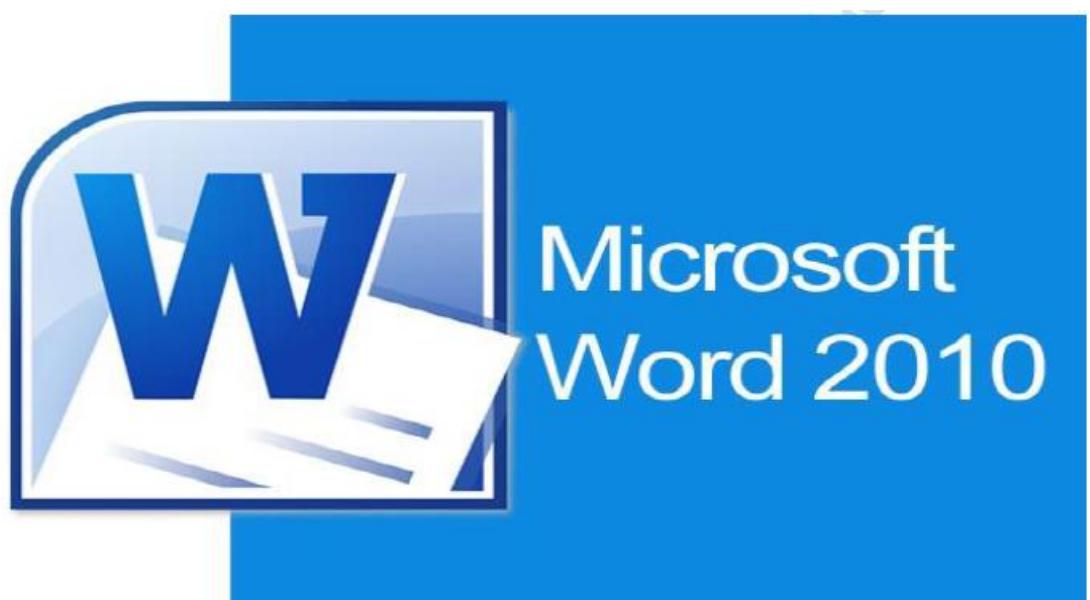


المرحلة الأولى

قسم الصحة البيئية

Microsoft Office



Microsoft Office

مقدمة :

مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات ، تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص Microsoft word وبرنامج قواعد البيانات Microsoft Access وبرنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point وبرنامج القوائم المحاسبية Microsoft excel وغيرها. تعمل شركة مايكروسوفت على إضافة نسخ مطورة من هذه الحزمة . سيتم التطرق الى حزمة Microsoft Office 2010 .

Microsoft word

هو أحد برامج حزمة الأوفيس من إنتاج شركة MS office واكثرها استخداماً وشيوعاً ، ويختص هذا البرنامج بمعالجة الكلمات والنصوص وتحريرها وطباعتها كالتقارير والرسائل ، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند" Document وبامتداد (.doc)، مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية واجراء التسويقات عليها.

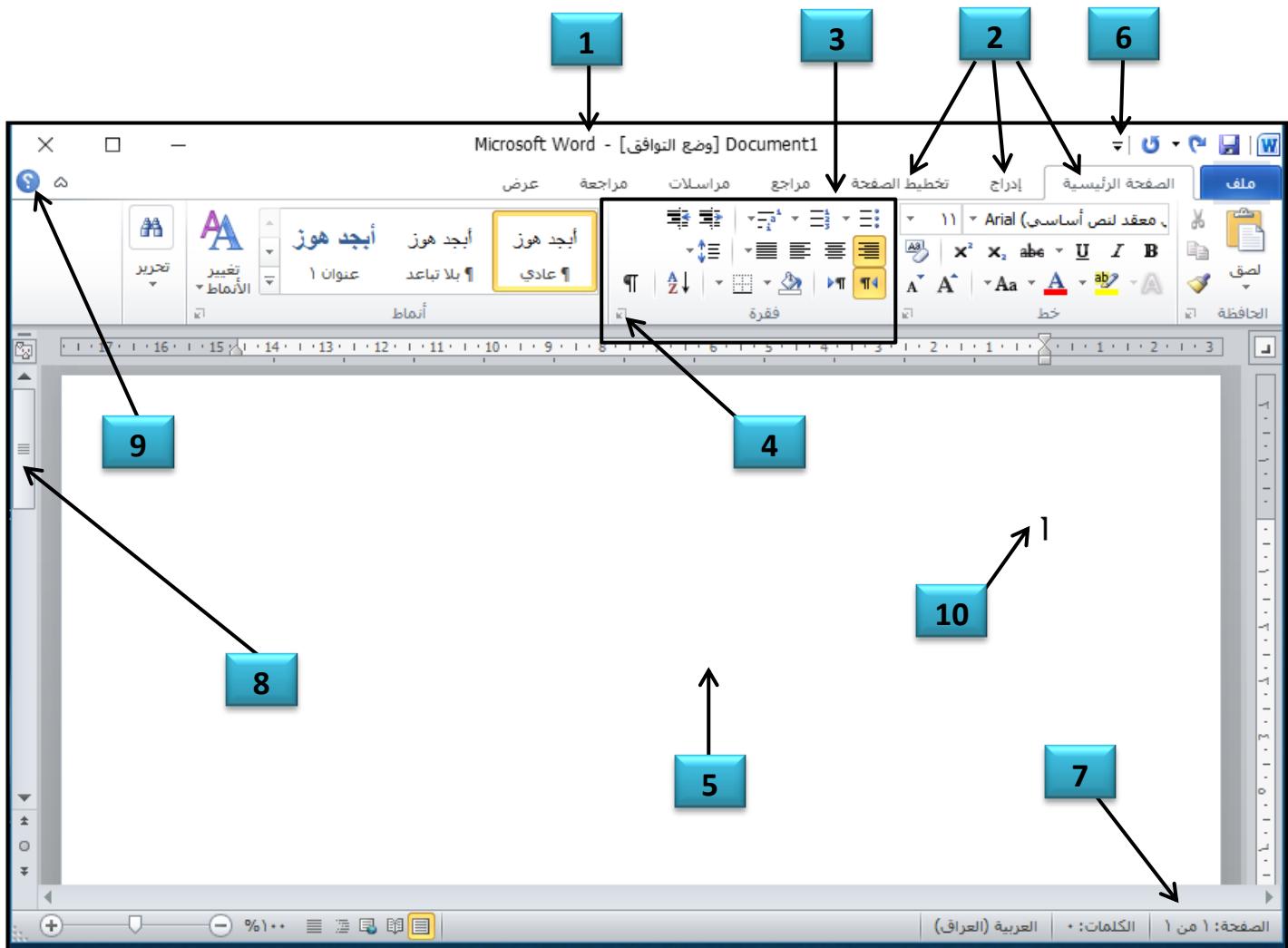
تشغيل برنامج Microsoft Word

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انقر على :

❖ قائمة Microsoft Word 2010 < Microsoft Office < All Programs < Start



❖ ايقونة البرنامج في حال توفرها على سطح المكتب. وعند فتح البرنامج تظهر النافذة التالية التي تمثل الواجهة الرئيسية للبرنامج :



١) شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. عند فتح مستند جديد فان البرنامج يعطي المستند تسمية افتراضية (Document1) وعند خزن المستند باسم جديد فان الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان. ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة .

٢) شريط علامات التبويب (Ribbon) ، وهو الشريط الذي يحتوي على مجموعة من التبويبات (tabs) ، وعند النقر على اي من هذه التبويبات يظهر شريط ادوات يحتوي على مجموعة من الاوامر الخاصة بذلك التبويب وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج او فيس .

٣) المجموعات (Groups) وهي عبارة عن مجاميع من الاوامر المشتركة والمتعلقة مع بعضها لتنفيذ مهام محددة .

٤) مربع حوار خاص بالمجموعة ويهبئ خيارات اضافية للمجموعة.

٥) ورقة المستند والتي تمثل مساحة العمل التي يكتب فيها ويظهر فيها مؤشر الكتابة .



٦) شريط أدوات الوصول السريع وبالإمكان تخصيص هذا الشريط لإظهار الأدوات المستخدمة بكثرة وادراجها في الزاوية اليمنى العليا من شريط العنوان عن طريق التأشير على مربع بالأداة المراد اظهارها او الغاء التأشير لإخفاء الاداة وبالإمكان اضافة اوامر اضافية اخرى بالنقر على خيار اوامر اضافية .

٧) شريط الحالة او شريط المعلومات وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائماً ويوضح حالة المستند وعدد الصفحات وعدد الكلمات ولغة الكتابة المستخدمة وطرق عرض المستند كما يحوي ايضاً على شريط منزلي لتحديد نسبة تكبير عرض المستند .

٨) شريطي التصفح العمودي والافقى Scroll Bar فالشريط العمودي يستخدم للتنقل من الاعلى الى الاسفل وبالعكس والشريط الافقى يستخدم للتنقل من اليسار الى اليمين وبالعكس .

٩) الحصول على مساعدة او فيس للبحث واظهار التعليمات الخاصة بموضوع معين .

١٠) مؤشر الكتابة ويدعى نقطة الإدخال او نقطة الادراج (insertion point) ويمثل موضع الإدخال الحالي داخل المستند.

ملاحظة : - يمكن كتابة النصوص او ادراج الصور والجداول والاشكال في اي موضع نختاره

داخل المستند عن طريق النقر على الموضع المختار في مساحة العمل وظهور مؤشر الكتابة.

تحديد النص

من الضروري تحديد النص قبل اجراء اي تنسيق عليه وتنتم عمليه تحديد اي نص داخل برنامج او فيس بإحدى الطرق:

١) سحب مؤشر الماوس عبر النص المختار (اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر)

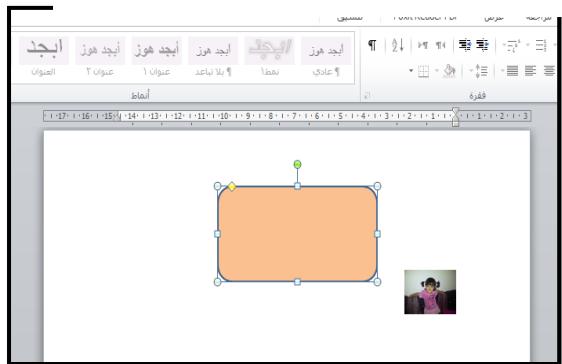
٢) لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرة مزدوجة .

٣) لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح **CTRL** باستمرار وننقر على أي مكان ضمن الجملة .

٤) انقر على المكان الذي تريده البدء منه ، ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح **Shift** وانقر على المكان الذي تريده إنتهاء التحديد فيه

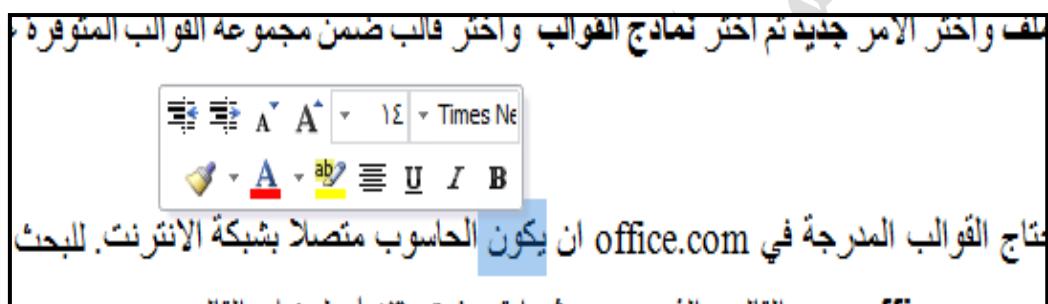
٥) لتحديد المستند بأكمله نضغط على المفتاحين **[CTRL+A]** من لوحة المفاتيح في الوقت نفسه.





٦) اما في حالة تحديد شكل معين او جدول او صورة فان عملية التحديد تتم بالنقر المباشر فقط على الشكل او الصورة.

ملاحظة : - عند اجراء التحديد بإحدى الطرق المذكورة اعلاه يظهر شريط ادوات مصغر شبه شفاف يسمى شريط الادوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض اوامر التنسيقات السريعة على النص كما في الشكل التالي والتي سنتطرق لها لاحقا.



استخدامات لوحة المفاتيح في تحرير النصوص

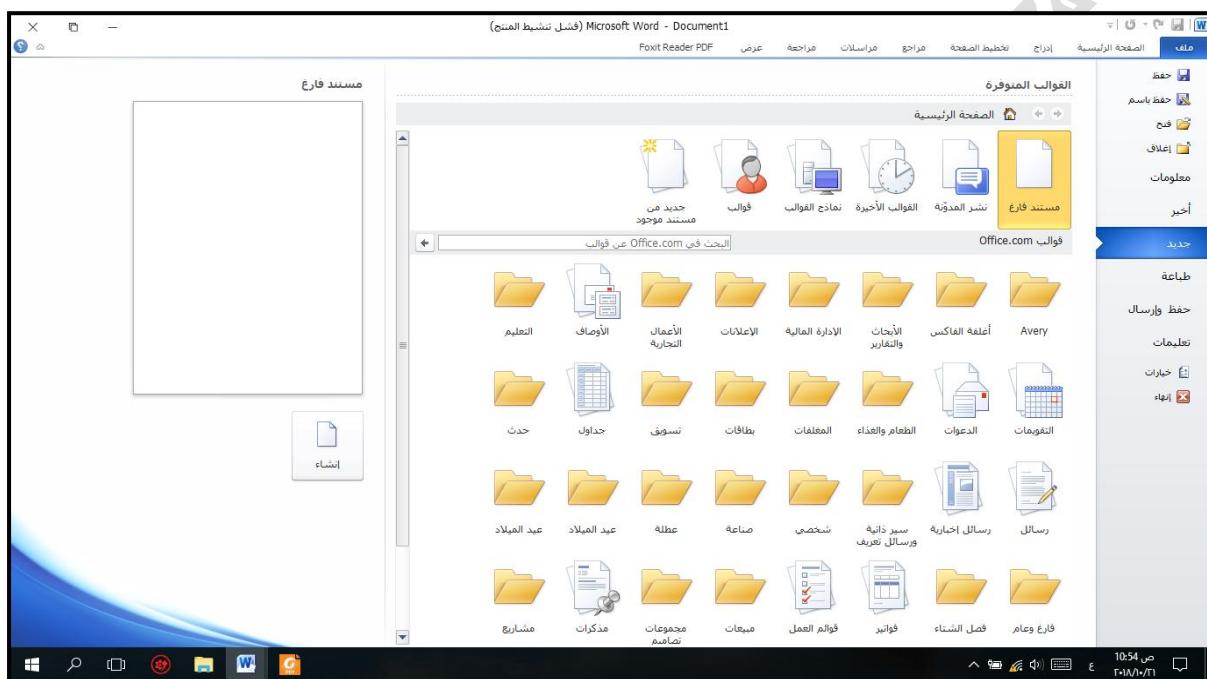
- ١) حذف نص: بالإمكان حذف اي نص داخل المستند عن طريق تحديد النص المطلوب حذفه او البدء بالحذف من موضع ظهور مؤشر الكتابة باستخدام الازرار [delete] و [backspace].
- ٢) ادراج سطر جديد: باستخدام الزر [enter] يمكن الانتقال الى سطر جديد.
- ٣) ادراج مسافة او فراغ اثناء الكتابة باستخدام المسطرة.
- ٤) تبديل لغة الكتابة من العربية الى الانجليزية وبالعكس باستخدام المفاتيح [alt] و [shift] معا.
- ٥) طباعة الحروف الكبيرة باللغة الانجليزية باستخدام الزر [CapsLK] والتبديل الى الحروف الصغيرة بـ [Shift] (اللغة تفعيل الزر).

انشاء مستند جديد

عند تشغيل برنامج Word يفتح مستند جديد فارغ تلقائياً بالتنسيقات الافتراضية للبرنامج والتي يمكن اجراء التعديلات عليها لاحقاً . وبالإمكان انشاء مستند جديد فارغ من واجهة البرنامج او إنشاء مستند بالاعتماد على احد القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج .

❖ خطوات انشاء مستند جديد فارغ :

انقر على تبويب ملف واختر الامر **جديد** ثم اختر **مستند فارغ** ضمن مجموعة القوالب المتوفرة .



❖ خطوات استحداث مستند جديد من قالب:

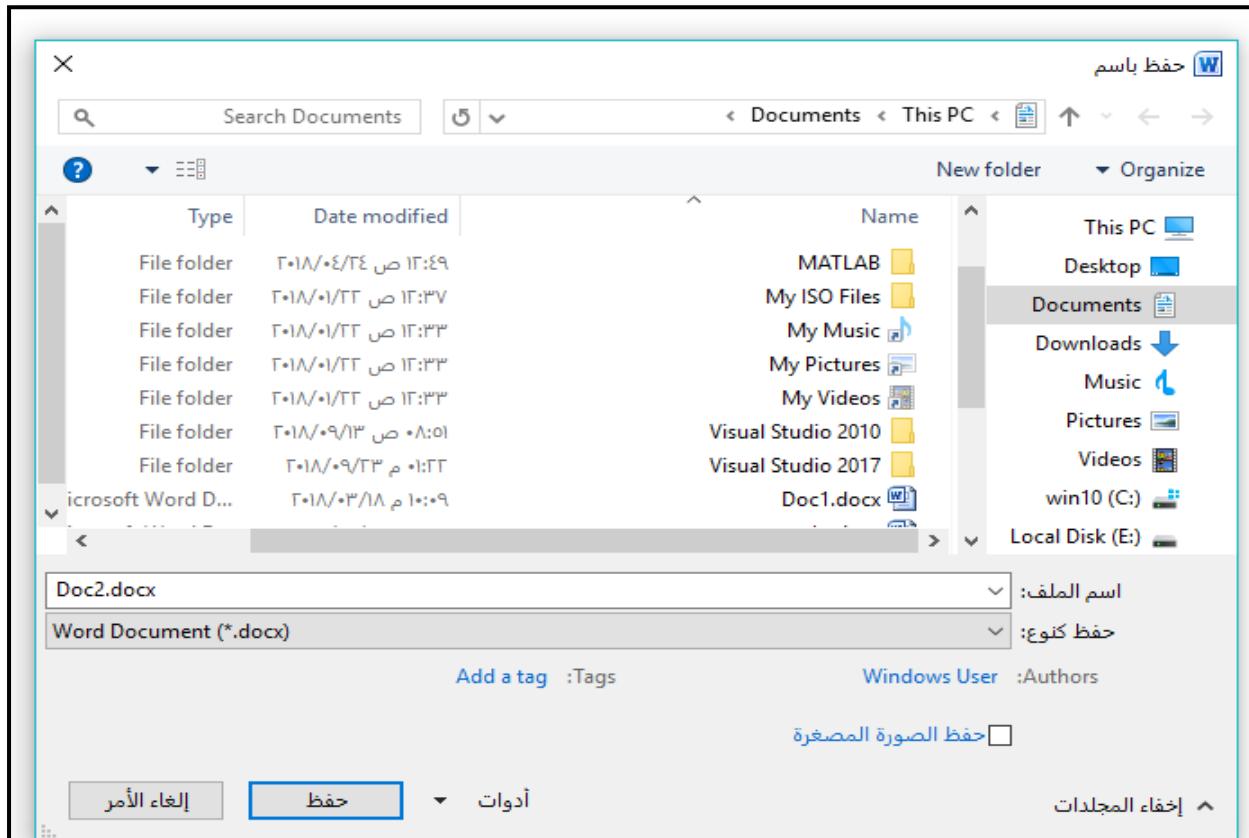
يوفر موقع **office.com** قوالب جاهزة لأنواع متعددة من المستندات بما في ذلك السيرة الذاتية و الفواتير والدعوات والنشرات الاعلانية.....الخ. ولإنشاء قالب جديد:

انقر على تبويب ملف واختر الامر **جديد** ثم اختر **نماذج القوالب** واختر قالب ضمن مجموعة القوالب المتوفرة على الحاسوب .

ملاحظة :- تحتاج القوالب المدرجة في **office.com** ان يكون الحاسوب متصلاً بشبكة الانترنت. للبحث عن قالب ضمن **قوالب office.com** حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تتنزيل لتنزيل القالب من **office.com** الى الحاسوب.

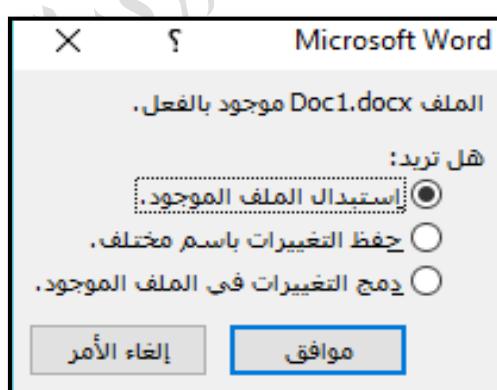
حفظ المستند

لحفظ المستند لأول مرة انقر على تبويب ملف اختر الامر حفظ باسم سيظهر لك مربع حوار عنوانه حفظ باسم في حقل "اسم الملف" اكتب اسمًا للمستند ثم حدد موقعها لحفظ مستندك على الكمبيوتر ثم انقر فوق حفظ. بشكل افتراضي يتم حفظ مستند وورد بامتداد **dox**. ولحفظ المستند بتنسيق مختلف انقر فوق حقل حفظ كنوع ثم حدد التنسيق الذي تريده.

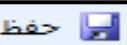


ملاحظة : - في حالة حفظ مستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند ذاته تظهر نافذة تخبرنا

بان هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل الاتي:



وتحتوي هذه النافذة على الخيارات التالية :

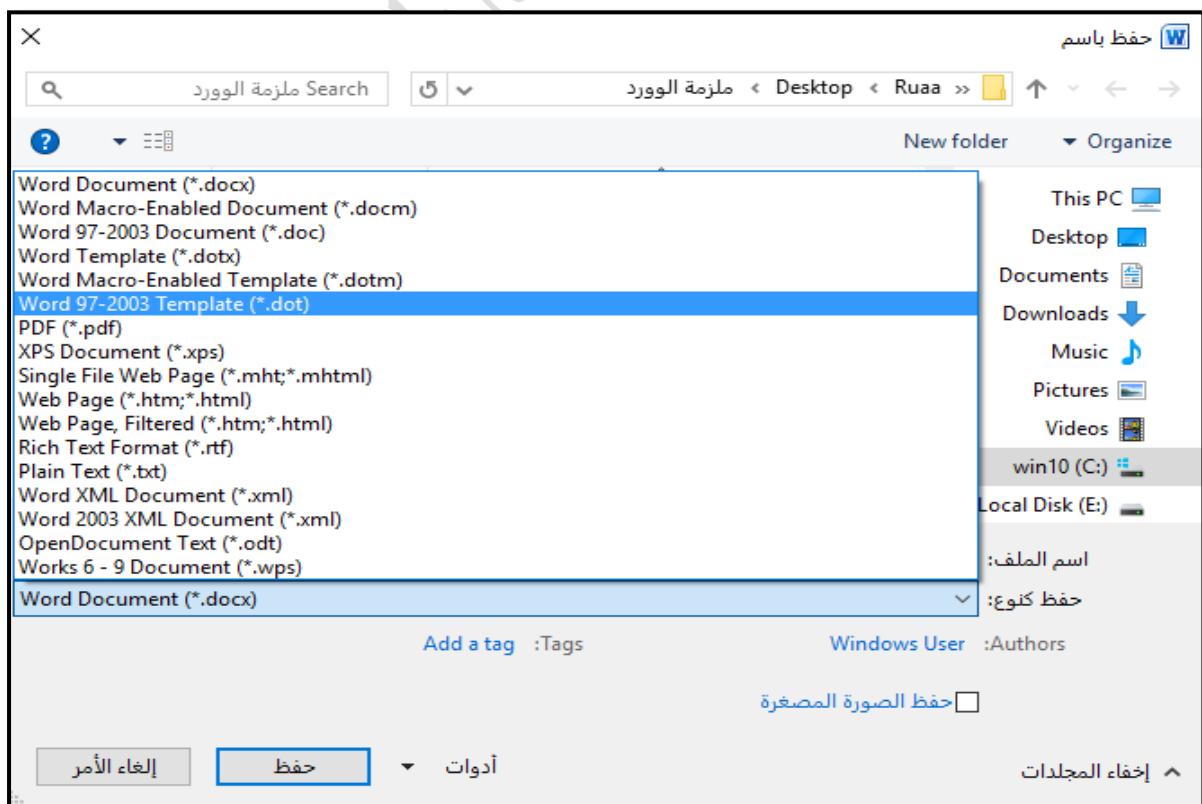
- ❖ استبدال الملف الموجود: في هذه الحالة يخزن الملف الجديد ، ويستبدل بالملف السابق.
 - ❖ حفظ التغييرات باسم مختلف: في هذه الحالة يخزن الملف باسم جديد، حيث تغلق هذه النافذة وتحتاج حفظ باسم مرة أخرى لإدخال اسم جديد للمستند ولتحديد موقع جديد للحفظ.
 - ❖ دمج التغييرات في الملف الموجود: في هذه الحالة يتم دمج النص القديم مع النص الجديد في المستند.
- ملاحظة:** عند اجراء أي تعديلات جديدة على المستند يتم حفظها بالنقر على أمر **حفظ**  في شريط ادوات الوصول السريع او في قائمة ملف.

حفظ مصنف لاستخدامه بوساطة إصدارات WORD سابقة

يمكن حفظ المستندات التي تم إنشائها باستخدام Word 2010 بإصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض الموصفات الخاصة بـ Word 2010 ولحفظ المستند بصيغة الإصدارات السابقة من Word

الخطوات:

انقر على قائمة ملف ثم اختر الامر **حفظ باسم**، ثم حدد صيغة الحفظ من القائمة الفرعية للحقن **حفظ كنوع** ثم انقر على مربع **حفظ**، كما في الشكل التالي :



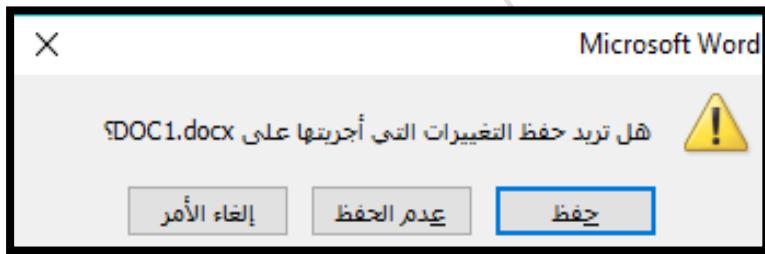
حفظ المستند بتنسيق ملفات اخرى

يمكن حفظ المستند بتنسيق ملفات اخرى وفي هذه الحالة قد يفقد المستند بعض التنسيقات الخاصة تبعاً للتنسيق الجديد ، اذ يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich text format) وهذا يكون تنسيق المستند بامتداد (rtf) او تنسيق (PDF) اذ يتحول المستند الى صورة لا يمكن التعديل عليه او كصفحة ويب بتنسيق (HTML) ... وغيرها من التنسيقات المدرجة بقائمة الحقل **حفظ كنوع**.

اغلاق المستند

لاغلاق المستند الحالي دون الخروج من برنامج الور德 نستخدم الامر من قائمة ملف ،  **إغلاق** .
عندما يتم غلق النافذة الحالية فقط او ننقر على رمز الاغلاق من الزاوية العليا من النافذة .

عند اغلاق المستند بدون خزن التغييرات تظهر النافذة التالية بالخيارات :



حفظ : لاغلاق النافذة مع حفظ كافة التغييرات الجديدة على المستند.

عدم الحفظ : اغلاق المستند من دون حفظ التغييرات.

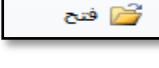
الغاء الأمر : يتم الغاء عملية الغلق والعودة الى المستند لاستمرار العمل فيه.

ضمن قائمة ملف لاغلاق جميع نوافذ المستندات المفتوحة



والخروج من برنامج WORD .

فتح مستند مخزون داخل الحاسوب

يمكن فتح أي مستند مخزون لاطلاع عليه او اجراء التعديلات عليه باستخدام الامر **فتح** من  قائمة ملف . كما يمكن فتح والتعامل مع اكثر من مستند في الوقت نفسه .



ملاحظة : - يحتفظ برنامج وورد بجميع المستندات المفتوحة مؤخراً والتي يمكن الوصول اليها باستخدام الامر **آخر** من تبويب الصفحة الرئيسية

نسخ ونقل وحذف النص

لنسخ النص او جزء منه ووضعه في موقع اخر من المستند او في مستند اخر او حتى في برنامج اخر تتبع الخطوات التالية :

١) نحدد النص المطلوب نسخه ثم نختار تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة **الحافظة** ننقر على **الامر نسخ** ، او الضغط على المفاتيح [CTRL+C] من لوحة المفاتيح .

٢) ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نفس المستند او غيره نسخه ثم نختار تبويب **الصفحة الرئيسية** ومن مجموعة **الحافظة** ننقر على الامر **لصق** ، او الضغط على المفاتيح [CTRL+V] من لوحة المفاتيح .

٣) يمكن ايضا اتباع طريقة السحب والافلات Drag & Drop لنسخ في المستند مع الاستعانة بالمفتاح **Ctrl** .

٤) لاقطاع نص ونقله من مكانه الى مكان اخر في المستند نقوم بجميع الاجراءات المذكورة في عملية **النسخ** اعلاه باستثناء النقر على الامر **قص** بدلا من الامر **نسخ** ، اما بالنسبة الى طريقة **السحب والافلات** فلا داعي لاستخدام المفتاح **Ctrl** .

٥) لحذف النص من المستند نحدد النص او لا ثم نضغط على المفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح .

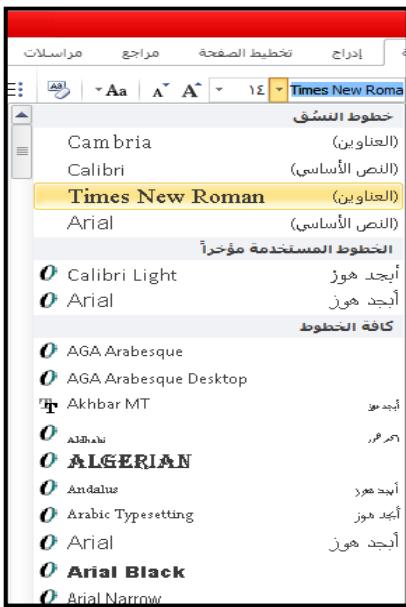
حافظة Office

في بعض الاحيان نرغب في نسخ عدة نصوص وكائنات متفرقة ولصقها في اماكن مختلفة ، لاجراء ذلك يمكننا استخدام حافظة او فيس (office clipboard) ، حيث تمكنا حافظة او فيس من تخزين ٢٤ نص او كائن مختلف.

لعرض حافظة او فيس انقر على السهم الصغير بجانب كلمة **الحافظة** من تبويب **الصفحة الرئيسية**. وكما موضح في الشكل الاتي، اذ تظهر جميع النصوص والكائنات التي اجرينا عليه عملية النسخ مؤخرا:



مجموعة خط



تغيير شكل الخط وحجم الخط :

عند كتابة نص معين كان يكون باللغة العربية او اللغة الانكليزية او أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لاضفاء الناحية الجمالية على النص ويتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه ثم الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومنه الى مجموعة خط ننقر على السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل الجديد، اذ يقوم البرنامج باظهار معاينة للخطوط وكما موضح :

- ✓ **تغيير حجم النص:** يتيح برنامج الوورد امكانية تغيير حجم النص عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية وواختيار حجم حجم مناسب للخط من مربع **حجم الخط** ، فتظهر قائمة باحجام الخط من 8 الى 72 يمكن اختيار حجم مناسب للخط او كتابة رقم الحجم المطلوب في المربع مباشرة مثلا كتابة الرقم 13.5 .
- ✓ يمكن تغيير حجم الخط ايضا باستخدام ايقونة **تكبير الخط**  و **اصغر الخط**  ضمن مجموعة خط.
- ✓ يمكن تغيير لون النص باستخدام ايقونة **لون الخط**  ويمكن تمييز نص معين عن بقية النص باضافة خلفية لونية معينة للنص باستخدام ايقونة **تمييز لون النص** .
- ✓ يمكن استخدام مجموعة الايقونات    حيث ان **B** غامق مختصر لكلمة **Bold** التي تعني واسع او عريض ، و **I** مختصر لكلمة **Italic** والتي تعني مائل ، **U** تسطير مختصر لكلمة **Underline** والتي تعني وضع خط اسفل النص او بالامكان اختيار شكل وسمك الخط السفلي باستخدام الزر المرافق للايقونة لاظهار القائمة الفرعية بالخيارات.

✓ يمكن استخدام ايقونة **النص المرتفع** لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا او استخدام ايقونة **النص المنخفض**

لجعل النص الذي سيكتب منخفضا مثلا كتابة الكلمة H_2O او كتابة $S^{+}Ch^{2}$ لالغاء تأثير هاتين الايقونتين ننقر عليهما مرة اخرى.

✓ يمكن استخدام ايقونة **نص يتوسطه خط** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.

✓ يمكن اضافة العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص باستخدام ايقونة **تأثيرات النص** وباستخدام القائمة الفرعية للايقونة يمكن استخدام تأثيرات اضافية اخرى على النص من الخيارات **توهج وظل وانعكاس**.

✓ يمكن تغيير حالة الاحرف الانكليزية باستخدام ايقونة **تغيير حالة الاحرف** وتطبيق احد خيارات **القائمة الفرعية للايقونة** :

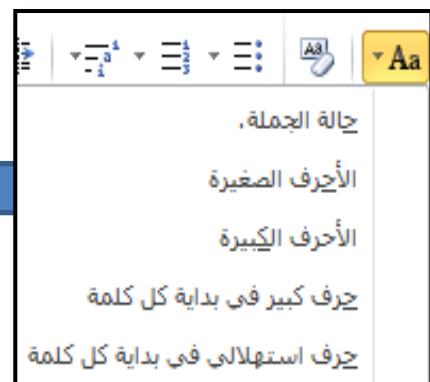
حالة الاحرف : لكتابه الحرف الاول من الجملة بحرف كبير وترك كافة الحروف الاحرف الصغيرة.

الاحرف الصغيرة : لكتابه كافة الاحرف بالأحرف الصغيرة .Small letter

الاحرف الكبيرة : لكتابه كافة الاحرف بالأحرف الكبيرة .Capital letter

حرف كبير في بداية كل كلمة : لكتابه الحرف الاول من كل كلمة بالأحرف الكبيرة مع ترك بقية الاحرف .

حرف استهلالي في بداية كل كلمة : لكتابه الحرف الاول من كل كلمة بالأحرف الصغيرة مع ترك بقية الاحرف .



✓ **ايقونة مسح التنسيق** تستخدم لإزالة اي تنسيق قمنا بإجرائه على النص واعادة النص الى شكله الافتراضي في برنامج word. يمكن نسخ اي تنسيق لأي نص ولصقه على كتنسيق فقط على نص اخر باستخدام الامر **نسخ التنسيق** من تبويب **الصفحة الرئيسية** ، فعند النقر على الايقونة يتغير مؤشر الكتابة الى شكل فرشاة نستطيع من خلالها تظليل النص المراد نسخ التنسيق منه ولصقه على نص اخر.

مجموعة فقرة



✓ التعداد الرقمي:

يمكن اضافة ترقيم لفقرات النص في المستند عن طريق تظليل النص المراد ترقيمها والنقر

على أيقونة الامر **ترقيم** ضمن مجموعة فقرة من تبويب الصفحة الرئيسية . عند النقر

على السهم الموجود بجانب ايقونة التعداد الرقمي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة

للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها ، او ازالة ترقيم لأي فقرة بالضغط على الخيار

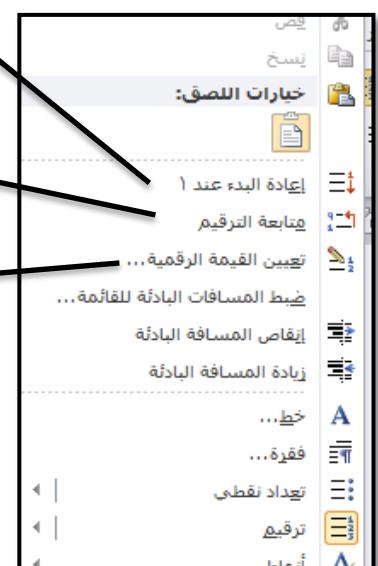
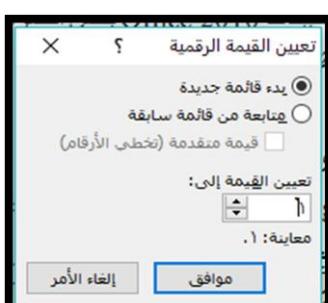
بلا ضمن القائمة الفرعية لايقونة التعداد الرقمي كما يمكن ازالة الترقيم من خلال تظليل

النص المرقم والنقر على ايقونة الترقيم مرة اخرى فيلغى الترقيم.

لجعل الترقيم لا يفقر مثلاً ببدأ من رقم 1 . من جديد ننقر على رقم الفقرة بزر الفأرة اليمين فيتم تظليل جميع الارقام وتظهر قائمة منسدلة نختار منها الخيار اعادة بدء الترقيم ب 1 .

ولمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر على على الخيار متابعة الترقيم.

ولبدأ الترقيم من رقم معين نختار الخيار **تعيين القيمة الرقمية** فتظهر النافذة التالية ويمكن من خلاله تعيين قيمة رقمية جديدة نبدأ منها:

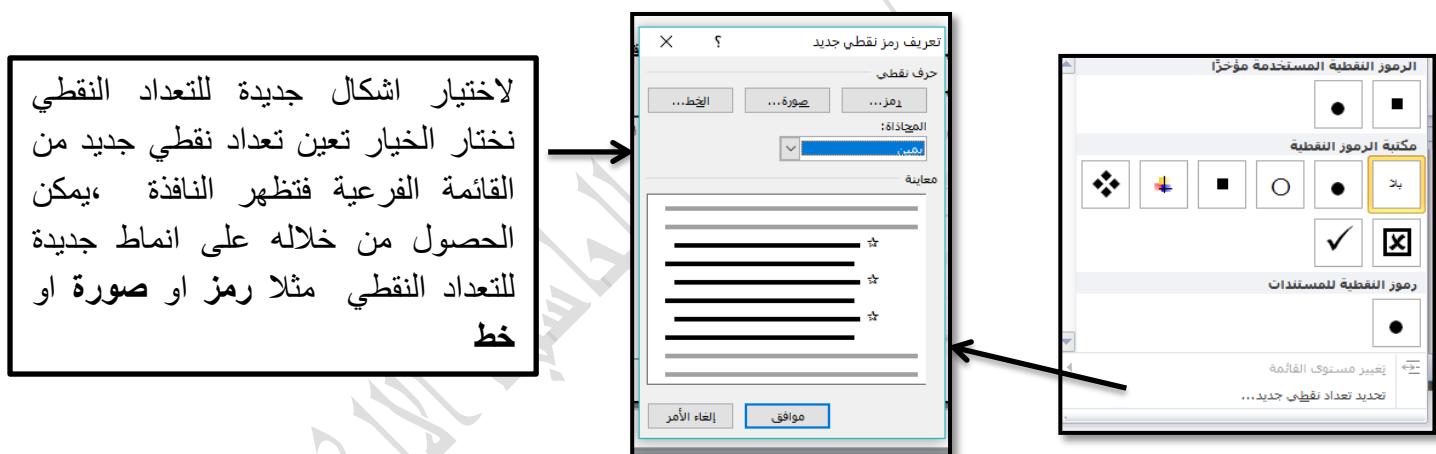


ملاحظة : يمكن تغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (اي من دون المساس بتنسيق النص) عن طريق النقر على احد الارقام في التعداد فيتم تظليل جميع الارقام وبالذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة خط نختار تنسيقات للأرقام مثلا لون الخط وغيرها.

✓ التعداد النقطي :

التعداد النقطي هو اضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الارقام ويتم ذلك عن طريق تظليل النص المطلوب واختيار ايقونة الامر **تعداد نقطي**  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. وعند تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على ايقونة التعداد النقطي مرة اخرى تتم ازالة التعداد النقطي من الفقرات.

عند النقر على السهم الموجود بجانب ايقونة التعداد النقطي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل الاتي:



✓ التعداد متعدد المستويات :

يمكن تشكيل قائمة متكونة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك عن طريق ازاحة الفقرات الفرعية باستخدام الزر **Tab** من لوحة المفاتيح ومن ثم تظليل الفقرات المطلوب ترقيمها بمستويات متعددة والنقر على ايقونة **تعداد** قائمة متعددة المستويات  من مجموعة فقرة ، كما يمكن اختيار احد النماذج الجاهزة من القائمة الفرعية للأيقونة او اختيار نمط قائمة جديدة كما في الشكل:

❖ المسافة البدائية :

هي المسافة التي تضاف لأسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش اليمين او اليسار للورقة بمسافة معينة، ويمكن اضافتها للسطر الاول من الفقرة فقط او الى جميع اسطر الفقرة. لإضافة مسافة بادئة لأي فقرة ننقر على

ايقونة الامر **زيادة المسافة البدائية**  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فيؤدي الى ازاحة النص او ننقر على ايقونة **انقص المسافة البدائية**  لترحيف النص بالاتجاه الآخر.

❖ اتجاه النص من اليمين الى اليسار وبالعكس :

يمكن تغيير اتجاه النص باستخدام ايقونة الامر **اتجاه نص من اليمين الى اليسار**  من مجموعة فقرة ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية** والتي تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة العربية او استخدام ايقونة الامر **اتجاه نص من اليسار الى اليمين**  والتي تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة الانكليزية.

❖ المحاذاة :

يقصد بالمحاذاة هي تحويل النص الى يمين الصفحة او الى وسطها او الى يسارها للحصول على افضل حالة نص متناسق الجوانب. وتكون على انواع :

محاذاة النص الى جهة اليمين  وتستخدم لطباعة النصوص باللغة العربية.

محاذاة النص الى جهة اليسار  وتستخدم لطباعة النصوص باللغة الانكليزية.

توسيط النص  يجعل موضع النص في منتصف الصفحة وعادة تستخدم لإبراز عنوان النص.

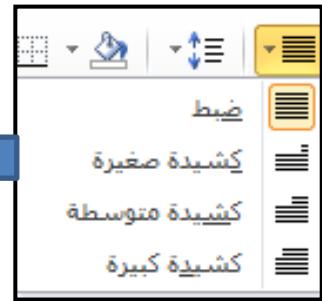
ضبط  يعمل على انشاء هوامش متناسقة الى جنبي الصفحة فيحاذى النص الى جهتي اليسار واليمين معا وقد يتطلب اضافة مسافات بين الكلمات لتحقيق التنساق. ولهذا الامر خيارات متعددة تظهر من القائمة الفرعية لايقونة كما في الشكل:

ضبط: جعل النص منتظمًا من جهتي اليمين واليسار.

كشيدة صغيرة: (التطويل الصغير) يؤدي إلى اطالة الكلمات قليلاً، أي إضافة قليلة بين حروف الكلمات لتطويلها.

كشيدة متوسطة: يؤدي الى اطالة الكلمات بشكل اطول من السابق.

كشيدة كبيرة: يؤدي إلى اطالة الكلمات أكثر مما يمكن.



الفقرات

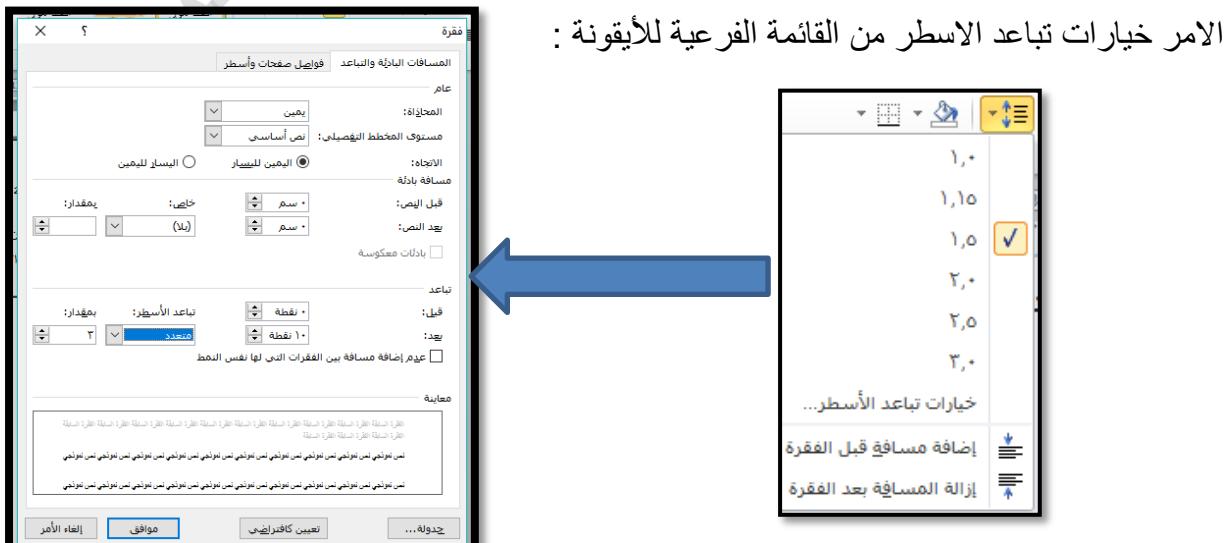
الفقرة هي اي جزء من النص متكون من عدة اسطر او كلمة واحدة او حرف وتنقص كل فقرة عن اخرى بالإضافة سطر جديد . ويمكن معرفة بداية ونهاية الفقرات

❖ تباعد الأسطر والفقرات:

هو مقدار التباعد العمودي بين اسطر النص او بين فقرة وآخرى ، ويمكن تغيير مسافة التباعد بالنقر على

الإيقونة تباعد الأسطر والفقرات من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. ويمكن عن طريق القائمة الفرعية للأيقونة اختيار مقدار للتباعد كما في الشكل الآتي ولتحديد خيارات التباعد بشكل دقيق نختار

الامر خيارات تباعد الاسطر من القائمة الفرعية للأيقونة :



❖ فرز النص :

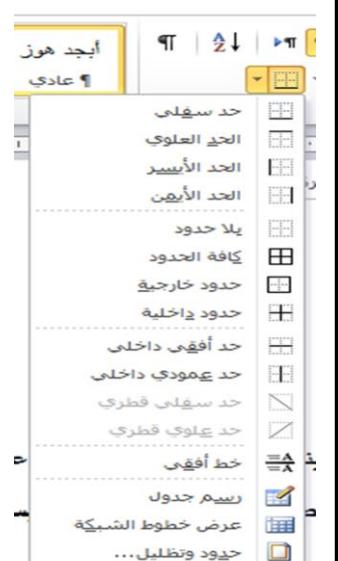
بإمكان ترتيب فقرات معينة داخل النص ترتيبا تصاعديا او تنازليا او فرز بيانات رقمية باستخدام ايقونة من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. وعند النقر على الايقونة يظهر مربع حوار فرز نص يحدد من خلاله طريقة الفرز.

❖ تظليل النص :

يمكن تغيير لون خلفية فقرة معينة بعد تظليلها باستخدام ايقونة الامر تظليل من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.

❖ اضافة حد للنص او الفقرة :

يمكن تحديد اي فقرة او نص معين باستخدام ايقونة من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، و اختيار اي نوع من الحدود ضمن القائمة الفرعية للأيقونة بحسب حاجة المستخدم كأن يكون الحد حول نص او جدول وكما موضح بالشكل الاتي:



منهاج كفاءة الحاسوب

جامعة الموصل

مركز الحاسبة الالكترونية

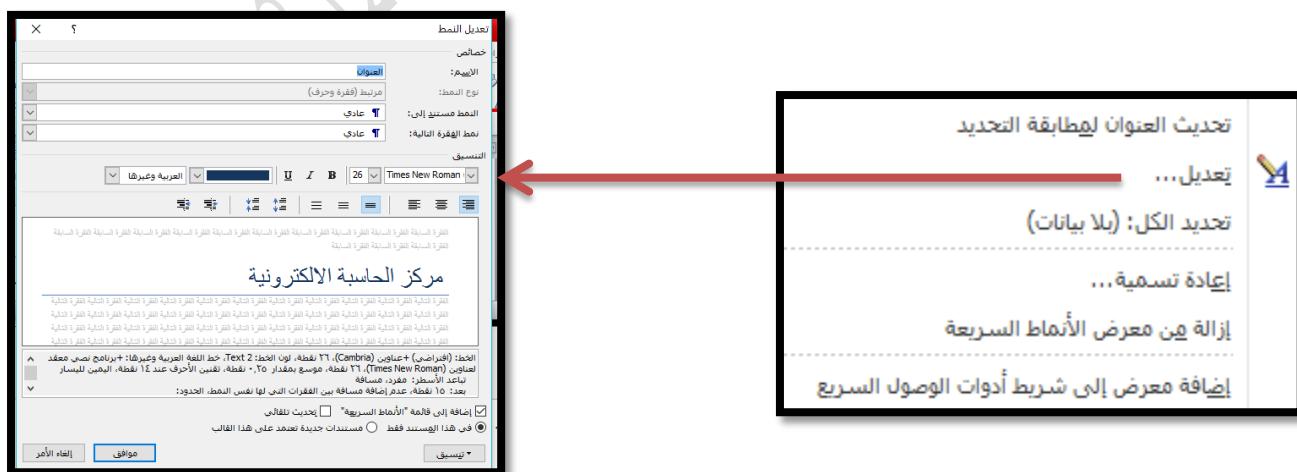
الانماط

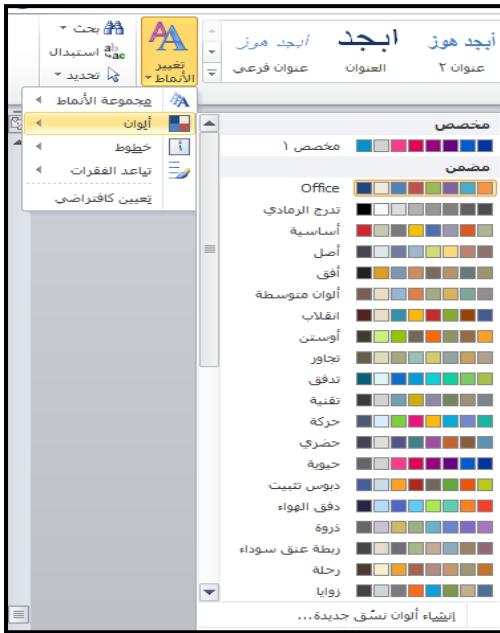
الانماط هي مجموعة من التنسيقات الجاهزة المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه والمسافة البادئة وغير ذلك ، وتطبيق الانماط لغرض تغيير مظهر النص بسرعة بدلا من اجراء خطوات عدّة للتنسيق. ولتطبيق نمط على نص نحدد النص اولا ثم ننقر على النمط المطلوب من مجموعة انماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.



مركز الحاسبة الالكترونية

يمكن تعديل النمط الموجود في نص ما عن طريق النقر بزر الفأرة اليمين على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة اختيار الامر **تعديل** فتظهر نافذة **تعديل النمط** كما في الشكل الاتي نستطيع من خلالها تعديل تنسيقات النمط من حجم ولون الخط وغيرها . كما يمكن ازالة او اعادة تسمية اي نمط.



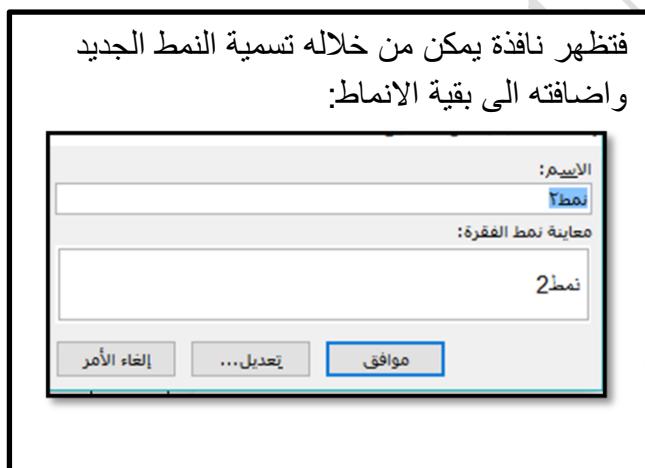


كما يمكن تعديل اي نمط متبع في تنسيق النص عن طريق الوقوف على النص المراد تغيير نمطه والنقر



على ايقونة تغيير الانماط من مجموعة انماط ضمن تبوب الصفة الرئيسية. وبالنقر على القائمة الفرعية للأيقونة تظهر خيارات يمكن من خلالها تغيير شكل ولون وحجم الخط وتنسيق الفقرات للنمط المتبوع وكما موضح بالشكل الآتي:

يمكن إنشاء نمط جديد خاص بالمستخدم واضافته كنمط جديد إلى مجموعة الانماط الجاهزة عن طريق اولاً تطبيق التسويقات المطلوبة على اي نص نود انشاؤه كنمط جديد من حجم ولون خط ومحاذة وغيرها ... ثم نحدد النص المطلوب ومن القائمة الفرعية لشريط الانماط نختار الامر حفظ التحديد كنمط سريع جديد وكما موضح بالشكل الآتي:



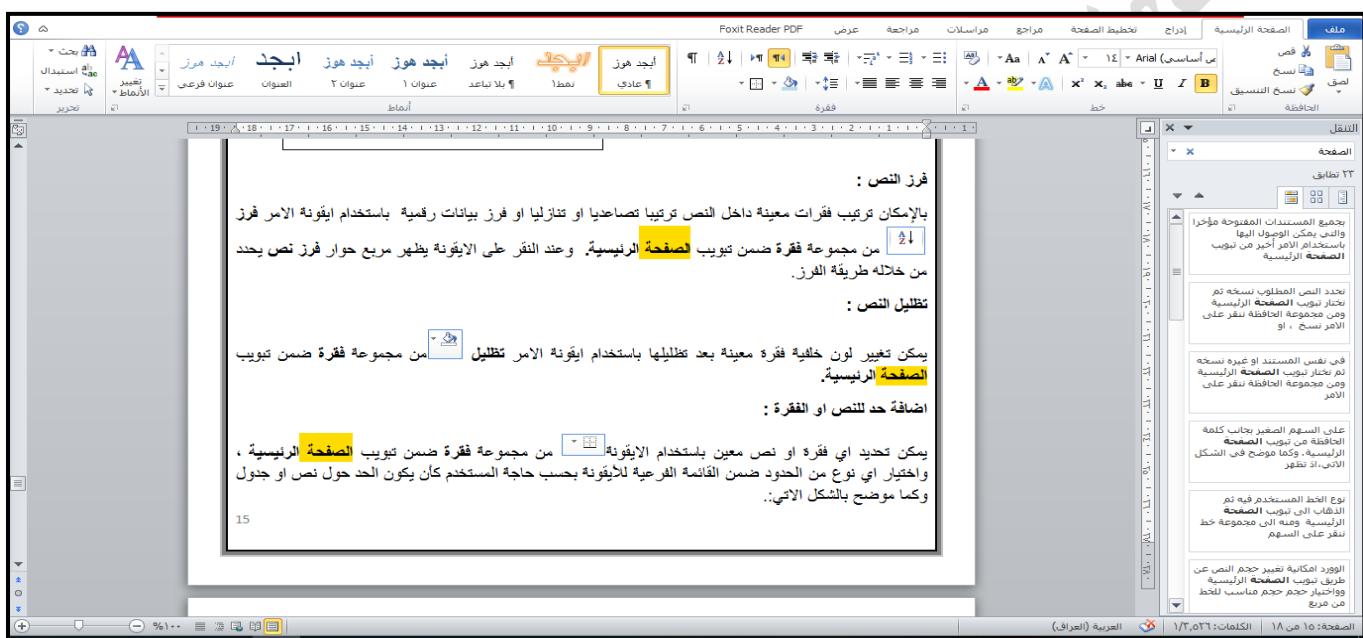
البحث والاستبدال

❖ البحث :

يمكن البحث عن الكلمة معينة داخل المستند او البحث عن نص معين عن طريق النقر على ايقونة الامر **بحث** من مجموعة تحرير ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية** فتظهر نافذة البحث والتنقل كما في



الشكل الاتي:



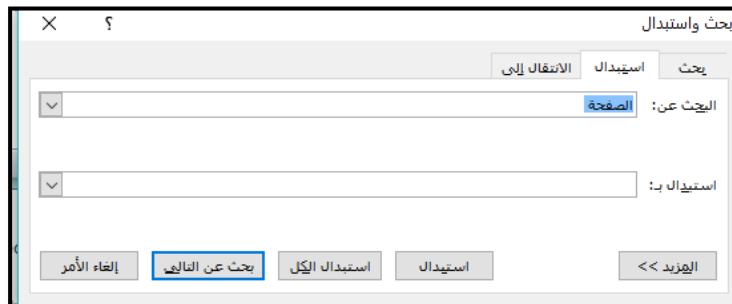
في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في شريط البحث تظهر النتائج وجميع التطابقات كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات والتي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون اصفر بارز في النص كما مبين في الشكل اعلاه.

❖ الاستبدال :-

للغرض استبدال كلمة معينة في المستند بكلمة اخرى في المستند بأكمله ننقر على ايقونة الامر استبدال من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فتظهر نافذة بحث واستبدال كما في الشكل



الاتي:



اذ يتم ادخال الكلمة المطلوب استبدالها في مربع (البحث عن)، اما الكلمة الجديدة يتم ادخاله في مربع (استبدال ب) ثم ننقر على استبدال اذا اردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الاخرى، اما اذا اردنا استبدال الكلمة اينما تكون في المستند ننقر على استبدال الكل.

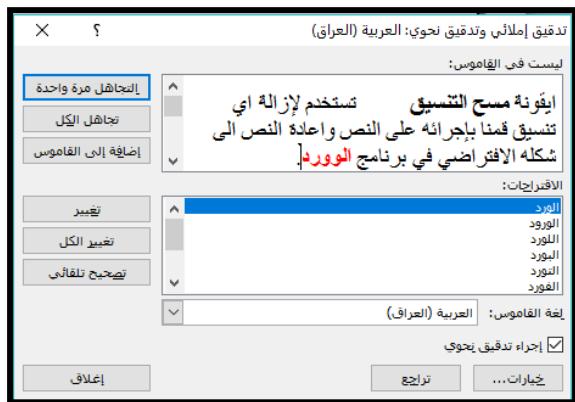
التدقيق الاملائي والتدقيق النحوی

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ املائيا فيقوم برنامج Word بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة الخطأ املائيا اما اذا كان الخطأ نحويا فان برنامج Word يضع خط اخضر تحت الكلمة الخطأ نحويا كمثال طباعة النص :

جامعة الموصل / مركز الحاسبة الالكترونية / دوورة كفاءة الحاسوب .

لتدقيق النص من ناحية الاخطاء الاملائية ننفر على ايقونة تدقيق املائي وتدقيق نحوي ضمن مجموعة تدقيق من تبويب مراجعة فتظهر نافذة التدقيق الاملائي والنحوي كما في الشكل الاتي:





فتشير النافذة التالية:

- ✓ عندما تظهر الكلمات الخطأ يمكن تغييرها باستخدام احدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات ثم نقر

على الامر تغيير

- ✓ اذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص فلتغيرها جميعا في النص نستخدم الأمر **تغيير الكل**

تغیر الكل

- ✓ اذا اردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال إلى الكلمة التالية لها نستخدم الامر تجاهل لمرة واحدة

التجاهل مرأة واحدة، ولتحاول جميع أخطاء هذه الكلمة داخل المستند ندق على الامر تجاهل الكل

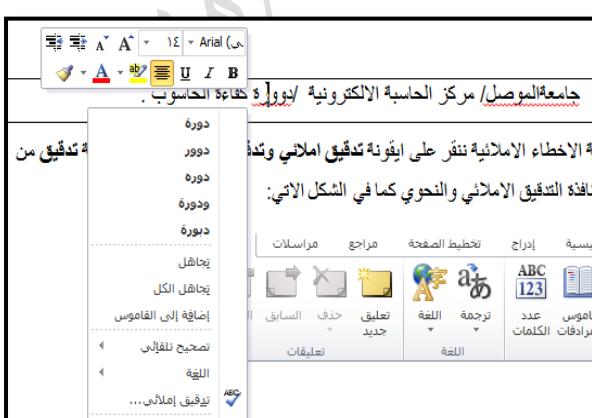
- ✓ يحتفظ برنامج word بقاموس الكلمات الصحيحة المعرفة في اللغة فإذا كانت احدى الكلمات الموجودة في النص غير موجودة في القاموس فيمكن اضافتها على انها كلمة صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق الاملاي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على انها خطأ فنستخدم الامر اضافة الى القاموس

إضافة إلى القاموس

- ✓ اذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن ان يقوم البرنامج بصلاح الخطأ تلقائياً كلما حدث

تحديد الكلمة الصحيحة في حقل الاقتراءات ثم ننقر على الامر تصحيح تلقائي

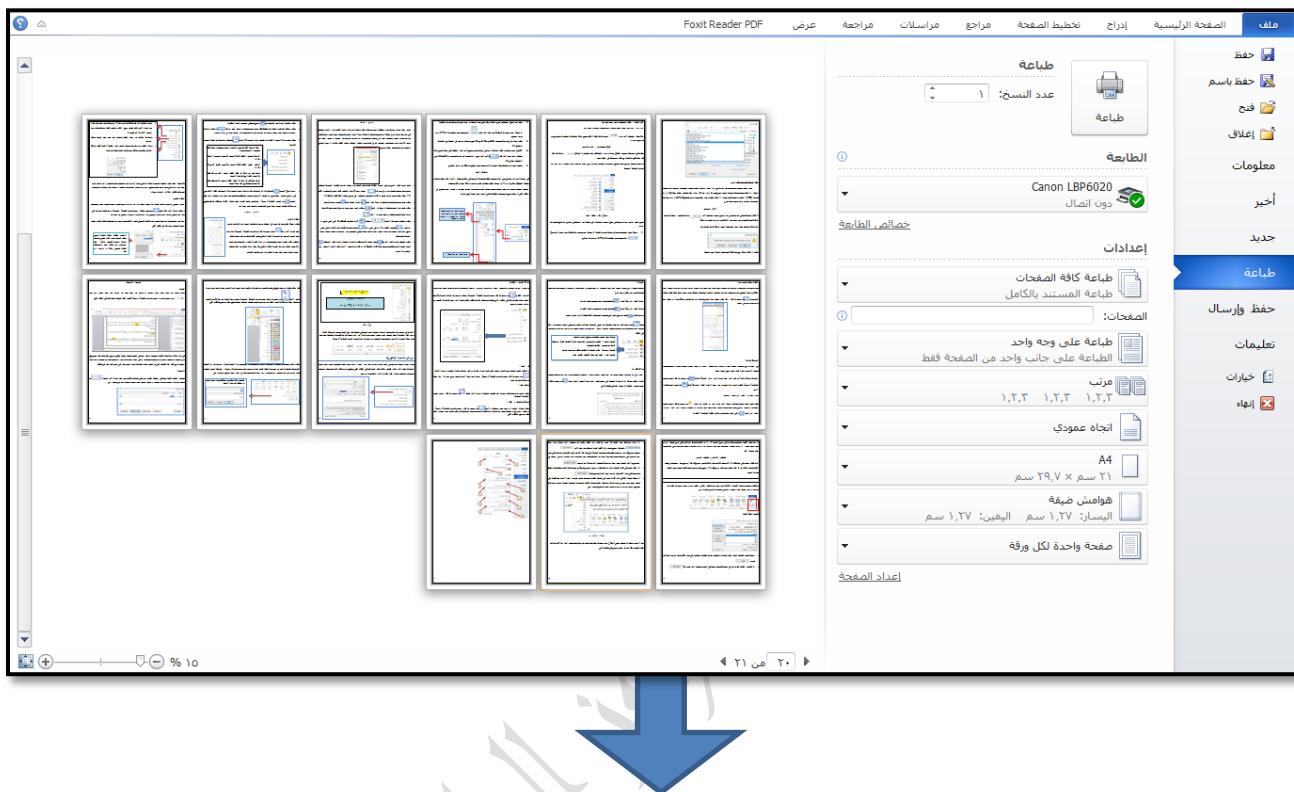
- ✓ اذا حدث الخطأ الاملاي اثناء كتابة النص في المستند فيمكن تصحيحه بالنقر على زر الفارة اليمين على الكلمة التي تحتها خط احمر متعرج ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المقترحة المناسبة بالنقر عليها فيتم تصحيح الكلمة املائيا او تجاهل الخطأ وكما موضح بالشكل الاتي :



طباعة المستند

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الاطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك باختيار الامر

طباعة من قائمة ملف فتظهر نافذة طباعة وكما موضح في الشكل الاتي:



١. تحديد عدد النسخ التي نرغب بطباعتها.
٢. اختيار نوع الطابعة في حالة كون اكثرا من طباعة معرفة على جهازك .
٣. اختيار طباعة المستند ككل او صفحات محددة من المستند
٤. لطباعة صفحات محددة يكتب ارقام الصفحات المراد طباعتها مفصولة بفواصلة (،) مثلا ١،٤،٨ او لطباعة صفحات محددة متواصلة نحدد رقم او صفحة ورقم اخر صفحة باستخدام (-) مثلا اطبع الصفحات من ٢ - ٩ ويمكن دمج الخيارين معا .
٥. اختيار طباعة المستند على وجه واحد في الصفحة الواحدة او وجهين وفي هذه الحالة يتطلب التدخل يدويا لعكس الورق على الوجه الثاني.
٦. الطباعة بصورة مرتبة او غير مرتبة وتستخدم في حالة طباعة اكثرا من نسخة للمستند فترتيب تسلسل طباعة الاوراق اما ان يطبع كل نسخة على حدة او يطبع صفحة من كل نسخة ثم يبدأ بالصفحة الثانية لكل نسخة وهكذا.
٧. اتجاه الطباعة عمودي او افقي.
٨. تحديد حجم الورق المناسب A4, A3
٩. التحكم بحجم الهوامش المحيطة بالصفحة.
١٠. التحكم بعدد الصفحات التي يمكن ان تطبع على الورقة الواحدة ، مثلا صفحتان على الورقة الواحدة.
١١. بعد ضبط كافة الإعدادات ومعاينة المستند ننقر على الامر طباعة.

اختصارات لوحة المفاتيح

نسخ النص المحدد	Ctrl+C
لصق الفقرات او الكلمات التي تم نسخها او قطعها	Ctrl+V
قطع النسخ المحدد	Ctrl+X
نسخ التنسيق	Ctrl+Shift+C
لتحديد كامل النص في المستند	Ctrl+A
فتح مستند مخزن	Ctrl+O
حفظ المستند	Ctrl+S
إغلاق المستند الحالي	Ctrl+W
فتح مستند جديد	Ctrl+N
طباعة المستند	Ctrl+P
تغيير النص المحدد ليصبح مائلا	Ctrl+I
تنسيق نص غامق	Ctrl+B
تنسيق نص تحته خط	Ctrl+U
تراجع	Ctrl+Z
اعادة	Ctrl+Y

محاذاة النص لليسار	Ctrl+L
محاذاة النص لليمين	Ctrl+R
تكبير النص	Ctrl+>
تصغير النص	Ctrl+<
تنسيق نص منخفض	Ctrl+=
تنسيق نص مرتفع	Ctrl+Shift++
البحث عن نص او كلمة معينة داخل المستند	Ctrl+F
استبدال نص او كلمة معينة داخل المستند	Ctrl+H
تدقيق الاملائي والتدقير النحوي	F7
فتح نافذة المساعدة وقراءة التعليمات	F1

تمت بعون من الله وب توفيق منه

الاعداد