



يحتوي شريط الوصول السريع على ايقونات افتراضية ثلاثة وكما مبين بالشكل



- حيث ان الايقونة الاولى  هي الخاصة بعملية الحفظ حيث ان عملها هو كما مر بنا عند شرح الامر حفظ في قائمة مفتاح office ويمكن ضغط مفتاحي Ctrl+ S كذلك للحفظ .
- اما الايقونة  يكون دورها هو التراجع عن خطوة سابقة ويمكن ضغط مفتاحي Ctrl + Z مرة واحدة في كل مرة للتراجع خطوة واحدة للخلف في كل مرة ، ويمكن ملاحظة السهم الموجود بجانب الايقونة حيث ان الضغط عليه سوف يؤدي الى فتح قائمة كاملة من التعديلات التي قمنا بها للجلسة الواحدة حيث ان التراجع سوف يتم لاي خطوة معينة عبر مجموعة من الخطوات التي تسبقها وكما موضح بالشكل التالي :

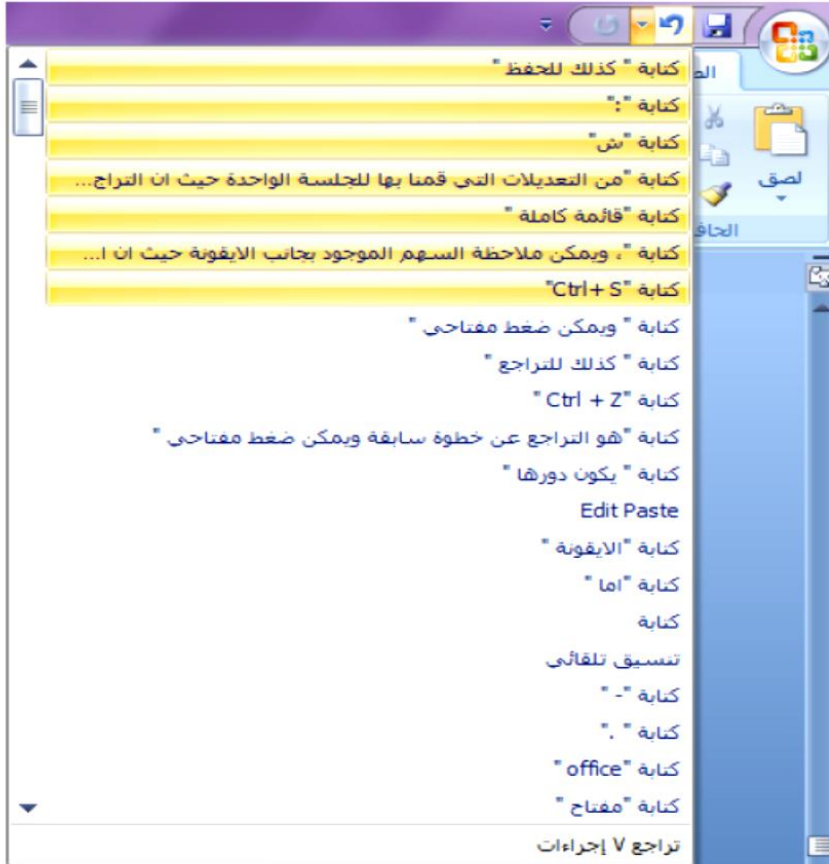
فمثلا ان التراجع عن كتابة Ctrl+S يؤدي الى التراجع عن ٦ خطوات تسبق الخطوة المقصودة وكما موضح بالشكل.

MICROSOFT OFFICE WORD

العمل مع شريط الوصول السريع




م.م احمد سامي الديراوي



MICROSOFT OFFICE WORD

العمل مع شريط الوصول السريع

م.م احمد سامي الديراوي

- اما الايقونة  ومعناها تكرار دورها يكون هو تكرار الخطوة او التعديل الاخير الذي قمنا به بالمستند فمثلا عند الانتهاء من طباعة كلمة بيت والضغط على ايقونة تكرار مباشرة بعد اعطاء فراغ بعد الكلمة سوف نجد ان كل ضغطة على الايقونة يؤدي الى تكرار كلمة بيت بشرط ان يكون طباعة كلمة بيت قد تم بعد فاصل زمني لا يقل عن عشرة ثوان عن اخر كلمة قبل كلمة بيت .

- السهم الموجود في نهاية شريط الوصول السريع يمكننا من اضافة ادوات اضافية الى شريط الوصول السريع وكما موضح بالشكل التالي :



MICROSOFT OFFICE WORD

العمل مع القوائم الرئيسية

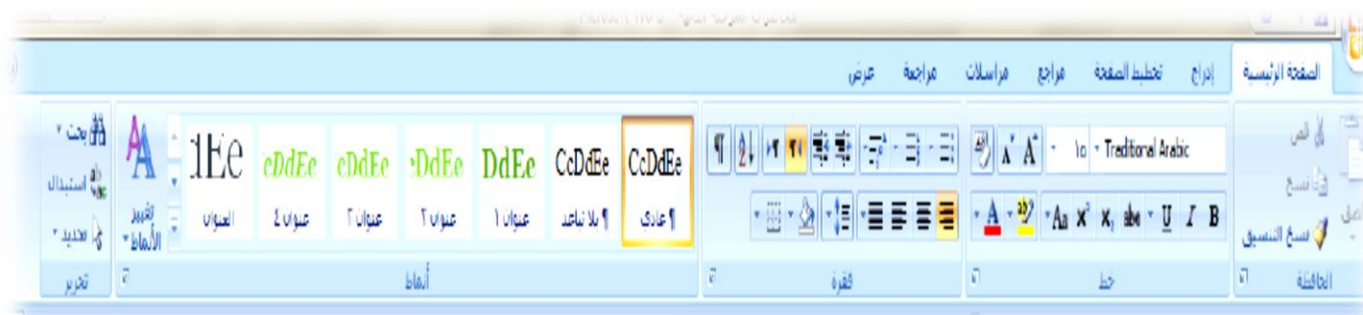


م.م احمد سامي الديراوي

١- قائمة أو تبويب الصفحة الرئيسية :

نلاحظ تبويب الصفحة الرئيسية في الشكل السابق ويحتوي على مجموعة كبيرة من الايقونات والاشربة التي تعمل على النص مباشرة ويكون عمله بشكل عام هو تنسيق النص، وتصنف كل مجموعة من الايقونات داخل التبويب بمجاميع خاصة هي (الحافظة ، الخط ، الفقرة ، الانماط، تحرير) سوف نتعرف هنا على عمل كل مجموعة بشكل تفصيلي وقبل ذلك هناك بعض المفاهيم الاساسية التي يجب ان نتعرف عليها :-

- ١- الحرف هو كل ما تشير اليه لوحة المفاتيح من حروف اللغة الانكليزية والعربية والعلامات الخاصة والرموز مثل : (#&*)،(،) وغيرها .
- ٢- الكلمة هي مجموعة من الحروف المتتالية التي يسبقها فراغ ويليها فراغ ويمكن الضغط على المسطرة من لوحة المفاتيح للحصول على الفراغ .



MICROSOFT OFFICE WORD

العمل مع القوائم الرئيسية



م.م احمد سامي الديراوي

٣- الفقرة قد تكون حرف أو كلمة أو جملة أو عدة جمل يجب أن يسبقها ويلبها الضغط على مفتاح Enter للحصول على فقرة جديدة.

٤- المستند : ويضم كل ما سبق أو بعض منه .

- للبدء بتنسيق النصوص يجب تحديد النص ولتحديد النص هناك عدة طرق منها بواسطة الماوس بطريقة الضغط على الكلك الأيسر والسحب باتجاه التحديد والطريقة الثانية استخدام لوحة المفاتيح والماوس معا :
- مهارات التحديد في برنامج Word عند استخدام لوحة المفاتيح والماوس :

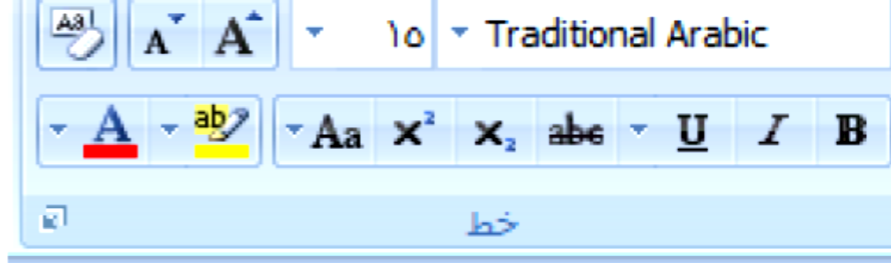
تحديد حرف	نقف بالماوس قبل أو بعد الحرف المراد تحديده ثم الضغط على مفتاح Shift وأحد مفاتيح الاسهم كما يمكن الوقوف قبل أو بعد الحرف مع السحب
تحديد كلمة	بالوقوف على الكلمة ونضغط بمفتاح الفارة الأيسر ضغطتين متتاليتين
تحديد جملة	بالضغط المستمر على مفتاح Ctrl ونضغط بالماوس على أى حرف أو كلمة داخل الجملة
تحديد سطر	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يتغير مؤشر الكتابة إلى السهم ثم نضغط ضغطة واحدة
تحديد فقرة	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يتغير مؤشر الكتابة إلى السهم ضغطتين متتاليتين أو نضغط على أى كلمة في الفقرة ثلاث مرات
تحديد المستند	نضغط على مفتاحى Ctrl + A

MICROSOFT OFFICE WORD

الخط

م.م احمد سامي الديراوي

A- الخط : تتكون هذه المجموعة من الايقونات التالية



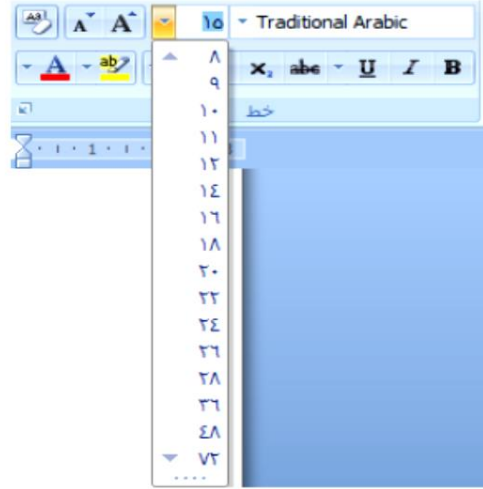
١- تغيير نوع الخط :

- تحديد النص المطلوب .

- نختار الخط الجديد من قائمة الخطوط .

ملاحظة : لتمييز الخطوط العربية عن اللاتينية نجد
الخطوط العربية موجود بجوارها عبارة (أبجد هوز)

MICROSOFT OFFICE WORD



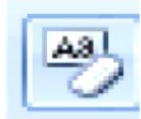
٢- تغيير حجم الخط :

- نحدد النص المطلوب .
- نفتح قائمة حجم الخط الموجودة ونختار الحجم المطلوب.



٣- تصغير وتكبير الخط :

ويكون عمل هذه الأيقونات مرتبط بمربع تغيير حجم الخط حيث انه عند استخدام أيقونة تكبير الخط سوف نلاحظ ان مربع حجم الخط قد تغير بالزيادة ايضا وكذلك الحال مع أيقونة تقليص الخط .



٤- مسح التنسيق :

عمل هذه الأيقونة هو إزالة كل التنسيقات التي قمنا بإضافتها على النص من تغيير للخط وتغيير لحجم الخط وتغيير للون وغيرها من التنسيقات بحيث ان النص المستهدف سوف يعود بالى إعداداته الافتراضية .

٥- غامق :

ويكون عمل هذه الأيقونة هو جعل الخط غامق عريض

٦- مائل :

يكون عمل هذه الأيقونة هو جعل الخط مائل .

I

الخط



م.م احمد سامي الديراوي

٧- التسطير :

يكون عمل هذه الأيقونة هو وضع الأسطر تحت النص وللأسطر المضافة أنواع وأشكال مختلفة وأوضاع عديدة يمكنك أن تتعرف عليها من خلال القائمة المنسدلة بجانب الأيقونة .

U

٨- يتوسطه خط :

يكون عمل هذه الأيقونة هو وضع الأسطر خلال أو وسط النص .

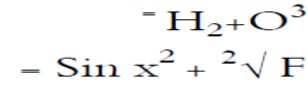
abc

٩- خط منخفض وخط مرتفع :

يكون عمل هذه الأيقونة هو جعل الخط منخفض ونستفيد من هذه الأيقونة في كتابة المعادلات

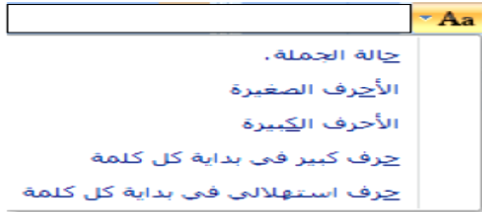
x² x₂

الرياضية والكيميائية مثال على ذلك :



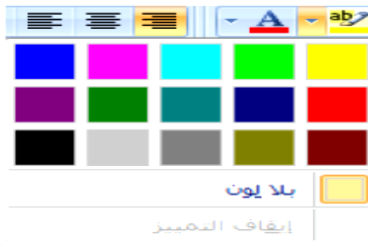
١٠- تغيير حالة الأحرف :

ونستفيد من هذه الأيقونة في تحويل الأحرف والجمل اللاتينية المحددة من صغيرة إلى أحرف كبيرة أو بالعكس وحسب ما موجود من أوامر في القائمة المنسدلة بجوار الأيقونة .



١١- تمييز النص :

وتعمل هذه الأيقونة على تمييز النص المحدد بلون ثاني يمكن اختياره من خلال القائمة المنسدلة الموجودة بجوار الأيقونة .



MICROSOFT OFFICE WORD

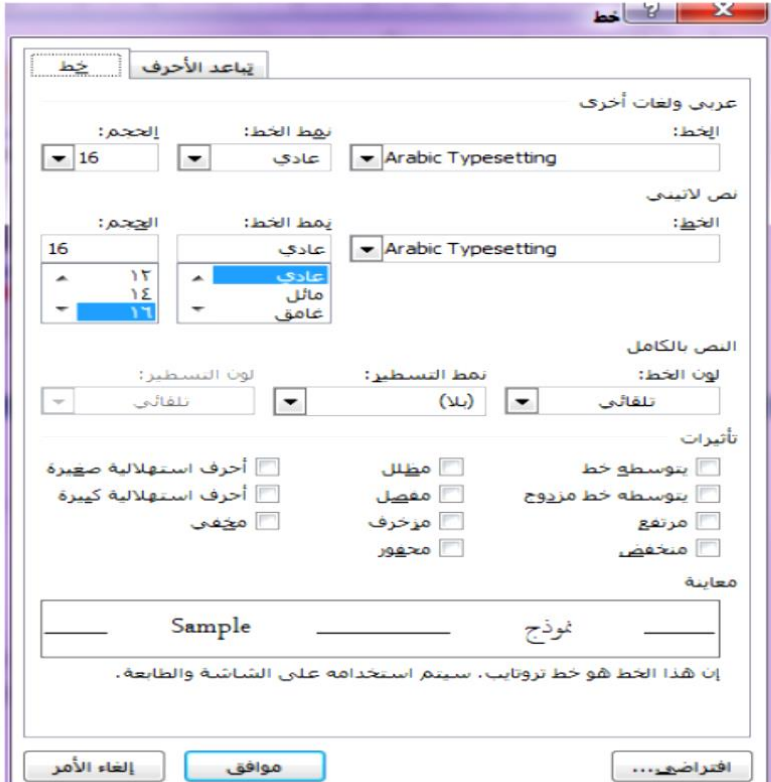
الخط

م.م احمد سامي الديراوي

يمكن من خلال هذه الأيقونة أن نغير لون النص المحدد حيث سوف تظهر لنا قائمة منسدلة بجوار الأيقونة تحتوي على العديد من الألوان والسمات .



الأيقونات السابقة والتي عددها ١٢ اثنا عشر إيقونة هي خاصة بالمجموعة خط داخل التبويب الصفحة الرئيسية ويمكننا ان نستدعي نفس الأيقونات ولكن بتصميم مختلف هو مربع حوار يحتوي على كل هذه الأيقونات من خلال الضغط على السهم الصغير الموجود في الجانب الأيسر للمجموعة خط وكما موضح بالنافذة التالية :



- شريط الأدوات الصغير : يظهر هذا الشريط

MICROSOFT OFFICE WORD

الخط



م.م احمد سامي الديراوي

MICROSOFT OFFICE WORD

الخط

- عند تحديد نص معين ويكون موقعه بجانب النص المحدد ويحتوي على اغلب أوامر المجموعة خط فيما عدا بعض الأوامر الإضافية .
- تمرين رقم ٣ :
- ١- قم بمناقشة سبب كون الأيقونة تراجع والأيقونة تكرر في بعض الأحيان غير فعالة أو غير نشطه  لماذا ؟ ومتى تكون كذلك؟
 - ٢- عند الضغط على أيقونة  حفظ في بعض الأحيان لا تظهر لنا نافذة تطلب من المستخدم شئ معين ؟ وضع ذلك ؟
 - ٣- هل من الممكن ان نختار ونجعل الأيقونتان  فعالتان وتعملان في نفس الوقت ؟ وضع ذلك ؟
 - ٤- بجوار الإيقونة تغيير حالة الأحرف  قائمة منسدلة تحتوي على خمسة أوامر ما هو عمل كل واحد من هذه الأوامر مع الأمثلة ؟
 - ٥- عند عدم وجود الرقم الملائم لنا لتغيير حجم الخط على سبيل المثال الرقم ١٧ كيف يمكن تحديد حجم الخط عند هذا الرقم ؟
 - ٦- قم بكتابة تقرير مفصل تشرح فيه الأوامر الموجودة في تبويب النافذة خط مع رسم النافذة والتأشير عليها .
 - ٧- شريط الأدوات الصغير الذي يظهر بجانب النص المحدد يحتوي على أوامر عديدة منها أوامر موجودة في المجموعة خط ومنها أوامر أخرى ؟ ما هي هذه الأوامر وضحتها مع تحديد الأوامر الأخرى؟

م.م احمد سامي الديراوي