

5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab:

تضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص، الشكل (16-1).



الشكل (16-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب الصفحة الرئيسية المجموعات الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة أنماط Style.

- مجموعة تحرير Editing.

1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:




تضم الأوامر في الشكل (17-1).

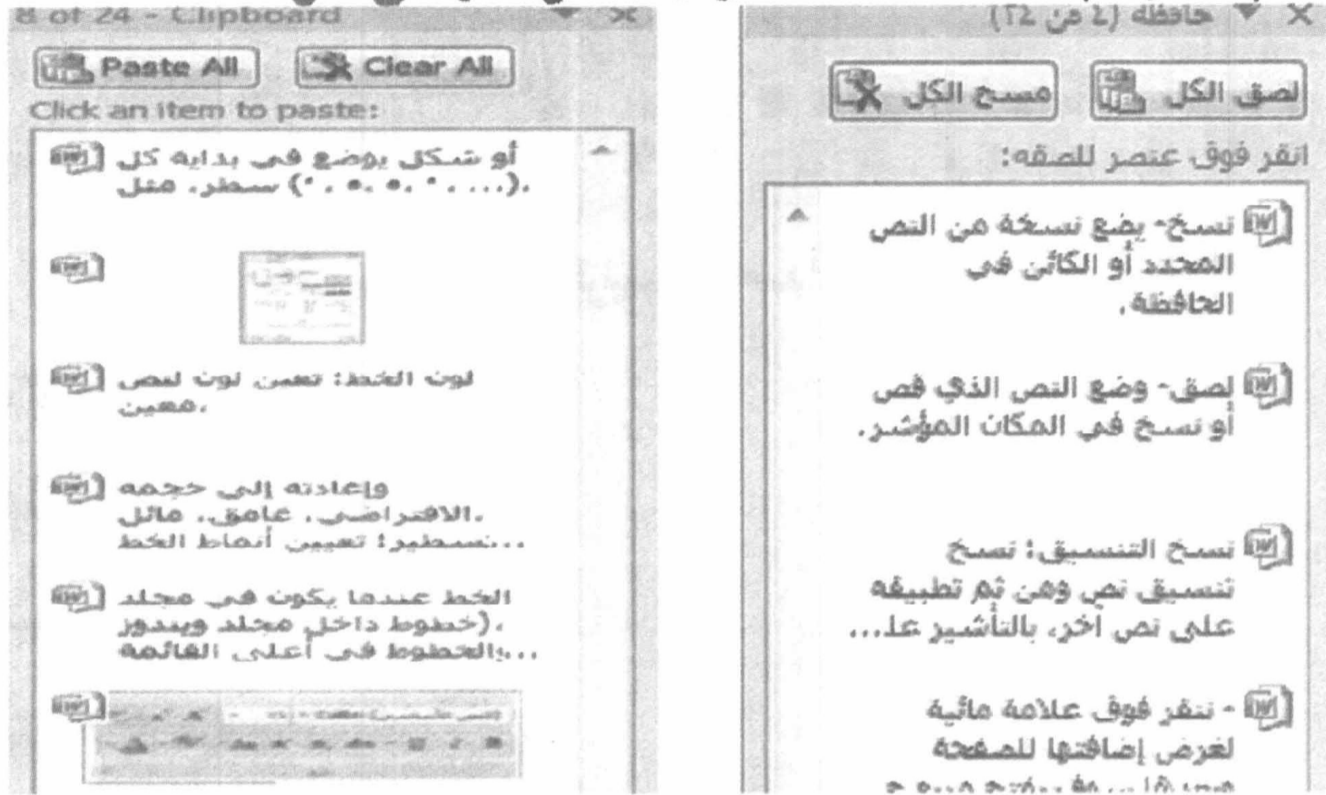


الشكل (17-1) مجموعة الحافظة Clipboard ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- **قص** Cut، **نسخ** Copy، **لصق** Paste: قطع/نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان

آخر.

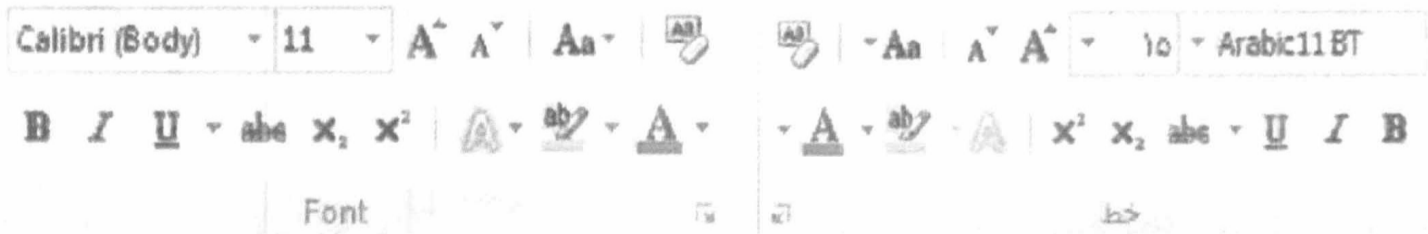
- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظه Clipboard، الشكل (18-1)، ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/نسخ (24 مرة). عند الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل Paste All .




الشكل (18-1) مربع حوار حافظه Clipboard

2-5-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مجموعة خط Font

- الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على  نلاحظ ان الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية. الشكل (20-1).



الخطوط المستخدمة مؤخراً، إذ يقوم وورد بوضعها في بداية القائمة لتسهيل الوصول لها

إشارة إلى أنها خطوط تطبق على اللغة العربية

الشكل (1-20) الخطوط المثبتة في الحاسوب (التي يمكن استعمالها في تطبيقات الأوفيس)

- ملاحظة: تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman، Simplified Arabic، Arial، Roman ... (1)
- حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.
- مسح التنسيق Clear Format: إلغاء تنسيق نص وإعادته إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدأ عند فتح مستند جديد).

¹ يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرة يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

- **B I U** غامق، مائل، تسطير، Underline: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق

ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثل: **Word- Word- Word**.

- **abc** يتوسطه خط Strikethrough: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال **Word**.

- **x₂ x²** خط منخفض/ مرتفع Superscript and Subscript: إنشاء أحرف صغيرة أسفل/

أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: **Wo_rd^d**، **x²**، **y₂**.

- **A** تأثيرات النص Text Effects: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس.

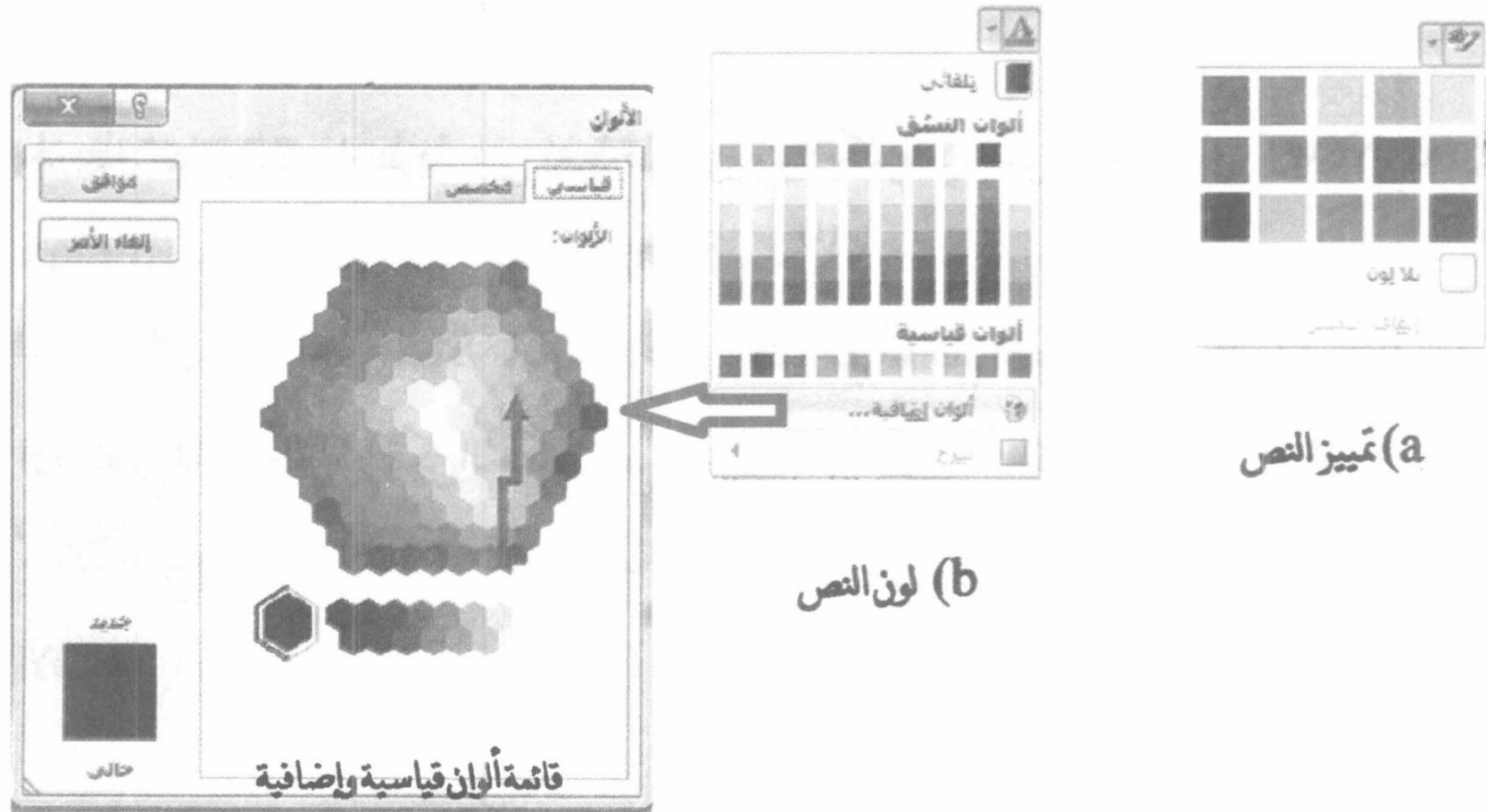
مثال: **Word Word Word**.

- **abc** لون تمييز النص Highlight Text Color: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه

النصوص عن غيرها. مثال **Word**، الشكل (21a-1).

- **A** لون الخط Font Color: تعيين لون النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية

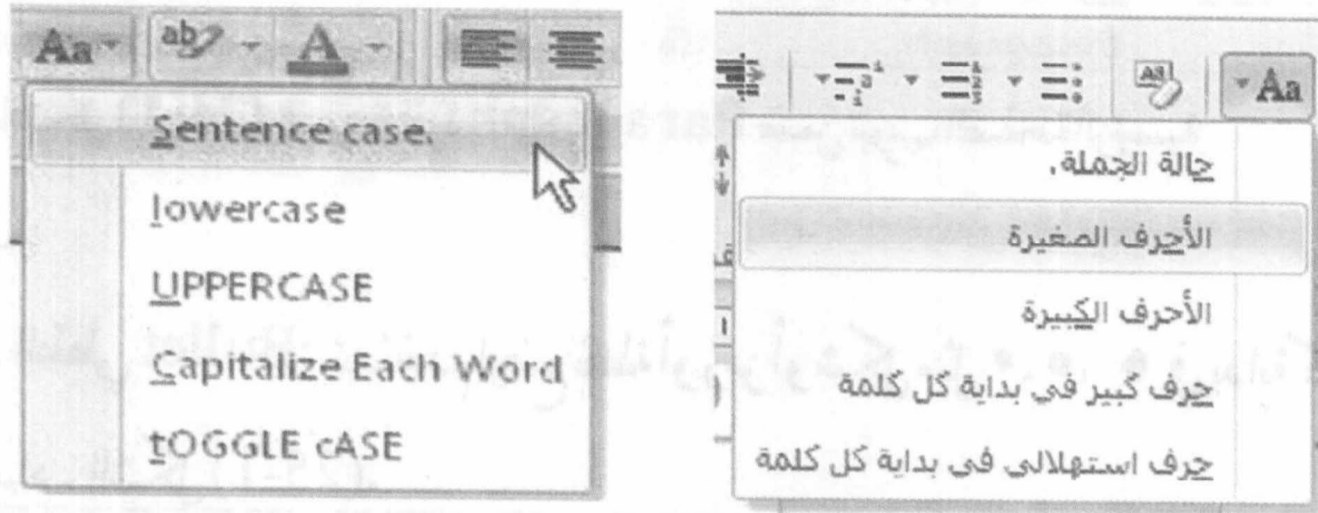
وإضافية، الشكل (21b-1).



الشكل (21-1) (a) تمييز النص (b) لون النص

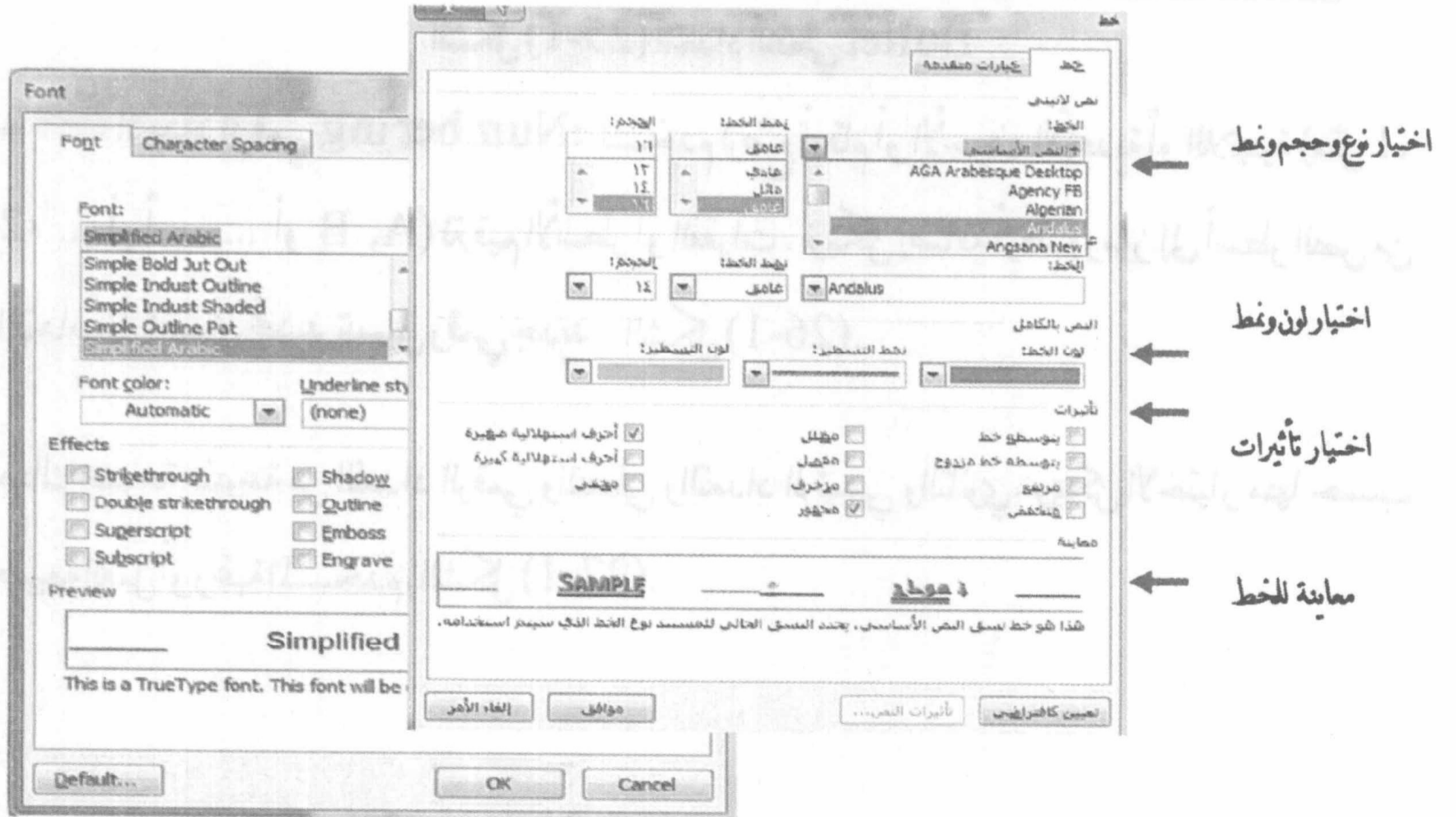
- **A⁺ A⁻** تكبير /Grow /تقليص Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة .pt . مثال: Word .Word

- **Aa** تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الاحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغير إلى الحالة الكبيرة وبالعكس، الشكل (1-22). مثلاً: WORD, Word, word.



الشكل (1-22) خيارات حالة الأحرف

- عند النقر على **CA** الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط. هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف، الشكل (1-23).



الشكل (1-23) مربع الحوار "خط Font"

3-5-1 مجموعة فقرات Paragraph:

تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص. الشكل (1-24).

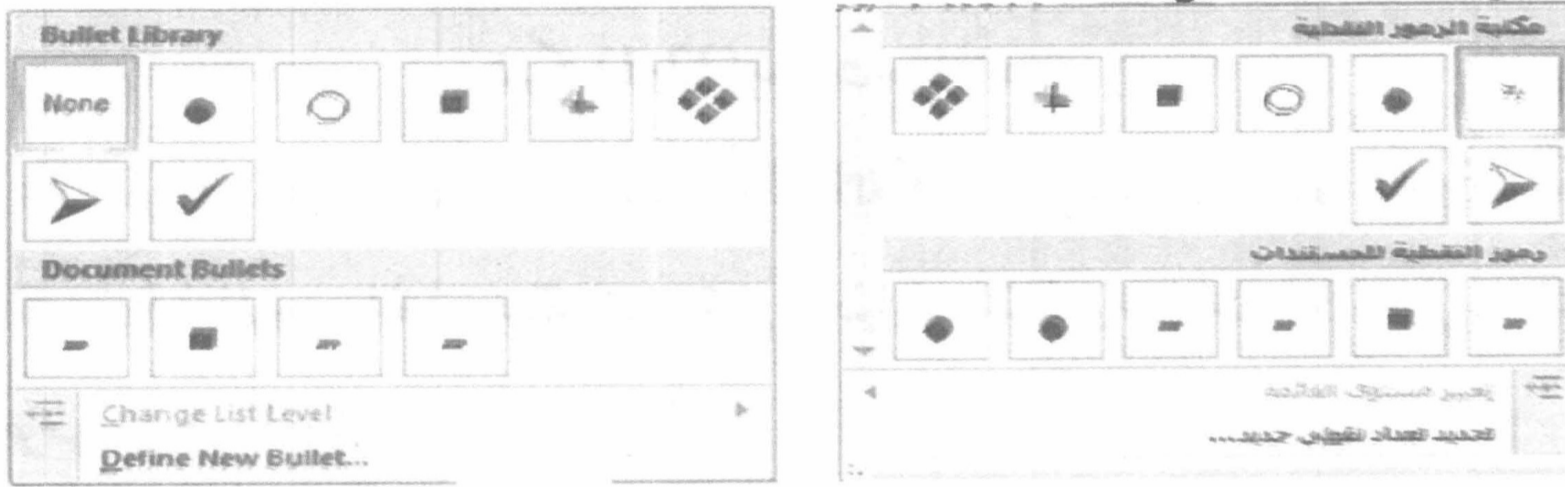


الشكل (1-24) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

تضم الأوامر الآتية:

- التعداد النقطي Bullet: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، •، ♦ في بداية كل سطر/

فقرة، لغرض التعداد. الشكل (1-25).



الشكل (1-25) التعداد النقطي Bullet

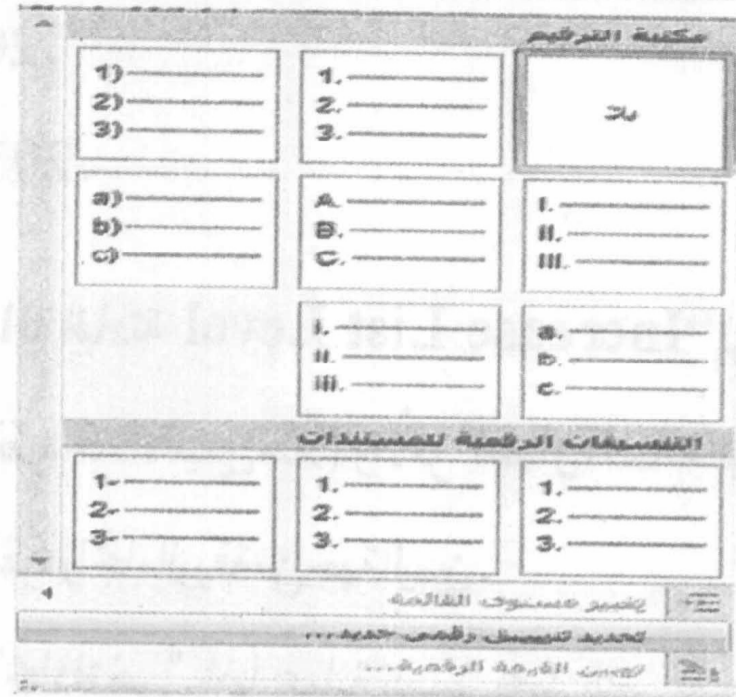
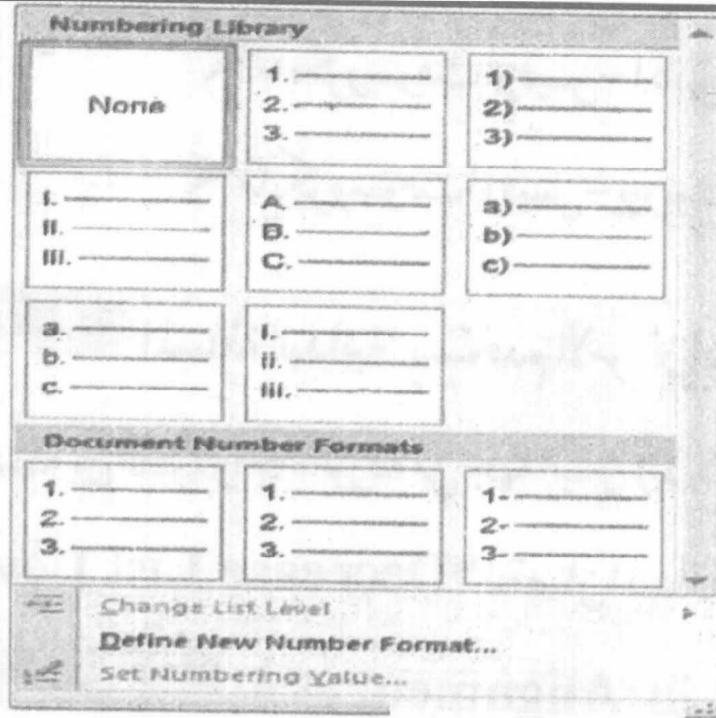
- التعداد الرقمي Numbering: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1،

2، ... أو أ، ب ... أو A, B) لترقيم الأسطر أو الفقرات. ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من

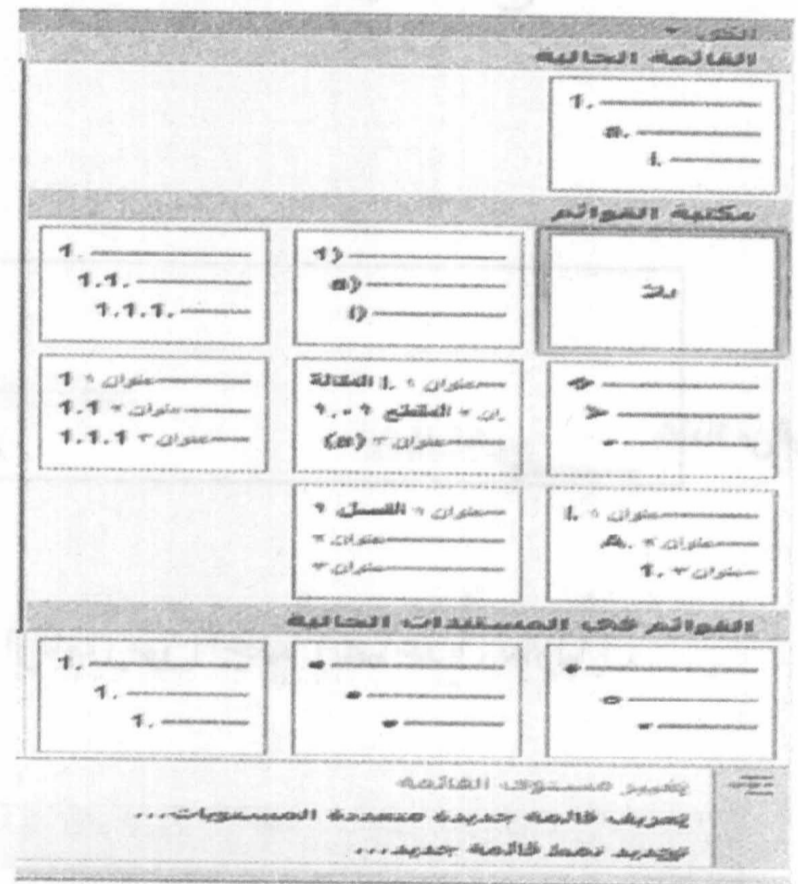
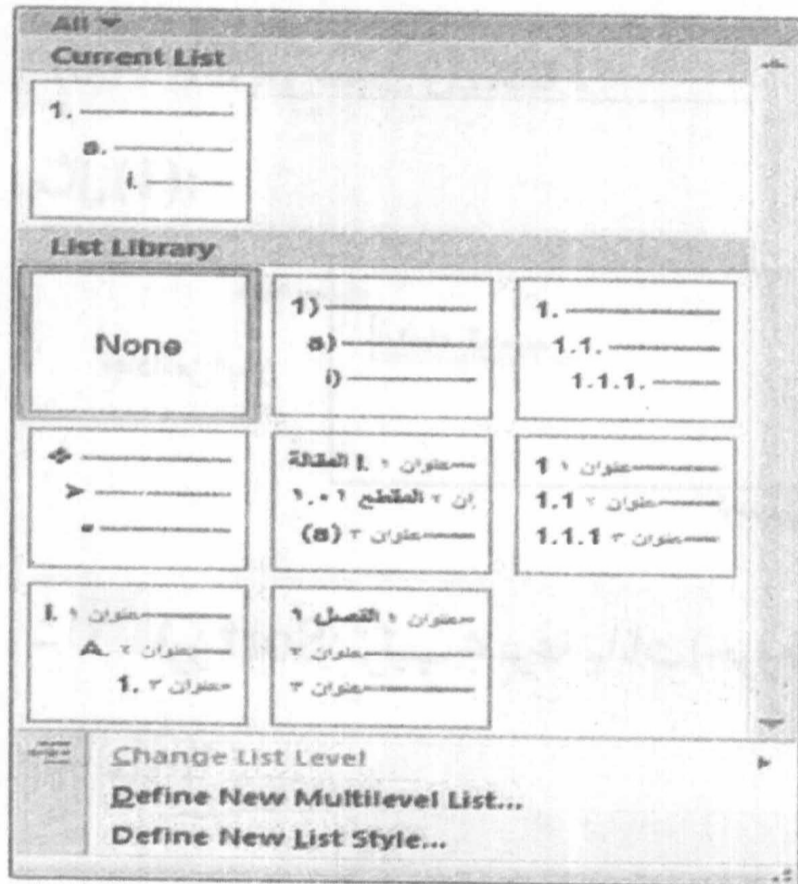
الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد، الشكل (1-26).

هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب

طبيعة العمل أو رغبة المستخدم، الشكل (1-27).



الشكل (1-26) التعداد الرقمي Numbering



الشكل (1-27) التعداد الرقمي والتقطعي الرئيسي والثانوي

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - وورد 2010.


◀ مايكروسوفت أوفيس - أكسل 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - بوربوينت 2010.

-  المسافة البدائية: يستخدم الامر "زيادة المسافة البادئة Increase List Level" لزيادة

المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (اذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والامر "تقصان المسافة البادئة

Decrease List Level" لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين.

-  المحاذاة Alignment: المقصود بـ "محاذاة نص" بانها عملية تنسيق تجعل النص يصطف

من اليمين Right (Ctrl+r) أو من اليسار Left (Ctrl+l) أو يتخذ موقع توسيط Center

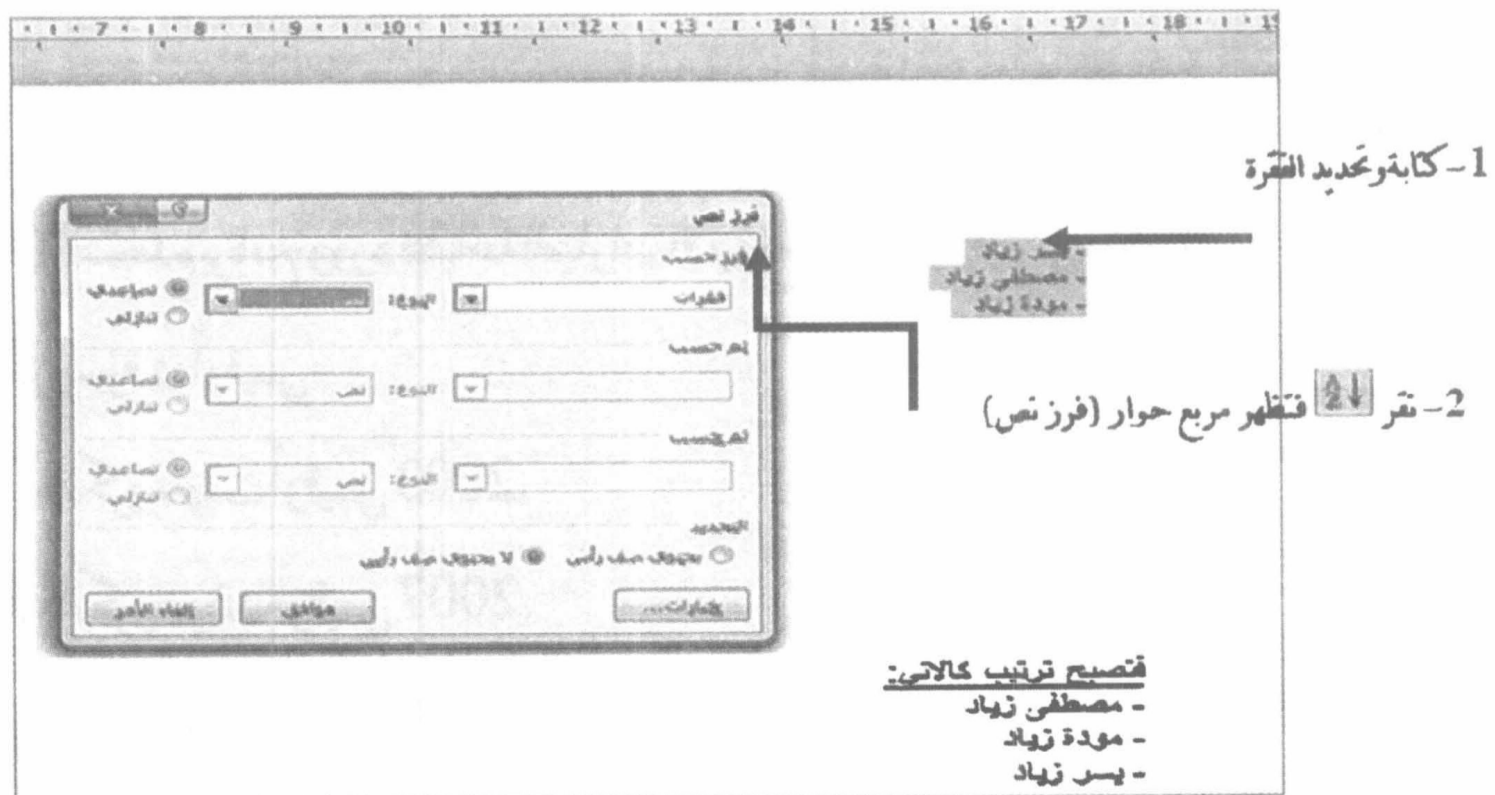
أو ضبط Justify (Ctrl+e).

مثال (1):

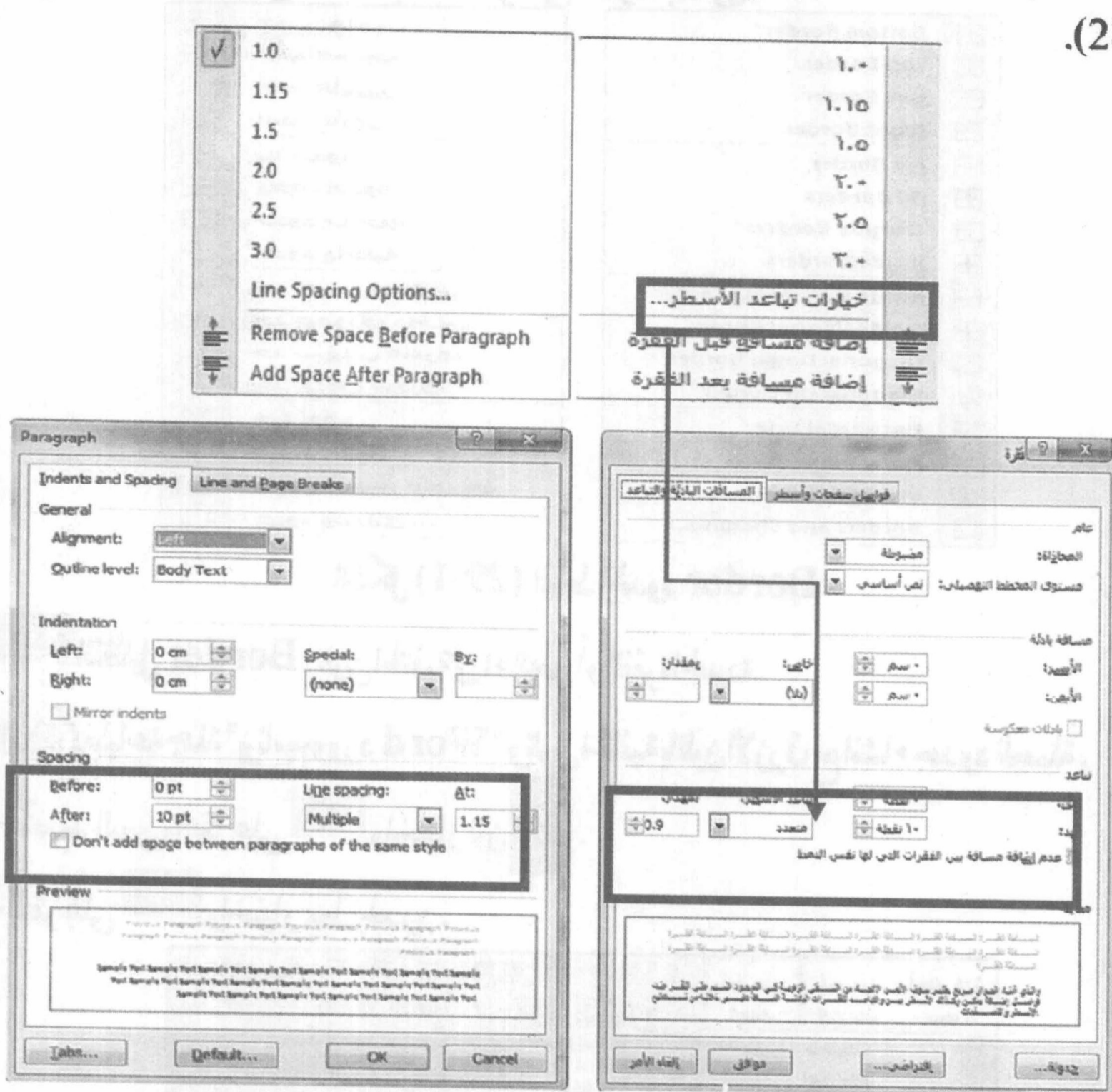


-  فرز Sort: ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً).

مثال (2):



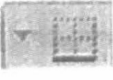
- المسافة بين الأسطر Spacing Line: يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل (28-1).



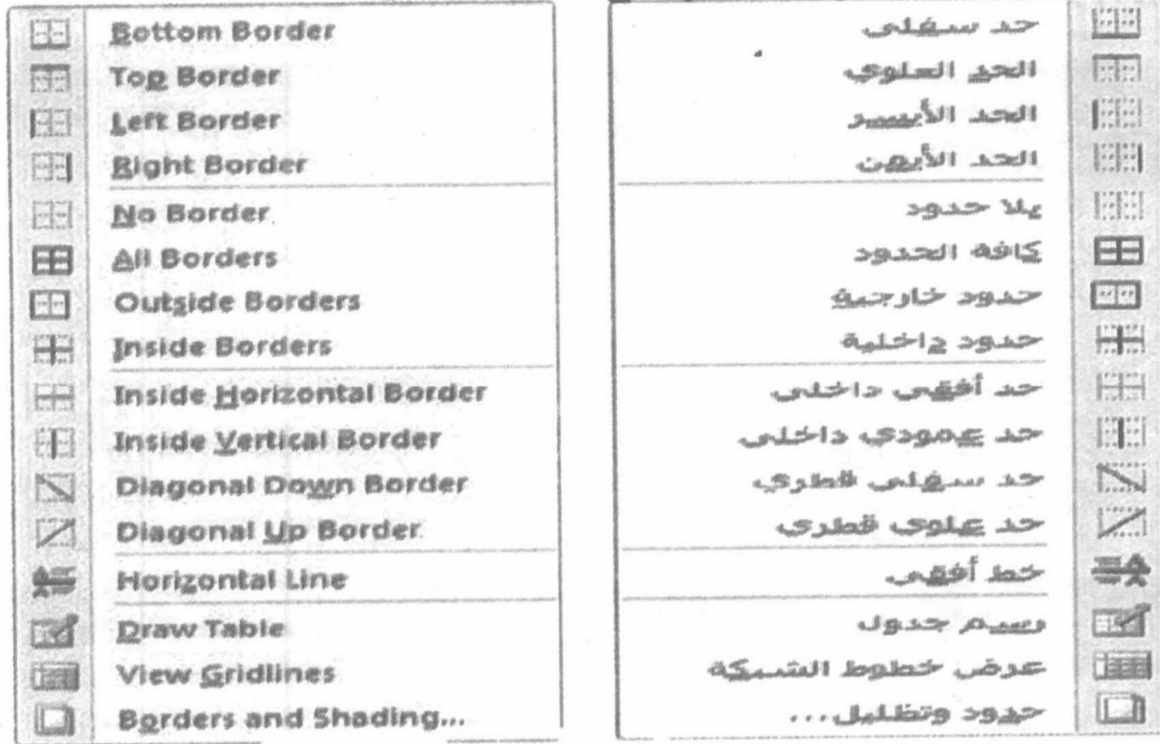
الشكل (28-1) مربع حوار "فقرة" للتحكم بالمسافة بين الأسطر

مثال (3) تعيين علامة التوقف يدوياً:

- تأشير الفقرة المراد تحديد مسافة البداية لها .
- النقر على التبويب في الجهة اليسرى من المسطرة الأفقية (إذا كانت اللغة إنكليزية مثلاً) إلى أن يتحول إلى المكان المطلوب (يسار \leftarrow ، اليمين \rightarrow ، الوسط \updownarrow ، أو علامة عشرية $\frac{\square}{\square}$).
- أخيراً، نقر بمؤشر الماوس على المسطرة الأفقية حيث نريد التوقف .

- الحدود Border: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، وبالضغط على  نختار نوع التحديد،

الشكل (1-29)، كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجداول.



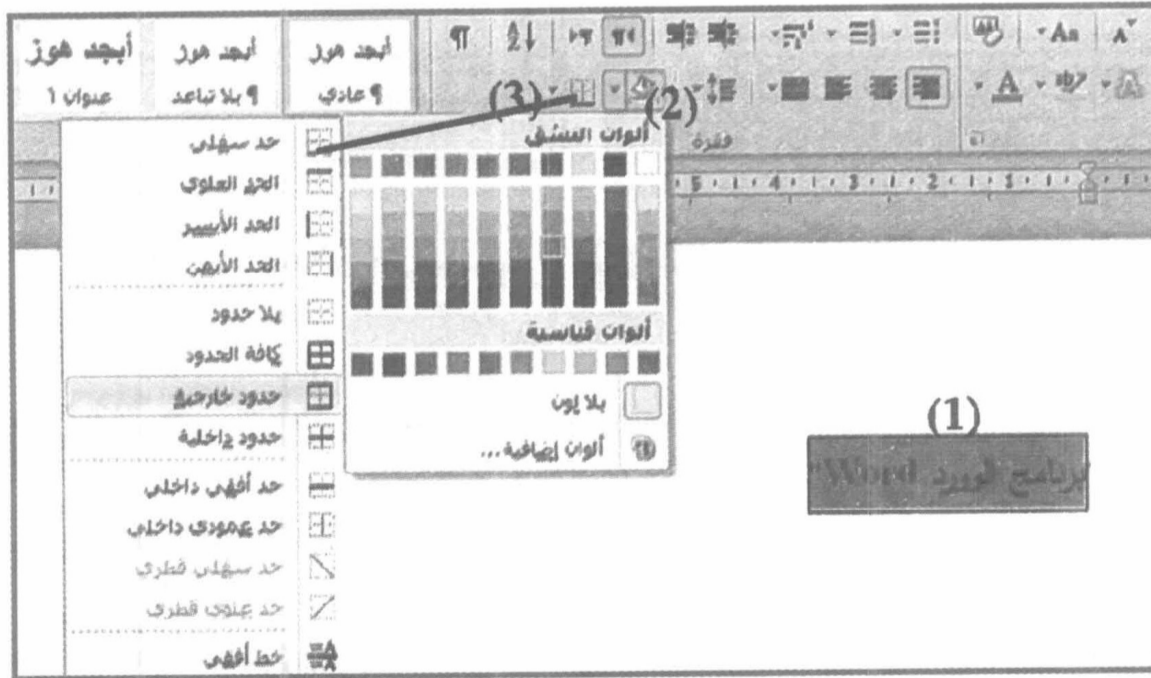
الشكل (1-29) أنماط الحدود Border

- التظليل Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة. 

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع انشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والنقر على  واختيار لون أزرق.

2- النقر على  واختيار نمط الحدود.

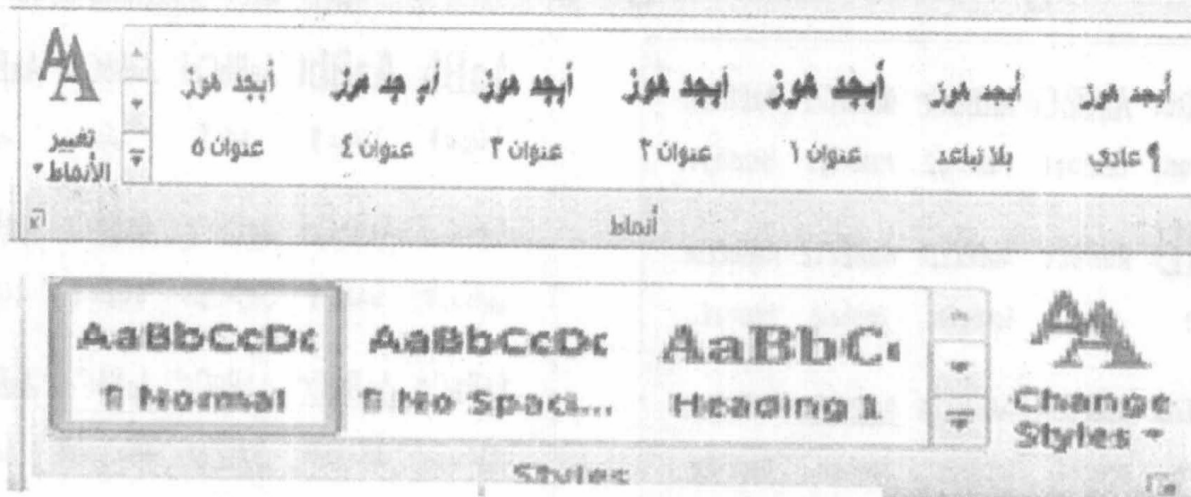


- عند النقر على  كما في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير

المسافة البادئة للفقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (1-24).

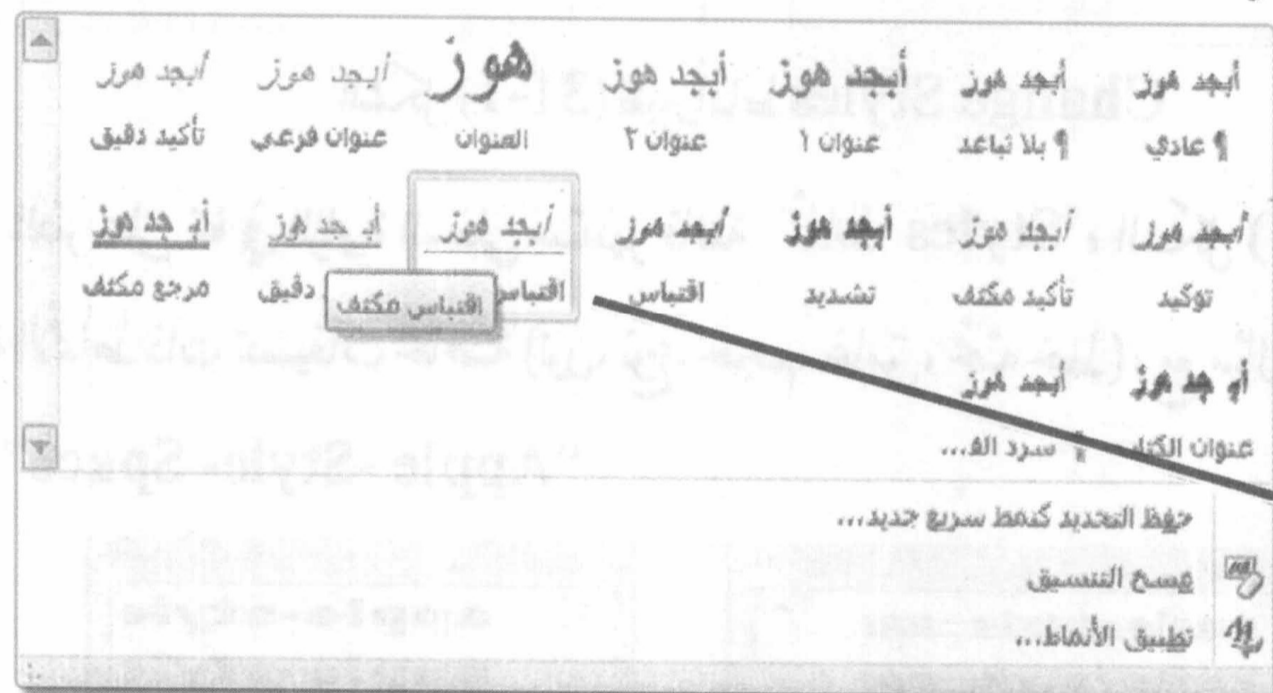
4-5-1 مجموعة أنماط Styles:

يقصد بها مجموعة تنسيقات للنصوص معدة مسبقاً . الشكل (1-30a).



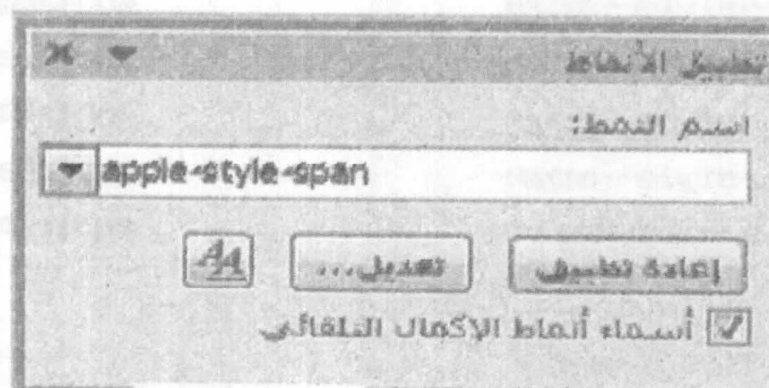
الشكل (1-30a) مجموعة أنماط Styles ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

مثال (5) يمكن عمل تنسيق (خط 16 + غامق + مائل + تسطير) لنص بعملية واحدة باستخدام احد خيارات "أنماط Styles"، أي الحصول على هذه التنسيقات من نمط واحد . الشكل (1-31b).



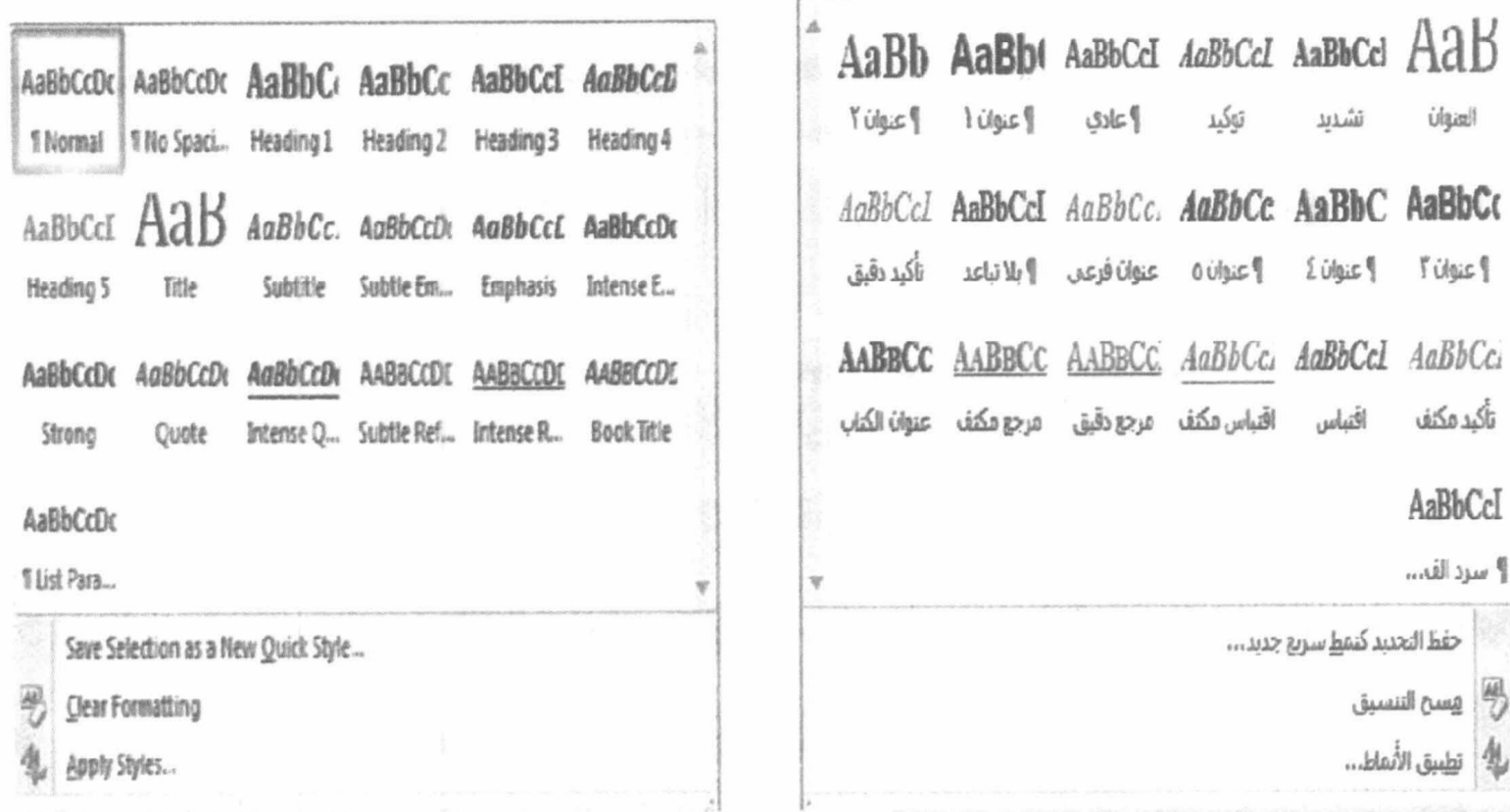
الشكل (1-30b) خيارات أنماط Styles

يمكن للمستخدم إنشاء "أنماط" حسب رغبته من تطبيق الأنماط ثم "تعديل..." الشكل (1-30c).



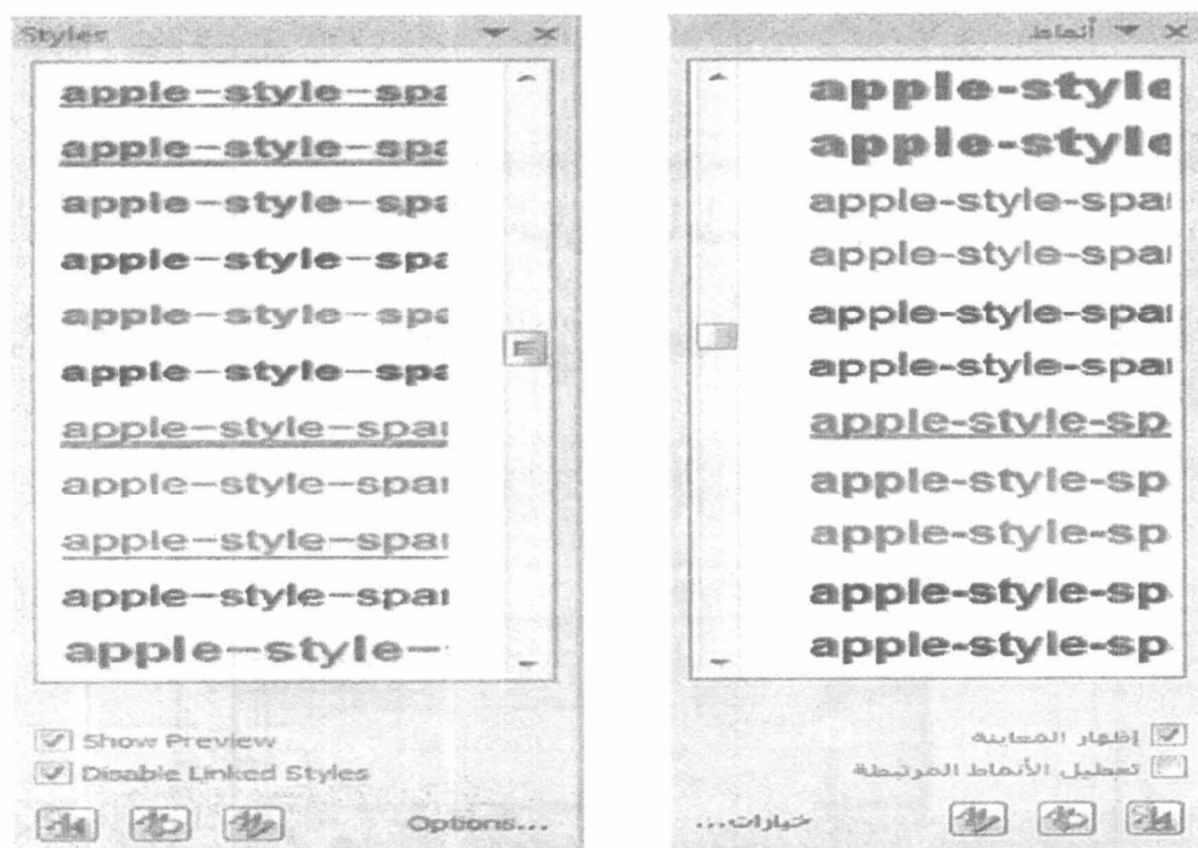
الشكل (1-30c) تطبيق الأنماط

A- تغيير أنماط Change Styles: فتح جزء المهام على جانب المستند لعرض الانماط المتاحة تطبيقها على النص (أو الفقرة) المحدد بالنقر على النمط المطلوب من القائمة المنسدلة، الشكل (1-31).



الشكل (1-31) تغيير أنماط Change Styles

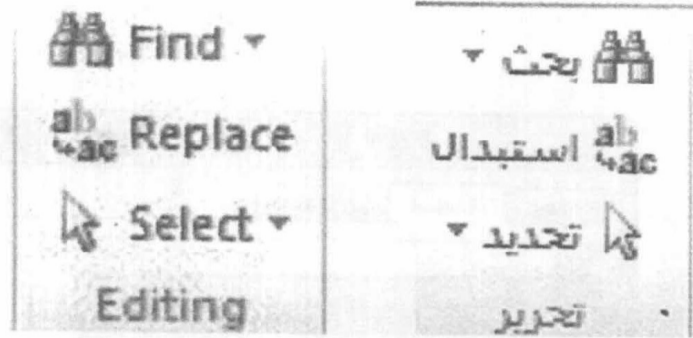
- عدد النقر على ك في الزاوية السفلى ستظهر قائمة "أنماط Styles"، الشكل (1-32)، تحتوي على مجموعة الأنماط ذات تنسيقات خاصة (لون، نوع، حجم، غامق، تحته خط)، مع مثال يظهر للمستخدم هي عبارة: "Apple-Style-Space".



الشكل (1-32) قائمة أنماط Styles

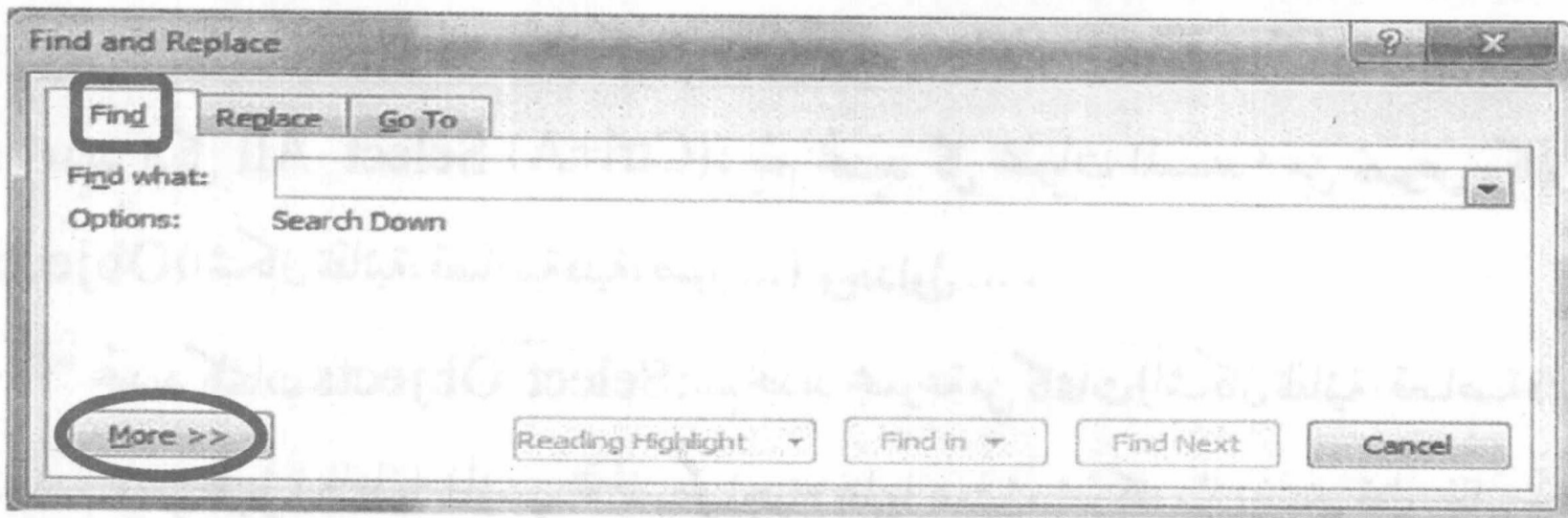
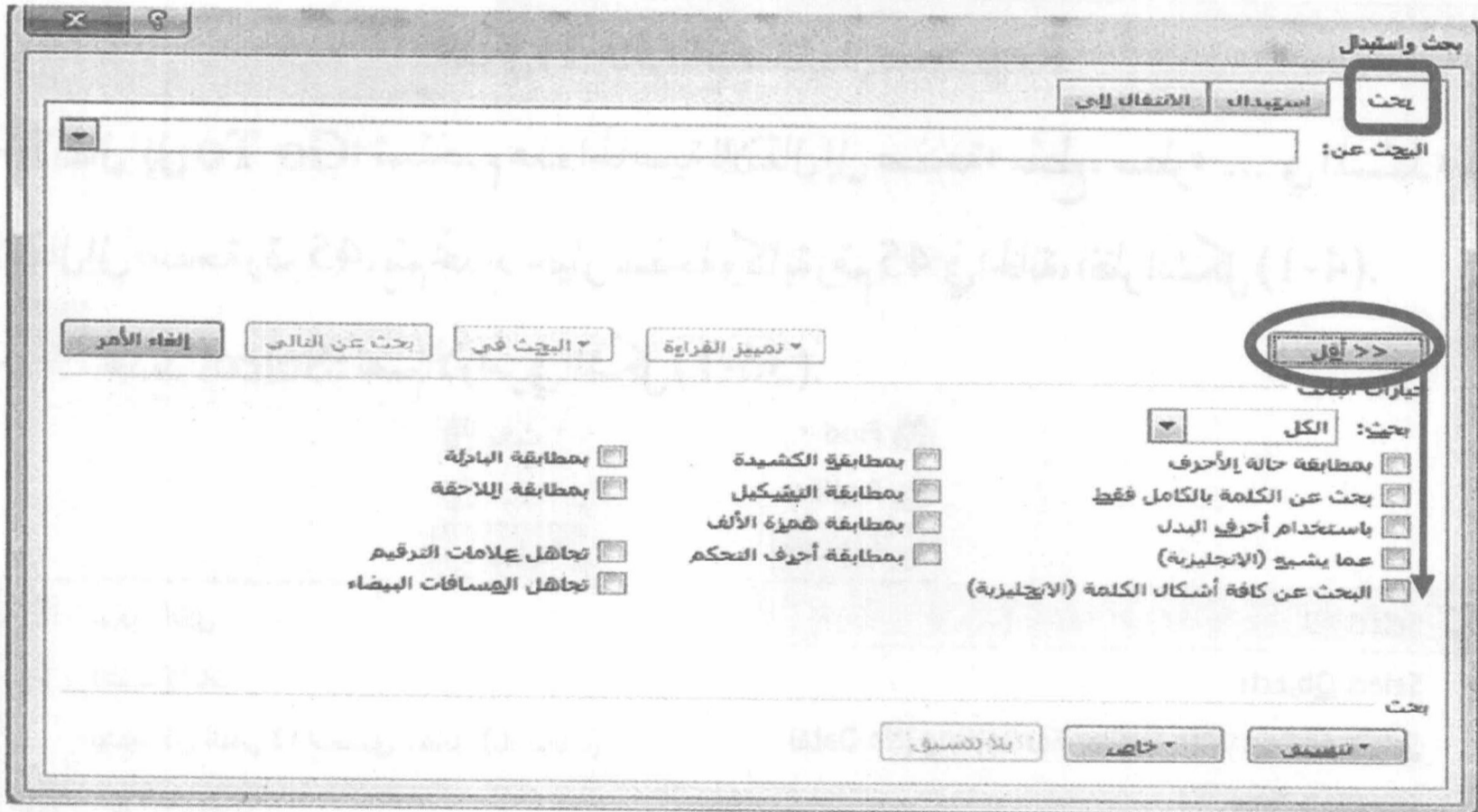
5-5-1 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (1-33).



الشكل (1-33) مجموعة تحرير Editing ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- البحث Find (Ctrl+f): البحث عن كلمة/ نص/ رقم... في المستند، مع مجموعة خيارات "المزيد More" مثل: البحث للأسفل أو للأعلى أو الكل، البحث عن الكلمة بالكامل...، الشكل (1-34).



الشكل (1-34) البحث عن "كلمة/ نص/ رقم... في المستند"

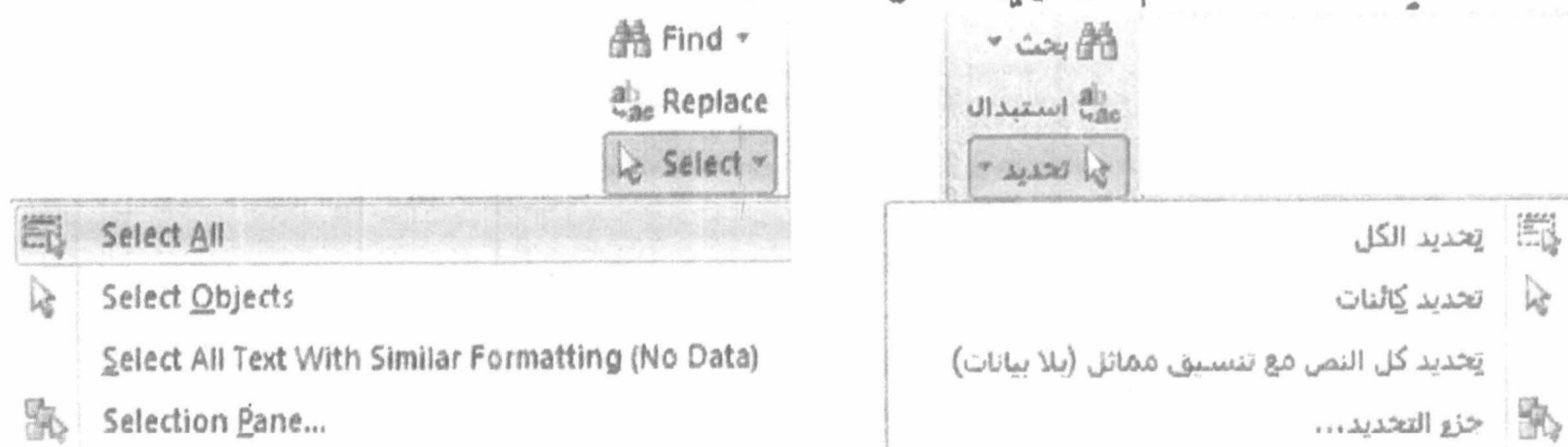
- استبدال Replace: تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، وتشمل أيضاً على خيارات "المزيد More" كما في البحث Find. مثلاً استبدال كلمة "احمد" (يكب في الخانة الاولى) بـ "أحمد" (في الخانة الثانية)، الشكل (1-35).



الشكل (1-35) نافذة استبدال Replace

- الانتقال إلى Go To: تستخدم هذه الخاصية للانتقال إلى صفحة، مقطع، سطر، ... في المستند، مثلاً الانتقال إلى صفحة رقم 45، يتم تحديد خيار صفحة وكتابة رقم 45 في الخانة، انظر الشكل (1-4).

- تحديد Select: تضم الأوامر في الشكل (1-36).



الشكل (1-36) تحديد Select

- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل محتويات المستند، من نصوص وكائنات Objects (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) وجداول

- تحديد كائنات Select Objects: يتم تحديد مجموعة من كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) عن طريق إحاطتها بال مؤشر لـ لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع، نقل، تجميع (سيتم شرح الامر التجميع في الفصل الثاني -تبويب إدراج).