



اساسيات الحاسب الالى

معهد التميز الكندي العالي للتدريب واللغات

محاوور الدورة:

- اساسيات الحاسب الالي
- تعريف الحاسب الالي
- اجيال الحاسب الالي
- المكونات المادية للحاسب hardware
- المكونات البرمجية للحاسب software
- استخدام برنامج معالجة النصوص
- استخدام برنامج معالجة الجداول الالكترونية
- استخدام برنامج تجهيز العروض التقديمية
- استعراض الانترنت انشاء البريد الالكتروني

استخدام برنامج العروض التقديمية PowerPoint

- تشغيل البرنامج.
- اجزاء شاشة البرنامج.
- القوالب الجاهزة لإعداد عرض
- العروض التقديمية الفارغة لإعداد عرض
- حفظ العروض التقديمية
- التحرير داخل الشرائح
- إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي
- العرض التقديمي على الشاشة
- العرض العادي ، فارز الشرائح، صفحه الملحوظات





تشغيل برنامج العروض التقديمية Microsoft PowerPoint

تشغيل برنامج العروض التقديمية

بدء تشغيل البرنامج

1. من شاشة البدء انقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة الخاصة بالانتقال إلى سائر التطبيقات.



تشغيل برنامج العروض التقديمية

. بعد الدخول للبرنامج ستظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية.



حيث يمكن من خلالها اختيار:

✓ إنشاء عرض تقديمي جديد من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "عرض تقديمي فارغ".

✓ فتح عرض تقديمي موجود مسبقاً من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونة "فتح عروض تقديمية أخرى".

✓ إنشاء عرض تقديمي جاهز كقالب من خلال النقر بالفأرة على أحد القوالب الموجودة: (أعمال، تقويمات، طبيعة، ...) مع مراعاة ضرورة أن يكون جهاز الحاسوب متصلاً بشبكة الإنترنت.

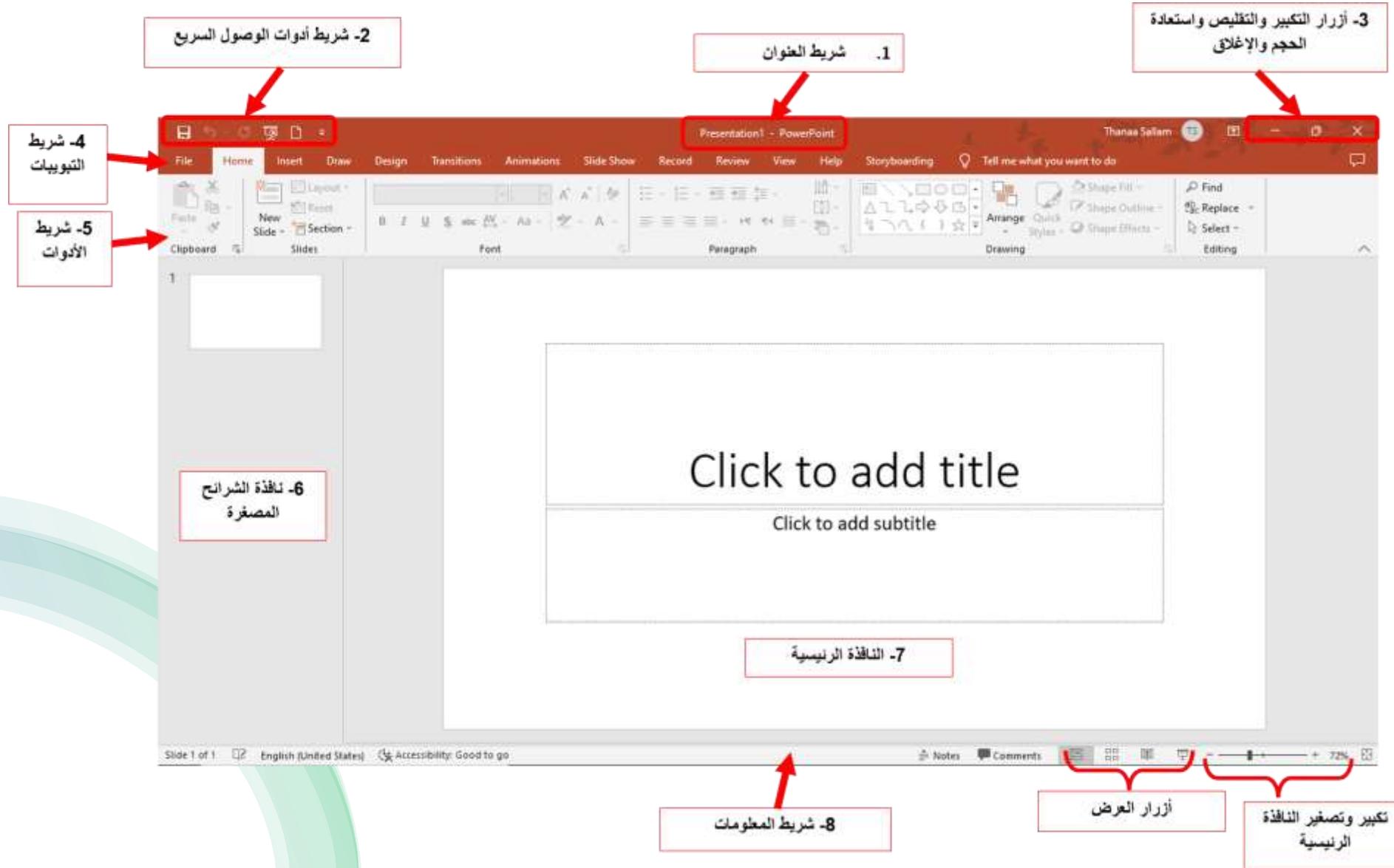
التعريف ببرنامج العروض التقديمية

- برنامج العروض التقديمية – البوربوينت (PowerPoint2013): هو أحد البرامج ضمن حزمة أوفيس، وهو مخصص للعروض التقديمية.
- يوفر البرنامج مجموعة من الأدوات لإنتاج ملفات إلكترونية تحتوي على شرائح افتراضية عليها معلومات تم إعدادها وتصميمها؛ فهو برنامج يساعد المستخدم على تصميم وإنشاء وتعديل الشرائح وعرضها باستخدام الحاسوب.
- يُمكن هذا البرنامج المستخدم من إدراج النصوص والصور والجداول والمخططات البيانية والأصوات والفيديو في كل شريحة من الشرائح، وإضافة مؤثرات صوتية وحركية تزيد من فاعلية العرض.
- من البرامج المشابهة لبرنامج العروض التقديمية:
(OpenOffice, Movie Maker, Swish Max)

مبادئ تصميم العروض التقديمية

1. استخدام جُمل قصيرة تعبر عن المعنى بوضوح.
2. تجنب الألوان غير الضرورية في النص .
3. تمييز العناوين بون مختلف عن باقي النص .
4. إتاحة قدر كاف من المساحات الفارغة في الشريحة .
5. سهولة قراءة النصوص والصور والرسوم .
6. بدء تنظيم عناصر العرض من الوسط ; لأنه المركز البصري للشاشة .
7. تخلية الخلفية من المشتتات التي تثير الانتباه.
8. عدم استخدام أكثر من ثلاثة أنواع من الخطوط في الشاشة .
9. استخدام اللون بشكل وظيفي لتحقيق أهداف محددة؛ مثل الإثارة والتشويق, أو إضفاء عنصر الواقعية, أو التمييز بين الأجزاء المتشابهة أو المختلفة في الرسم, أو الربط المنطقي، أو تركيز الانتباه على الأجزاء الأكثر أهمية، أو إلقاء الضوء على الأخطاء.

مكونات الشاشة الرئيسية في العروض التقديمية



مكونات الشاشة الرئيسية في العروض التقديمية

- شريط العنوان Title Bar : حيث يوجد في أعلى نافذة البرنامج ويحتوي على العنوان ويحتوي على أزرار تصغير و غلق وإعادة حجم البرنامج .
- شريط القوائم Menu Bar : حيث يحتوي على قوائم البرنامج وكل قائمة تحتوي على أوامر واختيارات.
- أشرطة الأدوات Tool Bar : حيث تعتبر هذه الأشرطة عبارة عن رموز مختصرة للأوامر الموجودة في شريط القوائم .
- أزرار العرض View Button : وهي عبارة عن 5 أزرار توجد أسفل يسار الشاشة وهي تستخدم لتقديم العرض بطرق مختلفة مثل: عرض مفصل ، عرض عادي ، عرض الشرائح ، عرض فارز الشرائح وعرض شريحة .
- النافذة النشطة Active Window : وهي نافذة العرض الحالي وتنقسم هذه النافذة إلى جزئين هما العنوان والمحتوى .
- أشرطة التمرير Scroll Bar : حيث يوجد شريطان أفقي وعمودي يستخدمان للانتقال بين شرائح ملف العرض .
- شريط الحالة (المعلومات) Status Bar : حيث تقوم بإخبارك عن وضعك الحالي داخل البرنامج وعن عدد الشرائح ورقم الشريحة الحالية ..

القوالب الجاهزة لإعداد عرض

- **القالب** هو ملف تم تنسيقه مسبقًا, وعند فتح هذا القالب سينشئ نسخة لنفسه.
- إذا أردت حفظ هذا القالب فسيطلب منك اسمًا جديدًا للملف حتى يتم حفظه بهذا الاسم دون إحداث تغيير في اسم القالب الرئيسي.
- يوجد العديد من القوالب في برنامج العروض التقديمية, وبعضها بالإمكان تحميلها من شبكة الإنترنت, كما يمكن إنشاء قوالب جديدة خاصة بتنسيقات معينة حيث يمكنك استخدامها لاحقًا دون الحاجة لإجراء التنسيقات مرة أخرى.

القوالب الجاهزة لإعداد عرض

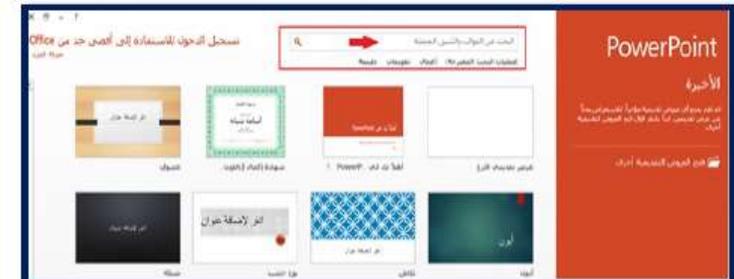
2- ستظهر نافذة توضح فيها مجموعة القوالب المعدة مسبقاً والتي يمكن اختيار أي قالب منها حسب الحاجة.



إنشاء قالب

يمكن البدء باستخدام ملف فارغ وحفظه كقالب, أو إنشاء قالب يستند إلى ملف أو قالب موجود. ولإنشاء قالب جديد بالاعتماد على قالب موجود نتبع الخطوات التالية:

1- من النافذة الرئيسية لبرنامج العروض التقديمية؛ اختر إحدى فئات القوالب الموجودة, أو قم بكتابة اسم القالب في مستطيل "البحث عن القوالب والنسق المتصلة".



القوالب الجاهزة لإعداد عرض

- 4- يمكن الانتقال من قالب لآخر من خلال النقر على احدى الدوائر المشار إليها بأسمهم لتظهر معلومات عن كل قالب ومن ثم نقر ايقونة "إنشاء".
- 5- بعد النقر على الأيقونة "إنشاء" سيبدأ بتحميل القالب المختار.



- 3- اختر أحد القوالب من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة، حيث ستظهر مباشرة نافذة تحوي معلومات عن القالب الذي تم اختياره.



8- قم بكتابة اسم القالب في مستطيل "اسم الملف", ثم قم باختيار النوع "PowerPoint Template" من مستطيل "حفظ كنوع", وحدد المكان المراد الحفظ فيه من زر "حفظ".

القوالب الجاهزة
لإعداد عرض



9- قم بإغلاق القالب .

العروض التقديمية الفارغة لإعداد عرض

عند تشغيل برنامج (PowerPoint) واختيار "عرض تقديمي فارغ" من النافذة الرئيسية للبرنامج، فإنه سيتم إنشاء ملف يحتوي على شريحة واحدة.



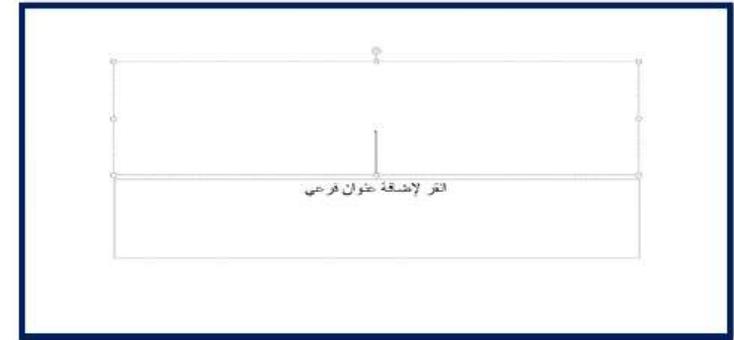
وبذلك يمكن للمستخدم تحرير نصوص وإدراج البيانات على شرائح العرض, كما يُمكنه تنسيق النصوص كما هو مُتَّبَع مع برنامج معالج النصوص وورد (Word).

العروض التقديمية الفارغة لإعداد عرض

2- ابدأ مباشرة بكتابة النص المطلوب، ولتثبيت النص يتم النقر على أي مكان خارج مربع النص أو الشريحة.



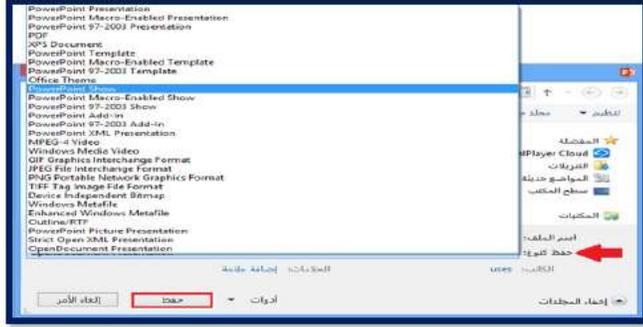
• للتعامل مع شريحة العرض قم باتباع الخطوات التالية :
1- لكتابة نص داخل شريحة العرض يتم اختيار المربع المطلوب الكتابة فيه بالنقر بزر الفأرة الأيسر، وسيظهر مؤشر الكتابة وتختفي العبارة "انقر لإضافة عنوان".



حفظ العروض التقديمية

أنواع حفظ العرض التقديمي

يوجد العديد من خيارات لحفظ العرض التقديمي كعرض تقديمي يمكن تعديله أو فتحه بطريقة "عرض الشرائح" أو حفظه لإصدارات سابقة مثل (2003-97) أو غيرها من الخيارات.



حيث إن:

- (PowerPoint Presentation) يستخدم لحفظ العرض التقديمي كعرض تقديمي يمكن فتحه وإجراء التعديلات عليه ومن ثم عرضه.
- (PowerPoint Presentation 2003-97) يُستخدم لحفظ العرض كإصدار سابق بحيث يمكن فتحه في الإصدارات السابقة 97 و 2003.
- (PowerPoint Template) يُستخدم لحفظ العرض التقديمي كقالب.
- (PowerPoint Show) يُستخدم لحفظ العرض التقديمي بحيث يتم فتحه دائماً في طريقة "عرض شرائح".
- (PDF) يُستخدم لحفظ العرض التقديمي كصيغة (PDF).
- هنالك غيرها من الأنواع الأخرى لحفظ ملف العرض التقديمي.

■ وللقيام بحفظ العرض التقديمي يتم اتباع الخطوات التالية:

1. افتح العرض التقديمي الذي ترغب في حفظه كنوع معين.
2. انقر بزر الفأرة الأيسر على علامة تبويب "ملف" لتظهر قائمة اختر من "حفظ باسم" ثم انقر على أيقونة "استعراض" لتظهر لك نافذة "حفظ باسم".
3. من نافذة "حفظ باسم" حدد مكان الحفظ و اكتب اسماً جديداً للملف فـ مستطيل "اسم الملف" ومن مستطيل "حفظ كنوع" تستطيع اختيار نوع الحفظ فـ انقر على زر "حفظ".

الشريحة الرئيسية

- لمشاهدة الشريحة الرئيسية يجب على المستخدم معاينة "عرض الشريحة الرئيسية"، وبالتالي يمكنه إدخال تغييرات على الشريحة الرئيسية تمامًا كما يُدخل تلك التغييرات على أية شريحة أخرى.
- يجب الأخذ في الاعتبار أنه عند تغيير الشريحة الرئيسية تتم المحافظة على التغييرات التي أدخلها المستخدم على جميع شرائح العرض.

وللتعامل مع الشريحة الرئيسية قم باتباع الخطوات التالية:

1- من علامة التبويب "عرض" انقر على أيقونة "الشريحة الرئيسية".



التحرير داخل الشرائح

يمكن اختيار تخطيط الشريحة عن طريق اتباع الخطوات التالية :

1. حدد الشريحة المراد تغيير تخطيطها.

2. من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" انقر على أيقونة "تخطيط".

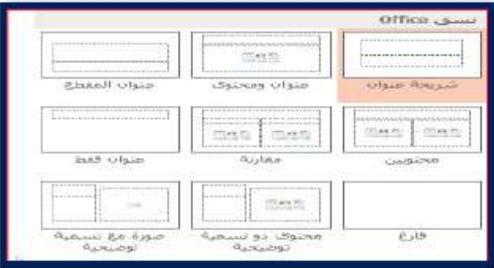
3. ستظهر قائمة اختر منها التخطيط المناسب:

➤ شريحة عنوان

➤ عنوان ومحتوى

➤ عنوان المقطع

➤ محتويين... وغيرها



4. اختر على سبيل المثال تخطيط: (عنوان ومحتوى), ولاحظ تغيير تخطيط الشريحة.



أو من خلال النقر على الشريحة المطلوب بزر الفأرة الأيمن, حيث ستظهر قائمة يتم اختيار "تخطيط" منها.

التحرير داخل الشرائح

أولاً: إدراج شرائح جديدة:

لإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي يتم اتباع الخطوات التالية:

1- حدد الشريحة المراد إدراج شريحة جديدة بعدها.

2- قم بتطبيق أحد الطرق التالية:

• اضغط من لوحة المفاتيح على مفتاح (Enter).

• اضغط من لوحة المفاتيح على مفتاحي (Ctrl + M).

• من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة "شرائح" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "شريحة جديدة"، حيث إن الجزء العلوي من هذه الأيقونة يعمل على إدراج شريحة يكون نوع تخطيطها "عنوان ومحتوى" في حال لم يتم تغيير تخطيط الشريحة الأولى.

أما في حال تم تغيير تخطيط الشريحة الأولى فإن النقر على الجزء العلوي من أيقونة "شريحة جديدة" سيعمل على إدراج شريحة يكون نوع تخطيطها كنوع تخطيط الشريحة السابقة.



وفي حال تم النقر على السهم المجاور لأيقونة "شريحة جديدة"، أي الجزء السفلي منها فإنه ستظهر للمستخدم أنواع تخطيط الشرائح.



التحرير داخل الشرائح

3- تحريك المؤشر إلى المكان المطلوب والنقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة تختار منها "لصق" .
أو من خلال النقر على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"
ثم النقر على أيقونة "لصق" من مجموعة الحافظة،
أو من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl + V).

ثالثاً: نقل الشرائح:

لنقل شريحة أو عدد من الشرائح في العرض التقديمي يُتاح للمستخدم اتباع الخطوات السابقة مع اختيار الأمر "قص"
بدلاً من "نسخ" .



رابعاً: حذف الشرائح:

1- حدد الشريحة – أو الشرائح – التي تريد حذفها.
2- النقر بزر الفأرة الأيمن على إحدى الشرائح المحددة لتظهر قائمة تختار منها "حذف شريحة".

أو من خلال الضغط على المفتاح (Delete) أو
المفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح.



التحرير داخل الشرائح

تنسيق النص وتغيير نوع الخط وحجمه ولونه ونمط الخط.

• يتم تنسيق النص باتتباع الخطوات التالية:

1. تحديد النص المطلوب تنسيقه (تظليله).
2. ستظهر مجموعة من أدوات التنسيق أعلى النص المحدد، قم بتغيير نوع وحجم ولون الخط والمحاذاة.

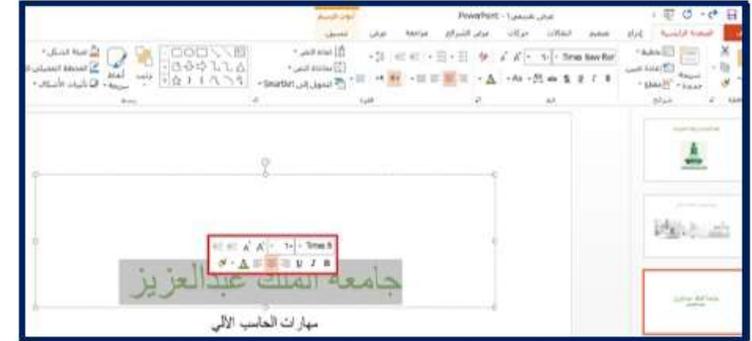
- أو من علامة التبويب « الصفحة الرئيسية » قم بإضفاء المطلوبة مستخدماً الأدوات التي تم تحديدها.



- أو من خلال النقر على السهم المجاور « لمجموعة خط » كما في الشكل السابق.

- أو من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد وستظهر قائمة أختار منها « خط ».

- 3- ستظهر نافذة، قم بإختيار التنسيق المطلوبة ثم انقر على زر « موافق ».



التحرير داخل الشرائح

استخدام لوحة المفاتيح في تنسيق النص

الأمر	الاختصار	الأمر	الاختصار
تسطير النص المحدد	Ctrl + U	تكبير حجم الخط	Ctrl + [
محاذاة النص لليسار	Ctrl + L	تصغير حجم الخط	Ctrl +]
محاذاة النص لليمين	Ctrl + R	جعل النص المحدد غامق	Ctrl + B
توسيط النص	Ctrl + E	جعل النص المحدد مائل	Ctrl + I

إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

- الكائنات: مربع النص، والصور، والقصاصات الفنية، والأشكال التلقائية وغيرها.
أولاً: إضافة مربع نص:

1- من علامة التبويب "إدراج" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "مربع نص".



2- حرك المؤشر باتجاه الشريحة، ثم انقر على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر واسحب بالاتجاه المطلوب.

3- قم بكتابة النص المطلوب داخل مربع النص.

ثانياً: إضافة صورة من ملف:

1- قم بتغيير تخطيط الشريحة إلى "عنوان ومحتوى"، ثم انقر بالفأرة على الأيقونة الموجودة داخل الشريحة، وذلك لإضافة صورة من ملف.



أو من خلال النقر على التبويب "إدراج" ثم النقر على أيقونة "الصور"



إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

ثالثاً: إضافة قصاصة فنية:

1- قد بتغيير تخطيط الشريحة إلى "عنوان ومحتوى"، ثم قم بالنقر بالفأرة على أيقونة "الموجودة داخل الشريحة".



2- ستظهر نافذة "إدراج صورة"، قم بكتابة اسم الصورة أو القصاصة الفنية التي ترغب بتحميلها إلى داخل الشريحة، ثم انقر بزر الفأرة على مؤشر البحث أو اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) من لوحة المفاتيح.



أو من خلال النقر على التبويب "إدراج" ثم النقر على أيقونة "صور عبر الإنترنت".



3- ستظهر نتائج البحث التي تم إدخالها في الشكل السابق ليتم اختيار العنصر المطلوب، ومن ثم النقر على زر "إدراج".



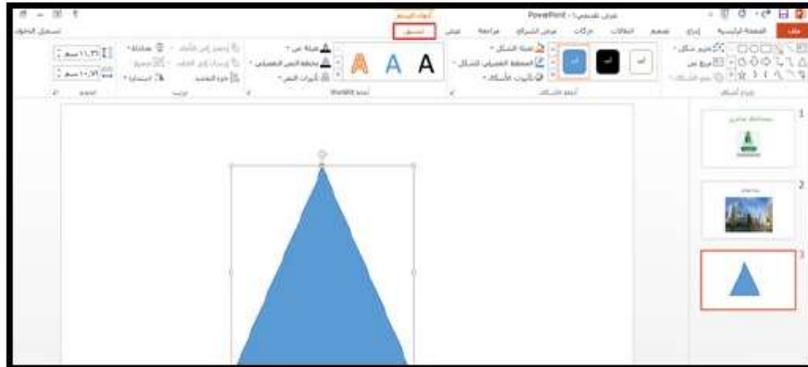
إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

رابعاً: إدراج أشكال تلقائية:

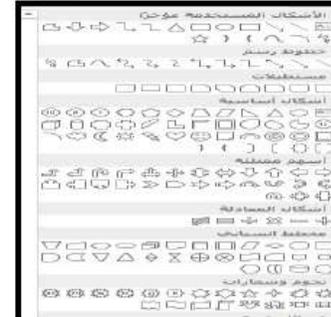
في برنامج العروض التقديمية (PowerPoint) يمكن إدراج اشكال تلقائية؛ كالمستطيلات والدوائر والنجوم والأشكال والمخططات الإنسيابية، باتباع الخطوات التالية:
1- من علامة التبويب "إدراج" انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة "أشكال".



3- حدد المكان الذي ترغب بإدراج الشكل التلقائي فيه، ومن ثم انقر على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر لبدء عملية الإدراج مع سحب المؤشر بالاتجاه المطلوب. ويمكن القيام بتنسيق الشكل التلقائي بالطريقة التي تم بها تنسيق الصور، وذلك من علامة التبويب "تنسيق".



2- ستظهر قائمة الأشكال، اختر الشكل المطلوب بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر.



إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

إدراج الرسوم البيانية والتخطيطات والكائنات المرسومة.

- يمكن إدراج الرسوم البيانية والتخطيطات والكائنات المرسومة في الشرائح التي تشتمل على تخطيطات المحتوى .



- حيث يتم النقر على الشكل المطلوب (صورة، جدول، تخطيط، Smart Art ، صور عبر الأنترنت ، فيديو).

- كما يمكن تعديل تنسيقات الكائن المدرج عن طريق الخطوات التالية:

1. تحديد الكائن المطلوب (صورة، جدول، مخطط.....)
2. النقر بزر الفأرة الأيسر على علامة التبويب «تنسيق» (الأدوات الخاصة بالكائن المدرج).

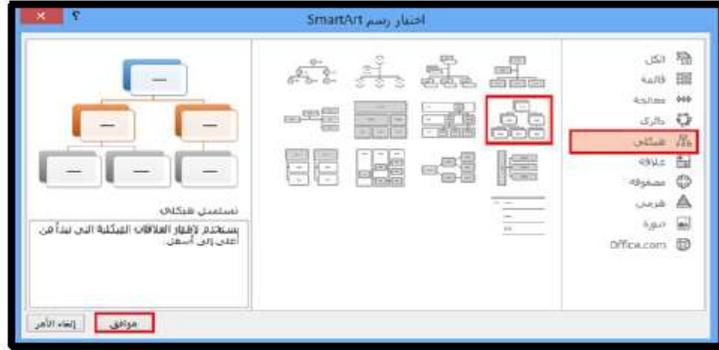


3. إضفاء التنسيقات المناسبة كتغيير الخلفية والحدود.

إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

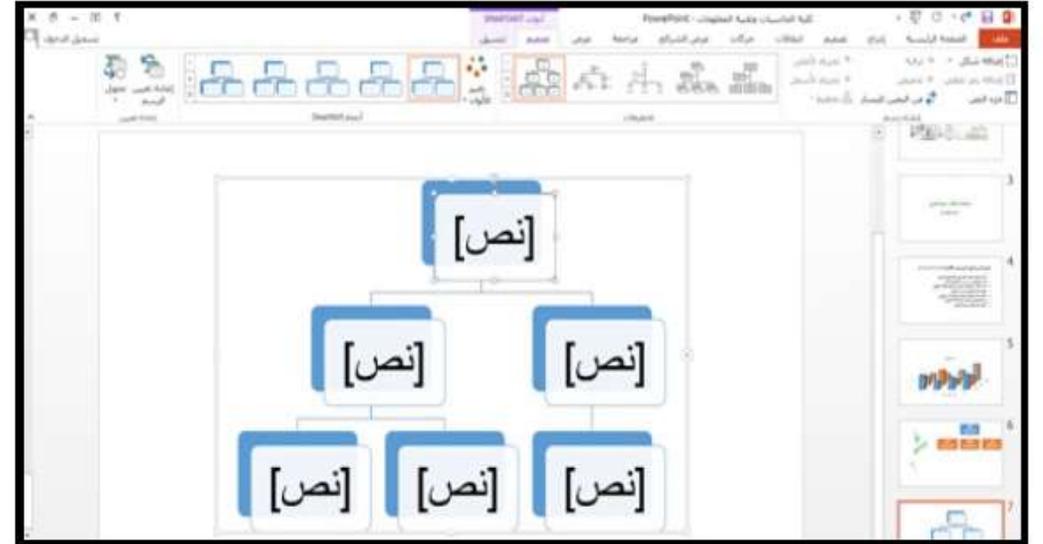
إنشاء تخطيط هيكل وتعديل بياناته

- يمكن إنشاء تخطيط هيكل، وهو التخطيط الذي يستخدم لإظهار العلاقات ذات التسلسل الهرمي ونحوه، وذلك باتباع الخطوات التالية:
1. حدد الشريحة المراد إدراج التخطيط الهيكلي فيها.
 2. من علامة التبويب «إدراج» انقر بزر الفأرة الأيسر على أيقونة «Smart Art» حيث تظهر النافذة التالية:
3. من القائمة على اليمين (الفئات) انقر على أي فئة مناسبة، ولتكن الفئة «هيكل» على سبيل المثال، لتظهر مجموعة من الأشكال اختر المناسب منها، ثم انقر على زر «موافق».



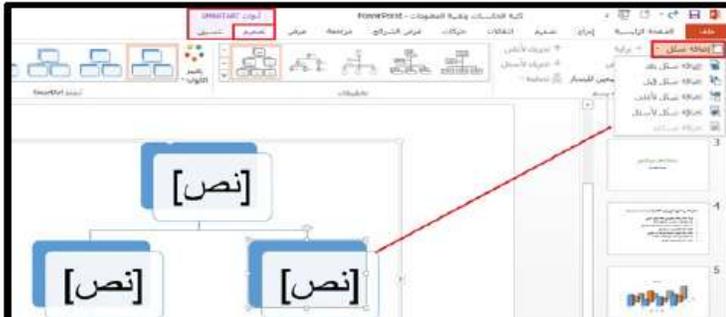
إدراج الكائنات والصور في العرض التقديمي

4. سيظهر التخطيط الهيكلي في الشريحة المحددة مسبقاً.



5. وإضافة مربعات للمخطط وإضفاء بعض التنسيقات عليه:

- حدد المربع المراد إضافة مربع قبله أو بعده، أو أسفل منه أو أعلى منه، وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيسر.
- من علامة التبويب «تصميم» انقر على أيقونة «إضافة شكل» وستظهر منها قائمة لإختيار الموضع المناسب.

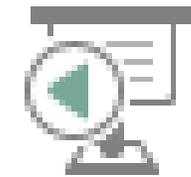


العروض التقديمية على الشاشة

بدء التقديم

- إذا كنت تستخدم PowerPoint على جهاز عرض واحد وأردت عرض طريقة عرض "مقدم العرض"، ففي طريقة عرض الشرائح، ضمن شريط التحكم في أسفل يمين الشاشة، حدد الزر "إظهار طريقة عرض مقدم العرض" في PowerPoint، ثم حدد إظهار طريقة عرض مقدم العرض.

- ضمن علامة التبويب عرض الشرائح، في المجموعة بدء عرض الشرائح، حدد من البداية.



من
البداية

استخدام عناصر التحكم في طريقة عرض "مقدم العرض"

للاطلاع عن قرب على تفصيل في الشريحة، حدد تكبير الشريحة، ثم أشر إلى الجزء الذي تريد رؤيته.



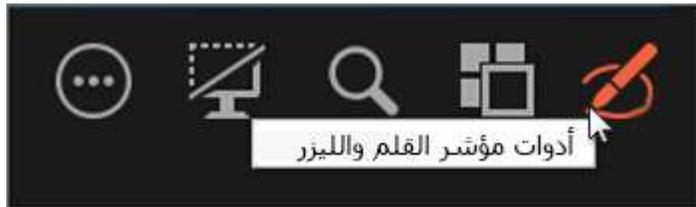
للانتقال إلى الشريحة السابقة أو التالية، حدد السابق أو التالي.



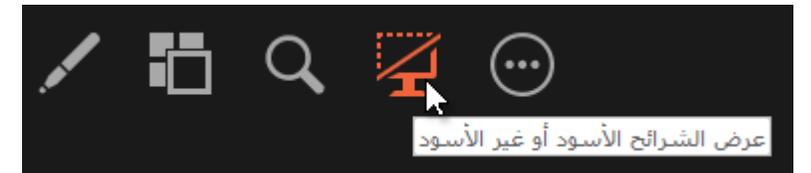
لعرض كل الشرائح في العرض التقديمي، حدد مشاهدة كافة الشرائح.



للإشارة إلى الشرائح أو الكتابة عليها أثناء التقديم، حدد أدوات المؤشر القلم والليزر.



لإخفاء الشريحة الحالية أو إظهارها في العرض التقديمي، حدد عرض الشرائح الأسود أو غير الأسود.



اضغط على المفتاح ESC عندما تريد إيقاف تشغيل القلم أو مؤشر الليزر أو قلم التمييز.

إيقاف تشغيل طريقة عرض مقدم العرض

إذا كنت تريد إيقاف تشغيل طريقة عرض "مقدم العرض" أثناء تقديم عرضك التقديمي للآخرين: ضمن علامة التبويب عرض الشرائح على الشريط، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار استخدام طريقة عرض مقدم العرض.

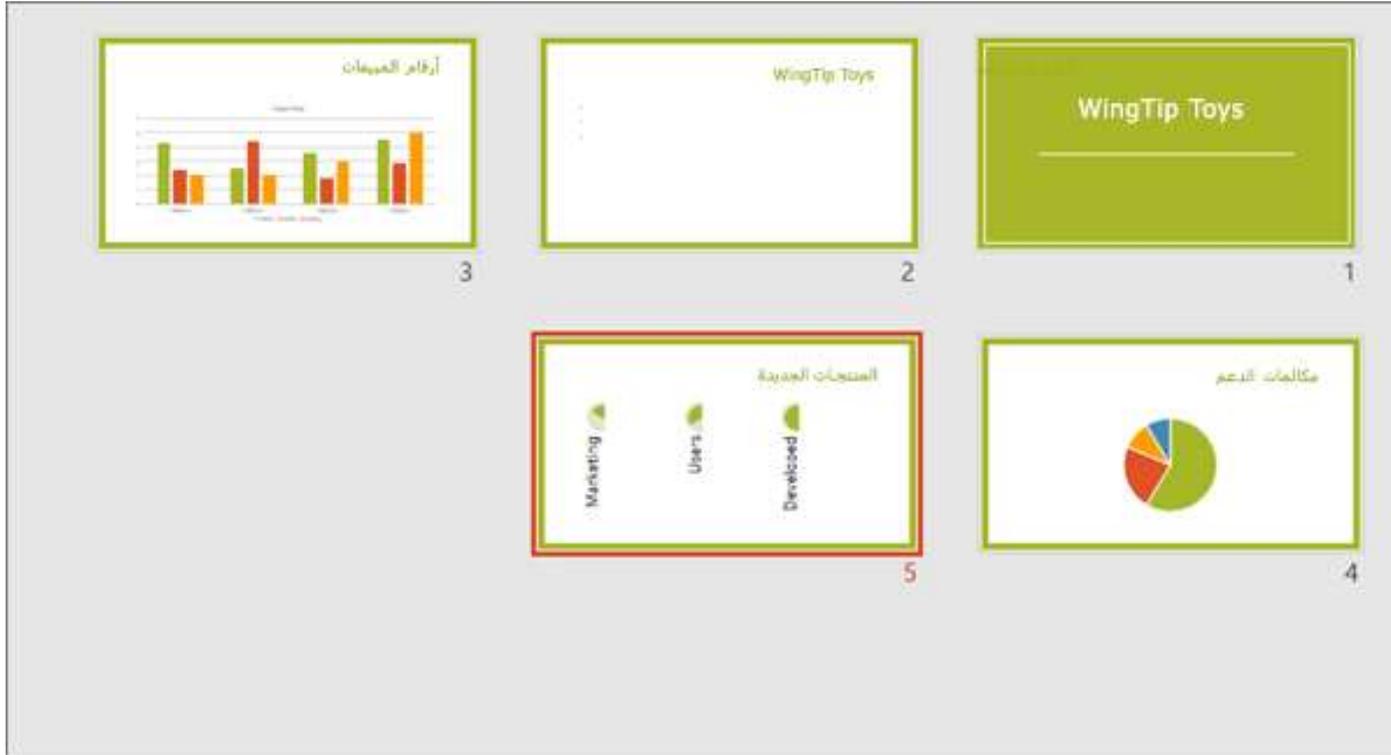


العرض العادي ، فارز الشرائح ، صفحة الملحوظات



- يمكنك الوصول إلى العرض عادي من شريط المهام.
- في أسفل نافذة الشريحة، أو من علامة التبويب عرض على الشريط.
- إن طريقة العرض عادي هي وضع التحرير حيث ستقوم بإنشاء الشرائح في أكثر الأحيان .
- تعرض طريقة العرض عادي أدناه صوراً مصغرة للشرائح إلى اليمين و نافذة كبيرة تُظهر الشريحة الحالية ومقطعاً أسفل الشريحة الحالية حيث يمكنك كتابة ملاحظات المحاضر لهذه الشريحة.

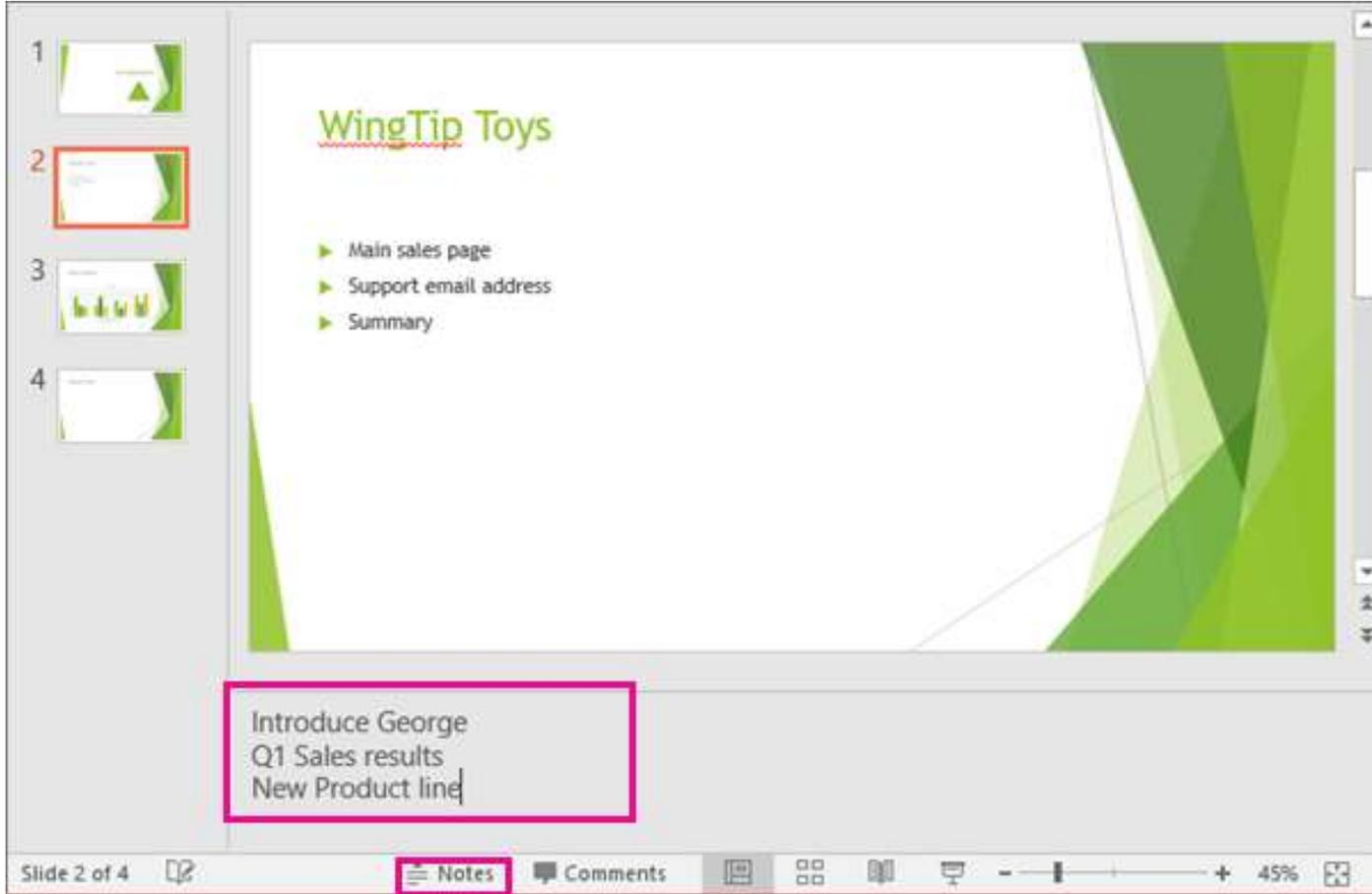
العرض العادي ، فارز الشرائح ، صفحة الملحوظات



- عرض فارز الشرائح
- يمكنك الوصول إلى عرض فارز الشرائح من شريط المهام إظهار الزر "طريقة عرض شريحة" في PowerPoint في أسفل نافذة الشريحة، أو من علامة التبويب عرض على الشريط.

- تعرض طريقة العرض فارز الشرائح (في الأسفل) كافة الشرائح في العرض التقديمي على شكل صور مصغرة بتسلسل أفقي. إن عرض الشرائح مفيد لإعادة تنظيم الشرائح، فما عليك سوى النقر فوق الشرائح وسحبها لنقلها إلى موقع جديد أو يمكنك إضافة مقاطع لتنظيم الشرائح ضمن مجموعات ذات معنى.

العرض العادي ، فارز الشرائح ، صفحة الملاحظات



- طريقة عرض صفحة الملاحظات
- يمكنك إظهار ملاحظات الساعات أو إخفاؤها باستخدام الزر ملاحظات زر "ملاحظات" في PowerPoint أسفل نافذة الشريحة، أو يمكنك الوصول إلى طريقة عرض صفحة الملاحظات من علامة التبويب عرض على الشريط.

- يقع الجزء ملاحظات أسفل نافذة الشريحة . يمكنك طباعة ملاحظتك أو تضمين الملاحظات في عرض تقديمي ترسله إلى المشاهدين، أو استخدامها فقط كإشارات لك أثناء تقديم العرض.