

# الفصل الخامس

## Managing Slide

### إدارة الشرائح



Microsoft PowerPoint 2010

## الفصل الخامس

### إدارة الشرائح

#### تكرار شرائح داخل عرض تقديمي واحد

لإضافة شريحة تحتوي على محتوى شريحة موجودة بالفعل في عرض تقديمي يمكن تكرار الشريحة .

#### هام

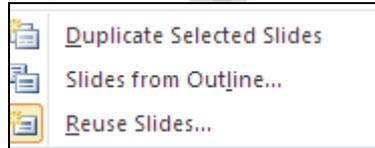
عند الحاجة إلى ميزة استرداد اللصق ( استرداد اللصق : خيارات اللصق التي تتاح من خلال زر يظهر بعد لصق المحتوى ، عند النقر فوق هذا الزر يمكن تحديد خيارات تنسيق للمحتوى الملتصق ) والتي تتيح الاحتفاظ بتنسيق محتوى الشريحة المكررة ينبغي لك حينئذ نسخ الشرائح ولصقها .

في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح" ، أنقر فوق علامة التبويب Home البداية .

حدد شريحة أو أكثر ترغب في تكرارها .

في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Slides الشرائح ، أنقر فوق New Slide شريحة جديدة .

في معرض التخطيطات ، أنقر فوق Duplicate Selected Slides تكرار الشرائح المحددة .

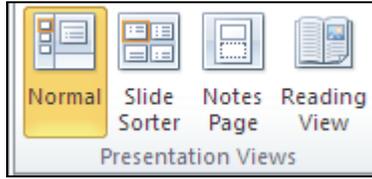


#### ملاحظة

يتم إدراج الشرائح المكررة مباشرة أسفل أدنى شريحة تم تحديدها .

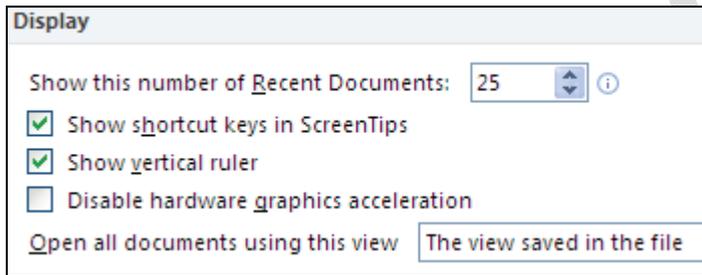
#### تغيير طريقة العرض الافتراضية

يعرض PowerPoint بشكل افتراضي في طريقة العرض "عادي" الجزء الذي يحتوي على علامتي التبويب "شرائح" و"مخطط تفصيلي" . يتم حفظ التغييرات التي تقوم بإجرائها على حجم الأجزاء في العرض أو على العرض نفسه وعرضها مع العرض التقديمي حيث يتم إنشاء التغييرات . لا يتم حفظ التغييرات خارج هذا العرض التقديمي . إلا أنه يمكنك تعيين فتح PowerPoint دوماً في عرض محدد .



من بين طرق العرض التي يمكنك تعيينها كافتراضي طرق عرض Slide Sorter "فارز الشرائح" Reading View و"عرض الشرائح" Notes Page و"صفحة الملاحظات" بالإضافة إلى تباينات في طريقة العرض Normal "عادي". للحصول على مزيد من المعلومات حول طرق عرض PowerPoint ، راجع طرق العرض في PowerPoint.

أنقر فوق زر File  ، ثم أنقر فوق خيارات PowerPoint Options . في مربع الحوار خيارات PowerPoint Options ، أنقر فوق Advanced خيارات متقدمة . ضمن Display عرض ، في القائمة Open all document using this view فتح كافة المستندات باستخدام هذا العرض ، حدد العرض الذي تريد تعيينه كافتراضي ، ثم أنقر فوق Ok موافق .



## تغيير ترتيب الشرائح

عند إنشاء عرض تقديمي ، قد ترغب في تغيير ترتيب الشرائح . في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي Out Line والشرائح Slides ومنها حدد مصغرات الشريحة التي تريد نقلها ، ثم قم بسحبها إلى موقعها الجديد.

## تلميح

لتحديد عدة شرائح متتالية ، أنقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وأنقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها . لتحديد عدة شرائح غير متتالية ، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها .

## حذف شريحة

لحذف شريحة من العرض التقديمي ، قم بما يلي :  
أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في حذفها ، ثم أنقر فوق Delete Slide حذف شريحة.

## إخفاء شريحة أو إظهارها

إذا كنت بحاجة إلى شريحة في العرض التقديمي ، ولكنك لا ترغب في إظهارها في عرض الشرائح ، فيمكنك إخفاؤها .

يعد هذا مفيداً بشكل خاص عند إضافة شرائح إلى عرض تقديمي يوفر مستويات مختلفة من التفاصيل حول مادة الموضوع ، ربما من أجل جماهير مختلفة.

يمكن وضع علامات على هذه الشرائح المخفية حتى لا يتم عرضها في عرض الشرائح الرئيسي ولكن يظل الوصول إليهم ممكناً عند الحاجة .

\* على سبيل المثال: قد يطلب أحد أفراد الجمهور شرح عنصر بشكل أكثر تفصيلاً وفي هذه الحالة ، يمكن كشف الشرائح المخفية التي تحتوي على تلك التفاصيل . ومع ذلك ، إذا كان الوقت قصيراً والجمهور يدرك المفاهيم التي توصلها له فقد ترغب في الاحتفاظ بالشرائح التي تحتوي المعلومات الإضافية مخفية حتى تواصل العرض التقديمي دون القيام بتخطٍ واضح للشرائح .

### ملاحظة

عند إخفاء شريحة تظل الشريحة في الملف حتى لو تم إخفاؤها عند تشغيل العرض التقديمي الموجود في عرض الشرائح . يمكن تشغيل الخيار إخفاء الشريحة وإيقاف تشغيله بشكل فردي لأية شريحة في العرض التقديمي .

### قم بأحد الإجراءات التالية:

1. لإخفاء شريحة: انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في إخفائها ، ثم انقر فوق Hide Slide لإخفاء الشريحة. يظهر رمز الشريحة المخفية  مع رقم الشريحة بالداخل ، بجوار الشريحة التي تم إخفاؤها .
2. لإظهار شريحة تم إخفاؤها مسبقاً : انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي ترغب في إظهارها ثم انقر فوق Hide Slide لإخفاء الشريحة .

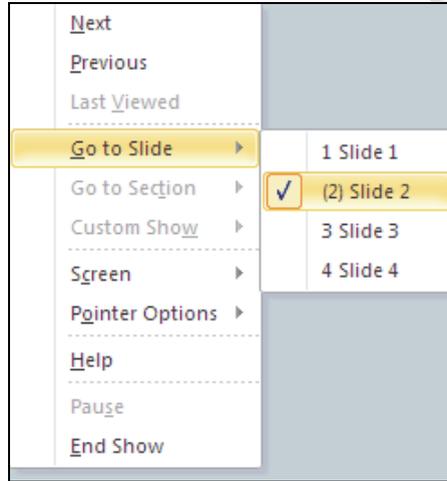
### لتشغيل عرض الشرائح

انقر فوق الزر عرض الشرائح  أو من خلال اختصار لوحة المفاتيح F5



### ملاحظة

إذا كنت في عرض شرائح وقررت إظهار شريحة تم إخفاؤها مسبقاً فأنقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة الحالية وأنقر فوق **Go To Slide** الانتقال إلى الشريحة ثم أنقر فوق الشريحة التي ترغب في إظهارها .



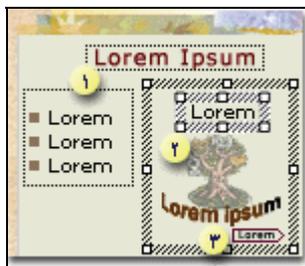
### إضافة نص إلى شريحة

يمكنك إضافة نص للمقاطع التالية في شريحة :

عنصر نائب

شكل

مربع نص

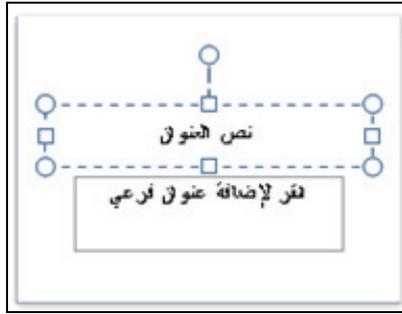


٢ مربع نص مستخدم كتسمية توضيحية

٣ النص الموجود على شكل سهم

### • إضافة نص أساسي أو نص عنوان في عنصر نائب

تحتوي تخطيطات الشريحة على عناصر نائبة للنصوص والكائنات في تشكيلات متعددة . يمكنك كتابة عناوين و عناوين فرعية ونص أساسي داخل العناصر النائبة للنصوص والكائنات.



يمثل الحد المنقط العنصر النائب الذي يحتوي على نص العنوان الخاص بالشريحة .

\* لإضافة نص أساسي أو نص عنوان في عنصر نائب على شريحة ، قم بما يلي :

أنقر داخل عنصر نائب للنص ، ثم اكتب النص أو الصقه .

### ملاحظة

إذا تجاوز النص حجم العنصر النائب ، يقوم PowerPoint بتصغير حجم الخط وتباعد الأسطر بشكل تزايدى أثناء الكتابة ، لاحتواء النص .

### • إضافة نص إلى شكل

يمكن أن تحتوي الأشكال مثل المربعات والدوائر وبالونات وسائل الشرح والأسهم الممثلة على نص . وعند كتابة نص داخل الشكل فإن النص يرفق بالشكل ويتحرك ويدور معه ، يمكنك أيضاً تراكب نص يكون مستقلاً عن الشكل ولا يتحرك عند تحريك الشكل .

### • إضافة نص ليصبح جزءاً من الشكل

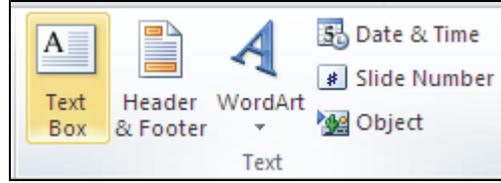
لإضافة نص ليصبح جزءاً من الشكل حدد الشكل ، ثم اكتب النص أو الصقه .

### • إضافة نص مستقل عن الشكل .

لإضافة نص يتحرك مستقلاً عن الشكل أضف مربع نص ثم اكتب النص أو الصقه .

\* إضافة مربع نص

في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Text Box مربع نص .



### ملاحظة

إذا كنت تستخدم لغة من لغات شرق آسيا، فمن مربع النص "القائمة المنسدلة"، أنقر فوق **محاذاة Land Scape** أفقية أو **Portrait عمودية**.  
أنقر فوق الشريحة، ثم اسحب المؤشر لرسم مربع النص.

### \* إضافة نص إلى مربع نص

استخدم مربعات النص لوضع النص في أي مكان على الشريحة، مثل وضعه خارج العنصر النائب للنص. على سبيل المثال، يمكنك إضافة تسمية توضيحية إلى صورة عن طريق إنشاء مربع نص ووضعه بالقرب من هذه الصورة. كما أن مربع النص يعتبر سهل الاستعمال إذا أردت إضافة نص إلى شكل دون إرفاق النص بالشكل. يمكنك إضافة حد، أو تعبئة، أو ظل، أو تأثير ثلاثي الأبعاد لنص موجود في مربع نص. لإضافة نص إلى مربع النص أنقر داخل مربع النص ثم اكتب النص أو الصقه.

### نسخ الشرائح ولصقها

نظرة عامة على نسخ الشرائح ولصقها

عند نسخ شريحة أو أكثر من عرض تقديمي إلى موقع داخل نفس العرض التقديمي أو إلى عرض تقديمي آخر، يمكن تحديد السمة التي ترغب أن تتخذها الشرائح الجديدة. عند لصق شريحة داخل موقع جديد في عرض تقديمي فإن هذه الشريحة بشكل افتراضي ترث سمة الشريحة التي تسبقها. ومع ذلك، إذا تم نسخ الشريحة من عرض تقديمي آخر يستخدم سمة مختلفة يمكن الاحتفاظ بتلك السمة عند لصق الشريحة داخل عرض تقديمي مختلف لتغيير التنسيق حتى لا ترث الشريحة التي يتم لصقها سمة الشريحة التي تسبقها استخدم الزر **Paste Options خيارات اللصق** ؛ الذي يظهر بالقرب من الشريحة الملصقة.

### نسخ الشرائح ولصقها

في جزء المهام الذي يحتوي على علامتي التبويب "مخطط تفصيلي" و"الشرائح"، أنقر فوق علامة التبويب **Home** البداية.

حدد الشريحة التي ترغب في نسخها بواسطة أحد الإجراءات التالية :

\* لتحديد شريحة مفردة أنقر فوقها .

\* لتحديد عدة شرائح متتالية ، أنقر فوق الشريحة الأولى واضغط على SHIFT ثم أنقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها .

\* لتحديد عدة شرائح غير متتالية ، اضغط على CTRL ، ثم أنقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها .

أنقر بزر الماوس الأيمن فوق احدى الشرائح المحددة ثم أنقر فوق Copy نسخ .

في العرض التقديمي الوجهة ، وعلى علامة التبويب الشرائح ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد أن تتبعها الشرائح المنسوخة ، ثم أنقر فوق Paste لصق .

للاحتفاظ بالتصميم الأصلي للشرائح المنسوخة ، أنقر فوق الزر Paste Options خيارات اللصق  ، الذي يظهر بالقرب من الشرائح التي تم لصقها على علامة التبويب مخطط تفصيلي أو الشرائح في العرض عادي ، أو في جزء الشرائح ، ثم أنقر فوق الاحتفاظ بتنسيق المصدر .

في حالة عدم رؤية الزر خيارات اللصق، أنتقل إلى أين الزر خيارات اللصق ؟

\* لنقل شرائح إلى موقع آخر ، حدد الشرائح التي ترغب في نقلها ، ثم اسحبها إلى الموقع الجديد . واستخدم الزر Paste Options خيارات اللصق كما هو موصوف أعلاه للاحتفاظ بالتنسيق الأصلي .

عند لصق شريحة داخل موقع جديد في عرض تقديمي ، يظهر الزر Paste Options خيارات اللصق

 بشكل نموذجي قريباً من الشريحة التي تم لصقها على علامة التبويب Out Line مخطط تفصيلي

أو Slides الشرائح في العرض عادي، أو في جزء الشرائح . ويتيح الزر خيارات اللصق التحكم في كيفية ظهور المحتوى بعد لصقه ؛ كما يعرف بـ استرداد اللصق ( استرداد اللصق : خيارات اللصق التي تتاح من خلال زر يظهر بعد لصق المحتوى . عند النقر فوق هذا الزر ، يمكن تحديد خيارات تنسيق للمحتوى الملتصق).

فيما يلي أسباب تعذر رؤية الزر خيارات اللصق أحياناً بعد لصق الشريحة :

قمت باللصق باستخدام Paste Special لصق خاص من المقطع Clipboard حافظه من علامة التبويب

Home البداية . في حين أنه يجب استخدام الأوامر Cut قطع أو Copy نسخ و paste لصق ، أو

يمكنك النسخ واللصق باستخدام حافظه Office لرؤية خيارات اللصق .

### إضافة شريحة جديدة

من علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Slides الشرائح ، أنقر فوق New Slide شريحة جديدة .

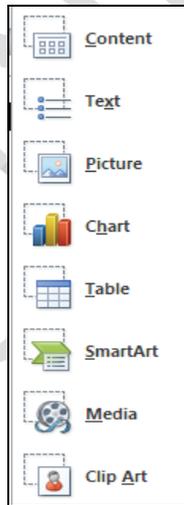
حدد صورة مصغرة لشريحة من معرض التخطيطات .

## إضافة تخطيط

إذا لم تجد تخطيط قياسي يناسب احتياجاتك فيمكنك إضافة تخطيط (تخطيط: ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي ، والقوائم ، والصور ، والجداول ، والمخططات ، والأشكال التلقائية ، والأفلام ، على مخطط ما ) جديد وتخصيصه .

\* لإضافة تخطيط أنتقل إلى طريقة عرض "الشريحة الرئيسية" ، وأضف تخطيطاً جديداً، وأضف عناصر نائبة (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 ) خاصة بالنصوص والكائنات ، ثم احفظ العرض التقديمي كملف (potx) لل قالب ( قالب التصميم : ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي ، متضمناً نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط ، وأحجام ومواضع العناصر النائبة ، وتصميم الخلفية ، وتعبئة أنظمة الألوان ، والشريحة الرئيسية وشريحة العنوان الرئيسية الاختيارية ). ضمن علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسي ، أنقر فوق Slide Master الشريحة الرئيسية .

في الجزء الذي يحتوي على Master Layout تخطيطات رئيسيه ، أنقر فوق أى موقع أدنى الشريحة الرئيسية حيثما تريد إضافة التخطيط الجديد .

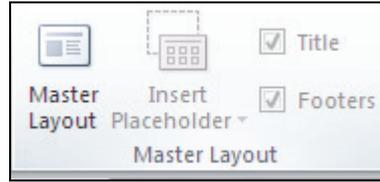


ضمن علامة التبويب Slide Master الشريحة الرئيسية ، في المجموعة Edit Master تحرير رئيسي ، أنقر فوق Insert Slide Master إدراج تخطيط .

قم بإجراء واحد أو أكثر من الإجراءات التالية :

لحذف 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 ) افتراضي غير مرغوب فيه ، أنقر فوق حد العنصر النائب ثم اضغط DELETE .

## \* لإضافة عنصر نائب قم بالتالي:



ضمن علامة التبويب Slide Master عرض الشريحة الرئيسية ، في المجموعه Master Layout تخطيط رئيسي ، أنقر فوق نص السهم الموجود بجانب Insert place holder إدراج عنصر نائب ، ثم أنقر فوق أي موقع في التخطيط، ثم اسحب لرسم العنصر النائب.

## تلميح

لتغيير حجم عنصر نائب ، اسحب أحد حدود زواياه .

أنقر فوق زر File ، وأنقر فوق Save As حفظ باسم .

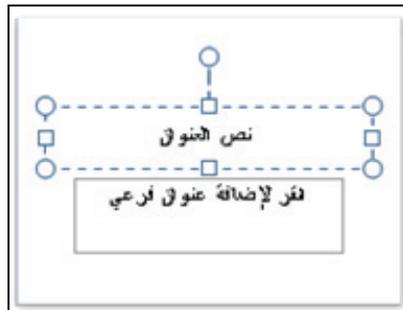
في المربع File Name اسم الملف ، اكتب اسماً للملف ، أو لاً قم بأي إجراء للموافقة على اسم الملف المقترح .

في القائمة Save As Type حفظ بنوع ، أنقر فوق PowerPoint Templates ، ثم فوق Save حفظ .

## \* إضافة عنصر نائب إلى تخطيط

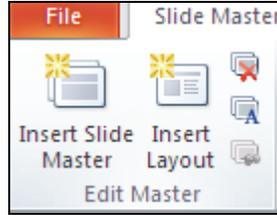
تعد العناصر النائبة مربعات ذات حدود منقطة تعتبر جزءاً من تخطيطات الشرائح . تحمل هذه المربعات اسماً ونصاً أساسياً أو كائنات مثل رسومات SmartArt ومخططات وجداول وصور .

على سبيل المثال ، فيما يلي ما هو افتراضياً ، تخطيط الشريحة القياسية التي تحتوي على عنصر نائب لنص عنوان وعنصر نائب لعنوان فرعي .



\* لإضافة عنصر نائب لتخطيط، قم بالتالي:

ضمن علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسييه ، أنقر فوق Slide master الشريحة الرئيسية .  
ضمن علامة التبويب Slide Master الشريحة الرئيسية ، في المجموعة Edit Master تحرير رئيسي ، أنقر فوق Insert Layout إدراج تخطيط .



ضمن علامة التبويب Slide Master الشريحة الرئيسية ، في المجموعة Master Layout تخطيط رئيسي ، أنقر فوق السهم الموجود بجانب Insert Place Holder إدراج عنصر نائب ، ثم أنقر فوق نوع العنصر النائب الذي تريد .  
أنقر فوق أى موقع على التخطيط ، ثم اسحب لرسم العنصر النائب .

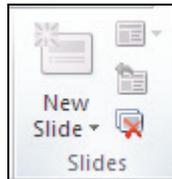
\* لإضافة المزيد من العناصر النائبة ، كرر الخطوات من 2 إلى 4 .

### ملاحظة

لتغيير عنصر نائب تمت إضافته ، راجع "تغيير عنصر نائب".

### تطبيق تخطيط

من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في مجموعة Slides الشرائح ، أنقر فوق Slide Layout تخطيط شريحه ، ثم أنقر فوق أحد التخطيطات .



### ملاحظات

للحصول على المزيد من المعلومات حول المخططات التفصيلية ، راجع "نظرة عامة حول التخطيطات" .  
إذا كنت تريد إضافة شريحة لها تخطيط مختلف إلى عرض تقديمي ، راجع "إضافة شريحة ذات تخطيط مختلف لعرض تقديمي" .

## تغيير عنصر نائب

يمكنك تغيير عنصر نائب بتغيير حجمه ، أو تغيير موضعه ، أو بتغيير الخط أو الحجم أو الحالة أو اللون أو التباعد للنص بداخله . ويمكنك تغيير العناصر النائبة التي تظهر في شريحة مفردة أو في شرائح متعددة في العرض التقديمي .

تؤثر كافة التغييرات التي يتم إجراؤها على شريحة رئيسية على كافة الشرائح التي تتبع الشريحة الرئيسية ، بينما تؤثر التغييرات التي يتم إجراؤها على تخطيطات (تخطيط : ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي والقوائم والصور والجداول والمخططات والأشكال والأفلام على الشريحة ) كافة الشرائح التي تتبع هذا التخطيط . على سبيل المثال ، إذا كنت تريد تغيير لون الخط على كافة شرائح العنوان في عرض تقديمي ، في طريقة العرض Slide Master "الشريحة الرئيسية" ، فانقر فوق Title تخطيط نمط العنوان ، ثم قم بتغيير تنسيق النص .

### ❖ تغيير عنصر نائب يظهر في شريحة مفردة

- انقر فوق العنصر النائب الذي تريد تغييره ، ثم قم بأحد الإجراءين التاليين :
- \* لتغيير حجمه ، أشر إلى أحد مقابض تغيير حجمه ، وعندما يصبح المؤشر على شكل سهم ثنائي الرأس ، اسحب المقبض .
- \* لإعادة تعيين موضعه ، أشر إلى أحد حدوده ، وعندما يتحوّل المؤشر إلى سهم رباعي الرأس ، اسحب العنصر النائب إلى موقع جديد .
- \* لتغيير خط أو حجم أو حالة أو لون أو تباعد النص بداخله ، حدد النص ، ثم من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Font خط ، انقر فوق الخيارات التي تريدها .

### ❖ تغيير عنصر نائب يظهر في عدة شرائح

- ضمن علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master النشرات الرئيسية .
- انقر فوق العنصر النائب الذي تريد تغييره ، ثم قم بأي مما يلي :
- \* لتغيير حجمه ، أشر إلى أحد مقابض تغيير حجمه ، وعندما يصبح المؤشر سهماً ثنائي الرأس ، اسحب المقبض .
- \* لإعادة تعيين موضعه ، أشر إلى أحد حدوده ، وعندما يصبح المؤشر سهماً رباعي الرأس ، اسحب العنصر النائب إلى موقع جديد .
- \* لتغيير الخط أو الحجم أو الحالة أو اللون أو التباعد للنص بداخله ، حدد النص لعرض شريط الأدوات خط العائم . ضمن شريط الأدوات Font خط ، انقر فوق الخيار المرغوب .

## تغيير الخطوط

يمكنك تغيير الخطوط ( خط : تصميم رسومي يطبق على كافة الأرقام ، والرموز ، والأحرف الأبجدية . يسمى أيضاً حرف مطبعي. Arial و Courier New هما مثلان عن الخطوط. وتأتي الخطوط عادة بأحجام مختلفة ، مثل 10 نقاط ، وبأنماط مختلفة، مثل أسود عريض) على شريحة مفردة ، أو يمكنك تغيير الخطوط في عرضك التقديمي بالكامل . يمكنك أيضاً تغيير خطوط العنوان والنص في السمة المطبقة على عرضك التقديمي .

### ❖ تغيير الخطوط على شريحة مفردة

قم بأحد الإجراءين التاليين :  
لتغيير الخط في فقرة أو عبارة أوامر ، حدد النص الذي تريد تغييره .  
لتغيير خط النص بالكامل في 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) قم بتحديد النص بالكامل في العنصر النائب أو انقر فوق العنصر النائب .

ضمن علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Font خط ، حدد خطأ في القائمة خط Font.

### ❖ تغيير الخطوط في العرض التقديمي بالكامل

إذا كنت تستخدم شريحة رئيسية ( شريحة رئيسية : الشريحة التي تخزن معلومات حول قالب التصميم المطبق ، متضمنة أنماط الخطوط ، وأحجام العناصر النائبة ومواقعها ، وتصميم الخلفية ، وأنظمة الألوان ) أوامر ، وتقوم بتغيير خط على الشريحة الرئيسية ، فسوف يظهر الخط الجديد العرض التقديمي بالكامل . إذا كنت تستخدم شرائح رئيسية متعددة

على سبيل المثال ، عندما تقوم بتطبيق قالب ( قالب التصميم : ملف يحتوي على الأنماط في عرض تقديمي ، متضمناً نوع وحجم الرموز النقطية والخطوط ، وأحجام ومواقع العناصر النائبة ، وتصميم الخلفية ، وتعبئة أنظمة الألوان ، والشريحة الرئيسية وشريحة العنوان الرئيسية الاختيارية ) واحد على العرض التقديمي فيجب تغيير نمط الخط في كل شريحة رئيسية .

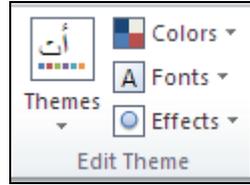
ضمن علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العرض الرئيسي ، انقر فوق Slide Master الشريحة الرئيسية .

في الجزء الأيمن الذي يحتوي على الشرائح الرئيسية والتخطيطات ( تخطيط : ترتيب العناصر مثل نص العنوان والعنوان الفرعي ، والقوائم ، والصور ، والجداول ، والمخططات ، والأشكال التلقائية ، والأفلام ، على

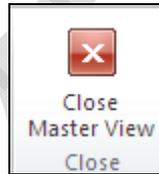
مخطط ما) أنقر فوق صورة مصغرة للشريحة الرئيسية أو التخطيط الذي يحتوي على الخط الذي تريد تغييره .  
 في الشريحة الرئيسية أو التخطيط ، أنقر فوق نص العنوان أو مستوى النص الأساسي الذي تريد تطبيق نمط خط جديد إليه .

## تلميح

على الشريحة الرئيسية أو التخطيط ، يمكنك فقط تغيير الخط دون النص .



ضمن علامة التبويب Slide Master الشريحة الرئيسية ، في المجموعة Edit Theme تحرير السمة ، أنقر فوق Fonts الخطوط ، ثم حدد الخط من القائمة .  
 كرر الخطوات من 1 إلى 4 لأي خطوط أخرى تريد تغييرها . للرجوع إلى تحرير الشرائح الخاصة بك ، ضمن علامة التبويب Slide Master الشريحة الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، أنقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .



## إنشاء ارتباط تشعبي

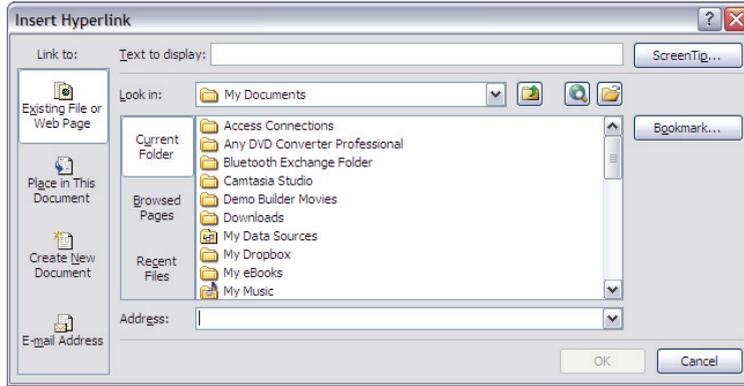
في Microsoft Office PowerPoint 2010 ، يعتبر أي ارتباط تشعبي اتصالاً من شريحة لأخرى في نفس العرض التقديمي (مثل ارتباط تشعبي إلى عرض مخصص ) أو إلى شريحة في عرض تقديمي آخر أو عنوان بريد إلكتروني أو صفحة ويب أو ملف .  
 يمكنك إنشاء ارتباط تشعبي من نص أو كائن مثل صورة أو رسم أو شكل أو WordArt .

### ❖ إنشاء ارتباط تشعبي إلى شريحة في نفس العرض التقديمي

في العرض "العادي" ، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي .



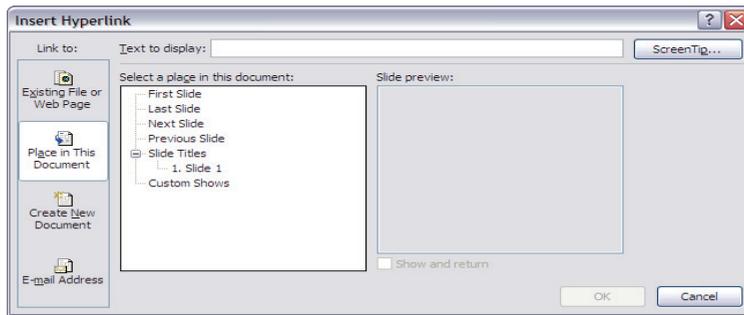
ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Links ارتباطات ، انقر فوق Hyperlink ارتباط تشعبي .



ضمن Link To ارتباط ب ، انقر فوق مكان في هذا المستند .



قم بأحد الإجراءين التاليين:  
الارتباط بعرض مخصص في العرض التقديمي الحالي :  
ضمن حدد مكاناً في هذا المستند ، انقر فوق العرض المخصص الذي تريد استخدامه كوجهة الارتباط التشعبي .  
حدد خانة الاختيار عرض ثم رجوع .  
الارتباط بشريحة في العرض التقديمي الحالي :  
ضمن حدد مكاناً في هذا المستند ، انقر فوق الشريحة التي تريد استخدامها كوجهة للارتباط التشعبي .



## ❖ إنشاء ارتباط تشعبي إلى شريحة في عرض تقديمي آخر

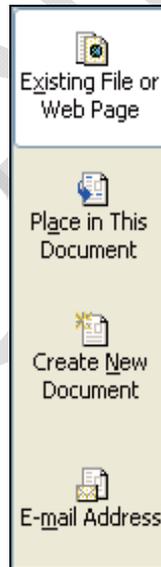
في العرض "العادي" ، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي .

- ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Links ارتباطات ، انقر فوق Hyper Link ارتباط تشعبي .
- ضمن Link to الارتباط بـ ، انقر فوق Existing File Or web Page ملف موجود أو صفحة ويب موجودة .
- حدد موقع العرض التقديمي الذي يحتوي على الشريحة التي تريد الارتباط بها .
- انقر فوق Book Mark إشارة مرجعية ، ثم انقر فوق Address عنوان الشريحة التي تريد الارتباط بها .

## ❖ إنشاء ارتباط تشعبي إلى عنوان بريد إلكتروني

في العرض "العادي" ، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

- ضمن علامة التبويب Insert إدراج، في المجموعة Links ارتباطات، انقر فوق Hyper link ارتباط تشعبي.
- ضمن Link To الارتباط بـ ، انقر فوق عنوان E\_mail Address البريد الإلكتروني.



- في المربع E\_mail Address عنوان البريد الإلكتروني ، اكتب عنوان البريد الإلكتروني الذي تريد الارتباط به ، أو في المربع عناوين البريد الإلكتروني المستخدمة مؤخراً ، انقر فوق عنوان بريد إلكتروني .
- في المربع Subject كائن ، اكتب كائن رسالة البريد الإلكتروني .

E-mail address:
Subject:
Recently used e-mail addresses:

#### ❖ إنشاء ارتباط تشعبي إلى صفحة أو ملف على ويب

في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي.

- ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Links ارتباطات ، انقر فوق Hyper Link ارتباط تشعبي .
- ضمن Link To الارتباط بـ ، انقر فوق Existing File Or Web Page ملف موجود أو صفحة ويب موجودة ، ثم انقر فوق Browse the web استعراض ويب  .
- حدد موقع الصفحة أو الملف الذي تريد الارتباط به ثم انقر فوق Ok موافق.

#### ❖ إنشاء ارتباط تشعبي إلى ملف جديد

في العرض "العادي"، حدد النص أو الكائن الذي تريد استخدامه كارتباط تشعبي .

- ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Links ارتباطات ، انقر فوق Hyper Link ارتباط تشعبي .
- ضمن Link To الارتباط بـ ، انقر فوق Create New Document إنشاء مستند جديد .

Text to display: <<Selection in Document>>
Name of new document:
Full path:
C:\Documents and Settings\Nasoma\My Documents\

- في المربع Name Of New Document اسم المستند الجديد ، اكتب اسم الملف الذي تريد إنشاء ارتباط به .
- إذا كنت تريد إنشاء مستند في موقع آخر، ضمن Full Path المسار الكامل ، انقر فوق Change تغيير ، استعرض للوصول إلى الموقع الذي تريد إنشاء الملف فيه، ثم انقر فوق Ok موافق .
- ضمن When To Edit وقت التحرير، انقر إذا كنت تريد تحرير الملف الآن أو بعد ذلك .

When to edit:

- Edit the new document later
- Edit the new document now

### ❖ إنشاء عرض مخصص وتقديمه

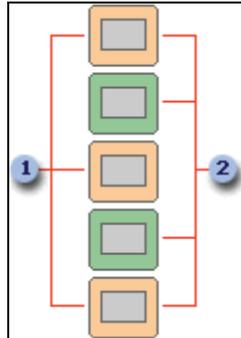
عن طريق إنشاء العروض المخصصة في Microsoft Office PowerPoint 2010، يمكنك ملائمة عرض تقديمي فردي لمجموعة من جماعات الحضور. استخدم عرضاً مخصصاً لتقديم مجموعة شرائح مستقلة عن العرض التقديمي، أو إنشاء ارتباط تشعبي (ارتباط تشعبي): نص ملون ومسطر أو رسم تنقر فوقه للإنتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على شبكة أنترنت العالمية، أو صفحة ويب على أنترنت. ويمكن للارتباطات التشعبية أيضاً الإنتقال إلى مجموعات الأخبار وإلى Gopher، و Telnet، ومواقع FTP.) إلى مجموعة من الشرائح في العرض التقديمي.

### نظرة عامة حول العروض المخصصة:

\* هناك نوعان من العروض المخصصة: أساسي وذو ارتباط تشعبي: يعتبر العرض الأساسي المخصص عرضاً تقديمياً منفصلاً أو عرضاً تقديمياً يتضمن بعضاً من شرائح الأصل. ويعتبر عرض الارتباط التشعبي المخصص طريفاً سريعاً للإنتقال إلى عرض تقديمي منفصل أو أكثر.

### ❖ عروض أساسية مخصصة

استخدم العرض الأساسي المخصص لإلقاء عروض تقديمية منفصلة على مجموعة مختلفة من المؤسسات. على سبيل المثال، إذا احتوى العرض التقديمي على مجموع خمس شرائح، يمكنك إنشاء عرض مخصص يسمى "موقع 1" يتضمن شرائح 1 و3 و5 فقط. يمكنك إنشاء عرض ثانٍ مخصص يسمى "موقع 2" يتضمن شرائح 1 و2 و4 و5. عند إنشاء عرض مخصص من العرض التقديمي، يمكنك دوماً تشغيل العرض التقديمي بأكمله في ترتيبه التسلسلي الأصلي.

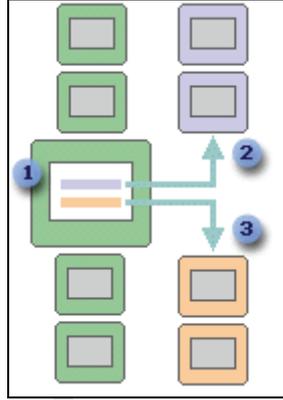


1 شرائح للموقع

2 شرائح للموقع

## ❖ عروض مخصصة ذات ارتباطات تشعبية :

استخدم العرض المخصص ذي الارتباط التشعبي لتنظيم المحتوى في العرض التقديمي . على سبيل المثال ، إذا قمت بإنشاء عرض أساسي مخصص حول التنظيم العام الجديد للشركة ، يمكنك حينئذ إنشاء عرض مخصص لكل قسم داخل المؤسسة والارتباط بهذه العروض من العرض التقديمي الأساسي .



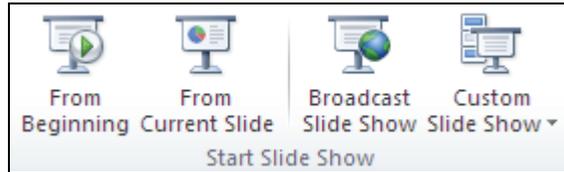
١ شريحة ذات ارتباطات تشعبية

٢ عرض مخصص للقسم أ

٣ عرض مخصص للقسم ب

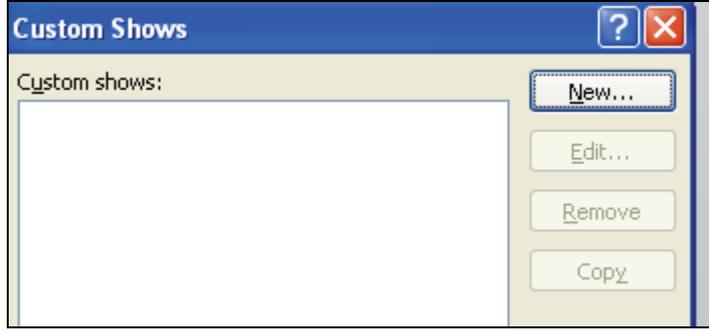
يمكنك أيضاً استخدام عرض مخصص ذي ارتباط تشعبي لإنشاء جدول شريحة المحتويات . يسمح لك جدول شريحة المحتويات بالانتقال إلى مقاطع مختلفة من العرض التقديمي بحيث يمكنك اختيار أية المقاطع التي ستقوم بإظهارها لجماعة الحضور في وقت معين .

## ❖ إنشاء عرض أساسي مخصص

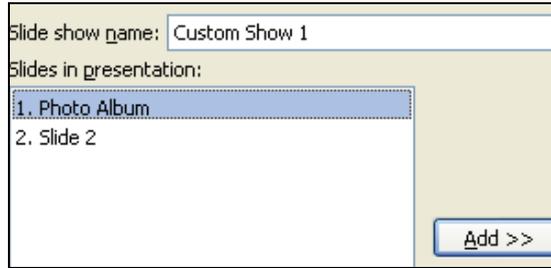


في علامة التبويب Slide Show عرض الشرائح ، في المجموعة Start Slide Show بدء عرض الشرائح ، انقر فوق السهم الموجود بجانب Custom Slide Show عرض شرائح مخصص ، ثم انقر فوق Custom Shows عروض مخصصة .

في مربع الحوار Custom Shows عروض مخصصة ، انقر فوق New جديد .



ضمن Slides in Presentation شرائح في العرض التقديمي ، أنقر فوق الشرائح التي تريد تضمينها في العرض المخصص ، ثم أنقر فوق Add إضافة .



### تلميح

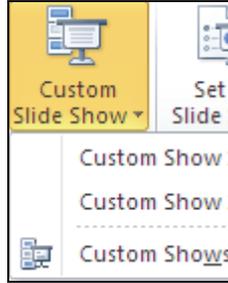
- \* لتحديد عدة شرائح متتالية، أنقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وأنقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها .
- \* لتحديد عدة شرائح غير متتالية، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها .
- \* لتغيير الترتيب الذي ستظهر فيه الشرائح ، ضمن شرائح في العرض المخصص ، أنقر فوق احدى الشرائح ، ثم أنقر فوق أحد الأسهم لتحريك الشريحة إلى أعلى أو أسفل في القائمة .
- اكتب اسماً في المربع Slide Show Name اسم عرض الشرائح ، ثم أنقر فوق Ok موافق . لإنشاء عروض إضافية مخصصة مع أية شرائح في العرض التقديمي ، كرر الخطوات من 1 إلى 5.

### تلميح

لمعاينة عرض مخصص بعد الضغط على Add إضافة ثم الضغط على Ok موافق سيظهر مربع الحوار عروض مخصصة Custom shows قم بالنقر فوق Show لمعاينه العرض .

❖ إنشاء عرض مخصص ذي ارتباط تشعبي:

في التبويب Slide Show عرض الشرائح ، في المجموعة Start Slide Show بدء عرض الشرائح ، أنقر فوق السهم الموجود بجانب Custom Slide Show عرض شرائح مخصص، ثم أنقر فوق Custom Shows عروض مخصصة .



في مربع الحوار Custom Shows عروض مخصصة ، أنقر فوق New جديد . ضمن Slides In Presentation شرائح في العرض التقديمي ، أنقر فوق الشرائح التي تريد تضمينها في العرض الأساسي المخصص ، ثم أنقر فوق Add إضافة .

### تلميح

لتحديد عدة شرائح متتالية ، أنقر فوق الشريحة الأولى واستمر في الضغط على SHIFT وأنقر فوق آخر شريحة ترغب في تحديدها .

\* لتحديد عدة شرائح غير متتالية ، استمر في الضغط على CTRL مع النقر فوق كل شريحة ترغب في تحديدها .

\* لتغيير الترتيب الذي ستظهر فيه الشرائح ، ضمن شرائح في العرض المخصص أنقر فوق احدى الشرائح ، ثم أنقر فوق أحد الأسهم لتحريك الشريحة إلى أعلى أو أسفل في القائمة .

اكتب اسماً في المربع Slide show Name اسم عرض الشرائح ، ثم أنقر فوق موافق . لإنشاء عروض إضافية مخصصة مع أية شرائح في العرض التقديمي ، كرر الخطوات من 1 إلى 5.

لإنشاء ارتباط تشعبي من العرض الأساسي إلى عرض دعم ،

حدد النص أو الكائن الذي تريد تمثيل الارتباط التشعبي له .

ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Links ارتباطات ، أنقر فوق Hyperlink ارتباط تشعبي .

ضمن Link To ارتباط إلى ، أنقر فوق مكان في هذا المستند .

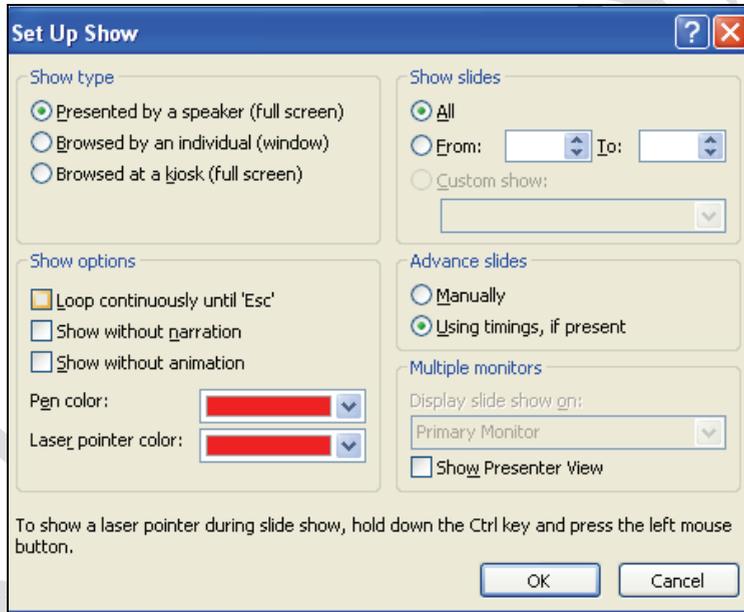
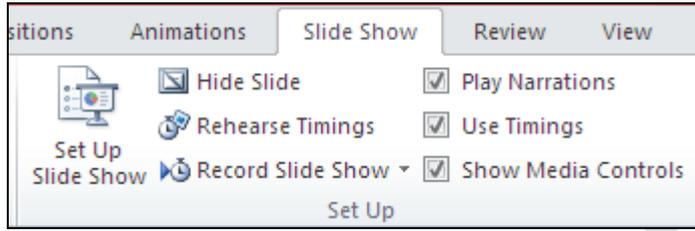
قم بأحد الإجراءين التاليين:

للارتباط بعرض مخصص ، في القائمة Selection In Document حدد مكاناً في هذا المستند ، حدد

العرض المخصص الذي تريد الانتقال إليه ، ثم حدد خانة الاختيار عرض ثم رجوع .

للارتباط بموقع في العرض التقديمي الحالي ، في القائمة Selection In Document حدد مكاناً في هذا المستند ، حدد الشريحة التي تريد الانتقال إليه .

بدء تشغيل عرض مخصص من داخل Office PowerPoint 2010 ضمن علامة التبويب Slide Show عرض الشرائح ، في المجموعة Set Up إعداد ، انقر فوق Set Up Slide Show إعداد عرض الشرائح .



في مربع الحوار Set Up Show إعداد العرض ، ضمن Show Slides عرض الشرائح ، انقر فوق Custom Show عرض مخصص ، ثم انقر فوق العرض المخصص الذي تريده .  
انقر فوق Ok موافق .



افتح العرض التقديمي الذي تريد عرضه لعرض شرائح مخصص ويمكنك الضغط على Slide Show لعرض الشرائح .