وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الانبار

كلية التربية /القائم

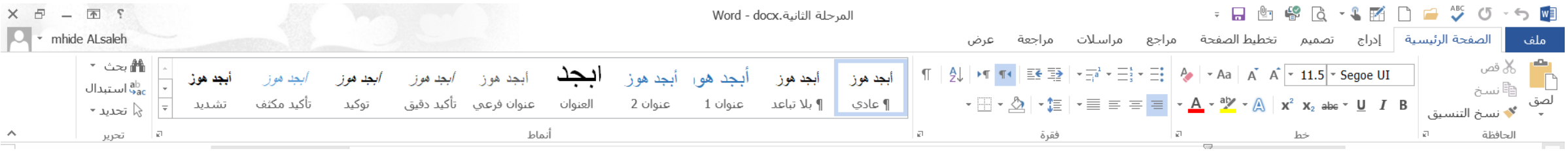
محاضرات المرحلة الثانية /مادة الحاسوب

م.م.محمد مهيدي صالح / مدرس المادة

2020-2019

المحاضرة الثانية

تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab: يضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص



يضم تبويب الصفحة الرئيسية المجاميع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.
- مجموعة خط Font.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة أنماط Style.
- مجموعة تحرير Editing.

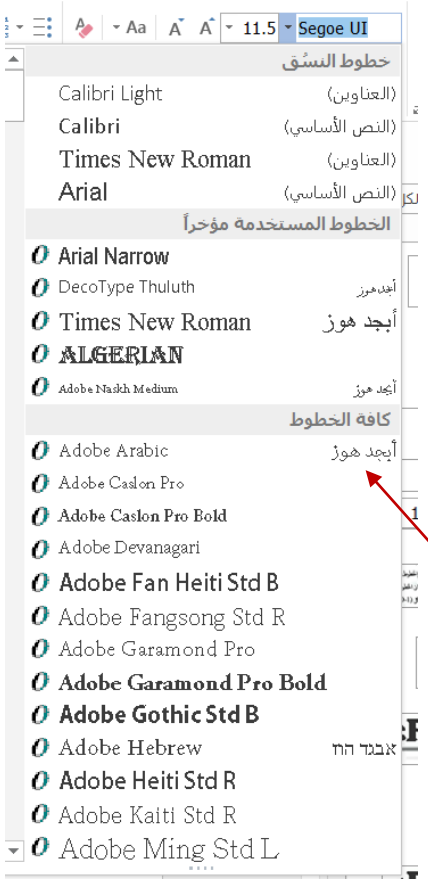
1 مجموعة الحافظة Clipboard

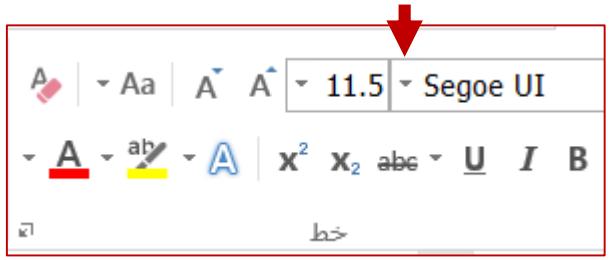
- قص Cut، نسخ Copy لصق Paste: قطع/ نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان أخر.

- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر (يصبح مؤشر الماوس) ، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على ↘ الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظة Clipboard، الشكل ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/ نسخ (24 مرة) . عند الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل Paste All .

2 مجموعة خط Font:

الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً . عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على ▾ نلاحظ ان الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية .





الخطوط المستخدمة مؤخرا، إذ يقوم وورد بوضعها في بداية القائمة لتسهيل الوصول لها

إشارة إلى أنها خطوط تطبق على اللغة العربية

ملاحظة: تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman، Arial، Simplified Arabic... .[1]

- 14 **حجم الخط Font Size:** عرض قائمة من أحجام الخطوط من **8** إلى **72** نقطة، الحجم الافتراضي **10** نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى **1638** نقطة. مثل: Word -Word.

- **مسح التنسيق Clear Format:** إلغاء تنسيق نص وإعادته إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدا عند فتح مستند جديد).

- B I U **غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline:** تعيين أنماط الخط، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثل: Word *Word*- Word.

- abc **يتوسطه خط Strikethrough**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد . مثال ~~Word~~.

- x_2 x^2 **خط منخفض/مرتفع Superscript and Subscript**: إنشاء أحرف صغيرة أسفل/ أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: Wo_r^d ، x^2، y_2 .

- **تأثيرات النص Text Effects**: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس

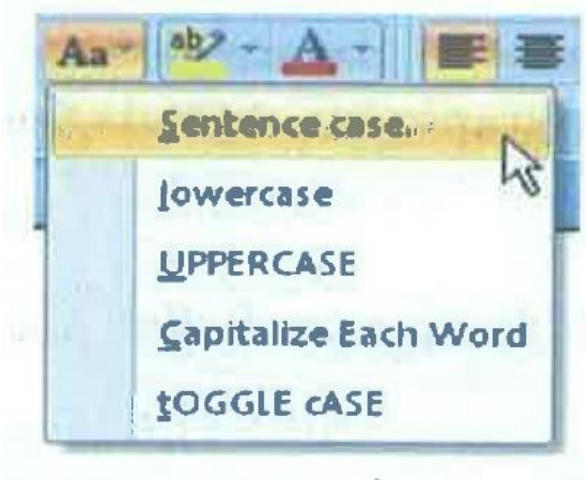
Word word word

- **لون تمييز النص Highlight Text Color**: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه النصوص عن غيرها . مثال Word،

- A **لون الخط Font Color**: تعيين لون النص المظلل ، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية،

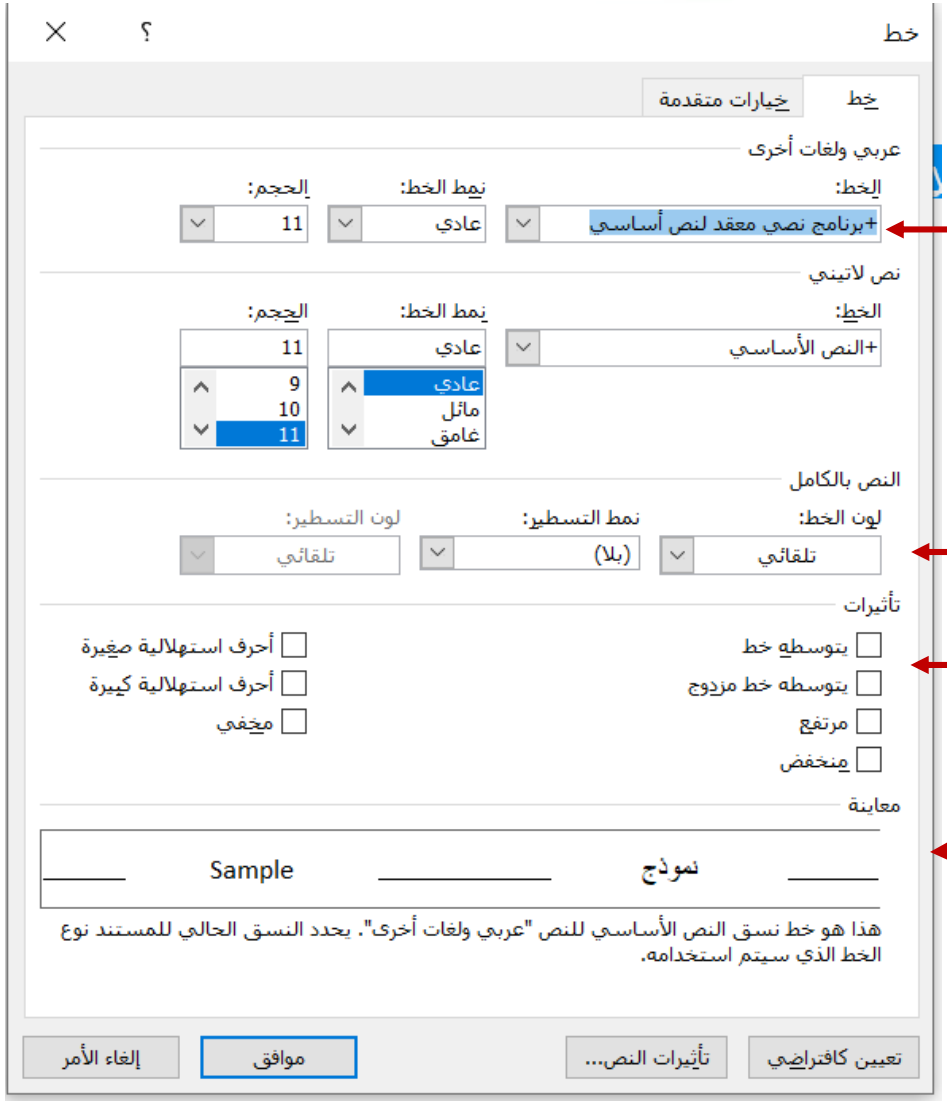
- A A تكبير Grow/ تقليص Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة pt . مثال: Word Word.

- Aa تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الاحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغير إلى الحالة الكبيرة وبالعكس . مثلاً: WORD, Word, word.



- عند النقر على ⌂ الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط . هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف

مربع الحوار "خط Font"



اختيار نوع وحجم ونمط

اختيار لون ونمط

اختيار تأثيرات

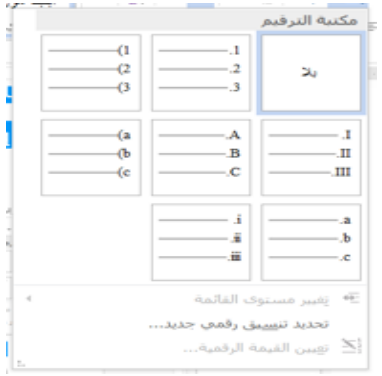
معاينة للخط

3 مجموعة فقرة Paragraph: تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص.

تضم الأوامر الآتية:

- التعداد النقطي Bullet: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، ●، ◆ في بداية كل سطر/ فقرة، لغرض التعداد

- التعداد الرقمي Numbering: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1، 2، ... أو أ، ب ... أو A, B) لترقيم الأسطر أو الفقرات. ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد،



هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب طبيعة العمل او رغبة المستخدم

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

➢ مايكروسوفت أوفيس – وورد 2010.

- المسافة البدائية: يستخدم الأمر "زيادة المسافة البادئة Increase List Level" لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (إذ كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والأمر "نقصان المسافة البادئة Decrease List Level" لنقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين.

- الحاذاة Alignment: المقصود بـ"محاذاة نص" بانها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين Right (Ctrl+r) أو من اليسار Left (Ctrl+L) أو يتخذ موقع توسيط Center (Ctrl+e) أو ضبط Justify.

- فرز Sort: ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً).

- المسافة بين الأسطر Spacing Line: يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل

- الحدود **Border**: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، وبالضغط على ▾ نختار نوع التحديد،

كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجداول.

Bottom Border	حد سفلي
Top Border	الحد العلوي
Left Border	الحد الأيسر
Right Border	الحد الأيمن
No Border	بلا حدود
All Borders	كافة الحدود
Outside Borders	حدود خارجية
Inside Borders	حدود داخلية
Inside Horizontal Border	حد أفقي داخلي
Inside Vertical Border	حد عمودي داخلي
Diagonal Down Border	حد سفلي قطري
Diagonal Up Border	حد علوي قطري
Horizontal Line	خط أفقي.
Draw Table	رسم جدول
View Gridlines	عرض خطوط الشبكة
Borders and Shading...	حدود وتظليل...