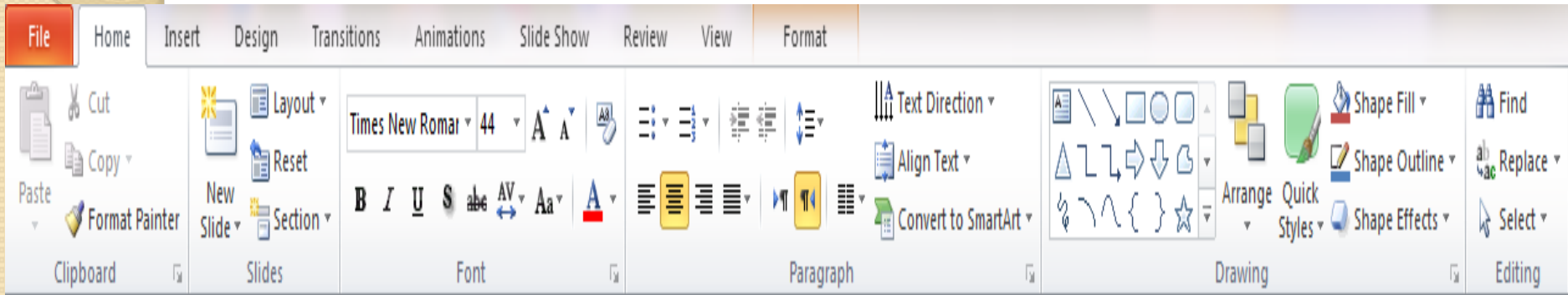


## الفصل الثاني

# محتويات قائمة الصفحة الرئيسية Home



## ادخال المحتويات ( اضافة المحتويات ) :-

١- 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 الحاجة .  
٢- عندما تكون جاهزا لانشاء شريحة اخرى , انقر على اسفلالزر شريحة جديدة new slide واختر المخطط

المطلوب للشريحة الجديدة .

٣- اذا لم يعجبك التخطيط الحالي , انقر تخطيط layout واختر تخطيطا" اخر للشريحة .  
٤- اذا احتوت الشريحة على مربعات , فاكتب النص المناسب او انقر احد الازرار لاضافة جدول او مخطط بياني

٦٠ انقر الزر حفظ save واحفظ العرض التقديمي بالاسم المناسب .

٥- استمر بالنقر على اسفل الزر شريحة جديدة new slide , واختيار التخطيط المطلوب لكل شريحة , ومن ثم

اضافة المحتويات اليها حتى اكمال العرض التقديمي .  
او رسم smart Art او صورة او قصاصة فنية او لقطة فيديو .

## تبويب مجموعة الشرائح Slide :-

ت	الايغاز ( الايقونة ) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
١	New Slide : شريحة جديدة	Ctrl +m
٢	Layout :- تخطيط الشريحة	
٣	Reset :- اعادة التعيين	
٤	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 .  
٤- لتسيق شكل ما , انقر الزر " تائيرات الاشكال shape Effects وانقر على التاثير المناسب .

١- انقر على اي مربع نص لتحديده .

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

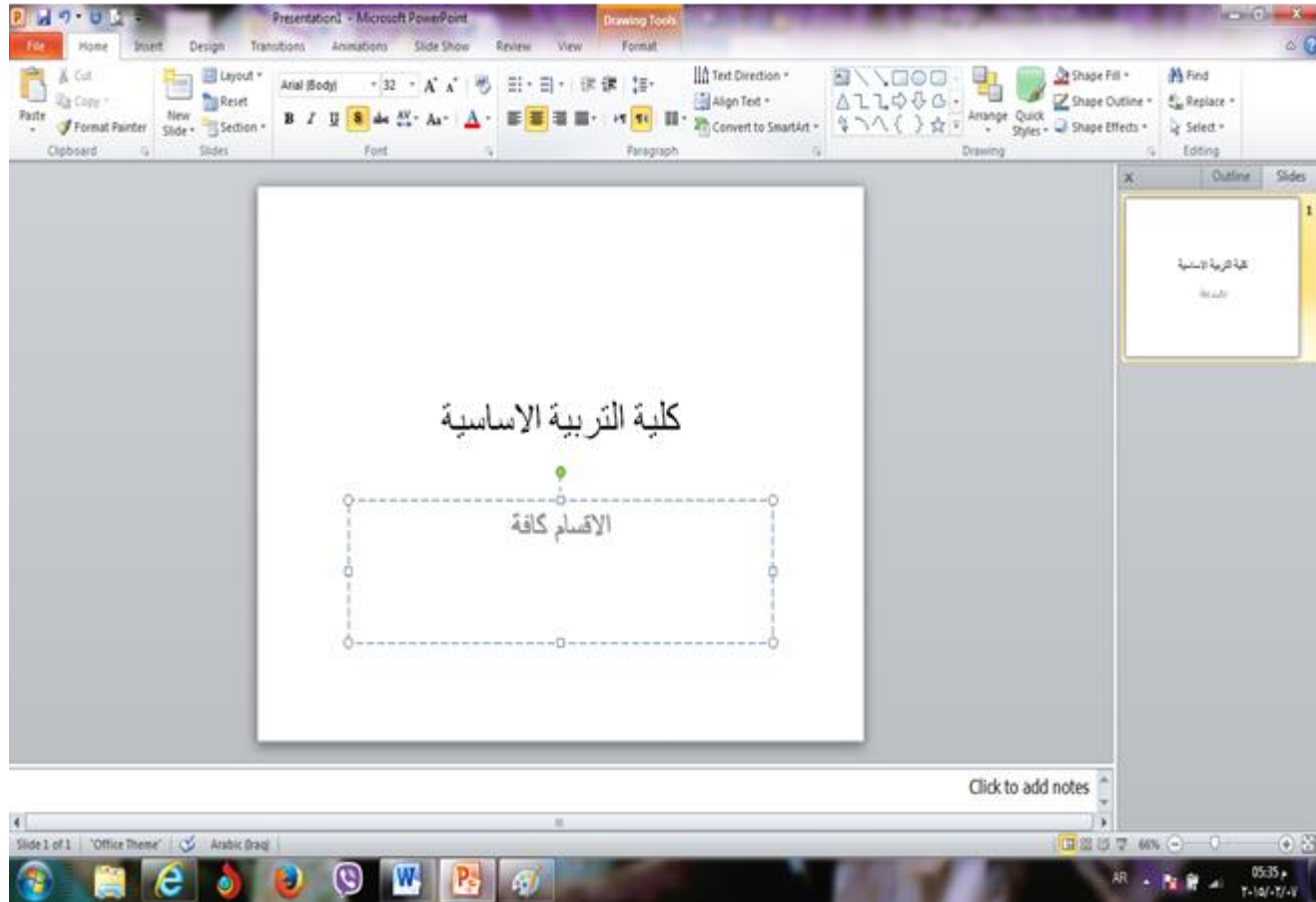
٣- ضمن الشريط " الصفحة الرئيسية " home , مع ابقاء مربع النص محمدا , انقر الزر " انماط سريعة "

Quick styles وانقر النمط الذي تريد تطبيقه .

تنسيق المحتوى :-

٥- حدد النص الذي تريد تعديله , واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخط وحجمه ولونه وازضافة اي مؤثر على النص

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



## ( 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 (

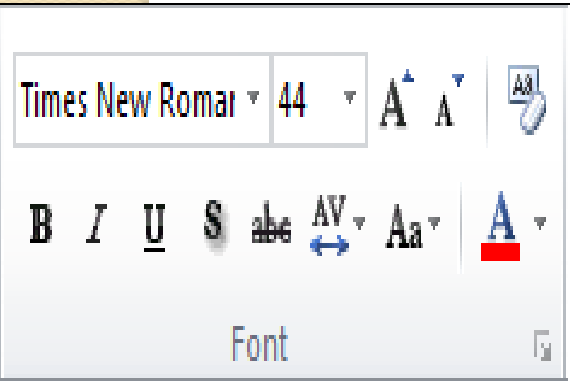
الصفحة الرئيسية Home ) التبويب الخط Font وكما مبين في الجدول ادناه .

الطريقة 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 :

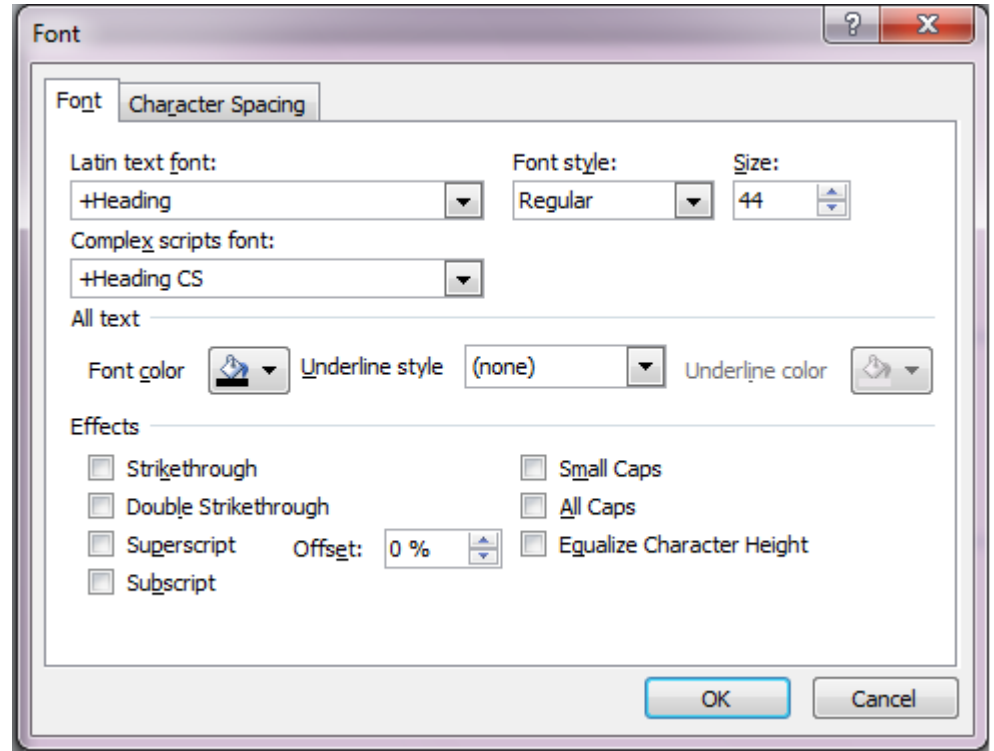
بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-

محتويات تبويب Font :

	عمله بواسطة لوحة المفاتيح ( الطريقة الثانية )	ت الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته ( الطريقة الاولى )
	Ctrl + B	١ : B جعل الخط سميك وغامق
	Ctrl + I	٢ : / جعل الخط مائل
	Ctrl + U	٣ : U جعل الخط مسطر
		٤ Times New Romar : تغيير نوع الخط
	Ctrl + { او Ctrl + }	٥ : تغيير حجم الخط
	Ctrl + { او Ctrl + }	٦ : تكبير او تقليص حجم الخط
		٧ : A تلوين الخط

الطريقة الثالثة :-  
بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) انقر على

السهم المنسدل التبويب الخط Font وكما يلي :-



شكل رقم (٢) يبين نافذة الخط

## تبويب الفقرة Paragraph :







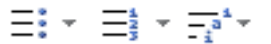
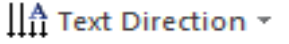
يتم من خلال هذا التبويب جعل النص محاذاة اليمين او اليسار او الوسط وباكثر من طريقة .  
الطريقة الاولى :

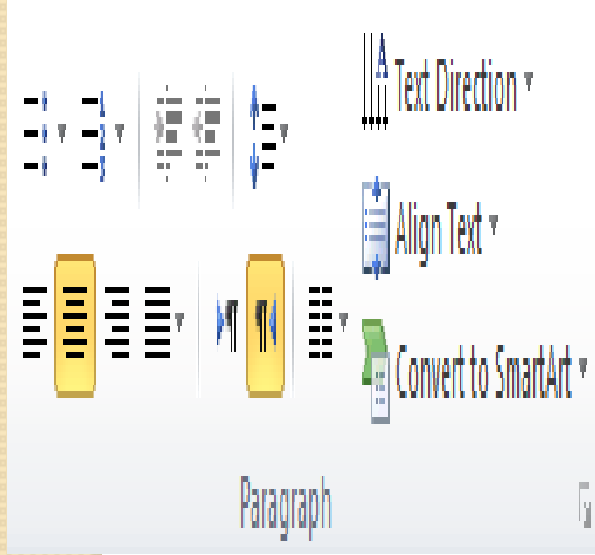
## الصفحة الرئيسية Home .

وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونة المطلوبه ضمن تبويب المحاذاة  
**Alignment** ضمن قائمة

## الطريقة الثانية

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

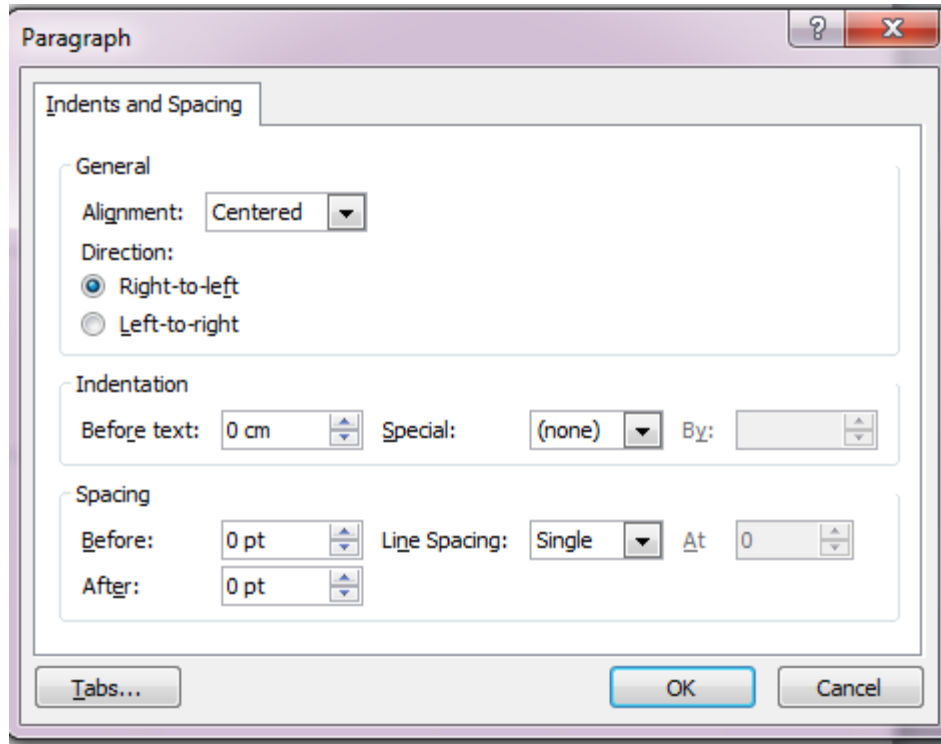
ت	الايجاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح ( الطريقة الثانية)
١	 : جعل النص محاذاة اليمين .	Ctrl+R
٢	 : جعل النص محاذاة الوسط .	Ctrl+ E
٣	 : جعل الكتابة محاذاة اليمين .	Ctrl +R
٤	 : المسافة البادئة للفقرات	
٥	 : ضبط المسافة بين اسطر الفقرات	
٦	 : تعيين محاذاة النص لليمين او اليسار بصورة مباشرة	
٧	 : انشاء قوائم نقطية او رقمية	
٨	 : تغيير اتجاه النص	





الطريقة الثالثة :-  
بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليا ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية  
Home ) انقر على

السهم المنسدل التبويب الفقرة Paragraph وكما يلي :-



شكل رقم ٣ يبين تبويب الفقرة

ومن خلال النافذة التي تظهر لنا نحدد محاذاة يسار او يمين او وسط من جزء **General** ونحدد من اليسار الى اليمين او بالعكس من الجزء **Direction** . ومن الجزء **Indentation** نحدد تباعد الاسطر .

ت	الايغاز ( الايقونة ) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
١	<b>Cut</b> : نقل او قص النص بعد تحديده	<b>Ctrl+X</b>
٢	<b>Copy</b> : نسخ النص بعد تحديده	<b>Ctrl+C</b>
٣	<b>Paste</b> : لصق النص بعد نسخه لو نقله	<b>Ctrl+ V</b>
٤	<b>Format Painter</b> : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسيقات نص ما الى نص اخر .	

### نسخ النص :-

وهي عملية نسخ جزء من او جميع محتويات الورقة الى مكان اخر من الملف او الى ملف اخر . ولا يمكن تنفيذ

هذه الخطوة الا بعد تضليل الجزء المراد نسخه .

يمكن اجراء عملية النسخ على الشريحة باكملها من خلال اختيار ايعاز فارز الشرائح slide


sorter من قائمة

العرض view

لا تتم عملية النسخ بمجرد استخدام الامر **copy** بل يجب اتمام العملية من خلال النقر على ايعاز

- **paste** في المكان المراد النسخ اليه .
- يمكن تطبيق هذا الامر باحدى الطرق التالية :-
- عملية النسخ غير محددة بنوع معين من محتويات المستند , حيث يمكن نسخ نص او صورة او شكل



- معين او مخطط معين بنفس الطريقة.
- يمكن استخدام اليعاز **paste** لأكثر من مرة مع عملية **copy** واحدة .

الطريقة الاولى ☹ ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-  
النقر على قائمة **Home** الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة **Copy**  موجودة في شريط تبويب

- ☒ **Clipboard** الحافظة .
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

نضغط على الاداة **Paste**  الموجودة في شريط تبويب **Clipboard** الحافظة ضمن قائمة

- ☒ **Home** الصفحة الرئيسية .
- الطريقة الثانية :- ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-
- ☒ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ c** .
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ☒ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ V** .
- الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-

- ☒ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار اليعاز **Copy** 
- ☒ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- ☒ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار اليعاز **Paste** 

## نقل ( قطع ) ( قص ) محتويات ملف Cut :-

مايجري من عمليات على تطبيق القص هو مشابه لما يجري على عملية النسخ , ولكن الفرق هو انه في عملية

القص لا تبقى نسخه اخرى في المكان القديم . وكذلك اختلاف في طرق التنفيذ , حيث انه تنفذ باحدى الطرق

التالية :-

يمكن اجراء عملية النقل على الشريحة باكملها من خلال اختيار ايعاز فارز الشرائح slide sorter من قائمة

العرض view

الطريقة الاولى ☹ ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-

النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  موجودة في شريط

تبويب Clipboard الحافظة .

Home الصفحة الرئيسية .



Paste

نضغط على الاداة الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة

نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .


الطريقة الثانية:- ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+x** .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ V** .

الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه ) ثم نقوم بما يأتي :-

 Cut

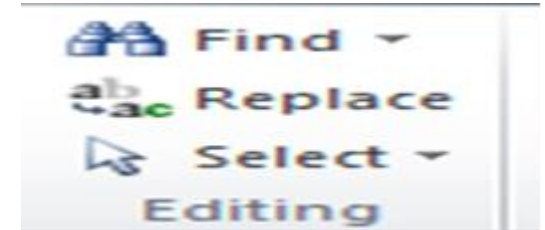
✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

 Paste

✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز

البحث والاستبدال **Find & Replace** :-



## البحث عن كلمة Find :-

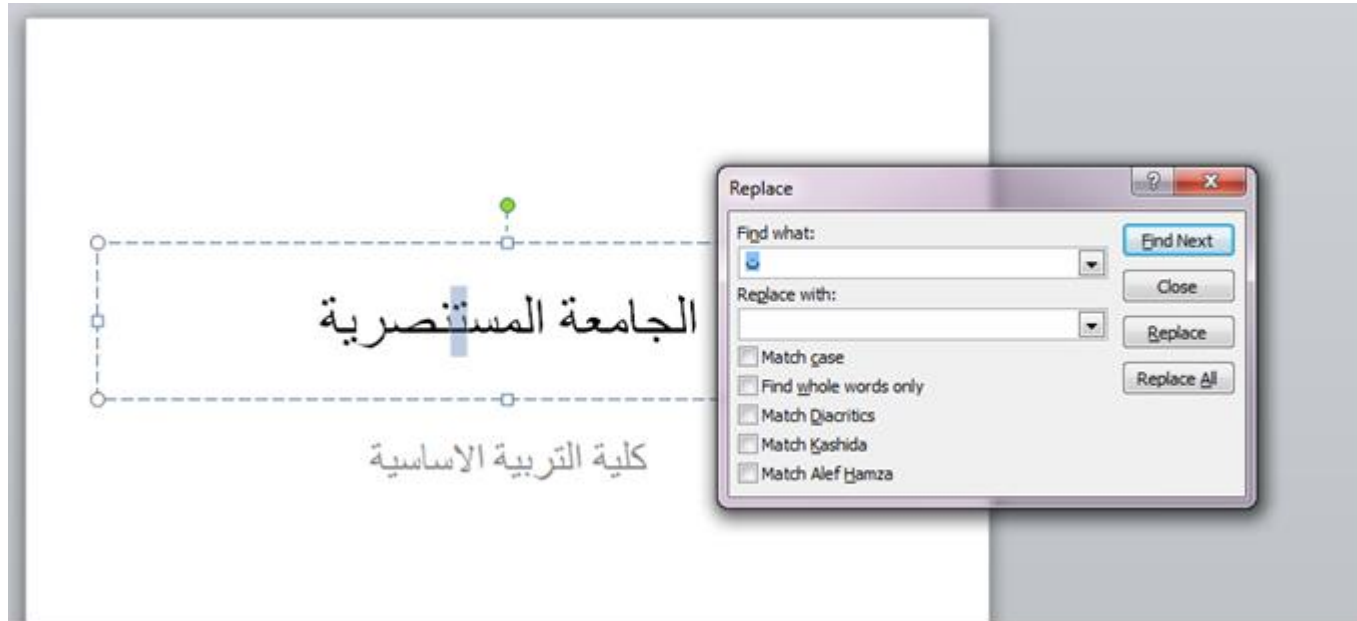
يمكن البحث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والبحث عنها وذلك من خلال :

- المراد البحث عنها في الحقل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب البحث عنها
- **find Editing** ثم اختيار .

○ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ F** .  
حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة

ضمّن  Find

النقر على قائمة **Home** الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة تبويب



## استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace :-

○ غيرها من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال :  
من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او



النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  
Editing ثم

○ اختيار **Replace**.  
○ من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+ H**.  
عند تطبيق اي طريقة من الطرق اعلاه سيظهر مربع الحوار التالي (النافذة التالية) والتي تحتوي على

حقلين , الحقل الاول لكتابة الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل الثاني هو لكتابة الكلمة الجديدة

○ المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تحتوي على اربع اوامر اخرى وهي كما يلي  
:-

الجامعة المستنصرية

كلية التربية الاساسية



- **Replace :-** ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط .
- **Replace All :** ويستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند .
- **Find next :-** ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال

- الكلمة الحالية لاي سبب كان .
- **Cancel :-** وتستخدم لالغاء الامر .