



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الاول : م3 - ((تبويب الصفحة الرئيسية Home))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



الفصل الاول

المحاضرة 3 : تبويب الصفحة الرئيسية Home

3-1 تنسيق النص

نقصد بتنسيق النص هو اجراء التعديلات على النص ليكون بشكل منسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط او نوعه او محاذاته وغيرها من التنسيقات الاخرى ، ويتم ذلك اما بعد كتابة النص واجراء التعديلات والتنسيقات عليه او قبل الكتابة تجري التنسيقات ومن ثم تتم عملية الكتابة ، وتتم التنسيقات بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه باكثر من طريقة، وتتم اغلب التنسيقات الخط من قائمة الصفحة الرئيسية . Home

3-2 محتويات تبويب Font

الطريقة الاولى :

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار الايعاز (الايقونة) المطلوب من خلال القائمة (الصفحة الرئيسية Home) التبويب الخط Font وكما مبين في الجدول ادناه .

الطريقة الثانية :

بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما موضح بالجدول التالي :

ت	الايعاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله بواسطة لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	B : جعل الخط سميك وغامق	Ctrl + B
2	/ : جعل الخط مائل	Ctrl + I
3	U : جعل الخط مسطر	Ctrl + U
4	: تغيير نوع الخط	
5	11 : تغيير حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }
6	A ⁺ A ⁻ : تكبير او تقليص حجم الخط	Ctrl + { او Ctrl + }

		7	 : تلوين خلفية النص بعد تحديده
		8	 : تلوين الخط

الطريقة الثالثة :-

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليا ومن ثم نختار القائمة (الصفحة الرئيسية Home) انقر على السهم المنسدل التبويب الخط Font

3-3 تبويب الفقرة Paragraph

يتم من خلال هذا التبويب جعل النص محاذاة اليمين او اليسار او الوسط وباكثر من طريقة .

الطريقة الاولى :

وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونة المطلوبه ضمن تبويب المحاذاة Alignment ضمن قائمة الصفحة الرئيسية Home .

الطريقة الثانية

بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول

ادناه :-

ت	الايغاز (الايقونة) ووظيفته (الطريقة الاولى)	عمله باستخدام لوحة المفاتيح (الطريقة الثانية)
1	 : جعل النص محاذاة اليمين .	Ctrl+R
2	 : جعل النص محاذاة الوسط .	Ctrl+ E
3	 : جعل الكتابة محاذاة اليمين .	Ctrl +R
4	  المسافة البادئة للفقرات	
5	 ضبط المسافة بين اسطر الفقرات	
6	 تعيين محاذاة النص لليمين او اليسار بصورة مباشرة	

		انشاء قوائم نقطية او رقمية	7
--	--	----------------------------	---

الطريقة الثالثة :-

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق عليه ومن ثم نختار القائمة (الصفحة الرئيسية Home) النقر على السهم المنسدل التبويب الفقرة Paragraph

3-4 محتويات الحافظة Clipboard

ت	الايجاز (الايقونة) ووظيفته	عمله بواسطة لوحة المفاتيح
1	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده	Ctrl+X
2	Copy : نسخ النص بعد تحديده	Ctrl+C
3	Paste : لصق النص بعد نسخه لو نقله	Ctrl+ V
4	Format Painter : نسخ تنسيق تقوم بنسخ تنسيقات نص ما الى نص اخر .	

3-4-1 نسخ النص

وهي عملية نسخ جزء من او جميع محتويات الورقة الى مكان اخر من الملف او الى ملف اخر . ولا يمكن تنفيذ هذه الخطوة الا بعد تضليل الجزء المراد نسخه .

➤ لا تتم عملية النسخ بمجرد استخدام الامر copy بل يجب اتمام العملية من خلال النقر على ايعاز paste في المكان المراد النسخ اليه .

➤ يمكن استخدام ايعاز paste لأكثر من مرة مع عملية copy واحدة .

➤ عملية النسخ غير محددة بنوع معين من محتويات المستند ، حيث يمكن نسخ نص او صورة او شكل معين او مخطط معين بنفس الطريقة.

➤ يمكن تطبيق هذا الامر باحدى الطرق التالية :-

الطريقة الاولى :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ انقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ نضغط على الاداة  الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .

الطريقة الثانية:- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ c .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ V .

الطريقة الثالثة :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز  .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز  .

3-4-2 نقل (قطع) (قص) محتويات ملف Cut

مايجري من عمليات على تطبيق القص هو مشابه لما يجري على عملية النسخ ، ولكن الفرق هو انه في عملية القص لا تبقى نسخه اخرى في المكان القديم . وكذلك اختلاف في طرق التنفيذ ، حيث انه تنفذ باحدى الطرق التالية:-

الطريقة الاولى :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ انقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ نضغط على الاداة  الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .

الطريقة الثانية:- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-

✗ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+x .

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .

✗ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ V .

الطريقة الثالثة :- (نحدد النص المطلوب نسخه) ثم نقوم بما يأتي :-



✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار اليعاز

✗ نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .



✗ من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار اليعاز

3-5 تنسيق النصوص باستخدام الانماط



عند كتابة ملاحظة بسيطة ، فانك ستحتاج الى تطبيق بعض التنسيقات على النص ، فقد تقوم بتغيير حجم الخط ولونه ومحاذاة الفقرة الخ ، وفي الواقع يقوم

Word بتبسيط هذه العملية عن طريق تطبيق خصائص معينة على النص او على الفقرة وبسرعة فائقة، علما ان هذه العملية ممكنة في اي وقت تشاء، سواء قبل الكتابة او اثناءها او بعد كتابة النص ككل.

ويتم تطبيق نمط فقرة سريع كما يأتي :-

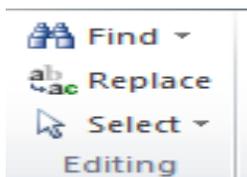
1- حدد الفقرة التي تريد تطبيق نفس التنسيق عليها .

2- ضمن القائمة الصفحة الرئيسية Home ، اختيار تبويب انماط style واختيار اي نمط لمعاينة تأثيره ثم النقر على النمط المناسب لك .

3-6 البحث والاستبدال Find & Replace

3-6-1 البحث عن كلمة Find

يمكن البحث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والبحث عنها وذلك من خلال :



ضمن تبويب Editing  Find ▾

➤ النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة find ثم اختيار .

➤ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ F .

➤ حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المراد البحث عنها في الحقل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب البحث عنها

3-6-2 استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace

➤ من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او غيرها من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال :

➤ النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة  Replace.
ضمن تبويب Editing ثم اختيار Replace.

➤ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ H .

➤ عند تطبيق اي طريقة من الطرق اعلاه سيظهر مربع الحوار التالي (النافذة التالية) والتي تحتوي على حقلين ، الحقل الاول لكتابة الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل الثاني هو لكتابة الكلمة الجديدة المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تحتوي على اربع اوامر اخرى وهي كما يلي :-

✓ Replace :- ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط.

✓ Replace All :- ويستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند.

✓ Find next :- ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال الكلمة الحالية لاي سبب كان.

✓ Cancel :- وتستخدم لالغاء الامر .

