



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني / القرنة
قسم التقنيات الكهربائية

تطبيقات الحاسوب

المرحلة الثانية

المحاضرة الخامسة والسادسة

مدرس المادة:

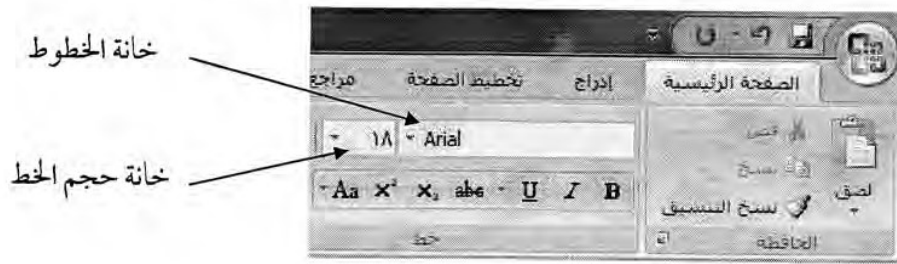
م. م. مهند نعمه عبد السيد

14 . تغيير حجم النص :

حدد الجزء الذي تريد تغيير حجمه من النص ، ثم من مجموعة (خط) من علامة تبويب (الصفحة الرئيسية) نختار من خانة حجم الخط الحجم القياسي المطلوب ، أما في الأحجام الغير قياسية - غير الموجودة في القائمة المنسدلة - يمكننا الضغط على مفتاحي **CTRL + د** لتكبير حجم النص ، والضغط على مفتاحي **CTRL + ج** لتصغير حجم النص .

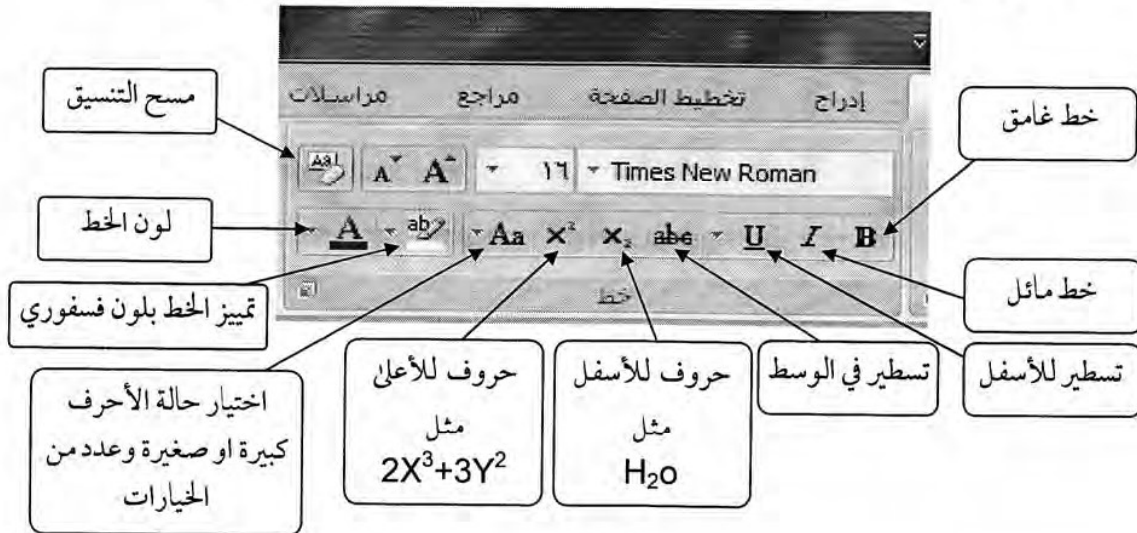
15 . تغيير نوع الخط :

حدد الجزء الذي تريد تغيير نوع الخط له من النص ، ثم من بوابة (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة (خط) نختار من خانة الخطوط في أعلى هذه المجموعة نحدد الخط المناسب .



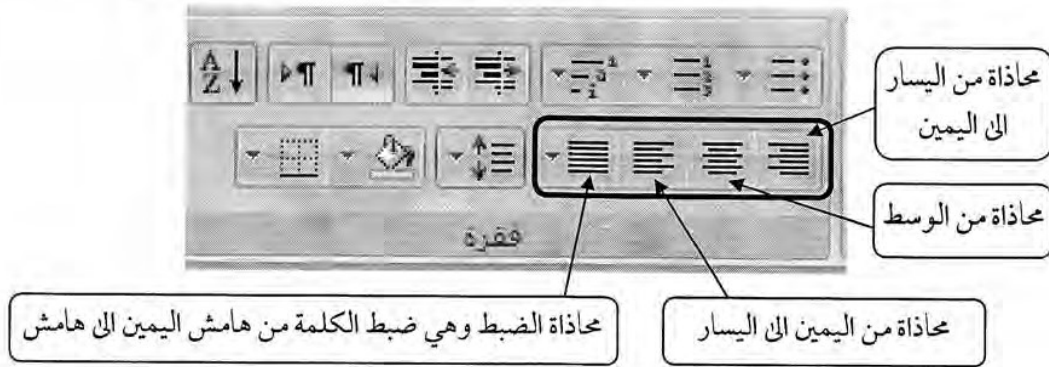
16 . تنسيق الخط (غامق ، مائل ، تسطير) وغيرها :

نحدد النص المراد تنسيقه ، ثم نضغط الأدوات التالية كل حسب وظيفتها وكما موضح بالشكل :



17 . محاذاة النصوص :



المحاذاة تعني أن تبدأ الكتابة من جهة معينة ومن ثم تنتهي بوضع معين ، كأن يكون جعل النص يكتب دائماً في منتصف الورقة فهذا نوع من أنواع المحاذاة ، ويمكن تفعيله من خلال تحديد النص أولاً ثم من بوابة (الصفحة الرئيسية) ، ومن مجموعة (فقرة) نختار نوع المحاذاة ، وهناك أربعة أنواع للمحاذاة .




18 . أوامر مجموعة (الحافظة) :

وهي أوامر (القص) و (النسخ) و (اللصق) و (نسخ التنسيق) . وهذه الأوامر الأربعة مهمة جداً لتسهيل العمل في برنامج Word ، فالنسخ هو لنسخ كلمة أو جملة أو فقرة أو شكل ، واللصق هو الأمر الذي يتم عملية النسخ ، وكذلك القص . أما أمر (نسخ التنسيق) فعند العمل على تنسيق معين مثلاً كتغيير خطه ولونه ثم أردنا عمل هذا التنسيق للعناوين الرئيسية في المستند فنستخدم هذا الأمر .

19 . أمري التراجع والتقدم :

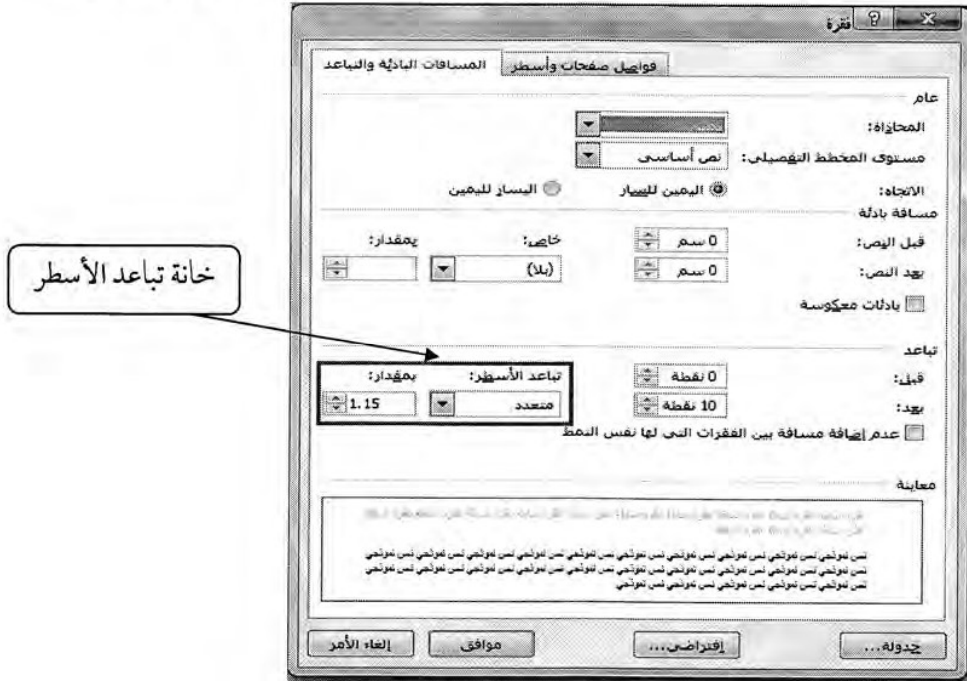
في برنامج Word يمكنك التراجع عن أي عملية قمت بها عن طريق الخطأ ، كحذف كلمة أو سطر أو فقرة ، أو صورة ، وللقيام بذلك نضغط على الأمر  الموجود عادة في شريط أدوات التشغيل السريع والذي تكلمنا عنه فيما مضى ، او باستخدام المفاتيح CTRL + Z ، وإذا أردنا التقدم الى خطوات تراجعنا عنها سابقاً فيمكننا ذلك باستخدام أمر التقدم  ، او باستخدام المفاتيح CTRL + Y .

20 . تغيير تباعد الأسطر :

حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها. ثم من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ، في المجموعة (فقرة) ، انقر على أمر تباعد الأسطر  واختر من بين الأرقام التي تظهر الرقم المناسب لحجم المسافة وكما في الشكل :



ونجد انه اصغر رقم هو (1) واكبر رقم هو (3) ، ويمكننا جعل تباعد الأسطر أقل من (1) ، وأيضاً أكبر من (3) باستخدام الأمر (خيارات تباعد الأسطر) والموجود في القائمة أعلاه ، حيث ستظهر نافذة نذهب الى خانة تباعد الأسطر ونغير القيمة التي نريدها لهذا التباعد مثلاً (0.85) أو (4.99) .

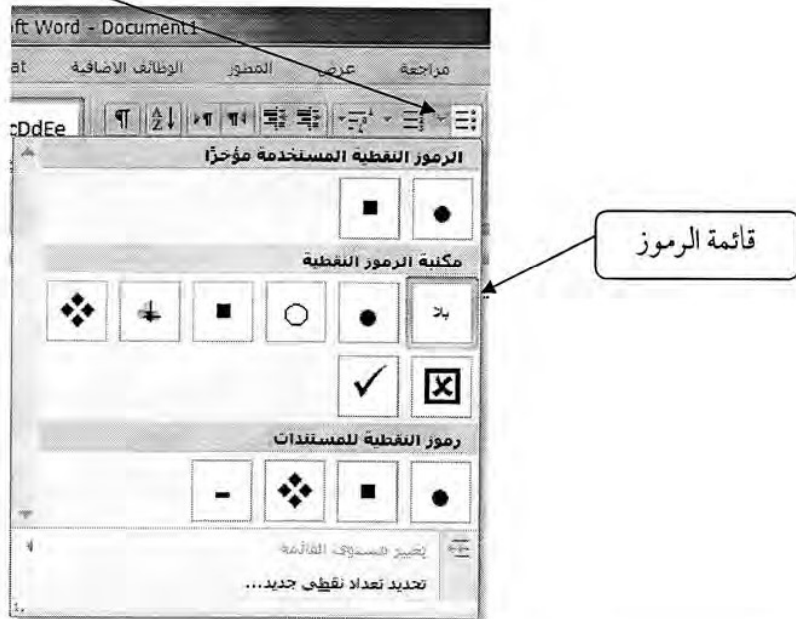


21 . التعداد النقطي و الرقمي :

كثيراً ما نحتاج أثناء كتابة مستنداتنا الى إدراج أرقام او رموز معينة لمجموعة من التعدادات ، فمثلاً لو أننا نريد تعداد الموظفين الحاصلين على شكر وتقدير في دورة ما ، او تعداد شروط في مناقصة معينة وهكذا فإننا في هذه الحالة من السهل علينا أن نجعل البرنامج يقوم بأمر التعداد وهو على نوعين : (تعداد نقطي) وهو تستخدم فيه أشكال كالدائرة والمربع والمعين وغيرها ، والثاني (تعداد رقمي) وهو يستخدم التعداد عن طريق الأرقام أو الحروف العربية أو الحروف الانكليزية او اللاتينية وبمختلف التنسيقات .
ولإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي او رقمي نضع المؤشر في بداية السطر ثم نضغط على أمر التعداد المطلوب وهو موجود ضمن بوابة (الصفحة الرئيسية) وضمن مجموعة (فقرة) وكما تلاحظ :



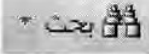
كما يمكننا استخدام رموز مختلفة للتعداد النقطي ، وذلك من خلال الضغط فوق السهم الموجود بجانب الأمر (تعداد نقطي) انظر الشكل التالي :



22 . البحث والاستبدال :

تعتبر عمليتي البحث والاستبدال من العمليات الهامة جداً في تحرير النصوص ، حيث تمكنا عملية البحث من البحث عن كلمة أو جملة في كامل النص ، أما عملية الاستبدال فالمقصود بها استبدال كلمة أو جملة موجودة في النص بكلمة أخرى أو جملة أخرى .

❖ البحث عن النصوص :

للبحث عن كلمة أو جملة في النص ، نذهب ونقر الأمر (بحث)  الموجود ضمن المجموعة (تحرير) في البوابة (الصفحة الرئيسية) ، فتظهر نافذة البحث وكما تلاحظ :



نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها ، ثم نضغط الأمر (بحث في) فتتسدل قائمة فيها ثلاث أوامر نختار الأمر الأول (مستند رئيسي) ، وعندها سيتم تضليل جميع الكلمات المتطابقة في كامل المستند .

❖ استبدال النصوص :

لاستبدال كلمة ما نقوم بالضغط على الأمر (استبدال) والذي يكون أسفل الأمر السابق (بحث) عندها ستظهر نافذة الاستبدال (وهي البوابة الثانية من نافذة البحث السابقة) ، نقوم بكتابة الكلمة التي نريد استبدالها في خانة (البحث عن) ومن ثم نكتب الكلمة التي نريد الاستبدال بها في خانة (استبدال بـ) ، ونجري عملية البحث والاستبدال للكلمة المطلوبة . ويمكنك تطبيق ذلك عملياً لكوني لن أضع لك شكلاً توضيحياً في هذا المكان .

23 . الجداول :

كثيراً ما تستخدم الجداول من أجل عرض بيانات مترابطة مع بعضها البعض ، كسجلات الموظفين وأسعار المواد ودرجات الطلاب وغيرها .

عموماً أن هناك نوعين من الجداول التي يمكننا استخدامها في Word :

النوع الأول : الجداول البسيطة التي يكون فيها عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثابت على كامل الجدول ، والجدول التالي مثال لذلك :

الرقم	الاسم	العنوان الوظيفي	القسم	الشعبة
567	خالد علي محمد	مدير فني	الزيوت	التكرير
568	منى سعيد طالب	ر. ملاحظين	الطاقة	الإدارية
569	زهير جواد فاضل	مهندس أقدم	الدهون	الفرفرال

يتألف هذا الجدول من 4 صفوف و 5 أعمدة . كما تلاحظ

النوع الثاني : الجداول المعقدة وهي التي لا نستطيع فيها تحديد عدد الأعمدة او عدد الصفوف بدقة وهذا الشكل كمثال على ذلك :

جدول أيام الإجازات للموظفين للأشهر المعينة لعام 2013						
المجموع	الإجازات الاعتيادية			القسم	الاسم	الرقم
	نيسان	آذار	شباط			
9	4	2	3	الزيوت	خالد علي محمد	567
10	4	2	4	الطاقة	منى سعيد طالب	568
11	2	5	4	الدهون	زهير جواد فاضل	569
30	10	9	11	مجموع الأشهر الثلاث		

❖ إنشاء الجداول :

توجد أكثر من طريقة لإنشاء جدول ، ولكل طريقة مميزات عن الطرق الأخرى ، وهذه الطرق هي :

- ◆ الطريقة السريعة لإنشاء الجدول .
- ◆ طريقة رسم الجدول .
- ◆ طريقة إدراج جدول .

1. الطريقة السريعة لإنشاء الجدول .

لإنشاء جدول بهذه الطريقة نقوم بوضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إنشاء الجدول فيه ، ثم من بوابة (إدراج) ومن المجموعة (جداول) نختار الأمر (جدول) ، وعندها ستظهر قائمة (إدراج جدول) نحدد منها عدد الأسطر والأعمدة التي نريدها لإنشاء الجدول ، وسوف نلاحظ أن البرنامج سيقوم مباشرة بإدراج الجدول شاهد كما في الصورة أدناه :

