# برنامج معالجة النصوص Microsoft Office Word

تنسيق الفقرات:

تشمل عمليات تنسيق الفقرات تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده، وتحديد المسافة بين فقرات النص، وتحديد تباعد أسطر الفقرة، واتجاه الفقرة وغيرها من التنسيقات.

إضافة فاصل أسطر أو إزالته:

برنامج معالجة النصوص يوفر خاصية التفاف النص، وبوجود هذه الخاصية فإنه عندما تصل بالكتابة إلى نهاية السطر ينتقل المؤشر بشكل تلقائي إلى السطر التالي، وتبقى في الفقرة نفسها، حتى تضغط على زر الإدخال Enter حينها تضيف سطراً جديداً وفقرة جديدة معاً، أما الفاصل السطري فإنه يُستخدم للانتقال إلى بداية سطر جديد قبل إنهاء السطر السابق، لكن دون البدء بفقرة جديدة.

ولإضافة فاصل سطري ضمن نفس الفقرة نضغط على مفتاحي Shift+ Enter. ولإزالة الفاصل السطري: نضع مؤشر الكتابة في أي مكان من السطر الذي يحتوي على كتابة، ثم نضغط مفتاح End لنقل المؤشر إلى نهاية السطر ثم مفتاح الحذف Delete.

محاذاة الفقرة:

يمكن محاذاة الفقرة نسبةً إلى الهامشين الأيمن والأيسر إما إلى اليمين/ Right، أو إلى اليسار/ Left، أو إلى الوسط/ Center، أو بضبطها/ Justified ضبطاً تاماً بين الهامشين، وهذه المحاذاة أفضل من استخدام مفتاح المسافة، لأن محاذاة الفقرات تضبط الفقرات بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق، يعتمد على شكل المحاذاة.

ولمحاذاة فقرة نتبع الخطوات الآتية:

حدد أو ضع المؤشر في الفقرة الأولى المراد محاذاتها م علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) مه المجموعة (فقرة/ Paragraph) مه أيقونة (محاذاة النص إلى اليمين).

المسافة البادئة للفقرات يميناً ويساراً:

يوفر برنامج معالج النصوص إمكانية إضافة مسافة بادئة قبل النص أو بعده، وهذا أفضل من استخدام مفتاح المسافة، لأن استخدام أداة المسافة البادئة للفقرات يضبطها بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق.

ولإضافة مسافة بادئة قبل الفقرة وبعدها بمقدار (ا سم) لكل منهما مثلاً، نتبع الخطوات الآتية:

- 1- حدد الفقرة المراد إضافة مسافة بادئة لها.
- 2- ثم من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) →المجموعة (فقرة/ Paragraph).
- 3- نضغط على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ Paragraph) 
  Image: (المسافات (المسافة على زر تشغيل مربع (قبل النص) اكتب القيمة 1 سم، لإضافة مسافة قبل النص جهة اليمين، وفي مربع يعد النص اكتب القيمة 1 سم، لإضافة مسافة بعد النص جهة اليسار.

4- اضغط على زر موافق/ OK

ا القرة الم	×	
فواصل صفحات وأسطر المسافات البادية والتباعد		
	عام	
تاذاة: مضبوطة ▼	المح	
توى المخطط الت <u>ف</u> صيلي: نص أساسـي ▼	مست	
تاه: 💿 اليمين لل <u>س</u> ار 🔘 اليسار لليمين	الاتج	
ة بادئة النوب الله المعالم الم	مساف	
اليص: • سم الله معلقة • ١١، • سم	عد	
باذئان معكوسة	_	
	تباعد	
: • نقطه ݘ تباعد الاس <u>طر</u> : بم <u>ق</u> دار: ( نقطة ݘ متحدد ♥ 1.15	قبل:	
عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط	. 🔽	
	معاينة	
اطل و استبقة اطل و استبقة اطل و استبقة اطل و استبقة اطل و استبقة		
تىن ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى تىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئ ئەرتچى ئىي ئەرتچى ئىي		
ا توریحی کی بر برجینی ای برجینی کی برجینی کی در جینی کی درجینی کی درجینی کی درجینی کی درجینی کی توریحی کی توریحی کی توریحی این توریحی کی توریحی کی توریحی کی توریحی کی توریحی هر ، ماین هر :		
يلة إفتراضي	جدو	

# المسافة البادئة للسطر الأول في الفقرة:

يُمكن تعيين مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة فقط، وليس لكل الفقرة كما هو الحال في المسافات البادئة قبل النص أو بعده.

ولإضافة مسافة بادئة للسطر الأول في فقرة بمقدار 1.2 سم مثلاً، نتبع الخطوات التالية: حدد الفقرة المراد إضافة مسافة بادئة للسطر الأول منها، ثم من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) المجموعة (فقرة/ Paragraph)، نضغط على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ Paragraph) أسه المجموعة (فقرة/ المسافات البادئة والتباعد) من مربع (خاص) اختر (السطر الأول/ First Line) ،في مربع (بمقدار / By) اكتب (1.2 سم) ثم اضغط موافق/ OK.

يمقدار:		خا <u>ص</u> :	
*	1.1	•	السطر الأول

تباعد الفقرات:

تباعد الفقرات هي المسافة العمودية بين الفقرات المختلفة، وتعيين مقدار هذا التباعد أفضل من الضغط على مفتاح الإدخال Enter، لأنك تتحكم بمقدار المسافة بين الفقرات بالقدر الذي تريد، وبشكل تلقائي.

ولتغيير هذه المسافة بين فقرتين، بحيث تكون المسافة بين الفقرة والتي قبلها بمقدار 12 نقطة، وبينها وبين التي بعدها بمقدار 10 نقاط، اتبع الخطوات الآتية:

- Louis house and		🗙 🤶 فقرة
صفحات وأسطر المسافات البادية والتباعد	فوا <u>صل</u> ا	
		عام
	مضبوطة	المحا <u>ذ</u> اة:
•	: نص أساسي	مستوى المخطط الت <u>ف</u> صيلي:
🔘 اليسار لليمين	اليمين لل <u>س</u> ار	الاتجاه:
		مسافة بادئة
خاص: يمقدار:	۰ سم 🖨	قبل النِص:
(بلا)	۰ سم 🖨	ب <u>ع</u> د النص:
		📃 بادئات مع <u>كو</u> سة
	limit	تباعد
تباعد الأس <u>طر</u> : بم <u>ق</u> دار:	• نقطة ᆕ	ق <u>بل</u> :
متعدد 💌 1.15	۱۰ نقطة ≑	<u>بع</u> د:
, النمط	لفقرات التي لها نفس	📃 عدم إ <u>ض</u> افة مسافة بين ا
		āul-a
قره السابقة الفقره السابقة الفقره السابقة الفقره السابقة الفقره السابقة	السابقة الفقره السابقة الفقره السابقة الفا السابقة	الققرة السابقة الققرة السابقة الققرة الققرة السابقة الققرة السابقة الققرة
ن توڏهي تعن توڏهي تعن تاوڏهي تعن تاوڏهي تعن تاوڏهي	وٽجي تعن ندوٽجي تعن ندوٽجي تع	تىن ئەرنچى تىن ئەرنچى تىن ئ
ن تەرىچى تەن ئەرىچى تەن ئەرىچى تەن ئەرىچى تەن تەرىچى	وٽجي تعن ندوٽجي تعن ندوٽجي تع وٽجي تعن ندوٽجي تعن ندوٽجي	تىن ئەرنچى ئىن ئەرنچى ئىن ئەرنچى ئىن ئ ئىن ئەرنچى ئىن ئەرنچى ئىن ئ
موافق إلغاء الأمر	افتراضى	≲دولة

			تباعد
بم <u>ق</u> دار:	تباعد الأس <u>طر</u> :	• نقطة 🚔	ق <u>بل</u> :
<b>1.15</b>	0تعدد ▼	۱۰ نقطة ᆕ	ب <u>ع</u> د:
		فرات التي لقا نفس النقط	📃 عدم إضافة مسافة بين الفة

تباعد الأسطر:

تباعد الأسطر هو المسافة العمودية بين أسطر الفقرة الواحدة. ولتعيين تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف مثلاً للفقرة، نتبع الخطوات الآتية: حدد الفقرة المطلوب تغيير التباعد بين أسطرها ، علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) المجموعة (فقرة/ Paragraph) منه (تباعد الأسطر والفقرات) قياً مه نختار (1.5).

الاختصارات: تباعد مفرد: 1 +Ctrl تباعد مزدوج: 2 +Ctrl سطر ونصف: 5 +Ctrl

### التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص:

عند استخدام المدقق الإملائي فإنه يضع خط أحمر متعرج أسفل الكلمة الخطأ، وذلك لعدم وجود هذه الكلمة في القاموس الخاص به.

ولتشغيل المدقق الإملائي، وتصحيح الأخطاء الموجودة ضمن مستند، نتبع الخطوات الآتية:

من علامة التبويب (مراجعة/ Review) – المجموعة (تدقيق/ Proofing) – (أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي/ Spelling & Grammar)، فيظهر مربع الحوار تدقيق إملائي ونحوي، حيث يتم تلوين الكلمة الخطأ باللون الأحمر في مربع (ليست في القاموس/ Not in حيث يتم عرض البدائل لتصحيح هذه الكلمة في مربع (الاقتراحات/ (Suggestions)، انقر على الكلمة الصحيحة في مربع الاقتراحات ثم اضغط على تغيير/ Change ليتم تصحيح الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية.



	🛚 🖇 التقيق إملائي وتنقيق نحوي: العربية (السعودية)
	خطأ نحوي:
<ul> <li>إلتجاهل مرة واحدة</li> <li>تجاهل القاعدة</li> <li>الجملة التالية</li> </ul>	يوفر برنامج معالج النصوص إمكانية إضافة مسافة
	بادئة قبل النص أو بعده، وهذا أفضل من استخدام
	·
	الاقتراجات: برواغتناج فنوالعرابة المروباتحة
تعيير	
تف <u>سیر</u>	
	-
	لغة القاموس: العربية (سوريا)
	📝 إجراء تدقيق نِحوي
إلغاء الأمر	<u>خ</u> یارات

ويوضح الجدول أدناه وظائف أزرار مربع الحوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي/ & Spelling Grammar):

الوظيفة	الزر	
تجاهل الكلمة الخطأ في هذا الموضع فقط من النص	التجاهل مرة واحدة	
تجاهل الكلمة الخطأ حيثما وردت في المستند	تجاهل ال <u>کل</u>	
إضافة الكلمة الخطأ إلى قاموس مخصص،		
كي تُعد كلمة صحيحة في هذا المستند وغيره	إضافة إلى القاموس	
من المستندات.		
تغيير الكلمة الخطأ بالكلمة التي تم اختيارها		
من مربع الاقتراحات/ Suggestions.	تغيير	
تغيير الكلمة الخطأ بالكلمة التي تم اختيارها		
من مربع الاقتراحات/ Suggestions حيثما	تغيير الكل	
وردت في المستند.		
تغيير الكلمة الخطأ بالكلمة التي تم اختيارها		
من مربع الاقتراحات/Suggestions، كما		
ويتم تغيير أي كلمة تكتب لاحقاً في هذا	<u></u>	
المستند، أو غيره من المستندات بشكل مشابه	تصحيح تلقائي	
للكلمة الخطأ إلى الكلمة التي تم اختيارها من		
الاقتراحات/ Suggestions.		
حذف الكلمة المكررة (لا يظهر هذا الزر إلا		
عند وجود كلمات مكررة).	ح <u>ذ</u> ف	

### إدراج الرموز أو الأحرف الخاصة:

يوفر معالج النصوص إمكانية إدخال بعض الرموز والأحرف الخاصة، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح مثل ® © ™ ¥ وغيرها من الرموز.

ولإدراج رمز العلامة التجارية ™ بعد كلمة مايكروسوفت مثلاً:

وإذا رغبت بإدراج رموز أخرى غير موجودة في اللائحة، اتبع الخطوات الآتية:

علامة التبويب (إدراج/ Insert) \_\_\_ المجموعة (رموز/ Symbols) \_\_\_ أيقونة (رمز/ (مز/ Symbol) \_\_\_ (المزيد من الرموز/ More Symbols)، فيظهر مربع الحوار (رمز/ (Symbol) \_\_\_ من مربع (خط/ Font)، اختر (AGA Arabesque) \_\_\_ حدد الرمز المطلوب إدراجه (رمز الوجه الضاحك مثلاً) \_\_\_ زر (إدراج/ Insert) \_\_\_ زر (إغلاق/ (Close).

#### تطبيق تنسيق منخفض أو مرتفع:

يمكن كتابة أحرف صغيرة منخفضة أسفل الخط الأساسي للنص مثل  $X_2$  ويسمى هذا بالنص المنخفض، كما يمكن كتابة أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص مثل  $X^2$  ويسمى هذا بالنص المرتفع.

لكتابة المعادلة H2 + O2 = H2O بتنسيق الأحرف المنخفضة نتبع ما يلي:

حدد الرقم 2 الموجود بعد الحرف H \_\_\_ علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) \_\_\_\_ المجموعة (خط/ Front) \_\_\_ أيقونة (منخفض/ Subscript) × ، كرر الخطوات السابقة مع الرقم 2 الموجود بعد الحرف O، وبين الحرفين H-O

لجعل النص 1024 = 25 \* 25 يبدو كما في الشكل التالي: نتبع الخطوات التي تليه:
 1024 ليتانين النص 1024 = 25 \* 2<sup>5</sup>

حدد الرقم 5 المراد تنسيقه على شكل (مرتفع/ Superscript) علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) من الرئيسية/ Home) \* ، كرر الخطوات السابقة مع الرقم 5 الثاني.