# اضافة تعليقات الى الشرائح في العرض التقديمي

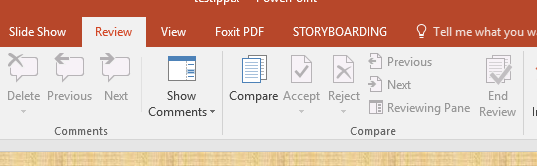
توفر ميزة التعليقات طريقة رائعة لتقدّم من خلالها رأيك حول عرض تقديمي أنشأته بنفسك أو أنشأه زملاؤك.



1. حدد العنصر الذي تريد إضافة تعليق حوله على الشريحة.
2. على علامة التبويب **إدراج**، انقر فوق **تعليق**.
3. أدخل تعليقاتك، واضغط على Enter.

**ملاحظات:**

* + لإضافة المزيد من التعليقات، في جزء **التعليقات**، انقر فوق **جديد** تعليق جديد، وأدخل النص في المربع.
  + للرد على تعليق، انقر في المربع **رد** وأدخل رسالتك.
  + تظهر فقاعة تعليق قام أحد الأشخاص بإضافة تعليقإلى جانب العنصر الذي تريد إضافة تعليق له على الشريحة.
  + يمكن عرض جميع التعليقات من خلال الذهاب الى قائمة المراجعة review وكذلك يمكن التنقل بي التعليقات على جميع الشرائح من خلال الضغط next or previous

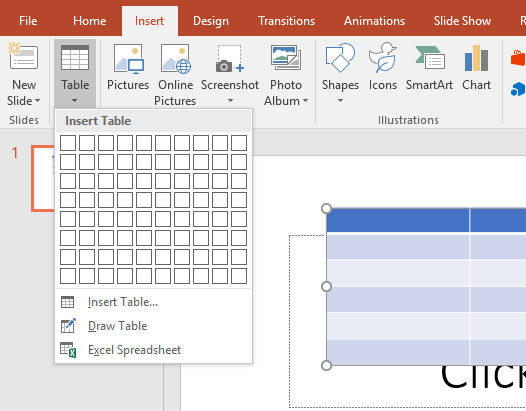


# اضافة الجداول في العرض التقديمي

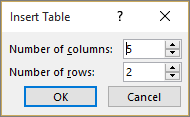
يتيح لنا البوربوينت امكانية اضافة جداول الى العرض التقديمي والتعامل معها بسهولة كأي كائن اخر مثل الصور والاشكال.

البوربوينت يسمح بالتعامل مع الجداول بامكانيات محدودة اي لا توجد الدوال المنطقية ولا الدوال الرياضية.

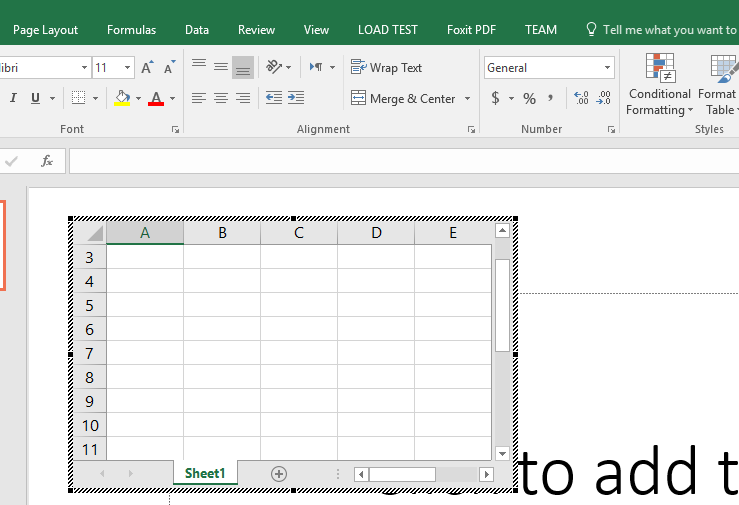
هناك اربع طرق لاضافة الجداول الى الشريحة المختارة كما مبين في الصورة التالية:



1. من الخلايا المرسومة والتي تسمح للمستخدم باضافة عدد الصفوف (عدد الخلايا الافقية ) والاعمدة (عدد الخلايا العمودية) واقصى خيار هو اضافة 10 اعمدة ب 9 صفوف.
2. من خلايا اختيار الخيار الثاني Insert table حيث تظهر نافذة صغيرة تسأل عن عدد الصفوف والاعمدة المراد اضافتها.



1. من خلال اختيار الاداة Draw table اي القيام برسم الجدول على الشريحة باستخدام المؤشر .
2. او باختيار Excel Spreadsheet اي اضافة جدول مشابه للجداول المصنوعة باستخدام برنامج Microsoft Excel حيث يفتح لي نافذة جديدة لجميع الخيارات المتاحة بالاكسل من اضافة الدوال الحسابية والمنطقية والرسوم البيانية وغيرها من الخيارات.

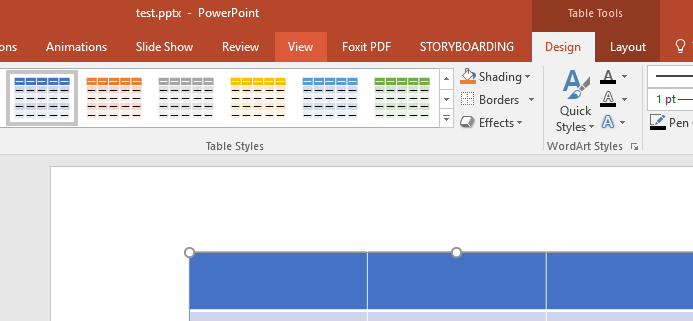


الان بعد اضافة الجدول, يمكن بسهولة التعديل عليه واجراء التغييرات المطلوبة من ناحية شكل الجداول او ملئ الخلايا بالوان او صورة مثلا من خلال استخدام ادوات الجدول التي تظهر عند اختيار الجدول.

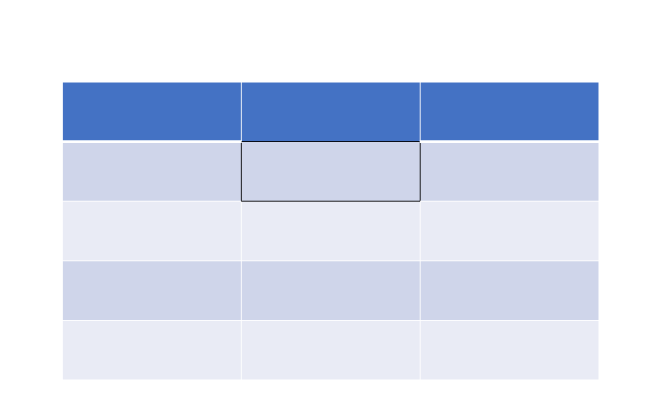
لإضافة نص إلى خلايا الجدول، انقر فوق الخلية، ثم أدخل النص. وبعد إدخال النص، انقر خارج الجدول.

Table tool >> Design

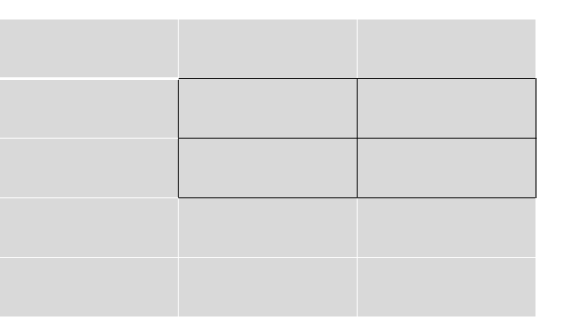
1. اذا اردت مثلا تحديد التنسيق للجدول اما باختار احد التنسيقات الموجودة table stylesاو باختيارلون محدد لجميع الخلايا من خلال الخيار Shading الموجود ضمن القائمة Design .



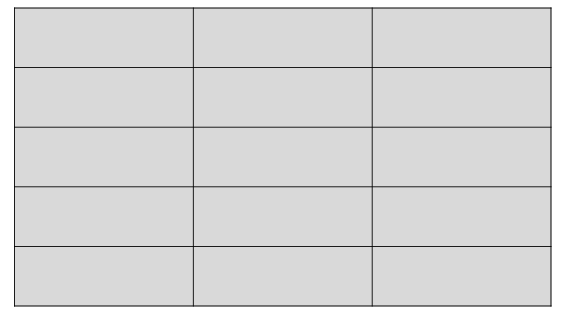
1. الخيار Borders: هذا الخيار يتيح للمستخدم تحدد حدود الخلايا للجدول , اذا تم تحدد الجدول باكمله فستنطبق التغييرات على جميع الخلايا لذلك الجدول, اما اذا تم تحديد خلية واحدة من خلال النقر داخل احدى الخلايا فتكون التغييرات على تلك الخلية فقط.



خلية واحدة



مجموعة خلايا



جميع حدود الجدول

1. Word Art Style: يتيح لك هذا الخيار بتغيير تنسيق الخطوط والنصوص داخل الجدول باختيار احدى التنسيقات الموجودة كما في الصورة التالية:

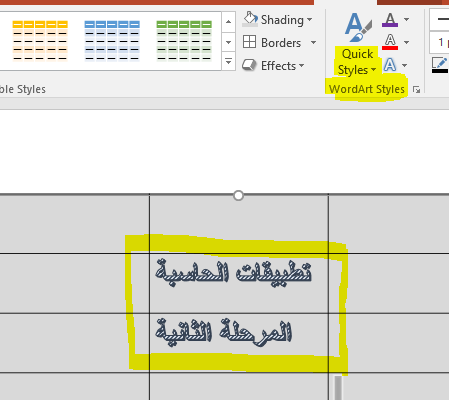
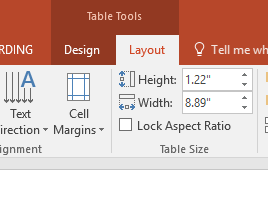
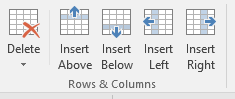


Table tools >>> Layout

1. يمكن اضافة صفوف اخرى من خلال اختيار تنسيق Layout من القائمة جديدة Table Tools واختيار احد الخيارين Insert above or insert below.
2. ويمكن اضافة اعمدة اخرى باخايار احد الخيارين Insert right or insert left.

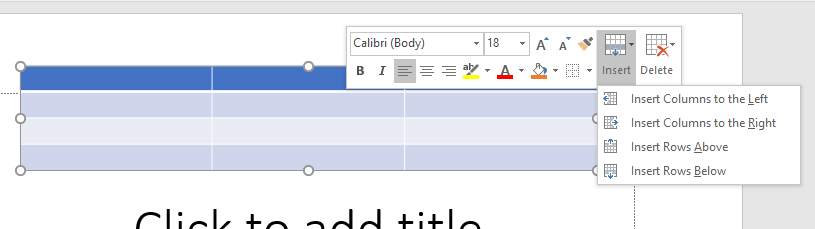




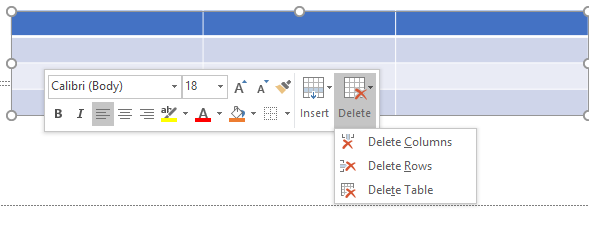
1. الخيار Delete يعطي الخيار للمستخدم بحذف صفوف او اعمدة او الجدول باكمله.
2. عملية الحذف تتم اذا تم اختيار خلية واحدة وتحديد الخيار Delete rows فيقوم بحذف الصف المحدد واذا تم تحديد خيار Delete columns فيقوم بحذف ذلك العمود.
3. اذا اردت حذف مجموعة اعمدة او مجموعة صفوف فيتم تحديد تلك الخلايا لتلك الصفوف او الاعمدة اما عن طريق الماوس او عن طريق الضغط على Shift مع الضغط على احد الاتجاهات (اعلى, اسفل لتحديد الصفوف أو يمين ,يسار لتحديد الاعمدة), واختيار Delete rows لحذف الصفوف أو Delete columns لحذف الاعمدة.
4. الخيارDelete table يقوم بحذف الجدول باكمله.

**تلميحات:**

* + لإدراج صف جديد في نهاية جدول، انقر داخل آخر خلية في آخر صف، ثم اضغط على TAB
  + لاضافه صفوف او اعمده، اضغط زر الماوس الايمن فوق خليه، وانقر فوق " **ادراج** " علي شريط الادوات المصغر، واختر المكان حيث تريد ادراج الصف او العمود.



* + لحذف صفوف او اعمده، زر الماوس الايمن فوق خليه، و انقر فوق " **حذف** " علي شريط الادوات المصغر، واختر ما الذي تريد حذفه.

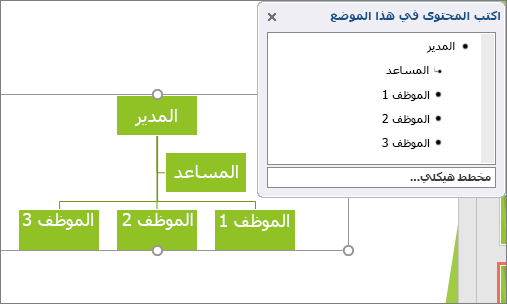


# الرسوم الهيكلية Smart Art

إذا أردت توضيح علاقات الاقسام في الشركة أو المؤسسة الخاصة بك، يمكنك إنشاء رسم SmartArt يستخدم تخطيط مخطط هيكلي، مثل مخطط هيكلي،

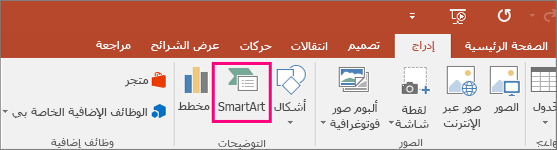
## نظرة عامة حول إنشاء مخطط هيكلي

استخدم رسم SmartArt لإنشاء مخطط هيكلي في Excel أو Outlook أو PowerPoint أو Word لإظهار علاقات التقارير في مؤسسةٍ ما، كمديري الأقسام والموظفين غير الإداريين.

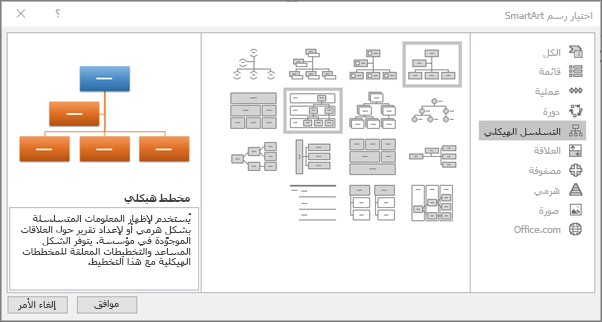


**إنشاء مخطط هيكلي**

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق SmartArt.

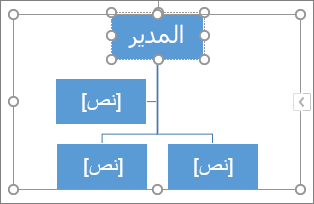
  
مثال على المجموعة التوضيحات على علامة التبويب إدراج في PowerPoint 2016‏

في المعرض اختيار رسم SmartArt‏، انقر فوق هيكلي، ثم انقر فوق تخطيط مخطط هيكلي (مثل مخطط هيكلي)، ثم انقر فوق موافق.



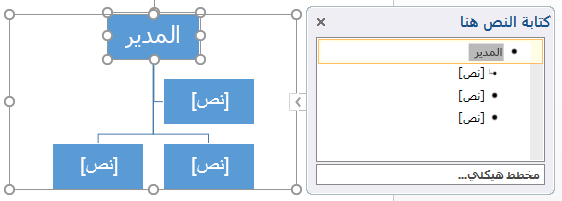
لإدخال النص، قم بأحد الإجراءات التالية:

انقر داخل مربع في رسم SmartArt، ثم اكتب النص الذي تريده.



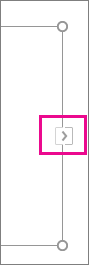
ملاحظة: للحصول على أفضل النتائج، استخدم هذا الخيار بعد أن تقوم بإضافة كافة المربعات التي تريدها.

انقر فوق [نص] في جزء النص، ثم اكتب النص الذي تريده.



ملاحظات:

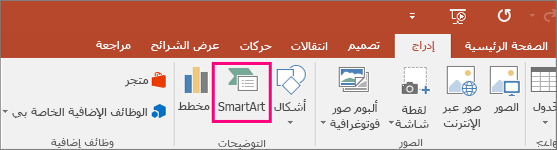
إذا كان جزء النص غير مرئي، فانقر فوق عنصر التحكم على حافة رسم SmartArt.



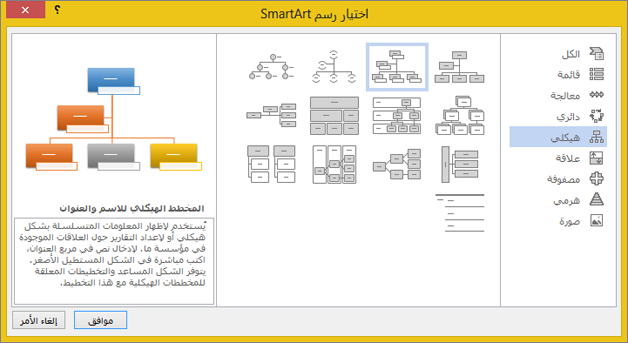
[إنشاء مخطط هيكلي مع صور](javascript:)

**هام:**  هذه الميزة غير متوفرة في Outlook أو Office 2007.

1. في المستند أو العرض التقديمي أو جدول البيانات، ضمن علامة التبويب **إدراج**، في المجموعة **التوضيحات**، انقر فوق **SmartArt**.

  
*مثال على المجموعة* ***التوضيحات*** *على علامة التبويب* ***إدراج*** *في PowerPoint 2016‏*

1. في المعرض **اختيار رسم SmartArt‏**، انقر فوق **هيكلي**، ثم انقر فوق **مخطط هيكلي بصور** أو **تسلسل هيكلي بصورة دائرية**، ثم انقر فوق **موافق**.



1. لإضافة صورة، انقر فوق أيقونة الصورة في المربع حيث تريد إضافة الصورة، وحدد موقع المجلد الذي يحتوي على الصورة التي تريد استخدامها، ثم انقر فوق ملف الصورة، ثم انقر فوق **إدراج**.
2. لإدخال النص، اتبع الإرشادات الواردة اعلاه.

[إضافة مربعات إلى المخطط الهيكلي أو حذفها منه](javascript:)

**إضافة مربع**

1. انقر فوق المربع الموجود والأقرب إلى حيث تريد إضافة المربع الجديد.
2. ضمن **أدوات SmartArt‏**، من علامة التبويب **تصميم**، في المجموعة **إنشاء رسم**، انقر فوق السهم الموجود بجانب **إضافة شكل**، ثم قم بأحد الإجراءات التالية:



**ملاحظة:** إذا لم تكن علامتا التبويب **أدوات SmartArt** أو **تصميم** ظاهرتين، فتأكد من أنك حددت رسم SmartArt. قد تحتاج إلى النقر نقراً مزدوجاً فوق رسم SmartArt لتحديده وفتح علامة التبويب **تصميم**.

* + لإدراج مربع عند نفس مستوى المربع المحدد، ولكن بعده، انقر فوق **إضافة شكل بعد**.
  + لإدراج مربع عند نفس مستوى المربع المحدد، ولكن قبله، انقر فوق **إضافة شكل قبل**.
  + لإدراج مربع أعلى المربع المحدد بمستوى واحد، انقر فوق **إضافة شكل لأعلى**.

يأخذ المربع الجديد موقع المربع المحدد، ويتم خفض مستوى المربع المحدد وكافة المربعات الموجودة أدناه مباشرةً بمقدار مستوى واحد.

* + لإدراج مربع أدنى المربع المحدد بمستوى واحد، انقر فوق **إضافة شكل لأسفل**.
  + لإضافة مربع للمساعد، انقر فوق **إضافة مساعد**.

تتم إضافة مربع مساعد المدير في أعلى المربعات الأخرى عند نفس المستوى في رسم SmartArt، ولكن يتم عرضه في الجزء **نص** بعد المربعات الأخرى على المستوى نفسه.

يتوفر الخيار **إضافة مساعد** لتخطيطات المخطط الهيكلي فقط. وهو لا يتوفر للتخطيطات الهيكلية، مثل **هيكلي**.

**حذف مربع**

لحذف مربع، انقر فوق حد المربع الذي تريد حذفه، ثم اضغط على Delete.

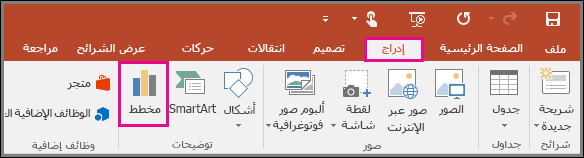
**ملاحظات:**

* عندما تريد إضافة مربع إلى رسم العلاقات، جرّب إضافة الشكل قبل الشكل المحدد أو بعده لتحديد الموضع الذي تريده للشكل الجديد.
* لنقل مربع، انقر فوق المربع الذي تريد نقله، ثم اسحب المربع إلى موقعه الجديد. لنقل المربع أو "تحريكه" بمسافات صغيرة جداً، اضغط باستمرار على CTRL أثناء الضغط على مفاتيح الأسهم في لوحة المفاتيح.

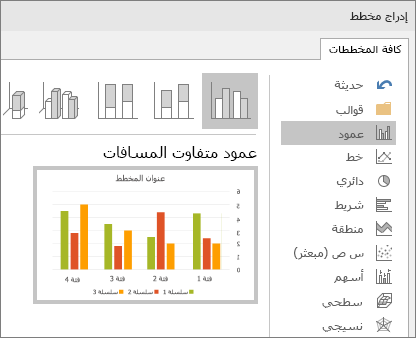
الرسوم البيانية Charts

لانشاء مخطط بسيط من البدايه في PowerPoint، انقر فوق **ادراج** > **مخطط** و اختر المخطط الذي تريده.

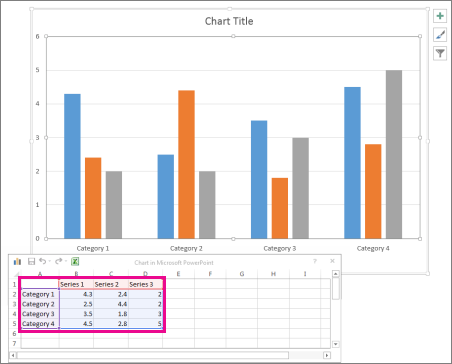
1. انقر فوق **إدراج** >‏ **مخطط**.



1. انقر فوق نوع المخطط، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق المخطط المطلوب.



1. في ورقه العمل الذي يظهر، استبدل البيانات العنصر النائب ب# المعلومات الخاصه بك.

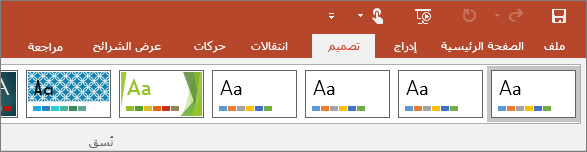


1. عند الانتهاء، اغلق ورقه العمل.

**تلميح:** عند ادراج مخطط، تظهر الازرار الصغير الموجود بجانب الزاويه العلويه اليسري. استخدم الزر الزر "عناصر المخطط"**عناصر المخطط** لاظهار او اخفاء تنسيق امور مثل [عناوين المحاور](https://support.office.com/ar-sa/article/عناوين-المحاور-4cf3c009-1482-4908-922a-997c32ea8250) او [تسميات البيانات](https://support.office.com/ar-sa/article/تسميات-البيانات-884bf2f1-2e29-454e-8b42-f467c9f4eb2d). او استخدم الزر الزر "تخصيص مظهر المخطط"**انماط المخططات** [تغيير لون او نمط المخطط](https://support.office.com/ar-sa/article/تغيير-لون-او-نمط-المخطط-4cf3c009-1482-4908-922a-997c32ea8250) بسرعه. الزر الزر "عوامل تصفية المخطط"**عوامل تصفيه المخطط** متقدمه اكثر الخيار تلك [اظهار او اخفاء البيانات في المخطط](https://support.office.com/ar-sa/article/اظهار-او-اخفاء-البيانات-في-المخطط-30b55a30-1c2e-42d5-8ed1-3cc3ffb68036).

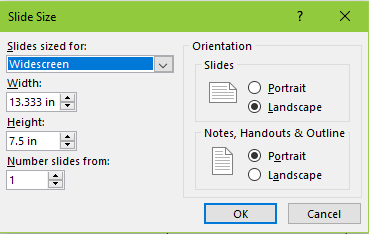
Design ribbon قائمة التصميم

1. **تصميم**



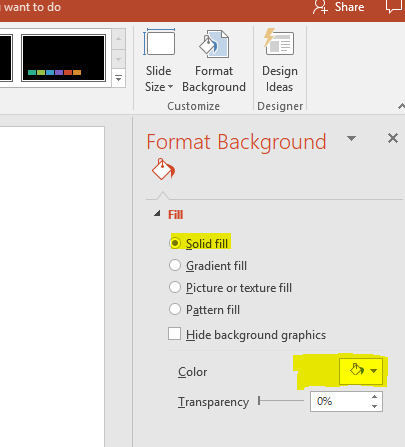
ضمن علامة التبويب **تصميم**، يمكنك إضافة نسق أو نظام ألوان أو تنسيق خلفية الشريحة.

يمكن تغيير حجم الشريحة Slide وتغيير اتجاهها من خلال النقر على Slide size حيث تظهر قائمة منسدلة لاختيار احدى الخيارين لحجم الخلايا اما قياسي standard او بعرض الشاشة Widescreen اما لتغيير اتجاه الشريحة فأضغط على Custom slide size فتظهر نافذة كالاتي فنختار احدى الخيارين افقي او عمودي ضمن Orientation >> Slides.

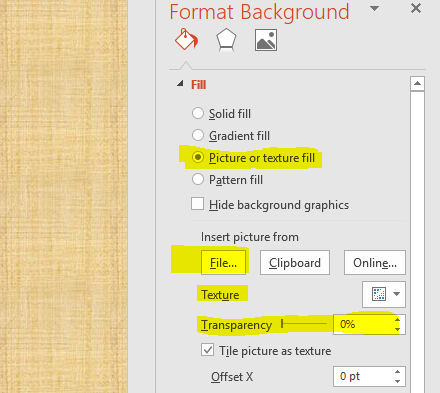


Format background

لتغيير خلفية الشريحة الى لون نختاراللون كالاتي

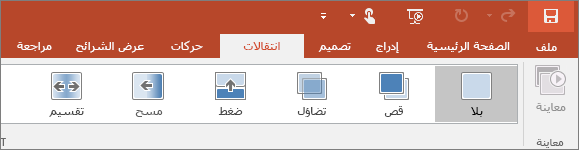


اما لاختيار صورة كخلفية للشريحة:



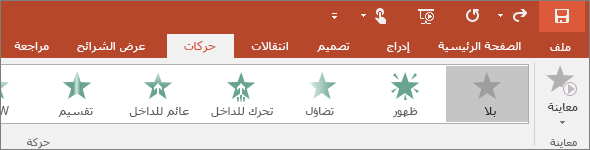
بعد تحديد صورة للخلفية , من خلال الخيار Transparency حيث يتم تحديد مدى شفافية الصورة حتى تكون الصورة شفافة وتكون كعلامة مائية وتكون الاشكال والنصوص على الشريحة واضحة .

1. **انتقالات transition**



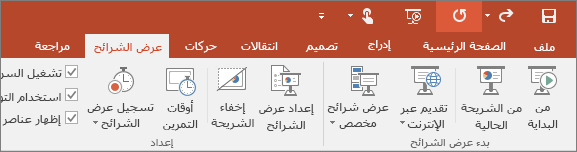
قم بإعداد طريقة تغيير الشرائح من شريحة إلى الشريحة التالية ضمن علامة التبويب **انتقالات**. اعثر على معرض بالانتقالات المحتملة ضمن المجموعة **نقل إلى هذه الشريحة**، وانقر فوق **المزيد** صورة زرعلى جانب المعرض لعرضها جميعاً.

1. **حركات animation**



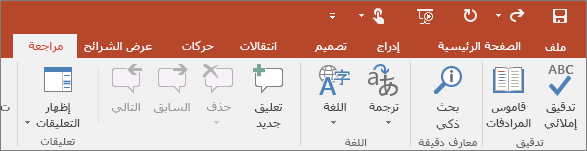
استخدم علامة التبويب **حركات** لتجميع حركات المحتوى الموجود على الشرائح سواء كانت نصا او صورة او شكل. لاحظ أنه يمكنك مشاهدة العديد من الحركات المحتملة في المعرض ضمن المجموعة "حركات" ويمكن استعراض المزيد منهم بالنقر فوق **المزيد** صورة زر.

1. **عرض الشرائح**



ضمن علامة التبويب **عرض الشرائح**، قم بإعداد الطريقة التي تريد من خلالها إظهار العرض التقديمي للآخرين.

1. **مراجعة**



تتيح لك علامة التبويب **مراجعة** إمكانية إضافة تعليقات أو تشغيل التدقيق الإملائي أو إجراء مقارنة بين عرض تقديمي وآخر (مثل أي إصدار سابق).

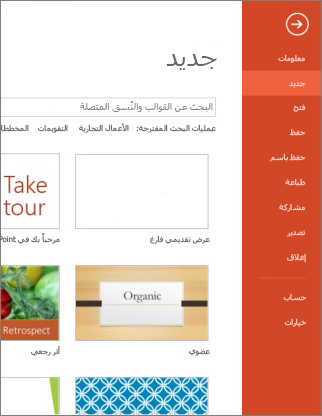
1. **عرض**



تتيح لك طرق العرض إمكانية إلقاء نظرة على العرض التقديمي بمنظور مختلف، وفقاً للمرحلة التي وصلت إليها في عملية الإنشاء أو التسليم.

1. **ملف**

توجد علامة التبويب **ملف** على أحد طرفي الشريط، ويمكن استخدامها في الإجراءات المخفية التي تقوم بها في الملف، مثل فتح العرض التقديمي وحفظه ومشاركته وتصديره وطباعته وإدارته. انقر فوق علامة التبويب **ملف** لفتح طريقة عرض جديدة تحمل الاسم Backstage.



انقر فوق جانب القائمة للقيام بالإجراء الذي تريده؛ مثل النقر فوق **طباعة** للعثور على الخيارات والإعدادات اللازمة لطباعة العرض التقديمي. انقر فوق "السابق" العودة إلى المستندللعودة إلى العرض التقديمي الذي كنت تتعامل معه.