

الدرس الثالث: تنسيق النص

حان وقت التنسيق

تتيح لك برامج معالجة النصوص مثل برنامج مايكروسوفت وورد تحرير النصوص لتصبح أكثر وضوحًا وجاذبية.

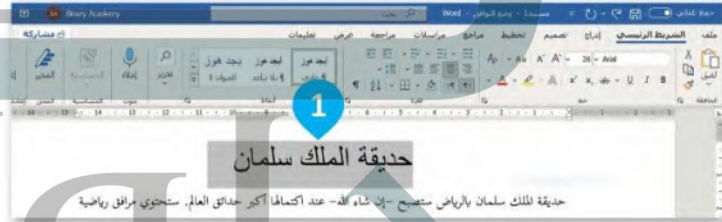
لاستخدام غامق (Bold)، ومائل (Italic)، وتسطير (Underline):

< افتح المستند ببرنامج مايكروسوفت وورد.

< ظلل النص الذي ترغب بتعديله. ①

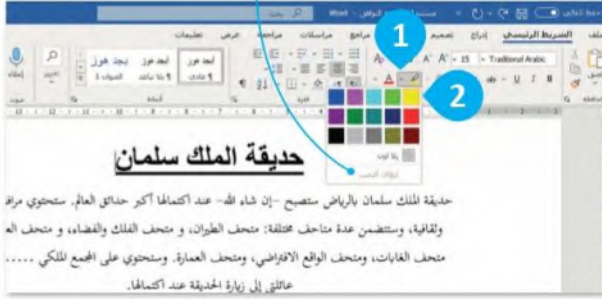
< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على غامق (Bold)، ② أو مائل (Italic)، ③ أو تسطير (Underline)، ④.

تذكر أن تظل النص الذي تريد تعديله قبل القيام بتنسيق الخط.



العودة للوضع الطبيعي اضغط على إيقاف التمييز (Stop Highlighting)

يمكنك تمييز بعض الأجزاء في نصك لجعلها بارزة.

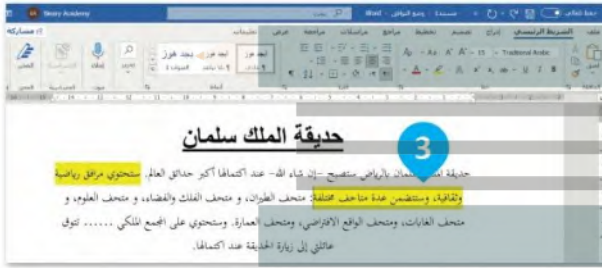


لتمييز النص:

< من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة الخط (Font) اضغط السهم بجانب زر لون تمييز النص (Text Highlight Color). 1

< اختر لون تمييز النص من القائمة، على سبيل المثال الأصفر. 2

< ظلل النص الذي ترغب بتمييزه وسيتم تمييزه. 3



إنشاء العنوان

يجب أن يكون عنوان مقالتك معبراً ومفهوماً لأنه أول ما سيقراه الناس. استخدم بعض التنسيقات الخاصة ليصبح عنوانك مميزاً.



لتغيير نوع الخط:

< ظلل النص الذي تريد تنسيقه. 1

< من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر الخط (Font). 2

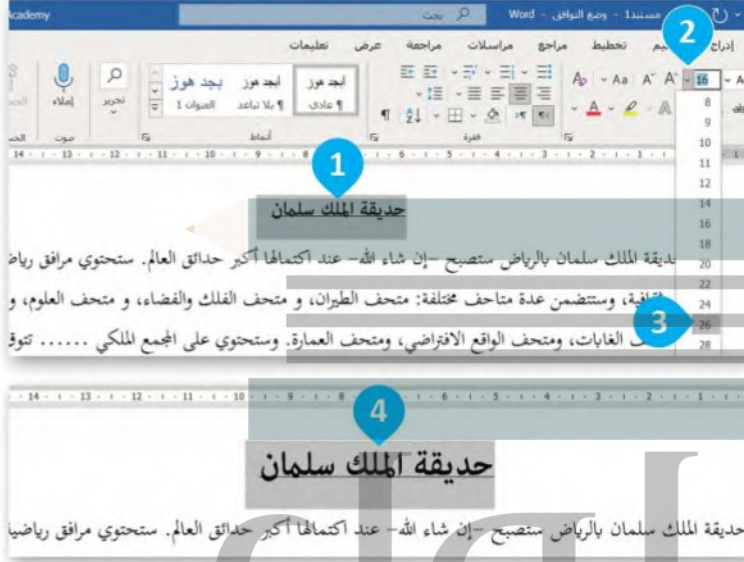
< من القائمة الظاهرة اختر نوع الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال أدوبي عربي (Adobe Arabic). 3

< تم تغيير نوع الخط. 4



لتغيير حجم الخط:

- 1 < ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر حجم الخط (Font size).
- 3 < في القائمة التي ستظهر اضغط على حجم الخط الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال 26.
- 4 < سيغير حجم الخط.



لتغيير لون الخط:

- 1 < ظلل النص الذي تريد تنسيقه.
- 2 < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط على السهم الموجود بجانب زر لون الخط (Font color).
- 3 < في القائمة التي ستظهر اضغط على لون الخط الذي تريد استخدامه.
- 4 < سيغير لون الخط.

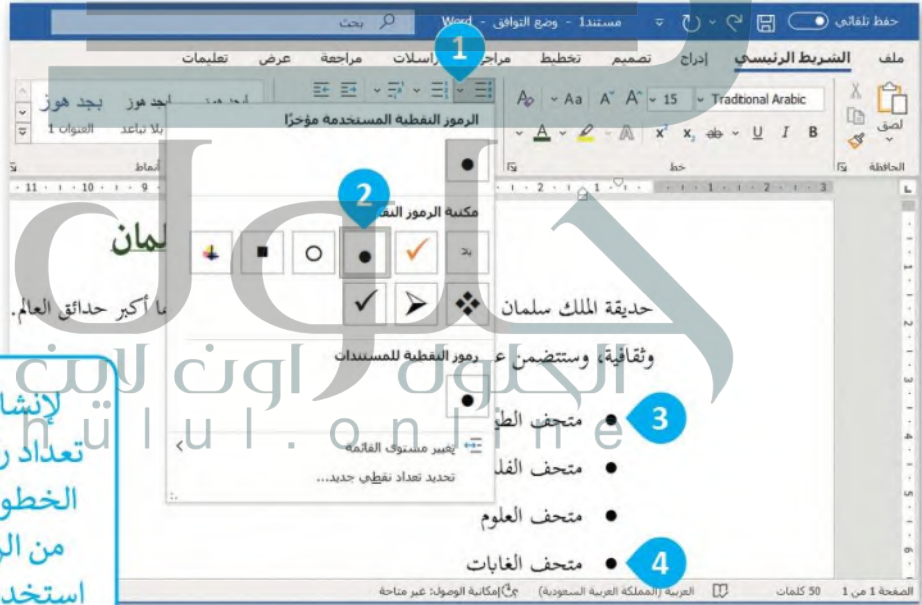


التعداد النقطي والترقيم

لإنشاء قائمة يمكنك أن تستخدم رموز التعداد النقطي والرقمي.

لإنشاء قائمة تعداد نقطي:

- < من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على السهم بجانب أيقونة التعداد النقطي (Bullets). ①
- < من القائمة التي ستظهر، اضغط على رمز التعداد النقطي الذي تريد استخدامه. ②
- < سوف تظهر رموز التعداد النقطي. ③
- < اكتب كلمة أو عبارة واضغط **Enter** لإدخال رمز نقطي تلقائيًا. ④
- < لإنهاء تطبيق التعداد النقطي على النص اضغط **Enter** مرتين أو اضغط **Backspace** لحذف الرمز النقطي الأخير أو الرقم في القائمة.



لإنشاء قائمة ذات
تعداد رقمي اتبع نفس
الخطوات ولكن بدلاً
من الرموز النقطية
استخدم رموز الأرقام.
سوف تظهر
قائمة الأرقام.

معلومة

لإنشاء قائمة تعداد رقمي على نص موجود، ضلل النص ثم نفذ نفس الخطوات السابقة.

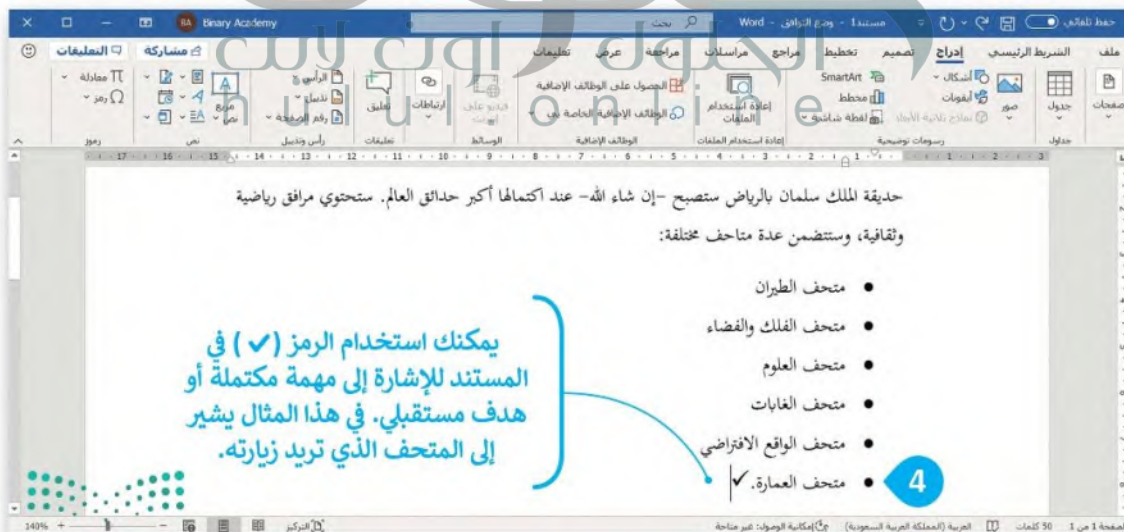
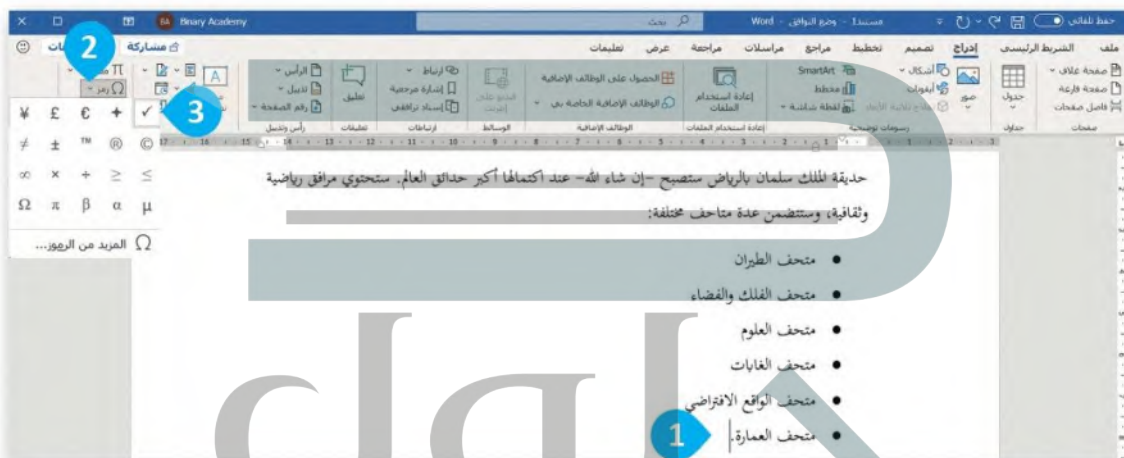


إدراج الرموز

يمكنك إدراج رمز من قائمة الرموز الخاصة.

لإدراج رمز:

- 1 < اضغط على الموقع الذي تريد إدراج الرمز فيه.
- 2 < من علامة التبويب إدراج (Insert) وفي مجموعة رموز (Symbol) اضغط على أيقونة رمز (Symbol).
- 3 < من مجموعة الرموز الظاهرة اضغط على الرمز الذي تريد استخدامه، على سبيل المثال ✓.
- 4 < سوف يظهر الرمز.

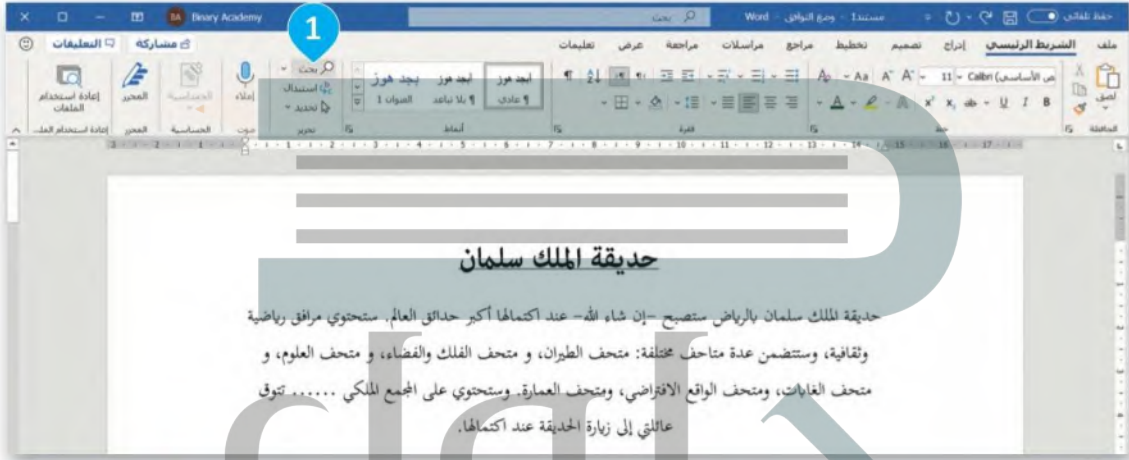


البحث عن النص

إذا كان مستندك كبيرًا وأردت العثور على كلمة أو جزء من النص بسرعة فيمكنك استخدام خيار البحث (Find).

للعثور على كلمة أو عبارة:

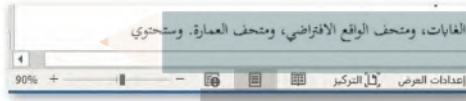
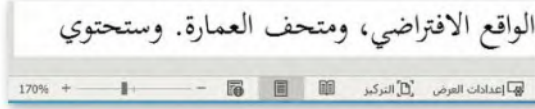
- < من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home) وفي مجموعة تحرير (Editing) اضغط على بحث (Find). ①
- < سيظهر قسم التنقل (Navigation). ②
- < في مربع البحث اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها، على سبيل المثال: متحف. ③ أثناء الكتابة سيتم تمييز النص المطابق في المستند. ④



يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl + F** لفتح خانة البحث.

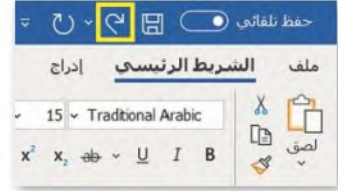
التكبير والتصغير

لتغيير حجم النص الظاهر فقط على الشاشة اضغط على شريط التكبير / التصغير الموجود بشرط الحالة في أسفل النافذة واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر ثم اسحب شريط التمرير إلى اليسار للتكبير أو إلى اليمين للتصغير.



التراجع عن إجراء

إذا أردت التراجع عن التنسيق الذي قمت به، اضغط على زر تراجع (Undo) أو اضغط على **Ctrl + Z**.



لا يمكنك التراجع عن بعض الإجراءات مثل الضغط على بعض الأوامر من علامة التبويب ملف أو حفظ الملف.

حفظ عملك

عندما تنشئ مستندًا، يجب عليك حفظه على الحاسب الخاص بك؛ حتى تتمكن من الرجوع له مرة أخرى.



هذه بعض قواعد الكتابة:

1. بعد كل كلمة تكتبها اضغط مفتاح **Spacebar** مرة واحدة لفصل الكلمات بمسافة.
2. استخدم علامات الترقيم المناسبة على سبيل المثال: بعد الكلمة. ولا تضع مسافة بين الكلمة والرمز.

لحفظ مستند:

< من علامة تبويب ملف (File) اضغط على **حفظ باسم (Save As)**.

< اضغط ضغطة مزدوجة على الكمبيوتر الشخصي هذا (This PC) لحفظ المستند الخاص بك.

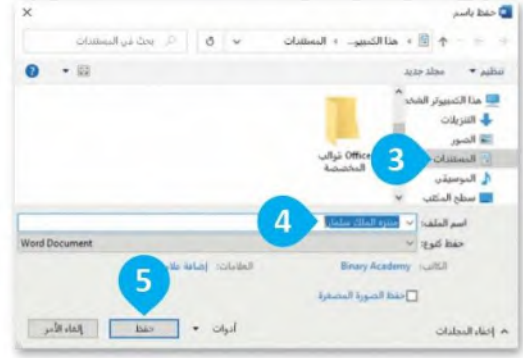
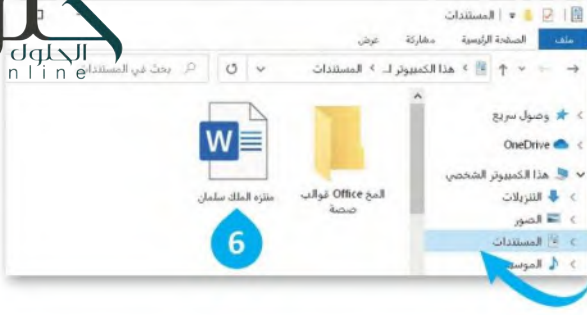
< من نافذة **حفظ باسم (Save as)** اختر الموقع الذي تريد حفظ المستند فيه، على سبيل المثال مجلد المستندات (Documents).

< في مربع اسم الملف (File name) اختر اسمًا لمستندك، على سبيل المثال **حديقة الملك سلمان**.

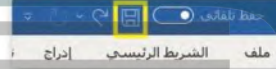
< اضغط **حفظ (Save)**.

< تم حفظ الملف.





اضغط زر حفظ (Save) من شريط أدوات الوصول السريع. سيحفظ المستند في موقعه الحالي بنفس الاسم.

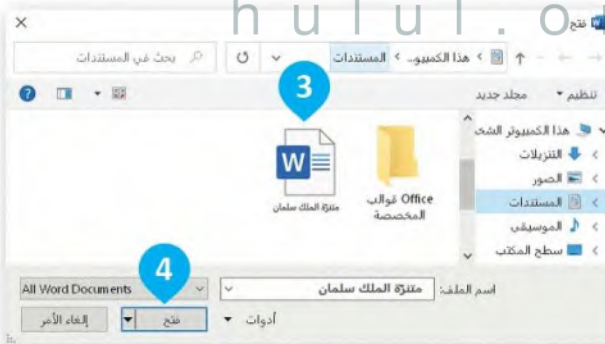


افتح ملف:

< من علامة التبويب ملف (File)،
اضغط فتح (Open) 1 أو اضغط
على **Ctrl + O**.

< اضغط استعراض (Browse) 2.

< في النافذة فتح (Open)، حدد موقع
الملف الخاص بك 3 واضغط عليه،
ثم اضغط فتح (Open) 4.



وزارة التعليم

Ministry of Education

2022 - 1444

لنطبق معًا

تدريب 1

تنسيق النص

يُعد مايكروسوفت وورد محرر النصوص الأكثر شيوعًا في عالم تطبيقات الحاسب. في معظم الأوقات عندما تستخدم مايكروسوفت وورد تحتاج إلى تنسيق المستند بعد كتابته.

لماذا نُنَسِّق النص؟

ليكون النص أكثر وضوحًا وجاذبية

ماذا يعني تنسيق النص؟

هو إمكانية تغيير نوع الخط وحجمه ولونه


هل سبق لك تنسيق نص في مستند؟

نعم

تدريب 2

أدوات التنسيق

صل بين صورة كل أداة ووظيفتها الصحيحة فيما يلي:

	تمييز لون النص
	غامق
	تكبير / تصغير
	ماثل
	تسطير
	تراجع

تدريب 3

إنشاء قائمة

افتح برنامج مايكروسوفت وورد وأنشئ قائمة نقطية لأشهر السنة.

غير رمز التعداد النقطي إلى الرمز الذي تريده.

غير قائمة التعداد النقطي إلى قائمة تعداد رقمي.



تنسيق مقالة

أراد أحد الصحفيين نشر مقالة عن التغيرات المناخية. على الرغم من أن النص ممتاز في محتواه، إلا أنه يجب تغيير شكله العام ليبدو بهذا التنسيق.

تغير المناخ والاحتباس الحراري

يزداد كوكبنا حرارةً وسخونةً عامًا بعد عام. يطلق على هذا الأمر اسم الاحتباس الحراري، والذي قد تسبب بالفعل بأذى كبير لكوكب الأرض. يتعلق الاحتباس الحراري بالمناخ العام لكوكب الأرض وليس مجرد حالة الطقس في يوم محدد.

في الواقع فإن التغيرات حتى مهما صغرت في درجة حرارة الكوكب قد يكون لها تأثيرات على البيئة، وقد تعرضت المئات من الأنواع التي تعيش على الأرض سواء النباتات أو الحيوانات لتلك التغيرات بفعل تغير المناخ.

يتسبب بعض ما يقوم به البشر من عمليات قطع الأشجار وحرق الوقود في ارتفاع درجات الحرارة في جميع أنحاء العالم بوتيرة متسارعة أكثر من أي وقت عرفناه في الماضي.

افتح الملف النصي "التغيرات_المناخية_ G4.S1.2.3" الموجود داخل مجلد المستندات.

نسّق ما يلي على شكل مُسطَر:

• العنوان.

• الجملة الثانية من الفقرة الأولى.

نسق ما يلي على شكل غامق:

• العنوان

• نص "الاحتباس الحراري" الموجود في الفقرة الأولى.

نسق ما يلي على شكل مائل:

• العنوان

• الفقرة الأخيرة

• مَيِّز العنوان باللون الأصفر

غير لون النص كما يلي:

• الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق

• حدد لونًا من اختيارك للفقرة الثانية والثالثة

غير حجم النص كما يلي:

• حجم خط العنوان إلى 16

• حجم بقية النص إلى 14

غير نوع خط العنوان وال فقرات إلى نوع من اختيارك.

أخيرًا، احفظ ملفك.

لا تنس أن تضغط على زر التراجع إذا ارتكبت خطأً خلال عملك. يجب عليك التحقق من عملك باستمرار، ثم حفظ الملف.

