



المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف مركز التعليم عن بعد



إعلام ألي سنة ثانية -علوم اقتصادية و علوم التسيير-
إعلام ألي

- المحاضرة الأولى - مدخل إلى PowerPoint

الفريق البيداغوجي			
الاسم	الرتبة	المعهد	البريد الالكتروني
بوزراع عيبر	استاذة مساعدة	معهد العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير	a.bouzeraa@centre-univ-mila.dz

الفئة المستهدفة			
المعهد	السنة	القسم	التخصص
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.	الثانية.	جميع الاقسام.	كل التخصصات

الهدف من المحاضرة

- التعرف على مفاهيم أولية في powerpoint

1 مقدمة

يستخدم برنامج Microsoft Powerpoint على نطاق واسع لتقديم عروض مهنية. هذا البرنامج يسمح بمزج بسهولة ملفات من أنواع مختلفة (النصوص، الصور، الاصوات، وما إلى ذلك) إنشاء عرض تقديمي في شاشات الحواسيب و Data Show. ويتضمن البرنامج جزأين: "تصميم" و "طريقة عرض" العرض التقديمي . ويحتوي كل عرض على عدد من الشرائح المختلفة المعروضة واحدة والاخرى.

2. تشغيل Powerpoint 2013

يمكنك بدء تشغيل Powerpoint 2013 من:

القائمة Windows 7 (Démarrer):(انقر فوق "Tous les programmes"، انقر فوق "

Microsoft "Office 2013 ثم انقر فوق "Powerpoint 2013".

سطح المكتب: انقر  مرتين على ايقونة البرنامج.)

سوف تحصل على نافذة التشغيل (الشكل 1)، والذي يسمح لك لفتح ملف موجود يسار أو إنشاء عرض تقديمي جديد يمين.



فتح عرض تقديمي

إنشاء عرض تقديمي جديد

3.تنظيم واجهة الشاشة (واجهة المستخدم الرسومية)

تستعمل البرمجيات Microsoft office 2013 نفس واجهة الشاشة. وهكذا، سنجد نفس المبادئ الأساسية المكتسبة في الدروس السابقة لـ MS Word 2013 و MS Excel 2013. وفيما يلي، نقدم لمحة سريعة عن واجهة Powerpoint 2013 .

1.3. لمحة عن واجهة الشاشة



3.2. تبويبات شريط 2013Powerpoint

يتكون شريط 2013 Powerpoint من 9 تبويبات أساسية هي:

- **Fichier**: يعرض النمط Backstage الذي يحتوي على الاوامر المعهودة للاستعمال لمعالجة الملفات، مثل "Nouveau"، "Ouvrir"، "Enregistrer" وغيرها، وشخصنة البرنامج من "Options".
- **Accueil**: يحتوي على الادوات المستخدمة بشكل متكرر. وهي مشغلة بشكل افتراضي. من هذا التبويب يمكنك إضافة شرائح وتغيير التنسيق مثل حجم ولون الخط.
- **Insertion**: يحتوي على الادوات المستعملة لادراج كائنات مثل الجداول، الصور، الاشكال، الصوت والفيديوهات
- **Création**: يحتوي على أدوات لتغيير مظهر الشرائح.
- **Transitions**: يحتوي على أدوات لتحديد النمط والوقت لانتقال من شريحة إلى أخرى.
- **Animations**: يحتوي على أدوات لتحريك محتوى الشريحة.
- **Diaporama**: يحتوي على أدوات تقديم العرض التقديمي.
- **Révision**: يحتوي على أدوات لمراجعة المحتوى كالأخطاء الإملائية.
- **Affichage**: يحتوي على الادوات المتعلقة بعرض الشرائح كنمط العرض أو القدرة على إخفاء بعض الشرائح

● نذكر أن تبويب يتكون من عدة مجموعات وتحتوي كل مجموعة على مجموعة من الادوات على شكل أزرار، قوائم، مربعات النصوص، الخ.....

4. إنشاء عرض تقديمي

يمكنك إنشاء عرض تقديمي جديد من:

● نافذة البدء (الشكل 2).

● التبويب **Fichier** أو ما يسمى أيضا ب **Backstag**:(إذا كان لديك ملف Powerpoint مفتوحا، انقر فوق التبويب

Fichier ثم انقر فوق الزر **Nouveau**.



الشكل 1.4 إنشاء عرض تقديمي عن طريق *Backstage*

ثم يمكنك اختيار بين إنشاء عرض تقديمي:

● فارغ: انقر فوق **Nouvelle présentation**.

● انطلاقا من نموذج:

● موجود على جهاز الكمبيوتر: على سبيل المثال، انقر على النموذج "Salle d'ions". سوف تتحصل (على نافذة) الشكل 2.4 (التي تسمح لك ب:

▪ عرض أمثلة باستخدام هذا النموذج. للقيام بذلك، استعمل الاسم على جانبي "Autres images".

▪ اختيار موضوع لهذا النموذج من بين المواضيع المقترحة.

▪ إنشاء العرض التقديمي من زر "Créer"

⊕ متاح على شبكة الانترنت: استخدام نموذج عبر الانترنت، اتبع الخطوات التالية:

▪ اكتب عما تبحث عنه في مربع النص: « Recherché des modèles et des thèmes en ligne »



قم بالتأكد بالزر

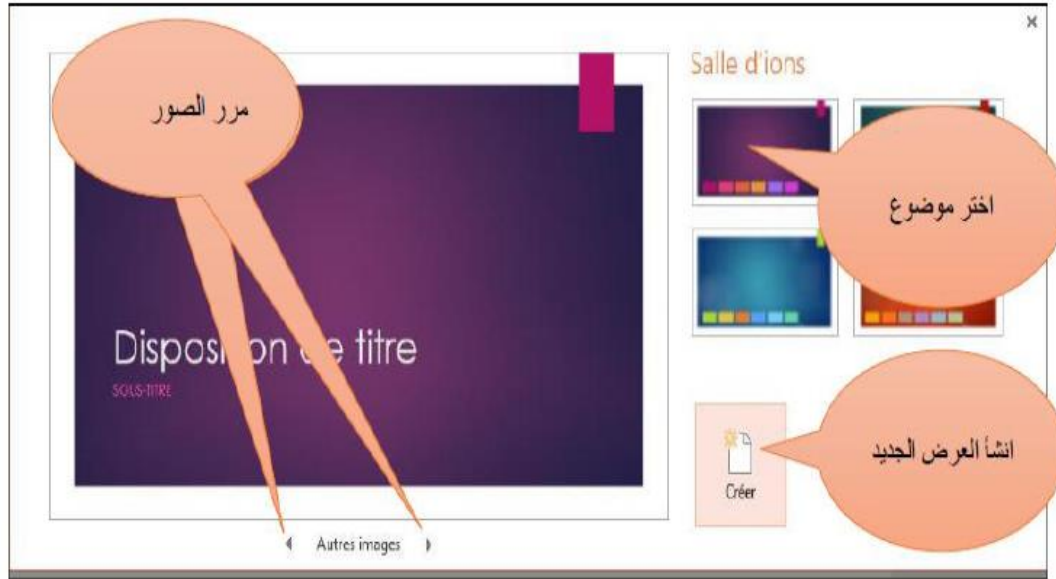
▪ اختيار نموذج من بين تلك المقترحة.

▪ انقر فوق الزر "Créer" إنشاء عرض تقديمي جديد.

سيكون لكل عرض شكل جديد اسم افتراضي، على سبيل المثال "Présentation2". "Présentation1" الخ. يمكنك تغييره عند تسجيل الملف. يظهر السهم على شريط العنوان (الشكل 1.3). الشكل أو تمديد الملف في PowerPoint 2013 هو ".pptx".

ملاحظة:

استعمال النماذج عبر أنترنيت يتطلب الدخول الى الانترنت



الشكل 2.4 استعمال نموذج إنشاء عرض تقديمي

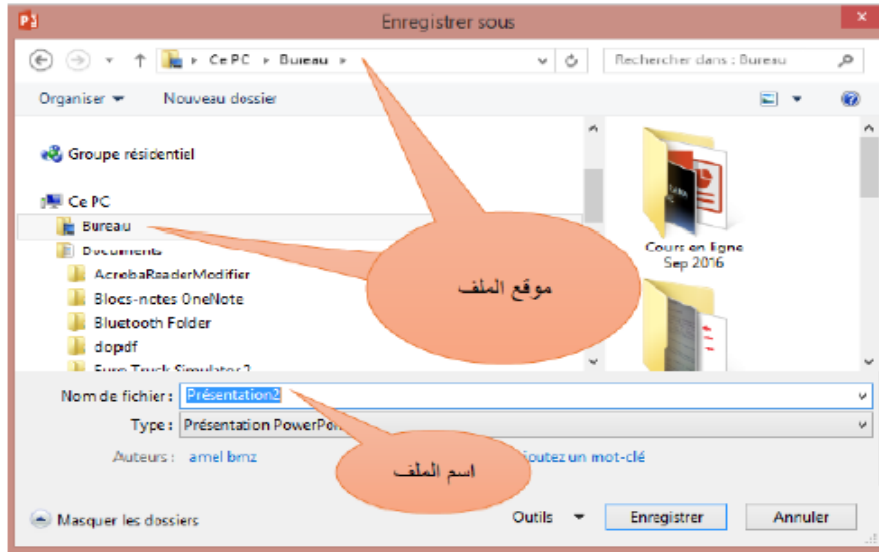
5 حفظ عرض تقديمي

بعد إنشاء هذا العرض، يجب حفظه من:

● التويب **Fichier**: انقر فوق **Enregistrer sous**

● شريط أدوات الوصول السريع: انقر فوق

انقر على زر **"Parcourir"** ثم قم بتسمية الملف بعد اختيار موقع لتسجيله (على سبيل المثال **"Documents"** أو **"Bureau"**).
انقر على زر **Enregistrer**.



الشكل 3.4 صندوق الحوار *Enregistrer sous*