



جمعية كفاءات الأخصاء
لتنمية الطاقات البشرية



الحقيبة التعليمية

برنامج البوربوينت

اعداد: أ.مجتبى الهفوفي

خطوة بخطوة بعد انتهاء الدورة ##دورة: العروض التقديمية PowerPoint مرجع عملي تدريبي لتعلم
باحتراف (من الفكرة إلى التنفيذ)

هذه الحقبة تحتوي على **نسختين**: 1. **نسخة مختصرة**: مرجع سريع للخطوات الأساسية. 2. **نسخة احترافية**.
مفصلة: شرح أوسع + تطبيقات + نصائح + أخطاء شائعة + أوامر ذكاء اصطناعي

النسخة الأولى: الحقبة المختصرة

أساسيات العروض والتعرف على البرنامج

- افتح البرنامج
- **(New) جديد** → **(File) اختر: ملف**
- **اختر عرض فارغ أو قالب جاهز**
- إضافة شريحة (2)
- تغيير تخطيط الشريحة (3)
- **(Layout) تخطيط** → **(Home) الصفحة الرئيسية**
- إدخال نص (4)
- اضغط داخل مربع النص واكتب مباشرة
- حفظ الملف (5)
- **(Save As) حفظ باسم** → **(File) ملف**

اليوم الثاني: التصميم الاحترافي

مبادئ التصميم (1)

- البساطة
- التباين
- المحاذاة
- التناسق

- المساحات البيضاء

تنسيق النص (2)

- **(Home) الصفحة الرئيسية:**

- نوع الخط (Font)

- حجم الخط (Size)

- لون الخط (Color)

إدراج الأشكال (3)

- **(Insert) أشكال → (Shapes)**

تنسيق الأشكال (4)

- **(Format Shape) تنسيق الشكل:**

- تعبئة (Fill)

- حدود (Outline)

استخدام الصور (5)

- **(Insert) صور → (Pictures)**

أخذ لون من صورة (6)

- **(Shape Fill) اختر الشكل → تعبئة الشكل**

- **(Eyedropper) اختر القطارة**

- اضغط على اللون داخل الصورة

إدخال لون يدويًا (7)

- **(More Colors) المزيد من الألوان**

- **Hex أو RGB** إدخال

اليوم الثالث: الحركة والتفاعل

الحركات داخل الشريحة (1)

- حدد العنصر

• حركات (Animations)

• اختر الحركة

ترتيب الحركات (2)

• جزء الحركة (Animation Pane)

الانتقالات بين الشرائح (3)

• انتقالات (Transitions)

• اختر الانتقال

• تطبيق على الكل (Apply to All)

زر ينتقل لشريحة أخرى (4)

• أشكال (Shapes) → إدراج (Insert)

• رسم زر

• مكان في هذا المستند (Place in This Document) → إدراج ارتباط (Link)

زر يفتح رابط خارجي (5)

• عنوان ويب (Web Page) → إدراج ارتباط (Link)

زر تفاعلي (Trigger) (6)

• أضيف حركة

• Animation Pane → Trigger من

• اختر عند النقر على العنصر

اليوم الرابع: التشغيل والإخراج

1) تشغيل العرض

• (From Beginning) من البداية → عرض الشرائح (Slide Show)

2) Presenter View

• (Use Presenter View) عرض الشرائح → استخدام طريقة العرض للمقدم

إضافة ملاحظات (3)

• **Notes** → أسفل الشريحة

PDF تصدير (4)

• **PDF إنشاء** → **ملف (Export)** → **تصدير**

تصدير فيديو (5)

• **ملف** → **تصدير** → **إنشاء فيديو**

حفظ كصور (6)

• **PNG / JPG** → **ملف** → **حفظ باسم**

نصائح سريعة

• لا تكثر النص

• استخدم ألوان محدودة

• اجعل الشريحة واضحة

• الحركة تخدم الفكرة

النسخة الثانية: الحقيقة الاحترافية المفصلة

كيف أبدأ عرضاً من الصفر؟ (1)

إذا كنت تريد إعداد عرض جيد، فابدأ بهذه الخطوات بالترتيب: 1. حدد **هدف العرض**: ماذا تريد أن توصل؟ 2. حدد **الجمهور**: من سيشاهد العرض؟ 3. اكتب **المحاور الرئيسية** أولاً قبل التصميم. 4. قرر **الأسلوب البصري**: رسمي، شبابي، تدريبي، تسويقي... 5. ابدأ ببناء الشرائح واحدة واحدة.

• **قاعدة مهمة**: ابدأ بالفكرة أولاً... ثم التصميم... ثم الحركة... ثم الإخراج 📌

PowerPoint اليوم الأول – أساسيات العروض والتعرف على (2)

ما هو العرض التقديمي؟

العرض التقديمي وسيلة بصرية تساعدك على إيصال فكرة أو شرح معلومة أو عرض مشروع بشكل أوضح وأسهل.

متى نستخدم العروض التقديمية؟

- في الدراسة
- في الاجتماعات
- في التدريب
- في المشاريع
- في التسويق
- في التعريف بالأفكار

أهم برامج العروض التقديمية

- PowerPoint
- Google Slides
- Keynote
- Canva

PowerPoint التعرف على واجهة

عند فتح البرنامج ستلاحظ غالباً :- **الشريط العلوي**: يحتوي على الأدوات والتبويبات - **قائمة الشرائح الجانبية**: مكان كتابة ملاحظات **(Notes)** للتنقل بين الشرائح - **منطقة الشريحة**: مكان العمل الرئيسي - **الملاحظات المتحدث**

إنشاء عرض جديد – خطوة بخطوة

الطريقة:

١. افتح PowerPoint

٢. **(New) جديد** → **(File) اختر ملف**

٣. اختر

○ عرض تقديمي فارغ أو

○ قالب جاهز

💡 متى أستخدم القالب؟ إذا كنت مستعجلاً أو تريد بداية سريعة ومنظمة

إضافة شريحة جديدة

١. من تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

٢. اختر شريحة جديدة (New Slide)

تغيير تخطيط الشريحة

١. من الصفحة الرئيسية (Home)

٢. اختر تخطيط (Layout)

٣. اختر التخطيط المناسب مثل

○ عنوان فقط

○ عنوان ومحتوى

○ صورتان ومحتوى

⚠️ **تنبيه:** اختر التخطيط بناءً على الهدف، وليس بشكل عشوائي

حفظ الملف

١. (File) ملف → (Save As) حفظ باسم

٢. اختر المجلد المناسب

٣. اكتب اسمًا واضحًا للعرض

💡 **نصيحة:** سمِّ ملفك باسم واضح مثل: - دورة-العروض-اليوم-1 - مشروع-التطوع

اليوم الثاني – التصميم الاحترافي وبناء الذوق (3)

أولاً: ما هو التصميم الجيد؟

التصميم الجيد لا يعني كثرة العناصر, بل يعني :- وضوح الفكرة - ترتيب العناصر - راحة العين - تناسق الألوان - بساطة العرض

كيف أطور ذوقي البصري؟

الذوق البصري مهارة تنمو مع الوقت, وليس شيئاً يولد كاملاً.

كيف تطوره؟

- شاهد أعمالاً جميلة
- راقب العروض والتصاميم المرتبة
- لاحظ الألوان والخطوط والتوزيع
- استلهم من الطبيعة
- مارس بنفسك
- اعرض أعمالك للنقد

💡 **قاعدة جميلة:** العين تتغذى كما يتغذى العقل.

التغذية البصرية من الطبيعة

يمكنك استلهم ألوان وتصميمات من :- البحر والسماء - الصحراء والغروب - النباتات والترية - الإضاءة الليلية

إذا كنت تشاهد أعمالاً جميلة لكن أعمالك لا تزال ضعيفة

فالمشكلة غالباً ليست في "الذوق" فقط, بل في :- قلة التطبيق - قلة الممارسة - عدم تحليل الأعمال الجميلة - عدم عرض أعمالك للنقد

التقليد قبل بناء الهوية الشخصية

من الطبيعي جداً أن تبدأ بالتقليد الواعي. لكن الهدف النهائي هو أن تصل مع الوقت إلى **أسلوبك الخاص**.

💡 **قاعدة مهمة:** ابدأ بالتقليد... لكن لا تتوقف عنده.

مبادئ التصميم الخمسة

1) البساطة

لا تكثر عناصر داخل الشريحة.

2) التباين

اجعل الفرق واضحًا بين :- العنوان والنص - الخلفية والعناصر

3) المحاذاة

رتب العناصر بشكل مستقيم ومنظم.

4) التناسق

استخدم نفس الروح البصرية في جميع الشرائح.

5) المساحات البيضاء

اترك فراغًا مريحًا داخل الشريحة.

تنسيق النص – خطوة بخطوة

1. حدد النص

2. (Home) من الصفحة الرئيسية

○ (Font) اختر نوع الخط

○ (Size) الحجم

○ (Color) اللون

○ إذا احتجت (Bold) غامق

أفضل ممارسة: - لا تستخدم أكثر من **خطين** غالبًا - اجعل العنوان أوضح من النص 

إدراج الأشكال واستخدامها

الطريقة:

١. **أشكال (Shapes) → إدراج (Insert)**

٢. اختر الشكل

٣. اسحب داخل الشريحة

استخدامات الأشكال:

- تقسيم المحتوى
- إبراز فكرة
- إنشاء أزرار
- بناء تصميم أنيق

تنبيه: لا تستخدم الأشكال للزينة فقط... بل لخدمة الفكرة ⚠

تنسيق الأشكال

١. حدد الشكل

٢. أو من الشريط (**Format Shape**) افتح **تنسيق الشكل**

- **تعبئة الشكل (Shape Fill)**
- **حدود الشكل (Shape Outline)**
- **تأثيرات الشكل (Shape Effects)**

إدراج الصور

١. **صور (Pictures) → إدراج (Insert)**

٢. اختر الصورة من جهازك

٣. ضعها داخل الشريحة

متى تكون الصورة جيدة؟

- إذا كانت واضحة

- عالية الجودة
- تخدم الفكرة
- غير مزدحمة بصرياً

(Eyedropper) أخذ لون من صورة باستخدام القطارة

الطريقة:

1. ضع صورة داخل الشريحة
2. أضف شكلاً أو نصاً تريد تلوينه
3. أو لون الخط (Shape Fill) اختر تعبئة الشكل
4. (Eyedropper) اختر القطارة
0. اضغط على اللون المطلوب من الصورة

الفائدة: بهذه الطريقة تحصل على ألوان متناسقة جاهزة من صورة جميلة 📌

(RGB / Hex) إدخال الألوان يدوياً

الطريقة:

1. اختر العنصر
2. (More Colors) افتح المزيد من الألوان
3. أدخل اللون يدوياً
 - أو RGB
 - (إذا كانت النسخة تدعم) Hex

الذكاء الاصطناعي في التصميم

في :- اقتراح ألوان - اقتراح ستايل بصري - اقتراح عنوان وتصميم أولي - تحسين النصوص AI يمكنك استخدام

أوامر جاهزة (Prompts)

- RGB اقترح لي لوحة ألوان احترافية وهادئة لعرض عن التقنية مع أكواد
- اقترح لي ألوان فخمة وناعمة لعرض عن الضيافة
- ما أفضل نوع خط وألوان لعرض تدريبي بسيط؟
- كيف أجعل هذه الشريحة أكثر احترافية؟

اليوم الثالث – الحركة والتفاعل (4)

العلاقة بين التصميم والحركة

الحركة ليست شيئاً منفصلاً عن التصميم، إذا كان تصميمك هادئاً، فالحركة أيضاً يجب أن تكون مناسبة له.

💡 **قاعدة مهمة:** الحركة الجيدة تخدم الفكرة... لا تستعرض نفسها.

(Animations) النوع الأول: الحركات داخل الشريحة

ما هي؟

هي الحركات التي تطبق على عناصر داخل الشريحة مثل :- النص - الصورة - الشكل - الأيقونة

طريقة إضافة حركة:

١. حدد العنصر

٢. **(Animations)** افتح تبويب حركات

٣. اختر الحركة المناسبة

أنواع الحركات:

• **(Entrance) دخول**

• **(Emphasis) تأكيد**

• **(Exit) خروج**

• **(Motion Paths) مسارات حركة**

ترتيب الحركات والتحكم بها

الطريقة:

١. افتح جزء الحركة (Animation Pane)

٢. ستظهر قائمة الحركات

٣. يمكنك:

○ تغيير الترتيب

○ حذف حركة

○ تعديل توقيتها

خيارات البدء:

• عند النقر (On Click)

• مع السابق (With Previous)

• بعد السابق (After Previous)

(Transitions) النوع الثاني: الانتقالات بين الشرائح

ما هي؟

هي طريقة انتقال العرض من شريحة إلى أخرى.


الطريقة:

١. حدد الشريحة

٢. افتح انتقالات (Transitions)

٣. اختر الانتقال

٤. (Apply to All) إذا أردت تعميمه: تطبيق على الكل

Fade أفضل ممارسة: إذا احترت، استخدم انتقالًا بسيطًا مثل  مثل

الروابط والأزرار التفاعلية

النوع الأول: زر يحرك شيئاً داخل الشريحة

Trigger. هذا يتم غالباً باستخدام

النوع الثاني: زر ينقلك إلى شريحة أخرى

الطريقة:

١. **(Shapes) أشكال → (Insert) إدراج**

٢. ارسم زرًا

٣. انقر بزر الفأرة الأيمن أو من الشريط

○ **(Action) أو إجراء (Link) ارتباط**

٤. اختر:

○ **(Place in This Document) مكان في هذا المستند**

٥. حدد الشريحة المطلوبة

النوع الثالث: زر يفتح رابطًا خارجيًا

الطريقة:

١. حدد الزر

٢. **(Link) اختر ارتباط**

٣. أدخل:

○ عنوان موقع

○ أو ملف

○ أو عرض آخر

(Trigger) التفاعل بالنقر

ما فائدته؟

يجعل الحركة لا تبدأ إلا إذا ضغطت على عنصر معين

الطريقة:

١. أضيف حركة إلى عنصر

٢. افتح **Animation Pane**

٣. **Trigger** من خيارات الحركة اختر

٤. **(On Click of)** اختر: **عند النقر على**

٥. حدد العنصر الذي سيبدأ الحركة

أمثلة:

- اضغط على الطائرة → تطير
- اضغط على زر "أظهر الإجابة" → تظهر الإجابة
- اضغط على شكل → يظهر شرح إضافي

اليوم الرابع – التشغيل، الإخراج، والمشروع النهائي (5)

تشغيل العرض

من البداية:

- **(From Beginning)** من البداية → **(Slide Show)** عرض الشرائح

من الشريحة الحالية:

- **(From Current Slide)** من الشريحة الحالية

Presenter View

فائدته:

يعرض لك أثناء التقديم :- الشريحة الحالية - الشريحة القادمة - الوقت - الملاحظات

الطريقة:

- **(Use Presenter View)** عرض الشرائح → استخدام طريقة العرض للمقدم

إضافة ملاحظات للمتحدث

الطريقة:

• **Notes** أسفل الشريحة يوجد قسم

• اكتب فيه ما تريد تذكره أثناء التقديم

• **ميزة مهمة:** هذه الملاحظات لا تظهر غالبًا للجمهور أثناء العرض العادي 🕯

التصدير والإخراج

1) PowerPoint حفظ كملف

• **PPTX**

• مناسب للتعديل لاحقًا

2) PDF تصدير كـ

الطريقة:

• **PDF إنشاء** → **تصدير (Export)** → **ملف (File)**

متى يفيد؟

• للطباعة

• للإرسال الرسمي

• للمشاركة بدون تعديل

3) حفظ كصور

الطريقة:

• **PNG / JPG** → **ملف** → **حفظ باسم**

متى يفيد؟

• للنشر

• لاستخدام شريحة واحدة كصورة

تصدير كفيديو (4)

الطريقة:

• **ملف** → **تصدير** → **إنشاء فيديو**

متى يفيد؟

- لمشاركة عرض تلقائي
- لشرح مسجل

أخطاء شائعة يجب تجنبها (6)

- كثرة النصوص
- ألوان متعبة
- خط صغير جداً
- صور ضعيفة الجودة
- ازدحام الشريحة
- كثرة الحركات بلا داعٍ
- استخدام انتقالات مبالغ فيها

أفضل استخدامات الذكاء الاصطناعي في العروض (7)

في :- اقتراح عنوان عرض - تلخيص موضوع - اقتراح محاور - اقتراح ألوان - اقتراح صور AI يمكنك استخدام مناسبة - تحسين شريحة مزدحمة - تحسين الصياغة

أوامر جاهزة

- أعطني مخطط عرض من 5 شرائح عن التطوع
- اختصر هذا النص ليكون مناسباً لشريحة عرض
- اقترح عنواناً أقوى لهذه الشريحة

- لعرض إداري RGB اقترح لي ألواناً رسمية مع
 - كيف أجعل هذه الشريحة أكثر احترافية؟
-
-

مشروع تطبيقي مقترح (8)

قم بإنشاء عرض من 4 إلى 6 شرائح يحتوي على :- عنوان واضح - تصميم مرتب - ألوان مناسبة - نص واضح - صورة أو عنصر بصري - حركة أو انتقال مناسب - زر أو رابط بسيط - إخراج نهائي مناسب

نصائح ذهبية أخيرة (9)

- ابدأ بالفكرة قبل التصميم
 - صمّم ببساطة
 - لا تضع كل شيء في شريحة واحدة
 - اجعل كل عنصر له سبب
 - اجعل الحركة تخدم المعنى
 - راجع عرضك قبل التقديم
 - مارس باستمرار
-
-

عملي Checklist – إذا أردت بناء عرض جديد من الصفر (10)

استخدم هذه القائمة السريعة في كل مرة تبدأ فيها عرضاً جديداً:

PowerPoint قبل فتح

ما هدف العرض؟ □ من الجمهور المستهدف؟ □ ما الرسالة الأساسية؟ □ ما المحاور الرئيسية؟ □

أثناء بناء العرض

هل اخترت أسلوبًا بصريًا مناسبًا؟ □ هل العناوين واضحة؟ □ هل النص مختصر؟ □ هل الألوان متناسقة؟ □ هل الخط واضح؟ □ هل الصور مناسبة؟ □ هل الشريحة مرتبة وغير مزدحمة؟

قبل التقديم

هل أضفت الحركات الضرورية فقط؟ □ هل الانتقالات مناسبة؟ □ هل الروابط والأزرار تعمل؟ □ هل راجعت الأخطاء الإملائية؟ □ هل جربت تشغيل العرض؟ □ هل حفظته وصدّرتَه بالصيغ المناسبة؟

(Prompts) أوامر ذكاء اصطناعي جاهزة للنسخ (11)

يمكنك نسخ هذه الأوامر واستخدامها مباشرة مع أدوات الذكاء الاصطناعي.

لتخطيط العرض

- أعطني مخطط عرض تقديمي من 5 شرائح عن [اسم الموضوع]
- اقترح لي تسلسلاً منطقيًا لعرض تدريبي عن [الموضوع]
- ما أفضل تقسيم لمحاوِر عرض عن [الموضوع]؟

للعناوين والمحتوى

- اقترح لي عنوانًا احترافيًا لعرض عن [الموضوع]
- اختصر هذا النص ليكون مناسبًا لشريحة عرض: [الصق النص]
- حوّل هذا المحتوى إلى نقاط مختصرة وواضحة: [الصق النص]
- أعطني صياغة أبسط وأكثر وضوحًا لهذه الشريحة: [الصق النص]

للتصميم والألوان

- لعرض عن [الموضوع] RGB اقترح لي لوحة ألوان احترافية مع
- ما أفضل تمازج ألوان لعرض رسمي /شبابي /تدريبي /تقني؟
- اقترح لي نوع خط وألوان وأشكال مناسبة لعرض عن [الموضوع]
- كيف أجعل هذه الشريحة أكثر احترافية؟ [الصق وصف الشريحة]

للصور والهوية البصرية

- ما نوع الصور المناسبة لعرض عن [الموضوع]؟
- اقترح لي ستايل بصري مناسب لعرض عن [الموضوع]
- كيف أبني هوية بصرية بسيطة ومتناسقة لهذا العرض؟

للحركة والتفاعل

- ما أفضل حركات بسيطة واحترافية لشريحة تحتوي على عنوان ونقاط وصورة؟
- كيف أجعل هذا العرض أكثر تفاعلية بدون مبالغة؟

للمراجعة النهائية

- راجع لي هذا العرض واقترح تحسينات في الترتيب والتصميم: الصق المحتوى]
- ما الأخطاء الشائعة في هذا النوع من العروض؟
- كيف أجعل العرض أوضح وأقصر وأكثر تأثيرًا؟

12) أسئلة شائعة (FAQ)

هل يجب أن أستخدم قالبًا جاهزًا دائمًا؟

ليس دائمًا. القالب مفيد كبداية سريعة، لكن يمكنك أيضًا بناء عرضك بنفسك إذا كنت تريد مرونة أكبر.

هل كثرة الحركات تعني عرضًا أفضل؟

لا. كثرة الحركات قد تشتت الانتباه. الأفضل أن تستخدم الحركة عندما تخدم الفكرة.

كم لونًا أستخدم في العرض؟

غالبًا يكفي استخدام 2 إلى 4 ألوان رئيسية بشكل متناسق.

كم خطًا أستخدم؟

الأفضل غالبًا خط واحد أو خطان كحد أقصى.

هل يمكنني الاعتماد على الذكاء الاصطناعي بالكامل؟

لا يُفضّل ذلك. الذكاء الاصطناعي ممتاز للمساعدة والاقتراح، لكن اللمسة النهائية تحتاج فهمك وذوقك ومراجعتك.

كيف أعرف أن شريحتي جيدة؟

اسأل نفسك :- هل الفكرة واضحة؟ - هل الشريحة مريحة للعين؟ - هل النص مختصر؟ - هل كل عنصر له فائدة؟

ابدأ من هنا PowerPoint... إذا ضعت داخل (13)

إذا شعرت أن البرنامج كثير ومتشعب، فتذكر أن أهم ما تحتاجه في البداية هو فقط:

الأساسيات التي تحتاجها دائمًا

- إضافة شريحة
- تغيير التخطيط
- إدراج نص
- إدراج صورة
- إدراج شكل
- تغيير الألوان
- إضافة حركة بسيطة
- تشغيل العرض
- حفظ / تصدير

لا تحاول تعلم كل شيء دفعة واحدة. تعلم ما تحتاجه... ثم طبقه... ثم زد مهارة جديدة كل مرة 🌟

اقتراحات للصور التوضيحية التي يمكن إضافتها لاحقًا (14)

New لرفع جودة هذه الحقيبة أكثر, يمكن إضافة لقطات شاشة توضيحية للأماكن التالية داخل البرنامج :- مكان **Animation Pane** - مكان **Shape Fill / Eyedropper** - مكان **Shapes** → **Insert** مكان - **Layout** مكان - **Slide** - مكان **Export PDF / Video** مكان - **Presenter View** مكان - **Transitions** مكان - **Trigger** مكان

ختام (15)

هذه الحقيبة مرجعك العملي بعد الدورة. ارجع لها كلما احتجت أن تبدأ عرضًا جديدًا أو تطبق فكرة تعلمتها.

العرض الجيد لا يعتمد فقط على معرفة الأدوات, بل على حسن الاختيار والتطبيق.

ومع كل ممارسة جديدة... ستلاحظ أن ذوقك وسرعتك وثقتك تتحسن أكثر.

معد الدورة ومقدمها: مجتبیٰ علی الہفوفی

mujtaba424@gmail.com

0545580889



معد الدورة ومقدمها: مجتبیٰ علی الہفوفی
معد الدورة ومقدمها: مجتبیٰ علی الہفوفی