

قسم علوم التربة
و الموارد المائية

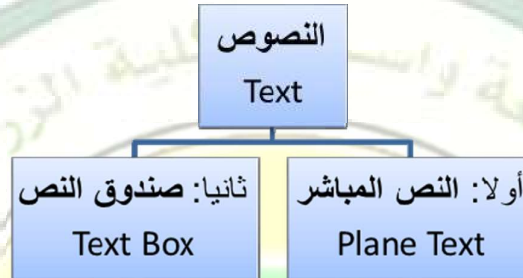
جامعة واسط
كلية الزراعة



الفصل الخامس

النصوص Text

يمكن إستخدام النصوص في الورد بصيغتين:



أولاً: النص المباشر:

يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.

لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته > انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

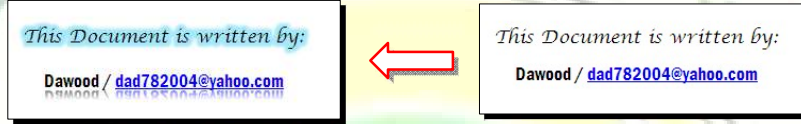
- * : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.
- * : تغيير نوع الخط (Arial ، Times New Roman ، Andalus ، ...).
- * : تغيير حجم الخط Font Size .
- * : تغيير لون الخط Font Color .
- * : تظليل النص بلون Text Highlight Color .
- * : تحديد شكل المحاذاة Alignment .
- * : إضافة أرقام للفقرات.
- * : إضافة علامات نقطية للفقرات.

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².

*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: سن = س₁ + س₂ + س₃ + *

 : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



*  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

*  : قص النص المظلل.

*  : لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).

*  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:

(1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).

(2) انقر الاداة .

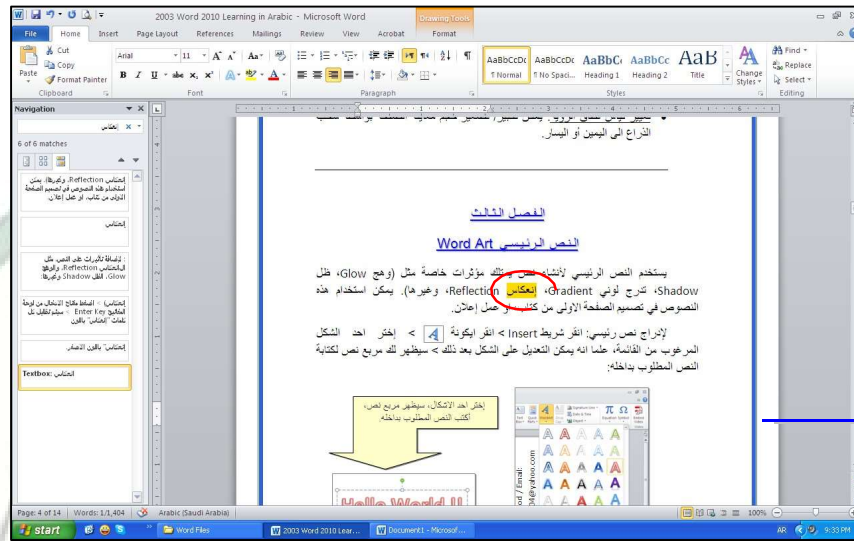
(3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

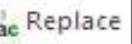
*  : إزالة آلي الاعدادات للنص المٌظلل Clear Formatting.

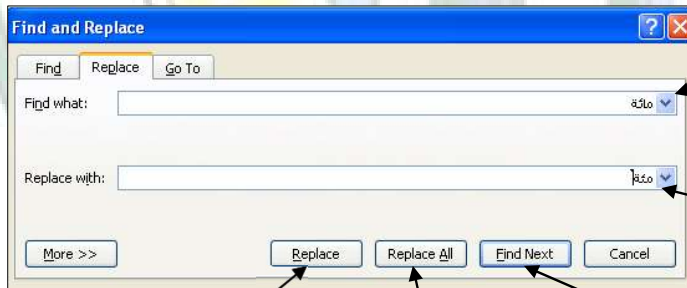
* للبحث عن آلمة في المستند: انقر ايقونة  < ستفتح نافذة يسار ورقة العمل، آتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً آلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل آل آلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، أما موضح:

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

آل المواقع
التي
ظهرت فيها
آلمة
"إنعكاس"
في المستند



* لإستبدال آلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلا تصحيح آل آلمات "مائة" في مستند معين الى آلمة "مئة" : انقر شريط Home > انقر ايكونة  ستظهر النافذة التالية:



أكتب الكلمة المطلوب
تصحيحها

أكتب الكلمة الصحيحة

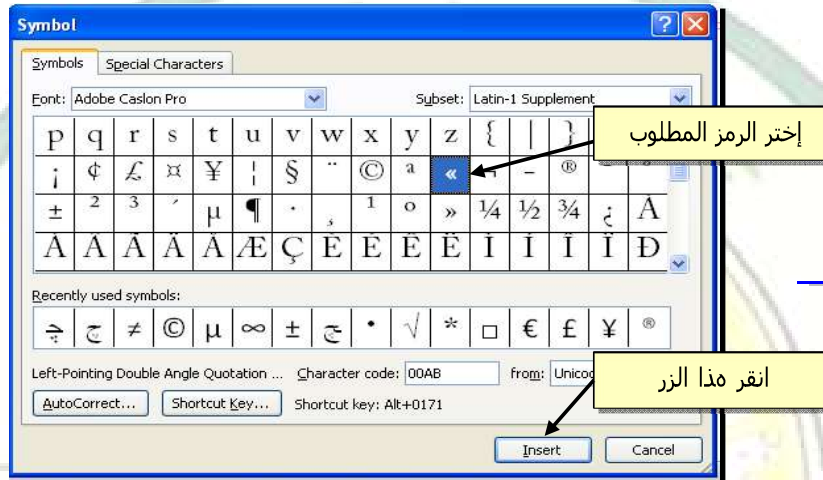
إستبدال أول ظهور فقط

الانتقال الى الظهور الثاني

استبدال آل الكلمات المشابهة

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

* لطباعة رمز خاص (مثل: $\pm$ ، ∞ ، μ ، $\odot$ ، $\neq$ ، $\approx$ ، ...) : انقر شريط Insert > انقر
ايكونة  More Symbols > ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، أس، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $(\sqrt[3]{X-1})$:
انقر شريط Insert > انقر ايكونة  Insert New Equation > سيظهر شريط جديد
باسم Design > إختر الصيغة المطلوبة:



سنأخذ مثال لمعادلة أسرية بسيطة: انقر ايكونة  > انقر ايكونة  > سيظهر أسر

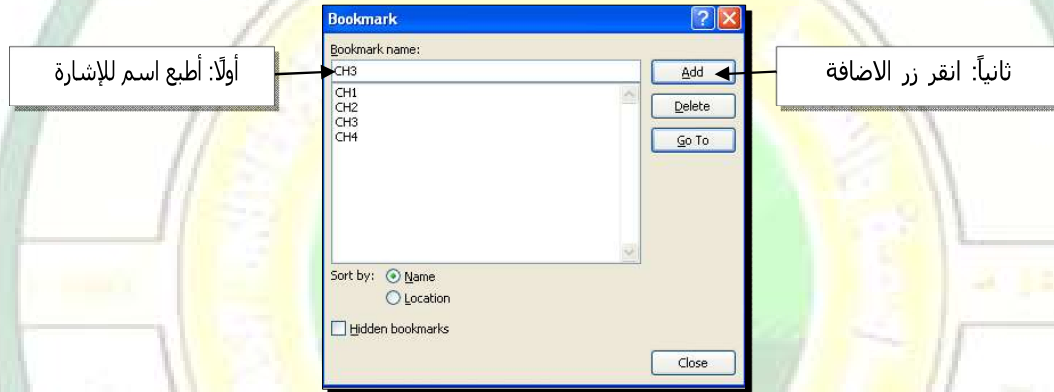
داخل حدود زرقاء، نقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم نقر على المقام ونكتب
معادلة المقام: $\frac{x+1}{y-1}$

اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر (مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست آتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):

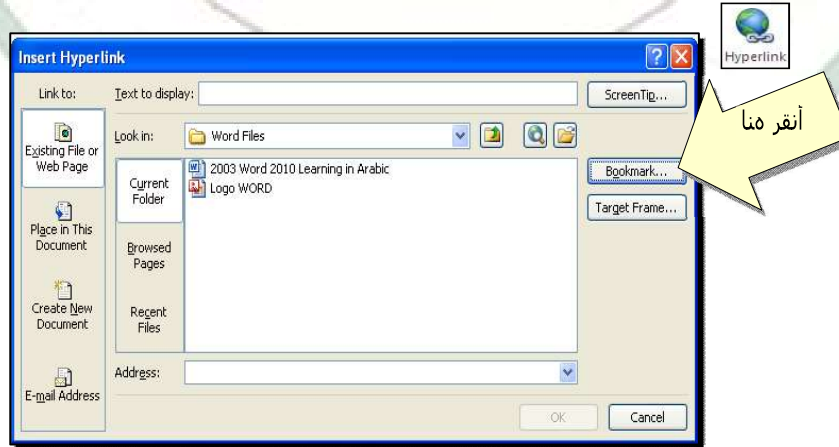
(1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark أما يلي:
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < أنقر

شريط Insert < أنقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



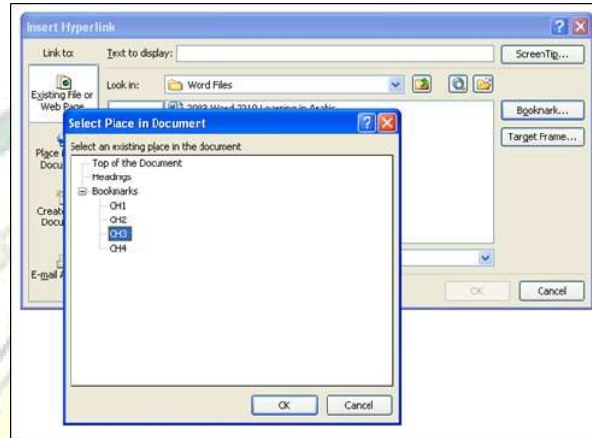
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفيّة (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز إليها.

(2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < أنقر شريط Insert < أنقر ايقونة



اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

(3) ستظهر النافذة التالية، إختار الاشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :



ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على ألمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

(1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا ألمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر أيقونة  < ستظهر النافذة التالية:



اعداد: م.م.كرار قاسم فرحان

(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



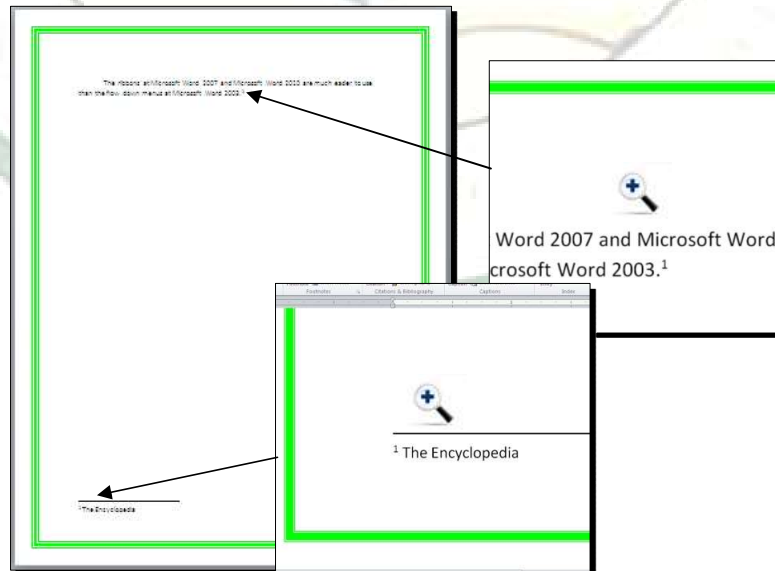
بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول آلمة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع



المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة < سينتقل

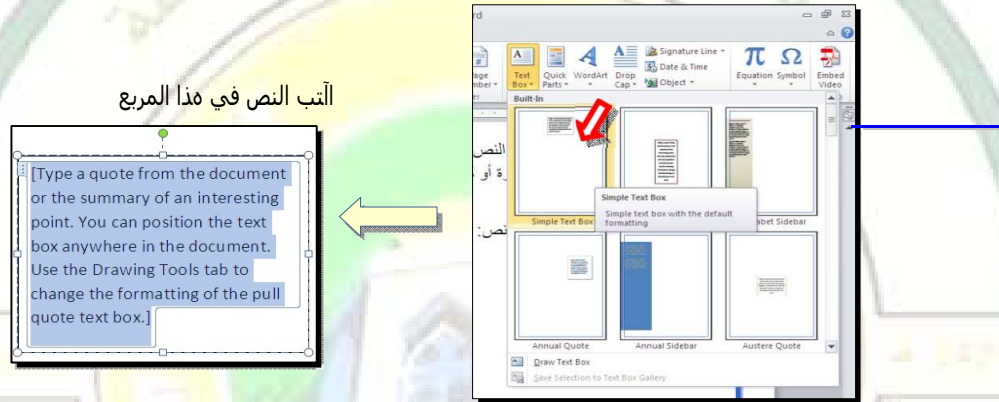
المؤشر تلقائياً الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:



ثانياً: صندوق النص:

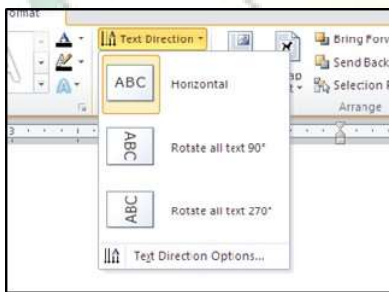
* يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (أأن يكون آتابة موقع الكتروني فوق صورة أو آتابة تعليقات عليها).

* لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert < انقر أيقونة  < إآتر الشكل الاول من النافذة:



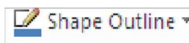
نلاحظ إآتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.

* بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



* لتغيير إآجاه الكتابة في مربع النص: انقر أيقونة  وأآتر الإآجاه المطلوب:

* لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب < انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format < من أيقونة لون الملأ  أآتر No Fill < من

أيقونة لون الإطار  إآتر No outline.

مختصرات الكيبورد المهمة

تحويل الحروف الإنكليزية من الصغير الى الكبير وبالعكس	CapsLock
التحويل من اللغة العربية الى الإنكليزية وبالعكس	Alt+Shift
تظليل كل المستند	Ctrl+A
(Copy) نسخ النص المظلل	Ctrl+C
(Paste) لصق النص المنسوخ او المقطوع	Ctrl+V
(Cut) قص النص المظلل	Ctrl+X
(Print) طباعة بالطابعة	Ctrl+P
(Save) خزن او حفظ	Ctrl+S
(Find) بحث عن كلمة معينة	Ctrl+F
(Undo) الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء	Ctrl+Z