

# الفصل العاشر

## Advanced Options in Slide Management

خيارات متقدمة في إدارة الشرائح



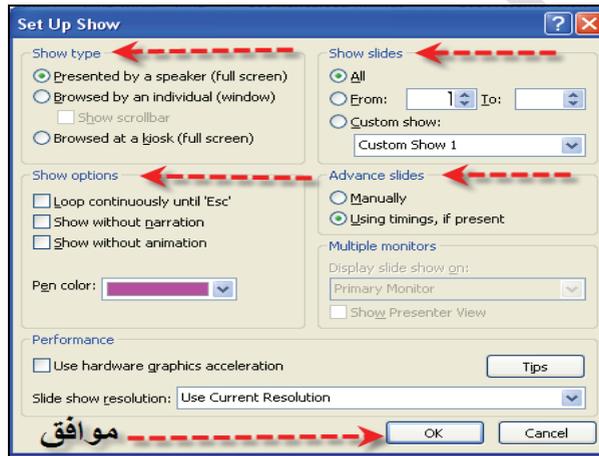
Microsoft PowerPoint 2010

## الفصل العاشر

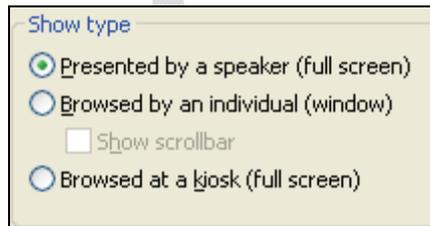
### خيارات متقدمة في إدارة الشرائح

#### إعداد عرض الشرائح set up slide show

وهو إعداد خصائص عرض الشريحة من حيث نوع العرض وخيارات العرض وطرق عرض الشرائح ، عند الضغط على أداة إعداد الشرائح الموجودة في تبويب عرض الشرائح نلاحظ ظهور النافذة التالية التي تحتوي على مربعات كل مربع يحتوي على مجموعه من الخصائص والتي سوف نقوم بشرحها ،



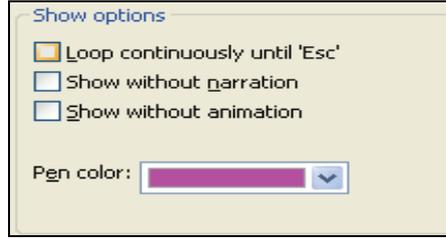
- نوع العرض show type :



يمكننا من خلال هذه الأداة أن نختار نوع العرض أو حجم العرض مما يلي :

- Presented by a speaker (full screen) مقدم بواسطة محاضر ملء الشاشة أى في العروض التي تكون في محاضرة وتعرض على ملء الشاشة .
- Browsed by an individual (window) مستعرض من قبل فرد (داخل إطار أى تكون في إطار يحتوي العرض وليس بملء الشاشة .
- Browsed at a kiosk (full screen) مستعرض دون مراقبه (ملء الشاشة ) ويعامل معلمه الاختيار الأول الذي يقدم بواسطة المحاضر .

- خيارات العرض **Show options** :



وهو اختيار طريقه العرض ولدينا مجموعه من الاختيارات سوف نقوم بدراستها  
 Loop continuously until 'Esc' تنفيذ حلقه مستمرة حتى ضغط ESC أى يتم تشغيل العرض باستمرار حتى إنتهائه يتم تشغيل نفسه بنفسه حتى نضغط ESC .

Show without narration عرض بدون سرد .

Show without animation عرض بدون حركة أى بدون التحركات أو الحركات التي قمنا بإضافتها بين الشرائح .

لون القلم وهو لون القلم المستخدم في الشرح أثناء العرض .  
 Pen color:

- عرض الشرائح **show slides** :



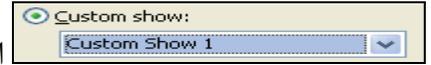
هي طرق عرض الشرائح فتحتوى على مجموعه من الخيارات التي نقوم باختيار المناسب لنا منها وهذه الاختيارات هي :

All الكل وهو أن يتم عرض جميع الشرائح الموجودة داخل العرض

وهو أن يتم عرض عدد معين من الشرائح نقوم بتحديد شريحة البداية  From:  To:

ونحدد شريحة النهاية .

العرض المخصص كما تعلمنا في السابق أنه يمكننا عمل عرض



مخصصه وعرضه .

## • التقدم بالشرائح Advance slides



وهو الإنتقال بين الشرائح داخل العروض ويحتوى على اختيارين هما :

يدويا أن يتم التنقل داخل الشرائح أثناء العرض بالنقر بالفارة .



استخدام التوقيت (إذا كان موجوداً) أى نقوم بعمل عداد بتوقيت معين بعد

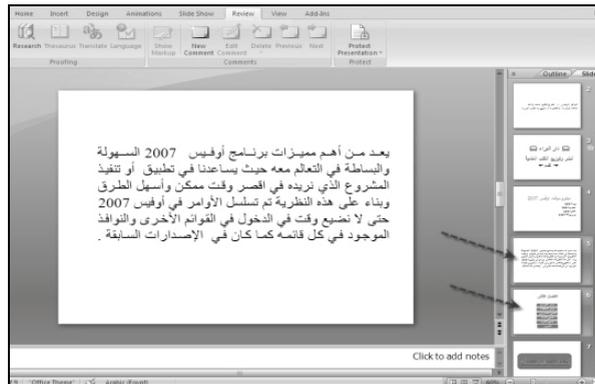


الإنتهاء منه ينتقل إلى الشريحة التالية .

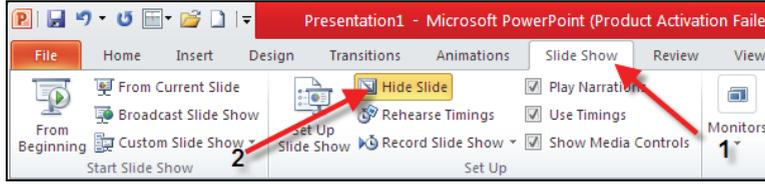
## • إخفاء الشرائح

يمكننا فعل ذلك إذا أردنا إخفاء بعض الشرائح عن العرض حتى لا يظهروا به يتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

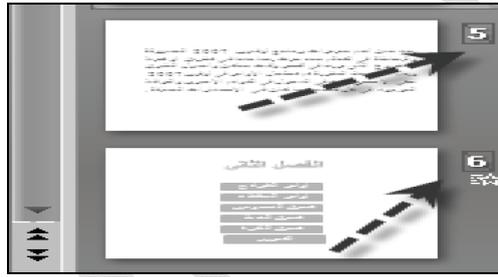
- أ- نقوم بتحديد الشرائح التي نريد إخفائها كما تعلمنا في السابق من خلال الضغط على الشريحة ثم نقر باستمرار على مفتاح ctrl الموجود في لوحة المفاتيح ثم نضغط على الشرائح الأخرى بعد الإنتهاء من تحديد الشرائح نحرر أصابعنا من على مفتاح ctrl- كما في الشكل التالي نلاحظ تحديد الشريحتين .



ب- نضغط على أداة إخفاء الشرائح Hide slide ، الموجودة في تبويب عرض الشرائح Slide show كما في الشكل التالي :

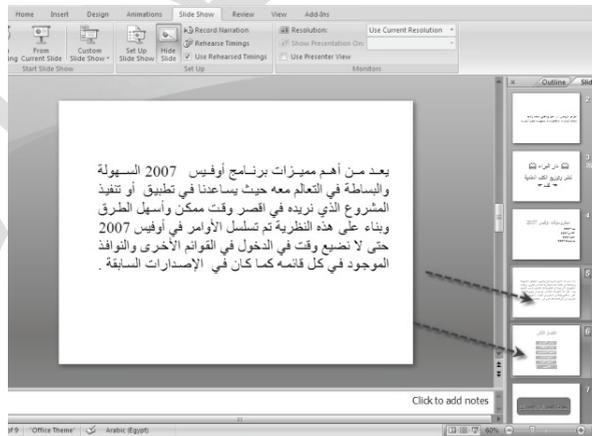


ج - نلاحظ وجود مربعين على رقمي الشرائح التي قمنا بإخفائها ، نضغط على F5 لعرض الشرائح كما تعلمنا في السابق ، سوف نلاحظ اختفاء الشرائح عن العرض ، للخروج من العرض نضغط على ESC .



#### • إظهار الشرائح

أ - لإظهار الشرائح مرة أخرى في العرض التقديمي نقوم بتحديد الشرائح المخفية كما تعلمنا في السابق.



ب- نضغط على أداة الإخفاء ، الموجودة في تبويب عرض الشرائح



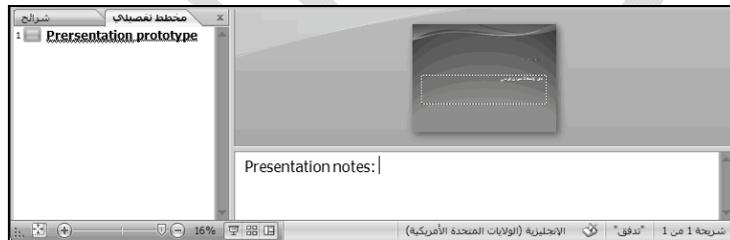
ج- نضغط على F5 لعرض الشرائح نلاحظ أنه قد تم إظهار الشرائح وأصبحت داخل العرض التقديمي .

### • تنسيق الشرائح والعروض التقديمية

#### أ- عرض تنسيق النص في جزء الملاحظات

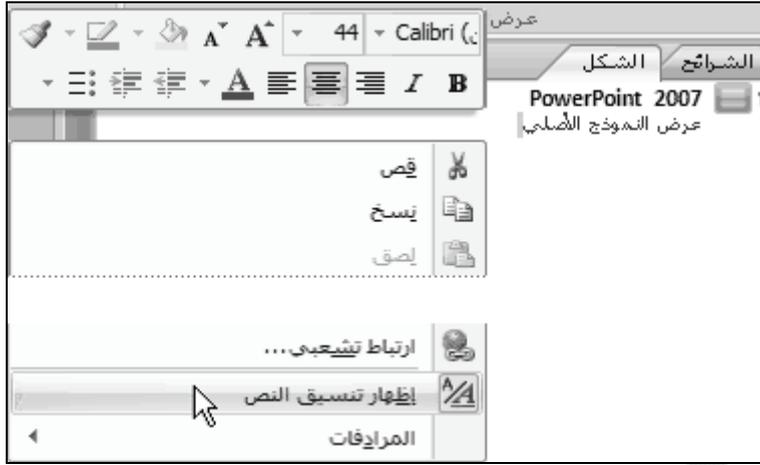
عند إنشاء العرض التقديمي الخاص بك ، خذ بعين الاعتبار استخدام الخط الغامق مع الكلمات الأساسية في ملاحظات المحاضر بحيث يمكنك رؤيتها بشكل أفضل . وفي حالة تضمين المزيد من الملاحظات ، فقد تحتاج إلى استخدام حجم خط أصغر .

يمكنك تنسيق ملاحظات المحاضر في جزء الملاحظات ( جزء الملاحظات : الجزء في العرض العادي حيث تكتب ملاحظتك التي تريدها أن ترافق شريحة ما . ويمكنك طباعة تلك الملاحظات كصفحات الملاحظات أو عرضها عند حفظ عرض تقديمي كصفحة ويب .). في العرض "عادي" ، يتم وضع جزء الملاحظات أسفل إطار عرض الشرائح .



بشكل افتراضي عند كتابة نص في جزء الملاحظات وتغيير تنسيق النص بعد ذلك ، يتعذر عليك رؤية تغييرات تنسيق النص . لعرض تغييرات تنسيق النص التي قمت بها في جزء الملاحظات ، قم بما يلي :

في الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب **Out line** **مخطط تفصيلي** و **Slides** **شرائح** انقر فوق علامة التبويب **Out Line** **مخطط تفصيلي** . انقر بزر الماوس الأيمن فوق الجزء مخطط تفصيلي ، ثم انقر فوق إظهار تنسيق **Show Format** النص على القائمة المختصرة ( قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين . لعرض قائمة مختصرة ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط ( SHIFT+F10



### ب - إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت في أي مكان على شريحة

يمكنك إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت في أي مكان على الشريحة عن طريق إضافة عنصر نائب ( عناصر نائبة : مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح . ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات ، والجداول ، والصور. ) أو مربع نص (مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهاً مختلفاً عن نص آخر في المستند ) إلى الشريحة .

### ملاحظات

- لمزيد من المعلومات حول العناصر النائبة ، راجع إضافة عنصر نائب إلى تخطيط .
- لمزيد من المعلومات حول مربعات النص راجع إضافة نص إلى شريحة .
- لمزيد من المعلومات حول إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت لكافة الشرائح في العرض التقديمي راجع إضافة رأس أو تذييل الصفحة لعرض تقديمي .

## - إضافة رقم إلى شريحة

على الشريحة أنقر فوق عنصر نائب ( عناصر نائبة : مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح . ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات ، والجداول ، والصور ) أو مربع نص ( مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاههاً مختلفاً عن نص آخر في المستند ) المراد إضافة رقم الشريحة إليه .

على علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Slide Number رقم الشريحة



## ملاحظة

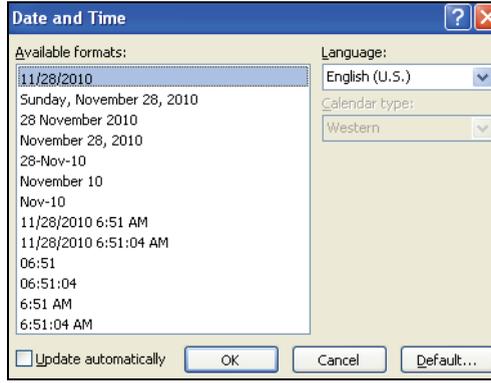
إذا ظهر مربع الحوار رأس وتذييل الصفحة بعد النقر فوق رقم الشريحة ، فإن الشريحة لا تحتوي على عنصر نائب أو مربع نص .

## - إضافة التاريخ والوقت إلى شريحة

في الشريحة ، أنقر فوق العنصر النائب ( عناصر نائبة : مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح . ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات ، والجداول ، والصور . ) أو مربع النص (مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاههاً مختلفاً عن نص آخر في المستند . ) الذي تريد إضافة التاريخ والوقت إليه .

على علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Time التاريخ والوقت .

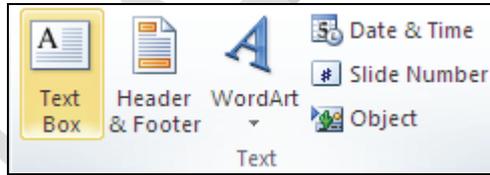
في مربع الحوار Date And Time التاريخ والوقت ، أسفل Available Formats التنسيقات المتوفرة ، حدد التنسيق المطلوب ثم أنقر فوق Ok موافق .



### - إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة على شريحة

لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى شريحة لا تحتوي على عنصر نائب ( عناصر نائبة : مربعات لها حدود منقطة أو حدود مائلة تُعتبر جزءاً من أغلب تخطيطات الشرائح . ويمكن لهذه المربعات أن تحتوي على العنوان والنص الأساسي أو كائنات مثل المخططات ، والجداول ، والصور ) أو مربع نص (مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهات مختلفاً عن نص آخر في المستند . ) ، يمكنك إضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت لتذييل الصفحة .  
أنقر فوق أي مكان على الشريحة. قم بأحد الإجراءين التاليين :

لإضافة رقم الشريحة ، على علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Number رقم .



لإضافة التاريخ والوقت ، على علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Date and Time التاريخ والوقت .

في مربع الحوار Header and Footer رأس وتذييل الصفحة ، على علامة التبويب Slide شريحة ، حدد خانة الاختيار Footer تذييل الصفحة ، ثم قم بواحد أو كلا الإجراءين التاليين :  
\* لإضافة التاريخ والوقت حدد خانة الاختيار Date And Time التاريخ والوقت .  
\* لإضافة رقم الشريحة ، حدد خانة الاختيار Slide Number رقم الشريحة .

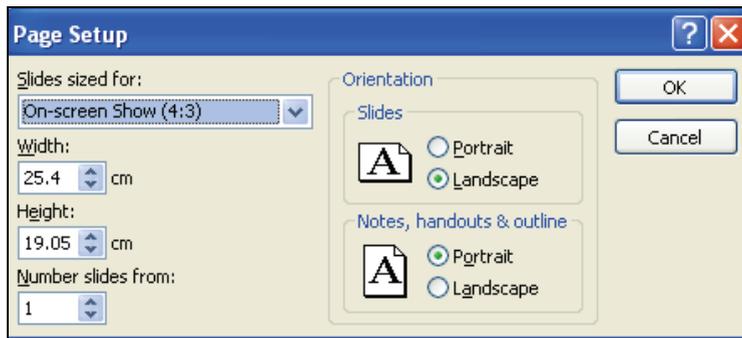
\* لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة في الشريحة الحالية فقط ، أنقر فوق Apply تطبيق . لإضافة رقم الشريحة أو التاريخ والوقت إلى تذييل الصفحة في كافة الشرائح الموجودة في العرض التقديمي ، أنقر فوق Apply To All تطبيق على الكل .

## - تغيير رقم شريحة البدء

لتغيير الرقم الذي يظهر على الشريحة الأولى في العرض التقديمي، قم بما يلي:

في المجموعه Page Setup اعداد الصفحه ضمن التبويب Design تصميم ، انقر فوق Page Setup إعداد الصفحة .

في مربع الحوار Page Set Up إعداد الصفحة ، في المربع Number Slides from ترقيم الشرائح بدءاً من ، أدخل الرقم الذي تريد إظهاره على الشريحة الأولى في عرضك التقديمي ثم انقر فوق Ok موافق .



## - وضع علامة تجارية على الشرائح الخاصة بك مع صورة أو لون أو علامة مائية في الخلفية

نظرة عامة حول الخلفيات والعلامات المائية

يمكنك إدراج صورة ، تتضمن قصاصة فنية ( قصاصة فنية : قطعة من عمل فني ، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة ) ، خلف الشريحة الخاصة بك بأكملها كخلفية أو خلف جزء من الشريحة الخاصة بك كعلامة مائية

**علامة مائية:** صورة نصف شفافة تستخدم عادة للرسائل وبطاقات تعريف المهنة . في العملة الورقية ، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء ) . يمكنك أيضاً إدراج لون خلف الشريحة الخاصة بك كخلفية Office PowerPoint 2010, فريداً أو تحدد بوضوح المسئول عن العرض التقديمي الخاص بك . تستطيع تفتح الصورة أو القصاصة الفنية أو اللون لكي لا يتداخل مع محتوى الشريحة الخاصة بك . يمكنك أيضاً استخدام مربع نص ( مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهات مختلفاً عن نص آخر في المستند ) أو WordArt (WordArt : كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها ) لإنشاء نص العلامة المائية . تعتبر العلامات المائية مرنة حيث يمكنك تغيير أحجامها ومواقعها على شريحة . يمكنك تطبيق خلفية أو علامة مائية لبعض الشرائح أو لجميعها في العرض التقديمي الخاص بك .



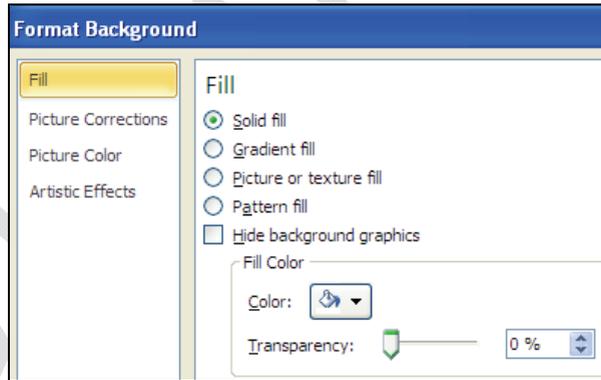
- استخدام صورة كخلفية شريحة

أنقر فوق الشريحة التي تريد إضافة صورة خلفية لها .  
لتحديد عدة شرائح ، أنقر فوق شريحة ، ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى .

من علامة التبويب Design تصميم ، وفي المجموعة Background خلفية ، Back ground Style ،  
أنقر فوق أنماط الخلفية ، ثم أنقر فوق Format Backup تنسيق الخلفية .



أنقر فوق Fill تعبئة ، ثم أنقر فوق Picture Or Texture fill تعبئة صورة أو مادة .



قم بأحد الإجراءات التالية:

لإدراج صورة من ملف ، أنقر فوق File ملف ، ثم حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها وأنقر نقرًا مزدوجًا فوقها .

لصق صورة قمت بنسخها أنقر فوق Clipboard الحافظة .

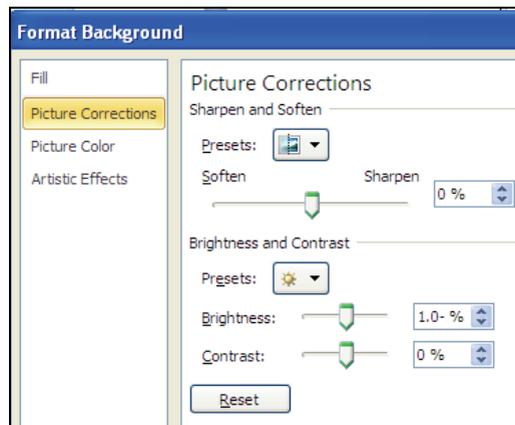


لاستخدام قصاصة فنية ( قصاصة فنية : قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة ) كصورة خلفية ، أنقر فوق Clip Art قصاصة فنية ، ثم في المربع Search Text البحث في النص، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة ( قصاصة : ملف واحد للوسائط، متضمناً رسم فني ، أو صوت ، أو حركة ، أو أفلام) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءاً من الاسم .  
لتضمين القصاصة الفنية المتوفرة على Microsoft Office Online في البحث الخاص بك ، قم بتحديد خانة الاختيار Include Content From Office تضمين محتوى من ، أنقر فوق Go إنتقال، ثم أنقر فوق القصاصة لإدراجها .



### تلميح

لضبط الإضاءة النسبية للصورة ( السطوع ) أو الفرق بين المناطق الأعمق والأفتح ( التباين ) ، في مربع الحوار Format Back ground تنسيق الخلفية ، أنقر فوق الجزء Picture Corrections صورة ، ثم اختر الخيارات التي تريدها .  
قم بأحد الإجراءات التالية:



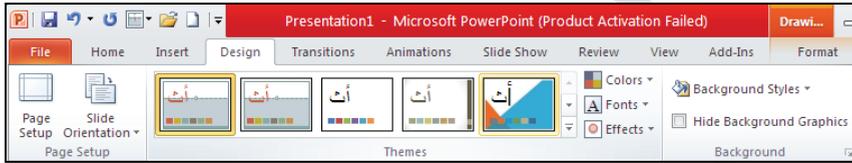
لاستخدام الصورة كخلفية للشرائح التي قمت بتحديددها ، أنقر فوق Close إغلاق.

لاستخدام الصورة كخلفية لكافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك ، أنقر فوق Apply To All تطبيق على الكل .

- استخدام لون خلفية شريحة

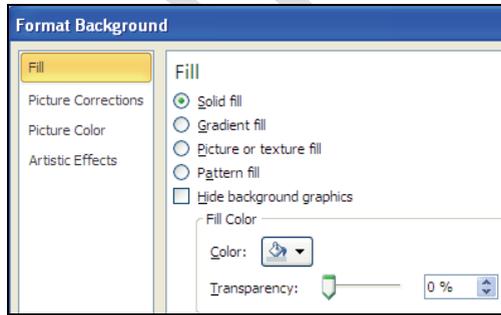
أنقر فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية لها .

لتحديد عدة شرائح ، أنقر فوق شريحة ، ثم استمر في الضغط على CTRL أثناء النقر فوق الشرائح الأخرى . من علامة التبويب Design تصميم ، وفي المجموعة Back ground خلفية ، أنقر فوق Back ground Styles أنماط الخلفية ، ثم أنقر فوق Format Back Ground تنسيق الخلفية .

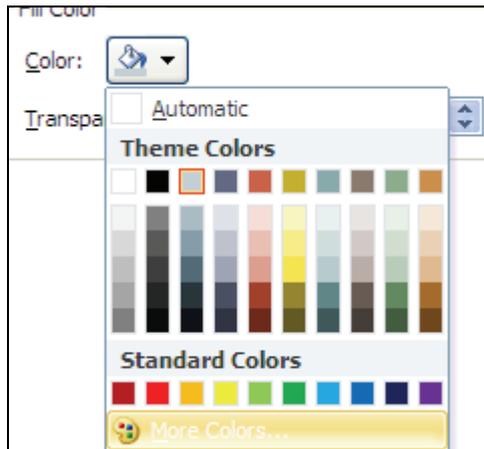


أنقر فوق Fill تعبئة ، ثم أنقر فوق Solid Fill تعبئة خالصة .

أنقر فوق Color اللون ، ثم أنقر فوق اللون الذي تريده .



للتغيير إلى لون غير موجود في ألوان السمات ( ألوان السمة : مجموعة الألوان المستخدمة في ملف . تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة ) ، أنقر فوق More Colors ألوان إضافية ،



ثم قم إما بالنقر فوق اللون الذي تريده من علامة التبويب Standard قياسي، أو قم بمزج اللون الخاص بك من علامة التبويب Custom مخصص . ولن يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان التي تصل إليها من علامة التبويب قياسي إذا قمت فيما بعد بتغيير سمة ( السمة : مجموعة مكونة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة . يمكن تطبيق سمة على ملف كتحديد مفرد ) . المستند .

لتغيير شفافية (شفافية) : نوعية تعرف مقدار الضوء الذي يمر عبر وحدات بكسل الكائن . إذا كان الكائن شفافاً مئة بالمئة ، يمر الضوء بأكمله ويصبح الكائن غير مرئي ، وبمعنى آخر ، يمكنك الرؤية عبر الكائن ( الخلفية ، حرك شريط تمرير الشفافية .

يمكنك تغيير نسبة الشفافية من 0% ( غير شفاف تماماً ، وهو الإعداد الافتراضي ) إلى 100% (شفاف تماماً).

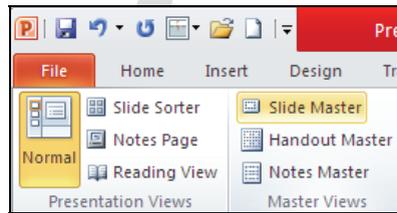
قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق اللون على الشرائح التي قمت بتحديدتها ، انقر فوق Close إغلاق .
- لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي الخاص بك ، انقر فوق Apply To All تطبيق على الكل .

#### - استخدام صورة كعلامة مائية

أنقر فوق الشريحة التي تريد إضافة علامة مائية (علامة مائية) : صورة نصف شفافة تستخدم عادةً للرسائل وبطاقات تعريف المهنة . في العملة الورقية ، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء ) إليها .

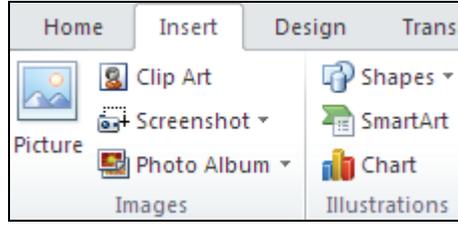
\* لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ ، من علامة التبويب View عرض ، وفي المجموعة طرق Master Views عرض العروض الرئيسية ، انقر فوق Slide Master الشريحة الرئيسية .



#### ملاحظة

إذا كان العرض التقديمي المكتمل الخاص بك يحتوي على شريحة رئيسية (الشريحة الرئيسية) : عرض شريحة أو صفحة يتم فيها تعريف تنسيق كافة الشرائح أو الصفحات في العرض التقديمي . يكون لكل عرض تقديمي شريحة رئيسية لكل مكون أساسي مثل الشرائح ، وشريحة العنوان ، وملاحظات المحاضر ، ونشرات ( الحضور ) أوامر أو أكثر ، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بالتغييرات غير المطلوبة في العرض التقديمي الخاص بك. والبديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة أوامر في المرة.

من علامة التبويب Insert إدراج ، وفي المجموعة Picture صور قم بأحد الإجراءات التالية .



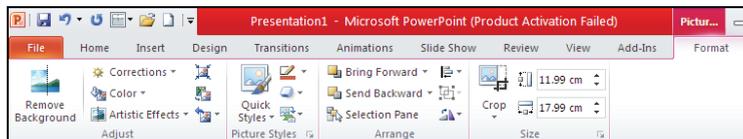
لاستخدام صورة كعلامة مائية، انقر فوق Picture صورة ، قم بتحديد موقع الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق Insert إدراج .

لاستخدام قصاصة فنية ( قصاصة فنية : قطعة من عمل فني ، تظهر عادةً صورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة ) كعلامة مائية ، انقر فوق Clip Art قصاصة فنية . وفي جزء المهام قصاصة فنية ( جزء المهام : إطار ضمن برنامج من برامج Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع . ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات ) في المربع Search For البحث عن ، اكتب أما كلمة أو عبارة تصف القصاصة ( قصاصة : ملف واحد للوسائط ، متضمناً رسم فني ، أو صوت ، أو حركة ، أو أفلام . ) التي تريدها أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءاً من الاسم ، ثم انقر فوق Go إنتقال . في مربع نص البحث اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة التي تريدها ، أو اكتب اسم ملف القصاصة بالكامل أو جزءاً من الاسم .

لضبط حجم الصورة أو القصاصة الفنية ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة ، ثم انقر فوق Size الحجم و Positionالموضع من القائمة المختصرة . من علامة التبويب Size الحجم ، أسفل تغيير الحجم ، قم بزيادة الإعدادات أو تقليلها في المربعين Heightالارتفاع و Width العرض .

للمحافظة على الارتفاع والعرض المتناسبين مع الصورة أو القصاصة الفنية عند تغيير الحجم ، قم بتحديد خانة الاختيار Lock Aspect ratio تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض . لتوسيط الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة ، قم بتحديد خانة الاختيار Relative To Original Picture Size نسبة إلى حجم الصورة الأصلي .

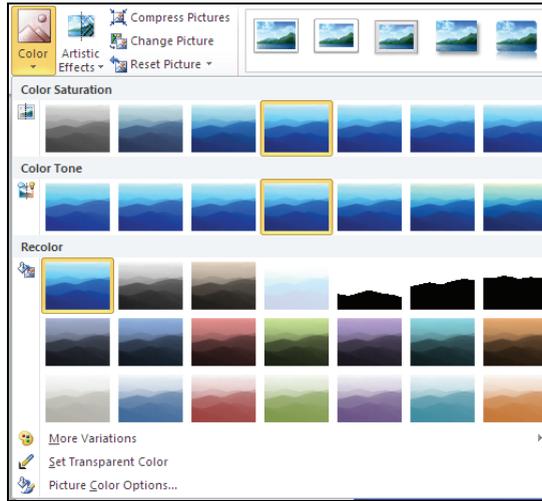
لنقل الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة ، انقر فوق علامة التبويب Positionالموضع ، ثم قم بإدخال الإعدادات للمواضع التي تريدها في المربعين Landscape أفقي و Portrait عمودي .



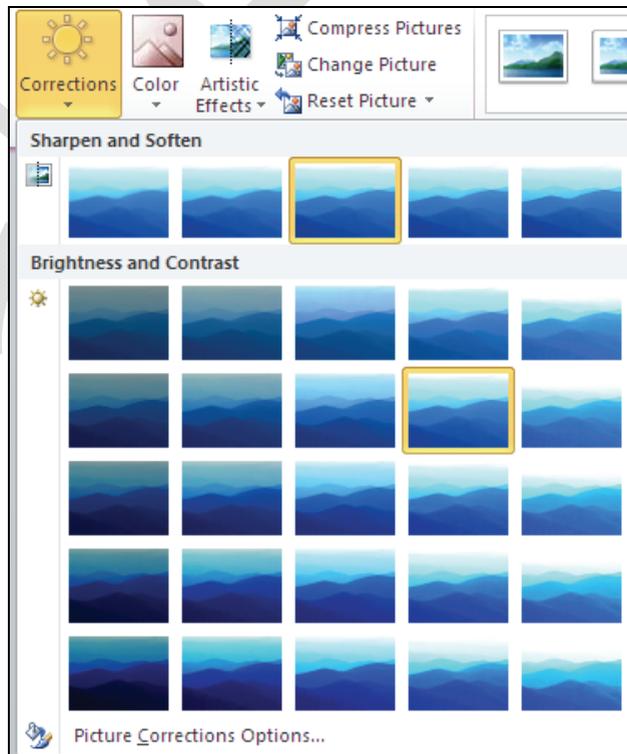
ومن علامة التبويب تنسيق Format ، في المجموعة ضبط Color ، أنقر فوق تلوين Color :



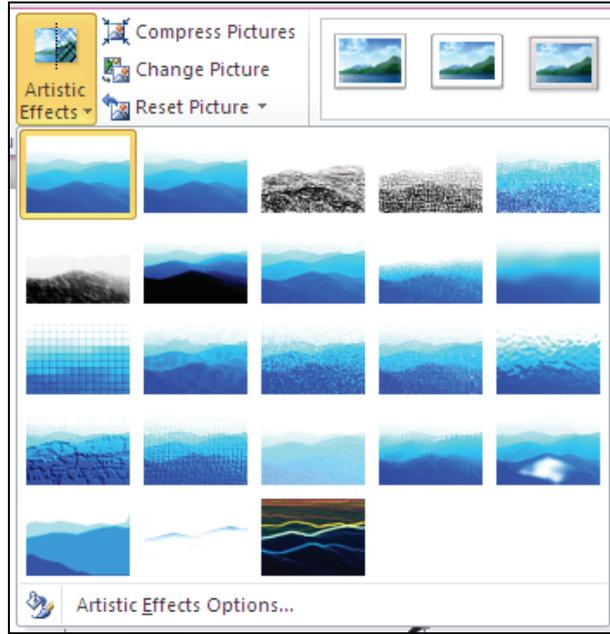
ستظهر لك مجموعة الدرجات التي يمكن إختيار ما يروق لك منها ، اضغط فوق اللون الذي تريده.



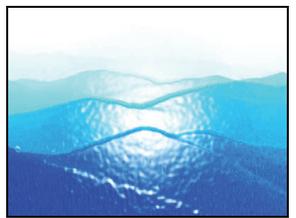
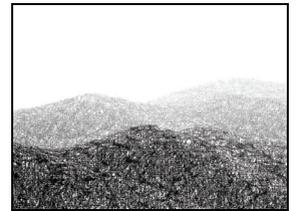
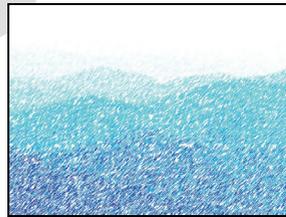
من علامة التبويب Format تنسيق ، وفي المجموعة ضبط Adjust ، أنقر فوق Corrections ، ثم أنقر فوق نسبة السطوع التي تريدها .

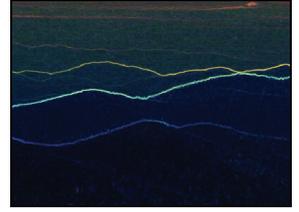


يمكنك أيضاً استخدام التأثيرات الفنية Artistic Effects .. وذلك بالتوجه الي التبويب Format ثم المجموعة ضبط Adjust ثم اضغط علي تأثيرات فنية Artistic Effects واختار ما تراه مناسب منها :



الجدول التالي يوضع بعض التأثيرات الفنية الموجودة في باور بوينت 2010 :



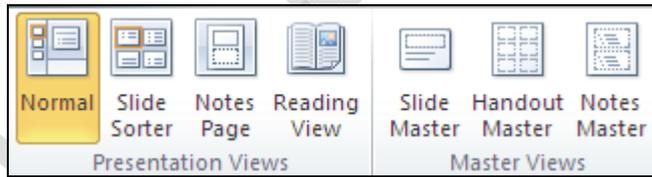


## - استخدام مربع نص أو WordArt كعلامة مائية

يمكنك استخدام نص أو WordArt (WordArt) : كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها ) كعلامة مائية ( علامة مائية : صورة نصف شفافة تستخدم عادةً للرسائل وبطاقات تعريف المهنة . في العملة الورقية ، تظهر علامة مائية عند الإمساك بالورقة النقدية وتوجيهها إلى الضوء ) للإشارة إلى أن العرض التقديمي الخاص بك عبارة عن مسودة أو سري.

أنقر فوق الشريحة التي تريد إضافة مربع نص ( مربع نص : حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفًا عن نص آخر في المستند ) أو WordArt كعلامة مائية إليها .

لإضافة علامة مائية إلى كافة الشرائح في عرض تقديمي فارغ ، من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة Master Views طرق عرض العروض الرئيسية ، أنقر فوق Slide Master الشريحة الرئيسية .



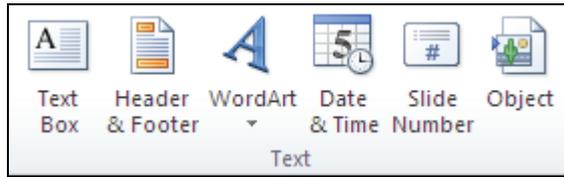
## ملاحظة

إذا كان العرض التقديمي المكتمل الخاص بك يحتوي على شريحة رئيسية ( الشريحة الرئيسية : عرض شريحة أو صفحة يتم فيها تعريف تنسيق كافة الشرائح أو الصفحات في العرض التقديمي . يكون لكل عرض تقديمي شريحة رئيسية لكل مكون أساسي مثل الشرائح ، وشريحة العنوان ، وملاحظات المحاضر ، ونشرات الحضور ) أوامر أو أكثر ، فقد لا تحتاج إلى تطبيق الخلفية على الشرائح الرئيسية والمخاطرة بالتغييرات غير المطلوبة في العرض التقديمي الخاص بك . والبديل الآمن هو إضافة الخلفية لشريحة أوامر في المرة .

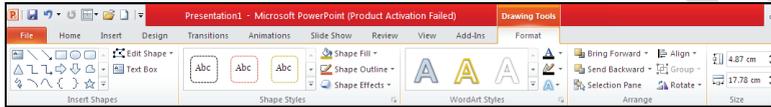
من علامة التبويب Insert إدراج وفي المجموعة Text نص قم بأحد الإجراءات التالية :

لاستخدام مربع نص ، أنقر فوق Text Box مربع نص ، ثم قم بالسحب لرسم مربع النص بالحجم الذي تريده .

لاستخدام WordArt ، أنقر فوق WordArt .



قم بإدخال نص في مربع النص أو قم بإدخال WordArt الذي تريده أن يظهر في العلامة المائية . إذا كنت تريد تغيير موضع العلامة المائية ، فأنقر فوق مربع النص أو WordArt ، وعندما يتحول المؤشر إلى + ، قم بسحب مربع النص أو WordArt إلى موقع جديد . عند الإنتهاء من تحرير العلامة المائية وتعيين موضعها والشعور بالرضا عن مظهرها ، لإرسال مربع النص أو WordArt إلى خلفية الشريحة ، أسفل أدوات الرسم ، ومن علامة التبويب Format تنسيق في المجموعة Arrange ترتيب ، أنقر فوق Send To back word إرسال إلى الخلفية

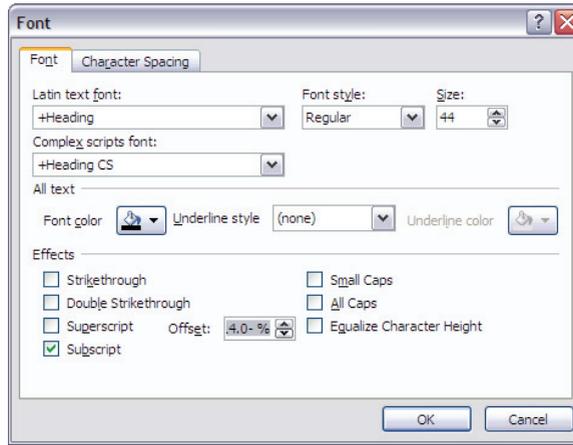


#### - تنسيق النص كنص مرتفع أو منخفض:

حدد النص الذي ترغب في تنسيقه كنص مرتفع ( نص مرتفع : يصف النص المرتفع النص الذي يكون مرتفعاً قليلاً عن النص الآخر على نفس السطر ، على سبيل المثال ، علامة مرجعية لحاشية سفلية ) أو نص منخفض ( نص منخفض : يصف النص الذي ينخفض قليلاً عن النص الآخر على سطر واحد . يُستخدم الخط المنخفض غالباً في الصيغ العلمية ) .

على علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في مجموعة Font خط ، أنقر فوق سهم مشغل مربع الحوار

في مربع الحوار Font خط ، أسفل Effects تأثيرات ، حدد خانة الاختيار مرتفع SuperScript أو منخفض SubScript . وذلك من خلال إدخال إما قيمة موجبة أو سالبة في الخانة Offset .



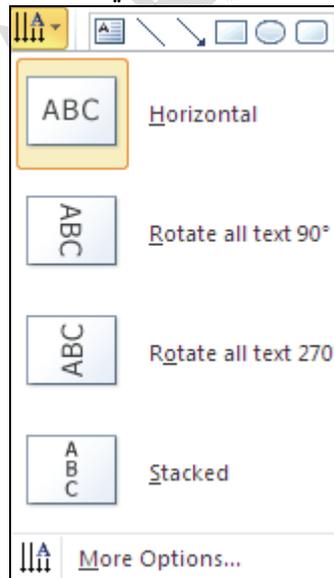
### ملاحظة

بالنسبة للنصوص المرتفعة ، إن كنت ترغب في رفع النص المحدد دون تغيير حجم الخط ، فقم بإدخال نسبة مئوية أكبر في المربع Offset . أما بالنسبة للنص المنخفض ، فإن كنت ترغب في خفض النص المحدد دون تغيير حجم الخط ، فقم بإدخال نسبة مئوية أقل في المربع Offset .

- تدوير النص الموجود في عنصر نائب أو تكديسه

حدد النص الذي ترغب في تدويره أو تكديسه

من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، انقر فوق  Text Direction اتجاه النص ، ثم انقر فوق الاتجاه الذي ترغب في أن يتخذه النص .

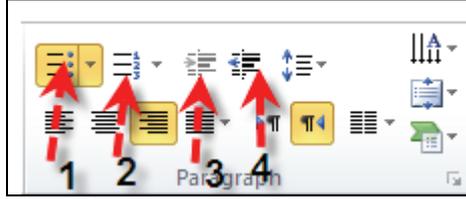


## ملاحظة

إذا كنت ترغب فقط

في تدوير جزء من النص الموجود في عنصر نائب حالي أو تكديسه، فيمكنك إضافة عنصر نائب إلى تخطيط لاحتواء النص الذي تم تدويره والحفاظ عليه منفصلاً عن النص الأفقي .

## - إضافة تعداد نقطي أو ترقيم إلى النص



1 تعداد نقطي

2 ترقيم

3 أنقص مستوى القائمة

4 زيادة مستوى القائمة

حدد الأسطر النصية التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها .

من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق الزر  أو  لتغيير نمط التعداد النقطي أو الترقيم ، أنقر فوق السهم الموجود على الزر تعداد نقطي أو ترقيم ، ثم أنقر فوق النمط الذي تريده .

لتغيير نمط التعداد النقطي أو الترقيم ، أنقر فوق السهم الموجود على الزر تعداد نقطي أو ترقيم ، ثم أنقر فوق النمط الذي تريده .

## ملاحظات

لإنشاء قائمة ذات مسافة بادئة (ثانوية) داخل القائمة ، ضع مؤشر الماوس عند بداية السطر الذي ترغب في وضع مسافة بادئة أمامه ، ثم في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق  Increase List Level زيادة مستوى القائمة .

لإرجاع النص إلى مستوى أقل من المسافة البادئة في القائمة ، ضع مؤشر الماوس عند بداية السطر ، ثم في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق  Decrease List level إنقاص مستوى القائمة .

## - معاينة التنسيقات والخطوط والأنماط قبل تطبيقها

يمكنك وبسرعة مشاهدة كيف ستبدو خيارات التنسيق مثل الخطوط والأنماط السريعة في مواضع استخدامها قبل تنفيذها ، وذلك باستخدام ميزة المعاينة المباشرة المضمنة في العديد من البرامج في 2010

Microsoft Office system



## - معاينة تغييرات تنسيق فقرة

قم بما يلي:

تحديد النص الذي تريد تنسيقه.

في علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، وفي المجموعة Paragraph فقرة ، قم بأي من الإجراءات التالية :

أنقر فوق السهم المجاور للزر Bullets تعداد نقطي ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أنماط القائمة ذات التعداد النقطي التي تريد معاينتها .

أنقر فوق السهم المجاور للزر Numbering ترقيم ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أنماط القائمة ذات التعداد الرقمي التي تريد معاينتها .

عند الإنتهاء من معاينة خيارات التنسيق ، قم بأحد الإجراءات التالية :

لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته ، أنقر فوق نمط الفقرة الذي تم تحديده أو لونها في القائمة .

لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

## - معاينة تغييرات تنسيق نمط سريع

الأنماط السريعة هي تركيبات تنسيق معرفة مسبقاً من تنسيقات الخطوط والألوان والفقرات ، التي تم تصميمها للمساعدة على توفير الوقت . ويمكن تطبيق نمط سريع من المعرض ، أو تخصيص أنماط موجودة أو إنشاء أنماط خاصة بك .

قم بما يلي :

## - إنشاء عرض تقديمي أو فتحه

في علامة التبويب Design تصميم، وفي المجموعة Themes سمات، قم بأي من الإجراءات التالية: في معرض الأنماط السريعة، قم بنقل المؤشر فوق أي من السمات التي تريد معاينتها.

## تلميح

لعرض خيارات إضافية ومعاينتها ، أنقر فوق السهم  المزيد .

أنقر فوق Colors ألوان ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من خيارات أنماط الألوان في القائمة .

أنقر فوق Fonts خطوط ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من خيارات أنماط الخطوط في القائمة .

في علامة التبويب Transitions حركات ، وفي المجموعة Transition To This Slide نقل إلى هذه

الشريحة ، قم بما يلي :

في المعرض ، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الحركة التي تريد معاينتها .

## تلميح

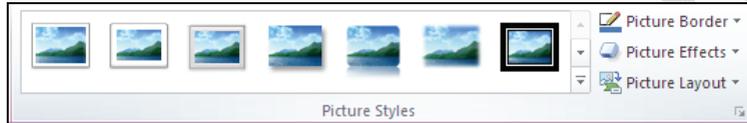
لعرض خيارات إضافية ومعاينتها ، انقر فوق سهم **More المزيد** .  
 عند الإنتهاء من معاينة خيارات التنسيق ، قم بأحد الإجراءات التالية :  
 لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته ، انقر فوق النمط المحدد في القائمة .  
 لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

### - معاينة تغييرات تنسيق صورة

قم بما يلي :

قم بتحديد صورة أو رسم تريد تنسيقه .

في علامة التبويب **Format تنسيق** وفي المجموعة **Picture Styles أنماط الصور** ، قم بأي مما يلي :



في المعرض ، قم بنقل المؤشر فوق أي من أنماط الصور التي تريد معاينتها .

## تلميح

لعرض خيارات إضافية ومعاينتها ، انقر فوق سهم **More المزيد** .

انقر فوق **Picture Border حدود الصورة** ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من حدود الصورة الموجودة في القائمة .

انقر فوق **Picture Effects تأثيرات الصورة** ، وقم بالإشارة لفئة تأثيرات ، ثم قم بنقل المؤشر فوق أي من التأثيرات الموجودة في القائمة .

عند الإنتهاء من معاينة خيارات التنسيق ، قم بأحد الإجراءات التالية :

لتطبيق التنسيق الذي تمت معاينته ، انقر فوق النمط المحدد في القائمة .  
 لإلغاء المعاينة المباشرة دون تطبيق أي من التغييرات ، اضغط على ESC .

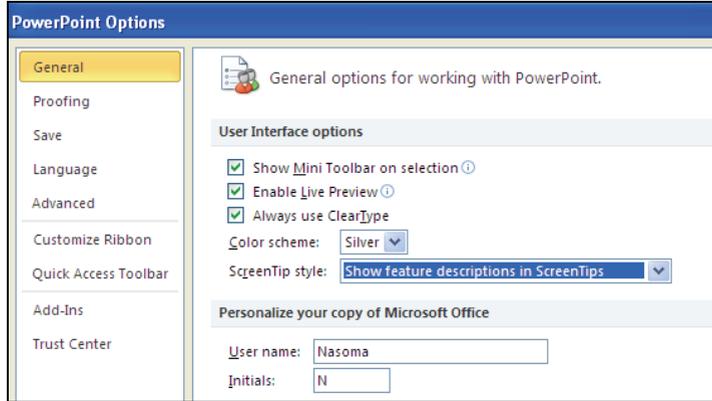
## ملاحظة

لا تؤدي معاينة الأنماط وتطبيقها على الصور إلى تعديل ملفات الصور الأصلية . حيث يمكنك بشكل آمن معاينة أنماط الصور وتطبيقها وتغييرها وإزالتها لأي عدد تريده من المرات .

### - تشغيل المعاينة المباشرة أو إيقاف تشغيلها

قم بما يلي:

أنقر فوق زر ملف **File** ، ثم أنقر فوق خيارات اسم البرنامج ، حيث يكون اسم البرنامج هو اسم البرنامج الذي تعمل فيه ، على سبيل المثال ، خيارات Word .  
 أنقر فوق **General** شائع ، ثم قم بتحديد خانة الاختيار **Enable Live Preview** تمكين المعاينة المباشرة أو إلغاء تحديدها .



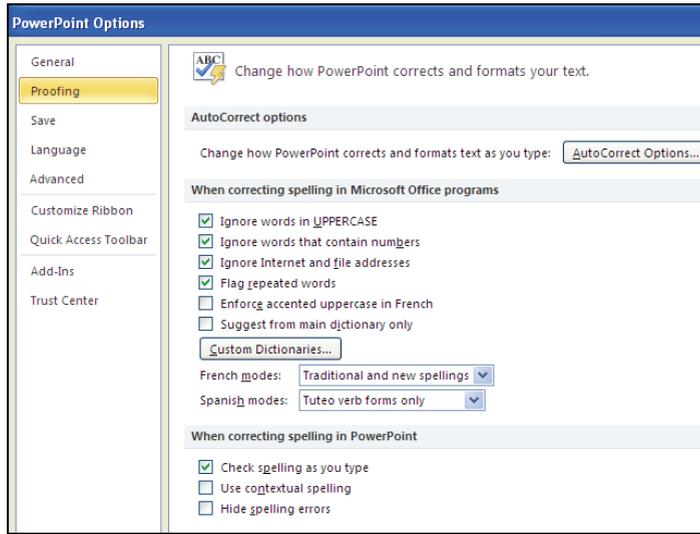
### ملاحظة

بشكل افتراضي ، يتم تشغيل ميزة المعاينة المباشرة في كافة برامج Microsoft Office system 2010 التي تدعمها . ويقوم كل برنامج بحفظ تفضيلات المعاينة المباشرة الخاصة بك بشكل مستقل عن البرامج الأخرى . على سبيل المثال ، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المعاينة المباشرة في Office PowerPoint 2010 وتركها قيد التشغيل في Office Word 2010.

### تشغيل الاحتواء التلقائي للنص أو إيقاف تشغيله

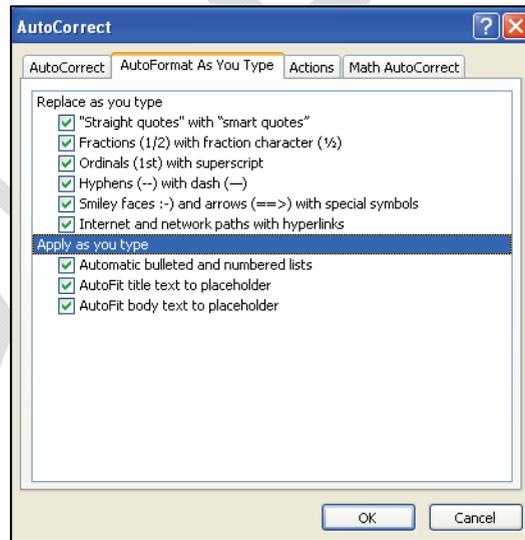
لضمان الاحتواء التلقائي لنص العنوان والنص الأساسي في العنصر النائب ، قم بما يلي لتشغيل وظيفة الاحتواء التلقائي أو إيقاف تشغيلها :

أنقر فوق زر **File** ، وأنقر فوق خيارات PowerPoint ، ثم أنقر فوق **Proofing** تدقيق .  
 ضمن خيارات **Auto Correct Options** التصحيح التلقائي ، أنقر فوق خيارات **Auto Correct Options** التصحيح التلقائي .



أنقر فوق علامة التبويب Format As You Type تنسيق تلقائي أثناء الكتابة ، ثم ضمن Apply As You Type تطبيق أثناء الكتابة ، قم بما يلي :

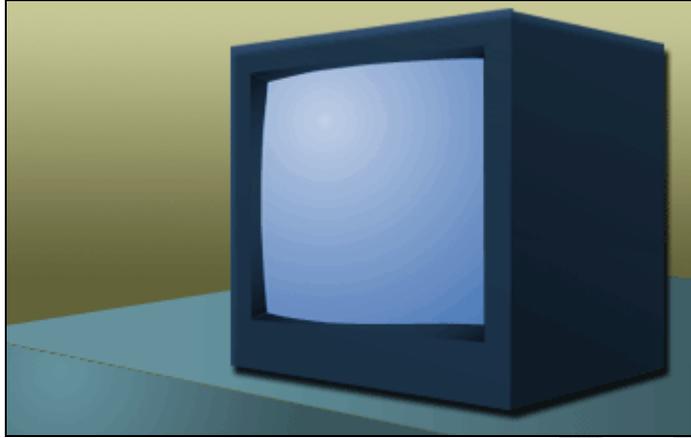
إذا أردت Auto Fit Title Text To Placeholder احتواء نص العنوان في عنصر نائب بشكل تلقائي ، حدد خانة الاختيار Auto Fit Title Text To Placeholder احتواء تلقائي لنص العنوان في العنصر النائب ، أو قم بإلغاء تحديدها إذا اردت إيقاف تشغيلها .



- إنشاء عرض تقديمي ذاتي التشغيل

باستخدام عرض تقديمي ذاتي التشغيل ، يمكنك توصيل المعلومات بدون مقدم . يمكنك جعل معظم عناصر التحكم غير متوفرة بحيث لا يتمكن الجمهور من إجراء التغييرات على عرضك التقديمي ذاتي التشغيل . تتم

إعادة تشغيل العروض التقديمية ذاتية التشغيل بعد انتهائها وعندما تصبح هذه العروض معطلة باستخدام تقدم الشرائح يدوياً لفترة أطول من خمس دقائق .  
لحزم العرض التقديمي ذاتي التشغيل لتشغيله على قرص مضغوط أو الشبكة أو الكمبيوتر



تتضمن الخيارات التي يجب وضعها في الاعتبار عند تصميم عرض تقديمي ذاتي التشغيل فيما يلي :

#### - الارتباطات التشعبية وأزرار الإجراءات

يمكنك استخدام الارتباطات التشعبية لمساعدة الجمهور في التنقل خلال العرض التقديمي أو الانتقال لبرامج أخرى . يمكنك أيضاً استخدام أزرار الإجراءات المضمنة في أزرار التنقل التي تعطي عرضك التقديمي مظهر وإمكانية صفحة ويب بأزرار خاصة بـ"الصفحة الرئيسية" و"التعليمات" و"السابق" و"التالي" وهكذا .

التعليق بالصوت يمكنك إضافة سرد مسجل يتم تشغيله مع العرض التقديمي .  
التوقيت التلقائي أو اليدوي يمكنك إعداد العرض التقديمي ليتم تشغيله ذاتياً باستخدام التوقيت التلقائي ، أو يمكنك إعداد العرض التقديمي بحيث يمكن للجمهور التنقل خلاله أثناء نسبة التقدم الخاصة بهم عن طريق النقر فوق أزرار الإجراءات . إذا تم إعداد العرض التقديمي ليتم تشغيله دون مراقبة يمكن النقر فوق الكائنات التي تحتوي على ارتباطات تشعبية أو أزرار إجراءات فقط .

#### - إضافة التنقل

إذا أردت تنقل الجمهور خلال عرضك التقديمي ذاتي التشغيل بحرية ، يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية أو أزرار إجراءات لتوفير التنقل .

## - ارتباطات تشعبية

يمكنك إضافة ارتباطات تشعبية تنتقل إلى العروض المخصصة أو الشرائح المحددة في العرض التقديمي أو مستندات Microsoft Office Word أو أوراق العمل في Office Excel Microsoft أو تنقل إلى مواقع على انترنت أو عناوين البريد الإلكتروني . يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي من أي كائن ، بما في ذلك نص وأشكال وجداول ورسومات وصور .  
للتعرف على المزيد حول إضافة ارتباط تشعبي ، راجع إنشاء ارتباط تشعبي .

## - أزرار الإجراءات

يحتوي PowerPoint على أزرار إجراءات جاهزة يمكنك إضافتها للعرض التقديمي الذي يمكنك تعريف الارتباطات التشعبية له . تتضمن أزرار الإجراءات أشكالاً ، مثل الأسهم إلى اليسار أو اليمين . قم باستخدامها عند الرغبة في تضمين رموز تم فهمها بشكل شائع للإنتقال إلى الشرائح التالية والسابقة والشرائح الأولى والأخيرة . يحتوي PowerPoint أيضاً على أزرار الإجراءات لتشغيل أفلام أو أصوات .  
\*\*للتعرف على كيفية إضافة زر إجراء ، راجع إضافة زر إجراء .

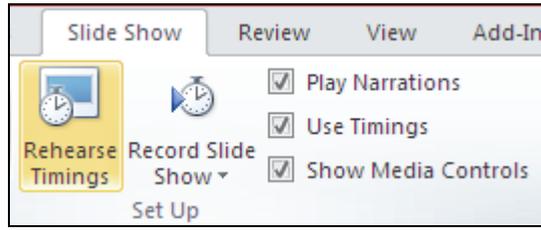
## - إضافة السرد

تساعد إضافة السرد على تسليم المعلومات بصورة أكثر وضوحاً في العرض التقديمي ذاتي التشغيل .  
لتسجيل سرد.. تتطلب أسطح المكتب لأجهزة الكمبيوتر بطاقة الصوت وميكروفون وموصل ميكروفون . بينما تتطلب أجهزة الكمبيوتر المحمولة ميكروفون وموصل ميكروفون فقط . يمكنك تسجيل سرد قبل تشغيل العرض التقديمي ، أو يمكنك تسجيله أثناء العرض التقديمي وتضمين تعليقات الجمهور . إذا لم ترغب في تسجيل سرد خلال العرض التقديمي بأكمله ، يمكنك تسجيل أصوات أو تعليقات منفصلة على الشرائح أو الكائنات المحددة . لمزيد من المعلومات راجع إضافة سرد للعرض التقديمي .

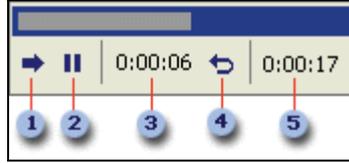
## تمرين توقيت الشريحة أو تسجيله

## ملاحظة

كن على استعداد لبدء توقيت العرض التقديمي الخاص بك مباشرةً بعد تنفيذ الخطوة الأولى من هذا الإجراء.  
ضمن علامة التبويب Slide Show عرض الشريحة ، في المجموعة Set up إعداد ، انقر فوق Rehearse Timings تمرين على التوقيت .



يظهر شريط الأدوات تمرين ويبدأ المربع وقت الشريحة في توقيت العرض التقديمي .



شريط الأدوات تمرين :

1 التالي (التقدم للشريحة التالية)

2 إيقاف مؤقت

3 وقت الشريحة

4 تكرار

5 الوقت الإجمالي للعرض التقديمي

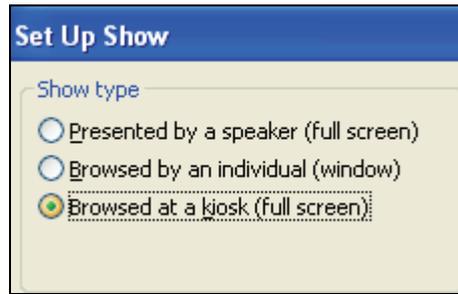
أثناء توقيت العرض التقديمي الخاص بك ، قم بإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات التالية على شريط الأدوات تمرين :

- للإنتقال للشريحة التالية ، انقر فوق Next التالي .
- لإيقاف تشغيل الوقت بشكل مؤقت ، انقر فوق Pause Recording إيقاف مؤقت .
- لإعادة تشغيل تسجيل الوقت بعد إيقافه مؤقتاً ، انقر فوق Pause Recording إيقاف مؤقت .
- لتعيين مدة وقت بالضبط لظهور الشريحة ، اكتب مدة الوقت في المربع Slide Time وقت الشريحة .
- لإعادة تشغيل تسجيل التوقيت للشريحة الحالية ، انقر فوق Repeat تكرار .
- بعد تعيين الوقت للشريحة الأخيرة ، يعرض مربع الرسالة الوقت الإجمالي ويطالبك بالقيام بواحد مما يلي :
- للاحتفاظ بتوقيت الشريحة المسجل ، انقر فوق Yes نعم .
- لتجاهل توقيت الشريحة المسجل ، انقر فوق No لا .
- تظهر طريقة العرض Slide Sorter "فارز الشرائح" وتعرض وقت كل شريحة في العرض التقديمي الخاص بك .

## إعداد العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة

يسمح إعداد العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة بالتحكم فيما إذا كان النقر بالماوس في أي مكان على الشاشة يؤدي إلى تقدم شريحة ، على سبيل المثال إذا أردت أن يتم عرض عرضك التقديمي في نسبة تقدم محددة قم بتعيين التوقيت التلقائي ، ثم تعيين العرض التقديمي للتشغيل دون مراقبة لمنح المستخدم المزيد من التحكم الإضافي يمكنك إضافة التنقل مثل الارتباطات التشعبية أو أزرار الإجراءات إلى الشريحة . ضمن علامة التبويب Slide Show عرض الشريحة ، في المجموعة Set Up إعداد ، انقر فوق Set Up Slide Show إعداد عرض الشرائح .

أسفل Show Type نوع العرض ، انقر فوق Browsed at a Kiosk (Full Screen) مستعرض دون مراقبة (ملء الشاشة) .



## تأثيرات الحركة

إضافة تأثيرات صوت لحركة أو ارتباط تشعبي .

## - إضافة صوت إلى حركة

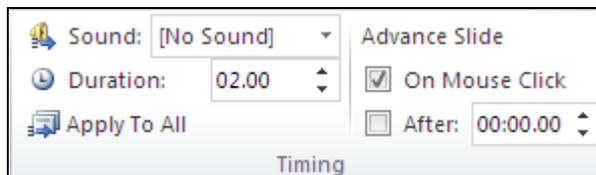
لا بد أن تكون قد قمت مسبقاً بإضافة تأثير حركة للنص أو الكائن ( كائن : جدول أو مخطط ، أو رسم ، أو معادلة ، أو أي نوع آخر من المعلومات . والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد ، مثلاً جداول بيانات ، وتربط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE ) قبل إضافة صوت إلى حركة ( إظهار حركة : لإضافة تأثير مرئي أو صوتي خاص إلى نص أو كائن . مثلاً ، يمكنك جعل نقاط التعداد النقطة تتحرك إلى الداخل من اليمين كل كلمة على حدة ، أو سماع صوت تصفيق عند إظهار صورة ) .

أنقر فوق الشريحة التي تحتوي على تأثير الحركة التي تريد إضافة صوت لها .

في علامة التبويب Animation حركة ، في المجموعة Timing توقيت ، انقر فوق السهم في القائمة

Sound صوت ثم قم بالإجراءات الآتية :

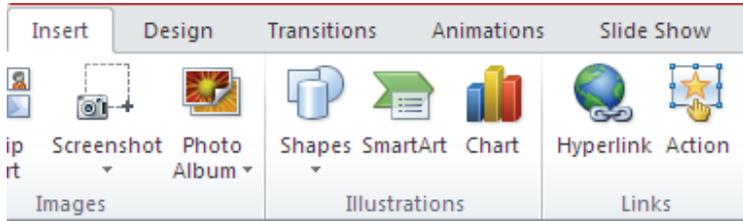
لإضافة صوت من القائمة أنقر فوق Sound صوت .



لإضافة صوت من ملف أنقر فوق **Another Sound** صوت آخر ، ثم حدد موقع الملف الصوتي الذي تريد استخدامه .

لإبراز ارتباط تشعبي عن طريق صوت  
حدد الارتباط التشعبي.

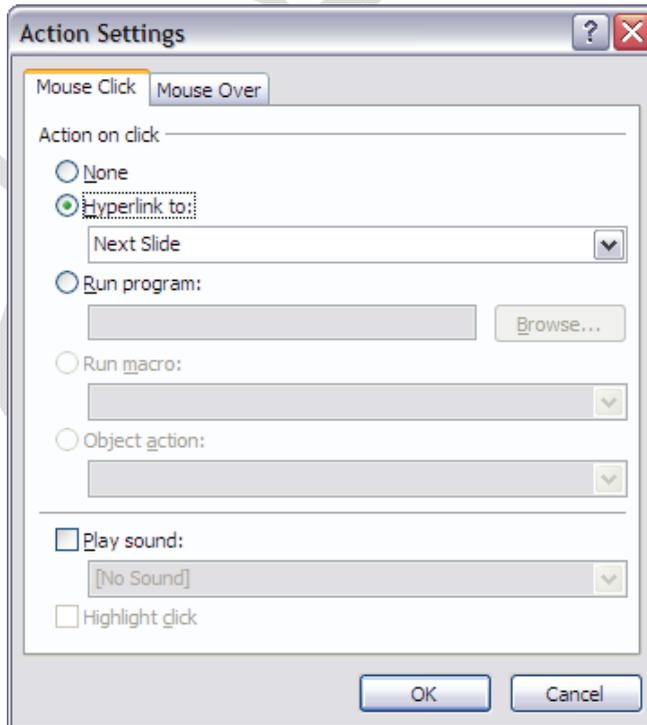
ضمن علامة التبويب **Insert** إدراج ، في المجموعة **Links** ارتباطات ،



أنقر فوق **Action** إجراء .



ستظهر لك النافذة التالية :



قم بأحد الإجراءات التاليين :

لتطبيق إعدادات الإجراء بعد النقر فوق HyperLink الارتباط التشعبي ، أنقر فوق علامة التبويب نقر بالماوس Mouse Click .  
 لتطبيق إعدادات الإجراء عند وضع المؤشر على الارتباط التشعبي ، أنقر فوق علامة التبويب مرور الماوس Mouse Over .  
 حدد خانة الاختيار تشغيل صوت Play Sound ، ثم أنقر فوق الصوت الذي تريد تشغيله.

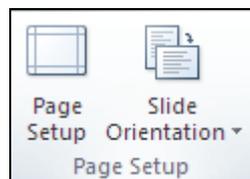
### - إضافة مراحل إنتقالية بين الشرائح

تعتبر المراحل الإنتقالية للشرائح هي تأثيرات الحركة التي تحدث في طريقة عرض الشرائح عند الإنتقال من شريحة إلى الشريحة التالية . يمكنك التحكم في سرعة تأثير المراحل الإنتقالية لكل شريحة ، كما يمكنك إضافة صوت .  
 يتضمن Microsoft Office PowerPoint 2010 عدة أنواع مختلفة من المراحل الإنتقالية للشرائح ، متضمنة (وليس مقتصرة) على ما يلي :  
 الشرائح ، يقوم PowerPoint بتعيين الألوان في العرض التقديمي لتتطابق إمكانيات الطابعة التي حددتها . يمكنك ضبط حجم الشرائح لملائمة الأحجام المختلفة للورق بما في ذلك الرسائل ودفتر الأستاذ أو بإمكانك تحديد حجم مخصص .

في Microsoft Office PowerPoint 2010 يمكنك طباعة أجزاء أخرى من العرض التقديمي مثل النشرات ، صفحات الملاحظات أو عرض تقديمي في طريقة عرض "المخطط التفصيلي" .  
 تعيين اتجاه الشريحة واتجاه الطباعة

### تغيير خيارات الطباعة

ضمن علامة التبويب Design تصميم ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة، أنقر فوق Page Set Up إعداد الصفحة .



في القائمة Slides Sized For تغيير حجم الشرائح من أجل ، أنقر فوق حجم الورقة التي ستقوم بالطباعة عليها .

## ملاحظات

إذا قمت بالنقر فوق Custom مخصص ، فاكتب المقاييس التي تريدها أو حددها في المربعين Width العرض وHeigth الارتفاع .  
 طباعة شفافية جهاز عرض ، أنقر فوق On Screen Show جهاز عرض .  
 لتعيين اتجاه الصفحة للشرائح ، من Orientation الاتجاه ، ضمن Slides الشرائح ، أنقر فوق Landscape عرضي أوPortrait طولي .

## ملاحظة

يجب أن يتم تعيين كافة الصفحات الموجودة في العرض التقديمي إلى نفس الاتجاه .

## - طباعة الشرائح

أنقر فوق زر File  ، وأنقر فوق السهم الموجود بجانب Print طباعة .  
 في المجموعة إعداد الصفحة ، في القائمة مادة الطباعة ، حدد الشرائح .  
 أنقر فوق Color لون ، وأشر إلى اللون Grayscale تدرج الرمادي ، ثم أنقر فوق أي مما يلي :  
**Color**

إذا قمت بالطباعة إلى طابعة ملونة يطبع هذا الخيار باستخدام الألوان .  
 Grayscale تدرج الرمادي يقوم هذا الخيار بطباعة أشكال تحتوي على تباينات من درجات الرمادي ما بين الأسود والأبيض .  
 تتم طباعة تعبئة الخلفية بالأبيض ليكون النص أكثر وضوحاً . ( يظهر أحياناً تدرج الرمادي تماماً ك أسود وأبيض فقط )

Pure black And White أسود وأبيض فقط يقوم هذا الخيار بطباعة النشرات بدون أية تعبئة بالرمادي .

أنقر فوق Print طباعة .

## ملاحظة

إذا كنت تقوم بإنشاء مستويات شفافية لجهاز العرض استخدم هذا الإجراء :

لطباعة العرض التقديمي على الأوراق الشفافة . أنتقل إلى تعيين حجم الشريحة واتجاهها للطباعة لإعداد الصفحات لطباعة الصفحات الشفافة . يقوم PowerPoint تلقائياً بتحسين أمثلية الشرائح لتلاءم الطابعة التي حددتها - سواء بالأسود والأبيض أو بالألوان .

مكتبة  
الأستاذ