

Microsoft

**PowerPoint\***  
**2000**   
MICROSOFT OFFICE

## مايكروسوفت باوربوينت ٢٠٠٠

---

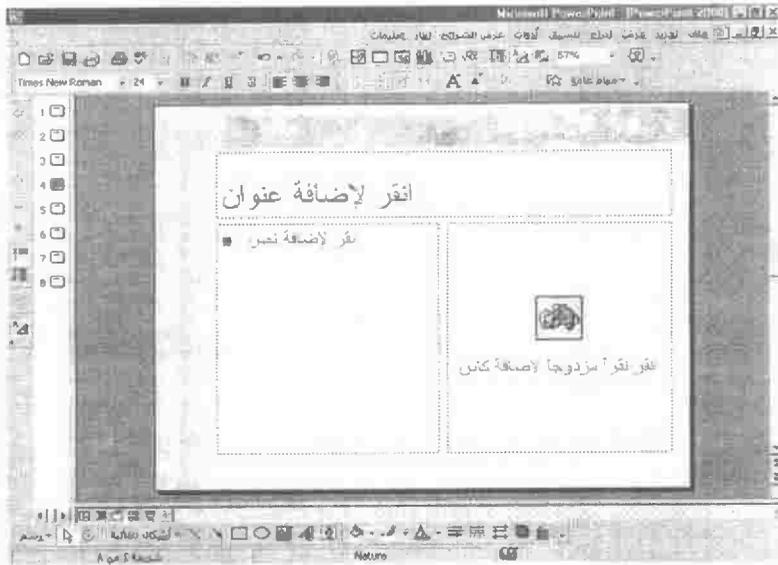
### الفصل الثالث : معالجة النصوص

- إضافة النصوص للشرائح
- تنسيق النصوص
- البحث عن النصوص واستبدالها
- إدراج وتنسيق العلامات النقطية
- التدقيق الإملائي للعرض
- استبدال خطوط الكتابة

تعتبر معالجة النصوص من نقاط القوة الرئيسية في باوربوينت بما يوفره من وسائل سهلة وفعالة لإضافة وتحرير وتنسيق النصوص داخل الشرائح في المشاهد المختلفة .

## إضافة النصوص للشرائح

يتم إضافة النصوص للشرائح في موقع تحرير النص الذى يوجد مع تخطيط الشريحة حيث أنه يوجد موقع تحرير نص لعنوان كل شريحة يتم اختيارها من صندوق حوار شريحة جديدة الذى يحتوى على كافة تخطيطات الشرائح ويمكن أن تحتوى الشريحة كذلك على موقع أو موقعين لإضافة النصوص الفرعية ، كما يمكن رسم مربع نص من على شريط أدوات الرسم لإضافة النصوص لأى مكان في الشريحة .



## طريقة الكتابة في باوربوينت

لا تختلف طريقة الكتابة في باوربوينت عن طريقة الكتابة المتبعة في برامج معالجة النصوص حيث يجب في البداية وضع المؤشر في موقع تحرير النص الموجود في تخطيط الشريحة ثم إضافة النصوص من خلال لوحة المفاتيح .

يجب وضع مسافة بين كل كلمة ، عند الوصول لنهاية موقع تحرير النص يتم الانتقال تلقائيا لسطر جديد في نفس الفقرة ، عند الانتهاء من الفقرة يضغط مفتاح الإدخال من على لوحة المفاتيح لبدء فقرة جديدة .  
 يمكن ضغط مفتاح الإدخال أثناء الضغط على مفتاح العالى Shift من على لوحة المفاتيح لبدء سطر جديد في نفس الفقرة .

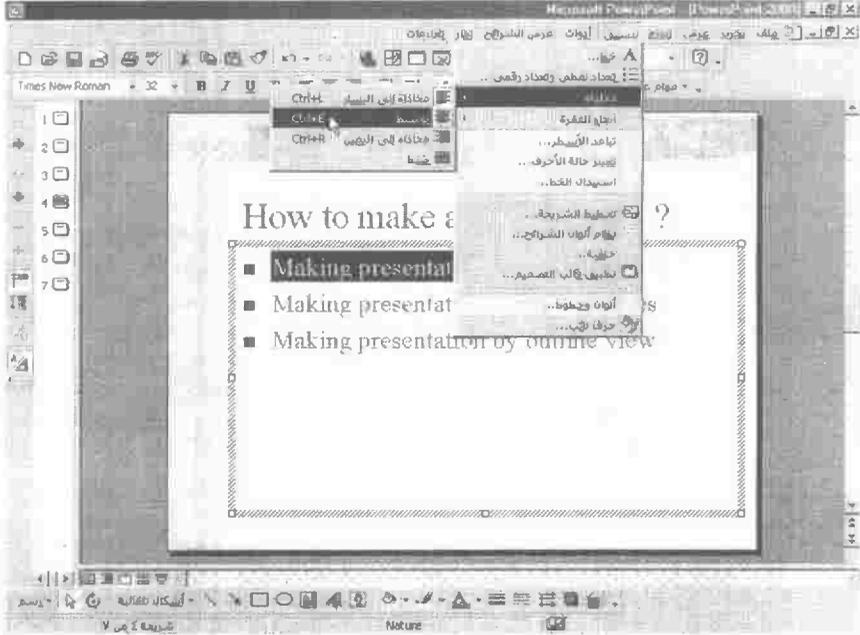
### الانتقال خلال مواقع تحرير النصوص

يتم الانتقال بين النصوص في مواقع تحريرها باستخدام النقر المباشر بالفأرة لوضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب أو باستخدام مفاتيح واختصارات لوحة المفاتيح كما هو موضح بالجدول التالي :

اختصارات لوحة المفاتيح للتحرك خلال النصوص في مواقع تحريرها	
اضغط	للانتقال إلى
→	حرف واحد جهة اليمين
←	حرف واحد جهة اليسار
↓	سطر واحد لأسفل
↑	سطر واحد لأعلى
Ctrl + →	كلمة واحدة جهة اليمين
Ctrl + ←	كلمة واحدة جهة اليسار
Ctrl + ↓	فقرة واحدة لأسفل
Ctrl + ↑	فقرة واحدة لأعلى
Home	بداية السطر
End	نهاية السطر

## تحديد النصوص

قبل إجراء أية عملية تنسيق على النصوص الموجودة في الشرائح يجب في البداية تحديد هذه النصوص .



يتم التحديد باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح .

تحديد النصوص باستخدام الفأرة	
لتحديد	استخدم
كلمة واحدة	انقر على الكلمة نقرا مزدوجا
فقرة واحدة	انقر ثلاثة نقرات داخل الفقرة
التحديد باستخدام لوحة المفاتيح	
اضغط	من أجل
Shift + →	تحديد حرف واحد يمين المؤشر

تحديد حرف واحد يسار المؤشر	Shift + ←
تحديد سطر واحد أسفل السطر الحالي	Shift + ↓
تحديد سطر واحد أعلى السطر الحالي	Shift + ↑
تحديد كلمة واحدة جهة اليمين	Shift + Ctrl + →
تحديد كلمة واحدة جهة اليسار	Shift + Ctrl + ←
تحديد فقرة واحدة لأسفل	Shift + Ctrl + ↓
تحديد فقرة واحدة لأعلى	Shift + Ctrl + ↑
تحديد كل نصوص موقع تحرير النص النشط	Ctrl + A

## تعديل النصوص

بعد إضافة النصوص في الشريحة يمكن تعديلها فإذا أردت كتابة كلمة بدل كلمة أخرى أو فقرة بدلا من فقرة أخرى فقم بتحديد النص ثم قم بعد ذلك بكتابة النص الجديد ليحل مكان النص القديم .

## حشر النصوص

لحشر نص وسط نص آخر ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريده حشر النص به ثم اكتب النص الجديد .

## حذف النصوص

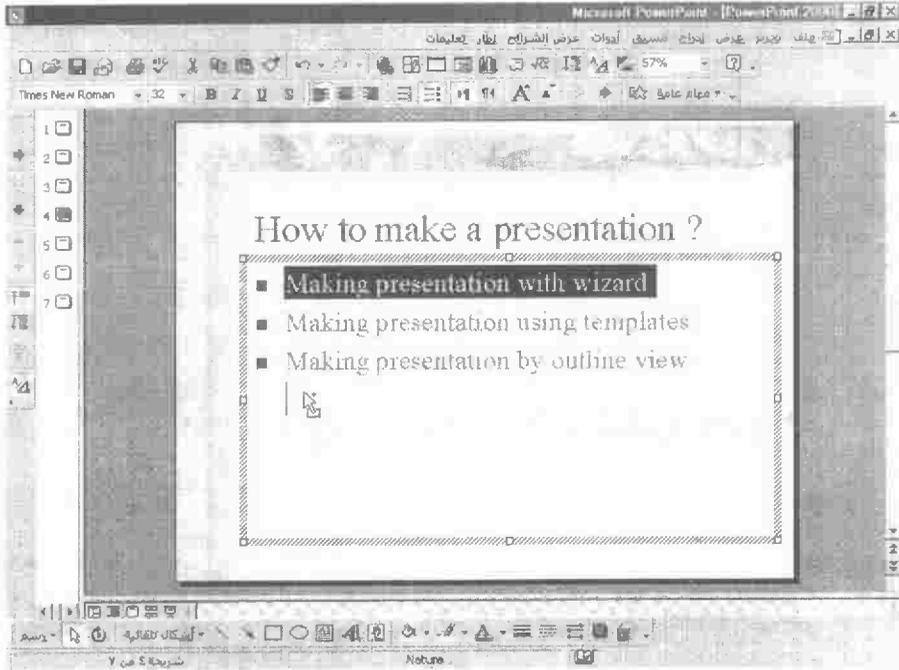
لحذف نص معين قم بتحديد هذا النص ثم انقر مفتاح الحذف Delete من على لوحة المفاتيح .

استخدم مفتاح المسح الخلفي Backspace من على لوحة المفاتيح لمسح النصوص في عكس اتجاه الكتابة .

استخدم مفتاح المسح Delete لمسح النصوص في نفس اتجاه الكتابة .

## نسخ ونقل النصوص

يمكن نسخ ونقل النصوص خلال مواقع تحرير النصوص باستخدام أوامر النسخ والقص واللصق الموجودة في قائمة تحرير Edit أو باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق أو أزرار شريط أدوات لوحة القص Clipboard ويتم ذلك بتحديد النص المراد نسخه أو قصه ثم اختيار أمر النسخ أو القص ثم وضع المؤشر في المكان المراد لصق النص به سواء كان في نفس موقع النص أو في موقع نص آخر وفي النهاية يتم اختيار أمر لصق لوضع النص في المكان المطلوب .



كذلك يمكن استخدام الفأرة لنقل نص من مكان لآخر بتحديد النص ثم سحبه للمكان المطلوب ، وعند القيام بعملية النسخ يتم الضغط على مفتاح التحكم Ctrl أثناء سحب النص بالفأرة للمكان المطلوب .

## تغيير حالة الأحرف

تستخدم وسيلة تغيير حالة الأحرف **Change Case** لتغيير حالة أحرف النصوص الإنجليزية المدخلة في الشرائح فتوفر الوقت الذي يستغرق لتصحيح حالة أحرف اللغة الإنجليزية بدلا من كتابتها من جديد .  
ويتم ذلك كما يلي :

- ١- قم بتحديد النصوص الإنجليزية التي تريد تغيير حالة أحرفها .
- ٢- اختر أمر تغيير حالة الأحرف **Change Case** من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار تغيير حالة الأحرف على الشاشة .



- ٣- نشط زر أمر حالة النص الذي تريد تطبيقه ، حيث أن صندوق الحوار يحتوي على ستة أزرار أوامر يختص كل زر بتطبيق حالة من حالة أحرف اللغة الإنجليزية على النص المحدد كما يوضح الجدول التالي .

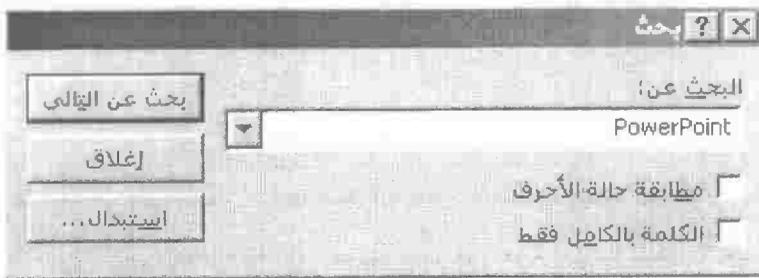
حالة الأحرف	التغيير الذي سيحدث على النص
Sentence Case	جعل بدايات الجمل بالحروف الكبيرة وباقي الكلمات بالحروف الصغيرة .
Lowercase	جعل جميع النصوص المحدد بالحروف الصغيرة .
Uppercase	جعل جميع النصوص المحدد بالحروف الكبيرة .

حالة أحرف العنوان تجعل بداية كل كلمة في النص المحدد بالحروف الكبيرة	<b>Title Case</b>
عكس حالة الأحرف أى تحويل الحروف الكبيرة لحروف صغيرة والعكس .	<b>Toggle Case</b>

### البحث عن النصوص واستبدالها

تستخدم وسيلة البحث عن النصوص واستبدالها للبحث عن الكلمات التي يتم تحديدها في الشرائح ثم استبدالها بكلمات أخرى ويمكن أن يتم ذلك على جميع الكلمات المطابقة لحالة البحث أو للكلمات التي يتم انتقائها فقط .

- ١- انتقل لبداية العرض باستخدام المفاتيح **Ctrl + Home** .
- ٢- اختر أمر بحث **Find** من قائمة تحرير **Edit** ليظهر صندوق الحوار التالي .

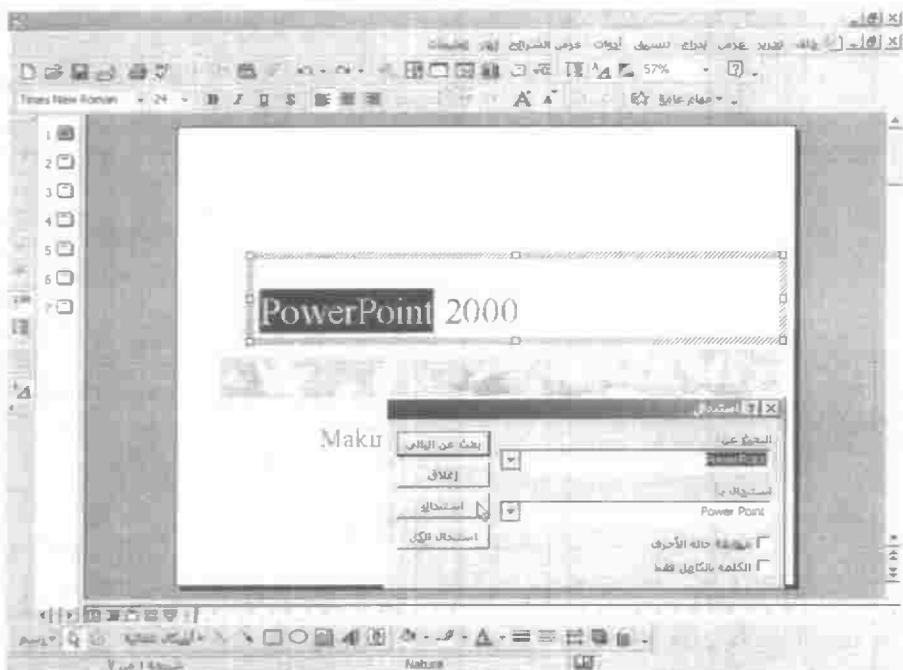


- ٣- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في خانة بحث عن **Find What** .
- ٤- نشط مربع خيار حالة الأحرف **Match case** ليتم البحث عن جميع الكلمات المطابقة للكلمة بصيغ حالات الأحرف المختلفة (الكبيرة والصغيرة) وفي حالة عدم تنشيط هذا الخيار يتم البحث عن الكلمات المطابقة لحالة أحرف النص المدخل في صندوق الحوار فقط ويتم تجاهل الكلمات المطابقة بحالات الأحرف الأخرى .
- ٥- نشط الخيار الكلمة بأكملها فقط **Find whole words only** ليتم البحث عن الكلمات المستقلة كالمدخلة في صندوق الحوار فقط لأنه في حالة عدم تطبيق هذا

الخيار سيتم البحث عن الأحرف المطابقة للنص المدخل والتي تكون أجزاء من كلمات أو نصوص أخرى .

٦- انقر زر بحث عن التالي **Find Next** ل يتم إظهار النصوص المراد البحث عنها في شرائح العرض .

٧- انقر زر استبدال **Replace** ل يتم توسيع صندوق الحوار وتظهر خانة استبدال **Replace with** اكتب بها النص الذي تريد التغيير به .



٨- انقر زر استبدال الكل **Replace All** ل يتم استبدال كل النصوص المطابقة لحالة البحث في الشرائح بنص الاستبدال .

٩- لانتقاء النصوص المراد استبدالها استخدام زر **Find Next** وعند وجود النص انقر زر استبدال **Replace** ل يتم استبدال هذا النص فقط .

## تنسيق النصوص

يقصد بتنسيق النصوص تغيير خصائصها التي تتمثل في نوع الخط وحجمه وغطه ولونه وتأثيراته ويتم ذلك باستخدام أوامر قائمة تنسيق Format أو باستخدام أزرار شريط أدوات التنسيق Formatting tool bar لكن في البداية وقبل القيام بأى عملية تنسيق يجب تحديد النصوص المراد تنسيقها .

### تنسيق النصوص باستخدام شريط الأدوات

يجب في البداية تحديد النصوص المراد تنسيقها سواء كان ذلك في مشهد عرض الشريحة أو مشهد العرض العادي أو في المخطط التفصيلي بعد ذلك يتم النقر على زر التنسيق المطلوب من على شريط الأدوات .

أزرار شريط أدوات التنسيق		
الوظيفة	الاسم	الزر
اختيار أنواع الخطوط	خط Font	Times New Roman ▾
اختيار حجم الخط	حجم الخط Font Size	44 ▾
جعل النص المحدد أسود عريض	أسود عريض Bold	<b>B</b>
جعل النص المحدد مائلاً	مائيل Italic	<i>I</i>
وضع خط تحت النص المحدد	تسطير Underline	<u>U</u>
جعل النص المحدد مظلاً	ظل Text Shadow	
محاذاة النص جهة اليسار	محاذاة لليساار Align Left	
محاذاة النص في الوسط	توسيط Center	
محاذاة النص جهة اليسار	محاذاة لليمين Align Right	

تشغيل التعداد الرقمي	تعداد رقمي Numbering	
تشغيل التعداد النقطي	تعداد نقطي Bullets	
جعل اتجاه الفقرة من اليمين لليسار	اليمن لليسار Right to Left	
جعل اتجاه الفقرة من اليسار لليمن	اليسار لليمن Left to Right	
تكبير حجم الخط المحدد	زيادة حجم الخط Increase font size	
تصغير حجم الخط المحدد	إنقاص حجم الخط Decrease font size	
إظهار وإخفاء شريط تأثيرات الحركة	تأثيرات الحركة Animation effect	

## تنسيق النصوص باستخدام أوامر قائمة تنسيق

تشتمل قائمة تنسيق Format على مجموعة من الأوامر تستخدم لتنسيق الخطوط والعلامات النقطية وضبط محاذاة الفقرات والمسافات بين السطور .

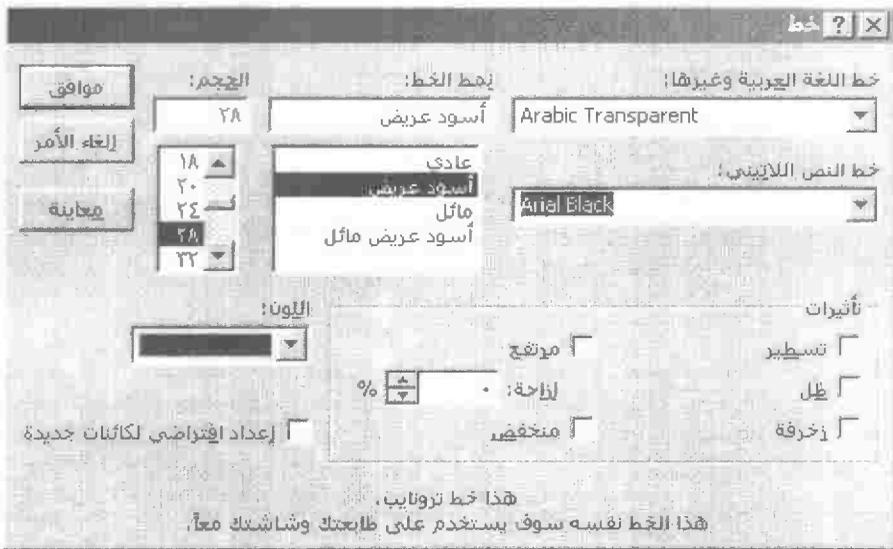
### تنسيق الخطوط

١- قم بتحديد النصوص التي تريد تنسيقها ثم اختر أمر خط Font من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار تنسيق خط على الشاشة .

٢- اختر نوع الخط الإنجليزي من قائمة "خط النص اللاتيني" Latin text font واختر نوع الخط العربي من قائمة "خط اللغة العربية" Complex scripts font .

٣- حدد نمط الخط سواء من قائمة نمط الخط Font style ليكون عادياً Normal أو أسود عريض Bold أو مائلاً Italic أو أسود عريض مائل Bold Italic .

- ٤ - حدد حجم الخط من قائمة الحجم Size .
- ٥ - اختر لون النص من قائمة اللون Color .
- ٦ - استخدم الخيارات الموجودة في جزء التأثيرات Effects لإضافة تأثيرات خاصة على النصوص لتسطير الخط Underline أو جعل النص مظلا Shadow أو مزخرفا Emboss أو مرتفعا Superscript أو منخفضا Subscript ويمكن تحديد درجة الارتفاع أو الانخفاض من عداد إزاحة Offset .



- ٧- يمكن تطبيق هذه الإعدادات على النص قبل الخروج من صندوق الحوار بضغط زر معاينة Preview ثم سحب صندوق الحوار لأعلى أو لأسفل للتمكن من رؤية التغييرات التي طرأت على النص داخل الشريحة .

- ٨- نشط خيار "إعداد افتراضي لكائنات جديدة" Default for new object لتكون هذه الإعدادات سارية التطبيق على النصوص الجديدة التي يتم إدراجها داخل الشرائح .

٩- انقر زر الموافقة OK للخروج من صندوق الحوار وتنفيذ الإعدادات على النصوص المحددة في الشريحة .

يفضل تنسيق الخطوط باستخدام فونتا ترو تايب True Type حتى لا تظهر مشكلات عند الطباعة أو عند عرض الشرائح .

الشكل التالي يوضح بعض أنواع خطوط ترو تايب وأشكالها وأحجامها .

**This Font is Times New Roman , Size 26 , Bold**

**This Font is Arial , Size 28 , Bold**

**This Font is Courier , Size 28 , Bold**

**This Font is impact , Size 20 , Bold**

**This Font is Garamond , Size 28 , Bold**

الشكل التالي يعرض أنماط الخطوط Font style .

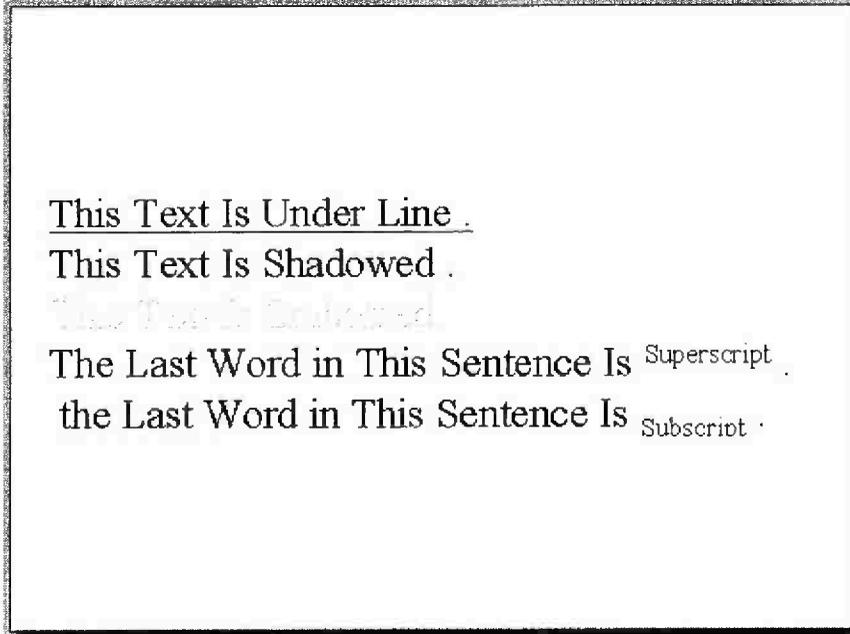
**This Text is Regular**

**This Text is Bold**

*This Text is Italic*

***This Text is Bold Italic***

الشكل التالي يعرض التأثيرات الخاصة التي يمكن تطبيقها على النصوص .



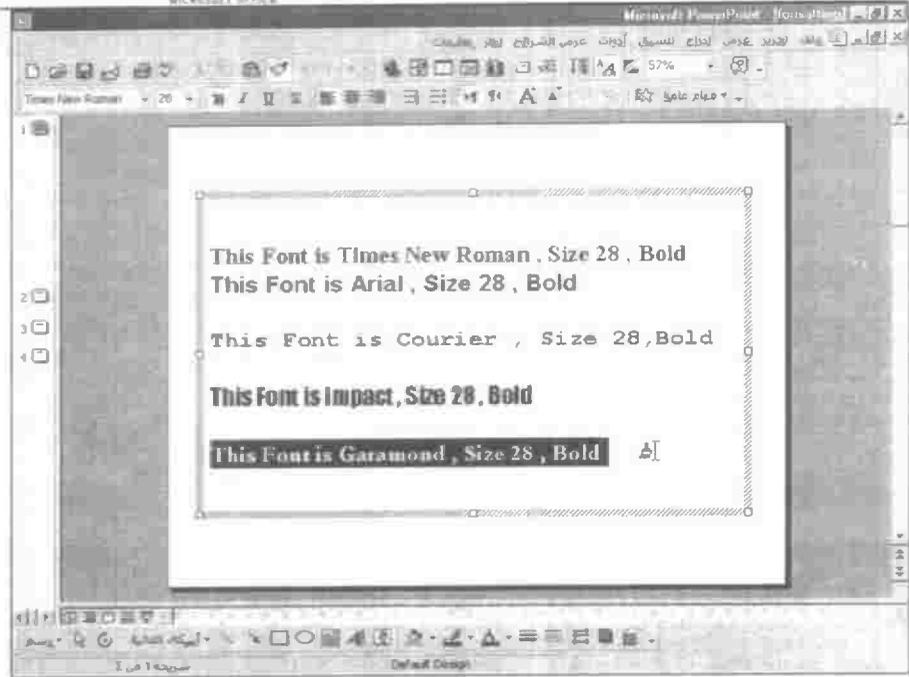
### نسخ تنسيقات النصوص

تستخدم عملية نسخ التنسيقات لالتقاط التنسيقات المطبقة على نصوص أو فقرات محددة وتطبيقها على نصوص أخرى وهذا يوفر الكثير من الوقت الذي نستغرقه في تنسيق نصوص متعددة لها نفس التنسيقات ويتم تنفيذ هذه العملية كالتالي .

- ١- حدد النص الذي تم تنسيقه وتريد التقاط تنسيقاته لتطبيقها على نص آخر .
- ٢- انقر زر نسخ التنسيق  من على شريط الأدوات

. القياسي Standard Tool Bar

- ٣- حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيقات عليه ، ولاحظ ظهور رمز الفرشاة مع المؤشر ، بعد تحرير زر الفأرة سيتم تحويل النص إلى التنسيقات المطلوبة .



## نسخ التنسيقات على عدة نصوص في أكثر من شريحة

- ١- قم بتحديد النص المراد نساخ تنسيقاته على نصوص أخرى .
- ٢- انقر نقرا مزدوجا على زر نسخ التنسيق في شريط الأدوات لتلاحظ ظهور رمز الفرشاة مع المؤشر باستمرار .
- ٣- قم بتحديد النصوص التي تريد نسخ التنسيقات عليها لتتحول على الفور للتنسيقات المطلوبة .
- ٤- للخروج من طور نسخ التنسيق انقر على زر نساخ التنسيق في شريط الأدوات مرة أخرى ليتحول المؤشر إلى شكل الطبيعي .

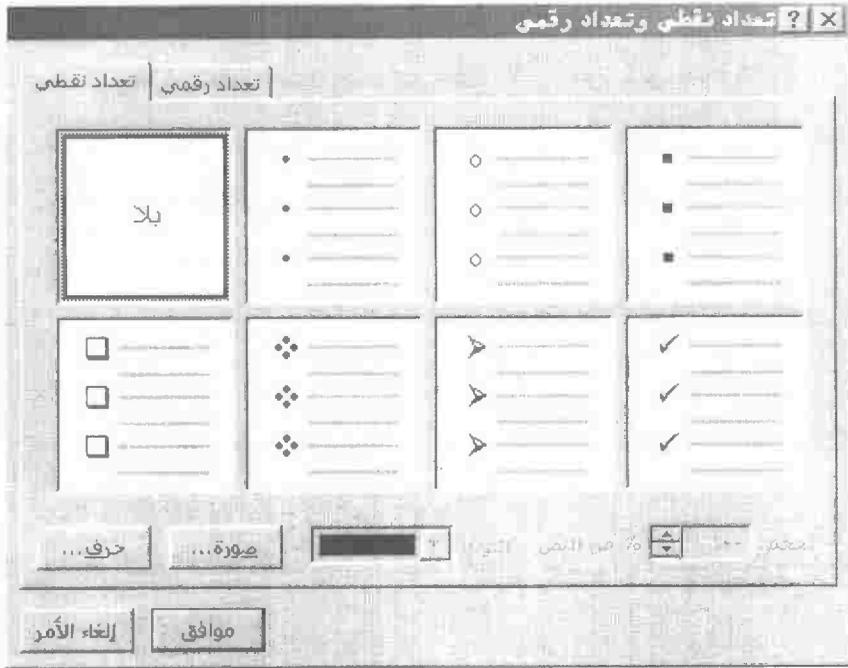
يمكن أن تتم عملية نسخ التنسيق في مشهد العرض العادي أو مشهد عرض الشريحة أو في المخطط التفصيلي .

## إدراج وتنسيق العلامات النقطية

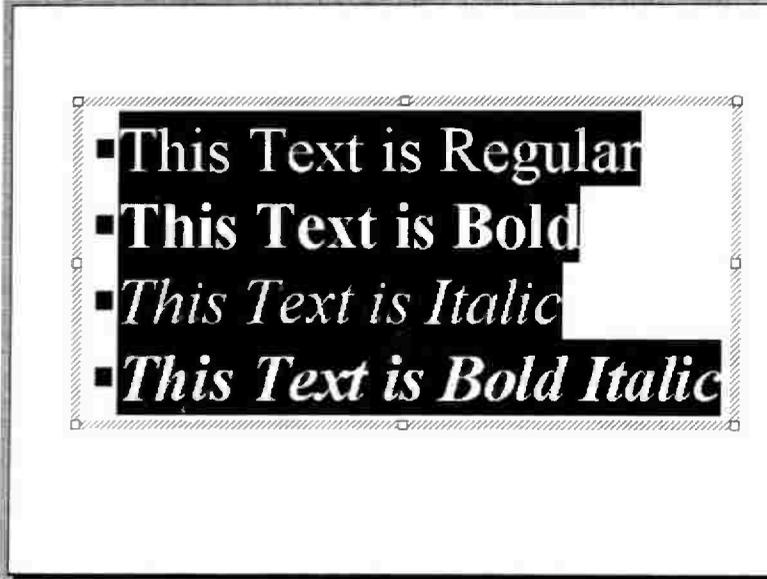
تدرج العلامات النقطية Bullets لتوضع في بداية الفقرات لتمييزها وعادة ما يتم إدراج هذه العلامات من مجموعات الرموز Symbols الموجودة مع فونتا الكتابة غير أنه يمكن إدراج الصور واستخدامها كعلامات نقطية .

### إدراج العلامات النقطية

- ١- قم بتحديد السطور أو الفقرات التي تريد إدراج علامات نقطية في بدايتها .
- ٢- انقر زر العلامات النقطية Bullets الموجود على شريط أدوات التنسيق ليتم إدراج العلامات النقطية الافتراضية .
- ٣- لانتقاء أو تخصيص العلامات النقطية اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي من قائمة تنسيق ليظهر صندوق الحوار التالي .



٤- اختر فئة العلامات النقطية التي تريد استخدامها من خانات صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة **OK** ليتم إدراج هذه العلامات في بداية الفقرات المحددة .



### إدراج رموز أخرى كعلامات نقطية

١- قم بتحديد الفقرات التي تريد إدراج علامات نقطية في بدايتها ثم اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي **Bullets and Numbering** من قائمة تنسيق ليظهر صندوق حوار التعداد النقطي والرقمي على الشاشة .

٢- انقر زر رموز **Character** ليظهر صندوق حوار الرموز النقطية على الشاشة .

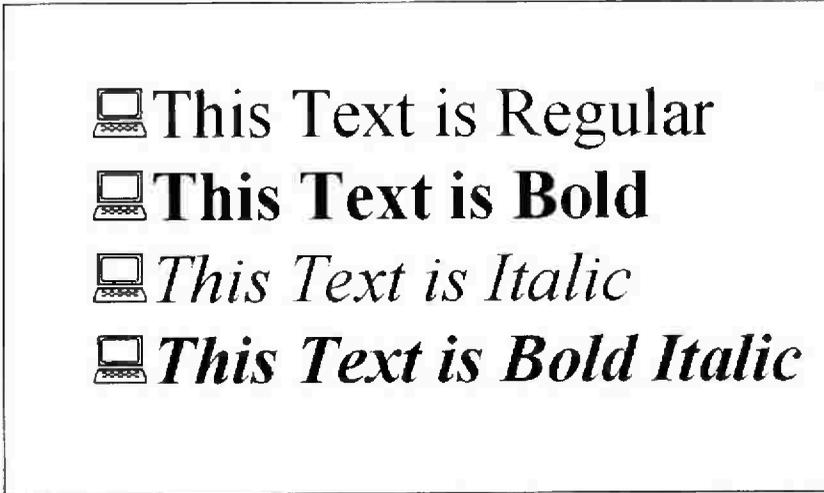
٣- حدد الخط الذي تريد عرضه رموزه داخل صندوق الحوار من قائمة "العلامات النقطية من" **Bullets from** لتظهر رموز هذا الخط داخل صندوق الحوار .

٤- اختر اللون الذي تريد إدراج الرمز به من قائمة لون **Color** .

٥- حدد حجم الرمز النقطي بالنسبة لحجم النص الموجود في الشريحة من عداد الحجم **Size** .



٦- انقر زر الموافقة Ok للعودة ل صندوق حوار العلامات النقطية والرقمية وانقر زر الموافقة ليتم إدراج الرموز النقطية في بداية الفقرات المحددة .



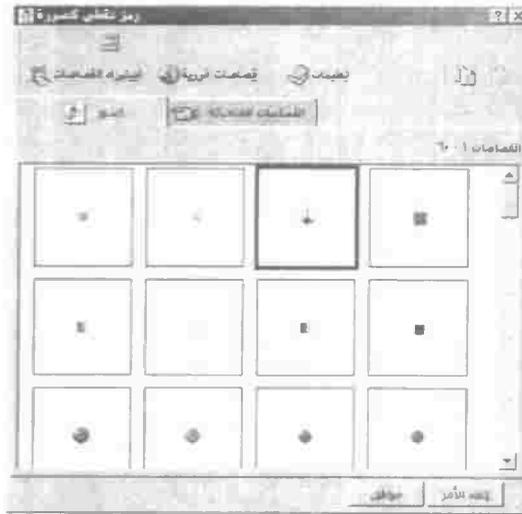
### استخدام الصور كعلامات نقطية

تم تخصيص مجموعة من الصور لاستخدامها كعلامات نقطية مع معرض الصور الذي يعمل مع مجموعة مايكروسوفت أوفيس وتشتمل العلامات النقطية في هذا المعرض

على فئتين الفئة الأولى هي الصور العادية والفئة الثانية هي الصور المتحركة  
 Animated GIF التي تستخدم عند تصميم صفحات ويب وتظهر حركات هذه  
 النوعية من الرموز فقط عند تشغيل العرض Slide Show أو عند فتح صفحة ويب  
 في مشهد صفحات ويب أو في برنامج الاستعراض .

١- قم بتحديد الفقرات التي تريد وضع صور في بدايتها كعلامات نقطية ثم اختر  
 أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي **Bullets and Numbering** من قائمة تنسيق .

٢- انقر زر صورة **Picture** ليظهر معرض الصور على الشاشة .



٣- انقر على الصورة التي تريد إدراجها من تبويب **Picture** بزر الفأرة لتظهر  
 قائمة منسدلة انقر منها على الزر الأول **Insert clip** ليتم إدراج الصورة المختارة  
 في بداية الفقرات المحددة .

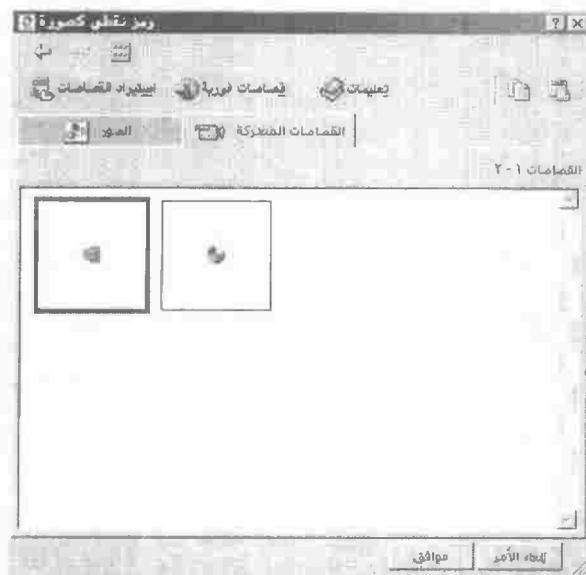
٤- انقر زر الموافقة **Ok** لإغلاق معرض الصور والعودة لصندوق حوار العلامات  
 النقطية والرقمية .

٥- انقر زر الموافقة **Ok** للخروج من صندوق الحوار .

- ↓ This Text is Regular
- ↓ **This Text is Bold**
- ↓ *This Text is Italic*
- ↓ ***This Text is Bold Italic***

### إدراج الصور المتحركة

إذا كنت تخطط لحفظ العرض كصفحة ويب Web Page أو تريد إدراج صور متحركة كعلامات نقطية في بداية بعض الفقرات فاتبع نفس الخطوات السابقة لكن اختر الصور التي تريد إدراجها من قائمة الصور المتحركة Motion Clip .



ليتم إدراج صور GIF المتحركة في بداية الفقرات المحددة وعند تشغيل العرض سيتم تحريك هذه الصور .

- ☛ **This Text is Bold**
- ☛ *This Text is Italic*
- ☛ ***This Text is Bold Italic***
- ☛ This Text is Regular

## العلامات الرقمية

يتم إدراج العلامات الرقمية لترقيم الفقرات الموجودة داخل الشريحة بأنواع متعددة من أنواع التعداد ويتم ذلك كالتالي .

١- قم بتحديد الفقرات التي تريد ترقيمها ثم انقر زر التعداد الرقمي  الموجود على شريط أدوات التنسيق ليتم ترقيم هذه الفقرات بالتعداد الافتراضي .

٢- لاختيار نوع التعداد اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي **Bullets and Numbering** من قائمة تنسيق **Format** ليظهر صندوق حوار التعداد .

٣- انتقل لتبويب التعداد الرقمي **Numbered** وحدد نوع التعداد الذي تريد استخدامه باختياره من خانات صندوق الحوار .

٤- حدد حجم التعداد بالنسبة لحجم النص من عداد الحجم **Size** .

٥- اختر لون التعداد من قائمة اللون **Color** .



٦- حدد رقم بدء التعداد من عداد "بدء بـ" Start at .

٧- انقر زر الموافقة Ok ليتم إدراج التعداد الرقمي في بداية الفقرات المحددة .

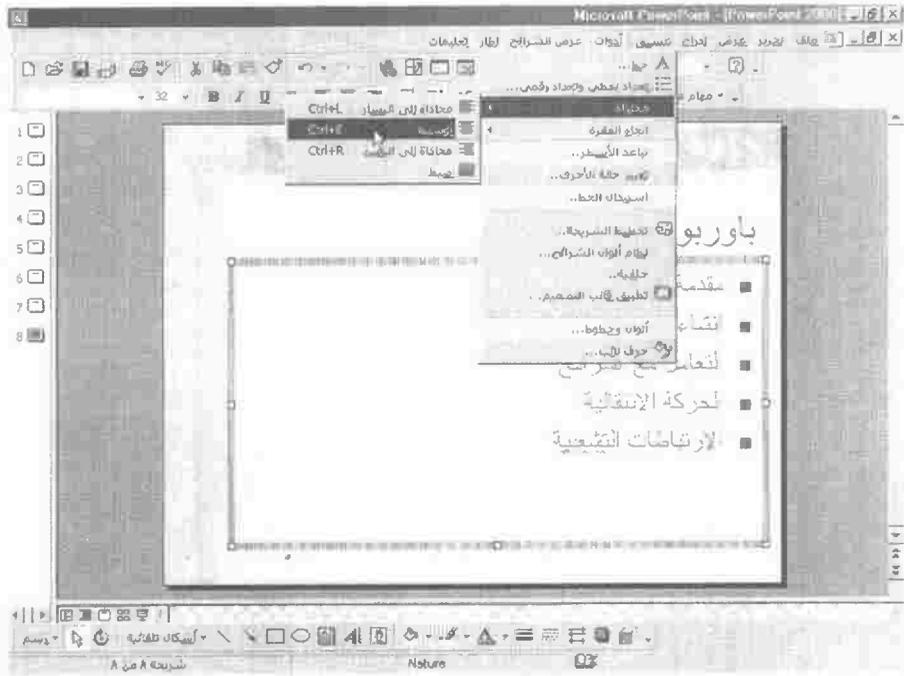
- 1) **This Text is Bold**
- 2) *This Text is Italic*
- 3) ***This Text is Bold Italic***
- 4) This Text is Regular

## إلغاء التعداد النقطي أو الرقمي

لإلغاء التعداد النقطي أو الرقمي من فقرة أو مجموعة فقرات فقم بتحديد هذه الفقرات ثم انقر على زر التعداد الرقمي أو النقطي الموجود على شريط أدوات التنسيق ، كما يمكن اختيار أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي **Bullets and Numbering** من قائمة تنسيق **Format** وتنشيط "بلا" **None** من خانات التعداد . ثم انقر زر الموافقة **Ok** .

## محاذاة النصوص والفقرات

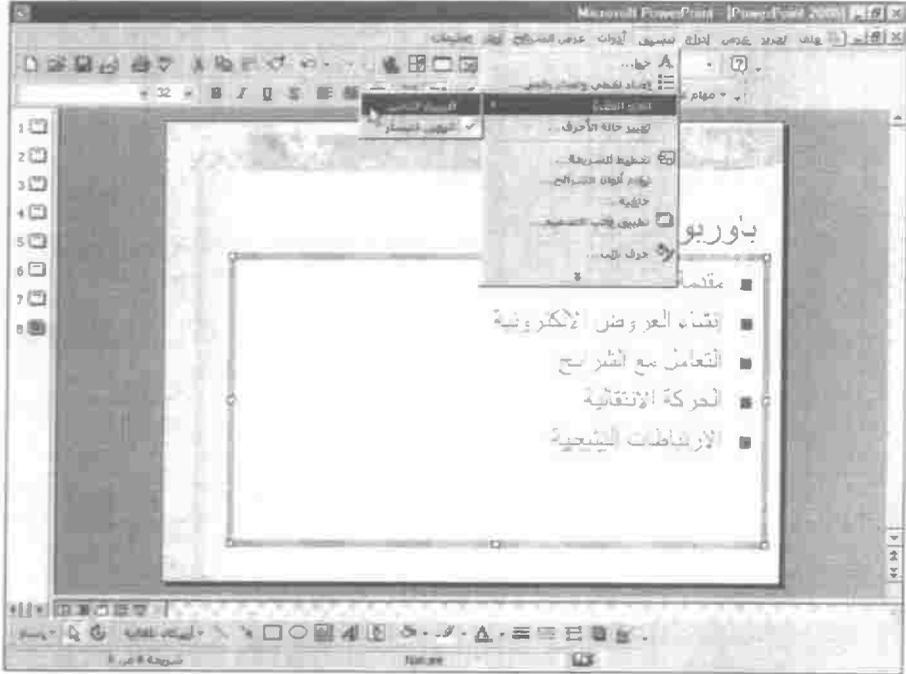
يتم ضبط محاذاة النصوص يمينا أو يسارا أو في الوسط باستخدام أزرار المحاذاة الموجودة على شريط أدوات التنسيق ويمكن أيضا تنفيذ هذه الأوامر من خلال قائمة محاذاة Alignment المتفرعة من قائمة تنسيق Format .  
 يتم اختيار أمر ضبط كلي Justify لضبط محاذاة الفقرات من اليمين واليسار عندما تحتوى الفقرة على أكثر من سطر).



## تغيير اتجاه الفقرات

يتم تغيير اتجاه الفقرة لتكون من اليمين لليساار Right to Left عند كتابة النصوص العربية أو ليصبح اتجاهها من اليسار لليمين Left to Right ليتناسب مع كتابة فقرات اللغة الإنجليزية .

يمكن تنفيذ هذه الأوامر بالنقر على زرى اتجاه الفقرات **¶¶** الموجودين على شريط أدوات التنسيق كما يمكن تنفيذ هذين الأمرين من قائمة اتجاه الفقرة **Paragraph Direction** المتفرعة من قائمة تنسيق **Format**.



### ضبط تباعد الأسطر والفقرات

يستخدم أمر تباعد الأسطر **Line Spacing** لتحديد المسافات بين الفقرات وضبط التباعد قبل وبعد الفقرات ويتم ذلك كالتالى .

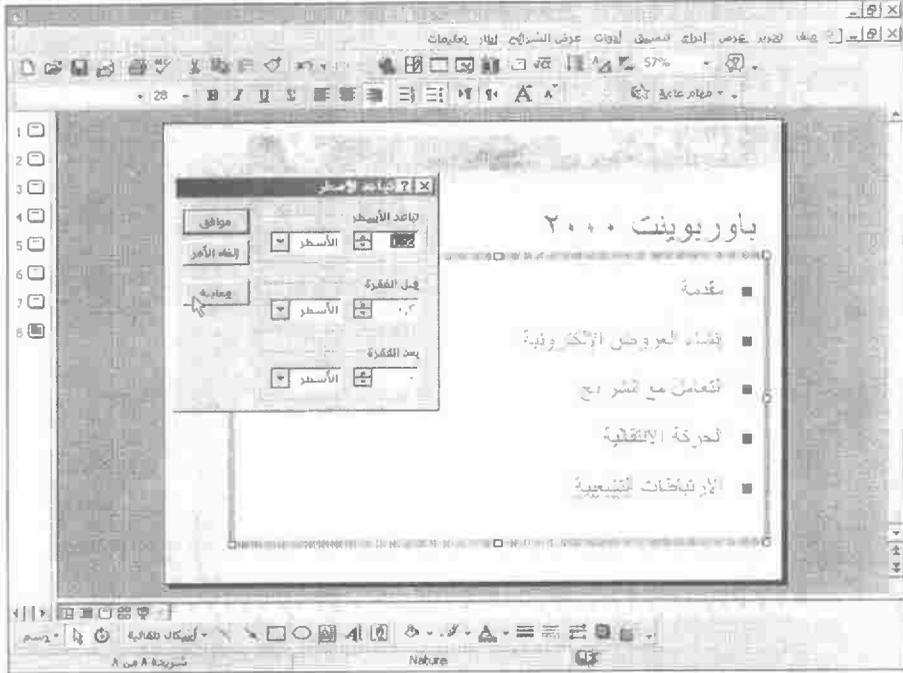
١- لضبط تباعد أسطر الفقرات قم بتحديد هذه الفقرات ثم اختر أمر تباعد

الأسطر **Line Spacing** من قائمة تنسيق **Format** .

٢- اختر وحدة التباعد لتكون بالأسطر **Lines** أو بالنقاط **Points** من قائمة

صندوق الحوار ثم حدد مقدار التباعد فى عداد تباعد الأسطر **Line Spacing** .

٣- انقر زر معاينة Preview ليتم تطبيق هذه الإعدادات قبل الخروج من صندوق الحوار ثم انقر زر الموافقة OK .



٤- لتغيير المسافة بين فقرة ما والفقرة التي تسبقها ضع المؤشر في هذه الفقرة ثم اختر أمر تباعد الأسطر Line spacing من قائمة تنسيق Format .

٥- حدد مقدار التباعد قبل الفقرة من خانة "قبل الفقرة" Before paragraph .  
انقر زر الموافقة Ok .

٦- لتغيير المسافة بين فقرة ما والفقرة التي تليها ضع المؤشر في هذه الفقرة ثم اختر أمر تباعد الأسطر Line spacing من قائمة تنسيق Format .

٧- حدد مقدار التباعد بعد الفقرة من خانة "بعد الفقرة" After paragraph .  
٨- انقر زر الموافقة Ok .

## التدقيق الإملائي للعرض

يمكن تدقيق العرض إملائياً أما عن طريق التصحيح التلقائي AutoCorrect أو باستخدام المدقق الإملائي Spelling Checker الموجود مع البرنامج ، ويمكن تدقيق النصوص الإنجليزية أو العربية على السواء .

### التصحيح التلقائي

تستخدم وسيلة التصحيح التلقائي لاكتشاف الأخطاء الإملائية وتعليمها أثناء الكتابة فعندما تكون الكلمة التي يتم كتابتها ليست موجودة في القاموس المخصص الموجود مع البرنامج فسيظهر خط أحمر تحتها .



لتصحيح هذه الأخطاء يتم النقر عليها بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة بها اقتراحات للكلمات الصحيحة .

عند اختيار الكلمة الصحيحة من قائمة المقترحات سيتم استبدال الكلمة الخطأ بها . يمكن اختيار أمر تجاهل Ignore All لتجاهل تصحيح الكلمة في كافة الشرائح وفي هذه الحالة يتم إزالة الخط الأحمر من الكلمة بدون إجراء تعديلات عليها .

عند اختيار أمر إضافة Add من قائمة المقترحات سيتم إضافة الكلمة المحددة للقاموس ولن تظهر كخطأ إملائياً مرة أخرى .

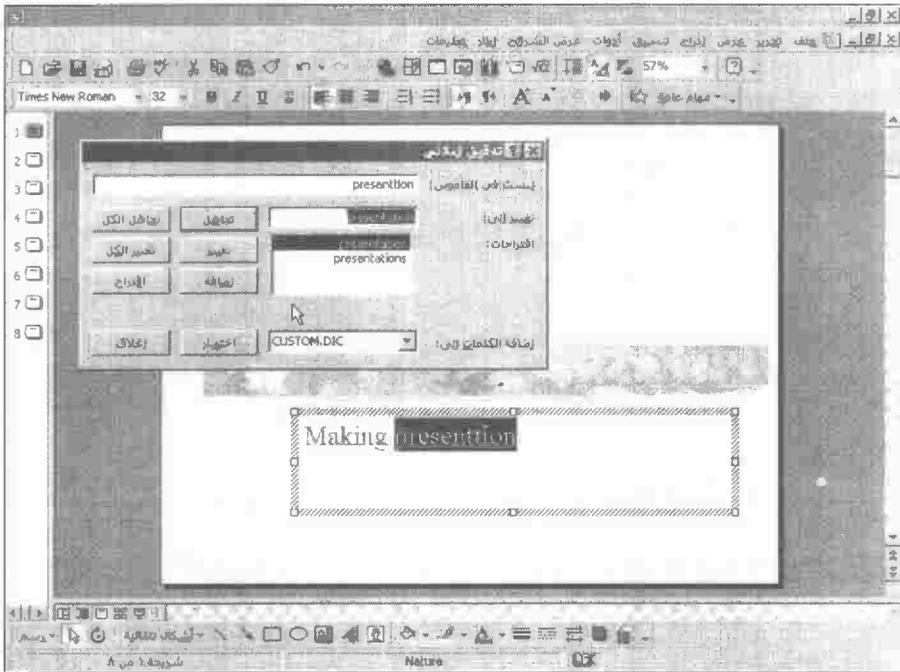
عند اختيار أمر تدقيق إملائياً Spelling سيتم تشغيل المدقق الإملائياً .

## التدقيق الإملائي

يختلف التدقيق الإملائي عن التصحيح التلقائي فالتدقيق الإملائي يتم تشغيله في أي وقت لتدقيق النصوص في كل شرائح العرض ويقدم المدقق الإملائي مجالا واسعا لتدقيق الكلمات والنصوص في كامل العرض .

١- انتقل لبداية العرض ثم انقر زر التدقيق الإملائي Spelling الموجود على شريط الأدوات القياسي ليتم تشغيل المدقق الإملائي .

٢- سيكتشف المدقق أول كلمة في العرض تكون غير موجودة في قاموسه المخصص ويعرضها في خانة "ليست في القاموس" Not in Dictionary .



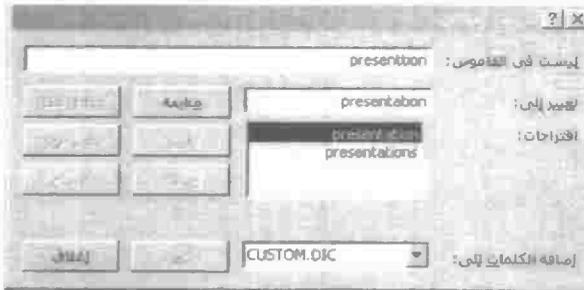
٣- يمكن اختيار الكلمة الصحيحة من خانة المقترحات Suggestions أو كتابتها في خانة التغيير إلى Change To إذا لم تكن موجودة في خانة المقترحات .

٤- انقر زر تغيير **Change** لتغيير الكلمة الخطأ بالكلمة المحددة أو انقر زر تغيير الكل **Change All** لتغيير كل الكلمات المطابقة لنفس الكلمة في العرض كله بالكلمة المحددة .

٥- إذا كانت الكلمة غير موجودة في القاموس صحيحة فيمكن إضافتها للقاموس لكي لا تظهر مرة أخرى كخطأ إملائي وذلك بنقر زر إضافة **Add** .

٦- يمكن تجاهل الكلمة الخطأ بنقر زر تجاهل **Ignore** أو تجاهل الكل **Ignore All** لكي يتجاهلها في العرض كله .

٧- من الممكن الانتقال لشريحة أخرى أثناء عملية التدقيق الإملائي عن طريق شريط التمرير العمودي ، وهنا سيتحول زر تجاهل لزر متابعة **Resume** ويجب نقر هذا الزر لمتابعة عملية التدقيق من الشريحة التي تم الانتقال إليها .



٨- يتم إنهاء عملية التدقيق بنقر زر إغلاق **Close** .

٩- عندما ينتهي المدقق الإملائي من عمله سيتم إغلاقه تلقائياً ويظهر صندوق حوار يفيد اتمام عملية التدقيق الإملائي للعرض .



## استبدال خطوط الكتابة

عند تطبيق قالب Template على العرض فيقوم القالب بتنسيق النصوص بالخطوط (الفونتات) الخاصة به ويمكن استبدال هذه الخطوط بخطوط أخرى أو استبدال خطوط مطبقة على فقرات أو نصوص محددة في العرض بخطوط أخرى باستخدام وسيلة استبدال خطوط الكتابة ويتم ذلك كالتالي .

١- اختر أمر استبدال الخطوط Replace Font من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار استبدال الخطوط .



٢- حدد خط الكتابة الذي تريد استبداله قائمة استبدال Replace .

٣- اختر خط الكتابة الذي تريد الاستبدال به من خانة "ب" With .

٤- انقر زر استبدال Replace لكي تتم عملية الاستبدال .

توفر هذه الطريقة الكثير من الوقت الذي يستغرق عند الحاجة لتغيير خط بخط آخر بعد تنسيق نصوص العرض .