

( عناصر المحاضرة ) :

(٢) الخروج من معالج النصوص

(١) مفاتيح الإختصارات

(٤) إدراج نص

(٣) إنشاء مستند جديد

(٦) إظهار وإخفاء الأحرف الغير قابلة لطباعة

(٥) إعداد فقرة عربية وإنجليزية

(٨) حفظ مستند بأنواع ملفات أخرى

(٧) حفظ مستند

(١) مفاتيح الاختصارات ( Keyboard Shortcut ) :

تسمى بتمليحات المفاتيح key Tips و يمكن الوصول إليها كما يلي :

**أولاً :** بالضغط على مفتاح ALT من لوحة المفاتيح تظهر التلميحات أمام كل علامات التبويب : كما ظهر بالصورة التالية :**ثانياً :** بالضغط على مفتاح ALT من لوحة المفاتيح مع الحرف المناسب لعلامة التبويب التي تريد فتظهر التلميحات الخاصة للوظائف الفرعية الخاصة بالتبويب فقط ويكون عن طريق (الجمع بين مفتاح ALT والحرف المراد).**مثال :** تبويب عرض تم الضغط على مفتاح ( ALT + ص ) تظهر علامات التلميح الخاصة للوظائف الفرعية لتبويب عرض كما بالصورة التالية :

- ملاحظة : يستخدم الإختصارات والتلميحات بكثرة هم مدخلين البيانات مثل السكرتاريه وغيرهم . لإختصار الوقت ..

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

(٢) الخروج من معالج النصوص : لإغلاق الملف الحالي او المستند الحالي فقط او عدة مستندات دون الخروج من برنامج الورد نتبع الطريقة :



\*ملاحظة :

- ✓ لإنهاء برنامج وورد الخروج منه يتم الضغط على زر ( إنهاء word ) . وإذا لم تكون قد حفظت عملك سيظهر لك نفس مربع الحوار السابق ليسالك هل تريد حفظ التغييرات او التعديلات .
- ✓ و لإغلاق المستند والبرنامج ككل معاً يمكن من شريط العنوان لهذا المستند الضغط على مفتاح إغلاق  الموجود بشريط العنوان بجانب زر التكبير والتصغير .

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

## (٣) إنشاء مستند جديد : ثلاث طرق لإنشاء مستند جديد :

١. عند تشغيل برنامج word تظهر صفحة بيضاء فارغة ويظهر مستند افتراضي باسم Document 1 بشرط العنوان باعلى الشاشة فينشأ مستند جديد تلقائياً . ( الطريقة الاولى ) .
٢. ( الطريقة الثانية ) :

ثم الضغط على زر office  
وبعدها نختار جديد (New)

يظهر مربع حوار مستند جديد نضغط  
على مستند فارغ ثم زر إنشاء فتظهر  
صفحة بيضاء يمكن الكتابة عليها



٣. الضغط بزر الماوس اليمين على أي مكان بمتصفح explorer بنظام الويندوز ليش بشرط ان يكون برنامج الورد مفتوح

بضغط بزر الماوس اليمين ومن القائمة المنبثقة يتم اختيار جديد او new

مثال سطح المكتب ( الطريقة الثالثة )



ثم نختار مستند ورد فيصبح لدينا مستند جديد يمكن فتحه والكتابة بداخله

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى



الفقرة الإنجليزية :  
الصفحة الرئيسية -- مجموعة فقرة - أمر تغيير اتجاه النص من اليسار لليمين

اتجاه نص من اليسار لليمين  
تعيين عرض اتجاه النص من اليسار لليمين.

### (٦) إظهار وإخفاء الأحرف الغير قابلة للطباعة :

يمكن إظهار الأحرف الغير قابلة للطباعة للسيطرة على الطباعة والسيطرة على تنسيق المستند وذلك بإظهار الفراغات المزدوجة وعلامات الفقرات وفواصل الأسطر وعلامات الجدولة .

الصفحة الرئيسية -- مجموعة فقرة - زر أمر ( إظهار علامة فقرة )  
يتم الإظهار والإخفاء باستعمال :  
إظهار الكمل (\*+Ctrl)  
إظهار علامات الفقرات وأية رموز تنسيق أخرى مخفية.  
لمزيد من التعليمات، اضغط على F1.

- الحروف الغير قابلة لطباعة :

حرف الجدولة Tab ( سهم ← )

المسافة ( نقطة تظهر بين الكلمات )

علامة الفقرة ( الرمز ¶ )

فاصل الصفحات ( خط - - - - )

فاصل التغاف النص ( ↵ )

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى





## (٨) حفظ مستند بأنواع ملفات أخرى :

يمكن حفظ المستند بتنسيقات أخرى بغرض استعماله على الويب أو بغرض إرساله لشخص يستعمل إصدارات أخرى .



اضغط على زر Office ثم حفظ باسم  
ثم اختيار تنسيقات اخرى وهناك اختيار  
التنسيق المناسب