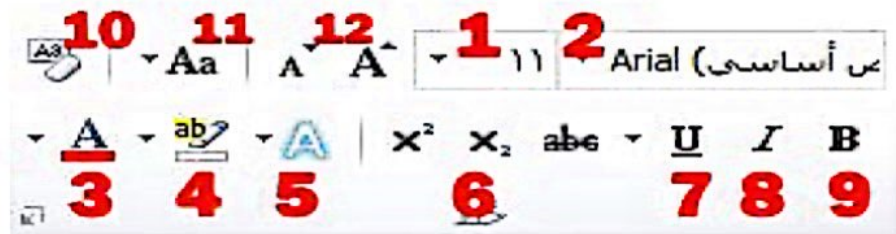


محاضرة الثانية Word 2010

تبويب الصفحة الرئيسية

المادة: تطبيقات الحاسوب

م.م رائد ضرغام



ويحتوي على اوامر خصائص النص وهي كالتالي :

- ١- **حجم الخط :** من هذا الخيار نستطيع تكبير وتصغير حجم الخط ، فبعد تحديد النص نقوم باختيار الرقم من القائمة المندرجة وتتسلسل من الرقم (٨-٧٢) .
وهناك طريقة اخرى لتكبير وتصغير الخط وهي تحديد النص وبعد الضغط على د ctrl+ لتكبير النص اما لتصغيره ج ctrl+ وبعدها نستمر بتكرار العملية للوصول الى الحجم المناسب .
- لكتابة الارقام غير الموجودة في قائمة الارقام نقوم بوضع المؤشر على اخر رقم موجود ونقوم بمسحه وكتابة الرقم الجديد ومن ثم الضغط على انتر او مفتاح الادخال .
- ٢- **نوع الخط :** يقوم هذا الخيار بتغيير نوع الخط المناسب للكتابة ومن امثلة الخطوط (ديواني ، ثلث ، كوفي ، او النسخ) او نماذج من الخط الإنكليزي (المزج، او Arial ،)
- ٣- **لون الخط :** ويحتوي على قائمة بالألوان المرغوب تلوين النص بها وعدد الالوان الظاهر (٧٠) لوناً رئيسياً وللحصول على الالوان الثانوية ونقوم بالضغط على **الوان اضافية** لتظهر القائمة التالية :

١



٢



او لإظهار **التدرجات** الخاصة باللون :



٤- **لون تمييز النص :** يقوم هذا الخيار بتلوين خلفية النص بما بقياس مساحة النص المرغوب في

تمييزه ويحتوي على ألوان محدودة ،نستطيع الغاء هذه الفقرة باختيار (بلا) من نفس القائمة .

٥- **تأثيرات النص :** حيث يحتوي هذا الامر على خصائص جديدة لتلوين النص بطرق مختلفة وجذابة ولم توجد في الاصدارات السابقة فبإمكانك التحكم بكل التفاصيل المذكورة بعد الاختيار كما موضح في الصورة ادناه :

١- **نماذج تأثيرات النص :** نماذج لتلوين الخط بأشكال مختلفة ومتنوعة .

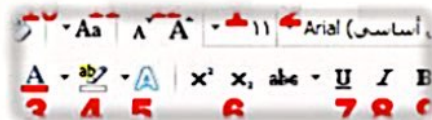
٢- **المخطط التفصيلي :** للتحكم بالاطار الذي يحيط بالنص من ناحية السمك او اللون او الشكل .

٣- **الظل :** نستطيع بواسطة هذا الامر التحكم بحجم الظل ولونه وموقعه من النص وشفافيته وشكله وزاويته يمينا او يساراً .

٤- **انعكاس :** ويعطي انعكاس نصفي للنص بطريقة جميلة

ونستطيع التحكم حجم الانعكاس وشكله وشفافيته وزاويته .

٥- **التوهج :** وهو هالة من الضوء تحيط بالنص ويمكننا التحكم بلون التوهج وحجمه و شفافيته .



٦- **ارتفاع وانخفاض النص :**

يستخدم هذا الخيار لكتابة

الاسس التربيعية او الرغبة في جعل النص مرتفع عن مستوى النص الأصلي بحيث يصبح اعلى من سطر الكتابة الاعتيادي والخيار الذي بجانبه يعمل بعكسه تماماً حيث يجعل الاسس في اسفل النص الأصلي.

مثال(الحياة عبارة عن محطات لا تنتهي) صد الخرسان (واحدة بواحدة) مثل شعبي

٧- **تسطير :** يجعل خط رفيع اسفل الكتابة ويشير عادةً الى الاشياء المهمة الذي نريد تمييزها عن النص الأصلي وفي هذا الاصدار نستطيع التحكم بشكل وحجم الخط ولونه.

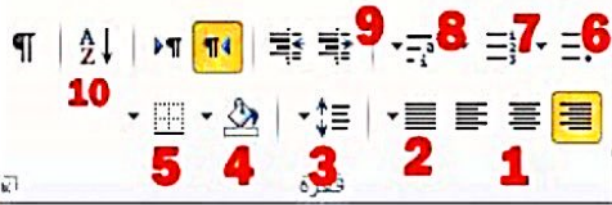
مثال(الإيجاز خلاصة الذكاء)

٨- **مانل :** لجعل النص مانلاً ومختلفاً عن نسق النص الأصلي وهو ايضاً يستخدم اما لتمييز

النص او يستخدم في بعض الجمل في اللغة الانكليزية ومثال ذلك (الكلمات التي تفتقر إلى المعاني لا ترتقي إلى السماء)

٩- **غامق :** تستخدم لإبراز النص بصورة اوضح عن النص الأصلي من خلال تثخينه

ومثال ذلك (يبدأ الإنسان بالحياة، عندما يستطيع الحياة خارج نفسه).



وتختص هذه الفئة بمعاملة النص كفقرة او عدت فقرات وهي كالتالي :

١- **المحاذاة** : وتقسم هذه الفقرة الى ثلاث اقسام :

- أ- **محاذاة النص لليمين** . (لجعل النص في الجهة اليمنى من الورقة)
- ب- **محاذاة النص لليسار** . (لجعل النص في الجهة اليسرى من الورقة)
- ج - **توسيط** . (لجعل النص في وسط الورقة)

٢- **الضبط** : حيث نستطيع تنظيم النص وفق الية تلقائية لعدم ترك فراغات في الاسطر من خلال تمديد النص بصورة متساوية بالإضافة الى امكانية التعديل على هذا الضبط وفق الخيارات المتاحة .

٣- **تباعد الأسطر والفقرات** : يقوم هذا الخيار بأنشاء مسافة فارغة اما اكبر او اصغر بين الاسطر فمثلاً فبدل ان يكون المسافة بين كل سطر ٢ مم ستصبح المسافة ٣ مم .

٤- **التظليل** : يقوم هذا الخيار بتظليل النص بلون معين ويكون حجم التظليل بنفس حجم النص .

٥- **الحد** : يقوم هذا الخيار بتأطير النص اما من الجانب الايمن او اليسار او من كافة الحدود.

٧- **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.

ملاحظة : بعض النقاط تحتاج الى اكثر من سطر ففي هذه الحالة نقوم بإكمال الكتابة دون الضغط على ENTER فيقوم الورد بالانتقال للسطر السفلي من تلقائياً ولا يأتري في التعداد النقطي .

٧- **الترقيم التلقائي** : يقوم هذا الخيار بترقيم النص بصورة تلقائية فلو قمنا بكتابة الرقم ١- ونضغط على ENTER سوف يقوم بكتابة رقم ٢- بصورة تلقائية.

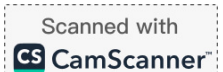
ملاحظة : الملاحظة المذكورة في فقرة الترقيم التلقائي .

٨- **قائمة متعددة المستويات** : تعمل عمل الفقرتين (٧،٨) السابقتين لكن الفرق هو ان الترقيم يتفرع

١- أ-١..... وهكذا حيث يقسم الترقيم ويفرعه الى اكثر من فرع .

٩- **اتجاه المسافة البادئة** : يقوم هذا الخيار بتحريك النص يمينا او يساراً فالخيار الاول بتجاه اليسار او الخيار الثاني بتجاه اليمين .

١٠- **الفرز** : لفرز النص او الرقم او التاريخ تصاعدياً او تنازلياً.





١- صفحة غلاف : لإدراج صفحة غلاف لكتاب او مجلة مثلاً وتكون متناسقة الالوان بطريقة جميلة فيمكنك اضافة معلوماتك عليها بسهولة ،وهناك الكثير من النماذج الجذابة في هذا الاصدار .



٣- فواصل الصفحات : لإظهار الفواصل بين صفحة و اخرى .

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



جدول

جداول

- جدول : سنقوم بشرح الجدول بصورة مفصلة جداً لأهميته في مختلف المجالات :

الاسم	المرحلة	الدرجة	النتيجة
س			
ص			
ع			

