



مقرر مهارات الحاسوب الفصل الحادي عشر: التنسيق (Formatting)

العنوان	رقم الصفحة
1. تنسيق النصوص Text Formatting	4
2. تغيير نوع الخط Changing Font Type	4
3. تغيير حجم الخط Changing Font Size	6
4. تغيير لون الخط Change Font Color	7
5. تمييز نص Highlight Text	9
6. تغيير نمط الخط Change Font Style	10
7. تطبيق تنسيق مرتفع أو منخفض Applying Subscript or superscript Formatting	11
8. تغيير حالة الأحرف Change Case	11
9. حذف التنسيقات Clear All Formatting	11
10. إنشاء ودمج الفقرات Create and Merge Paragraphs	13
11. الفاصل السطري Line Break	13
12. محاذاة فقرة Paragraph Alignment	14
13. تباعد الأسطر Line Spacing	15
14. تباعد الفقرات Paragraph Spacing	17
15. المسافة البادئة للفقرات Indenting Paragraphs	18
16. الحدود والتظليل Borders and Shading	19
17. القوائم Lists	24
18. القوائم المرقمة Numbered Lists	24
19. القوائم النقطية Bulleted Lists	26
20. تعريف الأنماط	28
21. تطبيق الأنماط Applying Styles	28
22. نسخ تنسيق Format Painter	29
اقتراحات وتمارين	30

الكلمات المفتاحية:

تنسيق النص، الخطوط، تنسيق الفقرات، القوائم المرقمة، القوائم النقطية، الأنماط، تخطيط الصفحة.

الملخص:

نوضح في هذا الفصل مختلف الإمكانيات التي يوفرها البرنامج لتنسيق النصوص والفقرات. إضافة لتخطيط وإخراج الصفحة.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- الخطوط المختلفة
- تنسيق النصوص
- تنسيق الفقرات
- استخدام القوائم
- الأنماط
- تخطيط الصفحة

المخطط:

يتضمن فصل التنسيق Formatting 4 وحدات (Learning Objects) هي:

- تنسيق النصوص Text Format
- تنسيق الفقرات Paragraphs Format
- القوائم Lists
- الأنماط Styles

تنسيق النصوص Text Format

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- تغيير نوع الخط
- تغيير حجم الخط
- تغيير لون الخط
- تمييز نص
- تغيير نمط الخط

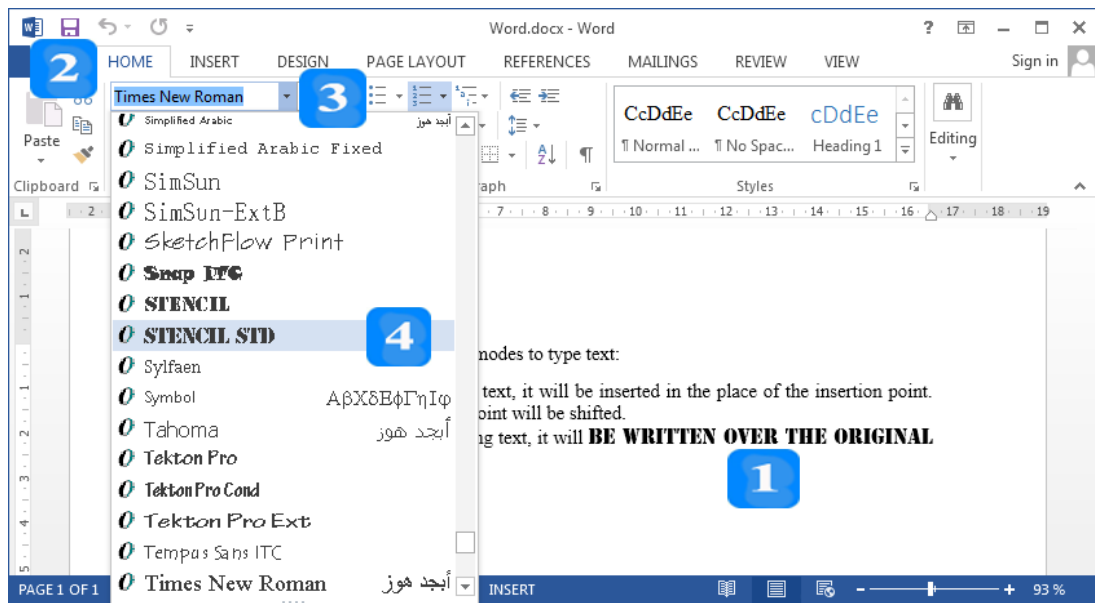
تنسيق النصوص Text Formatting

تنسيق النص هو العمليات التي تتم على الكلمات لإضفاء طابع شخصي عليها، وتشمل تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيره وغيرها من التنسيقات.

تغيير نوع الخط Changing Font Type

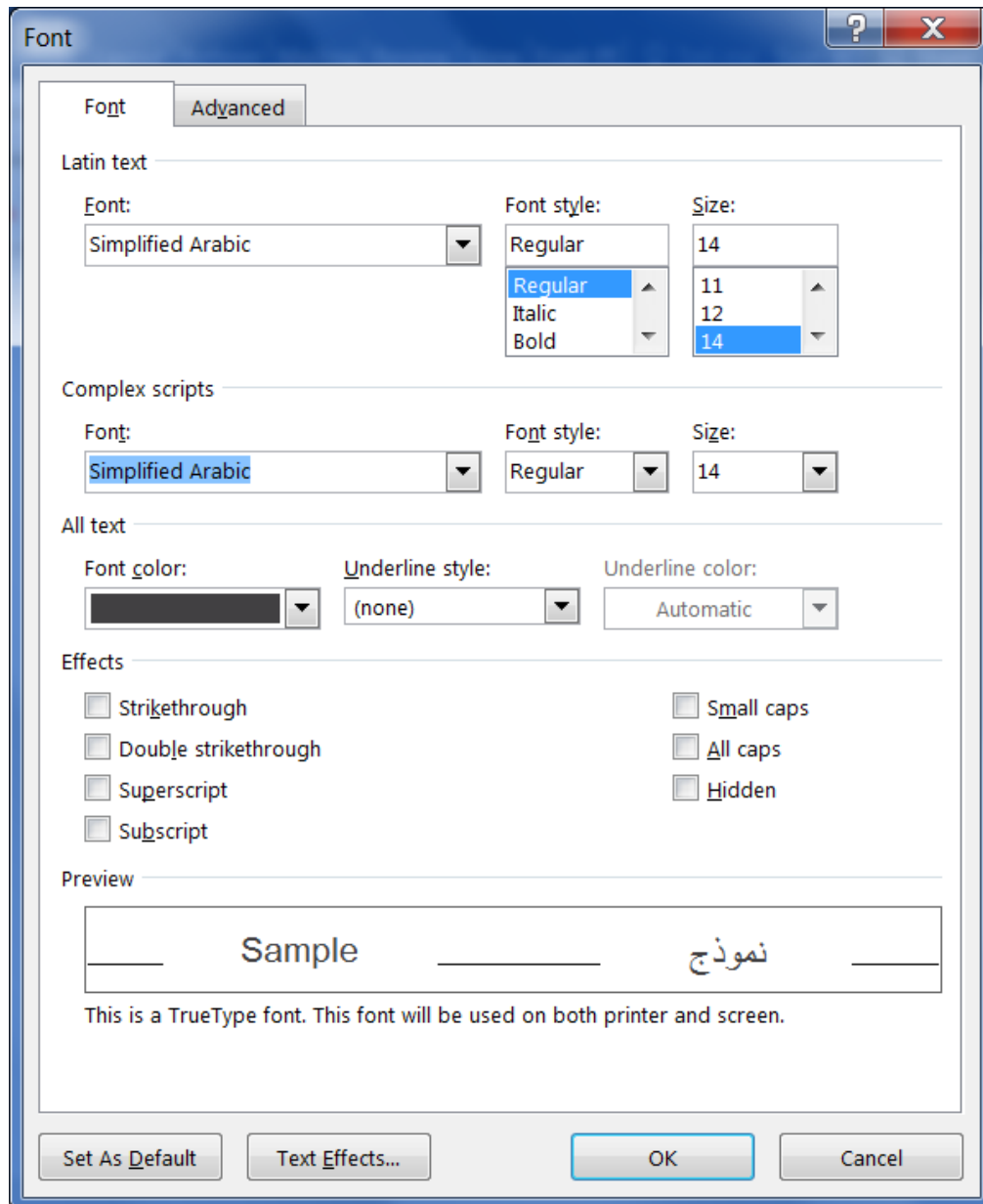
نوع الخط Font Type هو مجموعة المحارف المتشابهة من حيث الشكل والتصميم.
لتغيير نوع الخط:

1. حدّد النص الذي تريد تنسيقه.
2. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم قائمة الخطوط Font ضمن مجموعة الخط Font.
4. اختر نوعاً من الأنواع المتاحة ضمن القائمة.



ملاحظة: يتيح Word 2016 إمكانية معاينة الخطوط قبل اعتمادها وذلك عند وضع سهم الفأرة على نوع الخط
← يتغير النص الذي تم تحديده لنوع الخط الجديد مما يسمح لك بمعاينته.

- يُمكنك تغيير إعدادات الخط باستخدام صندوق حوار الخط Font. انقر زر تشغيل مربع حوار الخط Font ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME. ثم اختر نوع الإعدادات التي تريد ثم انقر زر موافق OK.

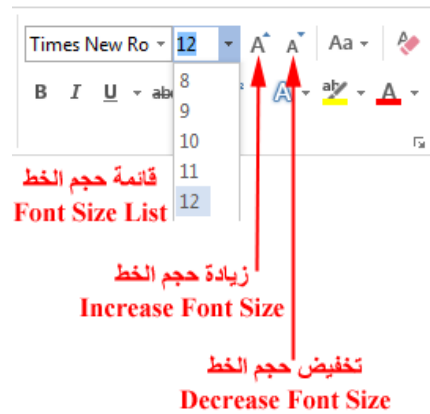


- اختصار صندوق حوار Font هو Ctrl+Shift+F.

تغيير حجم الخط Changing Font Size

لتغيير حجم الخط:

1. حدّد النص الذي تريد.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر على سهم قائمة حجم الخط Font Size ضمن مجموعة الخط Font.
4. اختر حجم الخط من القائمة.

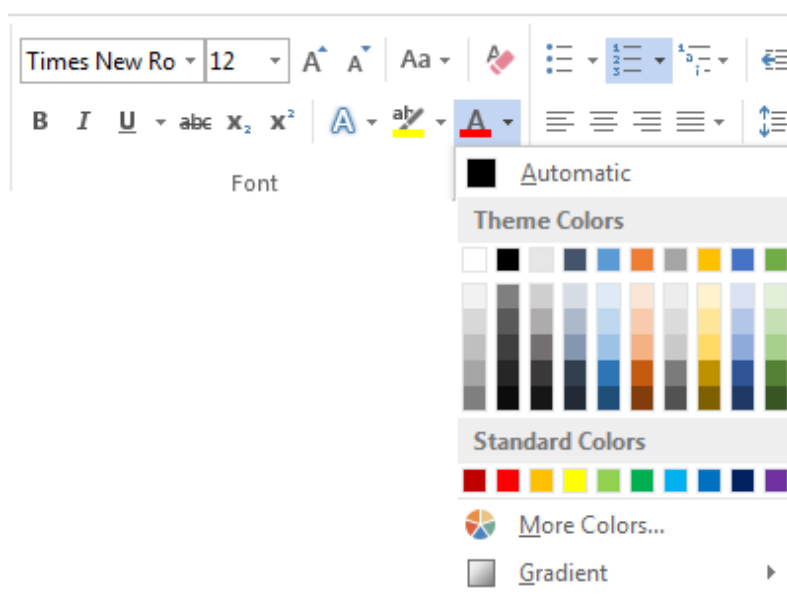


- اختصار زيادة حجم الخط Ctrl+Shift+>.
- اختصار إنقاص حجم الخط Ctrl+Shift+<.

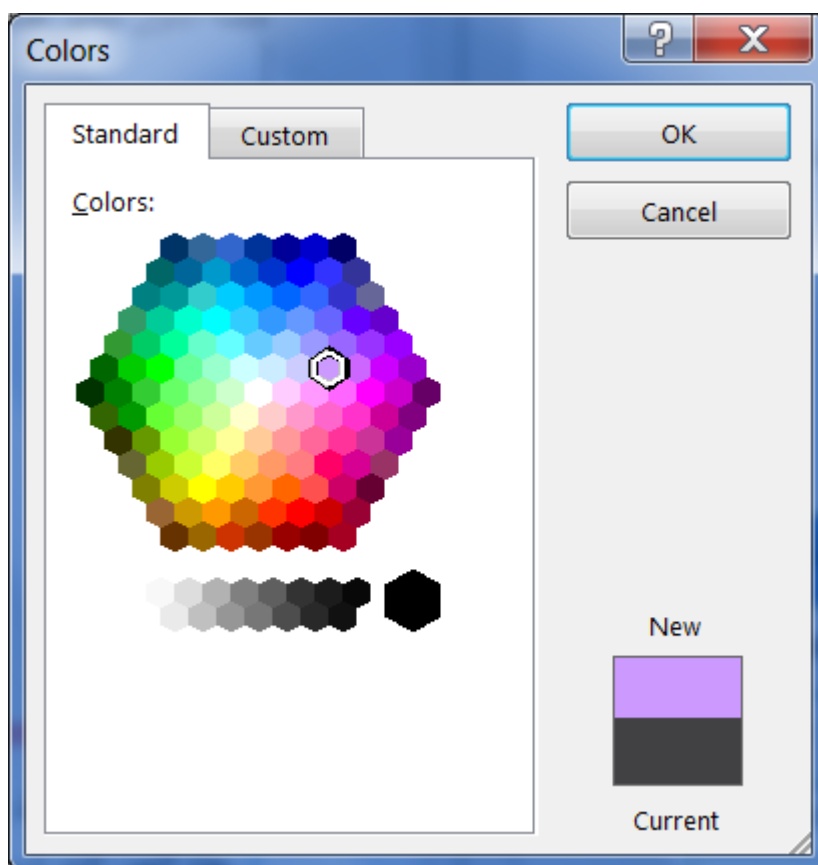
تغيير لون الخط Change Font Color

لتغيير لون الخط:

1. حدّد النص الذي تريد.
2. انقر التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر لون الخط Font Color ضمن مجموعة الخط Font، لتظهر قائمة الألوان.
4. اختر لون الخط الذي تريد.



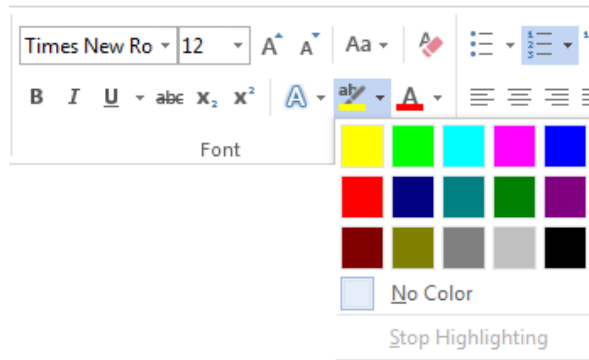
للحصول على تنوع أكبر من الألوان التي يُمكنك استخدامها، انقر زر ألوان أكثر More Colors من قائمة الألوان ليظهر صندوق حوار الألوان Colors.



تمييز نص Highlight Text

لتغيير لون تمييز الخط:

1. حدّد النص الذي تريد تمييزه.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر لون تمييز النص Text Highlighting Color ضمن مجموعة الخطوط Font.
4. اختر لون التمييز الذي تريد.



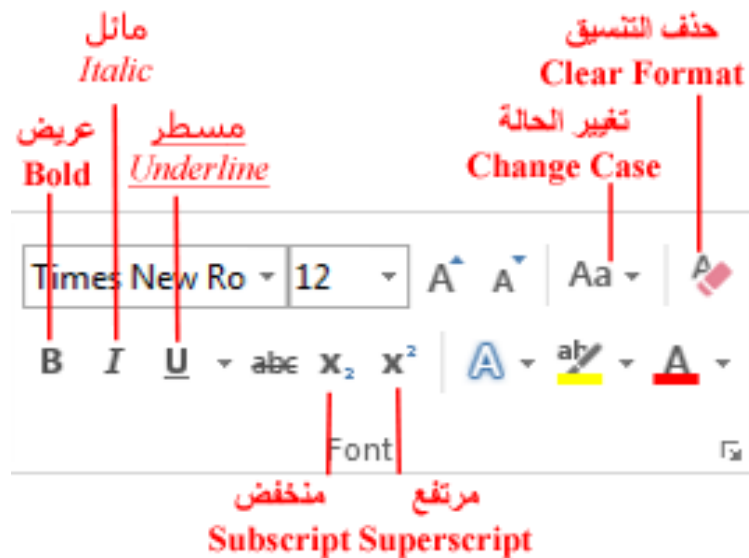
تغيير نمط الخط Change Font Style

بالإضافة إلى تغيير نوع، حجم، ولون الخط، يُمكنك تغيير نمط الخط. فمن الأنماط الشائعة الخط العريض، المائل، المسطر.

يُمكنك أيضاً تغيير تنسيق النص من عادي إلى نص مرتفع أو منخفض، أو يُمكنك تغيير حالة الأحرف من أحرف صغيرة إلى أحرف كبيرة وبالعكس.

لتغيير نمط النص:

1. حدّد النص الذي تريد تنسيقه.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر الزر الموافق للنمط الذي تريد.



يُبين الجدول التالي أنماط الخطوط الأكثر استخداماً واختصاراتها:

الايقونة	النمط	اختصار لوحة المفاتيح
B	غامق / Bold	Ctrl + B أو Ctrl + 2
<i>I</i>	مائل / Italic	Ctrl + I أو Ctrl + 3
<u>U</u> Underline	تسطير / Underline	Ctrl + U أو Ctrl + 4
<u><u>D</u></u> Double Underline	تسطير مزدوج / Double Underline	لا يوجد اختصار

تطبيق تنسيق مرتفع أو منخفض Applying Subscript or superscript Formatting

يمكنك كتابة أحرف صغيرة منخفضة أسفل الخط الأساسي للنص مثل x_2 ، ويسمى بالنص المنخفض، كما يمكنك كتابة أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي x^2 ، ويسمى بالنص المرتفع. لتطبيق التنسيق اتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر أمر "تنسيق منخفض" Subscript x_2 ، "تنسيق مرتفع" Superscript x^2 .

تغيير حالة الأحرف Change Case

يمكن استخدامها من أجل تغيير تنسيق الأحرف (Capital Letter, Small Letter) باتباع الخطوات التالية: حدد النص الذي تريد تغيير تنسيقه أحرفه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر أمر "تغيير حالة الأحرف" Change case Aa .

حذف التنسيق Clear All Formatting

يمكن حذف كامل التنسيق من النصوص باتباع الخطوات التالية: حدد النص الذي تريد حذف تنسيقه ← علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ← المجموعة "الخط" Font ← انقر أمر "حذف كامل التنسيق" Clear all Formatting.

تنسيق الفقرات Paragraphs Format

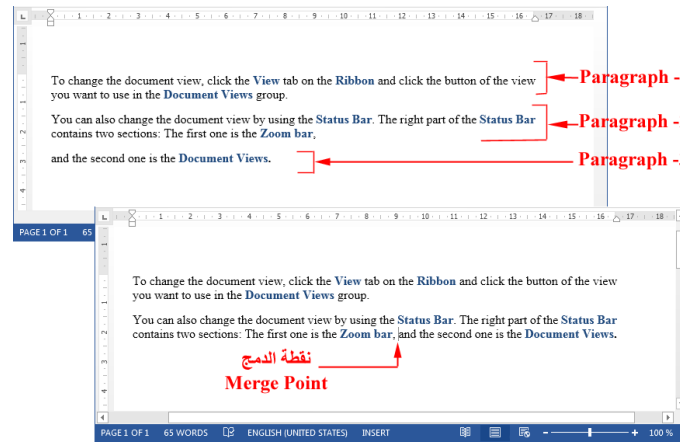
الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- إنشاء ودمج الفقرات
- محاذاة الفقرات
- تباعد الفقرات
- تباعد الأسطر
- الحدود والتظليل

إنشاء ودمج الفقرات Create and Merge Paragraphs

عندما تصل بالكتابة إلى نهاية السطر، ينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر التالي مع البقاء في نفس الفقرة. تُسمى هذه الخاصية التقاف النص. ولإنشاء فقرة جديدة اضغط المفتاح Enter. لدمج فقرتين، ضع مؤشر الكتابة في بداية الفقرة الثانية ثم اضغط المفتاح مسافة للخلف Backspace، فيتم سحب الفقرة الثانية ودمجها مع الفقرة الأولى. يُبين الشكل التالي كيفية دمج فقرتين وذلك بدمج الفقرة الثانية والثالثة من المستند المثال.



الفاصل السطري Line Break

يوفر برنامج معالج النصوص Word 2016 خاصية التقاف النص وبوجود هذه الخاصية فإنه عندما تصل بالكتابة إلى نهاية السطر ينتقل المؤشر بشكل تلقائي على السطر التالي، وتبقى في الفقرة نفسها حتى تضغط على مفتاح الإدخال Enter حينها تضيف سطرًا جديدًا وفقرة جديدة معاً. أما الفاصل السطري Line Break فإنه يستخدم للانتقال إلى بداية سطر جديد قبل إنهاء السطر السابق ودون البدء بفقرة جديدة.

لإضافة فاصل سطري اتبع الخطوات التالية:

ضع مؤشر الكتابة عند الموقع المطلوب ثم اضغط على المفاتيح Shift + Enter معاً.

لحذف فاصل سطري اتبع الخطوات التالية:

ضع مؤشر الكتابة بنهاية السطر قبل الفاصل ثم اضغط على مفتاح الحذف Delete لحذف الفاصل.

محاذاة فقرة Paragraph Alignment

لتغيير محاذاة فقرة:

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد أو قم بتحديد الفقرة.
2. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر أحد الأزرار إما محاذاة يسار Left، محاذاة وسط Center، محاذاة يمين Right، أو مشدود Justify. ضمن مجموعة الفقرة Paragraph.



أمثلة عن محاذاة الفقرات:

برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016 هو أحد منتجات شركة مايكروسوفت Microsoft، وهو برنامج حاسوبي متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية، حيث يمكن من خلاله إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها والرد عليها، يمكن تشبيهه بصندوق البريد التقليدي المعروف. **محاذاة إلى اليمين (Ctrl + R)**

برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016 هو أحد منتجات شركة مايكروسوفت Microsoft، وهو برنامج حاسوبي متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية، حيث يمكن من خلاله إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها والرد عليها، يمكن تشبيهه بصندوق البريد التقليدي المعروف. **محاذاة إلى اليسار (Ctrl + L)**

برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016 هو أحد منتجات شركة مايكروسوفت Microsoft، وهو برنامج حاسوبي متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية، حيث يمكن من خلاله إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها والرد عليها، يمكن تشبيهه بصندوق البريد التقليدي المعروف. **محاذاة إلى الوسط (Ctrl + E)**

برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2016 هو أحد منتجات شركة مايكروسوفت Microsoft، وهو برنامج حاسوبي متخصص في مجال المراسلات الإلكترونية، حيث يمكن من خلاله إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها والرد عليها، يمكن تشبيهه بصندوق البريد التقليدي المعروف. **محاذاة مضبوطة (Ctrl + J)**

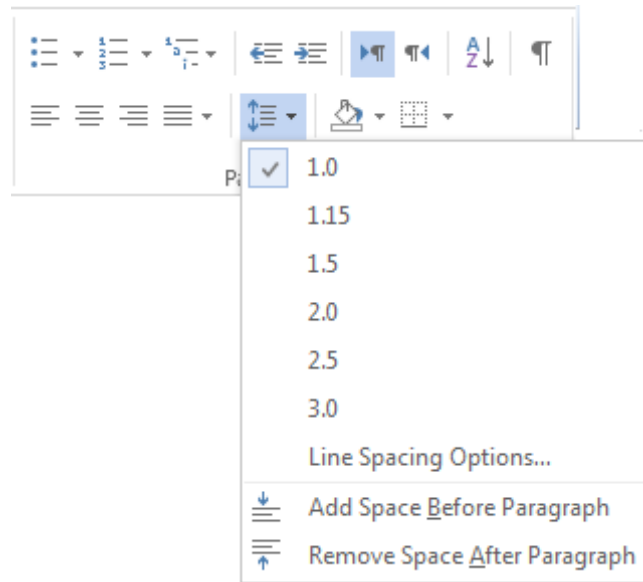
يُمكنك تغيير إعدادات فقرة باستخدام صندوق حوار الفقرة Paragraph. انقر زر تشغيل مربع حوار فقرة Paragraph ضمن التبويب الصفحة الرئيسية HOME. ثم اختر الإعدادات التي تريد ومن ثم انقر زر موافق OK.

تباعد الأسطر Line Spacing

هي المسافة العمودية بين أسطر الفقرة الواحدة.

لتغيير التباعد بين أسطر فقرة:

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد أو قم بتحديد الفقرة.
2. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر زر التباعد ضمن مجموعة الفقرة Paragraph.
4. اختر مسافة التباعد التي تريد.



يُمكنك تغيير قيمة تباعد الأسطر باستخدام صندوق حوار فقرة.

أمثلة عن تباعد الأسطر ضمن الفقرة

<p>Microsoft estimates that</p> <p>roughly half a billion</p> <p>people use the Microsoft</p> <p>Office suite, which</p> <p>includes Word.</p>	<p>Microsoft estimates that</p> <p>roughly half a billion</p> <p>people use the Microsoft</p> <p>Office suite, which includes</p> <p>Word.</p>
--	--

تباعد من درجة 1.5 Line Spacing

تباعد مفرد Single

<p>Microsoft estimates that</p> <p>roughly half a billion</p> <p>people use the Microsoft</p> <p>Office suite, which</p> <p>includes Word.</p>	<p>Microsoft estimates that</p> <p>roughly half a billion</p> <p>people use the Microsoft</p> <p>Office suite, which includes</p> <p>Word.</p>
--	--

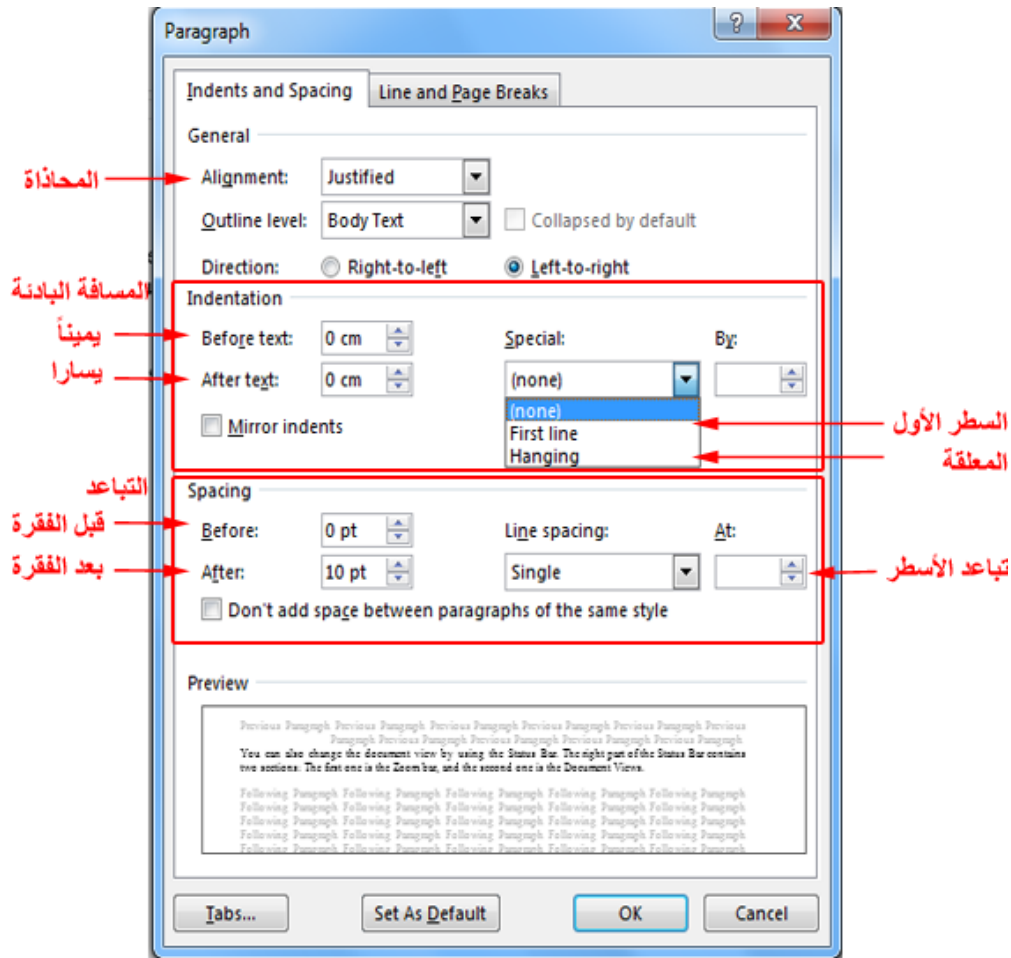
تباعد من درجة 2.5 Line Spacing

تباعد مضاعف Double

تباعد الفقرات Paragraph Spacing

تجعل إضافة المسافة بين الفقرات مستندك أسهل للقراءة.

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد أو قم بتحديد الفقرة.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر زر تشغيل صندوق حوار مجموعة الفقرة Paragraph.
4. قم بتحديد قيمة المسافة Spacing التي تريد استخدامها.
 - Before: قيمة المسافة قبل.
 - After: قيمة المسافة بعد.



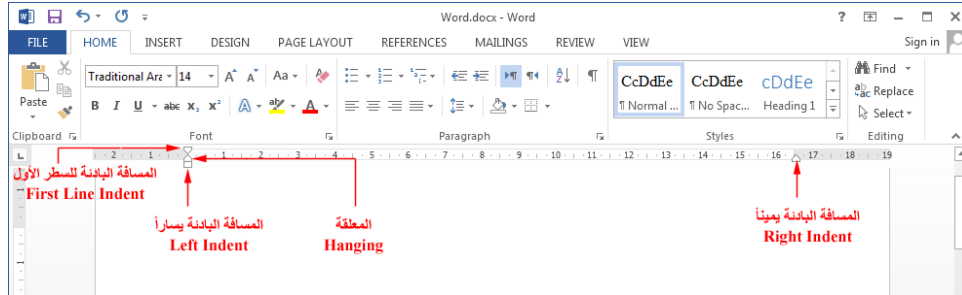
المسافة البادئة للفقرات Indenting Paragraphs

المسافة البادئة Indenting هي إضافة فراغ بين هامش الصفحة ونص الفقرة. وتشمل أربعة أنواع:

1. المسافة البادئة يميناً Right Indent: وهي المسافة الفارغة بين الهامش اليميني للصفحة ونص الفقرة. تُستخدم كثيراً مع اللغة العربية.
2. المسافة البادئة يساراً Left Indent: وهي المسافة الفارغة بين الهامش اليساري للصفحة ونص الفقرة.
3. المسافة البادئة للسطر الأول First Line: وهي المسافة الفارغة بين هامش الصفحة وبين السطر الأول فقط.
4. المعلقة Hanging: يحافظ السطر الأول للمعلقة على المسافة بينه وبين هامش الصفحة مع إزاحة باقي نص الفقرة عن السطر الأول.

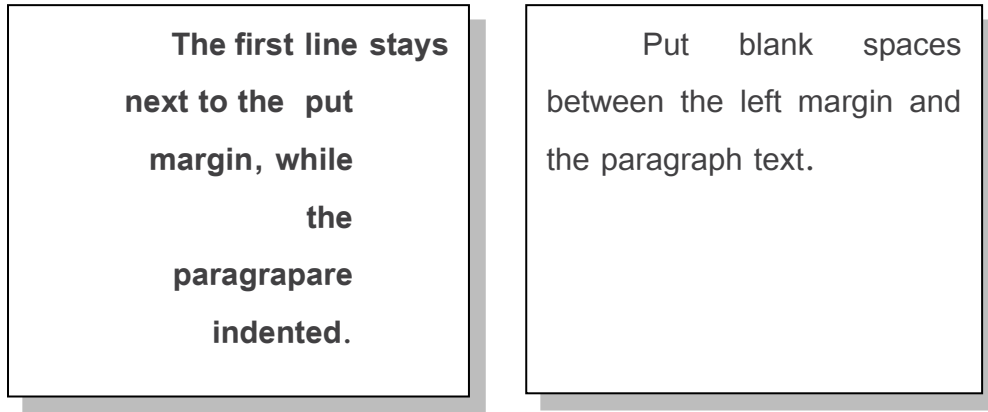
لتغيير المسافة البادئة:

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد أو يُمكنك تحديد الفقرة.
 2. انقر التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
 3. انقر زر تشغيل حوار مجموعة الفقرة Paragraph.
 4. قُم بتحديد قيمة المسافة البادئة يميناً، يساراً، السطر الأول، أو المعلقة.
- كما يُمكنك تغيير المسافات البادئة باستخدام المسطرة الأفقية وذلك بتحريك الأسهم الموضحة بالشكل التالي.



أمثلة عن المسافة البادئة للفقرات

فيما يلي مثال عن المسافة البادئة للسطر الأول، ومثال عن المعلقة:



مسافة بادئة للمعلقة Hanging

مسافة بادئة للسطر الأول First Line

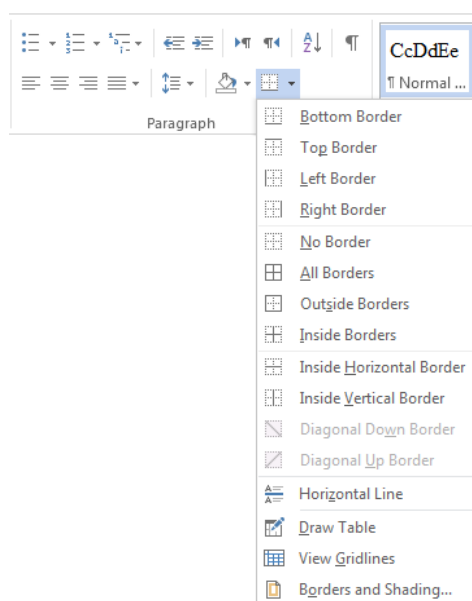
الحدود والتظليل Borders and Shading

الحدود هي خطوط يُمكن إضافتها لأعلى، يمين، يسار، أو أسفل الفقرة. بينما التظليل هو تحديد لون خلفية الفقرة. إن إضافة الحدود والتظليل للفقرات يُمكن أن تجعلها جذابة، أكثر تنظيماً، وأسهل للقراءة.

الحدود

لإضافة حدود لفقرة:

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد، أو قم بتحديد الفقرة.
2. انقر التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر الحدود Border  فتظهر قائمة الحدود.
4. اختر نمط الحد الذي تريد.

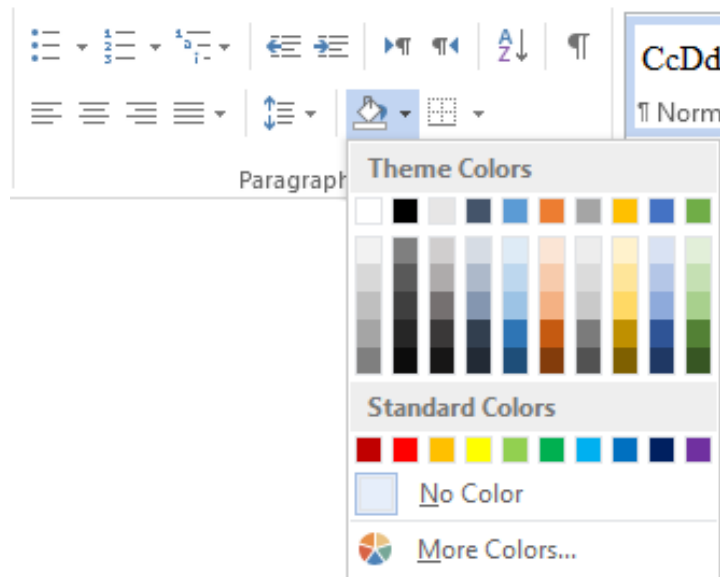


لإزالة الحدود اختر بلا حدود No Border من القائمة.

التظليل

لتظليل فقرة:

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد، أو قم بتحديد الفقرة.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر التظليل Shading فتظهر قائمة الألوان.
4. اختر لون التظليل الذي تريد.



أمثلة عن حدود وتظليل فقرة:

Microsoft estimates that roughly half a billion people use the Microsoft Office suite, which includes Word.

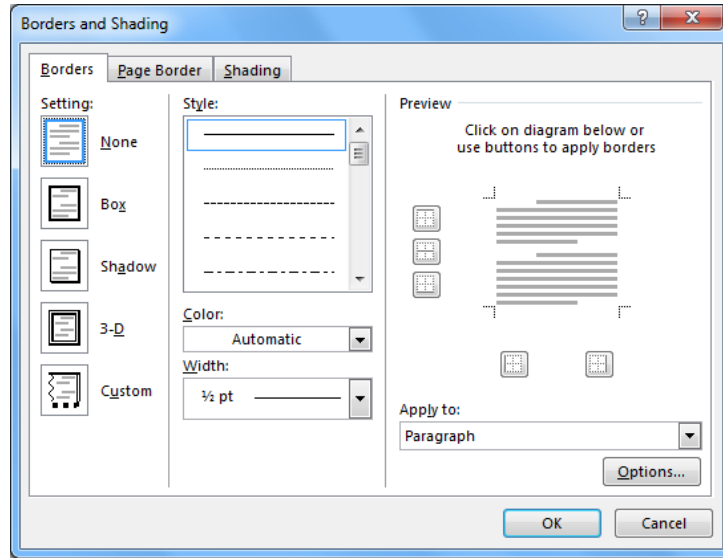
حدود فقرة Paragraph Borders

Microsoft estimates that roughly half a billion people use the Microsoft Office suite, which includes Word.

تظليل فقرة Paragraph Shading

يُمكنك تغيير حدود وتظليل الفقرة باستخدام صندوق حوار الحدود والتظليل Borders and Shading.

1. ضع مؤشر الكتابة ضمن الفقرة التي تريد، أو قم بتحديد الفقرة.
 2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
 3. انقر سهم زر حدود فتظهر قائمة الحدود.
 4. انقر الخيار الحدود والتظليل Borders and Shading ليظهر صندوق حوار حدود وتظليل.
- لتغيير حدود الفقرة، استخدم خيارات التبويب Borders.
 - لتغيير تظليل الفقرة، استخدم خيارات التبويب Shading.



القوائم Lists

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- القوائم المرقمة
- القوائم النقطية

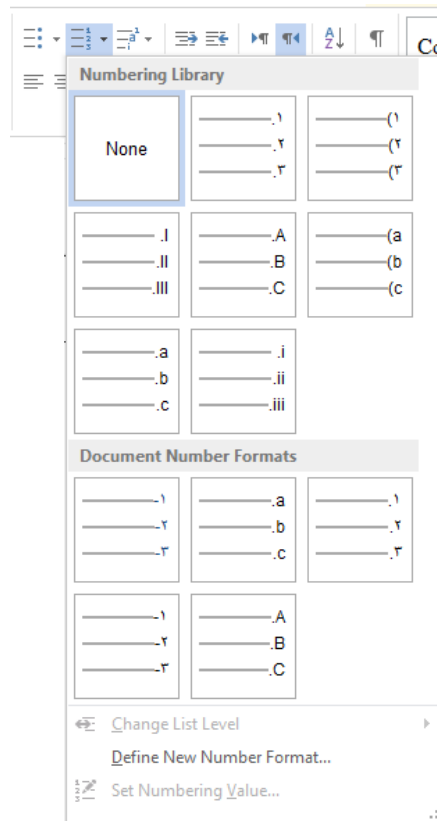
القوائم Lists

تستطيع من خلال القوائم إظهار الترابط بين الفقرات إما بشكل مرتب كترداد رقمي، أو بشكل غير مرتب كترداد نقطي.

القوائم المرقمة Numbered Lists

لإنشاء قائمة مرقمة:

1. حدّد الفقرات التي تريد استخدامها لإنشاء قائمة مرقمة.
2. افتح التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر ترقيم Numbering لإظهار قائمة تنسيق القوائم.
4. اختر أحد تنسيقات الأرقام من القائمة.



فيما يلي أمثلة عن القوائم المرقمة

Word offers several different documents views:

- A. Print Layout view.
- B. Full Screen.
- C. Web Layout.

Word offers several different documents views:

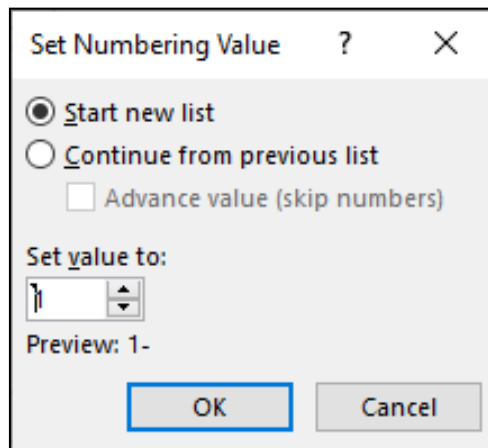
- 1. Print Layout view.
- 2. Full Screen.
- 3. Web Layout.

يُمكنك تغيير القيمة الابتدائية للقائمة المرقمة أو الاستمرار في الترقيم من ترقيم القائمة السابقة.

1. انقر على القائمة التي ترغب.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم الترقيم Numbering.
4. انقر على الرابط إسناد قيمة للترقيم Set Numbering Value، ليظهر لك صندوق حوار إسناد قيمة الترقيم.

يُمكن الاختيار بين:

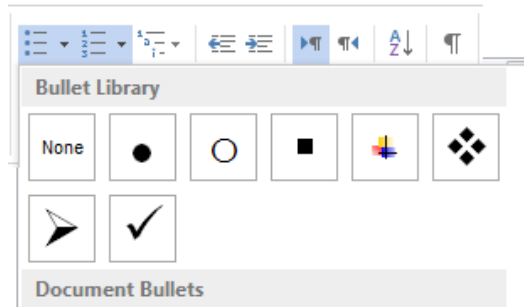
- Start new list: البدء بترقيم جديد مستقل عن القوائم السابقة، مع تحديد القيمة الابتدائية للقائمة.
- Continue from previous list: استمرار العد من القائمة السابقة.



Bulleted Lists القوائم النقطية

لإنشاء قائمة نقطية:

1. حدّد الفقرات التي تريد استخدامها لإنشاء قائمة نقطية.
2. انقر علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME من الشريط Ribbon.
3. انقر سهم زر النقاط Bullets لإظهار قائمة النقاط المتاحة.
4. اختر أحد أشكال التنقيط من القائمة.



أمثلة عن قوائم نقطية

Word offers several different documents views:

- ✓ Print Layout view.
- ✓ Full Screen.
- ✓ Web Layout.

لإزالة تعداد رقمي أو تعداد نقطي من قائمة، حدّد القائمة وانقر زر الترقيم Numbering، أو زر النقاط Bullets.

الأنماط

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

- استخدام الأنماط
- نسخ ولصق تنسيق


تعريف الأنماط

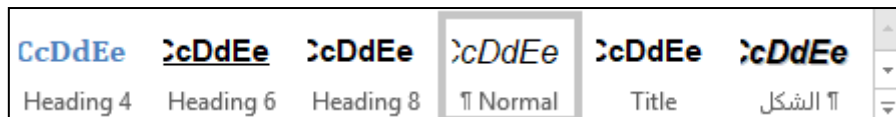
النمط هو مجموعة تنسيقات للنصوص والفقرات لها اسم محدد. تُساعد الأنماط على إعطاء مظهر موحد جذاب واحترافي للمستند.

مثلاً يُمكنك تطبيق النمط Heading1 (عنوان 1) للعناوين الرئيسية للمستند، وبذلك ستظهر جميع العناوين الرئيسية بنفس التنسيق.

تطبيق الأنماط Applying Styles

لتطبيق نمط:

1. حدّد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.
2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME ضمن مجموعة الأنماط Styles، انقر على النمط الذي تريد.
3. انقر على زر أكثر More  لإظهار خيارات أوسع للأنماط.



نسخ تنسيق Format Painter

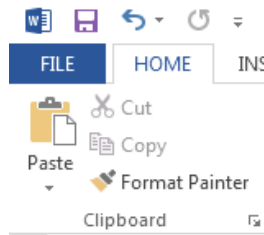
يُمكنك استخدام نسخ تنسيق Format Painter لنسخ تنسيقات نص وتطبيقها على نصوص أخرى.

1. اختر النص الذي تريد نسخ تنسيقه.

2. انقر زر نسخ التنسيق Format Painter في مجموعة الحافظة Clipboard من

علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME.

3. حدّد النص الذي تريد تنسيقه.



- لإيقاف نسخ التنسيق اضغط زر الهروب ESC.
- انقر نقراً مزدوجاً على نسخ التنسيق Format Painter إن كنت تريد تطبيق التنسيق الذي تمّ نسخه على أكثر من نص.
- اختصار نسخ تنسيق هو Ctrl+Shift+C.
- اختصار لصق تنسيق هو Ctrl+Shift+V.

اقتراحات وتمارين

أسئلة

1. ما هو نوع الخط؟
2. ما هي خطوات تغيير لون الخط؟
3. عدد أربعة أنماط شائعة للخطوط مع إعطاء مثال لكل نوع.
4. ما هو الفاصل السطري وكيف تتم إضافته؟
5. ما هو الاختلاف بين المعلقة والمسافة البادئة للسطر الأول؟
6. ما هي الخطوات لتغيير التباعد بين أسطر فقرة؟
7. ما هي الخطوات لإنشاء قائمة مرقمة؟

تمارين

1. قم بإنشاء مستند جديد.
2. احفظ المستند باسم MyFormat.docx على سطح المكتب.
3. اكتب ضمن المستند النص التالي:

الإدراج

ضمن علامة التبويب إدراج، تجد معرض الرسوم التوضيحية والذي يحوي على مجموعة من العناصر التي صُممت لتتناغم مع المظهر العام للمستند.

يمكنك استخدام معرض الرسوم التوضيحية لإدراج: الجداول، الصور، الأشكال، الرسومات الذكية، المخططات البيانية، ولقطات الشاشة.

إن استخدامك لهذه الأغراض سيُعطي المستند مظهراً متناغماً.

1. كم عدد الفقرات ضمن النص السابق؟

2. نسق النص "الإدراج" كالتالي:

- نوع الخط "Traditional Arabic"
- حجم الخط 20.
- نمط الخط عريض Bold.
- لون الخط أزرق Blue.
- المحاذاة وسط Center.

3. نسق الفقرة التي تبدأ بالنص " ضمن علامة التبويب إدراج... " كالتالي:

- المحاذاة مشدودة Justify.
- تباعد الأسطر بقيمة 1.5.
- المسافة البادئة يميناً بمقدار 0.2.
- حد أعلى وأدنى.
- ظل الفقرة بلون رمادي فاتح.

4. نسق الفقرة التي تبدأ بالنص " يُمكنك ... " كالتالي:

- المحاذاة مشدودة Justify.
- تباعد الأسطر بقيمة 1.5.
- المسافة البادئة يميناً بمقدار 0.2.

5. أنشئ قائمة مرقمة للأغراض ضمن مقطع النص التالي:

الجدول، الصور، الأشكال، الرسومات الذكية، المخططات البيانية، ولقطات الشاشة.

ليظهر النص بعد التنسيق على النحو التالي:

الإدراج

ضمن علامة التبويب إدراج، تجد معرض الرسوم التوضيحية والذي يحوي على مجموعة من العناصر التي صُممت لتتنغم مع المظهر العام للمستند.

يُمكنك استخدام معرض الرسوم التوضيحية لإدراج:

1. الجداول.

2. الصور.

3. الأشكال.

4. الرسومات الذكية.

5. المخططات البيانية.

6. لقطات الشاشة.

إن استخدامك لهذه الأغراض سيُعطي المستند مظهراً متناغماً.

(1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة الأوامر Font ضمن القائمة Home		
2. للحصول على تنوع أكبر من الألوان التي يُمكنك استخدامها، انقر زر Highlight		
3. لاختيار نمط محدد اختر من مجموعة الأنماط Styles ضمن القائمة HOME		
4. لنسخ تنسيقات نص وتطبيقها على نصوص أخرى يُمكن استخدام نسخ تنسيق Format Painter		
5. يُمكن تغيير حدود وتظليل الفقرة باستخدام صندوق حوار الحدود والتظليل Paragraph Alignment		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. لإضافة تعداد نقطي حدّد القائمة وانقر الزر، أو زر النقاط:

- a. Bullets
- b. Numbering
- c. Indentation
- d. Spacing

2. اختصار نسخ تنسيق هو:

- a. Ctrl+Shift+C
- b. Ctrl+C
- c. Shift+C
- d. Ctrl+Shift+V

3. يُمكنك تغيير حدود وتظليل الفقرة باستخدام صندوق حوار:

a. Borders and Shading

b. Switch Windows

c. Set Numbering Value

d. Find And Replace

الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

صح	1
خطأ	2
صح	3
صح	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

A	1
A	2
A	3