

الفصل الثالث

تعديل النصوص وتنسيقها

Editing and formatting text

بعد كتابة المستند تحتاج لتعديله وتنقيحه وتنسيقه لكي يبدو في النهاية في شكل جيد

يسهل قراءته ومتابعته لك ولغيرك .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- فتح المستندات بأكثر من طريقة بغرض معاينتها أو تعديلها أو تنسيقها .
- التحرك داخل المستند.
- تعديل الكتابة حال اكتشاف خطأ بالمستند سواء بإدراج كلمة أو عبارة أو حذف كلمة أو عبارة .
- اختيار كلمة أو جملة أو منطقة داخل المستند .
- نقل ونسخ منطقة من مكانها إلى مكان آخر داخل المستند .
- مفاهيم تنسيق الكتابة مثل اختيار خط آخر أو تكبير خط الكتابة أو تصغيره أو تسطيره أو إمالته أو تمييز الحروف وتوضيحها بألوان مختلفة .
- إدراج الرموز أو الحروف الخاصة.

1. تعديل المستند

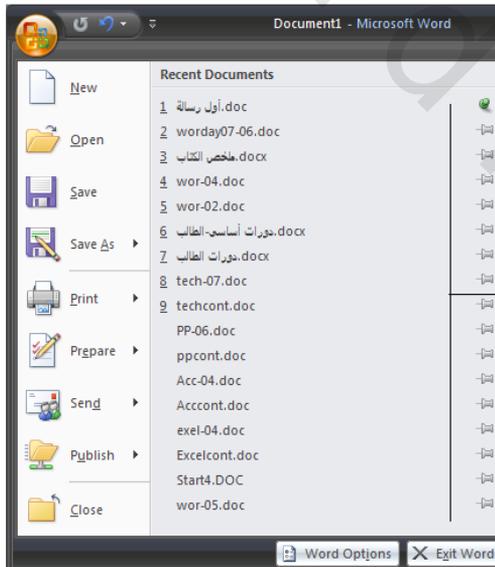
فتح المستندات Opening documents

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 نفتح المستند.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرا Open recent documents

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

1. انقر زر **Office**. تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.
2. انقر اسم المستند المطلوب فتحه أو اضغط مفتاح الرقم الخاص به من لوحة المفاتيح. (انظر شكل 3-1). يفتح المستند المطلوب.



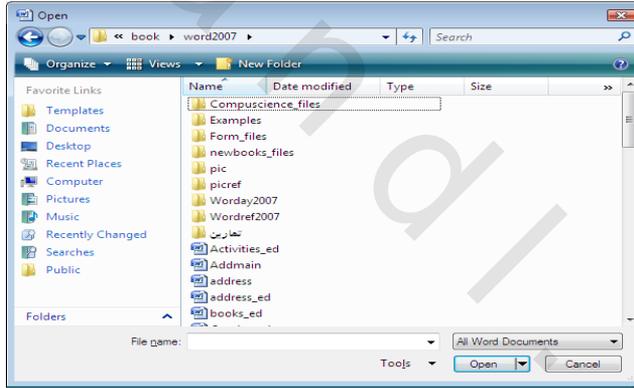
آخر مستندات
فتحت

شكل 3-1 يظهر في الناحية اليمنى من قائمة **Office** آخر مستندات تم فتحها

فتح المستندات من المربع الحوارى *Opening document using open box*

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** "فتح" يشبه مربع **open** "فتح" مربع **Save As** "حفظ باسم" الذى شرحناه في الفصل السابق. كما يظهر في شكل 3-2.
٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب 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 نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب



شكل 3-2 مربع حوار **open** "فتح"

التحرك داخل المستند *Moving through document*

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.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر سهم التمرير أو أشرطة التمرير حسب الاتجاه المطلوب. يتحرك المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل حرف **I (I-beam)** عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل حرف **I** فإنه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند. يستخدم شريط التمرير الرأسى 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

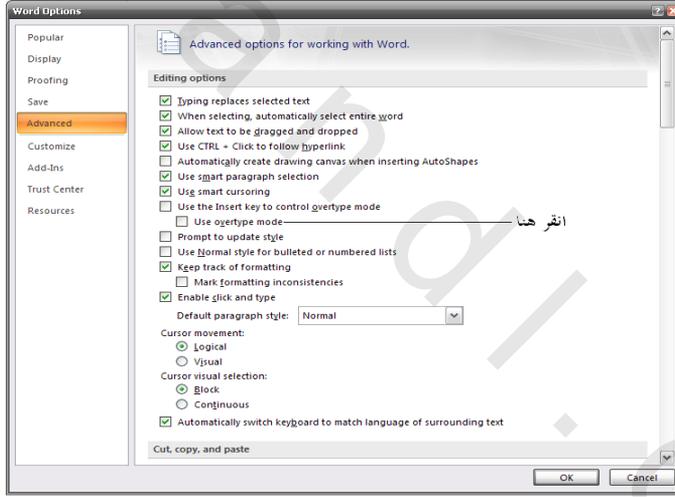
تعديل الكتابة *Editing text*

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 يلى كيفية إجراء التعديلات فى الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت فى خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة *Inserting text*

هناك وضع يخصه **Word** للكتابة يسمى **Insert Mode** (وهو الوضع التلقائى)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب فى تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم

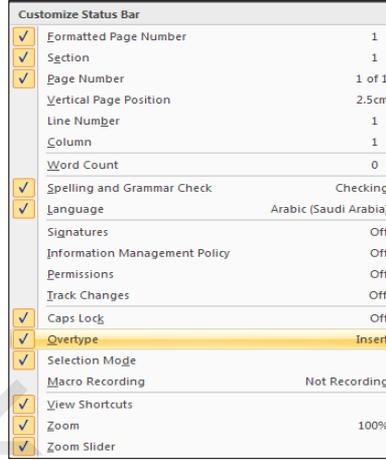
- إدراج الحرف الجديد في موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtyping Mode**. لكي تقوم بتغيير الوضع من **Insert** إلى **Overtyping** تابع الخطوات التالية:
1. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة التي تظهر انقر زر **Word Options** "خيارات Word". يظهر المربع الحوار **Word Options**.
 2. 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 3-3).
 3. انقر زر **Ok** "موافق".



شكل 3-3 استخدام نمط Overtyping.

- لكي تعرف أي الأنماط تستخدمها حالياً لا بد من إظهار مؤشر النمط **Overtyping** "كتابة فوقية" و **insert** "إدراج" في شريط المعلومات وإجراء ذلك تابع الخطوات الآتية:
1. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة **Customize Status Bar** كما في شكل 3-4.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 3-4 تنشيط مؤشر نمط Overtyping و insert

٢. انقر **overtyping** لتنشيطها ووضع علامة ✓ أمامها.
٣. اضغط مفتاح **Esc** تحتفى هذه القائمة وتظهر كلمة **Insert** أو **Overtyping** في شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفى لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح.

حذف حرف أو أكثر *Deleting a character*

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.

2. معالجة النصوص وتنسيقها Manipulating and formatting text

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. تتلخص 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

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

في التمرين التالي ستقوم باختيار منطقة بطريقتين الأولى الاختيار أو التحديد بواسطة السحب والثانية الاختيار بالنقر في الهامش، ثم ستقل منطقة بعد اختيارها من مكانها إلى مكان آخر مكان آخر بطريقتين. الأولى: السحب والإلقاء. والثانية: باستخدام أدوات القص واللصق، ثم تنسخ منطقة إلى أخرى، ستقوم بعد ذلك بعمل التنسيق المطلوب على المستند لتغيير حجم خط الكتابة ونوعه وتمييز الحروف وتمييز النص بالألوان، وأخيراً ستدرج بعض الحروف والرموز الخاصة .

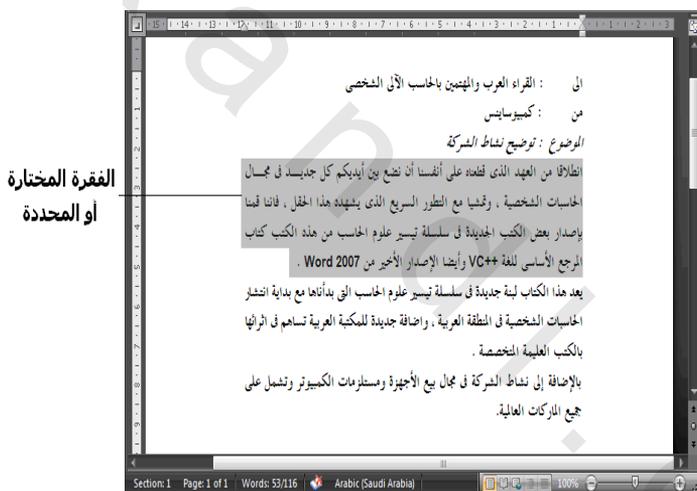
لإكمال هذا التمرين افتح المستند **Activities.docx** الموجود في مجلد تمارين

الفصل الحالي "Cho3" واحفظه بالإسم **Activities_ed.docx** .



اختيار المنطقة بواسطة السحب

1. انقل نقطة الإدراج على يمين أول كلمة في السطر الأول مثلا 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
2. انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء المنطقة المختارة.
3. انقل نقطة الإدراج فوق أى كلمة، ثم انقر نقرا مزدوجا. تتم إضاءة الكلمة أى اختيارها أو تحديدها.
4. انقر بعيدا عن الكلمة المضاءة (المختارة) لإلغاء اختيارها .
5. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى مكان داخل الفقرة ستضاء الفقرة كلها. انظر شكل 3-5



الفقرة المختارة
أو المحددة

شكل 3-5 اختيار فقرة داخل المستند

6. لاختيار منطقة كبيرة من المستند، انقر عند بداية المنطقة ثم اضغط مفتاح **Shift**، استمر في الضغط على مفتاح **Shift** حتى تنقر عند نهاية المنطقة.

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 فانه يتحول إلى سهم.

يستخدم هذا الفراغ لتحديد (اختيار) سطر بالكامل أو فقرة أو المستند كله.

تابع الخطوات التالية :

١. ضع المؤشر في الهامش أمام أى فقرة، ثم انقر مرتين. 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

استخدام الحافظة The clipboard

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.

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 24 عنصراً.

نقل منطقة باستخدام الفأرة (السحب والإلقاء)

Moving using mouse buttons

1. اختر أو حدد الفقرة الأخيرة من المستند.
2. انقل مؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة (الفقرة المختارة). سيتحول المؤشر إلى علامة

السهم.

3. 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 في المستند ، ثم ارفع إصبعك من على الزر. ستنتقل الفقرة كلها إلى المكان الجديد (شكل 3-6).

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



شكل 3-6 المستند بعد نقل الفقرة الأخيرة في البداية

نقل منطقة باستخدام أدوات القص واللصق

Moving using cut and paste buttons

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

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

1. أعد اختيار الفقرة إذا كنت ألغيت الاختيار.
2. داخل التنويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر الأداة  (تسمى أداة القص) تخذف الفقرة من النص وتضع مؤقتا ب "الحافظة".
3. انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
4. من التنويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر الأداة  (تسمى أداة اللصق) يتم لصق ال فقرة المحفوظة بالذاكرة في موقع نقطة الإدراج. وهو

المكان الذي كانت فيه من قبل . يبقى النص موجودا بالحفاظة إلى أن تقص أو تنسخ نصا آخر ولذلك يمكنك لصقه في أكثر من مكان إذا شئت .

نسخ المنطقة باستخدام أدوات النسخ واللصق

Copying using Copy and paste buttons

فيما يلي خطوات نسخ الفقرة الأولى في بداية المستند

1. اختر الفقرة التي تبدأ بالعبارة "انطلاقاً.....".
2. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحفاظة" انقر الأداة  (تسمى أداة النسخ) سيتم نسخ المنطقة المعلمة إلى "الحفاظة".
3. انقل نقطة الإدراج قبل أول سطر في المستند.
4. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Clipboard** انقر الأداة **Paste**  سيتم لصق الفقرة في مكان نقطة الإدراج مع بقائها في مكانها الأول.
5. يتم نسخ العبارة في المكان الجديد مع بقائها في مكانها الأول (انظر شكل 3-7).
6. من شريط **Quick Access toolbar** انقر زر التراجع  سيتم التراجع عن نسخ هذه الفقرة.



شكل 3-7 نسخ منطقة داخل المستند

تنسيق الكتابة Text formatting

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 3-8 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).



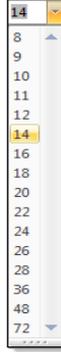
شكل 3-8 مكونات التبويب Home

تكبير الخط وتصغيره Enlarge the font and minimize it

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 (الأنماط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط 12 معناه 12 نقطة والبوصة الواحدة تحتوي على 72 نقطة.

فيما يلي خطوات تكبير خط المستند، أو جزء منه

1. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً.
2. اضغط مفتاح CTRL ثم وجه المؤشر إلى هامش المستند. سيضاء المستند كله دلالة على اختياره.
3. انقر السهم الموجود إلى اليمين من حجم الخط . تظهر قائمة بالأحجام المتاحة (انظر شكل 3-9).



شكل 3-9 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 16. ستختفي القائمة المنسدلة وسيكبر الخط إلى 16 نقطة

تغيير نوع خط الكتابة *Changing the type line*

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 3-10).

قد تختلف القائمة التي تحصل عليها عن شكل 3-10، يعتمد ذلك على أنواع الخطوط الموجودة عندك.





شكل 3-10 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 *Highlight characters and clarifying*

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 الفقرة الأولى من المستند (السطر الأول).

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

٣. من التبويب **Home** ومن مجموعة **Font** انقر **U** يتم وضع خط تحت العبارة. انقر **U**

مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٤. اختر عبارة أخرى.

٥. انقر **I** تصبح العبارة مائلة.

لإعادة الكلمة أو الفقرة إلى حالتها السابقة أعد اختيارها ثم انقر الزر نفسه مرة أخرى.



إلغاء التنسيق Cancel format

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو بالنقر على الأداة **B** وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو النقر على الأداة **B** لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه، اختر الحروف (العبارة) التي ترغب في إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاح **+Ctrl** مسطرة المسافات.

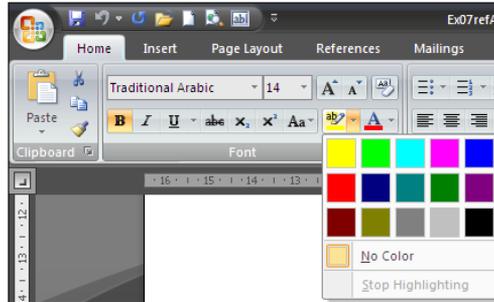
تمييز النص بالألوان Highlight the text colors

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

1. اختر الفقرة .

2. من التبويب **Home** انقر زر **Text highlight Color** "لون تمييز النص"  يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذي يظهر في الأداة.

3. انقر السهم  الموجود بجوار أداة **Text highlight Color** "لون تمييز النص" تنسدل قائمة بالألوان التي يمكنك اختيارها لتمييز النص (انظر شكل 3-11).



شكل 3-11 تغيير لون الخلفية

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

إدراج الرموز أو الحروف الخاصة

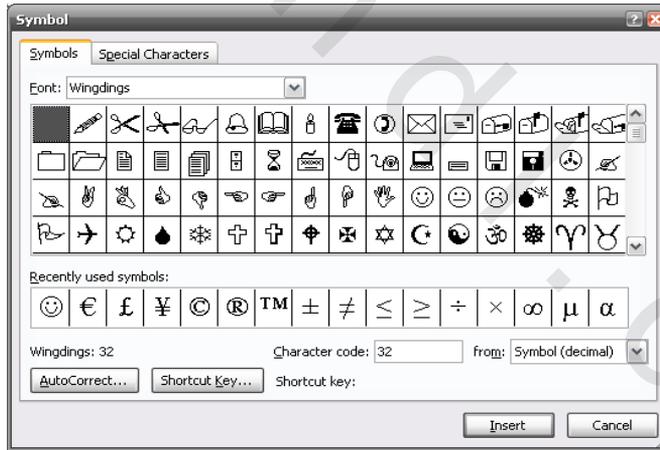
Inserting symbols or Special characters

أحياناً تحتاج لإدراج رموز أو علامات أو حروف خاصة، لأنها غير موجودة بلوحة المفاتيح، لكنها تلزمك لزيادة توضيح النص. مثال ذلك إدراج علامات الأسهم لأن الأسهم غير موجودة بلوحة المفاتيح. يسمح لك **Word** بإضافة مثل هذه الرموز والحروف الخاصة.

تابع الخطوات التالية لإدراج الرمز □ أمام الكتب المذكورة بالمستند.

١. انقل نقطة الإدراج إلى آخر السطر الثالث (بعد العنوان) حيث تريد أن تدرج الرمز.

٢. انقر التبويب **Insert** لتنشيطه ومن مجموعة **Symbols** انقر رمز **Symbol** ومن القائمة التي تظهر اختر **More Symbol** يظهر مربع حوارى بعنوان **Symbol** (انظر شكل 3-12) يشتمل المربع الحوارى على رموز وحروف خاصة.



شكل 3-12 مربع الرموز

٣. نشط التبويب **Symbols** إذا لم يكن مختاراً.

٤. انقر السهم  الموجود أمام خانة **Font** تظهر قائمة منسدلة بأسماء المجموعات التي يمكنك اختيار رموز منها.

٥. اختر المجموعة **Wingdings** لتغيير الرموز المعروضة داخل المربع.
٦. وجه المؤشر إلى الرمز  (رابع رمز من جهة اليمين في السطر الأخير من المجموعة) ثم انقر نقرا مزدوجا (أو اختر الرمز ثم انقر زر **Insert**). استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الرموز إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة.
٧. انقر زر **Close** "إغلاق". يختفي المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد إدراج الرمز  في موقع نقطة الإدراج.
٨. احفظ المستند ثم أغلقه.

اغلق المستند **Activities_ed.docx**.



ملخص الفصل Summary

- الدرس الأول:** تحدثنا عن فتح مستند موجود وحفظه باسم مختلف أو في موقع آخر وكيفية التحرك داخل المستند وتعديل الكتابة والتعامل مع الشريط .
- الدرس الثاني:** شرحنا اختيار منطقة داخل المستند ونقلها أو نسخها إلى مكان آخر، وكيفية حذف نص موجود .
- الدرس الثالث:** شرحنا استخدام مجموعة تنسيق الخط داخل التبويب **Home** الموجود ضمن الشريط وكيفية تكبير الخط وتصغيره وتغيير خط الكتابة وتمييز الحروف وتوضيحها. ثم شرحنا تمييز النص بالألوان. وإدراج حروف أو رموز خاصة .

