

محاضرات مادة مهارات الحاسوب 1 الفصل الاول

كلية العلوم للبنات - قسم علوم الحياة
المرحلة الاولى

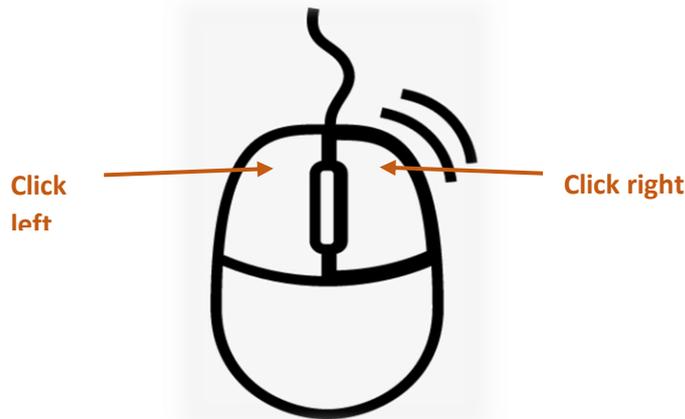
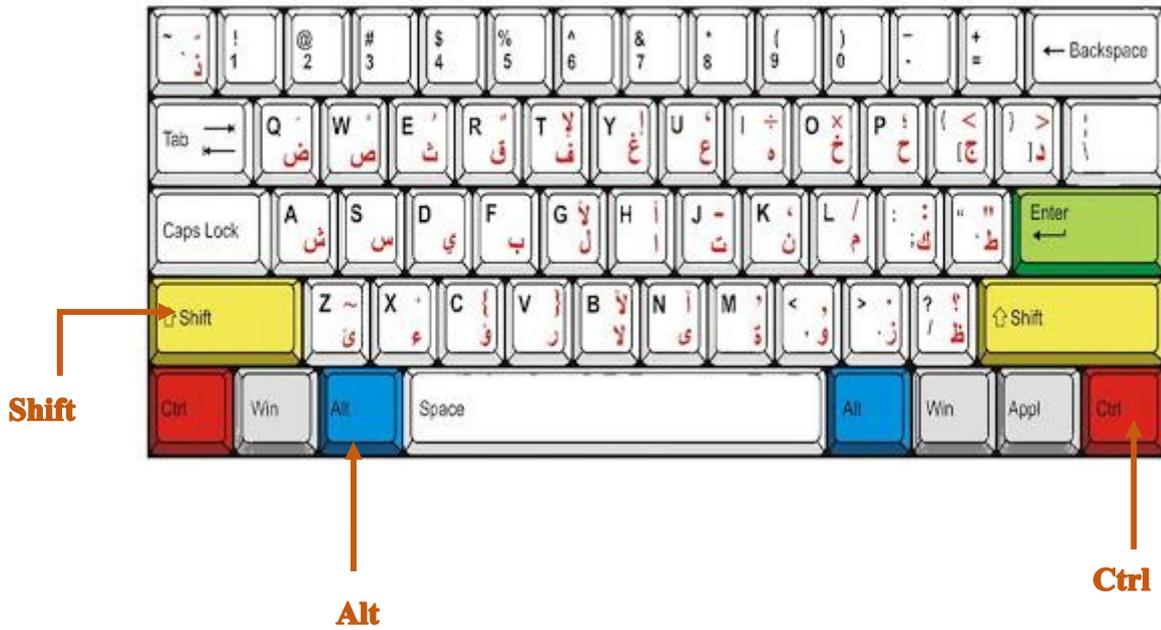
Microsoft Office
for beginner Word

م.م. آمنة هيثم عبد اللطيف

الباب الثالث :- Microsoft Office (Word)

برنامج مايكروسوفت وورد هو أحد برامج حزمة اوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات إفتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير.

3-1- أجزاء العمل



2-3 ما هو معالج النصوص Processing Word

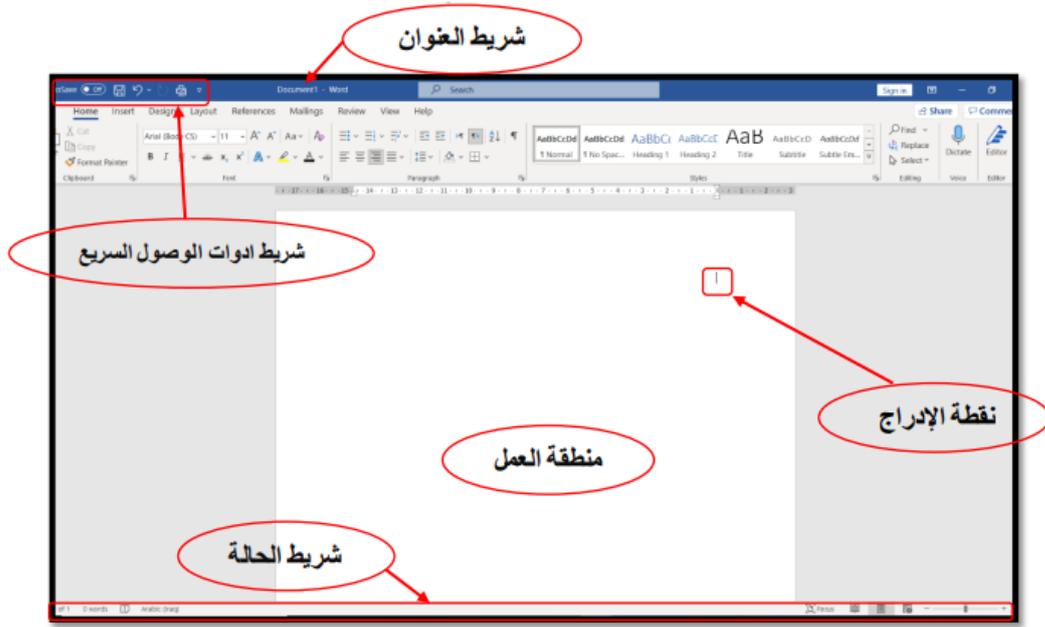
هو البرنامج الذي يقوم بإنشاء و تحرير و طباعة المستندات في جهاز الحاسوب، عن طريق لوحة المفاتيح مع قدرات متقدمة في معالجة النصوص و تخزينها على جهاز الحاسوب و امكانية الرجوع اليها و اجراء تعديلات عليها بالإضافة الى امكانية اضافة كائنات مختلفة اليها مثل الجداول و الصور و الرسوم البيانية و من اهم هذه البرامج هو Microsoft Office Word.

3-3 خصائص التطبيق :-

1. كتابة النصوص بلغات مختلفة.
 2. التدقيق الاملائي و النحوي.
 3. امكانية تنظيم اعدادات الصفحة، حجم الورقة، اتجاه الكتابة و اعدادات الطباعة.
 4. تنسيق المستند من محاذاة النص و اضافة خلفيات و اطار الى الصفحات.
 5. تنسيق الخط المستخدم من نوع الخط و اللون و الحجم.
 6. امكانية اضافة هوامش و تنسيقها في المستند.
 7. ادراج صور، اشكال ، مخططات و تنسيقها في المستند.
 8. انشاء الجداول و تنسيقها و اضافة عمليات و معادلات على البيانات في الجدول و عرضها كرسوم بيانية.
 9. امكانية بحث و استبدال لبعض النصوص داخل المستند.
 10. امكانية تأمين المستند و حمايته باضافة كلمة مرور عليه.
 11. حفظ المستند كصفحة ويب او كقالب لاستخدامه اكثر من مرة.
 12. حفظ المستند و الرجوع اليه و تعديل عليه و من ثم حفظه بنفس الاسم او باسم اخر.
 13. طباعة المستند.
 14. ادراج فهرس للمحتويات او للرسومات او الجداول.
 15. ادارة المراجع و اداراتها.
- في هذه المحاضرة سيتم التعرف على تطبيق مايكروسوفت أوفيس. سيوضح لك هذا الفصل كيفية إنشاء المستندات ومعالجتها والعمل معها باستخدام Microsoft Word.

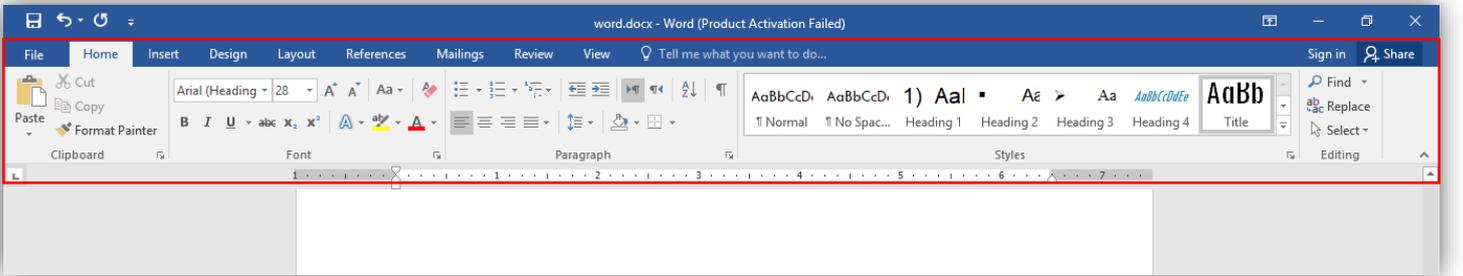
4-3 واجهة التطبيق :-

ستتعرف على الواجهة التطبيق وعناصرها و الادوات الذي يوفرها التطبيق و كيفية استخدامها .



1-4-3 ما هو الشريط Robbin:-

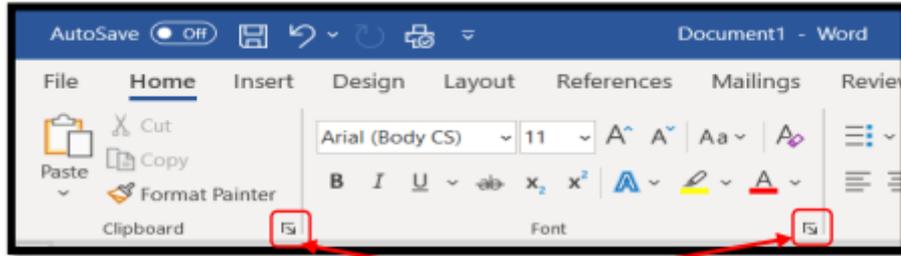
شريط Robbin عبارة عن مجموعة من اشرطة الادوات التي تم وضعها بشكل مجموعة من علامات التبويب. و داخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار اوامر لاداء وظيفة معينة. يكون هذا الشريط فوق مساحة عمل المستند كما مبين بالشكل ادناه.



2-4-3 التبويبات المهمة و الذي سيتم شرحها في هذا الفصل:

- File
- Home
- Insert
- Design
- Layout
- References
- View
- التبويبة السياقية: **Contextual tab** :- هي تبويب خاص، و التي تظهر فقط مع بعض الكائنات مثلا عند اضافة الصور، الرسم البياني، جداول و غيرها من الكائنات و تحتوي على الاوامر التي نحتاجها لتنسيق عناصر الكائن المحدد

- مشغل مربع الحوار **Dialog Box Launcher** :- هو سهم صغير و الذي يظهر في الركن الايمن السفلي في بعض المجاميع، و عند النقر عليه يفتح مربع الحوار الذي يوفر خيارات اضافية تتعلق بتلك المجموعة.



مشغل مربع الحوار

3-4-3 نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان الذي يتم فيه ادراج النصوص و الصور و الرسومات وغيرها.

4-4-3 منطقة العمل Work Area

هي المساحة البيضاء في وسط التطبيق و اكبر جزء منه حيث يتم العمل و الكتابة فيها.

5-4-3 أشرطة التمرير Scroll Bars

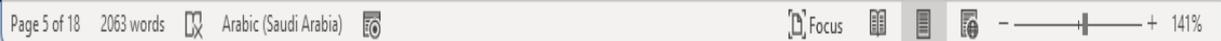
هناك نوعان من الاشرطة التمرير: الشريط الرأسي و الشريط الافقي، و التي تعطي امكانية التحريك المستند الى الاعلى و الاسفل و اليسار و اليمين.



4-4-3 شريط الحالة Status Bar

يحتوى شريط الحالة على:

1. في جهة اليسار نجد معلومات احصائية عن عدد صفحات رقم الصفحة الحالية و الذي نعمل حاليا عليها و كلمات المستند و اللغة
2. في جهة اليمين نجد طرق عرض المستند المختلفة و شريط التكبير و تصغير .



3-5-5 كيفية العمل على التطبيق :-

3-5-1 استخدام المنطقة العمل و الكتابة

في بداية كل مستند يمكننا ان نرى مؤشر يقوم بالوميض في بداية السطر. بمجرد الضغط على احد المفاتيح في لوحة المفاتيح سوف يتم طباعة هذا الحرف أو الرمز في المستند مباشرة. هذا الادخال يتم بالمؤشر و سوف يقوم المؤشر بالتقديم باستمرار باتجاه الامام.

اضغط على مفتاح المسافة Spacebar لتترك مسافة بين كل كلمة. اضغط على مفتاح Enter ليتم نقل المؤشر الى السطر التالي. اضغط Enter مرة اخرى لتترك سطر فارغ. المفتاح Tab يجعل المؤشر يقفز الى الامام بعض المسافات، عندما تريد ادراج مساحة اكثر من فراغ واحد بين الكلمات قم باستخدام مفتاح Tab بدلا من الضغط على مفتاح المسافة مرات متعددة.

3-5-2 تحديد النص

يمكن تحديد النص بطريقتين، عن طريق الفأرة او عن طريق اختصار لوحة المفاتيح:

1- لتحديد النص باستخدام الفأرة ضع المؤشر قبل النص المراد تحديده و من ثم اضغط على الزر الفأرة الايسر مع السحب باتجاه النص المراد تحديده.

2- لتحديد النص بواسطة لوحة المفاتيح استخدم المفتاح Shift بالاضافة الى مفاتيح التنقل Navigation Keys ↓، →، ↑، ←.

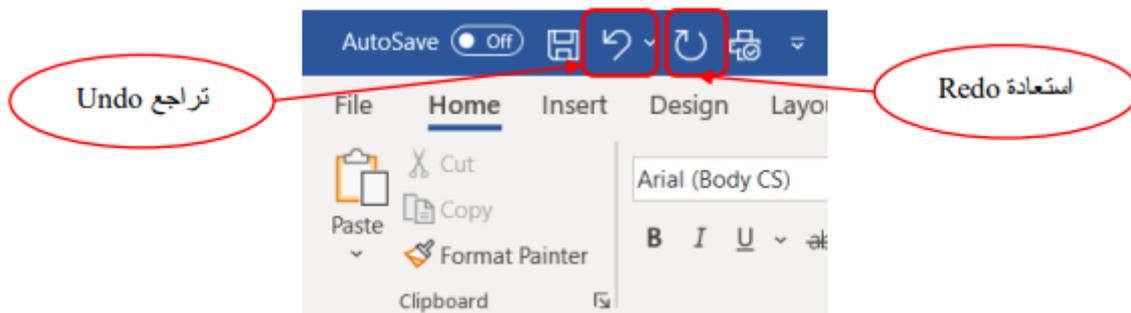
3- يمكن تحديد كلمة واحدة فقط عن طريق النقر المزدوج عليها. او تحديد فقرة يتم وضع المؤشر على الفقرة ثم النقر فوقها ثلاث مرات و يتم تحديد السطر عن طرق وضع المؤشر على الحاشية مقابل السطر و النقر بالزر الايسر للفأرة. لتحديد المستند بالكامل، اضغط على Ctrl+A من لوحة المفاتيح، لالغاء تحديد نص، انقر في اي مكان خارج المنطقة المحددة.

3-5-3 استخدام مفاتيح Delete و Backspace

عند الكتابة قد ترغب في اجراء بعض التغييرات او حذف جزء من النص، يمكن حذف جزء من النص عن طريق تحديده و الضغط على مفتاح Delete . عندما يكون مطلوب حذف حرف واحد يتم الضغط على Delete لحذف الحرف الذي يوجد على يمين نقطة الادراج و Backspace للحرف الذي يكون على يسار المؤشر.

3-5-4 استخدام التراجع Undo و الاعادة Redo

احيانا بعد اجراء بعض التغييرات، قد ترى انها ليست ضرورية يمكن التراجع عن الاجراء الاخير



بالضغط على Undo من شريط الادوات الوصول السريع او استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + Z. يمكن ايضا عمل اعادة الخيار Redo للاجراء الذي تم التراجع عنه و ايضا من اختيار Redo من شريط ادوات السريع او استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + Y.

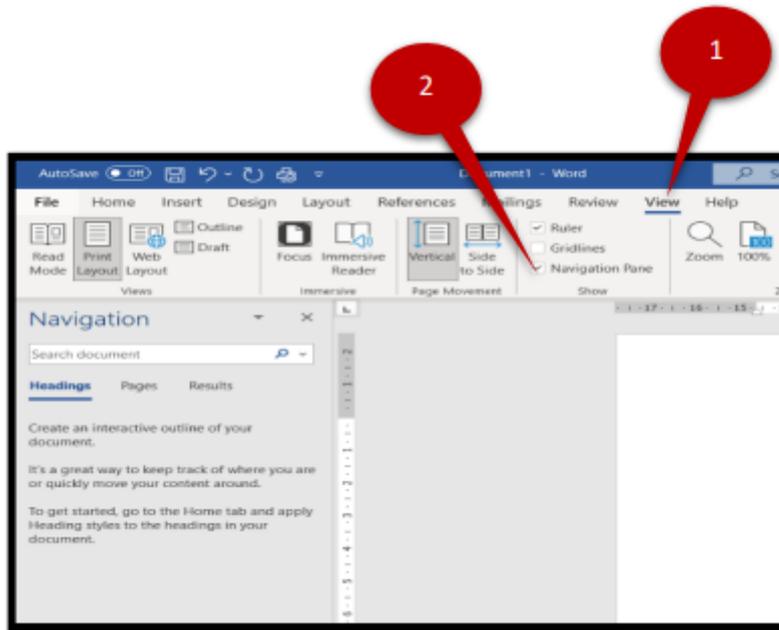
3-6 التنقل في المستند Navigation through the document

بالامكان التنقل في المستند بعدة طرق: الفارة، اشربة التمرير، اختصارات لوحة المفاتيح و التحرك عبر المستند بالكامل الى الاعلى او الاسفل و باتجاه اليمين او اليسار.

- عن طريق مفاتيح الاسهم الاربعة.
- عن طريق اشربة التمرير الافقية و العمودية: و بوضع الفارة على الشريط و الضغط على المفتاح الايسر و البدا بالسحب الفارة في اتجاه المطلوب.
- عن طريق جزء التصفح المتوفر في تطبيق Navigation Pane.

استخدام Navigation pane

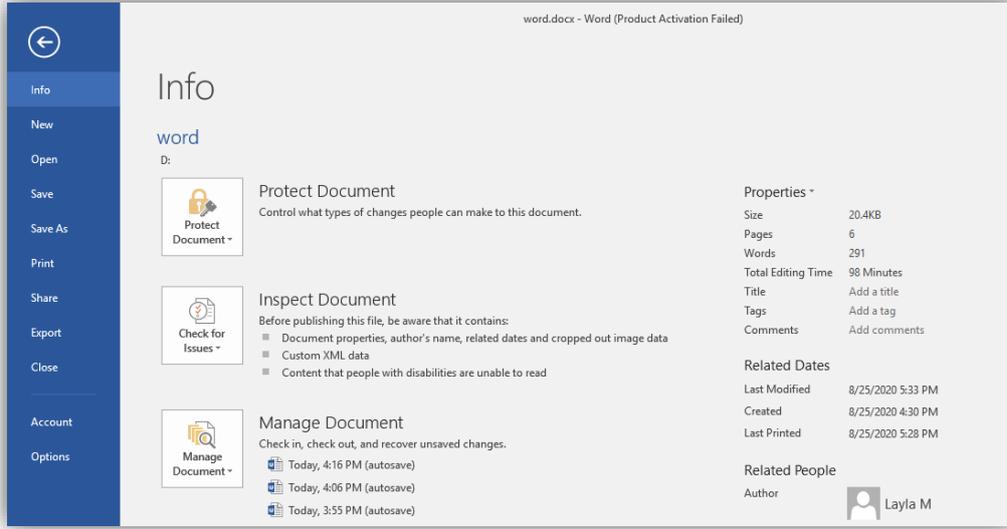
بمساعدة جزء التنقل، يمكن التنقل بين اجزاء المستند بسهولة اكثر. لفتح Navigation pane، من علامة التبويب View من ضمن مجموعة Show انقر فوق المربع الموجود امام Navigation pane ليتم فتح جزء التنقل في جهو اليسرى من نافذة المستند.



7-3 التبويبات المهمة

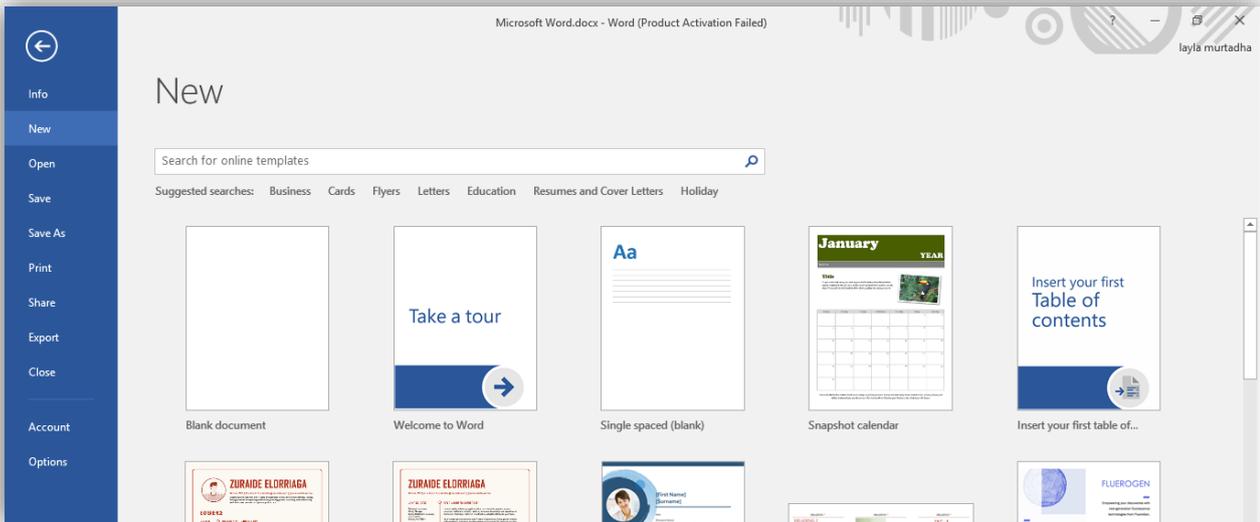
1-7-3 تبويب الملف File

عند النقر فوق التبويب File يتم عرض قائمة الملف حيث يتم استخدام هذه القائمة لحفظ او اغلاق او فتح مستند، يمكن ايضا طباعة المستند و غيرها من الاوامر كما يحتوي على زر الخيارات option و الذي تساعد في تخصيص او اعدادات التطبيق



• New جديد :-

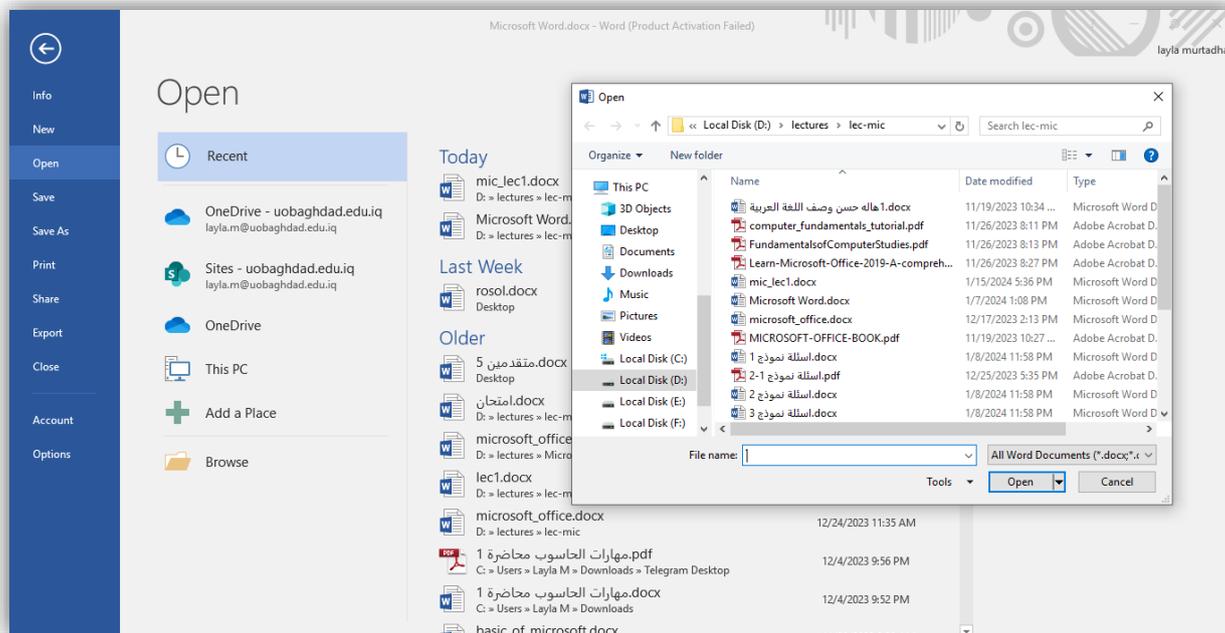
لانشاء مستند جديد فارغ يتم اختيار Blank document، او يمكن اختيار من القوالب المتوفرة من قبل التطبيق.



• Open: فتح مستند

لفتح مستند موجود سابقا انقر فوق قائمة ملف File ثم قم باختيار فتح Open، يتم عرض مربع الحوار فتح الملف، حيث يمكن استعراض اي موقع في وحدات الخزن عن طريق Browse و تحديد الملف المطلوب فتحه، ثم النقر فوق زر فتح open في مربع الحوار لفتح الملف المختار.

يمكن فتح مستند تم استخدامه مؤخرا بشكل مباشر، بمجرد النقر على التبويب ملف File سيتم اظهار كافة الملفات التي تم استخدامه مؤخرا في الجزء الوسط من الشاشة و يمكن فتح المستند مباشرة من خلال النقر عليها بالزر الفأرة الايسر



• Save: حفظ المستند

من المهم جدا حفظ العمل من اجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي او اي ظرف غير متوقع. يوجد عدة طرق لحزن الملف:

- 1- انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم Save.
- 2- انقر فوق Save الموجود على شريط ادوات الوصول السريع.
- 3- استخدام مفاتيح الاختصار (Ctrl + S).

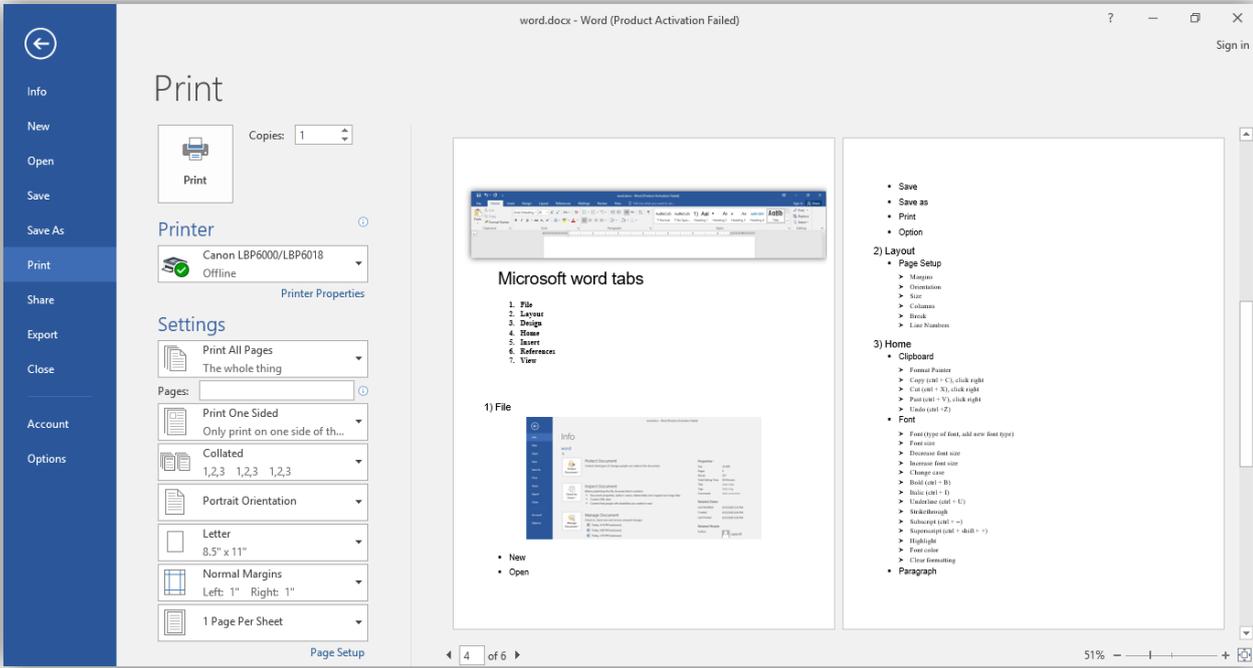
• Save as: حفظ باسم

عند ضغط على هذا الاختيار اذا كان الملف جديد و يحفظ لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار Save as يتم تحديد الاسم و المجلد او الموقع الذي تريد حفظ الملف فيه ثم النقر على save و يتم حفظ الملف. يمكن ايضا حفظ ملف محفوظ سابقا باسم جديد او في موقع اخر او بصيغة مختلفة مثلا PDF باستخدام الخيار Save as في File.

• Print: طباعة المستند

يمكن طباعة المستند اضافة الى حفظه عن طريق النقر على تبويب File ثم النقر على Print او استخدام اختصار (Ctrl + P). يتم عرض واجهة الطباعة و يمكن اختيار نوع الطباعة، عدد النسخ المراد

طباعتها و تحديد الصفحات الذي سيتم طباعتها و يمكن تغيير في اعدادات الورقة و حجمها و طريقة الطباعة من خلال هذه الصفحة.



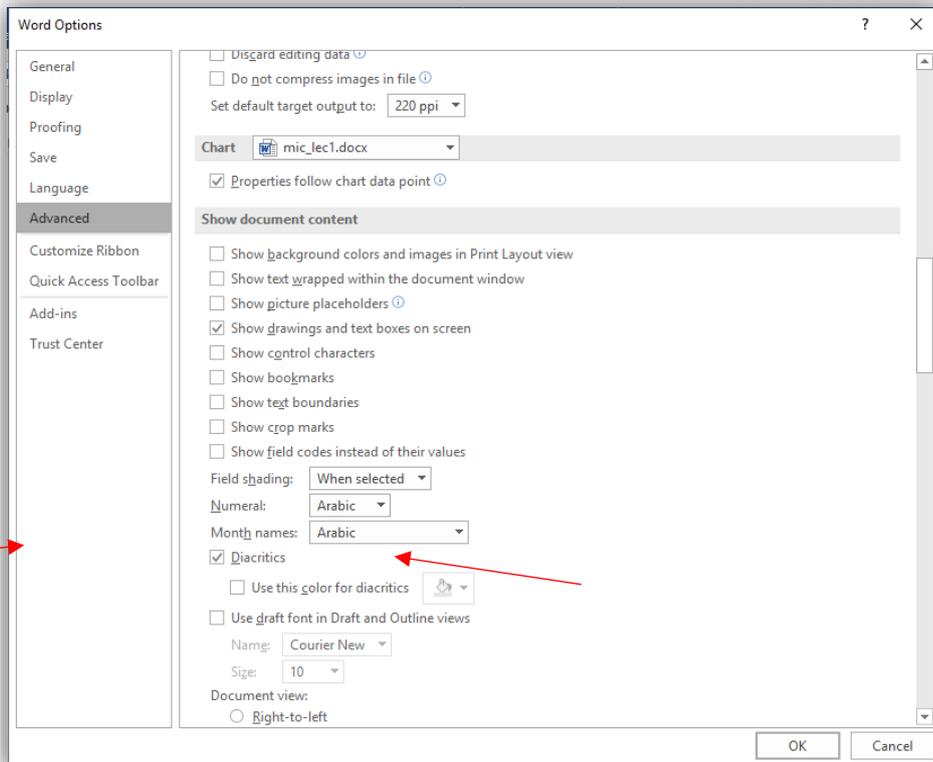
يمكن استخدام اداة الطباعة السريعة Quick Print و الذي تظهر في شريط ادوات الوصول السريع. في هذه الحالة لم تظهر شاشة خيارات الطباعة

• يمكن تغيير طريقة اظهار الارقام من الارقام الانكليزية الى الارقام العربية و بالعكس عن طريقة خيار option الذي يظهر في نهاية تبويب File

Option (Advance - Show document content – Numeral)

اختيار
التقييم
Hindi
لعرض
الارقام
باللغة
العربية .

بنم

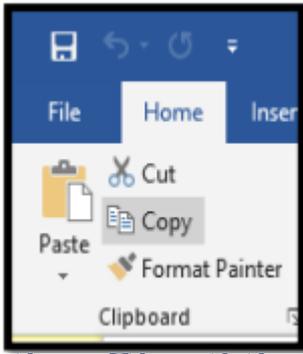


Home 2-7-3

يتم استخدام تبويب الصفحة الرئيسية Home لتنسيق المستند و تم تقسيم هذا التبويب الى عدة مجاميع



Clipboard : تحتوي هذه المجموعة على اوامر القص و نسخ و لصق



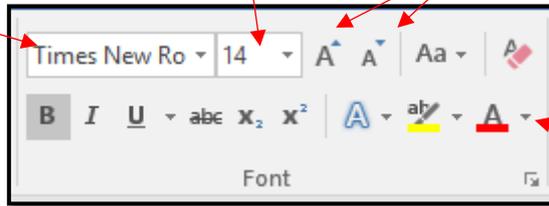
- Copy (Ctrl + C) اخذ نسخة من النص الذي تم تحديده مسبقا.
- Cut (ctrl + X), click right قص النص الذي تم تحديده مسبقا.
- Past (ctrl + V), click right لصق النص.
- Format Painter: اخذ نسخة من التنسيق و ليس من النص.

Font : تحتوي هذه المجموعة على اوامر يمكنك من تنسيق الكتابة من حجم ال خط وغيرها من الاعدادات

يتم اختيار حجم الخط

حرف A الكبير يستخدم لتكبير الخط و حرف A الصغير يستخدم لتصغير حجم الخط

يتم اختيار نوع الخط

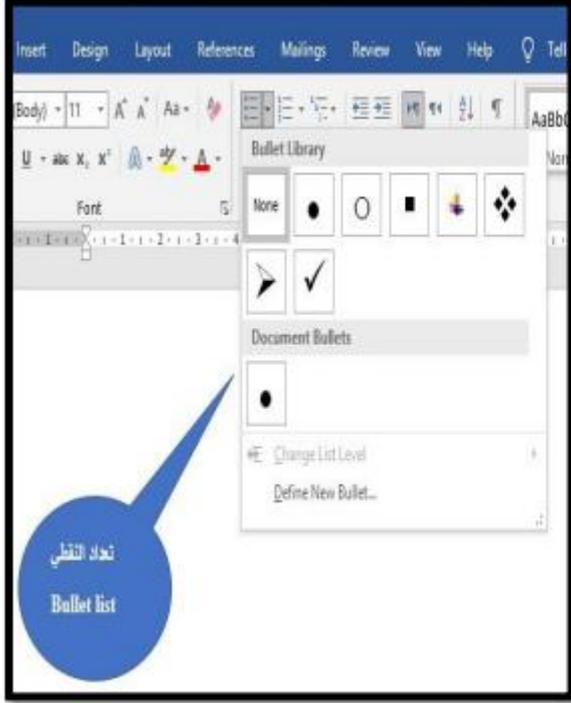


يتم استخدامه لتغيير لون الخط

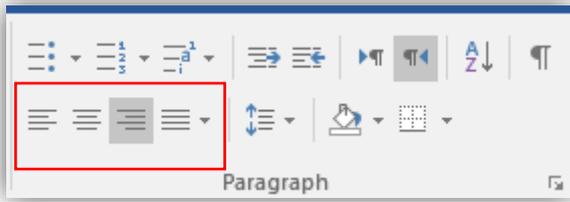
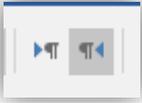
- Bold (Ctrl + B): يتم استخدام حرف B لجعل الكتابة سميكة
- Italic (Ctrl + I): يتم استخدامه لجعل الكتابة مائلة
- Underline (Ctrl + U): يتم استخدامه لرسم خط تحت الكتابة
- X^2 : تستخدم هذه الخاصة في كتابة المعادلات الرياضية و الكيميائية و غيرها عندما نحتاج جزء من النص او رقم يكتب في الاعلى مثل الاس في المعادلات الرياضية.
- X_2 : يتم استخدام هذه الخاصة عندما نحتاج لكتابة حرف او رقم في اسفل النص مثلا: H_2O يكتب بهذه الطريقة بدلا من H_2O ويكتب رقم 2 بالطريقة المصغرة.

• **Paragraph**: هي المجموعة الثالثة و الذي تقوم بتنسيق الفقرات

- **Bullets**: تقوم بترتيب النص كقائمة مرمزة.
- **Numbering**: يتم ترتيب النص كقائمة مرقمة.



- **Text direction LTR or RTL**: تحديد اتجاه الكتابة اذا كانت من اليسار الى اليمين او من اليمين الى اليسار



- **Align left (ctrl + L) center (Ctrl + E) right (Ctrl + R)**
- يستخدم لتحديد موقع النص اذا كان في اليسار او وسط او اليمين
- **Justify**: يستخدم لضبط النص بحيث يكون نهاية كل الاسطر في نفس المستوى

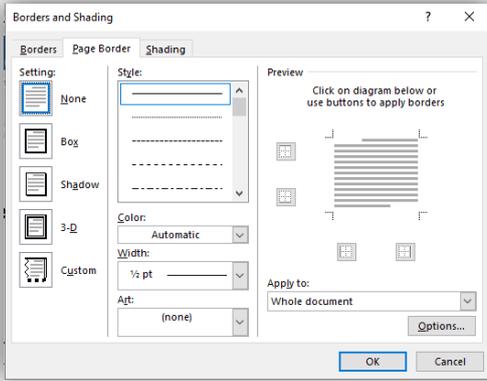
• **Editing** اخر مجموعة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية هو

- **Find (Ctrl + F)**: يستخدم لايجاد كلمة او نص في المستند.
- **Replace (Ctrl + H)**: يمكن البحث عن كلمة و استبدالها بكلمة اخرى.



اختصارات مهمة في لوحة المفاتيح

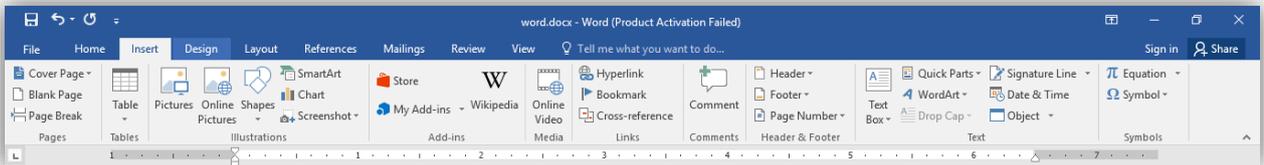
Ctrl+A	تحديد الكل <i>Select All</i>
Ctrl+B	غامق <i>Bold</i>
Ctrl+U	خط سفلي <i>Underline</i>
Ctrl+C	نسخ <i>Copy</i>
Ctrl+X	قص <i>Cut</i>
Ctrl+V	لصق <i>Paste</i>
Ctrl+E	محاذاة للوسط
Ctrl+Enter	صفحة جديدة/فاصل صفحة <i>Page Break</i>
Ctrl+F	بحث <i>Find</i>
Ctrl+H	استبدال <i>Replace</i>
Ctrl+Z	تراجع <i>undo</i>
Ctrl+Y	إعادة العمل <i>Redo</i>

**Design 3-7-3 تصميم:-**

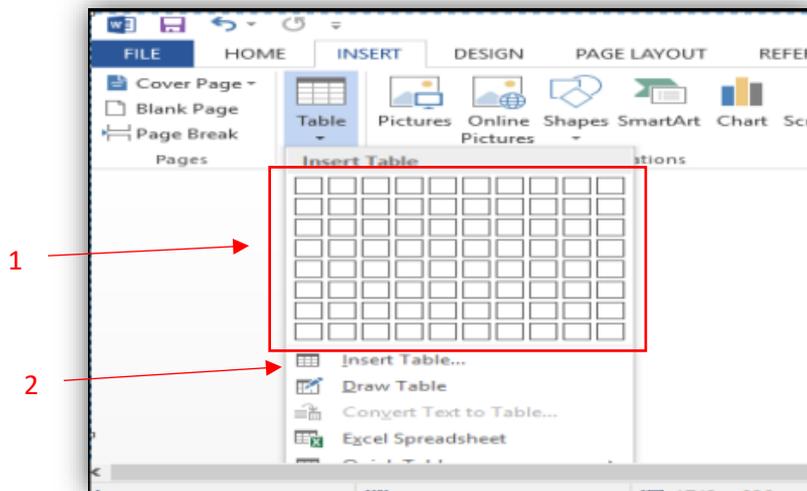
يمكن اضافة اطار الى اوراق المستند من خلال هذا التبويب و عن طريق اختيار *border page* يتم اختيار جهة ظهور الاطار و سمك الاطار و شكله عن طريق صفحة الاعدادات

Insert 4-7-3 إدراج:

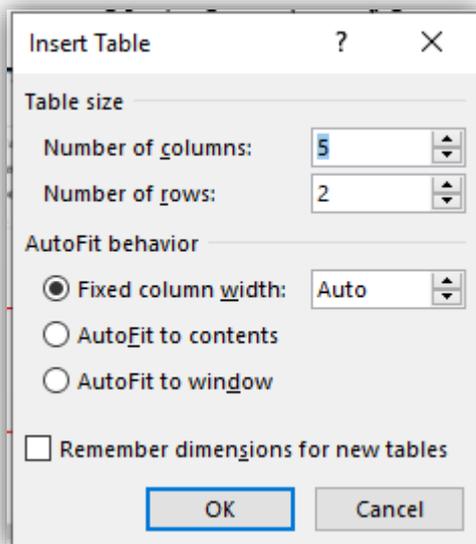
تبويب الادراج يستخدم لادخال و اضافة عناصر جديدة الى المستند مثل الجداول و الصور و الاشكال و غيرها من العناصر.



• **Table:** ثاني مجموعة من تبويب ادراج يستخدم لادخال الجداول

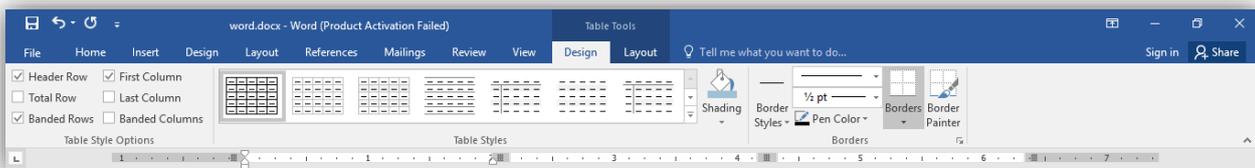


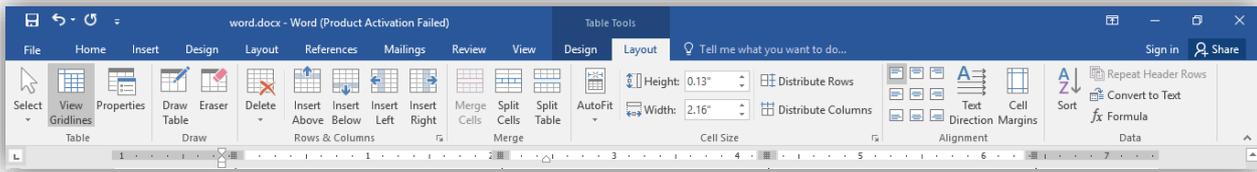
الطريقة الاولى هو اختيار عدد الاسطر و الاعمدة للجداول من خلال اختيار المربعات حسب عدد الاسطر و الاعمدة



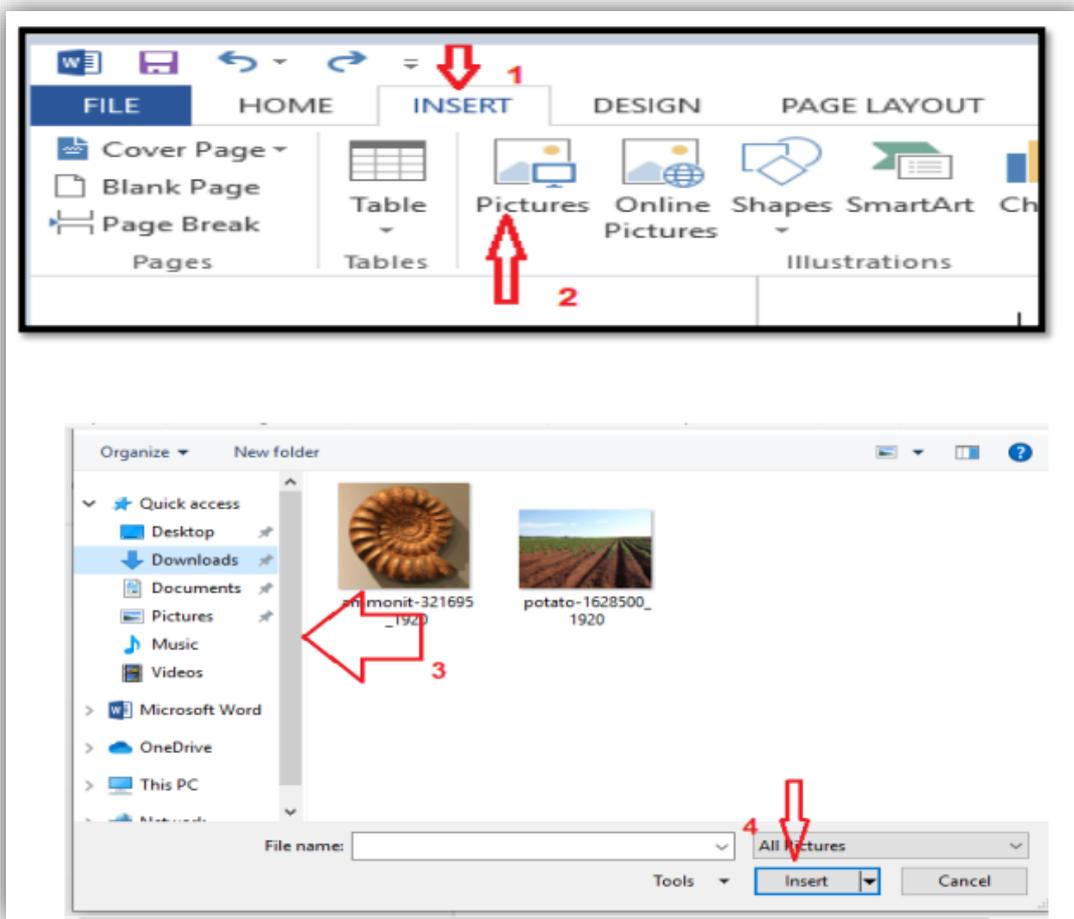
الطريقة الثانية الضغط على insert table و كتابة عدد الاسطر و الاعمدة للجداول

عند اضافة اي كانن او عنصر جديد الى المستند و تحديده يتم اضافة تبويبات جديدة و حسب نوع الكائن بالنسبة للجداول يتم اضافة تبويبتان و هما **Design** و **Layout** و عن طريقها يمكن تغيير في اعدادات الجداول و تصميمه و اضافة انماط الى الجداول.

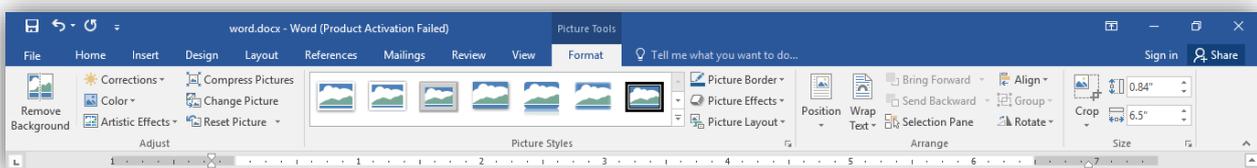




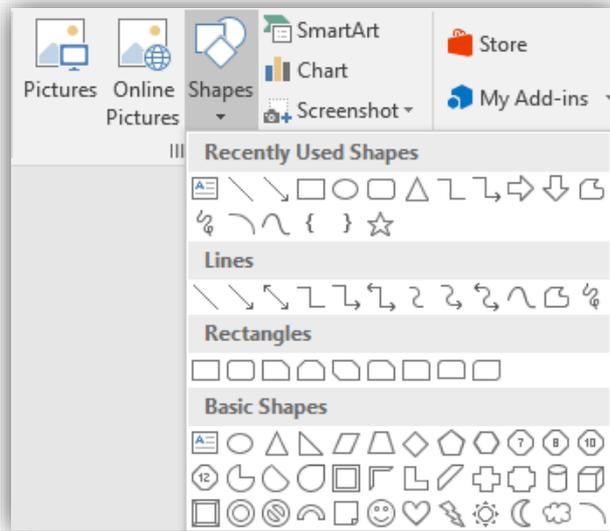
- **Pictures**: يمكن ادخال صور الى المستند عن طريق خيار **Picture** و الذي يمكن ايجاده في تبويب **Insert** و اختيار صور مخزونة من الحاسبة و اضافتها الى المستند؟



ايضا عند اضافة الصورة يظهر تبويب جديد **format** مخصص لاعدادات الصورة الذي تم اضافتها الى المستند



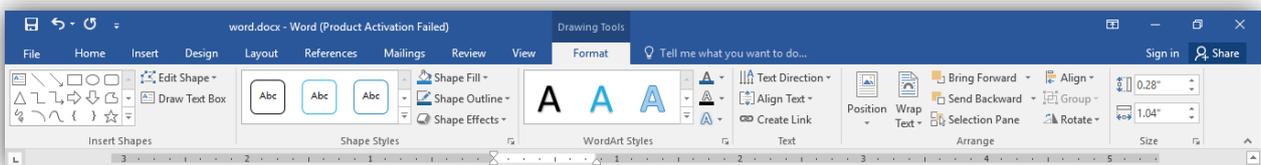
- **Shapes**: يمكن ادراج اشكال مختلفة و اسهم تساعد في ترتيب و تنسيق المستند عن طريق اختيار **shape** الذي موجود ضمن ثاني مجموعة في تبويب **insert**

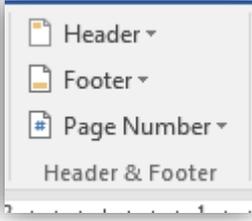


ايضا بعد اضافة الشكل المناسب يظهر تبويب جديد **format** يساعد في تغيير اعدادات الشكل مثل لون الاطار الخارجي للشكل او لون الشكل و...



- **Textbox**: عند الضغط على **shape** اول اختيار يظهر هو مربع الحوار و يستخدم لاضافة نصوص في امكان مختلفة خارج الاسطر مثل نصوص التوضيحية الذي يتم اضافتها مع الصور و ايضا يمكن التحكم في اعدادات مربع الحوار عن طريق **format**





• **Page Number**: يمكن اضافة ترقيم لصفحات من خلال مجموعة **Header & Footer** في تبويب **Insert**

تحديد المكان الذي يظهر الترقيم اذا كان في اعلى الصفحة او اسفلها و الاختيار من التنسيقات الذي يوفرها التطبيق لاطهار ترقيم الصفحة.

