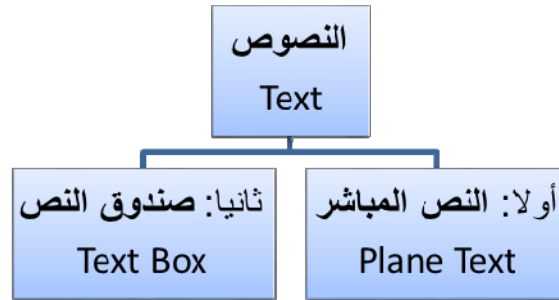


الفصل الخامس

النصوص Text

يمكن استخدام 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.

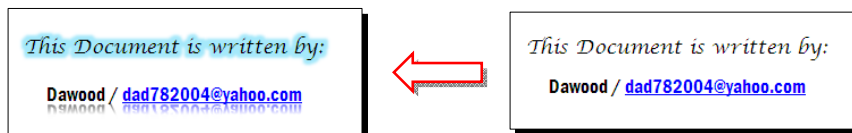
* : إضافة أرقام للفقرات.

* : إضافة علامات نقطية للفقرات.

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

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

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



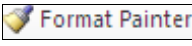
*  Copy : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).

*  Cut : قص النص المظلل.

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

*  Format Painter : 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).

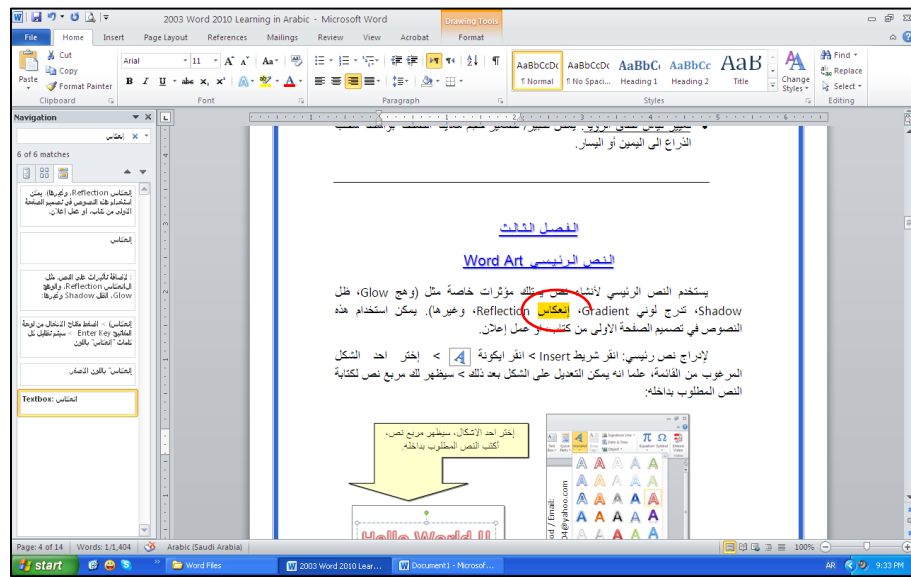
(2) انقر الاداة  Format Painter.

(3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.

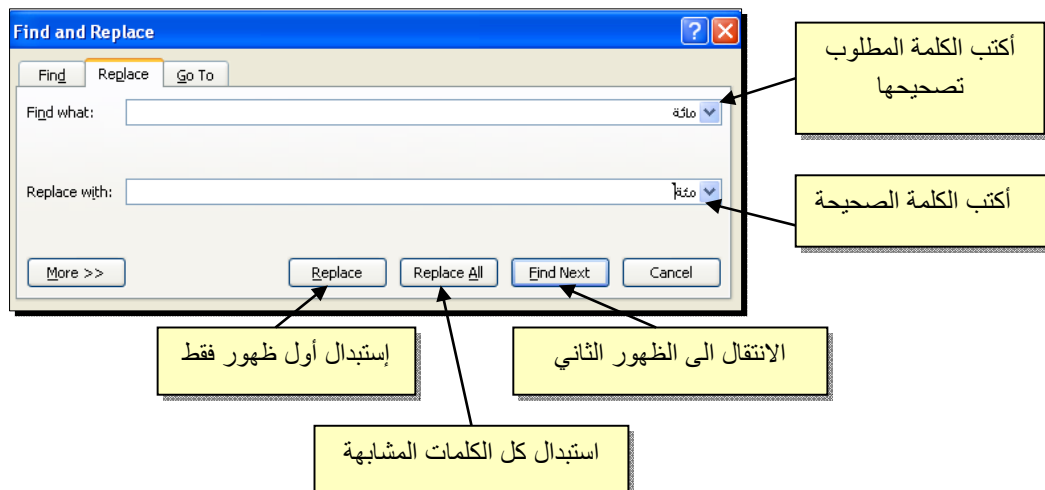
*  : إزالة كل الاعدادت للنص المٌظلل Clear Formatting.

*  Find > ستنتج نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع
التي
ظهرت فيها
كلمة
"انعكاس"
في المستند

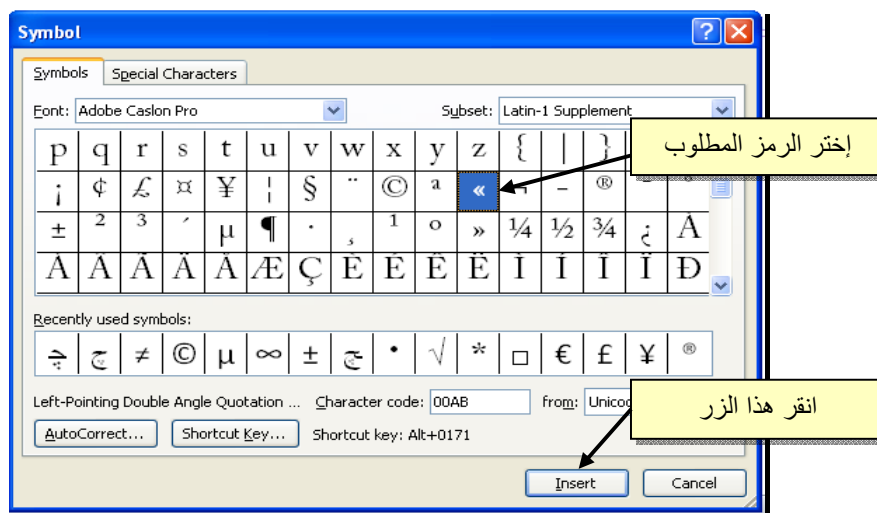


* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلاً تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة": انقر شريط Home < انقر ايقونة  ستظهر النافذة التالية:



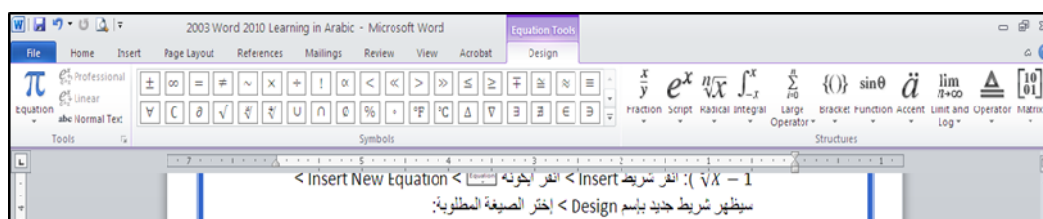
* لطباعة رمز خاص (مثل: $\pm$, ∞ , μ , $\odot$, $\neq$, چ , ...) : انقر شريط Insert < انقر

ايكونة  < More Symbols < ستظهر النافذة التالية:



* لإدخال معادلة رياضية Equation (جذر، كسر، مصفوفة أو أي معادلة علمية مثل $\sqrt[3]{X-1}$):

انقر شريط Insert < انقر ايكونة  < Insert New Equation < سيظهر شريط جديد بإسم Design < إختر الصيغة المطلوبة:

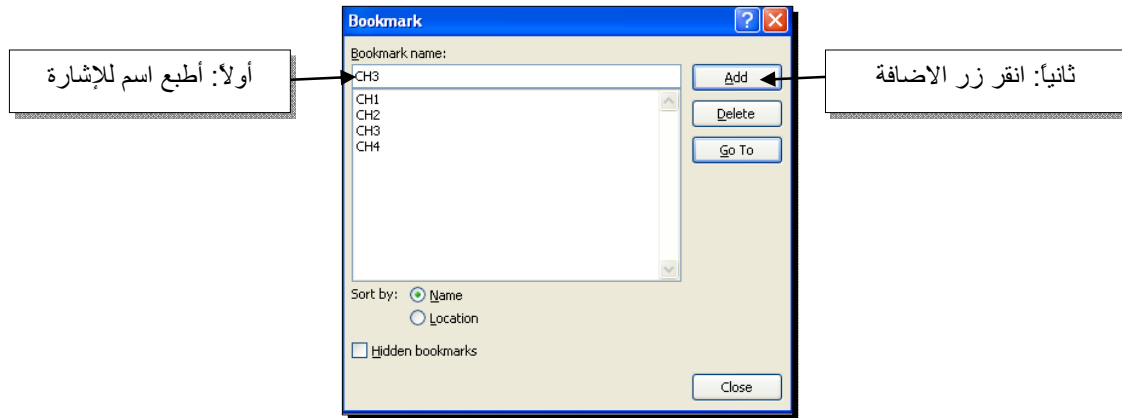


سنأخذ مثال لمعادلة كسرية بسيطة: انقر ايكونة  < انقر ايكونة  < سيظهر كسر داخل حدود زرقاء، ننقر المؤشر على البسط ونكتب معادلة البسط، ثم ننقر على المقام ونكتب معادلة المقام: $\frac{x+1}{y-1}$.

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

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

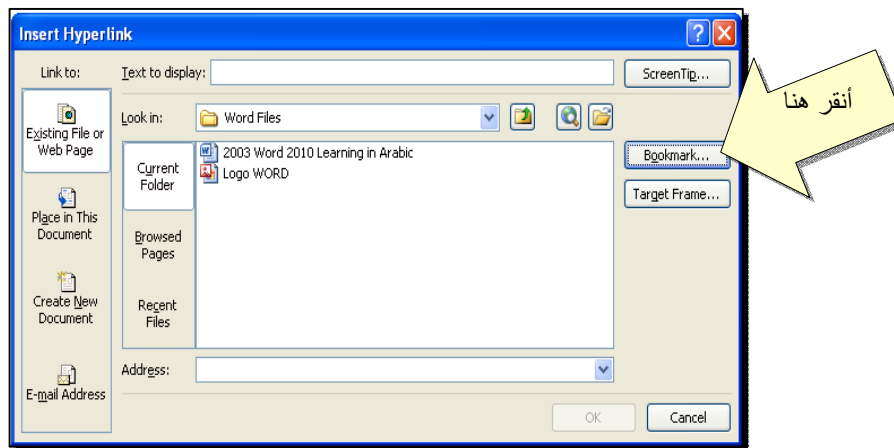
شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



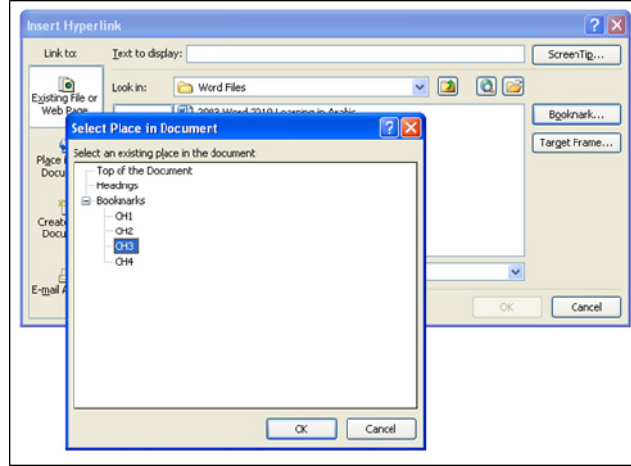
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفيّة (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

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

< ستظهر النافذة التالية: 



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

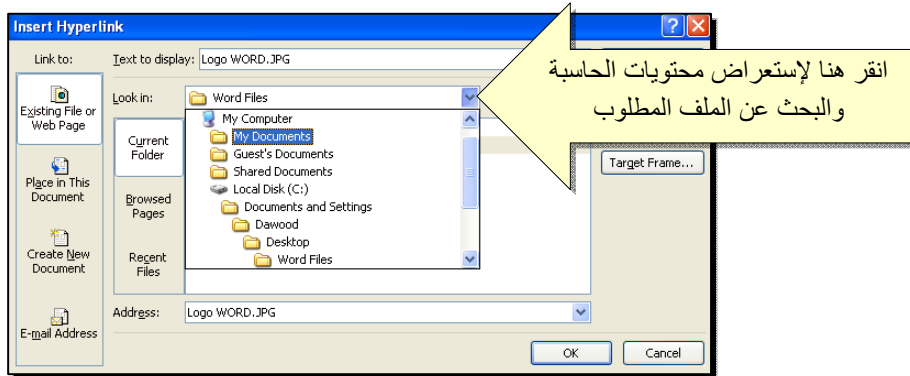


ستحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "[الفصل الثالث](#)" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

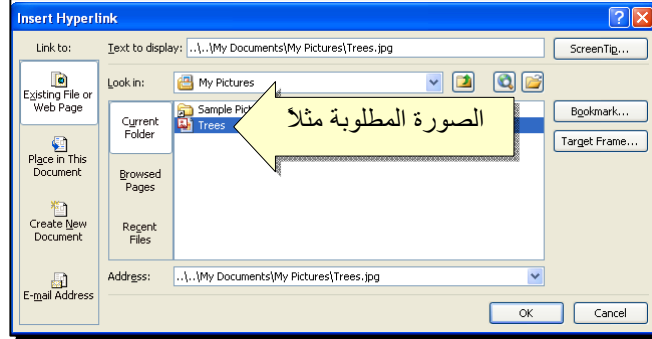
* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

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

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



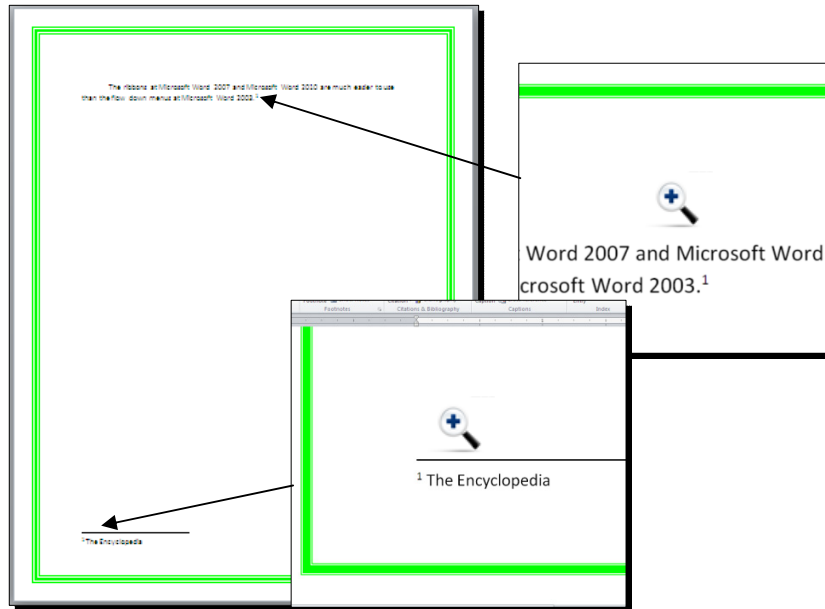
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



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

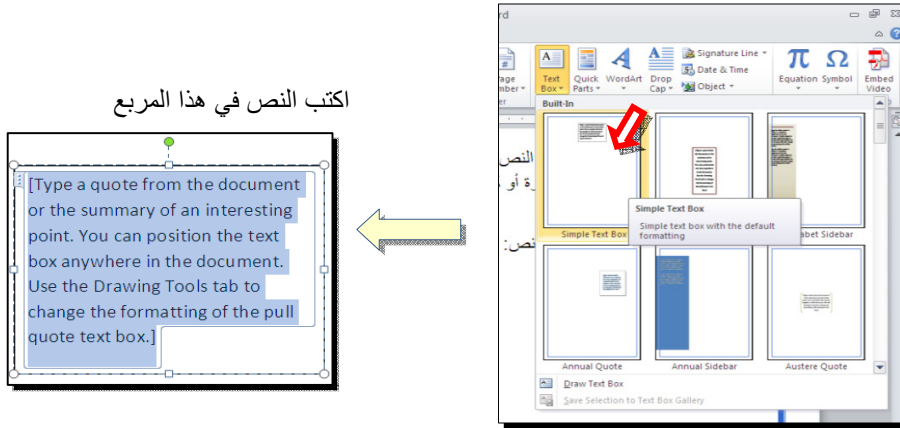
* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع

المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة  < سينتقل المؤشر تلقائيا الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:

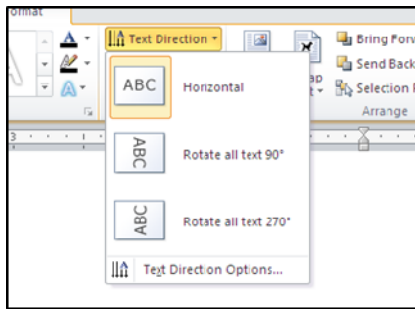


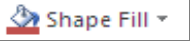
ثانياً: صندوق النص:

- * يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).
- * لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > إختار الشكل الاول من النافذة:



- نلاحظ إحتواء 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 إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختار الاتجاه المطلوب:
- * لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب > انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format > من ايقونة لون الملى  أختار No Fill > من ايقونة لون الإطار  إختار No outline.