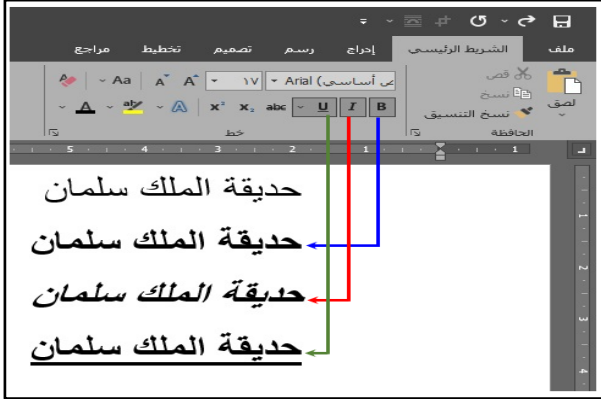


## ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

## ١ تنسيق النص:

## لاستخدام غامق (Bold) ومائل (Italic) وتسطير (Underline)



- ١- افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.
- ٢- ظلل النص الذي ترغب بتعديله.
- ٣- من علامة تبويب (الشريط الرئيسي Home) ومن مجموعة (خط Font) اضغط على غامق (Bold) أو مائل (Italic) أو تسطير (Underline).

## ٢ تمييز النص:

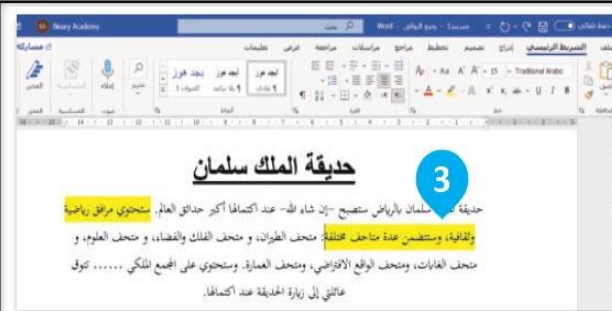
## لتمييز النص:



- ١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color).
- ٢- اختر لون تمييز النص من القائمة.
- ٣- ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه.

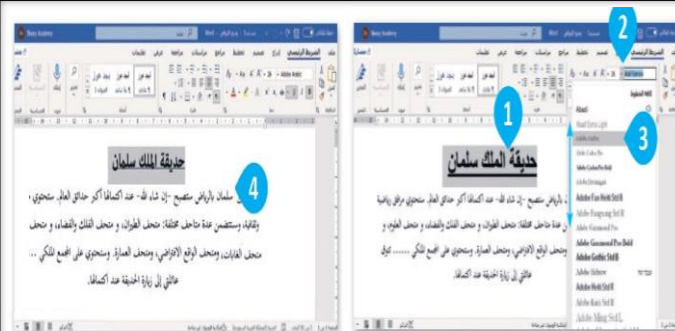
## ٣ إنشاء عنوان:

يجب أن يكون عنوان مقالتك معبرا ومفهوما لذا استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح مميّزا.



## ٤ تغيير نوع الخط:

## لتغيير نوع الخط:



- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر الخط (Font).
- ٣- من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه.



## ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ



## ٥ تغيير حجم الخط: لتغيير حجم الخط:

- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر حجم الخط (Font size).
- ٣- من القائمة الظاهرة اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه.

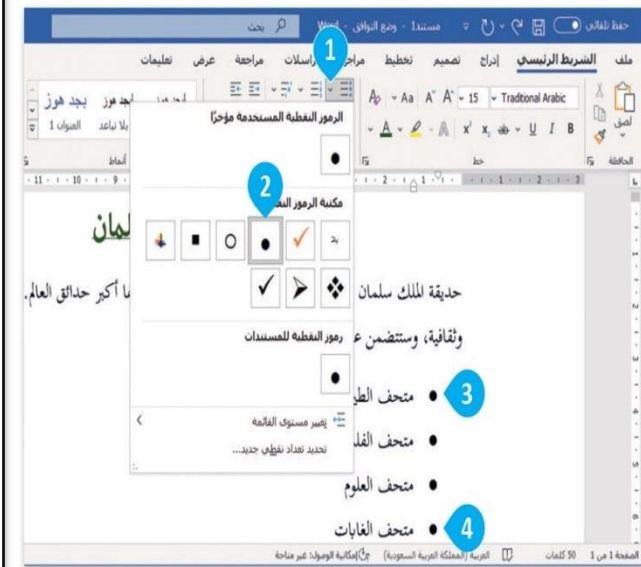


## ٦ تغيير لون الخط: لتغيير لون الخط:

- ١- ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- ٢- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم بجانب زر لون الخط (Font color).
- ٣- من القائمة الظاهرة اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه.

## ٧ التعداد النقطي والترقيم: لإنشاء قائمة يمكن أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.

## لإنشاء قائمة تعداد نقطي:



- ١- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي (Bullets).
- ٢- من القائمة التي تظهر اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد.
- ٣- سوف تظهر رموز التعداد النقطي.
- ٤- اكتب كلمة أو عبارة واضغط على Enter.
- ٥- لإنهاء تطبيق التعداد النقطي اضغط على Enter مرتين أو اضغط BackSpace.

بدلاً من الرموز النقطية.

لإنشاء قائمة تعداد رقمي اتبع نفس الخطوات واختر رموز الأرقام



قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية

## ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

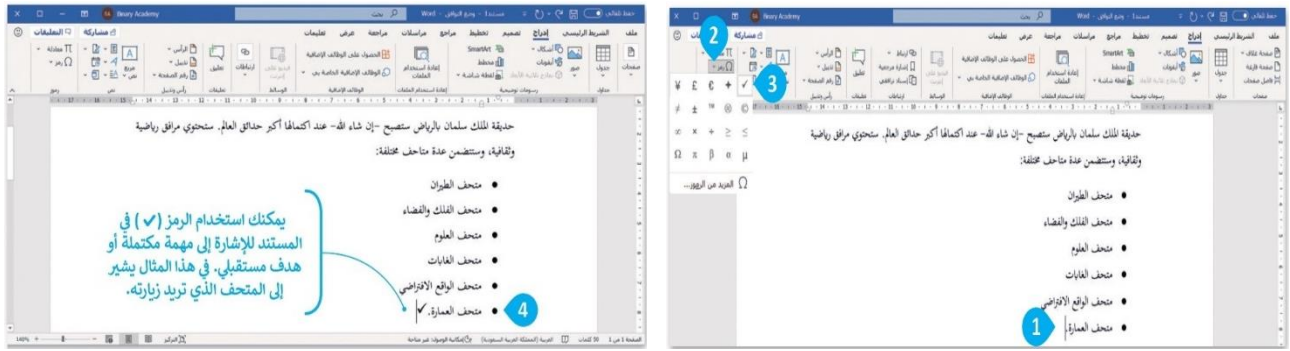
## إدراج رمز:

## ٨ إدراج الرموز:

١- اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.

٢- من علامة تبويب (إدراج Insert) وفي مجموعة (رموز Symbol) اضغط على أيقونة (رمز Symbol).

٣- من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد.



## ٩ البحث عن النص: للعثور على كلمة أو جزء من النص نستخدم خيار البحث (Find).

١- من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)

ومن مجموعة تحرير (Editing) اضغط على البحث (Find).

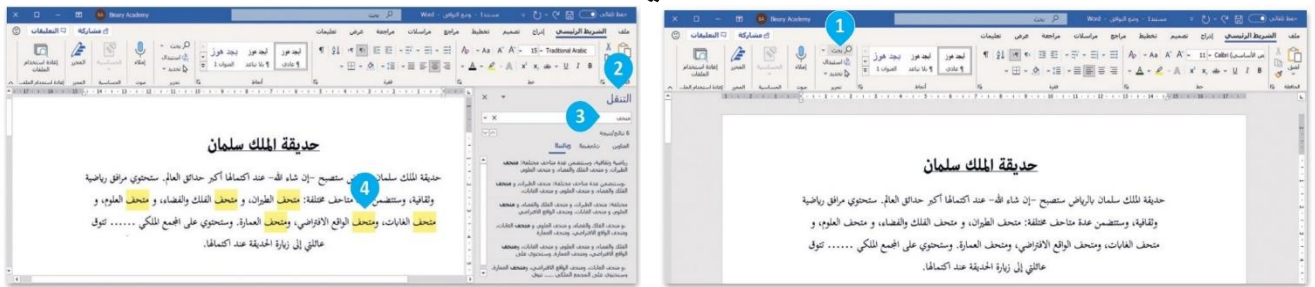
٢- سيظهر قسم التنقل (Navigation).

٣- في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها.

٤- أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند.

اختصار (البحث) في لوحة

المفاتيح: Ctrl + F



## ١٠ التراجع عن إجراء:

للتراجع عن إجراء أو تنسيق قمت به، اضغط على زر

تراجع (Undo) أو اضغط على Ctrl + Z

بعض الإجراءات لا يمكن التراجع عنها مثل حفظ الملف.

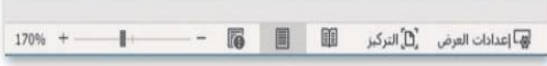
قروب كل ما يتعلق بالمهارات الرقمية



## ملخص الوحدة ٢- الدرس ٣: تنسيق النص الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

## ١١ التكبير والتصغير:

الواقع الافتراضي، ومتحف العمارة. وستحتوي



لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط

بزر الفأرة الايسر على شريط التكبير / التصغير

الموجود بشريط الحالة في أسفل النافذة ثم اسحب

شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو اليمين للتصغير.

## ١٢ حفظ العمل:

لحفظ مستند:

١- من تبويب ملف (File) اضغط على حفظ باسم (Save as).

٢- اضغط ضغطة مزدوجة على

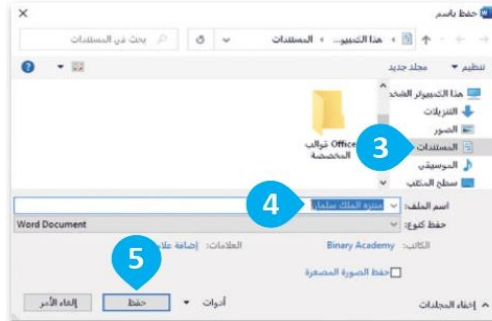
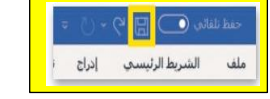
الكمبيوتر الشخصي هذا (This PC) لحفظ المستند.

٣- من نافذة حفظ باسم (Save as) اختر الموقع الذي

تريد حفظ المستند فيه.

٤- في مربع اسم الملف (File name) اختر اسم المستند.

٥- اضغط حفظ (Save).

يوجد زر لحفظ  
الملفات في أعلى  
يمين الشاشة

## ١٣ فتح ملف:

افتح ملف:

١- من علامة تبويب ملف (File)

اضغط على فتح (Open) أو اضغط على **Ctrl + O**

٢- اضغط استعراض (Browse).

٣- في النافذة فتح (Open) حدد موقع الملف الخاص

بك واضغط عليه، ثم اضغط فتح (Open)

