

اختاري الخطوات الصحيحة لتنسيق التقرير من حيث (لون الخط و حجمه و نوعه)

1. Click the 'Home' tab in the ribbon.

2. Click the 'Font' group in the ribbon.

3. Click the 'Font Color' button.

4. Click the 'Font Size' button.

The screenshot shows the 'Design View' of a report titled 'الموردون في منطقة المنامة' (Suppliers in the Manama Region). The report has a header section with a blue background and a table with columns: اسم المورد (Supplier Name), رقم المورد (Supplier ID), رقم الهاتف (Phone Number), المنطقة (Region), and اسم الشركة (Company Name). The footer section contains the text '=Page ' & [Page] & ' of ' & [Total Pages]'.