



# المرحلة الاولى اساسيات الحاسوب

مدرس المادة  
حنان حميد علي

المحاضرة التاسعة

# قوائم الصفحة الرئيسية في تطبيق وورد 2010



**(فقرة):** وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدة فقرات وهي كالتالي

- 1. المحاذاة :** وهي ترتيب النص في الورقة اما جعلها محاذاة الى اليمين او محاذاة الى اليسار او تجعل النص في وسط الورقة.
- 2. الضبط :** حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في السطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة.
- 3. تباعد الأسطر والفقرات :** يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الأسطر فمثلا بدل ان يكون المسافة بين كل سطر 2 مم ستصبح المسافة 3 مم .
- 4. التظليل :** يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .
- 5. الحد :** يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الأيمن او الإيسر او من كافة الحدود .
- 6. التعداد النقطي:** يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.



**(تحرير):** يحتوي على عدة اوامر مهمة لتحرير النص.

**1. البحث :** للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح سواء البحث على كلمة واحدة او على نص معين .

**2. الاستبدال :** يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى.

**3. التحديد :** لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الأيسر.



## ❖ القائمة إدراج (صفحات وجداول)



1. **صفحة غلاف** : لأدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلا وتكون متناسقة الألوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الإصدار.

2. **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك، هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .

3. **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى.

4. **ادراج جداول** : لإدراج جدول بسرعة، انقر فوق

إدراج < جدول

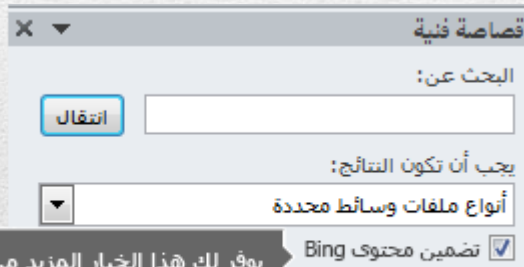
ثم حرّك المؤشر فوق الشبكة حتى تقوم بتمييز عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.



## ❖ القائمة إدراج (رسومات توضيحية)



1- صورة : حدد إدراج <صورة> واختر الصورة المناسبة من جهاز الكمبيوتر الشخصي واختر الامر ادراج .



2- قصاصة فنية : حدد ادراج <قصاصة فنية>

تظهر لوحة المهام **قصاصة فنية** على الجانب الأيسر لنافذة التطبيق. يتم البحث عن نوع القصاصة المراد استخدامها في خيار «بحث عن» وبعدها يتم ادراج القصاصة المناسبة بالنقر عليها مرة واحدة فقط .

3- **اشكال** : يمكنك إضافة أشكال، مثل المربعات والدوائر والأسهم، إلى المستندات. لإضافة شكل،

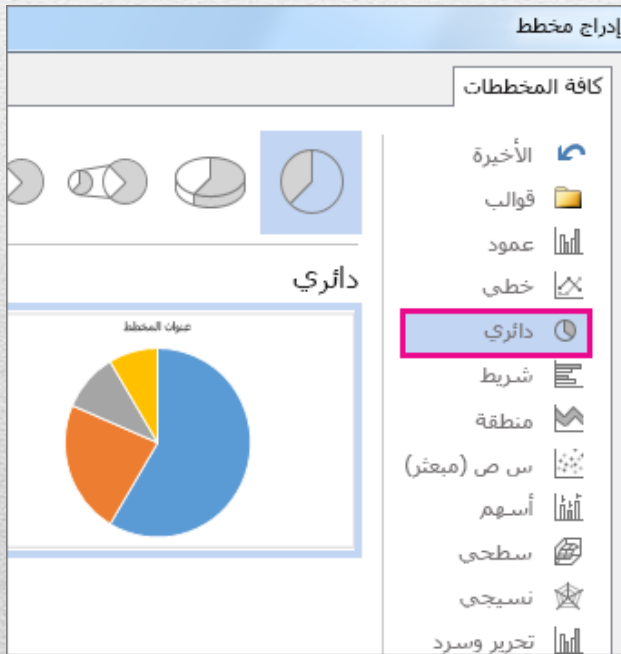
انقر فوق **إدراج < أشكال > حدد شكلاً** ثم **انقر واسحب** لرسم الشكل.

4- Smart Art: تستخدم لإنشاء تمثيل مرئي للمعلومات بسرعة وسهولة. اختر **ادراج < SmartArt > انقر فوق النوع والتخطيط الذي تريده.**

## ❖ القائمة إدراج (رسومات توضيحية)



**5- مخطط :** لأدراج مخططات تسهل العمليات البيانية , انقر فوق إدراج < مخطط < انقر فوق نوع المخطط < ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق المخطط المطلوب.



**6- لقطة شاشة :** يمكنك إضافة لقطة شاشة إلى ملف Office بشكل سريع وسهل , تعتبر لقطات الشاشة مفيدة لالتقاط لقطات من برامج أو نوافذ مفتوحة على الكمبيوتر الخاص بك.

عند النقر فوق زر **لقطة شاشة**، يمكنك فتح نافذة برنامج يتم عرضها كصور مصغرة في معرض **النوافذ المتوفرة**. يمكنك إدراج نافذة برنامج كاملة، أو استخدام أداة **لقطة الشاشة** لتحديد جزء من نافذة.



**THANK YOU**

---