

# Lec. 5

## مختبر علوم الحاسوب



*Lec. Omar L. Khaleed*

Atmospheric Sciences Dept.

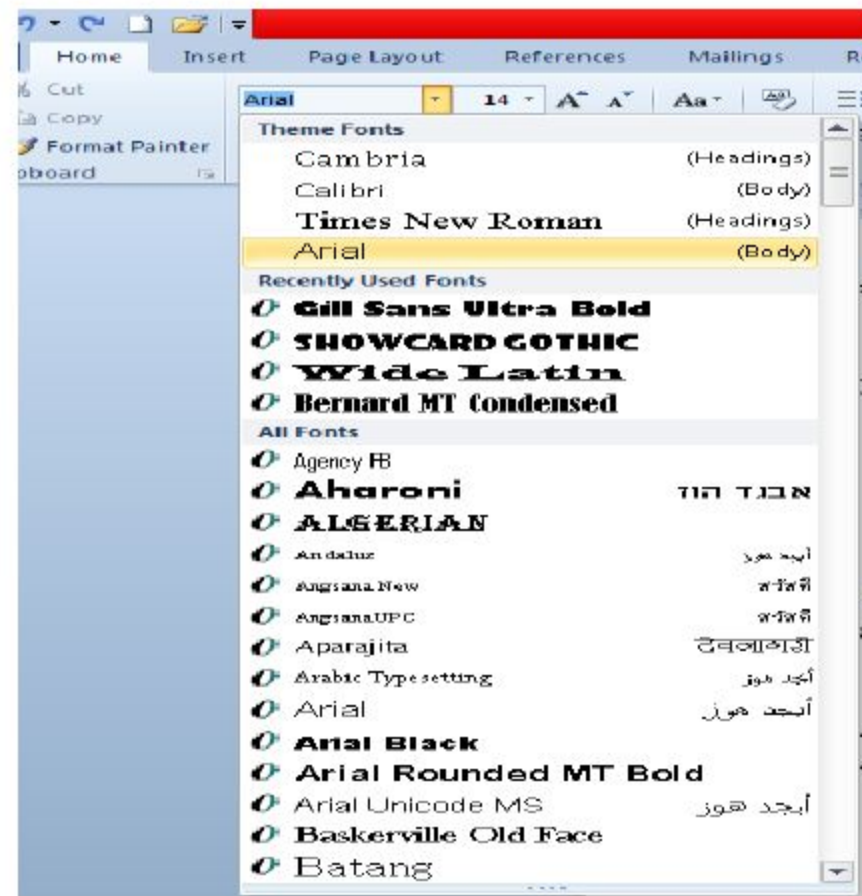
Lec. 5

1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
3. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

## الخط Font

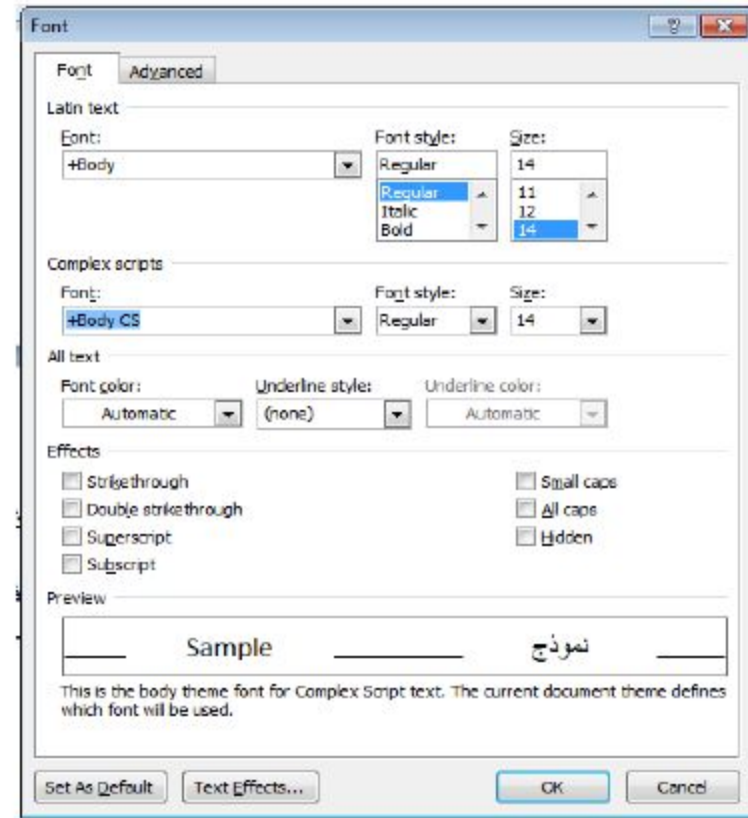
عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل التالي .



3. عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .
4. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي .





في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوبة نقر موافق OK .

### تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of Text

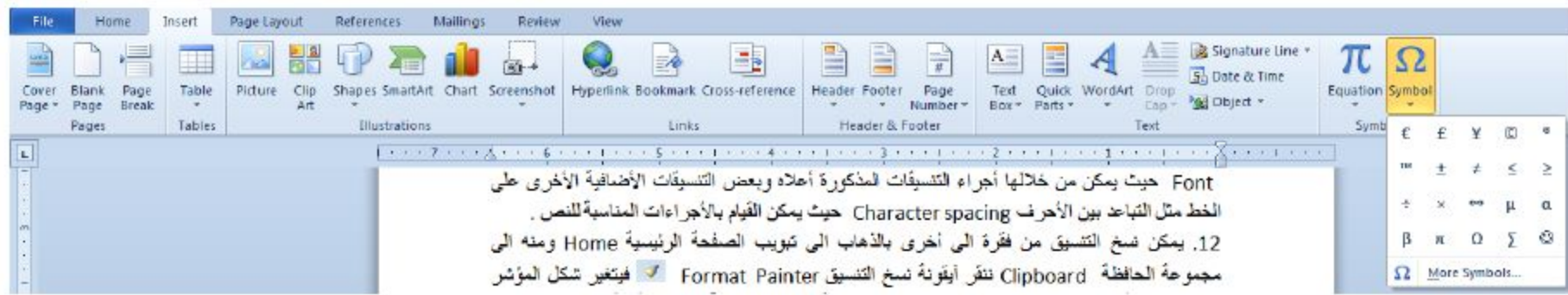
توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :

1. نحدد النص المطلوب .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font نقر على مربع حجم النص  فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
4. يمكن استخدام آيقونة تكبير الخط  و آيقونة تصغير الخط  Shrink font ضمن مجموعة الخط .
5. يمكن استخدام آيقونة لون الخط  Font color لتغيير لون الخط و آيقونة لون خلفية الورقة Fill color  لتغيير لون خلفية الورقة .
6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .
7. يمكن استخدام آيقونة النص المرتفع  Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا و آيقونة النص المنخفض  Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا . لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين نقر عليهما مرة أخرى .
8. يمكن استخدام آيقونة تغيير الحالة  Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الانكليزية .
9. يمكن استخدام آيقونة رفع جميع التنسيقات  Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .

10. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
11. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط **Font** حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيق المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف **Character spacing** حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
12. يمكن نسخ التنسيق من فقرة إلى أخرى بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه إلى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter** فيتغير شكل المؤشر إلى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق إليه أو نطله بواسطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق إلى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح .
13. في الأصدار الجديد **WORD 2010** تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص **Text Effects** ضمن مجموعة الخط **Font** حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

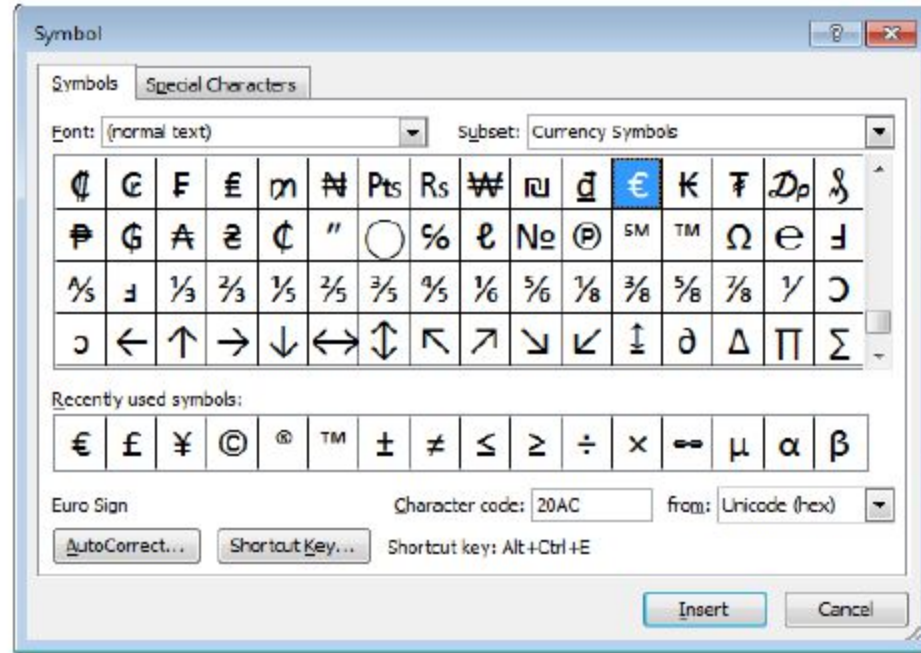
### أدراج رمز **Inserting Symbol**

- عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج إلى حروف اللغة اللاتينية أو إلى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.
  2. بالذهاب إلى تبويب أدراج **Insert** ومنه إلى مجموعة رموز **Symbols** ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



3. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز **More Symbols** فتظهر نافذة الرمز **Symbol** كما في الشكل.





3. بعد اختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقرا مزدوجا فتتم عملية إضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح أدراج Insert .

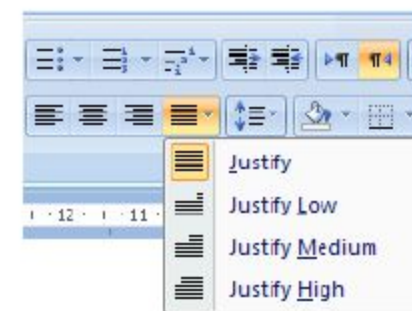
### المحاذاة Alignment

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل.



- نقوم بما يأتي:
1. ننقر محاذاة الى اليمين **Align Text Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
  2. ننقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
  3. ننقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
  4. ننقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2010 أيقونة الضبط **Justify** لها عدة خيارات كما في الشكل.



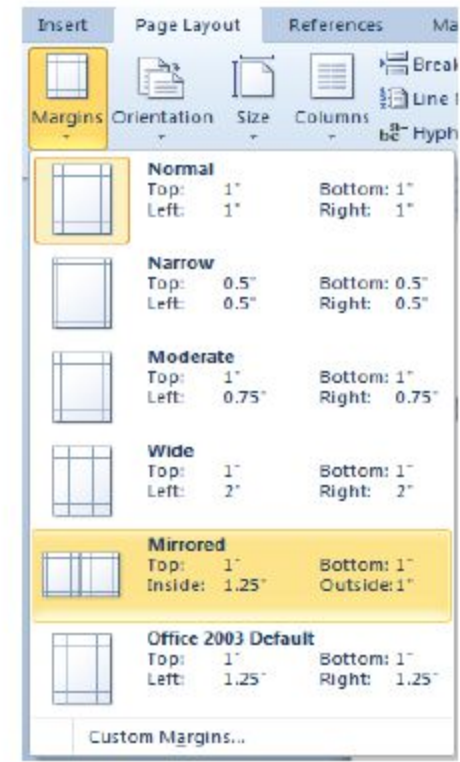
في هذا الشكل نلاحظ أن:

- النقر على كشيده صغيرة Justify low (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا , أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة Justify Medium يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق
- النقر على كشيده كبيرة Justify High يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

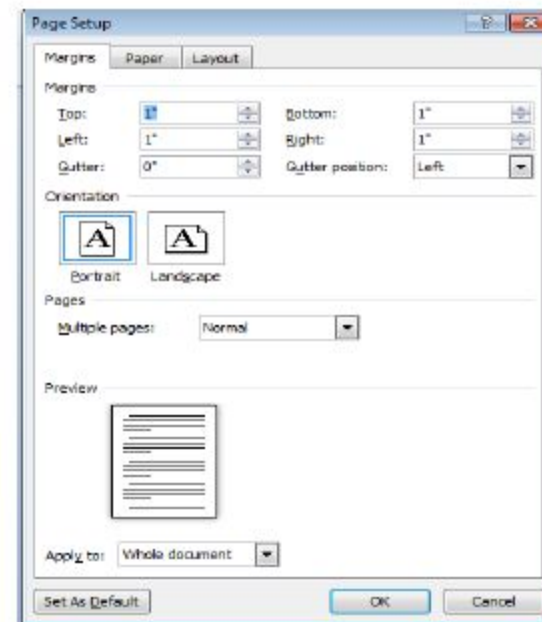
## هوامش الصفحة Page Margins

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى . يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتى:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل .



2. ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره, هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات Word .
3. عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل .



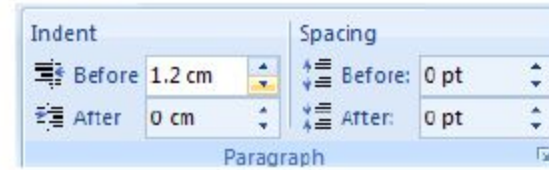


4. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج .
5. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق OK .

### المسافة البادئة Indentation

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

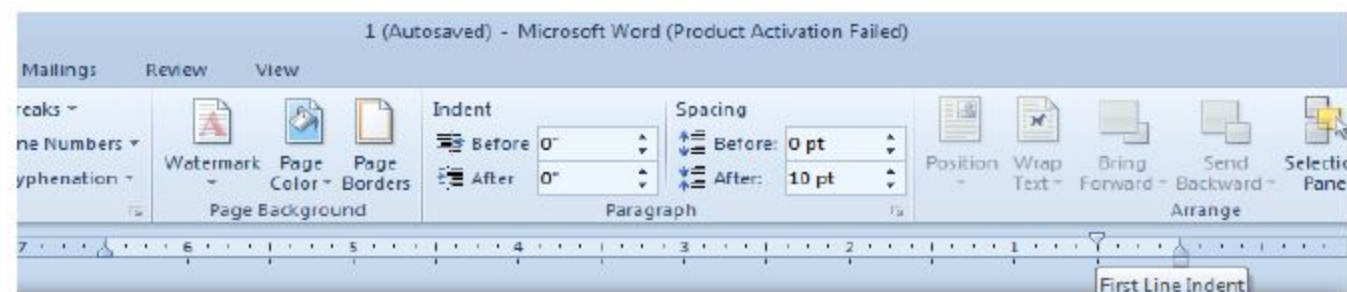
- المسافة البادئة اليمنى Indent Right يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.



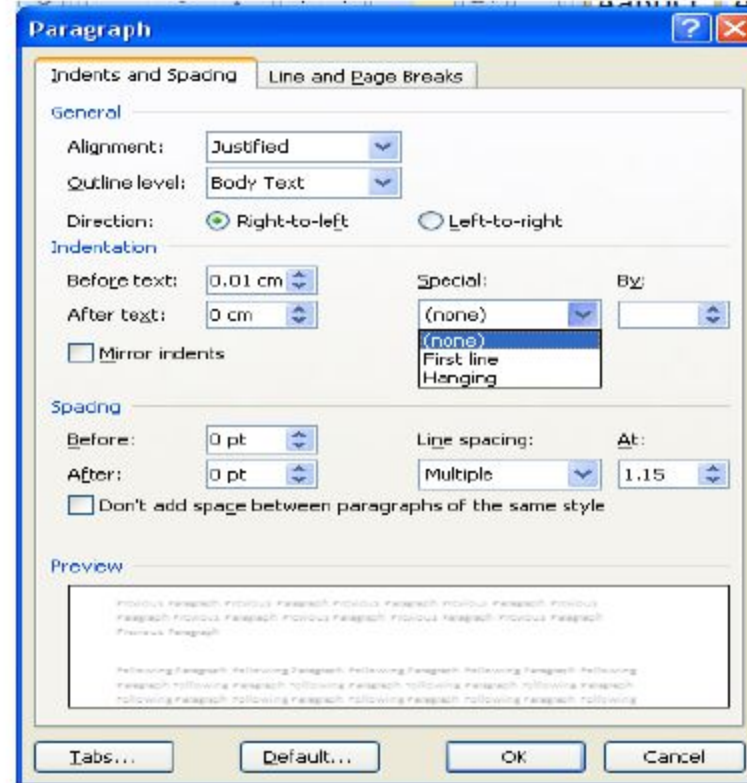
## برنامج MICROSOFT WORD 2010

أن برنامج MICROSOFT WORD 2010 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية :

1. أختار جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Microsoft Word 2010.

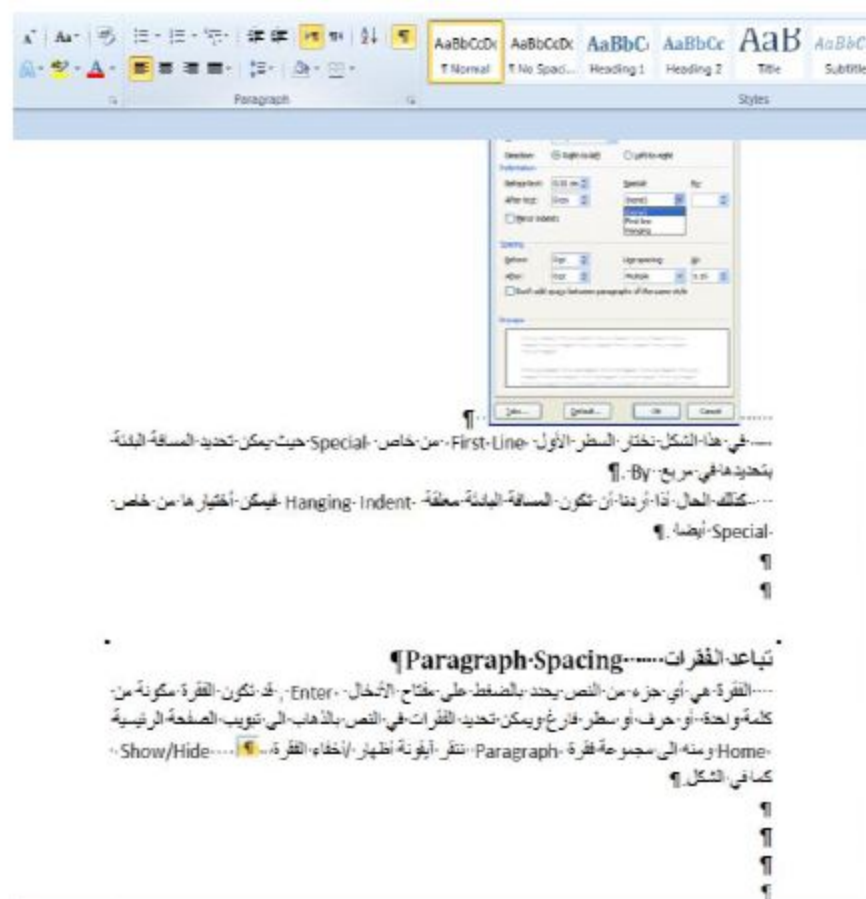
- بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة فتظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل.



- في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديد ما في مربع By.
- كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا.

## تباعد الفقرات Paragraph Spacing

- الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter , قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر أيقونة أظهار / إخفاء الفقرة كما في الشكل Show/Hide.





أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل التالي .



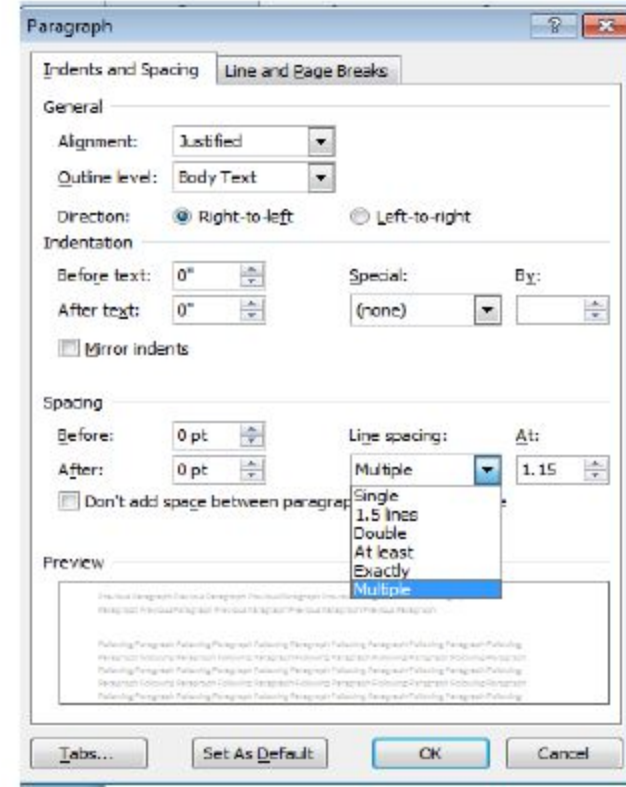
### تباعد الأسطر Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر الفقرة بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل التالي .



3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .
4. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل التالي .

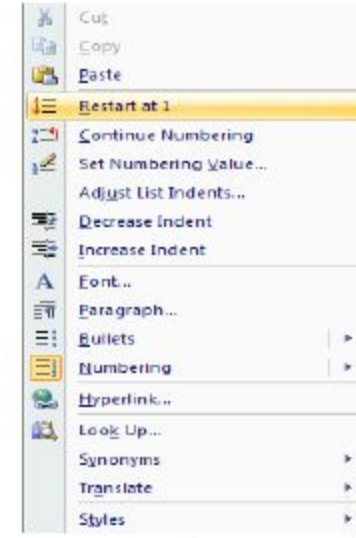


في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق OK .

## التعداد الرقمي Numbering


- يمكن إنشاء تعداد رقمي أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي:
1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (1) أو -1 أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
  2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها .
  3. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
  4. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  .
  5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
  6. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .
  7. لجعل الترقيم في هذه الفقرة مثلا يبدأ من رقم 1. من جديد ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل .





8. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering.
9. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل.

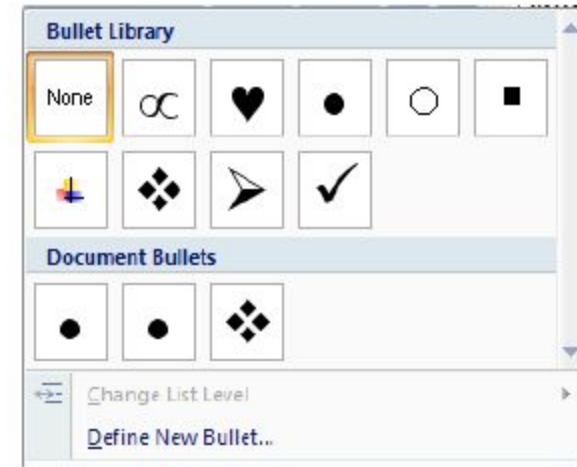


- عند النقر في اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK.
10. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط  فنحدد اللون المطلوب.

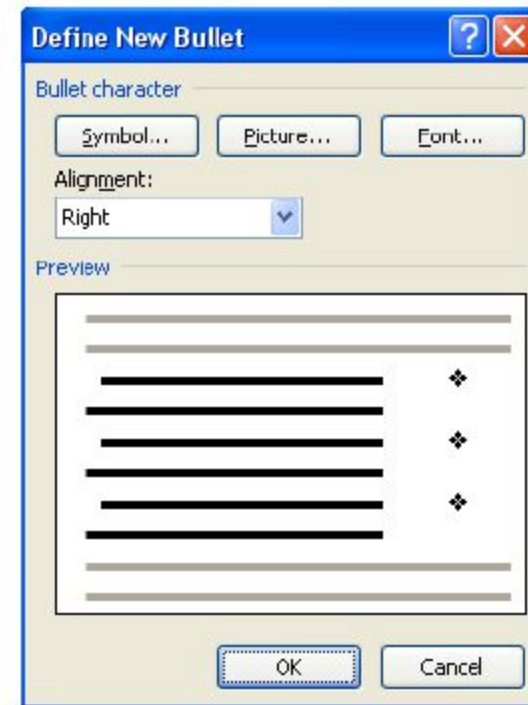
## التعداد النقطي Bullets

- التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :
- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثل  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
  - ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رمز الفقرة السابقة لها .
  - ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .
  - ❖ لإضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي .
  - ❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي  Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .


❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي.



❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي.



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الأصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة.

ملاحظة: يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي  Bullets والعكس بالعكس.

## القائمة المتعددة المستويات Multi-Level List

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتية:  
شعراء العصر الجاهلي  
أمرؤ القيس