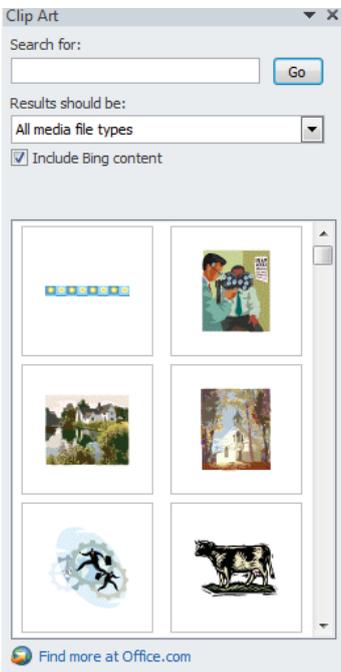


ادراج صورة :-



- 1- للقيام بادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية الخ ضمن تبويب رسومات توضيحية يتم كما يأتي :-
- 2- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه .
- 3- من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية انقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture
- 4- انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة ، واختر ملف الصورة .
- 5- لتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقايض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة
- 6- و لاقصاص الصورة او تعديلها او تطبيق مؤثرات فنية او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة الخ يتم من خلال النقر على الصورة المطلوبة لتحديدتها وتفعيل التبويب أدوات الصورة ، تنسيق picture tools ,format .

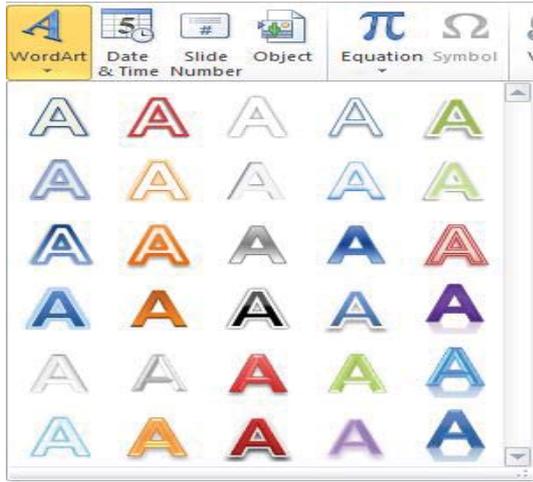


لأدراج قصاصة ورقية :-

- 1- انقر على المستند في المكان الذي تريد وضع القصاصة فيه .
- 2- من قائمة ادراج insert في مجموعة رسومات توضيحية Illustrations انقر الاداة قصاصة فنية Clip Art .
- 3- ضمن الجزء قصاصة ورقية انقر الزر go انتقال .
- 4- ضمن قائمة النتائج انقر القصاصة الفنية التي تريد اضافتها الى الصفحة .
- 5- عندما تصيح الصورة ضمن المستند ،يمكنك تغيير قياسها او تدويرها بحيث تناسب موقعها من الصفحة .
- 6- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط ادوات الصورة ، تنسيق picture tools , format لتعديل الصورة حسب الحاجة .

تبويب النص Text

	Text Box	١	ت
	Header & Footer	٢	الايغاز (الايقونة) ووظيفتها
	Word Art	٣	١ - مربع نص
	Date & Time	٤	٢ - ارقام للشرائح
	Slide Number	٥	٣ - نص مزخرف
	Object	٦	٤ - Header&Footer - رأس وتذييل الشرائح
			٥ - Date & Time - الوقت والتاريخ
			٦ - Object - كائنات

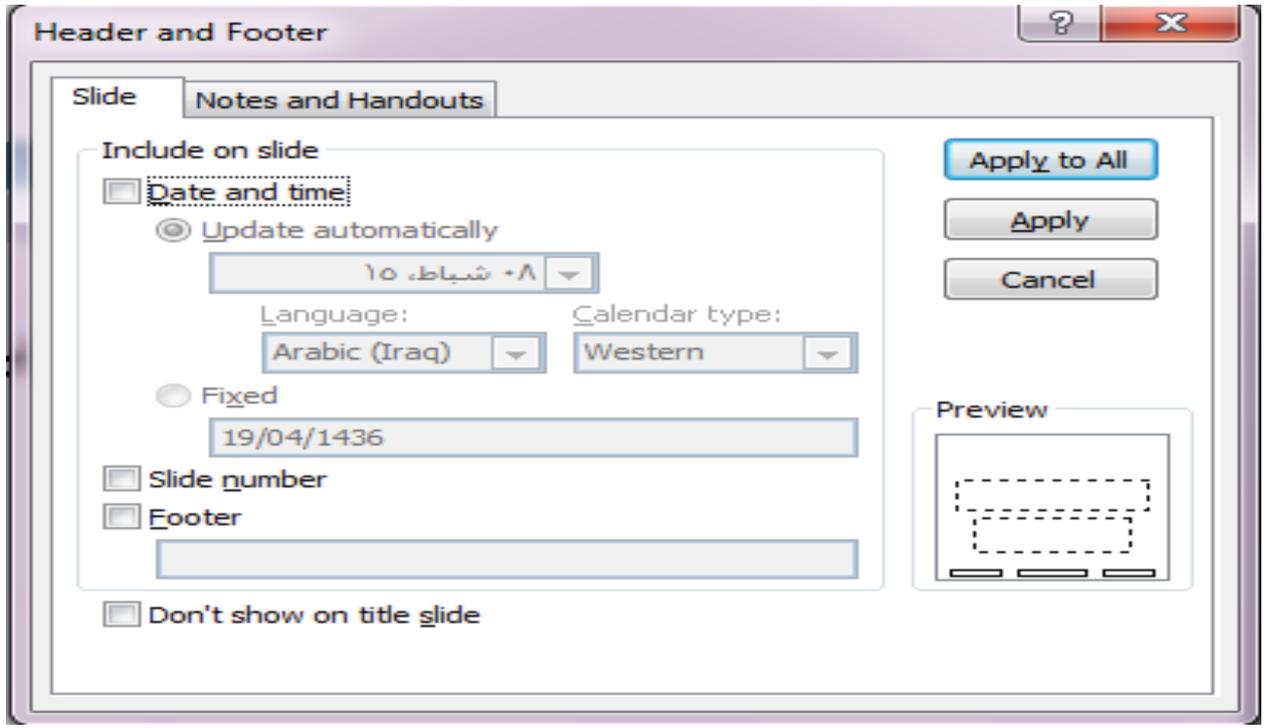


انشاء نص مزخرف word Art :-

- ١- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art لظهار معرض word art .
- ٢- انقر على نمط word art الذي تريده .
- ٣- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art على نص موجود مسبقا ، وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر Word Art .

لأنشاء رأس وتذييل :-

- ولأدراج الوقت والتاريخ :-
- ولأدراج ارقام للشرائح :-



- ١- ضمن قائمة ادراج insert ، انقر الاداة الراس header& footer او أرقام للشرائح slide number او Date&time الوقت والتاريخ الموجودة في المجموعة النص Text .
- ٢- انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
- ٣- ثم انقر Apply to All اذا اردت تطبيقه على جميع الشرائح . او Apply اذا اردت تطبيقه على شريحة واحدة فقط .

تبويب الرموز Symbol :-

	ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفتها
	١	Equation :- معادلات رياضية
	٢	Symbol :- رموز

تبويب الوسائط Media :-

	ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفتها
	١	Video لاضافة مقاطع فيديو من ملف او الويب او من مكتبة الؤفس office
	٢	Audio :- لاضافة مقاطع صوت من ملف او تسجيل الصوت للمستخدم او من مكتبة الؤفس office

أدراج الصوت :-

- ١- حدد الشريحة المطلوبة ، ومن الشريط ادراج insert انقر السهم الزر صوت Audio الموجود في المجموعة قصاصات الوسائط Media . اختر احد مصادر الصوت التالية :
 - صوت من ملف Audio form file لتحصل على مربع الحوار ادراج صوت insert sound حيث يمكنك اختيار ملف الصوت المناسب .
 - صوت قصاصة فنية clip Art Audio لتحصل على الجزء قصاصة فنية مع عرض لقطات الصوت فيه .
 - تسجيل صوت Record Audio لتحصل على مربع الحوار تسجيل صوت Record Sound . قم بادخال اسم التسجيل وانقر التسجيل وانقر الزلا تسجيل Record قم بتسجيل الصوت ثم انقر الزر ايقاف stop بعد الانتهاء . انقر موافق ok لادراج الصوت الى الشريحة .

- ٢- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط لتعديل الاعدادات حسب الحاجة .

ادراج فيديو :-

- ١- ضمن الشريط ادراج insert ، انقر الاداة فيلم video الموجودة في المجموعة قصاصات الوسائط media .
- ٢- انقر فيلم من ملف Video from file .
- ٣- ضمن مربع الحوار ادراج فيلم insert video اختر الفيلم المطلوب وانقر ادراج insert اسحب مقابض حجم الفيلم واسحب الفيلم الى الموقع المناسب .
- ٤- قم بتشغيل الفيلم بالنقر على الزر تشغيل play .