



وتتم هذه العملية باستخدام (DVD) Digital versatile disk أو قرص رقمي (CD) disk وعند Keyboard من لوحة المفاتيح C مع الزر Ctrl أو الضغط على الزر Copy الأيعاز أو الضغط على Paste الوصول الى الموقع المطلوب نقل النسخة إليه نضغط على لصق V.مع الزر Ctrl ال

أما عملية نقل الملف فتعني قص الملف من موقعه والانتقال به الى موقع خزن ثان في أو Cut نستخدم الأيعاز Copy الحاسبة كما في عملية الأستنساخ ولكن بدلا من أستخدام الأيعاز من لوحة المفاتيح وعند الوصول الى الموقع المطلوب النقل X مع الزر Ctrl الضغط على الزر Paste.إليه نضغط على لصق

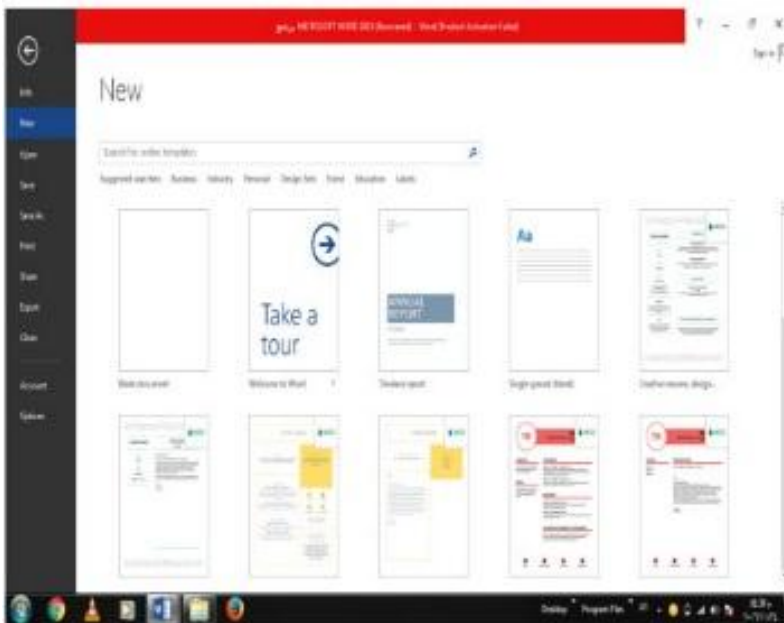
إستعادة الملفات

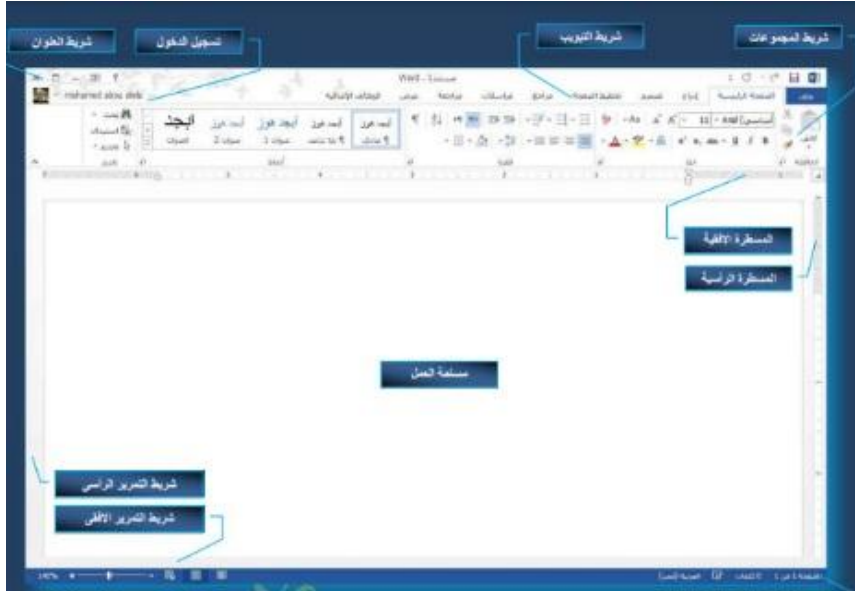
لتشغيل معالج إستعادة Restore my files ننقر Backup and restore من نافذة الملفات فترجع الملفات الى مواقعها الاصلية .

WORD MICROSOFT 2013

أن برنامج WORD MICROSOFT 2013 يعتبر أداة نموذجية ألنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من أذخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته .لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات . أختر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة . أنقر فوق office Microsoft 2013 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل

في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الأستفادة منها في تنفيذ المستندات . وعند النقر على مستند فارغ document Blank تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل





الواجهة الرئيسية لبرنامج الورد

العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD2013 Basic Elements of WORD 2013 WINDOW

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الاسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Options Display Ribbon وزر المساعدة Help

ويحتوي على شريط أدوات الاقلاع السريع Toolbar Access Quick الذي يضم الاوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل



2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الاصدارات 2007 و2010 من البرنامج والاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الاوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الاصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الاصدارات 2007 و2010 كما في الشكل.



أجزاء الشريط :

1- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها .

2- الاوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .

3- المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الاوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهييء لنا خيارات إضافية للمجموعة .

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى

3- شريطي التصفح Bars Scroll العمودي والافقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الاعلى الى الاسفل وبالعكس بينما الافقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس

4- المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعالمات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل .

5- شريط الحالة Bar Status يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشكل



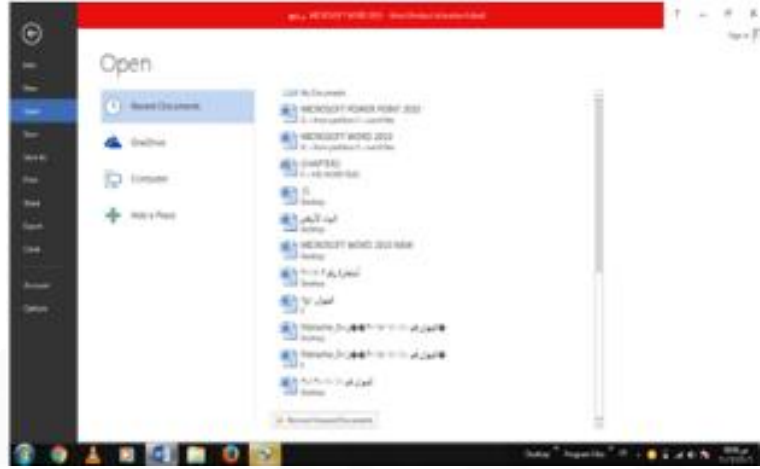
6- قائمة الملف MENU FILE وهي القائمة التي ظهرت في الإصدار WORD 2010 وهذا الإصدار WORD 2013 التي تحتوي على عدد من الاوامر الموضحة بوساطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم As Save والفتح Open وجديد New والطبع Print التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



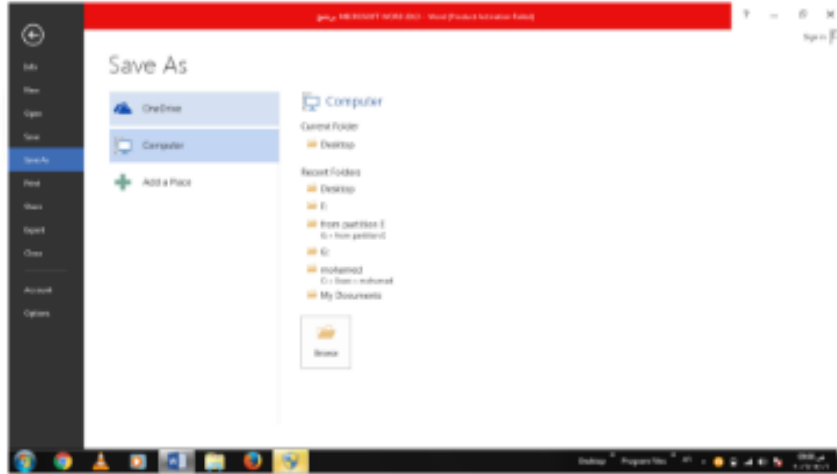
في قائمة الملف FILE نجد مجموعة من الادوات الجديدة في هذا الإصدار كما يأتي 1 :

الاداة Open تستخدم هذه الاداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا

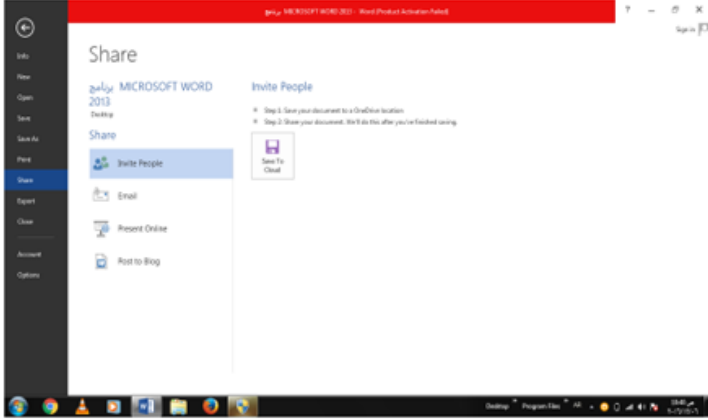
الاصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Drive Sky أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Point Share عن طريق الاداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق الاداة Recover Unsavd Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل



2. الاداتان As Save & Save تستخدمان لخزن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Drive Sky تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.



3- أداة المشاركة Share حيث أنه بواسطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال Internet Line On وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان **Post** على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.

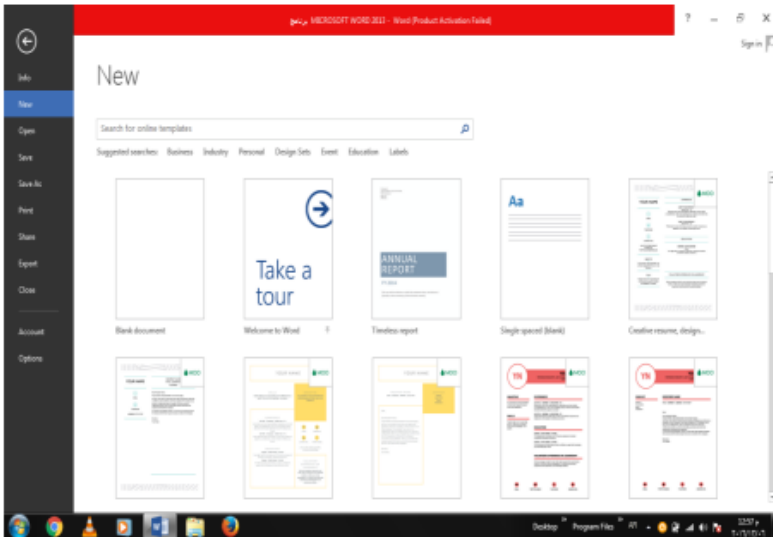


4. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بواسطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وخصونه بصيغة PDF وتغيير نوعه وأمتداده وتصديره كما في الشكل.



أنشاء مستند جديد Creating A new Document

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي



من قائمة FILE نقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل