

## تحرير المستند

## حركة مؤشر الكتابة:

تم حركة مؤشر الكتابة حسب النص الموجود أي يمكن التحكم بالمؤشر. في أي مكان من النص و تتم الحركة إما باستخدام الماوس أو باستخدام لوحة المفاتيح.

## باستخدام الماوس:

نقرة على السهم الأعلى أو الأسفل من شريط التمرير العمودي	حركة مؤشر الكتابة سطر واحد للأعلى أو الأسفل	
نقرة على شريط التمرير نفسه ثم سحبه أسفل أو أعلى الي مكان جديد	حركة مؤشر الكتابة حركة كبيرة للأسفل أو الأعلى	
بالتنقر في مكان فارغ من الأعلى أو الأسفل في شريط التمرير	حركة مؤشر الكتابة صفحة واحدة للأعلى أو الأسفل حسب الشاشة	
نقرة على زر اختيار التحدد و اختيار طريقة الاستعراض	تغيير طريقة استعراض عمل الأزرار	
نقرة على أزرار الاستعراض الأعلى أو الأسفل	حركة للأعلى أو الأسفل حسب تددب الاستعراض	
نقرة على سهم اليمين أو اليسار من شريط التمرير الأفقي	حركة مؤشر الكتابة حرف حرف لليمين أو اليسار	

## باستخدام لوحة المفاتيح:

السهم الأعلى	حركة المؤشر سطر للأعلى
السهم الأسفل	حركة المؤشر سطر للأسفل
سهم اليمين	حركة المؤشر حرف واحد لليمين
سهم اليسار	حركة المؤشر حرف واحد لليساار
السهم الأعلى + Ctrl	حركة المؤشر لأعلى الفقرة
السهم الأسفل + Ctrl	حركة المؤشر لبداية الفقرة التالية
سهم اليمين + Ctrl	حركة المؤشر كلمة واحدة لليمين
سهم اليسار + Ctrl	حركة المؤشر كلمة واحدة لليساار
Home	وضع المؤشر ببداية السطر الحالي
End	وضع المؤشر نهاية السطر الحالي
Ctrl + Home	وضع المؤشر ببداية الملف
Ctrl + End	وضع المؤشر بنهاية الملف
Page Up	للأعلى شاشة واحدة
Page Down	للأسفل شاشة واحدة

## تحديد النص: تحديد نص ورسومات باستخدام الماوس

السحب فوق النص.	جزء من نص
انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكلمة.	كلمة
من النص نقل المؤشر إلى يمين السطر حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر	سطر
ضغط المفتاح CTRL، ثم انقر فوق أي مكان في الجملة.	جملة
انقر ثلاث نقرات فوق أي مكان من الفقرة.	فقرة
انقر فوق بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT وانقر في نفس الوقت.	كتلة كبيرة من النص
نقل المؤشر إلى يمين أي نص مستند حتى يتغير إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر نقرًا ثلاثيًا.	مستند بأكمله

## تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

حرف واحد إلى اليمين	+SHIFT السهم إلى اليمين
حرف واحد إلى اليسار	+SHIFT السهم إلى اليسار
إلى بداية كلمة	+SHIFT +CTRL السهم إلى اليمين
إلى نهاية كلمة	+SHIFT +CTRL السهم إلى اليسار
إلى نهاية سطر	SHIFT + END
إلى بداية سطر	SHIFT + HOME
سطر واحد إلى الأسفل	+SHIFT السهم إلى الأسفل
سطر واحد إلى الأعلى	+SHIFT السهم إلى الأعلى
إلى نهاية فقرة	+SHIFT +CTRL السهم إلى الأسفل
إلى بداية فقرة	+SHIFT +CTRL السهم إلى الأعلى
شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT + PAGE DOWN
شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT + PAGE UP
إلى بداية مستند	CTRL + SHIFT + HOME
إلى نهاية مستند	CTRL + SHIFT + END
إلى نهاية إطار	ALT + CTRL + SHIFT + PAGE DOWN
لتضمين المستند بأكمله	CTRL + A

## النسخ - القص - اللصق:

### نقل نص أو نسخه من شريط الأدوات القياسي:

١. حدد النص الذي تريد نقله أو نسخه. نَقِّدْ أحد الإجراءات التالية:

○ لنقل النص، انقر فوق **قص** على شريط الأدوات **قياسي**.

○ لنسخ النص، انقر فوق **نسخ** على شريط الأدوات **قياسي**.

٢. انقر فوق الموضوع حيث تريد أن يظهر النص المنسوخ. انقر فوق **لصق** من شريط الأدوات **قياسي**.

### نقل نص أو نسخه من قائمة تحرير:

١. حدد النص الذي تريد نقله أو نسخه. نَقِّدْ أحد الإجراءات التالية:

○ لنقل النص، انقر فوق **قص** من قائمة تحرير.

○ لنسخ النص، انقر فوق **نسخ** من قائمة تحرير.

٢. انقر فوق الموضوع حيث تريد أن يظهر النص المنسوخ. انقر فوق **لصق** من قائمة تحرير.

### نقل نص أو نسخه باستخدام زر ماوس اليمين:

١. حدد النص الذي تريد نقله أو نسخه. نَقِّدْ أحد الإجراءات التالية:

○ لنقل النص، انقر زر ماوس اليمين ومن القائمة الفرعية نختار أمر **قص**.

○ لنسخ النص، انقر زر ماوس اليمين ومن القائمة الفرعية نختار أمر **نسخ**.

٢. انقر فوق الموضوع حيث تريد أن يظهر النص المنسوخ. انقر زر ماوس اليمين ومن القائمة الفرعية نختار أمر **لصق**.

### نقل نص أو نسخه باستخدام لوحة المفاتيح:

١. حدد النص الذي تريد نقله أو نسخه. نَقِّدْ أحد الإجراءات التالية:

○ لنقل النص، انقر زري **Ctrl + X**.

○ لنسخ النص، انقر زري **Ctrl + C**.

٢. انقر فوق الموضوع حيث تريد أن يظهر النص المنسوخ. انقر زري **Ctrl + V**.

### نسخ و نقل النص باستخدام السحب و الإفلات:

#### نقل النص بالسحب و الإفلات:

١. نحدد النص المراد نقله.

٢. نسحب النص المحدد بزر الماوس اليسار الى المكان الجديد مع استمرار الضغط على زر ماوس اليسار ثم نقوم بتحرير زر الماوس في المكان الجديد.

٣. إذا سحبنا النص المحدد بزر ماوس اليمين عند الإفلات في الموقع الجديد تظهر قائمة فرعية نختار منها أمر نقل إلى هذا الموضوع.

#### نسخ النص بالسحب و الإفلات:

١. نحدد النص المراد نسخه.

٢. نسحب النص المحدد بزر الماوس اليسار الى المكان الجديد مع استمرار الضغط على زر ماوس اليسار نضغط على زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح ثم نقوم بتحرير زر الماوس في الملئ الجديد و أخيراً تحرير زر **Ctrl** فيتم نسخ النص في المكان الجديد.

٣. إذا سحبنا النص المحدد بزر ماوس اليمين عند الإفلات في الموقع الجديد تظهر قائمة فرعية نختار منها أمر نسخ إلى هذا الموضوع.

### سحب المعلومات بين البرامج

- يمكن نقل المعلومات أو نسخها، أبين المستندات في برامج مختلفة باستخدام التحرير بالسحب والإفلات.
١. رتب إطارات البرامج بحيث يكون الملف المصدر والملف الوجهة مفتوحين ومرئيين. ويجب أن تكون قادراً على رؤية المعلومات التي تريد سحبها بالإضافة إلى الموقع حيث تريد إفلاتها فيه.
  ٢. حدد المعلومات، ثم استخدم زر الماوس الأيمن لسحب التحديد إلى الموقع الجديد في البرنامج الآخر.
  ٣. انقر فوق الأمر المطلوب في القائمة المختصرة.

### تجميع عناصر متعددة ولصقها

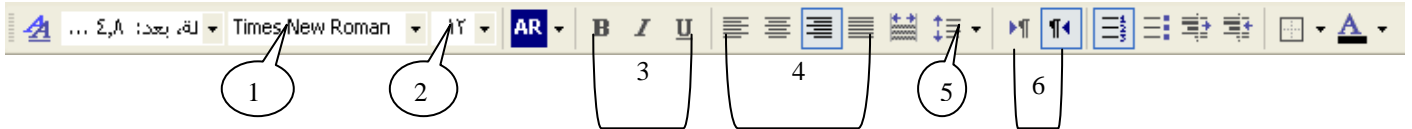
- تعمل حافظة Office مع الأمرين **نسخ** و**لصق**. كل ما علينا القيام به هو نسخ عنصر إلى حافظة Office لإضافته إلى المجموعة، ثم لصقه من حافظة Office إلى أي من مستندات Office في أي وقت كان. ويستمر وجود العناصر المجمعة في حافظة Office حتى إنهاء Office.
- لنسخ عناصر إلى حافظة Office، يجب أن تكون معروضة في نافذة جزء المهام التابع لأحد برامج Office أو يجب أن يكون الخيار **النسخ دائماً إلى حافظة Office** قيد التشغيل. ويمكنك فتح حافظة Office في جزء المهام بالنقر فوق **حافظة Office** في قائمة **تحرير**.
- تفتح حافظة Office تلقائياً عند قيامك بأحد الأمور التالية:
- نسخ أو قص نصين مختلفين على التوالي في البرنامج نفسه.
  - نسخ عنصر واحد، ولصقه، ثم نسخ عنصر آخر في البرنامج نفسه.
  - نسخ عنصر واحد مرتين متتاليتين.

إذا فتحت حافظة Office في جزء المهام التابع لأحد برامج Office، لا تظهر حافظة Office تلقائياً عند التبديل إلى برنامج Office آخر. إلا أنه يمكنك متابعة عملية نسخ العناصر من برامج أخرى. وتُعرض رسالة فوق شريط المعلومات للإشارة إلى إضافة عنصر إلى حافظة Office.

**ملاحظة** يمكنك إيقاف تشغيل عرض رمز حافظة Office ونسخة الرسالة التي تظهر فوق شريط المعلومات وذلك بإيقاف تشغيل الخيارين إظهار رمز حافظة Office على شريط المهام وإظهار تلميحات عند النسخ الموجودين في حافظة Office. باستطاعة حافظة Office استيعاب ٢٤ عنصراً كحد أقصى. فإذا نسخت العنصر رقم ٢٥، يُحذف العنصر الأول في حافظة Office. ويستمر وجود العناصر المجمعة في حافظة Office حتى تنهي كافة برامج Office الجاري تشغيلها على جهازك أو عندما تنقر فوق **مسح الكل** في حافظة Office.

## تنسيقات النص:

## شريط أدوات التنسيق:



١. تغيير نوع الخط و باستخدام لوحة المفاتيح Ctrl+Shift+F

٢. تغيير حجم الخط و باستخدام لوحة المفاتيح Ctrl+Shif+P

أو لتكبير الخط حرف ال د+Ctrl

لتصغير الخط حرف ال ج+Ctrl

٣. تغيير نمط الخط:

**B أسود عريض Bold من لوحة المفاتيح Ctrl+B**

*I مائل Italic من لوحة المفاتيح Ctrl+I*

U تسطير Underline من لوحة المفاتيح Ctrl+U

٤. محاذاة الخط:

Ctrl+L محاذاة يسار

Ctrl+E محاذاة توسيط

Ctrl+R محاذاة يمين

Ctrl+J محاذاة ضبط

٥. تباعد الأسطر من لوحة المفاتيح

Ctrl+1 مفرد

Ctrl+5 مفرد و نصف

Ctrl+2 مزدوج

٦. تغيير إتجاه الصفحة

يمين يسار Ctrl+Shift

يسار يمين Ctrl+Shift

## تغيير التباعد بين الأحرف

١. حدد النص الذي تريد تغييره. في قائمة تنسيق، انقر فوق خط، ثم فوق علامة التبويب تباعد الأحرف.

٢. نَقِّد أحد الإجراءات التاليين:

a. توسيع المسافة أو تصغيرها بشكل متساوٍ بين كافة الأحرف المحددة


b. انقر فوق موسِّع أو مُكثِّف في مربع التباعد، ثم حدد مقدار المسافة المطلوبة في

المربع بقدر.

٣. تقنين الأحرف الأكبر من حجم معيّن بالنقاط

٤. حدد خانة الاختيار تقنين الأحرف للخطوط، ثم أدخل الحجم بالنقاط في المربع نقطة وأكثر.

### إزالة التنسيق من النص


١. حدد النص الذي تريد إزالة تنسيقه.
٢. إذا لم يكن جزء المهام أنماط و تنسيقات مفتوحاً، فانقر فوق أنماط وتنسيقات  على شريط الأدوات تنسيق.
٣. انقر فوق مسح التنسيق.

### جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه ك مرتفع أو منخفض. في قائمة تنسيق، انقر فوق خط، ثم فوق علامة التبويب خط.
٢. حدد خانة الاختيار مرتفع أو منخفض.

### تغيير لون النص

- حدد النص الذي تريد تغييره. نقِّد أحد الإجراءات التاليين:

- a. لتطبيق اللون المستخدم مؤخراً في النص، انقر فوق لون الخط  على شريط الأدوات تنسيق.
- b. لتطبيق لون مختلف، انقر فوق السهم بجانب الزر لون الخط، ثم حدد اللون المطلوب.

### تأثيرات النص

١. حدد النص الذي تريد تطبيق التأثير عليه.
٢. في قائمة تنسيق ⇐ انقر فوق خط ⇐ ثم فوق علامة التبويب تأثيرات النص.
٣. في المربع إظهار الحركة، انقر فوق التأثير الذي تريده.

## عملي

١. **أبدأ مستند وورد جديد و اكتب فيه الجمل التالية:**
  - دورات تصميم مواقع الانترنت باستخدام أربعة برامج عالمية.
  - دورات المحاسبة العالمية الشاملة باستخدام أقوى البرامج العالمية و المحلية.
  - دورات التحكم الصناعي بامتياز أكب الشركات العالمية.
  - دورات للحصول على الشهادات العالمية من أكبر الشركات.
  - دورات التصميم الفني و الإعلانني باستخدام أقوى برامج التصميم.
    - اختر كلمة واحدة باستخدام لوحة المفاتيح.
    - اختر جملة واحدة - فقرة واحدة.
    - حدد الجملة الرابعة و باستخدام أمر قص انقل الجملة المحددة الى بداية النص.
    - اختر جملتين و انسخ كل واحدة الى الحافظة.
    - قم بلصق كل جملة من الحافظة الى نفس المستند بترتيب مختلف.
٢. **قم باغلاق المستند مع حفظه على القرص المرن باسم دورات. ابدأ مستند جديد و قم بكتابة الجمل التالية:**

الشهادات التخصصية المعتمدة من شركة مايكروسوفت العالمية:

- مهندس أنظمة الشبكات المعتمد من شركة مايكروسوفت.
  - مدير قواعد البيانات المعتمد من شركة مايكروسوفت.
  - مطور الحلول البرمجية المعتمد من شركة مايكروسوفت.
  - محترف بناء المواقع على شبكة الانترنت المعتمد من شركة مايكروسوفت.
- احفظ المستند باسم شهادات.

### ٣. أنشئ مستند جديد آخر و ضع فيه الجمل التالية:

- يعتبر صاحب الشهادة كخبير معتمد يمتلك المعلومات التقنية و الخبرة العملية.
- الحصول على حسومات مغرية على المنتجات و الخدمات للعديد من الشركات العالمية.
- دعوات إلى مؤتمرات مايكروسوفت و جلسات التدريب التقنية.
- إمكانية متابعة الدراسة في كليات و معاهد معتمدة.

### ○ احفظ المستند باسم امتيازات.

٤. باستخدام السحب و الإفلات قم بنسخ الجملتين الأولى و الثانية إلى مستند الشهادات.
٥. باستخدام السحب و الإفلات قم بنقل الجملة الأخيرة من مستند الشهادات ووضعه في آخر سطر من مستند امتيازات.
٦. أغلق الملفين السابقين بدون حفظ التعديلات ثم أعد فتحهما من جديد ثم قم بنقل كل النص الموجود في مستند امتيازات ووضعه في مستند شهادات
٧. أغلق مستند شهادات مع حفظ التغييرات. و أغلق مستند امتيازات بدون حفظ التغييرات.