

المحاضرة الثالثة

انشاء المستندات وتحريرها في مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

Microsoft Word 2010

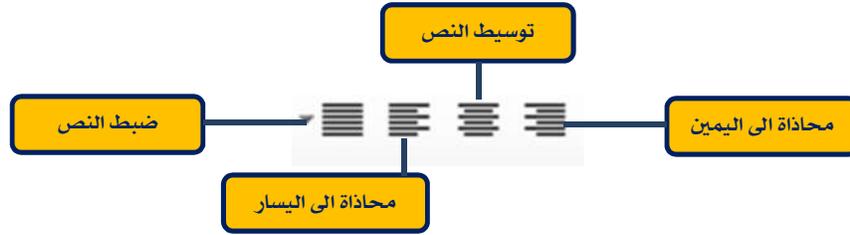
١- محاذاة النص

من الجيد محاذاة النص على الصفحة باستعمال أدوات المحاذاة أو علامات الجدولة أو المسافات البادئة ، بدلا من كتابة مسافات بواسطة مفتاح المسافة. هذا يضمن أن كل النص سيصطف وفقا لذلك ، وعند استعمال المسافات البادئة وعلامات الجدولة ، إلى قياس محدد يمكن محاذاة النص أفقية إلى يمين أو يسار أو وسط الصفحة ، أو يمكن عرضه مع محاذاة مضبوطة بالكامل . راجع الأمثلة التالية.

هذا النص محاذاة إلى اليمين مع هامش أيسر متعرج وهامش أيمن مضبوط. هذه هي المحاذاة الافتراضية في مستندات مايكروسوفت وورد.	هذا النص محاذاة إلى اليسار مع هامش أيسر مضبوط وهامش أيمن متعرج .	هذا النص متوسط وكلا الهامشين غير مضبوط	هذا النص مضبوط وحافته مستقيمة عند الهامشين الأيمن والأيسر . سيتمدد النص المضبوط ليصل إلى نهاية السطر بإنشاء كشيدة ضمن الكلمات لضمان حافة مستقيمة على الهامش الأيسر .
--	--	--	--

لمحاذاة النص قم بما يلي:

- اختر النص الذي تريد محاذاته ثم من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة" اختر محاذاة.



ملاحظة

تركيبات مفاتيح الاختصار للمحاذاة هي:

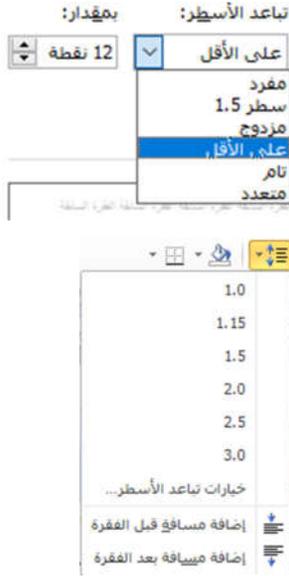
R+Ctrl = اليمين.

L+Ctrl = اليسار.

E+Ctrl = الوسط.

J+Ctrl = ضبط.

٢- تباعد الأسطر



- اختر الفقرات التي تريد تطبيق التباعد عليها .
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ، اضغط رمز مشغل النافذة "فقرة فتظهر النافذة "فقرة" .
- في القسم "تباعد" ، اختر سهم "تباعد الأسطر" واختر خيار تباعد أسطر من القائمة .
- بعد اختيار "متعدد" أو "تام" أو "على الأقل" ، استعمل أسهم التمرير "مقدار" لاختيار قياس .
- اضغط "موافق" .

كبديل

- اختر الفقرات التي تريد تطبيق التباعد عليها .
- اضغط زر تباعد الأسطر في المجموعة "فقرة" .
- اختر خيار تباعد أسطر القائمة المنسدلة أو اختر "خيارات تباعد الأسطر" لرؤية النافذة "فقرة" .

٣- الرموز النقطية والترقيم

ستعمل الرموز النقطية والترقيم لتحسين مظهر ووضوح اللوائح.

الرموز النقطية

- هذه لائحة نقطية .
- يمكن أن يكون للرموز النقطية مسافة بادئة ذات قياس محدد من الهامش الأيمن .
- يمكن تعديل المساحة بين الرمز النقطي والنص .
- يمكن تنسيق الرموز النقطية لإظهارها برمز نقطي مختلف .
- يمكن تنسيق الرموز النقطية لإظهارها بخط وحجم ولون مختلف .

الأرقام

1. هذه لائحة رقمية .
 2. يمكن أن يكون للوائح الرقمية مسافة بادئة من الهامش الأيمن .
 3. يمكن تعديل المساحة بين الرقم والنص .
 4. يمكن تنسيق الأرقام لإظهارها في تنسيق مختلف (أ ، ب ، ج ، أو i ، ii ، iii ، الخ) .
 5. يمكن تنسيق الأرقام لإظهارها بخط وحجم ولون مختلف .
- التطبيق الرموز النقطية والترقيم على اللوائح ، قم بما يلي :
 - اختر النص الذي تريد تطبيق رموز نقطية أو ترقيم عليه .



من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الفقرة" ، اضغط زر التعداد النقطي

او زر الترقيم  لوضع رمز نقطي قياسي او رقم امام النص .

اختر السهم لرؤية أوامر القوائم .

٤- الحدود والتظليل



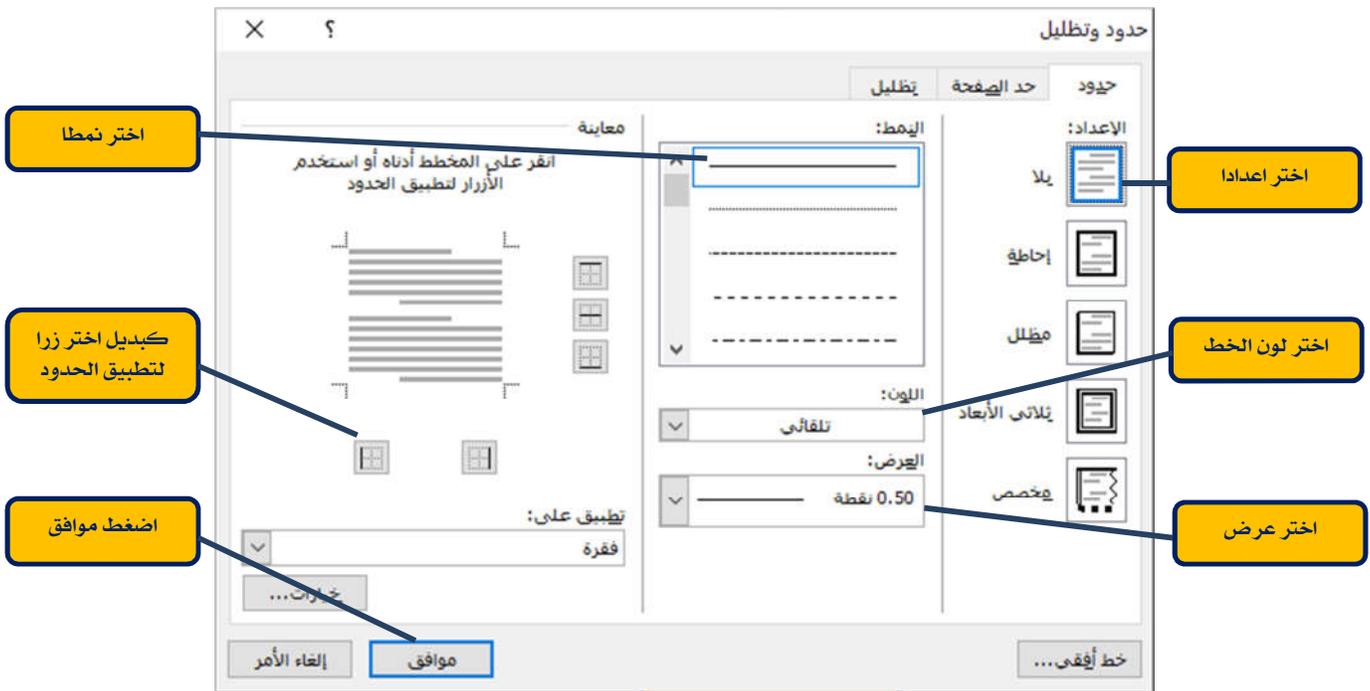
لتطبيق الحدود والتظليل على فقرة ، قم بما يلي:

الحدود

- اختر الفقرة التي تريد تطبيق الحدود عليها.
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "فقرة"، اختر زر الحدود.
- اختر حدوداً من القائمة.

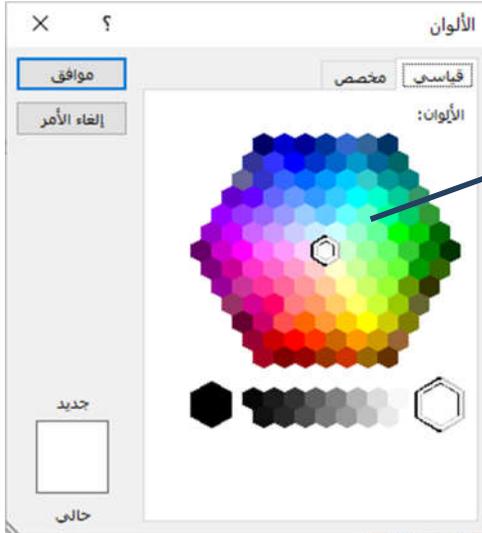
كبدل اختر "حدود وتظليل" من قائمة زر الحدود. تظهر النافذة "حدود وتظليل".

- تأكد أن علامة التبويب "حدود" مختارة واختار إعداداً، كـ "إحاطة" أو "مظل".
- كبدل، اختر أزرار الحدود لتطبيق حدود على أجزاء محددة من الفقرة (علوي، سفلي، أيمن، أو أيسر).
- اختر نمط حدود، كنمط متقطع أو حدود خالصة.
- اختر سهم "اللون" واختار لونية للحدود.
- اختر سهم "العرض" واختار عرض خط.
- تأكد أن الخيار "فقرة" معروض في المربع "تطبيق على:".
- اضغط "موافق".



٥- التظليل

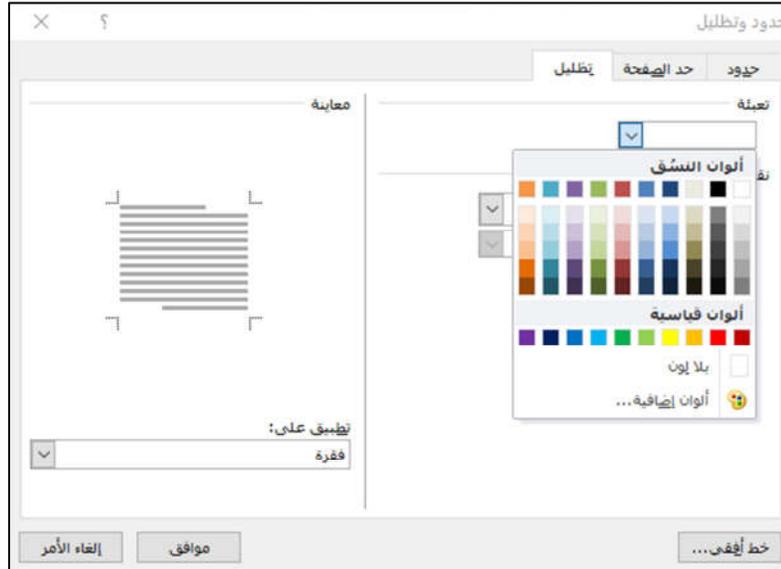
- اختر الفقرة التي تريد تطبيق التظليل عليها .
- من علامة التبويب " الصفحة الرئيسية " والمجموعة " فقرة " ، اختر زر التظليل .
- اختر لون تظليل من القائمة .
- اختر " ألوان إضافية " لرؤية لوح الألوان .
- اختر لونا .
- اضغط " موافق " .



او اختر الوان اضافية

ملاحظة

يمكن تطبيق التظليل من النافذة " حدود وتظليل " أيضا . اختر زر الحدود المجموعة " فقرة " ثم اختر الأمر " حدود وتظليل " . اختر علامة التبويب " تظليل " ثم اضغط " تعبئة " . اختر لونا من القائمة أو اختر " ألوان إضافية " لرؤية النافذة الألوان " . اختر لونا من لوح الألوان واضغط " موافق " . اضغط " موافق " لإغلاق النافذة " حدود وتظليل " .



٦- الأنماط

النمط هو مجموعة من ميزات التنسيق - كالخطوط ، الأحجام ، الألوان ، المحاذاة ، التباعد ، الحدود والتظليل - يمكن تطبيقها على المستند بأكمله أو على نواحي مختارة منه . الأنماط تسهل التنسيق بتمكينها تطبيق أكثر من تنسيق واحد ، كالخط والحجم واللون ، بعملية واحدة . تضمن الأنماط التناغم في كل أرجاء المستند .

يحتوي نمط الأحرف على ميزات تنسيق يمكن تطبيقها على النصوص ، كالخط ، الحجم ، النمط ، اللون ، الحدود والتظليل . لا تحتوي أنماط الأحرف على ميزات تنسيق تؤثر على الفقرات ، كالمحاذاة أو التباعد .

يحتوي نمط الفقرات على كل ميزات التنسيق التي يحتوي عليها نمط الأحرف ، لكنه يحتوي أيضا على تباعد الأسطر ، المحاذاة ، المسافات البادئة وعلامات الجدول.

لتطبيق نمط ، قم بما يلي :

- اختر النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
 - من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ، اختر رمز مشغل النافذة " أنماط " يظهر لوح المهام "أنماط" عارضا الأنماط الافتراضية والمتشأة .
 - اختر نمطا من لوح المهام لتطبيقه على النص المختار .
 - أغلق النافذة بضغط الزر × .
- كبديل:
- اختر النص الذي تريد تطبيق النمط عليه .
 - من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ، اختر زر المزيد  في المجموعة " أنماط "
 - اختر "تطبيق الأنماط"
 - تظهر النافذة " تطبيق الأنماط " .
 - اختر شطا من القائمة " إسم النمط " لتطبيقه على النص المختار.
 - أغلق النافذة بضغط الزر × .

٧- نسخ التنسيق

يمكن نسخ التنسيق باستعمال أداة نسخ التنسيق . يمكنك هذه الأداة من نسخ النص المختار إلى عنصر نص آخر أو سطر نص آخر أو فقرة أخرى .

لنسخ التنسيق ، قم بما يلي :

- اختر النص المطلوب نسخ تنسيقه .
- من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" والمجموعة "الحافظة" ، اختر زر  نسخ التنسيق .
- اسحب الفارة فوق النص الذي يجب أن يبين نفس التنسيق (لاحظ كيف يتغير المؤشر ليشمل رمز فرشاة طلاء )

ملاحظة: اضغط زر نسخ التنسيق ضغطا مزدوجا لإبقاله نشطا بينما تنسخ التنسيق إلى أكثر من عنصر نص واحد أو فقرة واحدة . اضغط زر نسخ التنسيق مرة أخرى لتعطيله.