**الفصل الثاني**

**محتويات قائمة الصفحة الرئيسية Home**

****

**ادخال المحتويات ( اضافة المحتويات ):-**

1- انقر على اي مربع نص واكتب النص المناسب . استخدم الادوات المتوفرة في شريط الصفحة الرئيسية home والشريط ادوات الرسم ,تنسيق Drawing tools,format لتعديل تنسيق اي نص او فقرة في حال وجود مربعات نصوص اخرى , انقر على كل منها واكتب النص المناسب وقم بتنسيقه حسب الحاجه .

2- عندما تكون جاهزا لانشاء شريحة اخرى , انقر على اسفلالزر شريحة جديدة new slide واختر المخطط المطلوب للشريحة الجديدة .

3- اذا لم يعجبك التخطيط الحالي , انقر تخطيط layout واختر تخطيطا" اخر للشريحة .

4- اذا احتوت الشريحة على مربعات , فاكتب النص المناسب او انقر احد الازرار لاضافة جدول او مخطط بياني او رسم smart Art او صورة او قصاصة فنية او لقطة فيديو .

5- استمر بالنقر على اسفل الزر شريحة جديدة new slide , واختيار التخطيط المطلوب لكل شريحة , ومن ثم اضافة المحتويات اليها حتى اكمال العرض التقديمي .

60 انقر الزر حفظ save واحفظ العرض التقديمي بالاسم المناسب .

**تبويب مجموعة الشرائح Slide :-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته** | **عمله بواسطة لوحة المفاتيح**  |  |
| **1** | **New Slide: شريحة جديدة**  | **Ctrl +m**  |
| **2** | **Layout :- تخطيط الشريحة** |  |
| **3** | **Reset :- اعادة التعيين**  |  |
| **4** | **Section :-مقطع**  |  |

**تنسيق الشريحة :-**

رغم ان النسق الذي تختاره للعرض التقديمي يقوم بتطبيق سمات الالوان والخطوط الافتراضية , يمكنك تعديل العناصر بشكل منفرد وتغيير الخلفية لتخصيص مظهر كل شريحة, علما" ان مربعات المحتويات ليست هي مربعات نصوص , وبالتالي يمكن معاملتها على انها نوع من انواع الاشكال .

تنسيق المحتوى :-

1- انقر على اي مربع نص لتحديده .

2- استخدم مقابض الحجم لتغيير حجم مربع النص او استخدام مقابض التدوير لتدويره , ثم اسحبه لتغيير موقعه .

3- ضمن الشريط " الصفحة الرئيسية "home , مع ابقاء مربع النص محددا" , انقر الزر " انماط سريعة " Quick styles وانقر النمط الذي تريد تطبيقه .

4- لتسيق شكل ما , انقر الزر " تاثيرات الاشكال shape Effects وانقر على التاثير المناسب .

5- حدد النص الذي تريد تعديله , واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخط وحجمه ولونه واضافة اي مؤثر على النص .

6- حدد اي فقرة تريد تعديلها , واستخدم ادوات الفقرات لتغيير المحاذاة الافقية او العمودية او المسافة بين الاسطر او اتجاه النص .... الخ .



3

4

6

5

2

1111

 **( تنسيق النص ):-**

**نقصد بتنسيق النص هو اجراء التعديلات على النص ليكون بشكل منسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط او نوعه او محاذاته وغيرها من التنسيقات الاخرى , ويتم ذلك اما بعد كتابة النص واجراء التعديلات والتنسيقات عليه او قبل الكتابة تجري التنسيقات ومن ثم تتم عملية الكتابة , وتتم التنسيقات بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه باكثر من طريقة . وتتم اغلب التنسيقات الخط من قائمة الصفحة الرئيسية Home .**

****

**الطريقة الاولى :**

**بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار الايعاز ( الايقونة ) المطلوب من خلال القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) التبويب الخط Font وكما مبين في الجدول ادناه .**

**الطريقة الثانية :**

**بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-**

**محتويات تبويب Font :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ( الايقونة )ووظيفته ( الطريقة الاولى )** | **عمله بواسطة لوحة المفاتيح ( الطريقة الثانية )** |  |
| **1** | **B : جعل الخط سميك وغامق**  | **Ctrl + B** |
| **2** | ***I :* جعل الخط مائل**  | **Ctrl + I** |
| **3** | **U : جعل الخط مسطر**  | **Ctrl + U** |
| **4** | **: تغيير نوع الخط**  |  |
| **5** |  **: تغيير حجم الخط**  | **Ctrl +} او Ctrl + {** |
| **6** |  **: تكبير او تقليص حجم الخط**  | **Ctrl +} او Ctrl + {** |
| **7** |  **: تلوين الخط** |  |

**الطريقة الثالثة :-**

**بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق علية ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) انقر على السهم المنسدل التبويب الخط Font وكما يلي :-**

****

**شكل رقم (2) يبين نافذة الخط**