

كيفية تنسيق نص في برنامج

Word 2007

تغيير اتجاه الصفحة من انجليزي إلى عربي :

نضغط عل مفتاحي CTRL & SHIFT جهة اليمين أو أيقونة اتجاه نص من اليمين لليساار الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

تغيير اتجاه الصفحة من عربي إلى انجليزي :

نضغط عل مفتاحي CTRL & SHIFT جهة اليسار أو أيقونة اتجاه نص من اليسار لليمين الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

تغيير وضع الكتابة من انجليزي إلى عربي :

نضغط عل مفتاحي ALT & SHIFT جهة اليمين .

تغيير وضع الكتابة من عربي إلى انجليزي :

نضغط عل مفتاحي ALT & SHIFT جهة اليسار .

ملاحظة :

- نستعمل يسار مؤشر الماوس في وضع مؤشر الكتابة
- نستعمل يسار مؤشر الماوس للضغط علي أي قائمة أعلي صفحة word أيقونة موجودة في القوائم .
- نستعمل يمين مؤشر الماوس في إظهار أي قائمة في ملف أو برنامج أو مجلد
- وكذلك نستعمل يمين مؤشر الماوس للنسخ أو القص أو اللصق أو حذف أو اي أمر في Word بالضغط علي يمين مؤشر الماوس في اي صفحة في Word عندها تظهر القائمة وتختار الذي تريده
- نستعمل اليد عند الضغط علي أي مفتاح موجود بلوحة المفاتيح .

عملية التحديد :

- نضع مؤشر الكتابة بواسطة يسار مؤشر الماوس علي بداية الكلمة أو السطر أو النص ونضغط علي مفتاح SHIFT ومفتاح السهم الأيسر ونسحب حتي نهاية آخر حرف في الكلمة .

- أو نضع مؤشر الكتابة بواسطة يسار مؤشر الماوس علي بداية الكلمة أو السطر أو النص ونضغط مرتين علي يسار مؤشر الماوس .

لاختيار الهامش :

نضغط بيسار مؤشر الماوس علي قائمة تخطيط صفحة ثم نختار هوامش ونختار عادي أوي أي هامش آخر ونضغط علي مفتاح Enter

لاختيار حجم الورق :

نضغط بيسار مؤشر الماوس علي قائمة تخطيط صفحة ثم نختار الحجم حسب حجم الورق الذي نريد أن نستخرج فيه النص أو رسالة ونضغط علي مفتاح Enter

لاختيار تخطيط الصفحات :

نضغط بيسار مؤشر الماوس علي قائمة تخطيط صفحة ثم نختار الاتجاه عمودياً أو أفقياً لكتابة النص في الورقة ونضغط علي مفتاح Enter

محاذاة النص في جهة اليسار أو في جهة اليمين :

نحدد النص ونضغط علي أيقونة ضبط الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية ونختار ضبط .

تغيير حجم خط نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة حجم الخط الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية ونختار الرقم المناسب ونضغط علي مفتاح ENTER الموجود في لوحة المفاتيح .

تغيير نوع خط نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة نوع الخط الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية ونختار الخط ونضغط علي مفتاح ENTER الموجود في لوحة المفاتيح .

نسخ نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي كلمة نسخ الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

- نختار المكان الذي نريد النسخ فيه ونضغط علي كلمة لصق الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

نقل نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي كلمة قص الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .
- نختار المكان الذي نريد النقل إليه ونضغط علي كلمة لصق الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

تغميق نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة B الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

تمييل نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة / الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

وضع خط تحت نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة U الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

توسيط نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو سطر أو كلمة أو عنوان ونضغط علي أيقونة توسيط النص الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية .

حذف نص أو سطر أو كلمة أو عنوان :

- نحدد نص أو عنوان أو سطر أو كلمة ونضغط علي مفتاح BACK SPACE الموجود بلوحة المفاتيح أو مفتاح DEL .

ترقيم الفقرات :

- نحدد الفقرات ونضغط علي أيقونة ترقيم الموجودة في قائمة الصفحة الرئيسية ونختار أرقام أو نقط أو أحرف .

عمل جدول :

- نضغط علي قائمة إدراج ونضغط علي جدول تظهر قائمة نضغط علي إدراج جدول تظهر قائمة نضغط علي إدراج جدول تظهر قائمة نختار عدد الصفوف وعدد الأعمدة ونضغط علي مفتاح ENTER الموجود في لوحة المفاتيح .

الكتابة في الجدول :

نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونكتب .

التنقل بين الصفوف أو الأعمدة

نضغط علي مفتاح Tab الموجود علي يسار لوحة المفاتيح .

زيادة عرض عمود :

نضع مؤشر الكتابة بواسطة يسار مؤشر الماوس علي خط رسم الجدول حتي يتغير شكله ثم نسحب بالضغط بيسار مؤشر الماوس جهة اليسار .

انقاص عرض عمود :

نضع مؤشر الكتابة بواسطة يسار مؤشر الماوس علي خط رسم الجدول حتي يتغير شكله ثم نسحب بالضغط بيسار المؤشر الماوس جهة اليمين .

وضع النص في وسط أي صف في الجدول :

قبل أن نكتب نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونضغط علي مفتاح توسيط نص في القائمة الرئيسية .

تغميق النص في صف في الجدول :

قبل أن نكتب نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونضغط علي مفتاح B في القائمة الرئيسية .

تميليل النص في صف في الجدول :

قبل أن نكتب نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونضغط علي مفتاح / في القائمة الرئيسية .

توسيط النص في الجدول :

قبل أن نكتب نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونضغط علي مفتاح توسيط نص في القائمة الرئيسية .

تظليل صف في الجدول :

نضع مؤشر الكتابة في الصف بواسطة يسار مؤشر الماوس ونظلل الصف بالضغط علي مفتاحي Shift والسهم الأيسر الموجود بلوحة المفاتيح ولما يظلل الصف نضغط علي مفتاح تخطيط الصفحة

في القائمة الرئيسية ونضغط علي مفتاح حدود الصفحة تظهر قائمة نختار تظليل ونختار اللون ونضغط علي Enter .

وضع حدود لصفحة :

نضغط علي قائمة تخطيط الصفحة ونضع علي حدود صفحة ونختار حد الصفحة ونختار النوع الذي نرغب في وضعه في الصفحة ونضغط علي Enter

حفظ ملف :

نضغط علي قائمة ملف ونختار حفظ باسم تظهر قائمة نكتب اسم الملف ونضغط علي حفظ أو مفتاح ENTER الموجود في لوحة المفاتيح .