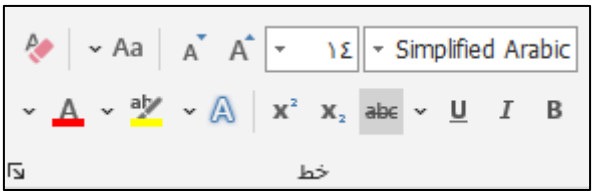
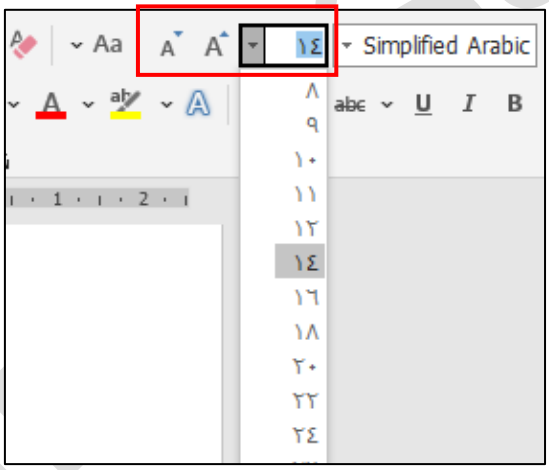
١) تنسيق النص

يمكن تنسيق النصوص ضمن التطبيق عبر تحضير التنسيق مسبقًا، أو عبر تحديد النص المكتوب، ومن ثم اتخاذ إجراءات تعديل التنسيق بحسب المطلوب، فجميع أدوات تنسيق النصوص متواجدة ضمن شريط الأدوات الرئيسي.

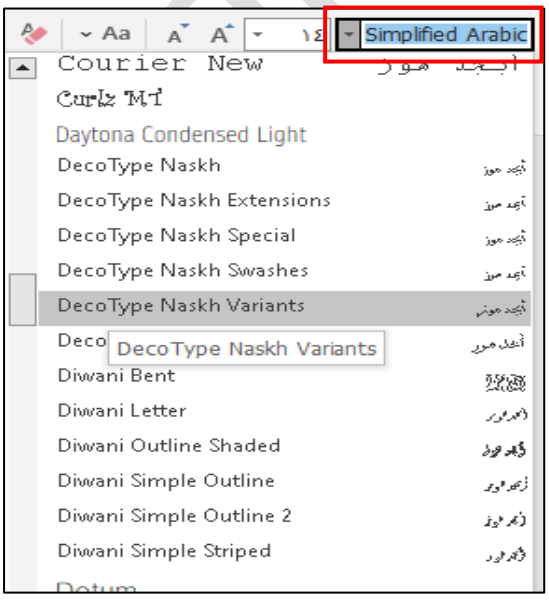


أ. تغيير حجم الخط

بإمكانك كتابة حجم الخط الذي تريده في خانة تحديد حجم النص أو اختيار الحجم المطلوب من القائمة المُنسدلة، كما نستطيع تكبير حجم النص وتصغيره من خلال أيقونة التكبير والتصغير ، بمقدار درجتين في كل نقرة.



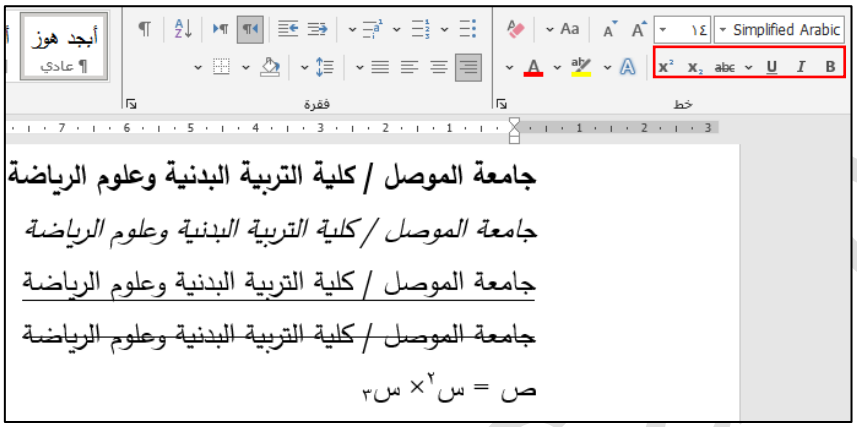
ب. تغيير نوع الخط

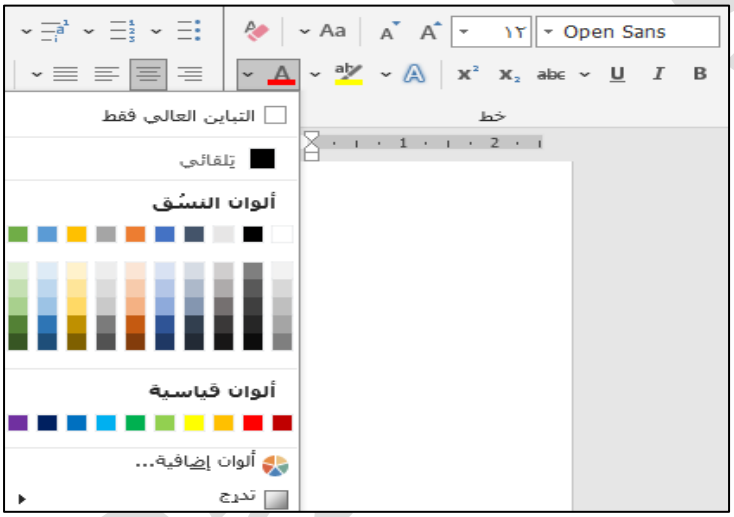


اختر نوع الخط المناسب لك من القائمة المنسدلة ضمن خانة تغيير أنواع الخطوط، والجدير بالذكر أنّ مايكروسوفت وفّرت مجموعةً محدودةً وقليلةً من الخطوط، بحيث لا يمكن إضافة أية خطوط إليها، إلا أنها قد تسمح بإضافة الخطوط مستقبلًا.

جـ. أدوات تنسيق النص

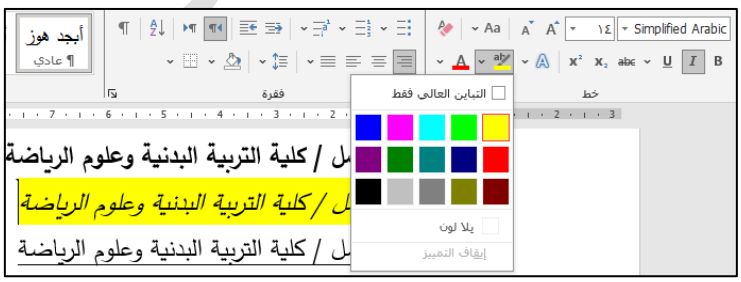
بالإمكان تعديل تنسيق نص ما عبر أدوات التنسيق لكتابة نص غامق (B) أو مائل (I) أو تحته خط (U)، كما يمكننا تنسيق النص ليكون مشطوبًا بخط في المنتصف (abc)، وتتوفر أيضًا ميزة النص العلوي (x^2) والسفلي (x_2) المستخدَمة في كتابة المعادلات الرياضية أو الكيميائية.





ويمكن تغيير لون النص عبر اختيار أحد الألوان المتوفرة في قائمة ألوان الخط (A)، وإذا أراد المستخدم اختيار لون جديد غير متوفر في هذه القائمة، فيمكن النقر على خيار ألوان إضافية لاختيار اللون المطلوب.

د. تمييز النص



قد يحتاج المستخدم إلى تمييز أجزاء من النص للإشارة إليها، أو للعودة إليها لاحقًا لتنفيذ بعض الإجراءات، أو التعديلات عليها. لذلك يمكن استخدام ميزة تغيير لون خلفية النص باستخدام هذه الأداة (ab)، وعبر اختيار اللون المناسب. حيث يمكنك إزالة هذا التمييز من خلال خيار بلا لون ضمن القائمة.

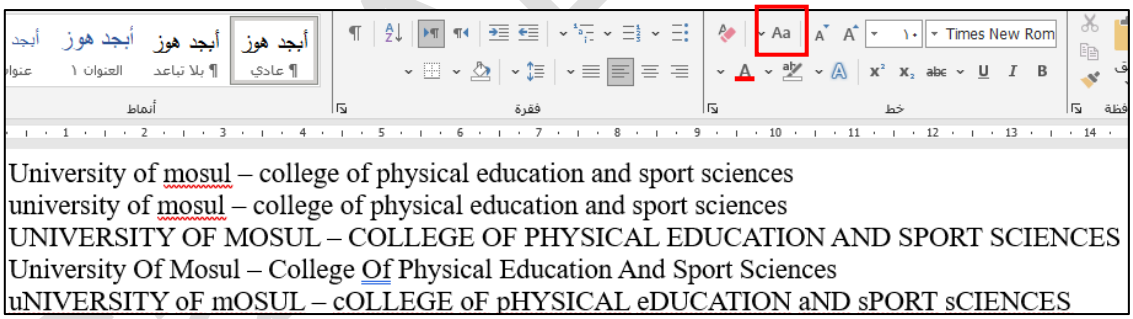
هـ. إزالة التنسيقات

تُستخدم هذه الأداة لإزالة جميع التنسيقات المختلفة المطبقة على النصوص ( )، والعودة إلى التنسيق الافتراضي.

و. تغيير حالة الأحرف ( ) Change Case

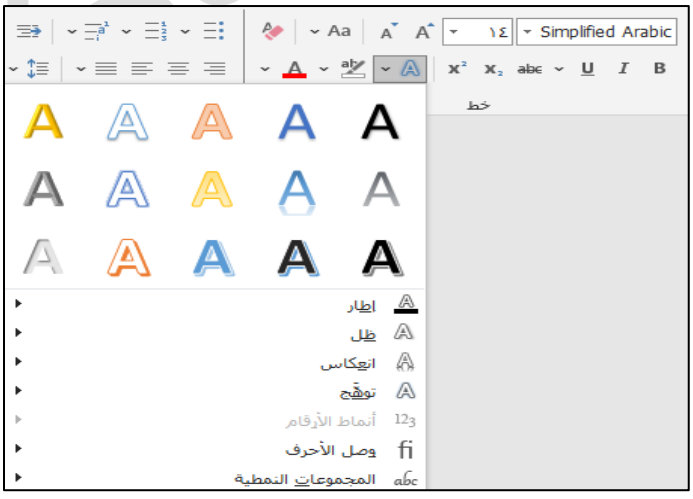
يمكن تغيير حالة الأحرف في اللغة الإنجليزية، بحيث تكون الحروف كبيرةً أو صغيرة، عن طريق تحديد النص المراد تغيير نمطه، ثم الضغط على هذه الأداة واختيار النمط المناسب.

- خيار أحرف الجملة Sentence case: هو الخيار الافتراضي لكتابة الجملة العادية التي تبدأ بحرف كبير وباقي الأحرف صغيرة.
- خيار أحرف صغيرة lowercase: عبارة عن كتابة جميع الحروف بنمط الأحرف الصغيرة فقط.
- خيار أحرف كبيرة UPPERCASE: عبارة عن كتابة جميع الحروف بنمط الأحرف الكبيرة فقط.
- خيار كتابة أول حرف من كل كلمة بحرف كبير Capitalize Each Word: عبارة عن كتابة أول حرف من كل كلمة بنمط كبير، وباقي الأحرف تكون صغيرة.
- خيار تبديل حالة الأحرف tOGGLE cASE: عبارة عن كتابة كل الحروف كبيرة، ما عدا أول حرف من كل كلمة يكون صغيرًا. وهذا الخيار هو عكس خيار كتابة كل كلمة بحرف كبير Capitalize Each Word.



ز. تأثير النص

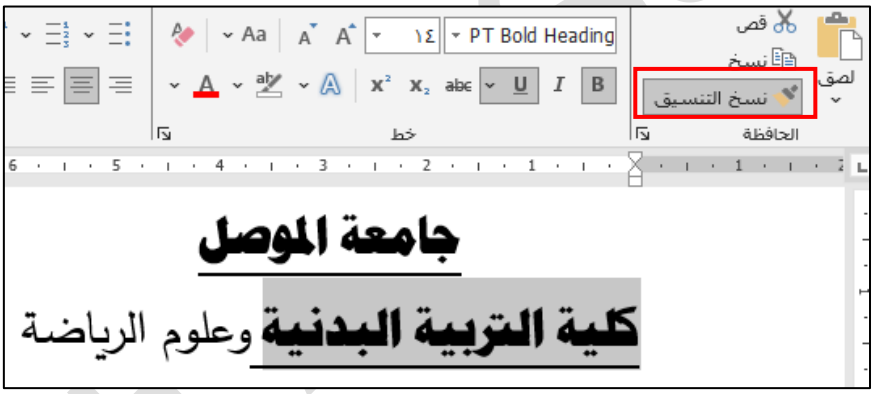
يستطيع المستخدم اضافة بعض الوهج على النص من خلال أداة تأثير النص ( )، كالتوهج والظل وإطار وانعكاس للأحرف.



٢) أدوات الحافظة

يمكن نسخ أي كلمة أو جزء محدد من النص باستخدام أداة النسخ (نسخ)، أو بالضغط على الاختصار (Ctrl + C) من لوحة المفاتيح، ويمكن قص هذا الجزء من النص أيضًا عبر أداة القص (قص)، أو باستخدام الاختصار (Ctrl + X) من لوحة المفاتيح، ولكي يتم لصق الجزء المنسوخ أو المقصوص باستخدام أداة اللصق ( )، أو بالاختصار (Ctrl + V) من لوحة المفاتيح. في حال استخدام أداة اللصق أو الاختصار (Ctrl + V)، فإن النص المنسوخ سيُلصق مع كامل تنسيقه الأساسي في الموضع الجديد، ولكن إذا أراد المستخدم لصق النص بدون أية تنسيقات، فعليه استخدام الاختصار (Ctrl + Shift + V) من لوحة المفاتيح لهذه الغاية.

ويمكن تطبيق تنسيق معين للنص على نص آخر، عبر نسخ هذا التنسيق دون الحاجة لإعادة تطبيق التنسيقات يدويًا، وهذا من خلال أداة نسخ التنسيق (نسخ التنسيق)، حيث يحدد النص المراد نسخ تنسيقه، ثم نستخدم الأداة على النص المراد تطبيق التنسيق الجديد عليه.



٣) أدوات الفقرة

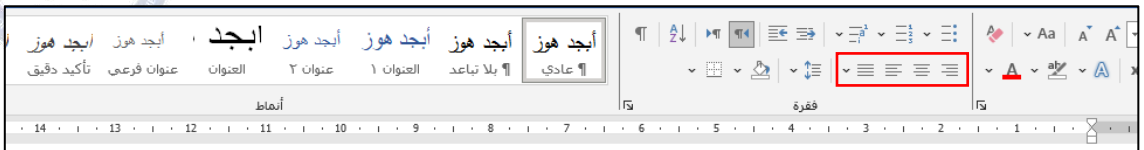
تتضمن أدوات المحاذاة والتعداد بأنواعها، إضافةً إلى تحديد اتجاه الكتابة، وتباعد الأسطر، والمسافة البادئة وغيرها.



أ. محاذاة النص

يستطيع المستخدم باستخدام هذه الأدوات أن يتحكم في محاذاة النص إلى اليمين، واليسار، والوسط، أو الضبط ( ). تستخدم المحاذاة لليمين عادةً عند كتابة النصوص باللغة العربية، فيما يستخدم المحاذاة لليسار، عند الكتابة باللغات الأجنبية، أو عند كتابة الرموز البرمجية، أو المعادلات

الكيميائية، وغيرها. بينما يستخدم المحاذاة للوسط عند كتابة العناوين، أو القواعد، أو النصوص المهمة. وأخيرًا، يستخدم محاذاة الضبط لتوحيد نهايات الأسطر عن طريق إضافة مسافات بين الكلمات.



جامعة الموصل

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة

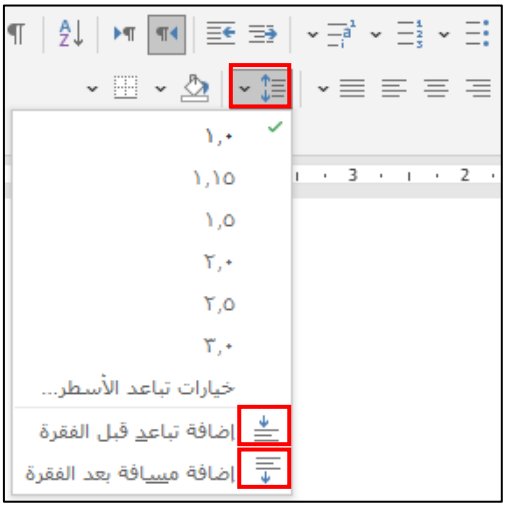
$$A = B + C$$

كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الموصل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الموصل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الموصل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الموصل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة جامعة الموصل كلية التربية البدنية وعلوم الرياضة.

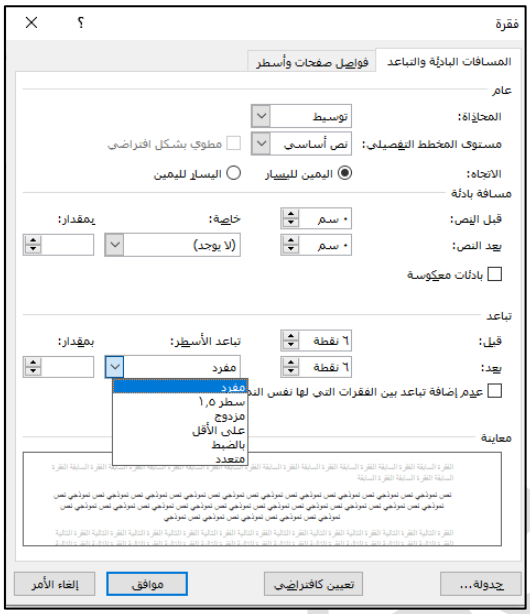
ب. أداة التباعد بين الأسطر ( )

يُوفر الوورد ميزة التعديل في المسافات ما بين الأسطر والفقرات، كما يأتي:

- لتغيير المسافة بين الأسطر الكبس على الأداة واختيار الحجم المناسب، مع العلم أنّ المسافة الافتراضية بين الأسطر في برنامج الوورد هي (1) تقريباً.
- لإضافة مسافة قبل الفقرة الكبس على ايقونة ( ) إضافة مسافة قبل الفقرة.
- لحذف المسافة بعد الفقرة الكبس على إزالة المسافة قبل الفقرة.
- لإضافة مسافة قبل الفقرة الكبس على ايقونة ( ) إضافة مسافة بعد الفقرة.
- لحذف المسافة بعد الفقرة الكبس على إزالة تباعد بعد الفقرة.
- للحصول على خيارات أكثر الكبس على (خيارات تباعد الأسطر).



وتتضمن هذه الخيارات محاذاة النص والمسافة البادئة لكامل "قبل أو بعد" النص، أو للسطر الأول، أو العكس، وكذلك خيارات ما قبل، وبعد، ونوعية التباعد بين الأسطر.



جـ. أداة تغيير اتجاه الكتابة ( ) و ( )

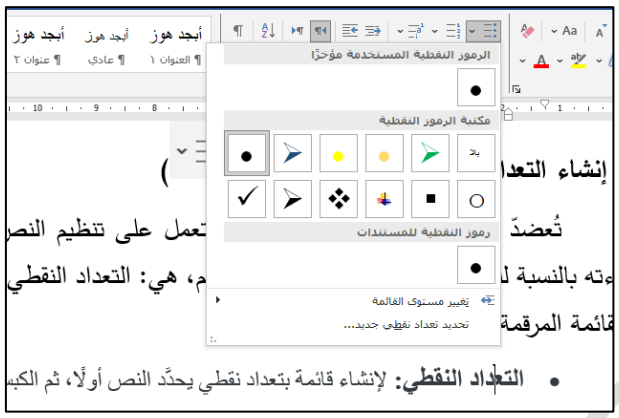
بإمكانك تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ( )، أو من اليسار إلى اليمين ( )، باستخدام هذه الأداة، حيث توفّر اتّباع نمط الكتابة باللغة العربية السليمة، دون التسبب بنمط كتابة غير منتظم عند استخدام النقاط، والأقواس، والكلمات اللاتينية ضمن النص العربي.



د. إنشاء التعداد (القوائم) ( )

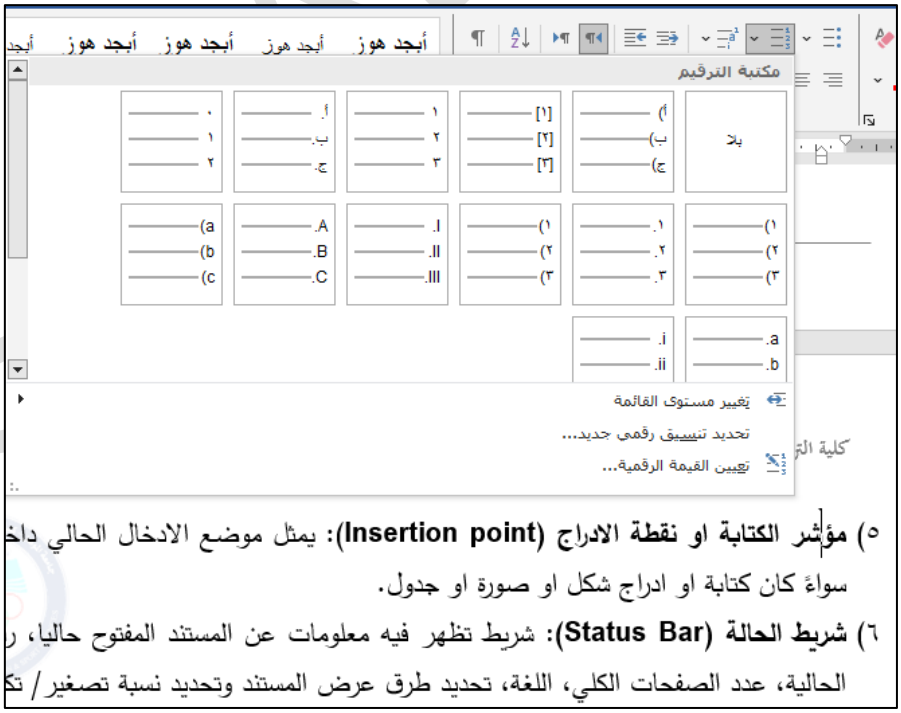
تُعضدّ القوائم من الأدوات المهمة التي تعمل على تنظيم النص وتجميله، بالإضافة إلى تسهيل قراءته بالنسبة للقارئ. وهناك ثلاثة أنواع من القوائم، هي: التعداد النقطي (القائمة المنقطة)، والتعداد المرقم (القائمة المرقمة)، والقائمة متعددة المستويات.

- **التعداد النقطي:** لإنشاء قائمة بتعداد نقطي يحدَّد النص أولًا، ثم الكبس على أداة التعداد النقطي ( ).



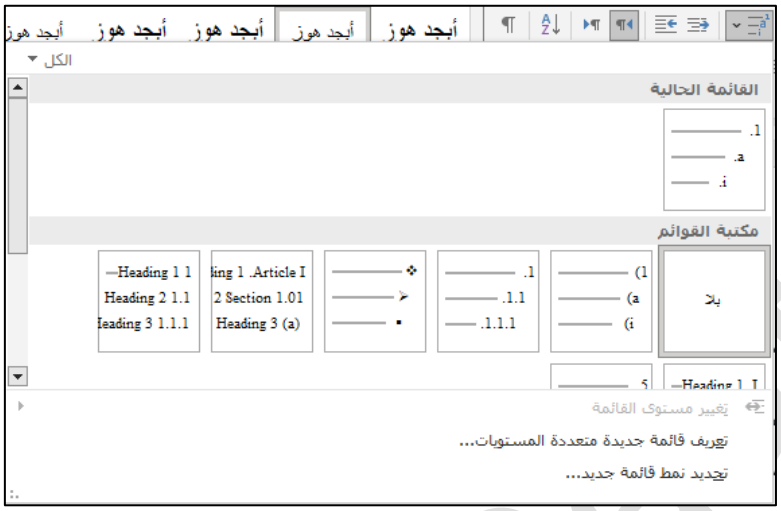
ولحذف التعداد النقطي، يحدَّد النص أولًا، ثم الكبس على نفس الأداة مرةً أخرى. ويمكنك أيضًا **حذف التعداد النقطي** بالضغط على خيار "بلا" من نفس الأداة.

- **التعداد الرقمي:** لإنشاء قائمة بتعداد رقمي، يحدَّد النص أولًا، ثم الكبس على أداة التعداد الرقمي ( )، حيث يكون الخيار الافتراضي هو (١. ٢. ٣.)، لكن يمكنك اختيار أحد الأشكال الأخرى للتعداد الرقمي من الخيارات المتاحة.

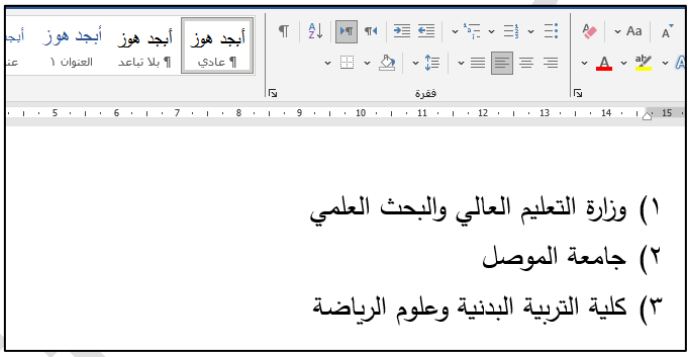


ويمكن حذف التعداد الرقمي بنفس طريقة حذف التعداد النقطي.

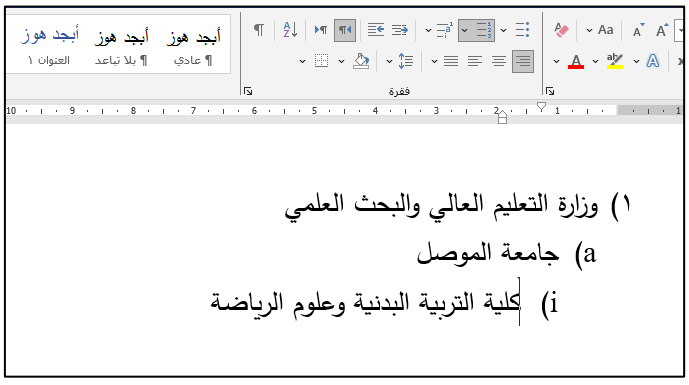
- **قائمة متعددة المستويات:** لإنشاء قائمة متعددة المستويات (أي قائمة تندرج تحت قائمة أخرى)، يحدَّد النص أولًا، ثم الكبس على أداة القائمة متعددة المستويات ( ) واختيار التعداد المناسب.



إذا تم الكبس على تلك الأداة، فسيكون الشكل النهائي هو قائمة واحدة غير متعددة المستويات كما هو موضح بالصورة.



لذلك ينبغي الكبس أولًا على زرّ (Tab) من لوحة المفاتيح، أمام الفقرات التي يراد أن تكون قائمةً جديدةً تندرج تحت القائمة الرئيسية. وإذا أراد المستخدم التغيير بين الأشكال الأخرى للقائمة متعددة المستويات، فيمكنك ذلك عن طريق الكبس على زرّ (Tab) أكثر من مرة.

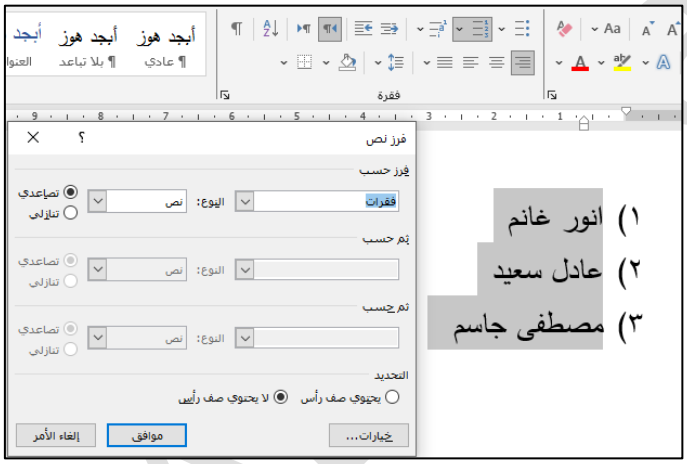


هـ. إنقاص المسافة البادئة ( ) وزيادة المسافة البادئة ( )

لنقل الفقرة بمسافة أقصر نحو الهامش يتم عن طريق الكبس على ايقونة ( )، ولنقل الفقرة بعيداً عن الهامش يتم عن طريق الكبس على ايقونة ( )،

و. الفرز او ترتيب الفقرات ( )

عند الكبس على أداة الفرز ( )، يظهر صندوق الحوار (فرز نص)، والذي من خلاله يتم اختيار طريقة الترتيب المطلوب سواء كان تصاعدي ام تنازلي، ومن ثم الكبس على زر (موافق) لإتمام عملية الترتيب.



و. أداة اظهار العلامات ( )

عند الكبس على أداة الفرز ( )، تظهر علامات الفقرات واي رموز تنسيق أخرى مخفية.

١)←انور·غانم¶
٢)←عادل·سعيد¶
٣)←مصطفى·جاسم·¶

٤) أنماط الكتابة

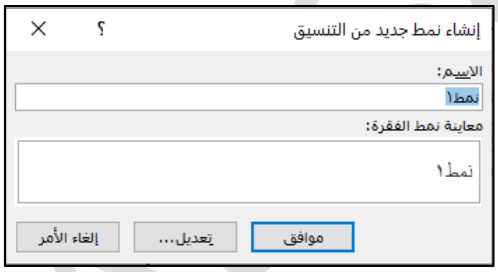
يُتيح الوورد مجموعةً من الأنماط، وبالإمكان الاختيار منها من القسم المخصص لها من الشريط الرئيسي. ومن أجل التغيير ما بين الأنماط، يحدّد النص أولًا، ثم اختيار النمط المناسب.



إذا أراد المستخدم نمطًا آخر، فبالإمكان الكبس على السهم الصغير يسار لوحة الأنماط، واختيار النمط المناسب من القائمة المُنسدلة.



يُتيح الوورد إمكانية إنشاء نمط خاص من خلال تحديد النص، أو وضع مؤشر الكتابة مكان الكلمة أو الفقرة التي يراد إنشاء نمط كتابة مماثل لها، ومن ثم الكبس على خيار **إنشاء نمط**. ستظهر نافذة إنشاء نمط جديد من التنسيق، حيث يتضمن اسم النمط وخانة معاينة طريقة عرض النمط.



ستظهر **نافذة إنشاء نمط جديد من التنسيق**، حيث يتضمن اسم النمط وخانة معاينة طريقة عرض النمط.

هناك أنماط أخرى بالإمكان الوصول إليها عند الكبس على خيار **تطبيق الأنماط**. ولإزالة تنسيق أنماط الكتابة اختر **مسح التنسيق**.

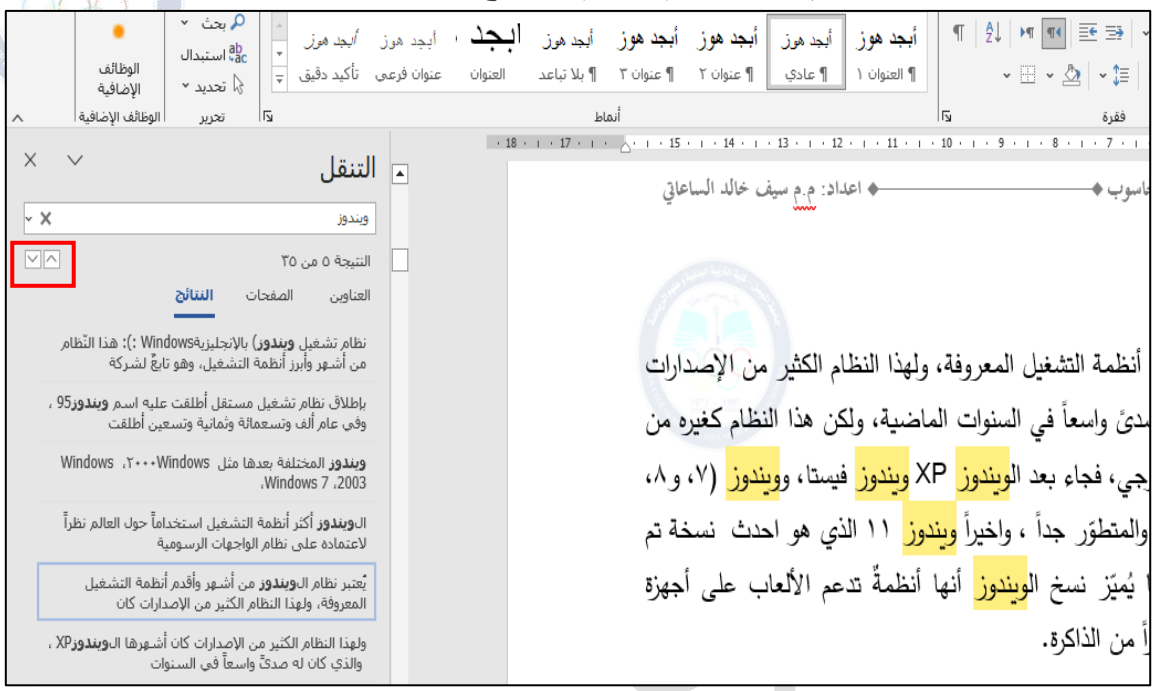
٥) أداة البحث ولاستبدال (بحث ▾ / استبدال)

يُوفر الوورد ميزات البحث والاستبدال مع مختلف الخصائص والخيارات المتعلقة بها.

- **أداة البحث** (بحث ▾)

من الصعب البحث عن الكلمات ضمن المستندات كبيرة الحجم، فأداة البحث هنا تغني عن عناء البحث عن الكلمات يدويًا، وللبحث عن كلمة أو نص، الكبس على خيار زر (بحث ▾)، ثم كتابة الكلمة أو النص الذي يراد البحث عنه في الخانة المخصصة للبحث، حيث سيعمل الوورد

على تمييز النتائج بلون أصفر. وللتنقل بين النتائج صعودًا وهبوطًا، يستخدِم السهمين في يسار لوحة البحث، أو استخدام عصا التمرير لتمرير النتائج بسرعة أكبر.



- **أداة الاستبدال (** استبدال **)**

إذا كان هناك كلمة تتكرر كثيرًا في المستند، ويريد المستخدم استبدالها بكلمةٍ أخرى مرةً واحدة دون عناء إجراء الاستبدال لكل كلمة، فيستخدم أداة بحث واستبدال (استبدال).

- ❖ الكبس على هذه الأداة (استبدال).
- ❖ كتابة الكلمة التي يريد المستخدم استبدالها في خانة البحث.
- ❖ ثم كتابة الكلمة الّتي يراد أن تكون محلها في خانة الاستبدال.
  - ▪ إذا أراد المستخدم استبدال كلمة واحدة، ثم الكبس على استبدال.
  - ▪ أما إذا أراد المستخدم استبدال كل الكلمات بكلمة أخرى، فالكبس على استبدال الكل.

