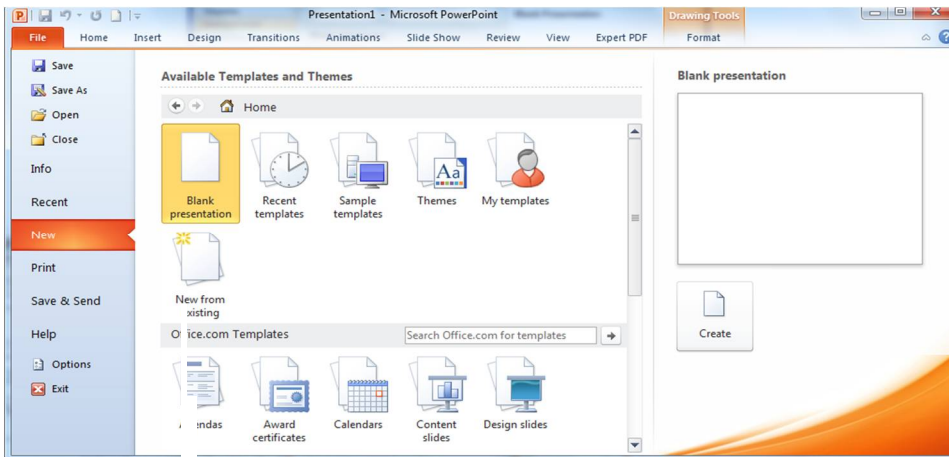


إنشاء عرض تقديمي جديد Setup New Presentation

يمكن إنشاء عرض تقديمي جديد بعدة طرق وذلك كما يأتي :

(1) إنشاء عرض تقديمي فارغ Blank Presentation

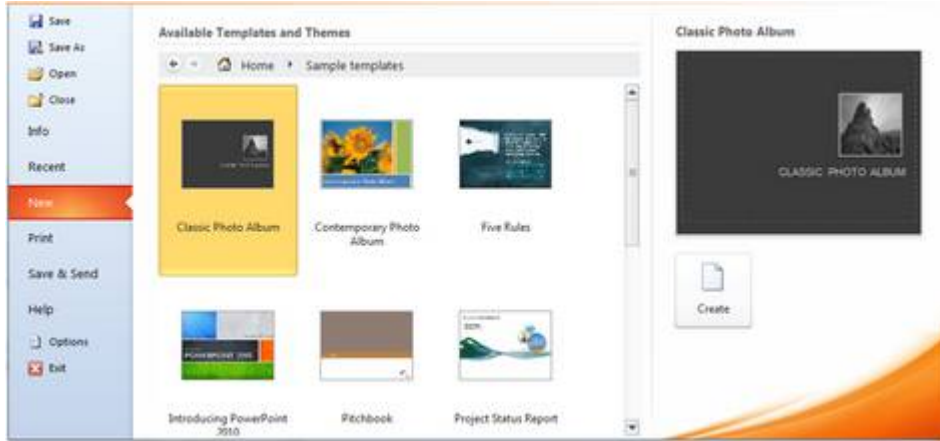
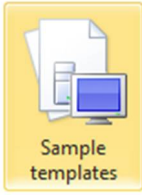
- عند فتح برنامج Power Point 2010 فإنه يتم إنشاء عرض تقديمي جديد فارغ بشكل افتراضي.
- ويمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من شريط الأدوات السريع والموجود ضمن شريط العنوان وذلك بالضغط على إيعاز New .
- ويمكن إنشاء عرض تقديمي بالضغط على مفتاحي Ctrl + N من لوحة المفاتيح .
- ويمكن إنشاء عرض تقديمي جديد من تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (Blank Presentation) ثم نضغط على زر إنشاء (Create) كما هو موضح بالصورة التالية .



إنشاء عرض تقديمي فارغ Blank Presentation

٢) إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب (Templates):

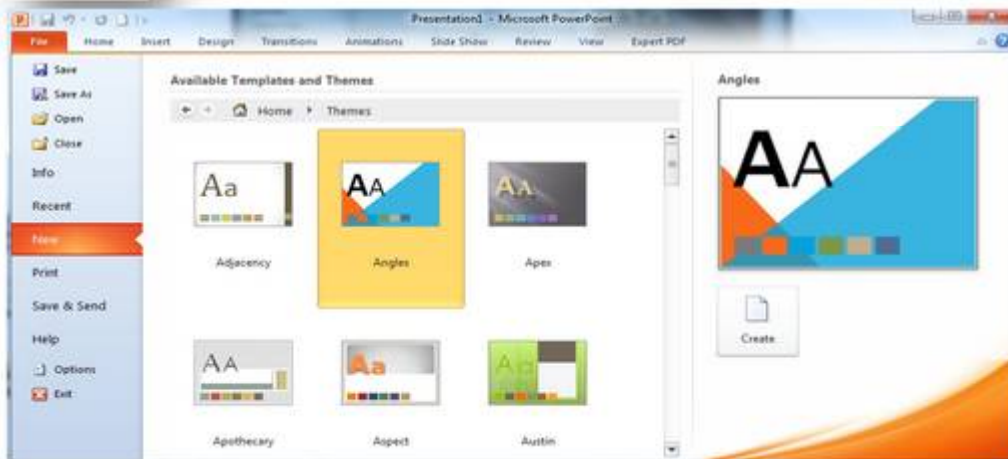
يمكن إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب من خلال تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (Sample templates) ثم نضغط على زر انشاء (Create) كما هو موضح بالصورة التالية .



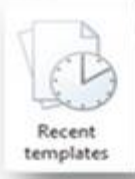
انشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب Templates

٣) إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات (Themes):

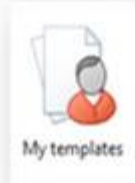
يمكن إنشاء عرض تقديمي باستخدام السمات من خلال تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (Themes) ثم نضغط على زر انشاء (Create) .



انشاء عرض تقديمي باستخدام السمات Themes



٤) يمكن فتح عرض تقديمي من العروض التي تم فتحها في فترة سابقة باستخدام (Recent templates) من خلال تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (Recent templates) ثم نضغط على زر انشاء (Create) .

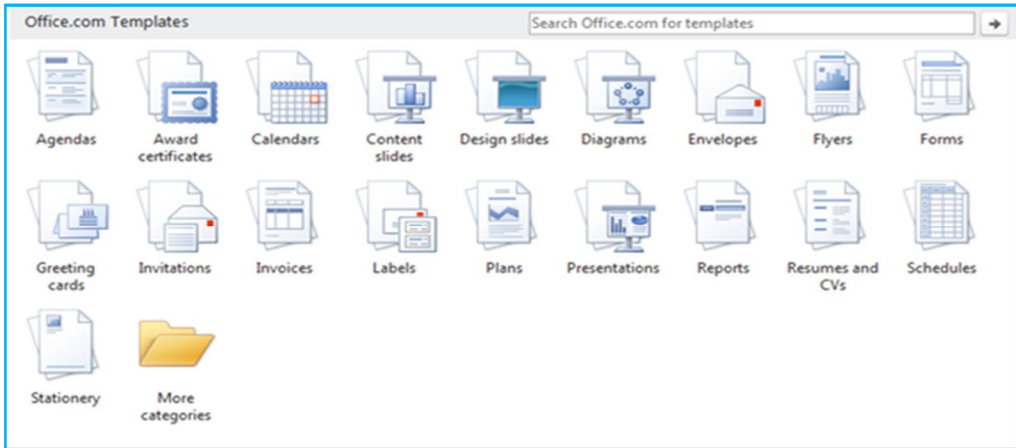


٥) يمكن إنشاء عرض تقديمي باستخدام القوالب الخاص بي (My templates) من خلال تبويب تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (My templates) ثم نضغط على زر انشاء (Create)



٦) يمكن فتح عرض تقديمي من العروض الموجودة على الجهاز باستخدام (New from existing) من خلال تبويب File واختيار New فتظهر نافذة نختار منها (New from existing) ثم نضغط على زر انشاء (Create)

٧) ويمكن اختيار أحد التصاميم الجديدة من نافذة Office . com Templates وتحميله عن طريق الإنترنت كما هو موضح بالشكل التالي .



التعامل مع الشرائح

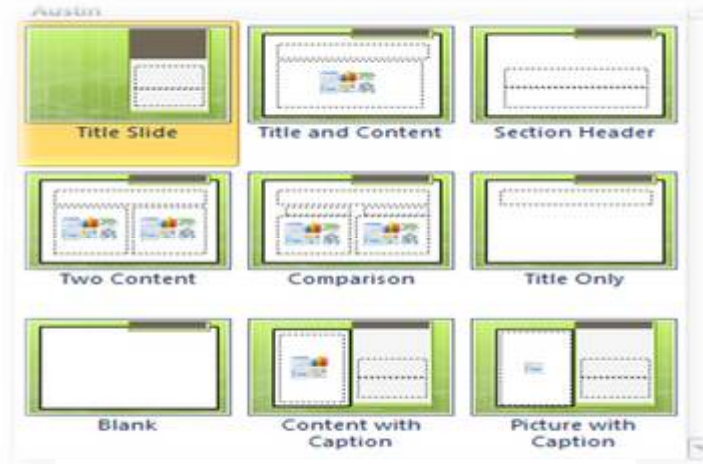
بعد استخدام أي نوع من انشاء العرض التقديمي يمكن التعامل مع الشرائح من أكثر من ناحية وذلك كالتالي :

• لإضافة شريحة جديدة نستخدم إيعاز New silde من تبويب Home .



لاختيار تخطيط للشريحة نستخدم إيعاز Slide Layout من تبويب Home حيث تظهر نافذة تحوي عدة تخطيطات يمكن اختيار التخطيط المناسب منها كما في الشكل أدناه :



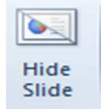


تخطيط للشريحة Slide Layout

لإعادة تعيين تخطيط الشريحة إلى الإعدادات الافتراضية



لإخفاء شريحة نستخدم إيعاز Hide Slide من تبويب عرض الشريحة، (Slide Show).

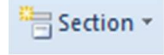


لحذف شريحة نحدد الشريحة بالوقوف عليها في جزء التبديل Slides pane ونضغط زر الماوس الأيمن فتظهر

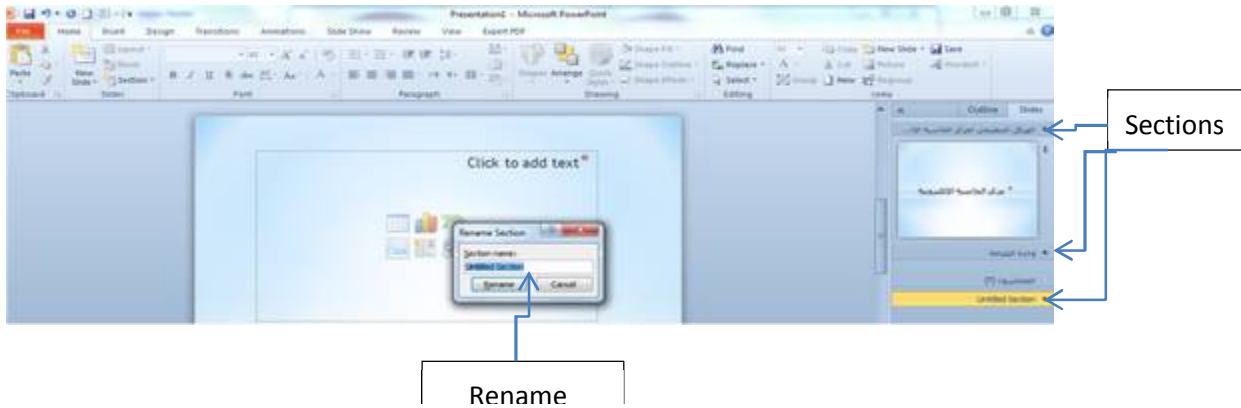


قائمة مختصرة نختار منها Delete أو بالضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

إضافة مقطع Adding Section




من الأشياء الجديدة التي أضيفت إلى برنامج Power Point في الإصدار 2010 إضافة مقطع لتنظيم الشرائح فـي العرض التقديمي ويتم ذلك من تبويب Home ننقر مجموعة الشرائح Slides ومنها ننقر على Section تظهر قائمة منسدلة نختار إضافة مقطع Add Section وبعد إنشاء المقطع يمكن تغيير الاسم الافتراضي له بالضغط عليه بواسطة الزر الأيمن للفأرة ومن القائمة المختصرة نختار إعادة تسمية المقطع Rename Section حيث يتم وضع الاسم المناسب للمقطع كما في الشكل الآتي :




يمكن إنشاء العديد من المقاطع للعرض التقديمي حسب محتوياته ، ويمكن طي وتوسيع المقطع بالضغط على السهم بجوار اسم المقطع . ويمكن التحكم في هذه المقاطع من خلال القائمة المنسدلة للمقطع Section من حيث




إضافة مقطع
إعادة تسمية مقطع
إلغاء مقطع
إلغاء كل المقاطع
إخفاء كل المقاطع
إظهار كل المقاطع

لحفظ العرض لأول مرة ننقر إيعاز حفظ باسم (Save As) من تبويب File أو من أداة حفظ 

في شريط العنوان  فنظهر نافذة نحدد موقع الحفظ واسم الملف ثم نضغط حفظ (Save) .

أما حفظ التغييرات على الملف المحفوظ مسبقاً فنختار إيعاز حفظ (Save) من تبويب File أو من أداة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع.

لحفظ العرض التقديمي كعرض شرائح ننقر إيعاز حفظ باسم (Save As) من تبويب File أو من أداة حفظ من شريط أدوات الوصول السريع 


فتنظهر نافذة نحدد موقع الحفظ واسم الملف وعند save as type نوع الحفظ نختار (Power Point Show) ثم نضغط حفظ (Save) فعند فتح العرض يتم فتحه بشكل شاشة كاملة .

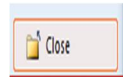
ملحوظة العرض التقديمي في Power Point 2010 يأخذ الإمتداد pptx

Save as type: PowerPoint Show (*.ppsx)

لفتح عرض تقديمي محفوظ مسبقاً من تبويب File نختار Open أو من إيعاز Open من شريط أدوات الوصول السريع سيظهر صندوق حوار نحدد موقع الحفظ واسم الملف وننقر زر (Open) .



للخروج من البرنامج ننقر زر  من شريط العنوان أو نفتح تبويب File ونختار Close



تظهر رسال لحفظ آخر التعديلات ننقر (Yes) للموافقة أو (No) لعدم الموافقة .

لنسخ اي شريحة يتم تحديدها أولاً ضمن جزء التبدل ثم نقر ايعاز (Copy) من تبويب (Home) ، بعدها ننقر على الشريحة المراد لصق الشريحة المنسوخة بعدها وننقر ايعاز لصق (Paste) فيظهر ثلاث اختيارات



الاختيار الأول وهو عمل صورة من الشريحة ولصقها بنفس الشريحة



الاختيار الثاني عمل شريحة جديدة بنفس محتويات وتنسيقات الشريحة التي تم نسخها

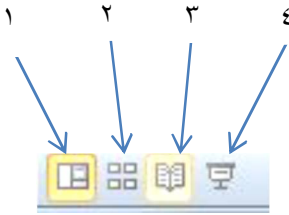


الاختيار الثالث وهو عمل نسخة بنفس السمات



أما لقص شريحة ولصقها مكان شريحة اخرى فننتج نفس طريقة النسخ لكن بضغط ايعاز قص (Cut) بدل ايعاز نسخ (عمل هذه الطريقة أيضاً في طريقة العرض فارز الشرائح (Slide Sorter)) .

طرق عرض العرض التقديمي Power Point Views



في برنامج Power point 2010 توجد أربع طرق لعرض الشرائح :

١. العرض العادي Normal View

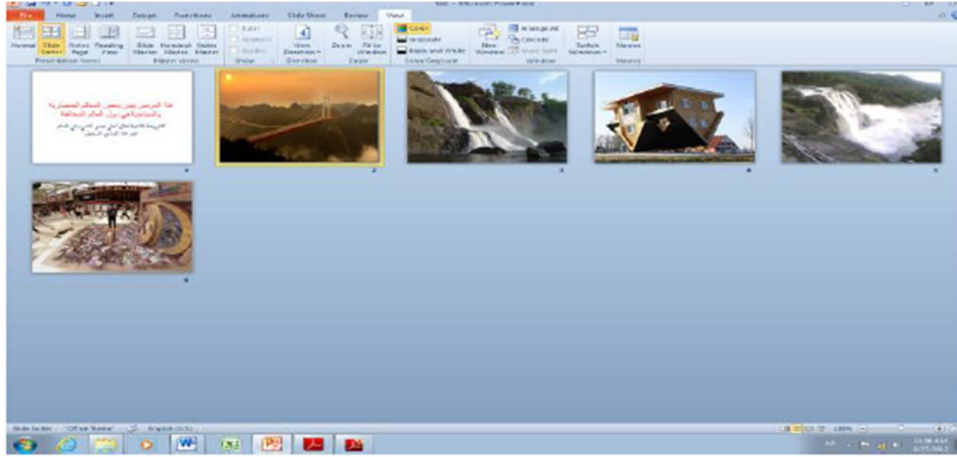
وهي الطريقة الافتراضية في البرنامج وتظهر العرض بالشكل العادي ، وفي هذه الطريقة يمكن إضافة الكائنات وتعديلها وإضافة جميع التأثيرات الحركية على الشرائح



العرض بطريقة Normal View

٢. عرض فارز الشرائح Slide Sorter View

في هذا العرض تظهر جميع الشرائح التي تم إنشاءها دفعة واحدة حيث نتمكن من إضافة شرائح جديدة أو إعادة ترتيبها أو حذفها ومعاينة التأثيرات المطبقة عليها ولكن لا يمكن التعديل على الشرائح من ناحية النصوص أو إضافة الأشكال أو كائنات شريحة. وإنما نستطيع تطبيق حركة على كامل الشريحة وليس على محتواها ويمكن الرجوع للعرض العادي بالنقر المزدوج على أي شريحة .



العرض بطريقة Slide Sorter View

٣. عرض القراءة Reading View

هذه الطريقة هي طريقة جديدة من طرق العرض أضيفت في الإصدار 2010 POWER POINT حيث يمكن العرض فيها مثل طريقة العرض العادي ولكنها ملائمة لحجم الشاشة المستخدمة ويمكن تحويلها إلى عرض كامل الشاشة عن طريق الضغط على زر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار Full Screen وعندها يتحول العرض إلى عرض الشرائح Slide Show كما في الشكل



العرض بطريقة Reading View

٤. عرض الشرائح Slide Show View

تمكننا هذه الطريقة من عرض الشرائح بشكل شاشة كاملة وعرض الصور والأفلام والتأثيرات الانتقالية والتوقيتات المطبقة عليها ويمكن أثناء العرض الكامل استخدام شريط أدوات العرض أسفل الشاشة أو بالضغط على الزر الأيمن للفارة للانتقال إلى شرائح أخرى أو تغيير خيارات الشاشة أو استخدام قلم الملاحظات والتأشير أو إنهاء العرض (End Show).

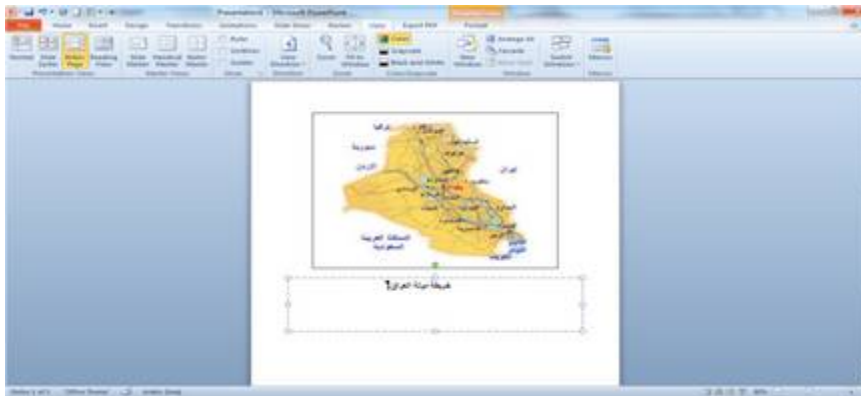


العرض بطريقة Slide Show View

صفحة الملاحظات Notes Page

بالذهاب إلى تبويب View ومنه إلى مجموعة Presentation Views التي تظهر فيها جميع طرق العرض نختار صفحة الملاحظات Notes Page

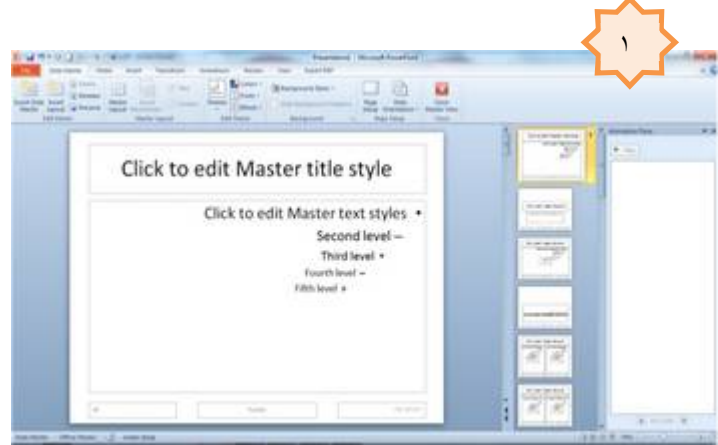
في صفحة الملاحظات يمكن إضافة ملاحظات لكل شريحة من شرائح العرض وتكون هذه الملاحظات خاصة بالمحاضر ولا تظهر خلال العرض التقديمي ولكن يمكن طباعتها على الطابعة ، ويمكن التكبير لرؤية الملاحظات بشكل أفضل من خلال زر التكبير الموجود ضمن شريط الحالة .



العرض بطريقة صفحة الملاحظات Notes

الشريحة الرئيسية Master Slide

في هذه النافذة يمكن تحديد نوع الخط وحجمه ولونه بالنسبة للعنوان الرئيسي أو العناوين الفرعية كما يمكن إضافة شعار لدائرة أو شركة وغير ذلك من الإجراءات كما مبين في الشريحة ١

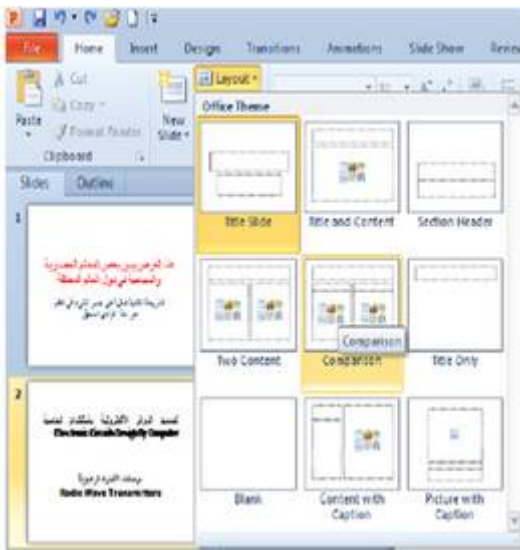


وللذهاب إلى الشريحة الرئيسية من قائمة View نختار Slide Master

وبعد ان قمنا بتغيير لون الخط للعناوين الرئيسية والفرعية وأدرجنا التاريخ وصورة وغير ذلك فسوف تظهر هذه التنسيقات والإضافات في كل شريحة من شرائح العرض التقديمي

إضافة نص إلى شريحة

- تظهر الشريحة المطلوب إضافة نص لها في حالة العرض العادي (Normal View)
- نقر مربع Click to add title لإضافة عنوان
- نقر مربع Click to add subtitle لإضافة عنوان ثانوي



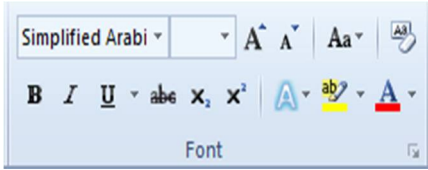
تغيير تخطيط الشريحة Changing The Slide Layout

يمكن تغيير تخطيط الشريحة ضمن العرض التقديمي كما يأتي

من تبويب Home نذهب إلى مجموعة شرائح Slides ونقر تخطيط Layout

بعد ظهور هذه التخطيطات يمكن اختيار التخطيط المطلوب تطبيقه بالنقر عليه بمؤشر الفأرة

لتغيير خصائص النص أو الخط ممكن استخدام مجموعة Font ضمن تبويب Home وذلك كما يلي



لتغيير نوع الخط Font .



لتغيير حجم الخط (Font Size) .



تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك أو مائل أو تحته خط أو يتوسطه خط



لتغيير لون الخط (Font Color) .



لتكبير أو تصغير الخط (Decrease Font Size) .



لإضافة ظل للخط أداة Text Shadow .



لضبط المسافة بين الحروف أداة تباعد الأحرف (Character Spacing) .



لتغيير حالة الأحرف من كبير إلى صغير (Change Case) .

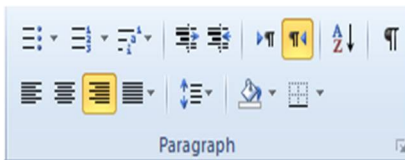


لمسح كل التنسيق المطبق للخط نستخدم أداة مسح التنسيق بأكمله (Clear Formatting) .



وعند النقر على زر الخط يظهر مربع حوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ما سبق

لتغيير خصائص الفقرة النصية ممكن استخدام أدوات التنسيق الموجودة في مجموعة Paragraph



ضمن تبويب (Home)

لمحاذاة النص إلى جهة اليسار نستخدم أداة محاذاة لليساار (Align Text Left) .



لتوسيط النص نستخدم أداة توسيط (Center) .



لمحاذاة النص إلى جهة اليمين نستخدم أداة محاذاة لليمين (Align Text Right) .



لضبط محاذاة النص من الإتجاهين اليمين واليسار نستخدم أداة ضبط (Justify) أو ضبط كشيدة لتطويل الكلمات



لفصل النص إلى عمودين أو أكثر نستخدم أداة أعمدة (Columns) .



لتغيير اتجاه الخط وجعله من اليسار لليمين نستخدم أداة اتجاه الخط يسار لليمين (Left-to-Right Text Direction) .



لتغيير اتجاه الخط وجعله من اليمين لليساار نستخدم أداة اتجاه الخط يمين لليساار Right-to-Left Text Direction .



لتغيير التباعد بين الأسطر نستخدم أداة تباعد الأسطر (Line Spacing) .



لإضافة تعداد رقمي ل فقرات النص نستخدم أداة تعداد رقمي (Numbering) .



لإضافة تعداد نقطي لفقرات النص نستخدم أداة تعداد نقطي (Bullets).



لتدوير النص بأي اتجاه نستخدم أداة اتجاه النص (Text Direction) بحيث جعله بشكل



عمودي أو تدويره بدرجة معينة حسب الأشكال الآتية .



لزيادة المسافة البادئة بين الفقرات نستخدم أداة (Increase List Level)



ولإنقاص المسافة البادئة بين الفقرات نستخدم أداة (Decrease List Level)

لتغيير محاذاة النص داخل صندوق مربع النص نستخدم أداة محاذاة نص (Align Text) بحيث



يمكن جعله في أعلى الصندوق أو وسطه أو أسفله باختيار أحد الأشكال التالية :



لتحويل النص إلى رسم يمكن استخدام أداة تحويل إلى مخططات (Graphic Convert to SmartArt)



بحيث يمكن إضافة بعض تشكيلات للنص لجعله بشكل رسم وذلك باستخدام أحد الأشكال التالية :



وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث

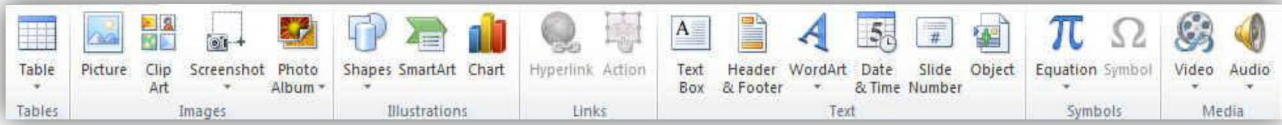
المسافة البادئة وتباعد الفقرات وفواصل الصفحات

إضافة الصور والعناصر الأخرى

من تبويب إدراج (Insert) ستجد كل ما قد تحتاج إلى وضعه في الشريحة من الجداول و الصور والرسومات التخطيطية

والمخططات ومربعات النصوص إلى الأصوات والارتباطات التشعبية والرؤوس والتنزيلات .

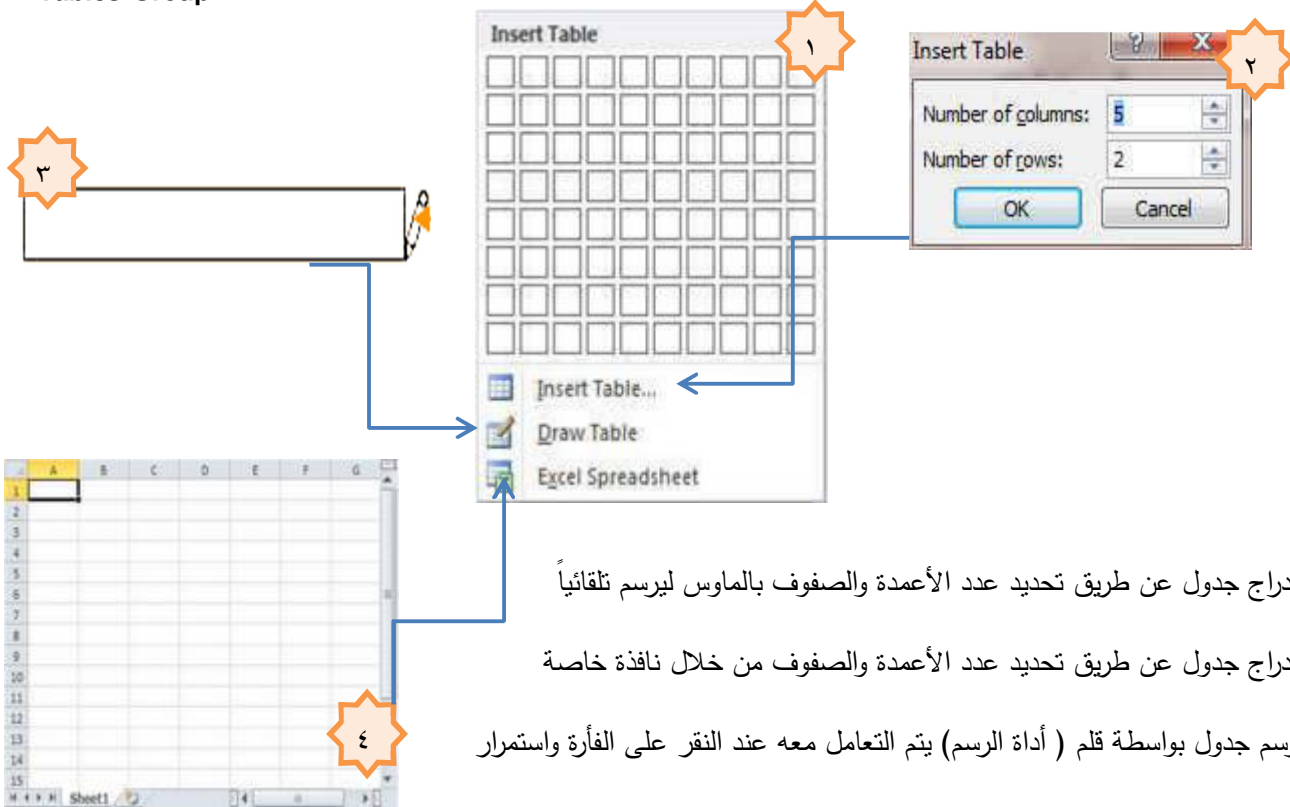
Insert Tab



أولاً مجموعة جدول Tables Group

وهي لإدراج جدول أو رسمة في الشريحة ويمكن ذلك من خلال عدة طرق

Tables Group



١. إدراج جدول عن طريق تحديد عدد الأعمدة والصفوف بالماوس ليرسم تلقائياً

٢. إدراج جدول عن طريق تحديد عدد الأعمدة والصفوف من خلال نافذة خاصة

٣. رسم جدول بواسطة قلم (أداة الرسم) يتم التعامل معه عند النقر على الفأرة واستمرار

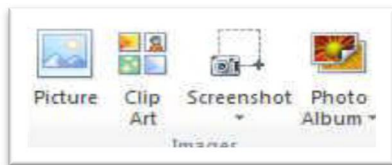
الرسم داخل الشريحة للوصول لشكل الجدول المراد

٤. جدول بيانات اكسيل وهو جدول مرتبط ببياناته ببرنامج مايكروسوفت اكسيل ويمكن من خلاله إدراج خلايا مبرمجة لنواتج معينة

ثانياً مجموعة الصور Images Group

وتتكون هذه المجموعة من :

١. Picture صورة



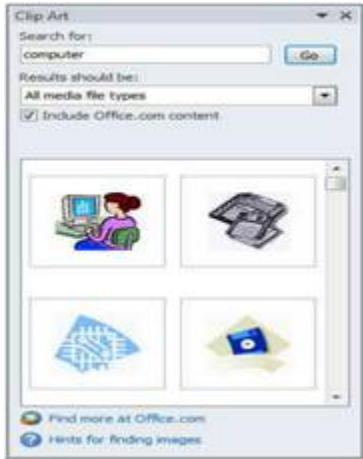
Images Group

ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى الشريحة .



٢. ClipArt قصاصة فنية

ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات الفنية والرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند



٣. Screenshot اللقطة الفنية

من الأشياء الجديدة التي أضيفت إلى برنامج Power Point في الإصدار 2010 أداة Screenshot لقطة من الشاشة ومن خلالها يمكن إدراج صورة لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بـ Screenshot أو إقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping.

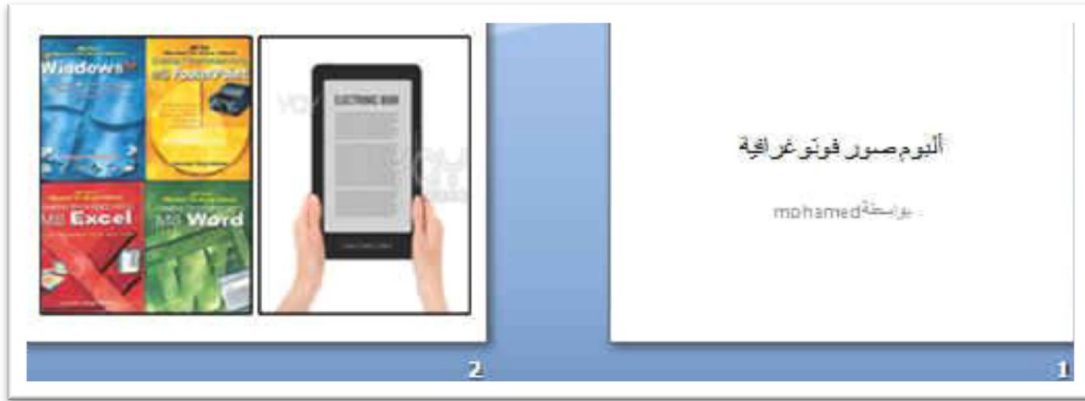


٤. Photo Album ألبوم صور فوتوغرافية

ويمكن من خلالها إدراج مجموعة من الصور الخاصة وعمل الإعدادات الخاصة بها لتظهر لنا في عرض تقديمي جديد باسم ألبوم الصور فعند اختيار عمل ألبوم صور إضافية جديد تظهر لنا نافذة تحرير ألبوم الصور التالية



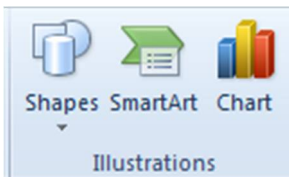
- ١ اختيار الصور المراد إدخالها في الألبوم .
- ٢ إدراج شريحة نصية لوصف الألبوم .
- ٣ اختيار طريقة عرض الصور في كل شريحة .
- ٤ تحديد شكل إطار لعرض كل صورة بداخله .
- ٥ اختيار سمة للشريحة ككل .
- ٦ نقر على انشاء Create في حالة إنشاء ألبوم جديد
أما في حالة التعديل على اليوم سابق إنشاءه فننقر على
تحديث Update



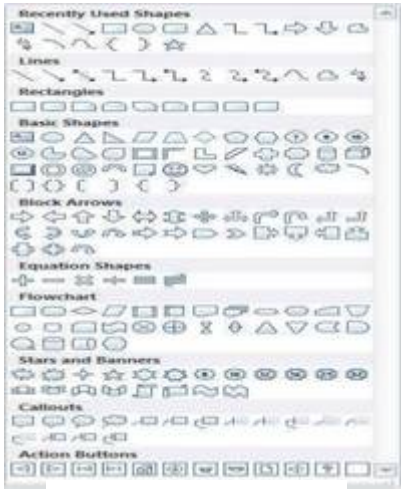
شكل يوضح الشرائح المضمنة بالألبوم حسب الإعدادات السابقة

ثالثاً مجموعة رسومات توضيحية Illustration Group

ومنها تتمكن من إدراج التالي :



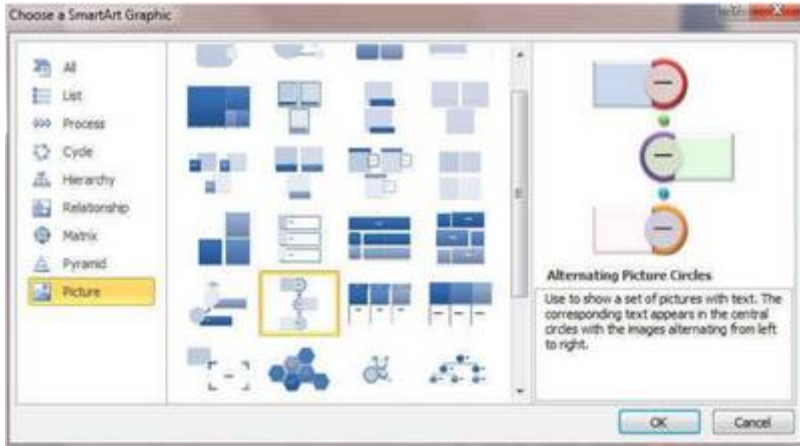
مجموعة رسومات توضيحية
Illustration Group



أشكال Shapes

١. أشكال Shapes

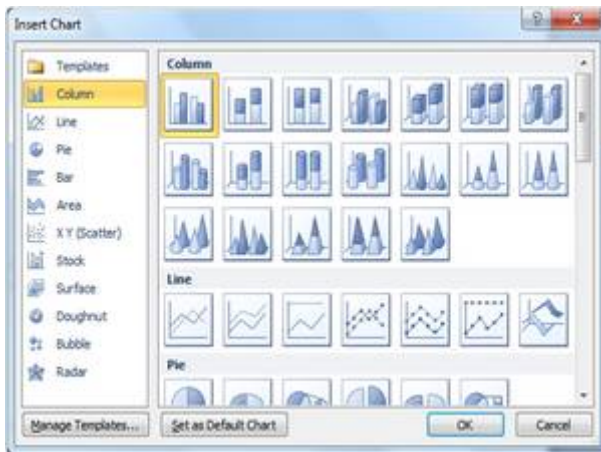
يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال مثل خطوط الرسم والأسهم والمخططات الأنسيابية و وسائل الشرح والنجوم والشعارات .



SMART ART

٢. SMART ART

يعتبر رسم SMART ART هو تمثيل مرئي للمعلومات والأفكار الخاصة بك ويمكنك الاختيار بين عدة تخطيطات مختلفة مثل تسلسل هرمي أو معالجة أو دائري أو علاقة



مخطط Chart

٣. إدراج مخطط Chart

(رسم بياني) وذلك لتمثيل البيانات والمقارنة بينها ومن أنواع هذه المخططات :
المخططات العمودية و المخططات الخطية و المخططات الدائرية و المخططات الشريطية و المخططات المساحية و المخططات س و ص (مبعثر)
و المخططات السهمية و المخططات السطحية و المخططات المجوفة و المخططات الفقاعية و المخططات النسيجية .



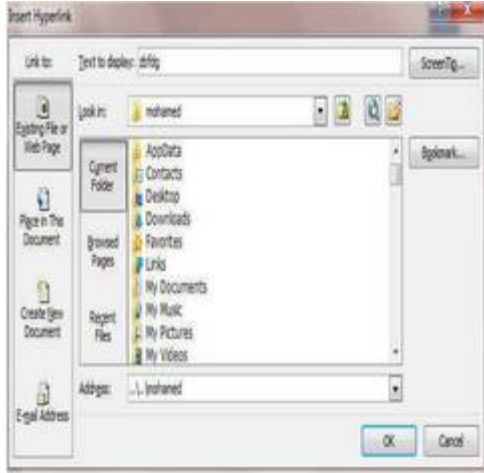
Links Group


رابعاً مجموعة ارتباطات Links Group

ومن هذه المجموعة يمكنك تطبيق التالي :

١. ارتباط تشعبي Hyperlink

ويمكن من خلاله إنشاء ارتباط تشعبي مخصص بمستند أو ملف أو صفحة ويب ولعمل ذلك



- يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي .
- انقر فوق زر ارتباط تشعبي  ويمكننا أيضاً النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة فتظهر قائمة مختصرة نختار منها Hyperlink فتظهر نافذة
- نختار منها نوع الارتباط من الجهة اليسرى .
- عند Look in نحدد الملف الذي تريد الارتباط به .
- وعند Address نكتب اسم للارتباط التشعبي .
- ثم نضغط OK.
- ولمشاهدة الارتباط التشعبي وتنفيذه يجب أن يكون العرض التقديمي في وضع العرض Silede show

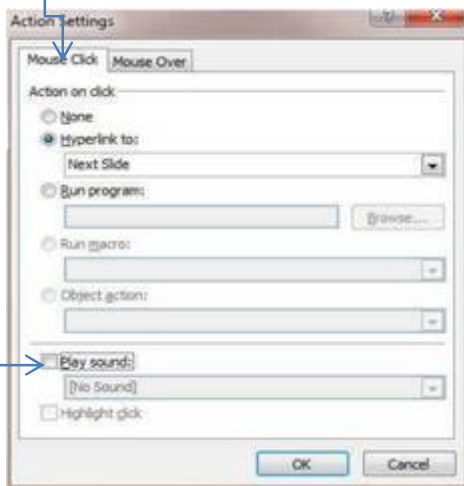


٢. إجراء Action

ومنها تتمكن من إجراء حدث معين من خلال المرور بالماوس أو النقر على أي عنصر من العناصر المضافة للشريحة فيمكنك من خلالها إجراء التالي :

إجراء حدث عند مرور الفأرة

إجراء حدث عند النقر على الفأرة



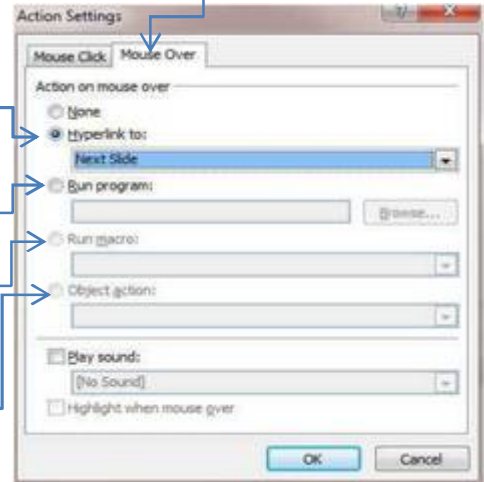
من هنا يمكنك تحديد نوع الإجراء

فتح برنامج كإجراء معين

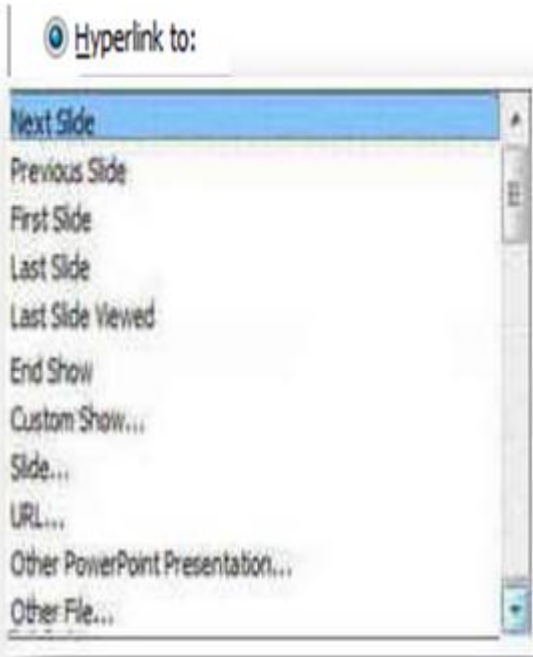
فتح ماكرو كإجراء معين

إجراء حدث على كائن مضمن بالشريحة

إضافة صوت عند إجراء



ومن أنواع الإجراءات التي يمكن تطبيقها على أي عنصر بالشريحة عند تنشيط hyperlink to هي كالتالي :



١. تشغيل الشريحة التالية .
٢. تشغيل الشريحة السابقة .
٣. تشغيل الشريحة الأولى .
٤. تشغيل الشريحة الأخيرة .
٥. عرض الشريحة الأخيرة .
٦. إنهاء العرض .
٧. تخصيص العرض .
٨. عرض الشريحة مخصصة .
٩. رابط تشعبي على الإنترنت .
١٠. تشغيل عرض بوربوينت آخر .
١١. تشغيل أو فتح ملف معين .

خامساً مجموعة نص وتمكن من خلالها إدراج التالي :



١. مربع نص Text Box ومنه يمكن إضافة نص جديد إلى الشريحة وذلك باختيار مربع نص وبالنقر بالفأرة على الشريحة واستمرار الضغط حتى يتم

تحديد مساحة مربع النص المطلوبة ويمكن دوران وتغيير هذه المساحة فيما بعد من خلال تكبير أبعادها بواسطة النقر والسحب لأركان مربع النص .



٢. الرأس والتذييل Header & Footer

والتاريخ والوقت Date & Time ورقم الشريحة Slide Number

حيث أنه في هذه النافذة يمكن إضافة التاريخ والعنوان إلى الرأس و ترقيم الصفحات وكتابة العبارات المناسبة إلى التذييل

من تبويب Slide يمكن تنفيذ الخيارات الآتية :

- بعد التأشير في مربع التاريخ والوقت Date and time يمكن النقر على التحديث التلقائي Update automatically لإضافة التاريخ والوقت اللذين يتم تحديثهما تلقائياً ويمكن إجراء التنسيق المطلوب لهما .

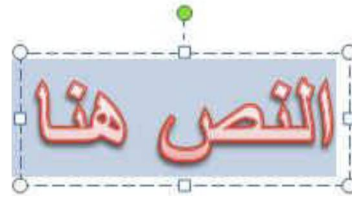
- عندما نضغط Fixed تتم إضافة وقت وتاريخ ثابتين إلى الشرائح .
- بعد التأشير في مربع تذييل الصفحة Footer يمكن إضافة نص إلى تذييل الصفحة .
- عند الضغط على Apply to All تتم عملية إضافة المعلومات إلى جميع شرائح العرض .
- عندما نضغط Apply تتم عملية إضافة المعلومات إلى شريحة محددة .
- وعند التأشير في مربع Don't show on title slide تتم عملية إظهار المعلومات على جميع الشرائح باستثناء الشريحة الأولى .

هذا شكل الشريحة بعد تطبيق التذييل



٣. WordArt

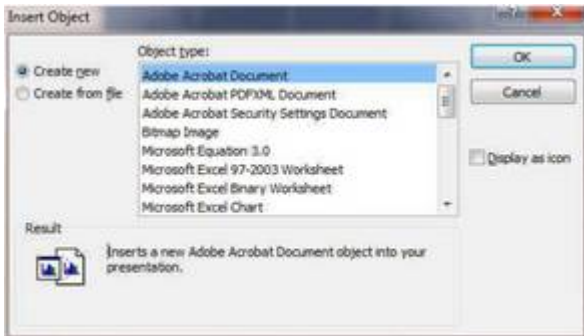
ويمكن منها الاختيار بين مجموعة من الأنماط التي نتمكن من خلالها إدراج نص مزخرف إلى المستند وعند اختيار الشكل المطلوب يتم إضافة مربع نص تلقائي إلى الشريحة مباشرة ويتم كتابة النص فيه



٤. كائن Object

ومنها يمكن إضافة كائن إلى الشريحة

والكائن عبارة عن ملف مرتبط ببرنامج ما أو صورة أو مستند آخر أو تشغيل برنامج معين أو إظهار ملف معين أو فتح برنامج معين بصفحة فارغة عند النقر على الكائن المدرج بالشريحة .

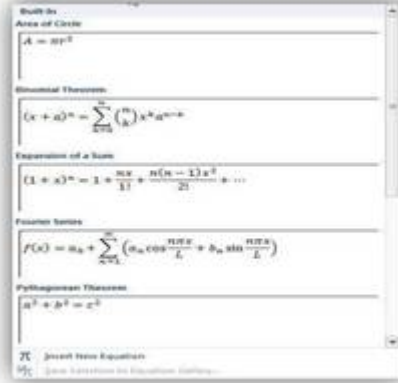
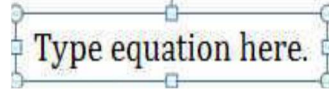


Symbols Group رموز مجموعة

١. المعادلة (Equation)

وفيها يتم إدراج معادلة رياضية عامة أو إنشاء معادلة خاصة بالضغط على إدراج معادلة خاصة فيظهر التالي في

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$



٢. رموز (Symbols)

وتستخدم في إدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية (®) أو رموز علامات النشر (©) أو رموز أخرى يمكن استخدامها كعلامات للفقرات ويمكن الحصول عليها بالنقر على مزيد من الرموز .



سابعاً مجموعة الوسائط Media Group

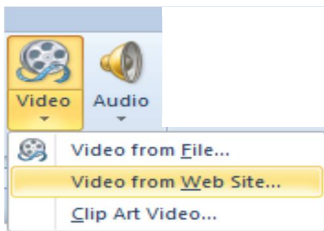
ومن خلال هذه المجموعة يمكننا إضافة فيلم او صوت كما يلي :

١. إدراج فيلم Insert Video

بالنقر على Video تظهر نافذة منسدلة حيث يمكننا إدراج فيلم إلى الشريحة إما من



Media Group



- ملف File موجود في الحاسبة .
- من الإنترنت Web Site .
- من مجموعة اللقطات الفنية Clip Art في الحاسبة .