

اسم المقرر  
برامج الحاسب المكتبية  
د.مصلح العضائلة



جامعة الملك فيصل  
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

# برنامج معالجة النصوص – 1

## Microsoft word 2007

### ملخص لتشغيل البرنامج



# عناصر المحاضرة

- تشغيل البرنامج
- إنشاء ملف
- تحرير الملف والتنقل بين السطور
- تنسيق النص : التحديد – الحذف والتعديل- نوع الخط – نمط الخط- حجم الخط).
- حفظ الملف



# تشغيل البرنامج

## لتشغيل برنامج معالج النصوص:

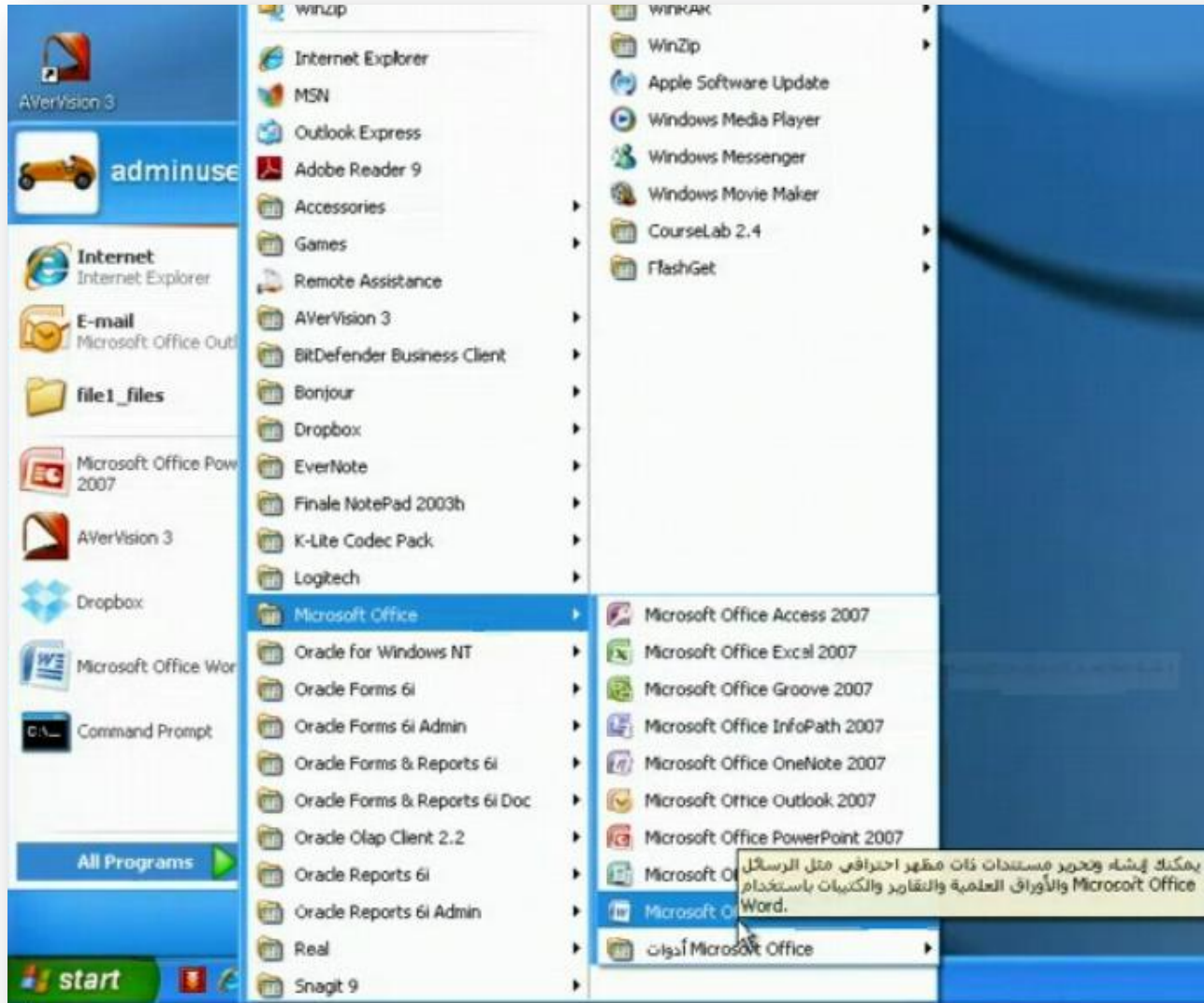
• انقر زر ابدأ

• اختر كافة البرامج

• اختيار مجلد Microsoft office

• انقر على زر أيقونه برنامج

Microsoft office word 2007



بيئة ويندوز XP



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد  
Deanship of E-Learning and Distance Education

[ ]

جامعة الملك فيصل  
King Faisal University





## إنشاء ملف

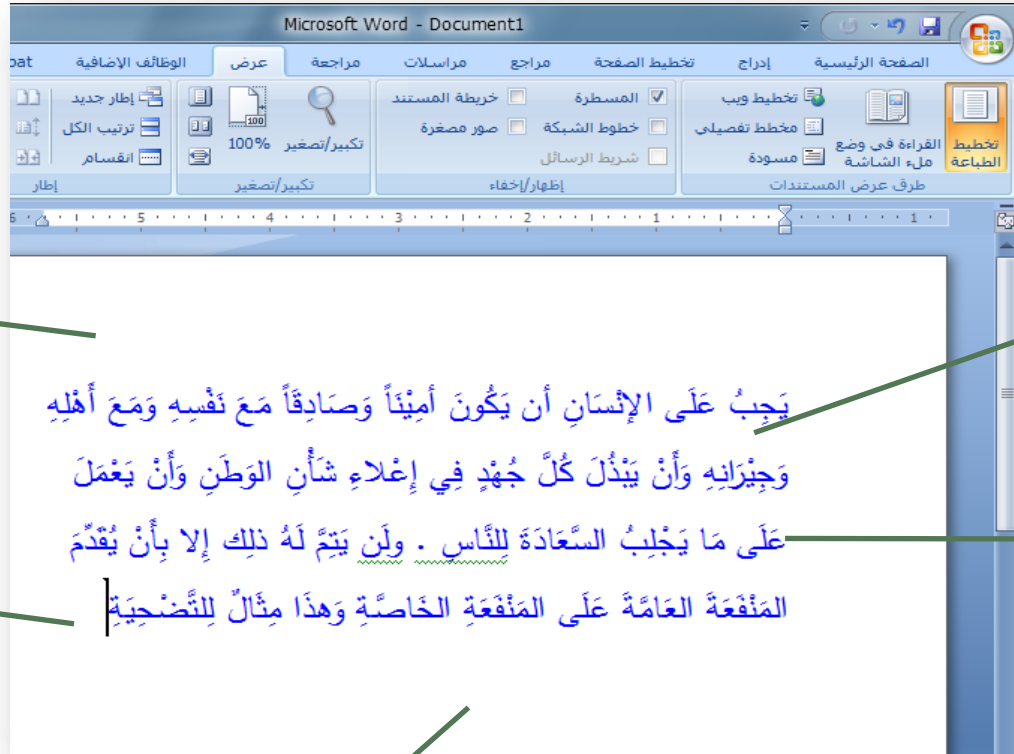
الأدوات

تظهر مباشرة شاشة الكتابة  
والمبينة أقسامها كالتالي:



# تحرير الملف والتنقل بين السطور

انقر داخل مربع الكتابة ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص مستخدماً لوحة المفاتيح



للانتقال لبداية  
المستند اضغط مفتاح  
(Ctrl+ Home)

للانتقال لنهاية  
السطر انقر على  
السطر ثم اضغط  
مفتاح (end)



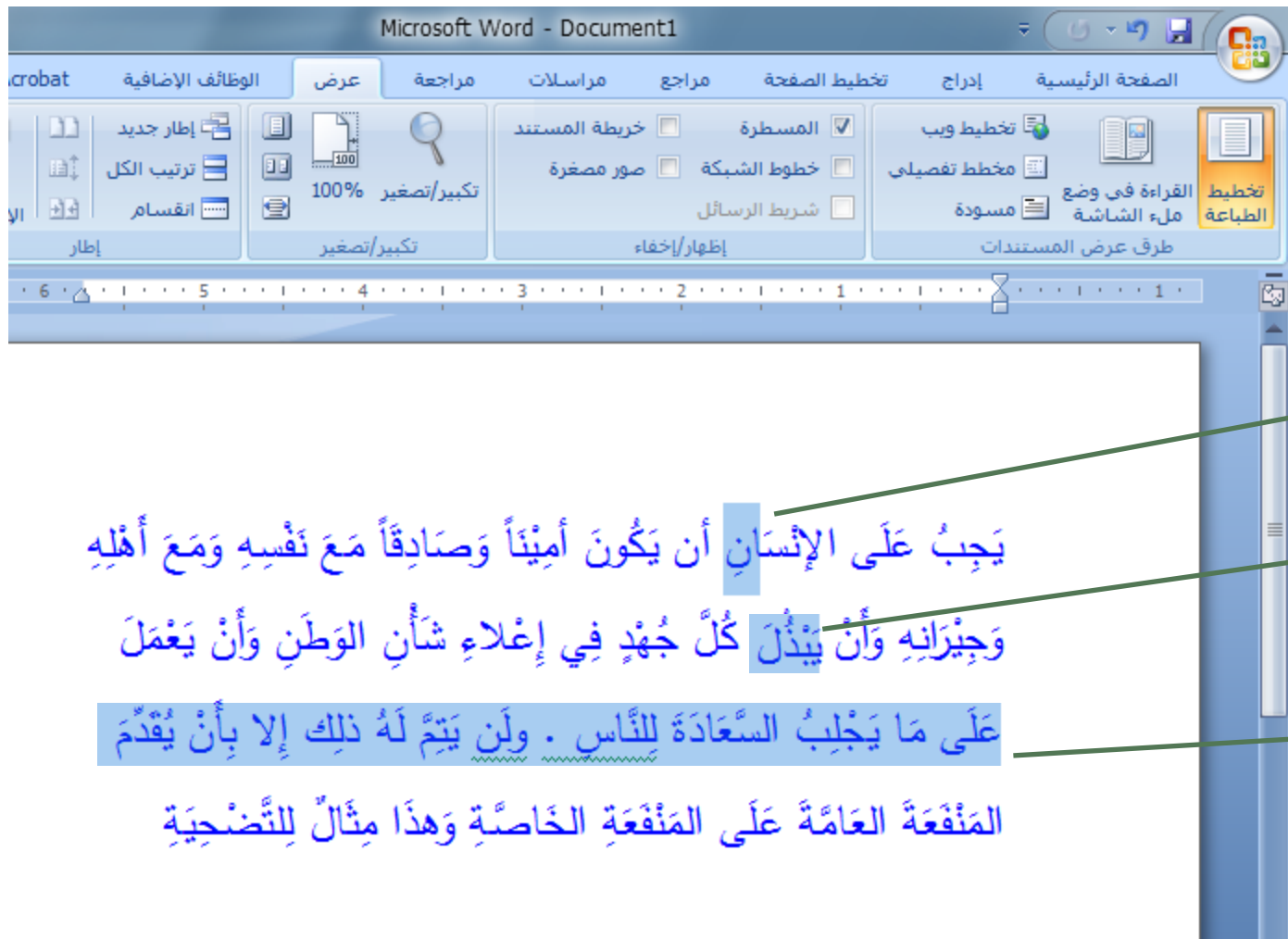
للانتقال لنهاية المستند  
اضغط مفتاح (Ctrl+  
End)



يستخدم مفتاح  
(Enter) للانتقال  
لسطر جديد

للانتقال لبداية  
السطر انقر على  
السطر ثم اضغط  
مفتاح (Home)





تحديد النص أو جزء منه..

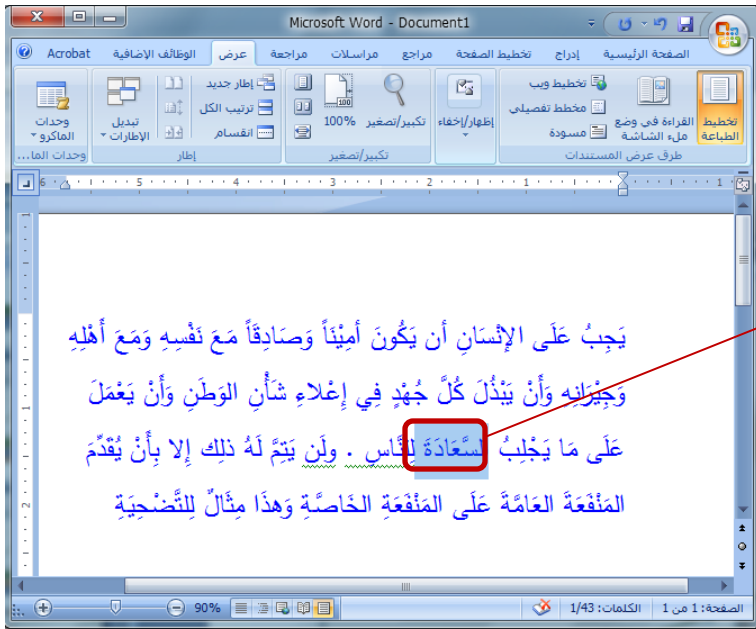
يمكنك تحديد أحرف من الكلمة

تحديد الكلمة من خلال النقر المزدوج عليها

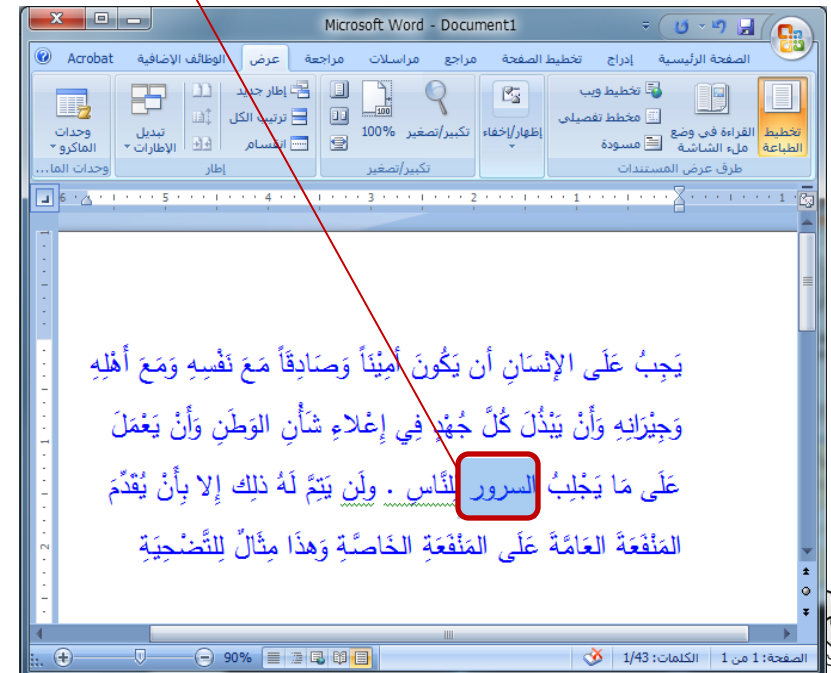
تحديد السطر أو الفقرة



## التعديل على النص بالحذف أو التعديل



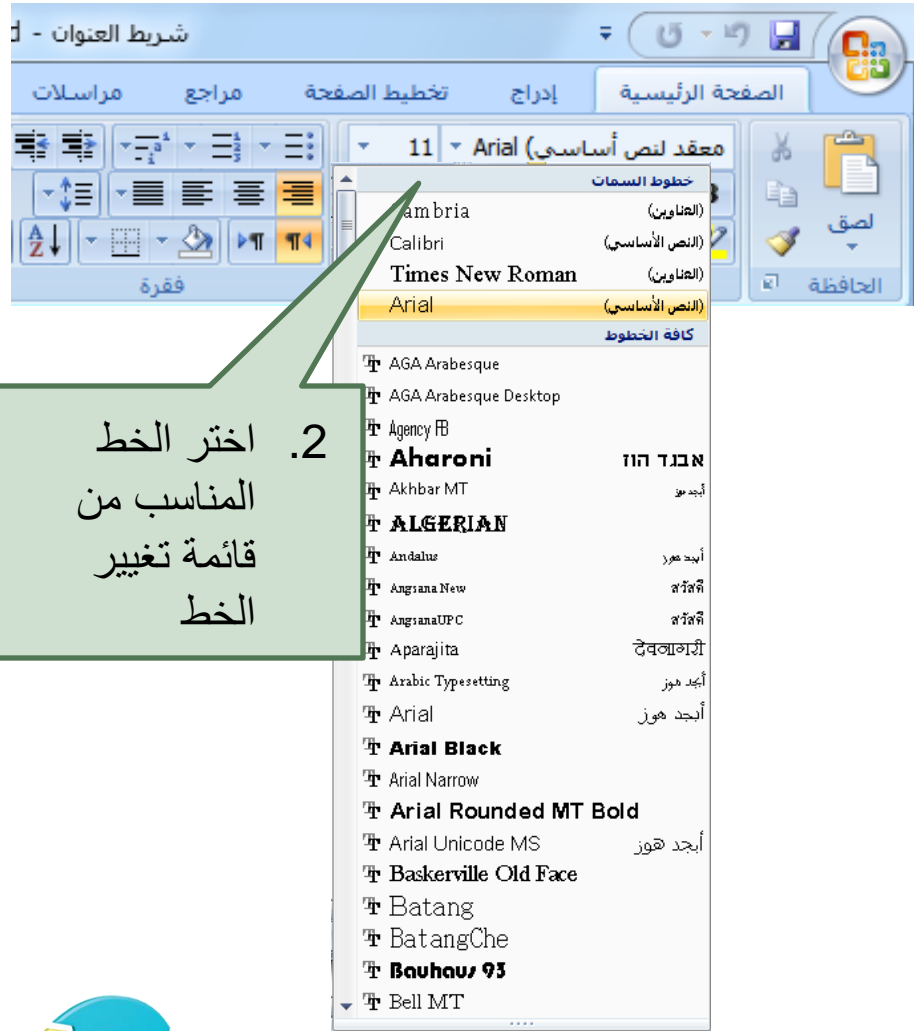
- حدد النص المراد حذفه أو تعديله ..
- استخدم مفتاح (Delete)، من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص، أو استخدم مفتاح (Backspace) ليتم حذف النص حرفا حرفا.



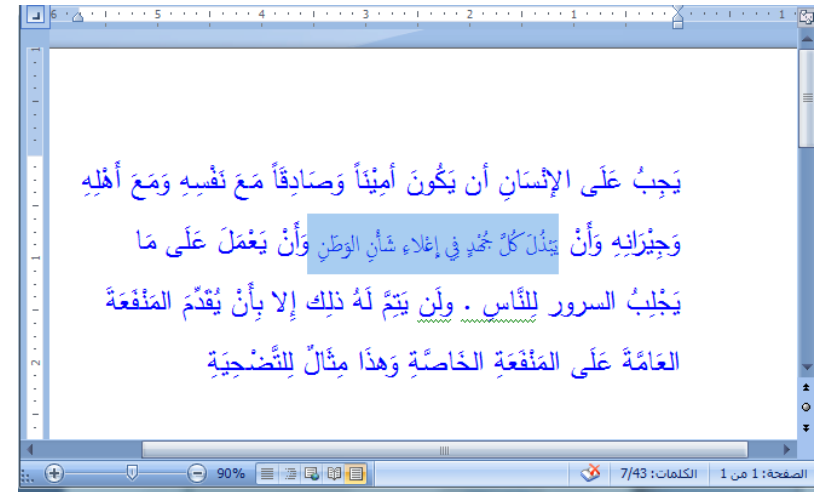


## تنسيق النص - نوع الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نوع الخط المستخدم

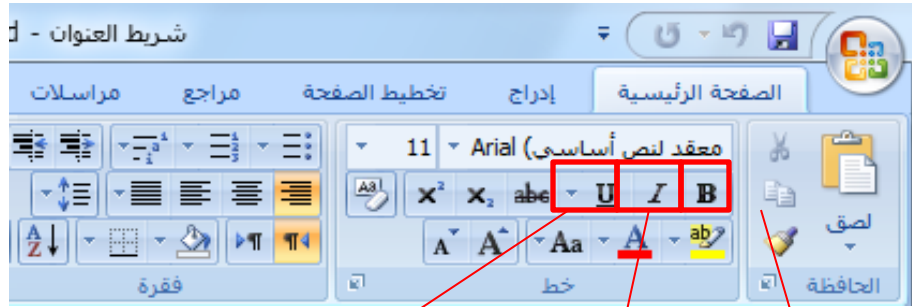


1. حدد النص المراد تغيير نوع الخط له..



# تنسيق النص - نمط الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نمط الخط المستخدم

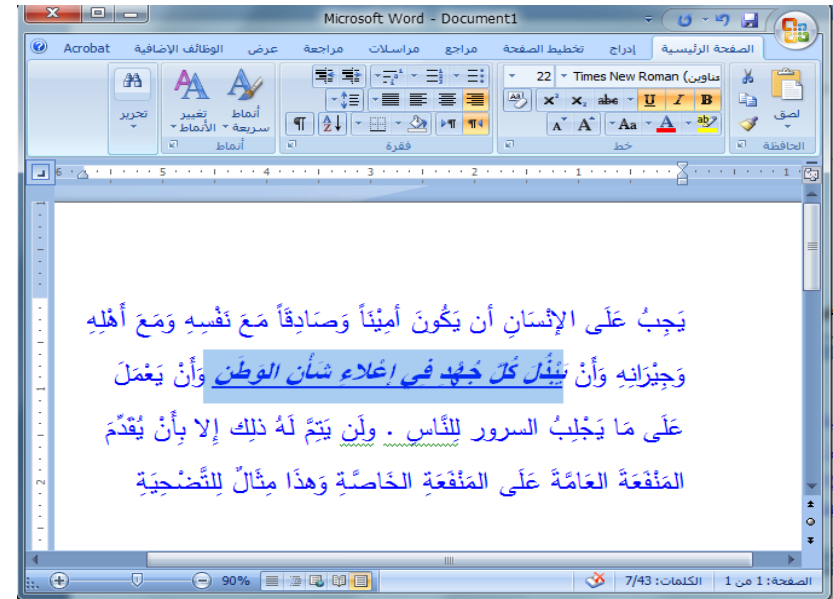


**U**  
تسطير (Ctrl+U)  
تسطير النص المحدد.

**B**  
غامق (Ctrl+B)  
تغميق النص المحدد.

**I**  
مائل (Ctrl+I)  
تغيير النمط ليصبح مائلاً.

1. حدد النص المراد تغيير نوع الخط له..



2. اختر النمط الذي ترغب به، غامق، مائل أو مسطر.

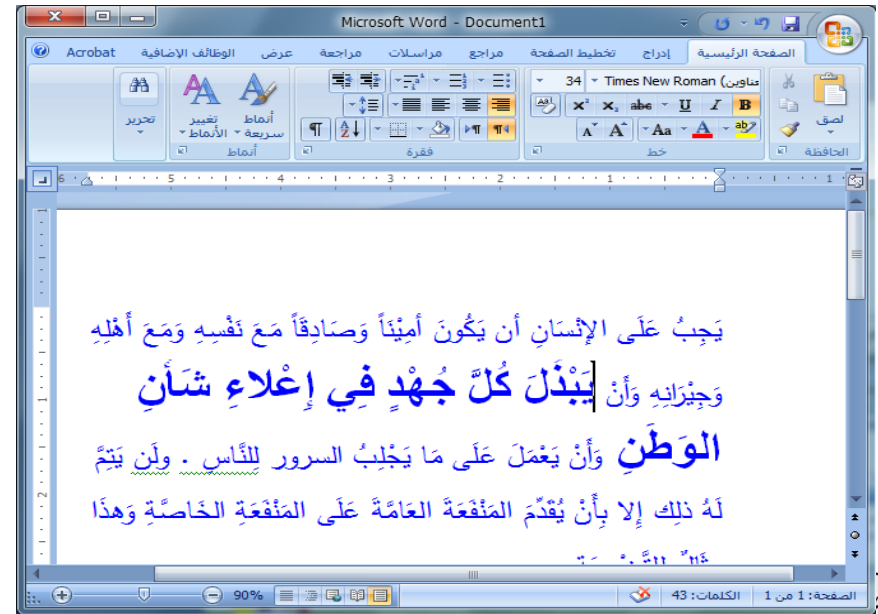


## تنسيق النص - حجم الخط

يمكنك البرنامج من تنسيق النص المكتوب من حيث نمط الخط المستخدم



1. حدد النص المراد المراد تغيير حجم الخط له..



2. لتكبير حجم الخط، انقر على قائمه حجم الخط، من مجموعة خط، واختر الحجم المناسب.



## حفظ الملف

زر Office

انقر هنا لفتح المستند أو حفظه أو طباعته ومشاهدة كافة الإجراءات التي يمكنك القيام بها فيه.

اضغط على زر Office

اضغط على زر حفظ ، أو استخدم الاختصار Ctrl+S

اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على جهازك، و اكتب اسم الملف ثم اضغط على حفظ

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 2010 interface. The Office button is highlighted in the top right corner. The Save icon is highlighted in the Quick Save area. The Save dialog box is open, showing the 'Documents library' and the 'Save' button.

المستندات الأخيرة

- Event Long 1
- قائمة الموضوعات 2
- ISCChecklist.docx 3
- Lesson 02 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

حفظ (Ctrl+S)

طباعة

تحضير

إرسال

يشر

إغلاق

حفظ باسم

Search Documents

Documents Libraries

New folder Organize

Documents library locations 2 Includes

Type	Date modified	Name
File folder	3/1/2011 1:30 PM	microsoft
File folder	3/13/2011 10:57 AM	My PDFfill
File folder	3/22/2011 9:51 AM	Snagit
File folder	3/1/2011 3:07 PM	الملفات المتعلّقة
Microsoft Office Word	3/16/2011 12:17 PM	work
Microsoft Office Word	3/22/2011 10:08 AM	تحرير العنوان

الموقع: Ola fahmy

حفظ كنوع: Word Document

Add a tag :Tags msarahan :Authors

حفظ الصورة المصغرة

إلغاء الأمر حفظ أيقونات إخفاء المجلدات

وَمَعَ أَهْلِهِ  
نَنْ يَعْمَلُ  
بِأَنَّ يُقَدِّمَ  
نَجِيَّةً



## حفظ الملف - نسخة احتياطية

لعمل نسخة احتياطية من الملف

اضغط على زر  
Office

اضغط على زر  
حفظ باسم

اختر الموقع المطلوب حفظ الملف فيه على  
جهازك، و اكتب اسم الملف ثم اضغط على حفظ

انقر هنا لفتح المستند أو حفظه أو  
طباعته ومشاهدة كافة الإجراءات  
التي يمكنك القيام بها فيه.

زر Office

المستندات الأخيرة

- Event Long 1
- قائمة الموضوعات 2
- ISCChecklist.docx 3
- Lesson 02 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

حفظ باسم

Folder : Arrange by

Documents library  
locations 2 : Includes

Type	Date modified	Name
File folder	3/1/2011 1:30 PM	microsoft
File folder	3/13/2011 10:57 AM	My PDFill
File folder	3/22/2011 9:51 AM	Snagit
File folder	3/1/2011 3:07 PM	الملفات المتعلّقة
Microsoft Office Word	3/16/2011 12:17 PM	work
Microsoft Office Word	3/22/2011 10:08 AM	تحرير العنوان

الموقع: Ola fahmy

اسم الملف: Word Document

حفظ كنوع: Word Document

أضف علامة: Tags

المؤلف: msarhan

حفظ الصورة المصغرة

إلغاء الأمر

حفظ

أيقونات

إخفاء المجلدات

وَمَعَ أَهْلِهِ  
نَنْ يَعْمَلُ  
بِأَنَّ يُقَدِّمَ  
نَجِيَّةً





بِسْمِ  
اللَّهِ  
بِحَمْدِ اللَّهِ

