

الفصل الرابع

الأنماط والاساس

الفصل الرابع

الأنماط والسماح

يوفر Office Word 2010 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين بما في ذلك الخطوط والأنماط. ومع ذلك، للحصول على مستند رائع المظهر في وقت لا يذكر ، يمكنك استخدام السمات التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك .

تغيير حجم النص

في Office Word 2010 يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الماوس الأيمن .

1. حدد النص الذي تريد تغييره ، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص .

2. قم بأحد الإجراءات التالية :

- لتكبير حجم النص ، انقر فوق  تكبير الخط ، أو اضغط على CTRL+SHIFT+> .
- لتصغير حجم الخط، انقر فوق  تقليص الخط ، أو اضغط على CTRL+SHIFT+< .

ملاحظة :

يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط من المجموعة Font خط بعلامة تبويب Home الصفحة الرئيسية . 

تطبيق نمط:

يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2010 عملية سهلة مثلها مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه .

على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان . وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها ، فأنقر فوق أي مكان في تلك الفقرة .

2. حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص ، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب .



على سبيل المثال ، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان ، فأنقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة .

ملاحظة :

يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته. يمكنك أيضاً تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة Styles أنماط بعلامة تبويب Home الصفحة الرئيسية .

تغيير مجموعة أنماط سريعة

يمكنك تغيير مظهر المستند تغييراً جذرياً عن طريق تغيير مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة. فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك أما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط ، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك .

تغيير مجموعة الأنماط السريعة

1. في علامة التبويب Home الرئيسية المجموعة Styles



3. أشر إلى مجموعة الأنماط ، ثم أنقر فوق مجموعة الأنماط المطلوبة ، مثل عادي

ملاحظة

يمكنك معاينه أية مجموعة أنماط بالإشارة إلى مجموعة الأنماط ومعاينه تغييرات الأنماط في المستند .

إنشاء نمط سريع جديد

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم أنشاؤها لكي تعمل معاً . وعلى الرغم من أن مجموعة الأنماط السريعة قد تتضمن كافة الأنماط التي تحتاجها لإنشاء مستند ، فأنت قد ترغب في إضافة نمط جديد . يمكنك أيضاً إنشاء أنماط إضافية مثل نمط جدول أو قائمة جديد .

تطبيق سمة

تعتبر تغييرات السمات طريقة لتحسين مظهر مجموعة الأنماط السريعة التي قمت باختيارها للمستند وإضفاء الطابع الشخصي عليها . فمن خلال تجربة استخدام الأنماط والخطوط والألوان ، يمكنك العثور على المظهر المناسب لمستنداتك .

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الخطوط الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة خط جديدة . ويعني اختيار سمة خط جديدة إمكانية تغيير نص العنوان والنص الأساسي في المستند الذي تعمل به .

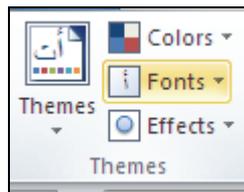
1. في علامة التبويب Home الرئيسية .



2. أشر إلى خطوط ، ثم انقر فوق سمة الخط المتضمنة التي تريد استخدامها .

إنشاء سمة خط مخصصة

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في لمجموعة Themes سمات ، انقر فوق Fonts خطوط السمة .



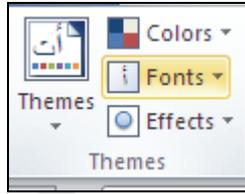
2. انقر فوق Create New Theme Fonts إنشاء خطوط سمات جديدة .

3. حدد الخطوط والأحجام التي تريد استخدامها في القائمتين Heading Font خط العنوان و Body Font خط النص الأساسي .
يتم تحديث العينة بالخطوط التي تحددها .
4. في مربع Name الاسم ، اكتب اسماً لسمة الخط الجديدة .
5. أنقر فوق Save حفظ .

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة . عند اختيار سمة لون جديدة ، يقوم برنامج Word تلقائياً بتنسيق أجزاء المستند المختلفة بالألوان المصممة للعمل معاً .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Themes سمات



3. أشر إلى Colors ألوان ، ثم أنقر فوق سمة اللون التي تريد استخدامها .

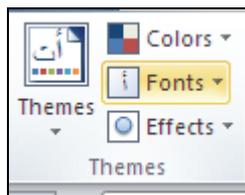
ملاحظة

إذا قمت بإضافة نمط مخصص يتضمن لوناً معرفاً ، فقد يؤدي تغيير سمة اللون إلى تغيير لون النمط المخصص .

إنشاء سمة لون مخصصة

عند تطبيق سمة لون معينة ثم تغيير لون واحد أو أكثر من الألوان الموجودة في المستند، فإن تلك التغييرات تؤثر على المستند النشط على الفور . وإذا كنت تريد تطبيق التغييرات على المستندات الجديدة ، فيمكنك حفظها كسمة لون مخصصة .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Themes سمات ، أنقر فوق Colors ألوان السمة .



2. أنقر فوق Create New Theme Colors إنشاء ألوان سمات جديدة .

3. أسفل Theme Color ألوان السمات، حدد الألوان التي تريد استخدامها .
- لمشاهدة كيف تظهر الألوان التي تقوم بتحديدتها في المستند ، أنقر فوق Sample معاينه. حيث تتغير العينة الموجودة في الجزء معاينه لتعرض لك معاينه اللون المحدد .
4. في مربع Name الاسم ، اكتب اسماً لسمة اللون الجديدة .
5. أنقر فوق Save حفظ .

إنشاء القوائم

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائياً أثناء الكتابة ، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة .

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

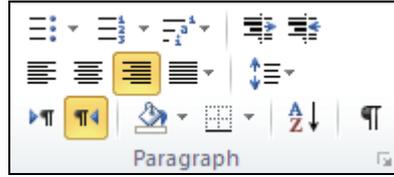
1. اكتب * (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB .
2. اكتب أي نص تريد كتابته .
3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي .
- يقوم Word تلقائياً بإدراج التعداد النقطي أو الرقمي التالي .
4. لإنهاء القائمة ، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة .

في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائياً

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .
2. أنقر فوق Proofing تدقيق .
3. أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Auto Format as You Type تنسيق تلقائي أثناء الكتابة .
4. أسفل Apply As You Type تطبيق أثناء الكتابة ، حدد خانة الاختيار Automatic Bulleted Lists قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار Automatic Numbered lists قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية .

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها .
2. في علامة التبويب Home البداية، في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق Bullets تعداد نقطي أو Numbering تعداد رقمي .



للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي ، انقر فوق السهم الموجود بجوار Bullets تعداد نقطي أو Numbering ترقيم .

ملاحظة

يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسار أو اليمين . انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد . يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب .

نشر العناصر الموجودة في قائمة

يمكنك زيادة المسافة الفاصلة بين الأسطر الموجودة في كافة القوائم عن طريق إلغاء تحديد خانة اختيار واحدة .

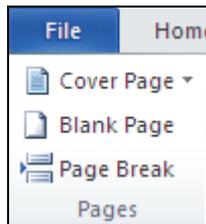
1. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home بالمجموعة أنماط Styles ، انقر فوق السهم الموجود بجوار أنماط ، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق نمط سرد الفقرات .
2. انقر فوق تعديل .
3. في مربع الحوار تعديل النمط Style ، انقر فوق تنسيق Format ، ثم انقر فوق فقرة .
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط .

إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2010 معرضاً من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقاً . اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من أنشاؤك .

يتم إدراج صفحات الغلاف دائماً في بداية المستند ، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند .

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Pages صفحات ، انقر فوق Cover Page صفحة الغلاف .



2. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات .
3. بعد إدراج صفحة الغلاف يمكنك استبدال نص العينة بنص من أنشاؤك .

ملاحظات

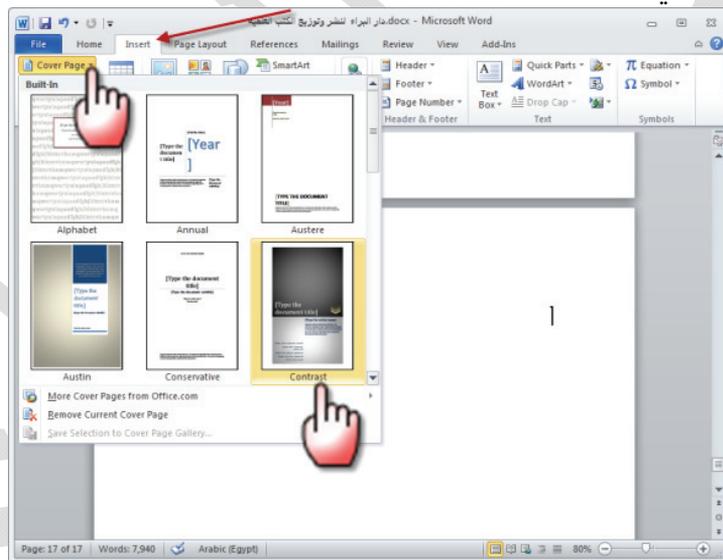
إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند ، فسوف تحل هذه الصفحة محل صفحة الغلاف الأولى التي قمت بإدراجها في بادئ الأمر .

إذا قمت بإنشاء صفحة الغلاف في إصدار Word أقدم ، فلا يمكنك استبدال صفحة الغلاف بتصميم من معرض Office Word 2010 .

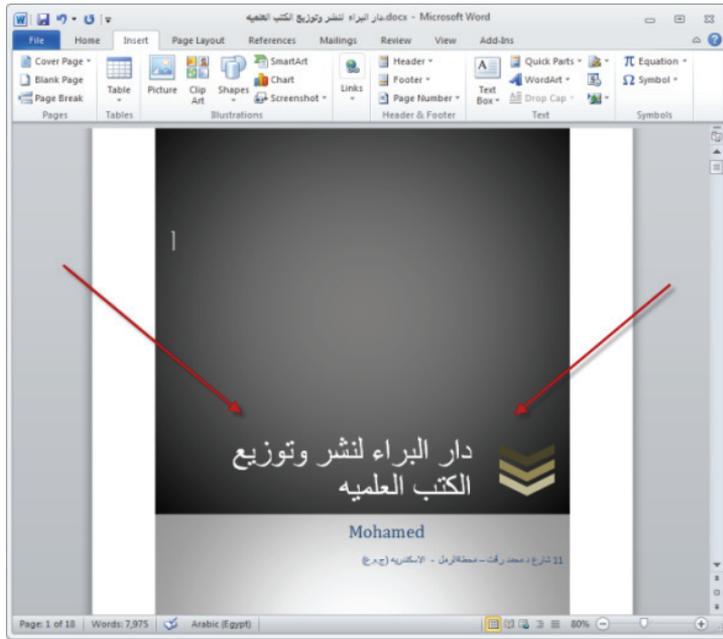
لحذف صفحة غلاف معينة ، انقر فوق علامة التبويب Insert إدراج ، وانقر فوق Cover Page صفحة غلاف بالمجموعة Pages صفحات ، ثم انقر فوق Remove Current Cover Page إزالة صفحة الغلاف الحالية .

تمرين إضافة صفحة غلاف

في هذا التمرين سنوضح كيفية إضافة صفحة غلاف لأحد كتب دار البراء في التبويب Insert انقر علي Cover Page .. واختار الغلاف المناسب لك .. أنظر الصورة التالية :



سيتم إضافة الغلاف إلي المستند بكافة بيانات غلاف الصفحة الأولى التي يمكنك التعديل عليها .. أنظر الصورة التالية :



إضافة التسميات التوضيحية تلقائياً

عند إدراج الجداول ، أو الرسوم التوضيحية ، أو المعادلات ، أو عناصر أخرى يمكن إضافة التسميات التوضيحية كما يلي :-

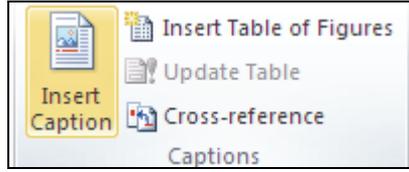
❖ يمكنك إضافة تسمية توضيحية مرقمة ، مثل "الشكل 1" ، لعنصر ما وجعل Microsoft Word يضيف تسميات توضيحية مشابهة تلقائياً .

❖ يمكنك تسمية رسم أو جزء منه عن طريق إدراج مربع نص أو حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع جزء من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهاً مختلفاً عن نص آخر في المستند وإذا أردت أن تكون التسمية متضمنة موجه خط ينقل انتباه القارئ من وسيلة شرح إلى الجزء المناسب في الرسم التوضيحي

❖ أستخدم وسيلة شرح شكل تلقائي هي مجموعة من الأشكال الجاهزة التي تتضمن أشكالاً أساسية ، مثل المستطيلات والدوائر ، إضافة إلى مجموعة من خطوط الرسم والروابط ، وأسهم ممثلة ، ورموز تخطيطات انسيابية ، ونجوم وشعارات ، ووسائل شرح .

❖ يمكنك إنشاء وسائل شرح وتسميات مزخرفة بإدراج النص في أي شكل تلقائي باستثناء الخطوط والأشكال الحرة هي أي شكل ترسمه باستخدام الأدوات منحنى ، وشكل حر ، وخربشة . ويمكن للأشكال الحرة أن تتضمن خطوطاً مستقيمة ومنحنيات مرسومة بخط اليد . ويمكن رسمها مفتوحة أو مغلقة ويمكن تحريرها باستخدام أدوات الرسم .

1. في تبويب "مراجع" References ، أنقر فوق "تسمية توضيحية" Insert Caption....



2. أنقر فوق تسمية توضيحية تلقائية .

3. في قائمة Add Caption When Inserting إضافة تسمية توضيحية ، حدد العناصر التي تريد أن يُدرج Microsoft Word تسميات توضيحية لها .

4. حدد أية خيارات أخرى مطلوبة .

5. أنقر فوق Ok موافق .

6. في المستند ، أدرج العنصر الذي تريد إضافة تسمية توضيحية له . يضيف Word التسمية التوضيحية المناسبة تلقائياً .

7. إذا كنت تريد إضافة وصف اختياري ، أنقر بعد التسمية التوضيحية واكتب النص الذي تريده .

استخدام أمر التراجع Undo

من خلال "شريط أدوات الوصول السريع" اضغط على مفتاح التراجع Undo



أو اضغط على مفتاحي Ctrl+ Z

يمكن تكرار هذه الخطوة عدة مرات بشرط عدم الحفظ.

تمرين أوامر الفقرات

بيان لوزارة التجارة والصناعة

في هذا التمرين سنوضح ما تعملناه وأكثر في أوامر الفقرات الموجودة في مجموعة فقرات Paragraph ..

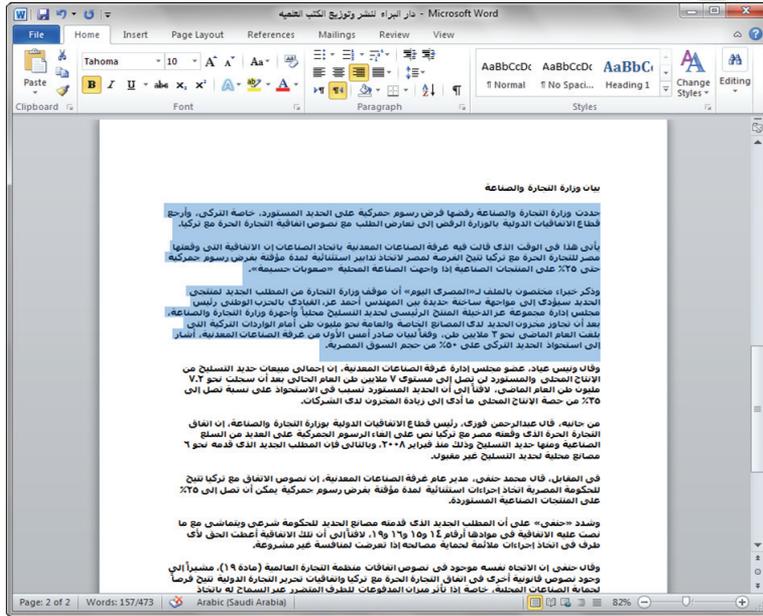


يمكنك إضافة تعداد نقطي بتحديد الفقرات التي تريد أن ترسم لها أشكال في بداية كل فقرة .. وهذا بالضغط

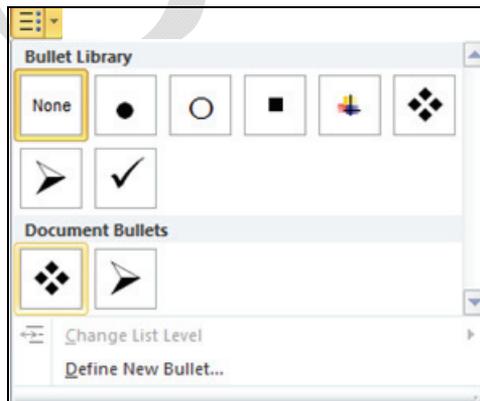


علي هذا الزر

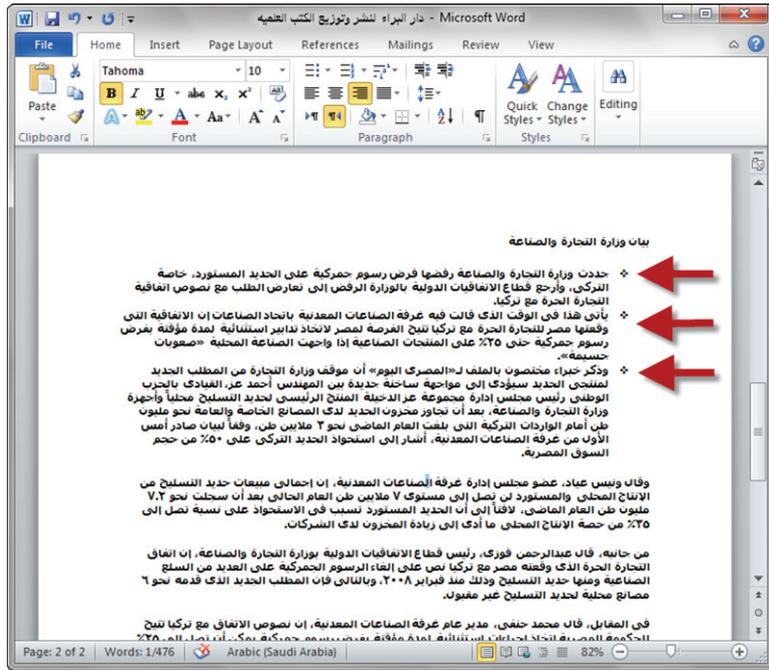
قم أولاً بتحديد الفقرات التي تريد وضع تعداد أو أشكال لها في بدايتها ..



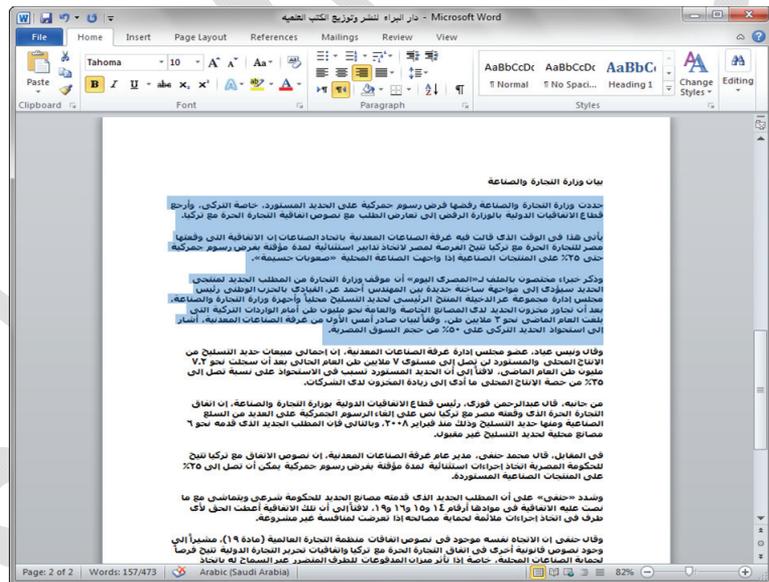
سنظهر لك القائمة التالية :



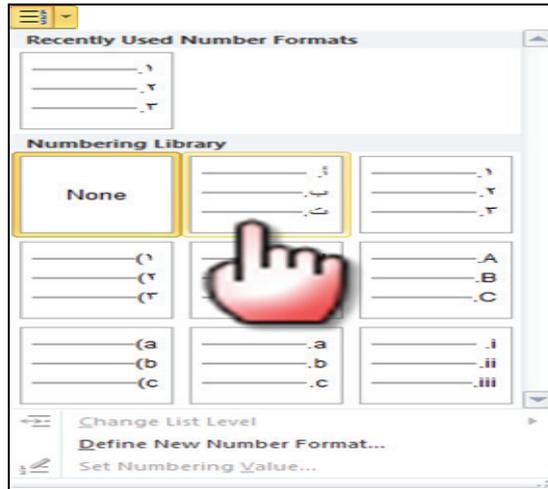
اختار الشكل المناسب لك بالضغط عليه مرة واحدة .. وأنظر النتيجة



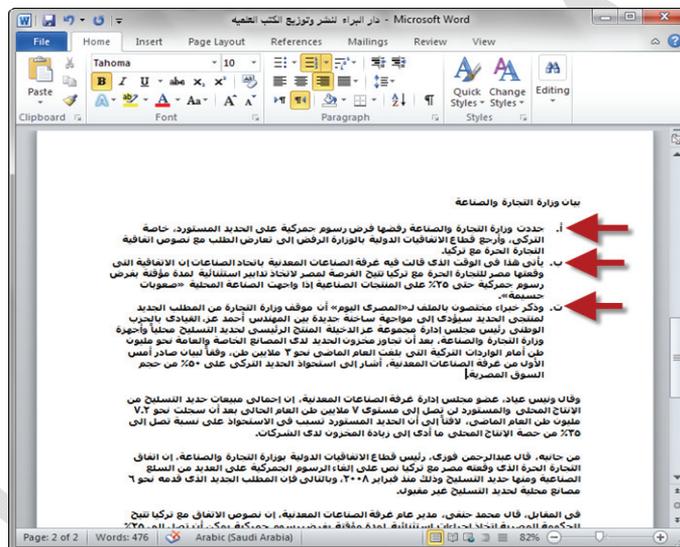
لإضافة تعداد رقمي قم أولاً بتحديد الفقرات .. أنظر الصورة التالية :



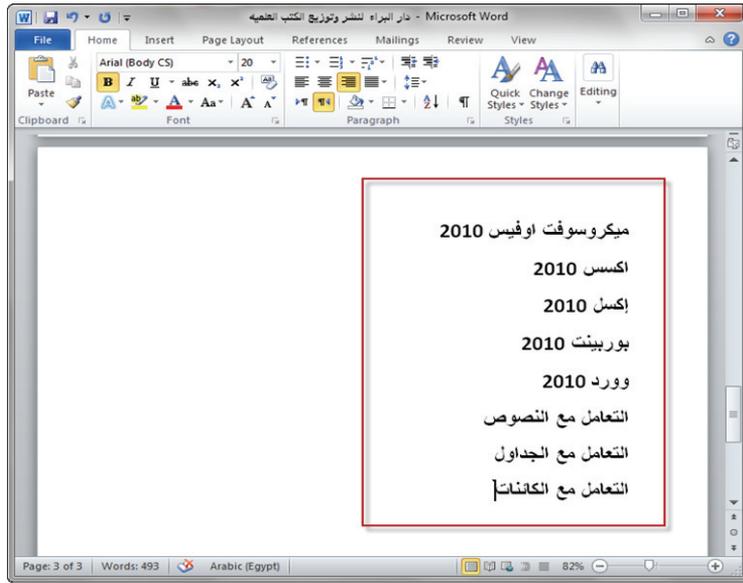
ثم اضغط علي الزر  .. فتظهر لك القائمة التالية .. اختر نوع الترقيم المناسب



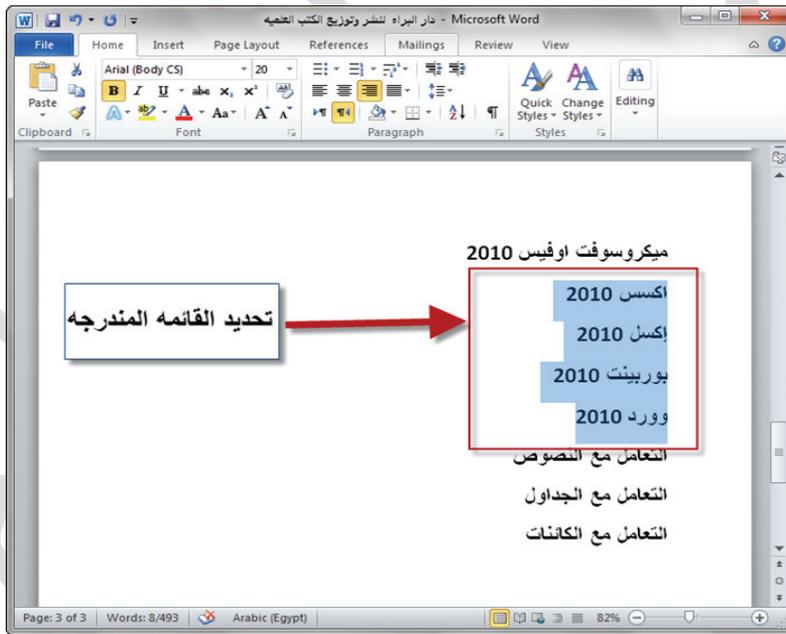
أنظر النتيجة في الصورة التالية :



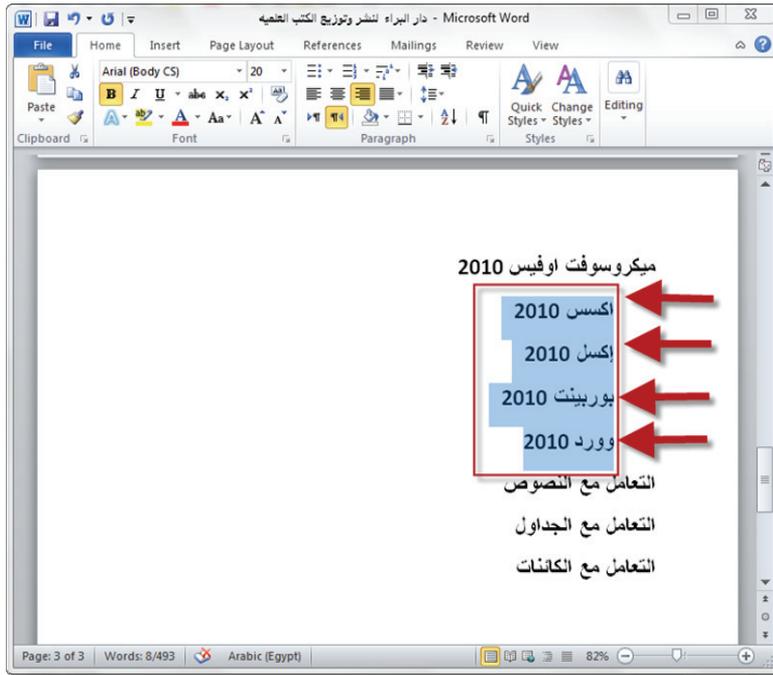
لإضافة تعداد متعدد المستويات (مثل القوائم الفرعية ولكنها ليست قائمة) نفذ التالي ..
 أنظر أولاً الصورة التالية حيث يوجد مجموعة من الفقرات التي نريد وضع بعضها أسفل عنوان رئيسي ..



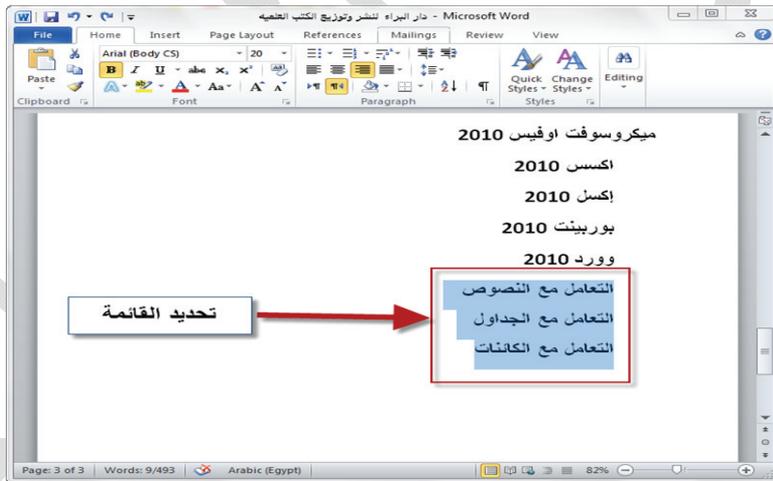
في الصورة السابقة نريد أن نجعل مجموعة الأوفيس تدرج تحت عنوان "ميكروسوفت أوفيس 2010" لذا قم بتحديد المجموعة .. أنظر الصورة التالية ..



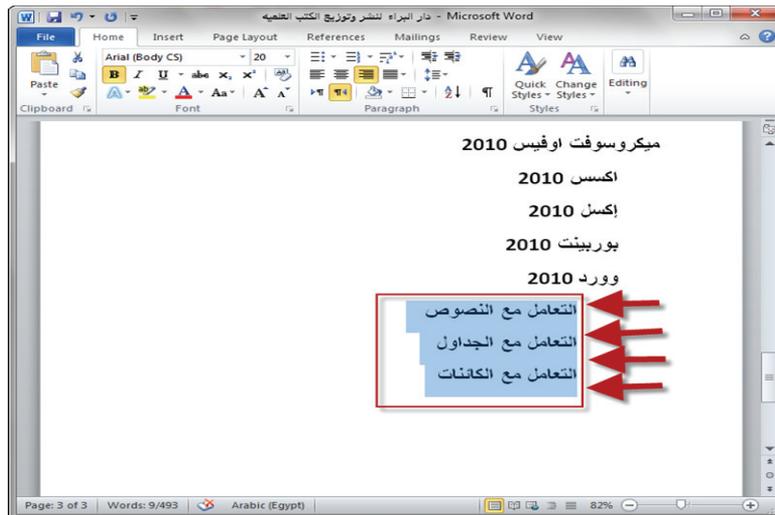
بحيث ستكون تلك المجموعة أسفل العنوان الذي حددناه .. اضغط علي الزر Tab من لوحة المفاتيح



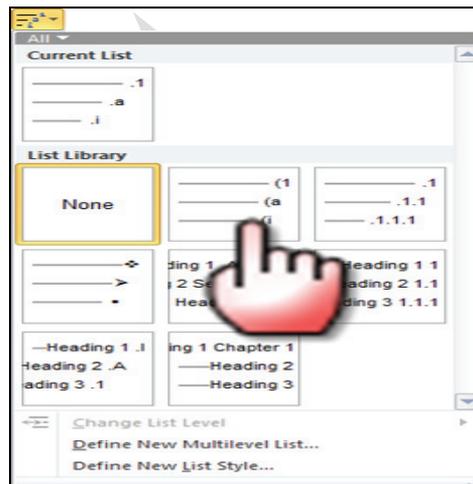
كما سنقوم بوضع مستوي آخر تحت المستوي الفرعي ..



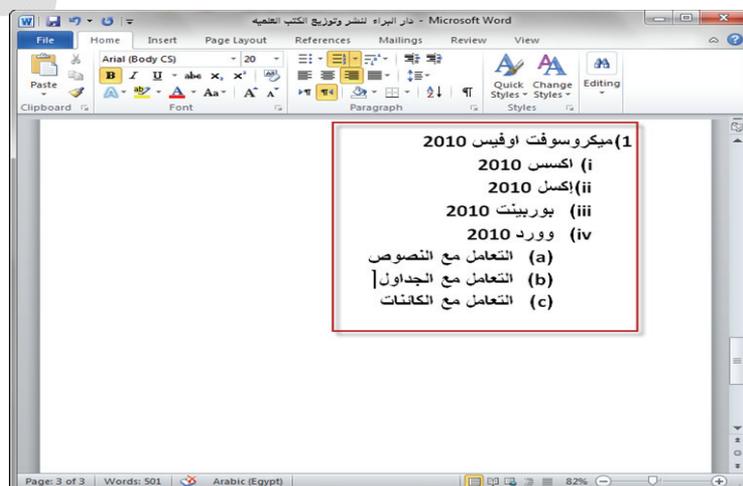
واضغط علي المفتاح Tab مرتين من لوحة المفاتيح .. أنظر الصورة التالية لترى النتيجة



ولإضافة الترقيم لتلك المستويات .. اضغط علي هذا الزر  فتظهر لك هذه القائمة .. اختار منها الترقيم الذي يناسبك

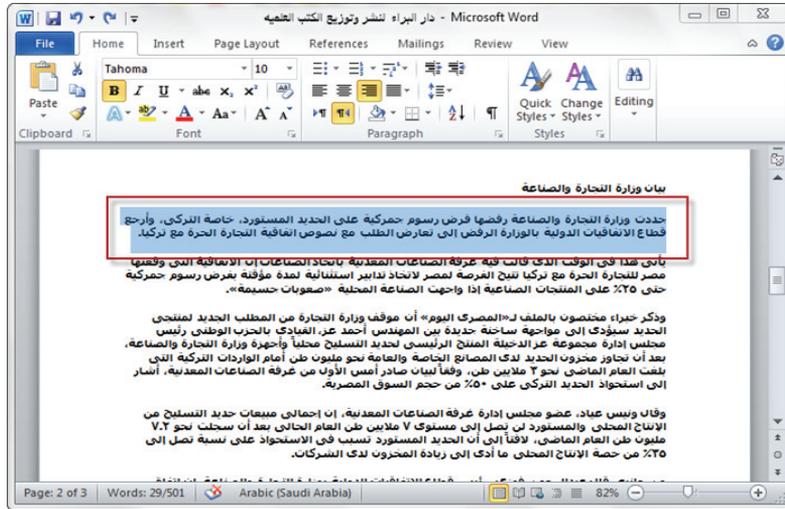


أنظر النتيجة ..

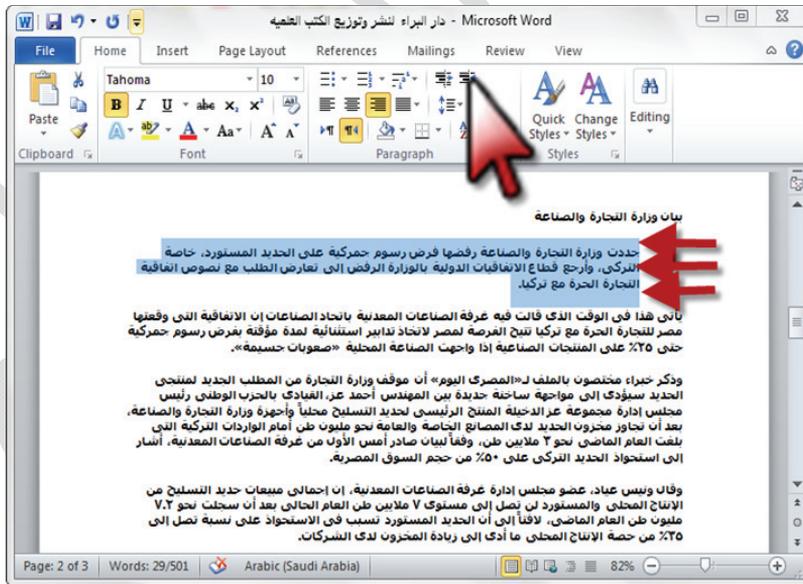


المسافة البادئة :

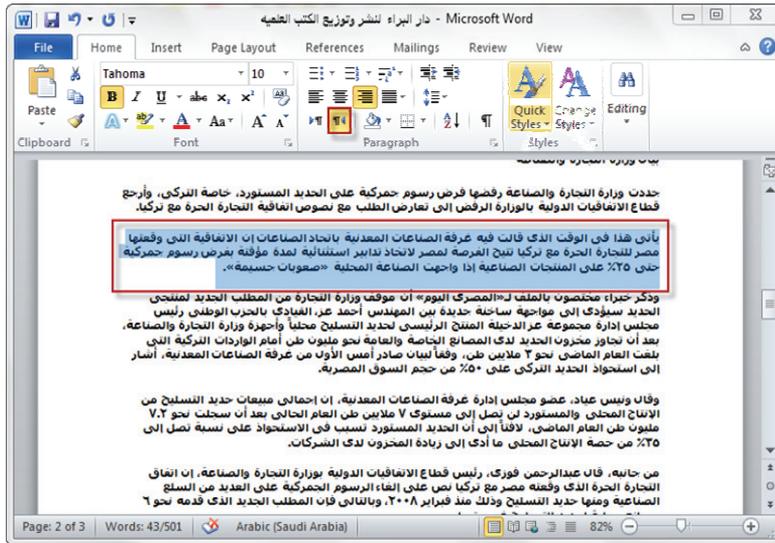
في هذا التمرين نريد وضع بعض الفقرات علي مسافة بداية من العنوان الرئيسي .. أنظر الصورة التالية ..



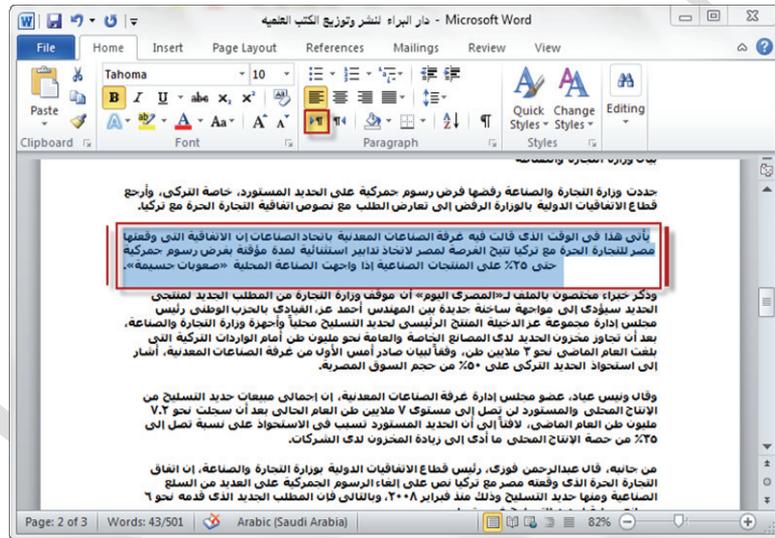
يمكنك تنفيذ ذلك من خلال الزر Tab من لوحة المفاتيح ..أو بالضغط علي الزر  لوضع مسافة بداية أو حذفها .. أنظر النتيجة



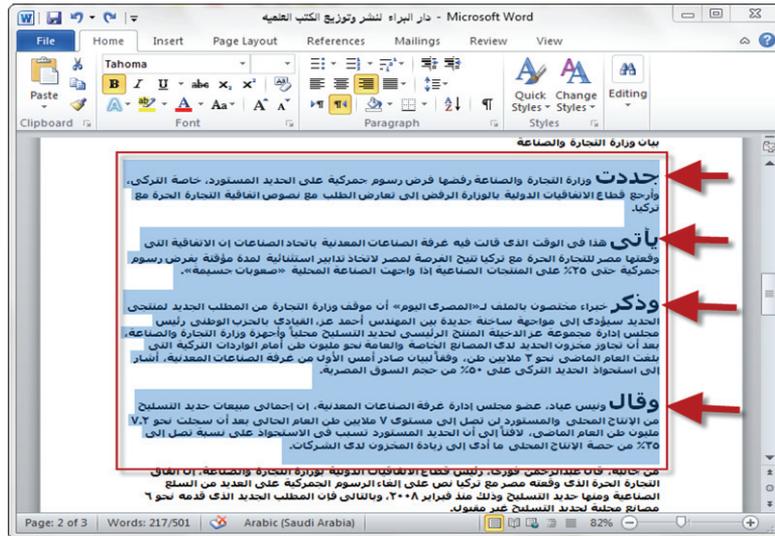
تستطيع أيضاً ضبط اتجاه النص سواءً يميناً أو يساراً من خلال الزر  الصورة التالية توضح نص تم ضبط اتجاهه إلي اليمين



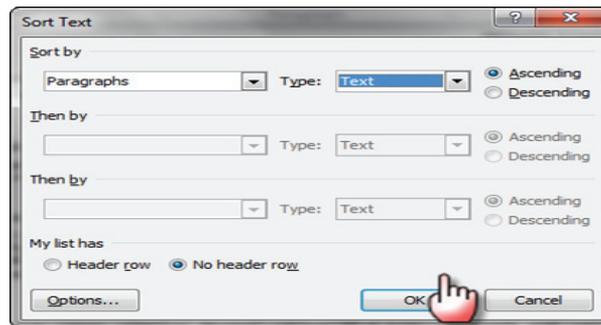
الصورة التالية توضح نص تم ضبط اتجاهه إلي اليسار



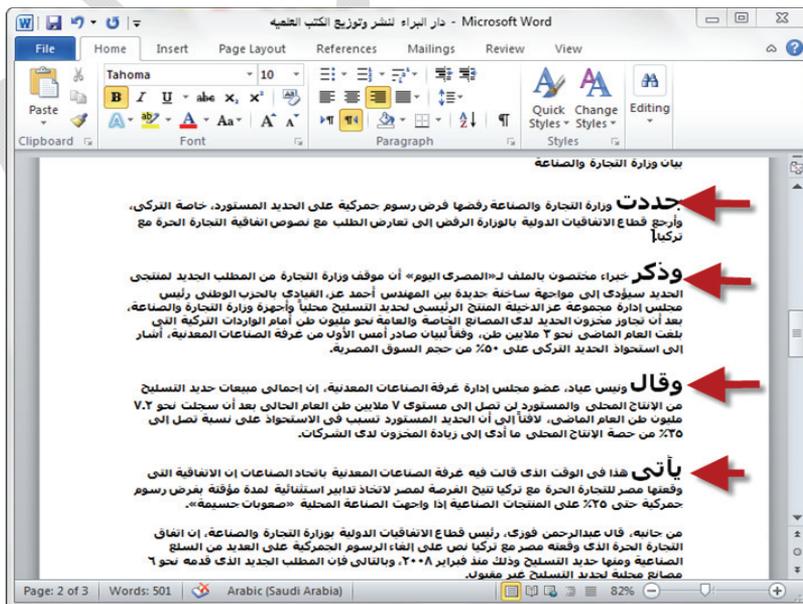
كما يمكنك ترتيب الفقرات بتحديد الفقرات التي تريد ترتيبها .. أنظر الصورة التالية :



ثم اضغط علي الزر  فتظهر لك النافذة التالية .. اختر منها Paragraph و Text ثم اضغط Ok ..



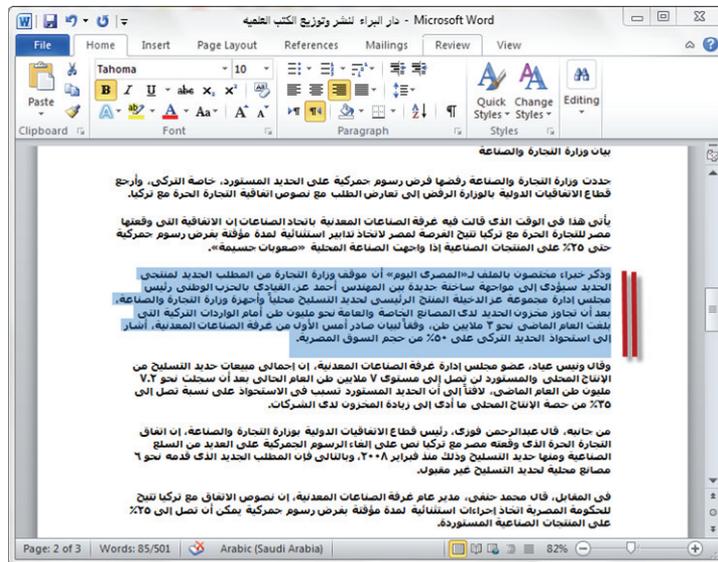
أنظر النتيجة :



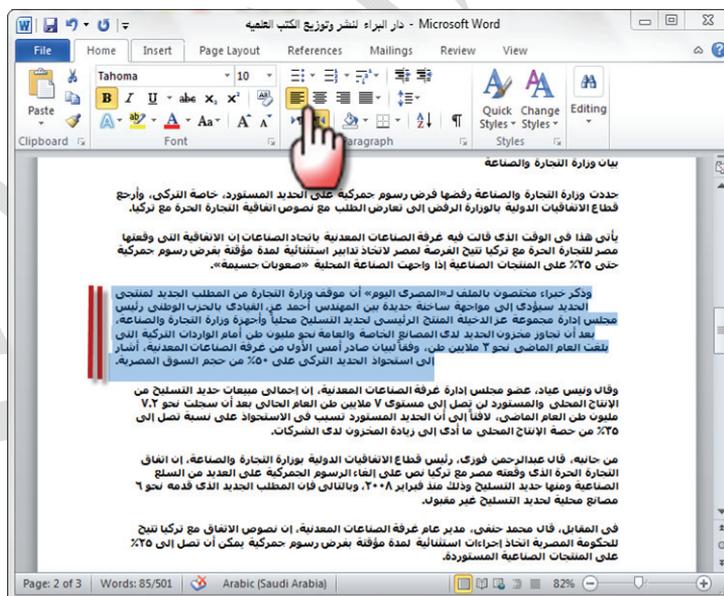
يمكنك عمل محاذاة يمين أو يسار أو وسط من خلال تحديد الفقرة أو الجملة التي تريد ضبط محاذاتها ثم

اضغط علي الزر 

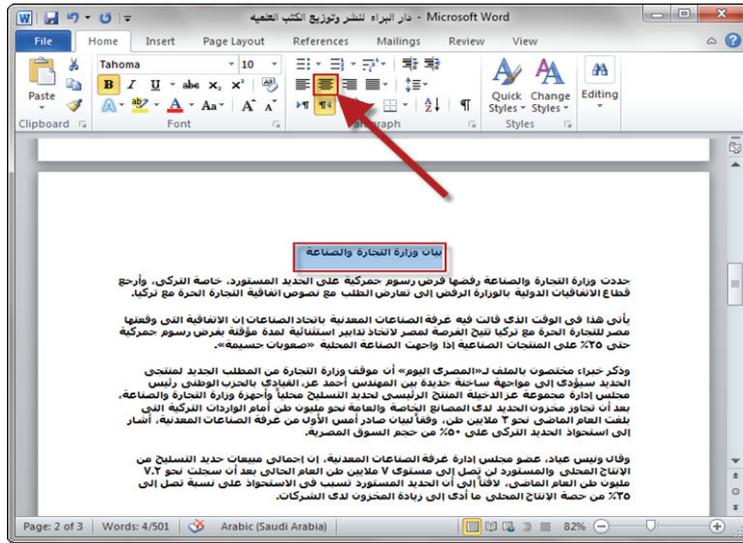
الصورة التالية توضح فقرة تم ضبط محاذاتها إلي اليمين



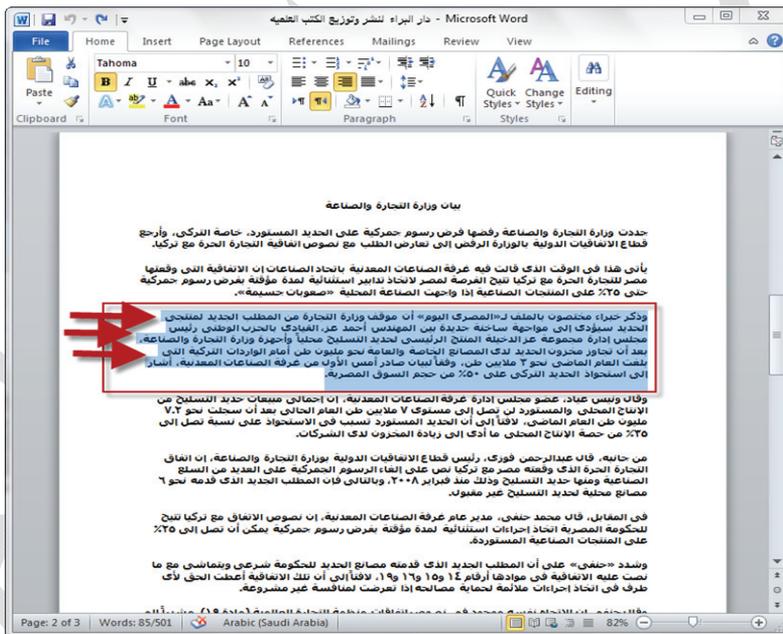
الصورة التالية توضح فقرة تم ضبط محاذاتها إلي اليسار



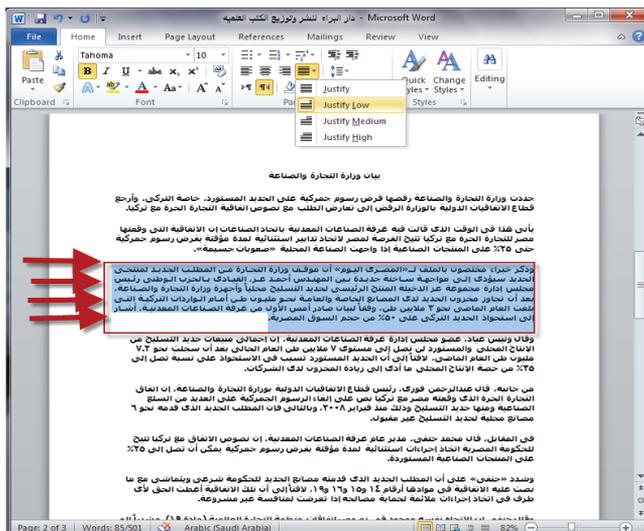
الصورة التالية توضح فقرة تم ضبط محاذاتها إلي الوسط



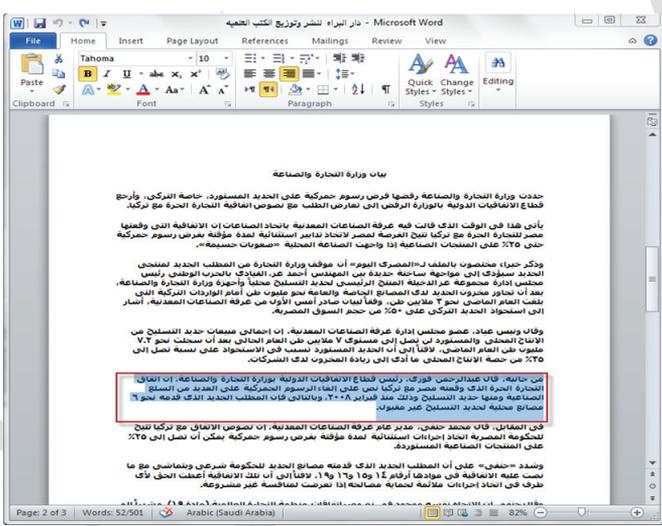
يمكنك أيضاً ضبط الفقرات بحيث لا تكون هناك مسافات غير منطقية .. أنظر الصورة التالية لفقرة بمسافات غير منطقية



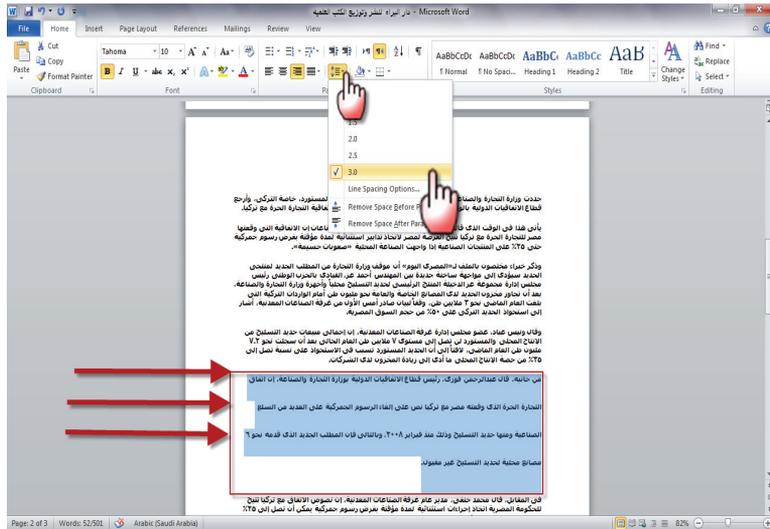
لضبطها اضغط علي الزر  بعد تحديد الفقرة .. وأنظر النتيجة ..



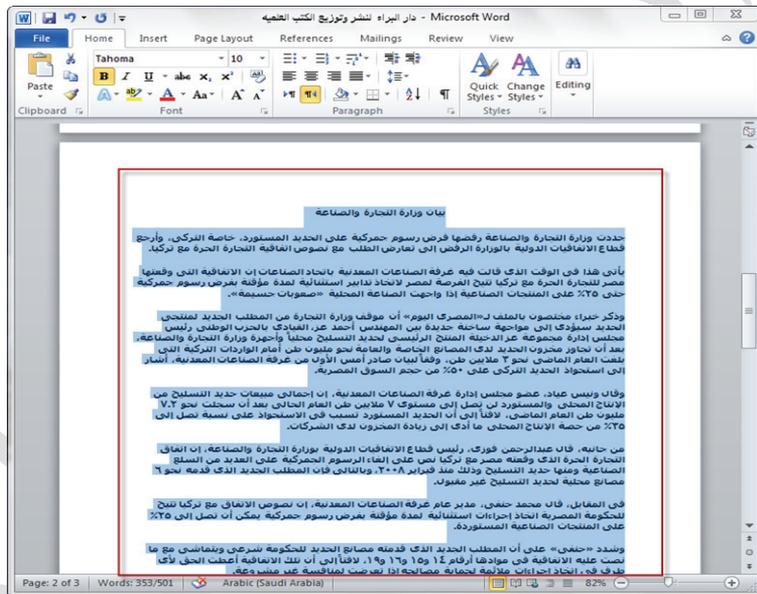
يمكنك التحكم في المسافة بين الأسطر بتحديد الفقرة أو مجموعة السطور التي تريد التحكم في حجم المسافات الرأسية بينهم .. أنظر الصورة



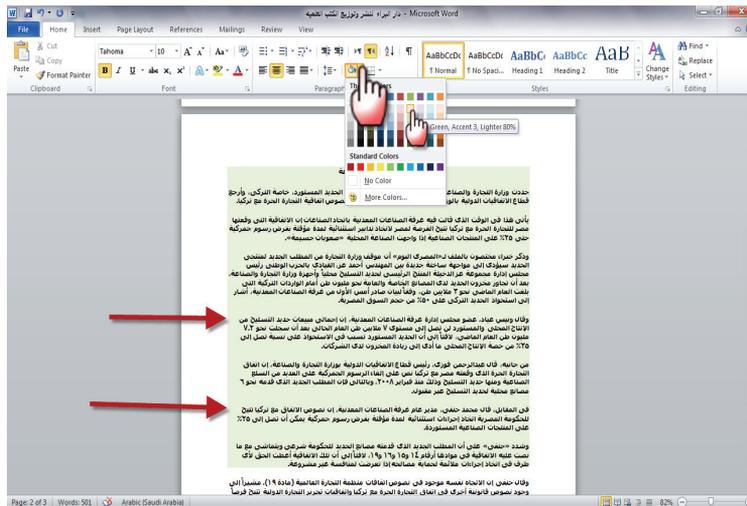
ثم اضغط علي الزر تباعد الأسطر فتظهر لك القائمة المنسدلة لتختار منها حجم هذه المسافات .. أنظر الصورة



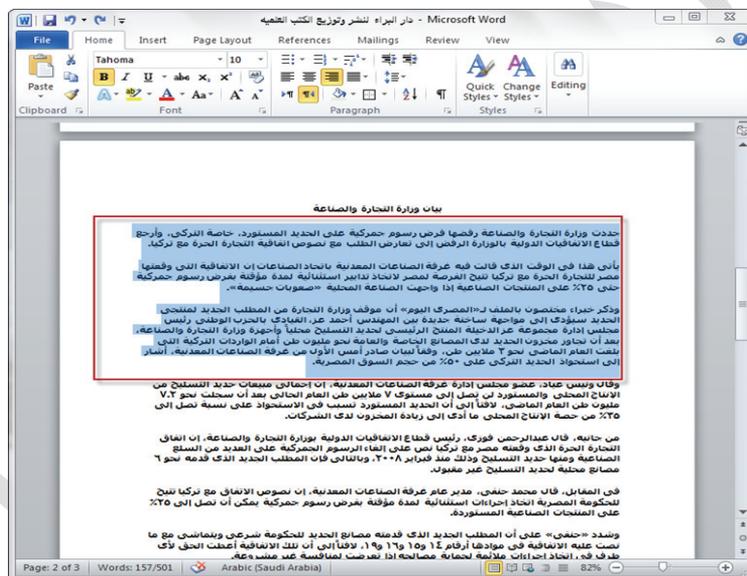
يمكنك تظليل الفقرات بتحديددها كما تري في الصورة التالية :



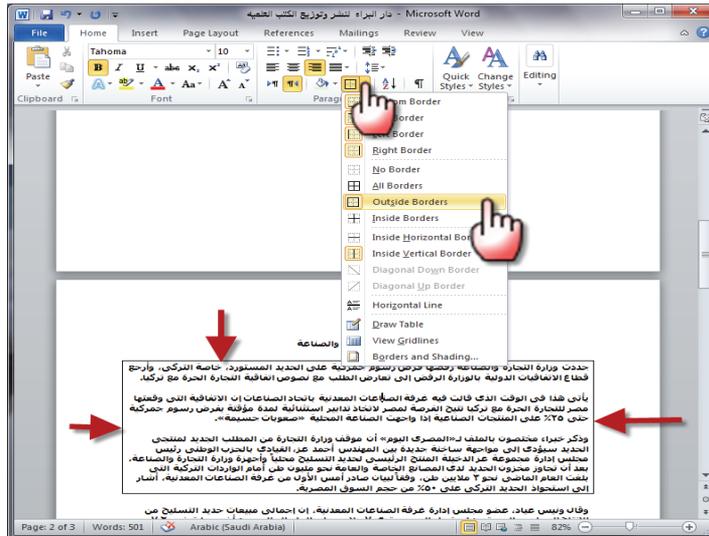
ثم اضغط علي هذا الزر  فتظهر لك قائمة تختار منها التظليل المناسب ..



لإضافة إطار للفقرة .. قم أولاً بتحديد الفقرة كما تري في الصورة التالية :



ثم اضغط علي زر إطار الفقرات  .. فتظهر لك قائمة اختار منها الإطار المناسب .. أنظر الصورة التالية :



استخدام الأمر إعادة أو تكرار Repeat



من خلال قائمة الوصول السريع اضغط على مفتاح تكرر Repeat Typing أو اضغط على مفتاحي Ctrl+ Y .
يمكن تكرار هذه الخطوة عدة مرات بشرط عدم الحفظ .

إدراج أحرف / رموز خاصة :

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل $\frac{1}{4}$ و © ، أو أحرف خاصة ، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...). غير الموجودة على لوحة المفاتيح ، وكذا أحرف Unicode .
تتوقف أنواع الرموز والأحرف التي يمكن إدراجها على الخط الذي تختاره . على سبيل المثال : قد تتضمن بعض الخطوط كسوراً ($\frac{1}{4}$) ، وأحرفاً دولية (€ ، ©) ، ورموز عملات عالمية (£ ، ¥) . يتضمن خط Symbol المضمن أسهماً ونقاطاً ورموزاً علمية . قد تتوفر لديك خطوط رموز إضافية ، مثل Wingdings التي تتضمن رموزاً زخرفية .

ملاحظة :

يمكن تكبير حجم مربع الحوار رمز أو تصغيره . حرّك المؤشر نحو الزاوية اليسرى السفلى من مربع الحوار حتى يتحول إلى سهم مزدوج الرأس ، ثم اسحب وصولاً إلى الحجم الذي تريد .

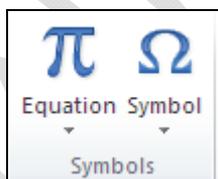
تشغيل التصحيح التلقائي

1. انقر فوق زر File ملف ثم انقر فوق Options خيارات .
2. انقر فوق Proofing تدقيق .
3. ضمن Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي ، انقر فوق Auto Correct Options ضمن خيارات التصحيح التلقائي ، ثم فوق علامة التبويب Auto Correct تصحيح تلقائي .
4. حدد خانة الاختيار Replace Text As You Type استبدال النص أثناء الكتابة .

إعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك

لإعداد إدخال التصحيح التلقائي الخاص بك ، قم بما يلي:

1. في علامة التبويب Insert إدراج ، في المجموعة Symbols رموز ، انقر فوق Symbol رمز ثم انقر فوق More Symbols مزيد من الرموز .



2. انقر فوق علامة التبويب Symbols رموز أو علامة التبويب Special Characters أحرف خاصة .
3. حدد الرمز أو الأحرف الخاصة التي تريد إعدادها كإدخال للتصحيح التلقائي .
4. انقر فوق Auto Correct "تصحيح تلقائي" يظهر الرمز أو الحرف في المربع مع With .
5. في المربع Replace استبدال ، اكتب تسلسل النص الذي تريد من Word تغييره تلقائياً إلى رمز أو حرف قد حددته مثل alpha .
4. انقر فوق Add إضافة .
5. انقر فوق Ok موافق .
6. أغلق مربع الحوار رمز .

إدخال التاريخ الحالي تلقائياً

1. اكتب الأحرف الأربعة الأولى من الشهر الحالي.
- على سبيل المثال : اكتب febr لفيبرأر .
- يعرض Microsoft Word الشهر الحالي : فيبرأر .

2. اضغط ENTER لإدراج الشهر ، ثم اضغط SPACE BAR .
 يعرض Word التاريخ الحالي - على سبيل المثال : 15 فبراير ، 2009 أو 15 فبراير 2008 .
3. اضغط ENTER لإدخال التاريخ بالكامل .
 تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله :
 لتحديد كلمة : قف فوق الكلمة وأنقر بالماوس نقراً مزدوجاً .
 لتحديد سطر : ضع مؤشر الفارة على يمين السطر الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار قم بالنقر مرة واحدة ستجد أن السطر المشار إليه قد تم تحديده .
 لتحديد جملة : ضع مؤشر الفارة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم أنقر مرة واحدة مع الضغط على مفتاح Ctrl على لوحة المفاتيح .
 لتحديد فقرة : ضع المؤشر في أي مكان في الفقرة واضغط ثلاث مرات على الفقرة .
 تحديد النص بأكمله : من قائمة تحرير Edit اختار أمر تحديد الكل .
 يمكن تلخيص الإجراءات السابقة كما في الجدول التالي :

الوظيفة التي يؤديها	الإجراء
اختيار النص الواقع في اتجاه السحب.	النقر مع السحب
وضع المؤشر استعداداً للكتابة.	نقرة واحدة
اختيار الكلمة الحالية.	نقرتين
اختيار الفقرة الحالية.	نقرة ثلاثية
اختيار السطر المقابل لمكان النقر.	النقر في الهامش
اختيار المستند بالكامل.	النقر بالهامش Ctrl+
اختيار الجملة الحالية التي تنتهي بنقطة.	النقر داخل النص Ctrl+
اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.	النقر + Shift

حذف حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة

لحذف حرف :

ضع نقطة الإدراج على يمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Delete أو ضع نقطة الإدراج على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Backspace.

لحذف كلمة :

أنقر نقراً مزدوجاً فوق الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Delete أو ضع نقطة الإدراج على يسار الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاحي Ctrl + Backspace

لحذف سطر أو سطور:

ضع المؤشر في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه حيث يتغير مؤشر الفارة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار .
أنقر فوق زر الفارة الأيسر لتحديد سطر النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه أو اسحب المؤشر لأسفل على الهامش الأيمن لتحديد السطور الذي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Delete.

لحذف جملة:

ضع مؤشر الفارة في أي مكان في الجملة التي تريد حذفها ، ثم اضغط على مفتاح Ctrl مع النقر على الزر الأيسر للفارة ليتم تحديد الجملة . ثم اضغط على مفتاح Delete .

لحذف فقرة:

ضع مؤشر الفارة في الهامش الأيمن مجاوراً لأول فقرة تريد حذفها أنقر نقراً مزدوجاً بزر الفارة الأيسر لتحديد الفقرة ثم اضغط على مفتاح Delete .

لحذف مجموعة من النصوص

حدد مجموعة النصوص التي تريد حذفها من خلال الضغط على زر الفارة الأيسر واسحب المؤشر فوق النص بعد تحدي النص اضغط على مفتاح Delete .
أو من لوحة المفاتيح اضغط على مفتاحي Ctrl+A .

نسخ ونقل ولصق وحذف نص :

لنقل نص باستخدام إجراء السحب والإفلات Drag & Drop دون وضعه في الحافظة:
حدد النص الذي تريد نقله ثم ضع مؤشر الفارة في أي مكان في النص المحدد أنقر باستمرار فوق زر الفارة الأيسر لاحظ أن مؤشر الفارة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
اسحب مؤشر الفارة مع الاستمرار في الضغط زر الفارة إلى الموضع الجديد ثم افلت زر الفارة لنقل النص في الموضع الجديد .

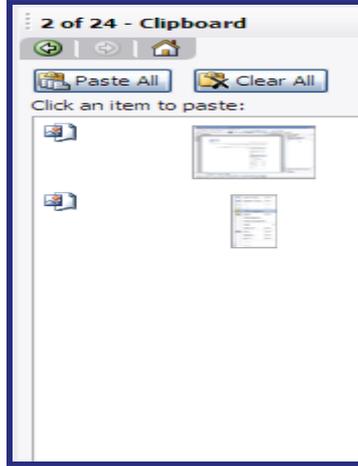
لنسخ نص باستخدام إجراء السحب والإفلات Drag & Drop دون وضعه في الحافظة:

حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفارة في أي مكان في النص المحدد اضغط باستمرار على مفتاح Ctrl وأثناء ذلك أنقر فوق زر الفارة الأيسر لاحظ أن مؤشر الفارة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع .
اسحب مؤشر الفارة مع الاستمرار في الضغط على مفتاح Ctrl وزر الفارة إلى الموضع الجديد ثم افلت زر الفارة ومفتاح Ctrl لنسخ النص في الموضع الجديد .

الحافظة Clipboard

الحافظة هي مساحة في الذاكرة يمكنك تخزين نص أو رسومات أو أي بيانات أخرى فيها . حيث يتم استخدام الحافظة بشكل مؤقت لحفظ البيانات أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات أو موضع آخر في نفس المستند فإذا قمت بنسخ أو قص رسومات أو نص أو عناصر أخرى فسوف يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت في الحافظة لتقوم بلصقها في المكان الذي تريده.

يمكن عرض الحافظة وذلك عن طريق الضغط على القائمة Home والضغط على Clipboard كما يلي:



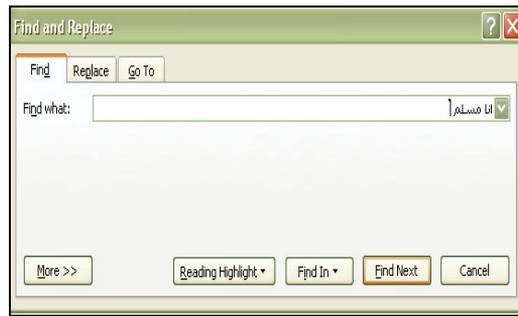
وعند عمل النسخ أو القص سوف تظهر العمليات في الحافظة ولاستخدام أي من الرسومات يتم الوقوف عليها في الحافظة مع مراعاة وجود المؤشر المراد اللصق فيه ثم الضغط على السهم الموجود على يمين الرسم واختيار لصق Paste . يمكن حذف أحد مكونات الحافظة وذلك عن طريق الضغط على السهم على يمين الشكل ثم اختيار حذف Delete .

استخدام أمر البحث والاستبدال

تسمح لك ميزة البحث والاستبدال بتغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند من خلال إتباع إجراء واحد بسيط عوضاً عن قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة فيمكنك استبدال نص محدد أو تنسيق كلمة أو فقرة أو حتى نص مثل نص مكتوب بنمط اسود عريض أو مائل .

استخدام أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند:

- ✓ لإيجاد نص في مستند : ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ البحث منه.
- ✓ حدد أمر بحث من خلال قائمة Home من المجموعة Editing تحرير أو اضغط على Ctrl + F لعرض مربع حوار Find and Replace بحث واستبدال .
- ✓ اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن يمكنك كتابة حتى 255 حرفاً في هذا المربع .



✓ أنقر فوق زر Find Next البحث عن التالي لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.

استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في مستند

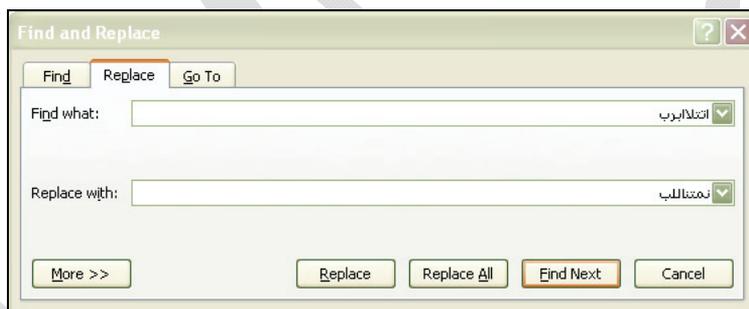
✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه .

✓ اختر أمر بحث واستبدال من قائمة Home في المجموعة Editing تحرير أو اضغط على Ctrl +

H لعرض مربع حوار Find And Replace بحث واستبدال .

✓ اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع البحث عن يمكنك كتابة حتى 255 حرفا في

هذا المربع .



✓ اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال ب :

✓ يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استنادا على الوظيفة التي تريد القيام بها :

بحث عن التالي Find Next : يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة .

استبدال Replace : يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص

Replace With استبدال ب .

استبدال الكل Replace All : يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق بالنص الموجود في

مربع نص Replace With استبدال ب .

إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج Word إلى نهاية

المستند لتسأل ما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند .

أنقر فوق Yes نعم للبحث في بقية المستند أو No لا لإيقاف البحث .

اختر Cancel إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار .