

الفصل السادس

Effects

التأثيرات



Microsoft PowerPoint 2010

الفصل السادس

التأثيرات

إضافة تأثير أو مربع نص أو WordArt أو صورة أو شكل إلى صفحات الملاحظات

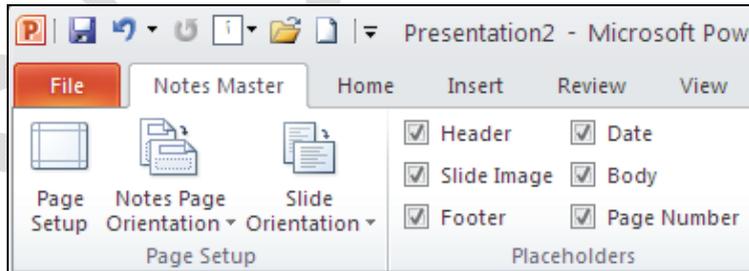
التعرّف على الملاحظات الرئيسية والعناصر النائبة وصفحة الملاحظات وجزء الملاحظات استخدم الملاحظات لاختيار المعلومات التي تريد ظهورها على كافة صفحات الملاحظات وترتيب تخطيط تلك المعلومات .

بالإضافة إلى العناصر النائبة لكل من رؤوس الصفحات وتذييلاتها (رأس وتذييل الصفحة : يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات ، ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع . ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة . وعاداً ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات ، وعناوين الفصول ، والتواريخ ، وأسماء الكتاب) والتاريخ ورقم صفحة الشريحة ، تحتوي الملاحظات الرئيسية على عنصر نائب لصورة الشريحة وآخر لنص الملاحظات ، يسمى عنصر نائب النص الأساسي . وللتمييز بين العناصر النائبة ، قم بالآتي :

من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية .

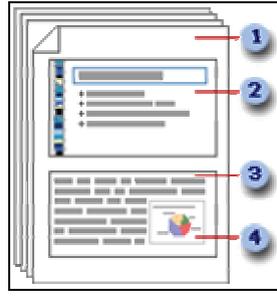
من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Place Holder عناصر نائبة قم بإلغاء تحديد كافة خانات الاختيار .

عند إزالة تحديد كل خانة اختيار يختفي كل عنصر نائب من صفحة الملاحظات . قم بتحديد كل خانة اختيار لترى العنصر النائب .



❖ العناصر النائبة في طريقة عرض الملاحظات الرئيسية

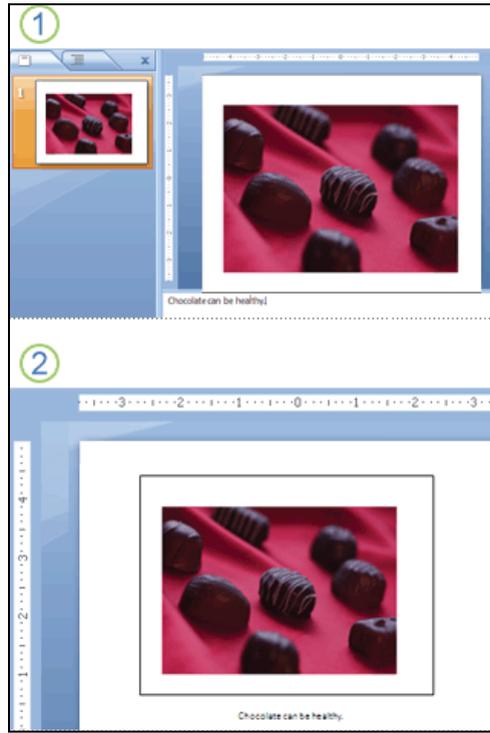
تُظهر كل صفحة ملاحظات صورة شريحة ، إلى جانب الملاحظات المصاحبة لتلك الشريحة . وعند طباعة صفحة الملاحظات ، تتم طباعة صفحة أوامر لكل شريحة مع النص أو الصور الإضافية .



1. تحتوي صفحات الملاحظات على الملاحظات وكل شريحة في العرض التقديمي.
 2. تتم طباعة كل شريحة على صفحة الملاحظات الخاصة بها .
 3. تصاحب الملاحظات الشريحة .
 4. يمكن إضافة بيانات إلى صفحات الملاحظات مثل المخططات والصور .
- في صفحة الملاحظات ، يكون العنصر النائب النص الأساسي هو المكان الذي يتم فيه إدخال النص الخاص بالشريحة ، كما يتم عرض نص العنصر النائب النص الأساسي 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 طريقة العرض عادي ، والتي تقع أسفل الشريحة مباشرة .



1. جزء الملاحظات في طريقة العرض عادي
- عند إدخال نص في جزء الملاحظات في طريقة العرض "عادي" ، فأنت تقوم أيضاً بإدخال النص في العنصر النائب النص الأساسي الخاص بصفحة ملاحظات الشريحة .
- في طريقة العرض العادي استخدم جزء الملاحظات لإدخال النص وتنسيقه عند تحرير الشريحة وفي طريقة العرض صفحة الملاحظات ، استخدم صفحة الملاحظات لرؤية التأثير الكامل لأي تنسيق نص وللتحكم في كيفية ظهور الملاحظات عند طباعتها مع الشرائح .

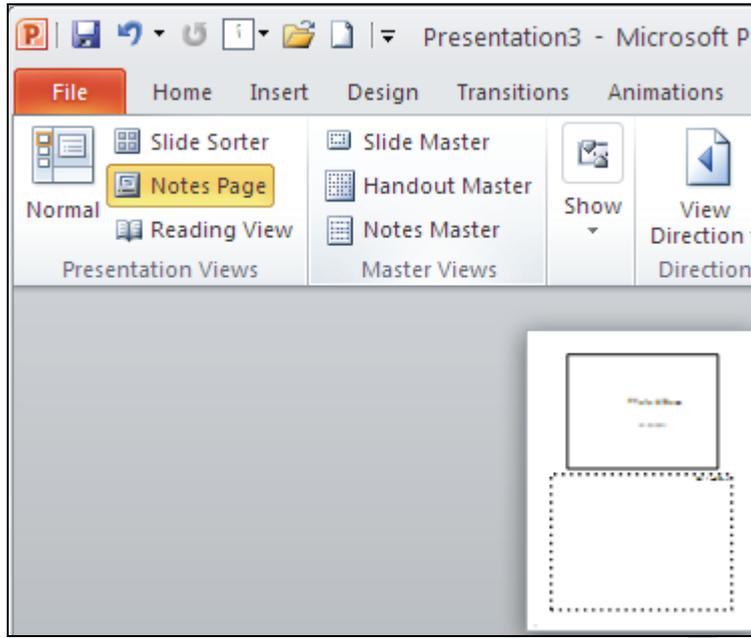


1. جزء الملاحظات في طريقة العرض Normal عادي
2. جزء الملاحظات في طريقة العرض Notes page صفحة الملاحظات

في طريقة عرض الملاحظة الرئيسية أو طريقة عرض صفحة الملاحظات ، يمكنك إنشاء نشرات ملاحظات لتصيب جمهورك بالمفاجأة وإدخال البهجة عليهم من خلال إضافة تأثير أو **WordArt** أو جداول أو صورة . كذلك يمكنك إضافة شعار شركة أو نص ، كمسودة أو وثيقة سرية ، إلى كافة صفحات الملاحظات . كما يمكنك إعادة ترتيب العناصر النائبة وتغيير خطوط السمات وألوانها وتأثيراتها بحيث تتوافق مع شرائحك وذلك بهدف إنشاء منظر متناسق لكلٍ من الشرائح والنشرات .

تظهر الصور أو الكائنات (كائن : جدول أو تخطيط ، أو رسم ، أو معادلة ، أو أي نوع آخر من المعلومات . والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد ، مثلاً جداول بيانات ، وترتبط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE) الأخرى التي تقوم بإضافتها في طريقة عرض Page Notes صفحة الملاحظات على صفحة الملاحظات المطبوعة ، لكنها لا تظهر على الشاشة في طريقة العرض عادي . إذا قمت بحفظ العرض التقديمي كصفحة ويب ، لا تظهر الصورة أو الكائن عندما تعرض العرض التقديمي في مستعرض ويب ، على الرغم من وجودها في الملاحظات .

قد ترغب في تجريب عدد من الإجراءات الواردة أدناه وتنفيذها لإنشاء مجموعة مثيرة من صفحات الملاحظات .

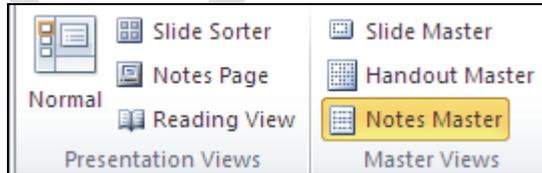


❖ إعادة ترتيب العناصر النائبة

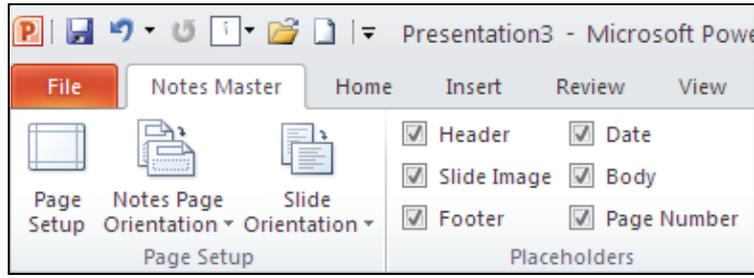
يمكنك نقل العناصر النائبة إلى موقع مختلف على الملاحظات الرئيسية أو التبديل من الاتجاه العمودي إلى الاتجاه الأفقي حتى تظهر صفحة الملاحظات بشكل أفضل . على سبيل المثال ، إذا كان لديك رسم SmartArt على الشريحة ، فقد ترغب في تغيير اتجاه العنصر النائب صورة الشريحة لعرض رسم SmartArt على صفحات الملاحظات بشكل أفضل .

❖ نقل العناصر النائبة

من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية .

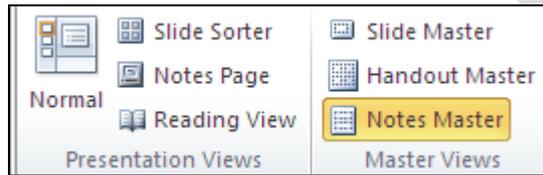


لنقل العنصر النائب النص الأساسي أو صورة الشريحة ، قم بالإشارة إلى أحد حدود العنصر النائب . عندما يتحول المؤشر إلى \pm ، اسحب العنصر النائب إلى موضع جديد . عند الإنتهاء من تعيين موضع العناصر النائبة ، من علامة التبويب Master Notes الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق انقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .



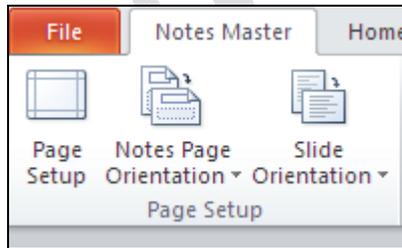
❖ تغيير اتجاه العناصر النائية

من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية، انقر فوق Notes master الملاحظات الرئيسية .

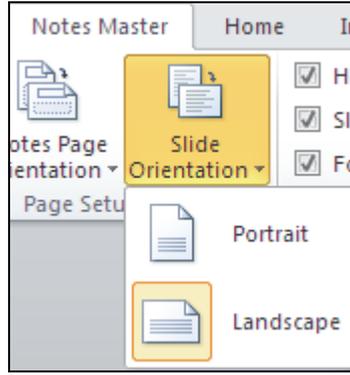


من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية في المجموعة Page Setup إعداد الصفحة ، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما :

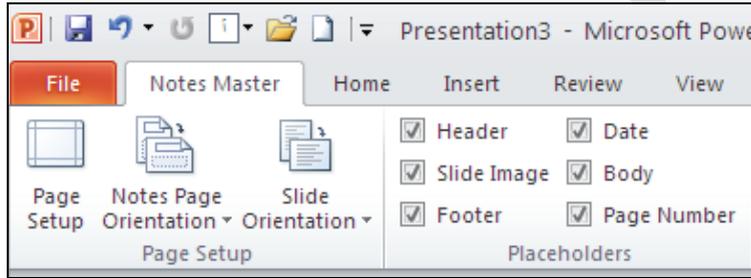
* لتغيير اتجاه العنصر النائب النص الأساسي انقر فوق Notes page Orientation اتجاه صفحة الملاحظات ، ثم انقر فوق Portrait عمودي أو Land scape أفقي .



لتغيير اتجاه العنصر النائب صورة شريحة، انقر فوق Slide Orientation اتجاه الشريحة ، ثم انقر فوق portrait عمودي أو Landscape أفقي .



عند الإنتهاء من تغيير الاتجاه ، من علامة التبويب Notes master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close Master views إغلاق ، أنقر فوق إغلاق العرض الرئيسي .



❖ إضافة مربع نص أو WordArt إلى صفحات الملاحظات

يمكنك 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 اتجاهًا مختلفًا عن نص آخر في المستند) أو WordArt : (كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها) لإيضاح أن العرض التقديمي الخاص بك عبارة عن مسودة أو وثيقة سرية .

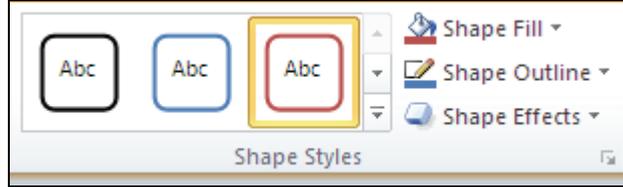
إضافة مربع نص

من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، أنقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية .

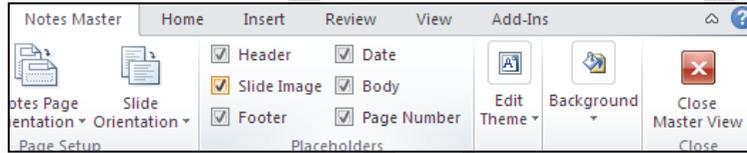
من علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق Text Box مربع نص ، وأنقر في العنصر النائب النص الأساسي أسفل صفحة الملاحظات ، ثم اسحب لجعل مربع النص في الحجم الذي تريده.



أدخل نصاً في مربع النص الذي ترغب في ظهوره في صفحات الملاحظات .
لتعيين موضع مربع النص أنقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى + ، قم بسحب مربع النص إلى موقع جديد .
قم بتنسيق النص في مربع النص باستخدام خيارات التنسيق في المجموعة Font خط من علامة التبويب
Home الصفحة الرئيسية ، أو الخيارات الموجودة في المجموعة Shape Styles أنماط الأشكال أسفل
أدوات الرسم من علامة التبويب Format تنسيق.

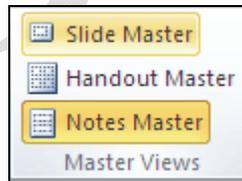


بعد تعيين وضع النص ومربع النص وتنسيقهما فمن علامة التبويب Master Notes الملاحظات
الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، أنقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .



❖ إضافة WordArt

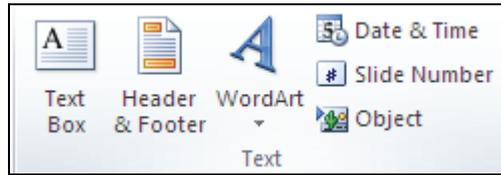
من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master views العروض الرئيسية ، أنقر فوق
Notes Master الملاحظات الرئيسية .



ملاحظة

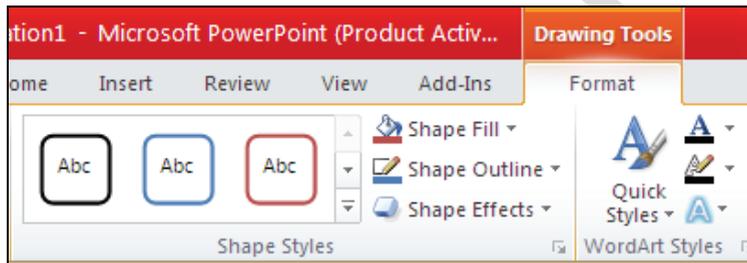
لتطبيق هذا الإجراء على صفحة ملاحظات أوامر فقط أنقر فوق Notes Page صفحة الملاحظات بدلاً من
الملاحظات الرئيسية .

من علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Text نص ، أنقر فوق WordArt ثم أنقر فوق
نمط WordArt Styles الذي تريده .



أدخل النص في WordArt الذي تريده أن يظهر في صفحة الملاحظات. لإعادة تعيين موضع WordArt أنقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى \oplus قم بسحب WordArt إلى موقع جديد .

- لتغيير مظهر WordArt، استخدم الخيارات الموجودة في المجموعة أنماط WordArt Styles ، أسفل Drawing Tools أدوات الرسم ، من علامة التبويب Format تنسيق .



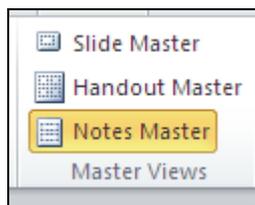
عند شعورك بالرضا عن الشكل الذي يبدو عليه WordArt ، فمن علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، أنقر فوق Close Master View إغلاق العرض الرئيسي .

تلميح

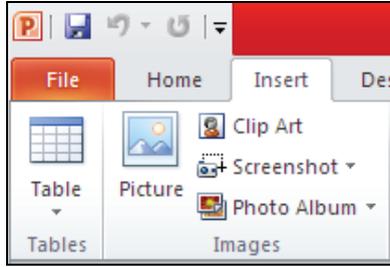
يمكنك تدوير مربع النص أو Word Art لجعله بارزاً عن أية ملاحظات تقوم بإضافتها إلى صفحة الملاحظات ، أو جعل مربع النص أو WordArt أكثر شفافية من خلال تغيير التعبئة أو المخطط التفصيلي .

❖ إضافة صورة أو قصاصة فنية إلى صفحات الملاحظات

من علامة التبويب View عرض، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية، أنقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية.



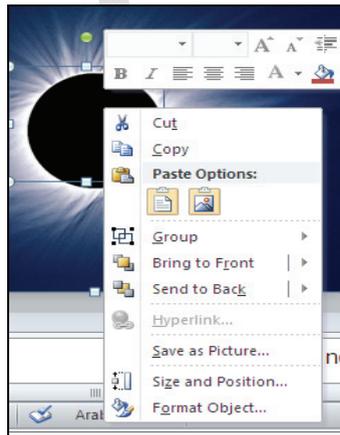
من علامة التبويب Insert إدراج ، وفي المجموعه Images صورقم بأحد الإجراءات التالية :



*لاستخدام صورة: أنقر فوق Picture صورة، ثم قم بتحديد موقع الصورة التي تريدها ، ثم أنقر فوق Insert إدراج .

*لاستخدام قصاصة فنية (قصاصة فنية: قطعة من عمل فني، تظهر عادة كصورة نقطية أو كتركيبة من أشكال مرسومة)، أنقر 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 أنقر فوق Go إنتقال .

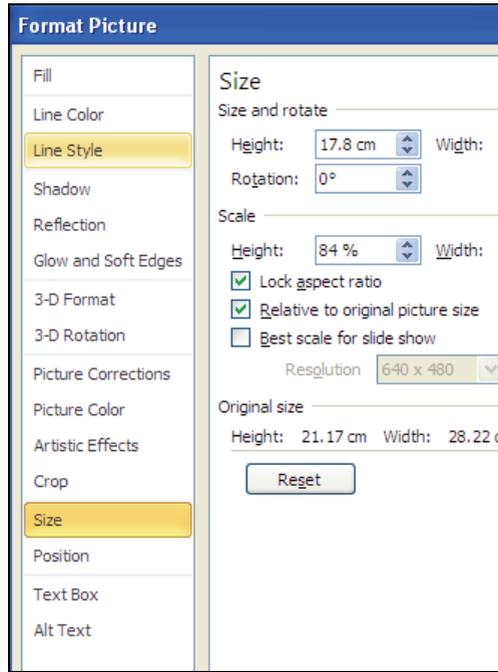
*لضبط حجم الصورة أو القصاصة الفنية أو لإعادة تعيين موضع الصورة أو القصاصة الفنية أنقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة أو القصاصة الفنية على الشريحة ثم أنقر فوق الحجم والموضع من القائمة المختصرة (قائمة مختصرة : قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين . لعرض قائمة مختصرة، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط (SHIFT+F10) .



تغيير حجم الصورة أو القصاصة الفنية

يمكن ذلك من خلال كتابه الحجم المناسب في المجموعه Size الحجم ضمن علامه التبويب Formatتنسيق أو من خلال النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة واختيار Size And Position الحجم

والموقع وسيظهر بعد ذلك مربع الحوار Format Picture لتنسيق صورته قم بكتابه العرض والارتفاع المناسبين .



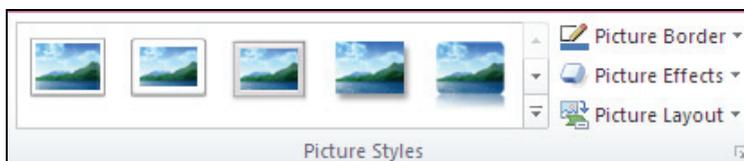
للمحافظة على الارتفاع والعرض المتناسبين مع الصورة أو القصاصه الفنية عند تغيير الحجم ، قم بتحديد خانة الاختيار Lock aspect ratio تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض . لتوسيط الصور أو القصاصه الفنية في صفحة الملاحظات قم بتحديد خانة الاختيار Relative To Original picture Size نسبة إلى حجم الصورة الأصلي .

*لنقل الصورة أو القصاصه الفنية على الشريحة :

أنقر فوق الاختيار Positionالموضع من مربع الحوارFormat Picture لتنسيق صورته ثم قم بإدخال الإعدادات للمواضع التي تريدها في المربعين Horizontal And Verticalأفقي وعمودي . عند شعورك بالرضا عن الشكل الذي تبدو عليه الصورة أو القصاصه الفنية أنقر Close Master Views من المجموعه Closeاغلاق من علامه التبويب Notes Masterالملاحظات الرئيسييه.

تلميح :

يمكنك تغيير سطوع الصورة أو تباينها أو شفافيتها أو تغيير حد الصورة أو إضافة تأثيرات باستخدام الخيارات الموجوده أسفل picture Styles أنماط الصوره ، من علامه التبويب Format تنسيق .



❖ إضافة شكل إلى صفحات الملاحظات :

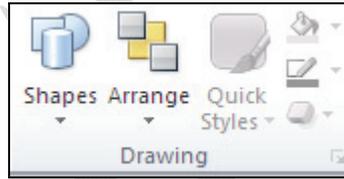
من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، أنقر فوق Slide Master الملاحظات الرئيسية .



ملاحظة

لتطبيق هذا الإجراء على صفحة ملاحظات أوامر فقط أنقر فوق صفحة الملاحظات بدلاً من الملاحظات الرئيسية .

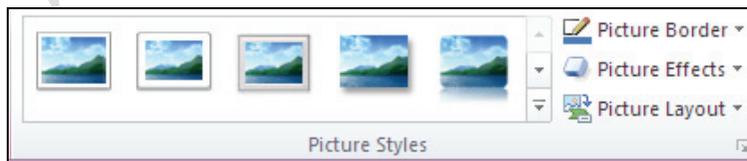
من علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، في المجموعة Drawing رسم ، أنقر فوق Shapes أشكال .



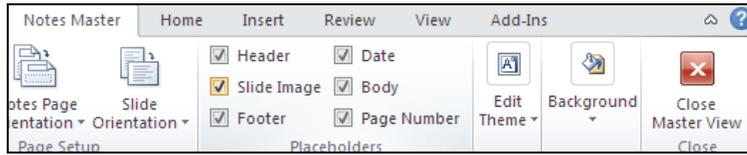
أنقر فوق الشكل الذي تريده وأنقر فوق العنصر النائب النص الأساسي ، ثم قم بالسحب لوضع الشكل .

لإنشاء مربع أو دائرة جيدة (أو تقييد أبعاد الأشكال الأخرى) اضغط باستمرار على SHIFT أثناء السحب .

لإضافة تعبئة أو مخطط تفصيلي أو تأثير إلى الشكل : أسفل أدوات الرسم ، من علامة التبويب Format تنسيق ، اختر الخيارات التي تريدها في مجموعة Picture styles أنماط الأشكال .

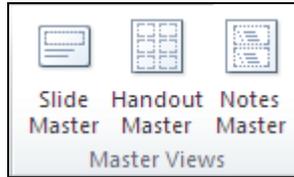


عند شعورك بالرضا عن المظهر الذي يبدو عليه الشكل ، فمن علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، أنقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .



❖ إضافة تأثير إلى صفحات الملاحظات

من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Slide العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية .



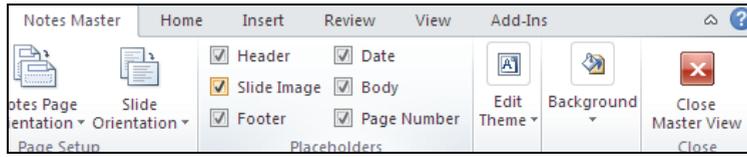
قم بتحديد النص أو مربع النص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها، استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفًا عن نص آخر في المستند) أو WordArt (WordArt : كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها) أو الصورة أو الكائن (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد مثلًا جداول بيانات وتربط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE) الآخر الذي ترغب في إضافته تأثير إليه.

أسفل أدوات الرسم، من علامة التبويب Format تنسيق، في المجموعة Picture Styles أنماط الأشكال، انقر فوق Picture Effects تأثيرات الأشكال، ثم انقر فوق التأثير الذي تريده.



لمزيد من المعلومات حول إضافة تأثير أنظر إضافة تعبئة أو مخطط تفصيلي أو تأثير إلى نص أو WordArt أو حذفه أو إضافة تعبئة شكل أو تأثير شكل أو حذفهما.

من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية، في المجموعة Close إغلاق، انقر فوق Close Master Views لإغلاق العرض الرئيسي.



تلميح

قد ترغب في تغيير اتجاه العنصر النائب النص الأساسي أو نقل العنصر النائب النص الأساسي أو العنصر النائب صورة الشريحة لتحسين مظهر صفحة الملاحظات.

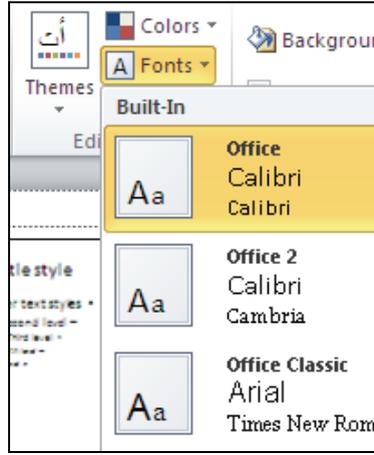
❖ تغيير خط السمة أو ألوانها أو تأثيراتها

سمة (سمة): مجموعة من عناصر التصميم الموحدة التي توفر مظهراً للمستند باستخدام الألوان، والخطوط، والرسومات) المستند هي مجموعة من اختيارات التنسيق التي تشتمل على مجموعة من ألوان السمات (ألوان السمة: مجموعة الألوان المستخدمة في ملف تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة) ومجموعة من خطوط السمات (خطوط السمة: مجموعة من الخطوط الرئيسية والثانوية التي تطبق على ملف. تتألف السمة من خطوط السمة وألوان السمة وتأثيرات السمة). (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات السمات (تأثيرات السمة : مجموعة من السمات المرئية التي تطبق على عناصر في ملف. تتألف السمة من تأثيرات السمة وألوان السمة وخطوط السمة). (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). ويحتوي كل مستند تقوم بإنشائه باستخدام Microsoft Office PowerPoint 2010 على سمة بداخله ؛ حتى المستندات الجديدة الفارغة.

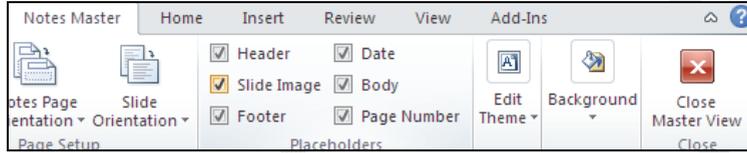
- تغيير خط السمة

تحتوي خطوط السمات على خط العنوان وخط النص الأساسي وعند النقر فوق زر Fonts خطوط السمات ، يمكنك رؤية اسم خط العنوان وخط النص الأساسي المستخدمين لكل خط سمة أسفل الاسم خطوط السمات.

من علامة التبويب View عرض، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية.



من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية، في المجموعة Edit Theme تحرير سمة، انقر فوق Fonts خطوط ثم انقر فوق الخطوط المستخدمة في الشريحة أو الخيار الذي تريده.

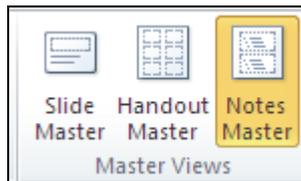


عند الإنتهاء : من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، انقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .

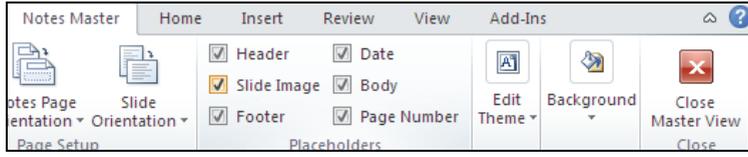
- تغيير ألوان السمة

تحتوي ألوان السمات على أربعة ألوان للنص والخلفية وستة ألوان للتمييز ولونين للارتباطات التشعبية ، وتمثل الألوان الموجودة على زر Colors ألوان السمة ألوان النص والخلفية الحالية . تمثل مجموعة الألوان التي تراها إلى جانب اسم ألوان السمات بعد قيامك بالنقر فوق الزر Colors ألوان السمات ألوان التمييز والارتباط التشعبي لتلك السمة. عند تغيير هذه الألوان لإنشاء مجموعة الألوان الخاصة بك ستتغير الألوان المعروضة في الزر ألوان السمات بجانب اسم ألوان السمات تبعاً لذلك .

من علامة التبويب View عرض في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية .



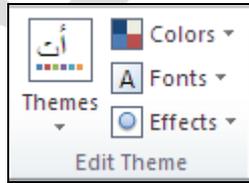
من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Edit Theme تحرير السمة ، انقر فوق Colors ألوان ، ثم انقر فوق الألوان المستخدمة في الشريحة أو الخيار الذي تريده .



عند الإنتهاء: من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، انقر فوق Close Master views إغلاق العرض الرئيسي .

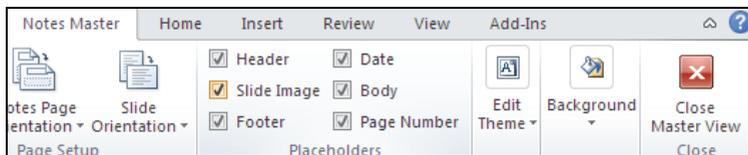
- تغيير تأثيرات السمة

تأثيرات السمة هي مجموعات من تأثيرات الخط والتعبئة . عند النقر فوق الزر Effects تأثيرات السمة ، يمكنك رؤية تأثيرات السطور والتعبئة المستخدمة لكل مجموعة من تأثيرات السمة في الصورة المصغرة المعروضة مع اسم تأثيرات السمة . من علامة التبويب View عرض ، في المجموعة طرق عرض Master Views العروض الرئيسية ، انقر فوق Notes Master الملاحظات الرئيسية . من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Edit Theme تحرير سمة ، انقر فوق Effects تأثيرات .



قم بتحديد التأثير الذي ترغب في استخدامه .

عند الإنتهاء: من علامة التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسية ، في المجموعة Close إغلاق ، انقر فوق Close Master Views إغلاق العرض الرئيسي .

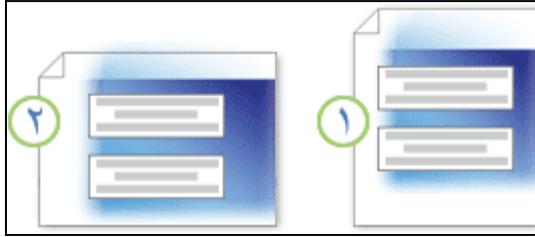


تلميح

يمكنك إنشاء خطوط السمات أو ألوان السمات الخاصة بك . لمزيد من المعلومات ، أنظر تطبيق سمة مستند أو تخصيصها .

❖ تغيير كافة شرائح العرض التقديمي إلى اتجاه عمودي للصفحة :

بشكل افتراضي ، يتم عرض تخطيطات شرائح Microsoft Office PowerPoint 2010 في اتجاه أفقي للصفحة ، أو يمكنك تغيير تخطيطات الشرائح إلى اتجاه عمودي للصفحة .



1 اتجاه عمودي للصفحة

2 اتجاه أفقي للصفحة

في علامه التبويب Notes Master الملاحظات الرئيسييه أنقر فوق Page SetUp اعداد الصفحه في مربع الحوار Page Set Up إعداد الصفحة ، ضمن Slides شرائح أنقر فوق Portrait عمودي ثم أنقر فوق Ok موافق .

ملاحظة

لعرض كل من الشرائح العمودية والأفقية فيما سيبدو على أنه العرض التقديمي ذاته .

❖ إدارة النص الموجود في عنصر نائب باستخدام ميزة الاحتواء التلقائي

إذا أضفت نصاً إضافياً إلى 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 التخطيطات ، والجداول ، والصور) في نص أساسي وكان النص المضاف يفوق سعة العنصر النائب ، فسيتم تغيير حجم النص تلقائياً بحيث يصبح حجم الخط أقل كي يمكن للعنصر النائب احتواء النص . ويُطلق على إعادة تغيير حجم النص تلقائياً "الاحتواء التلقائي" .



1. زر خيارات الاحتواء التلقائي

2. العنصر النائب

3. النص الذي يتم توسيعه أسفل العنصر النائب

* لإيقاف ميزة الاحتواء التلقائي والسماح للنص بتجاوز حدود العنصر النائب أنقر فوق زر خيارات الاحتواء التلقائي الذي يظهر بجوار العنصر النائب ثم أنقر فوق إيقاف احتواء النص في العنصر النائب.

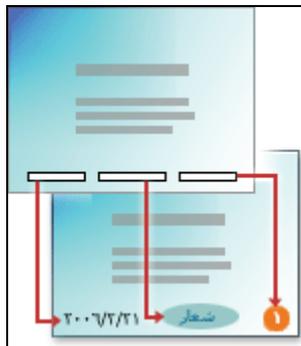
لتشغيل ميزة الاحتواء التلقائي مرة أخرى أنقر فوق زر خيارات الاحتواء التلقائي، ثم أنقر فوق احتواء تلقائي للنص حسب العنصر النائب.

❖ إضافة رأس أو تذييل الصفحة إلى العرض التقديمي

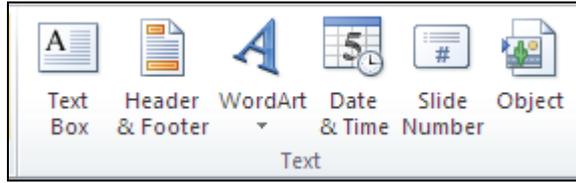
لإضافة معلومات ، مثل رقم الشريحة

والتاريخ والوقت وشعار شركة وعنوان العرض التقديمي واسم الملف واسم مقدم العرض والكثير من المعلومات إلى أعلى كل من النشرات أو صفحة الملاحظات في عرضك التقديمي أو إضافتها إلى أسفل كل شريحة أو النشرات أو صفحة الملاحظات استخدم رؤوس الصفحات وتذييلاتها .

افتراضياً ، لا تحتوي الشريحة على رأس ولكن يمكن نقل تذييل عنصر نائب إلى موقع الرأس لمزيد من المعلومات حول كيفية تنفيذ ذلك :



ضمن علامة التبويب Insert إدراج ، في مجموعة Text النص ، أنقر فوق Header And Footer رأس وتذييل الصفحة .



إضافة تذييل إلى الشريحة:

في مربع الحوار Header and Footer رأس وتذييل الصفحة ضمن علامة التبويب Slide شريحة حدد خانة الاختيار Footer تذييل الصفحة ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أسفل الشريحة .

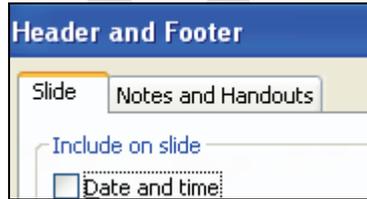
حدد أي خيارات أخرى تريدها ، ثم قم بأوامر مما يلي :

*عرض معلومات تذييل الصفحة على الشريحة المعينة فقط أنقر فوق Apply تطبيق .

*عرض معلومات تذييل الصفحة على كافة الشرائح في العرض التقديمي ، أنقر فوق

Apply To all تطبيق على الكل

إضافة رأس أو تذييل أو كليهما للنشرات أو لصفحة الملاحظات :



في مربع الحوار Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ، ضمن علامة التبويب Notes and Handouts ملاحظات ونشرات ، حدد أما خانة الاختيار Header رأس الصفحة أو Footer تذييل الصفحة

، ثم اكتب النص الذي تريد ظهوره في وسط أعلى (رأس الصفحة) أو في وسط أسفل (تذييل الصفحة) لكل صفحة ملاحظات أو نشرات .

أنقر فوق Apply To All تطبيق على الكل .

ملاحظات

يقع المربع Perview معاينة في مربع الحوار Header And Footer رأس وتذييل الصفحة ليعرض معلومات رأس وتذييل الصفحة في الموقع المعروض في الشريحة أو النشرات أو صفحة الملاحظات لتغيير تنسيق رؤوس وتذييلات الصفحة أو موقعها أو تغيير حجمها في العرض التقديمي ،

❖ بدء تشغيل برنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك

يمكنك بدء تشغيل أي برنامج من داخل Microsoft Office PowerPoint 2010 العرض التقديمي الخاص بك . يتم فتح البرامج خارج PowerPoint ولا تكون مضمنة (كائن مضمّن : معلومات (كائن) موجودة داخل ملف مصدر ومُدْرَجَة ضمن ملف وجهة وعند تضمينه يصبح الكائن جزءاً من الملف الوجهة وتنعكس التغييرات التي تتم على الكائن المضمن في الملف الوجهة) في العرض التقديمي الخاص بك .

على الشريحة ، قم بتحديد النص أو الكائن (كائن: جدول أو تخطيط ، 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) الذي تريد أما النقر فوقه أو تحريك مؤشر فوقه لكي تفتح البرنامج أثناء العرض التقديمي الخاص بك .

من علامة التبويب Insert إدراج في المجموعة Links ارتباطات أنقر فوق Action إجراء .

❖ تغيير لون النص

في Microsoft Office PowerPoint 2010 ، يمكنك تطبيق تنسيق للنص المحدد ، أو يمكنك تنسيق مستند بالكامل بسرعة وبسهولة لعرضه بصورة حرفية وحديثة وذلك بتطبيق سمة مستند . وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق تتضمن ألوان السمات (ألوان السمة : مجموعة الألوان المستخدمة في ملف . تتألف السمة من ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة) . وخطوط السمات (خطوط السمة : مجموعة من الخطوط الرئيسية والثانوية التي تطبق على ملف و تتألف السمة من خطوط السمة وألوان السمة وتأثيرات السمة) . وتأثيرات السمات (تأثيرات السمة : مجموعة من السمات المرئية التي تطبق على عناصر في ملف و تتألف السمة من تأثيرات السمة وألوان السمة وخطوط السمة) ..

في Office PowerPoint 2010 يمكنك استخدام خيارات التنسيق على شريط الأدوات المصغر لتنسيق النص بسرعة يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد نص . كما يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد نص والنقر بزر الماوس الأيمن .



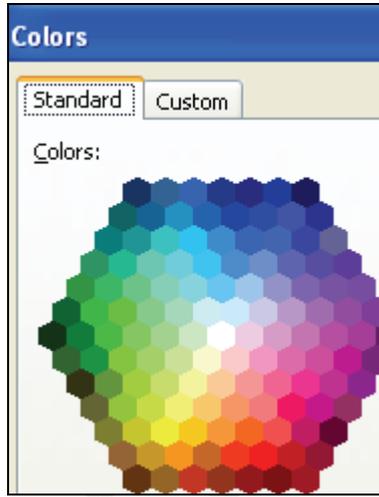
يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد نص .

حدد النص الذي تريد تغييره ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص .

تلميح

في حالة اختفاء شريط الأدوات المصغر أنقر بزر الماوس الأيمن فوق النص .
على شريط الأدوات المصغر أنقر فوق Font Color لون الخط ثم حدد اللون الذي تريده .

*تغيير اللون غير موجود في ألوان السمة أنقر فوق ألوان إضافية ثم أنقر أما فوق اللون الذي تريده على علامة التبويب Standard قياسي أو قم بمزج ألوانك الخاصة على علامة التبويب Custom مخصص و لا يتم تحديث الألوان المخصصة والألوان الموجودة على علامة التبويب قياسي في حالة تغيير المستند .



تغيير لون السمة

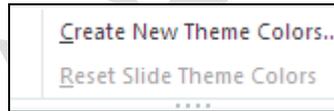
يمكنك تغيير الألوان في المستند (مع الاحتفاظ بنفس المستند) عن طريق تحديد لون سمة جديد في حالة اختيار لون سمة جديد فأن Office PowerPoint 2010 يقوم تلقائياً بتنسيق أجزاء متنوعة لطريقة العرض باستخدام الألوان المحددة لأنها تتلاءم مع بعضها البعض .
على علامة التبويب Design تصميم وفي المجموعة Theme سمات ، أنقر فوق Colors ألوان .



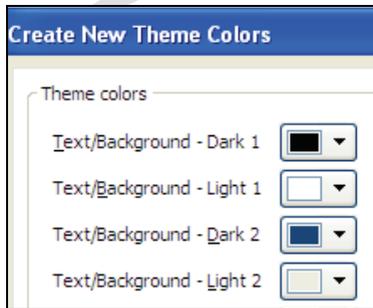
تحت Built مضمنة أنقر فوق لون السمة التي تريد استخدامها .

إنشاء لون سمة مخصص

تؤثر التغييرات التي قمت بها على لون السمة مباشرة على العرض التقديمي . إذا كنت تريد تطبيق التغييرات على عروض تقديمية جديدة فيمكنك حفظها كلون سمة مخصص .
على علامة التبويب Design تصميم ، وفي المجموعة Theme سمات ، أنقر فوق Colors ألوان .



أنقر فوق Create New Theme Colors إنشاء ألوان سمات جديدة .



أسفل Theme Colors ألوان السمات حدد الألوان التي تريد استخدامها .

يتم تحديث العينة تلقائياً في كل مرة تقوم فيها بتحديد لون .

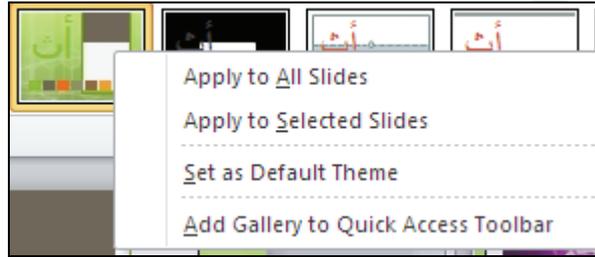
في المربع Name الاسم اكتب اسماً لسمة اللون الجديدة ثم أنقر فوق Save حفظ .

تغيير السمة الافتراضية

تعد السمة طريقة سريعة وسهلة لمنح طابع عصري واحترافي لمستند Microsoft Office 2010 system بأكمله . وسمة المستند (هي مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من خطوط السمات) .

تغيير السمة الافتراضية في PowerPoint 2010 :

في علامة التبويب Design تصميم وفي المجموعة Theme سمات أنقر بزر الماوس الأيمن فوق السمة التي تريدها ، ثم أنقر فوق تعيين Set As Default Theme سمة افتراضية في القائمة المختصرة ولعرض المزيد من الصور المصغرة للسمات ، أنقر فوق More المزيد .



ملاحظة

تتوفر السمات المخصصة فقط في حالة إنشاء سمة مستند مخصصة أوامر أو أكثر .