

مقرر الحاسبات الألكترونية للمستوى الأول

المحاضرة الثالثة

«أساسيات برنامج معالج النصوص Word 10»

قائمة File وقائمة Home



م.م. زينب جعفر عودة

كلية علوم البحار / جامعة البصرة

مقدمة عن برنامج الورد Microsoft Word

- هو أحد برامج حزمة الأوفيس المكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت. يختص الورد بمعالجة النصوص وانشاء مستندات مختلفة مثل البحوث والكتب والرسائل والسير الذاتية وغيرها.
- يُفتح البرنامج من خلال قائمة Start ونختار منها كل البرامج All Programs ومن ثم ننقر على أيقونة البرنامج التي تحمل صورة ورقة عليها حرف W.
- ملاحظة:
الملف الذي يُنشأ في برنامج الورد يسمى **بالمستند** ويكون امتداده **.docx**.

واجهة البرنامج

شريط عنوان المستند

Document1 - Microsoft Word (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A A Aa AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcL Find Replace Select Change Styles

B I U abc x₂ x² Paragraph Styles

1 2 3 4 5 6 7

هوامش الصفحة (توجد في الجانبين الأيمن والأيسر والجانبين الأعلى والأيسر)

صفحة العمل

شريط التمرير لاستعراض المستند

السهمين المتتاليين لتمرير صفحة كاملة

الدائرة لاختيار طريقة التنقل في المستند

طرق عرض المستند

لمعاينة المستند (تكبير وتصغير)

موقع مؤشر الفأرة ضمن صفحات المستند

Page: 1 of 1 Words: 0 Arabic (Iraq) 100%

قائمة ملف File

The image shows the File menu in Microsoft Word with various options and their corresponding Arabic annotations. The menu is open, and the 'Recent' tab is selected. The annotations are as follows:

- حفظ التعديلات على المستند (Ctrl + S) - Save
- حفظ نسخة من المستند بإسم ثاني - Save As
- فتح المستند محفوظ مسبقاً (Ctrl + O) - Open
- إغلاق المستند (Ctrl + W) - Close
- معلومات المستند - Info
- إظهار آخر المستندات المفتوحة مؤخراً - Recent
- إنشاء مستند جديد (Ctrl + N) - New
- طباعة مستند (Ctrl + P) - Print
- للخروج من البرنامج كلياً (Alt + F4) - Exit

The 'Recent Documents' list includes:

- 2019 تقرير.doc
- 2019 تقرير.doc
- آخر المستندات المحررة
- ملفات القسمين.doc
- تقرير.docx
- التقرير السنوي 20...

The 'Recent Places' list includes:

- G:
- G:
- التقرير السنوي
- آخر المواقع المفتوحة
- Downloads
- Documents
- مصادر
- استاذ حسنين

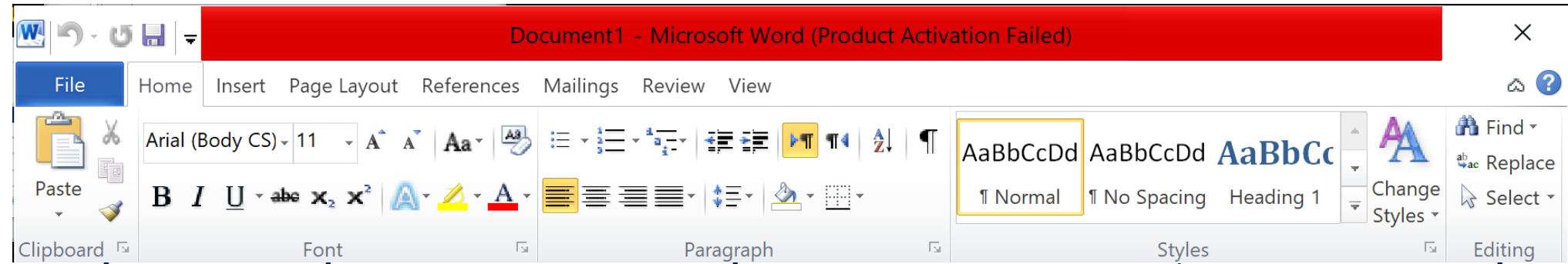
The 'Recover Unsaved Document' option is also visible at the bottom of the 'Recent Places' list.

كتابة النص

- لكتابة النص نستخدم لوحة المفاتيح ويمكن الكتابة بأي لغة مثبتة على الجهاز وللتحويل بين اللغات نستخدم المختصرات التالية.
- لتحويل لغة الكتابة: **Alt + Shift**
- لتغيير اتجاه الكتابة: **Ctrl + Shift**

لتحرير النص
نستخدم اشرطة القوائم
وسنتناول في هذه المحاضرة
القائمة الرئيسية Home

القائمة الرئيسية Home



تبويب
الحافظة

لا يمكن
استخدام
محتوياتها
من دون
تحديد
النص
المراد
تحريره

تبويب
الخط

لتعديل
نوع الخط
ولونه
وحجمه
وماشابه

تبويب
المقطع
النصي

لتعديل
مقطع
نصي
بالكامل

تبويب
نمط الخط

لتطبيق
أنماط
خطوط
جاهزة
على
النص

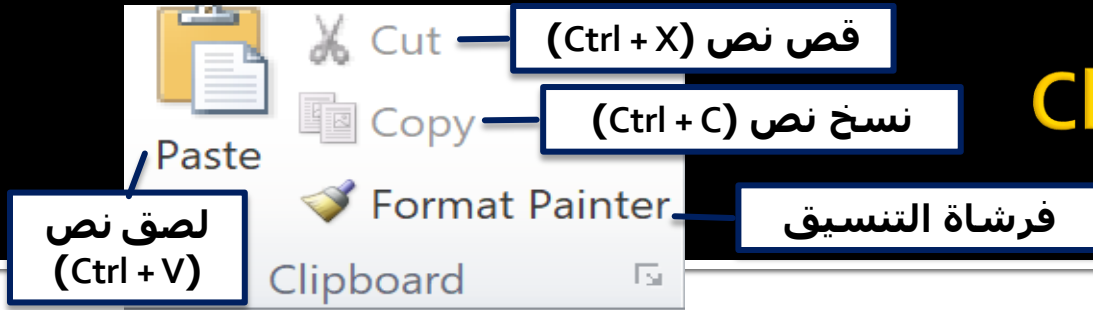
تبويب
المقطع
النصي

لتعديل
مقطع
نصي
بالكامل

تذكير:

لا يمكن تنفيذ أي عملية مما يلي
من دون تحديد النص
المراد تنسيقه

تبويب الحافظة Clipboard



الخاصية المميزة في حافظة برنامج الورد هو احتوائها على خيار «فرشاة التنسيق».

فرشاة التنسيق: تستخدم لنسخ تنسيقات نص معين إلى نص جديد ولها استخدامين:

1. **نقرة مفردة:** لتطبيق تنسيق النص المطلوب مرة واحدة على نص آخر.
2. **نقرتين مزدوجتين:** لتطبيق تنسيق النص المطلوب على أكثر من نص آخر.

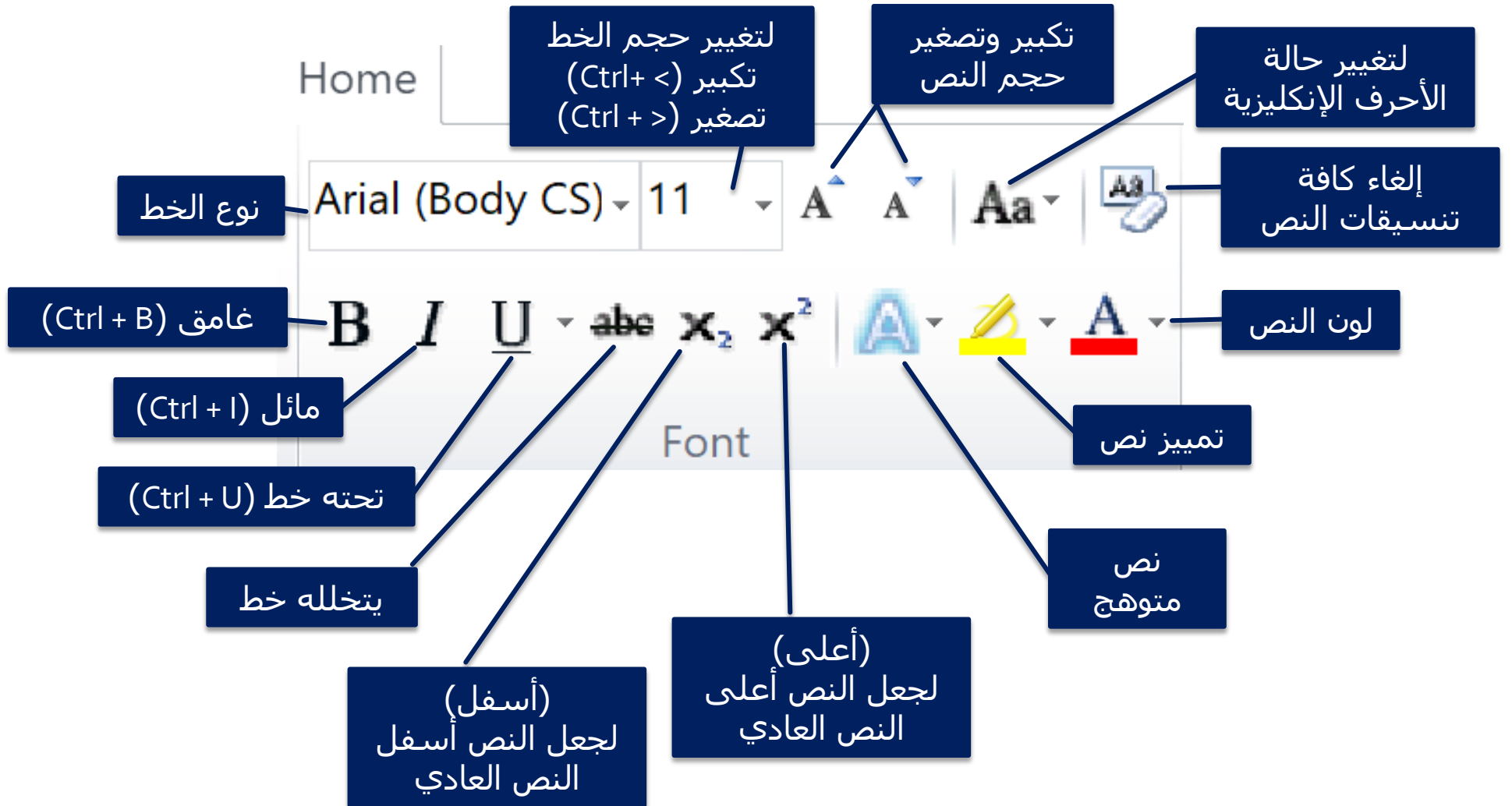
□ طريقة استخدام الفرشاة:

1. نحدد النص المُنسَّق.
 2. ننقر مرة أو مرتين على الفرشاة حسب كمية النصوص المراد تنسيقها بنفس الشكل.
- أ. لتطبيق التنسيق على كلمة نقوم بنقرها مرة واحدة فيتم تنسيقها.
- ب. لتطبيق التنسيق على نص نقوم بالنقر في بداية المقطع المراد تنسيقه ومن ثم نسحب المؤشر إلى نهايته ونفلته فيتم تنسيق كافة النص المحدد.

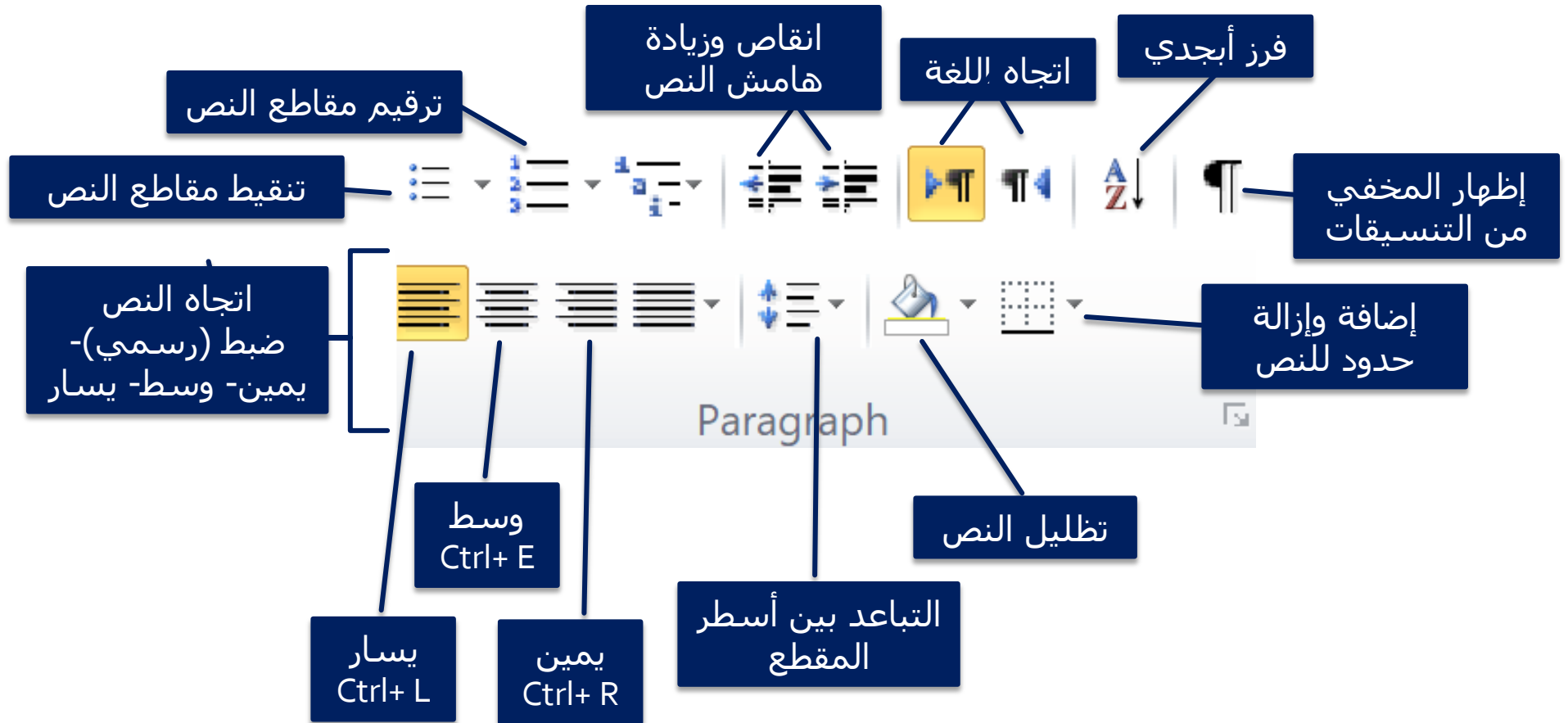


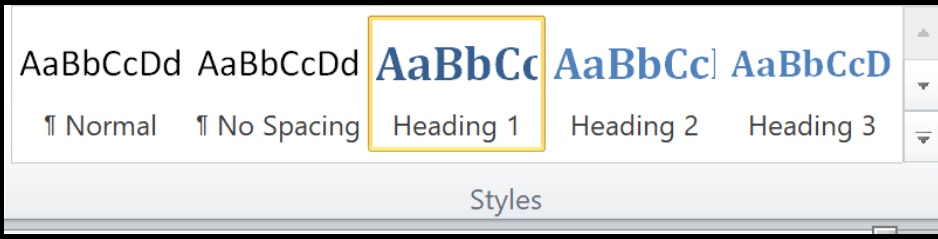
ملاحظة: عند النقر على الفرشاة ستتغير شكل مؤشر الفأرة إلى علامة تحوي فرشاة.

تبويب الخط Font



تبويب المقطع النصي Paragraph





تبويب أنماط Styles

- تستخدم الأنماط لتطبيق تنسيقات جاهزة على النص المحدد وعادة ما تستخدم هذه الخاصية في تنسيق جدول محتويات (فهرست) لمستند.

مثال:

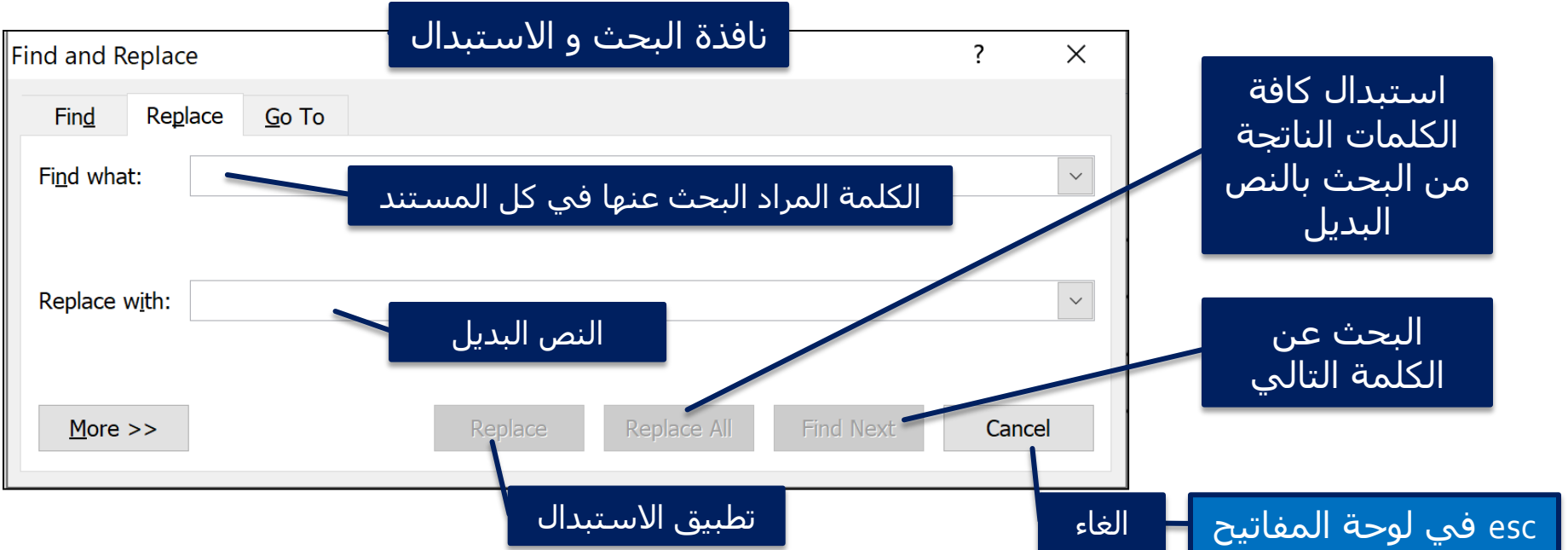
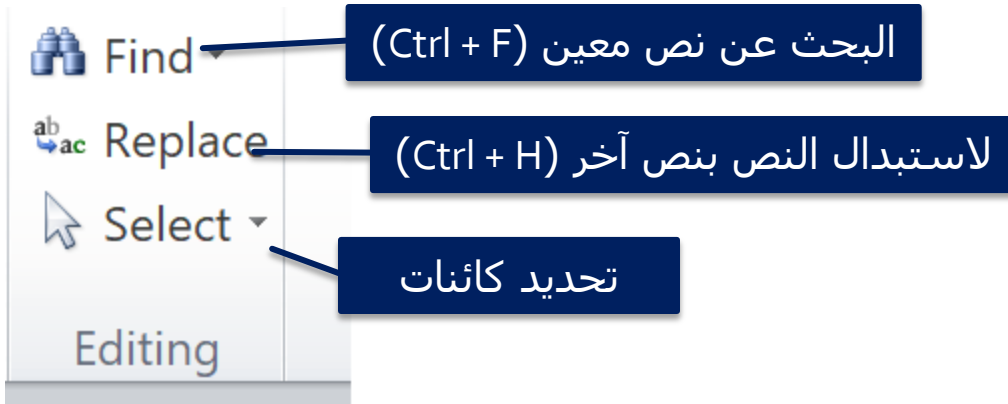
- اطبع العبارات التالي: الفصل الأول
تفاصيل الفصل الأول
الفصل الثاني
تفاصيل الفصل الثاني

- طبق نمط Heading 1 على عناوين الفصول ونمط Heading 2 على التفاصيل.
- قم بالنقر على تبويب "مراجع References" واختر «جدول المحتويات Table of contents»

المحتويات	
1.....	الفصل الأول
1.....	تفاصيل الفصل الأول
1.....	الفصل الثاني
1.....	تفاصيل الفصل الثاني

ومنها اختر نوع الجدول فيتم انشاء الفهرست في الصفحة الأولى من المستند كما في الصورة.

تبويب التحرير Editing



أبرز استخدامات لوحة المفاتيح عند الكتابة

1. **Enter** : للإنتقال إلى سطر جديد.
2. **Backspace** : لمسح الحرف السابق للمؤشر.
3. **Delete** : لمسح الحرف اللاحق للمؤشر.
4. **Ctrl+ Z** : للتراجع عن آخر عملية تحرير.
5. **Ctrl + Y** : لتكرار آخر عملية تحرير.
6. **Prt sc** : لأخذ صورة لما يظهر على الشاشة.
7. **الأسهم** : للتنقل بين حروف وأسطر النص.
8. **الأسهم + Shift** : لتحديد النص.
9. **Caps Lock** : لتغيير حالة الأحرف الإنكليزية (كبير وصغير).
10. **esc** : لإلغاء أي عملية.

الحركات العربية في لوحة المفاتيح

لكتابة الحركات يجب الضغط المتواصل على مفتاح Shift ومن ثم نضغط الحرف الذي يحمل الحركة وهي كما يلي:



الشدة: ذ
الفتحة: ض
تنوين الفتح: ص
الضمة: ث
تنوين الضم: ق
الكسرة: ش
تنوين الكسر: س
السكون: ء

محاضرة العملي:

تطبيق

المحاضرة أعلاه