**2-3 ) تبويب الحافظةClipboard :-**

**2-3 ) محتويات الحافظة Clipboard :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ت** | **الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته** | **عمله بواسطة لوحة المفاتيح** |  |
| **1** | **Cut : نقل او قص النص بعد تحديده** | **Ctrl+X** |
| **2** | **Copy : نسخ النص بعد تحديده** | **Ctrl+C** |
| **3** | **Paste :لصق النص بعد نسخه لو نقله** | **Ctrl+ V** |
| **4** | **Format Painter : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسقات نص ما الى نص اخر .** |  |

**2-3-1) نسخ النص :-**

**وهي عملية نسخ جزء من او جميع محتويات الورقة الى مكان اخر من الملف او الى ملف اخر . ولايمكن تنفيذ هذه الخطوة الا بعد تضليل الجزء المراد نسخه .**

* **لا تتم عملية النسخ بمجرد أستخدام الامر copy بل يجب اتمام العملية من خلال النقر على ايعاز paste في المكان المراد النسخ اليه .**
* **يمكن استخدام الايعاز paste لأكثر من مرة مع عملية copy واحدة .**
* **عملية النسخ غير محددة بنوع معين من محتويات المستند , حيث يمكن نسخ نص او صورة او شكل معين او مخطط معين بنفس الطريقة.**
* **يمكن تطبيق هذا الامر باحدى الطرق التالية :-**

**الطريقة الاولى ☹ ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

* **النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .**
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **نضغط على الاداة الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .**

**الطريقة الثانية:- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ c .**
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ V .**

**الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

* **من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز .**
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز .**

**2-3-2) نقل ( قطع )( قص) محتويات ملف Cut :-**

**مايجري من عمليات على تطبيق القص هو مشابه لما يجري على عملية النسخ , ولكن الفرق هو انه في عملية القص لا تبقى نسخه اخرى في المكان القديم . وكذلك اختلاف في طرق التنفيذ , حيث انه تنفذ باحدى الطرق التالية :-**

**الطريقة الاولى ☹ ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

* **النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .**
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **نضغط على الاداة الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .**

**الطريقة الثانية:- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

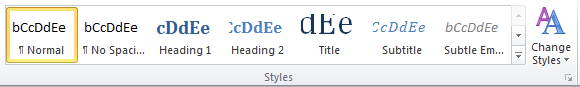
* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+x .**
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ V .**

**الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-**

* **من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز **
* **نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .**
* **من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز .**

**2-4 ) تنسيق النصوص باستخدام الانماط :-**

**عند كتابة ملاحظة بسيطة , فانك ستحتاج الى تطبيق بعض التنسيقات على النص , فقد تقوم بتغيير حجم الخط ولونه ومحاذاة الفقرة .... الخ . في الواقع يقوم Word بتبسيط هذه العملية عن طريق تطبيق خصائص معينة على النص او على الفقرة وبسرعة فائقة . علما" ان هذه العملية ممكنة في اي وقت تشاء , سواء قبل الكتابة او اثناءها او بعد كتابة النص ككل**

****

**.**

**ويتم تطبيق نمط فقرة سريع كما ياتي :-**

**1- حدد الفقرة التي تريد تطبيق نفس التنسيق عليها .**

**2- ضمن القائمة الصفحة الرئيسيةHome , اختر تبويب انماط style واختر اي نمط لمعاينة تاثيره ثم انقر على النمط المناسب لك .**

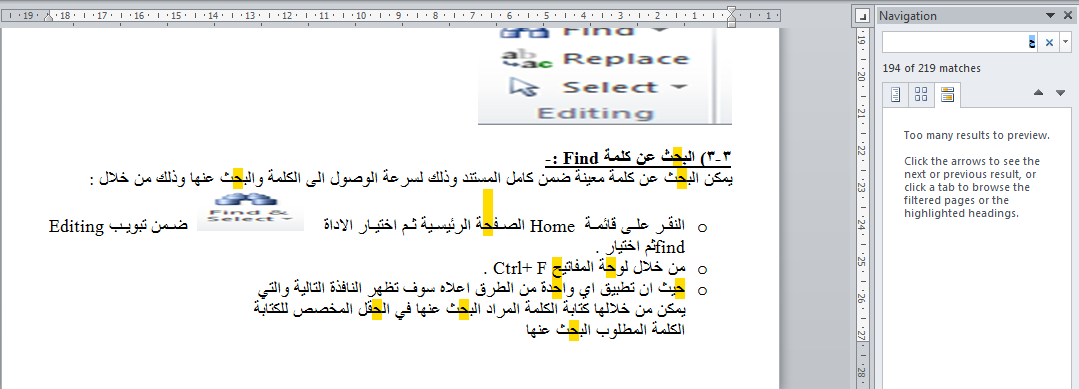
**2-5 ) البحث والاستبدال Find & Replace :-**

****

**2-5 -1) البحث عن كلمة Find :-**

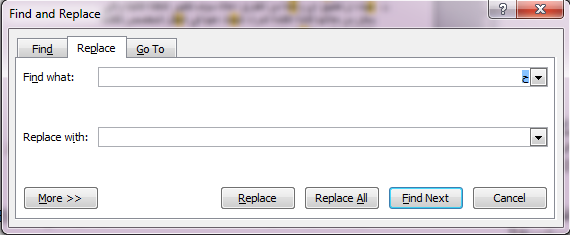
**يمكن البحث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والبحث عنها وذلك من خلال :**

* **النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  ضمن تبويب Editing findثم اختيار .**
* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ F .**
* **حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المراد البحث عنها في الحقل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب البحث عنها**

****

**2-5-2) استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace :-**

* **من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او غيرها من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال :**
* **النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  ضمن تبويب Editing ثم اختيار Replace.**
* **من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ H .**
* **عند تطبيق اي طريقة من الطرق اعلاه سيظهر مربع الحوار التالي( النافذة التالية) والتي تحتوي على حقلين , الحقل الاول لكتابة الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل الثاني هو لكتابة الكلمة الجديدة المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تحتوي على اربع اوامر اخرى وهي كما يلي :-**

****

* **Replace :- ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط .**
* **Replace All : ويستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند .**
* **Find next :- ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال الكلمة الحالية لاي سبب كان .**
* **Cancel :- وتستخدم لالغاء الامر .**