

# المحاضرة التاسعة

المرحلة الاولى  
اساسيات الحاسوب

م.م. سارة حاكم فنيخ

# قوائم الصفحة الرئيسية في تطبيق وورد 2010



**(فقرة):** وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدة فقرات وهي كالتالي

- 1. المحاذاة :** وهي ترتيب النص في الورقة اما جعلها محاذاة الى اليمين او محاذاة الى اليسار او تجعل النص في وسط الورقة.
- 2. الضبط :** حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في السطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة.
- 3. تباعد الأسطر والفقرات :** يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الأسطر فمثلا بدل ان يكون المسافة بين كل سطر 2 مم ستصبح المسافة 3 مم .
- 4. التظليل :** يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .
- 5. الحد :** يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الأيمن او الإيسر او من كافة الحدود .
- 6. التعداد النقطي:** يقوم هذا الخيار بإضافة شكل قبل البدء بنقطة معينة بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة نقطة معينة ونضغط على **ENTER** سوف يقوم بأدراج نقطة ثانية بصورة تلقائية.



7. **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم 1- ونضغط على ENTER سوف يقوم بكتابة رقم 2- بصورة تلقائية
8. **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (6،7) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع 1-أ-1 ..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع
9. **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يمينا او يسارا فالخيار الاول باتجاه اليسار والخيار الثاني باتجاه اليمين .
10. **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعديا او تنازليا .



**( أنماط )** : تحتوي هذه الفقرة على اشكال جاهزة ومختلفة لتلوين النص فنستطيع القيام بإنشاء نمط وحفظه في نفس القائمة من خلال الخيارات المتاحة في القائمة ذاتها وهي :-

1. **شكل النمط** : يحتوي على اشكال الأنماط النصية المتعددة المتوفرة في البرنامج.
2. **تغيير الأنماط** : نقوم بإظهار كافة الأنماط الموجودة في البرنامج بالإضافة لاحتوائها على امر **انشاء نمط جديد** والقيام بحفظه بنفس القائمة.

**(تحرير):** يحتوي على عدة اوامر مهمة لتحرير النص.

**1. البحث :** للبحث عن النص المطلوب ضمن مستند الورد المفتوح سواء البحث على كلمة واحدة او على نص معين .

**2. الاستبدال :** يقوم امر الاستبدال بالبحث عن كلمة نحددها له واستبدالها بكلمة بديلة نحددها كبديل للكلمة الاولى.

**3. التحديد :** لتحديد النص كما نقوم بذلك بزر الماوس الأيسر.





# ❖ القائمة إدراج (صفحات وجداول)



1. **صفحة غلاف** : لأدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلا وتكون متناسقة الألوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ، وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الإصدار.

2. **صفحة فارغة** : تعتبر اسهل طريقة لإضافة ورقة عمل جديدة في مستندك، هناك طريقة اخرى هي الضغط باستمرار على **ENTER** لينتهي من الصفحة الحالية ويتنقل للصفحة الجديدة .

3. **فواصل الصفحات** : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى.

4. **ادراج جداول** : لإدراج جدول بسرعة، انقر فوق

إدراج < جدول

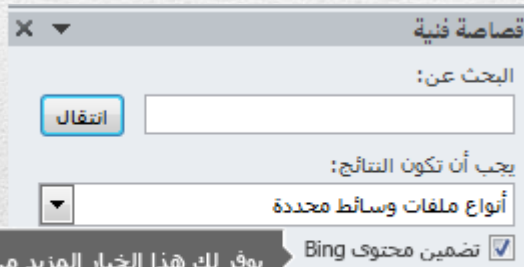
ثم حرّك المؤشر فوق الشبكة حتى تقوم بتمييز عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.



## ❖ القائمة إدراج (رسومات توضيحية)



1- صورة : حدد إدراج <صورة> واختر الصورة المناسبة من جهاز الكمبيوتر الشخصي واختر الامر ادراج .



2- قصاصة فنية : حدد ادراج <قصاصة فنية>

تظهر لوحة المهام قصاصة فنية على الجانب الأيسر لنافذة التطبيق. يتم البحث عن نوع القصاصة المراد استخدامها في خيار «بحث عن» وبعدها يتم ادراج القصاصة المناسبة بالنقر عليها مرة واحدة فقط .

3- اشكال : يمكنك إضافة أشكال، مثل المربعات والدوائر والأشهر، إلى المستندات. لإضافة شكل،

انقر فوق إدراج < أشكال > حدد شكلاً < ثم انقر واسحب لرسم الشكل.

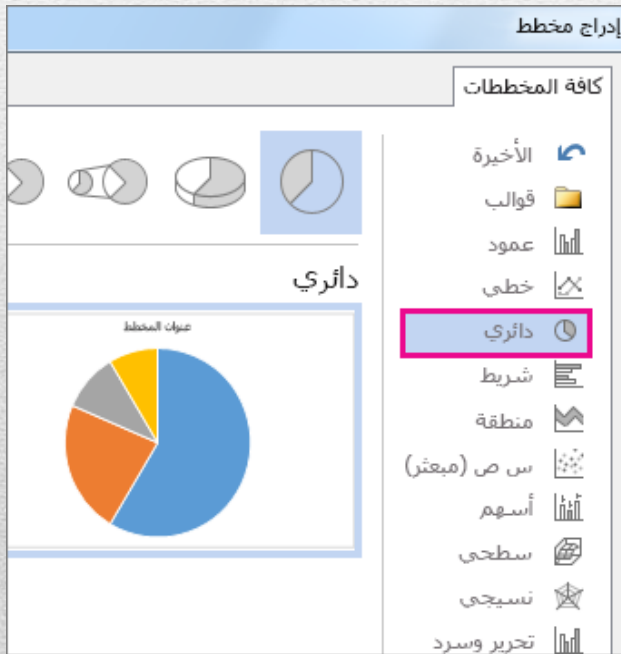
4- Smart Art: تستخدم لإنشاء تمثيل مرئي للمعلومات بسرعة وسهولة. اختر ادراج < SmartArt > انقر فوق النوع والتخطيط الذي تريده.



## ❖ القائمة إدراج (رسومات توضيحية)



**5- مخطط :** لأدراج مخططات تسهل العمليات البيانية , انقر فوق إدراج < مخطط < انقر فوق نوع المخطط < ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق المخطط المطلوب.



**6- لقطة شاشة :** يمكنك إضافة لقطة شاشة إلى ملف Office بشكل سريع وسهل , تعتبر لقطات الشاشة مفيدة لالتقاط لقطات من برامج أو نوافذ مفتوحة على الكمبيوتر الخاص بك.

عند النقر فوق زر **لقطة شاشة**، يمكنك فتح نافذة برنامج يتم عرضها كصور مصغرة في معرض **النوافذ المتوفرة**. يمكنك إدراج نافذة برنامج كاملة، أو استخدام أداة **لقطة الشاشة** لتحديد جزء من نافذة.

**THANK YOU**

---