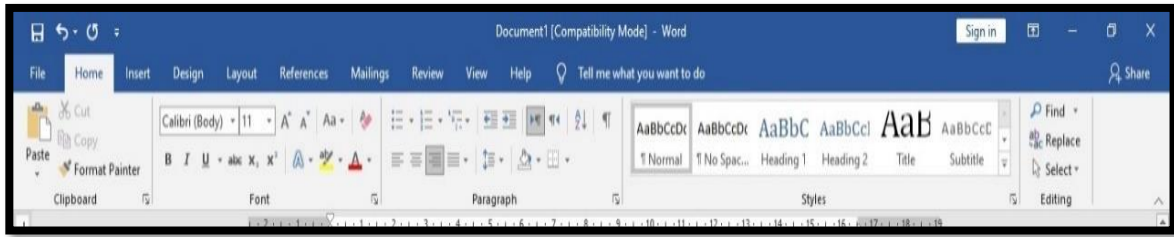


## الفصل الثالث : تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home عموماً لتنسيق المستند، مثل غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline، وحجم النص، محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضاً استخدامه لإيجاد واستبدال النص.



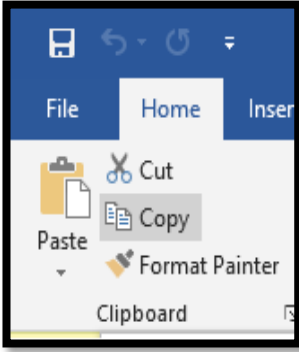
وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية الى خمس مجموعات. ويرد وصف موجز لكل منها فيما يلي.

المجموعة	الوصف
Clipboard	تحتوي هذه المجموعة على أوامر قص و نسخ و لصق اجزاء من المستند.
Font	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من اختيار نوع خط الكتابة و حجمه و لون الخط و غيرها من التنسيقات التي تخص الخط.
Paragraph	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.
Styles	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقاً.
Editing	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من العثور على النص واستبداله.

## مجموعة Clipboard

الحافظة Clipboard هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص وغيره من البيانات التي تم قصها أو تم نسخها من الملف المفتوح حالياً حتى يتم لصقه في ملف آخر هو في مكان آخر من نفس الملف. المجموعة الأولى في علامة تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة Clipboard تحتوي على مجموعة أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut, نسخ Copy ولصق Paste.

### الأمر Copy

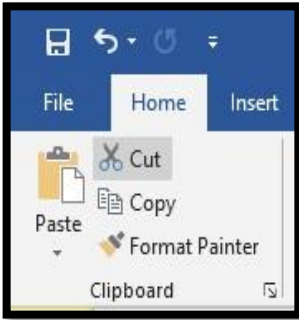


يقوم زر "Copy" بنسخ النص المحدد إلى الحافظة Clipboard

1. حدد النص الذي تريد نسخه.
2. انقر فوق نسخ من مجموعة الحافظة Clipboard كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + C
3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر الخيار لصق "Paste" كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + V.

### أمر قص Cut

يتم استخدام "Cut" لقص ما يتم تحديده إلى Clipboard



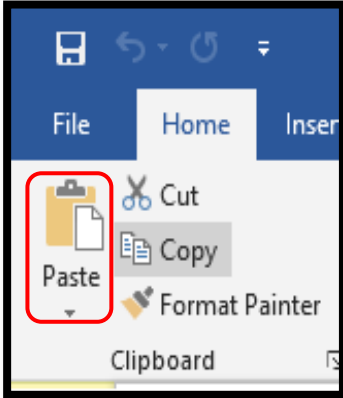
1. حدد النص الذي تريد قصه.
2. انقر فوق قص "Cut" من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط على CTRL + X.
3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر على خيار لصق "Paste" من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط CTRL + V.

### لوحة مهام مجموعة الحافظة Clipboard Task Pane

يستخدم لوحة مهام الحافظة لعرض محتوى الحافظة، في تبويب "Home" "الرئيسية". في مجموعة الحافظة اضغط على مشغل مربع الحوار لعرض لوحة مهام مجموعة الحافظة. بإمكانك هنا رؤية جميع المواد التي تم نسخها هنا. يستخدم زر "لصق الكل" "Paste All" "لادراج كامل المحتوى بينما زر "امسح الكل" "Clear All" يمسح كامل المحتوى. ويمكن إدخال أي مادة مفردة بالنقر عليها.

## لصق Paste

يتم استخدام رمز "لصق" " Paste " لادراج آخر بند منسوخ أو مقصوص من الحافظة Clipboard للمستند.



1. عندما يتم النقر فوق "لصق" " Paste " أو استخدام الاختصار " Ctrl+V"، يتم وضع محتويات الحافظة Clipboard في موضع المؤشر الحالي.

2. عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة صغيرة " Paste Options". انقر هنا لعرض مختلف خيارات اللصق:

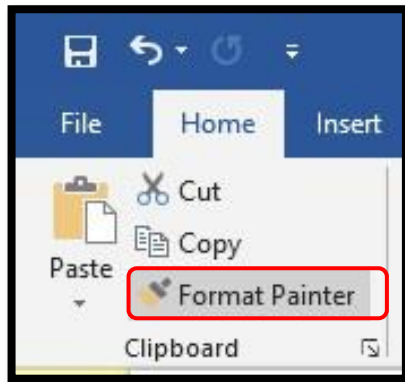
1- Keep Source Formatting يحافظ على التنسيق الأصلي.

2- Merge Formatting يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.

3- Keep Text Only إزالة كافة التنسيقات الأصلية من النص.

## نسخ التنسيق Format Painter

يتم استخدام الأمر " Format Painter " لنسخ التنسيق المطبق على نص معين ومن ثم لصقه على نص آخر.



1. حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه.

2. من مجموعة " Clipboard " ، انقر فوق ناسخ

التنسيق Format Painter.

3. يتغير مؤشر الفأرة إلى فرشاة الطلاء. الآن اسحبه فوق

النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد في أماكن متعددة، حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقاته و انقر مزدوجاً فوق Format Painter يمكن بعد ذلك السحب على أماكن متعددة لتنسيقها بنفس تنسيقات النص الأصلي. اضغط على زر الهروب Esc عندما تنتهي من ذلك.

## باستخدام السحب والإفلات : Using Drag and Drop

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأرة يسمى السحب والإفلات لنقل النص أو الكائنات باستخدام الفأرة:

- 1 . قم بتضليل الجزء الذي ترغب في نقله من المستند.
- 2 . انقر على النص المضلل، واضغط على الزر الايسر للفأرة، اسحبه إلى المكان الجديد في المستند.
- 3 . اترك مفتاح الفأرة.

### نسخ النص باستخدام الفأرة:

- 1 . قم بتضليل الجزء من المستند الذي ترغب في نسخه.
- 2 . انقر بالزر الأيمن على النص المميز واحتفظ بالضغط عليه، اسحب النص إلى مكان جديد في المستند وقم بالإفلات عن زر الفأرة.
- 3 . عندما تقوم بإفلات زر الفأرة حدد نسخ من القائمة المدرجة.

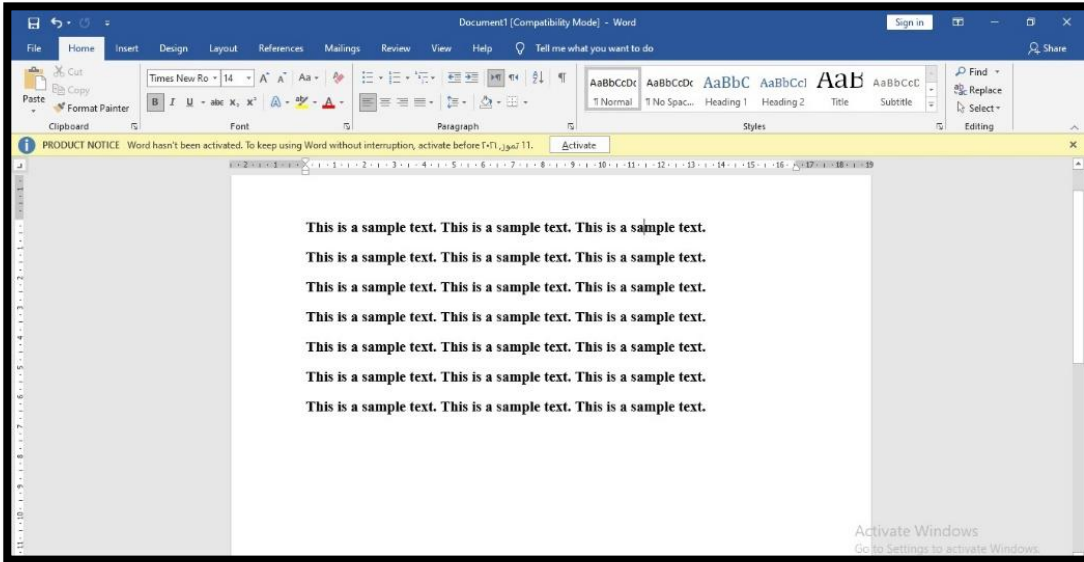
### مجموعة الخط Font Group:

المجموعة الثانية في تبويب Home هي مجموعة الخط Font Group اوامر هذه المجموعة تقوم بتعديل وتحسين منظر و شكل النص.

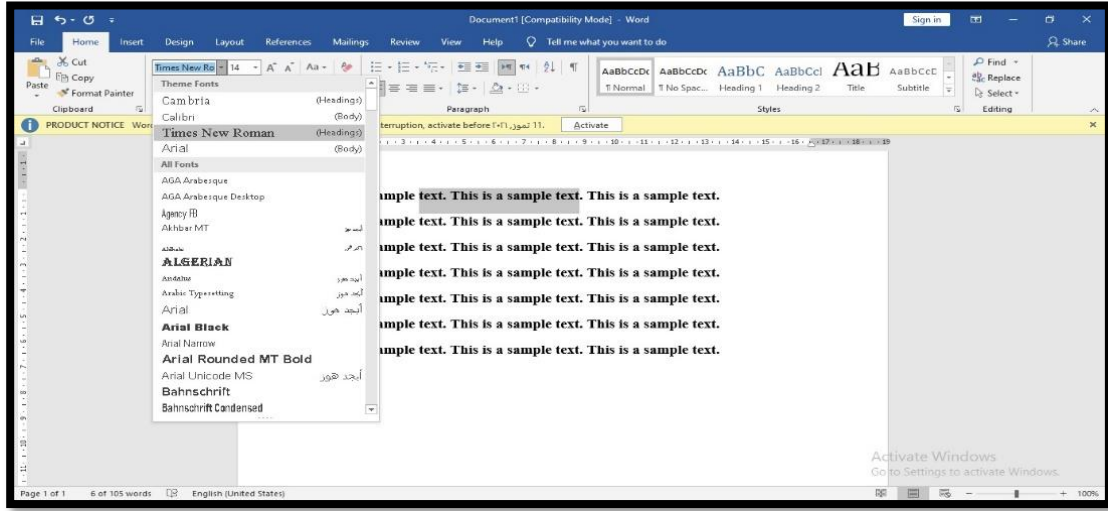
### الخط Font:

هو مجموعة من التصاميم المتنوعة لأشكال الحروف. صندوق الخط يستخدم لاختيار الخط. لتغيير الخط للنص:

- 1 . حدد النص الذي تريد تغييره.



## 2. اختر شكل الخط من انواع الخطوط المتاحة:



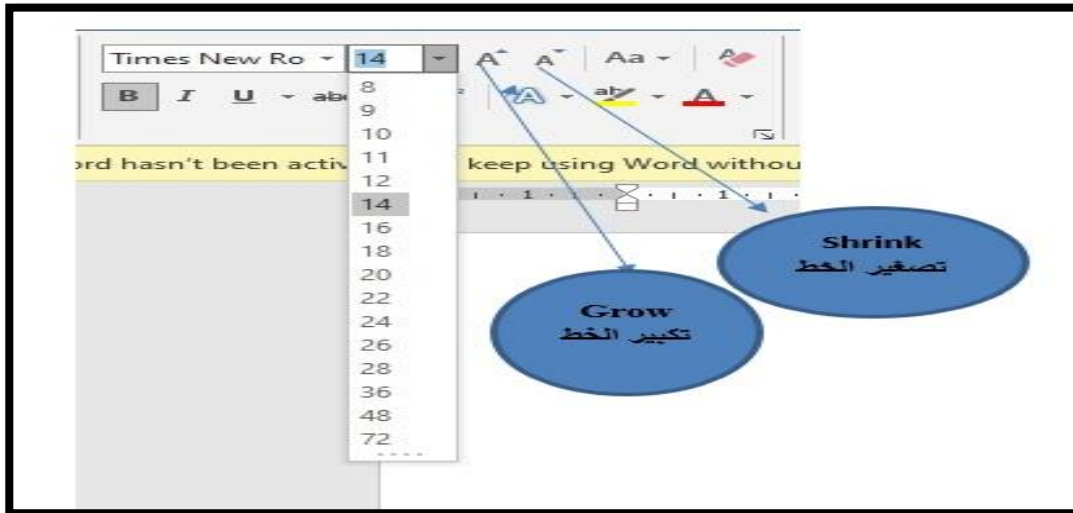
### حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديده. لتغيير حجم الخط للنص:

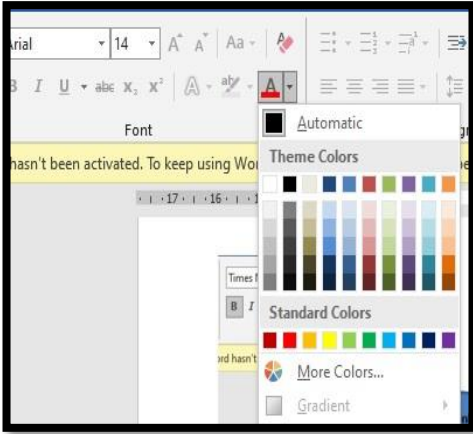
1. حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
2. اذهب الى مجموعة الخط Font Group وغير حجم الخط من قائمة حجم الخط.

### تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

الأيقونة الخاصة بتكبير الخط "Increase Font Size" تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. وعلى نفس النحو، أيقونة "تصغير الخط" "Decrease Font size" تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



## لون الخط Font Color:

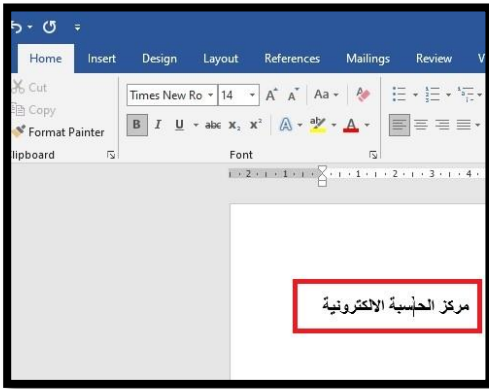


هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقا بشكل أفضل.

## لتغيير لون الخط Font Color:

1. اختيار النص الذي تريد تغيير لونه.
2. اذهب الى زر " Font Color " واختار اللون الذي تود اختياره.

## غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline.



أيقونة غامق " Bold " تستخدم لزيادة سمك الخط.

أمر مائل " Italic " يستخدم لجعل الخط مائل الى اليمين .

تسطير Underline يستخدم لرسم خط أسفل النص.

1. حدد النص المطلوب جعله غامق.

2. من مجموعة Font group انقر على زر **B**.

وبنفس الطريقة تنفيذ باقي الأوامر مائل Italic و تسطير .

Underline

## تغيير حالة الأحرف ( الحروف اللاتينية فقط Change Case )

يوجد أربع حالات لحالة الأحرف وهي:

1. Sentence case فقط اول حرف من الجملة يكون

حرف كبير.

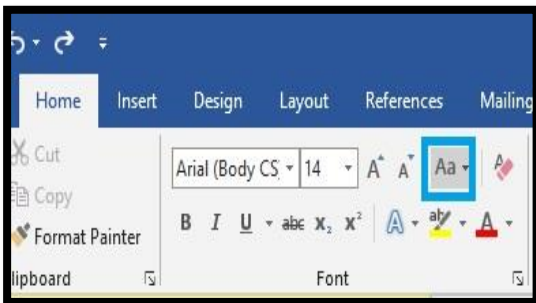
2. Lower case النص المحدد يكون بأحرف صغيرة.

3. Upper case النص المحدد يكون بأحرف كبيرة.

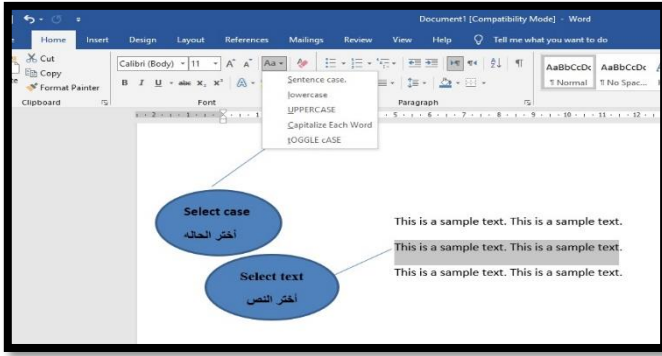
4. Toggle case عكس حالة الأحرف.

## لتغيير حالة الحرف:

1. حدد النص المطلوب تغيير حالة الحروف له.

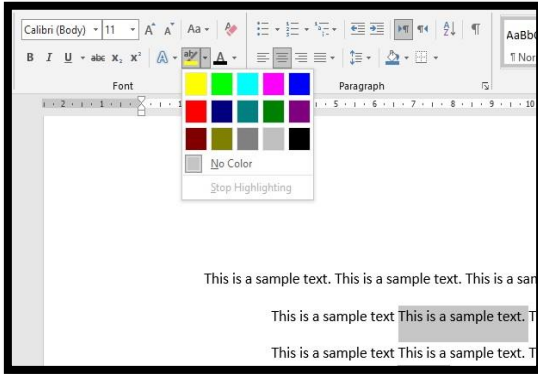


2. من زر " change case " في مجموعة الخط اختر الحالة كما يظهر في الشكل.



### تمييز النص Text highlight Color:

أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محدداً بقلم التحديد، ويتم ذلك عن طريق:



1. حدد النص المراد تحديده.

2. من زر " Highlight " اختار لون تحديد النص.

### تأثيرات النص Effects:

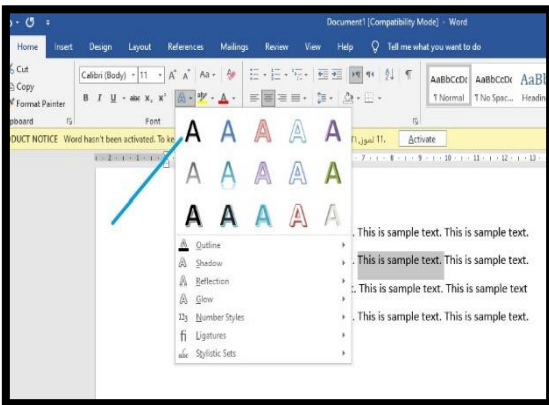
أيقونة تأثيرات النص Effects تستخدم لتطبيق تأثيرات مختلفة

على النص المحدد. التأثيرات التي يمكن تطبيقها على النص:

انعكاس "Reflection" و ظل "Shadow" و تحزيم "Outline" و توهج "Glow".

1. حدد النص المراد تطبيق التأثير عليه.

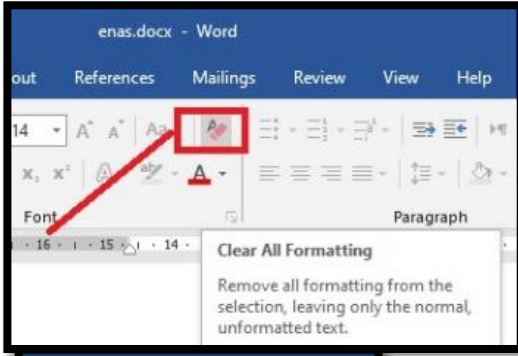
2. من زر "text effects button" اختر التأثير المراد تطبيقه.



## مسح التنسيق Clear Formatting:

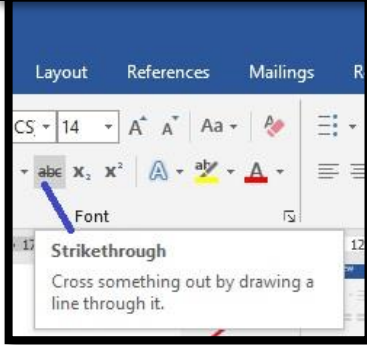
يستخدم لمسح وإزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.

1. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.
2. انقر على زر Clear Format من مجموعة الخط.



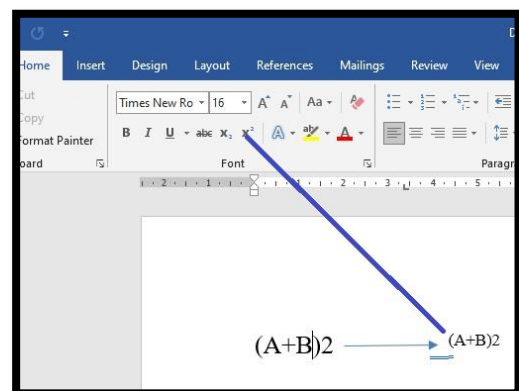
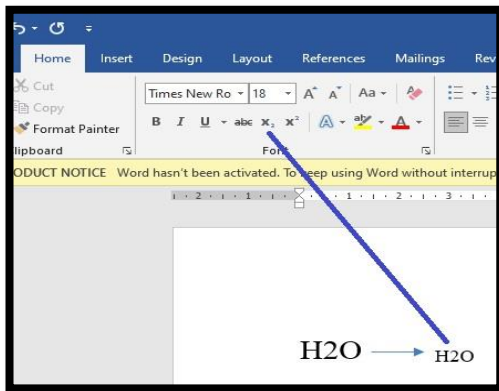
## أمر يتوسطه خط Strikethrough:

تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغى.



## مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript:

- منخفض "Subscript" تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أسفل مستوى السطر. وبالمثل، مرتفع Superscript تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أعلى مستوى السطر.
1. حدد النص الذي تريد أن ترفعه للأعلى أو للأسفل بالنسبة لمستوى السطر.
  2. من مجموعة الخط انقر على زر superscript  $X^2$  أو subscript  $X_2$  كما هو موضح ادناه.



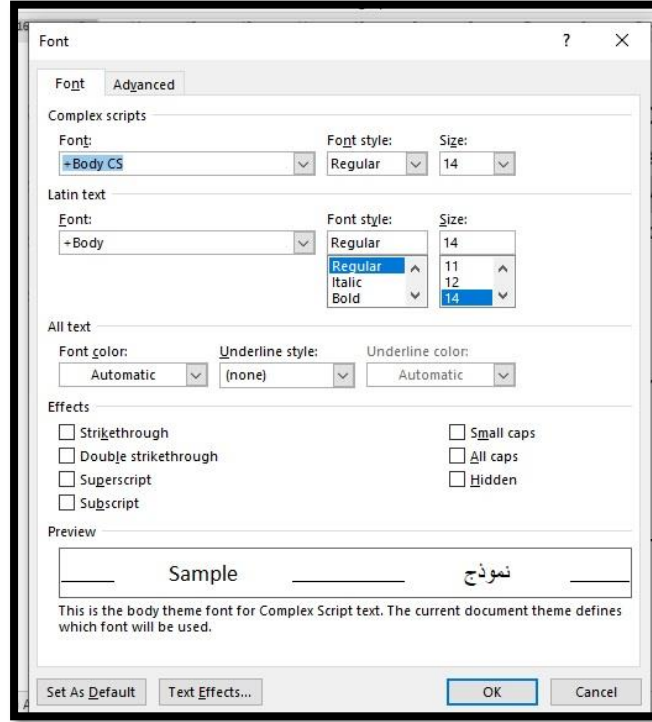
## مربع حوار الخط The Font Dialog Box:

يستخدم لعمل مجموعة من التنسيقات المختلفة على النص.

1. في مجموعة الخط، اضغط على السهم الصغير Dialog Box Launcher لعرض صندوق الحوار Font.



2. ادخل التغييرات ثم انقر OK كما هو موضح في الشكل ادناه.



### مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.

### المحاذاة Alignment:

هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة.

يوجد أربعة أنواع من المحاذاة:

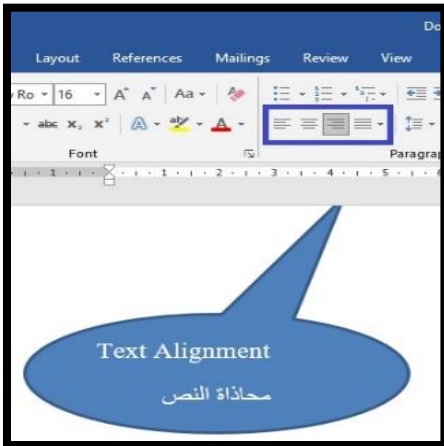
1. يسار Left.

2. توسيط Centre.

3. يمين Right.

4. ضبط Justify.

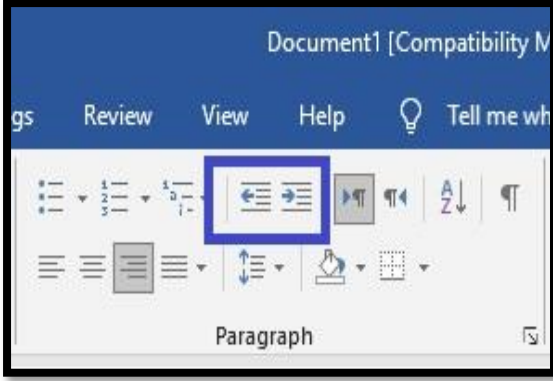
حدد نص معين وانقر على ادوات المحاذاة لعمل محاذاة الى النص المحدد باتجاهات مختلفة.



## المسافة البادئة Indentation:

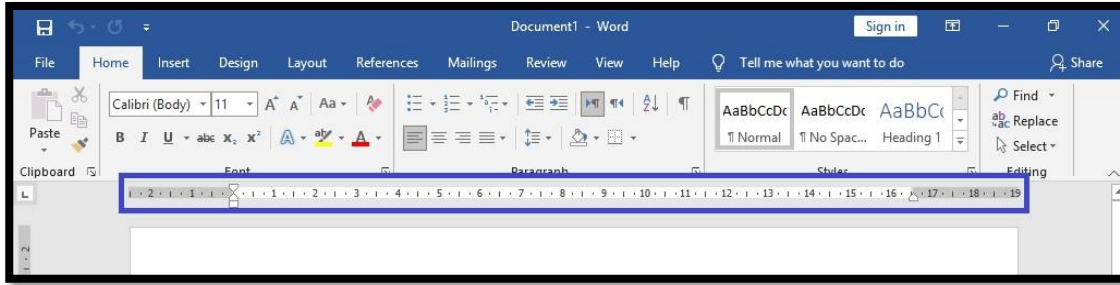
تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

1. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase indent لتغيير الفقرة الى اليمين.
2. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.
3. الان انقر على Decrease Indent مرتين لارجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.



## استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

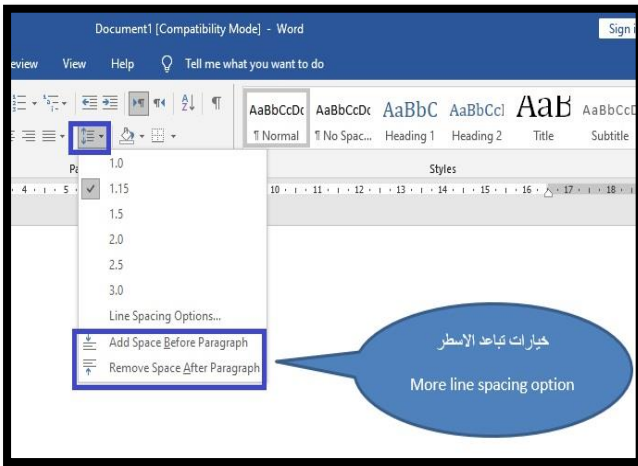
يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.



## أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.

1. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.
2. اختر زر "line spacing" في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات.

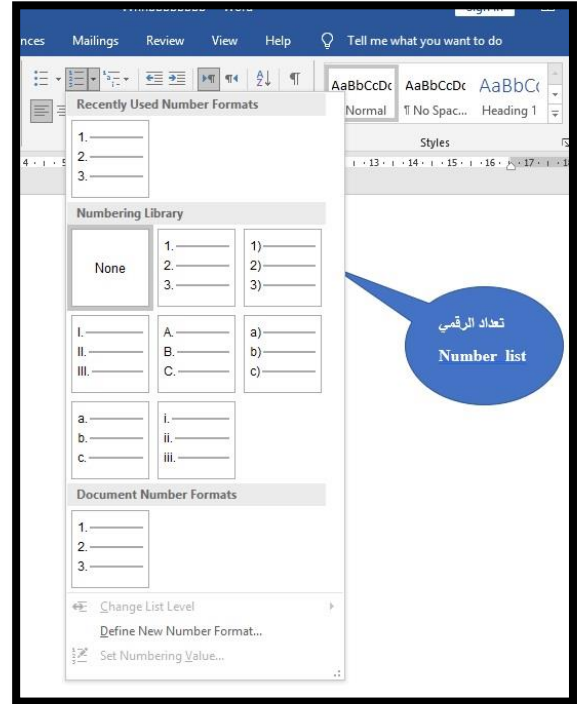
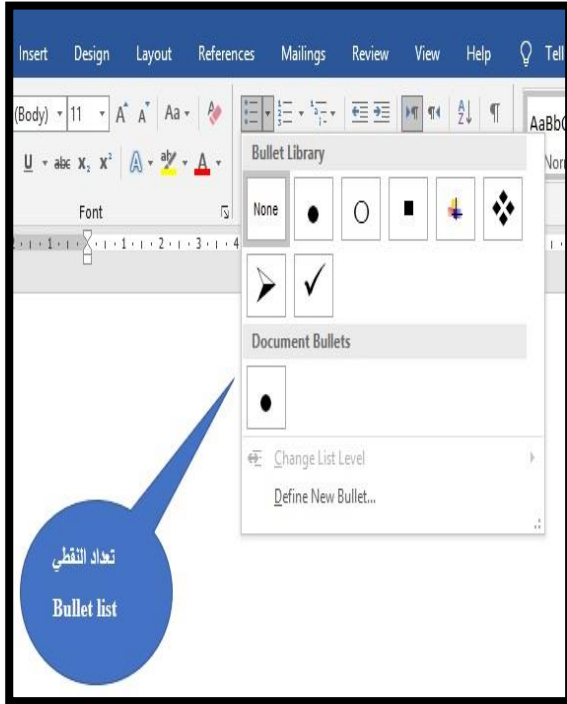


## التعداد النقطي والترقيم Bullets, Numbering:

تقوم بسرد النص على شكل قائمة مرتبة أو غير مرتبة.

1. اختر النص.

2. انقر على " Bullets and Numbering " كما في الشكل.



**الحدود Borders:**

يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده:

1. اختر النص الذي تريد عمل اطار له.

2. انقر على زر Border.

## تظليل Shading:

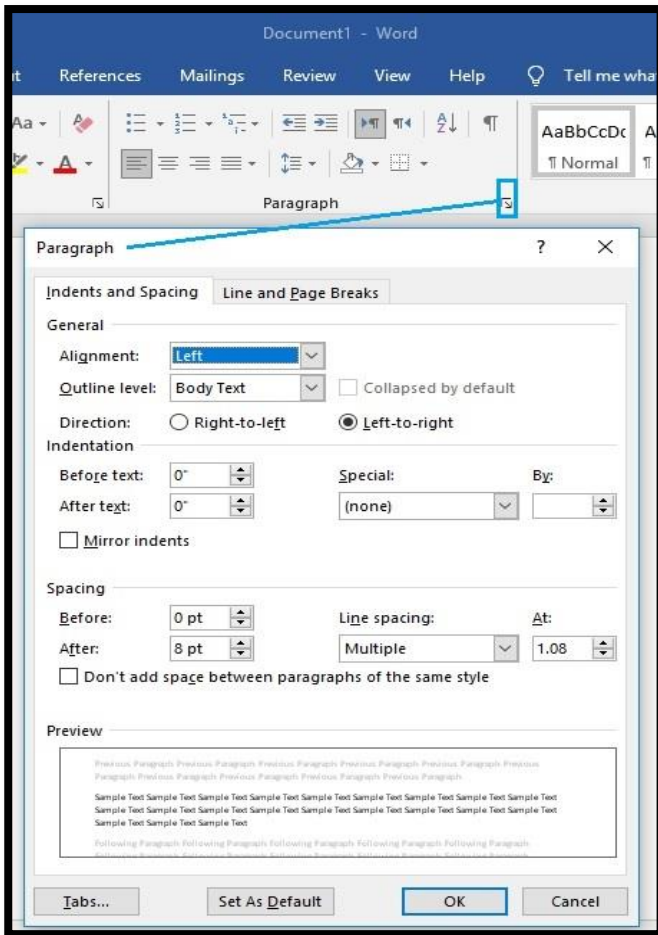
تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.

1. اختار النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.
2. انقر على زر "Shading" كما في الشكل.



## صندوق حوار الفقرة The paragraph Dialogue box:

يستخدم لعمل المزيد من تنسيقات الفقرات.

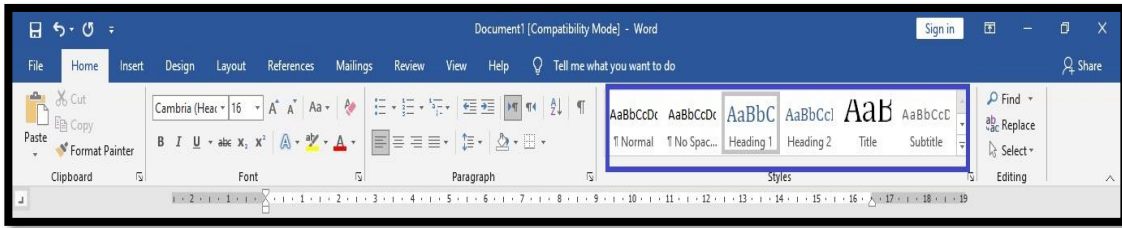


## مجموعة أنماط Style Group:

هي مجموعة من التنسيقات المخصصة، مثل اسم الخط Font name، الحجم Size، اللون color، المحاذاة Alignment، وتباعد الاسطر وبعض الأنماط تشمل حدود الخط والظل. اوامر هذه المجموعة تقوم بتطبيق تنسيق جاهز على النص. هذه الأنماط تحسن شكل النص مثل العنوان الرئيسي والفرعي.

## تطبيق تنسيق عنوان رئيسي Applying Heading Styles to Text:

اختر النص ثم اضغط على نمط Heading أو أي من الانماط المتاحة من مجموعة أنماط Group Style.



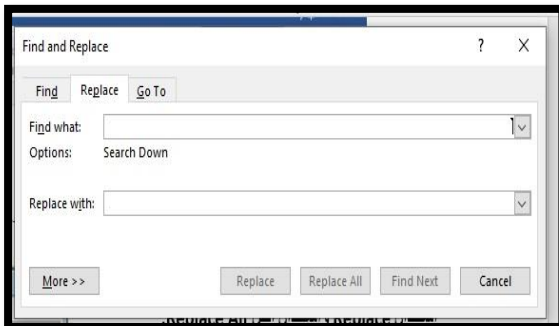
## مجموعة تحرير Editing Group

المجموعة الخامسة من علامة التبويب الرئيسية Home هي تحرير Editing. مجموعة Editing تقوم بالتعديل والاستبدال أو البحث عن كلمة في المستند.



## بحث Find:

يقوم بالبحث عن كلمة معينة داخل المستند. عند الضغط على زر بحث "Find" سيظهر جزء التنقل على اليسار ويظهر مربع نص تكتب به الكلمة التي تريد البحث عنها.



## استبدال Replace واستبدال الكل Replace All:

زر Replace يقوم باستبدال كلمة في النص أو جملة.

1. انقر على Replace من مجموع تحرير Editing.

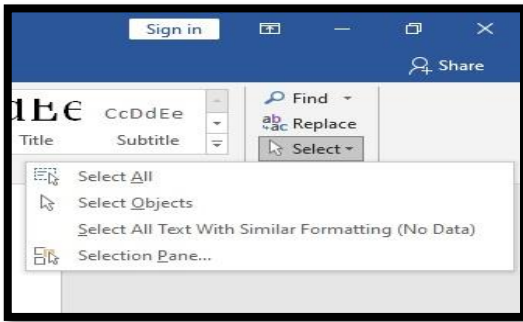
2. سيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.

3. ادخل النص الذي تريد البحث عنه في " Find What " و النص الذي تريد ان تستبدله في

.Replace with

4. انقر Replace.

5. يمكن النقر على " Replace All " لاستبدال جميع الكلمات في المستند.



## اختيار النصوص والكائنات:

يقوم باختيار النص والكائنات في المستند.

## اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut:

<i>Ctrl+A</i>	تحديد الكل <i>Select All</i>
<i>Ctrl+B</i>	غامق <i>Bold</i>
<i>Ctrl+U</i>	خط سفلي <i>Underline</i>
<i>Ctrl+C</i>	نسخ <i>Copy</i>
<i>Ctrl+X</i>	قص <i>Cut</i>
<i>Ctrl+V</i>	لصق <i>Paste</i>
<i>Ctrl+E</i>	محاذاة للوسط
<i>Ctrl+Enter</i>	صفحة جديدة/فاصل صفحة <i>Page Break</i>
<i>Ctrl+F</i>	بحث <i>Find</i>
<i>Ctrl+H</i>	استبدال <i>Replace</i>
<i>Ctrl+Z</i>	تراجع <i>undo</i>
<i>Ctrl+Y</i>	إعادة العمل <i>Redo</i>