

ملاحظة مهمة : المادة الموجودة في المحاضرات لا تغنيك عن عدم الحضور في المختبر لأنه بعض الأوامر والنوافذ الموجودة سوف يتم شرحها بالتفصيل في المختبر وأنت مطالب بها في الاختبارات متمنين للجميع الاستفادة بشكل تام.

Microsoft Word

هو عبارة عن برنامج منسق للنصوص يستخدم في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث وكتابة الكتب وإجراء كل عمليات التنسيق على المستند من تغيير في الحجم والنوع وإجراء كل عمليات النسخ واللصق وتنسيق الهوامش والمسافات البادئة وتهيئة المستند للطباعة أو الإرسال .

مميزات برنامج معالج النصوص Word :

- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط.
- إمكانية إدراج صورة – رسم هندسي – رمز – تعليق – وصلة لموقع على الإنترنت.
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية أو رأسية.
- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الرسالة الواحدة أو من مستند إلى آخر.
- إمكانية وضع الوقت والتاريخ وقت كتابة الرسالة أو بتحديث يومي.
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة.
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج والتعديل بما يلائم حاجة المستخدم.
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند.

أولاً: متطلبات إعداد وتشغيل البرنامج:

ليس لبرنامج WORD أي متطلبات خاصة لتشغيله فهو كأحد أعضاء حزمة برامج Microsoft Office يوافق تماماً على كافة متطلبات التشغيل الواردة فيما يلي:

- ✓ **معالج الكمبيوتر:** كمبيوتر شخصي معالج بانتيوم 4 وطبعاً يمكن استخدام أعلى من ذلك.
- ✓ **الذاكرة:** ذاكرة لا تقل عن 256 ميجا بايت وذلك لسرعة استرجاع والتعامل مع البيانات وطبعاً يمكن أن تزيد عن ذلك.

✓ **القرص الصلب:** يتوقف ذلك على المكونات التي ستقوم بتركيبها ضمن البرنامج، إلا أنه يفضل وجود مساحة لا تقل عن 150 ميغا بايت للبرنامج ومساحة اخرى خالية لسرعة التعامل معه .

✓ **نظام التشغيل:** يعمل هذا البرنامج مع نظام Windows XP وما بعده .

ثانياً : فتح برنامج ميكروسوفت وورد Microsoft Word هناك ثلاثة طرق رئيسية :
1- فتح الـ Word باستخدام قائمة ابدأ (Start menu)

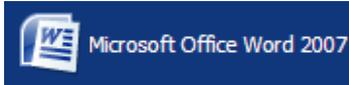


▪ نفتح القائمة Start

▪ نختار منها All Programs

▪ نختار منها Microsoft Office

وأخيراً نختار Microsoft Office Word

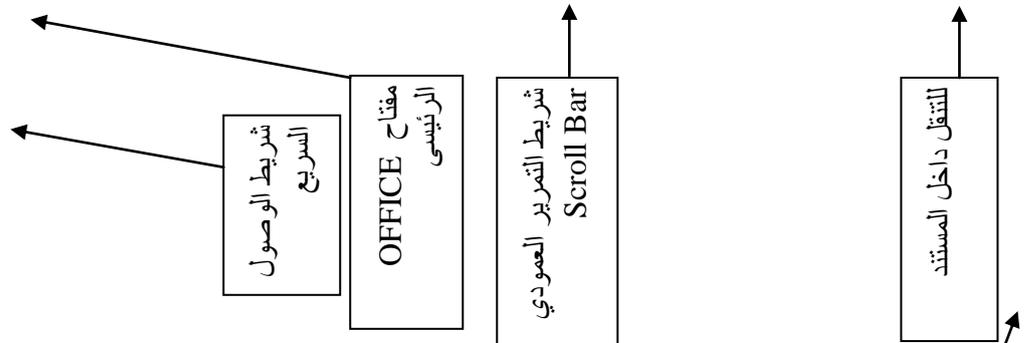


2- يمكن ان تجد أيقونة **Microsoft Office Word 2007** في قائمة Start مباشرة إذا كنت استخدمتها من قبل أو كانت آخر ما استخدمته قبل غلق الجهاز.

3- يمكن ان ننشأ اختصار لبرنامج Microsoft word على سطح المكتب من خلال ضغط الكلك اليمين للماوس في أي مكان فارغ واختيار الامر جديد new ثم اختيار الامر Microsoft word من القائمة الفرعية .

ثالثاً: التعرف على واجهة البرنامج

واجهة البرنامج وكما مبين بالشكل التالي تحتوي على العديد من القوائم التي سوف نوضحها بالتفصيل :



Microsoft Word - Document4

صفحة الرئيسية | إدراج | تخطيط الصفحة | مراجع | مراسلات | مراجع | عرض

مفقود لمن أساسي Arial | 11 | Aa X² X₂ ab | Aa X² X₂ ab | I | B

خط

فقرة

1

الصفحة: 1 من 1 الكلمات: 07:21 م 20/12/2015

العربية (إفراق) AR

تحرير | بحث | استبدال | تحديد | الأوامر | تصغير | AA | bCcDdEe | تأكيد دقيق | bCcDdEe | عنوان فرعي | cCcDdEe | عنوان 2 | cDdEe | عنوان 1 | cDdEe | عنوان 1 | bCcDdEe | عنوان 1 | bCcDdEe | عنوان 1 | bCcDdEe | عنوان 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

١- شريط العنوان Title Bar



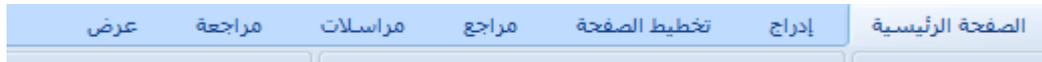
ويحتوي هذا الشريط على رمز البرنامج واسمه واسم المستند كما يحتوي على ثلاثة مفاتيح للتحكم في المستند ويكون الاسم الافتراضي للمستند عند فتح البرنامج مستند ١ أو Document 1.

٢- شريط الوصول السريع :



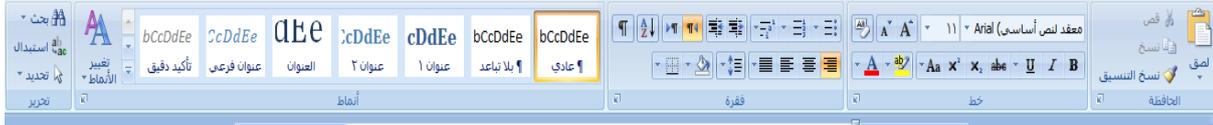
ويحتوي على الأدوات المهمة والضرورية للعمل مثل عملية التراجع والتقدم والحزن ويمكن إضافة العديد من الوظائف الأخرى للشريط.

٣- شريط القوائم Menu Bar :



الأوامر التي تندرج تحت كل قائمة تكون بشكل أشرطة عرضية تعرض تحت شريط القوائم ، حيث أن هذه الأوامر تختلف باختلاف القائمة . والقوائم هي كما موضحة بالشكل السابق (الصفحة الرئيسية ، إدراج ، تخطيط الصفحة ، مراجع ، مراسلات ، مراجعة ، عرض) .

a- الصفحة الرئيسية :



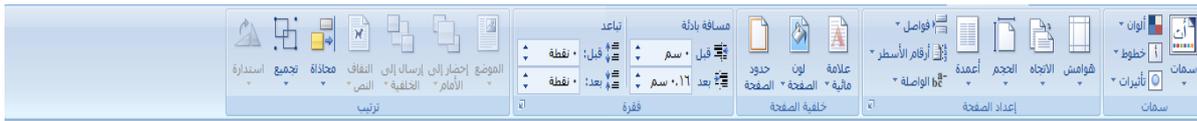
وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بتنسيق المستند واختيار الأنماط الجاهزة وكذلك أوامر الأدوات القياسية من نسخ ولصق وقص ونسخ التنسيق وغيرها .

b- إدراج :



وتندرج تحت هذه القائمة كل الأوامر الخاصة بإضافة الجداول والرسومات والصور ومربعات النص والرموز الخاصة بالمعادلات وغيرها .

c- تخطيط الصفحة :



تظهر تحت هذه القائمة الأوامر الخاصة بإعداد الصفحة والفقرات وتغيير السمات وخلفية الصفحة وغيرها من الأوامر .

e- مراجع :



جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

تغيير اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يسار او الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .

تغيير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين وذلك بالضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يمين أو الضغط على مفتاح تغيير الاتجاه في شريط أدوات التنسيق .

- الوصول الى عدة رموز في نفس المفتاح :

أغلب مفاتيح لوحة المفاتيح تحتوي على أكثر من رمز للوصول إلى الرمز الثاني نستخدم المفتاح + Shift مثلا للوصول إلى الرمز ! نضغط المفتاح + Shift.

- للحصول على سطر جديد او فقرة جديدة :

نضغط على مفتاح Enter

- للحصول على فراغ :

نضغط على مفتاح Space

- تصحيح الأخطاء :

من خلال الطباعة يمكن أن يحصل خطأ أثناء الكتابة وتصحيحه في غاية السهولة حيث يوجد مفتاحين في لوحة المفاتيح يمكن التصحيح من خلالهما :

مفتاح Delete: حذف الرمز الموجود أمام مؤشر الكتابة .

مفتاح Backspace: حذف الرمز الموجود خلف مؤشر الكتابة

تمرين ١ : قم بطباعة النص باللغة العربية وكما يلي

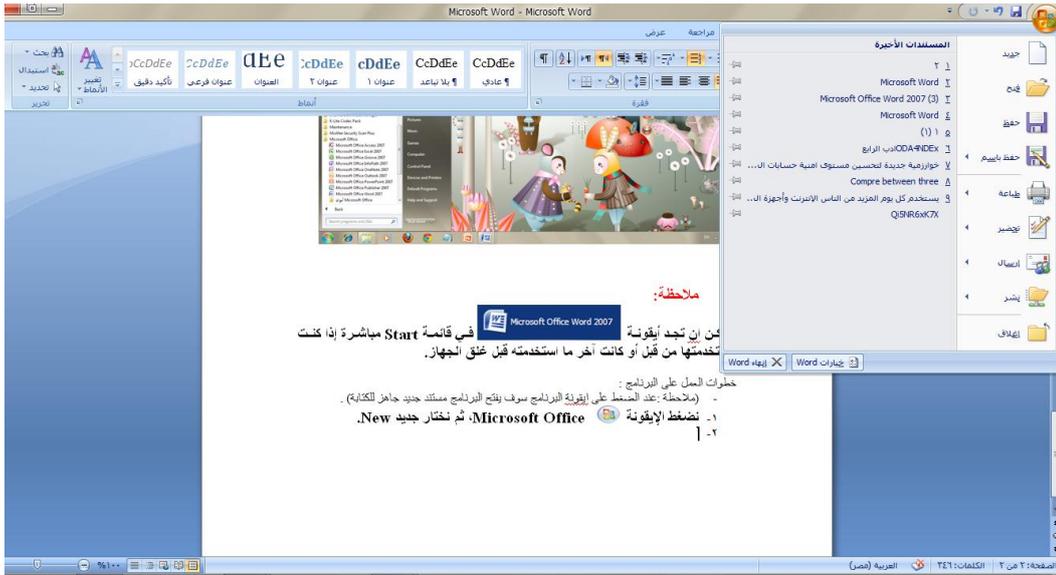
النحل: اسم جمع مفرد نحلة وهي حشرة تنتمي لرتبة غشائيات الأجنحة، ووظيفتها إنتاج العسل وشمع النحل وتلقيح الأزهار، يعرف منها ما يقارب ٢٠,٠٠٠ نوع، وتنتشر في جميع قارات العالم عدا القطب الجنوبي . والنحل يعيش في مجتمعات تعاونية ضخمة. وللنحل انواع عديدة منها الاغزر في إنتاج العسل كالنحل الفرنسي ومنها شديد العداوة كالنحل الجبلي ومنها الاجود في الانتاج كالنحل اليمني الذي ينتج افضل انواع العسل المسمى السدر الصافي .

خامسا : الدخول والعمل مع اوامر قائمة ابدأ في برنامج Microsoft office

١- الأمر جديد New أو الضغط على Ctrl+N :

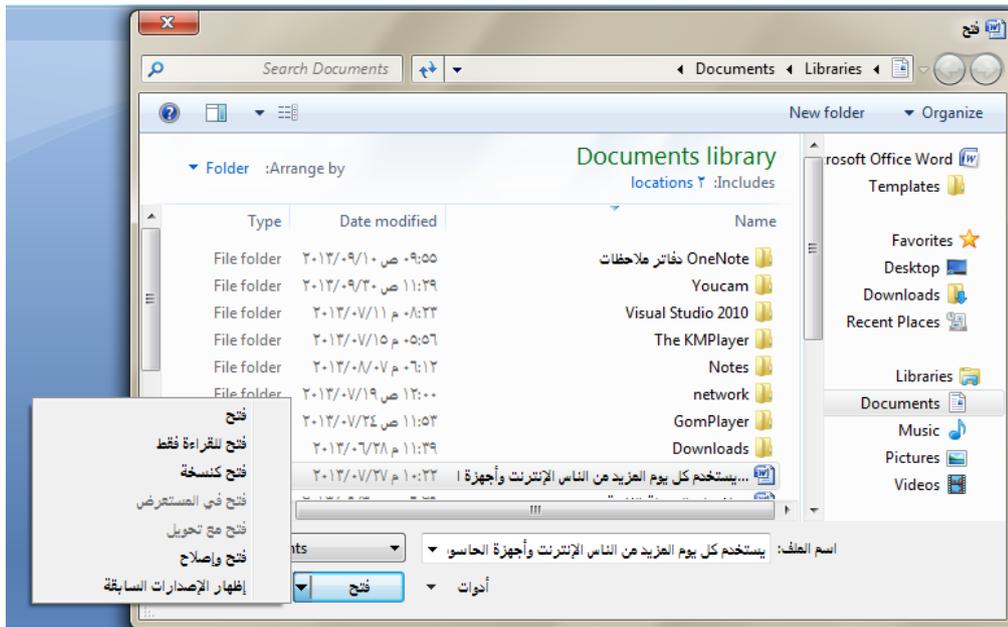
عند الضغط عليه سوف تظهر لنا الواجهة التي سوف نختار نوع المستند المطلوب إنشائه إن كان مستند فارغ أو من النماذج الجاهزة المتوفرة في الإصدار .

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية



٢- الأمر فتح open او ضغط مفتاحي ctrl+O :

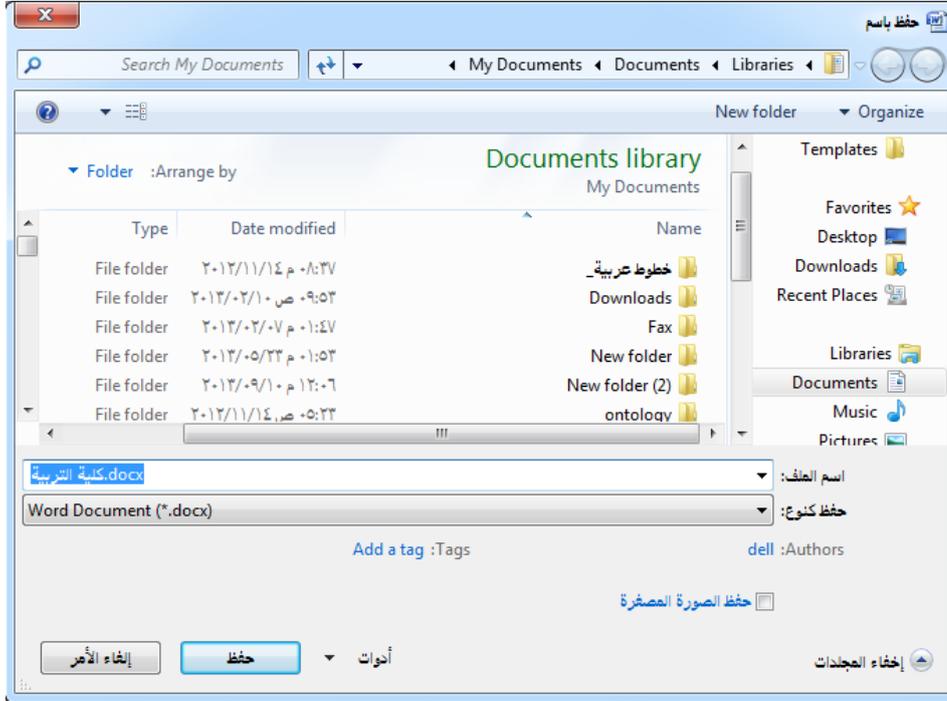
يعمل الأمر فتح على فتح المستندات المخزنة سابقا والعمل عليها وتحديثها حيث انه سوف يظهر مربع حوار يحتوي على مكان اختيار الملفات وتحديد المستند المطلوب وبعد ذلك يتم اختيار الأمر المناسب من مفتاح فتح (فتح، فتح للقراءة فقط، فتح كنسخة ، وغيرها من الاوامر) وكما موضح بالشكل التالي :



٣- الأمر حفظ Save أو ضغط Ctrl+ S :

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

من خلال هذا الأمر سوف يتمكن المستخدم من حفظ المستندات التي يعمل عليها حيث إن المستخدم ومن خلال مربع الحوار التالي سوف يحدد اسم للملف ويختار النوع الذي يريد حفظ المستند فيه غالباً يكون النوع هو .docx الذي يرمز إلى ملفات Word وكذلك يحدد المكان الذي سوف يخزن فيه الملف ويضغط على المفتاح حفظ في النافذة لكي يكمل عملية الحفظ بنجاح وكما موضح بالشكل التالي .



٤- الأمر حفظ باسم Save as :

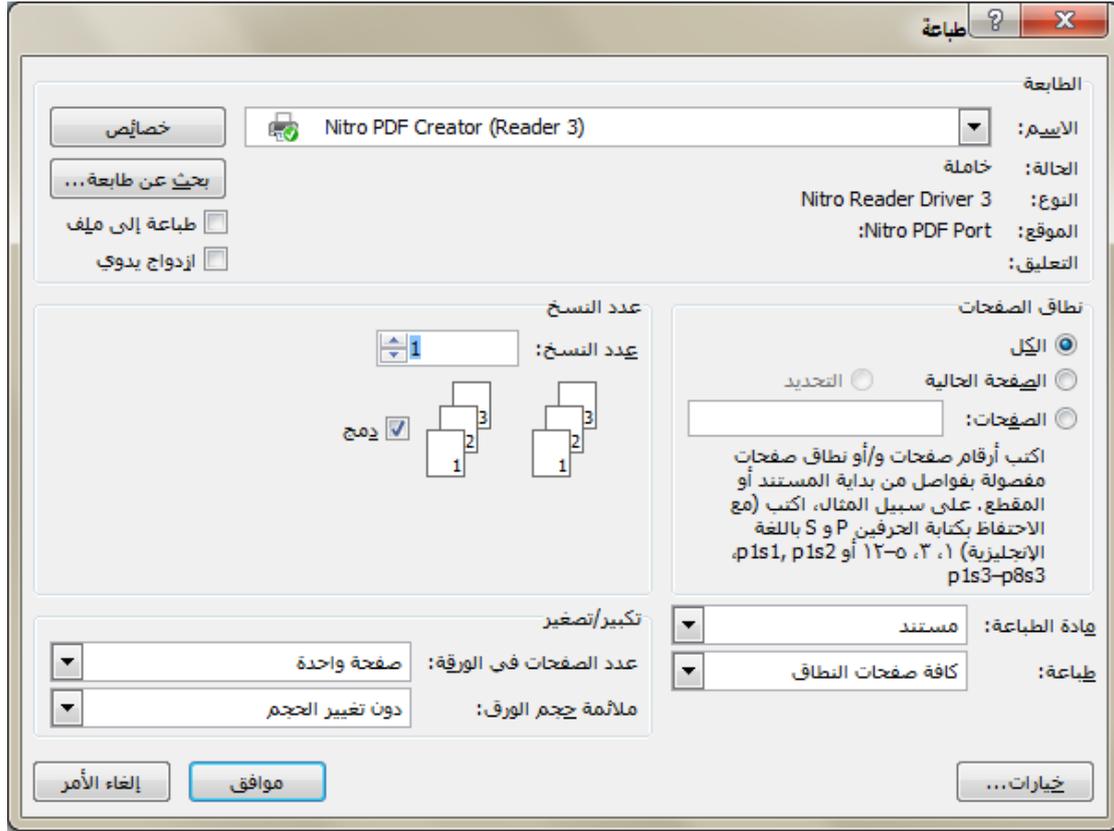
حيث إن هذا الأمر له قائمة فرعية نختار منها الأمر المناسب ومربع الحوار الخاص بهذا الأمر هو نفسه مربع الحوار السابق .

الفرق بين أمر حفظ Save والأمر حفظ باسم Save as :

عند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد هناك فرق بين هذين الأمرين أما إذا كان الملف محفوظ سابقاً فإن الأمر حفظ سوف يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف . أما الأمر حفظ باسم سوف يقوم بحفظ الملف مع التعديلات كنسخة جديدة باسم جديد ومن الممكن اختيار مكان جديد للحفظ وإمكانية تغيير نوع المستند.

٥- الأمر طباعة Print أو الضغط على Ctrl + P :

للأمر طباعة قائمة فرعية تحتوي على ثلاثة أوامر هي (طباعة ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة) حيث مربع الحوار الخاص بالأمر طباعة كما يلي :



حيث ان مربع الحوار السابق يحتوي على مجموعة من التبويبات تشمل (تحديد الطباعة ، تحديد عدد النسخ ، تحديد نطاق الصفحات التي نرغب بطباعتها وغيرها من الاوامر) .

٦- الأمر تحضير prepare:

للأمر تحضير قائمة فرعية تحتوي على الأوامر الخاصة مثل عرض الخصائص للمستند و فحص المستند وتشفير المستند وغيرها من الأوامر وكما موضح في الشكل التالي :



٧- الأمر إرسال (Send) :

للأمر إرسال قائمة فرعية تحتوي على (بريد اليكتروني ، فاكس عبر الانترنت) حيث أن هذه الأوامر تعمل على إرسال المستند عبر شبكة الانترنت .

٨- الأمر نشر (Publish) :

تستعمل الأوامر المدرجة مع هذا التبويب في عملية نشر المستند على شبكة الانترنت .

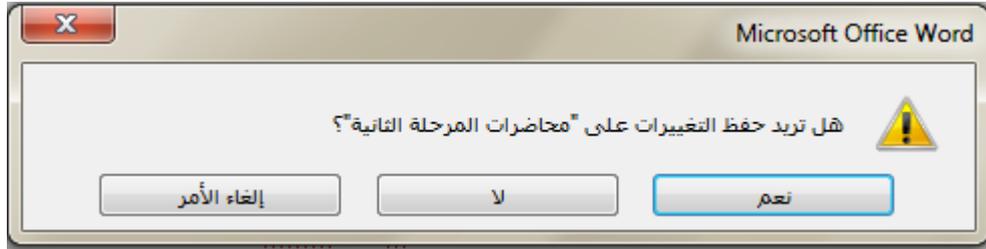
٩- الأمر إغلاق (Close):

يعمل هذا الأمر على غلق المستند الحالي بدون غلق البرنامج .

١٠- الأمر إنهاء (End):

يعمل هذا الأمر على غلق البرنامج نهائيا مع المستند .

ملاحظة : عند استخدام الأمر إغلاق او إنهاء أو الضغط على إيقونة X الموجودة في شريط العنوان الرئيسي للبرنامج سوف تظهر لنا واجهة تطلب منه إجراء عملية حفظ التغييرات على المستند وكما يلي :



١١- المستندات الأخيرة :

تظهر المستندات التي تم العمل عليها سابقا في البرنامج بشكل قائمة على الجانب الأيسر من القائمة الرئيسية لملف office وكما مبين في الشكل التالي:



تمرين رقم ٢ :

١. انشأ مجلد جديد اسمه (مختبر الحاسبات)

٢. افتح مستند Word واكتب فيه : اسمك تاريخ ميلادك عنوانك المواد التي تدرسها كما في المثال التالي :

أ- الاسم :

ب- تاريخ الميلاد :

ت- العنوان :

ث- المواد الدراسية في المرحلة الثانية:

٣. احفظ المستند باسم (معلومات)

٤. افتح مستند جديد واكتب فيه أسماء المواد التي درستها العام الماضي واحفظ المستند باسم (الصف الأول) وكما يلي :

أ- المواد الدراسية في المرحلة الأولى :

٥. أغلق المستند (معلومات) والمستند (الصف الاول) بدون غلق البرنامج .

٦. افتح المستند الأول للقراءة فقط وحاول التعديل وسجل ماذا يحدث.

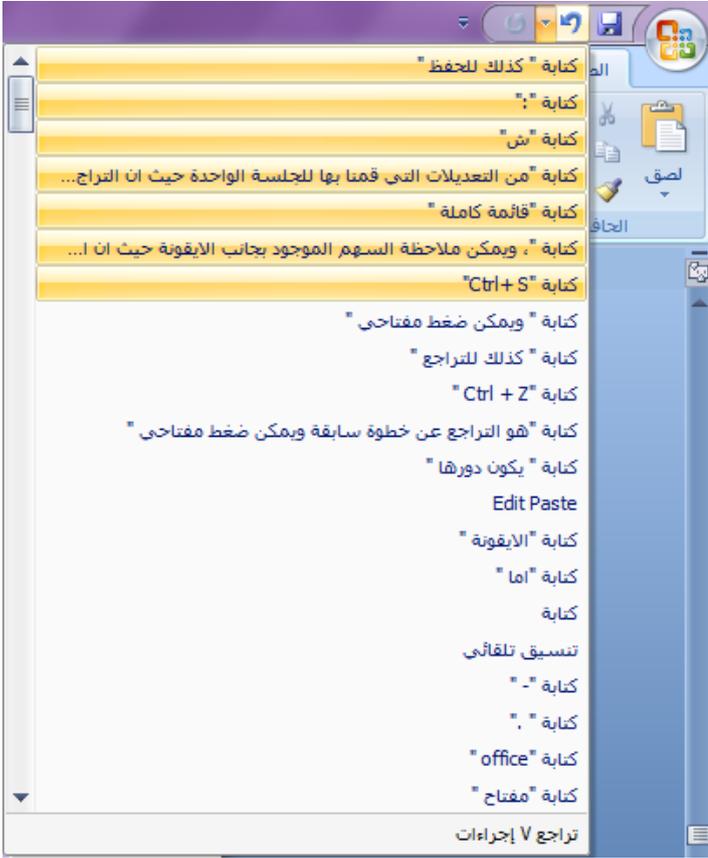
٧. افتح المستند الثاني كنسخة وحاول التعديل وسجل ماذا يحدث.

سادسا : العمل مع شريط الوصول السريع :

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.



- 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 :



سابعاً : العمل مع التبويبات او القوائم الرئيسية :



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

: #&*،) و غيرها .

٢- الكلمة هي مجموعة من الحروف المتتالية التي يسبقها فراغ ويليه فراغ ويمكن الضغط على المسطرة من لوحة

المفاتيح للحصول على الفراغ .

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

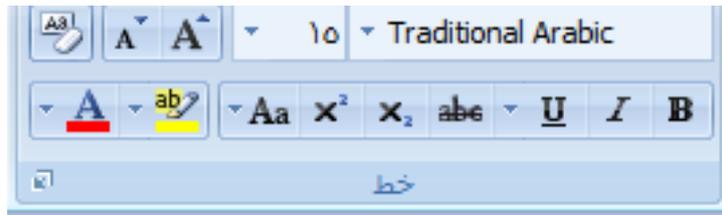
٣- الفقرة قد تكون حرف أو كلمة أو جملة أو عدة جمل يجب أن يسبقها ويلبها الضغط على مفتاح Enter للحصول على فقرة جديدة.

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 :

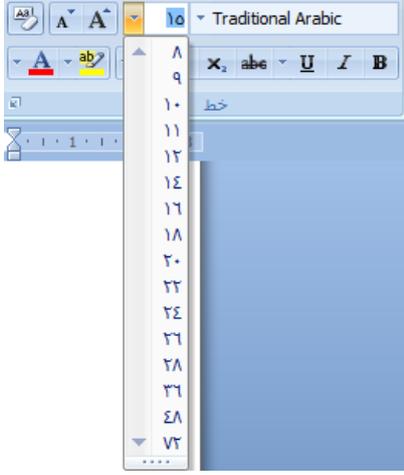
تحديد حرف	نقف بالماوس قبل أو بعد الحرف المراد تحديده ثم الضغط على مفتاح Shift وأحد مفاتيح الاسهم كما يمكن الوقوف قبل أو بعد الحرف مع السحب
تحديد كلمة	بالوقوف على الكلمة ونضغط بمفتاح الفأرة الأيسر ضغطتين متتاليتين
تحديد جملة	بالضغط المستمر على مفتاح Ctrl ونضغط بالماوس على أى حرف أو كلمة داخل الجملة
تحديد 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 فى الفقرة ثلاث مرات
تحديد المستند	نضغط على مفتاحى Ctrl + A

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)



٢- تغيير حجم الخط :

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



٣- تصغير وتكبير الخط :

ويكون عمل هذه الأيقونات مرتبط بمرجع 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



كما في المثال التالي:

جامعة بابل

جامعة بابل

ملاحظة : نستطيع ان نميز ان الأيقونة فعالة وفي حالة عمل عندما تكون هذه الأيقونة مضللة بلون مختلف عن باقي الأيقونات وهذا الأمر يعمل أيضا في اغلب الأيقونات .

٦- مائل :

يكون عمل هذه الأيقونة هو جعل الخط مائل .

كما في المثال التالي :



كلية التربية للعلوم الإنسانية

كلية التربية للعلوم الإنسانية

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 .



٨- يتوسطه خط :

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

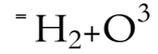


٩- خط منخفض وخط مرتفع :

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



الرياضية والكيميائية مثال على ذلك :



$$= \text{Sin } x^2 + \sqrt{2} F$$

١٠- تغيير حالة الأحرف :

ونستفيد من هذه الأيقونة في تحويل الأحرف والحمل اللاتينية المحددة من صغيرة إلى أحرف كبيرة أو

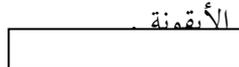


بالعكس وحسب ما موجود من أوامر في القائمة المنسدلة بجوار

الأيقونة .

١١- تمييز النص :

وتعمل هذه الأيقونة على تمييز النص المحدد بلون ثاني يمكن اختياره

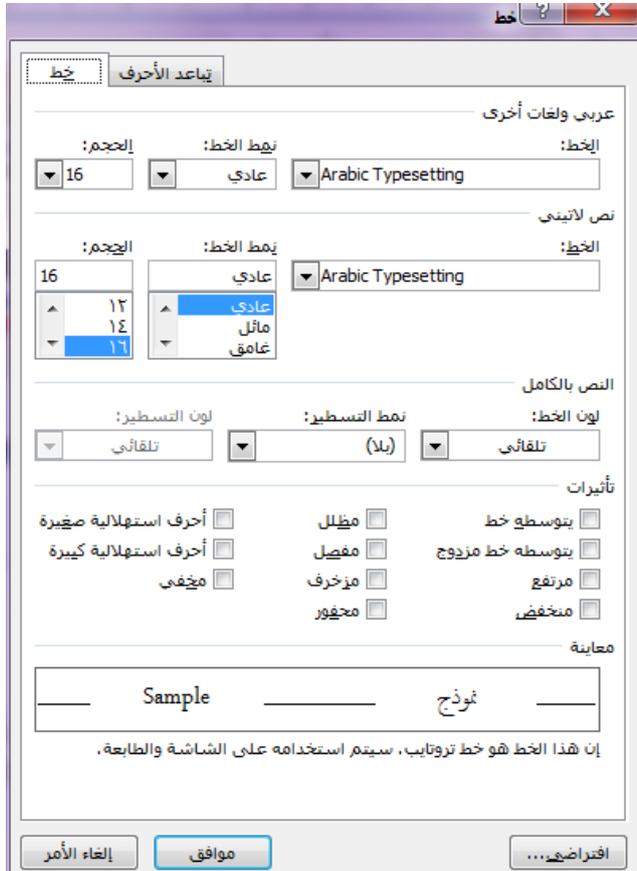


١٢- لون الخط :

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 التثبيت 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

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

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 ؟ وضح ذلك ؟

٣- هل من الممكن ان نختار ونجعل الأيقونتان  فعالتان وتعملان في نفس الوقت ؟ وضح ذلك ؟

٤- بجوار الأيقونة 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 وضحها مع تحديد الأوامر الأخرى؟

B - فقرة :



وهي الجزء الثاني من التبويب الصفحة الرئيسية
حيث ان هذا الجزء يعمل مع فقرات المستند
وكما هو موضح:

سوف نتطرق في ادناه الى عمل كل ايقونة موجودة في المجموعة وكما يلي :

١- التعداد النقطي :

وتعمل هذه الايقونة على اضافة تعداد نقطي الى كل فقرة وللتعداد النقطي انواع متعددة يمكن التعرف

عليها من خلال الضغط على السهم الموجود بجانب الايقونة .



ملاحظة : عند اضافة الترتيم او التعداد النقطي سوف يضيف البرنامج
الرقم التالي للفقرة التالية(اي عند ضغط مفتاح Enter) بشكل تلقائي
ولانتهاء الترتيم او التعداد النقطي للفقرات نضغط مفتاح Enter مرتين
متتاليتين.

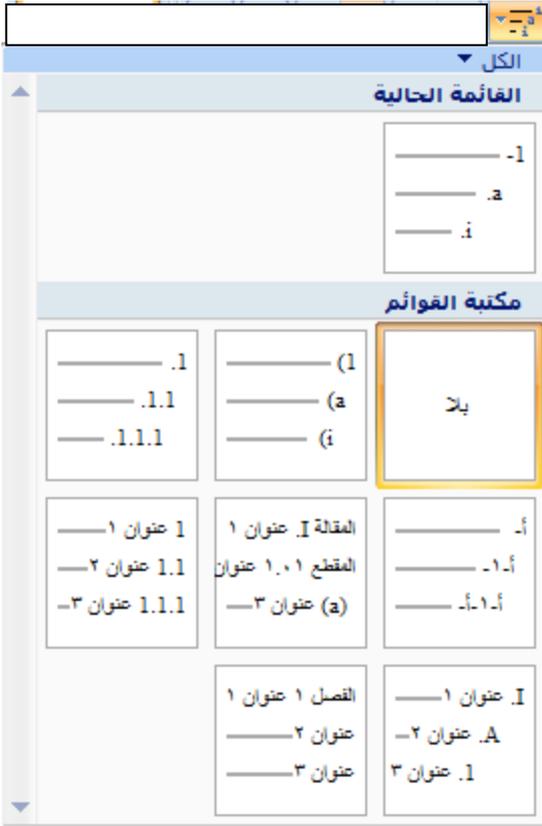
٢- الترتيم :

وتعمل هذه الايقونة على اضافة تعداد رقمي الى فقرات المستند وللتعداد
النقطي انواع متعددة وتنسيقات مختلفة يمكن التعرف عليها من خلال
الضغط على السهم الموجود بجانب الايقونة .



٣- القائمة متعددة المستويات :

وتستخدم هذه الايقونة في حالة ان هناك ترقيم لعدة مستويات متداخلة من الفقرات حيث من القائمة الرئيسية تنفرع قوائم فرعية يكون لهذه الايقونة دور في ترتيبها وتنسيقها ، ويمكن التعرف على انواع وتنسيقات القوائم من خلال المفتاح الموجود بجانب الايقونة.



٤- انقاص المسافة البادئة للفقرة:



من خلال هذه الايقونة سوف يتم انقاص المسافة البادئة للفقرة بحيث ان كل ضغط من الايقونة سوف تنقص المسافة المحصورة بين بداية الهامش والموضع الحالي لبداية الفقرة وصولا الى بداية الهامش للصفحة .

٥- زيادة المسافة البادئة للفقرة :

من خلال هذه الايقونة سوف يتم زيادة المسافة البادئة للفقرة بحيث ان كل ضغط من الايقونة تؤدي الى زيادة المسافة البادئة من بداية الهامش وبداية الفقرة .



٦- تحديد اتجاه النص من اليمين الى اليسار :



حيث ان هذه الايقونة تعمل على جعل اتجاه الكتابة للفقرة من اليمين الى اليسار

٧- تحديد اتجاه النص من اليسار الى اليمين :



تعمل هذه الايقونة على جعل اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين .

٨- الفرز :



تعمل هذه الايقونة على ترتيب الفقرات المحددة حسب الاحرف الابجدية تصاعديا او تنازليا ، ويقوم بنفس العمل بالنسبة للحقول الموجودة في جدول وينطبق العمل نفسه على الارقام الموجودة في عدة فقرات او حقول.

٩- اظهار علامات الفقرات :



عمل هذه الايقونة ببساطة يكون اظهار علامات خاصة تدل على كل فقرة موجودة في المستند ويمكن الضغط على مفتاحي ($Ctrl + *$) ايضا لكي تظهر العلامات الخاصة ، عند الضغط مرة ثانية على هذه الايقونة سوف تختفي هذه العلامات الخاصة.

١٠- محاذاة النص لجهة اليمين :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة محاذية الى جهة الهامش اليمين وغالبا ما تستخدم هذه الميزة مع النصوص العربية ، ويمكن الضغط على مفتاحي ($Ctrl+R$) لجعل النص محاذيا لجهة اليمين.

١١- توسيط النص (محاذاة النص الى وسط المسافة بين الهامشين) :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة في وسط الصفحة ويمكن الضغط ايضا على مفتاحي ($Ctrl+E$) لجعل النص في وسط الصفحة.

١٢- محاذاة النص لجهة اليسار :



تعمل هذه الايقونة على جعل الفقرة او مجموعة الفقرات المحددة محاذية الى جهة الهامش الايسر ، ويمكن الضغط على مفتاحي ($Ctrl+L$) لجعل النص محاذيا لجهة اليسار.

١٣- ضبط (ضبط المحاذاة وجعلها متساوية لكلا الهامشين) :



تعمل هذه الايقونة على ضبط النص او الفقرات المحددة لجهة هوامش اليمين واليسار بشكل متساوي بحيث سوف تضيف بعض الفراغات عند الضرورة، ويمكن ان نلاحظ عدة ايعازات متفرعة من هذا الايعاز هي (ضبط ، كشيدة صغيرة، كشيدة متوسطة، كشيدة كبيرة).

١٤- تباعد الاسطر :



يمكن من خلال هذه الايقونة ان نضبط تباعد الاسطر حيث ان الاختيارات المدرجة مع هذه الايقونة تمكننا من اختيار المسافة المناسبة بين الاسطر داخل المستند ، ويمكننا كذلك من اضافة مسافة بادئة

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

بين الفقرات او بعد الفقرات.

١٥- تظليل النص :



تمكننا هذه الايقونة من تلوين التظليل او التحديد للنص او الفقرات المحددة واختيار اللون المناسب للتظليل من الاختيارات المدرجة مع الايقونة.

١٦- ادراج حدود للنص :



تعمل هذه الايقونة على اضافة الحدود للنصوص او الفقرات بحيث تمكننا الاختيارات المدرجة مع هذه الايقونة من اختيار الشكل المناسب الذي نرغب باضافته ليكون حدود للفقرات .

ملاحظة : الايقونات السابقة والتي عددها ١٦ ايقونة هي خاصة بالمجموعة فقرة داخل التبويب الصفحة الرئيسية ويمكننا ان نستدعي مربع حوار خاص يحتوي على الاوامر في المجموعة فقرة من خلال الضغط على السهم الموجود في اسفل الجانب الايسر من حقل المجموعة وكما مبين بالشكل :

C- الحافظة :

مجموعة الحافظة مخصصة للعمل على قطع النصوص والكلمات نسخها وبالتالي لصقها ووضعها في

اماكن داخل المستند كل هذه الاوامر يمكن ان نجدها داخل مجموعة الحافظة.



١- الايقونة قص :

تعمل هذه الايقونة على قطع النصوص والكلمات المحددة من مكانها الاصلي لغرض لصقها لاحقا في مكان اخر ويمكن ان نستخدم المفاتيح (Ctrl+X) او تحديد النص وضغط الكلك الايمن من الماوس واختيار الامر قص من القائمة .

قص

٢- الايقونة لصق :

تعمل هذه الايقونة على لصق النصوص والكلمات التي اجريت عليها عملية القص والنسخ مسبقا حيث انه هناك عدة اختيارات يمكن اختيارها من الايقونة لصق وهي (لصق، لصق خاص، لصق كارتباط تشعبي) ويمكن ان نجري عملية اللصق الاعتيادية من خلال الضغط على مفتاحي (Ctrl+V) او ضغط كلك ايمن من الماوس واختيار الامر لصق من القائمة .



٣- الايقونة نسخ :

تعمل هذه الايقونة على نسخ النصوص والكلمات المحددة لغرض لصقها في مكان اخر ويمكن ان نستخدم المفاتيح (Ctrl+C) او الضغط على الكلك الايمن للماوس بعد تحديد النص المراد نسخه واختيار الامر نسخ من القائمة .
ملاحظة : قد تكون عملية النسخ والقص واللصق تجري بين عدة مستندات من نوع (docx,doc,txt,xlsx) .

نسخ

٤- نسخ التنسيق :

يقصد بنسخ التنسيق هو اخذ نسخة من تنسيق النص ومميزاته (نوع الخط، حجم الخط، لون الخط، محاذاة النص، تباعد الاسطر، وغيرها من التنسيقات الاخرى) خطوات عمل نسخ التنسيق :



١- تحديد النص المراد اخذ التنسيق منه .

٢- الضغط على ايقونة نسخ التنسيق او الضغط على المفاتيح (Ctrl+Shift+C)

٣- تحديد النص المراد تطبيق التنسيق المنسوخ عليه الذي سوف يتغير وفقا للتنسيق الجديد.

ملاحظة : الايقونات الاربعة السابقة تخص المجموعة حافظه داخل التبويب الصفحة الرئيسية ويمكن استدعاء نافذة جانبية عند الضغط على السهم الموجود في اسفل مربع الحافظة يكون عمله الاحتفاظ بكل النصوص والصور وغيرها التي تم اجراء عملية النسخ والقص عليها لجلسة واحدة داخل المستند .

D- أنماط :



المجموعة أنماط داخل التبويب الصفحة الرئيسية تضم مجموعة من الهيئات والأنماط الجاهزة التي يمكن تطبيقها على النصوص المحددة حيث ان كل نمط يحتوي مجموعة سمات تخص (نوع الخط، وحجم الخط ومحاذاة الفقرات ولون الخط والتباعد بين الكلمات وبين الاسطر ، وغيرها من السمات الاخرى) ، ويمكن ان نطبق الانماط الموجودة على النصوص المحددة من خلال الخطوات التالية :

- ١- تحديد النص المراد تطبيق الانماط عليه .
- ٢- اختيار النمط المناسب من مكتبة الانماط الموجودة داخل المجموعة، نلاحظ تغير النص المحدد ليحمل التنسيق الخاص بالنمط المختار.

E- تحرير :

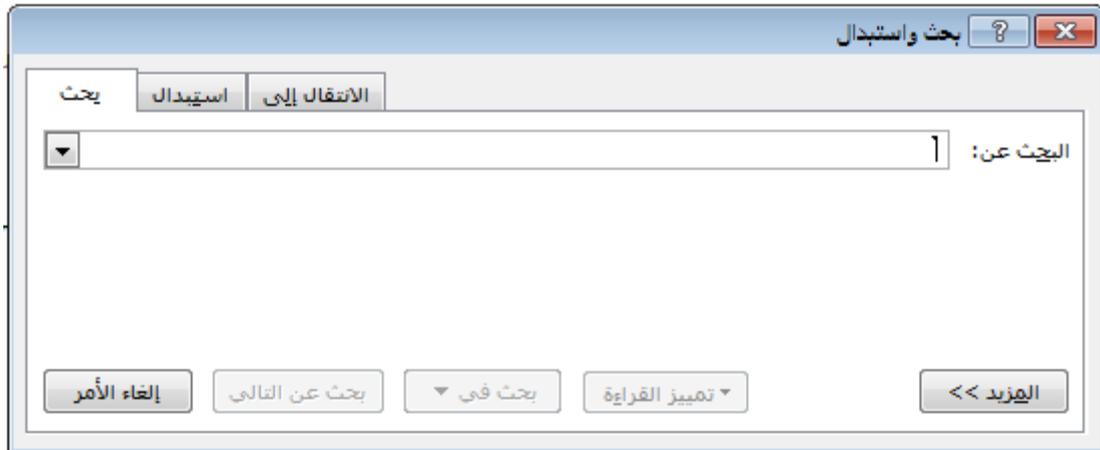
المجموعة تحرير في تبويب الصفحة الرئيسية تحتوي على اوامر (بحث ، استبدال ، تحديد) التي سوف نتعرف عليها فيما يلي :



١- بحث :

يحتوي الامر بحث على قائمة جانبية تحتوي على الاختيارات التالية :

- البحث :

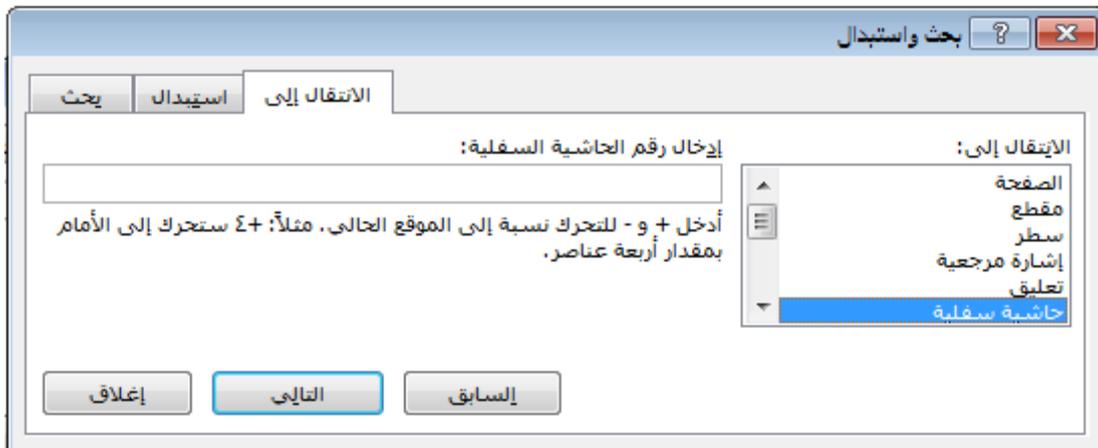


جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

وهو الاختيار الرئيسي في القائمة الجانبية وعند الضغط عليه يظهر لنا مربع الحوار السابق الذي من خلاله يمكن ادارة عملية البحث حيث يمكننا من خلاله ان ندخل العبارة او الكلمة المراد البحث عنها واذا كانت موجودة سوف يبين لنا اماكن تواجدها والعدد الكلي لها في المستند .

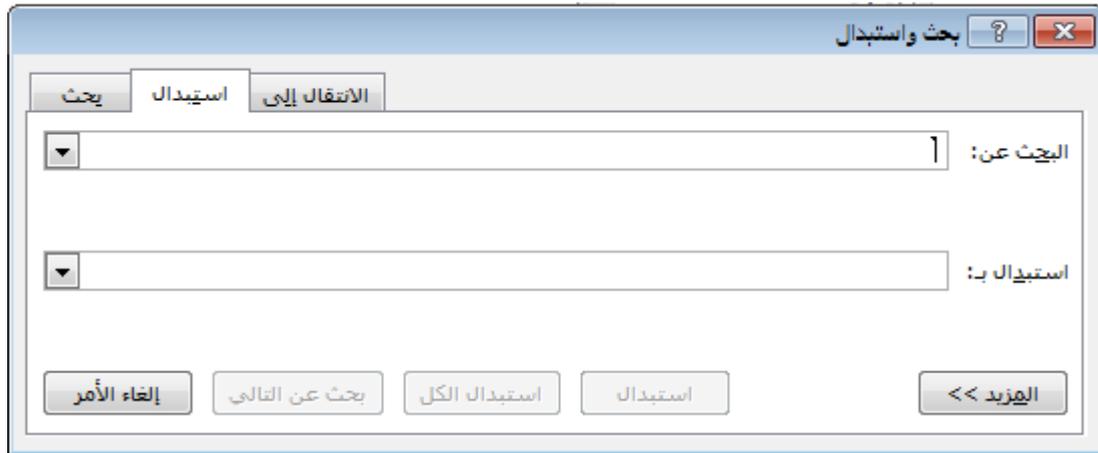
- الانتقال الى :

من نفس مربع الحوار السابق او من خلال ضغط الاختيار الانتقال لنا يمكننا ادارة عملية الانتقال داخل المستند حيث نستطيع الانتقال الى (صفحة محددة ، مقطع ، اشارة مرجعية ، تعليق ، وغيرها من الاختيارات الاخرى).



٢- استبدال :

من خلال الامر استبدال يمكننا استبدال كلمة باخرى موجودة في المستند بغض النظر عن مكانها في المستند او عددها داخل المستند ، حيث سوف نحدد الكلمة المراد استبدالها ليقوم البرنامج بالبحث عنها ثم بعد ذلك نقوم بتحديد الكلمة المراد وضعها مكان الاخرى وهناك عدة اختيارات يمكن التعرف عليها.



٣- تحديد :

الامر تحديد يختص بتحديد وتظليل النصوص الموجودة داخل المستند حيث ان القائمة الموجودة بجانب الامر تحتوي على عدة اختيارات الاختيار الاول هو تحديد الكل حيث يؤدي الضغط عليه الى تحديد كل الموجود داخل المستند ويمكن كذلك الضغط على مفتاحي (Ctrl+A) والاختيار الثاني هو تحديد الكائنات الذي يؤدي الضغط عليه الى الاستعداد لتحديد وتاثير الاشكال الموجودة في المستند من صور ورسومات واشكال اخرى اما الاختيار الثالث فانه يعمل على النص الذي سوف نحدده بعد الضغط على هذا الاختيار ليكتشف لنا كل النصوص الاخرى التي تحمل نفس التنسيقات التي يحملها النص المحدد .

- المجموعة السابقة تحرير هي آخر مجموعة داخل تبويب الصفحة الرئيسية حيث اننا سوف نتقل بعد التبويب الصفحة الرئيسية الى التبويب ادراج .

تمرين رقم ٤

السؤال الاول : في داخل التبويب الصفحة الرئيسية هناك ايقونة يؤدي الضغط عليها الى وضع اشكال هندسية مختلفة بجانب كل فقرة ، ما هي هذه الايقونة ، وفي اي مجموعة توجد داخل تبويب الصفحة الرئيسية ؟

السؤال الثاني : اطبع الخطوات التالية داخل برنامج الورد مع الالتزام بالترقيم الموجود :

- i. اضغط على الرمز My Computer (لتظهر النافذة My Computer).
- ii. اضغط على رمز محرك الأقراص C .
- iii. ادخل إلى المجلد my college .
- iv. حدد الملف books .
- v. اضغط مفتاح delete من لوحة المفاتيح .

السؤال الثالث : اطبع الخطوات التالية داخل برنامج الورد مع الالتزام بالترقيم والتنسيق الموجود :

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

A. جامعة بغداد

(١) كلية العلوم

(٢) كلية التربية ابن الهيثم

(٣) كلية التربية ابن رشد

B. جامعة بابل

(١) كلية التربية للعلوم الانسانية

(٢) كلية التربية للعلوم الصرفة

٣) كلية التربية الرياضية

السؤال الرابع : عند الضغط على ايقونة فرز يظهر لنا مربع حوار ، ما هي الحقول الموجودة داخل مربع الحوار وكيف تتمكن من فرز مجموعة من الفقرات ؟ وضح اجابتك داخل تقرير مفصل مع رسم المربع الحوار والتاثير عليه.

السؤال الخامس : داخل مجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية هناك اربع ايقونات يؤدي الضغط عليها الى عملية تسمى المحاذاة ؟ ارسم كل ايقونة مع توضيح عمل كل ايقونة ؟
السؤال السادس : كيف يمكن ان نجعل العبارة التالية على الشكل التالي :
قال حكيم :

اسوأ الناس خلقا من اذا غضب منك ، انكر فضلك ، افشى سرك ، جحد عشرتك ، وقال عنك ما ليس فيك .

قال حكيم :

أسوأ الناس خلقا من
إذا غضب منك ،
أنكر فضلك ،
أفشى سرك،
جحد عشرتك ،
وقال عنك ما ليس فيك .

السؤال السابع : عدد الطرق الممكنة التي من خلالها يمكن ان ننسخ عبارة موجودة في مستند ؟

السؤال الثامن : ما الفرق بين عملية النسخ وعملية نسخ التنسيق ؟

السؤال التاسع : هناك مكان داخل المجموعة الحافظة يسمى حافظة كيف يمكن أن يظهر ؟ وما الذي يحتويه؟

السؤال العاشر : اكتب العبارات التالية في برنامج الوورد مع الالتزام بالنمط المحدد ازاء كل منها :

*أرقى الناس هو اقلهم حديثا عن الناس وأنقى الناس هو أحسنهم ظنا بالناس
(نمط اقتباس مكثف)*

إذا لم يكن لديك شيئا تعطيه للآخرين ، فتصدق بالكلمة الطيبة ، والابتسام الصادقة ، وخالق الناس بخلق حسن . (نمط عنوان كتاب)

العظمة في هذه الحياة ليست في عدم التعثر ، ولكن هي في القيام بعد كل مرة نتعثر فيها . (نمط اقتباس)

جامعة بابل – كلية التربية للعلوم الإنسانية- مادة الحاسبات للمرحلة الثانية

السؤال الحادي عشر: اجب عن الفروع التالية:

في اي مجموعة يمكن ان نجد الامر الذي يمكننا من ايجاد كلمة معينة داخل المستند وما هو اسم هذا الامر؟

كيف يمكن ان نضع كلمة معينة في مكان كلمة اخرى داخل المستند؟ وضح ذلك في بعض الحالات يستوجب العمل ان نحدد كل العبارات التي تشترك مع عبارة معينة في التنسيق كيف يمكن عمل ذلك؟ وضح ذلك