

ملخص الوحدة ٢- الدرس ٤: تنسيق الفقرة الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

١ الفقرة:

هي مجموعة من الجمل التي تشمل فكرة أو معنى رئيسيا واحدا، وتستخدم في كتابة الرسائل والمقالات، ويمكن عمل تنسيقات مختلفة لها.

لتنسيق فقرة لابد من تحديدها أولا.

٢ محاذاة النص:

يمكنك محاذاة فقرة / نص إلى اليسار أو اليمين أو الوسط أو ملء السطر وللقيام بذلك:

١- من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home). اذهب إلى قسم فقرة (Paragraph).

٢- ظلل الفقرة التي تريد تنسيقها واضغط على أحد أزرار المحاذاة في مجموعة فقرة (Paragraph).



٣ الحدود والتظليل:

تجعل النصوص تبدو أفضل وأسهل في القراءة وتمكن من التركيز على أجزاء معينة، ويمكن إضافة حدود إلى كلمة أو عبارة أو فقرة أو نص كامل.

لإضافة تظليل (لون) إلى فقرة / نص:

١- حدد الفقرة أو النص الذي تريده.

٢- اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر تعبئة (Fill).

٣- اضغط على اللون الذي تريده.



ملخص الوحدة ٢- الدرس ٤: تنسيق الفقرة الصف/ الرابع - الفصل الأول ١٤٤٥ هـ

٤ الحدود والتظليل:

لإضافة حد:

١- حدد الكلمة / العبارة / الفقرة / النص الذي تريده.

٢- اضغط على السهم الصغير الموجود بجوار زر **حدود** (Border).

٣- اختر واضغط على نوع الحد الذي تريده.



٥ نماذج للحدود:

