

## B- فقره :

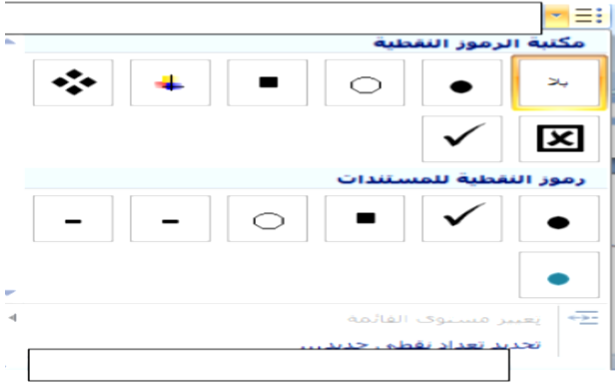
وهي الجزء الثاني من التبويب الصفحة الرئيسية حيث ان هذا الجزء يعمل مع فقرات المستند وكما هو موضح:



سوف نتطرق في ادناه الى عمل كل ايقونة موجودة في المجموعة وكما يلي :

### ١- التعداد النقطي :

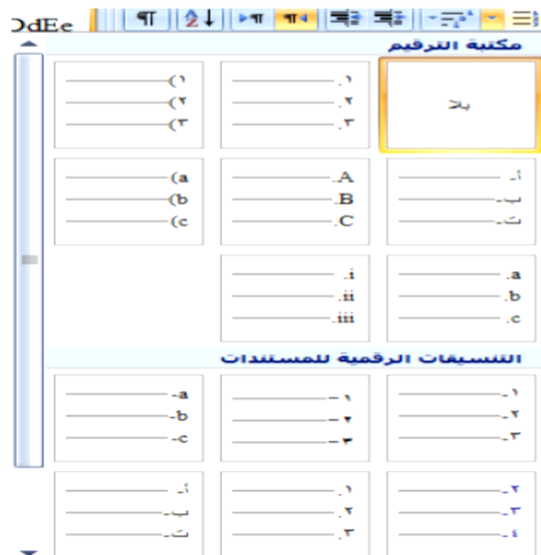
وتعمل هذه الايقونة على اضافة تعداد نقطي الى كل فقرة وللتعداد النقطي انواع متعددة يمكن التعرف عليها من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب الايقونة .



ملاحظة : عند اضافة التقييم او التعداد النقطي سوف يضيف البرنامج الرقم التالي للفقرة التالية(اي عند ضغط مفتاح Enter ) بشكل تلقائي ولائحاء التقييم او التعداد النقطي للفقرات نضغط مفتاح Enter مرتين متتاليتين.

### ٢- التقييم :

وتعمل هذه الايقونة على اضافة تعداد رقمي الى فقرات المستند وللتعداد النقطي انواع متعددة وتنسيقات مختلفة يمكن التعرف عليها من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب الايقونة .



# MICROSOFT OFFICE WORD

## فقرة



م.م احمد سامي الديراوي

# MICROSOFT OFFICE WORD

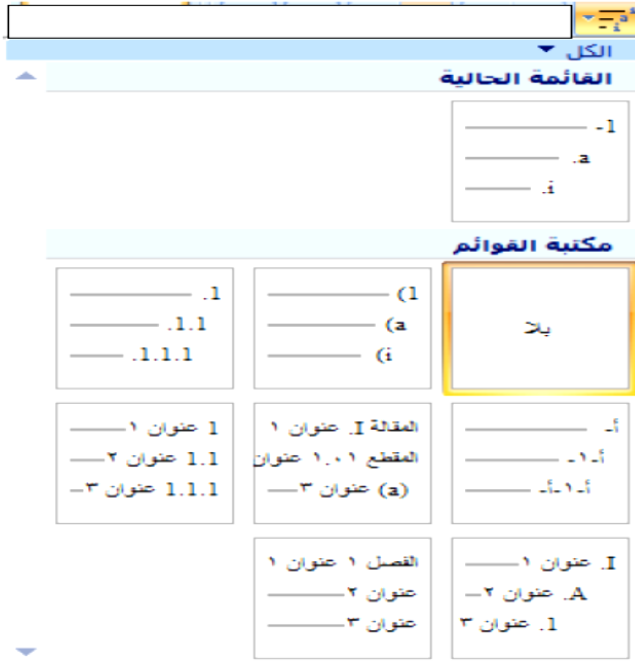
## فقرة



م.م احمد سامي الديراوي

### ٣- القائمة متعددة المستويات :

وتستخدم هذه الايقونة في حالة ان هناك ترقيم لعدة مستويات متداخلة من الفقرات حيث من القائمة الرئيسية تتفرع قوائم فرعية يكون لهذه الايقونة دور في ترتيبها وتنسيقها ، ويمكن التعرف على انواع وتنسيقات القوائم من خلال المفتاح الموجود بجانب الايقونة.



### ٤- انقاص المسافة البادئة للفقرة:

من خلال هذه الايقونة سوف يتم انقاص المسافة البادئة للفقرة بحيث ان كل ضغطة من الايقونة سوف تنقص المسافة المحصورة بين بداية الهامش والموضع الحالي لبداية الفقرة وصولا الى بداية الهامش للصفحة .

### ٥- زيادة المسافة البادئة للفقرة :

من خلال هذه الايقونة سوف يتم زيادة المسافة البادئة للفقرة بحيث ان كل ضغطة من الايقونة تؤدي الى زيادة المسافة البادئة من بداية الهامش وبداية الفقرة .

### ٦- تحديد اتجاه النص من اليمين الى اليسار :

حيث ان هذه الايقونة تعمل على جعل اتجاه الكتابة للفقرة من اليمين الى اليسار

### ٧- تحديد اتجاه النص من اليسار الى اليمين :

تعمل هذه الايقونة على جعل اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين .



# MICROSOFT OFFICE WORD

## فقرة



م.م احمد سامي الديراوي

### ٨- الفرز :



تعمل هذه الايقونة على ترتيب الفقرات المحددة حسب الاحرف الابدائية تصاعديا او تنازليا ، ويقوم بنفس العمل بالنسبة للحقول الموجودة في جدول وينطبق العمل نفسه على الارقام الموجودة في عدة فقرات او حقول.

### ٩- اظهار علامات الفقرات :



عمل هذه الايقونة ببساطة يكون اظهار علامات خاصة تدل على كل فقرة موجودة في المستند ويمكن الضغط على مفتاحي (Ctrl + \*) ايضا لكي تظهر العلامات الخاصة ، عند الضغط مرة ثانية على هذه الايقونة سوف تختفي هذه العلامات الخاصة.

### ١٠- محاذاة النص لجهة اليمين :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة محاذية الى جهة الهامش اليمين وغالبا ما تستخدم هذه الميزة مع النصوص العربية ، ويمكن الضغط على مفتاحي (Ctrl+R) لجعل النص محاذيا لجهة اليمين.

### ١١- توسيط النص (محاذاة النص الى وسط المسافة بين الهامشين) :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة في وسط الصفحة ويمكن الضغط ايضا على مفتاحي (Ctrl+E) لجعل النص في وسط الصفحة.

### ١٢- محاذاة النص لجهة اليسار :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة محاذية الى جهة الهامش اليسار ، ويمكن الضغط على مفتاحي (Ctrl+L) لجعل النص محاذيا لجهة اليسار.

### ١٣- ضبط (ضبط المحاذاة وجعلها متساوية لكلا الهامشين) :

تعمل هذه الايقونة على ضبط النص او الفقرات المحددة لجهة هوامش اليمين واليسار بشكل متساوي بحيث سوف تضيف بعض الفراغات عند الضرورة، ويمكن ان نلاحظ عدة ايعازات متفرعة من هذا الايعاز هي (ضبط ، كشيده صغيرة، كشيده متوسطة، كشيده كبيرة).



### ١٤- تباعد الاسطر :



يمكن من خلال هذه الايقونة ان نضبط تباعد الاسطر حيث ان الاختيارات المدرجة مع هذه الايقونة تمكننا من اختيار المسافة المناسبة بين الاسطر داخل المستند ، ويمكننا كذلك من اضافة مسافة بادئة

بين الفقرات او بعد الفقرات .

## ١٥- تظليل النص :

تمكنا هذه الايقونة من تلوين التظليل او التحديد للنص او الفقرات المحددة واختيار اللون المناسب للتظليل من الاختيارات المدرجة مع الايقونة.



## ١٦- ادراج حدود للنص :

تعمل هذه الايقونة على اضافة الحدود للنصوص او الفقرات بحيث تمكنا الاختيارات المدرجة مع هذه الايقونة من اختيار الشكل المناسب الذي نرغب باضافته ليكون حدود للفقرات .  
ملاحظة : الايقونات السابقة والتي عددها ١٦ ايقونة هي خاصة بالمجموعة فقرة داخل التبويب الصفحة الرئيسية ويمكننا ان نستدعي مربع حوار خاص يحتوي على الاوامر في المجموعة فقرة من خلال الضغط على السهم الموجود في اسفل الجانب الايسر من حقل المجموعة وكما مبين بالشكل :

# MICROSOFT OFFICE WORD

## فقرة



م.م احمد سامي الديراوي

# MICROSOFT OFFICE WORD

## الحافظة

م.م احمد سامي الديراوي

### C- الحافظة :

مجموعة الحافظة مخصصة للعمل على قطع النصوص والكلمات نسخها وبالتالي لصقها ووضعها في اماكن داخل المستند كل هذه الاوامر يمكن ان نجدها داخل مجموعة الحافظة.



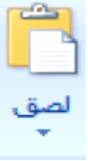
#### ١- الايقونة قص :

تعمل هذه الايقونة على قطع النصوص والكلمات المحددة من مكانها الاصلي لغرض لصقها لاحقا في مكان اخر ويمكن ان نستخدم المفاتيح (Ctrl+X) او تحديد النص وضغط الكلك الايمن من الماوس واختيار الامر قص من القائمة .

قص

#### ٢- الايقونة لصق :

تعمل هذه الايقونة على لصق النصوص والكلمات التي اجريت عليها عملية القص والنسخ مسبقا حيث انه هناك عدة اختيارات يمكن اختيارها من الايقونة لصق وهي (لصق، لصق خاص، لصق كارتباط تشعبي) ويمكن ان نجري عملية اللصق الاعتيادية من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+V) او ضغط كلك ايمن من الماوس واختيار الامر لصق من القائمة .



#### ٣- الايقونة نسخ :

تعمل هذه الايقونة على نسخ النصوص والكلمات المحددة لغرض لصقها في مكان اخر ويمكن ان نستخدم المفاتيح (Ctrl+C) او الضغط على الكلك الايمن للماوس بعد تحديد النص المراد نسخه واختيار الامر نسخ من القائمة .  
ملاحظة : قد تكون عملية النسخ والقص واللصق تجري بين عدة مستندات من نوع (docx, doc, txt, xls).

نسخ

#### ٤- نسخ التنسيق :

يقصد بنسخ التنسيق هو اخذ نسخة من تنسيق النص ومميزاته (نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، محاذاة النص، تباعد الاسطر، وغيرها من التنسيقات الاخرى)

نسخ التنسيق

# MICROSOFT OFFICE WORD

## الحافظة

خطوات عمل نسخ التنسيق :

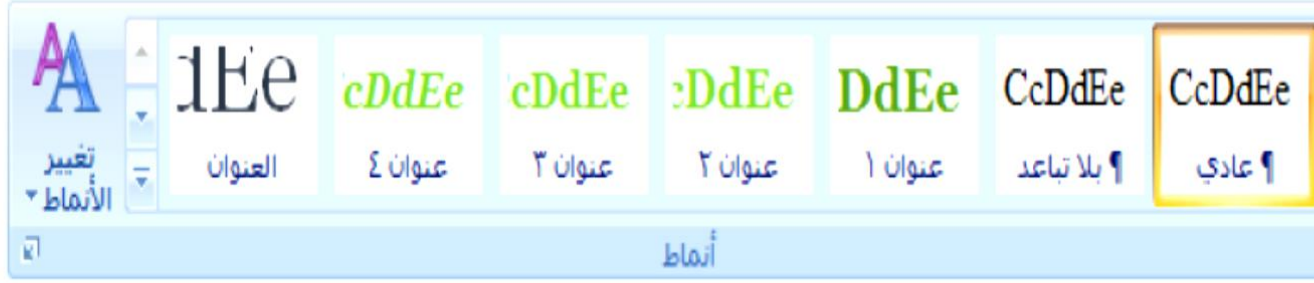
- ١- تحديد النص المراد اخذ التنسيق منه .
- ٢- الضغط على ايقونة نسخ التنسيق او الضغط على المفاتيح (Ctrl+Shift+C)
- ٣- تحديد النص المراد تطبيق التنسيق المنسوخ عليه الذي سوف يتغير وفقا للتنسيق الجديد.



م.م احمد سامي الديراوي

# MICROSOFT OFFICE WORD

## -D- أنماط :



## أنماط

المجموعة أنماط داخل التبويب الصفحة الرئيسية تضم مجموعة من الهيئات والانماط الجاهزة التي يمكن تطبيقها على النصوص المحددة حيث ان كل نمط يحتوي مجموعة سمات تخص (نوع الخط، وحجم الخط ومحاذاة الفقرات ولون الخط والتباعد بين الكلمات وبين الاسطر ، وغيرها من السمات الاخرى ) ، ويمكن ان نطبق الانماط الموجودة على النصوص المحددة من خلال الخطوات التالية :

- ١- تحديد النص المراد تطبيق الانماط عليه .
- ٢- اختيار النمط المناسب من مكتبة الانماط الموجودة داخل المجموعة، نلاحظ تغير النص المحدد ليحمل التنسيق الخاص بالنمط المختار.

م.م احمد سامي الديراوي

# MICROSOFT OFFICE WORD

## -E- تحرير :

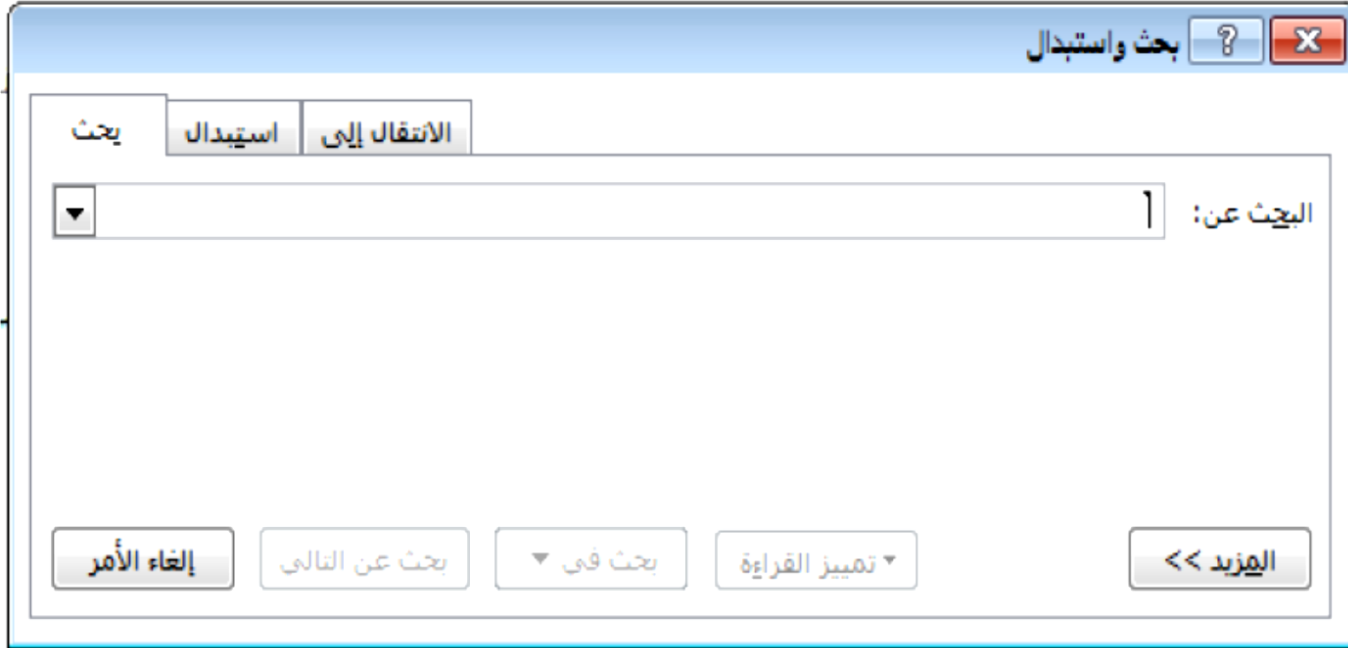
المجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية تحتوي على اوامر (بحث ، استبدال ، تحديد) التي سوف نتعرف عليها فيما يلي :



### ١- بحث :

يحتوي الامر بحث على قائمة جانبية تحتوي على الاختيارات التالية :

- البحث :



تحرير





# MICROSOFT OFFICE WORD

وهو الاختيار الرئيسي في القائمة الجانبية وعند الضغط عليه يظهر لنا مربع الحوار السابق الذي من خلاله يمكن ادارة عملية البحث حيث يمكننا من خلاله ان ندخل العبارة او الكلمة المراد البحث عنها واذا كانت موجودة سوف يبين لنا اماكن تواجدها والعدد الكلي لها في المستند .

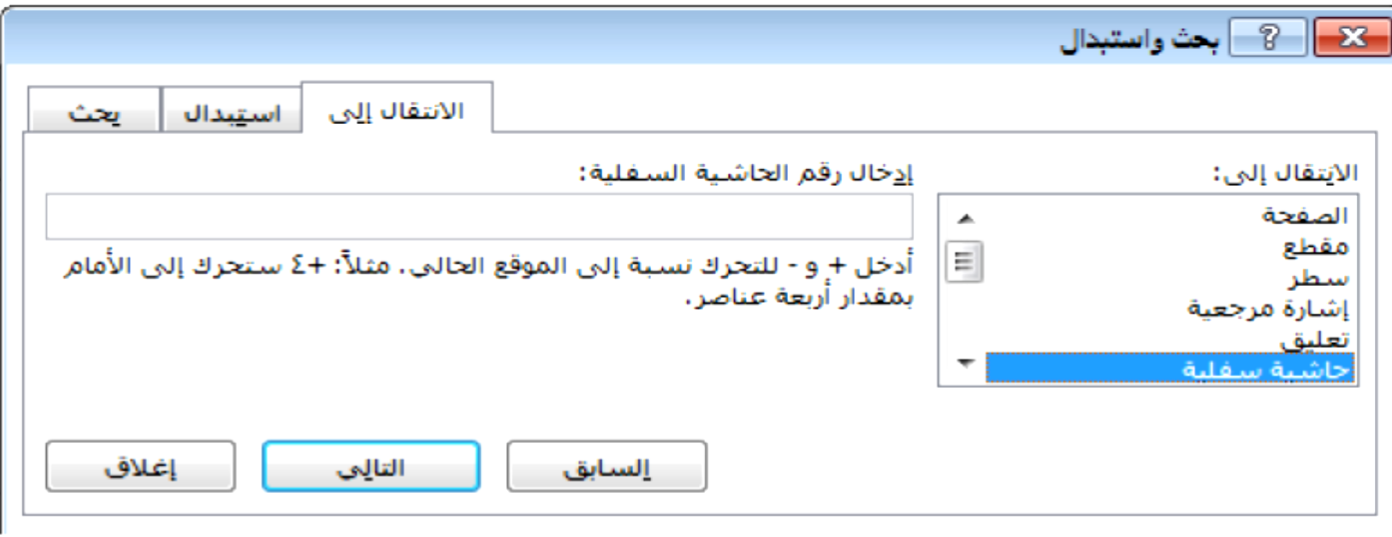
- الانتقال الى :

من نفس مربع الحوار السابق او من خلال ضغط الاختيار الانتقال لنا يمكننا ادارة عملية الانتقال داخل المستند حيث نستطيع الانتقال الى (صفحة محددة ، مقطع ، اشارة مرجعية ، تعليق ، وغيرها من الاختيارات الاخرى).

**تحرير**

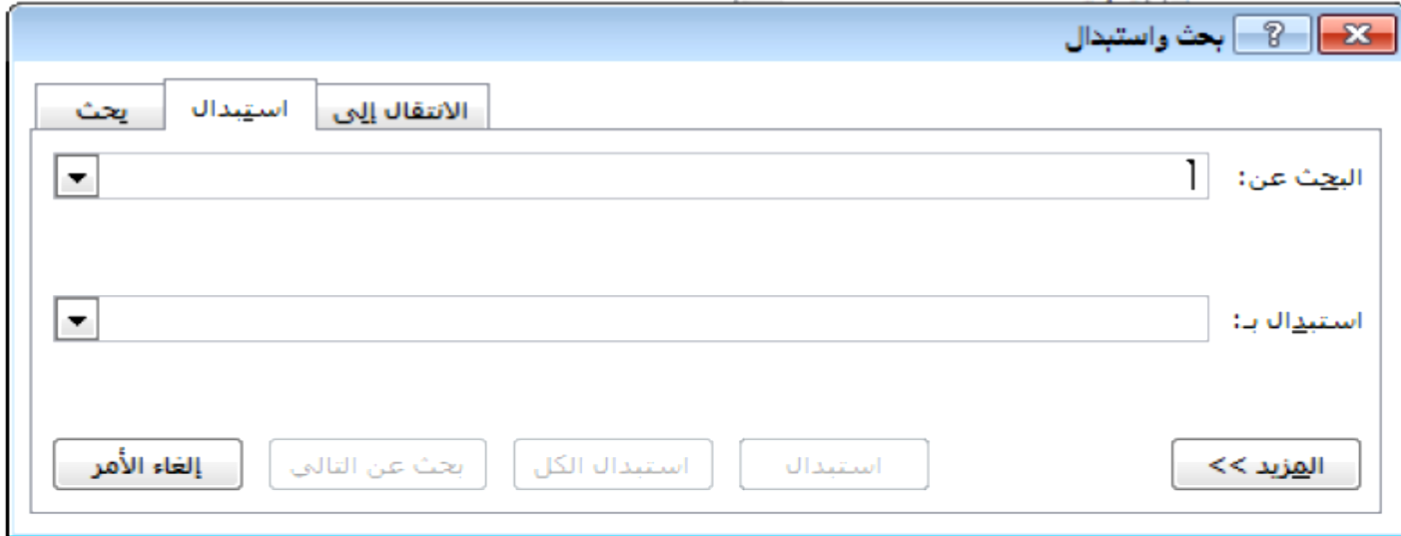


**م.م احمد سامي الديراوي**



٢- استبدال :

من خلال الامر استبدال يمكننا استبدال كلمة باخرى موجودة في المستند بغض النظر عن مكانها في المستند او عددها داخل المستند ، حيث سوف نحدد الكلمة المراد استبدالها ليقوم البرنامج بالبحث عنها ثم بعد ذلك نقوم بتحديد الكلمة المراد وضعها مكان الاخرى وهناك عدة اختيارات يمكن التعرف عليها.



# MICROSOFT OFFICE WORD

تحرير



م.م احمد سامي الديراوي

# MICROSOFT OFFICE WORD

## تحرير



م.م احمد سامي الديراوي

### ٣- تحديد :

الامر تحديد يختص بتحديد وتظليل النصوص الموجودة داخل المستند حيث ان القائمة الموجودة بجانب الامر تحتوي على عدة اختيارات الاختيار الاول هو تحديد الكل حيث يؤدي الضغط عليه الى تحديد كل الموجود داخل المستند ويمكن كذلك الضغط على مفتاحي (Ctrl+A) والاختيار الثاني هو تحديد الكائنات الذي يؤدي الضغط عليه الى الاستعداد لتحديد وتاشير الاشكال الموجودة في المستند من صور ورسومات واشكال اخرى اما الاختيار الثالث فانه يعمل على النص الذي سوف نحدده بعد الضغط على هذا الاختيار ليكتشف لنا كل النصوص الاخرى التي تحمل نفس التنسيق التي يحملها النص المحدد .

- المجموعة السابقة تحرير هي آخر مجموعة داخل تبويب الصفحة الرئيسية حيث اننا سوف نتقل بعد التبويب الصفحة الرئيسية الى التبويب ادراج .