



we are digital  
delivering digital inclusion training

معالج النصوص

التنسيق

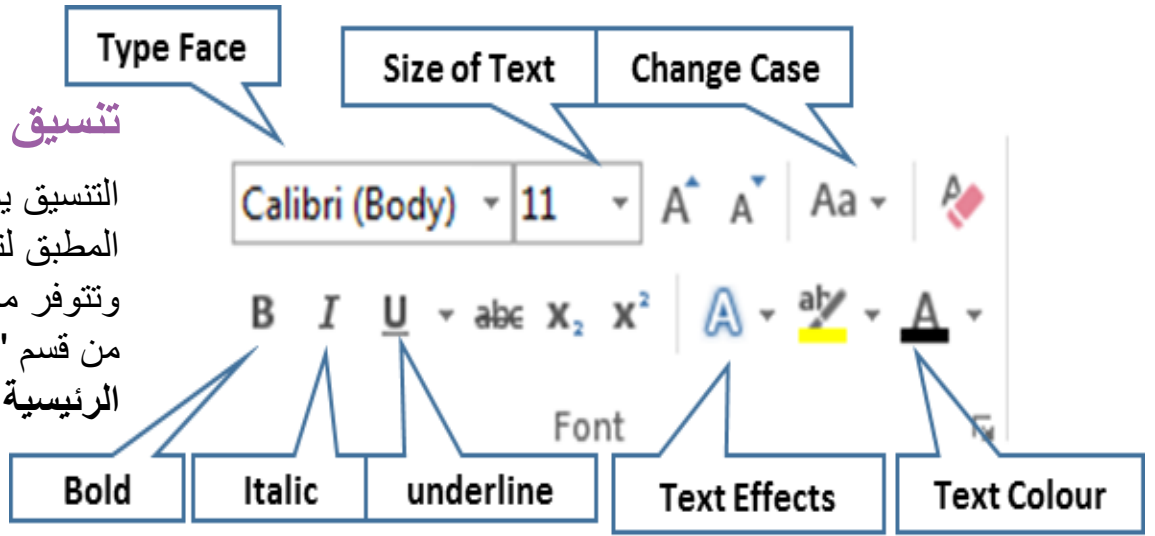
**B / U**



## دليل التعلم

### تنسيق النص

التنسيق يمثل المصطلح المطبق لتغيير شكل النص. وتتوفر معظم هذه الخيارات من قسم "الخطوط" في القائمة الرئيسية.

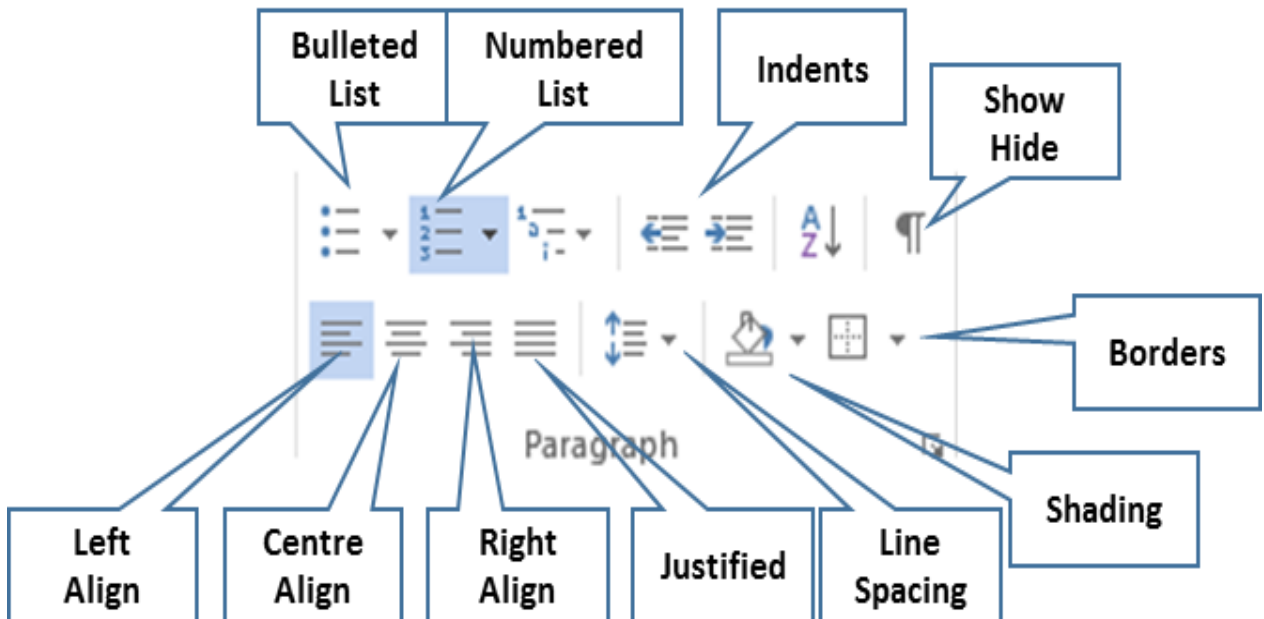


هذا النص غامق، هذا النص مائل، هذا النص مسطر.

هذا النص بحجم 18، هذا النص بنوع خط Times New Roman، هذا النص باللون الأزرق.

### تنسيقات الفقرات

تنسيقات الفقرات عبارة عن خصائص تُطبَّق عادةً على أسطر متعددة من النص. ويتم إنشاء الفقرات في مستند Word بالضغط على مفتاح Enter (إدخال) على لوحة المفاتيح. ويمكن النقر فوق الزر "إظهار/إخفاء" في قسم الفقرات من القائمة الرئيسية "لعرض علامات الفقرات في المستند.





## دليل التعلم

### نسخ ونقل النص

إذا كنت تريد نقل أو نسخ نص أو عناصر في مستندك، يمكنك استخدام:

- القص واللصق للنقل
- النسخ واللصق لعمل نسخة



1. حدد النص الذي تريد نقله أو نسخه

2. انقر فوق الزر قص أو نسخ

3. انقل المؤشر إلى المكان الذي تريد إعادة وضع النص فيه وانقر فوق الزر لصق.

**تلميح:** - يمكنك أيضًا استخدام مفاتيح الاختصارات التالية -

X+Ctrl للقص

C+Ctrl للنسخ

V+Ctrl للصق.

يمكنك أيضًا تحديد النص وسحبه إلى موضع جديد، أو استخدام مفتاح Ctrl والسحب لإنشاء نسخة.

### التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

في أثناء الكتابة، سيتم وضع خط أحمر متعرج أسفل أي كلمة بها خطأ إملائي أو نحوي. ويمكنك تصحيح ذلك بالنقر بالزر الأيمن للماوس على الكلمة وتحديد الهجاء الصحيح (إذا كان متاحًا). إذا كتبت كلمة تحتوي على خطأ إملائي أو نحوي وكان برنامج Word غير قادر على تحديد التصحيح، فلن تتوفر خيارات التصحيح.

سيتم وضع خط أحمر متعرج أسفل أي أخطاء إملائية أو نحوية.

يمكنك أيضًا إجراء تدقيق إملائي وتدقيق نحوي كامل على المستند بأكمله أو أجزاء محددة منه. ما عليك سوى تحديد النص أو البدء في الجزء العلوي من المستند.

1. حدد قائمة المراجعة وانقر فوق الزر تدقيق إملائي.
2. سينفك هذا إلى كل خطأ إملائي أو نحوي، وسيعرض البدائل، حيثما أمكن.
3. اقبل البديل المعروض، وذلك باستخدام الأزرار "استبدال" أو "استبدال الكل"، أو اكتب بديلاً من اختيارك في المربع العلوي.



# دليل التعلم

## التمرين 1 – إنشاء مستند وتنسيقه

1. أنشئ مستندًا جديدًا فارغًا.
2. اكتب "النص" أدناه، واستخدم خيارات التنسيق المناسبة (على سبيل المثال، غامق، مائل، اللون، نوع الخط) لتنسيق الرسالة لتبدو كالموضحة فيما يلي.
3. احفظ الرسالة على سطح المكتب باسم "رسالة إلغاء"، ثم أغلق المستند.

الآنسة جين ويلسون  
2 The Lodge  
Happy Village  
Warwickshire  
CV6 8UD

14/12/14

السيد الفاضل  
الحساب: **34678J**

عطفًا على محادثتنا الهاتفية اليوم، أكتب إليك لتأكيد رغبتني في إلغاء عقد إمداد الكهرباء المُبرم بيننا. يُرجى التنفيذ اعتبارًا من **1 نوفمبر 2014**.

المخلصة لكم،  
جين ويلسون  
هاتف: **01789 677899**

## التمرين 2 - التمرن على التنسيق والنسخ واللصق

1. اكتب النص التالي، ثم نسِّقه ليبدو كالمثال المعروض.
2. حرك سطر "الخطوط" أسفل "تباعد الأسطر"، ثم احفظ المستند

التخطيط الواضح

تجنب ما يجعل سيرتك الذاتية تبدو غير منظمة.  
الخطوط - اكتب بخطوط عادية ولا تستخدم الكثير من الخطوط المختلفة  
الطول - لا يزيد عن صفحتين  
التباعد - استخدم الكثير من المساحات الفارغة

### التخطيط الواضح

- تجنب ما يجعل سيرتك الذاتية تبدو غير منظمة.
- ✓ **الطول** - لا يزيد عن صفحتين
  - ✓ **التباعد** - استخدم الكثير من المساحات الفارغة
  - ✓ **الخطوط** - اكتب بخطوط عادية ولا تستخدم الكثير من الخطوط المختلفة