



جامعة تكريت  
كلية التربية للعلوم الإنسانية  
قسم التاريخ  
المرحلة الثانية  
مادة الحاسوب

## المحاضرة الثانية اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

المدرس المساعد  
محمد مزهر مهدي  
مدرس مادة الحاسوب

- **مجموعة خط : Font** تضم عدة واامر هي :
- **الخط font** : عند الضغط على السهم الموجود ستظهر لنا عدة خطوط ونلاحظ ان الخطوط باللغة العربية مثبت امامها كلمة ( اجد هوز) لتميزها عن الخطوط الاخرى .
- **حجم الخط font size** : يعرض قائمة لأحجام الخطوط من (8-72) نقطة ، الحجم الافتراضي (10) نقطة ويمكن التحكم بحجم الخط الى 1638 نقطة مثل word – word .
- **مسح التنسيق clear format** : الغاء تنسيق نص واعادته الى تنسيقه الافتراضي الذي بدا عند فتح مستند جديد .
- **U تسطير under line** : لإضافة خط تحت النص ويمكن اختيار نمط تسطير بالنقر على مربع السرد بجانب تسطير ستظهر قائمة بأنواع التسطير المتوفرة (ctrl+u)
- **/ خط مائل Italic** : لجعل الخط مائلاً ننقر فوق مائل او نضغط على ctrl+ I .
- **B غامق Bold** : لجعل الخط غامقاً ننقر فوق غامق او نضغط مفتاحي ctrl + B .
- **abc يتوسطه خط strike through** : يمكن من خلاله رسم خط يمر بمنتصف النص المحدد word .

- **X<sup>2</sup> ، X<sub>2</sub> خط منخفض / مرتفع super script and subscript** : وضع حرف صغير اسفل او اعلى  
الخط الاساسي للنص مثال : **wor<sup>d</sup> , X<sup>2</sup> , y<sub>2</sub>** .
- **A** تأثيرات النص **Text Effects** : عمل تأثيرات للنص مثل ظل ، توهج ، انعكاس .
- **(ab)** لون تمييز النص **High light text color** : لتمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة على هذه النصوص عن غيرها .
- **A** لون الخط **Font color** : لتعيين لون النص المظلل وعند الضغط على المثلث الاسود الصغير تظهر قائمة بالوان قياسية واضافية .
- **تكبير /تقليص Grow / Shrink** : لتكبير وتصغير الخط بدرجة واحدة . 
- **لتغيير حالة الاحرف change case** : وتستخدم مع الاحرف الانكليزية لتغيير حالتها من الصغيرة الى الكبيرة وبالعكس . 
- عند النقر على الموجود في الزاوية السفلى او **ctrl+ d** : سيظهر مربع الحوار خط font ويمكن من خلاله تغيير نوع او نمط او حجم الخط ، وهناك مجموعة خيارات خاصة باعداد الخط وتباعد الاحرف .

• **مجموعة فقرة Paragraph :**

- وتعمل لوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص وتضم الأوامر التالية :

1- **التعداد النقطي Bullet:** تستخدم لوضع نقطة او رمز او شكل مثل \* ، ، 

في بداية كل سطر او فقرة لغرض التعداد .

2- **التعداد الرقمي Numbering:** يستخدم لوضع لرقام او احرف ابجدية او لاتينية مثل (1,2,3 او أ، ب، ت، 

او A,B) لترقيم الاسطر او الفقرات ويمكن اضافة لرقام ورموز الى اسطر النص عن طريق اختيار تنسيق رقمي جديد .

توجد مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي ويمكن الاختيار منها حسب طبيعة العمل .

3- **المسافة البدائية : زيادة المسافة البادئة Increase list level :** يستخدم هذا الامر لزيادة المسافة بين الفقرة

واتجاه الورقة من جهة اليمين .

**اما نقصان المسافة البادئة Decrease list level :** يستخدم هذا الامر لنقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من

اليمين .

**4- المحاذاة Alignment:** ويقصد بها عملية تنسيق لجعل النص يصطف من اليمين (ctrl+ r) Right و يرمز له

بالرمز  او من اليسار (ctrl + l) Left و يرمز له بالرمز  او يتخذ موقع توسيط (ctrl + e) Center و يرمز له بالرمز  او ضبط justify و يرمز له بالرمز  .

**5- فرز sort :** ترتيب مجموعة بيانات ( حروف،رقام ،رموز) ابجدياً تصاعدياً او تنازلياً .

**6- المسافة بين الاسطر spacing line :** يمكن التحكم بالمسافة بين الاسطر وحسب الاختيارات ( مفرد، سطر ونصف، ...) او تحديد المسافة من خيارات تباعد الاسطر بقدر نقطة (pt) .

**7- الحدود Border:** احاطة نص محدد بحد من جهة معينة وعند الضغط على السهم نختار نوع التحديد ويمكن استخدام هذا الامر على حدود الجداول .

**8- التظليل Border :** تلوين الخلفية وراء النص او الفقرة المحددة .

**9- عند النقر على السهم** الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار فقرة paragraph يمكن من خلاله تغيير المسافة البادئة للفقوات والتباعد بين الاسطر واطراف الصفحات والاسطر .