

الفصل الثالث تعديل النصوص وتنسيقها

١ . تعديل المستند.

٢ . تنقيح المستند.

٣ . تنسيق الكتابة.

١. تعديل المستند

فتح المستندات

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المستند. ويمكن فتح المستند الموجود باختيار أمر **open** من قائمة **Office** أو بنقر أداة الفتح من شريط **Quick Access Toolbar**.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرًا

في الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل إبدأ تشغيل **Word**، أما إذا كان البرنامج مفتوحًا فيجب اتباع الآتي:

١. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.
٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل ٣-١). يفتح المستند المطلوب.



شكل ٣-١ آخر مستندات تم فتحها

فتح المستندات من المربع الحوارى *Open*

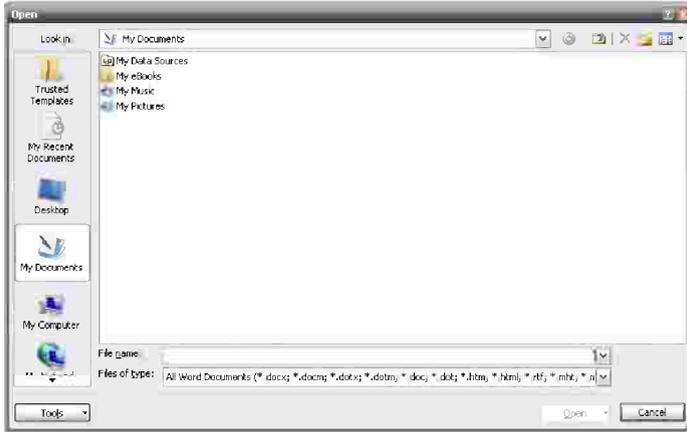
أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

١. من قائمة **Office** اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** يختلف شكل ومحتويات مربع **open** فى حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عنها فى حالة **Windows XP** (راجع الشرح الذى تقدم عن حفظ المستندات) ، يشبه مربع **open** **Save As** الذى شرحناه من قبل فى هذا الفصل. كما يظهر من شكل ٣-٢ و شكل ٣-٣.

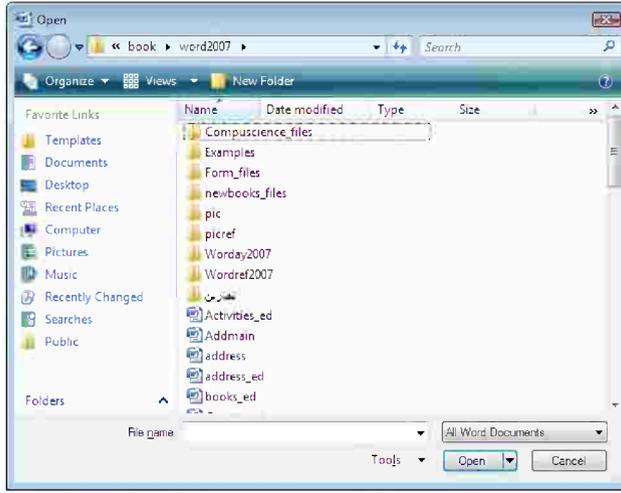
٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب فى حالة **Windows XP** انقر السهم الموجود على يمين خانة **Look In** وفى حالة **Windows Vista** اسحب المنزلق تحت خانة **Folders** حتى تحصل على مشغل القرص (المجلد المطلوب) ثم انقر مشغل القرص و/أو المجلد المطلوب.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرأ مزدوجاً.

يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب



شكل ٣-٢ مربع **Open** فى حالة **Windows XP**



شكل ٣-٣ مربع open في حالة Windows Vista

التحرك داخل المستند

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المختلفة من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح.

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات Windows، وهو نقر أسهم التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

تابع الخطوات التالية للتدريب على الانتقال داخل المستند باستخدام كل من الفأرة والمفاتيح المناسبة.

التحرك بواسطة الفأرة

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل حرف | (I- beam) عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل حرف | فإنه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

يستخدم شريط التمرير الرأسي للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم

شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فإنه يتحول إلى سهم هكذا . يوضح الجدول التالى كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	ينتج عنها
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

للتدريب على التحرك باستخدام الفأرة تابع الخطوات التالية :

١. افتح مستنداً موجوداً.
٢. حرك الشعاع (I-beam) بواسطة الفأرة حتى تضعه على يمين أى كلمة موجودة فى المستند ثم انقر زر الفأرة تنتقل نقطة الإدراج إلى يمين هذه الكلمة.
٣. انقر السهم  والموجود أسفل شريط التمرير الرأسى (انظر شكل ٣-٤) يتحرك النص لأسفل بمقدار سطر واحد



- شكل ٣-٤ استخدام شريط التمرير الأفقى ويشبه شريط التمرير الرأسى للتحرك داخل المستند
٤. انقر السهم  والموجود أعلى شريط التمرير الرأسى يتحرك النص لأعلى بمقدار سطر واحد.
 ٥. انقر شريط التمرير الرأسى تحت مربع التمرير تنتقل نقطة الإدراج فى اتجاه نهاية المستند بمقدار شاشة واحدة ولذلك سيطوى النص لأعلى.
 ٦. انقر شريط التمرير الرأسى فوق مربع التمرير تنتقل فى اتجاه بداية المستند بمقدار

شاشة واحدة.

التحرك باستخدام لوحة المفاتيح

يوضح الجدول التالي بقية المفاتيح التي يمكن استخدامها لتحريك نقطة الإدراج داخل المستند والحركة التي تتم نتيجة استخدام كل منها.

المفتاح	الحركة التي تنتج عنه
مفاتيح الأسهم	نقل نقطة الإدراج بمقدار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
PgUp	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأعلى
PgDn	نقل نقطة الإدراج بمقدار شاشة واحدة لأسفل
Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر
End	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية السطر
CTRL+PgUp	نقل نقطة الإدراج إلى أعلى النافذة
CTRL+PgDn	نقل نقطة الإدراج إلى أسفل النافذة
CTRL+Home	نقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند
CTRL+End	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند
CTRL + السهم الأيمن	نقل نقطة الإدراج إلى بداية الكلمة السابقة
CTRL + السهم الأيسر	نقل نقطة الإدراج إلى نهاية الكلمة التالية
CTRL + السهم لأعلى	نقل نقطة الإدراج لأعلى بمقدار فقرة واحدة
CTRL + السهم لأسفل	نقل نقطة الإدراج لأسفل بمقدار فقرة واحدة

تابع الخطوات التالية :

١. اضغط مفتاح السهم المتجه لليسار ثم مفتاح السهم المتجه لليمين.
٢. تنتقل نقطة الإدراج لليسار بمقدار حرف واحد ثم لليمين بمقدار حرف أيضا.
٢. اضغط مفتاح End. تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية السطر.

٣. اضغط مفتاح **Home**. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية السطر .
٤. اضغط مفتاح **CTRL+ End** . تنتقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
٥. اضغط مفتاح **CTRL+ Home**. تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

تعديل الكتابة

نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلي كيفية إجراء التعديلات في الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة

هناك وضع يخصصه **Word** للكتابة يسمى **Insert Mode** (وهو الوضع التلقائي)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب في تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد في موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtyping Mode**. لكي تقوم بتغيير الوضع من **Insert** إلى **Overtyping** تابع الخطوات التالية:

١. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة التي تظهر انقر زر **Word Options** "خيارات **Word**". يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٢. نشط التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة"، من قسم **Editing options** "خيارات التحرير" نشط تنشيط الخيار **Use overtype mode** "استخدام وضع الكتابة الفوقية" لاستخدامه أو أزل تنشيطه إذا كنت لا ترغب فيه (انظر شكل ٣-٥).

٣. انقر زر **Ok**.



شكل ٣-٥ استخدام نمط Overtyping.

لكي تعرف أى الأنماط تستخدمها حالياً لابد من إظهار مؤشر النمط "Overtyping" كتابة فوقية" و insert "إدراج" في شريط المعلومات وإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة Customize Status Bar كما في شكل ٣-٦.



شكل ٣-٦ تنشيط مؤشر نمط Overtyping و insert

٢. انقر **overtyp** لتتشيظها ووضع علامة √ أمامها.
٣. اضغط مفتاح **Esc** تختفي هذه القائمة وتظهر كلمة **Insert** أو **Overtyp** في شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفي لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح.

حذف حرف أو أكثر

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالى من اليمين.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.
٢. اضغط مفتاح **Del**. سيحذف الحرف الأول.
٣. اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى. سيحذف الحرف التالى له.
٤. كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

٢. تنقيح المستند

في الدرس السابق شرحنا تعديل المستند باستخدام مفاتيح **Del** و **BackSpace** و **Ins**. إلا أن استخدام هذه المفاتيح يصلح في الحالات البسيطة التي يقتصر فيها التعديل على حرف أو كلمة، لكن ما هو الحل إذا كان المطلوب هو تعديل جملة أو سطر أو فقرة أو صفحة أو أكثر من ذلك. لاشك أن استخدام هذه المفاتيح لن يسعفنا ولا بد أن نلجأ إلى طريقة أخرى أسهل تسمح بالتعامل مع منطقة كبيرة من المستند. تلخص هذه الطريقة في اختيار المنطقة أولاً ثم نسخها في مكان آخر أو قطعها للصقها في مكان آخر، أو حذفها لعدم الحاجة إليها. يستخدم **Word** مفهوم البحث والاستبدال كوسيلة فعالة لتنقيح المستند.

اختيار منطقة داخل المستند

اختيار منطقة داخل المستند يعنى تعليمها أو تحديدها حتى يسهل تمييزها عن بقية المستند، وبالتالي إجراء التعديل المطلوب عليها مثل نقلها أو نسخها أو حذفها، ويمكن اختيار المنطقة بواسطة الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

اختيار منطقة باستخدام الفأرة

اختيار منطقة داخل المستند بواسطة الفأرة يتم بطريقتين. الأولى: وضع نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ التحديد، ثم سحب مؤشر الفأرة. والثانية: النقر في الهامش لتحديد المنطقة وفيما يلي سنوضح كلتا الطريقتين

أولاً: اختيار المنطقة بواسطة السحب

١. تأكد أن هناك مستندا مفتوح أمامك.
٢. انقل نقطة الإدراج على يمين أول كلمة في السطر الأول مثلاً ثم اضغط على زر الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب المؤشر حتى تصل إلى نهاية السطر.
- ستتم إضاءة السطر الأول، وسنقول عنها اختياره أو تحديده

٣. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء المنطقة المختارة.
٤. انقل نقطة الإدراج فوق أى كلمة، ثم انقر نقرا مزدوجا. تتم إضاءة الكلمة أى اختيارها.
٥. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى مكان داخل الفقرة ستضاء الفقرة كلها. (انظر شكل ٣-٧).



شكل ٣-٧ اختيار جملة داخل المستند

٦. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان داخل أى فقرة ثم انقر ثلاث نقرات متتالية تتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.

يمكن تعليم منطقة كبيرة من المستند، بالنقر عند بداية المنطقة ثم ضغط مفتاح **Shift**، استمر فى الضغط على مفتاح **Shift** حتى تنقر عند نهاية المنطقة.



ثانياً: النقر فى الهامش لاختيار المنطقة

المقصود بالهامش هنا الفراغ الموجود على يمين المستند أو يسار المستند حسب اتجاه الكتابة عندك ويسمى **Selection Bar** عندما تحرك مؤشر الفأرة فى هذه المنطقة فإنه يتحول إلى سهم. يستخدم هذا الفراغ لتحديد (اختيار) سطر بالكامل أو فقرة أو المستند كله. تابع الخطوات التالية :

١. ضع المؤشر فى الهامش أمام أى فقرة، ثم انقر ثلاث نقرات. ستتم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.

٢. ضع المؤشر في أى مكان من الهامش ثم اضغط مفتاح CTRL، وأثناء الضغط انقر الزر الأيسر. يضاء المستند كله دلالة على اختياره كله.
٣. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء التحديد يوضح الجدول التالى كيفية اختيار منطقة بواسطة الفأرة

الإجراء المطلوب	لكي تختار
انقر الكلمة نقرا مزدوجا.	كلمة
اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر أى مكان داخل الجملة.	جملة
انقر الفراغ الموجود على يمين أول أو آخر سطر ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى في الفراغ الموجود على يمين الأسطر حتى تضاء جميع الأسطر المطلوبة.	عدة سطور
انقر داخل الفقرة ثلاث نقرات متتالية أو انقر الفراغ الموجود أمام الفقرة نقرا مزدوجا.	فقرة
انقر أمام أول أو آخر فقرة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى في الفراغ الموجود على يمين الفقرات حتى تضاء جميع الفقرات المطلوبة.	عدة فقرات
انقر أمام أول أو آخر المنطقة ثم اسحب المؤشر لأسفل أو لأعلى حتى تضاء المنطقة كلها.	منطقة متجاورة
اضغط مفتاح Ctrl ثم انقر في أى مكان داخل المستند.	المستند كله

اختيار منطقة بواسطة لوحة المفاتيح

رغم أن الاختيار بواسطة الفأرة أسهل من الاختيار بواسطة لوحة المفاتيح، إلا أننا سنورد هنا المفاتيح اللازمة للاختيار داخل المستند من باب إتمام الفائدة وربما تحتاج إليها في حالة عدم وجود فأرة.

يوضح الجدول التالى المفاتيح التى تستخدم للاختيار داخل المستند ووظيفة كل منها

المفتاح	وظيفته
Shift+مفاتيح الأسهم	اختيار حرف واحد أو سطر واحد حسب اتجاه السهم.
Shift +Home	اختيار حتى بداية السطر.
Shift +End	اختيار حتى نهاية السطر.
Shift +PgUp	اختيار شاشة لأعلى.
Shift +PgDn	اختيار شاشة لأسفل.
Ctrl + Shift + ↑	اختيار حتى بداية الفقرة.
Ctrl +Shift + ↓	اختيار حتى نهاية الفقرة.
Ctrl +Shift +Home	اختيار حتى بداية المستند.
Ctrl+ Shift +End	اختيار حتى نهاية المستند.

نقل ونسخ منطقة إلى مكان آخر

نسخ النص معناه نسخه من المكان الذي هو فيه إلى مكان آخر جديد. عندما تنسخ نصاً يوضع مؤقتاً بمكان داخل الذاكرة يسمى **Office Clipboard** "حافظة Office" ويبقى بالحافظة حتى يتم لصقه في مكان آخر.

أيضاً نقل نص من مكانه يتم على خطوتين. الخطوة الأولى قص النص من مكانه والثانية لصق النص في المكان الجديد، عند قص نص من مكان يتم وضع النص مؤقتاً بمكان داخل ذاكرة الحاسب يسمى **Office Clipboard** "حافظة office" ويبقى النص بالحافظة بحيث يمكنك لصقه في مكان آخر. تتسع حافظة office لعدد يصل إلى ٢٤ عنصراً.

نقل منطقة باستخدام الفأرة

١. اختر أى فقرة من فقرات المستند.

٢. انقل مؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة. سيتحول المؤشر إلى علامة السهم.

٣. اضغط على زر الفأرة ثم استمر في الضغط، وعندما يتحول السهم إلى خط منقط يتبع السهم هكذا  اسحب المؤشر حتى يصير الخط المنقط الرأسى الذى يتبع السهم عند أول سطر مثلا ، ثم ارفع إصبعك من على الزر. ستنتقل الفقرة كلها إلى المكان الجديد (شكل ٣-٨).

لاحظ وجود علامة اللصق أسفل الجزء الذى تم لصقه والتي من خلالها تسندل قائمة مختصرة تسمى القائمة الذكية والتي تعطى لك خيارات متعددة لعملية اللصق.



شكل ٣-٨ المستند بعد نقل الفقرة الأخيرة في البداية

نقل منطقة باستخدام أدوات القص واللصق

شرحنا في التدريب السابق طريقة مختصرة لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر ، وتسمى طريقة السحب والإلقاء. لكن هذه الطريقة تتطلب منك رؤية المكان الذى ستنتقل إليه على الشاشة ، أما إذا أردت أن تنقل النص إلى مكان بعيد لا تستطيع رؤيته داخل الشاشة ، فيفضل استخدام الأدوات المناسبة لوضع النص بـ "الحافظة" حتى تُظهر المكان الجديد الذى ستنتقل إليه النص ثم تلتصق النص من "الحافظة" إليه. تستخدم أدوات القص واللصق لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر.



الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع به البيانات التي تريد نسخها أو لصقها من مكان لآخر. يجب أولاً قص المعلومات أو نسخها إلى "الحافظة" ثم لصقها أو نسخها من "الحافظة" إلى مكان جديد. وبما أن المعلومات تبقى في "الحافظة" فيمكنك لصقها في أكثر من مكان داخل المستند.

لإعادة الفقرة التي نقلناها في التدريب السابق إلى مكانها الأول اتبع الخطوات التالية:

١. أعد اختيار الفقرة.
٢. داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر الأداة  (تسمى أداة القص) تحذف الفقرة من النص وتوضع مؤقتاً بـ "الحافظة".
٣. انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
٤. من التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر  الأداة (تسمى أداة اللصق) يتم لصق الفقرة المحفوظة بالذاكرة في موقع نقطة الإدراج. وهو المكان الذي كانت فيه من قبل يبقى النص موجوداً بالحافظة إلى أن تقص أو تنسخ نصاً آخر ولذلك يمكنك لصقه في أكثر من مكان إذا شئت.

نسخ المنطقة باستخدام أدوات النسخ واللصق

تشبه خطوات نسخ النص باستخدام الفأرة خطوات النقل باستخدام الفأرة. لنسخ أى فقرة في المستند، اتبع الآتى :

١. اضغط مفتاح **Ctrl+ Home**.للانتقال إلى بداية المستند وبداية المنطقة المطلوب نسخها
٢. وجه المؤشر إلى أول الفقرة المطلوب نسخها اضغط زر الفأرة الأيسر ثم اسحب المؤشر لأسفل حتى يتم إضاءة الفقرة المطلوبة.
٣. اضغط مفتاح **Ctrl** ثم وجه المؤشر إلى المنطقة المختارة ثم اضغط زر الفأرة. يظهر مربع منقط صغير بجواره علامة + .

٤. اسحب المربع وعلامة + المصاحبة له إلى أول المستند ثم ارفع يدك من على مفتاح Ctrl وزر الفأرة.
يتم نسخ العبارة في المكان الجديد مع بقائها في مكانها الأول (انظر شكل ٩-٣).



شكل ٩-٣ نسخ منطقة داخل المستند

٥. من شريط Quick Access toolbar انقر زر التراجع للتراجع عن نسخ هذه الفقرة.

نسخ المنطقة باستخدام باستخدام "أداة النسخ"

فيما يلي خطوات نسخ الفقرة الأولى في نهاية المستند

١. اختر الفقرة المطلوب نسخها.
٢. من التبويب Home ومن مجموعة Clipbord انقر الأداة  (تسمى أداة النسخ) سيتم نسخ المنطقة المعلمة إلى "الحافظة".
٣. انقل نقطة الإدراج بعد آخر سطر في المستند.
٤. من التبويب Home ومن مجموعة Clipboard انقر الأداة Paste  سيتم لصق الفقرة في مكان نقطة الإدراج مع بقائها في مكانها الأول.

٣. تنسيق الكتابة

طرق عديدة يقدمها Word لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام الأدوات الموجودة بالشريط Ribbon تحت التبويب Home وخصوصا تلك الموجودة في مجموعتي Font و Paragraph. ولأننا سنستخدم التبويب Home سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home

يشتمل شكل ٣-١٠ على مكونات التبويب Home الذي يظهر في نافذة البرنامج، وفيما يلي توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكر محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق في الإصدارات السابقة من البرنامج).



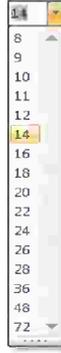
شكل ٣-١٠ مكونات التبويب Home

تكبير الخط وتصغيره

يظهر في مجموعة "الخط" Font داخل التبويب Home نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم في كليهما عن طريق نقر السهم  ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتي يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأبناط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوى على ٧٢ نقطة.

فيما يلي خطوات تكبير خط المستند، أو جزء منه

١. افتح أى مستند لديك، ثم احفظه باسم مختلف حتى تحتفظ بالنسخة الأصلية.
٢. اضغط مفتاح **CTRL** ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
٣. انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط . تظهر قائمة بالأحجام المتاحة (انظر شكل ٣-١١).



شكل ٣-١١ تغيير أحجام الخطوط

لاحظ أنك كلما وقفت بمؤشر الفأرة على حجم من الأحجام دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم وهذه المزايا الجديدة في **Word 2007** وتعرف باسم المعاينة الحية أو **Live Preview**، حيث يمكنك معاينة التأثير الذي تختاره على المستند قبل تنفيذ هذا التأثير عليه.

٤. انقر ١٦ ستختفى القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى ١٦ نقطة

تغيير خط الكتابة

لتغيير خط الكتابة (اختيار بنط آخر) اتبع الآتي:

١. اضغط مفتاح **CTRL** ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.

٢. انقر السهم الموجود إلى اليمين من اسم الخط تظهر قائمة بأسماء الخطوط المتاحة (انظر شكل ٣-١٢).

قد تختلف القائمة التي تحصل عليها عن شكل ٣-١٢، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.



شكل ٣-١٢ تغيير أسماء الخطوط

٣. انقر **Simplified Arabic** ستختفى القائمة المنسدلة وسيغير الخط وسيظهر اسمه في خانة **Font** من التبويب **Home**.

أيضا كلما وقفت بمؤشر الفأرة على اسم الخط دون النقر عليه يتأثر النص المختار بهذا الحجم. عملاً بمفهوم المعاينة الحية الذي قلناه قبل قليل.

تمييز الحروف وتوضيحها

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب **Home** على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية:

١. اختر فقرة من المستند.

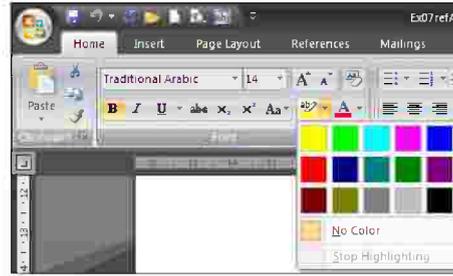
٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** انقر  يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Font** انقر  يتم وضع خط تحت العبارة. انقر مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.
٤. اختر عبارة أخرى.
٥. انقر  تصبح العبارة مائلة.

تمييز النص بالألوان

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تسطيرها وسيلة جيدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تميز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتي

١. اختر الفقرة، يمكنك تطبيق نفس الخطوات على مستند موجود لديك.
٢. من التبويب **Home** انقر زر **Text highlight Color** "لون تمييز النص"  يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذي يظهر في الأداة.
٣. انقر السهم  الموجود بجوار أداة **Text highlight Color** "لون تمييز النص" تنسدل قائمة بالألوان التي يمكنك اختيارها لتمييز النص (انظر شكل ٣-١٣).



شكل ٣-١٣ تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التمييز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون انقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره برز الفأرة الأيسر.

