

# المحاضرة الثامنة

## المرحلة الاولى اساسيات الحاسوب

مدرس المادة  
م.م احمد عبد الكاظم هادي المعموري

# القوائم الرئيسية في تطبيق وورد 2010

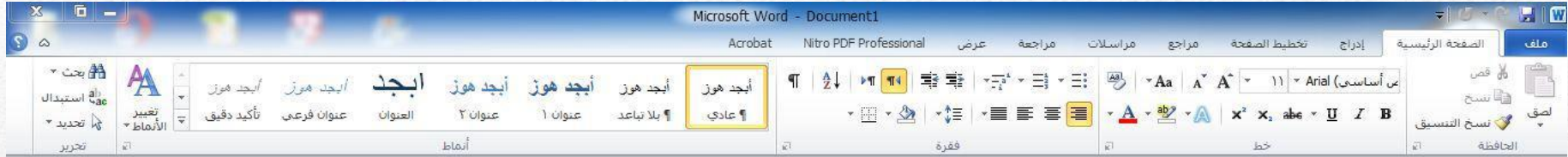
## قائمة (ملف)

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لأن على المظهر العام او ما شابهه وادناه شرح موجز للقائمة :

- 1- **حفظ** : يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري
- 2- **حفظ بأسم** : يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي
- 3- **save as adobe pdf** : يقوم بحفظ المستند بصيغة pdf غير القابلة للتعديل
- 4- **فتح** : يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك
- 5- **أغلاق** : يتيح اغلاق المستند الذي تعم عليه دون اغلاق البرنامج
- 6- **معلومات** : لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه
- 7- **أخير** : لإظهار اخر المستندات التي قمة بفتحها مؤخراً
- 8- **جديد** : يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد مهيب للعمل بصورة مباشرة
- 9- **طباعة** : لطباعة المستند الذي تعمل عليه
- 10- **حفظ وأرسال** : لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني
- 11- **تعليمات** : لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج
- 12- **خيارات** : لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة
- 13- **انهاء** : للخروج من البرنامج بصورة نهائية



# قائمة الصفحة الرئيسية



❖ الحافظة: ويحتوي هذا القسم على التالي :

**1- قص ولصق النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية الى النهاية او بالعكس ،ومن ثم نضغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**2- نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الأيسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نضغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**3- نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الأيسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس



❖ **الخط:** ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :



**1- حجم الخط:** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (8-72 )

**2- نوع الخط:** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة

**3- لون الخط:** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الألوان الظاهر 70 لونا.

**4- لون تمييز النص:** يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بقياس مساحة النص المرغوب في تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا لون) من نفس القائمة .

**5- تأثيرات النص:** حيث يحتوي هذا الأمر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الإصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :



1- نماذج تأثيرات النص : نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومنتوعة

2- المخطط التفصيلي : للتحكم بالإطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .

3- الظل : نستطيع بواسطة هذا الأمر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يمينا او يسارا .

4- انعكاس : ويعطي انعكاس نصي للنص بطريقة جميلة ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .

5- التوهج : وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته.

**6- ارتفاع وانخفاض النص :** يستخدم هذا الخيار لكتابة الأسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماما حيث يجعل الأسس في اسفل النص الأصلي .

**7- تسطير :** يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادة الى الأشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الأصلي وفي هذا الإصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه مثال : كلية المستقبل الجامعة

**8- مائل :** لجعل النص مائلا ومختلفا عن نسق النص الاصلي مثال : *كلية المستقبل الجامعة*

**9- غامق :** تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الأصلي من خلال تثخينه مثال : **كلية المستقبل الجامعة** .



**THANK YOU**

---