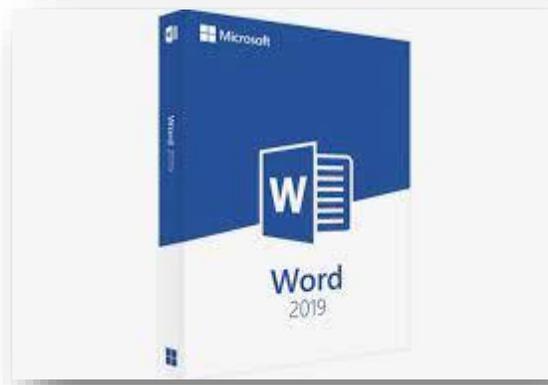




وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
كلية التربية للبنات
قسم الرياضيات

الحاسوب



MICROSOFT WORD 2019
مايكروسوفت ورد 2019
م.م. فرح عامر عبد العزيز
رئيس مبرمجين

Email:- Farah.amer@tu.edu.iq



تغيير مظهر النص

Changing The Appearance Of The Text

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والإنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها
3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة.
4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Increase Font Size وأيقونة تصغير الخط Decrease Font Size ضمن مجموعة الخط.
5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Text Highlight color لتغيير لون خلفية الورقة.
6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات حيث أن مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة
7. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا. الإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى.
8. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الإنكليزية..

9. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات  Clear All Formatting لإعادة النص الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات. .
10. يمكن استخدام أيقونة التسطير  Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
11. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الاضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالإجراءات المناسبة للنص
12. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة نسخ التنسيق  Format Painter فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح.
13. في الإصدارات WORD 2013 وما بعده تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص  Text Effects And Typography ضمن مجموعة Font الخط حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب.

المحاذاة

The Alignment

لمقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي: نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل.



نقوم بما يأتي:-

1. نقر محاذاة الى اليمين **AlignRight** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار
2. نقر توسيط **Center** لتوسيط العنوان او توسيط النص في منتصف الصفحة
3. نقر محاذاة الى اليسار **AlignTextLeft** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين
4. نقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار في Word2013 ومابعده ايقونة الضبط **Justify** لها عدة خيارات كما في الشكل



في هذا الشكل نلاحظ ان

- +النقر على كشيده صغيرة **Justify low** (التطويل الصغير) يؤدي الى إطالة الكلمات قليلا أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربي لتطويل
- +النقر على كشيده متوسطة **JustifMedium** يؤدي الى إطالة الكلمات بشكل أطول من السابق
- +النقر على كشيده كبيرة **JustifyHigh** يؤدي الى إطالة الكلمات اكثر مايمكن