

سلسلة الحصول على رخصة قيادة الحاسوب  
الجزء الخامس

# طريقك لتعلم

**Microsoft Power Point 2019**



الطبعة الأولى  
أيلول ٢٠٢٣

تأليف

أ.م. وسام علي الخزاعي

ماجستير علوم الحاسوب وتقنية المعلومات

## سلسلة الحصول على رخصة قيادة الحاسوب

### الجزء الخامس

# طريقك لتعلم

## Microsoft Power Point 2019



المراجعة اللغوية

أ.د. علي رحيم هادي الحلو

دكتورة لغة عربية

تأليف

أ.م. وسام علي الخزاعي

ماجستير علوم الحاسوب

ايلول ٢٠٢٣

## المقدمة

عزيزي القارئ يتناول كتابنا الذي بين يديك أحد التطبيقات الموجودة في حزمة البرامج المكتبية **Microsoft Office** التي انتجتها شركة **Microsoft** الأميركية الا وهو برنامج العروض التقديمية **Microsoft Power Point** المستخدم في انشاء وبناء العروض التقديمية، حيث يعتبر من اشهر البرامج واوسعها انتشارا في هذا المجال، ولا يخفى على معظم المهتمين في هذا المجال فهناك العديد من الإصدارات لحزمة البرامج المكتبية التي انتجتها الشركة انفة الذكر ابتدأت تلك الإصدارات من العام ١٩٨٧ وانتهت في العام ٢٠١٩، حيث تناولنا في كتابنا هذا اخر اصدار من هذا المنتج وهو **Microsoft Power Point 2019**.

ابتدا الكتاب بالحديث عن مقدمة في هذا البرنامج واهمية استخدامه، بعد ذلك تطرقنا الى الإصدارات الخاصة بهذا البرنامج، طرق فتح البرنامج واغلاقه، ومن ثم أجزاء الواجهة الرئيسية لبرنامج **Microsoft Power Point**، كما تطرقنا الى قائمة ملف **File** وجميع الأوامر الموجودة في هذه القائمة، بعدها شرحنا تبويب الصفحة الرئيسية **Home** وجميع الأوامر التابعة له، تبويب ادراج **Insert** وجميع الأوامر التابعة له، تبويب تصميم الصفحة **Design** وجميع الأوامر التابعة له، ومن ثم انتقلنا الى تبويب انتقالات **Transition** وجميع الاوامر التابعة لهذا التبويب. وبعدها انتقلنا الى تبويب حركات **Animations** المسؤول عن الحركة الخاصة باجزاء الشريحة الواحدة، بعدها انتقلنا الى تبويب عرض الشرائح **Slide Show** وناقشنا جميع الأوامر الخاصة باعدادات الشريحة التابعة لهذا التبويب.

في نهاية هذه المقدمة أتوجه بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدني في إصدار هذا الكتاب ليكون مرجعاً لكل من يبحث عن العلم والمعرفة في تطوير مهاراته التقنية، وأود ان انوه الى انه لا يجوز شرعاً نسخ جزء من هذا الكتاب او إعادة طبعه كُله من دون موافقة المؤلف، وختاماً ارجو ان لا تنسونا من الدعاء.... ومن الله التوفيق.

## المؤلف

## المحتويات

| رقم الصفحة | اسم الموضوع                              |
|------------|------------------------------------------|
| ٥          | ما برنامج Microsoft PowerPoint؟          |
| ٥          | ما مميزات برنامج PowerPoint؟             |
| ٦          | كيفية تشغيل برنامج Microsoft PowerPoint؟ |
| ٨          | كيفية إغلاق ملف PowerPoint؟              |
| ٩          | ما قائمة ملف File Menu؟                  |
| ١٣         | ما أنواع حفظ الملفات Saving File Types؟  |
| ١٥         | ما تبويب الصفحة الرئيسية Home؟           |
| ١٩         | ما تبويب إدراج Insert؟                   |
| ٢٢         | ما تبويب تصميم Design؟                   |
| ٢٣         | ما تبويب انتقالات Transitions؟           |
| ٢٥         | ما تبويب حركات Animations؟               |
| ٢٧         | ما تبويب عرض الشرائح Slide Show؟         |

## ما برنامج Microsoft PowerPoint؟

أحد برامج حزمة تطبيقات أوفيس Microsoft Office وهو مخصص لإنشاء وعرض شرائح Slides لدعم عرض تقديمي Presentation وبالإمكان الجمع بين النصوص Texts الصور Images والصوت Sounds والفيديو Video ليظهر العرض التقديمي ب شرائح احترافية عرضها بشكل متعاقب اما حركي Animation او تلقائي Automatic.



## ما مميزات برنامج Microsoft PowerPoint؟

- تصميم وعرض شرائح ممكن ان تحتوي على نصوص وصور واصوات وافلام.
- رسم خطوط ومربعات واشكال أخرى على الشرائح.
- إمكانية إضافة نصوص من برامج أخرى مثل برنامج معالجة النصوص MS Word الى الشرائح.
- حذف وإعادة ترتيب تسلسل الشرائح.
- تطبيق الحركات على مختلف الكائنات المضافة في الشرائح.
- التحكم بطريقة عرض الشرائح.
- إمكانية نشر العرض التقديمي على شكل صفحة ويب.

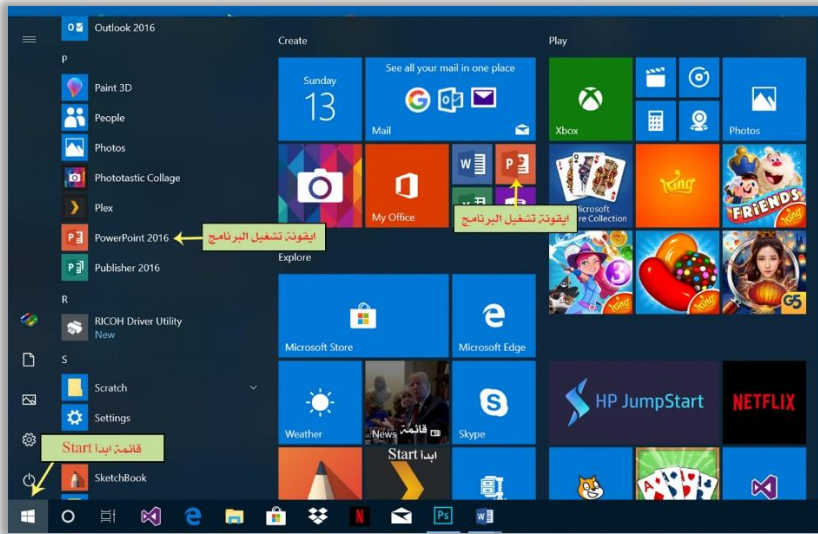
## كيفية تشغيل برنامج Microsoft PowerPoint؟

هناك عدة طرائق لتشغيل برنامج العرض التقديمي **MS PowerPoint**، ومنها.

### الطريقة الأولى.

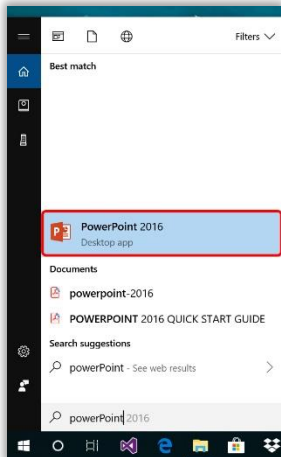
عن طريق اتباع الخطوات:

١. انقر فوق الزر ابدأ **Start**.
٢. من قائمة **All Programs** اذهب الى التبويب (P) واختر منه **MS PowerPoint**.



### الطريقة الثانية.

عن طريق ايقونة البحث في شريط المهام، اكتب **PowerPoint** ستظهر لك ايقونة البرنامج في اعلى نافذة البحث، بإمكانك الضغط عليها وتشغيل البرنامج عن طريقها.

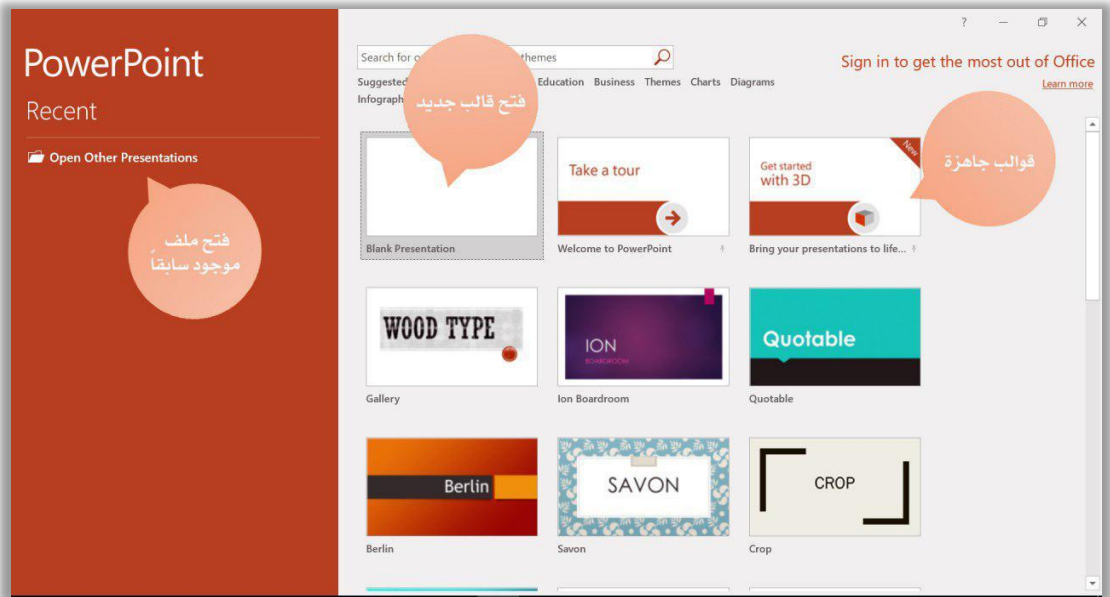


## الطريقة الثالثة.

من الممكن تشغيل البرنامج عن طريق ايقونته الموجودة على سطح المكتب، عن طريق الضغط عليها بزر الفأرة الايسر مرتين متتاليتين.



وعند فتح البرنامج ستظهر النافذة التالية.



توفر لنا النافذة في أعلاه ثلاث إمكانيات مختلفة، هي.

- ١- إمكانية فتح عرض تقديمي اعد في وقت سابق عن طريق استخدام **Open Other Presentation** الموجود في الجهة اليسرى من تلك النافذة.
- ٢- إمكانية فتح قالب فارغ لعرض تقديمي جديد عن طريق استخدام **Blank Presentation**.
- ٣- إمكانية فتح قالب معد مسبقاً من قبل شركة **Microsoft** صمم بصورة خاصة لبرنامج **PowerPoint** والاستفادة منه بعد اجراء التعديلات عليه وتجهيزته ليلائم عرض تقديمي جديد.

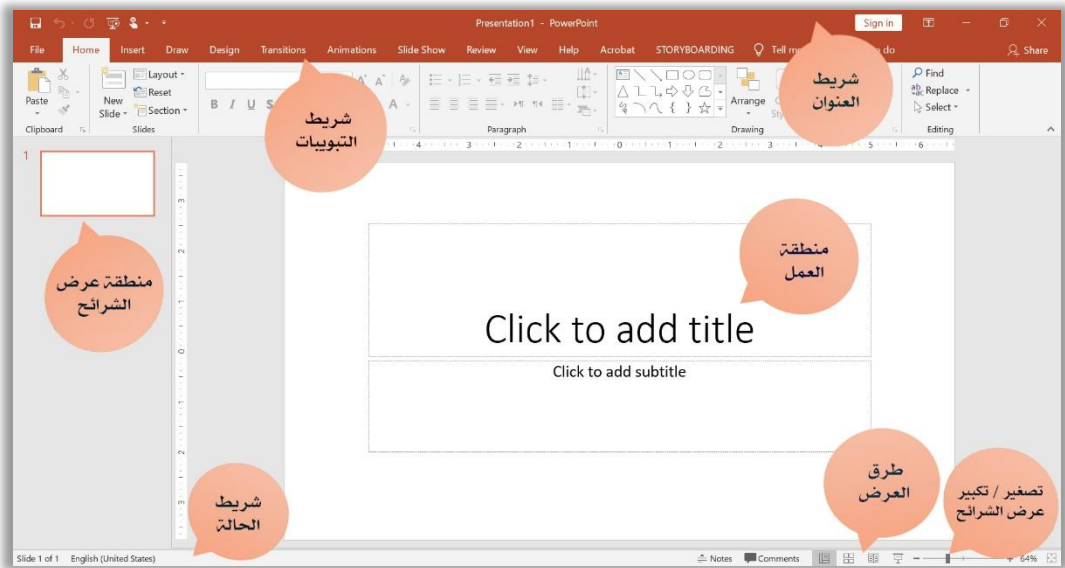
## كيفية اغلاق ملف PowerPoint؟

هناك ثلاثة طرائق لأغلاق الملف المفتوح حالياً او البرنامج بصورة عامة، وهذه الطرق هي.

- ١- اضغط على الزر اغلاق  الموجود في شريط العنوان.
- ٢- اذهب الى قائمة ملف **File** واختيار الامر **Close**.
- ٣- اضغط على مفتاحي **(Alt + F4)** من لوحة المفاتيح.

## ما المكونات الرئيسة لنافذة برنامج MS PowerPoint؟

تتكون الشاشة الرئيسة لبرنامج **MS PowerPoint** من خمسة أجزاء رئيسة، موضحة في الشكل.



- ١- **شريط العنوان Title Bar**: يقع هذا الشريط في اعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حالياً، ازرار التحكم بالنافذة (اغلاق النافذة، تكبير/تصغير النافذة، إخفاء النافذة في شريط المهام)، إضافة الى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** و كما موضح في الشكل التالي.





٢- شريط التبويبات **Tab Bar**: يحتوي هذا الشريط على ثمان تبويبات أساسية، إضافة الى قائمة ملف File كل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر، كل امر يؤدي وظيفة محددة.



٣- منطقة عرض الشرائح **Slide Pane**: تظهر في هذه المنطقة الشرائح على شكل صور مصغرة ويتيح البرنامج إعادة ترتيبها او التنقل بينها، إضافة الى إمكانية نسخ، لصق، حذف، تكرار الشرائح وغيرها، الموجودة في هذا العرض التقديمي.

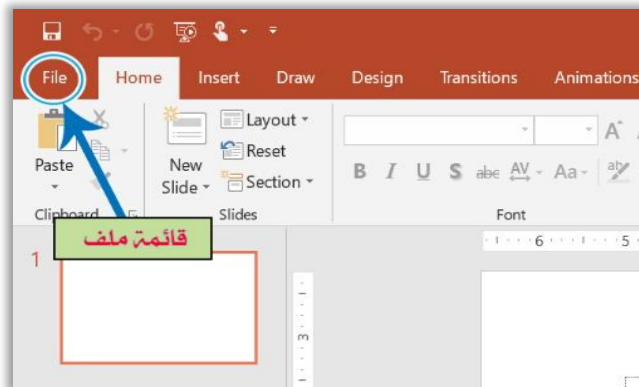
٤- منطقة العمل على الشريحة **Slide Work Area**: في هذه المنطقة نستطيع بناء الشريحة الظاهرة حاليا امامنا عن طريق إضافة النصوص والكائنات والتأثيرات الى تلك الشريحة، إضافة الى إمكانية التعديل على التصميم الأساسي لها.

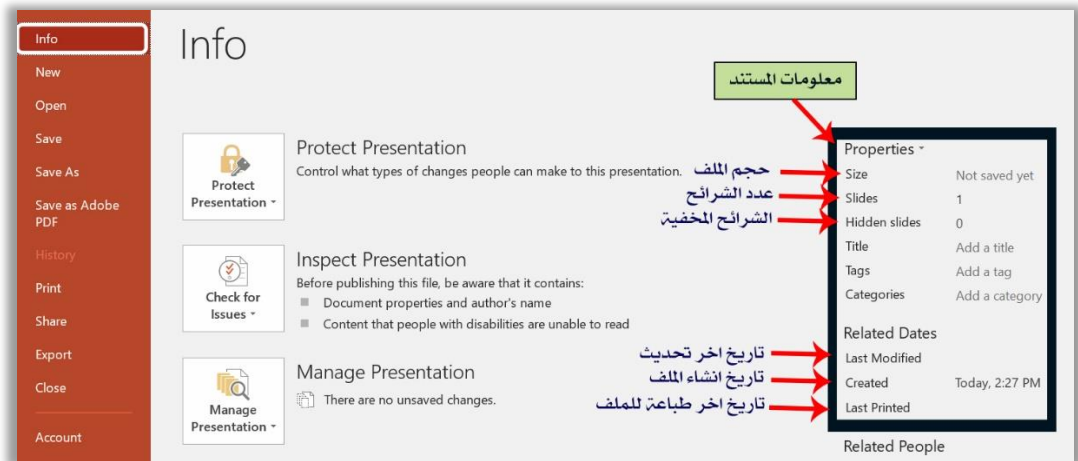
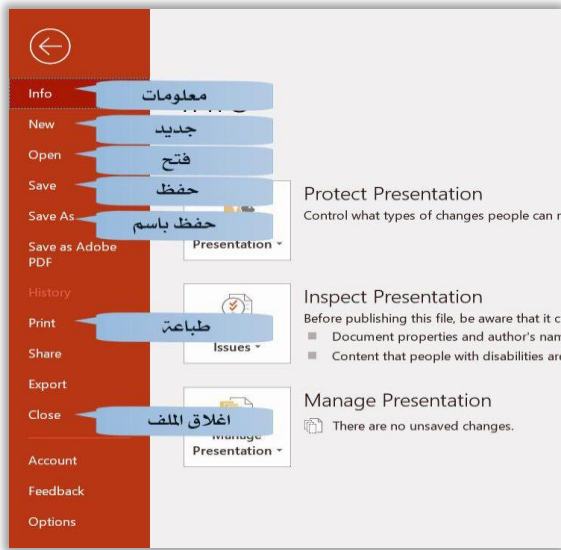
٥- شريط الحالة **Status Bar**: شريط تظهر فيه معلومات عن العرض التقديمي وتحديد طرائق عرض الشرائح وتحديد نسبة تصغير /تكبير عرض الشرائح.

ما قائمة ملف **File Menu**؟

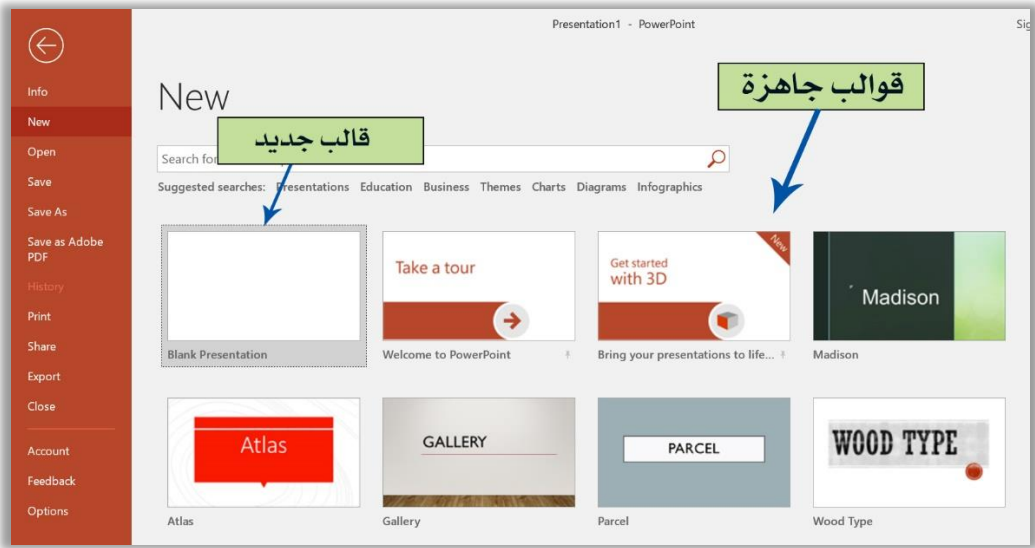
عبارة عن قائمة موجودة ضمن شريط تبويب **Tab bar** نستطيع الوصول اليها، عند النقر عليها تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الأوامر ، كل منها يؤدي وظيفة محددة، ومن تلك الأوامر:

١- الامر **معلومات Info**: معلومات عن ملف العرض التقديمي منها حجم الملف وعدد الشرائح والشرائح المخفية وتاريخ اخر تحديث وتاريخ انشاء الملف وتاريخ آخر طباعة للملف.





٢- الأمر جديد New: يستخدم لإنشاء عرض تقديمي جديد حيث توجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكن الاستعانة بها أو إعادة تصميمها أو التعديل عليها، كما من الممكن اختيار قالب فارغ والعمل عليه من جديد.



٣- الامر فتح **Open**: لفتح عرض تقديمي محفوظ مسبقا اتبع الخطوات التالية: -

أ- انقر على قائمة ملف **File**.

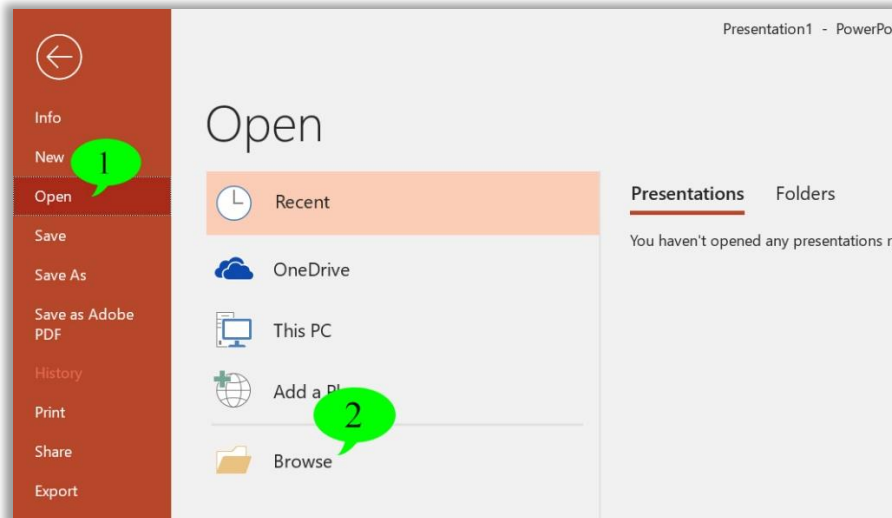
ب- انقر على فتح **Open**.

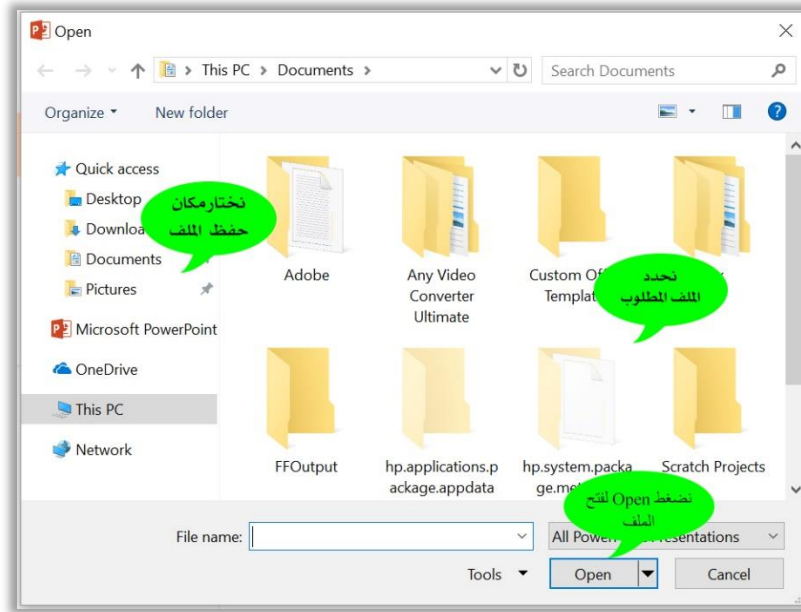
ت- انقر على المستعرض **Browse** سوف تظهر نافذة باسم **Open** تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب للبحث عن مكان لحفظ الملف

ث- اختر المكان او المجلد الذي تم حفظ الملف به مسبقاً.

ج- حدد الملف المطلوب.

ح- اضغط على الامر **Open**.

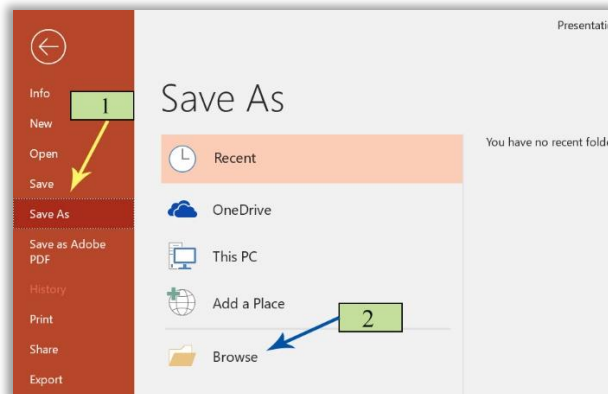


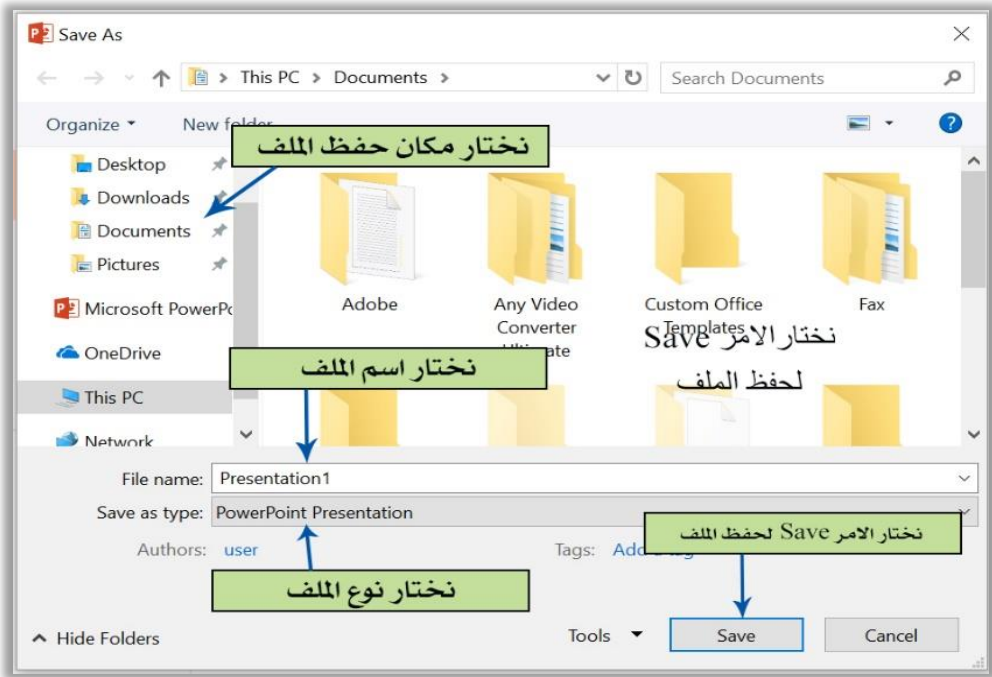


٤- الامر **حفظ Save**: حفظ عرض تقديمي محفوظ مسبقا بعد التعديل عليه.

٥- **حفظ لأول مرة Save As**: لحفظ العرض التقديمي باسم جديد في مكان جديد، او لحفظه لأول مرة، ومن اجل ذلك نتبع الخطوات التالية:

- أ- اذهب لقائمة ملف **File** واختر الامر حفظ باسم **Save As**.
- ب- انقر على المستعرض **Browse** سوف تظهر نافذة تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب لاختيار مكان لحفظ الملف.
- ت- في الحقل **File Name** اكتب اسم للملف.
- ث- من الحقل **File Type** اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف.
- ج- انقر على الامر **Save**.





## ما أنواع حفظ الملفات Saving File Types؟

هناك العديد من أنواع الصيغ التي من الممكن استخدامها في حفظ العرض التقديمي، ومن أهم تلك الأنواع:

- أ- ملف عرض تقديمي PowerPoint 2016: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف PowerPoint إصدار ٢٠١٠ فما فوق وبامتداد (\*.pptx).
- ب- ملف عرض تقديمي PowerPoint 2003: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف PowerPoint إصدار ٢٠٠٧ فما دون، وبامتداد (\*.ppt).
- ت- ملف من نوع PDF: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف نصي بامتداد Pdf غير قابل للتعديل.
- ث- ملف فيديو من نوع MPEG-4: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف فيديو، يتم استعراضه باستخدام إحدى مشغلات الفيديو وبامتداد (\*.mp4).
- ج- ملف فيديو من نوع WMV: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة ملف فيديو، يتم استعراضه باستخدام إحدى مشغلات الفيديو وبامتداد (\*.wmv).
- ح- ملف صوري من نوع JPEG: يتم حفظ العرض التقديمي بصيغة صورة لا يمكن التعديل عليها وبامتداد (\*.jpeg).



## ما تبويب الصفحة الرئيسية Home؟

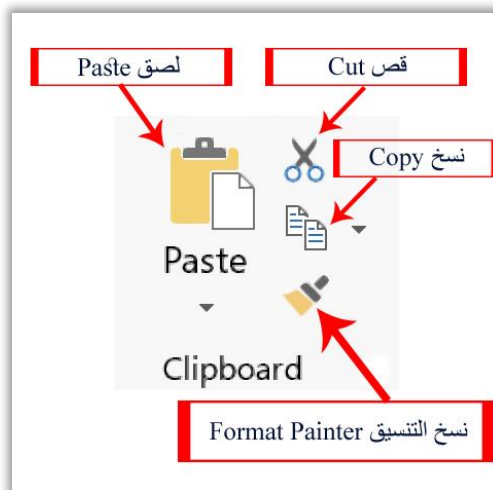
يضم هذا التبويب الاوامر الأساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والاشكال التلقائية، يحتوي هذا التبويب على ستة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل التالي.



ويشمل عدد من المجاميع وكما يلي:

### ١- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل:

|                                                                    |                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| قص نص او كائن محدد.                                                | Cut            |
| نسخ نص او كائن محدد.                                               | Copy           |
| لصق نص او كائن تم عمل قص او نسخ له.                                | Paste          |
| نسخ التنسيق، وظيفته نسخ تنسيق نص محدد ونقل ذلك التنسيق الى نص اخر. | Format Painter |



## ٢- مجموعة الشرائح Slides.

نستطيع عن طريق هذه المجموعة إضافة شريحة جديدة الى العرض التقديمي، وتغيير تخطيط شريحة معينة وغيرها.

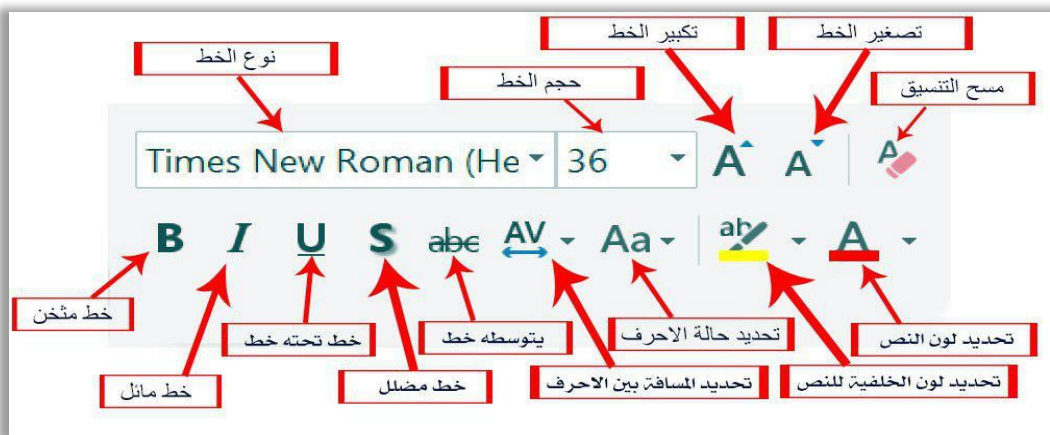
|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| ادراج شريحة جديدة.       | New Slide |
| تغيير تخطيط شريحة معينة. | Layout    |

ومن اهم الأوامر الموجودة في هذه المجموعة.



## ٣- مجموعة خط Font.

تتيح هذه المجموعة التحكم بتنسيق الخط Font Format من حيث النوع والحجم وانماط الخط والألوان وحالة الاحرف وغيرها، مع ملاحظة ان النص الذي سيتم تغيير خصائصه يجب ان يتم تحديده مسبقاً.



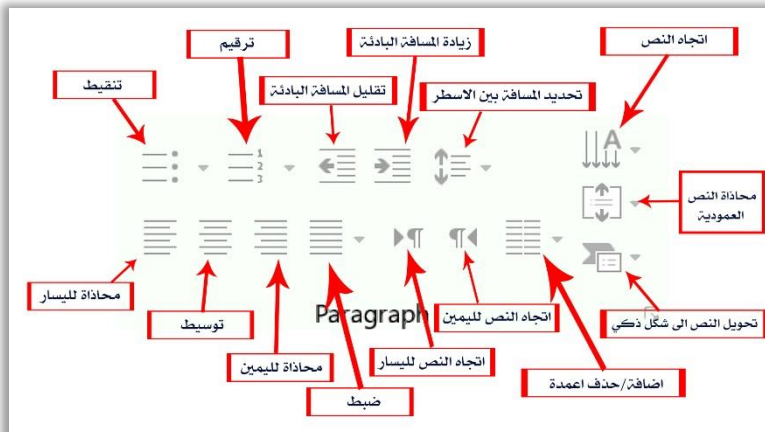


تحتوي مجموعة خط على الأوامر التالية:

|                                                                                        |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| تغيير نوع النص المظلل.                                                                 | Times New Roman (He ▾)        |
| تغيير حجم النص المظلل.                                                                 | 36 ▾                          |
| التحكم بتصغير وتكبير النص المظلل في كل ضغطه.                                           | A <sup>+</sup> A <sup>-</sup> |
| نمط الخط (مثنى – مائل – تحته خط).                                                      | <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>    |
| تظليل النص المحدد.                                                                     | S                             |
| نص يتوسطه خط.                                                                          | abe                           |
| تحديد المسافة بين الاحرف في النص المظلل.                                               | AV ▾                          |
| تحديد حالة الاحرف (للغة الإنكليزية هل هي كبيرة Capital letter ام صغيرة (Small letter). | Aa ▾                          |
| تحديد لون الخلفية للنص المظلل.                                                         | ah                            |
| تحديد لون النص المظلل.                                                                 | A ▾                           |
| مسح التنسيق.                                                                           | A                             |

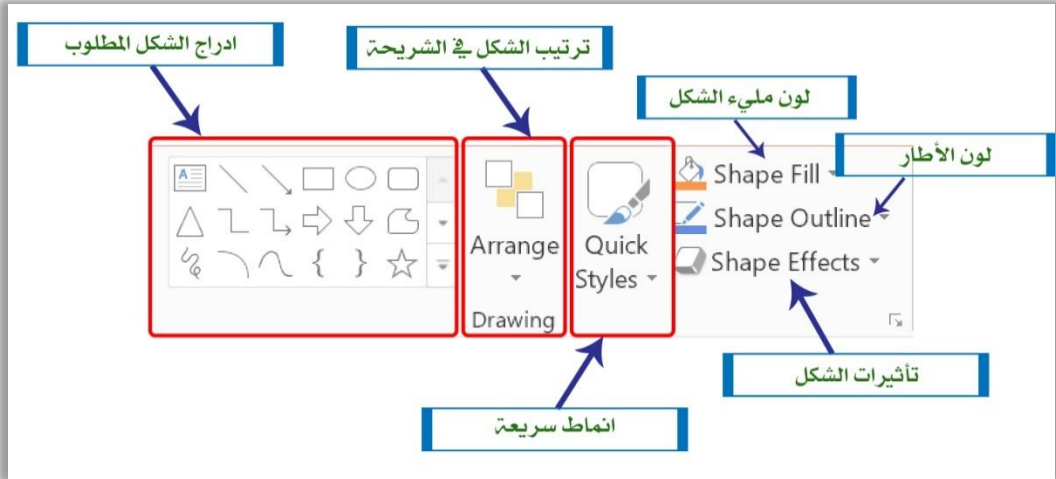
#### ٤- مجموعة فقرة Paragraph.

تحتوي هذه المجموعة على مجموعة من الأوامر التي تتيح لنا تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص **Text Direction** ومحاذاة النص **Align Text** والمسافة بين الاسطر وموضع بداية الفقرة... وغيرها.



## ٥- مجموعة رسم Drawing.

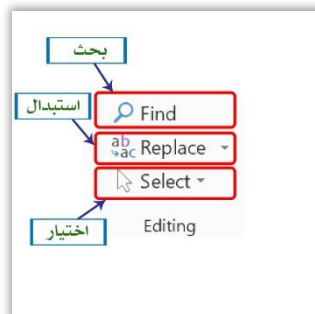
تتيح هذه المجموعة رسم الأشكال التلقائية Shapes عن طريق ادراجها على الشريحة، وتنسيقها (ترتيب، اللون، تأثيرات وغيرها).



## ٦- مجموعة تحرير Editing.

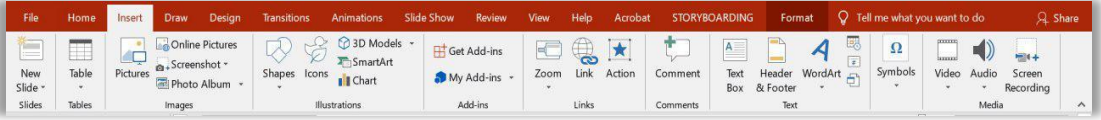
تضم هذه المجموعة عددا من الأوامر التي تستخدم للبحث والاستبدال والاختيار، وهي موضحة في الجدول التالي.

|                                                                                                   |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| يستخدم هذا الامر للبحث عن كلمة او نص معين داخل العرض التقديمي.                                    | <b>Find</b>    |
| يستخدم هذا الامر لاستبدال كلمة او مجموعة من الكلمات محل كلمة او مجموعة كلمات داخل العرض التقديمي. | <b>Replace</b> |
| يستخدم هذا الامر لاختيار النصوص او الكائنات الموجودة داخل العرض التقديمي.                         | <b>Select</b>  |



## ما تبويب ادراج Insert؟

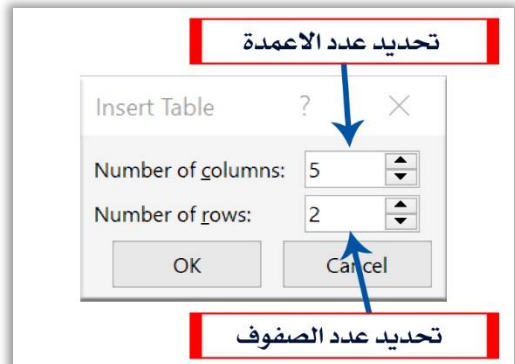
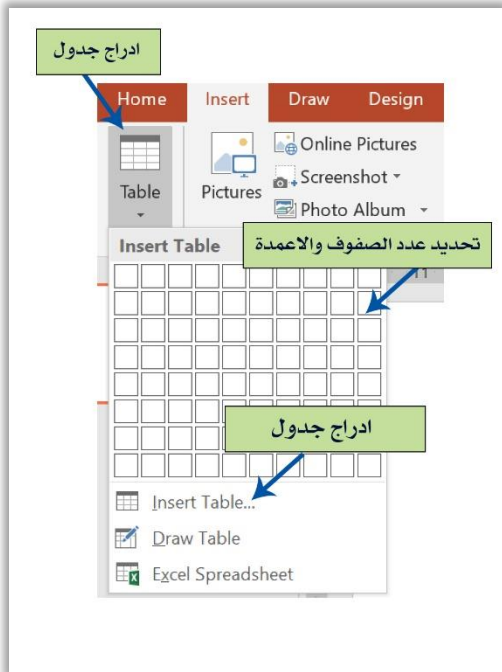
يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الاوامر التي تستخدم لإدراج الكائنات الى العرض التقديمي مثل ادراج الجداول والصور والاشكال الذكية وغيرها، ومن اهم تلك الكائنات هي.



### ١- ادراج جدول Table.

من الممكن إضافة جدول الى العرض التقديمي عن طريق اتباع الخطوات التالية.

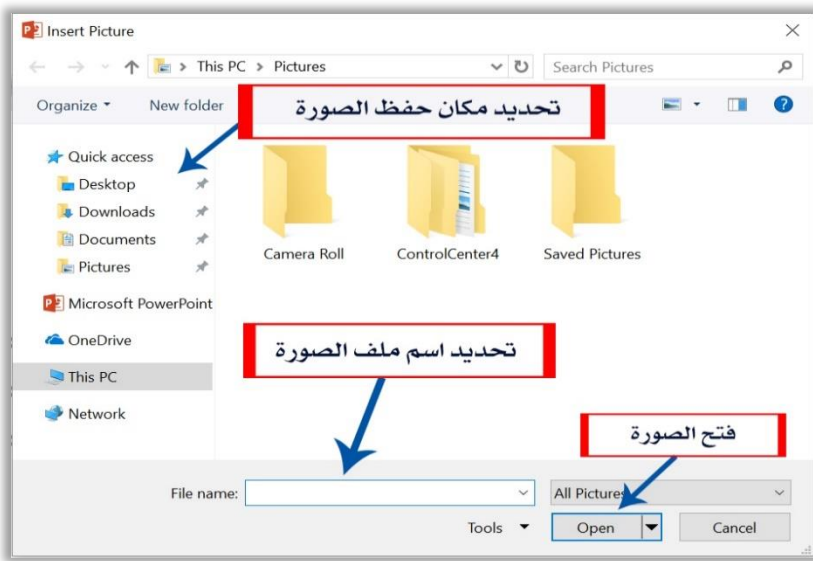
- أ- عن طريق تبويب ادراج Insert اختر الامر جدول Table.
- ب- تظهر نافذة منسدلة تحتوي على عدد من الأوامر اختر منها إضافة جدول Insert Table.
- ت- تظهر نافذة عنوانها ادراج جدول Insert Table فمن خلال.
  - ✓ حقل عدد الاعمدة Number of Columns حدد عدد الاعمدة في الجدول.
  - ✓ حقل عدد الاسطر Number of Rows حدد عدد الاسطر في الجدول.
- ث- بعد الانتهاء من ذلك اضغط زر موافق OK.



## ٢- ادراج صورة Picture.

تعد الصورة احدى العناصر الأساسية في العرض التقديمي، والذي لا يكاد يخلو منها أي عرض مهما كانت بساطته، لأنه في تلك الحالة سيدعى بالعرض الصامت، ويمكن ادراج صورة عن طريق اتباع الخطوات الآتية:

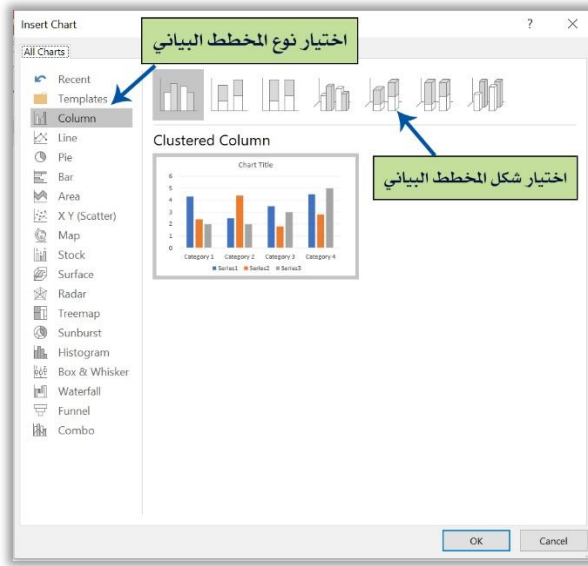
- أ- وضع المؤشر في المكان المطلوب ادراج الصورة داخله.
- ب- الذهاب الى قائمة ادراج Insert ونختار الامر صورة Picture.
- ت- تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد مكان الصورة واسم الصورة، ومن ثم نضغط فتح Open.



## ٣- ادراج مخطط بياني Chart.

المخطط البياني هو تمثيل رسومي للبيانات، بدلالة رموز، كالأشرطة في المخطط البياني الشريطي أو الخطوط في المخطط البياني الخطي أو الشرائح في المخطط البياني الدائري وغيرها، ومن الممكن إدراج مخطط بياني الى العرض التقديمي باتباع الخطوات الآتية:

- أ- وضع المؤشر في المكان المطلوب ادراج المخطط داخله.
- ب- الذهاب الى قائمة ادراج Insert واختيار الامر مخطط Chart.
- ت- تظهر نافذة يتم عن طريقها تحديد نوع المخطط البياني وشكله، ومن ثم اضغط موافق OK.



#### ٤- ادراج أشكال ذكية SmartArt.

عبارة عن اشكال رسومية جاهزة يوفرها لنا برنامج Microsoft Office نستطيع عن طريقها توضيح فكرة معينة من اجل ايصالها الى المتلقي بسهولة ويسر، ومن الممكن إضافة الاشكال الذكية الى العرض التقديمي باتباع الخطوات التالية:

أ- وضع المؤشر في المكان المطلوب ادراج الشكل الذكي داخله.

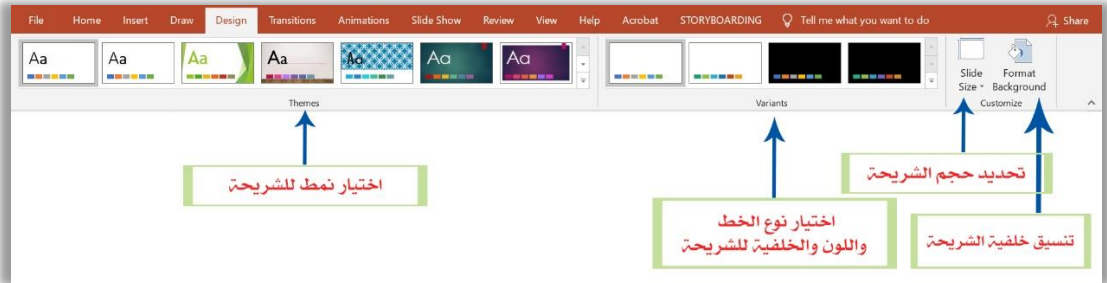
ب- الذهاب الى قائمة ادراج Insert واختيار الامر شكل ذكي SmartArt.

ت- تظهر نافذة عن طريقها يمكن اختيار نوع المخطط الذكي وشكله، ومن ثم نضغط موافق OK.



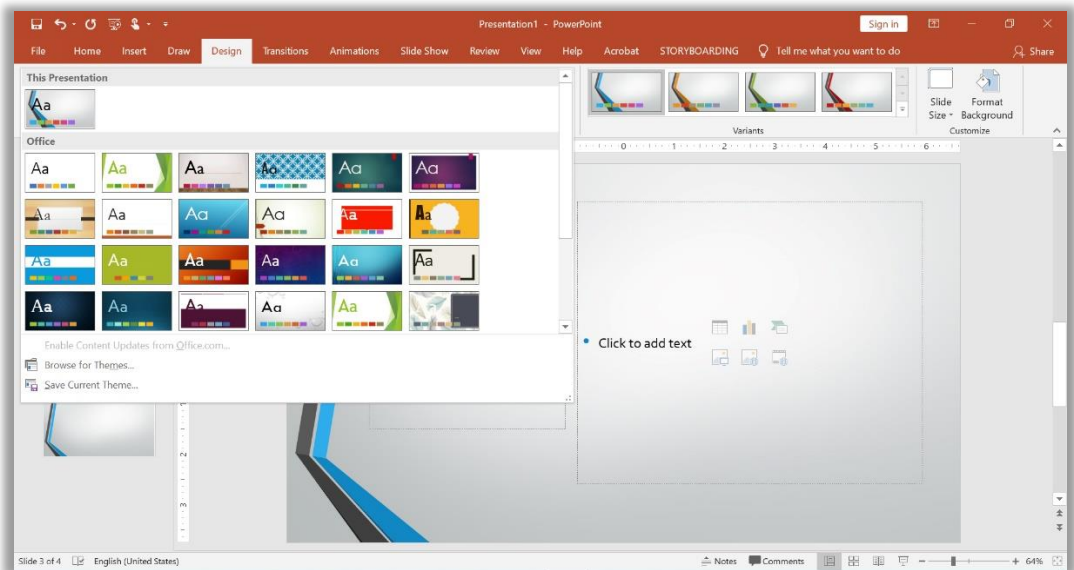
## ما تبويب تصميم Design؟

يتم التحكم بالخصائص والصفات الخاصة بالشريحة المتاحة لنا عن طريق هذا التبويب، مثل التحكم بلون الخلفية لتلك الشريحة وهل يكون شفاف ام لا وحجم تلك الشريحة... وغيرها، ويحتوي هذا التبويب على أربع مجاميع رئيسة هي.



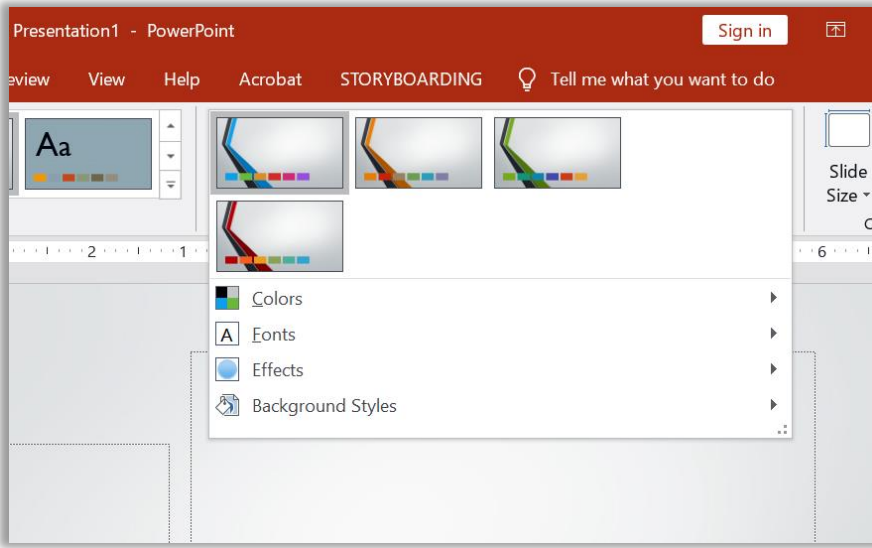
## ١- مجموعة أنماط Themes.

نستطيع عن طريقها إضافة نمط محدد الى الشريحة من الأنماط الجاهزة التي يوفرها البرنامج ليضيف لون وتنسيق كامل للشريحة، علماً ان هذا النمط سوف يطبق على جميع الشرائح الموجودة في العرض التقديمي، ويوجد هنالك العديد من الأنماط التي يوفرها لك البرنامج.



## ٢- مجموعة متنوعة Variants.

يتم التحكم بلون الخط، ونوعه وحجمه، إضافة الى تأثيرات الخلفية وانماطها.

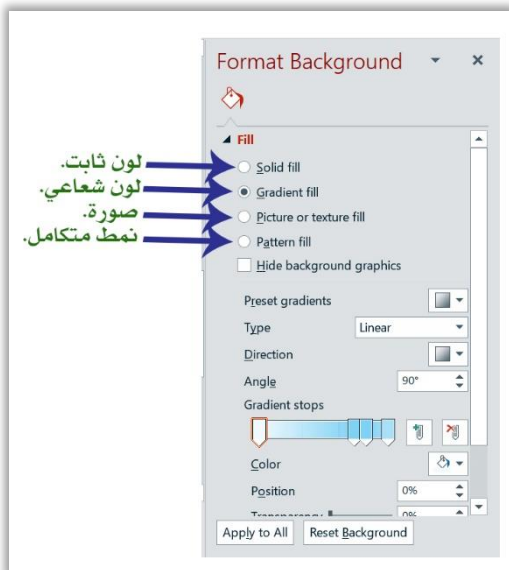


### ٣- مجموعة حجم الشريحة Slide Size.

يتم التحكم بحجم الشريحة نسبة الطول الى العرض، وحسب ما يلائم العرض التقديمي الخاص بنا.

### ٤- مجموعة تنسيق خلفية الشريحة Format Background.

يتم عن طريقها تنسيق أرضية الشرائح المستخدمة في العرض التقديمي مثل اختيار لون ثابت او شعاعي او صورة او نمط، علما ان عملية التغيير تتم على الشريحة المحددة حاليا ولا تطبق على جميع الشرائح، كما من الممكن تطبيقها على جميع الشرائح.



## ما تبويب انتقالات Transitions؟

الانتقال بين الشرائح هو الحركة البصرية التي تظهر عند الانتقال من شريحة إلى أخرى، يوفر البرنامج إمكانية إضافة تأثيرات الانتقال بين الشرائح من بداية العرض التقديمي الى نهايته، ويحتوي هذا التبويب على مجاميع التحكم بتأثيرات الانتقال بين الشرائح كما يلي.



- ١- مجموعة **Preview**: يتم استعراض حركة انتقال الشريحة التي تم ضبط اعداداتها حالياً قبل الانتقال الى شريحة أخرى.
- ٢- مجموعة **Transition to This Slide**: إمكانية تحديد احدى الانتقالات التي يوفرها البرنامج لتطبيقها على الشريحة المحددة، لتكون فعالة عند الانتقال من هذه الشريحة الى الشريحة التي تليها.
- ٣- مجموعة **Effect Options**: يمكن اختيار احدى التأثيرات التي يوفرها البرنامج للانتقال التي تم اختيارها لتلائم هذه الشريحة وحركتها.
- ٤- مجموعة التوقيت **Timing**: تتضمن هذه المجموعة عدة فعاليات منها:
  - إضافة صوت **Sound**: يمكن إضافة أصوات عند الانتقال من شريحة الى أخرى من خلال النقر على القائمة المنسدلة المسماة صوت **Sound** واختيار أحد ملفات الصوت.
  - تحديد وقت العرض **Duration**: التحكم بسرعة العرض بإدخال زمن لعرض كل شريحة.
  - تطبيق على الكل **Apply To All**: عند النقر على هذا الامر سيتم تطبيق تأثير الانتقال الحالي على كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.
  - تحديد نوع العرض هل يكون يدويا أو اوتوماتيكيا **On Mouse Click**: عن طريق وضع إشارة (صح) داخل المربع الموجود امام هذه الخاصية سيكون الانتقال بين الشريحة الحالية والشريحة المجاورة لها بصورة يدوية عن طريق الضغط بزر الفأرة على العرض التقديمي، وعند رفع علامة (صح) سيكون العرض بصورة اوتوماتيكية عن يحدد وقته عن طريق الخاصية الموجودة اسفلها **After** عن طريق وضع إشارة (صح) داخل المربع المجاور لها، وتحديد الوقت الذي سيستغرقه الانتقال من الشريحة الحالية الى الشريحة المجاورة لها.



## ما تبويب حركات Animations؟

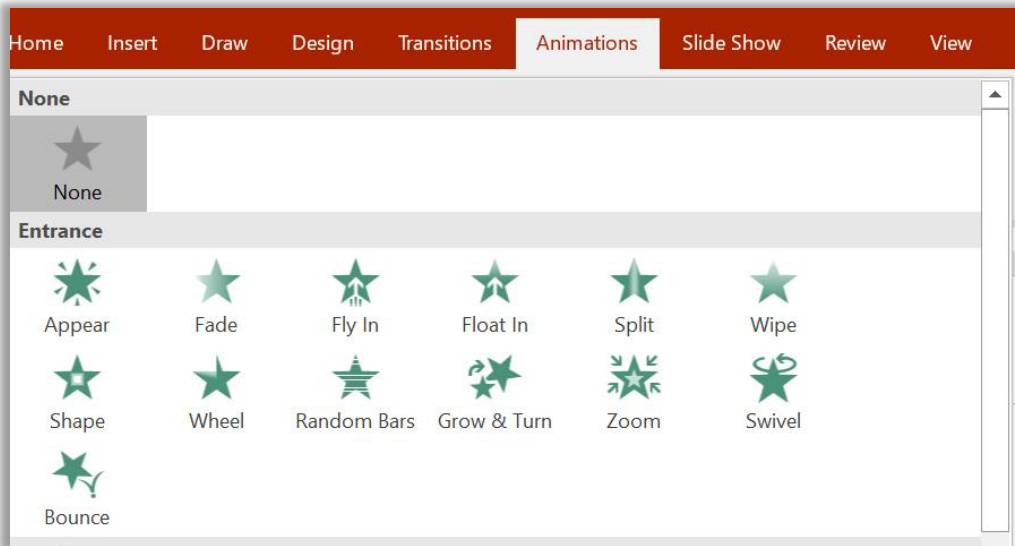
يمكن ادراج التأثيرات الحركية على محتويات الشريحة من كائنات او نصوص لتظهر عملية عرض تلك الشريحة بشكل جميل وشد من انتباه المتلقي للمادة التي تحتويها.



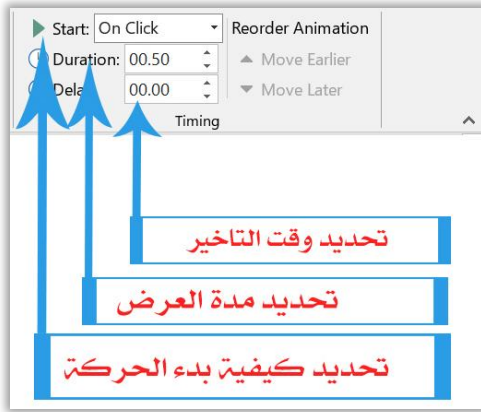
### اختيار حركة الكائن.

بعد تحديد الكائن في شريحة معينة نتجه نحو تبويب حركات **Animation** ، حيث يحتوي على المجاميع الآتية:

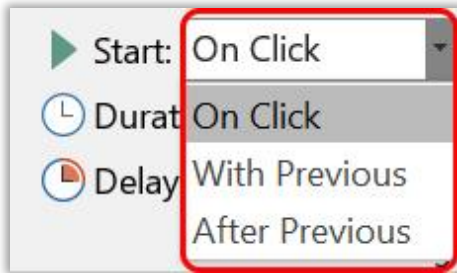
- ١- **مجموعة Preview**: عن طريقها نستطيع استعراض الحركة التي تم اختيارها للكائن والتي تم ضبط اعداداتها حالياً قبل الانتقال الى حركة كائن آخر.
- ٢- **مجموعة حركة Animation**: عن طريقها نستطيع اختيار احدى الحركات التي يوفرها البرنامج للكائن المحدد حالياً.



### ٣- مجموعة توقيت **Timing**: يمكننا عن طريقها تحديد التوقيينات الخاصة بعرض الحركة ، ومنها.



- بدء الحركة **Start**: يمكن عن طريقها تحديد بدء الحركة من القائمة المنسدلة.
- يمثل **On Mouse** حركة الكائن عند النقر بالفأرة. يمثل **With Previous** بدء تشغيل التأثير في الوقت نفسه الذي يتم فيه تشغيل التأثير السابق.
- أما **After Previous** فيمثل بدء تأثير الحركة بعد انتهاء تشغيل التأثير السابق.



- مدة العرض **Duration**: يتم تحديد مدة عرض الكائن من القائمة المنسدلة للوقت.
- مقدار التأخير **Delay**: تحدد وقت التأخير لدخول حركة الكائن التالي.

## ما تبويب عرض الشرائح Slide Show؟

علامة التبويب عرض الشرائح يمكنك عن طريقها تحديد خصائص ومواصفات عرض الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.



من اهم الاعدادات التي يوفرها تبويب عرض الشرائح:

- أ- من البداية **From Beginning**: بدء العرض التقديمي من اول شريحة.
- ب- من الشريحة الحالية **From Current Slide**: بدء العرض التقديمي من الشريحة المحددة حالياً.
- ت- عرض تقديمي مباشر **Present Online**: مشاركة العرض التقديمي مع الآخرين عن طريق الانترنت.
- ث- عرض شرائح مخصصة **Custom Slide Show**: عرض شرائح محددة يتم اختيارها من بين الشرائح الموجودة في العرض التقديمي.
- ج- اعدادات عرض الشرائح **Setup Slide Show**: اعداد عرض الشرائح حسب طريقة العرض وأسلوبه.
- ح- إخفاء الشرائح **Hide Slide**: اخفاء شرائح من العرض التقديمي وإظهارها مرة أخرى حين الحاجة اليها.
- خ- وقت التمرين **Rehearse Time**: اختبار وتحديد الوقت المستغرق للعرض التقديمي، إضافة الى تحديد الذي تحتاجه كل شريحة لعرضها.
- د- تسجيل عرض الشرائح **Record Slide Show**: ادراج صوت مصاحب للشريحة حسب توقيت العرض المطلوب لتصل الى مستوى العرض المطلوب.

## السيرة الذاتية



الاسم الثلاثي: وسام علي حسين سلمان الخزاعي.

التولد ومكانه: بغداد / ١٩٧٧.

الحالة الاجتماعية: متزوج.

التحصيل الدراسي: بكالوريوس علوم الحاسبات / جامعة بغداد.

سنة التخرج: ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

ماجستير علوم الحاسبات وتقنية المعلومات SHIATS University / India

سنة التخرج ٢٠١٣.

عنوان رسالة الماجستير:

Design & Implementation of Students Information Management Systems for  
Kerbela University.

اللقب العلمي: مدرس.

رقم الموبايل: ٠٠٩٦٤٧٧٢٤٩١٨٨٢٠ (WhatsApp – Viber – Telegram)

عنوان السكن: كربلاء / حي الحر.

اللغات التي أتقنها: اللغة العربية (قراءة وكتابة) + اللغة الانكليزية (قراءة وكتابة).

البريد الالكتروني: [wesali77@yahoo.com](mailto:wesali77@yahoo.com).

[wissamali77@gmail.com](mailto:wissamali77@gmail.com).

كوكل سكولر:

<https://scholar.google.com/citations?user=VYW9EwUAAAAJ&hl=en>

## عضوية اللجان والمنظمات.

- ١- عضو لجنة إعداد المناهج في وزارة التربية العراقية (عضو لجنة تأليف كتاب الاول متوسط – الثاني متوسط – الرابع الاعدادي – الخامس الاعدادي).
- ٢- عضو لجنة إعداد المناهج في وزارة الداخلية العراقية (عضو لجنة إعداد المناهج لمعهد إعداد مفوضي الشرطة العراقية).
- ٣- عضو اللجنة الوطنية العليا لتطوير مناهج الرياضيات والحاسوب.
- ٤- عضو لجنة إعداد المناهج في الكلية التربوية المفتوحة.
- ٥- عضو نقابة المعلمين العراقيين.
- ٦- عضو نقابة المبرمجين العراقيين.
- ٧- عضو جمعية العميد الفكرية والثقافية.
- ٨- عضو رابطة التدريسيين التربويين في العراق.
- ٩- عضو نقابة الأكاديميين العراقيين.
- ١٠- عضو في الملتقى العلمي لـ **SHIATS University / India**.
- ١١- عضو في اكااديمية / **NIIT Computer Education & Training Center** **Hyderabad / India**.
- ١٢- مدرب دولي معتمد من قبل اكااديمية أكسفورد البريطانية.
- ١٣- معتمد رسمي لأجراء امتحانات **Certiport**.
- ١٤- معتمد رسمي لأجراء امتحانات **Pearson VEU**.
- ١٥- مدرب معتمد لبرنامج المليون مبرمج عربي والذي أطلقته دولة الامارات العربية المتحدة برعاية سمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، وبالتحديد في حقل برمجة قواعد البيانات.

# The Complete Reference to Learn Microsoft Power Point 2019



Author

**Assist. Prof. Wissam Ali AL Kuzaey**

MSC Computer Science & Information Technology

ISBN Number

**978-9922-20-572-4**