

لتطبيق سمّة على عرض تقديمي ، قم بما يلي :

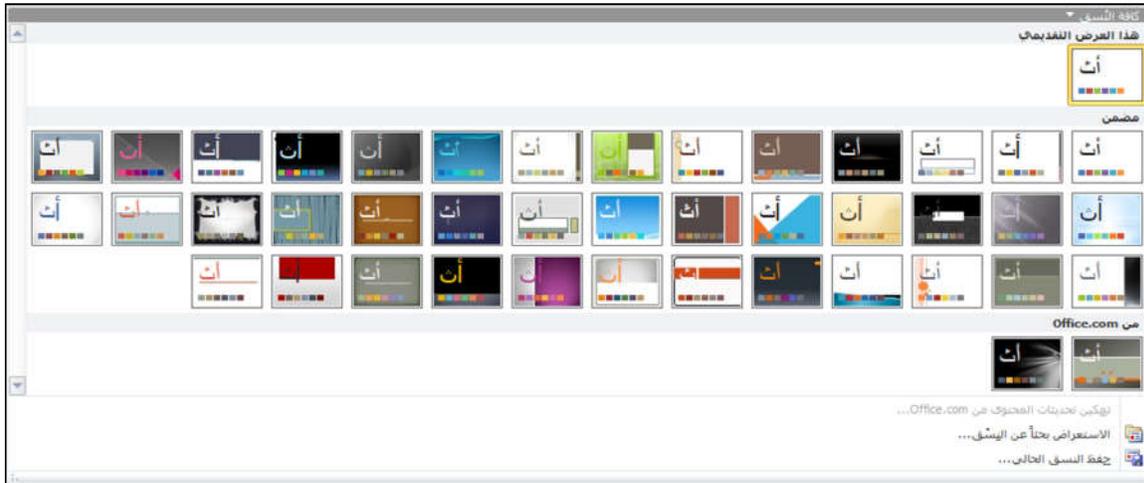
- افتح عرضاً تقديمياً .
- اختر علامة التبويب " تصميم على الشريط .
- تعرض المجموعة " نسق " السمات المتوفرة للاستعمال مع العرض التقديمي الحالي . ضع الفأرة فوق سمّة لترى معاينة تمهيدية عنها تطبق على الشريحة الحالية .



استعمل الأسهم لترى المزيد من السمات او
لفتح القائمة المنسدلة

هذه السمات التي يمكن تطبيقها على
عرضك التقديمي. ضع مؤشر الفأرة فوق
سمّة لترى كيف ستبدو عند تطبيقها

- وتعرض القائمة نسق " السمّة المطبقة على العرض التقديمي الحالي . كما يمكن الوصول إلى مزيد من السمات باختيار " تمكين تحديثات المحتوى من .office.com .



- السمّة الافتراضية هي " نسق أوفيس " .
- اختر سمّة من القسم " مضمن " في القائمة .

لون الخلفية

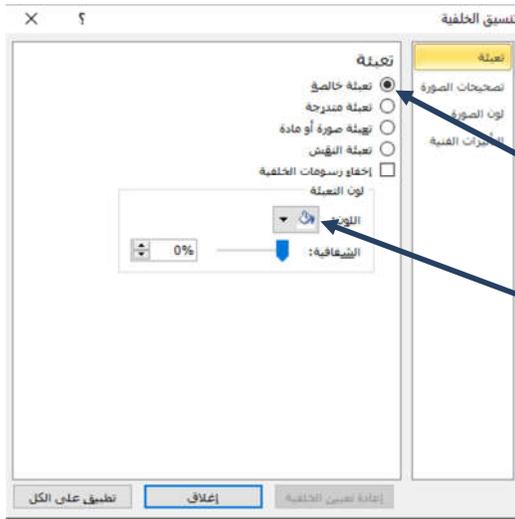
يمكن خلفية الشريحة أن تتألف من لون خالص أو لون متدرج (باستعمال أكثر من لون واحد) أو مادة أو صورة . يمكن تطبيق لون الخلفية على شريحة واحدة أو على كل الشرائح في العرض التقديمي .

لتغيير لون الخلفية ، قم بما يلي :

لون خالص :

- في علامة التبويب " تصميم " ، في المجموعة " خلفية " ، اضغط
أنماط الخلفية " .
- اختر لونا من القائمة أو اضغط " تنسيق الخلفية " لترى
النافذة " تنسيق الخلفية " . تظهر النافذة التنسيق الخلفية " .





- اضغط زر الخيار "تعبئة خالصة".
- اضغط سهم "اللون".
- اختر لونا من القائمة، أو اضغط "ألوان إضافية".

اختر "تعبئة خالصة" لتطبيق لون خلفية خالص

اضغط سهم اللون ثم اختر لونا

اضغط "موافق" ثم "إغلاق" لتطبيق لون الخلفية على الشريحة الحالية فقط، أو اضغط تطبيق على الكل على الكل لتطبيق الخلفية على كل الشرائح في العرض التقديمي

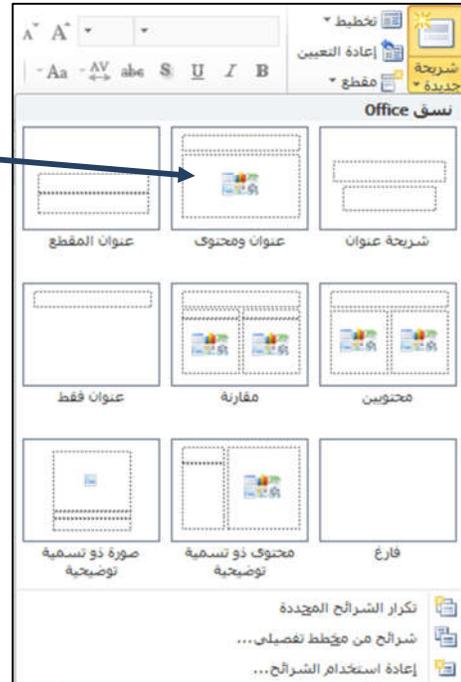
ملاحظة

لإعادة الخلفية إلى لون الخلفية الأصلي، اضغط الزر "إعادة تعيين الخلفية" قبل ضغط "إغلاق". يمكن تطبيق التبعثات المتدرجة والمادة والصور من النافذة "تنسيق الخلفية".

إضافة شريحة جديدة

لإضافة شريحة جديدة إلى عرض تقديمي، قم بما يلي:

- اختر علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم من المجموعة "شرائح"، اضغط سهم "شريحة جديدة".
- اختر تخطيط شريحة لمطابقة مستوى الشريحة المقصود



تخطيط الشرائح الأكثر استعمالاً هما التخطيط "شريحة عنوان" والتخطيط "عنوان ومحتوى". يزود التخطيط "شريحة عنوان" عنوان رئيسي وعنوان فرعي. يزود التخطيط "عنوان ومحتوى" عنوان للمحتوى ونص المحتوى.

• اختر التخطيط " شريحة عنوان " .

يزود تخطيط الشريحة مستطيل للعنوان الرئيسي وآخر لتخزين عنوان فرعي .

انقر بداخل المستطيل لإضافة العنوان الرئيسي وكذلك الحال بالنسبة للعنوان الفرعي



- اختر سهم " شريحة جديدة " واختر تخطيط الشريحة " عنوان ومحتوى " .
- أضف عنوانا ثم اضغط في المستطيل الثاني لإضافة نص نقطي أو اختر أحد رموز المحتوى .
- عندما تضع الفأرة فوق رمز ، تظهر علامة تشرح وظيفته .
- اضغط رمزا ضغطة مزدوجة لإضافة محتوى .



الجدول

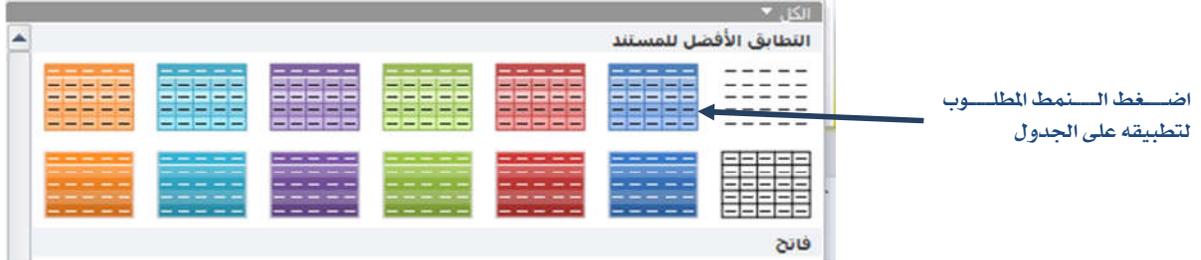
يستعمل الجدول لإظهار المعلومات في تنسيق جدولي ، في أعمدة وصفوف . التقاطع بين عمود وصف يدعى خلية . إضافة جدول إلى شريحة ، قم بما يلي :

- اضغط رمز إدراج جدول .
- اختر عدد الأعمدة الصفوف التي تريدها .
- اضغط " موافق " .



لاحظ كيف تظهر علامة التبويب السياقية " أدوات الدول " ، وهي تحتوي على علامات التبويب " تصميم " و " تخطيط " التي تزود مزيدا من الأدوات لإنشاء وتنسيق الجداول .

- من علامة التبويب "تصميم"، وفي المجموعة "أنماط الجدول"، اضغط زر المزيد.
- اختر نمط جدول.



الأشخاص

| التسلسل | الاسم | العمر | المهنة | البلد |
|---------|-----------------|-------|--------|--------|
| 1 | احمد وليد خالد | 25 | كاتب | العراق |
| 2 | مجيد فلاح محمود | 15 | طالب | العراق |
| 3 | كاظم فرج ياسين | 65 | كاتب | العراق |

- اكتب النص في الخلية الأولى للجدول
- اضغط للفاتح Tab على لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخلية التالية.

ملاحظة

ضغط المفتاح Tab في نهاية الصف الأخير سيُدرج صفًا جديدًا. اضغط المفاتيح Tab و Shift للانتقال إلى الخلية السابقة في الجدول

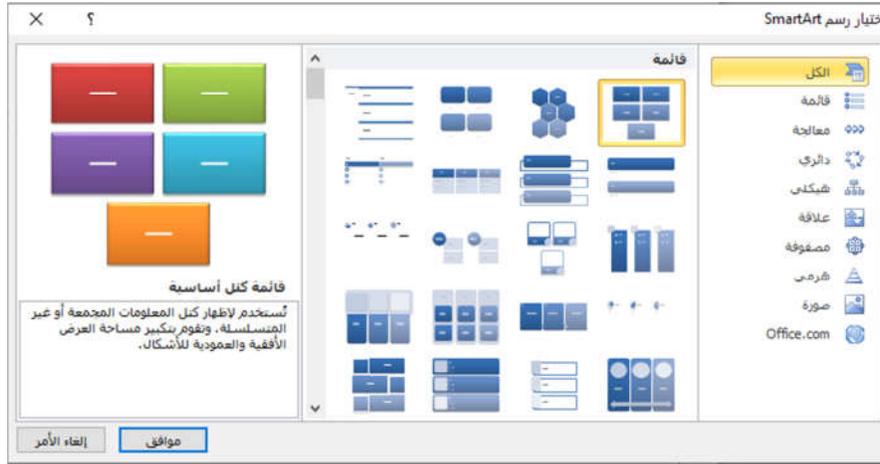
المخططات الهيكلية

تستعمل المخططات الهيكلية لإظهار بنية هرمية. يستعمل هذا النوع من المخططات أشكالاً وخطوط ربط لإظهار العلاقة الهرمية الموجودة بين مستويات مختلفة.

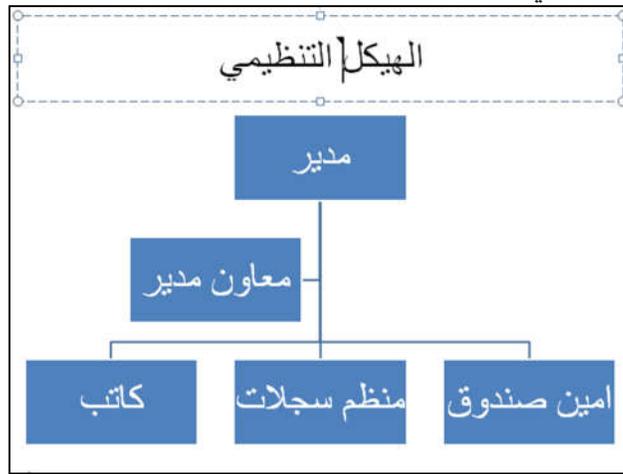
إنشاء مخطط هيكلية

لإنشاء مخطط هيكلية، قم بما يلي:

- أنشئ شريحة جديدة تخطيطها "عنوان ومحتوى".
- أضف عنواناً للشريحة ثم اضغط رمز إدراج SmartArt.
- تظهر النافذة "اختيار رسم SmartArt".
- اختر نوع مخطط، كـ "هيكلية".
- اختر نوع مخطط ثانوي.
- اضغط "موافق".



يظهر الخطط الهيكلية ، جاهزة لكي تكتب البيانات .



تغيير بنية المخطط الهيكلية

يمكن تعديل المخطط الهيكلية لإظهار بنية هرمية مختلفة إذا لزم الأمر . مثلا ، قد تحتاج إلى نقل مرؤوس أو زميل ضمن البنية إذا تمت ترقيته . لإعادة بناء المخطط الهيكلية ، قم بما يلي :

- اختر مستوى في المخطط الهيكلية .
- من علامة التبويب " ادوات SmartArt " / " تصميم " إضافة شكل ، ترقية ، إضافة رمز نقطي ، تخفيض ، من اليمين لليساار ، جزء النص ، تحريك لأعلى ، تحريك لأسفل ، إنشاء رسم .
- اختر مستوى المطلوب وأقلته .

تغيير التخطيط :

- اختر علامة التبويب " أدوات SmartArt " / " تصميم " .
- اضغط زر المزيد في المجموعة " تخطيطات " .
- اختر تخطيط من القائمة



- اختر الزر " من اليمين لليساار " لتغيير محاذاة المخطط .

- اختر " جزء النص " لإضافة نص إلى المخطط (أو اضغط بالزر الأيمن ضمن مربع واختر " تحرير النص ")

إضافة وإزالة مستويات

يمكن تحرير المخطط الهيكلي لإظهار أو إزالة مستويات محددة في الهرمية ، كزميل أو مرؤوس مثلاً . إضافة أو إزالة مستويات في المخطط الهيكلي ، قم بما يلي :

إضافة زملاء أو مرؤوسين :



- اختر مربعة في المستوى الذي سيضاف عنده الزميل .
- اختر علامة التبويب "أدوات SmartArt" / "تصميم"
- اضغط سهم الزر " إضافة شكل " في المجموعة " إنشاء رسم " .
- اختر خياراً من القائمة :
- " إضافة شكل بعد " (لإضافة زميل بعد المربع المختار) .
- " إضافة شكل قبل " (لإضافة زميل قبل المربع المختار) .
- إضافة شكل لأعلى " (لإضافة مستوى إلى الأعلى فوق المربع المختار) .
- إضافة شكل لأسفل " (لإضافة مرؤوس تحت المربع المختار) .
- " إضافة مساعد " (لإضافة مساعد إلى المربع المختار) .

سيضاف مربع جديد إلى المخطط .

- اضغط المربع بالزر الأيمن .
- اختر " تحرير النص " .

إزالة زملاء أو مرؤوسين :

لإزالة زملاء أو مرؤوسين في المخطط

الهيكلي ، قم بما يلي :

- اختر الزميل أو المرؤوس المطلوب حذفه .
- اضغط المفتاح Delete .

