

التقنيات الرقمية- المحاضرة الثالثة- قوائم تخطيط الصفحة والادراج- والمراجعة والمراجع مع تطبيق عملي

1- نسق	تغيير التصميم العام للمستند بأكمله بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات
2-الوان	تغيير الوان النسق الحالي للمستند في برنامج Word Microsoft باستخدام الألوان الجاهزة التي يوفرها البرنامج
3-خطوط	تغيير انواع الخطوط الحالية لكل للمستند باستخدام الخطوط الجاهزة التي يوفرها البرنامج.
4-الهوامش	اختيار حجم الهامش لداخل محيط المستند، وهي المساحة الفارغة من ، الأسفل، الأيسر، الأيمن للصفحة لبدائية ونهاية النصوص في المستند ومن الممكن تحديد الهوامش لمقطع معين ايضا.
5-الاتجاه	ضبط اتجاه الصفحات داخل المستند اما افقيا او عموديا.
6-الحجم	اختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند، يمكن تغيير حجم الورق الذي نطبع عليه المستند من نوع (A4 الى (A3 في البرنامج
7-الاعمدة	فصل النص الى عمودين او اكثر وحسب الحاجة
8-فاصل الصفحات	ادراج فاصل بين الصفحات
9-العلامة المائية	انشاء نص او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند، وهو نص شفاف خلف محتويات الصفحة كأحد انواع حفظ حقوق النشر او الطبع.
10-الوان الصفحة	تغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الأبيض إلى الأسود
11-حدود الصفحة	اضافة او تغيير الحدود حول الصفحة او الصفحات في المستند، او بمعنى اخر اضافة اطار الى صفحات المستند.
12-المسافة البادئة	زيادة مستوى المسافة البادئة للفقرة في حالة قبل و انقاص مستوى المسافة البادئة للفقرة
13-التباعد بين السطور	زيادة التباعد بين السطور لفقرة في مستند و انقاص التباعد بين السطور لفقرة في مستند.
14-الموضع	تعيين موضع الصور المحددة داخل الصفحة المدرجة فيها.
15- التفاف النص	تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد.
16- احضار الى الامام او الى الخلف	تستخدم في احضار الكائن المحدد الى امام كافة الكائنات الأخرى في الصفحة او يستخدم في ارسال الكائن المحدد الى خلف كافة الكائنات الأخرى في الصفحة.
17-تجميع	تجميع الكائنات المدرجة لكي يتم معاملتها ككائن واحد
18- استدارة	يستخدم في تدوير الكائن المحدد مثل الشكال التلقائية او عكسها.

قائمة الادراج

1-جدول	ادراج جدول او رسمه من قائمة ادراج – جدول
2-صورة	ادراج صورة من داخل او من خارج جهاز الكمبيوتر
3-قصاصه فنية	ادراج قصاصة فنية في المستند .
4-اشكال تلقائية	ادراج اشكال جاهزة مثل دائرة او مستطيل.....الخ.
5-مخطط	ادراج مخطط بغرض تمثيل البيانات بشكل مرئي
6-لقطة شاشة	إدراج صورة داخل مستند البرنامج.
7-قصاصه ذكية او Smart Art	ادراج مخططات لظهار ترابط المعلومات نظريا.
8-رأس وتذييل الصفحة	تحرير رأس وتذييل الصفحة للمستند، النص الذي يكتب في صفحة واحدة
9- رقم الصفحة	اضافة رقم للصفحة في المستند حسب الاتجاه المطلوب.
10-مربع النص	ادراج مربع نص مهياً مسبقاً في المكان المطلوب
11- معرض الورد	ادراج نص مزخرف في المستند.
12- ادراج التاريخ والوقت	ادراج التاريخ او الوقت او كليهما في المستند.
13-معادلة	ادراج معادلة جديدة او معادلة من المعادلات الجاهزة
14- رموز	ادراج رموز مختلفة اغلبها ليست موجوده في لوحة المفاتيح.

مراجع

1-جدول المحتويات	اضافة جدول محتويات للمستند في البرنامج
2-حاشية سافية	ادراج حاشية سفلية لصفحة في مستند البرنامج.
3-اقتباس	الاستشهاد بكتاب او مقال صحفي او مجله دورية كمصدر
4-تسمية توضيحية	ادراج تسمية توضيحية للصور المدرجة في المستند.
5-قائمة المحتويات	ادراج قائمة محتويات المستند.

مراجعة

1-التدقيق الإملائي والنحوي	التدقيق الإملائي للكلمات او النحوي للجمل، الكلمات التي تحوي تدقيق املائي يظهر تحتها خط احمر متعرج بينما الجمل التي تحوي تدقيق نحوي تحوي خط متعرج بلون اخضر
2- المرادفات	ايجاد كل الكلمات المماثلة بالمعنى لكلمة محده مدرجة في مستند البرنامج.
3-تعليق جديد	إضافة تعليق ألي كائن محدد داخل المستند.
4-تعقب التغييرات	يستخدم لمعرفة كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك الإدراج والحذف وتغييرات التنسيق.

