

الفصل الثاني

محتويات قائمة الصفحة الرئيسية Home

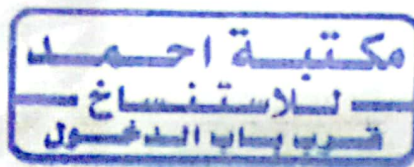


ادخال المحتويات (اضافة المحتويات):-

- 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 الحاجة .
- 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 ، واختار 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	الايـعـاز (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، علماً 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 .

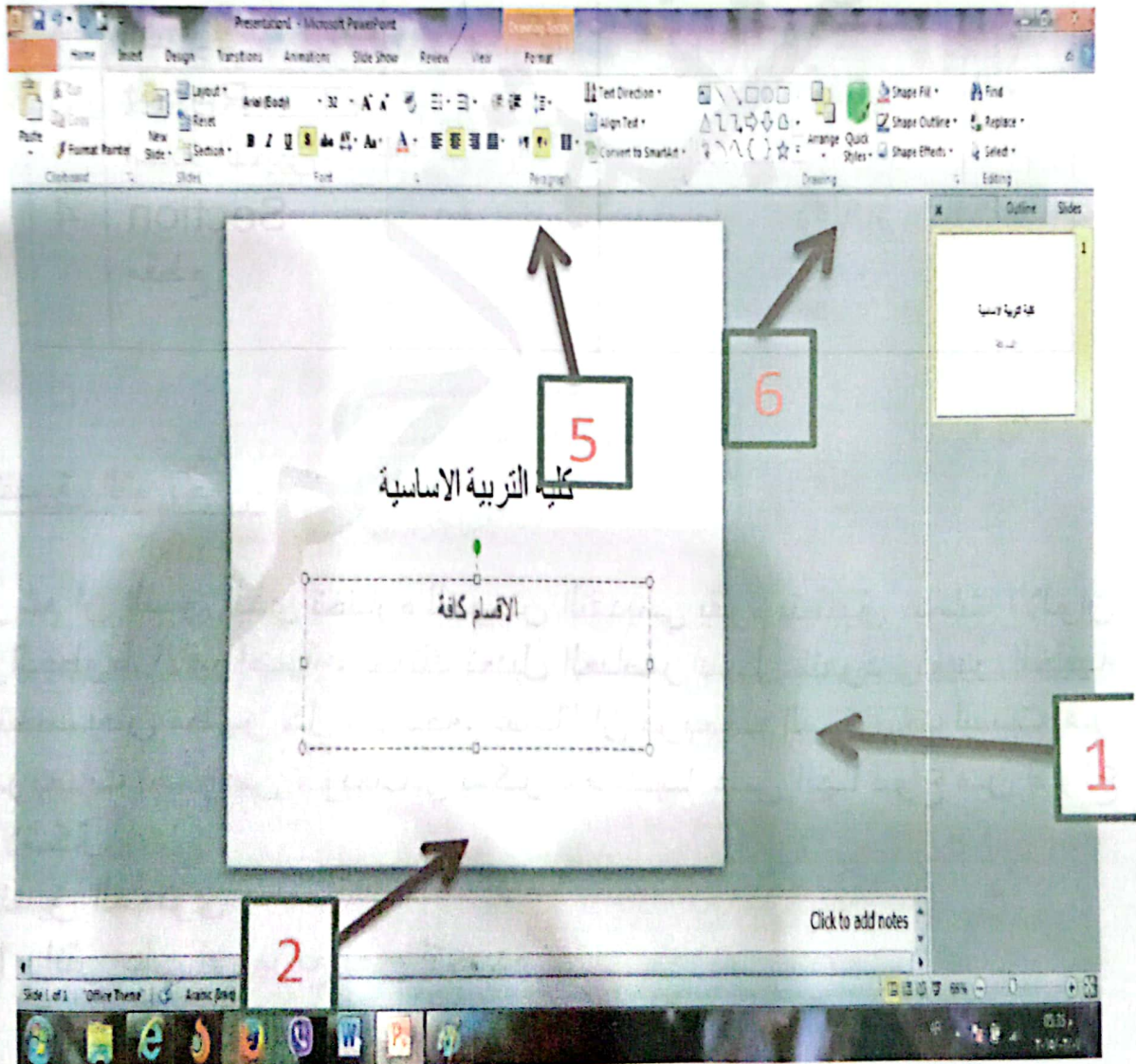
2- استخدم مقابض الحجم لتغيير حجم مربع النص او استخدام مقابض التدوير لتدويره ، ثم اسحبه لتغيير موقعه .

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

4- لتسيق شكل ما ، انقر الزر " تأثيرات الاشكال Shape Effects وانقر على التأثير المناسب .

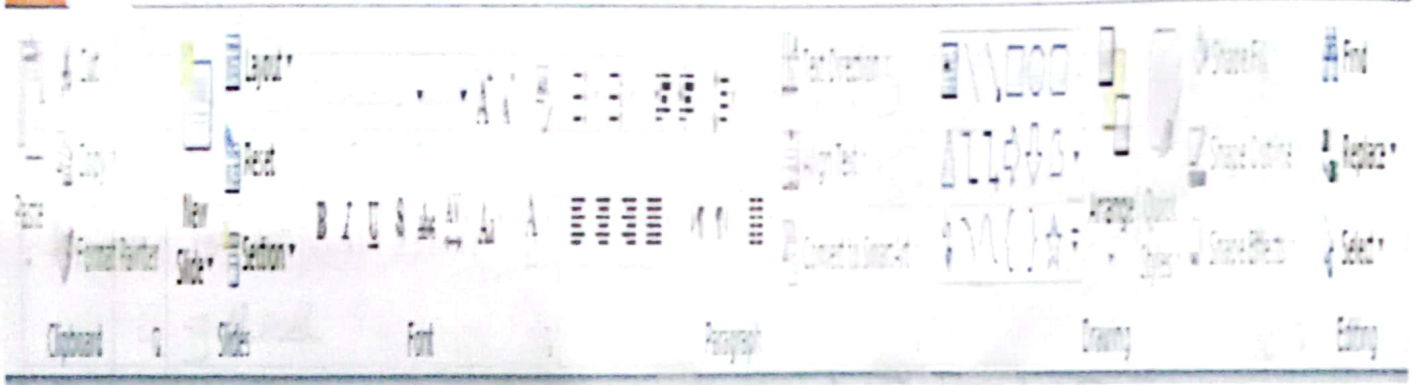
5- حدد النص الذي تريد تعديله ، واستخدم ادوات الخطوط لتغيير الخ وحجمه ولونه وازضافة اي مؤثر على النص .

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



(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 الايجاز (الايقونة) المطلوب من خلال القائمة (الصفحة الرئيسية Home) التبويب الخط Font وكما مبين في الجدول ادناه .

الطريقة الثانية :

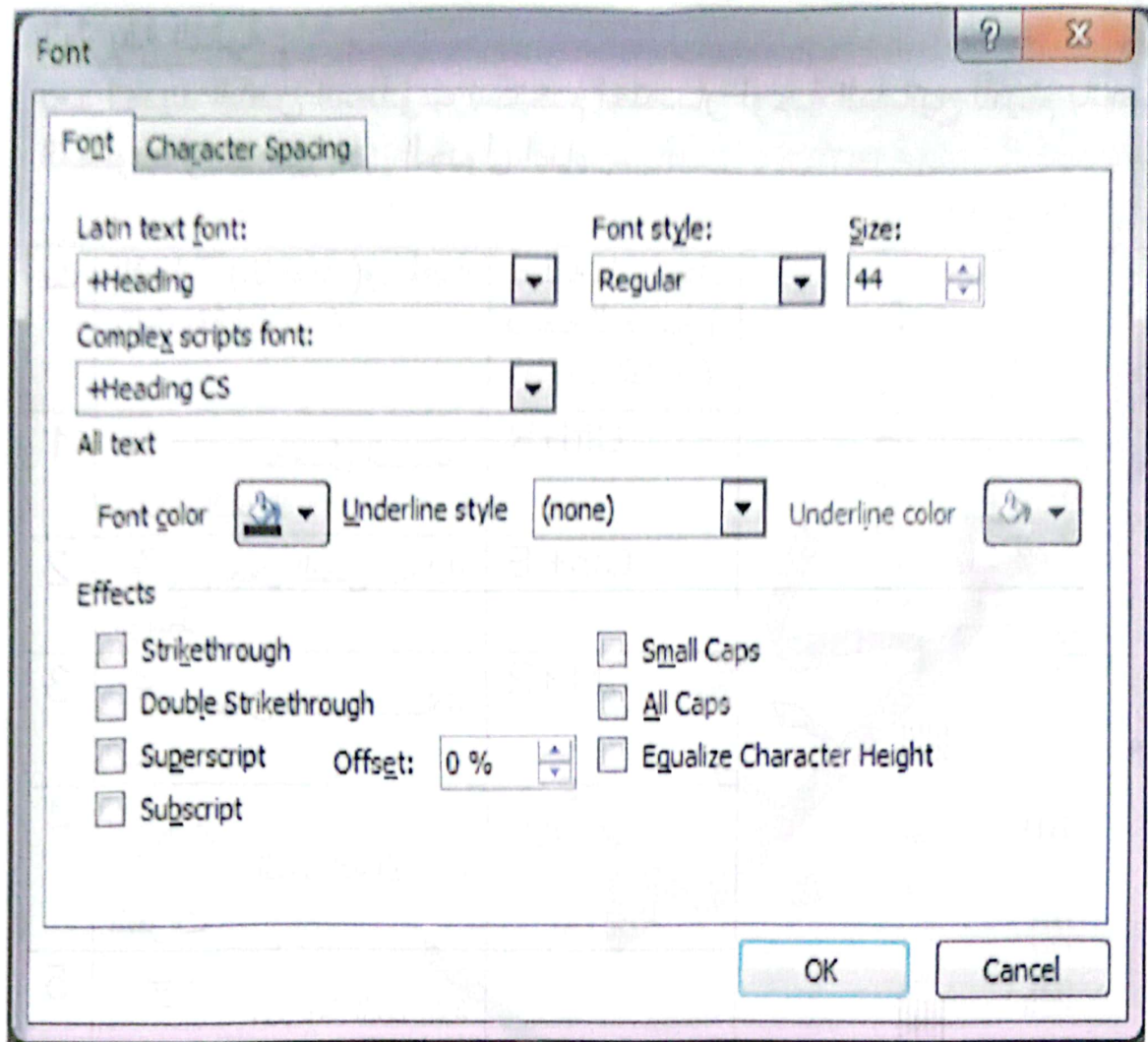
بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-

محتويات تبويب Font :

ت	الايغاز (الايقونة) (ووظيفته) الطريقة الاولى (الثانية)	عمله بواسطة لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	B : جعل الخط سميك و غامق	Ctrl + B
2	/ : جعل الخط مائل	Ctrl + I
3	<u>U</u> : جعل الخط مسطر	Ctrl + U
4	Times New Roman : تغيير نوع الخط	
5	11 : تغيير حجم الخط	Ctrl + } او Ctrl + {
6	A A : تكبير او تقليص حجم الخط	Ctrl + } او Ctrl + {
7	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 (2) يبين نافذة الخط

تبويب الفقرة : Paragraph

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

الطريقة الاولى :

وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونة المطلوبه ضمن تبويب المحاذاة Alignment ضمن قائمة الصفحة الرئيسية Home .

الطريقة الثانية :

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

ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	جعل النص محاذاة اليمين .	Ctrl+R
2	جعل النص محاذاة الوسط .	Ctrl+ E
3	جعل الكتابة محاذاة اليمين .	Ctrl +R
4	المسافة البادئة للفقرات	
5	ضبط المسافة بين اسطر الفقرات	
6	تعيين محاذاة النص لليمين او اليسار بصورة مباشرة	
7	قوائم نقطية او رقمية	انشاء
8	تغيير اتجاه النص	Text Direction