

* تنسيق النصوص داخل برنامج Microsoft Word 2010



١. نحدد النص المطلوب تنسيقه

- لتحديد كلمة نضغط عليها ضغطتين بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد فقره نضغط عليها ٣ ضغطات بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد سطر نقف بالموشر أسفل هامش الصفحة الى ان يتحول الى شكل سهم ونضغط بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد جملة نضغط بالموشر على أي موضع في الجملة ثم نضغط زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح والضغط مرة اخرى بزر الفأرة الأيسر
- لتحديد كل المستند نضغط المفاتيح **Ctrl + A** من لوحة المفاتيح او نختار الامر **select all** من لوحة الادوات **Home** ومجموعة الادوات **Editing** والقائمة **Select**

٢. من لوحة الأدوات (الصفحة الرئيسية) **Home** ومجموعة الأدوات (خط) **Font** يمكنك

- ❖ الأداة **Font** تستخدم لتغير نوع الخط
- ❖ الأداة **Font Size** تستخدم لتغير حجم النص
- ❖ الأداة **Grow Font** تستخدم لزيادة حجم النص
- ❖ الأداة **Shrink Font** تستخدم لتقليل حجم النص
- ❖ الأداة **Chang case** تستخدم لتغير حالة احرف النص باللغة الإنجليزية فقط باختار
 - حالة الجملة **Sentence Case** تجعل اول حرف بالجملة كبير
 - الاحرف الصغيرة **Lower case** كل حروف الكلمة صغيرة
 - الاحرف الكبيرة **UPPER CASE** كل حروف الكلمة كبيرة
 - حرف كبير في بداية كل كلمة **Capitalize Each Word** اول حرف من كل كلمة كبير
- ❖ الأداة **Clear Format** لحذف التنسيق المطبق على النص
- ❖ الأداة **Bold** لجعل النص عريض
- ❖ الأداة **Italic** لجعل النص مائل
- ❖ الأداة **Under line** لتسطير النص
- ❖ الأداة **Subscripts** لجعل النص اسف السطر بحجم اقل
- ❖ الأداة **Super Script** لجعل النص اعلى السطر بحجم اقل
- ❖ الأداة **Text Effect** لعمل تأثيرات اخرى على النص



❖ الأداة لون تمييز الخط Text Highlight Color لتوضيح النص بوضع لون خلفيه له



❖ الأداة لون الخط Font Color لتغير لون النص

* نسخ ونقل النصوص Copy And Cut Text

لأجراء عملية نسخ وقص داخل Microsoft Word نتبع الاتي:

- ١- قم بتحديد ما تريد عمل نسخ Copy أو قص Cut له.
- ٢- من اللوحة الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات الحافظة Clipboard أختار الأداة نسخ Copy للنسخ أو قص Cut للقص .
- ٣- ثم قم بوضع مؤشر الكتابة في الموضوع الجديد و من اللوحة الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات



الحافظة Clipboard أختار الأداة لصق Paste

- ١- يمكن استخدام الاوامر نسخ copy و قص cut من القائمة المختصرة.
- ٢- لعمل لصق مع الاحتفاظ بنفس التنسيق للعنصر المنسوخ نضغط على السهم اسفل الأداة لصق Paste و نختار الاحتفاظ بتنسيق المصدر Keep source formatting
- ٣- تسري هذه الخطوات على الصور والجداول والمخططات والاشكال و ...

*نسخ التنسيق داخل برنامج ورد (Copy Formatting)

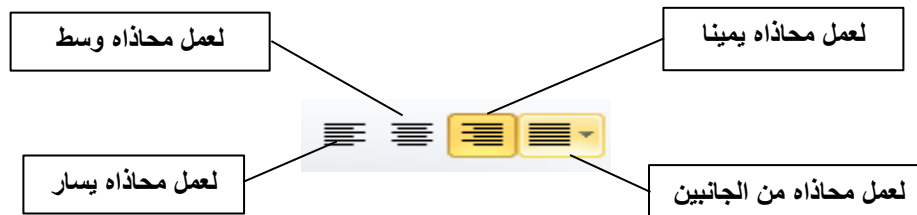
- ١- نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- ٢- من اللوحة الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات الحافظة Clipboard أختار الأداة نسخ التنسيق Format Painter (تشبه الفرشاة)
- ٣- نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه.

*التعداد النقطي والرقمي Bullets And Numbering



لعمل تعداد

١. نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة تعداد نقطي Bullets لعمل تعداد نقطي (بالرموز والاشكال) وبالنسبة لجوار الأداة نختار شكل رمز التعداد او نحدد النص ونضغط على الأداة تعداد رقمي Numbering لعمل تعداد رقمي وحرفي.
٢. لإلغاء التعداد نحدد عناصر التعداد ونقوم بالضغط على اداة التعداد مره اخرى لإلغاء تنشيطها

*** لضبط محاذاة النصوص Align Text**

نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات **فقرة Paragraph** ثم نضغط على الأداة **محاذاة النص لليسار Align Text Left** لعمل محاذاة ناحية اليسار أو بالضغط على مفتاحي **Ctrl+L** أو نختار الأداة **توسيط Center** لعمل محاذاة وسط أو بالضغط على مفتاحي **Ctrl + E** أو عمل محاذاة لليمين بالضغط على الأداة **محاذاة النص لليمين Align Text Right** أو مفتاحي **Ctrl+R** أو عمل محاذاة من كلا الجانبين الأيمن والأيسر بالضغط على الأداة **ضبط Justify**

*** إضافة مسافات بين السطور Line And Paragraph Spacing**

١. نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات **فقرة Paragraph**

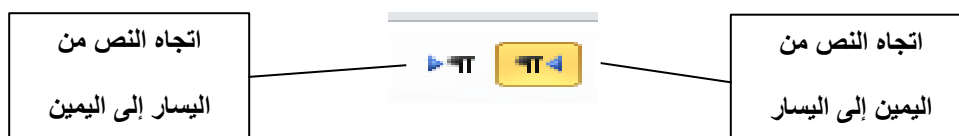


٢. نضغط على الأداة تباعد الاسطر والفقرات **Line And Paragraph Spacing**

٣. نختار المسافة التي تفصل بين السطور.

٤. اختيار **زيادة المسافة البادئة Add Space Before Paragraph** يستخدم لأضافة مسافة اعلى الفقرة

٥. اختيار **إنقاص المسافة البادئة Remove Space After Paragraph** يتم حذف المسافة التي توجد أسفل الفقرة.

*** ضبط اتجاه الكتابة Text direction**

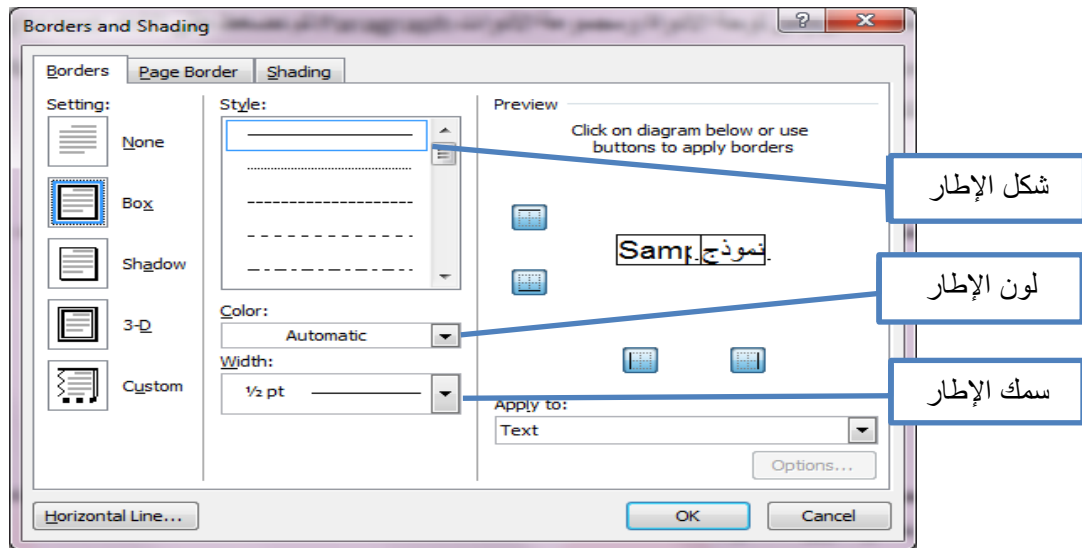
نحدد النص ومن لوحة الأدوات ومجموعة الأدوات **فقرة Paragraph** ثم نضغط على الأداة **اتجاه النص من اليسار لليمين Left to right text direction** لجعل اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين.

او الأداة **اتجاه النص من اليمين لليسار Right to left text direction** لجعل اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.

*** لعمل اطارات للفقرات Border**

نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية **Home** ومجموعة الأدوات **فقرة Paragraph** ثم نضغط على الأداة

حدود Border ونختار **حدود وتظليل Border and shading**



*لتظليل الفقرات Shading

نحدد النص ومن لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط

ونختار اللون المطلوب



على الأداة تظليل Shading

* اظهار فواصل الفقرات ورموز التنسيق المخفية

من لوحة الأدوات الصفحة الرئيسية Home ومجموعة الأدوات فقرة Paragraph ثم نضغط على الأداة اظهار



او إخفاء Show / Hide فتلاحظ ظهور علامات التنسيق المخفية فتظهر حدود الفقرات ممثله في الرمز والمسافة بين الحروف تظهر على هيئة نقطه اعلى السطر وعلامة Tab تظهر على هيئة سهم وإخفاء هذه الرموز نضغط على الأداة مرة أخرى.