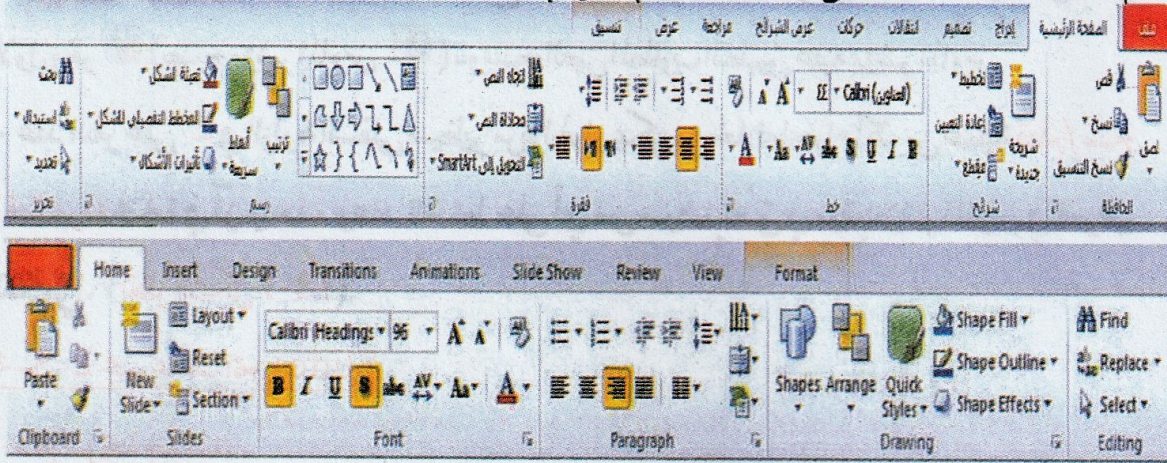


4-5 تبويب الصفحة الرئيسية Home:

تضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص وإدراج الشرائح والأشكال التلقائية، الشكل (4-7).



الشكل (4-7) تبويب ملف في إصدار بوربوينت 2010

يضم تبويب ملف الجوامع الآتية:



- مجموعة الحافظة Clipboard.
- مجموعة شرائح Slides.
- مجموعة خط Font.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة رسم Drawing. (سيتم شرح أوامر هذه المجموعة ضمن الفصل الخامس)
- مجموعة تحرير Editing.

4-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (4-8).





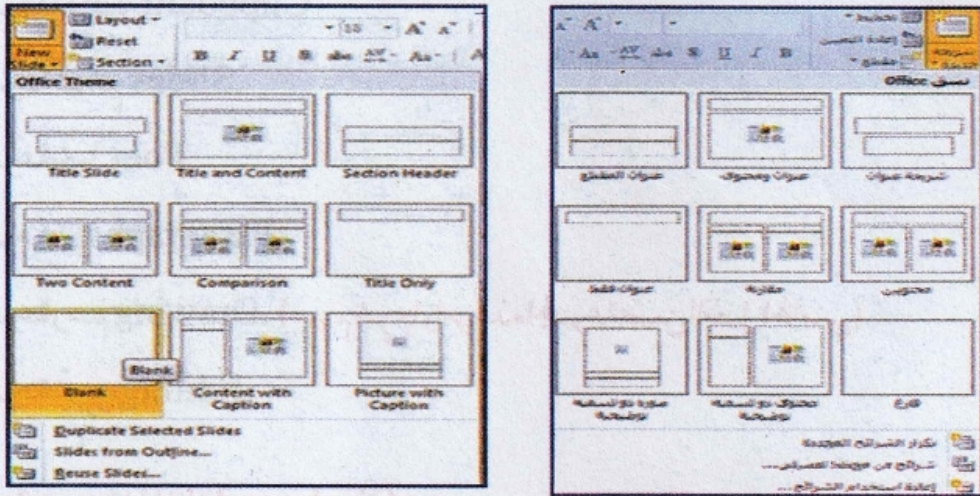
الشكل (4-8) مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- قص، Cut، نسخ، Copy، لصق، Paste: قص / نسخ نص أو كائن ولصقه في مكان آخر.
- نسخ التنسيق **Format Painter**: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر  (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المطلوب التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على **ك** في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار يمكن من خلاله إجراء أكثر من عملية **قطع / نسخ** (24 مرة) مختلفة في آن واحد، وعدد الضغط على أي نص سوف يلصق في موقع مؤشر الماوس في العرض التقديمي. (انظر الشكل 18-1).

4-5-2 مجموعة شرائح Slides

- فتح شريحة جديدة:

- من شريحة جديدة **New Slide**  الموحودة على تبويب الصفحة الرئيسية **Home**، الشكل (9-4) واختيار نمط تخطيط الشريحة بالنقر على  المجاور، أو من **Ctrl+M**.

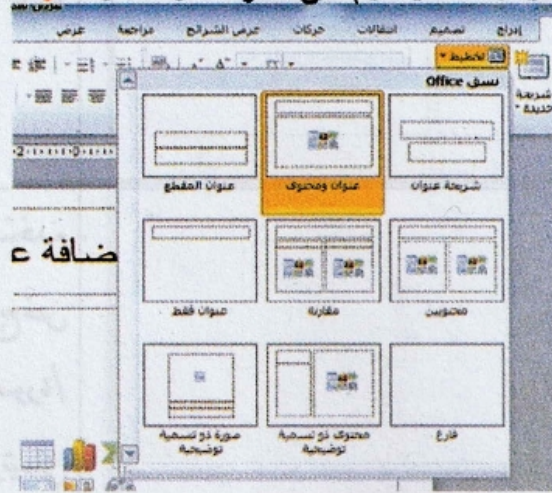


الشكل (9-4) فتح شريحة جديدة واختيار نمط تخطيط الشريحة

- يقوم البرنامج تلقائياً بوضع مربع نص **Text Box** في الشريحة عند فتح البرنامج (إذ لا يمكن الكتابة مباشرة على الشريحة وإنما داخل مربعات نص، أشكال تلقائية، **WordArt**...)، ويمكن تنسيقها أو حذفها **Delete** وإضافة نصوص، أو أشكال أو قصاصة فنية صور (من تبويب إدراج).

- تخطيط شريحة Slide Layout:


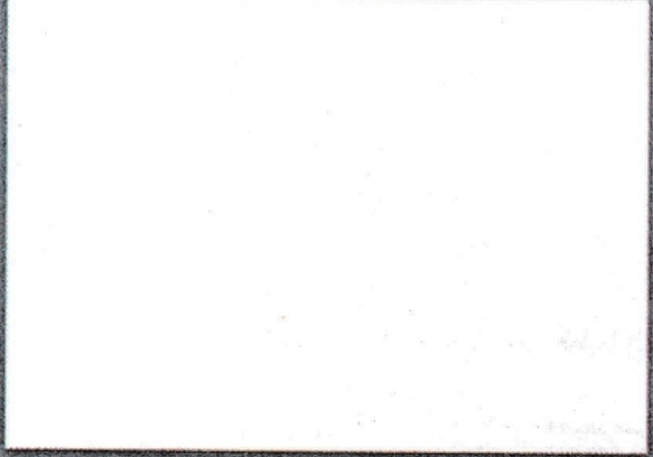
- 1- عند فتح شريحة جديدة ، يمكن مباشرة اختيار نمط التخطيط من ▾ المجاور .
- 2- أو استخدام "تخطيط Layout" ، الشكل (4-10)، والجدول (4-2).
- 3- أو بالنقر بالزر الأيمن الماوس فوق مكان فارغ على الشريحة، واختيار **تخطيط Layout** .



الشكل (4-10) اختيار نمط تخطيط الشريحة

الجدول (4-2) انماط من تخطيط شريحة

<p>انقر لإضافة عنوان</p> <p>انقر لإضافة عنوان فرعي</p>	<p>شريحة عنوان: تستخدم كشريحة رئيسية للعرض التقديمي اي تكون اول شريحة أو عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي .</p>
<p>انقر لإضافة عنوان</p> <p>انقر لإضافة نص</p>	<p>عنوان ومحتوى: تستخدم كشريحة لإدراج عنوان فصل مثلاً أو موضوع رئيسي مع شرح عن الموضوع .</p>

<p>انقر لإضافة عنوان</p> <p>انقر لإضافة نص</p> <p>انقر لإضافة نص</p> 	<p>محتويين: إدراج عنوان موضوع رئيسي مع امكانية إدراج كائن (مخطط ذكي، مخطط بياني، صورة، جدول، فيديو...) في مربعين نص.</p>
	<p>فارغ: شريحة فارغة تتيح للمستخدم حرية تخطيطها، مثلاً إدراج مربع نص أكثر من واحد، أو إدراج صورة/صور، أو جدول، أو عنوان رئيسي</p>

مثال (1) تكرار شريحة Slide Duplicate:

يمكن تكرار شريحة (إنشاء شريحة طبق الأصل من شريحة موجودة) من:


- شريحة جديدة  - تكرار الشرائح المحددة Duplicate Selected Slides ، كما في

اسفل الشكل (4-9).

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس على الشريحة/الشرائح في جزء مهام **مخطط تفصيلي واختيار شريحة**

مكررة Duplicate Slide. الشكل (4-11).

مثال (2) حذف شريحة Slide Delete:

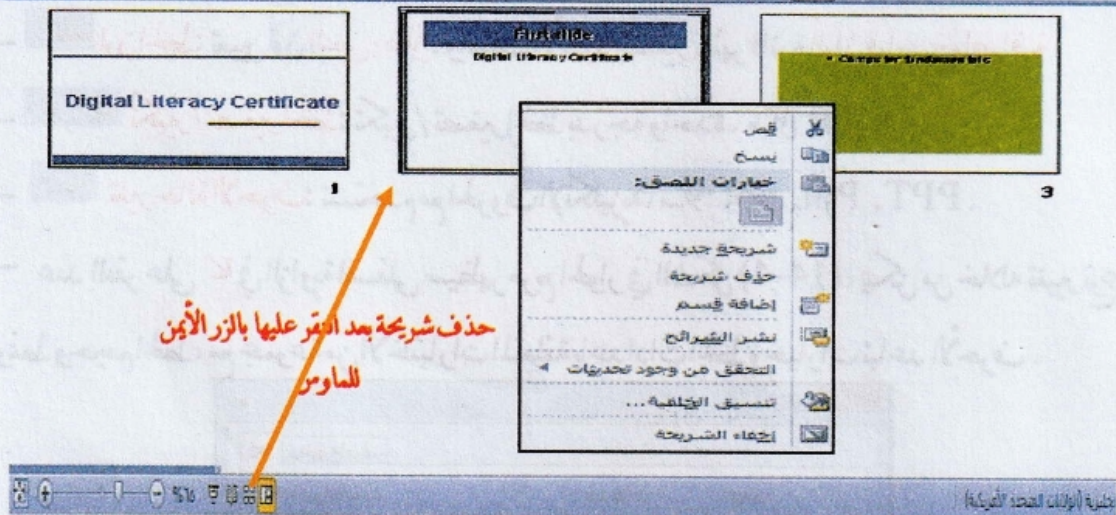
- نحدد الشريحة من جزء المهام ، ونضغط على المفتاح **حذف Delete**.

- أو الضغط على الزر الأيمن للماوس واختيار **حذف شريحة Delete Slide**. الشكل (4-11).



الشكل (4-11) تكرار أو حذف شرحية/ شرائح

- أو من عرض مصغرات في شريط الحالة، وضغط زر الأيمن للماوس واختيار حذف شرحية. الشكل (4-12).



الشكل (4-12) حذف شرحية/ شرائح من طريقة "عرض مصغرات"

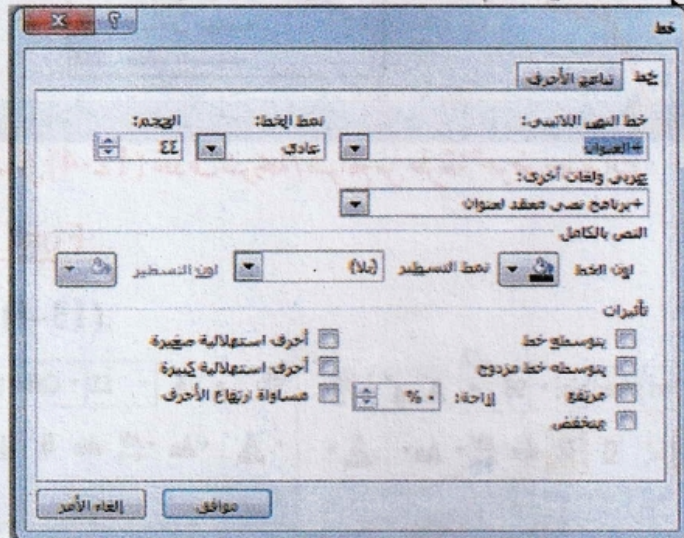
3-5-4 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (4-13).



الشكل (4-13) مجموعة خط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

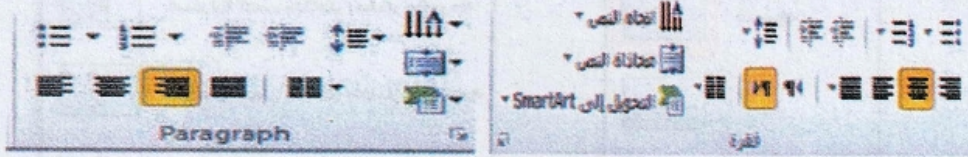
- **الخط Font**: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً.
- **حجم الخط Font Size**: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، كما يمكن اختيار أحجام أخرى إلى حد 3600 نقطة. مثال ppt- ppt.
- **مسح التنسيق**: الغاء تنسيق نص وإعادته إلى تنسيقه الافتراضي.
- **B I U**: **غامق، مائل، تسطير**: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة.
- **توسطه خط**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال ppt.
- **ظل النص**: إعطاء ظل للنص المحدد. مثال ppt.
- **تباعد الأحرف**: ضبط تباعد الأحرف. مثال p p t, ppt.
- **لون الخط**: تعيين لون النص **مظلل**، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية.
- **تكبير/ تصغير الخط**: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة. مثال ppt ppt.
- **تغير حالة الأحرف**: تستخدم مع الحروف الإنكليزية، مثلاً: PPT, Ppt, ppt.
- عند النقر على **ك** في الزاوية السفلى سيظهر مربع الحوار في الشكل (4-14)، يمكن من خلاله تغيير نوع ونمط وحجم الخط، مع مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف.



الشكل (4-14) مربع حوار "خط"

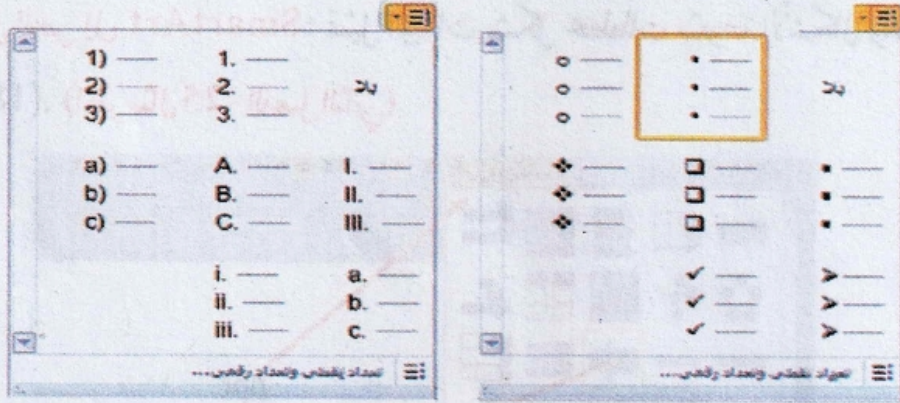
4-5-4 مجموعة فقرات Paragraph:

تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق فقرة/ فقرات، الشكل (4-15).



الشكل (4-15) مجموعة فقرات ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

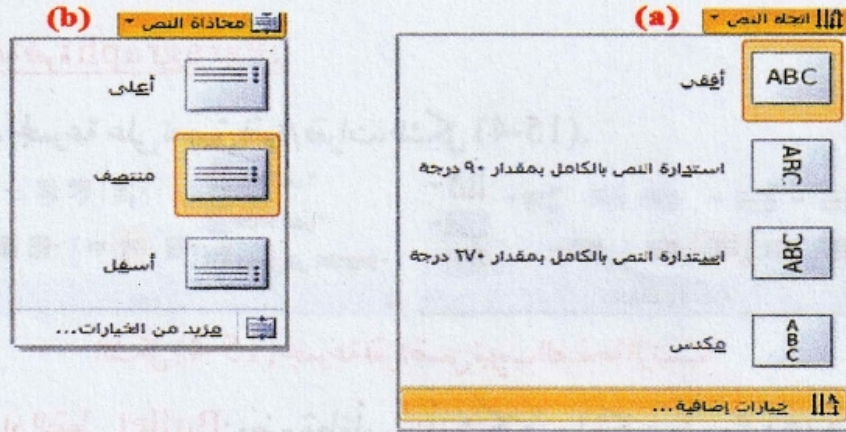
- **التعداد النقطي Bullet:** وضع نقطة أو رمز أو شكل في بداية كل سطر، مثل (*، •).
- **التعداد الرقمي Numbering:** وضع أرقام والأحرف الأبجدية (مثل 1، 2، ...، أو أ، ب، ... أو A، B) لترقيم الأسطر أو العبارات. الشكل (4-16).



الشكل (4-16) التعداد النقطي والرقمي

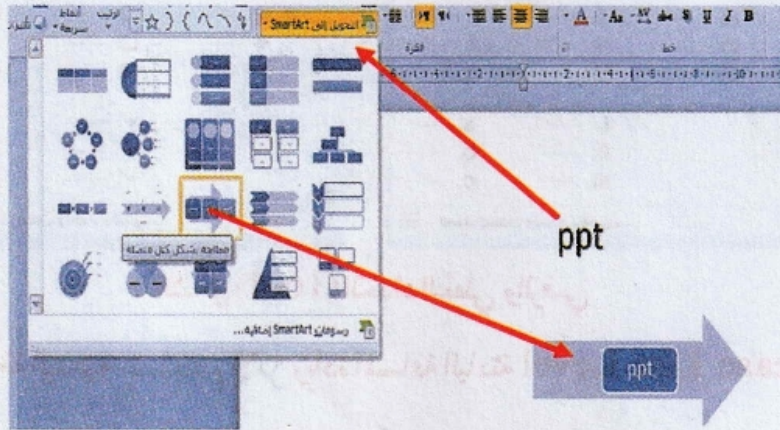
- **المسافة البدائية:** يستخدم الأمر **زيادة المسافة البدائية Increase List Level** لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة لليمين) والأمر **تقصان المسافة البدائية Decrease List Level** لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الشريحة من جهة اليمين.
- **أنتجاه النص Text Direction:** دوران اتجاه النص بزوايا مختلفة (أفقي - عمودي - مكس) ، الشكل (4-17a).

- **محاذاة Arrange:** المقصود به **محاذاة نص** تنسيق يجعل النص يصطف من اليمين أو من اليسار أو يتخذ موقع **توسيط** (بتوسط السطر) أو **ضبط Justify**، الشكل (4-17b).



الشكل (4-17) دوران اتجاه ومحاذاة نص

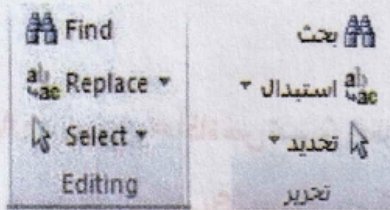
- أعمدة Columns: ترتيب النص بشكل اعمدة. (انظر مثال 9- الفصل الاول).
- تحويل النص إلى SmartArt: تمثيل البيانات بشكل مخططات متنوعة الأشكال والترتيب، الشكل (4-18). (انظر مثال 25- الفصل الثاني)



الشكل (4-18) تحويل النص إلى SmartArt

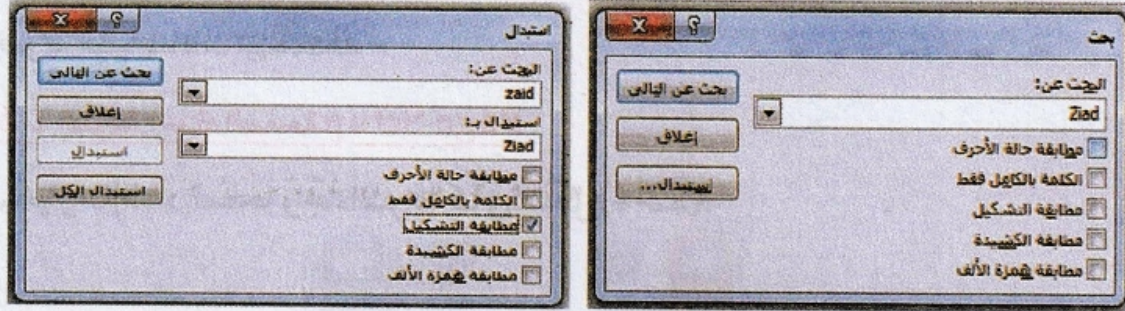
5-5-4 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (4-19).



الشكل (4-19) مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- بحث Find: البحث عن كلمة/ نص/ رقم في العرض التقديمي مع مجموعة خيارات "المزيد More".
- استبدال Replace: تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، مثلا "Ziad" في المربع الأعلى بدل "Zaid" المطلوب استبدالها في المربع الاسفل. الشكل (4-20).

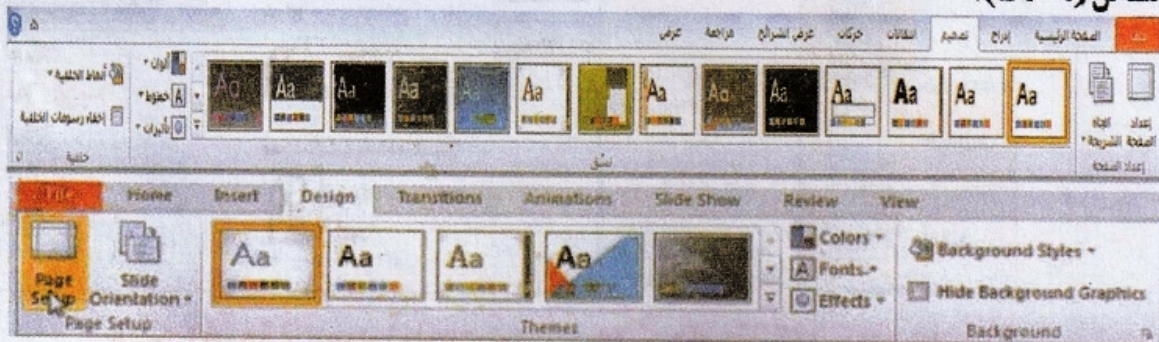


الشكل (4-20) مربع حوار "بحث/ استبدال"

- تحديد Select: تضم الاتي:
- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل محتويات الشريحة (من نصوص وكائنات Objects وجداول، ...)، أو تحديد كل الشرائح (اذا كان مثلا طريقة "عرض المصغرات" للشرائح).
- تحديد كائنات Select Objects: يتم تحديد مجموعة من كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور ...) عن طريق إحاطتها بالمؤشر ، أو اختيارها بالنقر بمؤشر الماوس مع المفتاح Ctrl، لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع.

6-4 تبويب تصميم Design Tab:

يقصد بتصميم الشريحة: تنسيق أبعاد واتجاه الشريحة، مع تنسيق لون وتصميم أرضية الشريحة/ الشرائح، الشكل (4-21).



الشكل (4-21) تبويب تصميم في اصدار بوربوينت 2010