الوحده الثالثه

معالج النصوص Microsoft Word 2010

- معالج النصوص0100 Microsoft Word: يعتبر وورد من أقوى البرامج لمعالجة النصوص من حيث تحرير النص وتنسيقه وتصحيح الاخطاء، ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه، ويختلف عن إصدارات معالجات النصوص السابقة وذلك بالاستغناء عن القوائم واستعمال شريط واحد يحتوي على تبويبات مختلفة.
 - <u>استدعاء التطبيق:</u>
 ۱. أنقر بالماوس على زر أبدا Start (الموجود على شريط المهام).
 (TaskBar)
- ٢. أختار بند كافة البرامج ALL Programs (من قائمة البدء). (Start Menu)
 - ۳. انقر البندMicrosoft Office Word ثم اختر البندMicrosoft Office Word ۲۰۱۰

 ۲. شريط واجهة المستخدم (الرئيسيه:Main Ribbon -)او شرط التبويبات:

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند و يختلف عن الشريط في Word2007 بوجود قائمة "ملف" File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الاوامر الاضافية التي أضيفت في هذا الاصدار.

مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور _____ الصفحة ١

أجزاء الشريط:

- ١. يتكون الشريط: أعلاه من مجموعة من التبويبات Tabs وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.
 - ۲. الاوامر Commands وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصله-.
- ٣. <u>المجموعات Groups</u> كل مجموعة عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم- لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة (مشغل مربع الحوار) الذي يهيئ لنا خيارات إضافية للمجموعة.

عند النقر على عامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة اخرى على عامة التبويب يظهر مرة أخرى ،كما تتم العملية نفسها بالضغط على العامة (^)الموجودة اعلى الشريط.

٣. نافذه المستند: وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وإدراج الكائنات فيها- ، يوجد في النافذة مسطرتان أفقية وعموديه يتم عرضهم واخفائهم بالضغط على أيقونة المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بهما (يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب" عرض "ثم مجموعة إظهار وتأشير مربع المسطرة.

٤. اشرطه التمرير الافقي والعامودي Scroll Bar - شريط أفقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا وعرضيا، تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد استعراض كانن Select Brows Object التي تحتوي على ١٢ أيقونة يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند.

ه. شريط المعلومات: Information Bar

ويعرف ايضاً بشريط الحالة (Status Bar) يحتوي هذا الشريط على المعلومات التالية :

- رقم الصفحة المستخدمة حاليا وعدد صفحات المستند.
 - اللغة المستخدمة (العربية، الانجليزيه.)
 - عدد الكلمات في المستند.
- طرق عرض المستند (تخطيط الطباعة ، القراءة في وضع ملا الشاشة ، تخطيط ويب ، مخطط تفصيلي، مسودة)ستشرح الحقا."
 - شريط منزلق يستخدم لتكبير وتصغير المستند.

مهارات الحاسب الألي – الاستاذ محمد فهد طيفور _____ الصفحة ٢



انشاء مستند فارغ (جديد new) لانشاء مستند جديد تتبع احدى الطرق الاتية-:

١. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائيا

- ٢. اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الادوات السريع
- ۳. اضغط قائمة" ملف → " File جديد → مستند فارغ → إنشاء.
 - ٤. باستخدام لوحة المفاتيح اضغط المفتاحين Ctrl+N معا.

			🔀 ?? مستند جدید
مستند فارغ	🗲 📣 البحث في Microsoft Office Online عن قالب	^	قوالب
			فارع وحديث
	فارع وحديت		القوالب المتبنة
			قوالب
			جدید من مستند موجود
	tinture to be the second		Microsoft Office Online
	مستبد فرع السرجديد للمدولة		متميز
			جداول الأعمال
			شبهادات الجوائز
			أبحات موجزة
			بطاقات تعريف المهنة
			تقويمات
			فاكسات
			نشرات إعلانية
			نماذح
			شهادات الإهداء
		×	بطاقات تهنئة
إنشاء الأمر			

الكتابه في المستند

نحدد نقطة الادراج لبداية كتابة النص ، ويتم الانتقال الى السطر الثاني بشكل افتراضى ، عند الضغط على المفتاح Enter تكون بداية جديدة لفقرة جديدة و لتحديد كلمة في المستند ننقر بالماوس عليها نقر مزدوج ،و لتحديد سطر كامل ننقر على مؤشر الماوس في منطقة الهامش أمام السطر، إما إذا أردنا تحديد الكل ننقر زر الماوس الايس ثلاثه مرات في منطقة الهامش (او نضغط المفتاحين Ctrl+A معا.)وعند إجراء أي تغيير على نص بمجرد تحديده يظهر لنا شريط التنسيق السريع ومن خاله يمكن إجراء التغيرات على المكان المحدد من تكبير وتصغير الحجم وتغير نمط 🌶 🖌 🖍 🖌 🔻 🗡 🖌 Arial

حفظ المستند: Save بعد إنشاء المستند والكتابة فيه يتم حفظ المستند بالطرق التالية:
 ١. اضغط قائمة" ملف → " File - حفظ (Save) ،نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف في شريط اسم الملف ثم نضغط المفتاح" حفظ."
 ٢. او اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع.

۳. أو اضغط المفتاحين معا. Ctrl+S.

ليم = مجلد جديد		- 100	9
Microsoft Word	الاسر	تاريخ التعديل	النوع
Templates 📕	materials	T-17/17/TR1:+T	- Min silve
	Microsoft FoxPro v2.6	T-1T/1-/TA:-7	محلد ملقاء
المفضلة	Skin control	T-17/-1/T- + -72TA	محد طلا
🔜 سطح المكتب	👗 القرعته	T+)T/1T/1T +7:Lo	·itile silpe
📫 التتريلات	📕 الفرمله T	T-17/+1/17, +7:11	sitile size.
p 😵	attel	T+17/17/71 + +0/70	مجاد طلاء
🐉 المواضع حديثة الزيارة	italaa	T-17/-5/15 + -0:TT	data aliya
1.9	ال حوراء	T+1T/1T/TA,)T127	, skie skye
سريط التتفل		6	*
اسم الطف 💌		2010	الحاليةword
حلظ کنوع:		ument	word Doc
الكاتية: boad		ضافة علامة	
200- III	لا الصورة المصغرة		

• حفظ المستند وتنسيقات اخرى Save As :

اذا كانت لدينا الرغبة في حفظ المستند لارساله الى من يستخدم إصدار سابق من البرنامج او استخدامه عبر شبكة الويب يمكن إجراء ذلك مع العلم ان اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتتم العملية كالتالي:

- نضغط قائمة ملف ثم زر" حفظ باسم " Save as ، تظهر لنا النافذة التاليه-:
- نفق السهم الخاص بمربع" <u>حفظ بنوع " Save as type</u> قتظهر قائمة منسدله فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات.
 - بمكن حفظ المستند كملف نصي (امتداد) txt حيث يتم فتحه بو اسطة المفكرة Notepadفي هذه الحالة يتم حفظ النص فقط و تظهر الحروف و الفراغات و علامات الجدولة و التنقيط اما الجداول و الالوان و الصور و الانماط فلا تظهر.

- بمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (Web Page امتداد) html وهذا التنسيق هو التنسيق الرئيسي لخزن صفحات الويب لاستخدامها في مستعرض الويب.
- ب يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format(RTF في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى مثل IBM و Macintosh ولغيرها مع العلم بانه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.
- ب يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول المستند الى صور لايمكن التعديل عليها.

υ • + + بحث أدر سطح الفكليب Ω	suad 🖣 Users » 🚽 🔤 👘
<u>A · II</u>	تنظيم 🔹 مجلد جديد
Nord Document	🐣 المسئندات
Vord 97-2003 Document	الموسيقم
Vord Template	
Vord Macro-Enabled Template	الصور
Vord 97-2003 Template	🛃 الفيديو
/DF	an advertised of the second second
Single File Web Page	🍜 مجموعة المشاركة الم
Web Page	
Web Page, Filtered	🌉 الكمبيوتر
Rich Text Format	د. القرص المحلد (C)
Alain Text	(D) shall so ill so
Word 2003 XML Document	
DpenDocument Text	
Works 6 - 9 Document	اسم العلف:
Word Document	حفظ کنرع: 💌
العلامات: إضافة علامة	الكاتب: suad
	🗾 حفظ الصورة المصغرة
أدوات 💌 حفظ إلغاء الأمر	👁 اخفاء المحداث

المستند بإصدارات سابقهWORD79-2003 • يمكن حفظ المستند بإصدارات

- فتح مستند: Open يتم فتح مستند مخزون سابقا "للاطلاع عليه او إجراء تعديات عليه بالطرق التالية:
 - ١. اضغط قائمة" ملف" → " File فتح" .
 - ٢. أو اضغط أيقونة الفتح الموجودة على شريط الوصول السريع.
- ٣.
 آو اضغط المفتاحين معا. Otrl+O "وفي كلا الاحوال تظهر نافذة " فتح " ،

 يتم من

خالها تحديد مكان الحفظ من لوح التنقل الموجود في الجانب الايمن من النافذة ،بواسطة مربع نوع الملف يتم تحديد نوع الملف المراد فتحه. نختار اسم الملف ثم نضغط المفتاح" فتح." <u>اغلاق المستند: Close</u> يمكن فتح أكثر من مستند واحد في نفس الوقت ولكل منهم إطار منفصل ويتم لغلق أي مستند في التطبيق بالضغط على قائمة" ملف" →"
 File إغلاق Close."

 <u>طباعه المستند: Print</u> اضغط قائمة" ملف " File ثم اختار الطباعة ستظهر نافذة الطباعة من خالها يتم تحديد اسم الطابعة ونطاق الصفحات وعدد النسخ.

- <u>التراجع او الاعاده Undo & Redo</u> بالضغط على زر" التراجع" يمكن
 التراجع عن آخر 100عملية قمت بها ،ويمكن إعادة ما تم التراجع عنه بالضغط
 على زر" إعادة. "
 - معاينه قبل الطباعه :Print preview تظهر صفحات المستند بشكل مصغر لمراجعتها قبل الطباعة.
 - اغلاق التطبيق :Ms-Word 2010
 - ✓ اضغط قائمة" ملف " File ثم" إنهاء". Word
 - ✓ أو اضغط مفتاح الغلق الموجود في شريط العنوان.

الصفحه الرئيسيه

 مجموعه الحافظه <u>Clipboard</u> تخزن في الحافظة آخر ٢٤ عملية نسخ او قص ،تظهر النصوص المخزونة في النافذة الخاصة بالحافظة مع وجودي زري" لصق الكل " و "مسح الكل " كما يمكن حذف او لصق أي من النصوص الموجودة في نافذة الحافظه عند الحاجة.

تحتوي مجموعة الحافظة على الادوات التالية:

- ۱. 💑 قص (Ctrl +X حذف النص المضلل بعد حفظه في الذاكرة.
- ٢. أو النسخ Copy(Ctrl +C) حفظ النص المضلل في الذاكرة مع بقاء النسخة الاصلية.
- ۳. Paste(Ctrl +V) ادراج النص المستنسخ او المقصوص حيث توجد نقطة الإدراج.
- ٤. 💉 نسخ التنسيق Format Painter نسخ التنسيق من احد المواضع وتطبيقه على موضع اخر.

مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور – الصفحة ٧

۲. مجموعه الخط Font تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق النص كما يلي:

الوظيفة	الاداة
خانه لتعيين حجم الخط ، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار الحجم المرغوب	- ٦٤
خانه لتعيين نوع الخط، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار نوع الخط(اندلسي ، ثلث الخ)المرغوب.	معقد لنص أساسـي) Arial 🗸
لجعل النص لغامق(Bold)	B
لجعل النص مائل. (Italic)	Ι
لجعل النص تحته خط (Underline) ، عند النقر على السهم المجاور يتم عرض انواع خطوط تسطير مع امكانية تلوين خط التسطير	- <u>U</u>
رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد.	abe
انشاء احرف صغيرة اسفل النص الاساسي (منخفض.)	X ₂
انشاء احرف صغيرة اعلى النص الاساسي (مرتفع.)	×
مسح التنسيق من النص المحدد.	Aal
جعل النص ملون كما لو ان تم تعليمه بقلم تمييز	- 2
تغيير لون الخط ، بالنقر على السهم المجاور تظهر لائحة الاوان	- A
تغيير حالة الاحرف الى كبيرة او صغيرة او حرف استهلالي في بداية كل استهلالي في بداية كل كلمة او حرف كبير في بداية كل كلمة (الاحرف الانجليزية.)	- Aa
زيادة حجم الخط.	A
انقاص حجم الخط.	A
وضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.	abe
اجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المحدد	- A
الغاء جميع التنسيقات	AB

اله ظرفه	الاداه
بدء كتابة فقرة عربية(اتجاه النص من اليمين الى اليسار)	914
بدء كتابة فقرة لاتينية (أتجاه النص من اليسار الى اليمين.)	►¶
محاذاة النص جهة اليمين	The second secon
محاذاة النص جهة اليسار.	
محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار واضافة	-
مسافات بين الكلمات عند الضرورة.	
توسيط النص.	=
تغيير التباعد بين اسطر النص ١,١,٥,٢ (الخ)كما يمكن تخصيص مسافة قبل وبعد النص.	- \$≣
فرز البيانات الرقمية او ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الابجدية.	A↓
اظهار او اخفاء الاحرف الغير قابلة للطباعة وهي:	T
•• عامة الفقرة Fotor لي تظفر في نهاية الفقرة	
المسافة Encehar - نقطة تظهر بين كلمات	
الصفحات Ctrl+Enter - يظهر بشكل خط منقط.	
فاصل التفاف النص الذي يشير الى التفاف النص اسفل	
کائن ما-	
الله عند ضغط مفتاحیShift+Enter	
زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة. المسافة البادئة هي	
المسافة التي تضاف الى اسطر الفقرة لابعادها عن الهامش	
الايمن او الايسر ،قد تتم اضافتها الى السطر الاول من الفقرة او	
الى جميع اسطر الفقرة.	
بدء قائمة تعداد نقطي، بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبه	- <u> </u>
الرموز النقطيه تحتوي على رموز مختلفه كما يمكن اضافه	
رموز اخرى	1
بدء فائمة رقمية بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبه	* = 2
التركيم مصوي على أواع مست مرجم	ii
الزر المجاور	- <u>i</u>

۳. مجموعه فقره Paragrap تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق الفقرات كما يلي:

- ٤. مجموعه تحرير Edit يتم من خال هذه المجموعة اجراء العمليات التالية :
- بحت Search للبحث عن أي نص في المستند ، يكتب النص في الشريط الاول من النافذة و تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على النص المطلوب مع ذكر عدد مرات العثور على النص وتحديده بلون بارز .



استبدال (Replace) للبحث عن النص المكتوب في
 خانة" البحث عن "واستبداله بالنص الجديد- المكتوب في خانة" استبدال ب

ميدان (A satisfied) ، ليمند من العن المادين في عنه "المدر من " 🔀 🗙	بحث واستبدال
استيدال الانتقال إلى	نحر
	اليوث عن:
البحث بانجاه الأسفل	خيارات:
المفحه	استيوال بـ:
استيداله المتبدالة الكِل محت عن التالغي (لقاء الأمر)	ال <u>مر</u> يد >

- الانتقل الى go to: يتم القفز الى الصفحة ، الجدول ، السطر، كائن...الخ الموجود في المستند.
- تحديد (Select): لتحديد كافة النص في المستند او تحديد النص ذي التنسيق المتشابه
 او تحديد الكائنات حينها يتحول مؤشر الماوس الى شكل سهم ابيض عريض.
- مجموعه انماط Styles الانماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة ولغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعه حيث انه بدال من اجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة وتجرى العملية كالتالي-:
- نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع انشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته.
- نحدد النص وننقر بزر الفارة اليمين على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار" انماط " ومن القائمة الفرعيه نختار " <u>حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save Selection as</u> <u>new .quick style</u>

تظهر نافذه" إ نشاء نمط جديد من التنسيق - <u>Create new style from</u>	
formattingنكتب اسما للنمط ونضغط" موافق "فيتم اضافة النمط الى مجموعة الانماط	
في تبويب الصفحة الرئيسية.	

- لتطبيق نمط على نص نحدد النص ونختار النمط المرغوب.
- لتعديل النمط الموجود في نص ما ننقر بزر- الفارة الايمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر " تعديل " Modify ، يتم اجراء التغييرات على النمط بالضغط على الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة من زر " تنسيق."

	ال <u>اس</u> م: نمط۱
	معاينة نمط الفقرة:
	<u>نمط ۱</u>
موافق <u>ت</u> عديل إلغاء الأمر	
	ديل النمط
	خمائص
× (3)	الا <u>س</u> م: العنوان نوع النمط: مرتبط (فقرة وحر
	النمط مستند إلى:
	نمط الفِقرة النالية: ¶ عادي
	التنسيق
ע ע עלקينية ◄	B 26 Cambria (عناوين)
= 11 11 0F 0F	= = = = =
سيبلا متراه مسيلة متراه أسيلة متراه أسيلة متراه مسيلة متراه مسيلة متراه مسيلة متراه مسيلة ا	المرد فسابلة معرد السابلة المرد فسابلة المرد ال
س نموذجي نص نموذجي نص	نص نموذجي نص
ذجي نص نموذجي نص نموذجي	<u>خط</u> نمو
س نموذجي نص نموذجي نص	فقرة ، ئص
ذجي نص نموذجي نص نموذجي	<u>ع</u> لامات الجدولة فمو
ا يتطق، لون الخط: Text 2، خط اللغة العربية وعبرها: +يرنامج م	<u>ح</u> دود اللذي (Ca
)، ٢٦ نقطة، موسع بمقدار ٢٥، • نقطة، تقنين الأحرف عند 📷	Times
	يونيم
إيحديث تلفائى	مفتاح الاختصار ة" 🛄
جديدة تعتمد على هذا الفالب	تأثيرات النص
موافق إلغاء الأمر	▼ تىسىق
e	

تبويب ادراج:Insert

-																	e	jal			
Ωπ	الله اسطر الموقيع - التاريخ والوقت	∐	4		A			-			Q	8.	Ŵ		0				, I	0	
بمادلة رمز • •	🕍 کائی -	إسغاط الاحرف الأستهلالية • ص	WordArt	الاجزء السريعة •	ەربع نمى•	رقم المتحة • ا	تدييل د	لراس ب	إسباد ترافقي	إشارة فرحتية إشاطات	ارتباط تشعبي	لغطه ساشية •	hhżo	Strattit	انسکال ب	لمامه قية	مورة	حنول	قامل مفحات	منده فرغه مفدات	يفحة للأكى •

• مجموعه صفحات : Pages

- ١. <u>صفحه غلاف :Cover Page</u> توجد صفحات لغاف جاهزة تدرج في بداية المستند مع إمكانية إجراء التعديات والإضافات الازمة عليها وحفظها في معرض الصفحات
- ٢. صفحه فارغه Blank Page لادراج صفحة فارغة تلي موضع نقطة الإدراج.
- ٣. فاصل صفحات Page Break لتقسيم النص الى قسمين كل قسم في صفحة منفصلة ضع المؤشر في المكان المحدد واختار فاصل صفحات (او اضغط المفتاحين "Ctrl +Enter"

مجموعه جدول : Tables
 Tables الجدول : هو مجموعة من الاعمدة والصفوف المتقاطعة مكونة الخلايا
 ولادراج جدول في المستند نتبع احد الطرق التالية:

- إدراج جدول نمرر الماوس على عدد من الخلايا أفقيا وعموديا وبالتالي تدرج كصفوف وأعمدة في المستند.
 - ٢. إدراج جدول تظهر نافذة من خالها يتم ضبط عدد الاعمدة والصفوف التي يتكون منها الجدول ثم الضغط على زر " موافق"
 - ٣. رسم جدول يرسم الجدول في المستند أولا برسم الحدود الخارجية ثم التقسيمات الداخلية حيث يتحول مؤشر الماوس على شكل قلم.



- ٤. تحويل نص الى جدول يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر عامه او
 ٤ فاصل بين كل عمودين كالفارزة او استخدام الزر tab .
- •. جدول بيانات اكسل في هذا الاختيار يتم إدراج جدول من تطبيق Excel في صفحة Word حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول وعند الانتهاء يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج Word واذا اردنا العودة الى الجدول ثانيه يكفى الضغط مرتين متتاليتين حتى نعود الى برنامج اكسل.
 - ٦. الجداول السريعة تعرض جداول جاهزة بتنسيقات مختلفة نختار احدها ،ومن الممكن إجراء أي تعديلات عليه.

ملاحظة : عند إنشاء جدول نلاحظ ظهور شريط يدعى" أدوات الجدول "ويكون بالقسمين التاليين:

- قسم التخطيط يحتوي على المجاميع التالية:
 - مجموعة جدول في هذه المجموعة يتم:
- تحديد كل من الخلية ، الصف ، العمود ، الجدول.
 - عرض خطوط الشبكة.
- ٣. خصائص الجدول وتشمل خصائص الخلية والصف والعمود والجدول من حيث المحاذاة والاتجاه والحدود والتضليل.
- مجموعة صفوف وأعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين ويسار او إدراج صفوف أعلى- وأسفل من الخلية المؤشرة.
 - مجموعة دمج لدمج خليتين او أكثر معا "لتبدو كخلية واحدة . او تقسم خلية الى أكثر من خلية واحدة او تقسيم الجدول إلى قسمين.
 - مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع وعرض الخايا المحددة او تحديد حجم تلقائي لها ، وتوزيع عرض الصفوف وعرض الاعمدة بالتساوي.
 - مجموعة محاذاة المحاذاة النص في الخلية يمين ، أعلى ، يسار ، أسفل بالنسبة الى حدود الخلية .
- مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات او تحويل محتويات الجدول الى نص .
- قسم التصميم يحتوي على المجموعات التالية:
 ١. مجموعة خيارات أنماط الجداول عرض تنسيقات لصف الرؤوس او العمود الاول او الصف الاجمالي...الخ.
 ٢. مجموعة أنماط الجداول الختيار نمط جاهز للجدول وعمل حدود (إطارات)
 - مهارات الحاسب الالى الاستاذ محمد فهد طيفور الصفحة

وتضلبل للجدول

لرسم حدود الجدول	۳. مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم وثخن الخط
	كما توجد ممحاة لمسح الخطوط الزائدة.
-	برنامج ورد Microsoft Word - ۲۰۰۷ ادوان الجدول
	الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض تصفيم تخطيط
سم ممحاة الله القلم * حدول	
رسم حدود آیا	خيارات أتماط الجدوك
	🗸 محموعة رسوم توضيحية :Illustrations
الأشكال المستخدمة مؤخرًا	
	 مورة Picture نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها
۲۹۷ کا ۲۵ ۱ ۲۰ خطوط رسم	من نافذة الحوار التي
% ΔΛζζζζζζζζζζ άμαιμα[μ]	تظهر ،وتنسق من شريطً" أدوات الصورة "بتغيير سطوع
	الصورة ووضع اطار وشكل مميز ولغيرها من التنسيقات.
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	۲. قصاصة فنيه (ClipArt) يعني بالقصاصة الرسومات أو الافلام
	أو الاصوات أو الصور الفتوغرافية لتوضيح مفهوم معين.
≗╣┇╘⋗┍ぢゆゅゅぅ噗	۳. أشكال Shapes إدراج أشكال معدة مسبقا "كأشكال هندسية
0¢+	،وسائل شرح ،أسهم-
	وخطوط ومخططات انسيابية كما مبين في الشكل ادناه.
ل⊇ان (ل) () وسائل شرح	ع رسم القن الدي Smart Art ينم احتيار السكل المطلوب حسب
및 및 Q 않으므 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	عاوين المجاميع الموجودة تعمل مخطط هيدلي لتوصيح بنية شد كة ام مؤسسية دسيمده
	x بعد اختبار الشكان المطلوب بمكن تغيير أمطه من
¢\$\$^\$\$ Lin⊘∭	محموعة" أدوات " Smart art و شريط تصميم و شريط
4	تنسيق
	اختیار رسم SmartArt
	د الكن و و د ت د و و و د
—	
اسبه كتل المعلومات المجمعة أو غبر فوم بتكبير مساحة العرض الأفقية	المنتخدم لإظهار
کالہ۔	اللائب

مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور

الصفحة

موافق إلغاء الأمر

 ٥. المخطط Charts لغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها كإنشاء مخطط مساحي او سطحي او عمودي...الخ، كما مبين في الشكل.
 √ ملاحظه :يتم ظهور شريط خاص(أدوات الرسم ،أدوات الصورة... الخ)من خاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الإبعاد والتلوين والتضليل .

	? إدراج مخطط	<u> </u>
عمود	قوالب	
	عمود	hid
	خط	X
	دائري	٢
	شريط	E
	منطقة	
AA AA JAA	س ص (مبعثر)	44
	أسهم	liai
	سطحاق	
	دائري مجوف	٢
	فقاعي	00
دائري	نسيجى	囱
تعيين كمخطط افتراضى	إدارة الفوالب	

٢. اللقطة الفنية ScreenShot : وهي ادراج صورة في المستند لاحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بأيقونة اللقطة الفنية او اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على لقطة الشاشة.

	 طه ثبة ∙ وافذ المتوفرة
) لق <u>ط</u> ة الشاشة

- ✓ مجموعة رأس وتذيل header footer :
 ١. الرأس (Header) توجد تصاميم- جاهزة نكتب بها النص أو نختار " تحرير رأس
 "ليدرج في بداية كل صفحة من المستند(في منطقة الهامش العلوي.)
- ٢. التذييل (Footer) توجد تصاميم جاهزة نكتب بها النص أو نختار " تحرير تذييل " ليدرج في نهاية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش السفلي.)

		الدارس الم
•		مضمن
=		فارع
		[اکتب نما]
·		فارغ (ثلاثة أعمدة)
(اکتب نما)	(اکب نما)	[اكتب نماً]
		أبجدي
	1.4 July - 40	

٣. رقم الصفحة (PageNumber) إدراج ترقيم للصفحات أسفل ، أعلى او في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق الازم للترقيم او إزالته.

A مجموعة نص: Text فيما يلي نذكر فقط الإدوات الكثيرة الإستخدام.
 Text Box) إدراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع
 image النص (Text Box) إدراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع
 image نص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image النص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image النص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image النص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image النص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image النص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، لاحظ ظهور شريط
 image المعرف المستند ، الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض.

رورد آرت (WordArt) إدراج نص مزخرف في المستند



مهارات الحاسب الالى – الاستاذ محمد فهد طيفور الصفحة

اسقاط الاحرف الاستهلالية (drop Cap) بدء الفقرات بأحرف كبيرة
▲ إسقاط الأحرف الاستهلالية ≁
بلا
مسقطة
في الهامش
≦خيارات <u>إس</u> قاط الأحرف الاستهلالية
√ كائن (Object) يتم إدراج كائن في المستند(مثل الراسم ، اكسلالخ)او إدراج ملف
کان
إنشياء جديد إنشاء من ملف
نوع الکائن: Adobe Acrobat Document Adobe Acrobat PDFXML Document Adobe Acrobat Security Settings Document Bitmap Image Microsoft Equation 3.0 Microsoft Excel 97-2003 Worksheet Microsoft Excel Binary Worksheet Microsoft Excel Chart
إدراج كائن Adobe Acrobat Document المستند. المستند موافق إلغاء الأمر
التاريخ والوقت (Date&Time) إذراج الوقت والتاريخ الحاليين في المستند وقف التاريخ الحاليين في المستند وقف التاريخ التاريخ في المستند وقف التاريخ المرابية في المستند وقف التاريخ التاريخ الحاليين في المستند وقف التاريخ الحاليين في المستند وقف التاريخ التاري التاريخ التاريخ الت التاريخ التاريخ التا التاريخ التاريخ التاريخ التاريخ التاريخ التاريخ التاريخ التاريخ التي التاريخ التاريذ التاليزي التتاريخ التاريخ التاريي ال
للتشليفات معروصه في النافذة ، هذ تاشير مربع الحديث للعالي ايتم حديث
المتاريخي والوقت المسالي الماريخ والوقت
التن <u>سيق</u> ات المتوفرة: اللغة:

		التاريخ والوقت تلقائي
	🗙 🕐 التاريخ والوقت	₩
الل <u>غ</u> ة:	التن <u>سي</u> قات المتوفرة:	
العربية (المملكة العربية السعودية) 💉	2009/04/14	
نوع الت <u>قو</u> يم:	2009 ، 14 پیسان، 2009 2009 ، 2009 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 2009 ، 20	
غربي	14-04-2009	
	لا تیسان، 19 2009،04.14 09، نیسان، 19 14 تیسان، 2009 14 تیسان، 2009 12:17 2009/04/14 12:17:56 12:17 12:17:56 12:17:56	
📃 تحد <u>بث</u> تلقائي		
موافق إلغاء الأمر	افتراضي فيارات	The first states from KN (KN) is the original
		مهارات الحاسب الآلي – الاستاد محمد فهد طيفور الصفحة

- symbols مجموعة رموز
- ♦ رمز Symbols لادراج رموز لغير موجودة في لوحة المفاتيح كالرموز الخاصة بالرياضيات والهندسة(€، ± ،β ،)يتم عرض الكثير من الرموز باختيار "المزيد من الرموز " More Symbols حيث ان لكل نوع من الخطوط رموز مختلفة.

		لة •	7 معاد ۲ رمز	t 2
©	¥	£	€	٢
≤	ŧ	±	тм	®
μ	œ	×	÷	≥
Σ	Ω	Π	β	α
	Ω			

معادلة Equation لادراج معادلات رياضية عامة او إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضيه ، لاحظ ظهور شريط يدعى " ادوات المعادلة."

	أدوات المعادلات	Microsoft Wo	برنامج ورد ۲۰۰۷ – hd		20· · · · · · · · ·
	لمحيم	مراجعة عرض	مراجع مراسلات	jujis indee lases	المفحة الرئيسية
م (1) عوم + المع حد وسحل * (1) عوم (1) عوم + المع عامل نشعبل * العل نشعبل كبير * ä حركه * [أو] ممورفه *	√x ¶ -x √X جنری نگافل ه		A ≡ ∞ ≡ ± < ∞ 1 + ×		π ای اسرافن [عدن از ع مند معادله ها دس عادل
بنيات				ره	a cigo

✓ تخطيط الصفحهPage Layout

		الصفحة	تخطيط
نرنیب برنیب	نې ففره ۲	الم علامة مائية * الم لون الصفحة * ال حدود الصفحة	الاتجاه - المنابع الم لمنابع المنابع مل منابع ملمي منابع ملمي منابع ملمي منابع ملمي منابع ملمي منابع ملمي ممابع ملميامع ملميم مليمممابع ملميمماب ملميممابعممابع
		خلفية الصفحة	سمات إعداد الصفحة 🕞

1. مجموعه اعداد الصفحه Page Setup

الهوامش (Margins) هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب ، تظهر لذا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات للهوامش (عادي ،ضيق... الخ)وإذا لم نجد القياسات المطلوبة نختار "هوامش مخصصة "في أخر القائمة المنسدلة كما في الشكل . كما يمكن تغيير الهوامش بالضغط على " مشغل مربع الحوار "واختيار قسم" هوامش " من نافذة إعداد الصفحة.

أس <u>فل</u> : امم 🗢	ى: ٣.١٧ سەر 😂 أ
أيمن: ٢،٥٤ سم 😂	ړ: ۲،۲۵ سم 😂 أ
موقع <u>ه</u> امش التوثيق: اليمين 🔽	ىش اليوفيق: 🔹 • سىم 😂 •
	مودي أفقي ات حات متعددة: عادي ٧

تخطيط الصفحة نة الرئيسية مراجع إدراج الاتجاه (Orientation) يبين كيفية استخدام الورقة 📇 فواصل 🔻 23 عموديا او أفقيا. 🔡 أرقام الأسطر 🔻 أعمدة الاتجاه الحجمر هوامش −bc الواصلة ▼ الحجم (Size) تحديد حجم الورق المخصص لانشاء **عادي** أعلى: ٢،٥٤ سم أسغل: ۲،۵٤ سم المستند. تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوى عدة قياسات اليمين (۳،۱۸ سم اليسار: ۳،۱۸ سمر فنختار ما يناسبنا أو نختار أحجام الورق الإضافية **ضیق** أعلی: ۱،۲۷ سم فتظهر لنا نافذة" إعداد الصفحة " ومن قسم " الورق أسفل: ١،٢٧ سم اليمين: ١،٢٧ سم اليسار: ١،٢٧ سم. "نحدد ارتفاع وعرض الورقة ثم موافق .كما مبين في الشكل. متوسط براع تخطيط السفحة مراجع مربع المربع المربع المربع المربع أعلى: ٢،٥٤ سم أسغل: ۲،۵٤ سم اليسار: ١،٩١ سم اليمين (۱،۹۱ سم Letter ۲۱.۵۹ سم × ۲۷.۹٤ سم **عریض** آعلی: ۲،۵<u>۶</u> سم ا أسغل: ۲،۵٤ سم Tabloid اليسار: ۸+،۵ سم اليمين (۵٬۰۸ سم a × 24.11 × a Legal A.W TO.07 × A.W T1.0 م**عکوس** آعلی: ۲،۵۶ سم أسغل: ٢،٥٤ سم **63** ۲۹.۷ سم × ۲۲ سم الداخلي (٣، ١٨ سـم 👘 الخارجي (٢،٥٤ سـم **A4** ۲۱ سم × ۲۹.۷ سم A5 هوامش م<u>خ</u>صصة… 84 (JIS) **B5 (315)** ۱۸.۲ سم × ۲۰،۷ سم أجحام الورق الإضافية... الصفحة مهارات الحاسب الالى – الاستاذ محمد فهد طيفور

	🗙 ? إعداد الصفحة
تخطيط الورق هوامش	
	Lävell erse
	A4
	العرض: ۲۱ سم, 🗘
	الاړتغاع: 🚺 ۲۹،۷ سـم.
	مصدر الورق
ال <u>م</u> فحات الأخرى؛	الصف <u>ح</u> ة الأولى :
علبة الورق الافتراضية (علبة الورق الافتراضية) 🔼 علبة الورق الافتراضية	علبة الورق الافتراضية (علبة الورق الافتراضية) 🔼 علبة الورق الافتراضية
	معاينة
	تطبية علما كافل الفستند
موافق إلغاء الأمر	افتراضي

- دا اعمده (Column) كتابة النص على شكل أعمدة (عمودين او أكثر)
- فواصل صفحات (Breaks) إدراج فواصل صفحات او فواصل مقاطع او أعمدة الى المستند.
- ارقام الاسطر (Line Number) إضافة أرقام ألسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند.
- الواصلة (Hyphenation) عند كتابة نص في اللغات اللاتينية اذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فان قسم منها ينتقل تلقائيا الى السطر التالي، الواصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لابقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت.
 - ♦ مجموعه خلفيات الصفحه مجموعه خلفيات الصفحه
 - علامة مائية (Water Mark) العامة المائية- هي نص او صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص ، هناك أنواع من العامات المائية الجاهزة ،أو بالنقر على عامة مائية مخصصة نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو عامة مائية في المستند

🤇 🕐 علامة مائية مطبوعة	المستند_
) يلا علامة مائية	
صورة العلامة المائية	0
تحديد صورة	
تغيير الحجم: 🛛 🖬 تبييض	
) نص العلا <u>م</u> ة المائية	
اللغة: العربية (المملكة العربية السعودية)	
الن <u>صر</u> : مركز الحاسبة	
Trebuchet MS 🔹 💽	
الججم: تلقائي 🗸	
اللون: 💽 🔽 🔽 سيو شفاف	
تخطيط: 🔵 قطري 💿 أَفِقِعِي	
تطبيق موافق إلغاء الأمر	
	مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور الصفحة

٢. لون الصفحة (Page Color) لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة الالوان او بالضغط على ألوان إضافية او باختيار تأثيرات التعبئة.





٣. حدود الصفحة (Page Border) لعمل إطار يحيط بكافة أوراق المستند او فقط مقاطع معينة يكون من قسم" حد الصفحة "،من مربع النمط نحدد نوع الخط وعرضة ولونه او من مربع" رسم / صورة "نختار اطار صوري

الاون: الاون: الون: الون: الون: الون: الون: الون: الورض: المقطع الحالي - الصفحة الأولى فقط المقطع الحالي - الصفحة الأولى فقط

٤. مجموعه فقره Paragrah

 <u>مسافه بادئة</u>: وضع مسافة بادئة قبل او بعد النص.

 <u>تباعد :</u> تغيير التباعد بين الفقرات بإضافة مسافة أعلى او أسفل الفقرات المحددة.

 <u>مجموعة ترتيب (Arrange)</u> تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود أكثر من كائن او شكل رسومي مدرج في المستند واحدا فوق الاخر لاجراء عملية المحاذاة والتجميع وإحضار الشكل الى الامام او الخلف.

مراجعه Review

0 0						Ŷ	مراحفة عره	مراسلات	مراجع	لبط الصعحة	asu .	به ادراح	حة الرئيسي	المع	ملغة
N	-	20	1	🚯 رفض +	20	-	: إظهار العلامات	🕄 البهاتي	De	- dia 🔠	-	RE	at	12	ABC
الريق		-09	-	🔮 السابق			لامات •	🔝 إظهار الع	1	🔛 السانق	-	A	00	55	
ملاحظات مرتبطة	نغيبد التحرير	- LISE	ملارته	😢 البالی	ويول		* date	📧 جزء المرا	التقييرات +	JUI 🗳	تاليق جديد	+	4,637,9	1	ندقيق إملائم وندقيق نحوي
OneNote	فيلية	-	مفارتة	فيترات	ii :		المرد :	÷.		ليقان	ai i	-	ill:	No.	- Teho

مجموعه تدقيق Proofing

عدد الكلمات: معرفة عدد الكلمات والصفحات والفقرات والاسطر المتكون منها المستند كما مبين في لانافذه أدناه ، كما يمكن معرفة هذه الاحصائيات من شريط المعلومات

¥ 9	عدد الكلمات
	إحصائيات:
٢٦	الصفحات
۳،۹۰۲	الكلمات
۱۹٬۸۲۷	الأحرف (دون مسـافات)
TT'VAL	الأحرف (مع المسافات)
۲۲۸	فقرات
970	الأسطر
لي السفلية والتعليقات الختامية	📝 ت <u>ض</u> مين مربعات النص والحواش
إغلاق	

الله تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطا إمائيا فيقوم برنامج وورد بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة واذا كان الخطأ نحويا سيظهر خط أخضر تحت الكلمة ،لتدقيق النص من ناحية الاخطاء الاملائية نقوم بالضغط على أيقونة" تدقيق إملائي ونحوي " Spelling & Grammar ،تظهر لنا النافذة ادناه ،وبالتوضيح المبين عليها نجري الازم (تصحيح الخطأ او تجاهله...الخ.) الشكل التالي يوضح جميع العمليات :





× 💌	ننقل
- P	بحث في المستند
* *	
	هومی در امی امی امی سودی میکند و به درده دست. هومی روی امی دردی سودی میکند و به درده دست.
	البالي (((((((((((((((((((
	- 25 -
	Method Stati
	مر می افغان این از می افغان این
	<u>الارد میدهد.</u> مرکز میکنی از معاصلی و نشانهای و نشانهای در مانی و نشانهای را به یو انتقاعات میکنی از ایران از در مطالبان میکار از ایران از شانهای از ایران ایران میکنی از ایران از ایران میکنی از ایران
-	- 26 -

 مجموعه تكبير /وتصغير (Zoom) تعمل نفس عمل المنزلقة الموجودة في شريط المعلومات(تكبير – وتصغير حجم الصفحة المعروض.)

مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور الصفحة

esc		F	1	F2	I	F3	F	4		F5	Ι	F6	I	7	F	8		F9	F	10	E	11 F12	psc	slk	brk				
•	1	2	2	3	Γ	4	ţ	5	6	Τ	7		8	9	9	0	Ι	-	-	-		bksp	ins	hm	pup	nlk	1	•	-
tab	γI	q	•	•	e	Γ	r	ł		y	Ι	u	Γ	i	6	• [р	Γ	[1	<u>۱</u>	del	end	pdn	7	8	9	
		ł	a	\$	Γ	d	f		g	Τ	h	Ī	i	I	k	I	Τ	;	·			ent				4	5	6	+
	hft		z	Ι	x	I	•	۷	Ī	b	Γ	n		n		Ι		I /	1		s	hft		1		1	2	3	
ctrl		•		alt															•			ctrl	+	I	→	()		ent

قائمه المفاتيح الضروريه المستخدمه فى تحرير النصوص

المفتاح	الوظيفة
المسطرة(المسافة)	لتوليد فر اغات بين الكلمات.
الرجوع Return او Enter ا	لتوليد سطر فارغ.
الحذف Delet او Delet	لحذف النص بعد تضليله.
إدخال Ins او Insert	لإدخال نص بين نص مكتوب.
Backspace	لحذف الحرف الذي يسبق نقطة
Васкърасе	الإدر اج (المؤشر .)
Alt+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح	للكتابة باللغة العربية.
Alt+Shiftالموجودين يسار لوحة المفاتيح	للكتابة باللغة الانكليزية.
trl+Shiftالموجودين يمين لوحة المفاتيح	بدء فقرة عربيه.
Ctrl+Shiftالموجودين يسار لوحة المفاتيح	بدء فقرة انكليزيه.
+ Shift احد المفاتيح	لكتابة الرِمز العلوي الموجود على المفتاح.
Caps Lock	لكتابة الأحرف الانكليزية بهيئةcapital
Tab	يقفز المؤشر مسافة محددة او للتنقل بين
	حقول الجدول.
مفاتيح الاسهم الاربعة	للتنقل أعلى، أسفل ،يمين، يسار المستند.
Page Up	الصعود الى أعلى المستند مقدار شاشة.
Page Down	النزول الى أسفل المستند مقدار شاشة.
Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج)الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر (نقطة الإدراج)الي نهاية السطر.
Ctrl+Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج)الي بداية
	المستند.
Ctrl+End	نفل المؤسّر (نفطه الإدراج)الي نهايه
S M M Sheet	المستقد.
+ הווחכוحد الأسهم الأربعة	تصليل النص باحد الانجاهات الاربعه.
Δ1+	عرص رمور المقانيح فوق تبويبات السريط
Ait	الرئيسي وعقد الصغط مرة تالية لصهر رمور
	لكن مجموعة حسب النبويب السط.

f

مهارات الحاسب الألي – الاستاذ محمد فهد طيفور ____ الصفحة

* 4

اللهم أني أسالك فهم النبيين و حفظ المرسلين والملائكة المقربين اللهم اجعل ألسنتنا عامرة بذكرك وقلوبنا بخشيتك وأسرارنا بطاعتك إنك على كل شي قدير

وحسبنا الله ونعم الوكيل ...

تمنياتي للجميع بتوفيق والنجاح...

تلخيص: بنت ابوها ٣٣٣

مراجعه: nourh6699

الكويزات: Focus

مهارات الحاسب الالي – الاستاذ محمد فهد طيفور الصفحة