الجلسة ١٠

تبويب Home ٣/٢



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف تتعرف على مجموعة الخط "Font Group" ومجموعة الفقرة "Paragraph Group" في تبويب الصفحة الرئيسية "Home Tab".

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب: في نهاية هذه الجلسة ستكون قادرا على فهم التالي:

١. مجموعة الخط "Font Group":

أ) الخط , حجم الخط Font, Font Size

ب) تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font

ت) لون الخط Font Colorg

ث) أمر غامق ومائل وتسطير Bold, Italic Underline

ج) تغيير الحالة Change Case

ح) تمييز النص Text Highlight Color

خ) تأثيرات النص Text Effects

د) مسح التنسيق Clear Formatting

ز)أمر يتوسطه خط Strikethrough

ه) أمر مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript

و) مربح حوار خط The Font Dialog Box

٢. مجموعة الفقرة "Paragraph group" :

أ) المحاذة Alignment

ب) المسافة البادئة Indentation

ت) استخدام المسطرة للمسافة البادئة

ث) تباعد الأسطر Line Spacing

ج) تعداد نقطي Bullets

ح) ترقيم Numbering

خ) الحدود Borders

د) تظليل Shading

ز)مربع حوار الفقرة The Paragraph Dialog Box

التعلم

تبويب Home

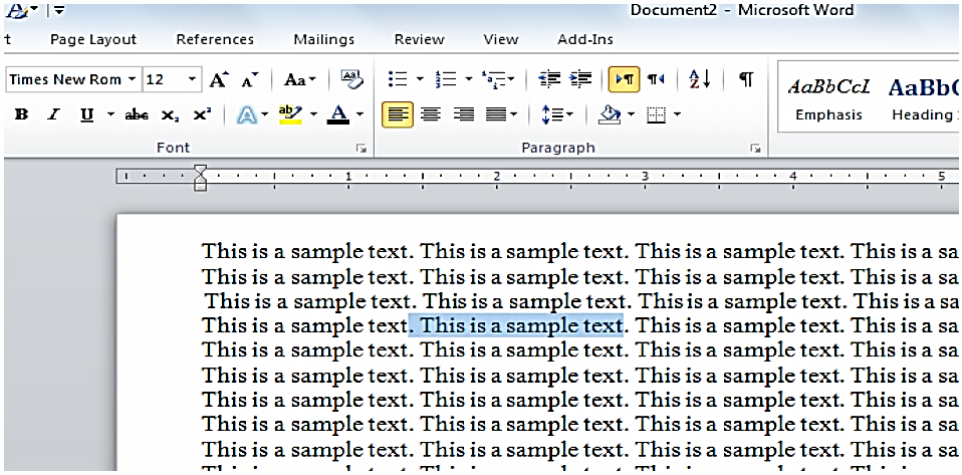
مجموعة الخط Font Group:

المجموعة الثانية في تبويب Home هي مجموعة الخط Font Group. اوامر هذه المجموعة تقوم بتعديل وتحسين منظر و شكل النص.

الخط Font:

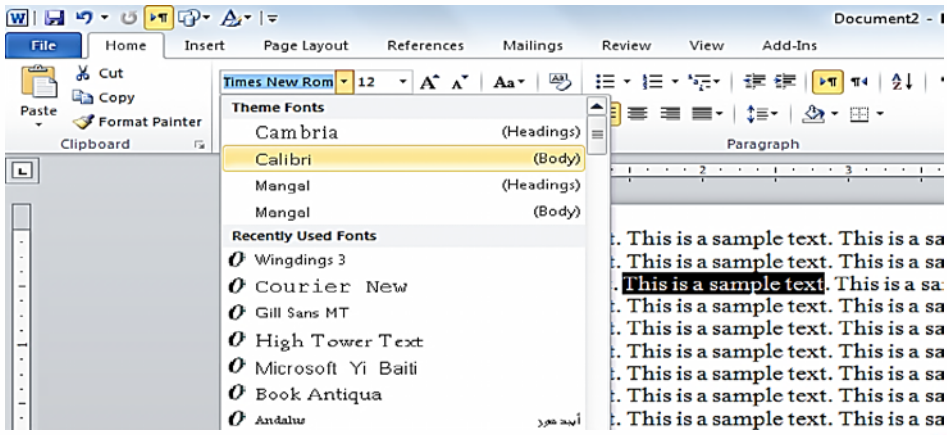
هو مجموعة من التصاميم المتنوعة لأشكال الحروف. صندوق الخط يستخدم لاختيار الخط.

تغيير الخط للنص:



١. حدد النص الذي تريد تغييره:

٢. اختار شكل الخط من انواع الخطوط المتاحة:



حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديده.

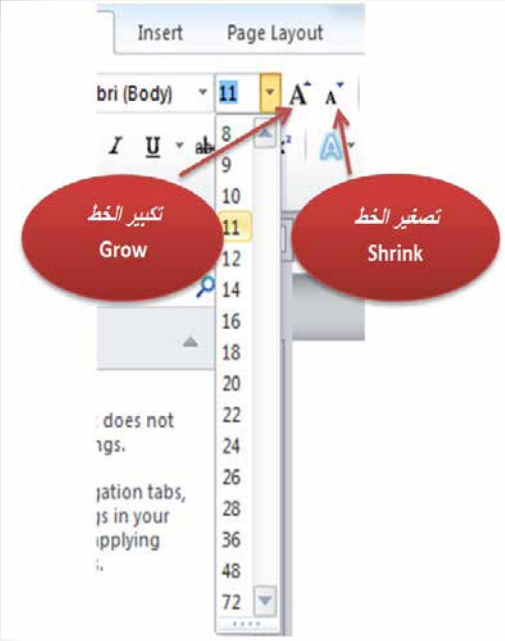
لتغيير حجم الخط للنص:

حدد النص الذي تريد تغيير حجمه

١. اذهب الى مجموعة الخط Font Group وغير حجم الخط من قائمة حجم الخط Size Menu.

تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

الأيقونة الخاصة بتكبير الخط " Grow " تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. وعلى نفس النحو، أيقونة "تصغير الخط" " Shrink " تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



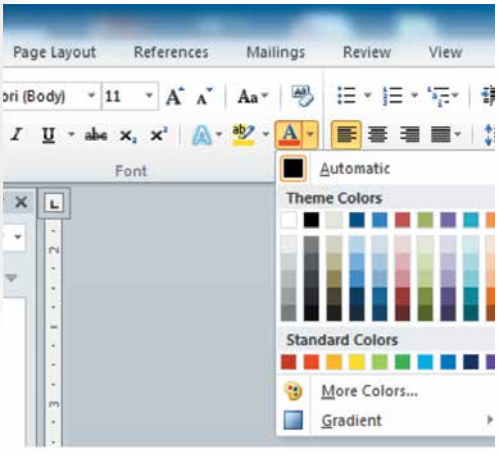
لون الخط:

Font Color هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقا بشكل أفضل.

لتغيير لون الخط Font Color:

١. اختار النص الذي تريد تغيير لونه.

٢. اذهب الى زر "Font Color" واختار اللون الذي تريد عرضه.



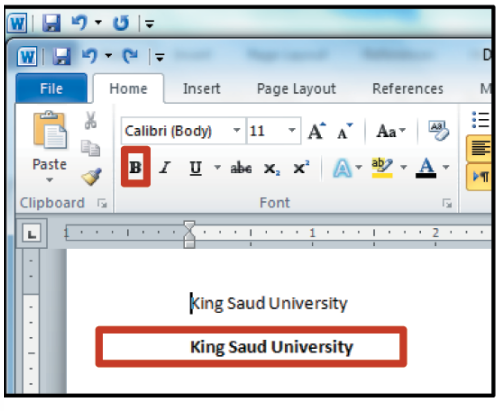
غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline:

أيقونة غامق "Bold" تستخدم لزيادة سمك الخط . أمر مائل " Italic" يستخدم لجعل الخط مائل الى اليمين. تسطير " Underline" يستخدم لرسم خط خط أسفل النص.

١. حدد النص المطلوب جعله غامق.

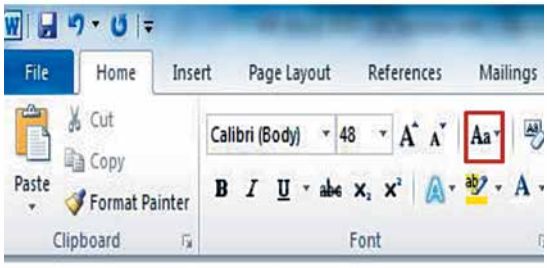
٢. من مجموعة Font group انقر على زر "B".

وبنفس الطريقة تنفيذ باقي الأوامر مائل"Italic" و تستطير "Underline.



تغيير حالة الأحرف (الحروف للاتينية فقط) Change Case:

يوجد أربع حالات لحالة الأحرف وهي:



١. Sentence case (فقط اول حرف من الجملة يكون حرف كبير).

٢. Lower case (النص المحدد يكون بأحرف صغيرة).

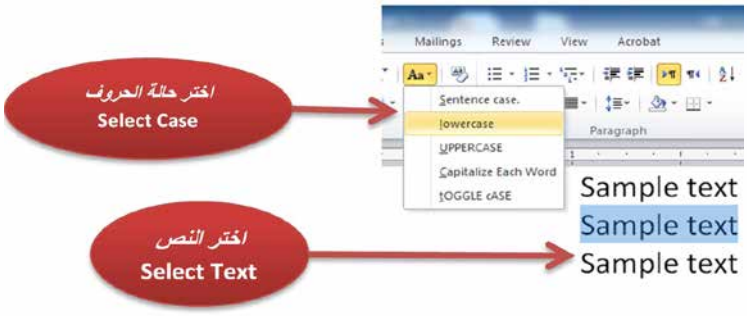
٣. UPPERCASE (النص المحدد يكون بأحرف كبيرة).

٤. Toggle case (عكس حالة الأحرف).

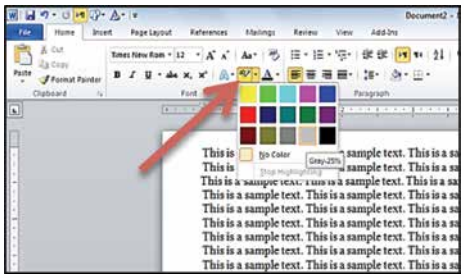
لتغيير حالة الحرف:

١. حدد النص المطلوب تغيير حالة الحروف له.

٢. من زر "change case" في مجموعة الخط اختر الحالة كما يظهر في الشكل.



تمييز النص Text highlight Color:



أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محدداً بقلم التحديد

١. حدد النص المراد تحديده.

٢. من زر"Highlight" اختار لون تحديد النص.

تأثيرات النص Effects:

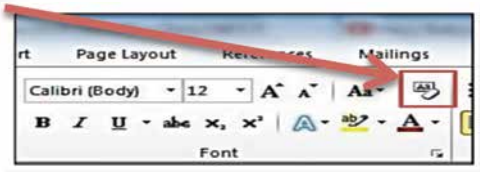


أيقونة تأثيرات النص Effects تستخدم لتطبيق تأثيرات مختلفة على النص المحدد. التأثيرات التي يمكن تطبيقها على النص: انعكاس "Reflection" و ظل " Shadow" وتحزيم"Outline" وتوهج "Glow".

١. حدد النص المراد تطبيق التأثير عليه.

٢. من زر "text effects button" اختر التأثير المراد تطبيقه .

مسح التنسيق Clear Formatting:

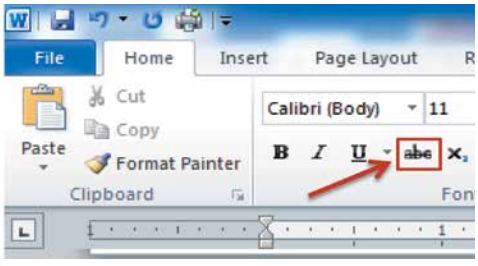


يستخدم لمسح و إزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.

١. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.

٢. انقر على زر "Clear Format" من مجموعة الخط.

أمر يتوسطه خط Strikethrough:



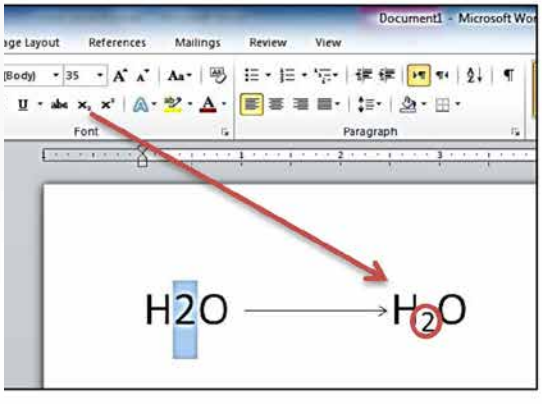
تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغي.

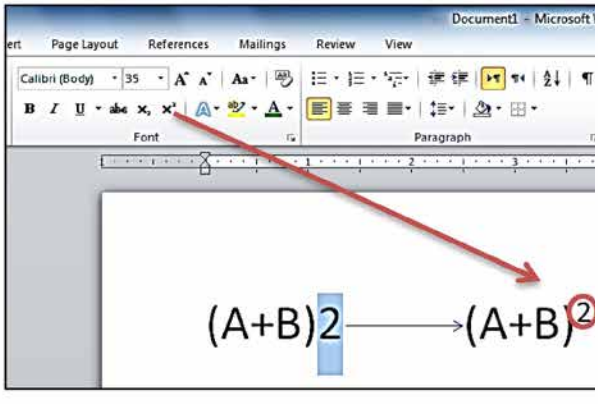
مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript :

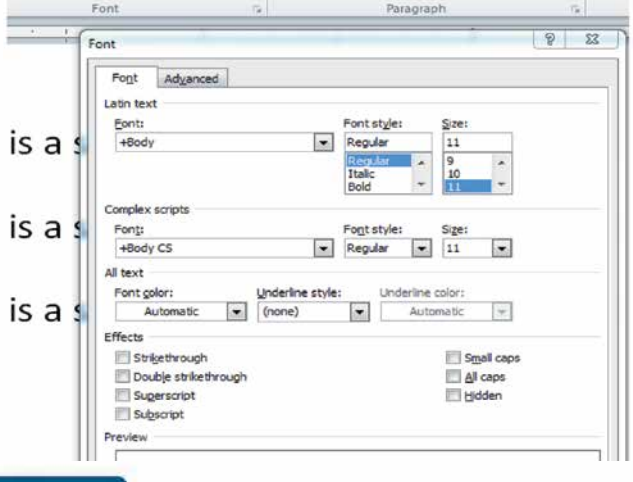
منخفض " Subscript " تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أسفل مستوى السطر. وبالمثل، مرتفع "Superscript". تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أعلى مستوى السطر.

١. حدد النص الذي تريد أن ترفعه للأعلى أو للأسفل بالنسبة لمستوى السطر.

٢. من مجموعة الخط انقر على زر "X^2" (superscript) " أو "X_2" (subscript) كما هو مطلوب.







مربع حوار الخط The Font Dialog Box:

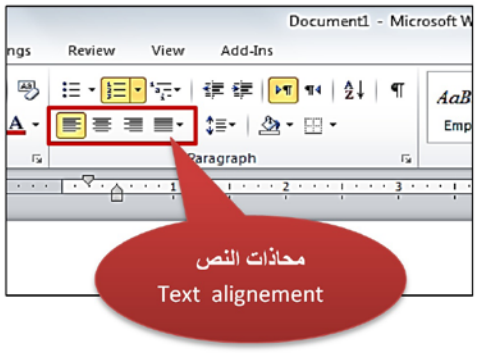
يستخدم لعمل مجموعة من التنسيقات المختلفة على النص.

١. في مجموعة الخط، اضغط على السهم الصغير Dialog Box Launcher لعرض صندوق الحوار "Font".

٢. ادخل التغييرات ثم انقر Ok.

مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab. أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.



المحاذة Alignment:

هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة.

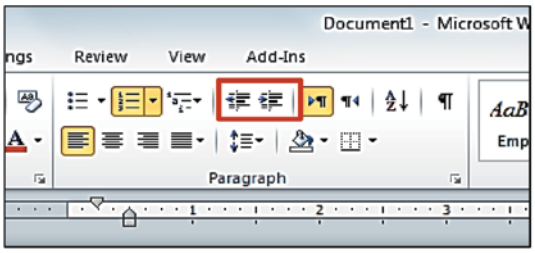
يوجد أربعة انواع من المحاذاة:

١. يسار Left.

٢. توسيط Centre.

٣. يمين Right.

٤. ضبط Justify



المسافة البادئة Indentation::

تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

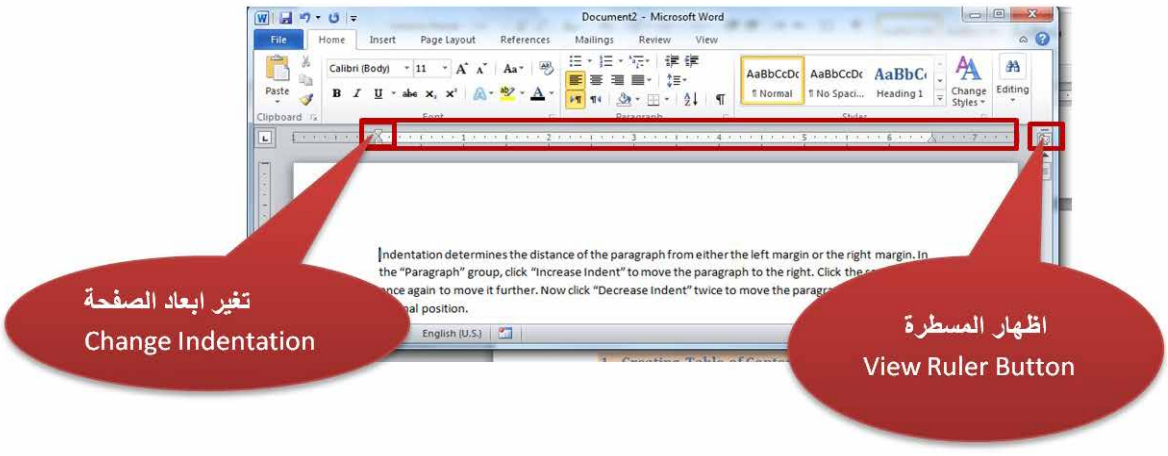
١. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase intend لتغيير الفقرة الى اليمين.

٢. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.

٣. الآن انقر على Decrease Indent مرتين لإرجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.

استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon. إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.

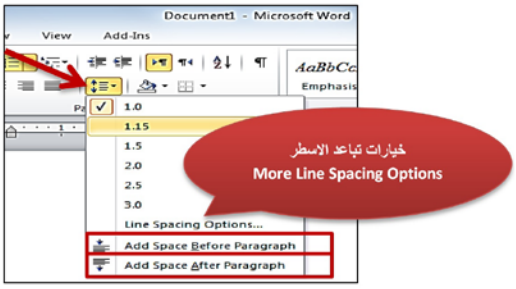


أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.

١. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.

٢. اختار زر "line spacing" في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات .



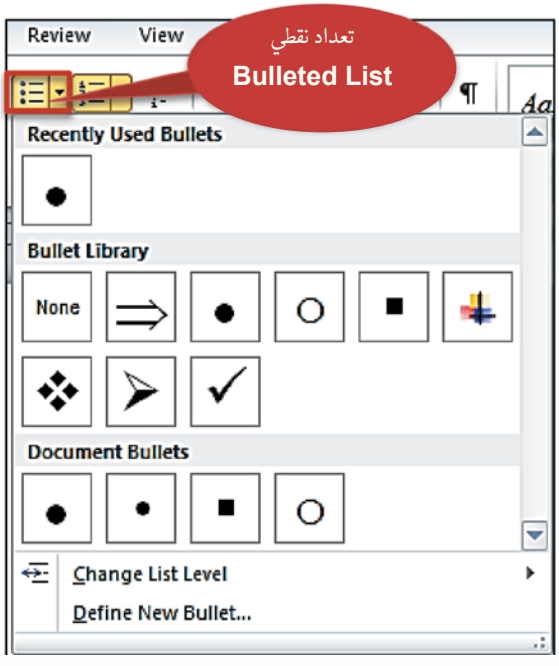
التعداد النقطي والترقيم Bullets, Numbering:

تقوم بسرد النص على شكل قائمة مرتبة أو غير مرتبة.

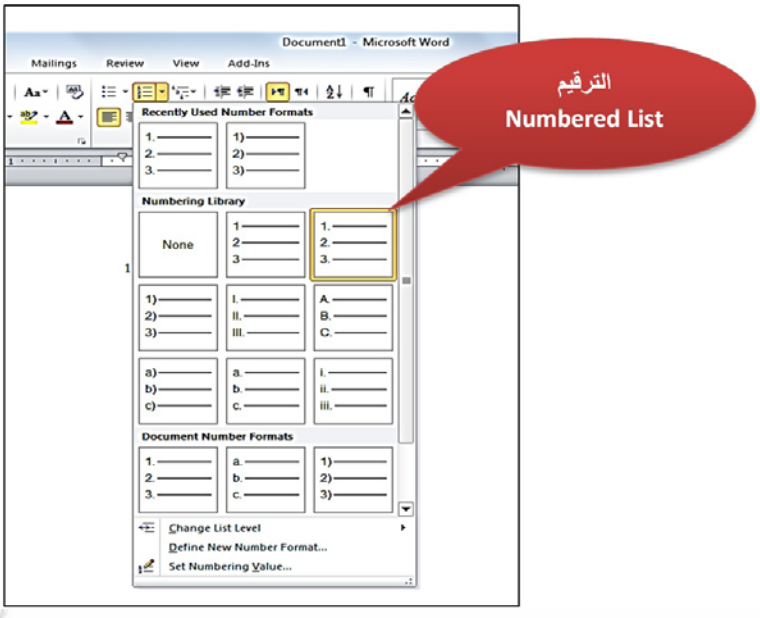
١. اختر النص.

٢. انقر على "Bullets and Numbering" كما في الشكل.

Applying Bulleted list



Applying Numbered list



الحدود Borders:



يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده:

١. اختار النص الذي تريد عمل اطار له.

٢. انقر على زر "Border".

تظليل Shading:



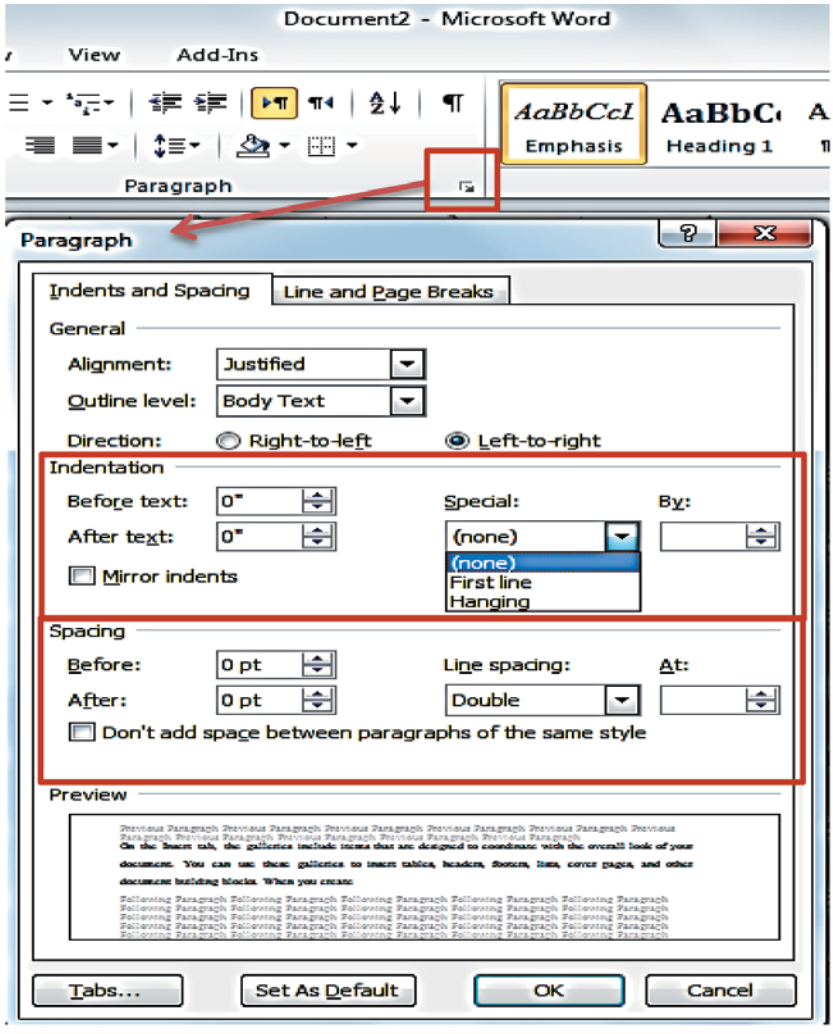
تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.

١. اختار النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.

٢. انقر على زر "Shading" كما في الشكل.

صندوق حوار الفقرة The paragraph Dialogue box:

يستخدم لعمل المزيد من تنسيقات الفقرات.



الانشطة

النشاط 1

اختر الإجابة الصحيحة:

١. أيقونة ال ..... تستخدم لعمل أحرف صغيره أسفل مستوى السطر.

أ) Superscript
ب) Subscript
ج) Italic
د) Underline

٢. أيقونة ال..... تستخدم لتغيير المسافة بين الأسطر في النص أو المسافة قبل الفقرة أو بعدها.

أ) Bullets
ب) Center Align
ج) Font Color
د) Line Spacing

٣. Indentation تحدد ..... للفقرة من الهامش الأيسر أو الهامش الأيمن.

أ) Style
ب) Line Spacing
ج) Distance
د) Numbering

٤. أي من الاختصارات التالية تعمل Double underline :

أ) Ctrl + N + D
ب) Ctrl + Shift + U
ج) Ctrl + Shift + D
د) Ctrl + Alt + U
هـ) Ctrl + Alt + D

٥. أيقونة Strikethrough تستخدم لرسم خط ..... للنص المختار لتدل على ان هذا النص ملغي في:

أ) من المنتصف
ب) في الاعلى
ج) في الاسفل
د) جميع السابق صحيح.

الجلسة ١١

تبويب Home ٣/٣ وتبويب إدراج ٤/١



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف نتعلم عن أوامر : مجموعة أنماط Styles Sroup في تبويب Home ، ومن تبويب إدراج Insert نتعلم مجموعة تحرير Editing group، ومجموعة صفحات Pages Group .

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب: في نهاية هذه الجلسة ستكون قادرا على فهم التالي:

١. تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة أنماط The Home Tab- The Styles Group:
أ- تطبيق أنماط العناوين على النص.

٢. تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة تحرير The Home Tab- The Editing Group:
أ- بحث Find
ب- استبدال Replace
ج- استبدال الكل Replace All
د- تحديد النص والكائنات Selecting Text and objects

٣. مقدمة عن تبويب إدراج Insert Tab:
مجموعة صفحات Pages Group
أ- صفحة غلاف Cover Page
ب- صفحة فارغة Blank Page
ج- فاصل الصفحات Page Break

٤. مجموعة جداول Tables Group
أ- إدراج جدول Inserting a Table
ب- شرح علامات التبويب السياقية للجدول تصميم وتخطيط Design & Layout
ج- ادخل بيانات الجدول
د- تغيير حجم الجدول ونقله .
هـ- استخدام علامة التبويب السياقية تخطيط Layout لإدراج أعمده وصفوف إضافية ودمج الخلايا.
و- تقسيم الخلايا Splitting Cells
ز- استخدام علامة التبويب السياقية تصميم Design لتطبيق انماط الجدول.
ح- تحويل نص إلى جدول Converting Text to a Table
ط- تحويل جدول إلى نص Converting a Table to Text
ي- حذف جدول Deleting a Table

التعلم

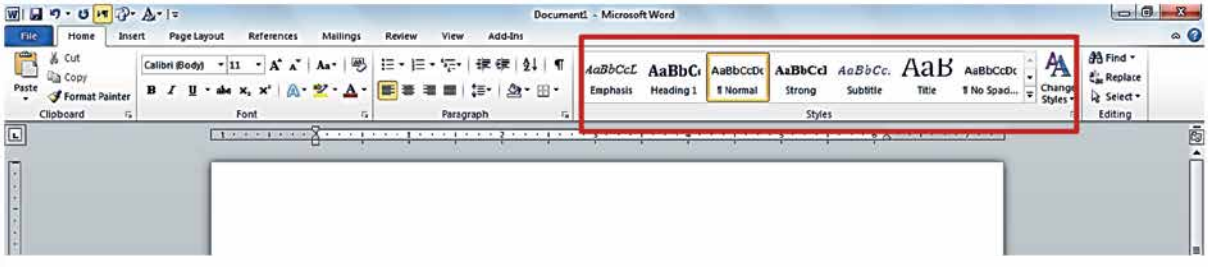
تبويب Home
مجموعة أنماط Style Group:

هي مجموعة من التنسيقات المخصصة ، مثل اسم الخط Font name، الحجم Size،اللون ، Color Alignment، وتباعد الاسطر وبعض الأنماط تشمل حدود الخط والظل .

اوامر هذه المجموعة تقوم بتطبيق تنسيق جاهز على النص. هذه الأنماط تحسن شكل النص مثل العنوان الرئيسي والفرعي.

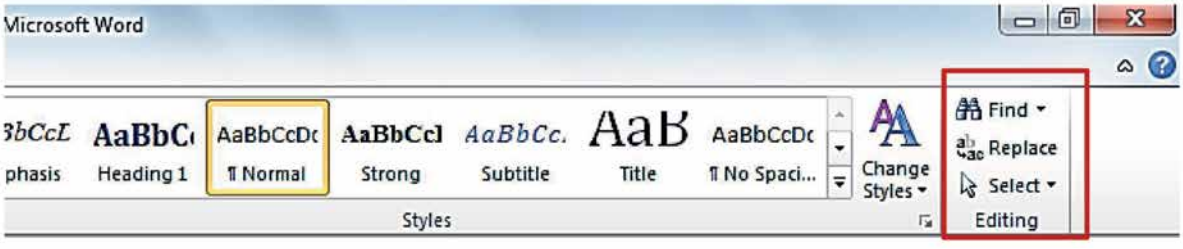
تطبيق تنسيق عنوان رئيسي Applying Heading Styles to Text:

١. اختار النص ثم اضغط على نمط Heading أو أي من الانماط المتاحة من في مجموعة أنماط Style Group.

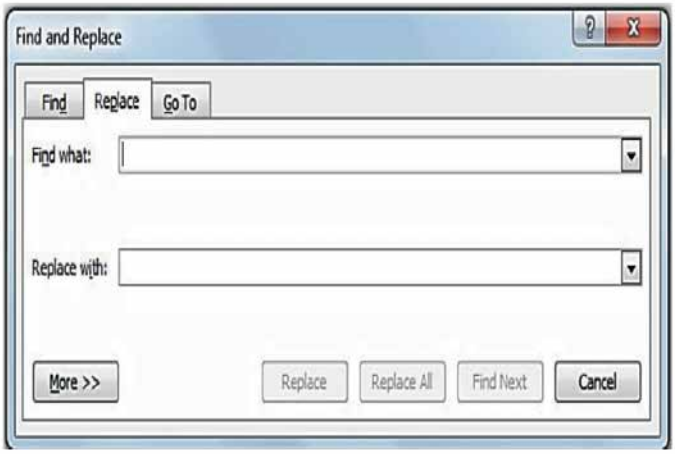


مجموعة تحرير Editing Group

المجموعة الخامسة من علامة التبويب الرئيسية Home هي تحرير Editing. مجموعة Editing تقوم بالتعديل والاستبدال أو البحث عن كلمة في المستند.



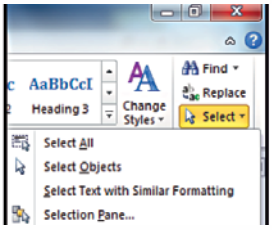
بحث Find:



يقوم بالبحث عن كلمة معينه داخل المستند.

عند الضغط على زر بحث " Find "، سيظهر جزء التنقل على اليسار ويظهر مربع نص تكتب به الكلمة التي تريد البحث عنها. في ال يظهر لك كم عدد الكلمات الموجودة في كل المستند.

استبدال Replace واستبدال الكل Replace All:



زر Replace يقوم باستبدال كلمة في النص أو جملة.

١. انقر على Replace من مجموع تحرير Editing.

٢. سيظهر مربع حوار بحث واستبدال "Find and Replace"

٣. ادخل النص الذي تريد البحث عنه في "Find What" و النص الذي تريد ان تستبدله في "Replace with"".

٤. انقر "Replace".

٥. يمكن النقر على "Replace All" لاستبدال جميع الكلمات في المستند.

اختيار النصوص والكائنات:

يقوم باختيار النص والكائنات في المستند.

اختصارات لوحة المفاتيح: Keyboard Shortcuts

CTRL+D	لفتح مربع حوار خط Font لتغيير إعدادات الخط
CTRL+SHIFT+D	لتنفيذ أمر "يتوسطه خط" "Double-underline" على النص المحدد
CTRL+F	للبحث عن نص داخل المستند
CTRL+F10	لتكبير نافذة البرنامج الحالية أو استعادتها لوضعها الطبيعي
ALT+ CTRL+I	للتبديل لوضع معاينة قبل الطباعة
CTRL+W or CTRL+F4	لإغلاق نافذة البرنامج الحالية .
ALT+TAB	الانتقال للنافذة التالية

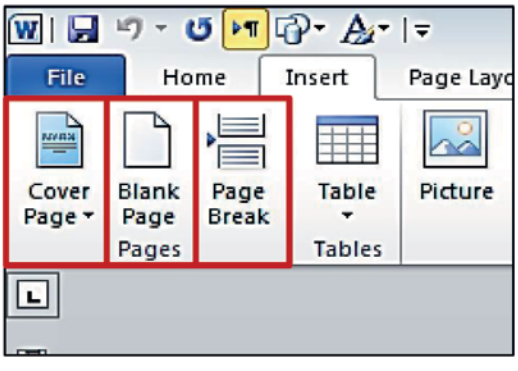
تبويب إدراج Insert Tab

هو التبويب الثاني في Microsoft Word 2010. هذا التبويب فيه الكثير من الميزات التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الصور، والصور الرسومية، و الأشكال ورسوم SmartArt، والرسوم البيانية Charts.

مجموعات تبويب إدراج :

صفحات Pages	يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات
جداول Tables	يستخدم لإدراج الجداول
رسومات Illustrations	يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة إلخ
ارتباطات Links	يستخدم لإجراء ارتباط تشعبي والإشارات المرجعية
رأس وتذييل Header & Footer	يستخدم لإدراج رأس و تذييل الصفحة و رقم الصفحة
نص Text	يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ و الوقت والنص التلقائي إلخ
رموز Symbols	يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة

مجموعة صفحات Pages Group:

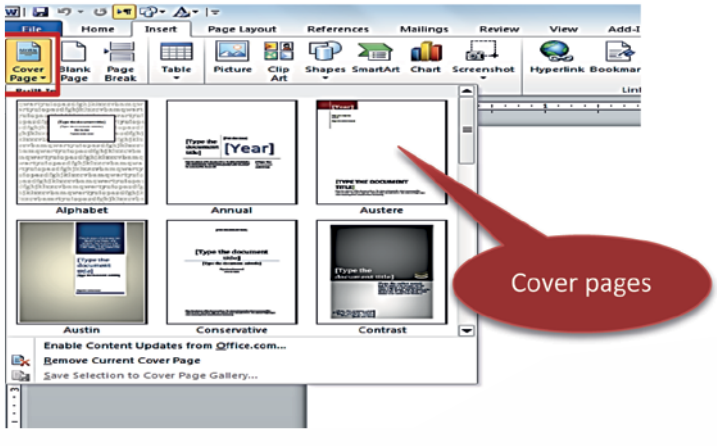


تحتوي على الأوامر التي تستخدم لإدراج صفحة غلاف "Cover Page"، أو صفحة فارغة "Blank Page" أو فاصل الصفحات "Page Break".

غلاف صفحة Cover Page:

هو أول صفحة في أي مقال أو كتاب . أيقونة " Cover page" تستخدم لإضافة غلاف في بداية المستند . ويمكن كتابة المعلومات على غلاف الصفحة مثل الموضوع أو العنوان مع الاسماء.

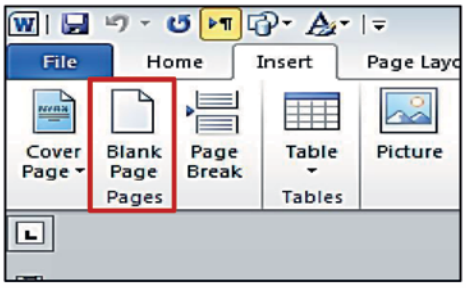
الغلاف الجيد هو ما يلفت انتباه القارئ.



لإضافة غلاف صفحة:

١. انقر على "Insert Tab".
٢. انقر على زر"Coverage"
٣. اختر غلاف من الأغلفة المعروضة.

صفحة فارغة lank Page:

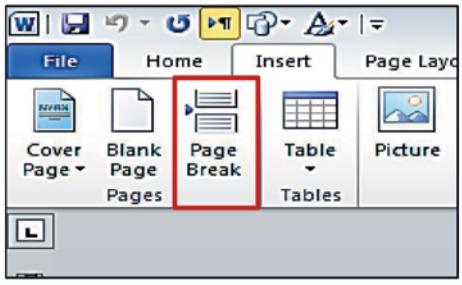


يستخدم هذا الأمر لأضافه صفحة فارغه من موقع المؤشر الحالي. هذا الأمر جيد عندما تكون بحاجة لإضافة صفحة جديدة بين صفحتين حاليتين.

١. انقر على "Insert Tab".

٢. انقر على" Blank Page" .

Page Break:

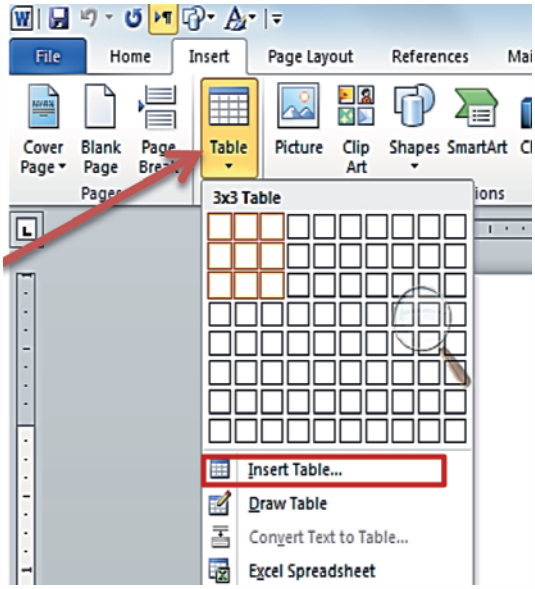


يستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا جيد عندما تريد ان تكتب على الصفحة التالية ان كان يوجد اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية. المؤشر سوف ينتقل الى الصفحة التالية تلقائياً، ويقسم الصفحة الى صفحات مختلفة.

١. اضغط على Insert Tab

٢. اضغط على Page Break.

مجموعة الجداول:



الجدول يتضمن بيانات أو معلومات بشكل الاسطر والأعمدة. في الجدول، العمود هو الجزء العمودي والسطر هو الجزء الافقي. كل عمود له اسم وكل صف له رقم.

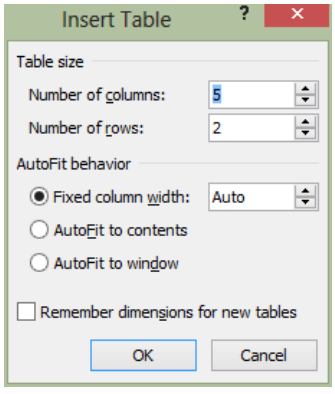
ادراج جدول:

١. انقر على ادراج.

٢. اضغط على زر Table في مجموعة ادراج.

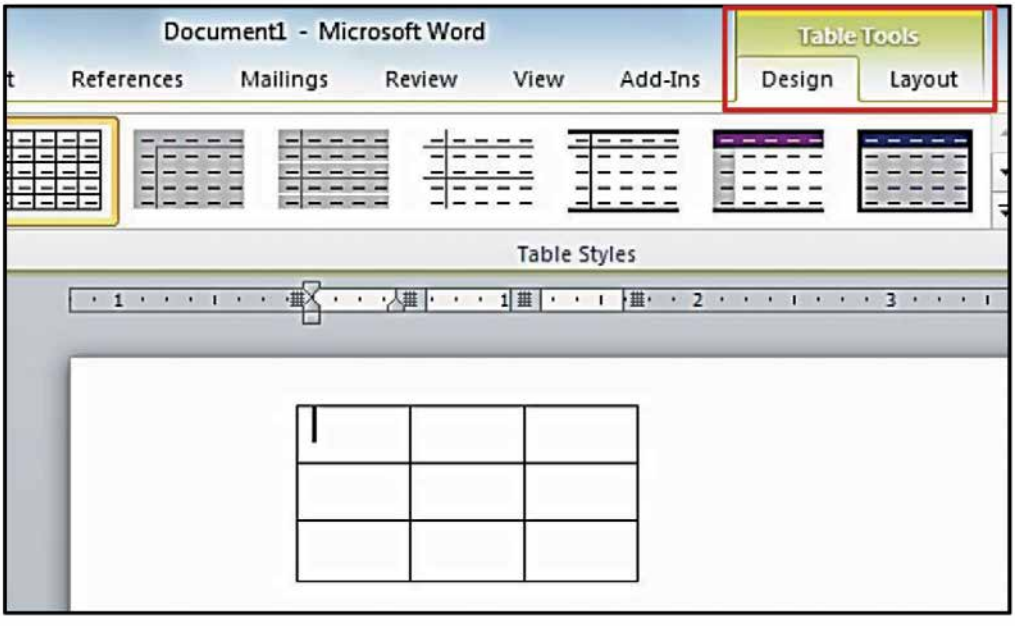
٣. انقل الفاره الى المربعات كما هو واضح في الشكل، لكي تختار عدد السطور والاعمدة المطلوبة. أو انقر على خيارInsert Table من القائمة عندها سوف يفتح Insert Table Dialogue Box

٤. في ال Insert Table Dialogue Box، أدرج حجم الجدول بالاعتماد على عدد السطور والاعمدة.



الأشرطة السياقية Contextual tabs Design and Layout:

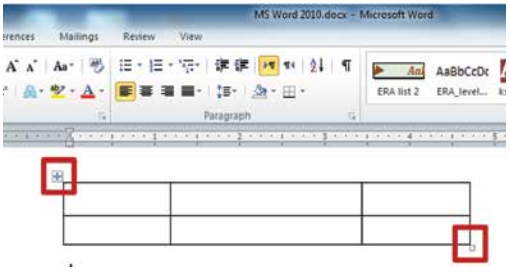
عندما يكون المؤشر في الجدول، سوف يظهر شريطان سياقيان Contextual Tab تحت عنوان Table Tools. هذه التبويبات تدعم اوامر لتعديل الجدول.



إدراج الجداول Table Data:

اضغط على الخلية وادخل بياناتك. انقر على مفتاح tab للانتقال الى الخلية القادمة. استخدم الاسهم للانتقال بين الخلايا.

تغيير حجم ونقل الجدول:



ربما تريد تغيير حجم وموقع الجدول المطلوب. عندما تضع المؤشر على الجدول، سوف ترى مقبض تغيير الحجم في الزاوية السفلى اليمنى وأربع رؤوس أسهم في الزاوية العلوية اليسرى من الجدول.

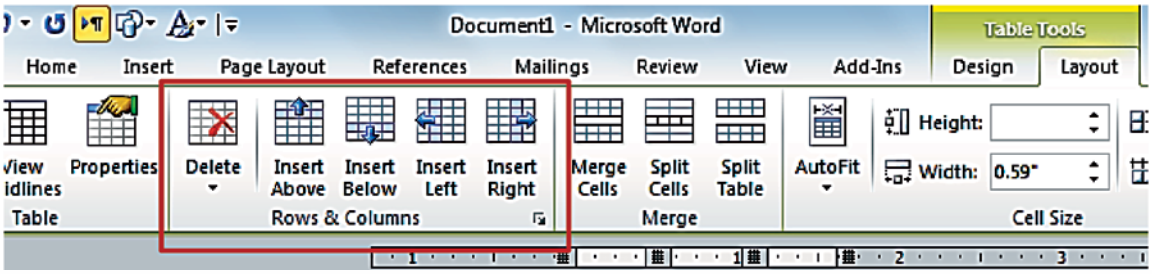
لتغيير حجم الجدول:

١. اسحب مقبض تغيير الحجم في الزاوية اليمنى السفلى من الجدول للحجم المطلوب.

٢. لتغيير عرض العمود أو ارتفاع السطر، ضع المؤشر على الحد ومن ثم اسحب عندما يتحول المؤشر الى سهمين.

٣. لنقل الجدول ضع المؤشر على الزاوية العليا اليسرى واسحب للمكان المطلوب.

استخدام ال Contextual Layout tab لأضافة أسطر وأعمدة:



١. اضغط على الجدول اين انت سوف تضيف اعمدة أو خلايا اضافية.

٢. انقر على Contextual Layout Tab.

٣. في مجموعة ال Rows and Columns اختار select above لإضافة سطر اعلى السطر الحالي.

٤. اختار Insert Below لإضافة سطر في أسفل السطر الحالي.

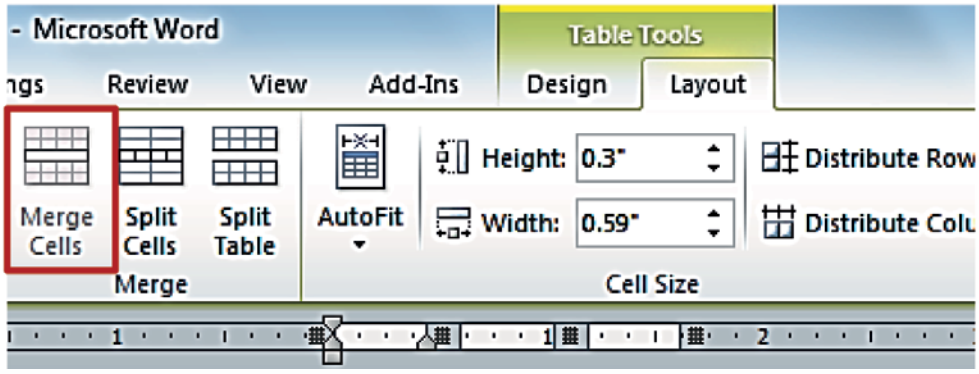
٥. بشكل مشابه، "Insert left" لإضافة عمود في يسار و" Insert Right" لإضافة عمود في الجهة اليمنى.

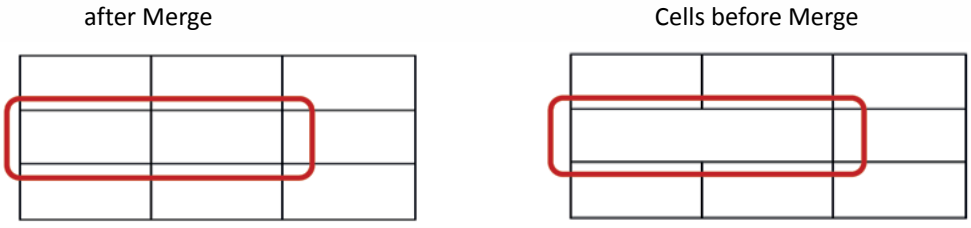
دمج الخلايا:

هو عبارة عن دمج خليتين أو أكثر لتحويلها الى خلية واحدة. لدمج الخلايا:

١. اختار الخلايا المراد دمجها.

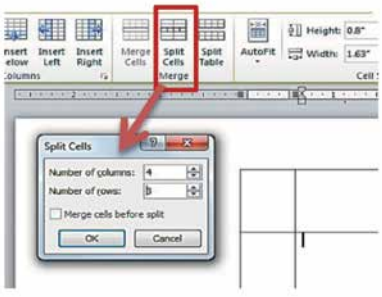
٢. انقر على زر Merge Cells من مجموعة دمج في ال Layout Tab.





فصل الخلايا:

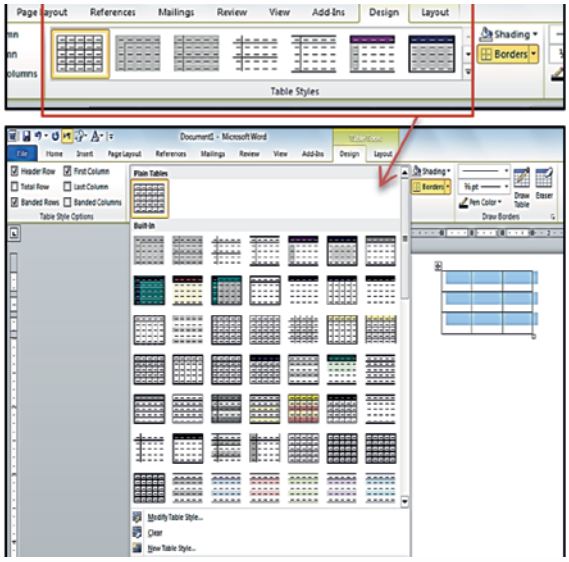
هو عباره عن فصل الخلية الواحدة الى أكثر من خلية.



١. اضغط على الخلية، أو اختار مجموعة من الخلايا التي تريد فصلها.

٢. على ال Layout tab، في مجموعة الدمج، انقر على split. صندوق حوار فصل الخلايا سوف يظهر.

٣. ادخل عدد الاعمدة والسطور التي تريد ان تفصل الخلية المختارة ومن ثم انقر موافق.



استخدام ال Contextual Design لكي تطبق النمط من المعرض:

انت تستطيع تحسين ظهور الجدول باستخدام خيارات مختلفة من Contextual Design tab. الطريقة السريعة لتهيئة الجدول بشكل أوتوماتيكي هي استخدام ال Table Style.

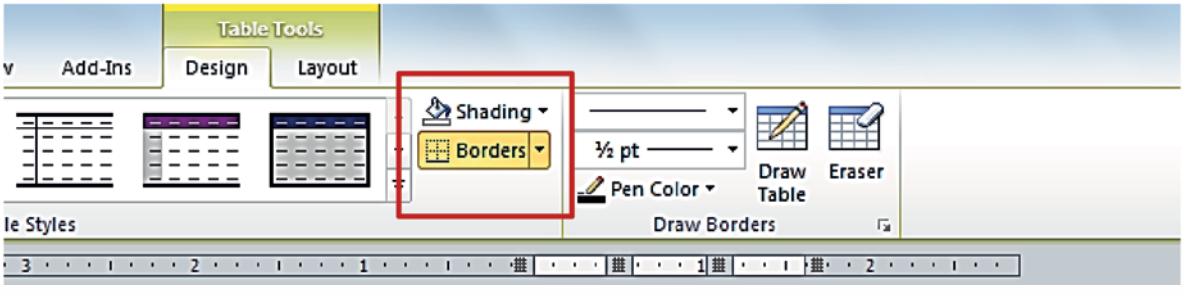
١. في مجموعة ال Table Style، انقر على More لعرض الانماط الكاملة.

٢. حرك الفأره على النمط المطلوب لعرض كيف سوف يبدو الجدول إذا اخترت ذلك الخيار.

٣. عندها اضغط على النمط الملائم.

Shading and Borders:

التظليل يستخدم لتعليم بعض أو جميع البيانات في الجدول. ال Border يحدد خلايا الجدول أو الاسطر أو الاعمدة.

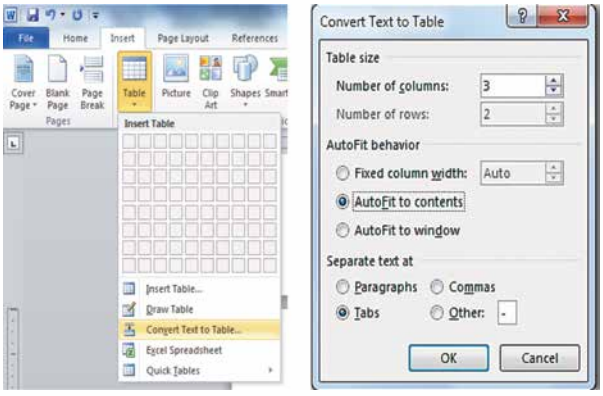


تحويل النص الى جدول:

بإمكانك ان تنتج جدول من النص الموجود:

١. أدرج Separator Sharacters مثل الفواصل أو Tabs لتحديد اين سوف يتم فصل النص الى اعمدة الجدول.

٢. استخدم ال Paragraph Marks للإشارة الى اين سوف تريد ان تبدأ بسطر جديد للجدول، واختار كل النص الذي تريد ان تحوله لجدول.

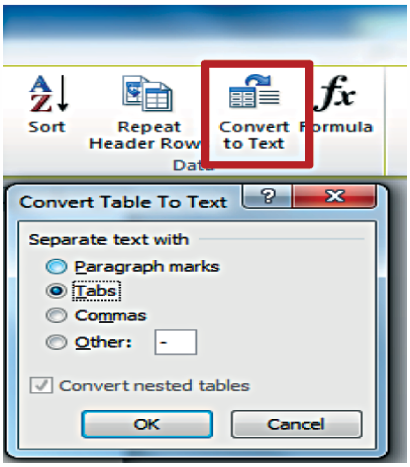


٣. انقر Insert Tab> Table > Convert Text to Table.

٤. في صندوق Convert text to table اختر الخيار المناسب.

تحويل الجدول الى نص:

ايضا بإمكانك تحويل الجدول الى نص.



انقر داخل الجدول وثم على Contextual Layout Tab، في مجموعة ال Data، انقر على Convert to Text.

١. انقر على خيار لفصل الاحرف التي تريد ان تستخدمها.

٢. انقر فوق زر موافق.

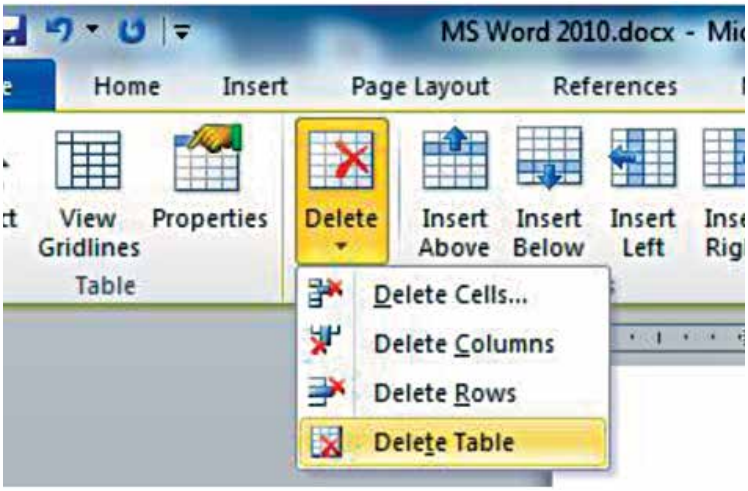
الغاء الجدول:

لإلغاء الجدول:

١. على ال Layout tab، من مجموعة ال Row and Columns اختار Delete.

٢. انقر على زر الغاء عندها سوف تظهر قائمه.

٣. اختر Delete Rows هو Delete Columns أو Delete table كما هو مطلوب.



الانشطة

النشاط 1

أكمل الفراغ:

(Outlining, Merging cells, Next Page, First Page, Split cells)

١. ال Cover Page ..... لأي مقاله أو كتاب.

٢. في ال Page Break، المؤشر سوف يتحرك الى .....

٣. الحدود هي ..... لخلايا الجدول، الاسطر، أو الاعمدة.

٤. دمج خليتان أو أكثر معا الى خليه واحده يدعى .....

٥. تقسيم الخلية الواحدة الى أكثر من خلية يدعى.....