

## Power point & internet

للمرحلة الثالثة

للاقسام الكلية كافة

من اعداد

م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان

دبلوم عالي حاسبات

اشراف

د سهى حسين ابراهيم

رئيس قسم الحاسبات

## الفصل الاول

### ١-١ ( المقدمة

تم تصميم برنامج **Microsoft power point** ليساعدك على انشاء العروض التقديمية الاحترافية , اذ يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على شرائح نصوص وصور ولقطات فيديو ومخططات بيانية والمزيد من العناصر الاخرى , يمكن انشاء عرض تقديمي بسيط , او انشاء عرض تفصيلي معقد فيه فيديو وموسيقى ومقاطع تختفي وتظهر . يمكن للعرض التقديمي ان يحتوي على عناصر متحركة وحركات انتقال مركبة ومؤثرات اخرى تجذب انتباه الاخرين . ويتم معظم عملك ضمن طريقة العرض العادي **Normal view** , مثل اضافة النصوص والصور وتعديل وتحسين المحتويات واطافة الشرائح الجديدة .

٢-١ ( تشغيل برنامج الورد Microsoft power point  
هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Power point منها :-

١- الطريقة الاولى :-

power point

٢- الطريقة الثانية :-



من قائمة start نختار All programe ستظهر قائمة فرعية نختار منها

Microsoft



من قائمة start نختار Microsoft power point .

١- الطريقة الثالثة :-

افتح ايقونة my computer ثم افتح نافذة القرص C: ثم اختر منها المجلد Program  
File

ستظهر مجلدات عديدة منها Microsoft office افتح هذا المجلد ستجد داخله مجلد اخر  
باسم

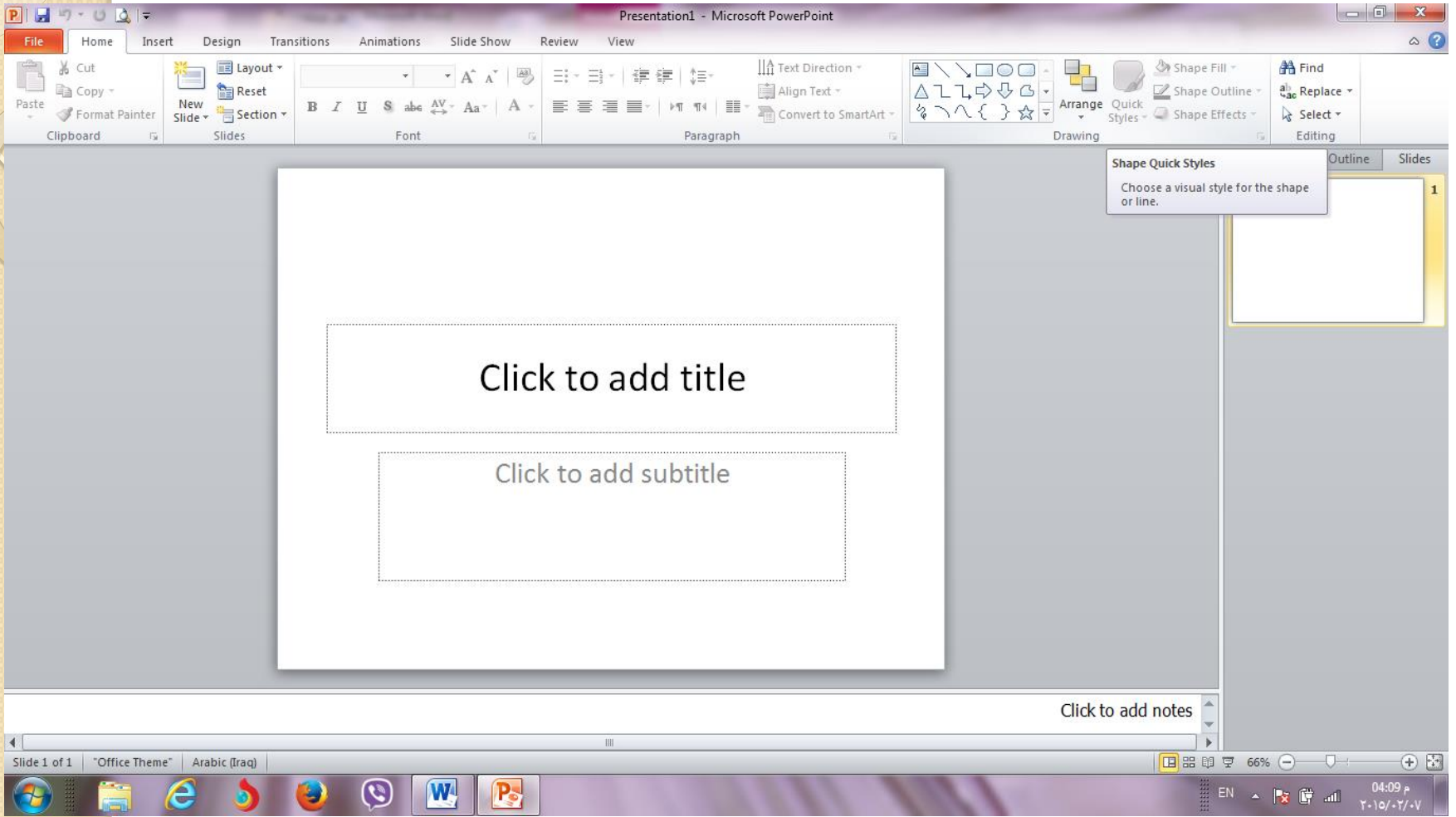
office افتح هذا المجلد ستجد بداخله الملف Power point .

٢- الطريقة الرابعة :-

من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب .

عند تشغيل البرنامج Microsoft Power point بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة  
جديدة .

وتكون النافذة الجديدة بالشكل رقم (١) :



الشكل رقم (١) مكونات نافذة ال (Power point)

٣-١ إغلاق الملفات :-

لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Power point هناك عدة طرق :-

١- الطريقة الاولى :-

من خلال الضغط على مفاتيح ( ctrl+ f4 ) معا من لوحة المفاتيح keyboard .

٢- الطريقة الثانية :-

من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close .

٣- الطريقة الثالثة :-

١-٣ إغلاق الملفات :-

لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Power point هناك عدة طرق :-

١- الطريقة الاولى :-

من خلال الضغط على مفاتيح ( ctrl+ f4 ) معا من لوحة المفاتيح keyboard .

٢- الطريقة الثانية:-

من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close .

٣- الطريقة الثالثة:-

من خلال علامة  الموجودة في الزاوية اليمنى من شريط القوائم .

١-٤ اغلاق البرنامج :-

لأغلاق البرنامج Microsoft Power point هناك عدة طرق :-

١- الطريقة الاولى :-

من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة  الموجودة في الزاوية اليمنى للبرنامج .

٢- الطريقة الثانية:-

من خلال الضغط على مفاتيح ( Alt+ f4 ) معا من لوحة المفاتيح Keyboard .

٣- الطريقة الثالثة :-

من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انهاء ( Exit )

خروج .

## 5-1 مكونات نافذة البرنامج Microsoft Power point

1- شريط العنوان :- title bar

وسمي شريط العنوان لأنه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على زرّي التصغير والتكبير والاعلاق بالإضافة الى امكانية وضع شريط ادوات الوصول السريع ( الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من ادوات التي يتحكم بها المستخدم ) .

2-5-1 شريط القوائم :- minus bar

يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها ( ملف , file عرض ... View الخ ) حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في اعلى الشاشة يوفر للمستخدم معظم الادوات اللازمة اضافة الى ادوات اخرى الادوات السريعة .  
تظهر عند الحاجة اليها او تبعا للمهمة التي تقوم بها هذا يعني تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الى

١-٥-٢ شريط الادوات tools bar :-

ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشربة كل قائمة من القوائم :-

١- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home :-

الرسم Drawing , تحرير Editing , شرائح slides .

ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظة clipboard , خط font , محاذاة paragraph ,



الصفحة Background page .  
ويحتوي شريط قائمة ادراج على الابعازات جداول Tables , رسومات توضيحية  
Illustrations ,

وسائط Media , صور Images , ربط Links , نص Text , رموز  
symbols .

- ١- شريط تبويب او قائمة Design تصميم :-  
يحتوي شريط قائمة تصميم على نسق Themes , اعداد الصفحة page setup , خلفية
- ٢- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert :-

١- شريط تبويب او قائمة انتقالات Transitions :-  
يحتوي شريط قائمة انتقالات على معاينة Preview , نقل الى هذه الشريحة transition  
to

التوقيت Timing , this slide .

- ٥- شريط تبويب او قائمة حركات Animations :-  
حركات مخصصة Advanced Animation ,  
يحتوي شريط قائمة حركات على معاينة preview , حركات Animation , التوقيت  
Timing ,

٦- شريط تبويب او قائمة عرض الشرائح **slide show** :-  
يحتوي شريط قائمة عرض الشرائح على بدء عرض الشرائح **start slide show** ,  
اعداد **set**

**up** , اجهزة عرض **Monitors** .  
.Compare , OneNote

يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض العروض التقديمية **presentation**  
, **Views**

اظهار **Show** , تكبير وتصغير **Zoom** , نافذة **Windows** , وحدات الماكرو **Macros** ,  
طرق

العرض الرئيسية **Master views** , الاتجاه **Direction** .

٨- شريط تبويب او قائمة مراجعة **Review** :-

يحتوي شريط قائمة مراجعة على تدقيق **Proofing** , اللغة **Language** , تعليقات **Comments**

٧- شريط تبويب او قائمة عرض **view** :-

١-٥-٢ شريط التمرير العمودي والافقي **scroll bar** :-

وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب  
كثرة البيانات المدونة

في المستند .

١-٥-٥ شريط قائمة ملف **(File)** :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث

## ٦-١ تحديد ( تضليل ) النص :-

لأجراء اي عملية على النص كتتسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من

اجراء التحديد على الخلايا اولا " , ويتم ذلك من خلال :-

١- لتحديد كلمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .

٢- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .

٣- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على اي كلمة في الفقرة .

لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضليله ثم

نضغط على

٤- مفتاح Shift واحد مفاتيح الاتجاه لتحديد اتجاه التضليل .

٥- لتحديد الملف بأكمله نضغط مفتاحي ( ctrl+A ) .

## الكتابة في ورقة العمل ( المستند ) :-

للكتابة في الورقة هنالك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي :-  
لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي ( **Alt+shift** ) من جهة اليمين ,  
ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الطباعة | ) نضغط مفتاحي ( **Ctrl+Shift** )  
من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .  
لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي ( **Alt+shift** ) من جهة اليسار ,  
ولتحويل جهة الكتابة من اليمين اليسار ( نقصد به مؤشر الطباعة | ) نضغط مفتاحي ( **Ctrl+Shift** )  
من جهة اليسار من لوحة المفاتيح .

نستطيع التحكم بموقع مؤشر الكتابة (الطباعة ) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر

- ❖ الاخر من الملف عن طريق مؤشر الماوس **Mouse** ام عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .
- ❖ لنقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح **Home** من لوحة المفاتيح .
- ❖ لمسح كلمة او جملة او فقرة , حددها ثم اضغط مفتاح **Delete** او **Enter** .
- ❖ لمسح حرف او اكثر استخدم مفتاح **Delete** او **Backspace** .
- ❖ للنزول الى سطر جديد نضغط مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح وعند نهاية السطر فان المؤشر سينزل

❖ الى السطر الجديد تلقائيا" .  
اذا كان المؤشر يقف في اي مكان من السطر المطبوع فان النقر على مفتاح **Enter** سيقوم بانزال بقية

- ❖ السطر الى السطر الاخر .
- ❖ لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح **End** من لوحة المفاتيح .
- ❖ لترك فراغ واحد بين الكلمات نضغط المفتاح **Space** وهي المسطرة التي تقع اسفل لوحة المفاتيح .

