



AL-Zahraa College of Medicine



Microsoft Word

المحاضرة الثالثة

By **Dr. Waleed Noori Hussein**
University of Basrah

Objectives

اهداف المحاضرة

- التعرف على البرنامج .
- فهم كيفية بدء العمل في البرنامج.
- وصف تبويبات البرنامج والتعرف عليها.



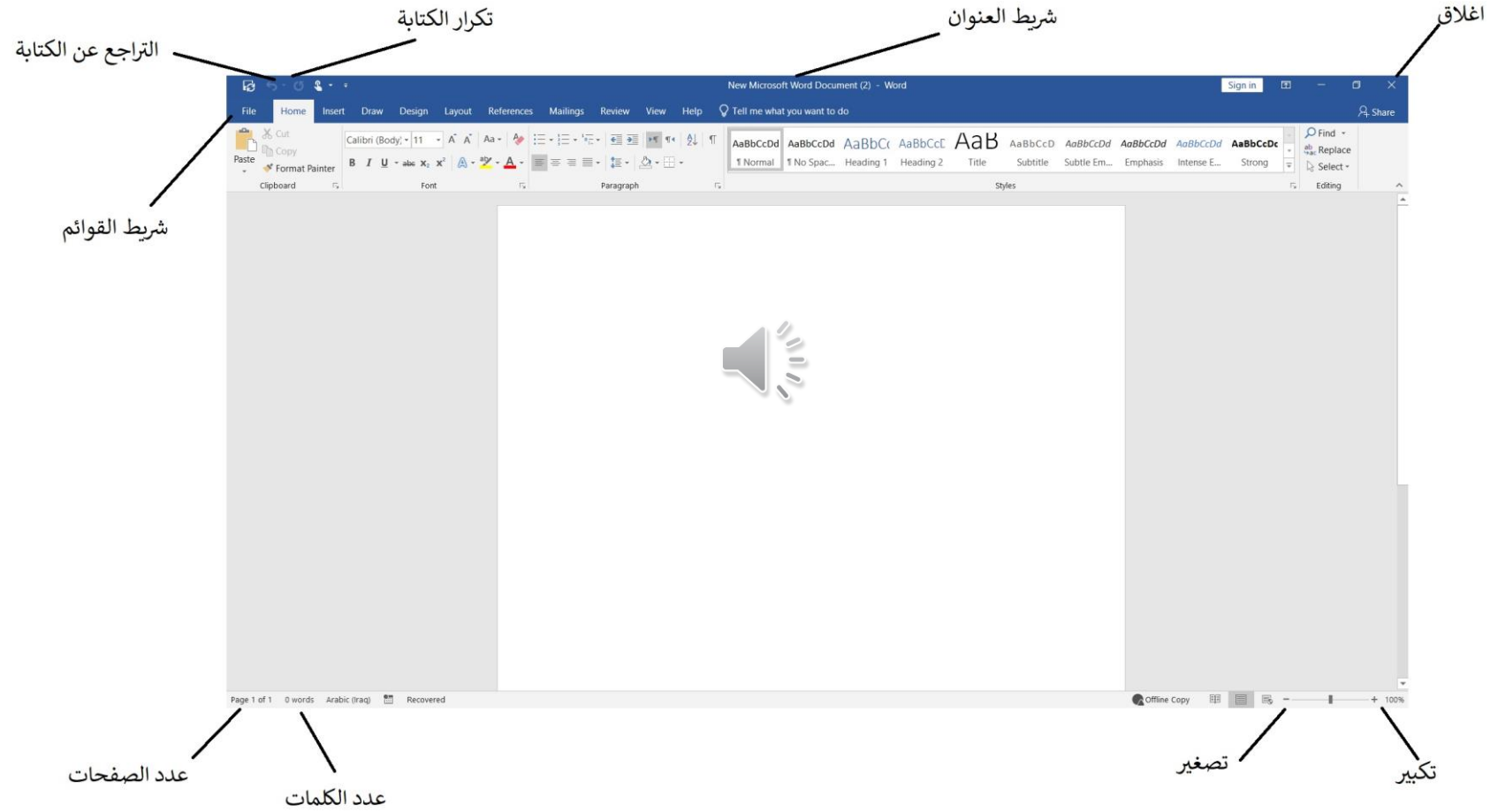
المقدمة

□ **Microsoft Word** غالبًا ما يطلق عليه **Word** هو برنامج معالجة نصوص

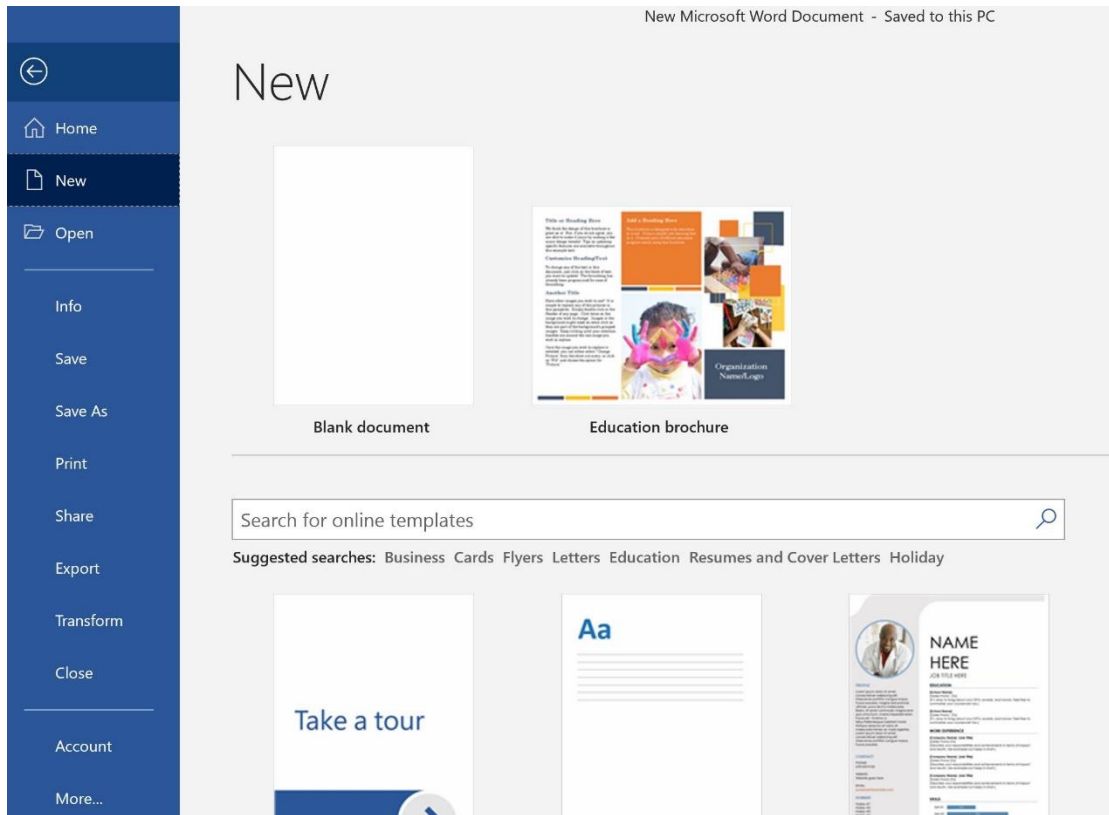
رسومي يمكن للمستخدمين الكتابة به. وهو من صنع شركة مايكروسوفت. الغرض

من برنامج **MS Word** هو السماح للمستخدمين بكتابة المستندات وحفظها.

INTRODUCTION

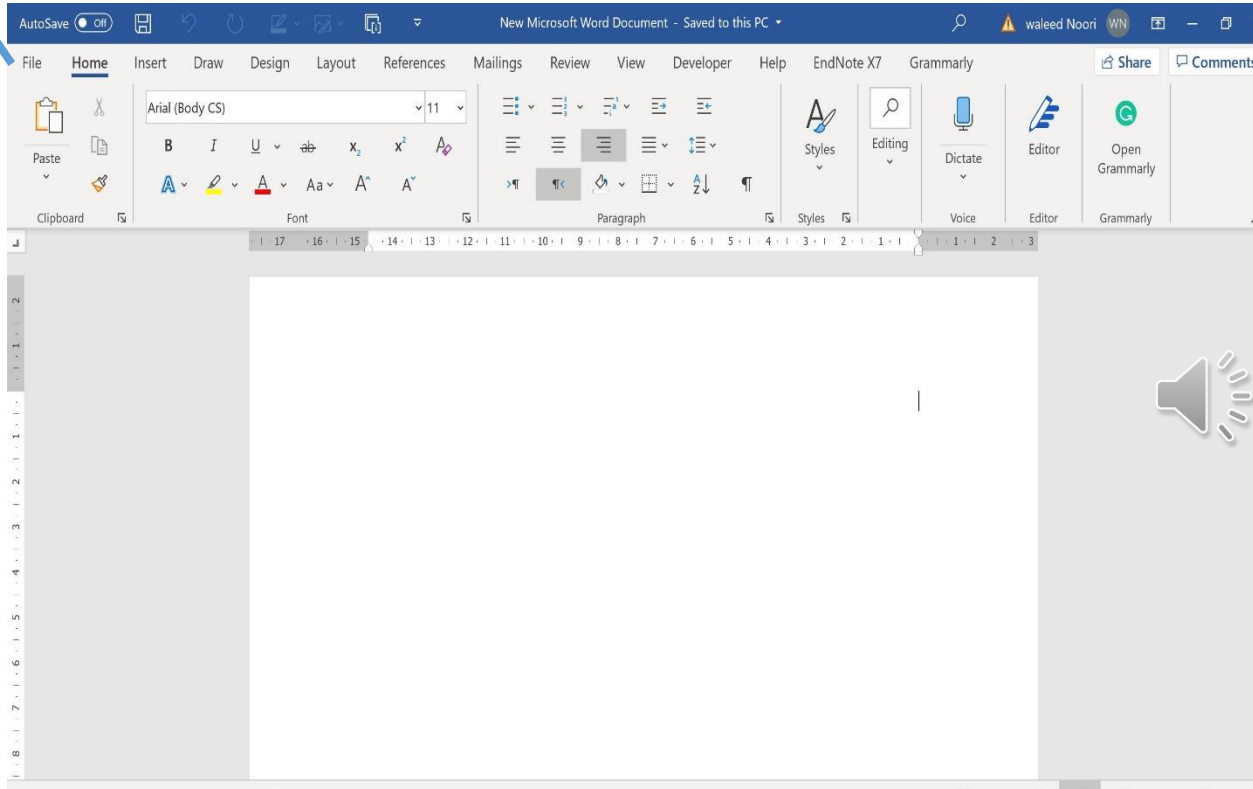


File TAB

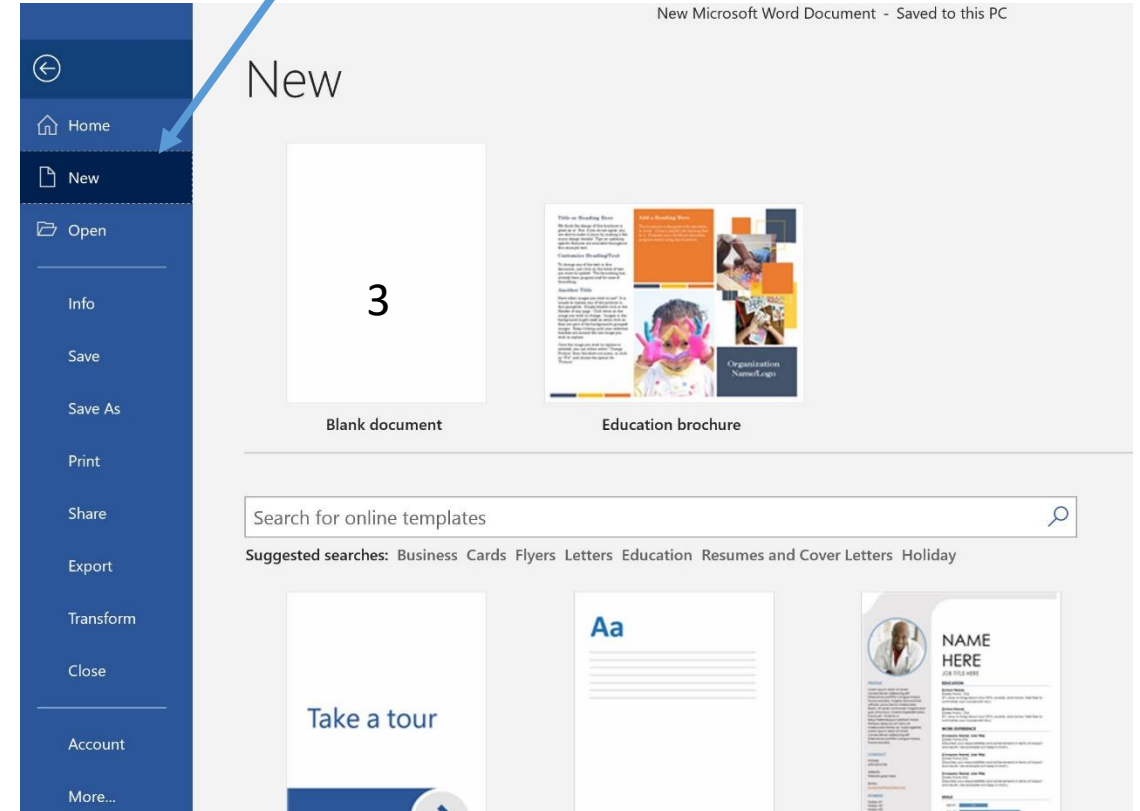


Save (Ctrl+s):	حفظ التغييرات (إضافة أو حذف) في المستند.
Open (Ctrl+o):	فتح المستندات
Close (Ctrl+w):	اغلق الملف
New (Ctrl+n):	فتح مستند جديد
Print (Ctrl+p):	طباعة
Exit (Alt+f4):	اغلق ملف الورد مع جميع المستندات

1

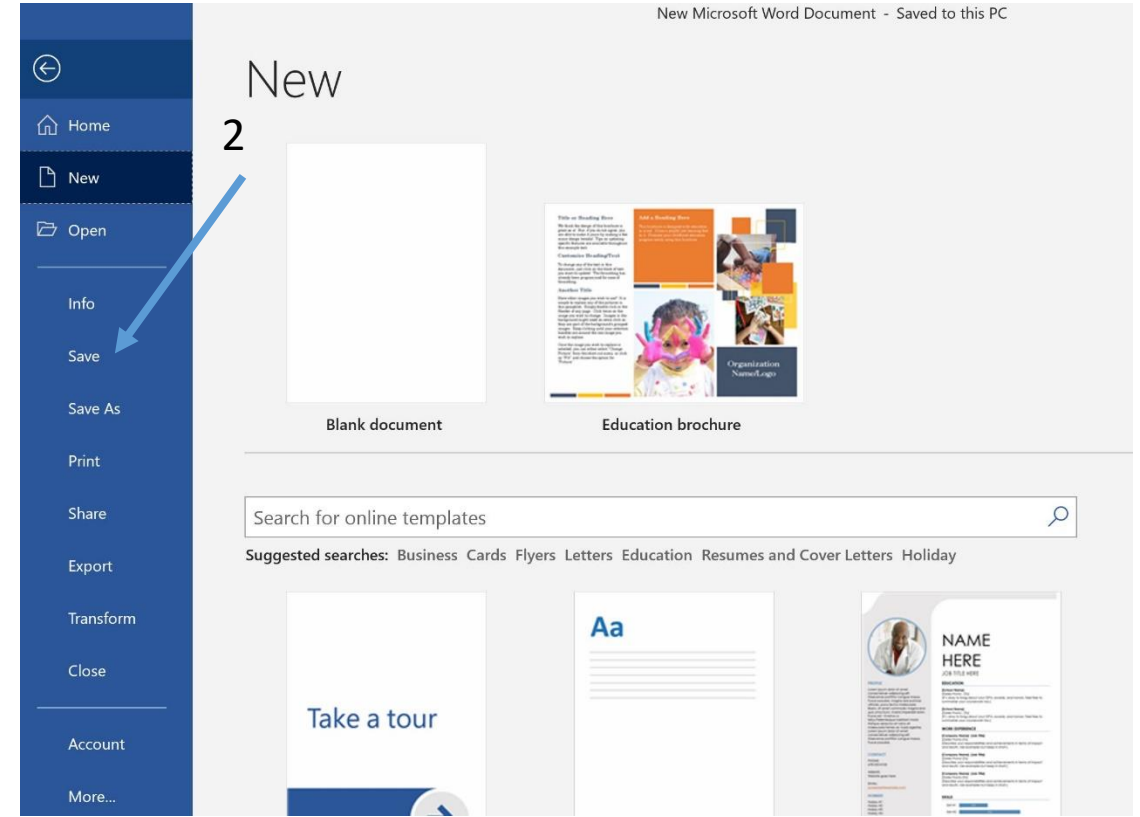
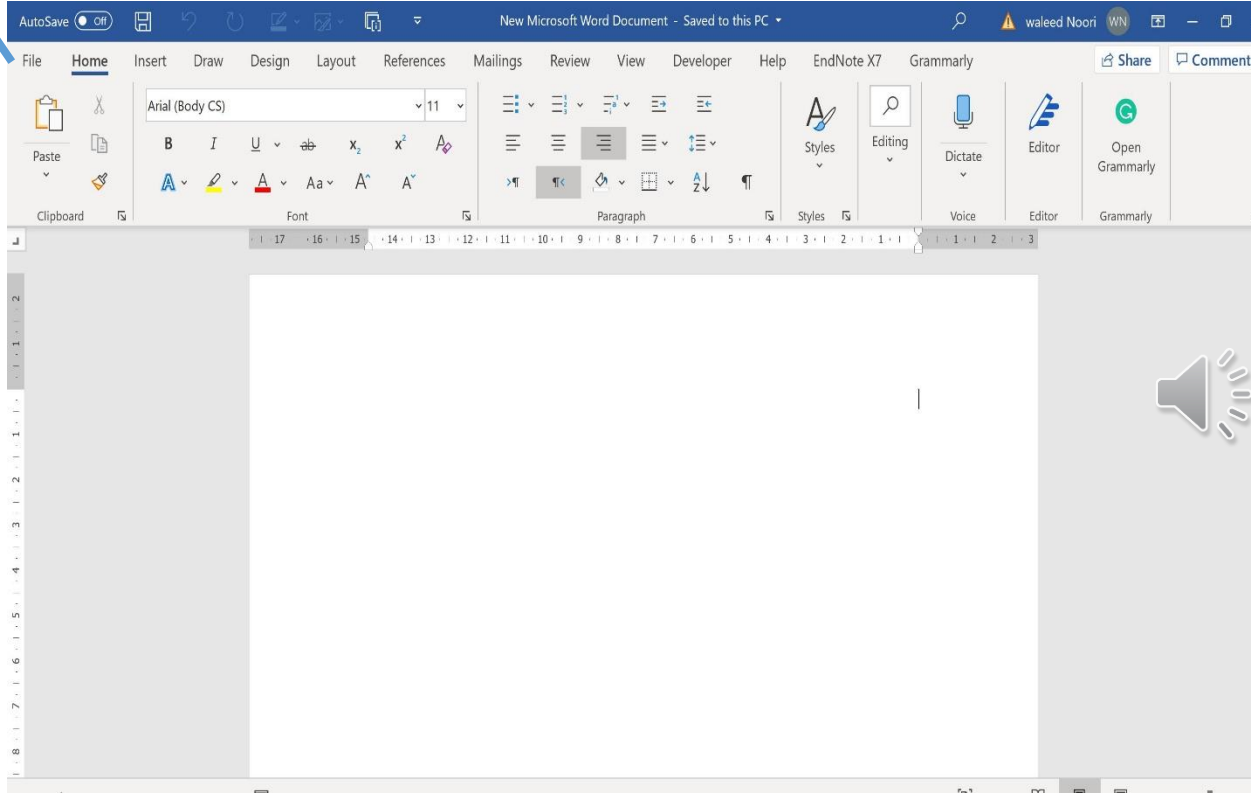


2



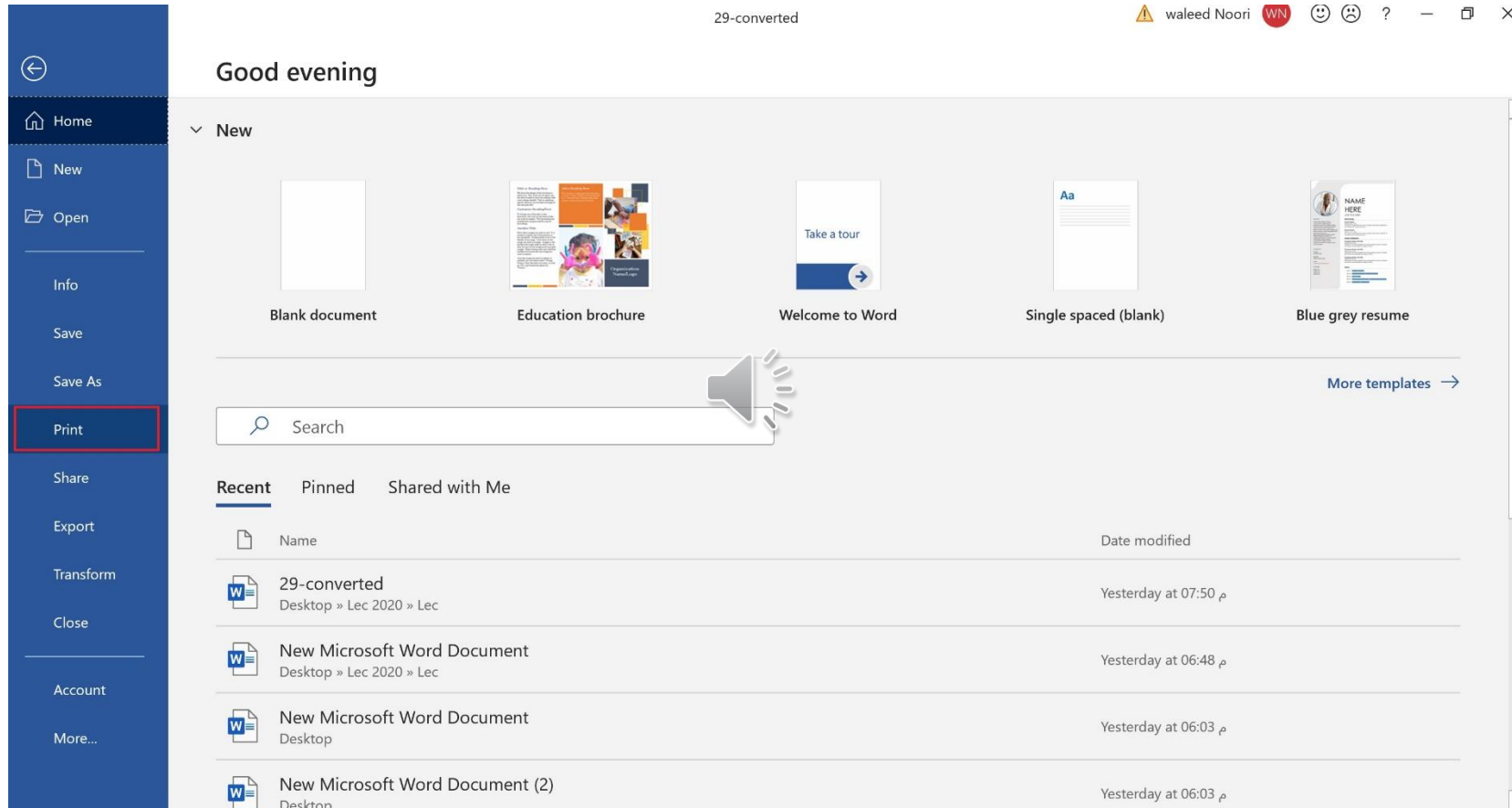
Select file- New – Blank document (ctrl+n)

1



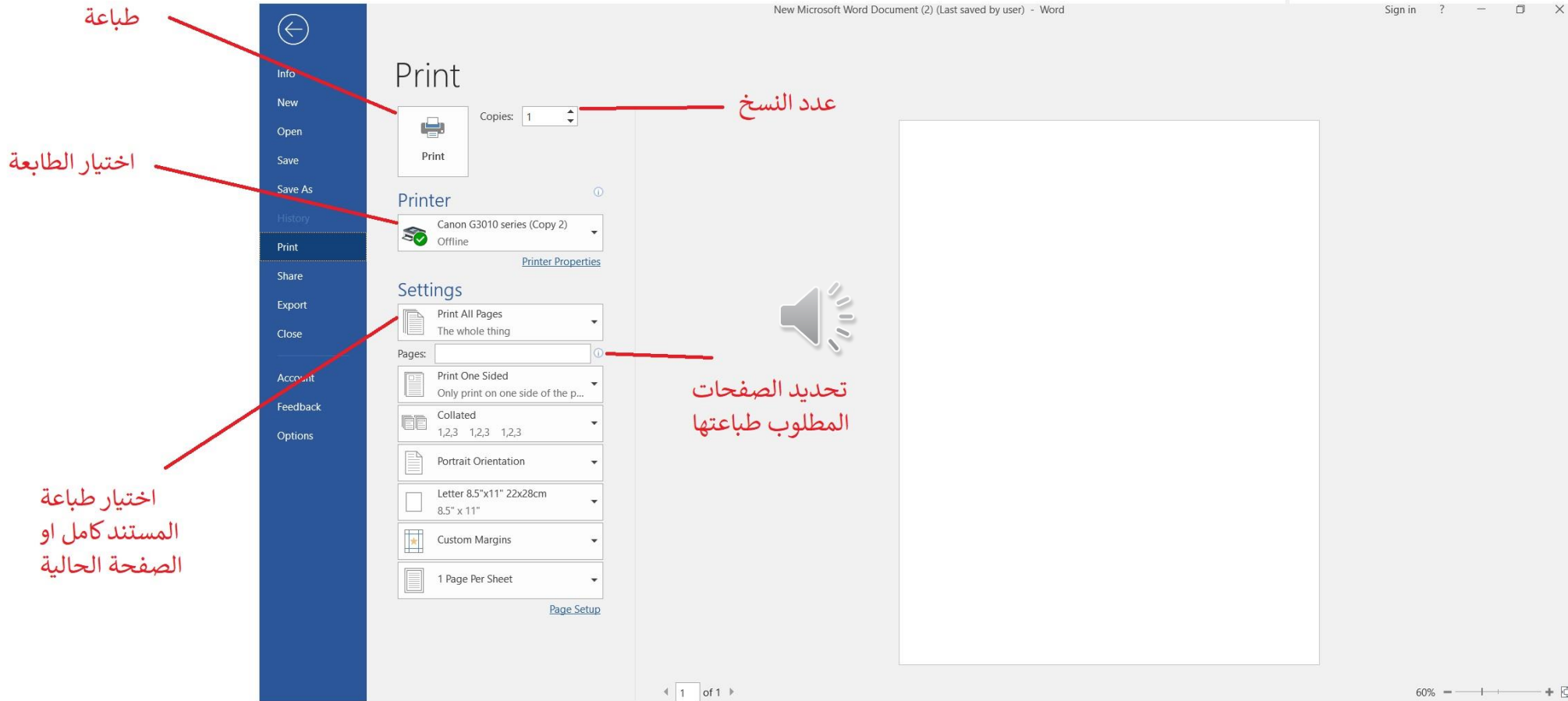
Select file- save (ctrl+s)

File Tab (تبوية الملف)



The screenshot shows the Microsoft Word File Tab interface. The top bar displays the file name "29-converted" and the user name "waleed Noori". The left sidebar contains navigation options: Home, New, Open, Info, Save, Save As, Print (highlighted with a red box), Share, Export, Transform, Close, Account, and More... The main area shows a "New" section with templates: Blank document, Education brochure, Welcome to Word, Single spaced (blank), and Blue grey resume. A search bar is present below the templates. The "Recent" section lists four documents: "29-converted" (modified yesterday at 07:50), "New Microsoft Word Document" (modified yesterday at 06:48), "New Microsoft Word Document" (modified yesterday at 06:03), and "New Microsoft Word Document (2)" (modified yesterday at 06:03).

File Tab

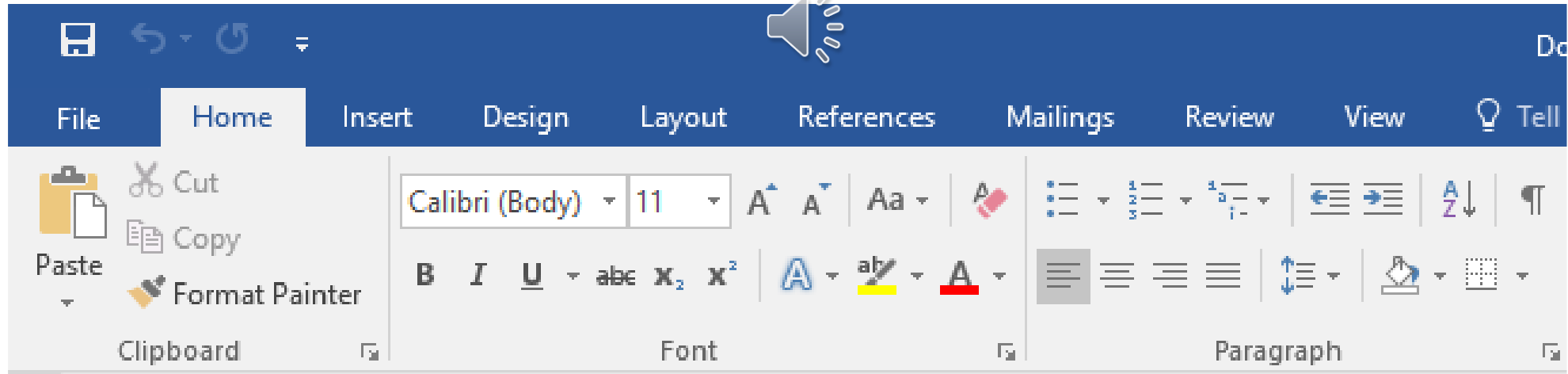


The screenshot shows the Microsoft Word Print dialog box. The left sidebar contains the following options: Info, New, Open, Save, Save As, History, Print (highlighted), Share, Export, Close, Account, Feedback, and Options. The main area is titled "Print" and includes a "Print" button, a "Copies" dropdown set to 1, a "Printer" dropdown set to "Canon G3010 series (Copy 2) Offline", and a "Settings" section with options for "Print All Pages", "Pages", "Print One Sided", "Collated", "Portrait Orientation", "Letter 8.5\"x11\" 22x28cm", "Custom Margins", and "1 Page Per Sheet". A speaker icon is visible in the center. Red arrows point from Arabic text to specific elements: "طباعة" (Print) points to the Print button; "اختيار الطابعة" (Select printer) points to the Printer dropdown; "عدد النسخ" (Number of copies) points to the Copies dropdown; "اختيار طباعة المستند كامل او الصفحة الحالية" (Select to print the whole document or the current page) points to the Print All Pages dropdown; "تحديد الصفحات المطلوب طباعتها" (Specify the pages to be printed) points to the Pages input field.

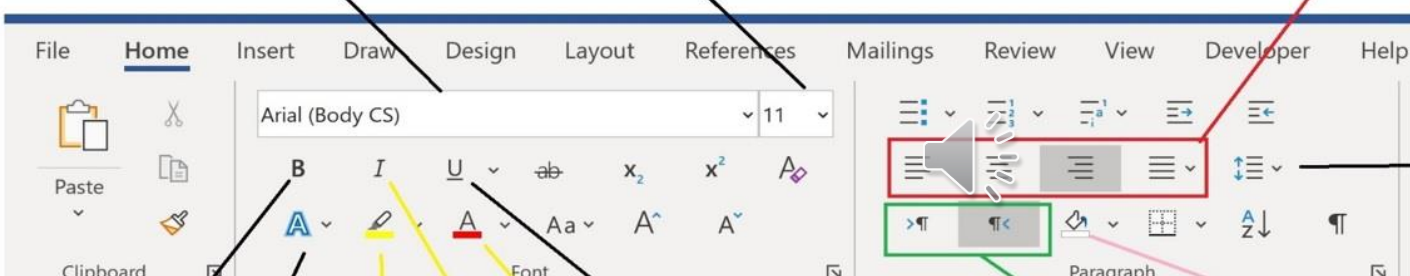
HOME TAB (الصفحة الرئيسية)

□ الصفحة الرئيسية

تعتبر علامة تبويب الصفحة الرئيسية الأكثر استخدامًا ؛ حيث تحتوي جميع ميزات تنسيق النص مثل تغيير الخط والنصوص وغيرها.

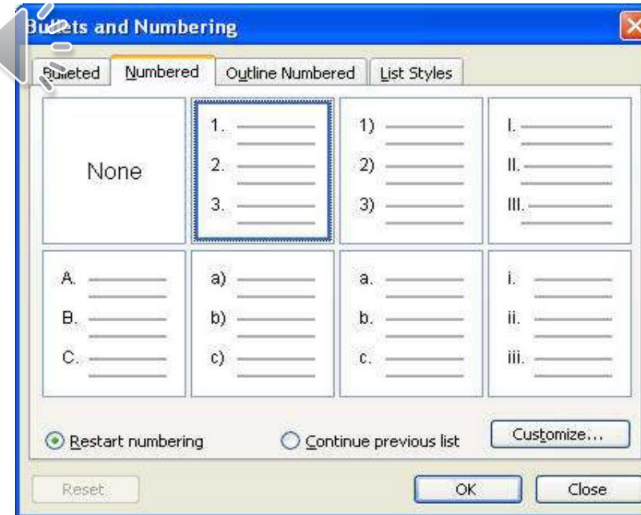
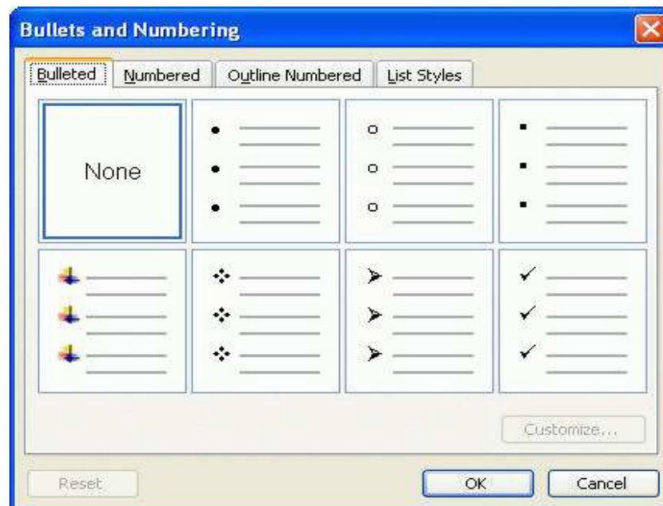
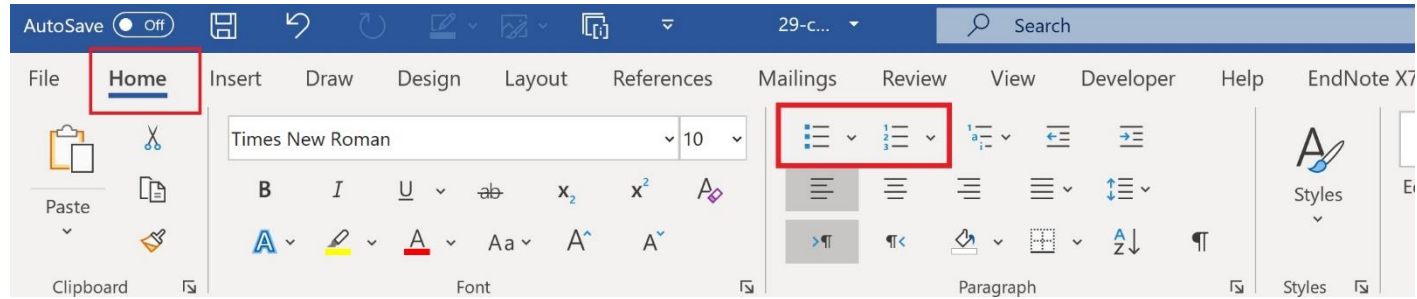


تحرير وتنسيق المستند

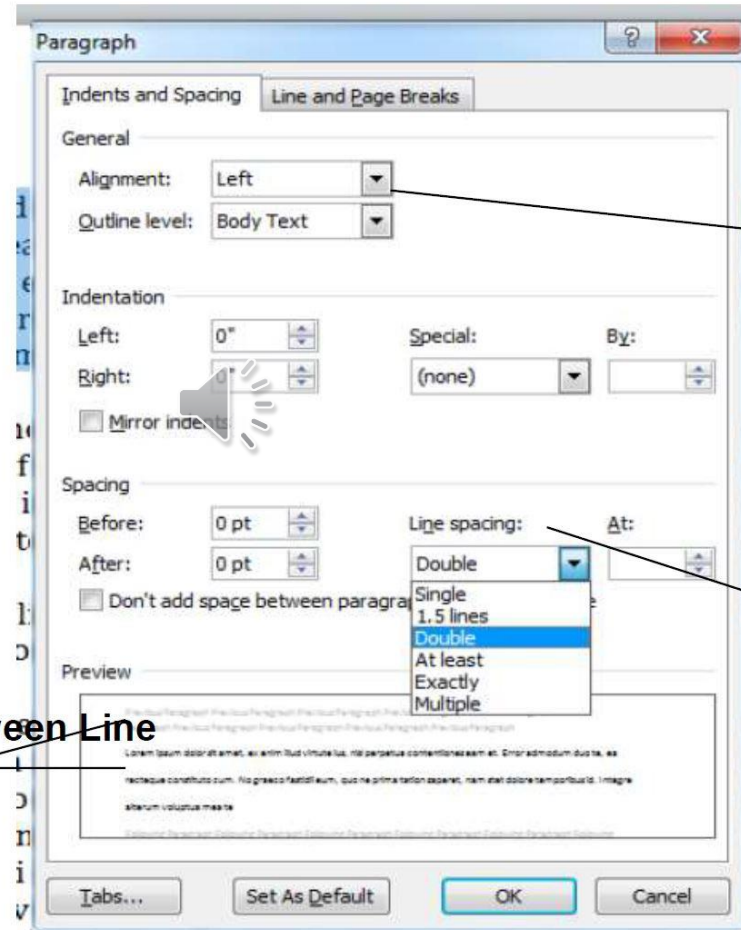
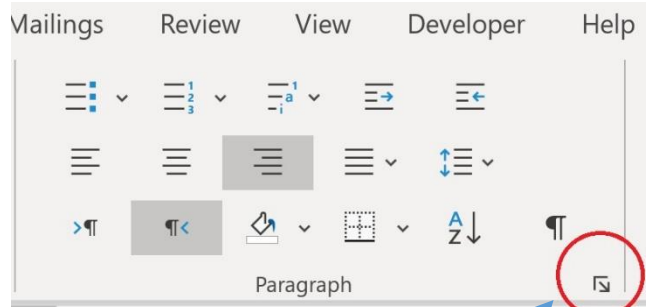


The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the Home tab, with various features annotated in both English and Arabic. The annotations include:

- Font Type** (نوع الخط): Points to the font name dropdown (Arial (Body CS)).
- Font Size** (حجم الخط): Points to the font size dropdown (11).
- Alignment of text** (محاذاة الخط): Points to the text alignment options (left, center, right, justified).
- Line and paragraph spacing** (المسافة بين الفقرات والنصوص): Points to the line and paragraph spacing options.
- Shading** (التظليل): Points to the text shading options.
- Text direction** (اتجاه النص): Points to the text direction options (left-to-right, right-to-left).
- Bold** (خط عريض): Points to the Bold (B) button.
- Text effects** (تأثيرات النص): Points to the Text Effects (A) button.
- Text Highlight color** (تمييز النص): Points to the Text Highlight Color (highlighter) button.
- Italic** (مائل): Points to the Italic (I) button.
- Under Line** (خط عريض): Points to the Underline (U) button.
- Font Color** (لون الخط): Points to the Font Color (A) button.



تنسيق الفقرة



Alignment of Paragraph

تنسيق الفقرات

Line spacing in paragraph

المسافة بين الفقرات

Space between Line

Subscript and Superscript

Superscript

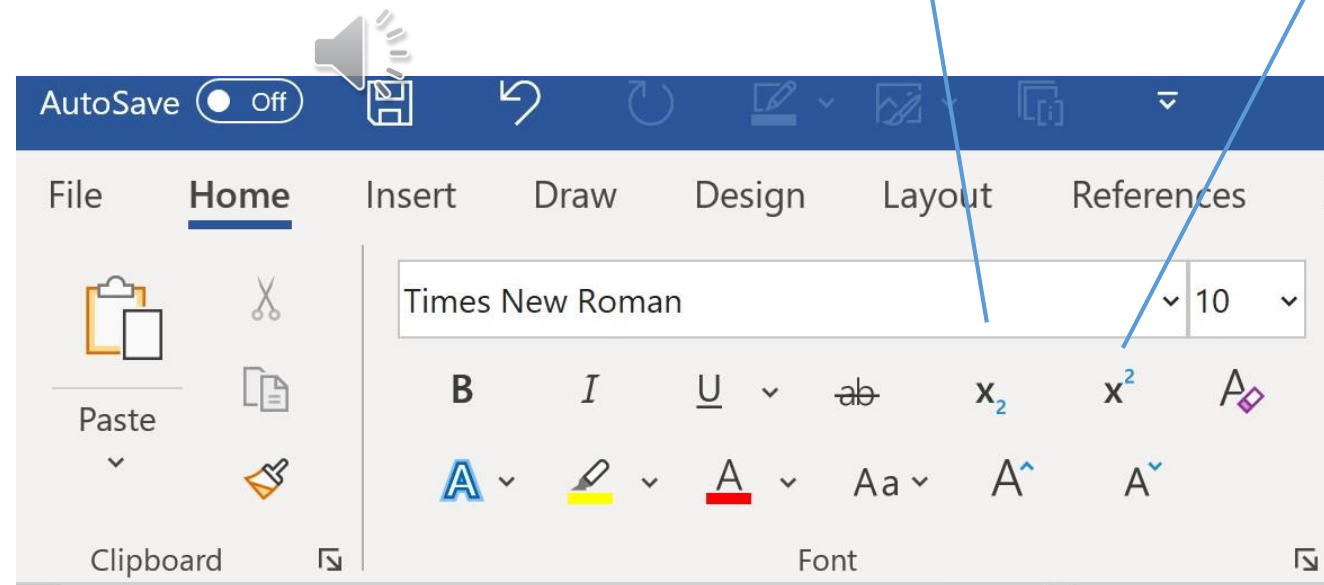
الحاسوب¹

الحاسوب₂

Subscript

Subscript (الكتابة السفلية)

Superscript (الكتابة الفوقية)



Subscript and Superscript

Step 1

H2O

Type the text

اكتب النص

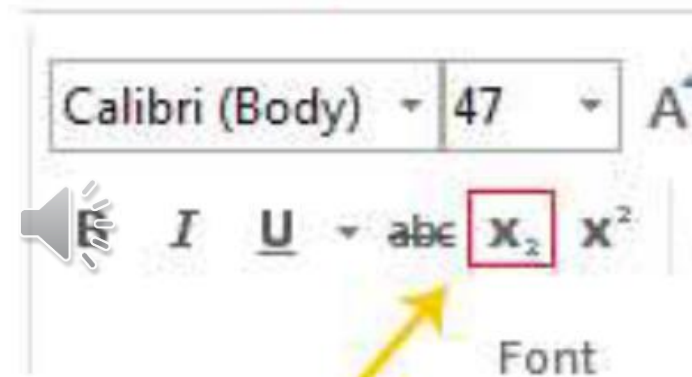
Step 2

H2O

Select the text

حدد النص

Step 3



Click the subscript

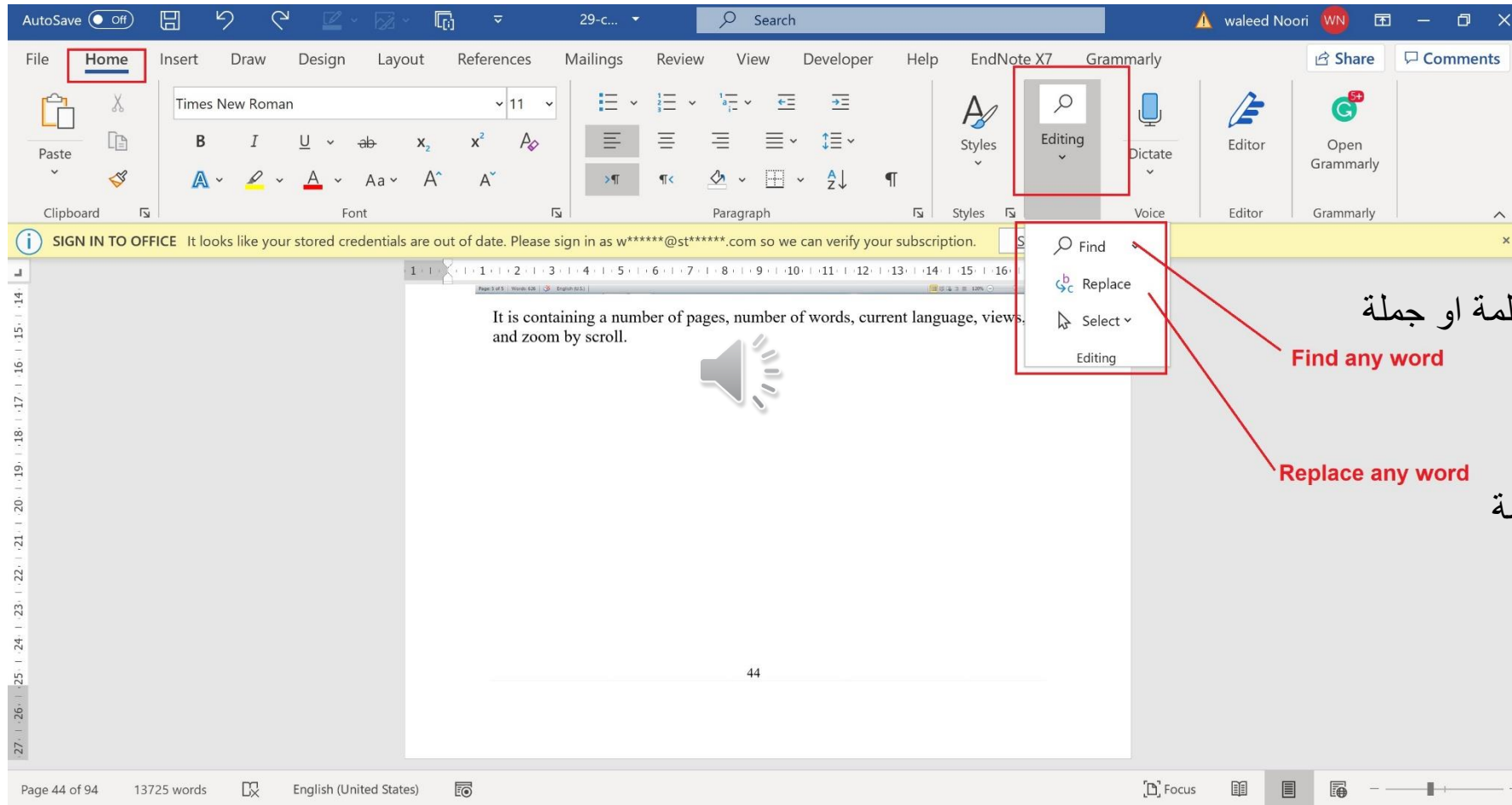
اختر الكتابة السفلية

Done!

H₂O

Success!

Find & Replace (البحث والاستبدال)



ابحث عن اي كلمة او جملة

Find any word

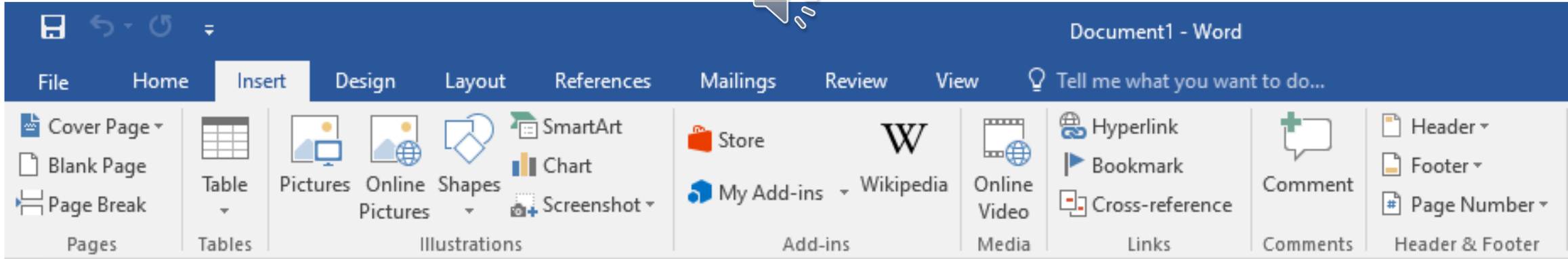
استبدال اي كلمة

Replace any word

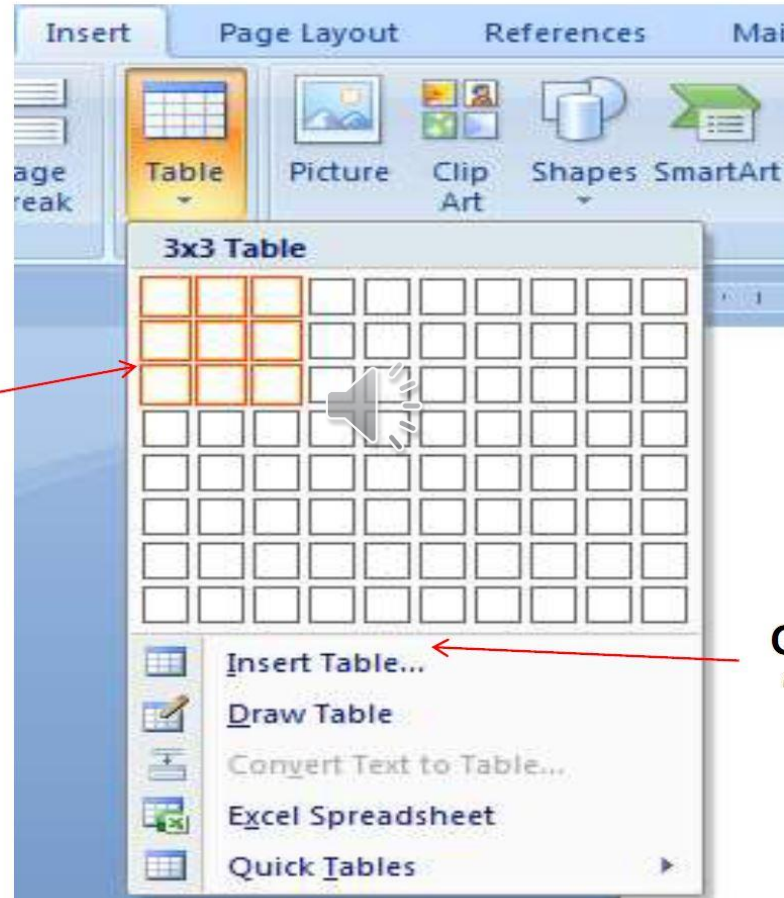
1- Paste (Ctrl+v):		يستخدم للصق نص أو كائن بعد قصه أو نسخه.
2- Cut (Ctrl+x):		نقل نص أو كائن من موقع معين إلى آخر.
3- Copy (Ctrl+c):		قم بعمل نسخة من النص أو الكائن من مكان محدد إلى آخر.
4- Format painter:		قم بتغيير تنسيق نص أو كائن وفقاً للآخر.
5- Bold:	B	اجعل النص أو الكائن غامقاً.
6- Underline:	<u>U</u>	يستخدم لوضع تسطير على النص (خط اسفل النص)
7- Font type:	Calibri (Body)	تغيير نوع الخط "هناك أنواع مختلفة متاحة
8- Size:	11	تكبير أو تصغير حجم النص أو العنصر.
9- Font color:		تغيير لون الخط.
10- Align text:		قم بمحاذاة النص أو الكائن إلى اليسار واليمين ووسط الصفحة على التوالي.
11- Justify:		لإنشاء مظهر متناسق على طول الجانب الأيسر والأيمن من الصفحة.
12- Line and paragraph spacing:		قم بتغيير التباعد بين سطور النص.
13- Bullets:		ابدأ القائمة النقطية.
14- Numbering:		ابدأ القائمة الرقمية.
15- Shading:		لون الخلفية خلف النص أو الفقرة المحددة.
16- Find (ctrl+f):	 Find	ابحث عن نص في المستند.
17- Replace (ctrl+h):	 Replace	استبدل النص بأخرين في المستندات.

INSERT TAB تبوية الادراج

تتيح لك علامة التبويب هذه إدراج مجموعة متنوعة من العناصر في المستند من الصور والقصاصات الفنية والجداول والرؤوس والتذييلات.



إدراج جدول في ملف



Visually
select the
size of table

اختر عدد الصفوف والاعمدة لأضافة الجدول

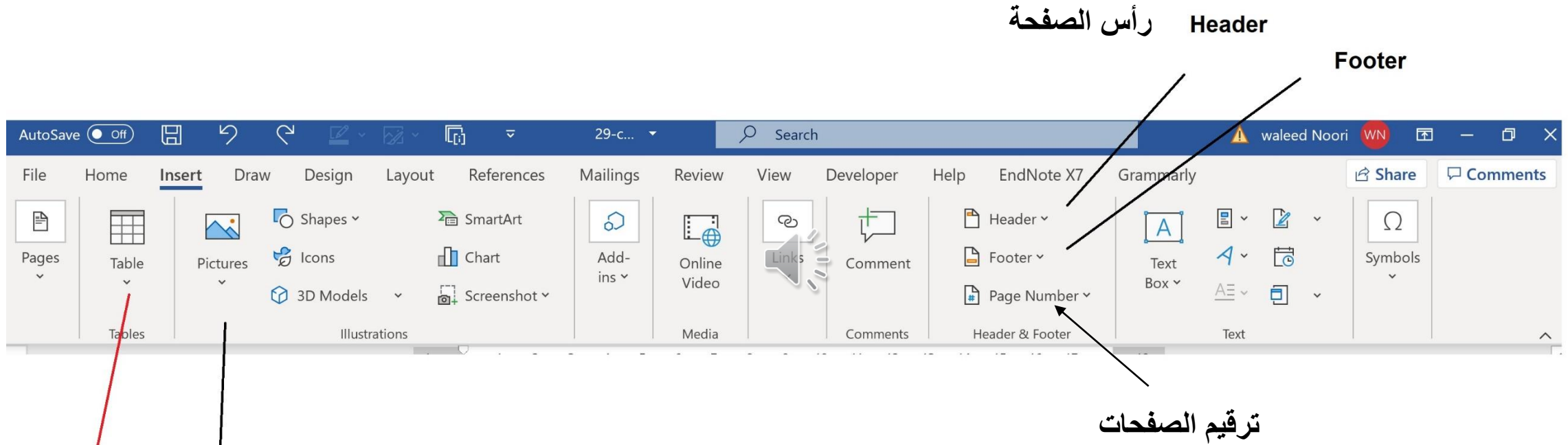
Or click
"insert table"

او اضغط اضافة



Inserting Header and Footer and page number

ادراج رأس الصفحة وترقيم الصفحات



insert Table
اضافة جدول

Insert picture from
This device
Stock images
Online pictures
اضافة صورة من
الجهاز او الويب



Inserting Header and Footer and page number

ادراج رأس وتذييل الصفحة وترقيم الصفحات



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer' task pane open on the right. The task pane displays 'Built-in' header options: 'Blank', 'Blank (Three Columns)', and 'Austin'. The 'Blank' option is selected, showing a placeholder box for text. Below the task pane, the document content is visible, featuring a header with the text 'University of Basrah Al-Zahraa College of Medicine' and a logo, and a footer with the text 'Computer Sciences Module'. The main body of the document contains the text 'MBChB Phase 1'.



Inserting Header and Footer and page number

ادراج رأس وتذييل الصفحة وترقيم الصفحات



The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer' task pane open. The task pane shows 'Built-in' footer options: 'Blank', 'Blank (Three Columns)', and 'Austin'. Below these are options for 'More Footers from Office.com', 'Edit Footer', 'Remove Footer', and 'Save Selection to Footer Gallery...'. The main document area shows a page with the title 'Student Workbook' and a footer area labeled 'Footer -Section 1-'. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 94', '13725 words', and 'English (United States)'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.



Inserting Header and Footer and page number

ادراج رأس وتذييل الصفحة وترقيم الصفحات



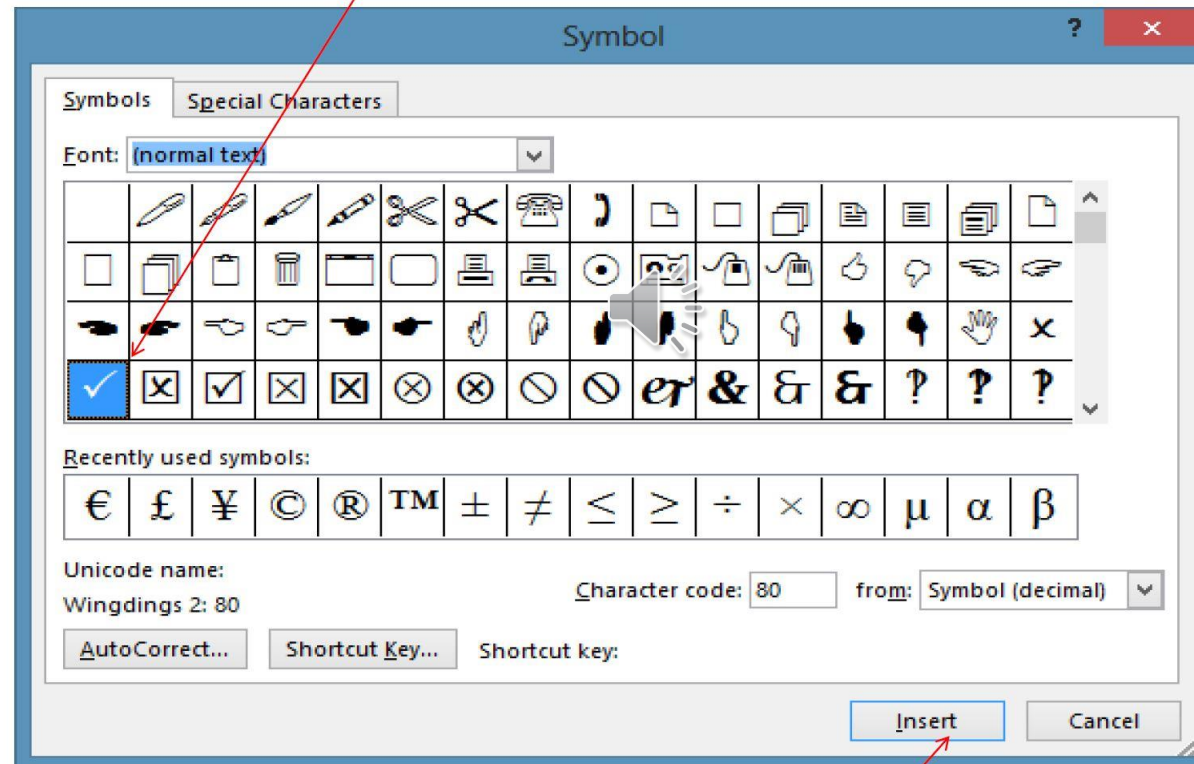
The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Insert' tab is selected in the ribbon, and the 'Page Number' option is highlighted. A dropdown menu is open, showing options for 'Top of Page', 'Bottom of Page', 'Page Margins', 'Current Position', 'Format Page Numbers...', and 'Remove Page Numbers'. The document content includes the text 'Student Workbook' and a footer section labeled 'Footer -Section 1-'. The status bar at the bottom indicates 'Page 1 of 94' and '13725 words'.

ادراج رمز Inserting Symbols



ادراج رمز Inserting Symbols

1. select the symbol اختر الرمز



اضغط ادراج Click insert

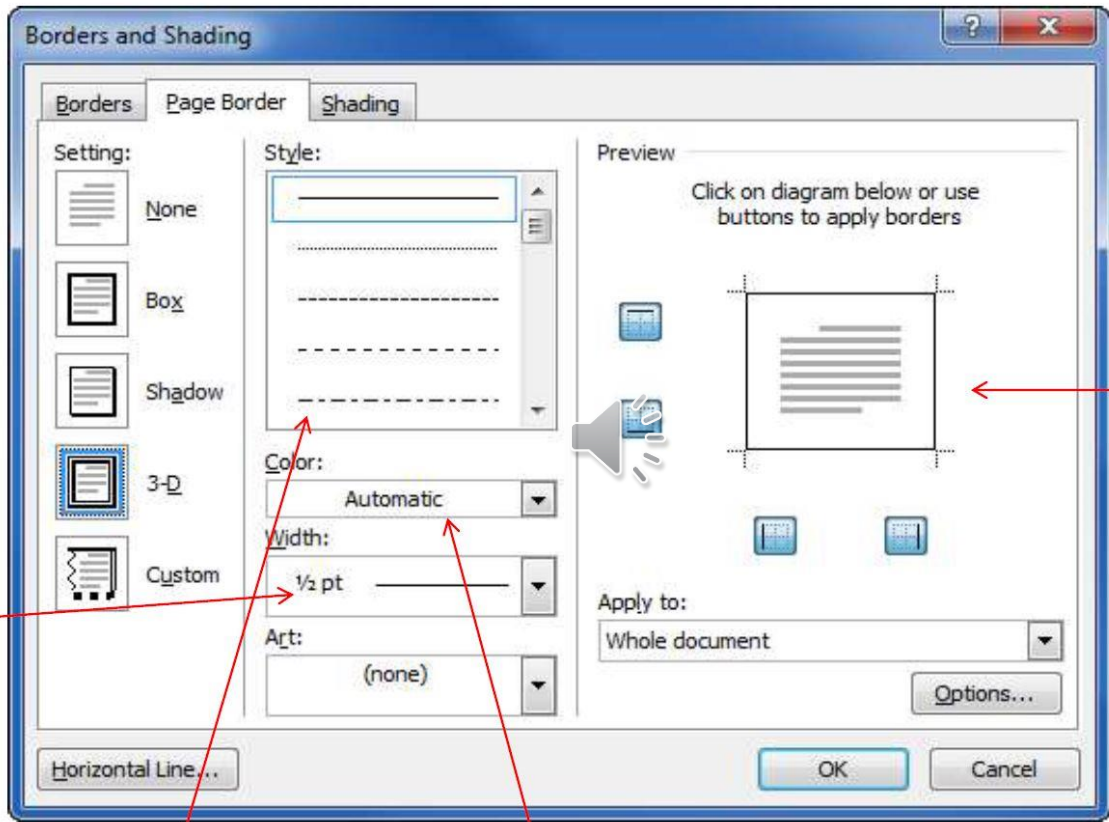
1- Table		قم بإدراج أو رسم جدول في المستند.
2- Picture		أدخل صورة من ملف.
3- Clip art		قم بإدراج قصاصة فنية في المستند.
4- Shapes		إدراج الأشكال الجاهزة مثل المستطيل والدوائر ... إلخ.
5- Smart Art		أدخل رسماً فنياً ذكياً لتوصيل المعلومات بشكل مرئي.
6- Header & footer		قم بتحرير رأس وتذييل المستند ، والنص الموجود في رأس الصفحة وتذييلها مكرر في صفحات كاملة في المستند.
7- Page Number		أدخل رقم الصفحة في المستند.
8- Text Box		أدخل مربع نص منسق مسبقاً.
9- Word Art		أدخل نصاً مزخرفاً في المستند الخاص بك.
10- Date & time		أدخل التاريخ أو الوقت الحالي في المستند الحالي.
11- Symbols		أدخل التاريخ أو الوقت الحالي في المستند الحالي.



Design TAB

تحتوي علامة التبويب هذه على تنسيق المستند والألوان والخطوط والعلامة المائية ولون الصفحة وحدود الصفحة





حدد عرض الحدود

Select border width

حدد نمط الحدود

Select border style

حدد لون الحدود

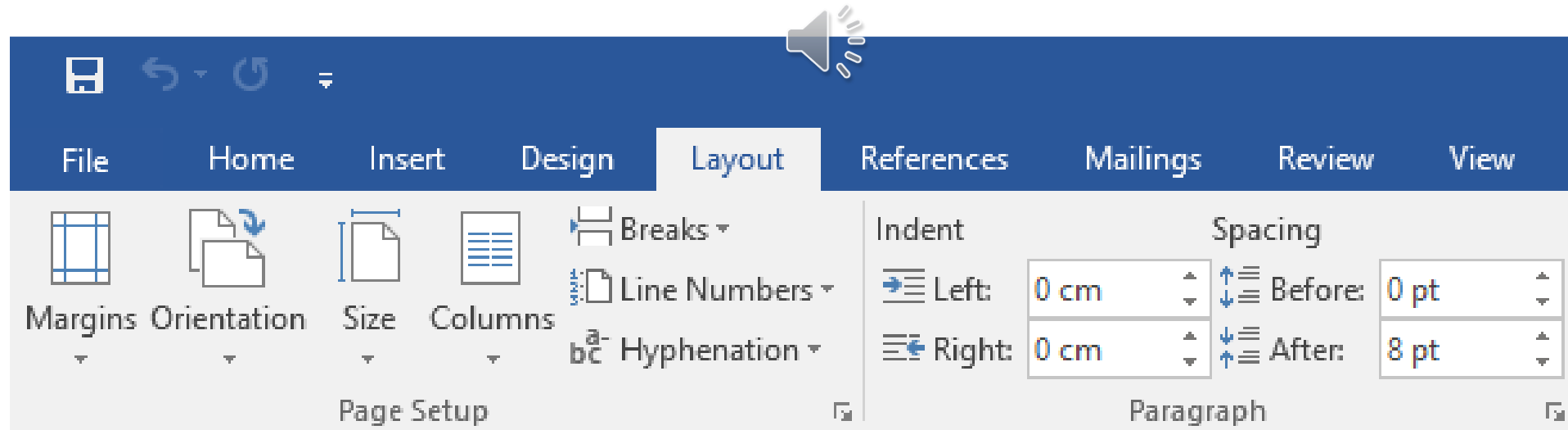
Select border color

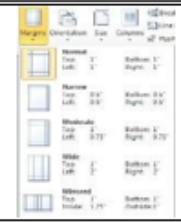
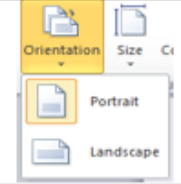

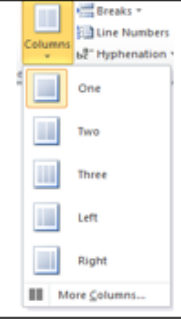

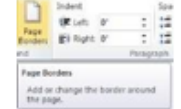
مراجعة الحدود

Border Preview

PAGE LAY-OUT TAB

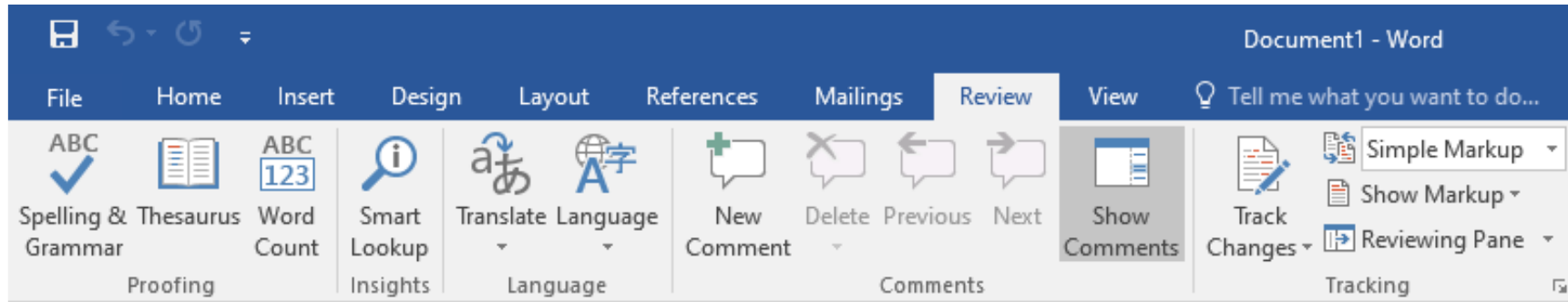
تحتوي علامة التبويب هذه على أوامر لضبط عناصر الصفحة مثل الهوامش والاتجاه وإدراج الأعمدة وخلفيات الصفحات والسماط.



1- Margins:		<p>حدد حجم الهامش للمستند بأكمله. إنها المساحة الخالية من أعلى ، زر ، يسار ويمين الصفحة إلى بداية النص في المستند.</p>
2- Orientation		<p>قم بتبديل الصفحات بين التخطيطات الرأسية والأفقية.</p>
3- Size		<p>اختر الحجم.</p>
4-Columns:		<p>تقسيم النص إلى عمودين أو أكثر.</p>
5- Water Mark:		<p>ادراج علامة مائية</p>
6- Page borders:		<p>قم بإضافة أو تغيير الحد حول الصفحة.</p>

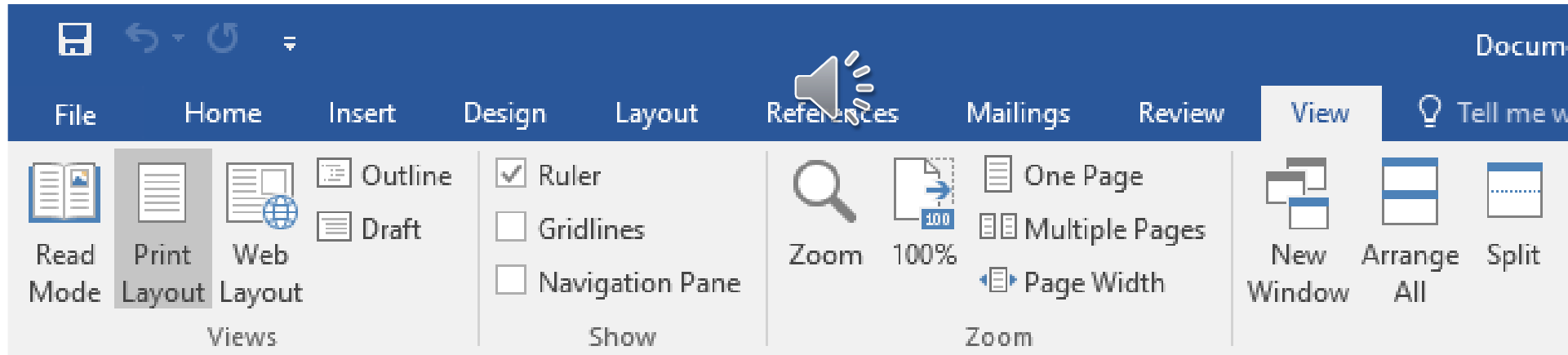
REVIEW TAB

تتيح لك علامة التبويب هذه إجراء أي تغييرات على المستند الخاص بك بسبب مشاكل التدقيق الإملائي والنحوي. كما أنه يحتوي على ميزة تعقب التغييرات التي توفر للأشخاص القدرة على تدوين الملاحظات والتغييرات على مستند شخص آخر.



VIEW TAB





تتيح لك علامة التبويب هذه تغيير عرض المستند إلى مستند مختلف من صفتين أو تكبير / تصغير.



VIEW TAB

1- Print layout:	 Print Layout	عرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة.
2- Fullscreen reading:	 Full Screen Reading	اعرض المستند في عرض القراءة بملء الشاشة لزيادة المساحة المتاحة للقراءة أو التعليق على المستند.
3- Web layout:	 Web Layout	اعرض المستند كما يبدو كصفحة ويب.

Zooming document:

4-Zoom:	 Zoom	إظهار مربع حوار التكبير لتحديد مستوى التكبير / التصغير لملف وثيقة.
5- Zooming in pages:	 One Page  Two Pages  Page Width	قم بتكبير المستند بحيث يتم احتواء صفحة واحدة أو صفتين أو صفحة عرض في النافذة.



Thank you