

# برنامج معالجة النصوص



## Microsoft Word 2010 Word Processing

## إدراج تعليق ، تنسيق الفقرة ونسخ التنسيقات

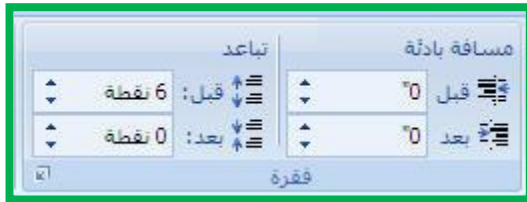
### ١. إدراج تعليق (Insert Comment) .

من شريط (مراجعة) ومن ثم مجموعة (تعليقات) ومنها انقر زر (تعليق جديد) .  
لحذف التعليق : اختر حذف .



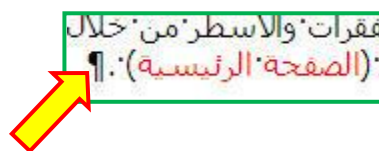
### ٢. تنسيق الفقرة (Formatting a Paragraph) .

✓ **الفقرة** : تعني المقطع من النص الذي ينتهي بالضغط على مفتاح الإدخال (Enter) للبدء بسطر جديد . التنسيق من خلال مجموعة ( الفقرة ) من شريط (تخطيط الصفحة) .



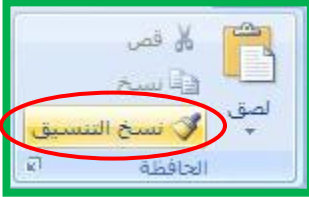
✓ **إظهار / إخفاء علامات الفقرات** :

هي علامات تحدد حدود الفقرات والأسطر من خلال النقر على زر (**علامات الفقرات**) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) .



## ٣. نسخ التنسيق (Copy Format) :

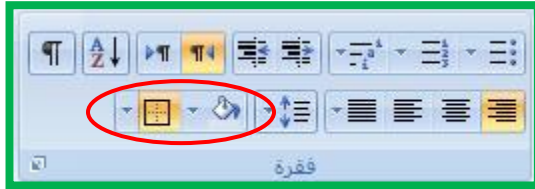
- ✓ حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه.
- ✓ ثم انقر زر (نسخ التنسيق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).
- ✓ حدد النص الذي تريد نقل التنسيق له ليتم مباشرة تغيير تنسيقه.



## ٤. تنسيق حدود وتظليل للفقرة (Borders of the Paragraph) .

يمكن تحديد فقرة أو مجموعة من الفقرات بحدود بشكل محدد وتظليل الحدود ، ويمكن تطبيق التنسيق بإتباع الخطوات التالية :

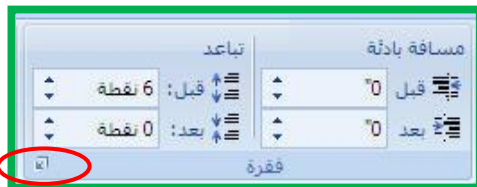
- ✓ حدد الفقر التي تريد تنسيقها .
- ✓ انقر زر (حدود) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) .
- ✓ لإظهار ظل في المنطقة المحددة : من زر(لون) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) .



## ٥. ضبط مسافة الجدولة (Tab Space) .

**الجدولة** : هي المسافة التي يقفزها مؤشر الكتابة على الصفحة عند الضغط على مفتاح (Tab) من لوحة المفاتيح .

- ✓ انقر زر سهم(الإضافة) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر مربع حوار (فقرة).
- ✓ ثم انقر زر (جدولة) ليظهر مربع حوار (علامات الجدولة) .
- ✓ حدد مسافة قفز المؤشر في خانة (علامات جدولة افتراضية) .



# التعداد النقطي والرقمي وتغيير حالة الأحرف الاستهلاكية

## ١. التعداد النقطي والرقمي (Bullets and Numbering)

تعداد رقمي ✓

- من زر (ترقيم) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) .
- ملاحظة ١:** حدد الأسطر أولاً إذا كان النص مكتوب مسبقاً ثم انقر زر ترقيم .



١. المملكة العربية السعودية
٢. وزارة التعليم العالي
٣. جامعة الدمام
٤. مركز التدريب وخدمة المجتمع

- ملاحظة ٢:** يمكن تعديل الترقيم من خلال (مكتبة الترقيم) وذلك بالضغط على السهم الذي بجوار زر ترقيم .

تعداد نقطي ✓

- نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلا من زر ترقيم .

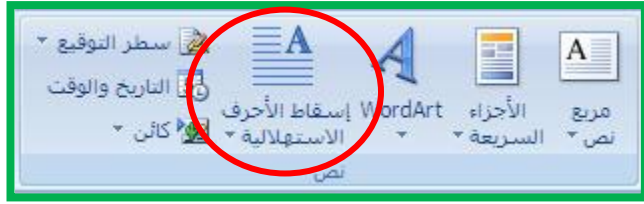


- المملكة العربية السعودية
- وزارة التعليم العالي
- جامعة الدمام
- مركز التدريب وخدمة المجتمع

- تنبيه:** من أجل إلغاء التعداد حدد النص المرقم أصلاً ، ثم انقر زر التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاؤه .

## ٢. إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap) :

من زر (إسقاط الأحرف الاستهلاكية) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج) .

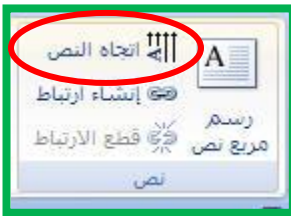


الأخ العزيز تحية طيبة وبعد :

**تنبيه :** يجب أولاً تحديد الحرف او الكلمة المراد إسقاطه ثم الضغط على زر (إسقاط الاحرف الاستهلاكية)

## ٣. تغيير اتجاه النص (Text Direction) :

من زر (اتجاه النص) من شريط (تنسيق) الخاص بمربع النص .

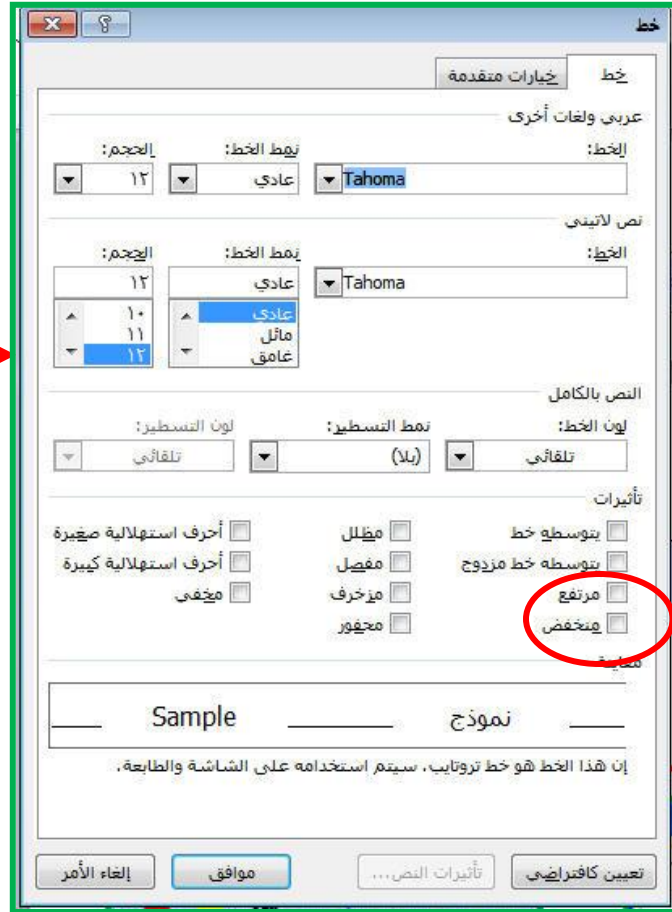
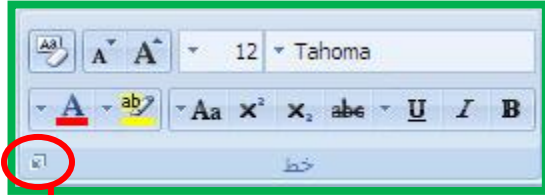


جامعة الدمام

## تنسيق النص (المرتفع والمنخفض ، تغيير حالة الأحرف ، الأنماط )

### ١. تنسيق النص (Format Text) :

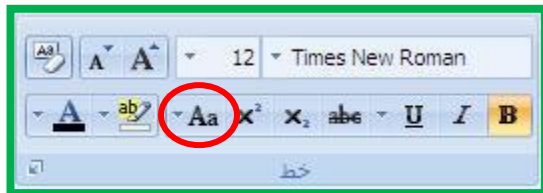
من مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية) .



الأخ العزيز : محمد خالد

### ٢. تغيير حالة الحرف (Change Case) :

من زر (تغيير حالة الحرف) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية) .



University OF dammam  
university of dammam  
UNIVERSITY OF DAMMAM  
University Of Dammam

## ٢. تطبيق الأنماط (Apply Style) :

حدد النص المطلوب ثم من زر مجموعة ( أنماط ) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليتم مباشرة تغيير نمط الخط .



### تمرين رقم ١٠

١. افتح أي مستند موجود على الجهاز ، ثم ابدأ بإعداد صفحة المستند للطباعة كمايلي :

- حدد الهوامش : (٢.٥ سم) من الجهات الأربعة .
- حدد اتجاه الطباعة : (أفقيا) .
- حدد حجم الورق : (A4)

-----

٢. أطلع نسختين من المستند ؟

-----

٣. أطلب مستند جديد ، ثم انسخ جزء من نص المستند السابق إلى المستند الجديد .

-----

٤. كرر النص المنسوخ مرتين على نفس المستند ؟

-----

٥. أطلع نسخة واحدة من المستند الجديد بالإعدادات الافتراضية ؟

### تمرين رقم ١١

١. افتح أي مستند موجود على جهازك ، ثم نسق أحد الفقرات كما يلي :

- المسافة البادئة للسطر الأول : **١.٥ سم** .
- مقدار تباعد أسطر الفقرة : **مزدوج** .
- بعد الفقرة عن الفقرة التي تليها : **١٥ نقطة** .

-----

٢. انسخ تنسيق الفقرة على بقية فقرات المستند ؟