

المحاضرة الثانية

انشاء المستندات وتحريها في مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

Microsoft Word 2010

١- كتابة النص

يشير النص الى الاحرف او الكلمات او الرموز المكتوبة في المستند باستعمال لوحة المفاتيح. يمكن معاينة الصفحة في صيغ مختلفة، كالمسودة لكتابة النص او تخطيط الطباعة لتري كيف ستظهر الصفحة عندما تطبع

١-١ معاينة الصفحات.

تشير معاينة الصفحات الى الطريقة التي ترى بها الصفحة على الشاشة. معاينة الصفحة الافتراضية هي تخطيط الطباعة. ازرار معاينة الصفحة معروضة على شريط المعلومات وتحتوي على الأوامر التالية:



تخطيط الطباعة: يمكنك من رؤية الصفحة مثلما ستبدو عن الطباعة.
القراءة في وضع ملء الشاشة: يمكنك من رؤية اكثر من صفحة واحدة في الوقت نفسه (جنباً الى جنب) وتزيد حجم النص لتسهيل القراءة اذا لزم الامر.
تخطيط الويب: يمكنك كيف ستبدو الصفحة عند عرضها كصفحة ويب.
مخطط تفصيلي: يمكنك من توسيع او طي عناوين المستندات واجراء تغييرات على المستند بسهولة.
مسودة: كانت تسمى المعاينة العادية في إصدارات وورد السابقة وتمكنك من رؤية مسودة المستند الى جانب فواصل الصفحات. هذه المعاينة لا تعرض الصور او هوامش الصفحات.

٢-١ اختيار وتحريير النص.

قبل ان يمكن تنسيق او تحريير النص، يجب اختياره أولاً. يمكن تنفيذ هذا باستعمال الفأرة او لوحة المفاتيح. لاختيار النص قم بما يلي:
الفأرة:

- ضع نقطة الادراج امام النص المطلوب اختياره.
- اضغط بزر الفأرة الايسر باستمرار واسحب فوق النص.
- افلت زر الفأرة بعدما تختار كل النص.
- لإلغاء الاختيار، اضغط بعيداً عن الناحية المختارة.

مايلي هي طرق الاختيار الأخرى باستعمال الفأرة:

كلمة	ضع نقطة الإدراج قبل او بعد او ضمن الكلمة المطلوب اختيارها. اضغط ضغطا مزدوجا بزر الفأرة الايسر
سطر	ضع المؤشر (الذي يصبح سهما) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم الى السطر المطلوب اختياره. اضغط زر الفأرة الايسر مرة واحدة.
فقرة	ضع المؤشر (السهم) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم الى الفقرة المطلوب اختيارها. اضغط زر الفأرة الايسر ضغطا مزدوجا.
المستند بأكمله	ضع المؤشر (السهم) في الهامش الأيمن بحيث يشير رأس السهم الى الفقرة المطلوب اختيارها. اضغط زر الفأرة الايسر ضغطة ثلاثية.

لوحة المفاتيح:

- ضع نقطة الإدراج امام الحرف المطلوب اختياره واضغط المفتاح Shift باستمرار واضغط مفتاح سهم اتجاهي لاختيار الحرف. اضغط باستمرار Ctrl+Shift ومفتاح سهم اتجاهي لاختيار كلمة في الوقت نفسه.
- واضغط باستمرار المفتاح Ctrl+Shift ثم اضغط End.
- لاختيار المستند بأكمله اضغط Ctrl+A.
- لالغاء الاختيار، استعمل مفتاح سهم اتجاهي للابتعاد عن الناحية المختارة.

٣-١- تحرير النص

يمكن تحرير النص بادراج او حرف احرف/كلمات او بالكتابة فوقه لاستبدال النص الموجود. لتحرير نص قم بما يلي:

ادراج نص

- ضع المؤشر حيث يجب ان يظهر النص (ضع نقطة الإدراج في الموقع الصحيح ثم اضغط لوضع المؤشر).
- اكتب النص (لاحظ كيف ينتقل النص الموجود ليتسع النص المدرج حديثا).

٤-١- الكتابة الفوقية:

- اضغط المفتاح Insert على لوحة المفاتيح.
- ضع المؤشر حيث يجب ان يبدأ النص وابدأ الكتابة.
- لاحظ كيف يكتب النص المدرج حديثا فوق النص الموجود.
- لتعطيل الكتابة الفوقية، اضغط المفتاح Insert مرة أخرى.

٥-١- حذف النص:

- ضع نقطة الإدراج في المكان الصحيح ضمن النص ثم اضغط لوضع المؤشر.
- اضغط المفتاح Delete على لوحة المفاتيح لحذف الاحرف الموجودة بعد (على اليسار) المؤشر او اضغط Backspace لحذف الاحرف الموجودة قبل (على اليمين) المؤشر.
- اضغط المفتاح Ctrl باستمرار ثم Delete او Backspace لحذف كلمات بأكملها بدلا من احرف.
- لحذف كتل من النص، اختر النص أو لا ثم اضغط المفتاح Delete.

٢- التنسيق

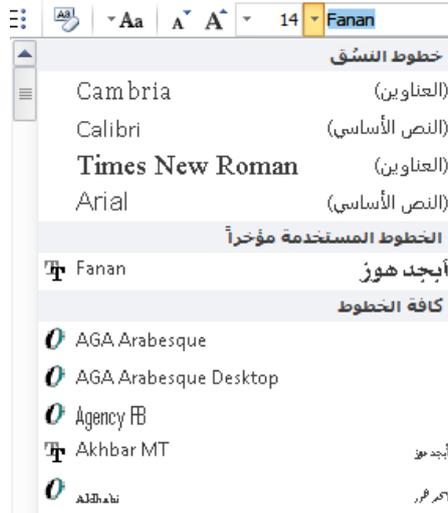
يشير التنسيق الى تحسين مظهر النص بتغيير الخطوط والاحجام والألوان والأنماط. يمكن تحسين النص اكثر فاكثر بتغيير حالة الاحرف اللاتينية الى كبيرة وصغيرة او حالة الجملة باستعمال الواصلات في كل ارجاء المستند لوضع واصلات في الكلمات الطويلة التي تظهر في نهاية سطر من النص. لضمان تقديم المستند تماشياً مع المعيار المحترف، يجب ان يكون تنسيق النص متناغماً في كل ارجاء المستند وملائماً للموضوع والمحتوى. مثلاً، يجب ان يظهر المستند القانوني متناغماً ورسمياً ومحترفاً، من دون استعمال ألوان أو خطوط مزخرفة أو أحجام خطوط كبيرة في كل ارجاء المستند.

تنسيق النص:

يمكن تنسيق النص بتشكيلة من الخطوط المختلفة سواء باللغة العربية او الإنكليزية، منها خطوط جاهزة يتم تنصيبها تلقائياً مع حزمة برامج اوفس او يتم تنصيبها شخصياً بشكل منفرد على جهاز الحاسوب في نظام التشغيل. كما يمكن تغيير حجم الخط باحجام مختلفة تتناسب مع مضمون المستند. بالإضافة الى تغيير لون ونمط النص لتغيير نوع الخط، الحجم، النمط واللون قم بما يلي:

أنواع الخطوط:

- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط" اختر سهم الخط.
- اختر خطاً من اللائحة المنسدلة.



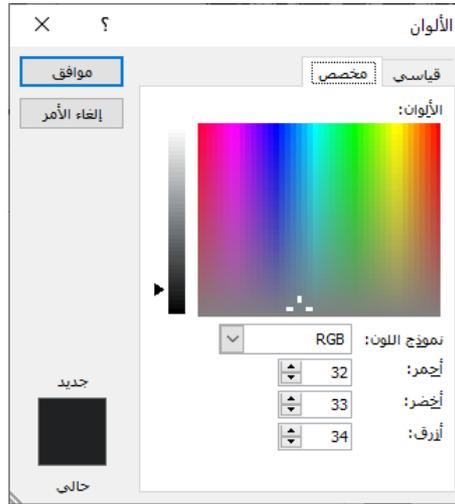
أحجام الخطوط:

- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط" اختر سهم حجم الخط.
- اختر حجماً من اللائحة المنسدلة.
- كبدل اختر زر تكبير الخط  او زر تقليص الخط  لزيادة او انقاص حجم الخط.
- ويمكن تكبير وتصغير الخط من خلال لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl باستمرار مع الضغط على مفتاح < من لوحة المفاتيح لتكبير حجم الخط. والضغط على Ctrl مع المفتاح > لتصغير حجم الخط.



ألوان الخط:

- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط" اختر سهم لون الخط.
- اختر لونا من اللائحة المنسدلة او اختر "ألوان إضافية" لرؤية المزيد من خيارات الألوان.
- اختر لونا من لوحة الألوان.
- اضغط موافق.



أنماط الخطوط

- يشير نمط الخط الى الغامق **B** والمائل **I** والمسطر **U**
- اختر النص المطلوب تنسيقه ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط" اختر نمط الخط المطلوب.

المرتفع والمنخفض

- يشير المرتفع على النص يظهر فوق سطر النص العادي كما في X^2 . يشير المنخفض الى نص يظهر تحت النص العادي، كما في H_2O .
- لتطبيق النص المرتفع والمنخفض قم بما يلي:
المرتفع:

- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر المرتفع

x^2

- كبديل اختر الزر أولا ثم اكتب النص المرتفع وبعد الانتهاء اضغط نفس الزر للرجوع الى النص الاعتيادي

ملاحظة

- يمكن تطبيق المرتفع أيضا بضغط تركيبية لوحة المفاتيح $Ctrl + Shift + =$. يمكن إزالة المرتفع باختيار النص وضغط $Ctrl$ مع مفتاح المسافة.

المنخفض

- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر منخفض  .
- كبديل اختر الزر أولاً ثم اكتب النص المنخفض وبعد الانتهاء اضغط نفس الزر للرجوع الى النص الاعتيادي

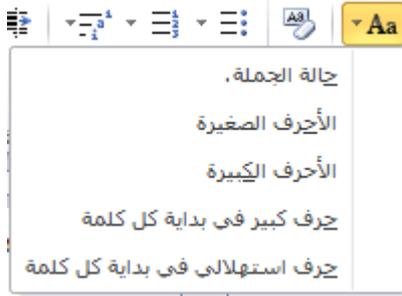
ملاحظة

يمكن تطبيق المنخفض أيضا بضغط تركيبية لوحة المفاتيح = Ctrl + . يمكن إزالة المنخفض باختيار النص وضغط Ctrl مع مفتاح المسافة.

تغيير حالة الاحرف

تشير حالة الاحرف (للنص باللغة الإنكليزية) الى حالة الاحرف الكبيرة، وحالة الاحرف الصغيرة، حالة الجملة، الحالة القلابية (عكس حالة كل حرف) وحالة العنوان (الحرف الأول من كل كلمة يصبح حرفاً كبيراً).

لتغيير حالة الاحرف قم بما يلي:



- اختر النص ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "خط"، اختر زر تغيير حالة الاحرف.
- اختر حالة الاحرف من القائمة.
- كبديل استعمل تركيبية لوحة المفاتيح Shift + F3 للتنقل بين خيارات حالة الاحرف المختلفة.