



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية العلوم الإسلامية

قسم العلوم المالية والمصرفية الإسلامية

المرحلة: الثانية

المادة: الحاسوب

المحاضرة الثانية

أساسيات برنامج Microsoft Word 2010

كتابة النصوص

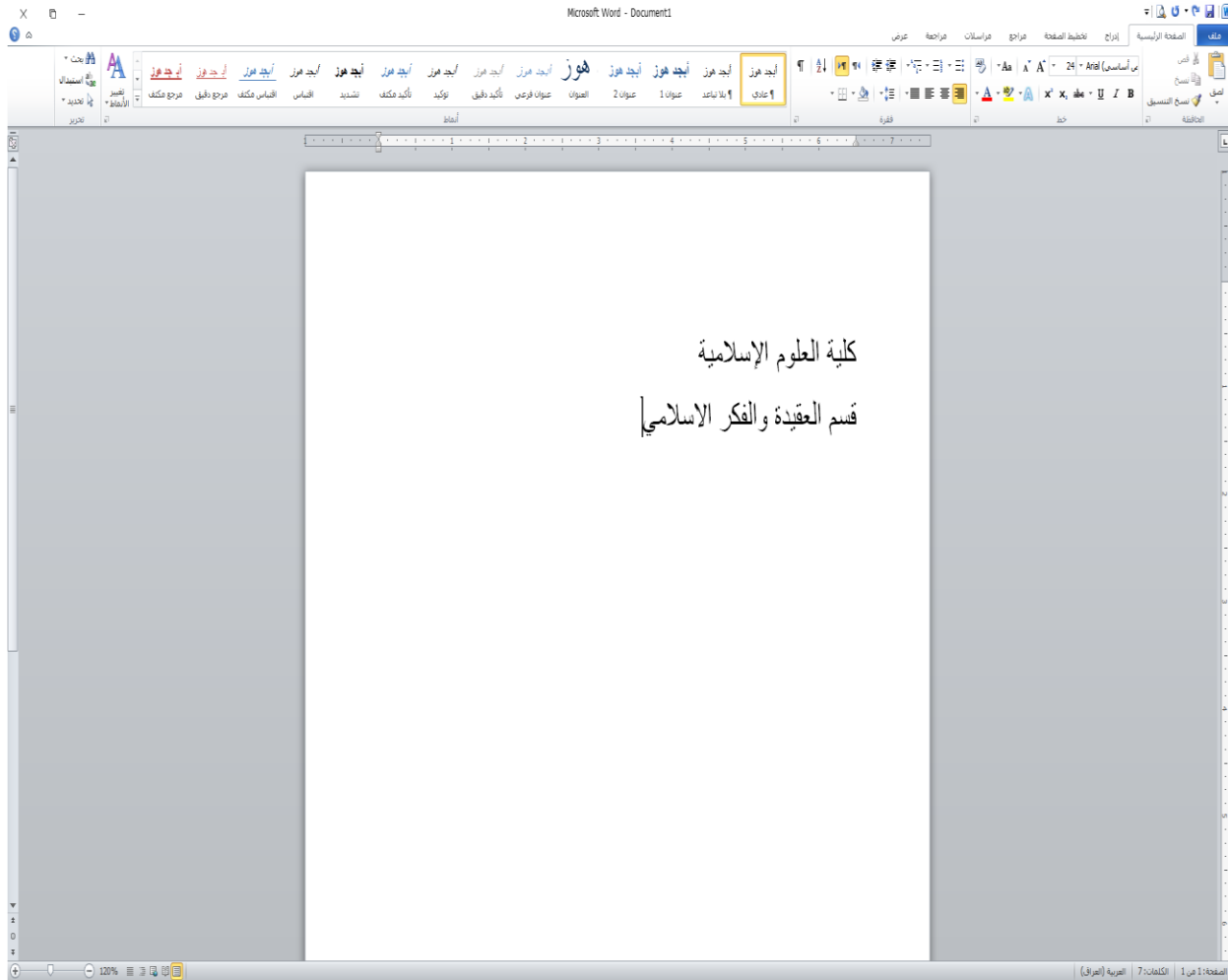
م. علي خليل صالح

المحاضرة الثانية: -الكتابة على الصفحة والتنقل عبرها:

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من كتابة أي نص مهما كان حجمه باستخدام لوحة المفاتيح كما يُمكنك من التنقل خلال النص أو الصفحات أو التعديل على النص وغيرها من العمليات التي تساعدك على إخراج النص بالشكل المطلوب، ومن هذه العمليات:

❖ كتابة النص على الصفحة (Writing Text):

انقر داخل مربع الكتابة، ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص باستخدام لوحة المفاتيح، علماً بأن الانتقال للسطر التالي يتم تلقائياً بمجرد أن يصل المؤشر إلى حدود الصفحة، ويمكن أن يستخدم المستخدم مفتاح (Enter) للانتقال لسطر جديد.



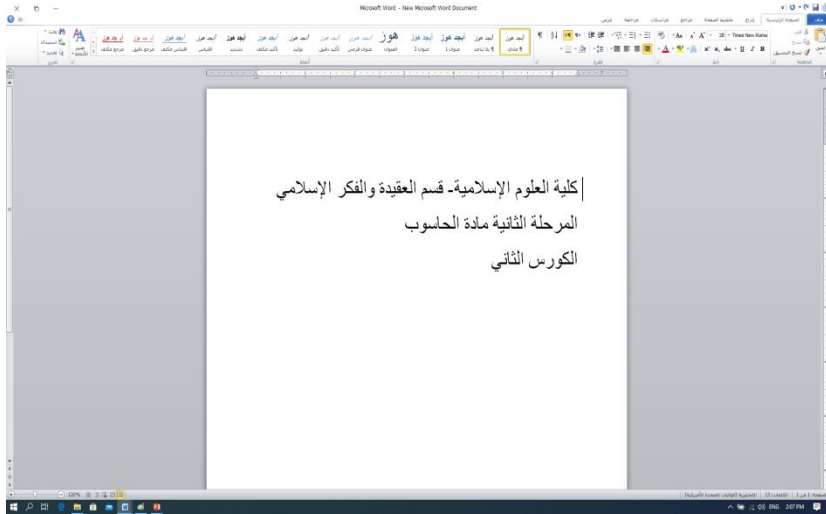
التنقل عبر النص المكتوب (Navigate within the Text):

للانتقال إلى بداية السطر: انقر

على السطر المطلوب، ثم اضغط

مفتاح (Home) من لوحة

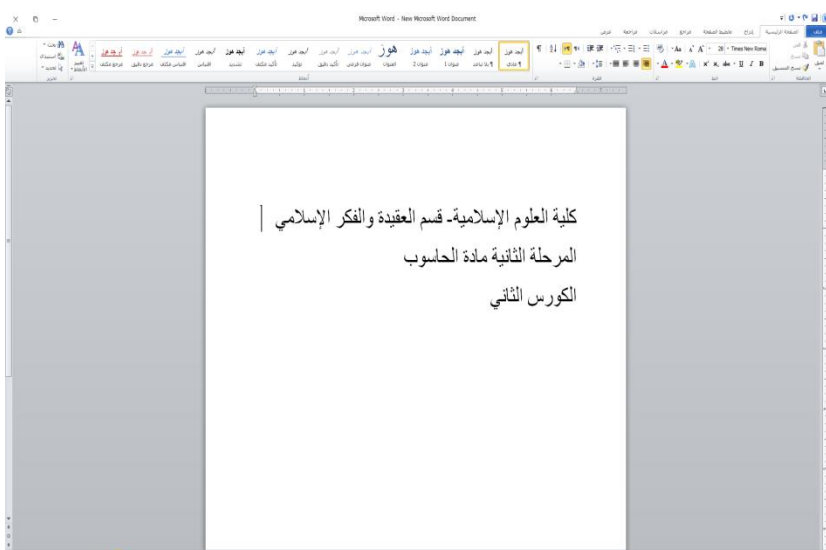
المفاتيح.



للانتقال إلى نهاية السطر: انقر

على السطر المطلوب، ثم اضغط

مفتاح (End) من لوحة المفاتيح.

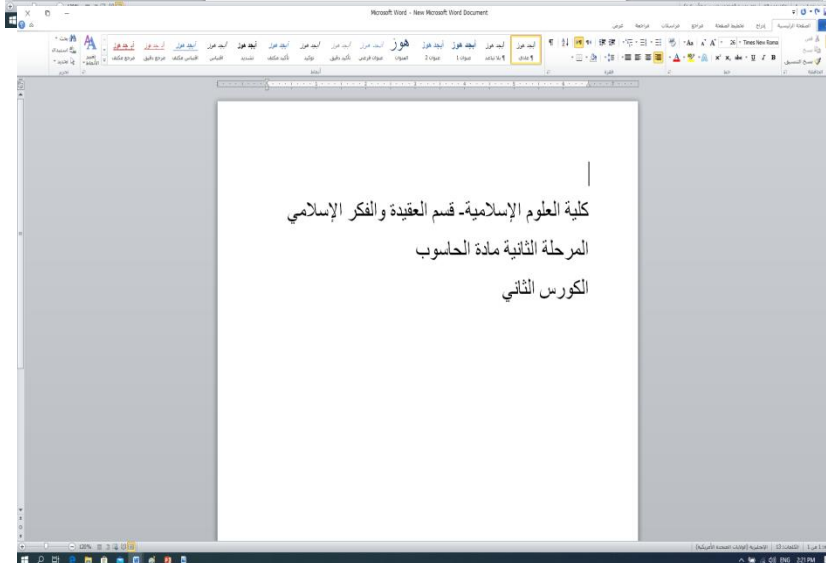


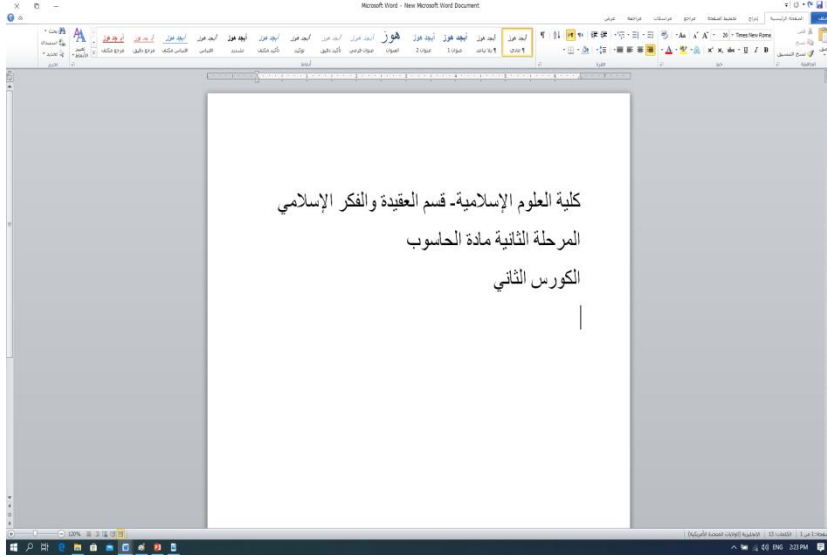
للانتقال إلى بداية النص في

المستند: اضغط على مفتاحي

(Ctrl+Home) معاً من لوحة

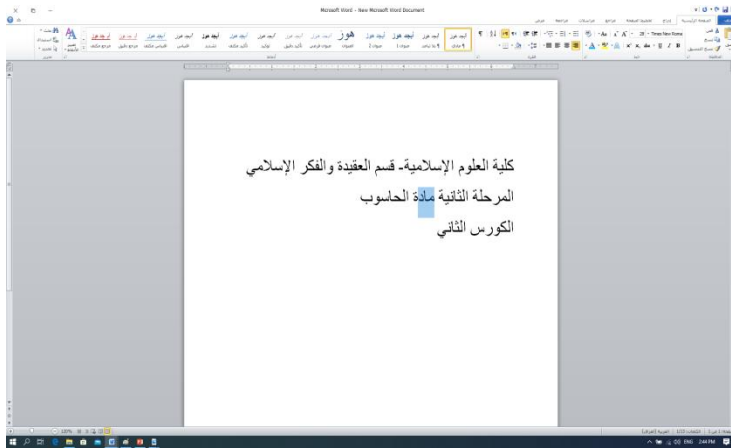
المفاتيح.



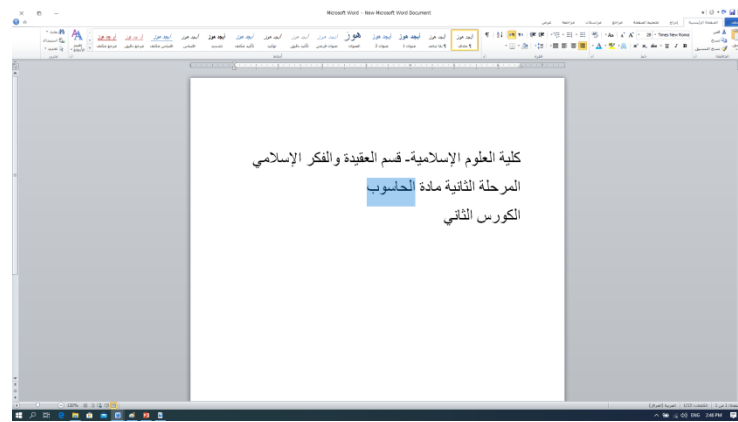


للانتقال إلى نهاية النص في المستند:
اضغط على مفتاحي (Ctrl+End)
معاً من لوحة المفاتيح.

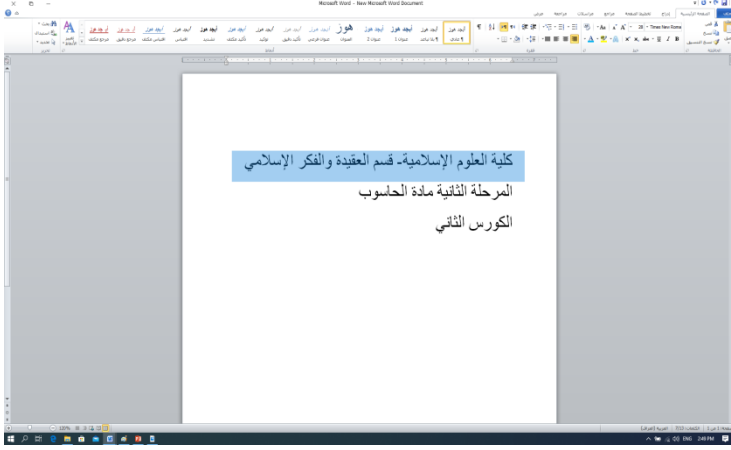
2-تحديد النص أو جزء منه (Select Text) :



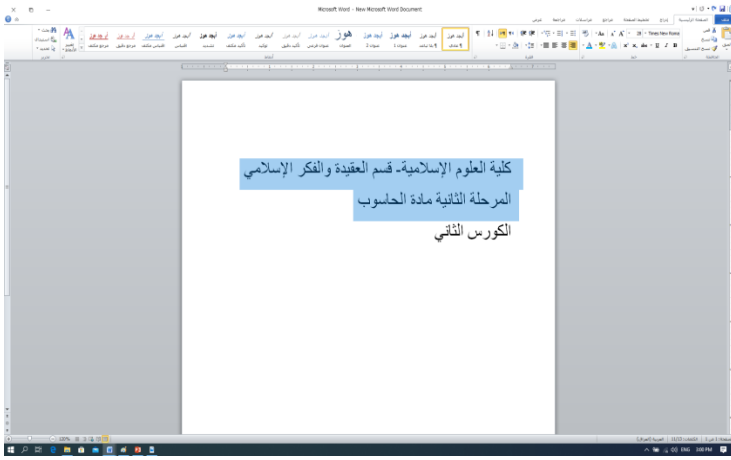
تحديد أحرف من الكلمة: انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الأحرف المراد تحديدها, ثم اسحب باتجاه الأحرف المراد تحديدها مع استمرار الضغط على زر الفأرة. أو اضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم الأيسر, ليتم مباشرة تحديد النص.



تحديد كلمة: انقر نقرًا مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على وسط الكلمة المراد تحديدها, ليتم مباشرة تحديد الكلمة أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

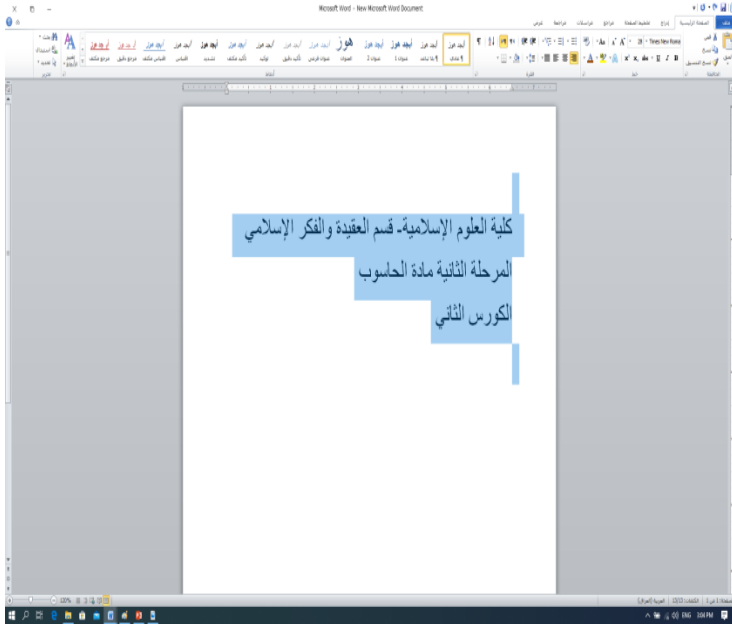


تحديد سطر: انقر ثلاث نقرات متتالية بزر الفأرة الأيسر على وسط السطر المراد تحديده، ليتم مباشرة تحديد السطر أو استخدم طريقة الأحرف السابقة أو انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية السطر المراد تحديده، ثم اضغط مفتاحي (Shift+End) معاً.



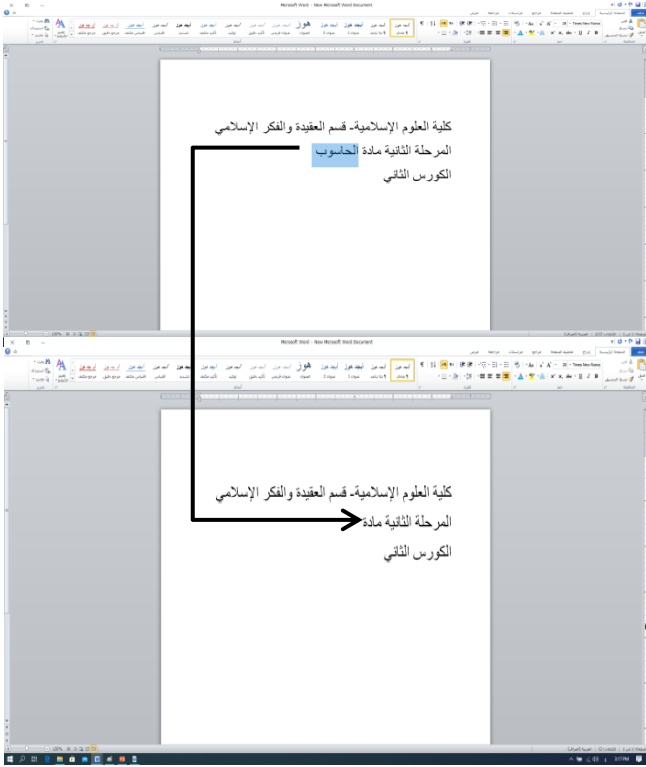
تحديد فقرة: انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الفقرة المراد تحديدها. اضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم السفلي، ليتم مباشرة تحديد النص أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

تحديد النص كاملاً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) معاً.



2-التعديل على النص(Edit Text) :

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تعديل النص المكتوب بحذف جزء من النص أو إضافة نص جديد او نسخ وقطع النص ولصقه في أي موقع من مواقع المستند أو استبدال نص بآخر, وذلك باتباع الخطوات التالية:



حذف النص: حدد النص المراد حذفه بالطريقة التي تعلمتها في الباب السابق اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح, ليتم حذف النص مباشرة أو انقر عند بداية النص المراد حذفه, ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً أو انقر عند نهاية النص المراد حذفه, ثم اضغط على مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً بالاتجاه العكسي.

د النص كما هو بطريقة الحذف, ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص الجديد, حيث سيتم حذف من النص الجديد.

نسخ قطع ولصق النص :

يتم نسخ النسخ النص في برنامج الورد بتحديد النص المراد نسخه والضغط على زر الفارة الأيمن واختيار كلمه نسخ او (Ctrl+C) واما بالنسبة لعملية اللصق فيتم اختيار المكان المراد لصق النص فيه والضغط (Ctrl+V) أما عملية القطع فتتم بالضغط على (Ctrl+X).

