



الكتابة في مستند Word 2016

لغرض أدراج نص يجب القيام بما يأتي:

1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في شريط المهام كما في الشكل.
2. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض في المكان المطلوب إدخال النص فيه.
3. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الاستمرار بعملية الكتابة
4. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب ثم نقوم بكتابته.
5. الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص. هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتماداً على ضغط مفتاح Enter.
6. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter أما عملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace
7. للحصول على سطر جديد أو فقرة جديدة: نضغط على مفتاح Enter ، وللحصول على فراغ: نضغط على مفتاح Space

تصحيح الأخطاء:

يمكن أن يحصل خطأ أثناء الكتابة ويوجد مفتاحين في لوحة المفاتيح يمكن التصحيح من خلالهما:

- مفتاح Delete: لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر الكتابة.
- مفتاح Backspace: لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر الكتابة.

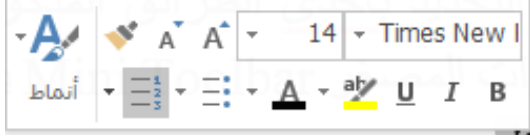
تحديد النص:

لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الإيعاز عليه. يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي:

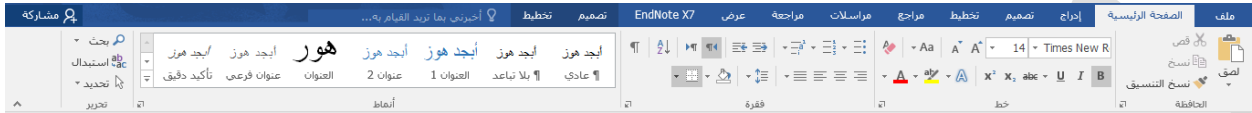
1. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقراً مزدوجاً.
2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة.
3. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متتالية في أي مكان منها .
4. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح.
5. هناك طرائق عديدة أخرى للتحديد يمكن التعرف عليها بممارسة العمل في برنامج WORD

المحاضرة الثالثة – تبويب الصفحة الرئيسية

6. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل.

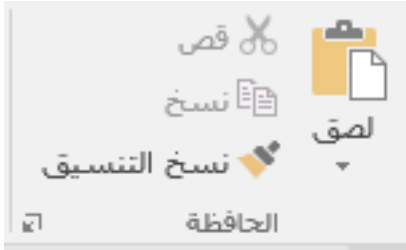


أوامر تبويب الصفحة الرئيسية



يحتوي تبويب الصفحة الرئيسية على خمسة مجاميع وهي: مجموعة الحافظة، مجموعة خط، مجموعة فقرة، مجموعة أنماط ومجموعة تحرير. وتحتوي كل مجموعة على عدة أوامر، ولمعرفة اسم الرمز تقرب الماوس منه فيظهر اسم الرمز وشرح بسيط لطريقة استخدامه. يوجد في الطرف السفلي الأيسر لكل مجموعة رمز صغير ١٦ يمكن يتم من خلاله اظهار مربع حوار يحوي تفاصيل الاعدادات والتنسيقات الخاصة بكل الاوامر في المجموعة. وسنقوم هنا بشرح الأوامر الهامة وكثيرة الاستخدام فقط في كل مجموعة.

1. مجموعة الحافظة:



تحتوي هذه المجموعة على الأوامر: نسخ، قص، نسخ التنسيق ولصق

1. **نسخ copy:** يقوم هذا الامر بعمل نسخة من العناصر المحددة ويتم هذا الامر بأكثر من طريقة منها نضغط على زر نسخ من التتوب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط **Ctrl+C**

2. **قص cut:** يقوم هذا الامر بقطعوا قص العناصر المحددة بشكل كامل ويتم هذا الاجراء بأكثر من طريقة منها نضغط على زر قص من التتوب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط **Ctrl+X**

3. **لصق paste:** يقوم هذا الایعاز بلصق النص الذي تم نسخه او قصه بإيعازي نسخ او قص ويتم هذا الایعاز بأكثر من طريقة منها نضغط على زر لصق من التتوب الفرعي الحافظة او عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على **Ctrl+V**

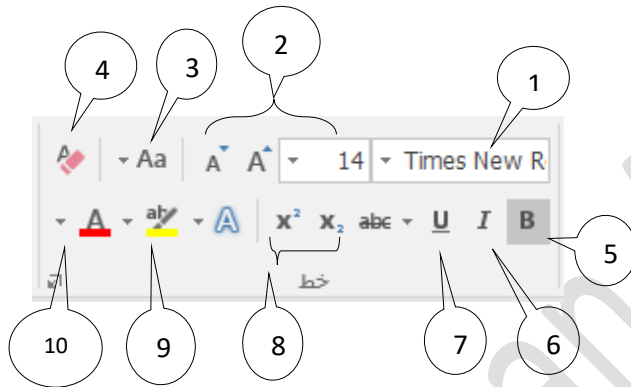
4. **نسخ التنسيق Format Painter:** يقوم هذا الایعاز بنسخ تنسيق معين من نص وتطبيقه على نص اخر وفي حالة أردنا تطبيقه لأكثر من مرة ننقر نقرا مزدوجا على هذا الایعاز. والمقصود بتنسيق النص الذي سيتم استنساخه هو التنسيقات التي سبق اجرائها عن نص الكتابة من حجم الخط ونوعه ولونه وسماكته وما الى ذلك. حيث يقوم الامر (نسخ التنسيق) باستنساخ هذه التنسيقات من نص معين وتطبيقها على نص آخر للسهولة باجراء التنسيقات.

يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى مجموعة الحافظة ننقر أيقونة نسخ التنسيق ١٧ فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر على النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطلله بواسطة الفرشاة

كيفية نسخ ونقل وحذف النص

1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy
2. ننقل 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 الاستعانة بال مفتاح Ctrl
4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy
5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

2. مجموعة خط Font



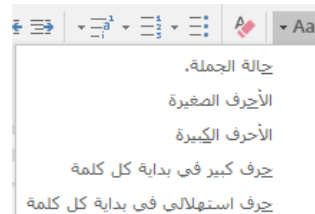
تحتوي مجموعة خط على 15 امر تختص بتنسيق الخط في نصوص برنامج وورد. واهم هذه الأوامر:

1. نوع الخط:

باستخدام هذا الامر يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة كبيرة من الخطوط الموجودة في برنامج Word. فعند تحديد النص المراد تنسيقه والنقر على المثلث الصغير المجاور لنوع الخط تظهر قائمة منسدلة تحوي على العديد من أنواع الخطوط التي تدعم اللغة العربية أو اللغات الأخرى. وبمجرد تحريك المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بإظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص، ويتم تثبيت التغيير بالنقر على اسم الخط المرغوب.

2. حجم الخط Font Size:

عند النقر على المثلث الصغير المجاور لرقم حجم الخط 14 تظهر قائمة منسدلة تحوي على ارقام لحجم الخط (بين حجم 8 الى 72) يمكن ان نختار الحجم المرغوب من بينها. وعادة يتم كتابة النصوص في البحوث والمقالات بخط حجم 12-16 بينما تكتب العناوين بحجم أكبر. ويمكن التحكم بحجم الخط عن طريق الرموز الموجودة (حجم الخط) والتي تكون بشكل حرف A كبير وصغير A+ A- ويعمل الرمز الكبير على تكبير حجم الخط والرمز الصغير على تصغير حجم الخط.

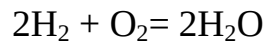


3. تغيير حالة الاحرف

ونستفيد من هذه الأيقونة في تحويل الأحرف والجمال اللاتينية المحددة من صغيرة إلى أحرف كبيرة أو بالعكس وحسب ما موجود من أوامر في القائمة المنسدلة بجوار الأيقونة كما في الصورة المجاورة.

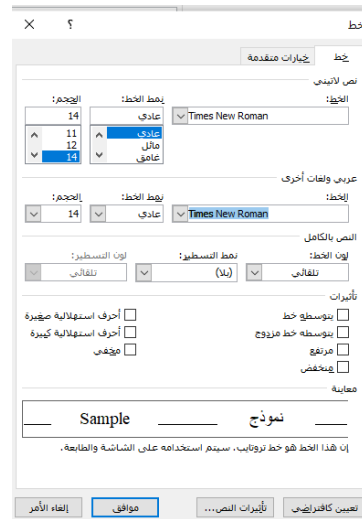
المحاضرة الثالثة – تبويب الصفحة الرئيسية

4. مسح التنسيق:  لإزالة التنسيق من النص المحدد بالكامل وترك النص غير منسق.
5. خط غامق **bold**  لجعل الخط بشكل غامق او عريض مع الاحتفاظ بحجم الخط.
6. خط مائل *Italic*  لجعل الخط مائلا. ويستخدم بكثرة في كتابة الأسماء العلمية للكائنات وكذلك كاسلوب تمييز للخط عن بقية النص.
7. تحته خط Underline  لوضع خط تحت النص المحدد. وعند النقر على المثلث الصغير الذي بجانبه تظهر العديد من أنواع والتي يمكن التحكم بحجمها ولونها.
8. خط مرتفع ^{Superscript}  او خط منخفض _{Subscript}  وتستخدم هذه الأدوات في كتابة المعادلات الرياضية والكيميائية مثل:



$$25 m^3 + 5 m^3 = 30 m^3$$

9. لون التمييز Text Highlight color وتعمل هذ الأيقونة على تمييز النص المحدد بلون ثاني يمكن اختياره من خلال القائمة المنسدلة الموجودة بجوار الأيقونة.



10. لون الخط Text color يمكن من خلال هذ الأيقونة أن نغير لون النص المحدد حيث ستظهر لنا قائمة منسدلة بجوار الأيقونة تحتوي على العديد من الألوان والسمات.

11. مربع حوار خط: عند النقر على الرمز الموجود في الجهة السفلى اليسرى لمجموعة فقرة يظهر مربع حوار (خط) والذي يحوي المزيد من الأوامر ويمكن من خلاله اجراء كافة التنسيق على الخط

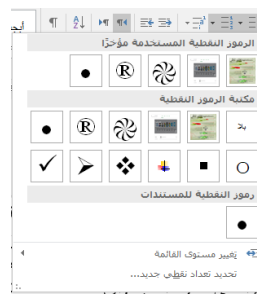
3. مجموعة فقرة Paragraph:

وتحتوي هذه المجموعة على 16 امر والتي تختص بتنسيق الفقرات. الفقرة هي كل ما ينحصر بين الضغط على مفتاح Enter والضغط لمرة أخرى على نفس المفتاح. وبذلك فمن الممكن ان تكون الفقرة هي حرف واحد او كلمة او نص يحوي عدة أسطر.



اهم الأوامر الموجودة في مجموعة فقرة وفق الترتيب للصورة اعلاه: 1- تعداد نقطي 2- تعداد رقمي 3-قائمة متعددة المستويات 4- إنقاص المسافة البادئة 5- زيادة المسافة البادئة 6- اتجاه النص من اليمين لليساار 7- اتجاه النص من اليسار الى اليمين 8- فرز 9- اظهار الكل 10- محاذاة الى جهة اليمين 11- توسيط 12- محاذاة الى جهة اليسار 13- ضبط 14- تباعد الاسطر 15- لون التظليل 16- حدود الفقرة 17- اظهار مربع حوار (فقرة).

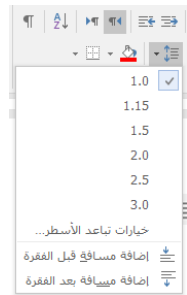
المحاضرة الثالثة – تبويب الصفحة الرئيسية



1. **التعداد النقطي** : وتعمل هذه الأيقونة على إضافة تعداد نقطي إلى كل فقرة. وللتعداد النقطي أنواع متعددة يمكن التعرف عليها من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب الأيقونة. وعند إضافة الترقيم أو التعداد النقطي سوف يضيف البرنامج الرقم التالي للفقرة التالية (أي عند ضغط مفتاح Enter) بشكل تلقائي.

2. **التعداد الرقمي** : ويتم استخدام هذا الأمر كثيراً لإضافة تعداد رقمي تلقائي لل فقرات. وهناك العديد من الأنماط التي يمكن استخدامها في التعداد الرقمي مثل استخدام الأرقام العربية أو الإنكليزية أو اللاتينية والترقيم باستخدام الحروف الهجائية العربية أو الإنكليزية. ويمكن اختيار وضع قوس أو نقطة أو خط شارحة بعد الترقيم. كما يمكن اختيار الرقم الذي يتم البدء به (مثلاً يمكن بدء الترقيم بالرقم 4 عوضاً عن 1) كما يمكن (تغيير مستوى القائمة) لتبدأ بالتقريب بقائمة ثانوية.

3. **محاذاة النص** : ويتم من خلال مجموعة الأوامر هذه تحديد مكان الفقرة بالنسبة لهوامش الصفحة. حيث يمكن وضع الفقرة من جهة اليمين (لغة العربية) باستخدام الأمر محاذاة إلى اليمين أو وضعها بشكل محاذاة إلى اليسار ، كما يمكن توسيط الفقرة لتكون في منتصف الصفحة.



4. **تباعد الأسطر** : ويتم من خلاله تحديد المسافة بين الأسطر والمسافة بين الفقرات. في أطاريح الدراسات العليا والكتب الرسمية يتم عادة اختيار تباعد بين الأسطر (متعدد 1.15) أو تباعد (سطر 1.5) أو ربما تباعد (مزدوج 2.0) ونادراً ما يتم استخدام مسافة تباعد صغير جداً مثل (مفرد 1.0) أو التام وكذلك التباعد الكبير الذي يكون أكبر من 2.0 نقطة.

4. مجموعة أنماط Styles

ويمكن أن يشمل النمط الخطوط والتنسيق والألوان والحدود والتظليل.

وهناك جزءان للأنماط في معالج النصوص "وورد". الجزء الأول وهو معرض الأنماط السريعة، وهو مؤلف من الأنماط التي يمكنك رؤيتها في مجموعة الأنماط في تبويب الصفحة الرئيسية. ويضع معالج النصوص "وورد" الأنماط الأكثر استخداماً هنا من أجل الاستخدام السريع. والجزء الثاني يظهر عند النقر المثلث الصغير الموجود في يسار القائمة حيث تظهر مجموعة أخرى من الأنماط الجاهزة للتطبيق على النص. كما تظهر أداة تساعد في إنشاء النمط الخاص أو مسح التنسيق.

5. مجموعة تحرير Edit

تحتوي هذه المجموعة على ثلاث أوامر هي (بحث، استبدال وانتقال الى).

1. **بحث Search:** للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة (بحث) ستفتح نافذة يمين ورقة العمل، أكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل (بحث في المستند) مثلا كلمة (انتاج) سيتم تظليل كل كلمات " انتاج" باللون الأصفر.

2. **استبدال Replace:** ويستخدم هذا الامر لاستبدال حرف، كلمة او عبارة بعبارة أخرى. مثلا لتصحيح كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" نقوم باختيار الامر استبدال من تبويب تحرير ونكتب كلمة "مائة" في خانة (البحث عن) ثم نكتب "مئة" في خانة (استبدال ب). ولغرض الاختيار بين استبدال او إبقاء كلمات "مئة" ننقر على (بحث عن التالي) فتظهر كلمة "مئة" مظلة فاذا اردنا استبدالها ننقر على الامر (استبدال)، واذا اردنا تركها ننقر على الامر (البحث عن التالي). ويمكن تغيير جميع الكلمات في المستند بالنقر على الامر (استبدال الكل).

