

الفصل الثالث
مهارات التعامل مع
النصوص وال فقرات

الفصل الثالث مهارات التعامل مع النصوص والفقرات

قبل إدخال النصوص داخل صفحة المستند لابد من التعرف على المهارات التالية :

■ تغيير إتجاه المستند :

يتم تغيير إتجاه المستند ليصبح من اليمين لليساار أى أن الكتابة باللغة العربية ، أو تغيير إتجاه المستند ليصبح من اليسار إلى اليمين أى أن الكتابة باللغة الإنجليزية وذلك باضغط على القائمة Home من شريط القوائم ثم الضغط على سهم تغيير إتجاه المستند كما يلي :

 تحويل إتجاه المستند إلى اللغة العربية (من اليمين لليساار) .

 تحويل إتجاه المستند إلى اللغة الإنجليزية (من اليسار لليمين) .

كما يتحول أيضاً شكل مؤشر الكتابة | من اليمين لليساار إذا كانت الكتابة باللغة العربية ، وإلى اليسار إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية .



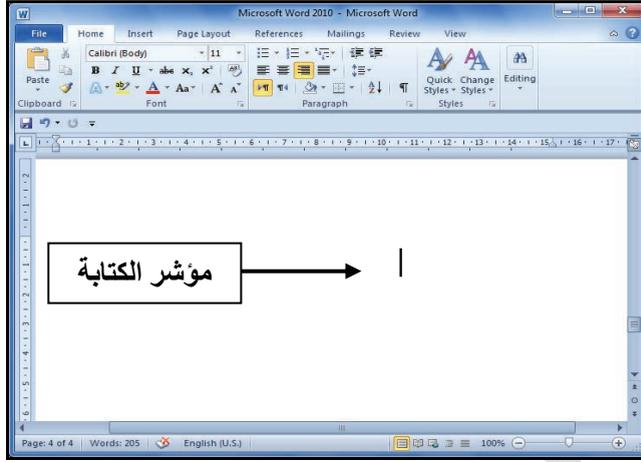
يمكن الضغط على مفاتيح **Ctrl + Shift** يمين من لوحة المفاتيح لتحويل إتجاه الصفحة من اليمين لليساار ، والضغط على مفاتيح **Ctrl + Shift** يسار من لوحة المفاتيح لتحويل إتجاه الصفحة من اليسار لليمين .

■ تغيير لغة الكتابة :

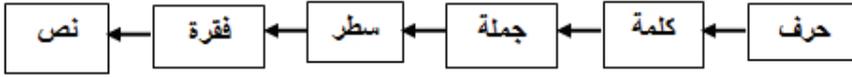
فى بعض الأحيان نقوم بكتابة نص باللغة العربية ، أو باللغة الإنجليزية أو يكون النص باللغة العربية ويحتوى أيضاً على مصطلحات باللغة الإنجليزية .. ولتنفيذ ذلك أثناء الكتابة إضغط مفاتيح **Alt + Shift** من لوحة المفاتيح .. فإذا كانت الكتابة باللغة العربية فتتحول إلى الإنجليزية والعكس .

■ الكتابة داخل المستند :

الشكل التالي يوضح صفحة المستند التي يتم الكتابة بداخلها :



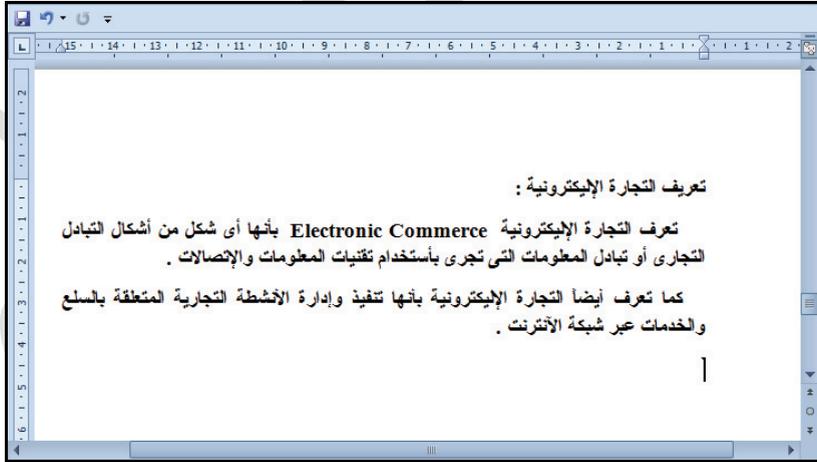
حيث تحتوى النصوص داخل الصفحة على :



■ إدخال النصوص :

ضع مؤشر ال Mouse فى أول سطر داخل الصفحة عند مؤشر الكتابة | وأكتب الفقرة التالية

كما بالشكل التالي :



■ التحرك داخل صفحة المستند باستخدام لوحة المفاتيح :

يمكن التحرك داخل صفحة المستند من خلال مجموعة من المفاتيح كما هو موضح من خلال الجدول

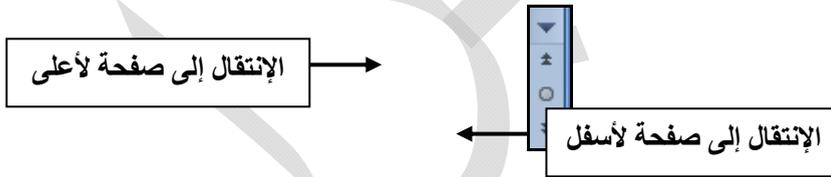
التالي :

المفتاح	الوظيفة
مفتاح السهم ↑	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار سطر لأعلى .
مفتاح السهم ↓	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار سطر لأسفل .
مفتاح السهم →	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار حرف جهة اليمين .
مفتاح السهم ←	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار حرف واحد جهة اليسار .
مفتاح Home	لتحريك مؤشر الكتابة إلى أول السطر الحالي .
مفتاح Page Up	لتحريك مؤشر الكتابة شاشة لأعلى .
مفتاح Page Down	لتحريك مؤشر الكتابة شاشة لأسفل .
مفاتيح Ctrl + ↑	الانتقال بمؤشر الكتابة إلى أول الفقرة الحالية .
مفاتيح Ctrl + ↓	الانتقال بمؤشر الكتابة إلى أول الفقرة التي تلي الفقرة الحالية
مفاتيح Ctrl + →	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار كلمة واحدة لليمين .
مفاتيح Ctrl + ←	لتحريك مؤشر الكتابة بمقدار فقرة واحدة لليسار .
مفاتيح Ctrl+ Home	لتحريك مؤشر الكتابة إلى أول المستند .
مفاتيح Ctrl + End	لتحريك مؤشر الكتابة إلى آخر المستند .

• التنقل بين صفحات المستند :

يمكن التنقل بين صفحات المستند من خلال مفاتيح أسفل شريط التمرير الموجود يمين صفحة

المستند كما بالشكل التالي :



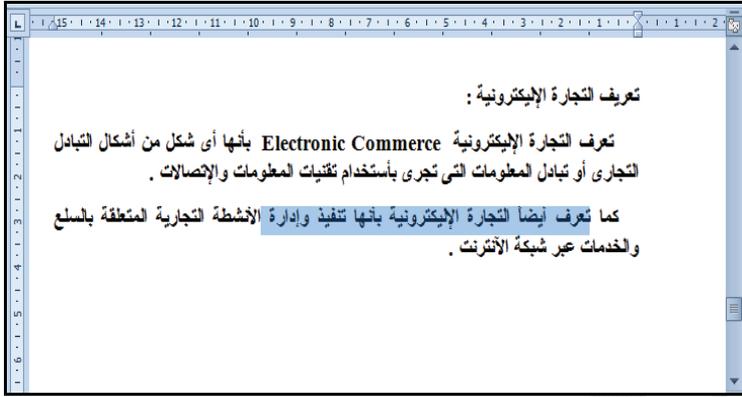
أو يمكن التنقل بين صفحات المستند عن طريق مفاتيح لوحة المفاتيح كما هو موضح بالجدول التالي :

الوظيفة	المفتاح
للإنتقال إلى صفحة لأعلى .	مفاتيح Shift + Page Up
للإنتقال إلى صفحة لأسفل .	مفاتيح Shift + Page Down

■ تحديد النص :

يمكن تحديد كلمة أو حرف أو سطر أو فقرة من النص لأجراء التعديلات أو التنسيقات عليها .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - إضغط على مفتاح الـ Mouse الأيسر ثم السحب على الجملة أو السطر الذى تريد .
- 2 - إترك مفتاح الـ Mouse ليظهر النص بعد التحديد كما بالشكل التالى :



• تحديد أكثر من فقرة :

يمكن تحديد أكثر من فقرة أو جملة معاً فى وقت واحد .. وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء السحب ثم الذهاب للفقرة او الجملة التالية .. كما هو موضح بالشكل التالى :



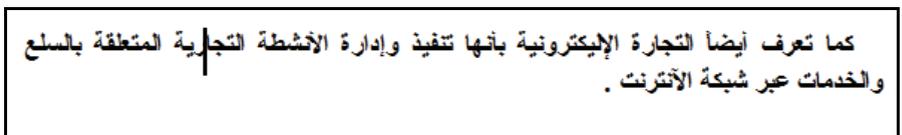
■ تعديل النصوص :

يمكن تعديل النص وذلك بأضافة كلمات أو حذف كلمات أو تصحيح بعض الأخطاء داخل النص .. ويمكن التعرف على وأساليب التعديل من خلال الأتى :

• إضافة كلمة جديدة داخل السطر :

لأضافة كلمة جديدة داخل السطر إتبع اخطوات التالية :

- 1 - ضع مؤشر الـ Mouse بعد الكلمة المطلوب إضافة الكلمة الجديدة بعدها كما بالشكل التالى :



2 - قم بأضافة كلمة E-Commerce بعد كلمة التجارة الأليكترونية كما بالشكل التالى :

كما تعرف أيضاً التجارة الإلكترونية E-Commerce بأنها تنفيذ وإدارة الأنشطة التجارية المتعلقة بالسلع والخدمات عبر شبكة الأنترنت .

• حذف النصوص :

لحذف كلمة أو جملة أو سطر داخل المستند إتبع الخطوات التالية :

- 1 - حدد الكلمة أو السطر المطلوب حذفه كما تعلمت سابقاً .
- 2 - إضغط مفتاح Delete ، أو مفتاح Back Space ، أو مسطرة المسافات من لوحة المفاتيح .



مفتاح Back Space يقوم بألغاء الحرف الذى يسبق مؤشر الكتابة ، بينما **مفتاح Delete** يقوم بألغاء الحرف الذى يلى مؤشر الكتابة .

أما **مفتاحى Ctrl + Back Space** يقوم بألغاء الكلمة التى تسبق مؤشر الكتابة ، بينما **مفتاحى Ctrl + Delete** يقوم بألغاء الكلمة التى تلى مؤشر الكتابة .

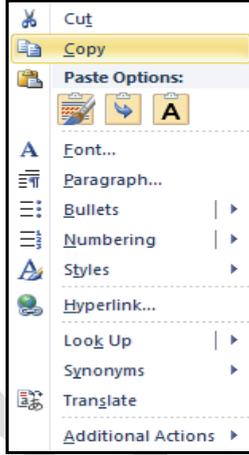
■ نقل النصوص والكلمات :

يمكن نقل كلمة أو نص أو سطر من صفحة معينة إلى صفحة أخرى داخل المستند بدلاً من إعادة كتابتها مرة أخرى .. وذلك عن طريق النسخ Copy ، أو القص Cut ويمكن متابعة عملية النقل من خلال :

• نسخ النص Copy :

وللنسخ إتبع الخطوات التالية :

- 1 - حدد النص المطلوب نسخة كما تعلمت سابقاً .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتتظهر القائمة المختصرة التالية :



3 - إختار الأمر Copy .

4 - إذهب إلى المكان المطلوب إضافة النص فيه .. وإضغط مرة أخرى بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتتظهر القائمة المختصرة السابقة .



5 - إختار الأمر Past Option للصق .

• قص النص Cut :

يمكن قطع جزء من النص ثم لصقة في مكان اخر داخل المستند وذلك بأتباع الخطوات التالية :

- 1 - حدد النص المطلوب قطعة من المستند .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن فتتظهر القائمة المختصرة السابقة إختار منها الأمر Cut .
- 3 - إذهب إلى المكان المطلوب إضافة النص فيه ، ثم كرر الخطوة السابقة ، ثم إختار الأمر Past Option للصق .



يمكن نقل النصوص باستخدام المفاتيح من لوحة المفاتيح .. وذلك بالضغط على ..

- مفاتيح Ctrl + C للنسخ .

- مفاتيح Ctrl + X للقص .

- مفتاحى Ctrl + V للصق .

■ التراجع عن العمليات :

يمكن التراجع عن آخر خطوة Undo تمت داخل المستند وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl + Z من لوحة المفاتيح .. كما يمكن التراجع عدة خطوات وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl + Z أكثر من مرة .

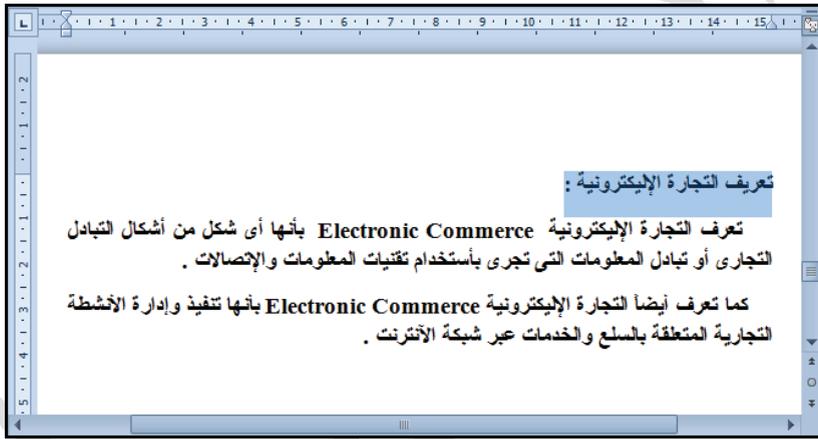
كما يمكن التراجع عن التراجع السابق Redo وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl + Y من لوحة المفاتيح .

■ تنسيق النصوص والفقرات :

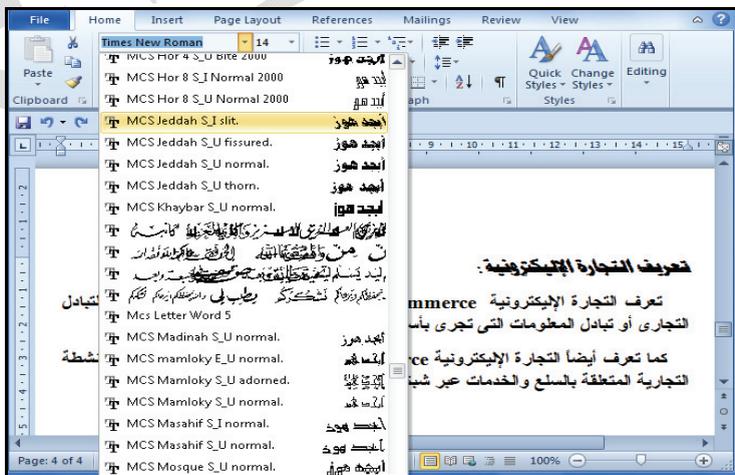
■ تغيير شكل الخط :

قد نحتاج أحيانا إلى تغيير شكل الخط المكتوب به النص أو تغيير العناوين الرئيسية داخل المستند بخط معين .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - حدد النص المطلوب تغيير شكل الخط المكتوب به كما بالشكل التالي :



2 - من القائمة Home .. إضغط على قائمة الخطوط فينسدل منها أنواع الخطوط الموجودة بجهاز الكمبيوتر كما بالشكل التالي :



3 - إختار نوع الخط المناسب .. فيتغير الخط تلقائياً .



من الإضافات المميزة لبرنامج Word 2010 عند تحديد النص أو الفقرة وفتح قائمة الخطوط يظهر لنا البرنامج أشكال الخطوط المختارة على النص بمجرد مرور مؤشر الـ Mouse عليها .



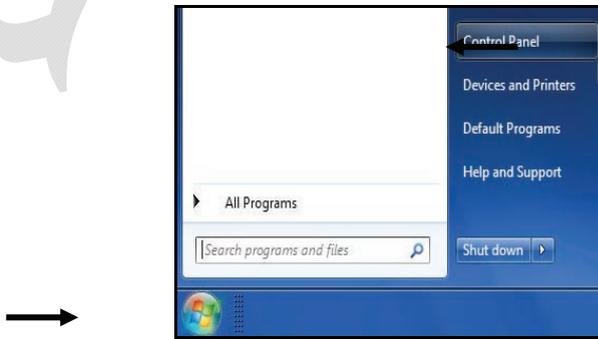
يمكن إضافة خطوط جديدة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك لم تكن موجودة بالجهاز .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قم بالبحث عن الخطوط الجديدة سواء خطوط (عربية أو إنجليزية) في أحد مواقع محركات البحث مثل Google .. كما بالشكل التالي :

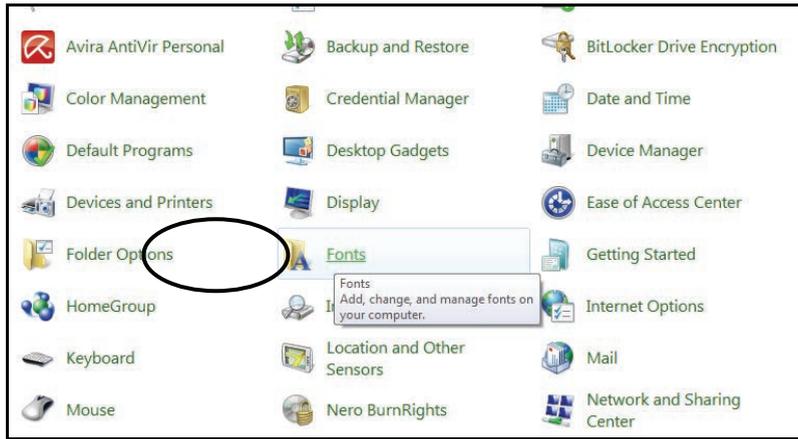


2 - تظهر لنا مواقع كثيرة تحتوي على خطوط جديدة يمكن تحميلها على جهاز الكمبيوتر داخل مجلد . Folder

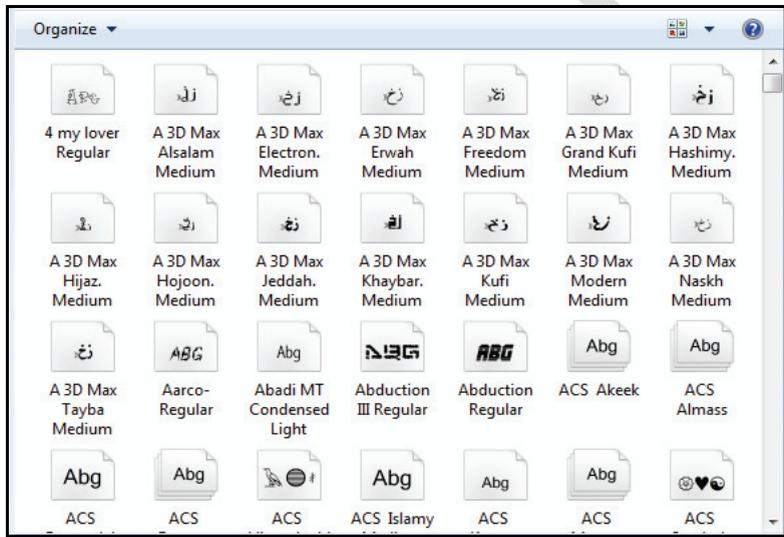
3 - إفتح قائمة البداية Start من على شريط المهام فتظهر نافذة قائمة البداية كما بالشكل التالي :



4 - إضغط على الأمر Control Panel فتظهر نافذة لوحة التحكم كما بالشكل التالي :



5 - إضغط على الأيقونة Font فتظهر نافذة الخطوط الخاصة بجهاز الكمبيوتر كما بالشكل التالي :



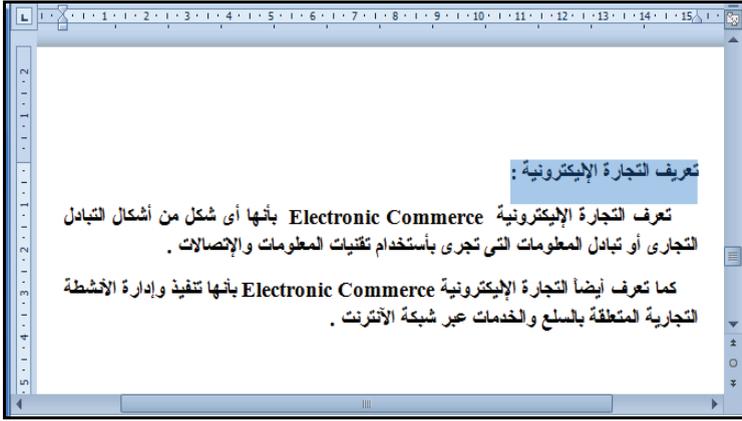
6 - إذهب إلى مكان الخطوط الموجود على الجهاز أو على أسطوانة CD ثم نسخ كل الخطوط Copy ولصقها داخل نافذة الخطوط السابقة Paste فيقوم نظام التشغيل تلقائياً بعمل Install للخطوط داخل الجهاز .

7 - إذا تم فتح أى برنامج على الجهاز مثل (Word / Excel / Access / Power Point) نجد أن الخطوط التي تم إضافتها ظاهرة بالبرنامج .

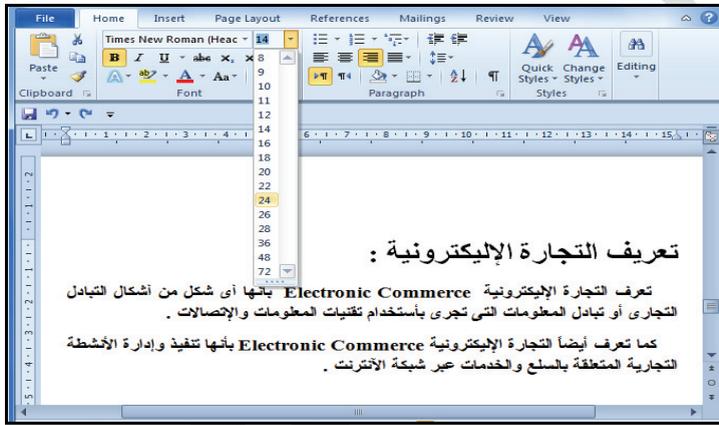
■ تغيير حجم الخط :

يمكن أيضاً تغيير حجم الخط ليتناسب مع مساحة العرض داخل صفحة المستند ، وقد نحتاج أيضاً تكبير أو تصغير الخط .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - حدد النص المطلوب تغيير حجم الخط المكتوب به كما بالشكل التالي :



2 - من القائمة Home إضغط على قائمة حجم الخط من الجزء Font فتسندل قائمة بها أحجام الخطوط كما بالشكل التالي :



3 - إختار الحجم المناسب للخط .

■ تغيير لون الخط :

يمكن تغيير لون الخط المكتوب به النص مثل تغيير لون كلمة معينة داخل النص أو تغيير لون عنوان النص .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - قم بتحديد النص المطلوب تغيير لونه كما تعلمت في الخطوات السابقة .

2 - من القائمة Home إضغط على الأداة  فتسندل منها قائمة الألوان كما بالشكل التالي :



3 – إختار اللون المناسب للنص .. ولاحظ تغير لون النص .

■ إبراز الخط وإمالة وتسطيرة :

من ضمن تنسيق النصوص أيضاً الكتابة بخط بارز ثقيل ، أو خط مائل أو خط مسطر ، وذلك من القائمة الرئيسية Home من خلال الأدوات التالية :

أداة الخط البارز الثقيل **B**

- حدد النص ، ثم إضغط على أداة الخط البارز **B** .. أو إضغط مفتاحى Ctrl + B من لوحة المفاتيح .. فيظهر النص كما بالشكل التالى :

تعريف التجارة الإلكترونية :
تعرف التجارة الإلكترونية Electronic Commerce بأنها أى شكل من أشكال التبادل
التجارى أو تبادل المعلومات التى تجرى باستخدام تقنيات المعلومات والإتصالات .

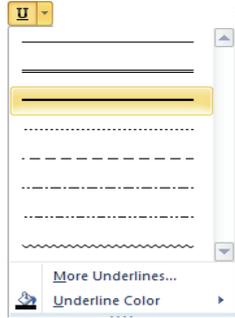
أداة الخط المائل *I*

- حدد النص ، ثم إضغط على أداة الخط المائل *I* .. أو إضغط مفتاحى Ctrl + I من لوحة المفاتيح .. فيظهر النص كما بالشكل التالى :

تعريف التجارة الإلكترونية :
تعرف التجارة الإلكترونية Electronic Commerce بأنها أى شكل من أشكال التبادل
التجارى أو تبادل المعلومات التى تجرى باستخدام تقنيات المعلومات والإتصالات .

أداة الخط المسطر U

- حدد النص ، ثم إضغط على أداة تسطير النصوص فتسندل منها قائمة بها مجموعة من أشكال الخطوط كما بالشكل التالي :



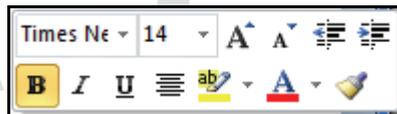
- إختار الخط المناسب لتسطير النص ، أو إضغط على مفتاحي Ctrl + U من لوحة المفاتيح .. فيظهر النص كما بالشكل التالي :

تعريف التجارة الإلكترونية :
تعرف التجارة الإلكترونية **Electronic Commerce** بأنها أي شكل من أشكال التبادل التجاري أو تبادل المعلومات التي تجرى باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات .



يمكن عمل تنسيق النصوص كما في الخطوات السابقة بطريق أخرى مختصرة .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - حدد النص المطلوب تنسيقه .
- 2 - إضغط بمفتاح الـ Mouse الأيمن على الجزء المحدد من النص فتظهر قائمة مختصرة كما بالشكل التالي :



- 3 - إختار منها التنسيق المناسب كما تعلمت في الخطوات السابقة .

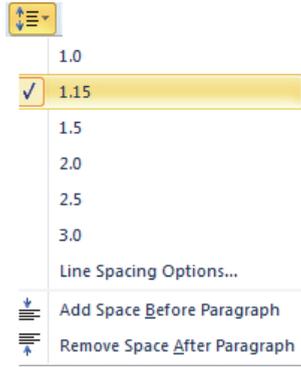
■ ضبط المسافات بين الأسطر :

يمكن توسيع أو تضيق المسافات بين الأسطر للفقرات ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

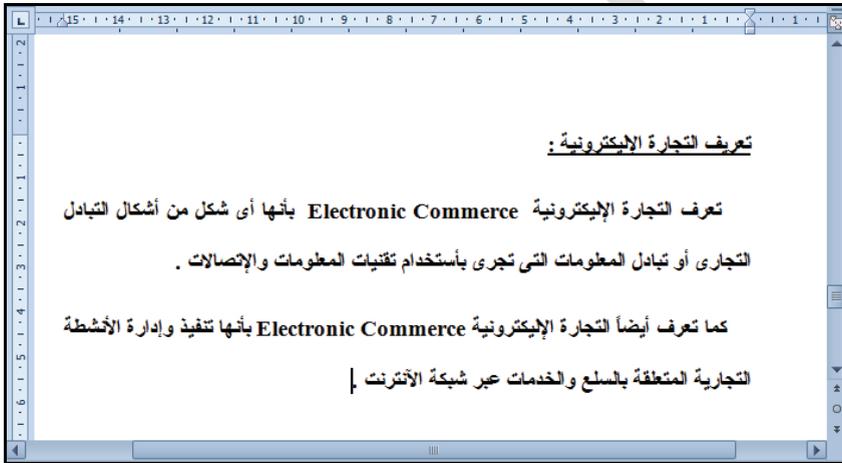
- 1 - حدد النص المطلوب عمل تباعد له .
- 2 - من القائمة Home .. ومن الجزء Paragraph



إضغط أداة  فتتسدل منها قائمة كما بالشكل التالي :



3- إختيار المسافة المناسبة من القائمة السابقة .. فيظهر النص كما بالشكل التالي :



■ محاذاة الفقرات :

يمكن عمل محاذاة للفقرة إما (جهة اليمين / أو جهة اليسار / أو في المنتصف / أو محاذاة من جوانب النص) .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - حدد النص أو الفقرة المطلوب محاذاتها .

2 - من القائمة Home ومن الجزء Paragraph إضغط على أحد الأدوات التالية :

محاذاة النص جهة اليسار . 

محاذاة النص في المنتصف . 

محاذاة النص جهة اليمين . 

محاذاة كلية للنص (جهة اليمين مساوية لجهة اليسار) . 