

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية للعلوم الصرفة
قسم الكيمياء

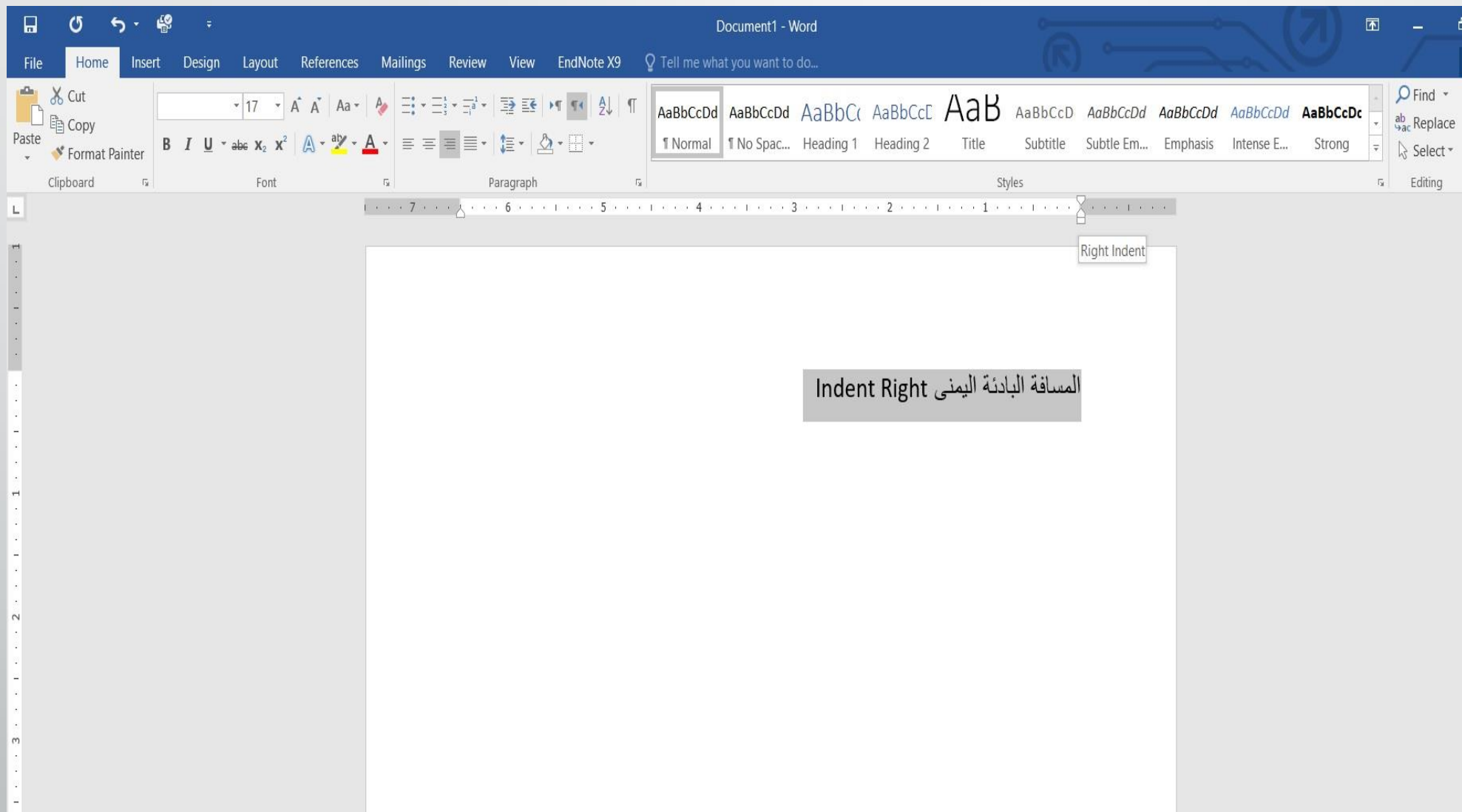


Microsoft Word 2016

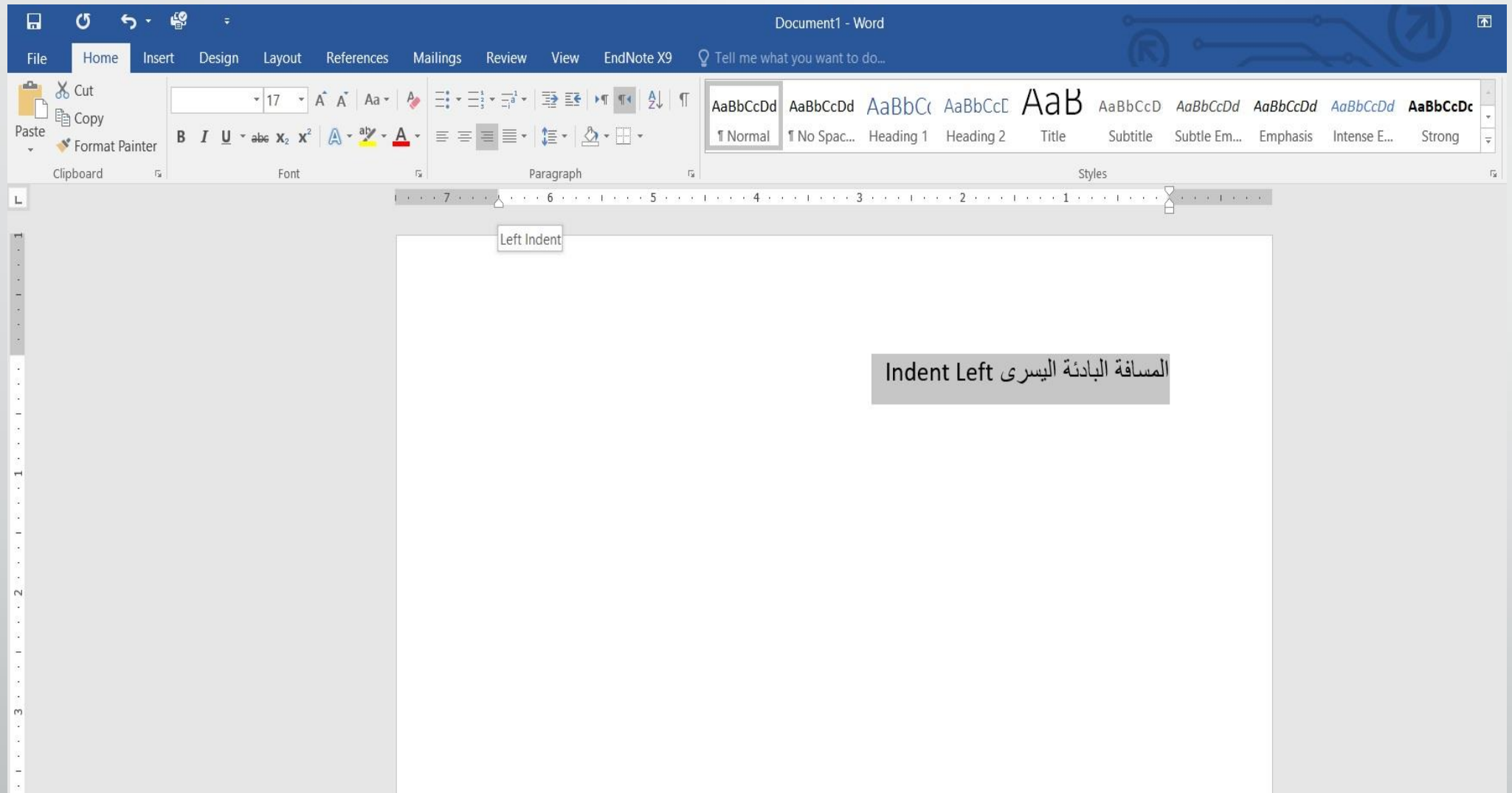
المسافة البادئة :

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الايمن أو الايسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الاول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

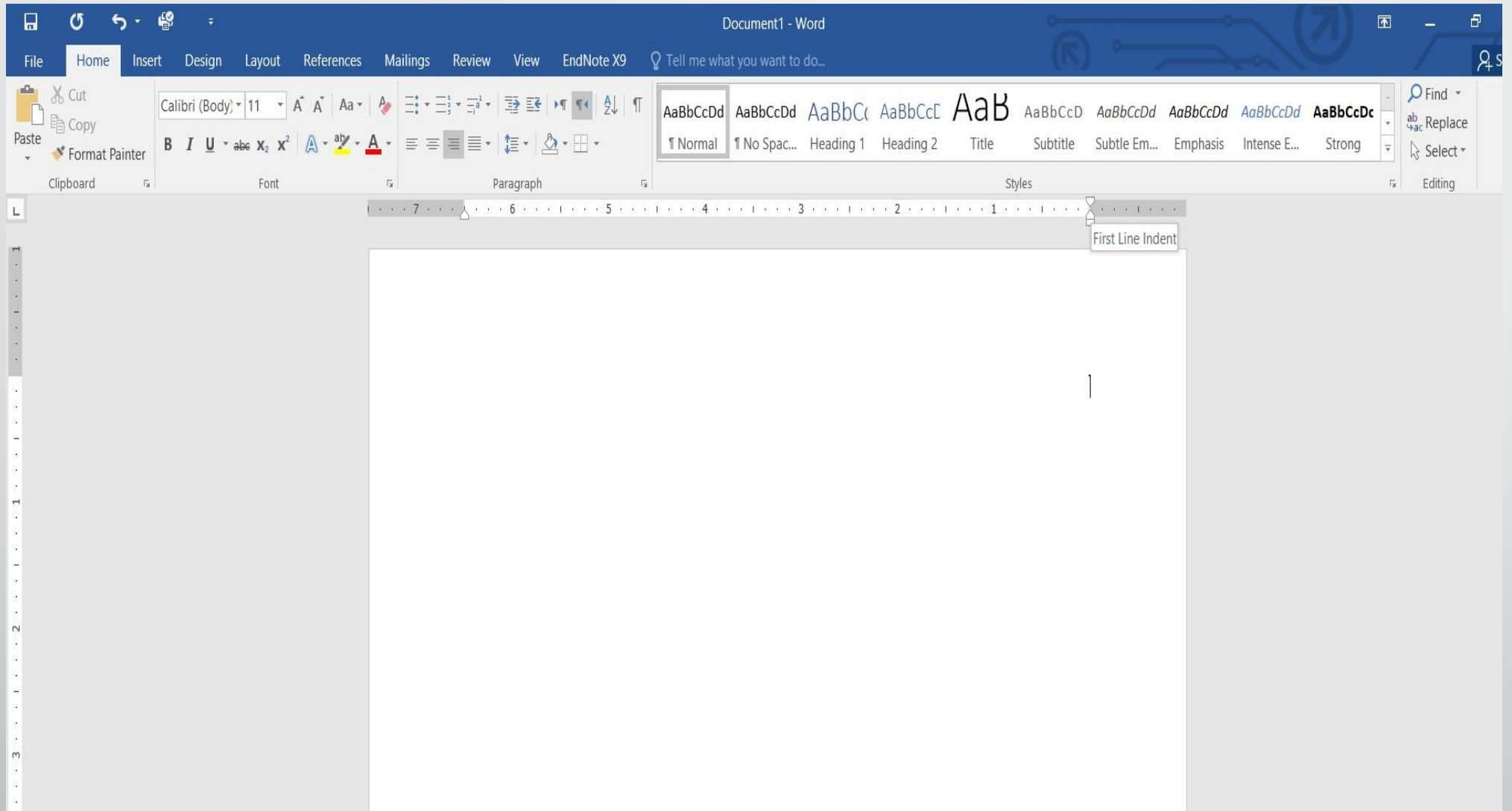
❖ المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الايمن . بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الايمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل :



❖ المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر . بالذهاب إلى السهم الموجود في الجانب الأيسر من المسطرة الأفقية يمكن زيادة و أنقاص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل :



❖ المسافة البادئة للسطر الاول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الاول في الفقرة كما في الشكل :



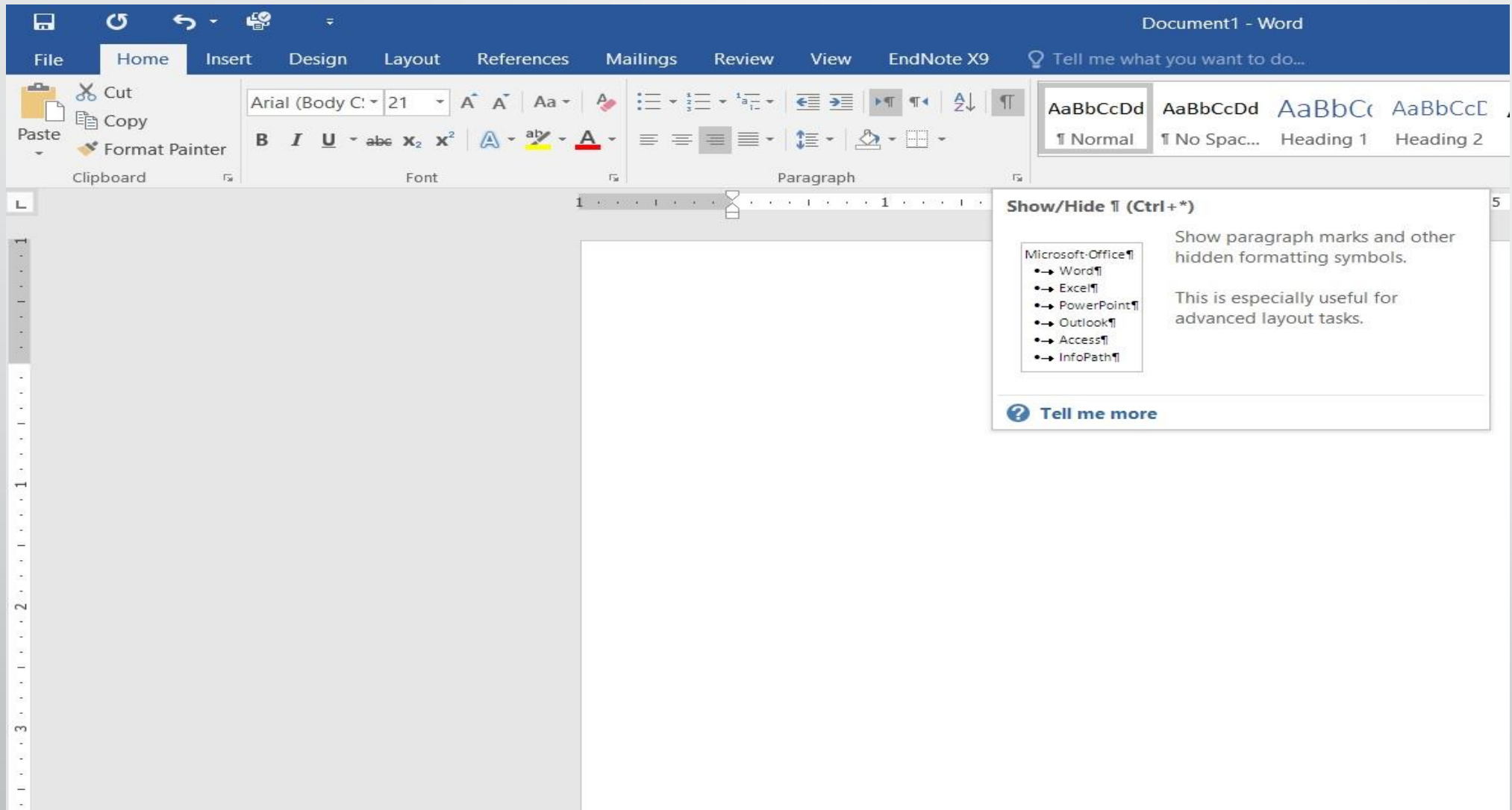
❖ بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقره Paragraph يمكن إجراء العديلات في الفقرات الثلاثة السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الابعازين Before و After .

❖ عند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقره تظهر نافذة فقره Paragraph كما في الشكل :

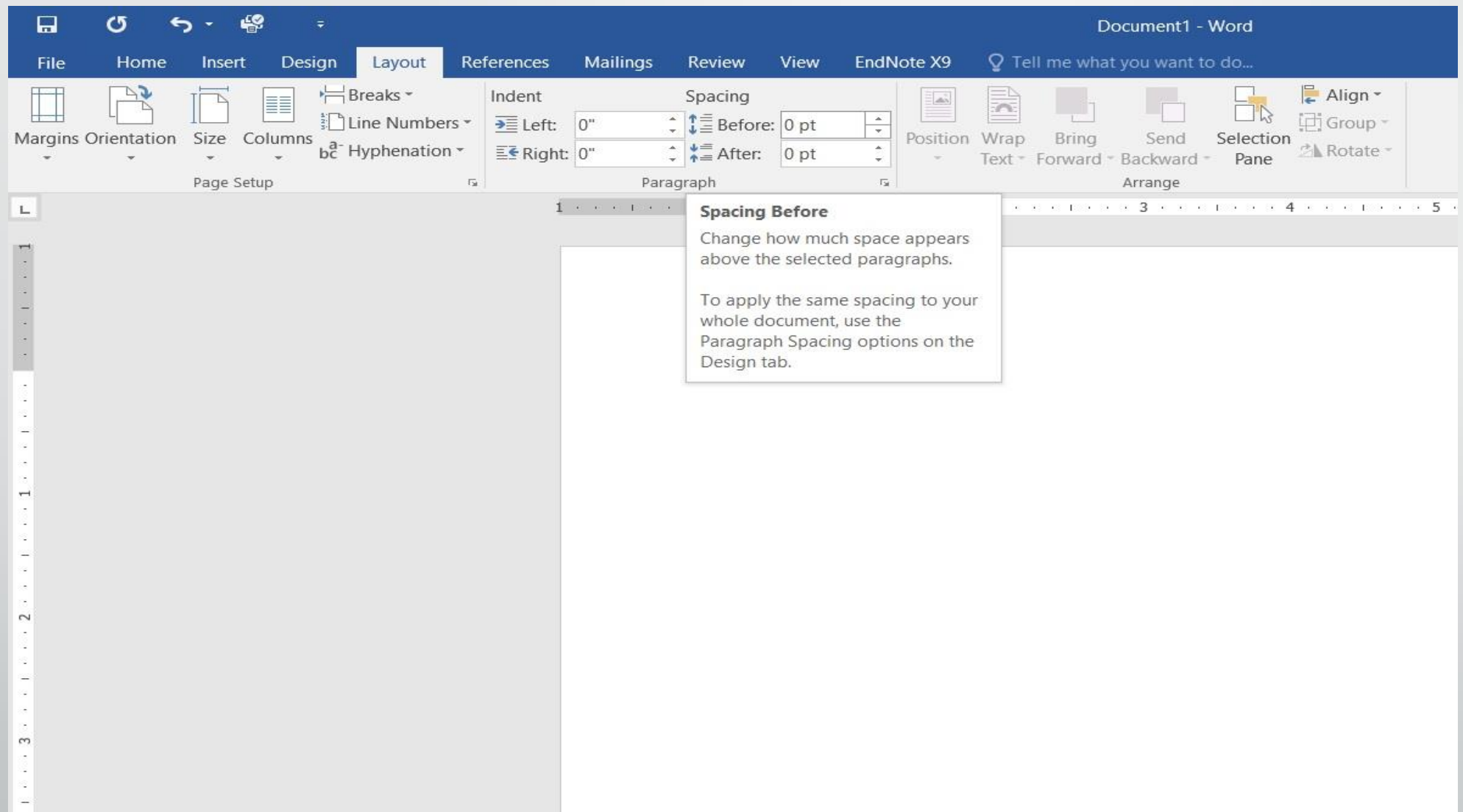
- ❖ في هذا الشكل نختار السطر الاول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديد لها في مربع By .
- ❖ كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

تباعد الفقرات :

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الادخال Enter . قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر آيقونة أظهار / أخفاء الفقرة Hide/Show كما في الشكل :



أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل :



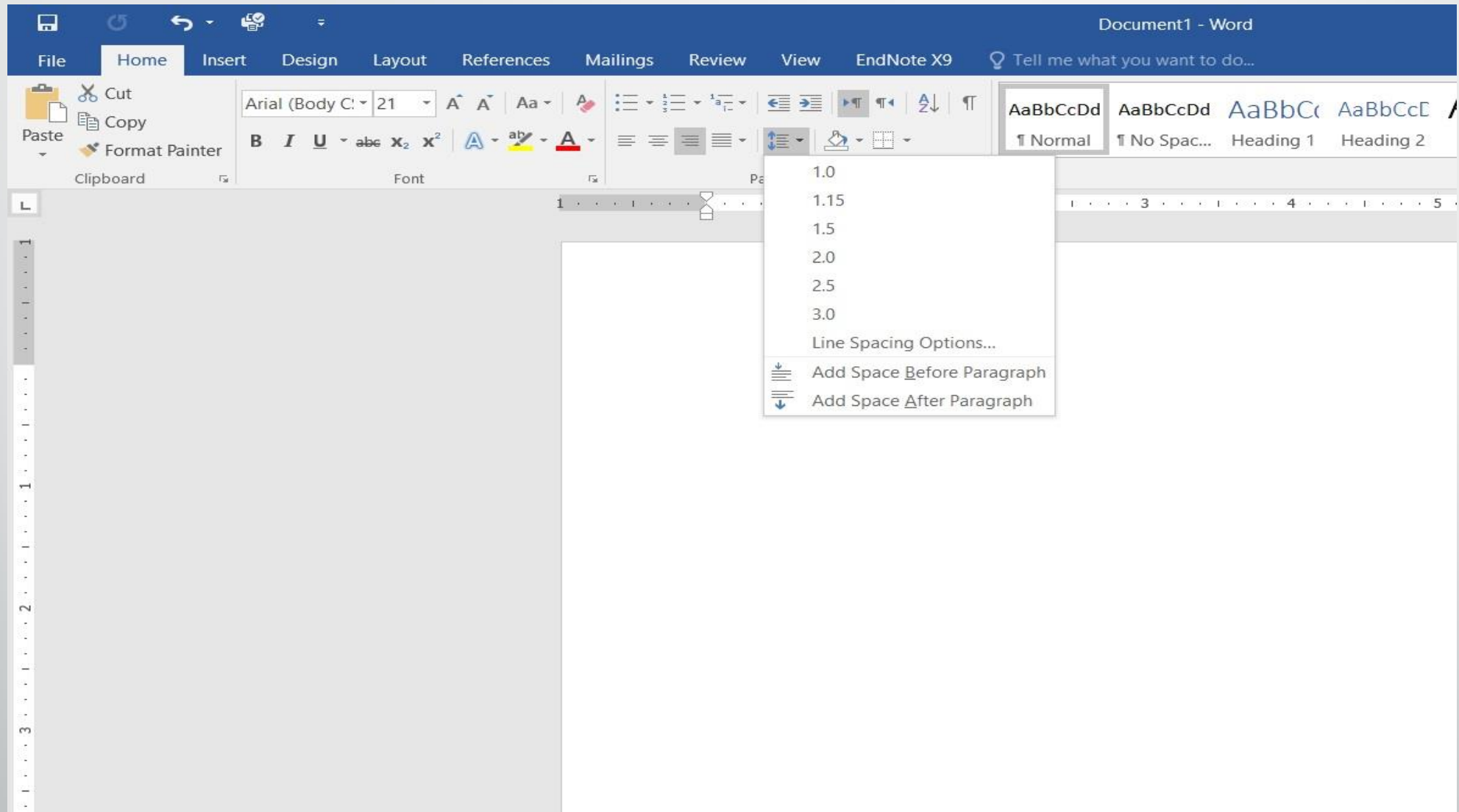
تباعد الاسطر :

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي :

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة .

2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الاسطر Line and Paragraph Spacing كما في

الشكل :



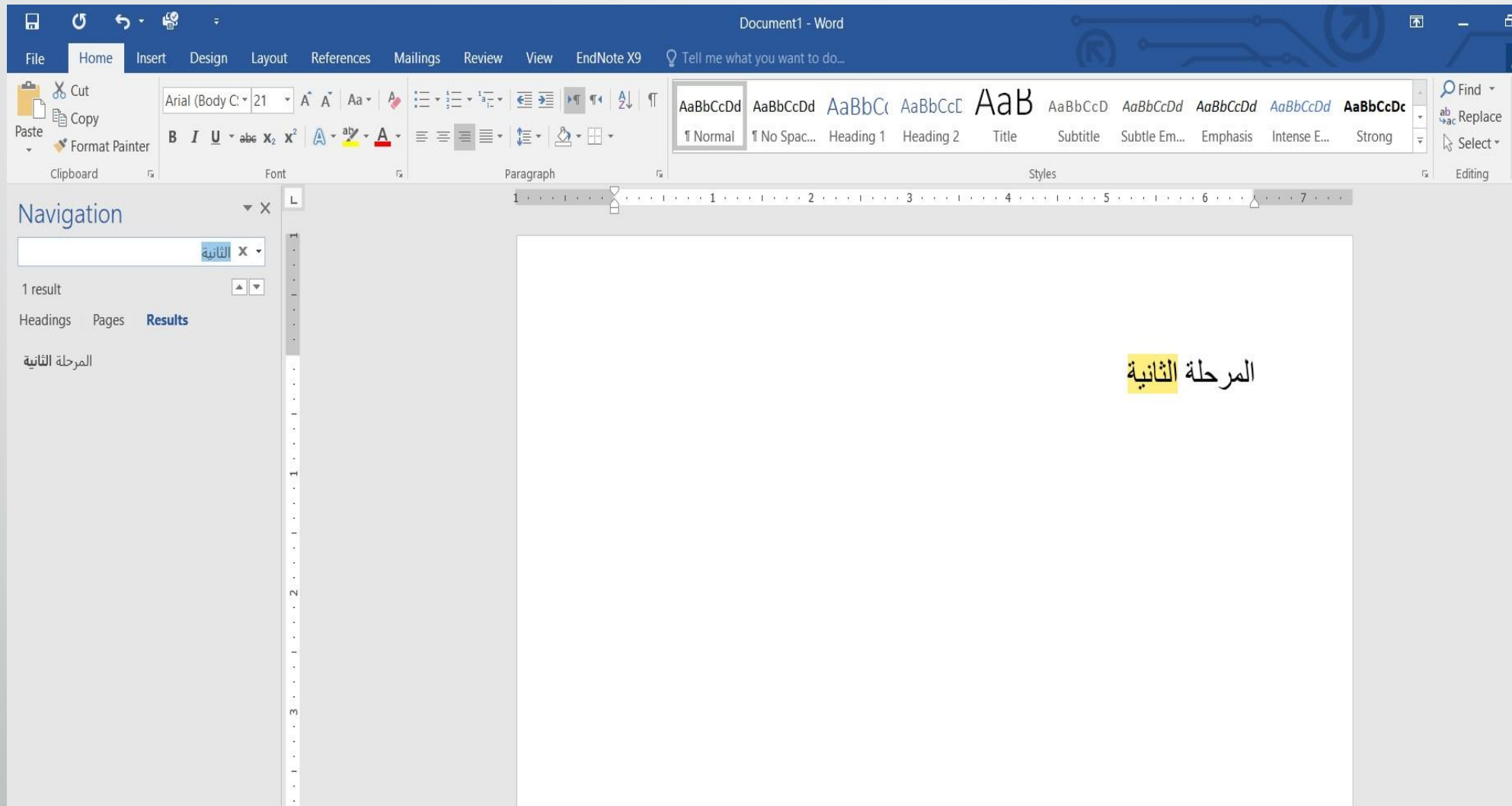
3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .
4. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الاسطر Line Spacing Options فينبتق مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل :

في هذا الشكل من مربع تباعد الاسطر Spacing Line إذا اخترنا مزدوج Double مثال
فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الاسطر في
مربع At . يمكن مشاهدة الاجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء
من ذلك ننقر موافق OK .

البحث والاستبدال :

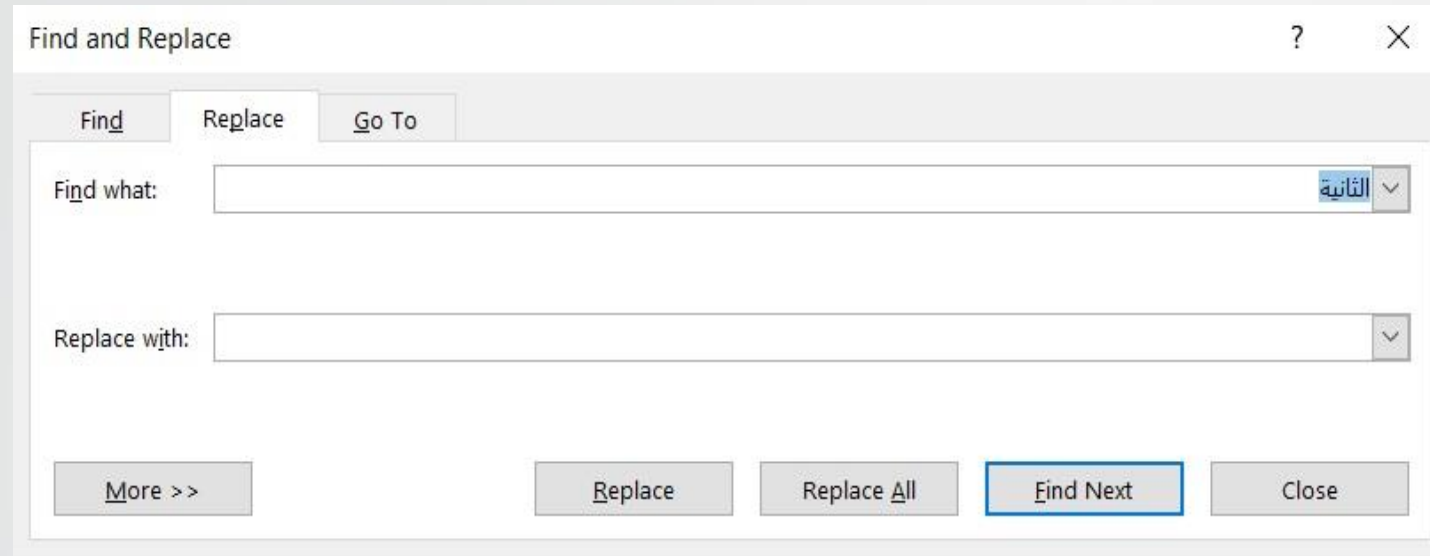
للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي :

1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الاصداران الجديدان WORD 2013 و WORD2016 كما في الشكل :



2. في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الاول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديد لها بلون بارز في النص كما مبين في الشكل :

3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل :



4. في هذه النافذة نقوم بما يأتي :

- ❖ ندخل الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن Find what .
- ❖ ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace with ثم ننقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر استبدال الكل Replace All .

الأنماط :

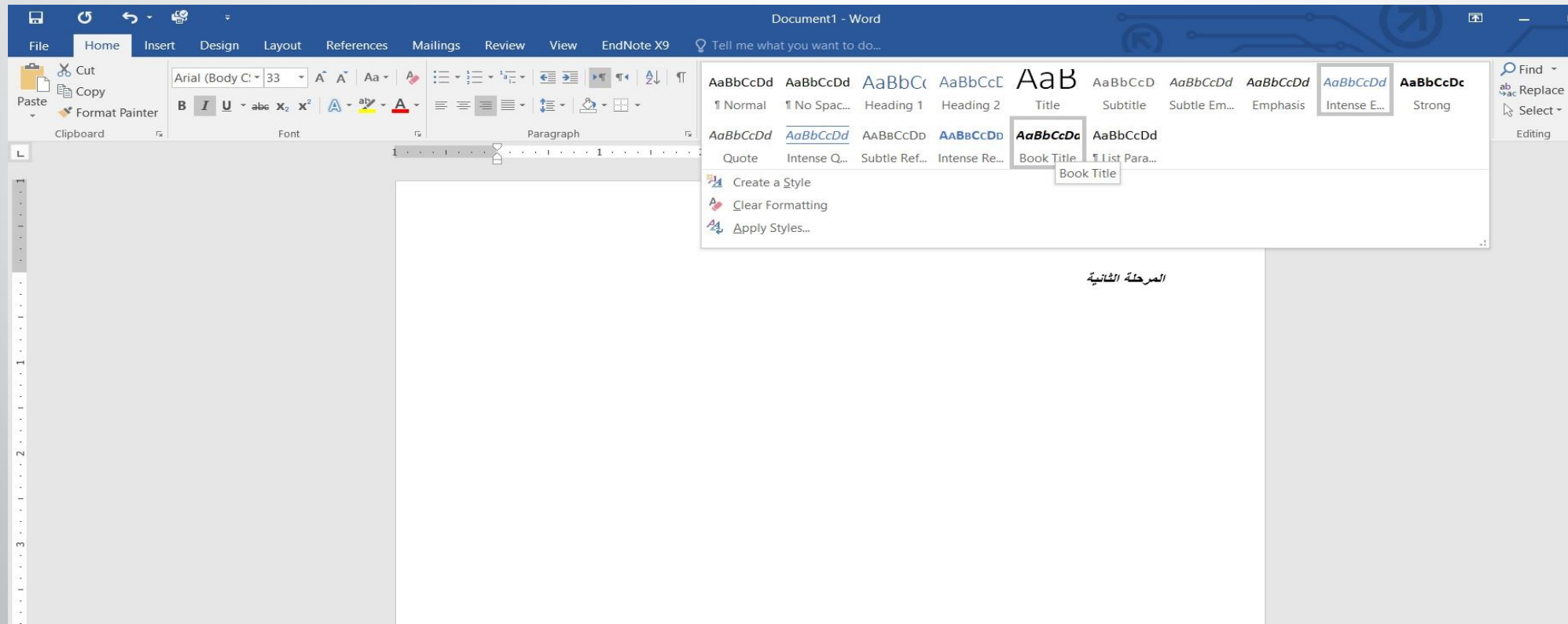
الانماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلاً من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولإجراء ذلك نقوم بما يأتي :

1. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاء كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه :

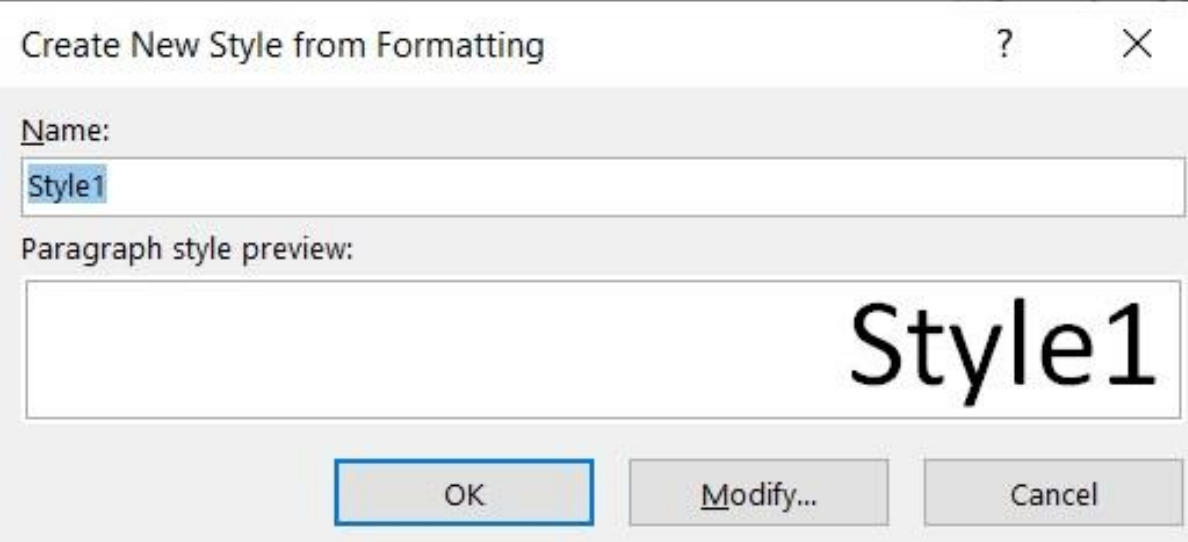
المرحلة الثانية

|

2. نحدد النص المراد حفظ التنسيقات التي أجريت عليه .
3. نضغط على السهم الموجود في قائمة الانماط فتظهر لنا قائمة بالانماط المتوفرة كما في الشكل :



4. من القائمة المنسدلة اعلاه نختار أنشاء نمط Create a Style فتظهر لنا النافذة الآتية :



Create New Style from Formatting

Name:

Style1

Paragraph style preview:

Style1

OK Modify... Cancel

5. هنا نحدد اسماً للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لاستخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.

6. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بوساطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب.

7. يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه من قبلنا في مستند WORD وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.