

كما في تطبيقي الورد والاكسل عند بدء التشغيل طريقة العرض الافتراضية هي عبارة عن طريقة العرض العادية، يمكن تغيير طريقة العرض حيث توجد اكثر من طريقة للعرض والتي سيتم ذكرها لاحقاً بالتفصيل وهي اما من ازرار العرض الموجودة في شريط الحالة او من تبويب عرض وكما نلاحظ عند فتح عرض تقديمي فارغ فإنه يحتوي على شريحة واحدة فقط ونوع التخطيط "شريحة عنوان" وهي تحتوي على جزئين جزء العنوان الرئيسي للعرض والجزء الثاني العنوان الفرعي، ولتغيير تخطيط الشريحة من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من حقل شرائح نختار:-

اما النقر على السهم الموجود اسفل شريحة جديدة ثم نحدد التخطيط المطلوب او النقر على الامر تخطيط او على ايقونة الامر ، بعدها نحدد التخطيط المطلوب.



ملاحظة: عند استخدام الايعاز **Ctrl+N** فإنه يتم فتح عرض تقديمي فارغ جديد ويحتوي على شريحة واحدة وبتخطيط نوع شريحة عنوان مع اعطاء اسم عنوان جديد للملف

إدراج شريحة جديدة

لإدراج شريحة جديدة في العرض التقديمي، قم بما يلي:

❖ من تبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة شرائح، انقر فوق السهم الموجود أسفل شريحة جديدة او



ثم انقر فوق تخطيط الشريحة الذي تريده.

❖ او **Ctrl+m** حيث يتم ادراج شريحة جديدة بعد الشريحة الفعالة.

لادراج شريحة مكررة نختار الامر تكرار الشرائح المحددة أو ايقونة الامر الصفحة الرئيسية ضمن قائمة الامر شريحة جديدة.



إضافة أشكال إلى الشريحة

لإضافة اشكال معدة مسبقاً الى شريحة معينة على سبيل المثال (مستطيلات، دوائر، أسهم، خطوط، رموز مخططات انسيابية ووسائل شرح) يتم:-

🔒 إما من تبويب الصفحة الرئيسية ثم من المجموعة رسم، حدد أو اختار الشكل المطلوب ثم انقر فوق

أي مكان على الشريحة واسحب الشكل لوضعه عليه. لإنشاء مربع أو دائرة مثالية (أو لتقييد أبعاد

أشكال أخرى)، اضغط باستمرار على Shift أثناء السحب.

🔒 أو من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية ثم اختار الامر أشكال أو ايقونة الامر



إضافة تنسيقات وتأثيرات الى الاشكال المضافة للشريحة نستخدم ايكونة الاوامر التالية:

أمر تعبئة الشكل، لتعبئة الشكل المحدد بلون خالص أو تدرج أو صورة أو مادة، نصل للأمر تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر المخطط التفصيلي للشكل، لتغيير اللون والعرض ونمط الخط لاطار الشكل المحدد نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر تأثيرات الأشكال، لتطبيق تأثير مرئي على الشكل المحدد مثل ظل أو توهج أو انعكاس أو استدارة ثلاثية الأبعاد نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



أمر أنماط سريعة للشكل، اختيار نمط مرئي للشكل أو الخط نصل للامر من تبويب الصفحة الرئيسية ثم المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق ثم المجموعة أنماط الأشكال.



إضافة صور ، رسومات او وسائط إلى الشريحة :-

الامر صورة، يستخدم الامر لإدراج صورة من ملف نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر قصاصة فنية، لإدراج قصاصة فنية في المستند بما في ذلك الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر لقطة شاشة، لإدراج صورة لأي برنامج لم يتم تصغيره إلى شريط المهام نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر ألبوم صور فوتوغرافية، لتكوين ألبوم صور فوتوغرافية جديدة وإنشاء عرض تقديمي أو تحريره استناداً إلى هذه الصور بحيث سيتم وضع كل صورة على الشريحة الخاصة بها، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة الصور.



الامر SmartArt، لإدراج رسم لتمثيل المعلومات بشكل مرئي بحيث تكون رسوماته في النطاق من قوائم رسومية ورسومات تخطيطية للعمليات إلى رسومات أكثر تعقيداً، مثل الرسومات التخطيطية المتداخلة والمخططات الهيكلية نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية.



الامر مخطط، لإدراج مخطط لتمثيل البيانات والمقارنة بينها، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رسومات توضيحية.



الامر ارتباط تشعبي، لإنشاء ارتباط الى صفحة ويب أو صورة أو عنوان بريد إلكتروني أو برنامج، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات.



الامر إجراء، لإضافة إجراء الى الكائن المحدد في الشريحة لتحديد الحدث أي ما الذي يجب ان يحدث عند النقر على الكائن أو عند المرور فوقه بالماوس، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة ارتباطات.



الامر مربع نص، لإدراج مربع نص في المستند أو إضافة نص إلى الشكل المحدد، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر الرأس والتذييل، لإظهار معلومات رأس أو تذييل المستند وتحريرها أعلى أو أسفل كل صفحة مطبوعة، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر WordArt، لإدراج نص مزخرف في المستند أو لإنشاء العنوان الرئيسي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر التاريخ والوقت، لإدراج التاريخ أو الوقت في المستند الحالي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر رقم الشريحة، لمعرفة موضع الشريحة داخل العرض التقديمي، نصل للأمر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر كائن، لإدراج كائن مضمن، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة نص.



الامر معادلة، لإدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة رموز.



الامر فيديو، لإدراج مقطع فيديو من ملف أو موقع، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط.



الامر صوت، لإدراج مقطع صوتي من ملف أو قرص مضغوط أو للتسجيل باستخدام ميكروفون، نصل للامر من تبويب إدراج ثم من المجموعة وسائط.



لترتيب الكائنات وتغيير ترتيبها وموضعها واستدارتها على الشريحة بالإضافة الى جميع كائنات متعددة معا كي تتم معاملتها ككائن واحد نستخدم الامر ترتيب أو ايكونة الامر ، نصل للامر من تبويب الصفحة  المجموعة رسم أو من تبويب تنسيق المجموعة ترتيب.

امر احضار الى المقدمة، وضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الاخرى حتى يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن اخر.



امر احضار الى الامام، احضار الكائن المحدد الى المقدمة بحيث تخفيه كائنات قليلة أمامه.



امر ارسال الى الخلفية، ارسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الاخرى.



امر ارسال الى الخلف، ارسال الكائن المحدد الى الخلف بحيث تخفيه الكائنات الاخرى التي امامه.

