

WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

نظام التشغيل WINDOWS 7

هو الأصدار الجديد من إصدارات أنظمة تشغيل الحاسبات
إلتي أصدرتها شركة مايكروسوفت الذي يتيح لنا تشغيل
عدة برامج في آن واحد ومشاركة المعلومات بينها. هناك
العديد من الطرق التي يمكن تخصيص نظام التشغيل
ويندوز ٧ مما يضفي جمالا على واجهة سطح المكتب
بحيث تكون ملائمة لرغبة مستخدم الحاسبة.

تتكون نافذة العمل ويندوز 7 windows من جزئين:

1- سطح المكتب وهو المساحة الخالية التي نجد بها سلة المهملات افتراضيا كما في الشكل التالي :



٢- شريط المهام

شريط المهام TASK BAR

إن شريط المهام هو الشريط الذي يظهر أسفل نافذة سطح المكتب ويحتوي في الجهة اليسرى منه على زر إبدأ  Start الذي يفتح قائمة البداية Start التي تحتوي جميع البرامج والملفات الموجودة في الحاسبة كما في الشكل.



إضافة أهم مكونات سطح المكتب :

أولاً مكونات سطح المكتب تسمى أيقونات وهي تعني النوافذ المغلقة التي يمكن الدخول إليها بالنقر المفرد أو المزدوج فمثلاً لإضافة أيقونة (Computer-Network) وغيرها من الأيقونات نقوم بالضغط بزر الماوس اليمين على أي مكان على سطح المكتب (Desktop) ونختار (Personalize) تظهر نافذه نختار منها الأمر (change desktop icons) ثم نحدد الأيقونات ونضغط موافق .



أيقونة كمبيوتر : بها نجد الأقراص والفلاشات ويتم تخزين البيانات فيها بشكل دائم.



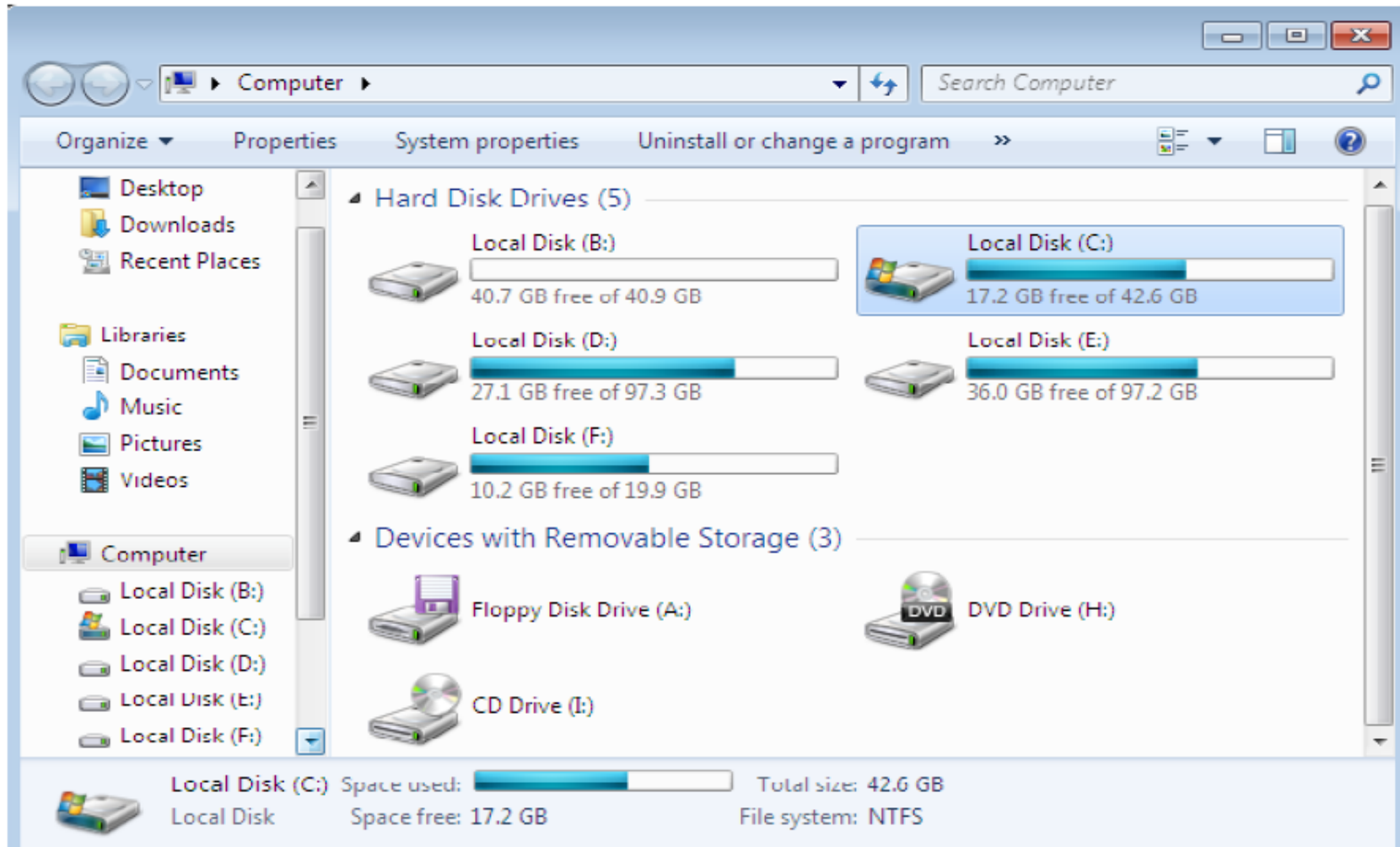
أيقونة سلة المحذوفات : تذهب إليها الملفات التي يتم حذفها .



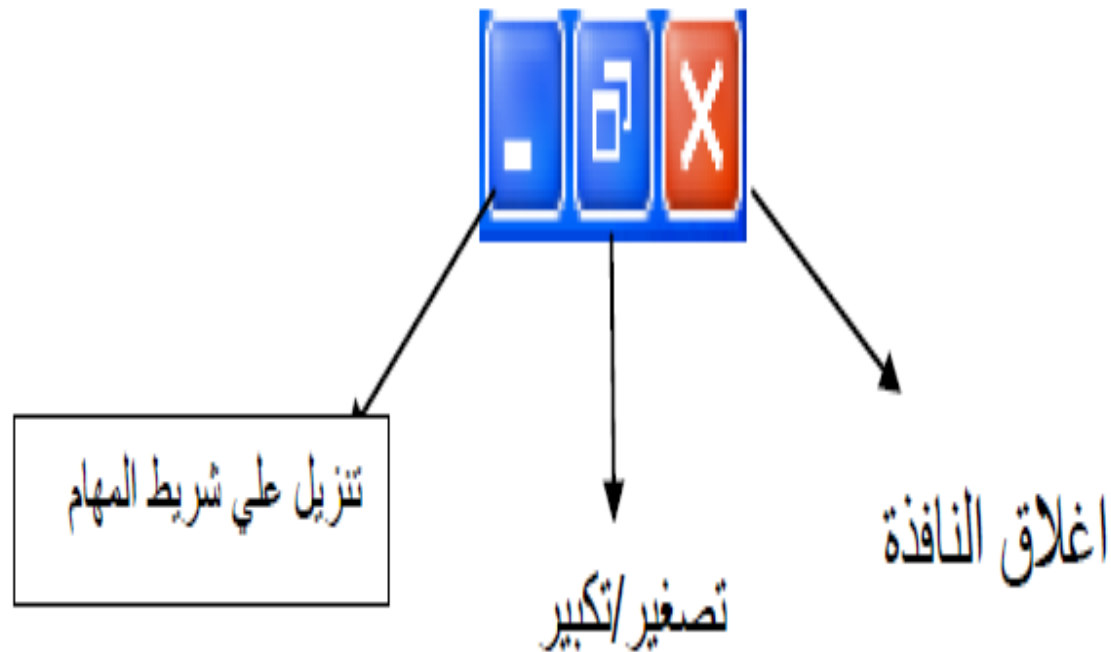
أيقونة ربط الحاسب بالشبكة : بها نجد إعدادات الربط .

فتح نافذة My Computer

وكما ذكرت سابقاً ان هذه الأيقونات يتم الدخول اليها بمجرد النقر عليها بالماوس ، مثلاً للدخول علي ايقونة كمبيوتر انقر نقراً مزدوجاً لتظهر لك النافذة التالية :



نلاحظ اعلي النافذة من الجهة اليمنى ثلاثة أزرار نجد عند فتح أي نافذة وهي تعني :



WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

الفأرة MOUSE

⦿ تعتبر الفأرة من أجهزة الإدخال المهمة التي تستخدم في التعامل مع جميع الملفات والبرامج في الحاسبة وتتكون من الزر الأيمن والزر الأيسر والبكرة الموجودة بينهما .

⦿ أما الإجراءات التي يمكن إنجازها بوساطة الفأرة فيمكن إنجازها بما يأتي:

⦿ النقر المنفرد بالزر الأيسر Single left click يستخدم لتحديد الأيقونة .

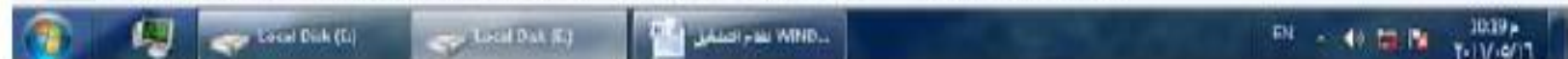
● النقر المزدوج Double left click بالزر الأيسر
يستخدم لفتح أيقونة البرنامج أو الملف.

● النقر المنفرد بالزر الأيمن Single right click
يستخدم لفتح قائمة منسدلة تحتوي على
أيعازات خاصة بالأيقونة.

● السحب والأفلات يستخدم لتغيير موقع الأيقونة
على سطح المكتب .

فتح مستند OPEN A DOCUMENT

يمكن فتح المستند بالنقر على أيقونته مرتين متتاليتين كما ذكرنا آنفاً إن كانت أيقونته على سطح المكتب وإن لم تكن على سطح المكتب نضغط زر إبدأ start الموجود الموجود في الجهة اليسرى من شريط المهام Task bar ونختار أحد مواقع الخزن في الحاسبة لفتحها كأن يكون الجزء E من القرص الصلب كما في الشكل .



بالنقر على زر إظهار لوح المعاينة التمهيدية يمكن مراجعة محتويات الملف المطلوب
وبالنقر عليه مرة أخرى تغلق المعاينة التمهيدية .

يلاحظ في الشريط العلوي للنافذة وجود ثلاثة أزرار في الجهة اليمنى من النافذة وهي :

- الزر الأول  زر الأغلاق Close الذي يستخدم لغلق النافذة.
- الزر الثاني  زر الاستعادة Restore down الذي يستخدم لإعادة النافذة الى حجمها الحقيقي بعد تكبيرها لتغطي سطح المكتب بأكمله .
- الزر الثالث  زر التصغير Minimize الذي يستخدم لتصغير النافذة وجعلها على شكل شريط صغير على سطح المكتب .

بعد إنهاء جميع الأعمال المتعلقة بالملف ننقر زر الأغلاق .

ملاحظة: عند الضغط على مفتاح Windows ومفتاح Tab يتم إظهار النوافذ المفتوحة بالأبعاد الثلاثية وبأستمرار الضغط على مفتاح Windows وضغط المفتاح Tab بشكل متقطع يمكن التنقل بين النوافذ حتى تصبح النافذة المطلوبة في المقدمة كما في الشكل التالي.



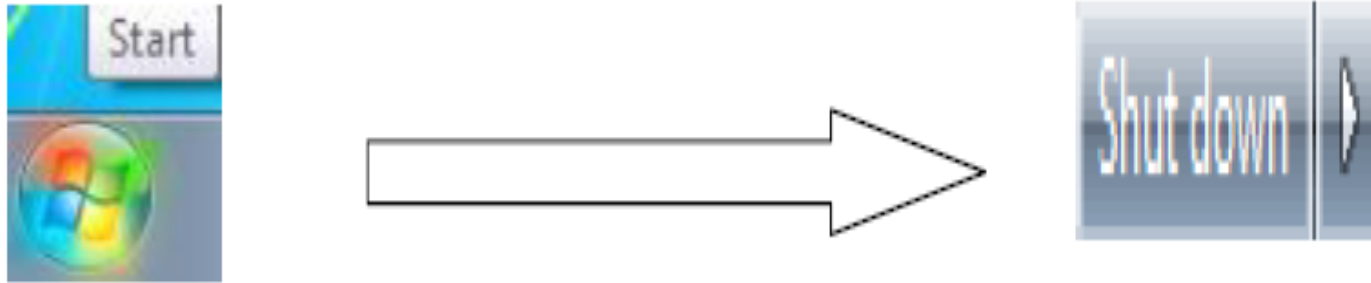
WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

كيفية اغلاق الحاسب بأمان :

نقوم بالضغط علي زر أبدأ ثم نختار الأمر (Shut Down) كما في الشكل التالي:



ملاحظة: يمكنك أيضا إعادة تشغيل الكمبيوتر بالنقر على الامر restart او تبديل المستخدم بالنقر على الامر Switch user

كيفية تغيير خلفية سطح المكتب :

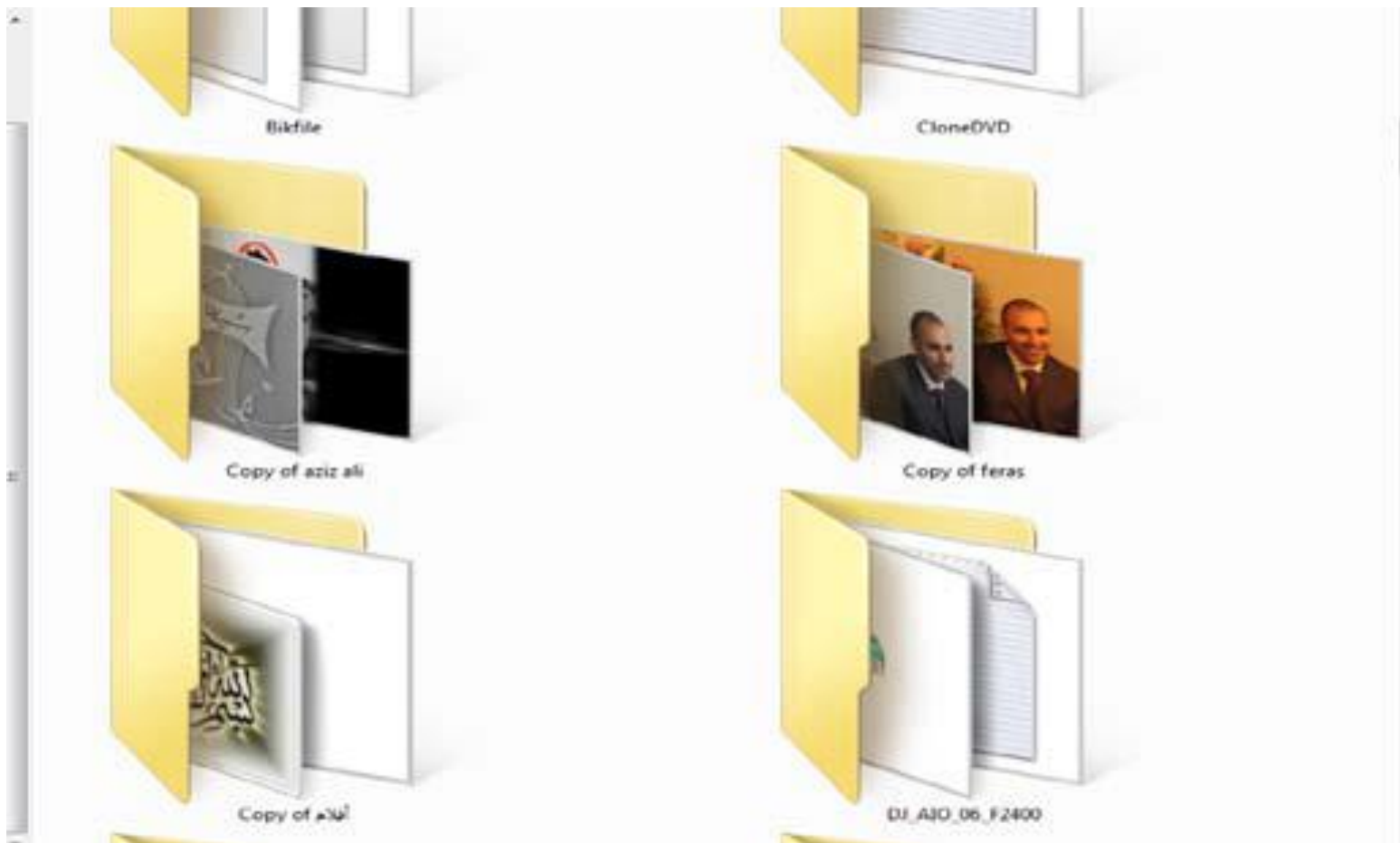
قم بالنقر عل أي مكان خال في سطح المكتب واختار الامر Personalize وهي تعني تخصيص^{١٩} تظهر لك مجموعة السمات او الخلفيات الافتراضية^{١٩} بالو يندوز اختر واحده منها علما بأن السمة تتكون من مجموعة من الخلفيات^{١٩} يمكنك^{١٩} التنقل فيما بينها باختيار الامر Next desktop background

معاينات النوافذ

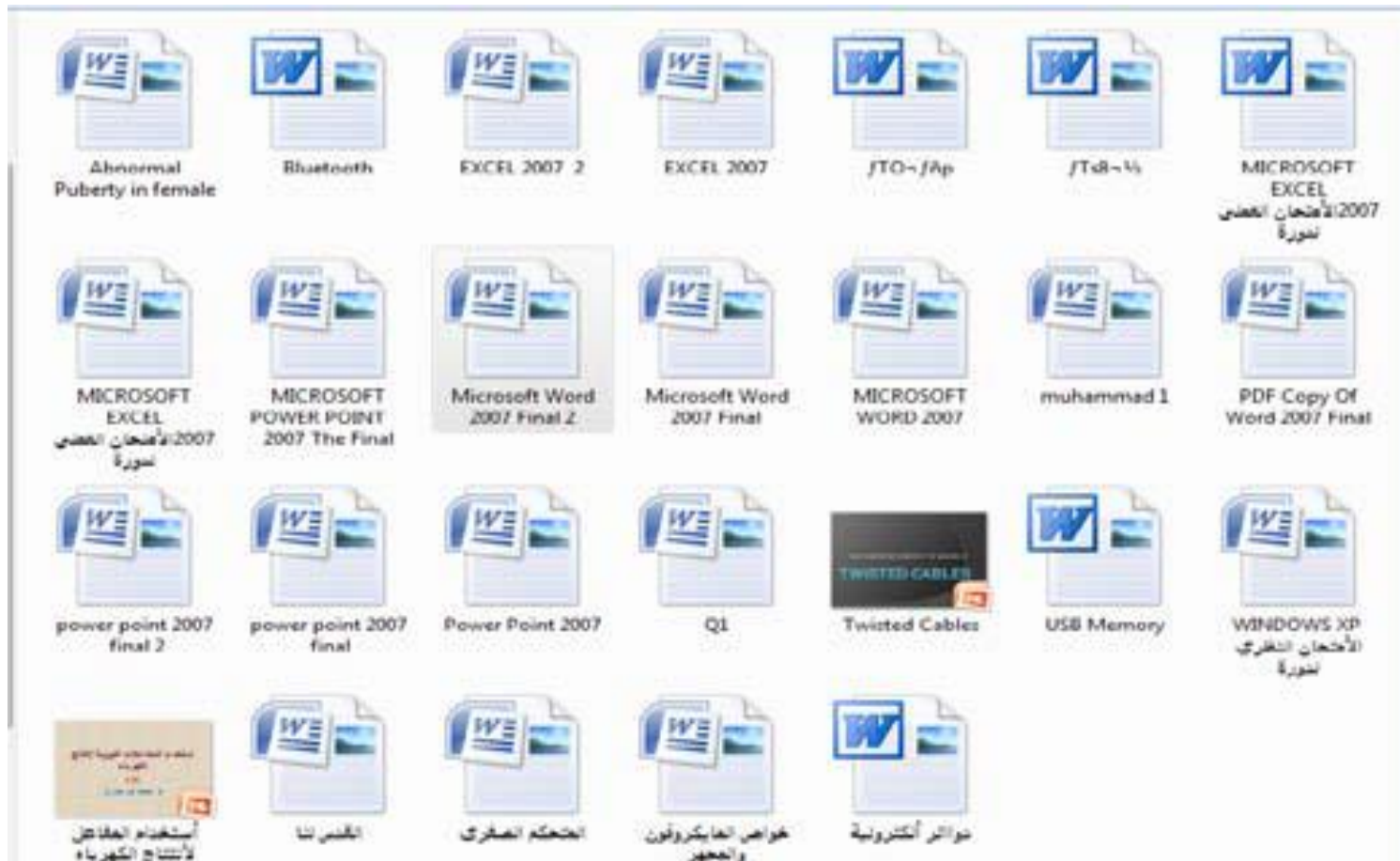
يتضمن نظام التشغيل Windows7 خمس فئات رئيسية لمعاينة النوافذ الفئة الأولى منها تتضمن أربع فئات فرعية وهذه الفئات هي كما يأتي:

• الفئة الأولى هي فئة معاينة الايقونات preview وتنقسم هذه الفئة الى أربع فئات فرعية كما يأتي:

فئة الآيقونات الكبيرة جداً Extra large Icons كما في الشكل .



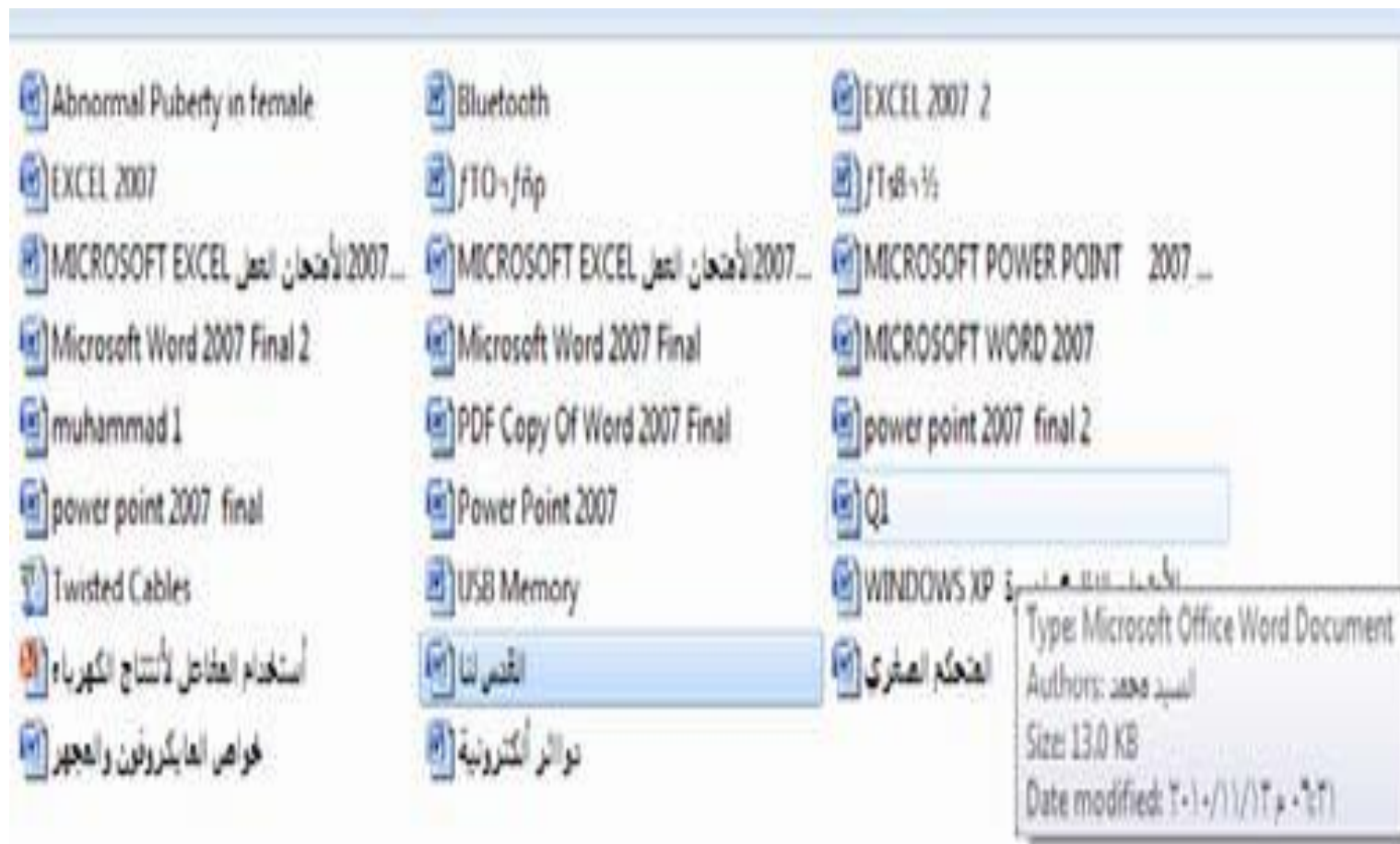
فئة الأيقونات الكبيرة large Icons في الشكل .



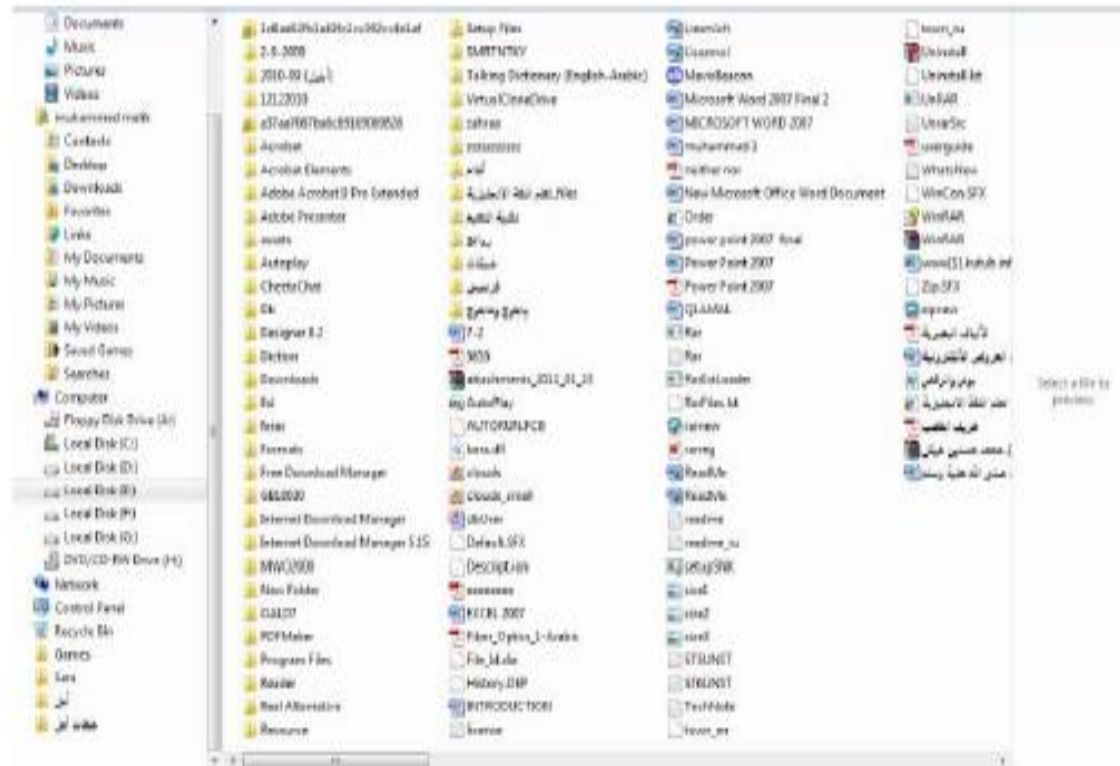
فئة الأيقونات المتوسطة Medium icons كما في الشكل .



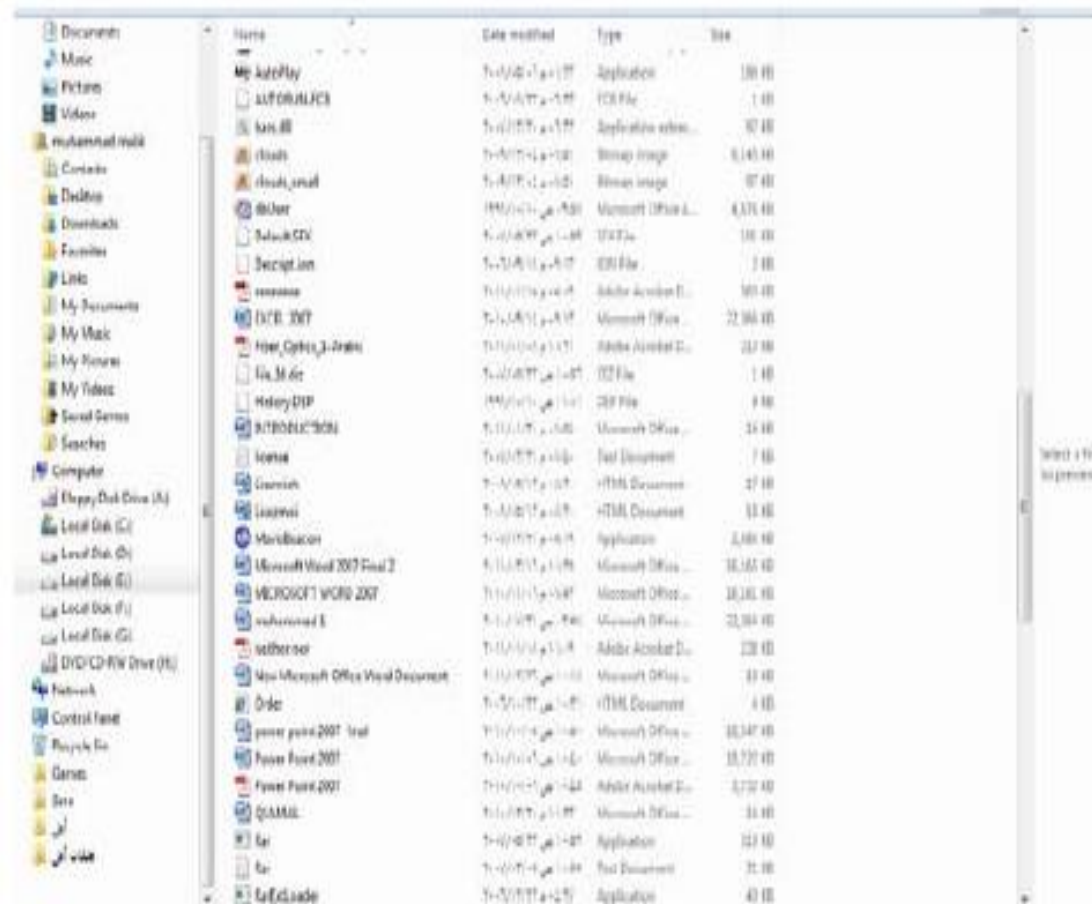
فئة الأيقونات الصغيرة Small Icons كما في الشكل



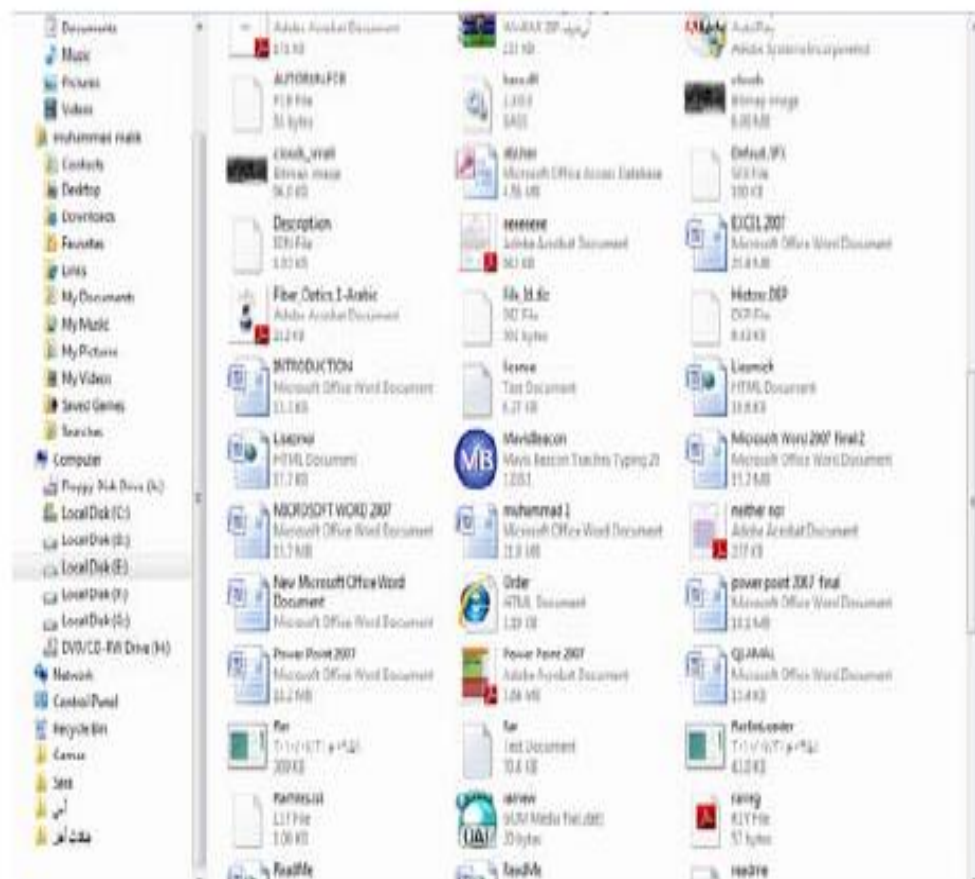
الفئة الثانية هي فئة معاينة اللائحة List preview كما في الشكل _____ كل .



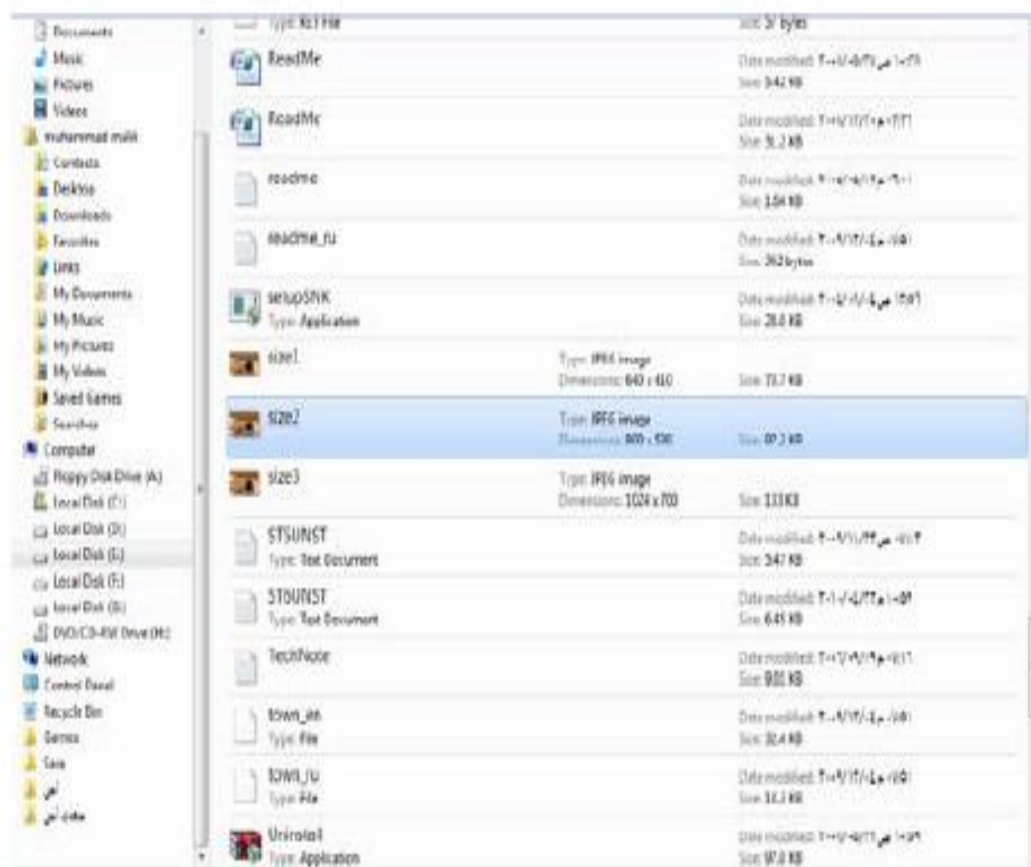
الفئة الثالثة هي فئة معاينة التفاصيل Details preview كما في الشكل .



الفئة الرابعة هي فئة معاينة المربعات Tiles preview كما في الشكل _____ كل .



الفئة الخامسة هي فئة معاينة المحتوى Contents icons كما في الشكل .



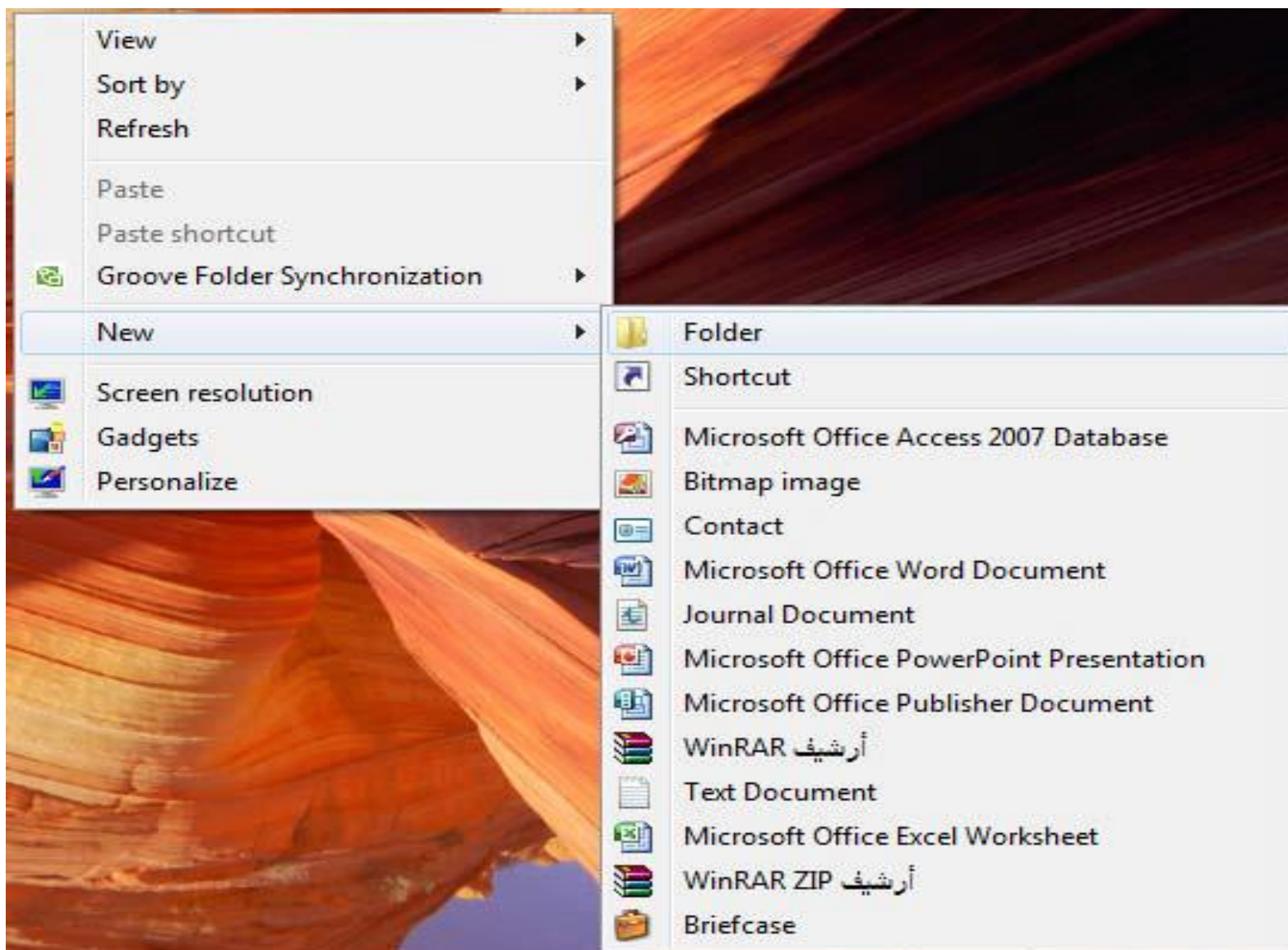
WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

انشاء المجلد :

- ⊙ الضغط بزر الفأرة الأيمن داخل لوحة المحتويات للمستندات أو سطح المكتب ← اختيار أمر جديد ← نختار مجلد ← يقوم الوندوز بانشاء مجلد جديد الافتراضيا يكون بالاسم "مجلد جديد" حيث يمكن اعادة تسميته مرة أخرى
- ⊙ شريط الأدوات ← نضغط على زر مجلد جديد



إعادة تسمية الملفات والمجلدات :

- ⦿ تحديد الملف أو المجلد المطلوب إعادة تسميته ←
الضغط بزر الفأرة الأيمن عليه ← نختار من القائمة أمر
إعادة التسمية ← البدء بكتابة الاسم الجديد بواسطة
لوحة المفاتيح ← الضغط على مفتاح الإدخال
- ⦿ تحديد الملف أو المجلد ← الضغط على مفتاح (F2)
من لوحة المفاتيح ← كتابة الاسم الجديد

طرق اختيار المجلدات والملفات :

⦿ تحديد الكل :

من خلال لوحة المفاتيح الضغط على `ctrl+A`

⦿ تحديد مجلدات أو ملفات متجاورة :

النقر على أول ملف لاختياره ← الضغط على مفتاح `shift` من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط ← النقر على الملف الأخير في المجموعة التي يرغب المستخدم في تحديدها ← سوف يتم تحديد جميع الملفات أو المجلدات الواقعة بين أول ملف وآخر ملف

◉ تحديد مجلدات أو ملفات متباعدة :

النقر على أول ملف لاختياره ← الضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح مع الاستمرار في الضغط ← النقر لكل ملف على حده حتى ينتهي المستخدم من جميع الملفات أو المجلدات الأخرى التي يرغب في تحديدها

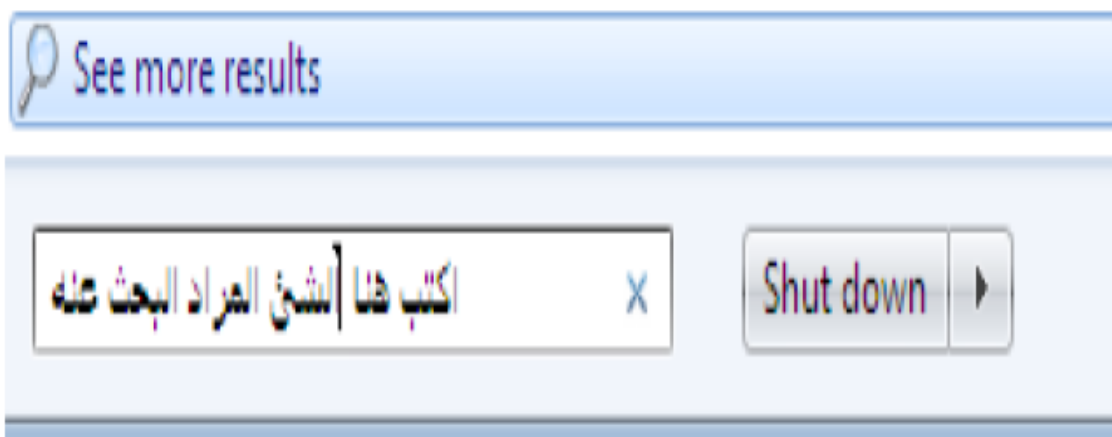
WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

البحث عن ملف :

من اهم ميزات الحاسب انه يوفر لك امكانية البحث عن ملف لا تعرف أين تم تخزينه وذلك بكتابة اسمه او جزء من اسمه داخل مستطيل البحث والذي نجده علي قائمة ابدأ كما في الشكل التالي :



نقل الملفات أو المجلدات :

١- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نقلها ← الضغط على زر الفأرة الايمن R.C ← نختار من القائمة أمر قص ← الانتقال الى المكان الجديد أو المكان الذي نرغب في نقل الملفات أو المجلدات لها ← R.C في المكان الجديد ← نختار أمر لصق

٢- من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+x ← الانتقال الى المكان الجديد ← ctrl+v

٣- بواسطة السحب و الافلات بالفأرة

نسخ الملفات أو المجلدات :

١- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نسخها ← الضغط على زر الفأرة الأيمن R.C ← نختار من القائمة أمر نسخ ← الانتقال الى المكان الجديد أو المكان الذي نرغب في نسخ الملفات أو المجلدات لها ← R.C في المكان الجديد ← نختار أمر لصق

٢- من خلال لوحة المفاتيح ← نحدد المجلد أو الملف ← ctrl+c ← الانتقال الى المكان الجديد ← ctrl+v

3- تحديد الملفات أو المجلدات المراد نسخها ← الضغط على زر الفأرة الايمن R.C ← نختار من القائمة ارسال الى ← تحديد المكان الذي نرغب في نسخ الملفات أو المجلدات اليها

حذف الملفات أو المجلدات :

- ① - تحديد الملفات أو المجلدات المراد حذفها ← الضغط على زر الفأرة الايمن R.C ← نختار من القائمة أمر حذف ← يقوم الوندوز باظهار رسالة تؤكد عملية الحذف ← سوف يقوم windows بنقل الملفات الى سلة المحذوفات حيث يمكن استعادتها وذلك عن طريق ← الضغط بزر الفأرة الايمن على نفس المجلدات أو الملفات داخل سلة المحذوفات
- ② - من خلال لوحة المفاتيح ← تحديد الملفات أو المجلدات ← الضغط على مفتاح del
- ③ - لحذف الملفات أو المجلدات بشكل نهائي من جهاز الكمبيوتر ← نضغط على الاختصار shift + delete

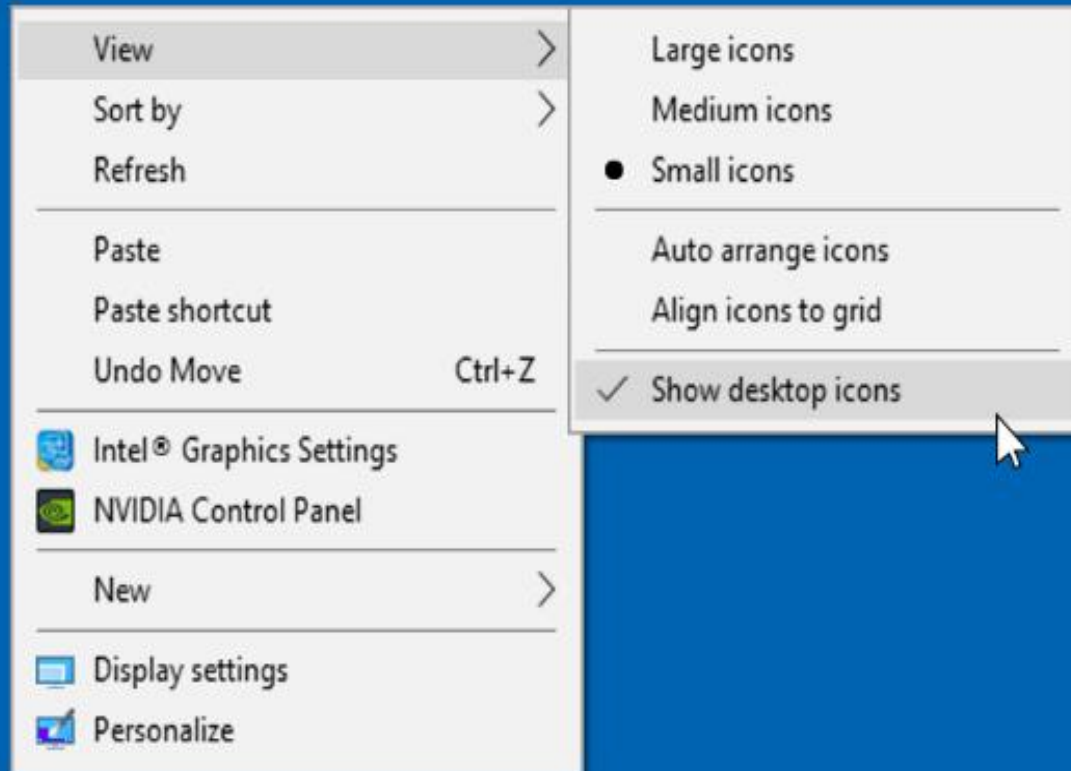
WINDOW 7

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

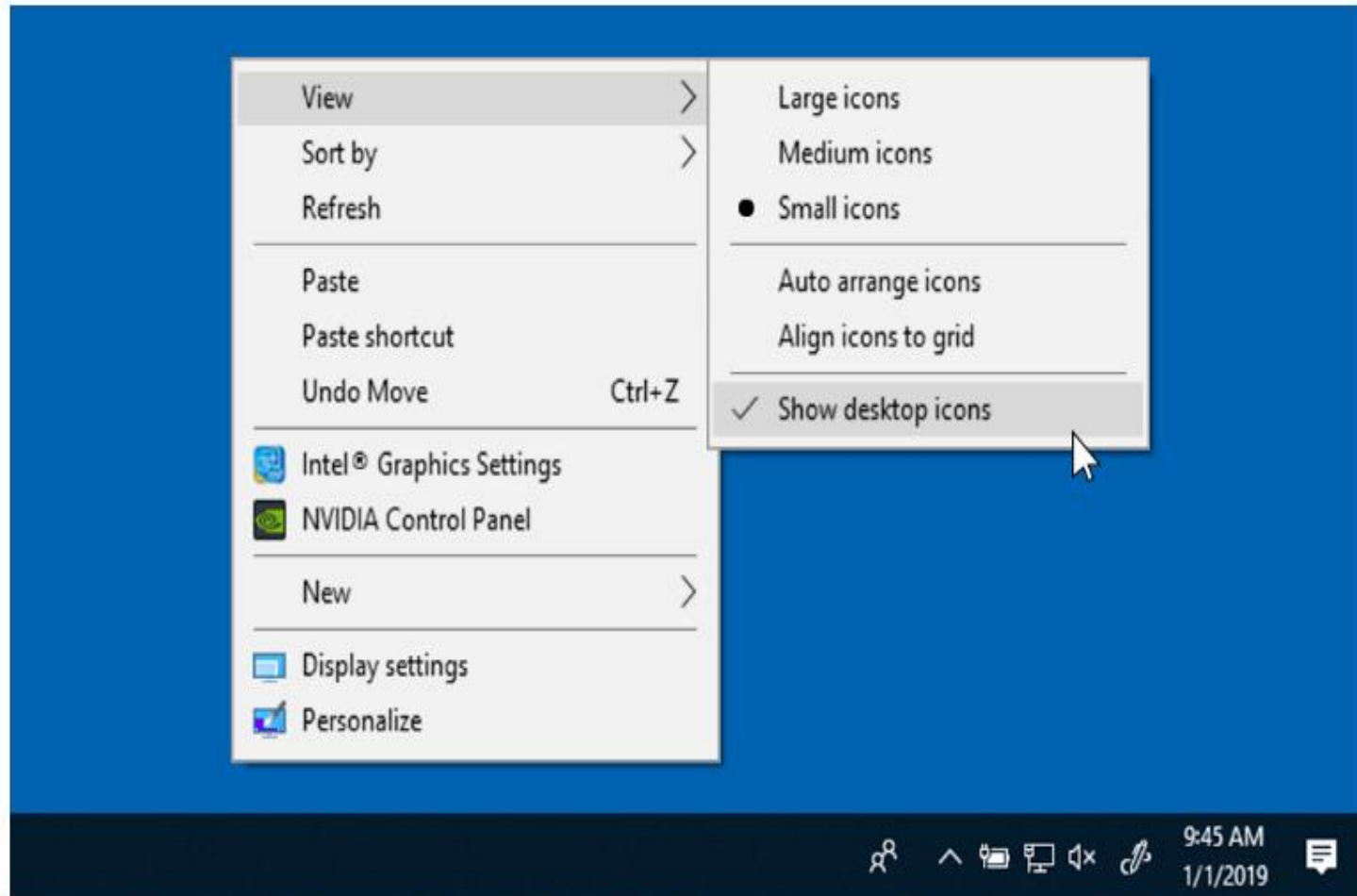
⦿ لتغيير حجم أيقونات سطح المكتب

⦿ ننقر بزر الماوس الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب، وأشير إلى **عرض**، ثم حدد أيقونات كبيرة أو أيقونات متوسطة أو أيقونات صغيرة.



لإظهار أيقونات سطح المكتب أو إخفاؤها

انقر بزر الماوس الأيمن فوق (أو اضغط باستمرار على) سطح المكتب وأشر إلى **عرض**، ثم حدد **إظهار أيقونات سطح المكتب** لإضافة علامة اختيار أو إلغاء تحديدها.



كيفية ترتيب أيقونات سطح المكتب :

تختلف طريقة ترتيب الأيقونات في ويندوز 7 عن ويندوز اكس بي في انه كنا في (Xp) نختار (Arrange Icon By) ولكن في (Windows 7) نختار الأمر (Sort By) وتعني فرز حسب (الاسم ، النوع ، التفاصيل الحجم) .

Sort by	Name
Refresh	Size
Paste	Item type
Paste shortcut	Date modified

قائمة ابدأ START

- ◉ نجد بها الأمر All Programs وهو عبارة عن كافة البرامج التي تم تثبيتها مع الوندوز ٧ منها
- ◉ البرامج الملحقة والالعاب وغيرها .
- ◉ **بعض البرامج الملحقة Accessories**
 - ◉ ١ . برنامج الرسام Paint
 - ◉ ٢ . برنامج الدفتر WordPad

لوحة التحكم CONTROL PANEL

- يمكن من خلالها التحكم في جميع مكونات الحاسب الآلي مثلا الفأرة أو لوحة المفاتيح أو إضافة لغة أو إضافة وحذف برنامج معين وغيرها من الخيارات المتاحة
- ويمكن الوصول الى لوحة التحكم من خلال ضغط على زر ابدأ الموجود على شريط المهام



Action Center



Administrative Tools



AutoPlay



Backup and Restore



BitLocker Drive Encryption



Color Management



Credential Manager



Date and Time



Default Programs



Desktop Gadgets



Device Manager



Devices and Printers



Display



Ease of Access Center



Flash Player



Folder Options



Fonts



Getting Started



HomeGroup



Indexing Options



Internet Options



Java



Keyboard



Location and Other
Sensors



Mouse



Network and Sharing
Center



Notification Area Icons

Mouse

Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

برنامج Microsoft word

برنامج **Microsoft word** هو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة النصوص (الكلمات) وبحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق إفتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم و يمكن طباعتها على ورق أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية. وكذلك يمكننا باستخدام البرنامج ادراج الصور والتخطيطات ،القوائم النقطية والرقمية ، الخطوط والاشكال وكذلك ادراج الحواشي العلوية والسفلية والرموز الخاصة والمعادلات الرياضية .

فتح برنامج الورد

فتح برنامج الورد : من قائمة ابدأ << اختر "كافة
البرامج" << ثم Microsoft Office ومنها
word 2007



مكونات واجهة شاشة وورد Word 2007

(١) زر Office

- ١- يوجد في الزاوية العليا من المستند .
- ٢- يحتوي على الأوامر شائعة الاستخدام مثل (جديد + فتح + وحفظ + وحفظ باسم + طباعه...)
- ٣- يحتوي بالجانب الأيسر على الملفات الأخيرة

مكونات واجهة شاشة وورد Word 2007

٢) شريط علامات التبويب

يحتوي على مجموعة من علامات التبويب التي تضم بداخلها مجموعات من الأدوات ذات المهام المرتبطة (أزرار + قوائم منسدلة + سهم للحوار)

مكونات واجهة شاشة وورد Word 2007

• (٣) شريط أدوات الوصول السريع

يفترض أن يحتوي على أزرار للأوامر الأكثر استخدام

(٤) المسطرة

تستخدم في توضيح بعض الأمور مثل (عرض المسافات

+ علامات الجدولة + الهوامش + عرض الأعمدة ...)

مكونات واجهة شاشة وورد Word 2007

• (٥) شريط المعلومات

يقدم معلومات عن حالة المستند مثل (ترتيب الصفحة +

عدد الكلمات + اللغة المستخدمة) ويحتوي أزرار تبديل

طرق عرض المستند (تخطيط طباعة + مسودة)

كما يحتوي شريط لتغيير مستوى المستند (تكبير وتصغير)

التحديد في برنامج مايكروسوفت وورد :

لتنسيق النصوص لابد من تحديدها وإليك طريقة التحديد في الورد :

*** كيفية تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله :**

١. **لتحديد كلمة :** نضغط مرتين على الكلمة .

٢. **لتحديد جملة :** نضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي نريد

تحديده ، ثم نضغط shift حتى يتغير شكل المؤشر من شكل مؤشر

الكتابة إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار.

التحديد في برنامج مايكروسوفت وورد :

٣. **تحديد كلمات متفرقة :** ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط مرة واحدة على مفتاح ctrl وأثناء ذلك اضغط على هذه الجملة .

٤. **لتحديد فقرة :** ضع مؤشر الفأرة فوق أي مكان في الفقرة التي تريد تحديدها ثم انقر ثلاث مرات بسرعة

٥- **تحديد النص بأكمله :** اضغط على $ctrl + A$ أو نختار أمر تحديد الكل الموجود في مجموعة تحرير التابعة لتبويب الصفحة الرئيسية .

Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

● قائمة أوفيس :

وهي الدائرة التي توجد أعلى يمين البرنامج
ومن أهم الأوامر التي تستخدم بها هي :

افتح مستند جديد	
افتح مستند منشأ من قبل	
لحفظ التعديلات على المستند الحالي	
لحفظ المستند باسم جديد وفي مكان جديد	
طباعة المستند الحالي أو جزء منه	
وتحتوي على آخر المستندات التي تم فتحها	قائمة "المستندات الأخيرة"
إغلاق برنامج الورد	

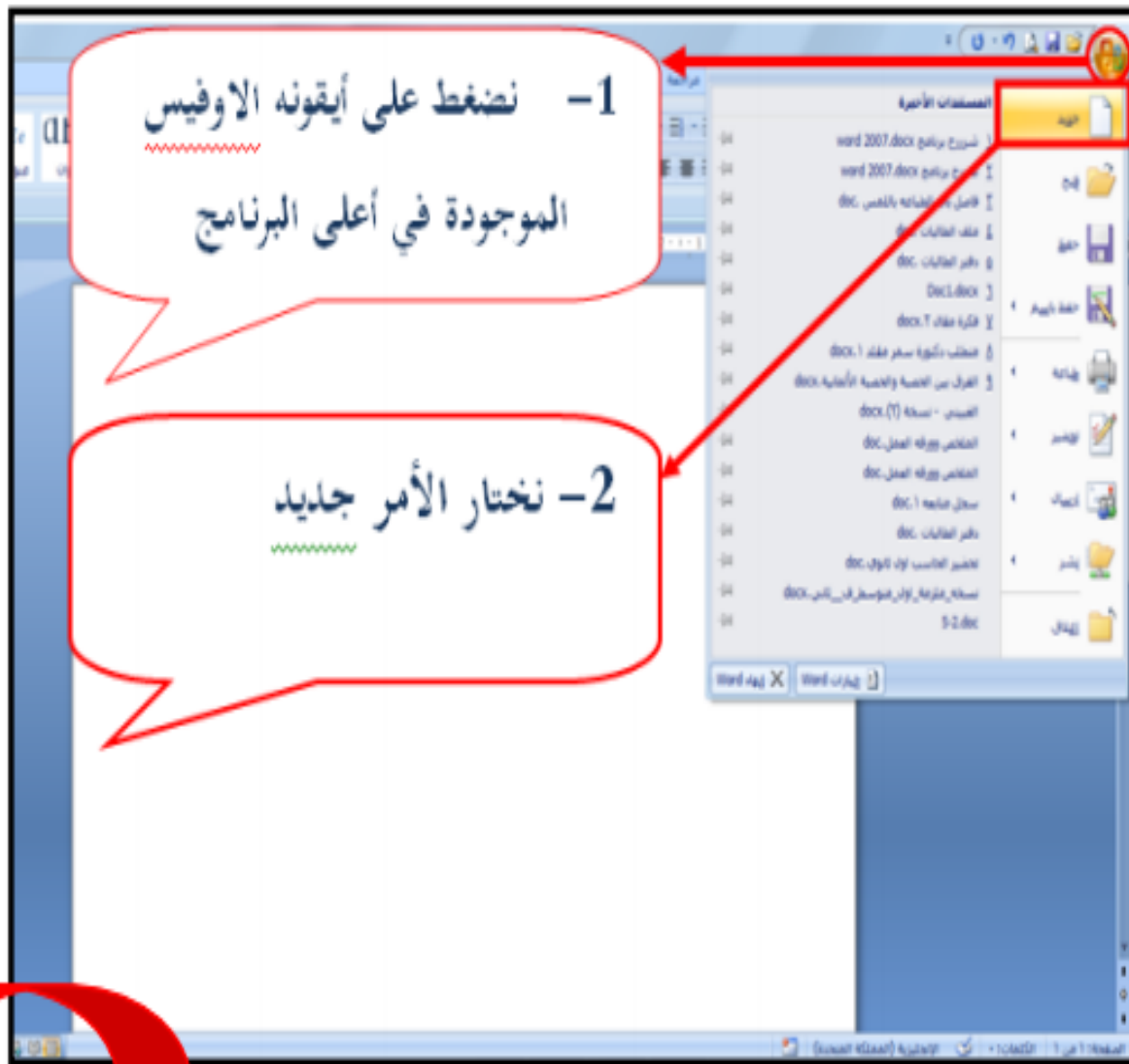


❖ لإنشاء وثيقة جديدة New:

1- نضغط على أيقونه الاوفيس

الموجودة في أعلى البرنامج

2- نختار الأمر جديد



نضغط على أيقونه Office

الموجودة في

أعلى البرنامج «نختار الأمر "جديد" New»

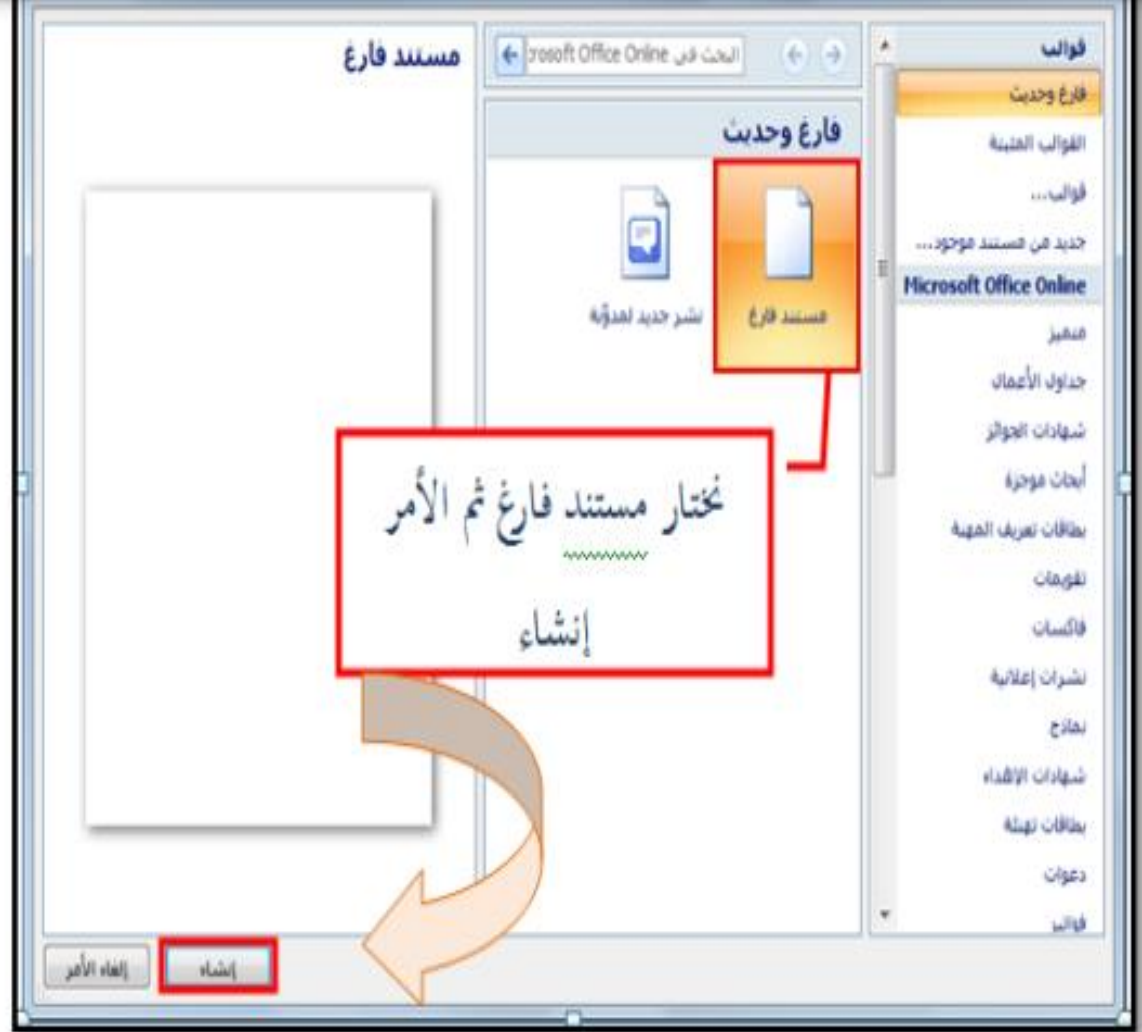
نضغط على مستند فارغ «ثم نضغط على زر

إنشاء».



ملاحظة:

نستطيع إنشاء وثيقة جديدة
من خلال الضغط على
الاختصار **Ctrl+N**



❖ حفظ ملف Save :



نضغط على أيقونه Office

الموجودة في اعلي البرنامج < نختار الأمر

"حفظ" Save < ستظهر شاشة الحفظ نحدد

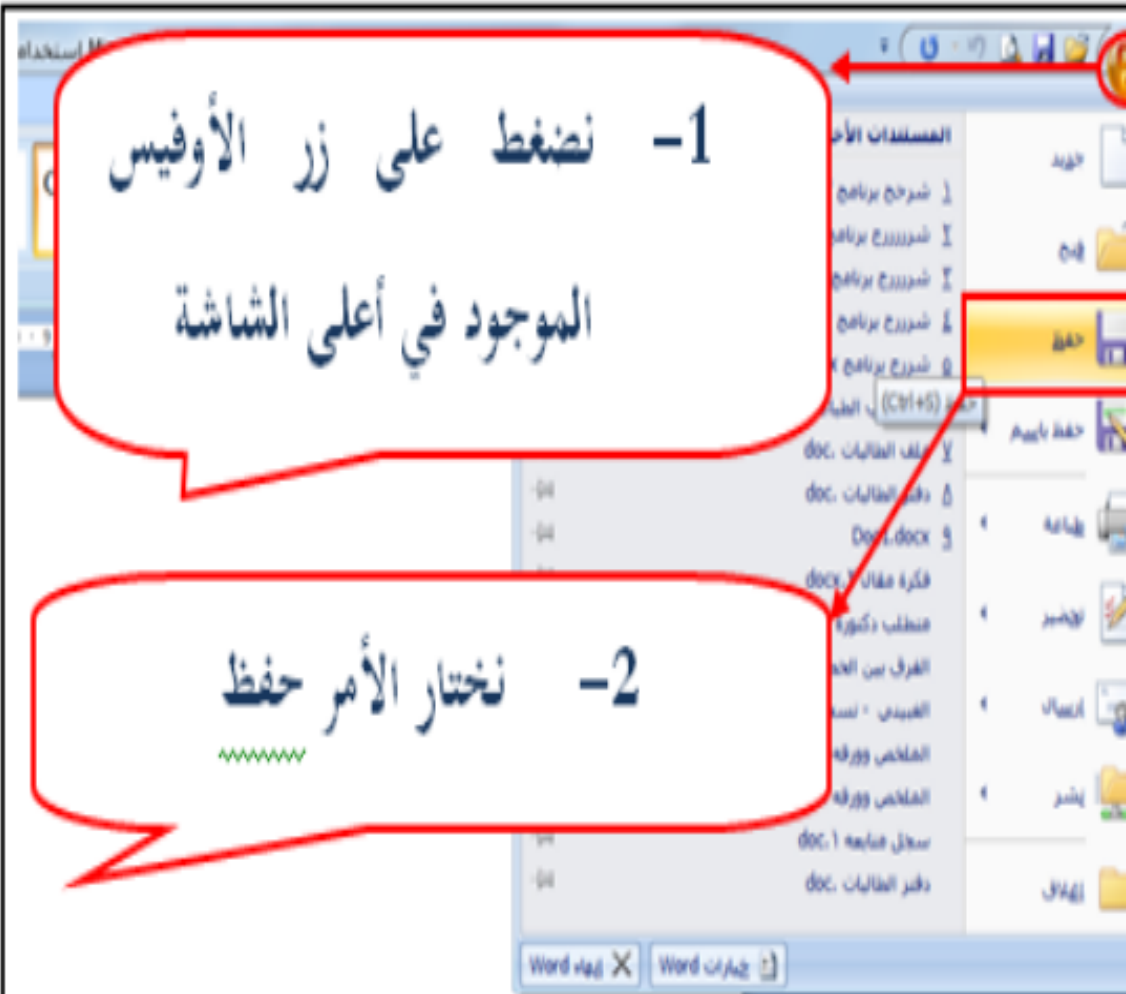
منها موقع الملف المراد حفظه واسم الملف < ثم

ننقر على زر حفظ .

1- نضغط على زر الأوفيس

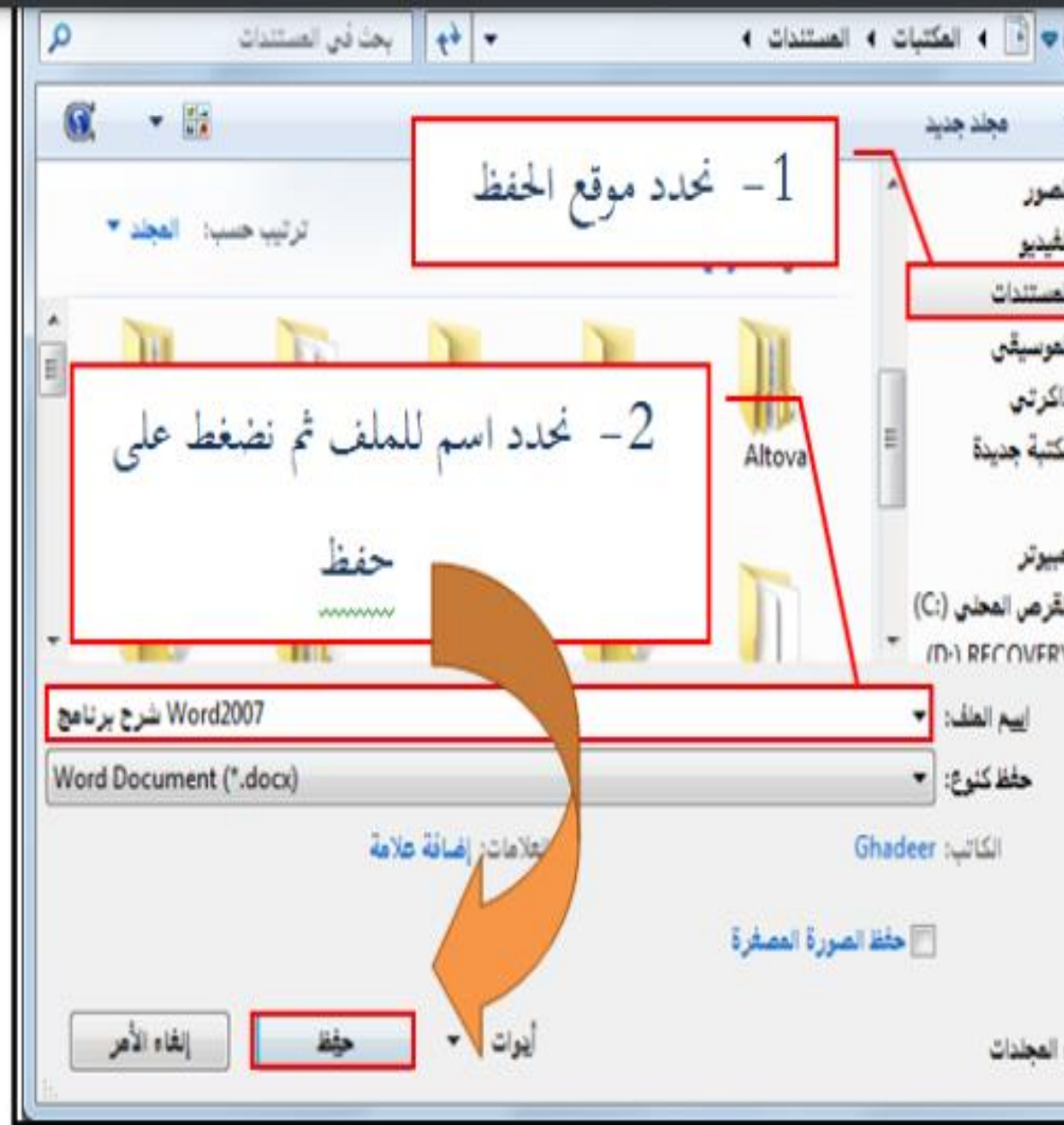
الموجود في أعلى الشاشة

2- نختار الأمر حفظ



ملاحظة:

نستطيع حفظ أي ملف
من خلال الضغط على
الاختصار **Ctrl+S**



طباعة المستند : Print

يظهر المستند قبل القيام بطباعته نقوم بمشاهدة المستند من خيار معاينة قبل الطباعة الموجود ضمن
النافذة التأكيد من عدم وجود إختلاف بين ما سيكون عليه المستند بعد طباعته على الورق وبين ما هو موجود
على الشاشة فإنه بإمكانك الطباعة من خلال النقر على الخيار طباعة



نضغط على أيقونه Office

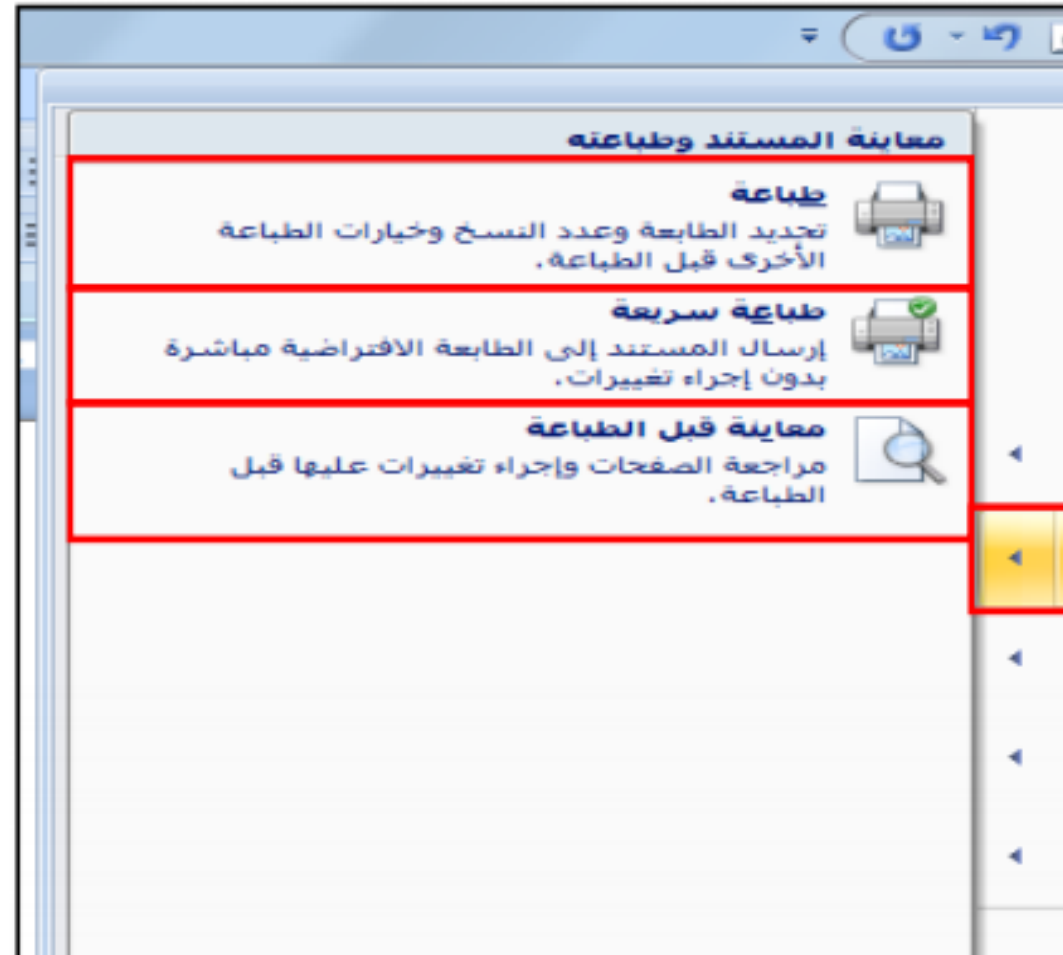
الموجودة في اعلي البرنامج < نختار الأمر

"طباعة" Print < ستظهر 3 خيارات

طباعة ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة

نختار ما نرغب به حسب وظيفته كل مهمة كما

هو موضح بالصورة.



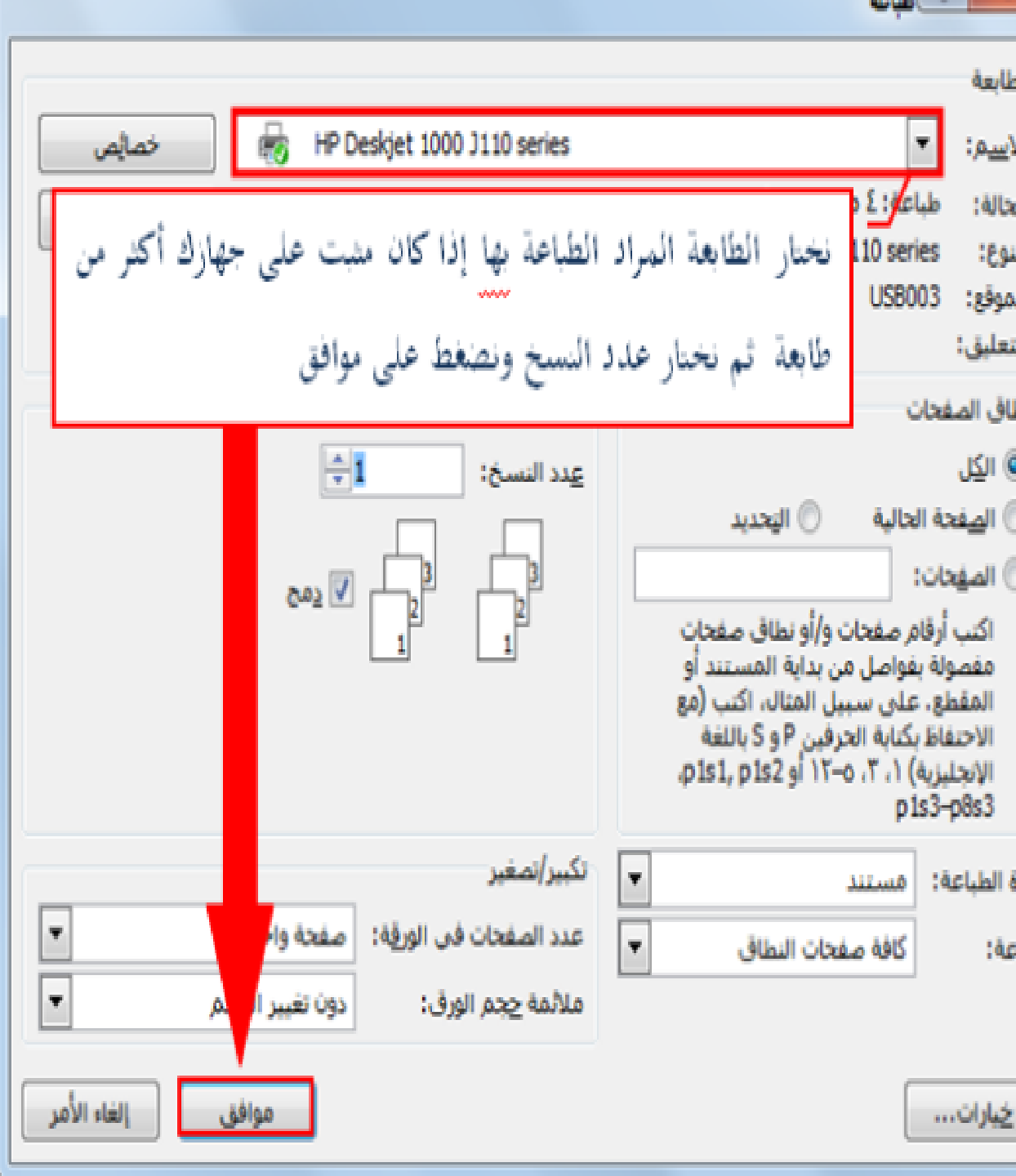
قائمة طباعة

ملاحظة:

نستطيع طباعة أي ملف من

خلال الضغط على

الاختصار **Ctrl+P**

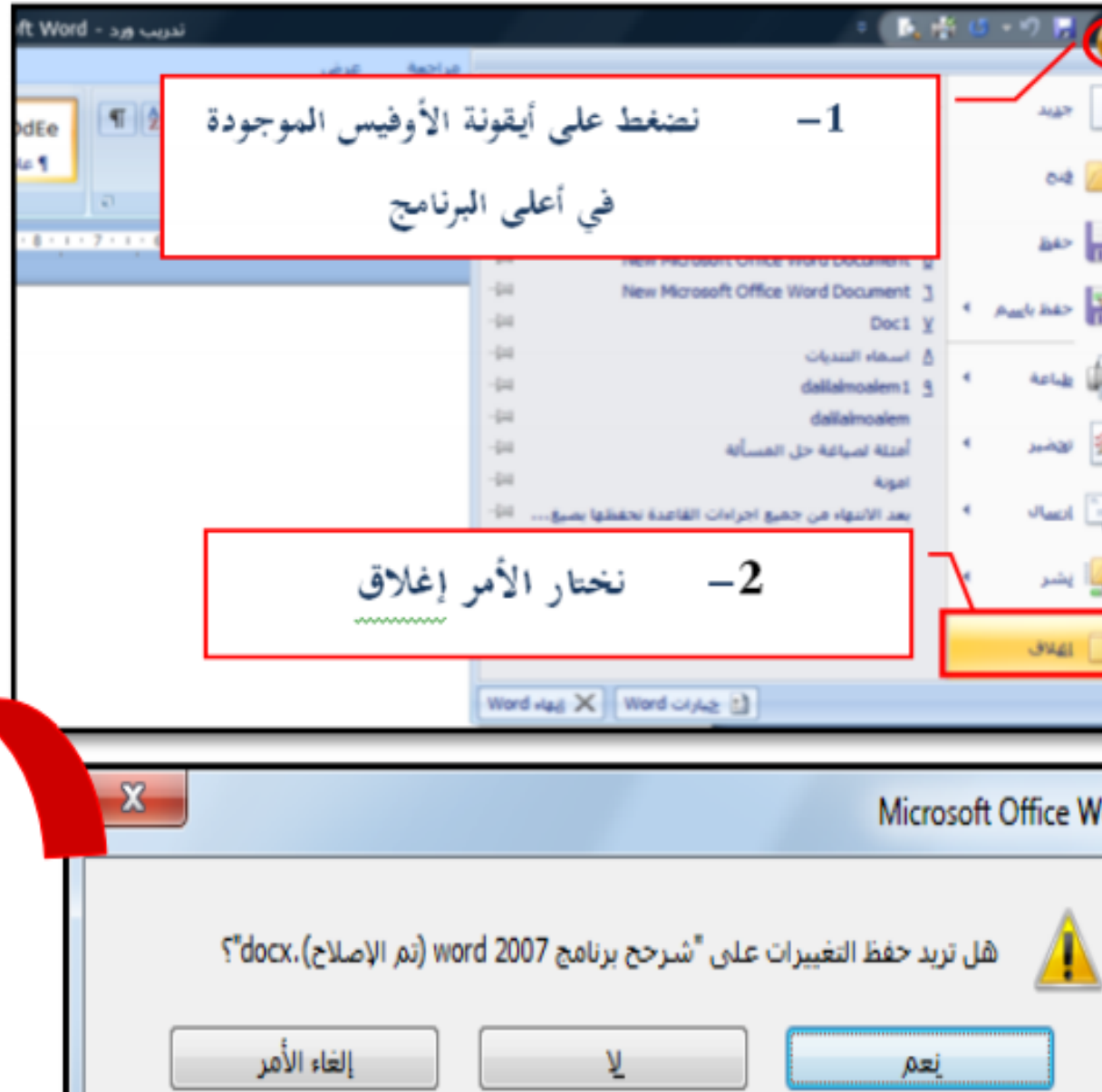


❖ لإغلاق المستند Close :



نضغط على أيقونه Office

الموجودة في اعلي البرنامج < نختار الأمر "إغلاق" Close < ستظهر شاشة هل تريد حفظ التغييرات تختارين موافق إذا أردتي الحفظ .
انظري الشكل (1-2-5)



1- نضغط على أيقونة الأوفيس الموجودة في أعلى البرنامج

2- نختار الأمر إغلاق

إغلاق المستند

Word 2007

اعداد

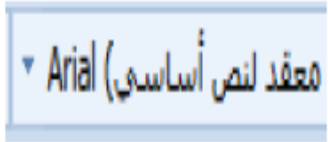
م.م ايناس إسماعيل عمران

تبويب الصفحة الرئيسية

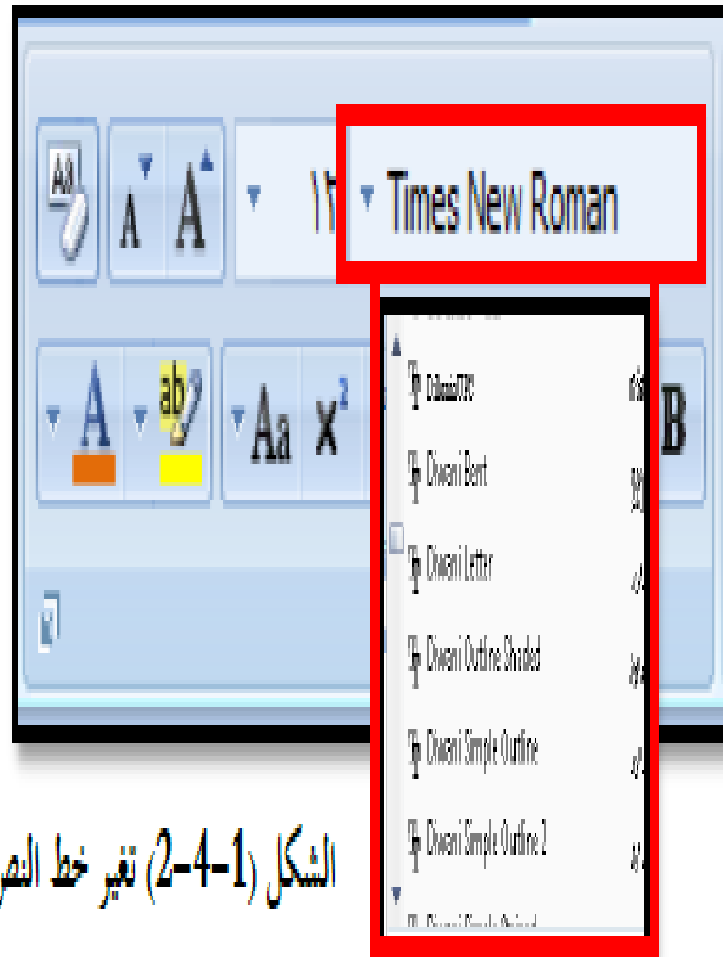
لجعل النص غامق ... مثال : " أبو أحمد "	B
لجعل النص مائل... مثال : " أبو أحمد "	I
لجعل النص مسطر مع إمكانية تحديد نوع التسطير من خلال الضغط على السهم المجاور ... مثال : " <u>أبو أحمد</u> "	U
لجعل النص يتوسطه خط ... مثال : " أبو أحمد "	abc
لجعل النص منخفض ... مثال كما في رقم ٥ هنا : " ٥هـ "	X ₂

تبويب الصفحة الرئيسية

لجعل النص منخفض ... مثال كما في رقم ٥ هنا : " س ٥ "	x ²
لتغيير حالة الحروف في اللغة الانجليزية " مثال :الحرف الكبير AHMED ، والحرف الصغير ahmed "	Aa
لجعل الفقرة تبدأ بحرف كبير وباقي الحروف صغيرة	حالة الجملة،
لتغيير كل الحروف إلى أحرف صغيرة	الأحرف الصغيرة
لتغيير كل الحروف إلى أحرف كبيرة	الأحرف الكبيرة
لعمل حرف كبير في بداية كل كلمة	حرف كبير في بداية كل كلمة
لقالب	حرف استهلاكي في بداية كل كلمة
حالة الحرف " الكبير يكون صغير والصغير يكون كبير "	

لتمييز النص بلون محدد " مثل : استخدام القلم الفسفوري "	
لتغيير لون النص	
لتغيير نوع النص " شكل النص "	
لتغيير حجم النص	
لتكبير النص	
لتصغير النص	
لمسح تنسيق النص	

تبويب الصفحة الرئيسية



الشكل (2-4-1) تغيير خط النص

أولاً: تغيير خط النص (البنط) والأرقام :

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية

(الأمر خط) < نختار على أمر نوع الخط المشار عليه

باللون الأحمر بالشكل (2-4-1)

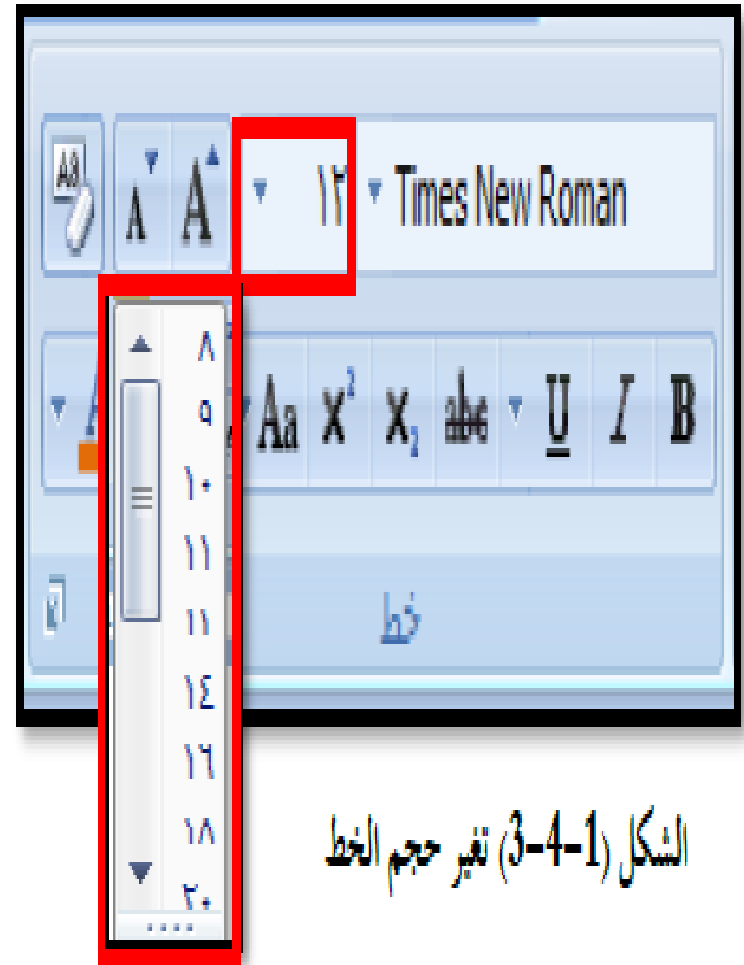
تبويب الصفحة الرئيسية

ثانياً: تغير حجم النص:

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية

(الأمر خط) < نختار على أمر حجم الخط المشار عليه

باللون الأحمر بالشكل (3-4-1)



الشكل (3-4-1) تغير حجم الخط

تبويب الصفحة الرئيسية



ثالثاً: تغيير لون النص:

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية

(الأمر خط) < نختار على أمر لون الخط المشار عليه

باللون الأحمر بالشكل (1-4-4)

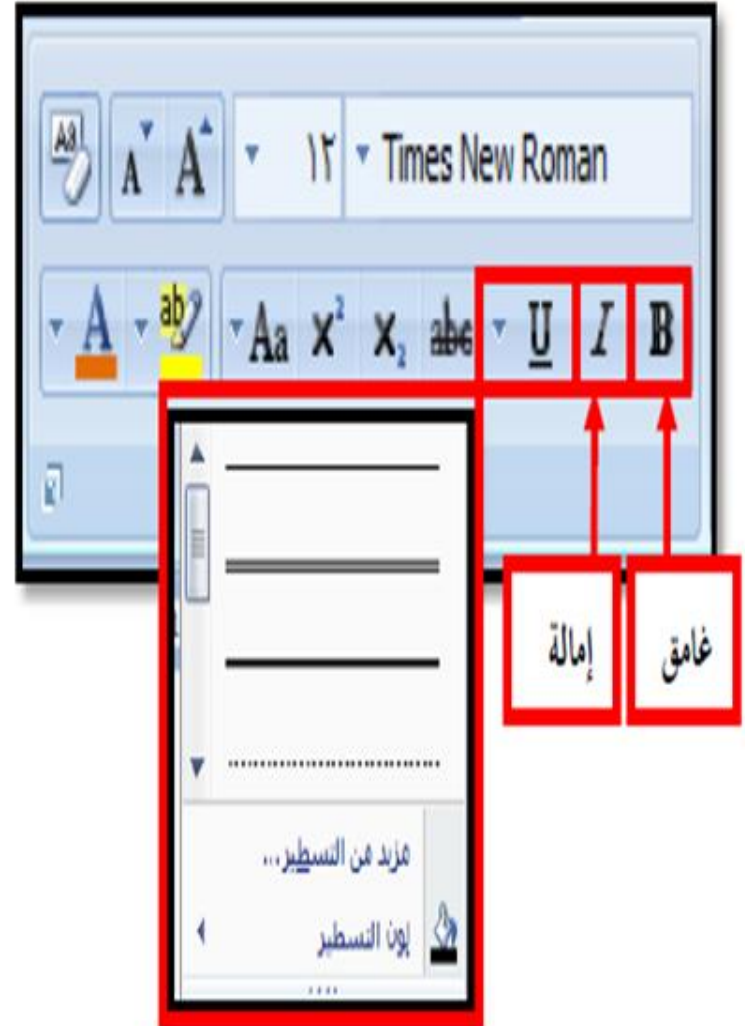
تبويب الصفحة الرئيسية

رابعاً : تطبيق تنسيق التغميق و الإمالة و التسطير

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية

(الأمر خط) < نختار على أمر غامق أو مائل أو تسطير

المشار عليها باللون الأحمر



Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

تبويب الصفحة الرئيسية

مجموعة الحافظة



لنسخ النص المحدد ووضعه في الحافظة (يلزم اختيار لصق بعدها)



لقص أو نقل النص المحدد ووضعه في الحافظة (يلزم اختيار لصق بعدها)



لصق محتويات الحافظة

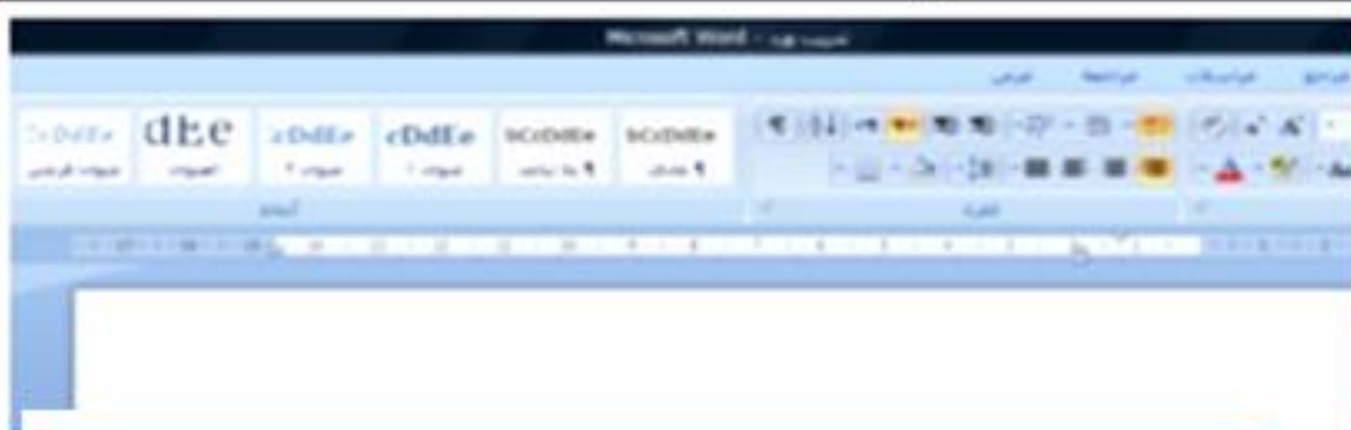
لصق محتويات الحافظة بصيغة أو تنسيق خاص

لصق محتويات الحافظة كرابط بأصل النص



نسخ التنسيق من أحد المواضيع وتطبيقه على موضع آخر





نقوم بتحديد النص كامل < نقر على زر



نسخ Copy الموجود في تبويب

الصفحة الرئيسية Home < نحدد المكان المراد



لصق

النسخ فيه < نختار الأمر لصق Past

تبويب الصفحة الرئيسية

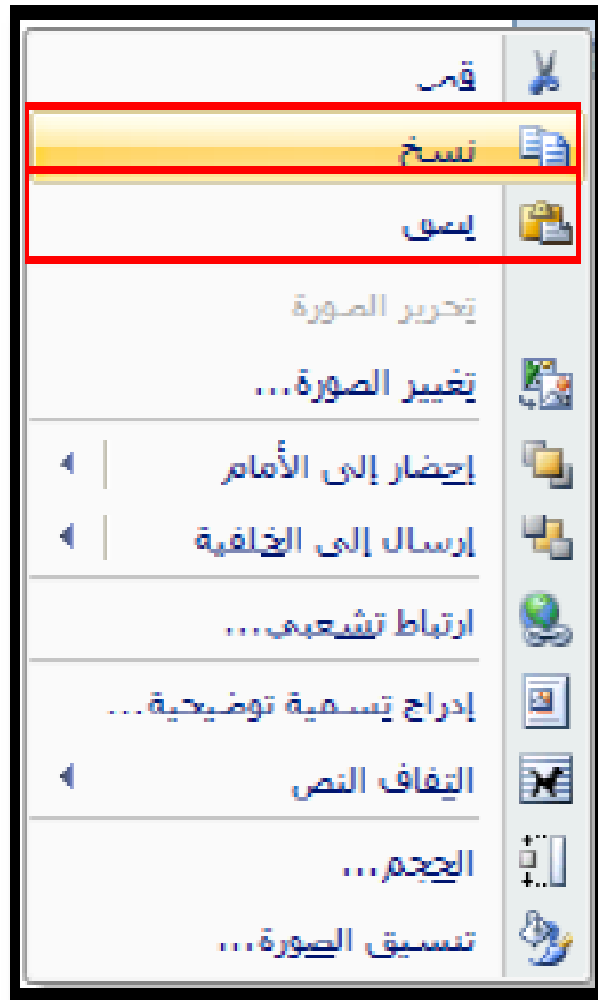
بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك القائمة التالي :



- يتم اختيار العنصر من القائمة للصقه في المكان الذي تريده

- أو اختيار لصق الكل للصق كل محتويات الحافظة

- أو مسح الكل لتفريغ الحافظة .



يمكنك أيضاً النسخ واللصق من خلال الآتي :

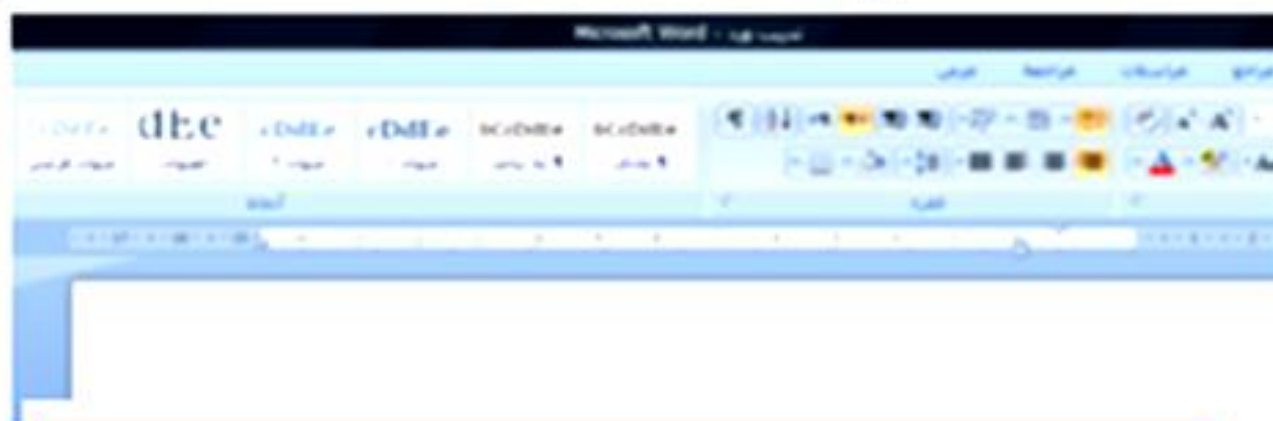
❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه

❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط

❖ اختاري الأمر نسخ

❖ حددي المكان الذي تريد النسخ به

❖ انقر مره أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر لصق



نقوم بتحديد النص كامل  ننقر على زر قص Cut

 الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية  قص

نحدد المكان المراد اللصق به  نختار الأمر لصق



لصق

Paste

تبويب الصفحة الرئيسية

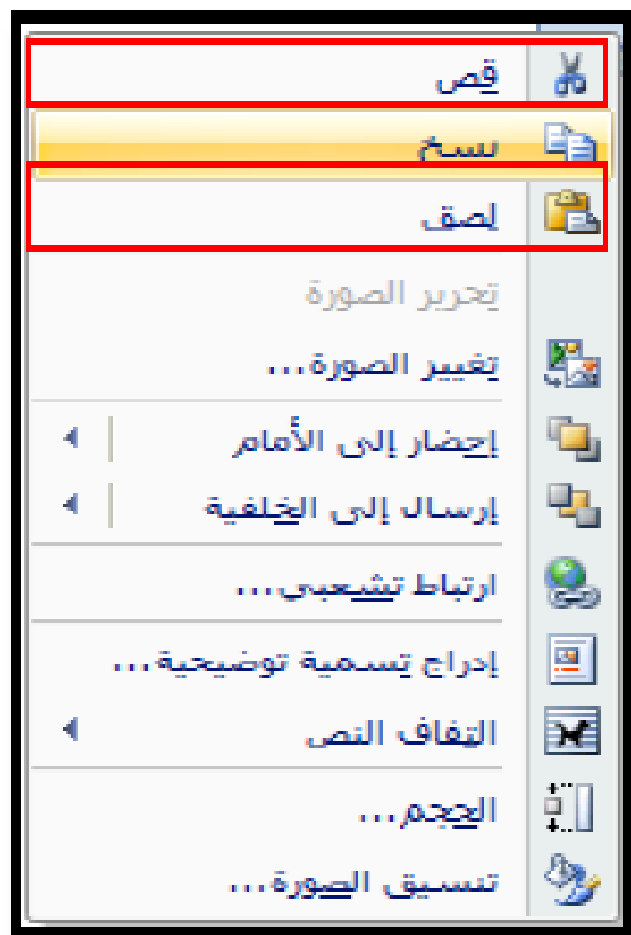
بالنقر على السهم الموجود في أقصى يسار المجموعة أسفل .. يظهر لك القائمة التالي :



- يتم اختيار العنصر من القائمة للصقه في المكان الذي تريده

- أو اختيار لصق الكل للصق كل محتويات الحافظة

- أو مسح الكل لتفريغ الحافظة .



يمكنك أيضاً القص واللصق من خلال الآتي :

❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه

❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط

❖ اختاري الأمر **قص**

❖ حددي المكان الذي تريد النسخ به

❖ انقر مره أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر **لصق**

شريط الوصول السريع

❖ التراجع Undo :



في حاله حذفك لجزء من النص بقصد أو بغير قصد ، فإنه يمكنك التراجع عن ذلك التعديل بالضغط على زر تراجع

ملاحظة : بإمكانك إجراء التراجع باستخدام الاختصار **Ctrl+Z**

❖ إلغاء التراجع Redo :



في حاله رغبتك في إلغاء آخر تراجع فما عليك إلا الضغط على زر الإعادة الموجود في شريط الوصول السريع

ملاحظة : بإمكانك إلغاء التراجع باستخدام الاختصار **Ctrl+Y**

Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

مجموعة فقرة



لضبط محاذاة الفقرة



محاذاة النص جهة اليمين



توسيط النص



محاذاة النص جهة اليسار



محاذاة النص من جهة اليمين واليسار



ثانياً: المحاذاة الأفقية للنص

ونعني بها ضبط محاذاة الفقرة من اليمين ، أو اليسار ، أو توسيط الفقرة ، أو الضبط الكلي للفقرة من جميع الاتجاهات وهناك أربع أنواع من المحاذاة هي :

✓ المحاذاة جهة اليمين : تكون نهاية الأسطر متساوية من اليمين وغير متساوية من اليسار .

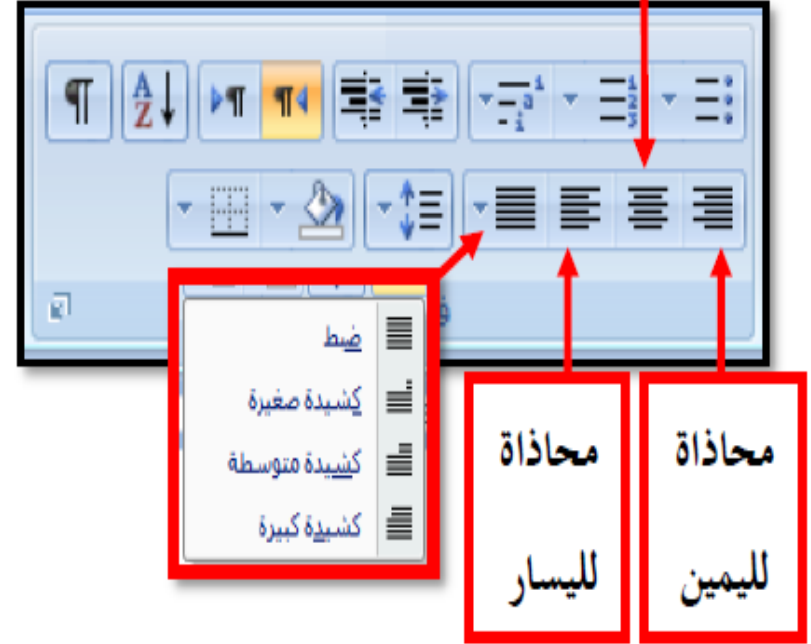
✓ التوسيط : يقصد بها توسيط كلمات الفقرة على السطر .

✓ الضبط (المحاذاة التامة) : ويقصد بها مساواة نهايات الأسطر اليمنى واليسرى .

✓ المحاذاة جهة اليسار : تكون النهايات متساوية من اليسار وغير متساوية من اليمين .

ولتغير محاذاة النص نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر فقرة) < نختار أحد أوامر المحاذاة المشار عليه باللون



الشكل (1-5-3) محاذاة الفقرة

لتغيير تباعد الأسطر (انقر على السهم واختر عدد الأسطر المطلوبة)	
لتلوين خلفية النص (انقر السهم واختر اللون الذي تريده)	
لوضع حدود حول النص (انقر السهم واختر الجهة التي تريد وضع حدود عندها .. وسيتم ذكرها بالتفصيل عند التعامل مع الجداول)	
لعمل تعداد نقطي للفقرات (انقر السهم واختر الشكل الذي تريده للتعداد)	
لعمل ترقيم للفقرات (انقر السهم واختر طريقة الترقيم)	
لعمل ترقيم متعدد المستويات للفقرات (انقر السهم واختر طريقة الترقيم) .. يجب استخدام الرمز ان المجاور ان لزيادة وإنقاص المسافة البادئة	

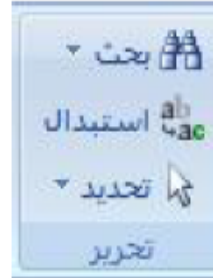
	لتعيين عرض اتجاه النص من اليمين لليساو وينصح باستخدامها إذا كان النص المكتوب معظمه باللغة العربية
	لتعيين عرض اتجاه النص من اليسار لليمين وينصح باستخدامها إذا كان النص المكتوب معظمه باللغة الانجليزية
	لترتيب النص المحدد ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً (ويكون استخدامه أكثر بالجدول)
	لإظهار أو إخفاء علامات الفقرات وأي رموز تنسيق أخرى (..لاتظهر بالطباعة)

مجموعة أنماط



- يتم تحديد النص ثم اختيار النمط الذي تريد تطبيقه عليه من مجموعة الأنماط أعلى (والنمط هو عبارة عن مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي تطبق على النص بمجرد النقر عليها .

مجموعة تحرير



- انقر على بحث ثم اختر منها " بحث ... " تظهر لك الشاشة التالية :



- اكتب في مربع (البحث عن :) الكلمة أو الجملة التي تريد البحث عنها ثم انقر "بحث عن التالي" ثم انقر ثانية إذا أردت نفس الكلمة أو الجملة مرة أخرى داخل المستند .

- انقر على استبدال تظهر لك الشاشة التالية :

The screenshot shows a standard text replacement dialog box with a title bar containing a question mark icon and the text 'بحث واستبدال' (Search and Replace). Inside the dialog, there are three tabs: 'البحث' (Search), 'استبدال' (Replace), and 'الانتقال إلى' (Go to). The 'استبدال' tab is currently selected. Below the tabs, there are two text input fields. The first field is labeled 'البحث عن:' (Search for:) and the second is labeled 'استبدال ب:' (Replace with:). Both fields have a dropdown arrow on the left. At the bottom of the dialog, there are five buttons: 'إلغاء الأمر' (Cancel), 'بحث عن التالي' (Find Next), 'استبدال الكل' (Replace All), 'استبدال' (Replace), and 'إل المزيد <<' (More <<).

- اكتب في مربع " البحث عن " : الكلمة التي تريد البحث عنها لاستبدالها
- اكتب في مربع " استبدال ب " : الكلمة التي تريدها أن تحل محل كلمة البحث
- انقر " استبدال الكل " لاستبدال جميع الكلمات

Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

الجداول Table

مجموعة جداول

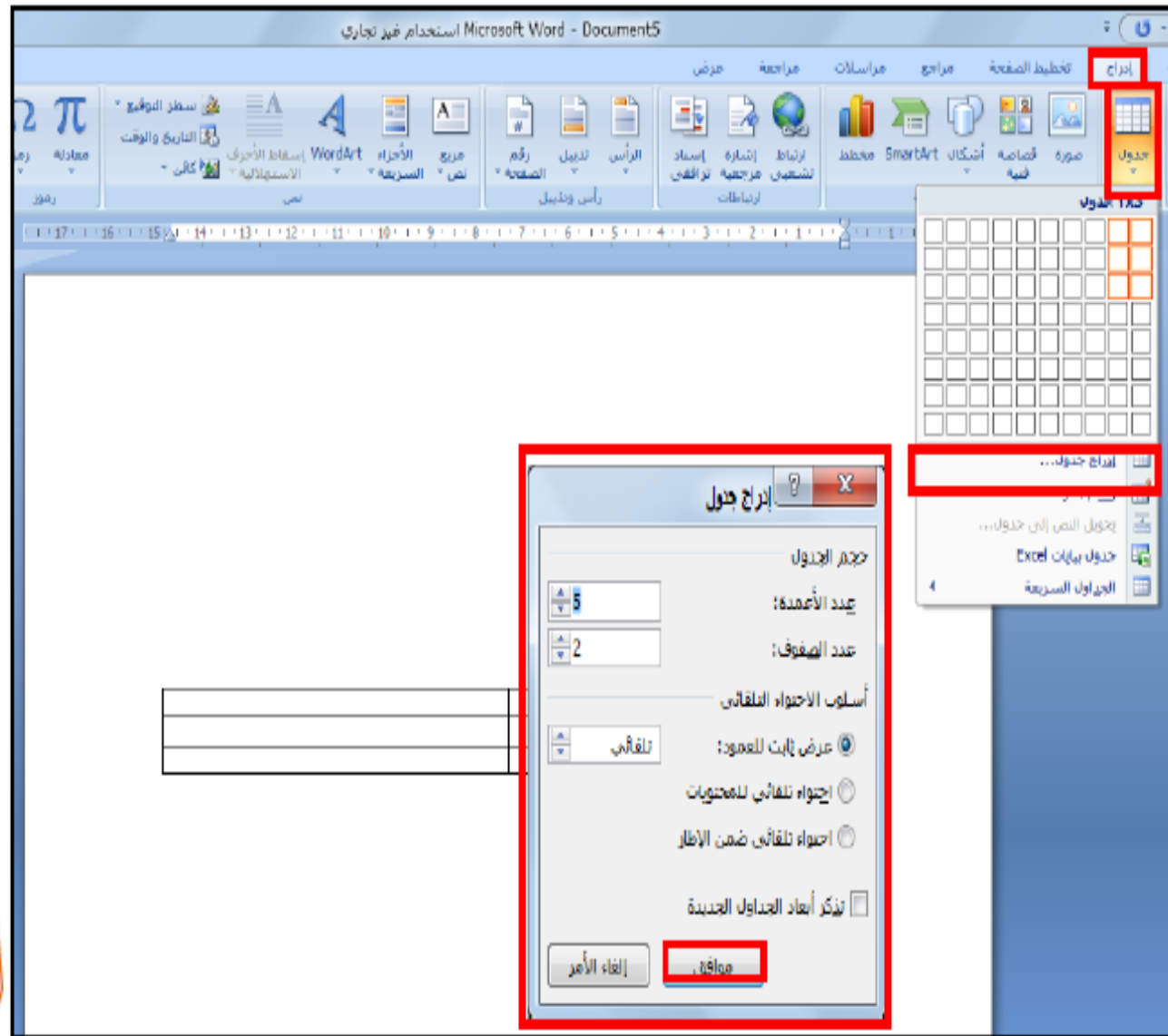


- انقر على جدول ثم اختر منها " إدراج جدول ... " كما في الشاشة التالية :



أولاً : إدراج جدول :

من تبويب إدراج Insert < نختار
 جدول Table < ثم نحدد عدد
 الصفوف والأعمدة التي نرغب بها
 سيظهر على الشاشة بمجرد الاختيار
 جدول بعدد الصفوف والأعمدة التي
 قمتم بإختيارها أو من خلال : تبويب
 إدراج < جدول < نختار إدراج جدول
 ستظهر شاشة إدراج جدول نحدد عدد
 الأعمدة وعدد الصفوف ثم ننقر على
 موافق . بعد إدراج الجدول نقوم بإدخال
 البيانات حسب الموضح لنا . انظري



الشكل (1-7-1) إدراج جدول

ملاحظة :



بعد إدراج الجدول نلاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول (تصميم - تخطيط) من التبويب تصميم يمكننا تنسيق الجدول من حيث النمط أو التظليل والحدود مع ملاحظة أنه لتطبيق أي خيار على الجدول لابد من تحديد الصف أو العمود أو الجدول المطلوب تطبيق التنسيق عليه . ومن التبويب تخطيط بالشكل (1-7-8) يمكننا إجراء العديد من الإجراءات التي نتعامل بها مع الجداول والأعمدة والصفوف . انظري الشكل (1-7-2)

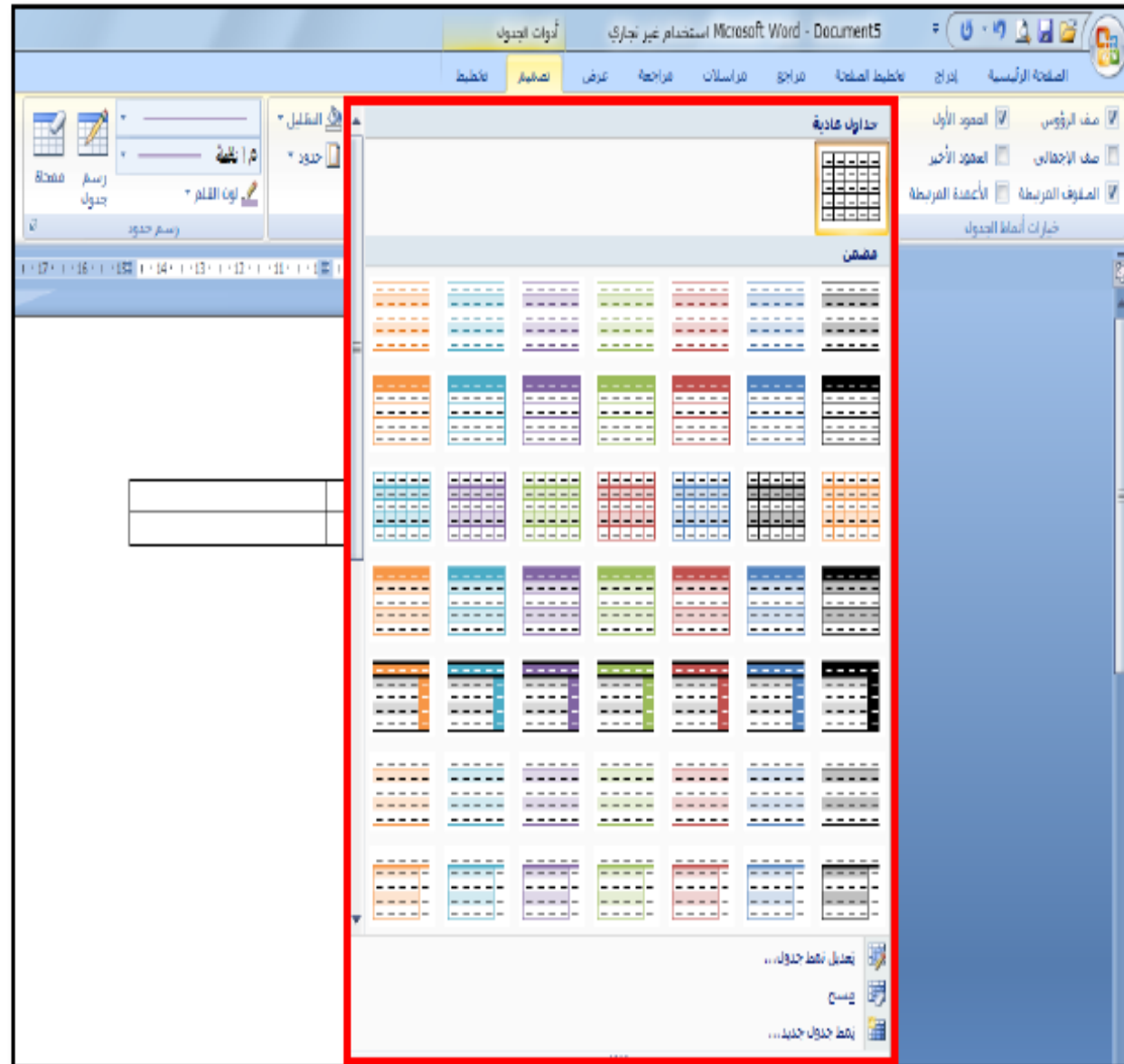


الشكل (1-7-2) أدوات الجدول

تبويب التصميم

تبويب تصميم :

من خلاله نستطيع اختيار نمط الجدول الذي نرغب به كما يمكننا من التعديل على الأنماط الموجودة مسبقاً من خلال النقر على تعديل نمط الجدول أو عمل نمط خاص بنا من خلال النقر على نمط جدول جديد . كذلك يمكننا من مسح كامل الجدول من خيار مسح . انظري الشكل (1-7-3)



تبويب التخطيط



الشكل (9-7-1) إدراج الصفوف والأعمدة

إدراج الصفوف والأعمدة :

نقوم أولاً بوضع المؤشر على الخلية التي نريد الإدراج إما عن

يمينها أو يسارها أو أعلى منها أو أسفل < من تبويب **تخطيط**

< نختار على أمر إدراج صفوف لأسفل أو أعلى أو إدراج

أعمدة لليمين أو لليسار المشار عليه باللون الأحمر بالشكل

(9-7-1)

تبويب التخطيط



الشكل (11-7-1) دمج الخلايا

دمج الخلايا

نقوم أولاً بتحديد الخلايا المراد دمجها < من تبويب تخطيط >

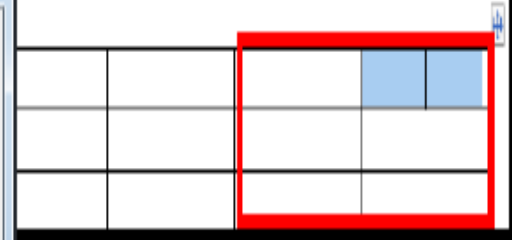
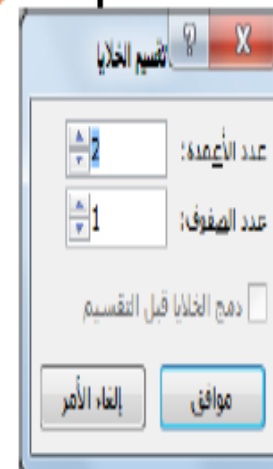
نختار على أمر **دمج الخلايا** المشار عليه باللون الأحمر

بالشكل (11-7-1) لاحظ النتيجة بالجدول الموضح أمامك

تبويب التخطيط

تقسيم الجدول

نقوم أولاً الخلايا المراد تقسيمها < من تبويب **تخطيط** > نختار على **تقسيم الخلايا** المشار عليها باللون الأحمر بالشكل (1-12-7) ستظهر لنا شاشة تقسيم الخلايا نختار منها عدد الأعمدة وعدد الصفوف ونضغط على موافق. ستظهر لنا النتيجة كما في الجدول الموضح لك .



الشكل (12-7-1) تقسيم الجدول

Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران

مجموعة رسومات توضيحية



- اختر صورة لإدراج صورة من ملف محفوظ على وحدات التخزين لديك .

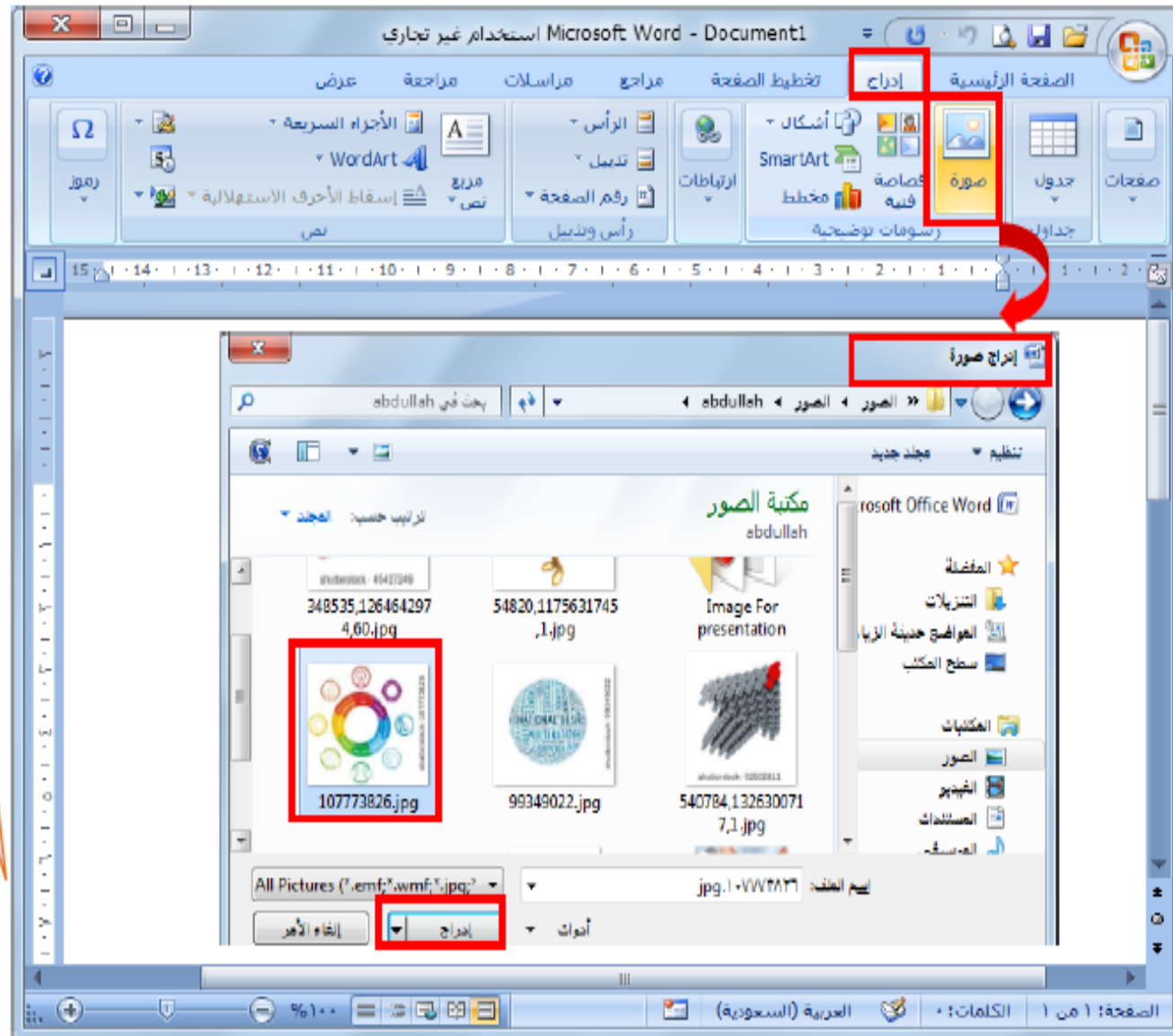
- اختر قصاصة فنية لإدراج صورة من مكتبة الصور الموجودة مع البرنامج :
 - سوف يظهر لك قائمة على يسار شاشة البرنامج .. اكتب اسم الصورة التي تريدها ثم اضغط Enter إذا ظهرت لك صورة أو مجموعة من الصور انقر على الصورة التي تريدها .

- اختر أشكال << سوف تظهر لك مجموعة كبيرة من الأشكال .. اختر الشكل الذي تريده ثم ارسمه داخل المستند ، وإذا أردت الكتابة بداخله .. انقر عليه بالزر الأيمن واختر "إضافة نص" .

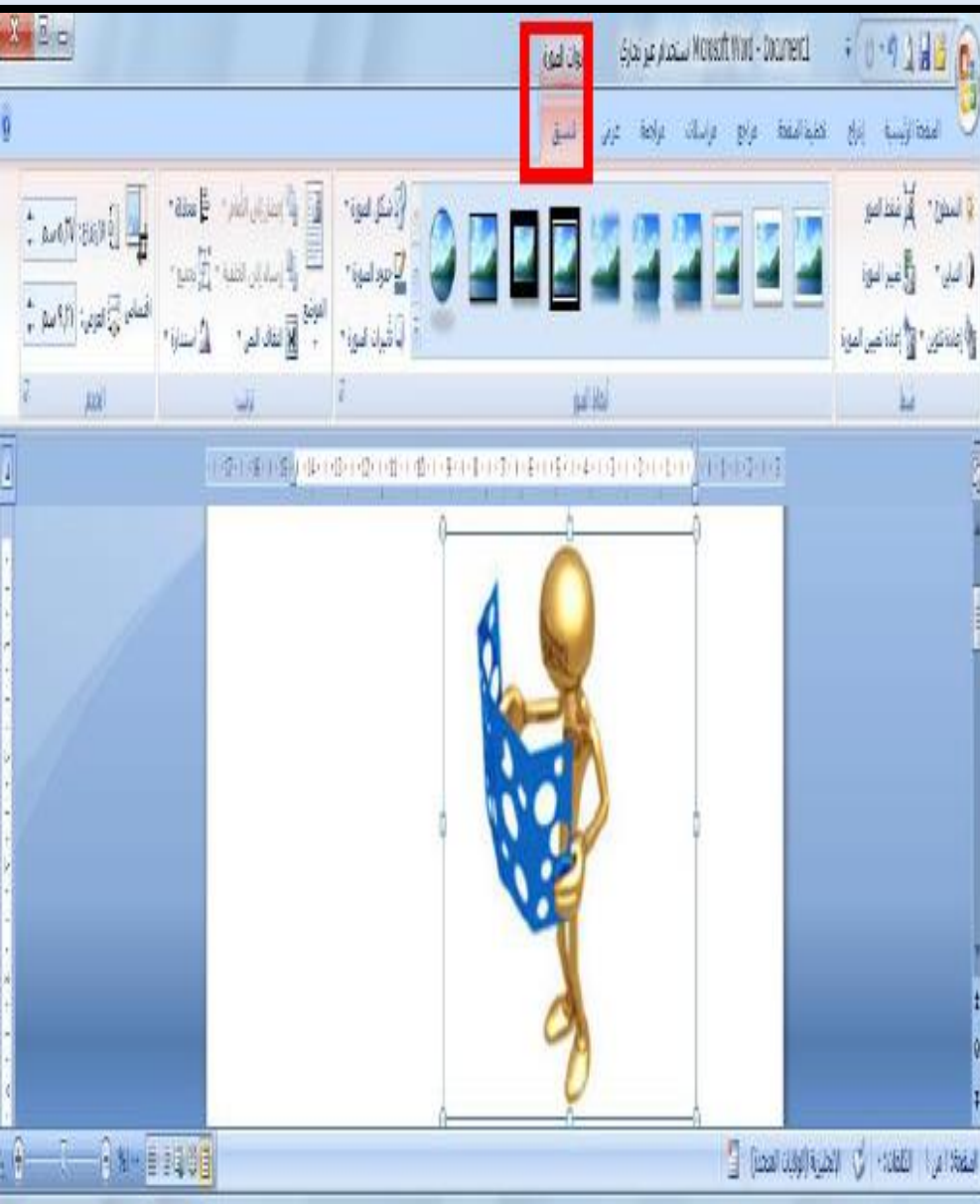
❖ أولاً: إدراج صورة من ملف :

❖ أولاً : إدراج صورة من ملف :

من تبويب إدراج Insert < نختار
صورة Picture < سيظهر مربع
حوار إدراج صورة نختار الصورة التي
نريدها من المجلد الموجودة به مسبقاً
ثم نقوم بالنقر عليها نقرة واحدة ونختار
الأمر إدراج أو نقوم بالنقر المزدوج على
الصورة وسوف تدرج تلقائياً . انظري
الشكل (1-8-1)



الشكل (1-8-1) إدراج صورة من ملف



ملاحظة :

بعد إدراج الصورة نلاحظ ظهور تبويب أدوات الصورة (تنسيق)
 من التبويب تنسيق يمكننا ضبط ألوان الصورة وإعادة تلوينها أو
 إضافة تأثيرات للصورة كذلك يمكننا تغيير موضع الصورة .. الخ .
 انظري الشكل (1-8-2)

الشكل (1-8-2) تبويب أدوات الصورة " تنسيق "

 ملاحظة :

لتحرك الصورة : ضع المؤشر في أي جزء من الصورة ثم انقر نقرة واحدة ، سيتم تحديد الصورة بإطار به مربعات تحكم صغيرة في جميع الزوايا وعلى منتصف كل ضلع من خلالها نستطيع تحريك الصورة

لتغير حجم الصورة : ضع المؤشر على أي مربع تحكم ثم اسحب في الاتجاه المطلوب ، وعند وضع المؤشر على مربع تحكم فإن شكل المؤشر يتحول إلى سهم ذي رأسين ، على ضوئه نستطيع تغيير حجم الصورة حسب رأسي السهم



ثانياً : إدراج قصاصة فنية :

من تبويب إدراج Insert < نختار
 قصاصة فنية Clipart < سيظهر
 مربع حوار قصاصة فنية على يسار
 الشاشة نقوم بالنقر على زر الأمر **انتقال**
 وسوف تظهر جميع المجموعات . أما
 إذا رغبتنا بتحديد مجموعة معينة نكتب
 في مربع البحث اسم المجموعة
 ونضغط على انتقال وسوف تظهر لنا
 انظري الشكل (1-8-10)

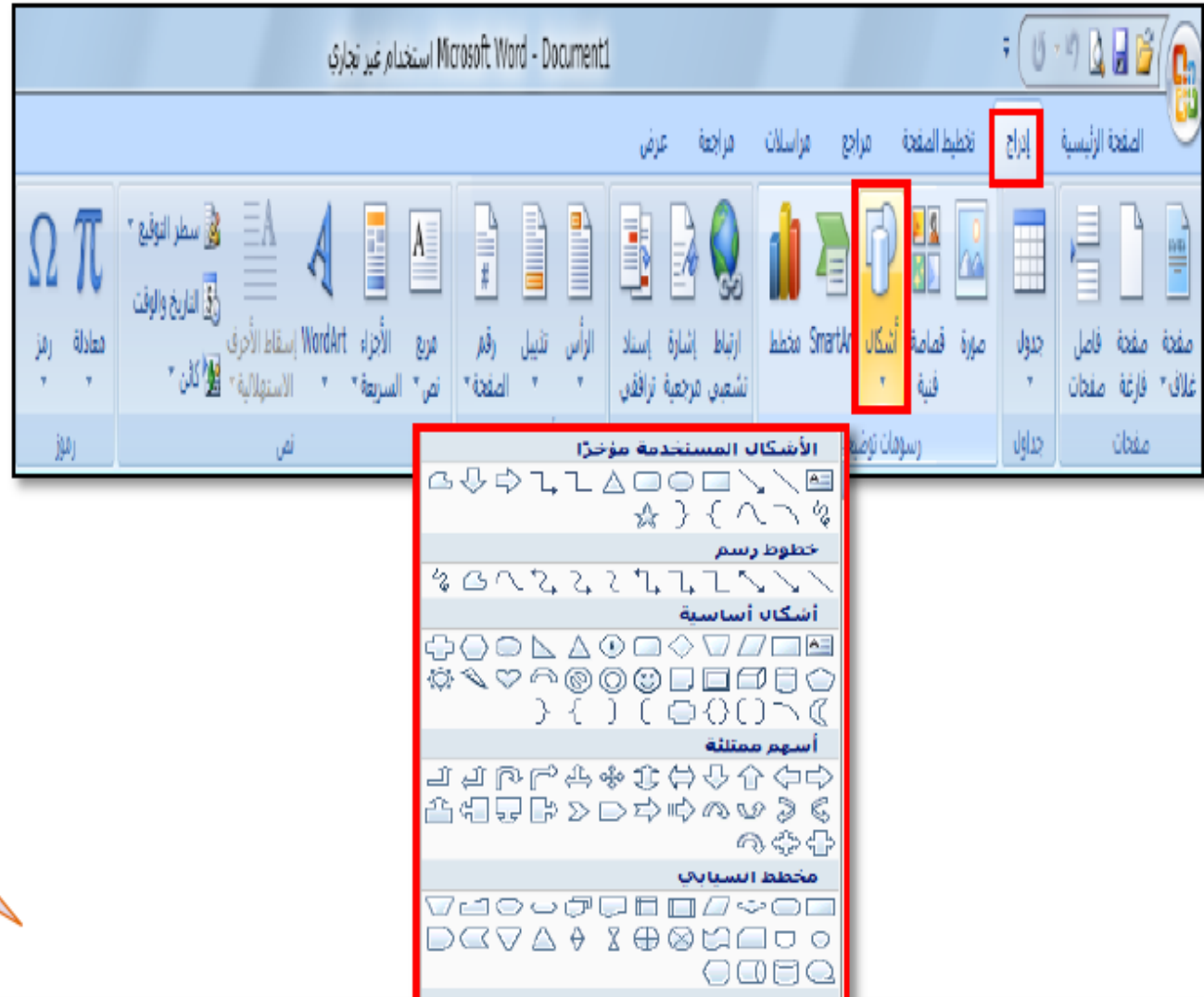


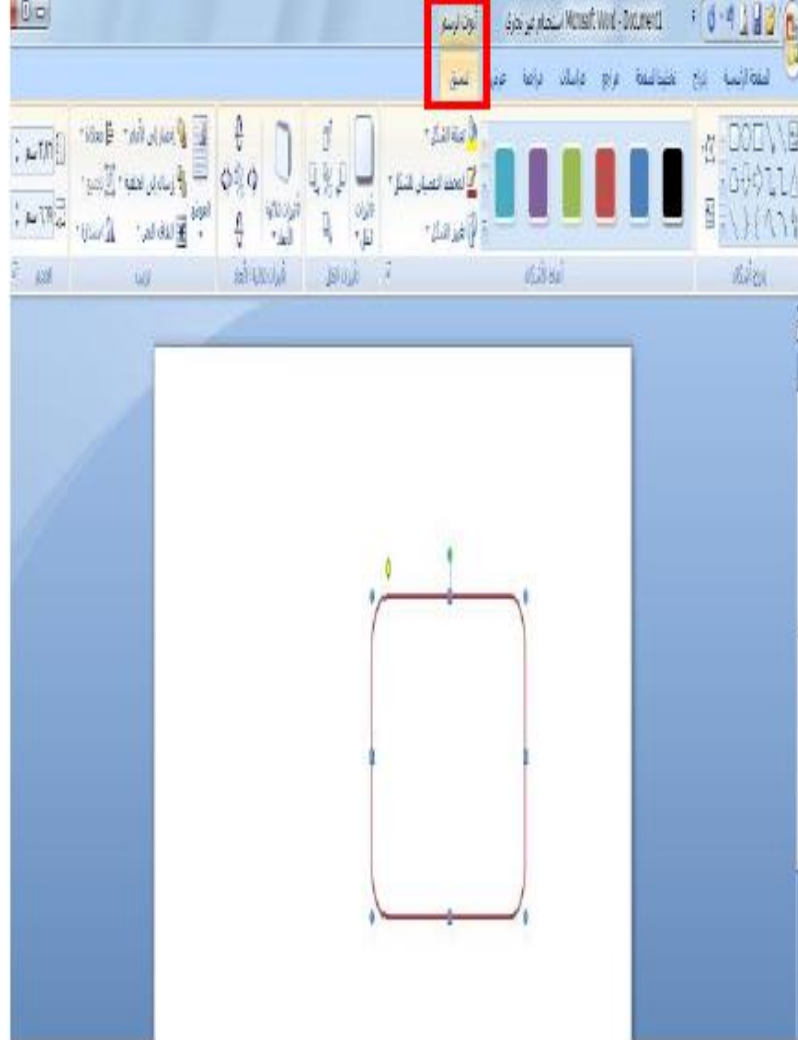
الشكل (1-8-10) إدراج قصاصة فنية Clipart

❖ ثانياً : إدراج الأشكال التلقائية Shapes :

❖ ثانياً : إدراج الأشكال التلقائية :

من تبويب إدراج Insert < نختار
أشكال Shapes < نختار أحد
الأشكال بالضغط عليه ثم نقوم برسمه
بالصفحة وسيظهر لنا الشكل . انظري
الشكل (1-8-11)





الشكل (12-8-1) تبويب أدوات الرسم "تنسيق"



للكتابة داخل الشكل التلقائي

نقوم أولاً بتحديد الشكل < ثم نضغط بزر الفأرة اليمين < نختار على الخيار **تحرير النص** المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-8-14) ونبدأ بالكتابة ، ثم بعد ذلك نستطيع أن نقوم بتنسيق النص وذلك بتحديدده وإجراء أي تنسيقات نرغب بها كما تعلمنا مسبقاً

حاسب آلي



Word 2007

اعداد

م.م ايناس إسماعيل عمران



سادساً: إدراج صفحة غلاف :

يمكننا إدراج صفحة غلاف في بداية أي مستند أو عمل صفحة

غلاف خاصه بكتاب أو أي بحث تقومين به

ولإدراج صفحة غلاف نقوم بالتالي :

من تبويب إدراج Insert < نختار على أمر صفحة غلاف

Cover Page < ثم نختار صفحة الغلاف التي نرغب بها

من ضمن الخيارات المتاحة انظري الشكل (1-6-6)

الشكل (1-6-6) إدراج صفحة الغلاف

سابعاً : إدراج صفحة فارغة

يمكننا إدراج صفحة فارغة وذلك كما يلي :

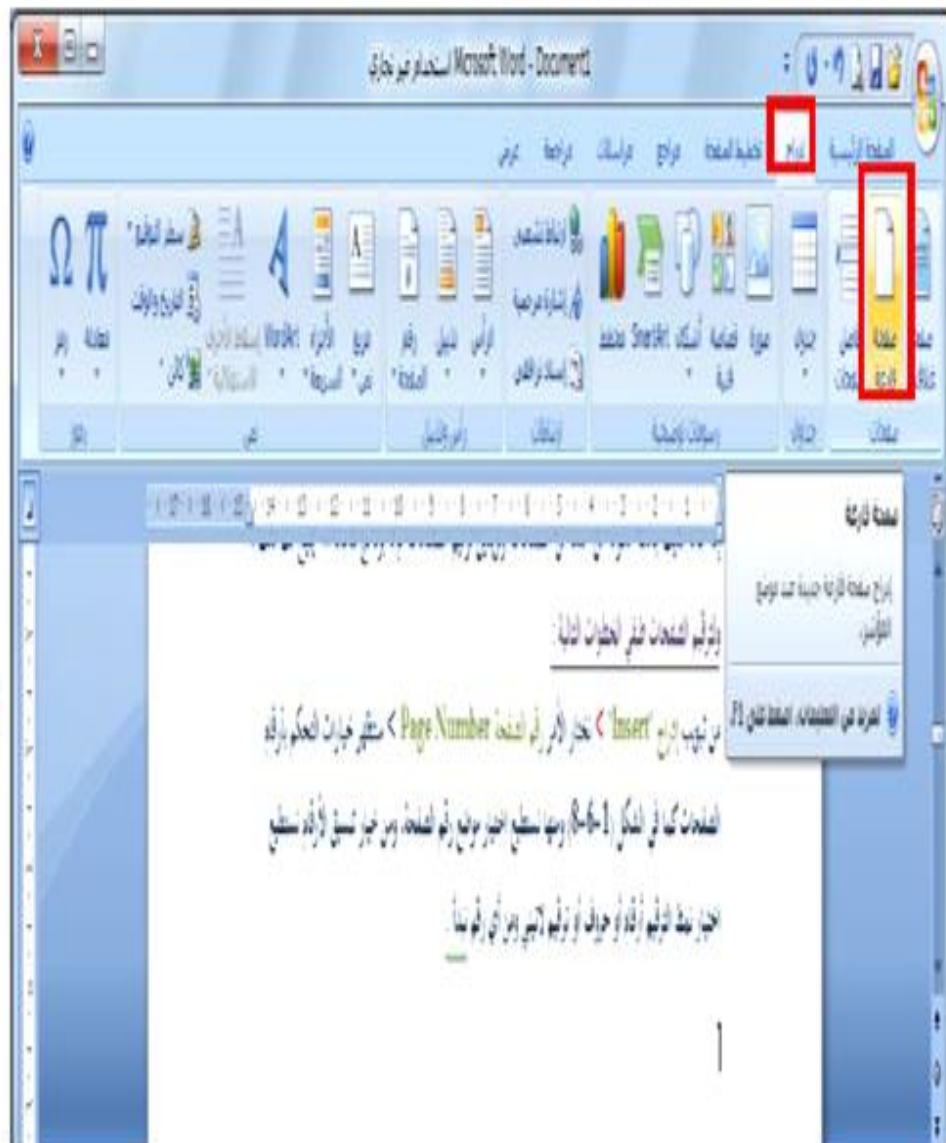
نضع المؤشر في نهاية الصفحة أو في نهاية المستند <

من تبويب إدراج Insert < نختار على أمر صفحة

فارغة Blank Page < بمجرد النقر عليه ستظهر

صفحة فارغة جديدة يمكنك كتابة ما تريد فيها .

انظري الشكل (1-6-7)



الشكل (1-6-7) إدراج صفحة فارغة

ثامناً : إدراج فواصل الصفحات

يمكنك إدراج فاصل صفحات بحيث يقسم النص إلى قسمين جزء في صفحة والجزء الثاني في صفحة أخرى ولعمل فواصل صفحات نقوم بالتالي :

نضع المؤشر في بداية الفقرة التي نريدها أن تكون بصفحة أخرى < من تبويب إدراج Insert < نختار على أمر فاصل الصفحات Page Break < بمجرد النقر عليه ستنتقل الفقرة التي حددتها في صفحة أخرى

مجموعة رأس وتذييل

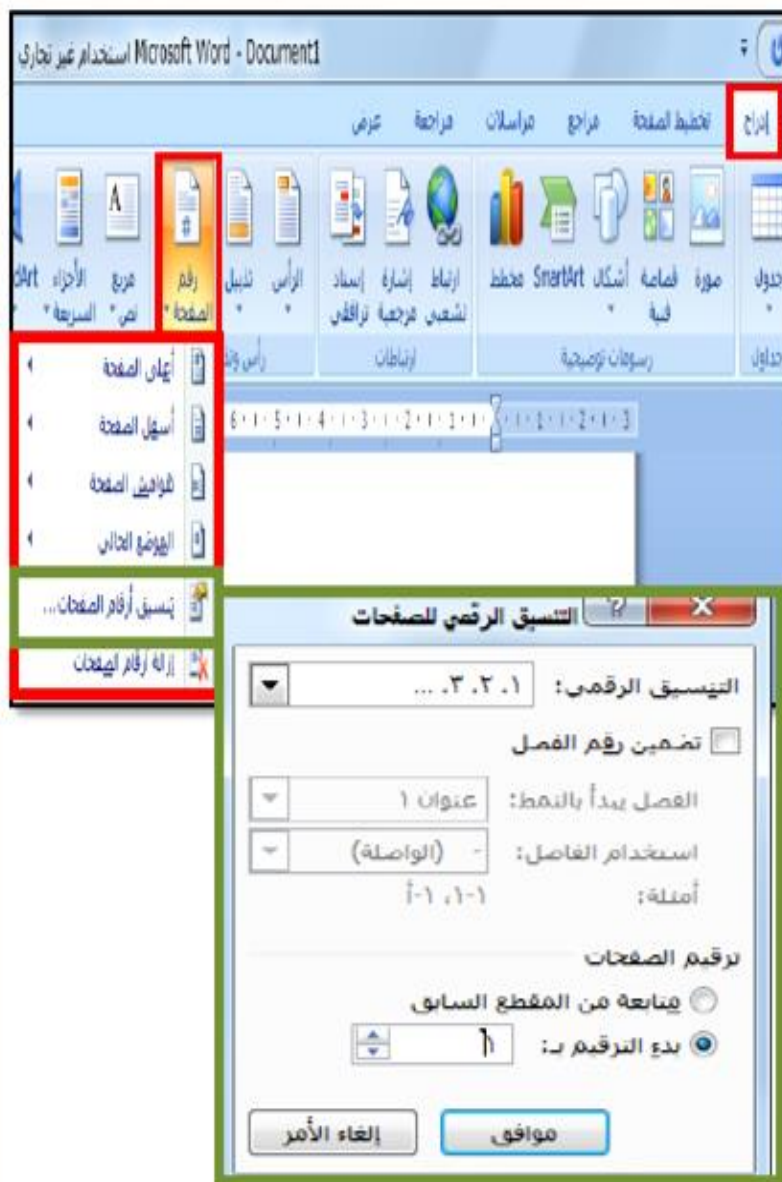


- الهدف منها : هو إدراج نص أو أي شيء تريده أن يظهر في جميع صفحات المستند بكتابته مره واحده فقط .
- اختر "الرأس" .. ثم حدد المكان والشكل الذي تريده لرأس الصفحات .
- اختر "تذييل" .. ثم حدد المكان والشكل الذي تريده لذيل الصفحات .
- اختر "رقم الصفحة" .. لوضع ترقيم تلقائي للصفحات أعلى أو أسفل الصفحات .

تاسعاً : ترقيم الصفحات :

إذا كان لديك بحث مكون من عدد من الصفحات وتريدين ترقيم الصفحات فإن برنامج Word يتيح لك ذلك ، ولترقيم الصفحات طبق الخطوات التالية :

من تبويب إدراج "Insert" < نختار الأمر رقم الصفحة Page Number < ستظهر خيارات التحكم بأرقام الصفحات كما في الشكل (1-6-10) ومنها نستطيع اختيار موضع رقم الصفحة، ومن خيار تنسيق الأرقام نستطيع اختيار نمط الترقيم أرقام أو حروف أو ترقيم لاتيني ومن أي رقم نبدأ .

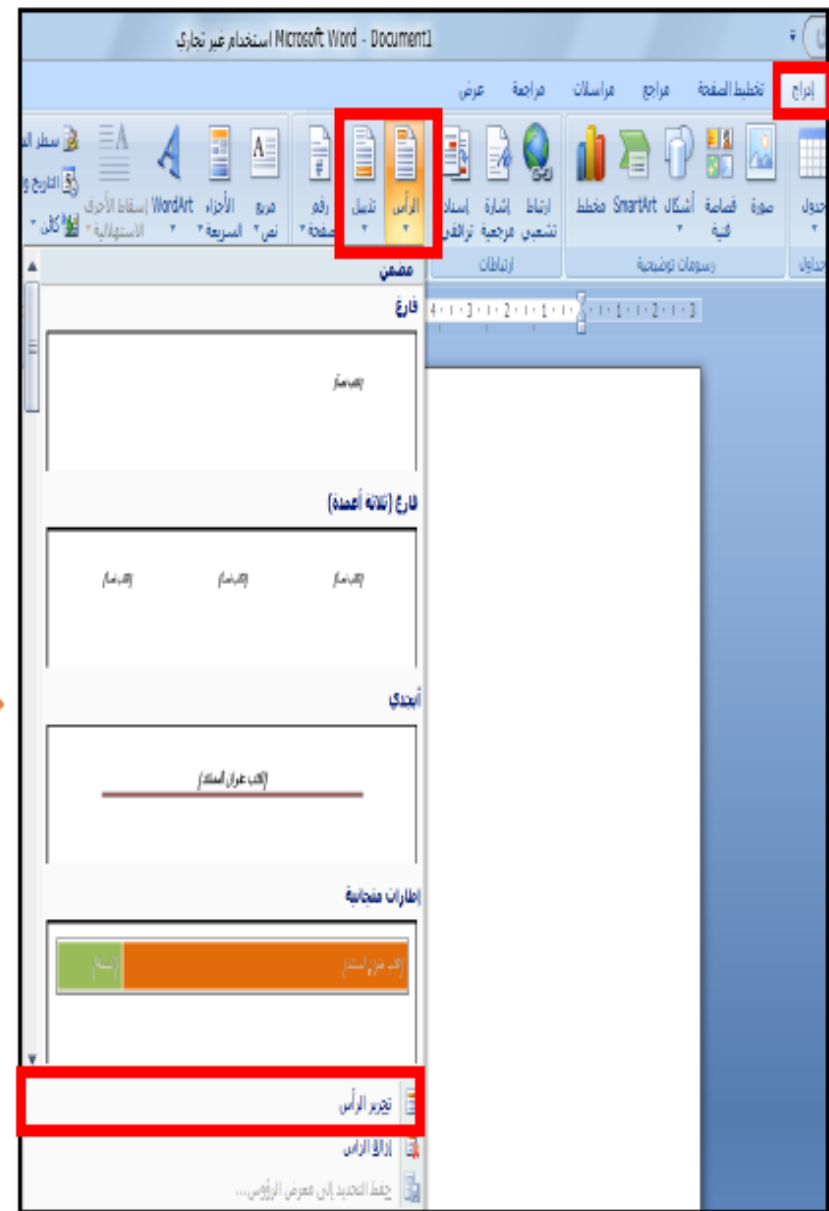


الشكل (1-6-10) ترقيم الصفحات

عاشراً : إنشاء رأس وتذييل للصفحة :

نستطيع أن ننشئ رأس وتذييل ثابت لجميع صفحات مستند Word الذي قمنا بعمله ، ويمكن أن تكون نص أو صورة أو تاريخ ولإنشاء رأس وتذييل الصفحة نقوم بالتالي :

من تبويب إدراج Insert < نختار على أمر رأس وتذييل Header&Footer < ونختار إما رأس أو تذييل ومنها نستطيع اختيار النمط الذي نرغب به وستظهر لنا شاشة تبويب التي تتيح لنا عدة خيارات سنتحدث عنها بالفقرة القادمة أو من خيار تحرير الرأس أو تحرير التذييل الذي سيفتح لنا تبويب التصميم بمجرد النقر عليه ونقوم نحن باختيار الإعدادات للرأس والتذييل التي نرغب بها. انظري الشكل (1-6-11)



الشكل (1-6-11) إنشاء رأس وتذييل

