

كلية المستقبل الجامعة
قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة

Microsoft Word

التنسيق

التنسيق هو إجراء تحسين على ماكتبته لإظهار مستندك في صورة جميلة ومؤثرة لجذب انتباه القارئ ولكن قبل البدء فيه لابد من التعرف على بعض المفاهيم الأساسية

الحرف: هو كل ما تشير إليه لوحة المفاتيح من حروف اللغة العربية واللغة الانجليزية والأرقام والعلامات الخاصة والرموز مثل: @ ، % ، k ، ط ، 8 وهكذا

الكلمة: مجموعة من الحروف المتتالية يسبقها ويليها الضغط على مسطرة المسافات

الفقرة: قد تكون حرف أو كلمة أو جملة أو عدة جمل يسبقها ويليها الضغط على مفتاح الإدخال (enter)

المستند: هو ما كتب في احد أو كل الأشكال السابقة

لتنسيق النص لابد من تحديده أولاً ويتم التحديد بواسطة الفأرة ولوحة المفاتيح

مهارات التحديد بواسطة الفأرة

العنصر	كيفية التحديد
حرف	الوقوف قبل الحرف مع السحب إلى اليسار
كلمة	بالوقوف على الكلمة بمؤشر الفأرة ثم نضغط ضغطتين متتاليتين
سطر	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يظهر بالشكل  ثم نضغط ضغطة واحدة
فقرة	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يظهر بالشكل  ثم نضغط ضغطتين متتاليتين
جزء من النص	الوقوف على أول النص بمؤشر الفأرة ثم نضغط مع السحب حتى نهاية النص
المستند	الضغط على مفتاحي Ctrl + A

ملاحظات

- لإلغاء التحديد نضغط على أحد الأربعة أسهم الموجودة بلوحة المفاتيح أو نقوم بالضغط بمؤشر الفأرة في مكان بعيد عن التحديد
- الضغط على اي مفتاح من لوحة المفاتيح بعد التحديد يؤدي إلى فقدان الجزء المحدد وظهور الحرف الذي ضغط عليه بدلاً منه
- نستفيد من النقطة السابقة عندما نريد حذف جزء كبير نقوم بتحديدته ثم الضغط على مفتاح delete أو backspace

1- شريط التنسيق



من خلال تحديد النص والضغط على الأداة

2- من خلال قائمة تنسيق

الأمر undo تراجع والأمر redo إعادة

للتراجع عن آخر عمل قمت به

• نفتح قائمة تحرير (edit) ونختار منها الأمر تراجع (undo)

• أو بالضغط على رمز تراجع  من شريط الأدوات

ونستفيد من ذلك عند حذف نص عن طريق الخطأ نستعيده من خلال هذا الأمر

لإعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بها

• نفتح قائمة تحرير (edit) ونختار منها الأمر إعادة (redo)

• أو بالضغط على رمز إعادة تراجع  من شريط الأدوات

الفقرات

عرفنا أن الفقرة إما أن تكون حرف أو كلمة أو جملة أو عدة جمل يسبقها ويلبها الضغط على مفتاح الإدخال

إظهار مؤشر الفقرات

بشريط الأدوات



الضغط على رمز

تنسيق الفقرات

المحاذاة: وذلك من خلال الوقوف بمؤشر الفأرة داخل الفقرة والضغط على كلا من

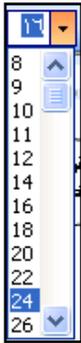


ضبط محاذاة ناحية اليمين توسيط محاذاة ناحية اليسار

تغير حجم النص

1- تحديد النص

2- فتح قائمة حجم الخط الموجودة بشريط التنسيق واختيار الحجم المطلوب



ونختار نوع الخط

Times New Roman

وبالمثل لتغير نوع الخط نفتح قائمة أنواع الخطوط المطلوب

أنواع الخطوط



لتغيير حجم ونوع ولون الخط من خلال قائمة تنسيق (format)

- 1- تحديد النص
- 2- فتح قائمة تنسيق (format) واختيار خط (font)
- 3- سيظهر المربع الحواري الآتي

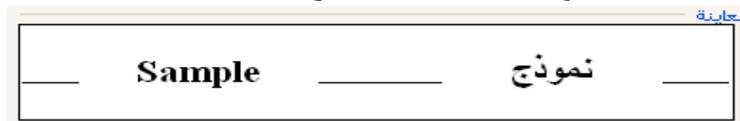


- 4- من خلاله يمكن تغيير نوع الخط و نمط الخط وحجم الخط



ولون الخط

كما نلاحظ في هذا المربع يوجد معاينة لنوع الخط المختار



بعد تحديد اللون والحجم والنوع للخط نضغط على موافق الموجودة بالمربع

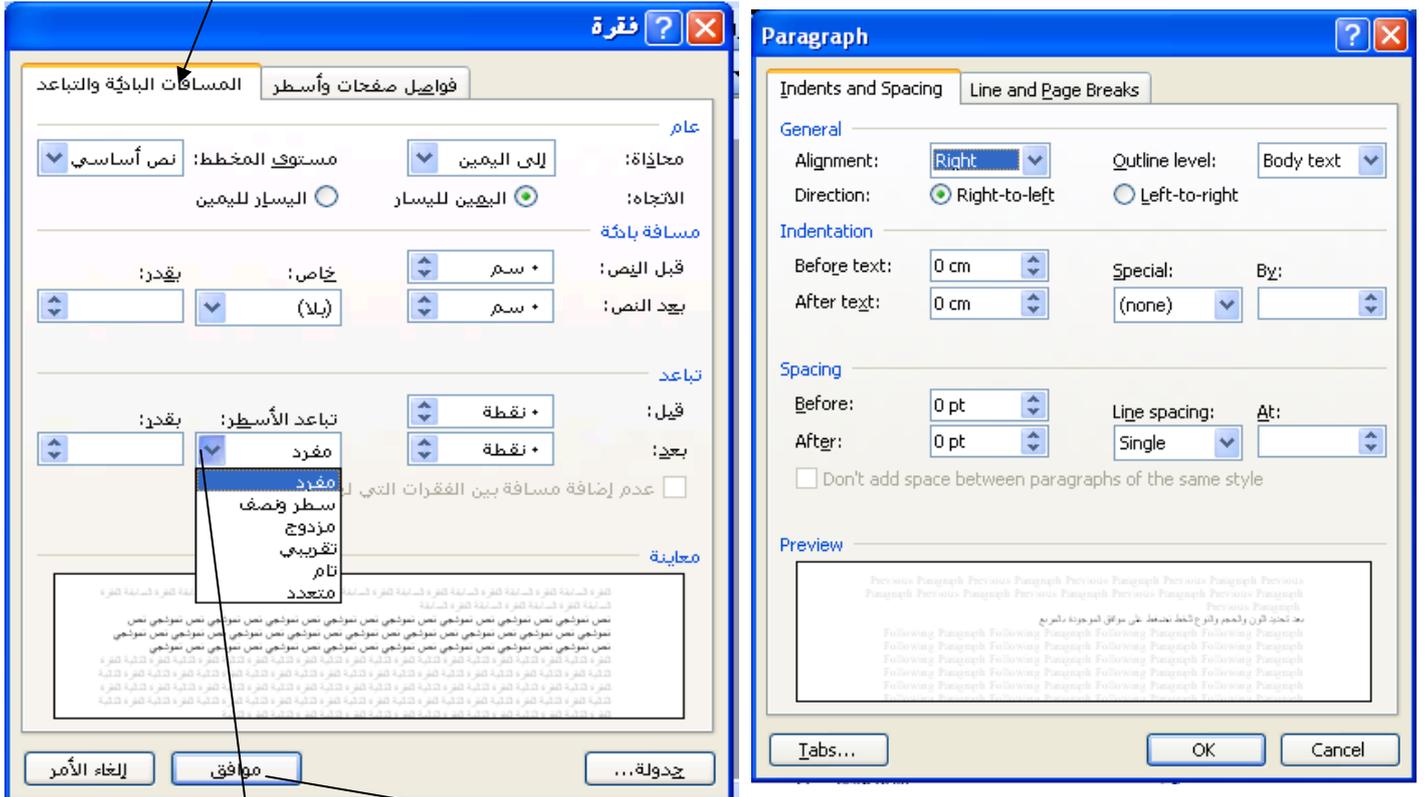
ضبط المسافات بين سطور الفقرة

1- الوقوف داخل الفقرة

2- من قائمة تنسيق (format) نختار فقرة (paragraph)

3- سيظهر المربع الحواري التالي

1- نضغط على تبويب المسافات البادئة والتباعد (indents and spacing)



نضغط موافق (ok)

2- نقوم بفتح قائمة تباعد الأسطر (line space) ثم نختار المسافة التي نريدها بين