

المحاضرة 2

كيفية كتابة النص في برنامج Word


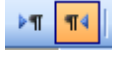
قسم الاقتصاد / المرحلة الاولى / الكورس الثاني

مدرس المادة

م.د. مروه علي

2021/2020

كيفية كتابة النص في برنامج Word

يتم وضع المؤشر الكتابة داخل المستند للكتابة باللغة العربية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يمين لوحة المفاتيح أما كتابة اللغة الإنكليزية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يسار اللوحة أو من خلال شريط اللغة الذي يوجد في شريط المهام ، ثم لتغيير إتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين او العكس فيكون من خلال قائمة الصفحة الرئيسية (Home) في الجزء فقرة (Paragraph) الزر  ثم نبدأ بالضغط على الحروف من لوحة المفاتيح لغرض الكتابة.

تحديد واختيار النص

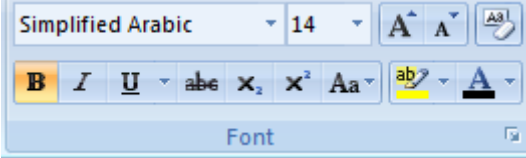
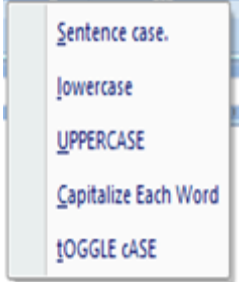
يتم تحديد نص أو فقرة من نص أو جملة أو كلمة واحدة بسهولة بعدة طرق وهي :

1. النقر على اول كلمة في الجملة او الفقرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة الايسر ثم السحب لتحديد باقي الجملة او الفقرة المراد اختيارها او تحديدها.
2. النقر على اول كلمة في الجملة او الفقرة ثم يتم الضغط على زر **Shift** على لوحة المفاتيح ثم يتم الضغط مرة اخرى على اخر حرف في الجملة او الفقرة المراد تحديدها.
3. النقر على اول كلمة ثم استمرار الضغط على زر **Shift** ثم الضغط على احد الاسهم من لوحة المفاتيح لتحديد الجملة او الفقرة المراد اختيارها او تحديدها.
4. النقر على الكلمة مرتين متتالين يحددها.
5. النقر على الجملة ثلاث نقرات يحددها.
6. لتحديد المستند بأكمله (جميع اوراق المستند) يتم الضغط على مفتاحي **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح.

تنسيق النص

لغرض اجراء التنسيق على نص معين يجب اولاً تحديد او تظليل هذا النص كما في الفقرة اعلاه ثم القيام بالتنسيق من قائمة الصفحة الرئيسية **Home**

1. حافظه خط Font كما في الجدول ادناه



	
لتغيير نوع الخط	Simplified Arabic
لتغيير حجم الخط	14
يجعل النص غامق Bold اختصاره من لوحة المفاتيح (Ctrl + B)	B
يجعل النص مائل Italic اختصاره من لوحة المفاتيح (Ctrl + I)	<i>I</i>
لوضع خط تحت كلمة معينة او نص معين Underline اختصاره من لوحة المفاتيح (Ctrl + U)	<u>U</u>
لجعل النص يتوسطه خط	abe
لجعل النص في الاسفل اختصاره من لوحة المفاتيح (Ctrl + =)	x ₂
لجعل النص في الاعلى اختصاره من لوحة المفاتيح (Ctrl + Shift + +)	x ²
تستخدم لتغيير الحروف في اللغة الانكليزية	Aa
لجعل الفقرة تبدأ بحرف كبير وباقي الحروف صغيرة	
لتغيير كل الحروف إلى أحرف صغيرة	
لتغيير كل الحروف إلى أحرف كبيرة	
لعمل حرف كبير في بداية كل كلمة	
لقب حالة الحرف " الكبير يكون صغير والصغير يكون كبير "	
لتمييز نص معين بلون محدد	ab
لتغيير لون النص	A
لتكبير نص معين	A ⁺
لتصغير نص معين	A ⁻
لمسح تنسيق النص	Aa

2. حافظه فقرة Paragraph كما في الجدول ادناه

	
لضبط محاذاة الفقرة	
محاذاة النص الى جهة اليمين	
توسيط النص	
محاذاة النص الى جهة اليسار	
محاذاة النص من جهة اليمين واليسار	
يعمل تباعد للكلمات عن بعضها	
يعمل مدود صغيرة للكلمات	
يعمل مدود متوسطة للكلمات	
يعمل مدود كبيرة للكلمات	
لتغيير تباعد الاسطر (النقر على السهم واختيار عدد الاسطر المطلوبة)	
لتلوين خلفية النص (النقر على السهم واختار اللون)	
لوضع حدود حول النص (النقر على السهم واختار الجهة)	
لوضع تعداد نقطي للفقرات	
لوضع ترقيم للفقرات	
لوضع ترقيم متعدد المستويات للفقرات	
تعيين اتجاه عرض النص من اليمين لليسار اذا كان النص المكتوب باللغة العربية	
تعيين اتجاه عرض النص من اليسار لليمين اذا كان النص المكتوب باللغة الانكليزية	
لترتيب النص المحدد ترتيباً تصاعدياً او تنازلياً يستخدم بكثرة في حالة الجداول	
لاظهار او اخفاء علامات الفقرات وأي رموز تنسيق اخرى	

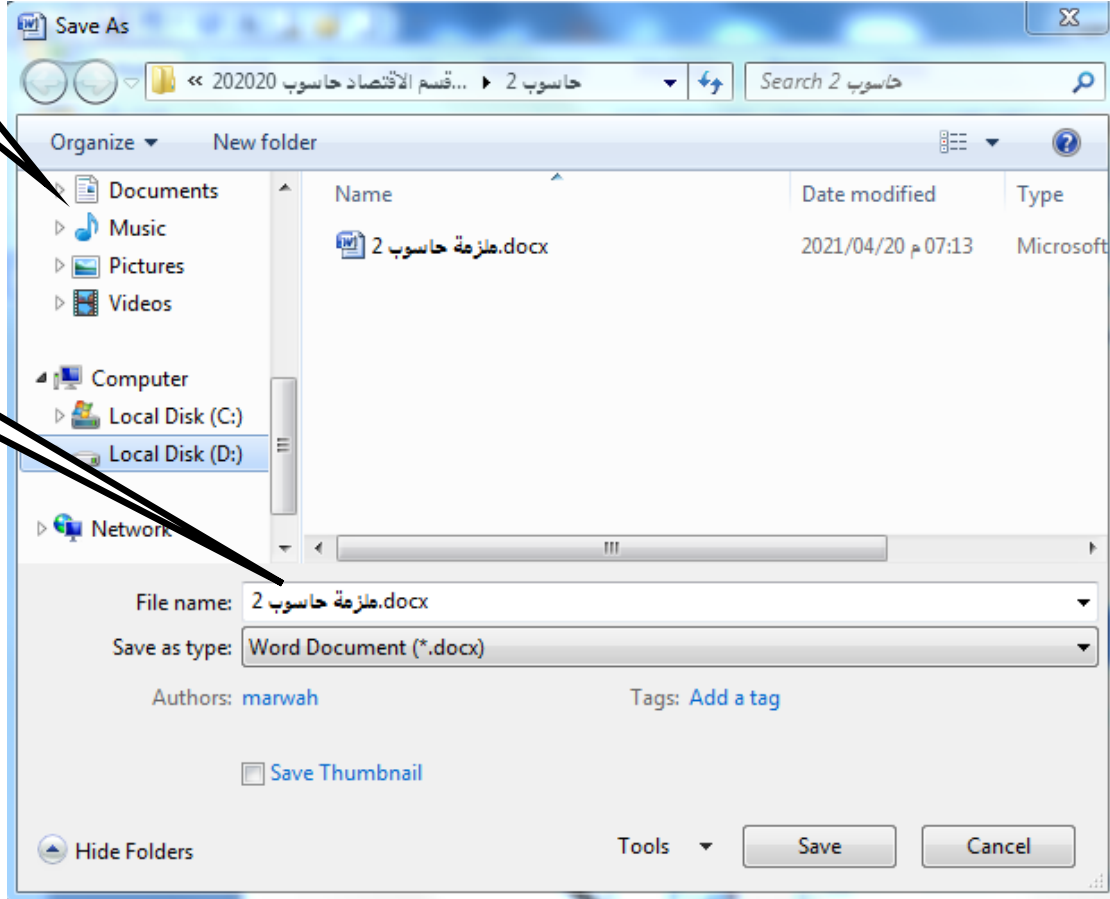
حفظ مستند


بعد انشاء مستند والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بثلاث طرق وذلك كما يلي:

- من زر اوفيس  اختر الامر حفظ Save
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر حفظ Save 

- من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl + S.

في جميع الطرق يظهر مربع الحوار كما في الشكل فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به ثم نضغط حفظ (Save)



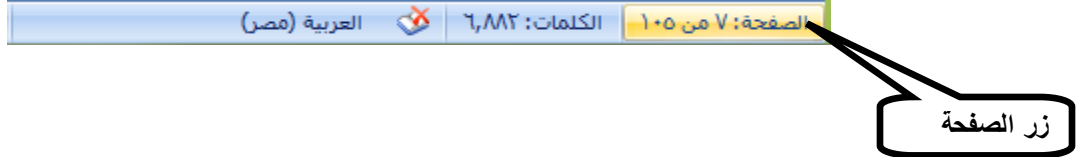
لحفظ ملف باسم أو بتسويق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس  نختار الأمر حفظ باسم (Save as) ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه.

التنقل ضمن المستند

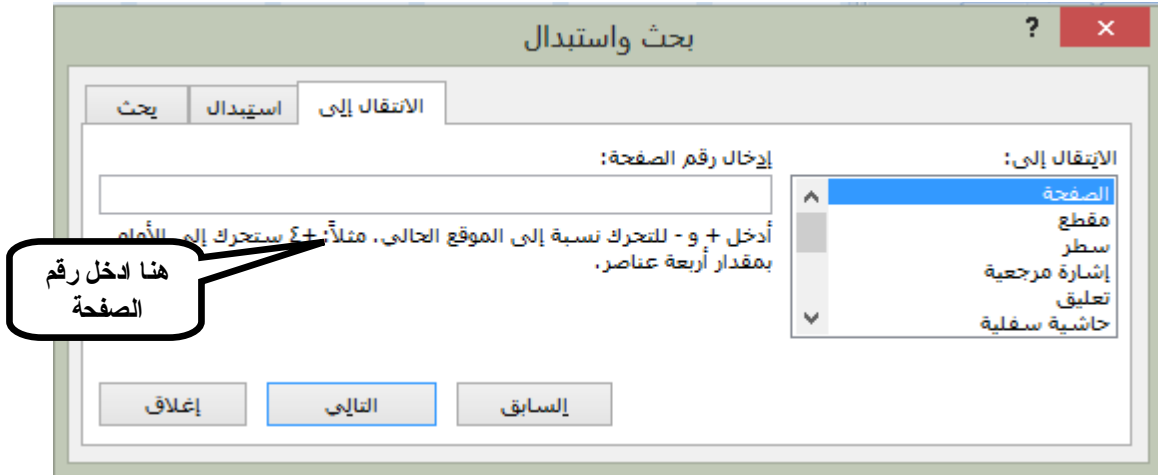
بإمكاننا التنقل ضمن المستند وذلك كما يلي:

- الضغط على مفتاح **page up** او **page down** .
- استخدام الاسهم في لوحة المفاتيح للتنقل.
- الضغط على مفتاح **home** للانتقال الى بداية السطر.

- يمكن استخدام شريط التمرير بجانب الصفحة للانتقال من بداية الى نهاية الصفحة والتوقف عند اي مكان تريد او لشريط التمرير الافقي للانتقال الى اليمين او الى الشمال
- يمكنك التنقل ضمن المستند بواسطة زر الصفحة **page** الموجود ضمن شريط الحالة او المعلومات في اسفل الصفحة كما في الشكل التالي



حيث بالنقر عليه ستظهر لك نافذة حوار التالية




وبإمكانك من خلالها تحديد الصفحة التي تريد الانتقال إليها او تحديد السطر الذي تريد الانتقال اليه.

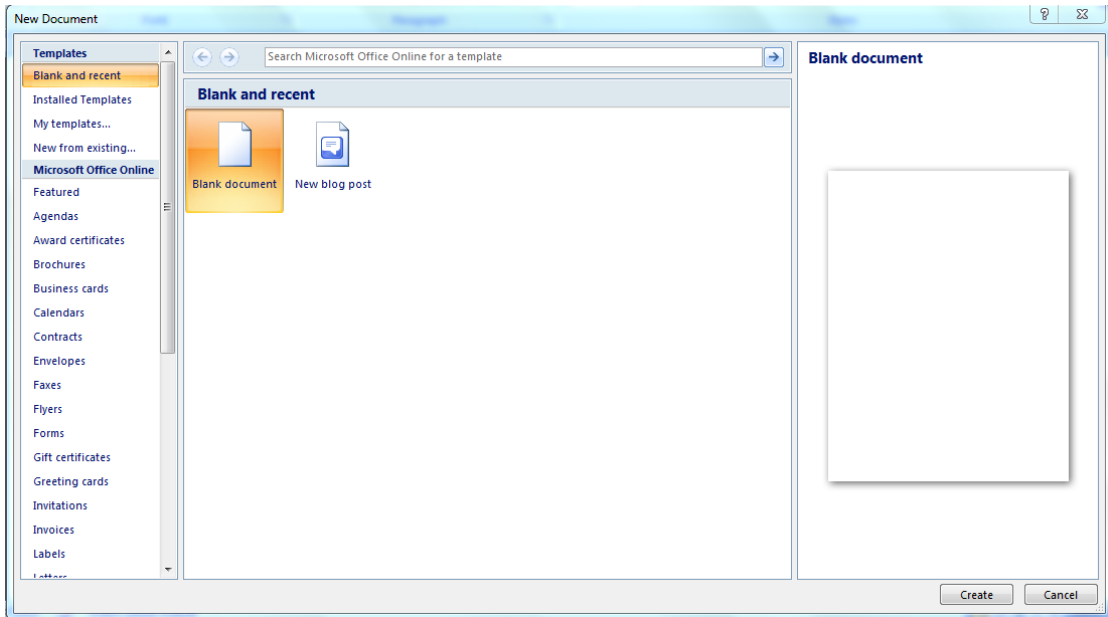
أنشاء مستند جديد فارغ

عند تشغيل برنامج **word** سيبدأ بمسند فارغ وجديد ويمكننا ايضا انشاء مستند جديد فارغ بثلاث طرق وذلك كما يلي




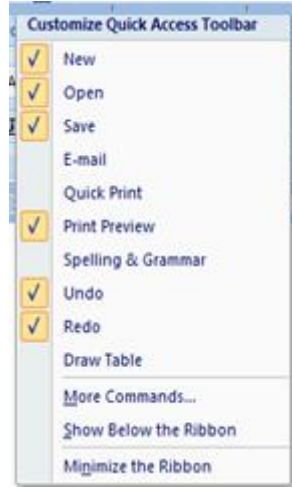
أولاً

: ننقر اكلك ايسر على زر اوفيس  تظهر مجموعة من الايعازات او الاوامر نختار الامر جديد (New) كما في الشكل ستظهر لك نافذة جديدة ثم اختر منها فارغ وجديد (Blank and recent) ثم انقر أنشاء (Create) سيتم إنشاء مستند فارغ وجديد كما في الشكل ادناه




ثانياً

النقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع  تظهر نافذة تتضمن مجموعة من الايعازات كما في الشكل ادناه



اختر الأمر جديد **New** بحيث تظهر علامة الصح امام الایعاز ليتم أدرج الایعاز جديد (**New**) ضمن شريط أدوات الوصول السريع كما في الشكل أدناه



فعند النقر على  ستظهر لك صفحة جديدة.

يتم أيضاً فتح مستند جديد من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي **Ctrl + N**.

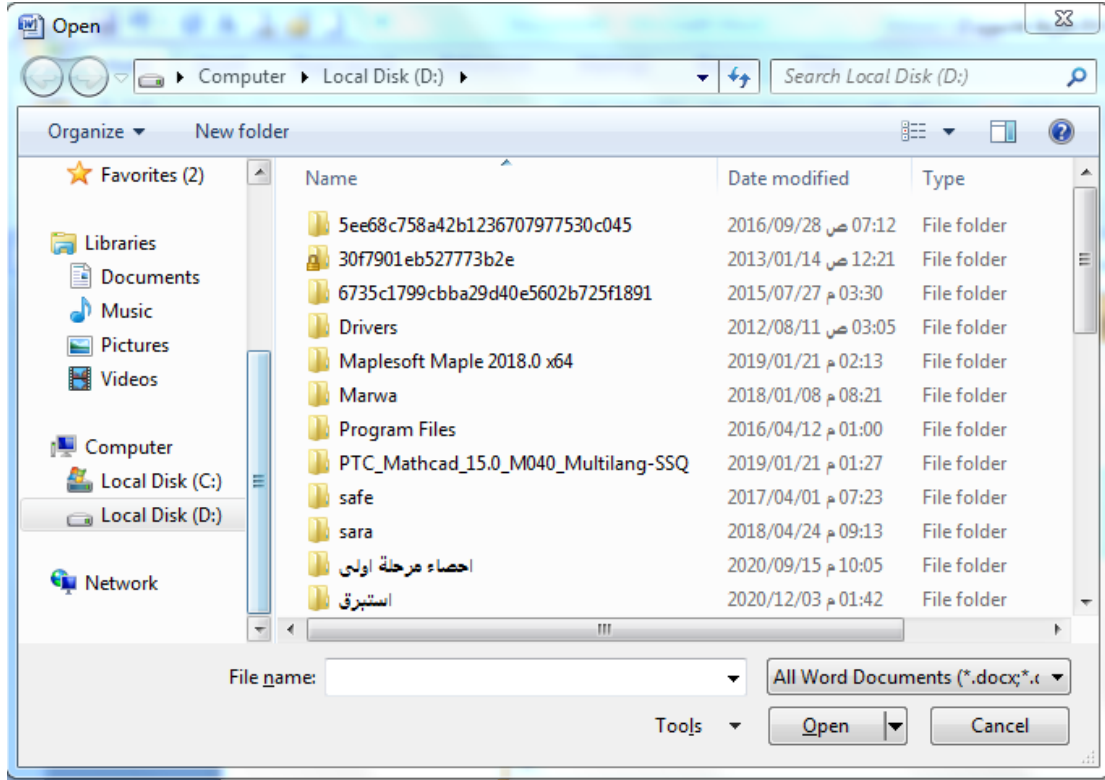
ثالثاً


فتح مستند

لفتح مستند تم انشاءه سابقا بثلاث طرق وذلك كما يلي

- من زر اوفيس  اختر الامر فتح **Open**
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الامر فتح **Open**
- من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي **Ctrl + O**

في جميع الطرق يظهر مربع الحوار كما في الشكل ادناه



اختر المستند الذي تريد فتحه ولاحظ انه ستظهر أحر المستندات التي تعاملت بها ضمن قائمة زر أوفيس  حيث يمكنكم اختيار اي مستند تريد فتحه من المستندات الأخيرة الموجودة وعند النقر عليه مباشرة يتم فتحه.