



Microsoft Word

تعلم برنامج الطباعة وتنسيق النصوص

بأسهل وسيلة

كُتيب أو ملزمة

Learning Microsoft Word

معدة من قبل

المبرمجة

بشرى جابر محمد

العراق / جامعة كربلاء

كربلاء المقدسة

البرنامج الطباعي Microsoft Word

برنامج Microsoft Word هو من اكبر وأقوى برامج معالجة النصوص وتنسيقها حيث انه يساعد المستخدم على إنشاء وتحرير النصوص والجداول بالإضافة لإمكانية تضمين الصور والرسومات وغيرها من التنسيقات التي تجعل النصوص على درجة كبيرة من الوضوح وجمال التصميم .



تشغيل البرنامج Microsoft Word

هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Word منها :

الطريقة الأولى :

عند فتح قائمة start من ضمن آخر البرامج التي تم تشغيلها والتي تظهر على جهة اليسار .

الطريقة الثانية :

من قائمة Start نختار **All Programs** ستظهر قائمة فرعية نختار منها **Microsoft Word**

إذا لم نجد البرنامج ضمن القائمتين سنقوم بالبحث عنه

طريقة البحث عن البرنامج

للبحث عن برنامج Microsoft Word من قائمة Start نختار الأمر بحث Search أو نضغط click ايمن على My computer ستظهر قائمة مختصرة تضم مجموعة أوامر نختار منها الأمر Search في كل من الخيارين سيتم فتح نافذة البحث نختار منها الاختيار الثالث All files and Folders ستظهر نافذة البحث سنكتب بالمستطيل الأول اسم الملف أو البرنامج المطلوب البحث عنه وهنا نريد البحث عن البرنامج Microsoft Word واسم الملف له هو Winword.exe



Microsoft Word

برنامج الطباعة وتنسيق النصوص

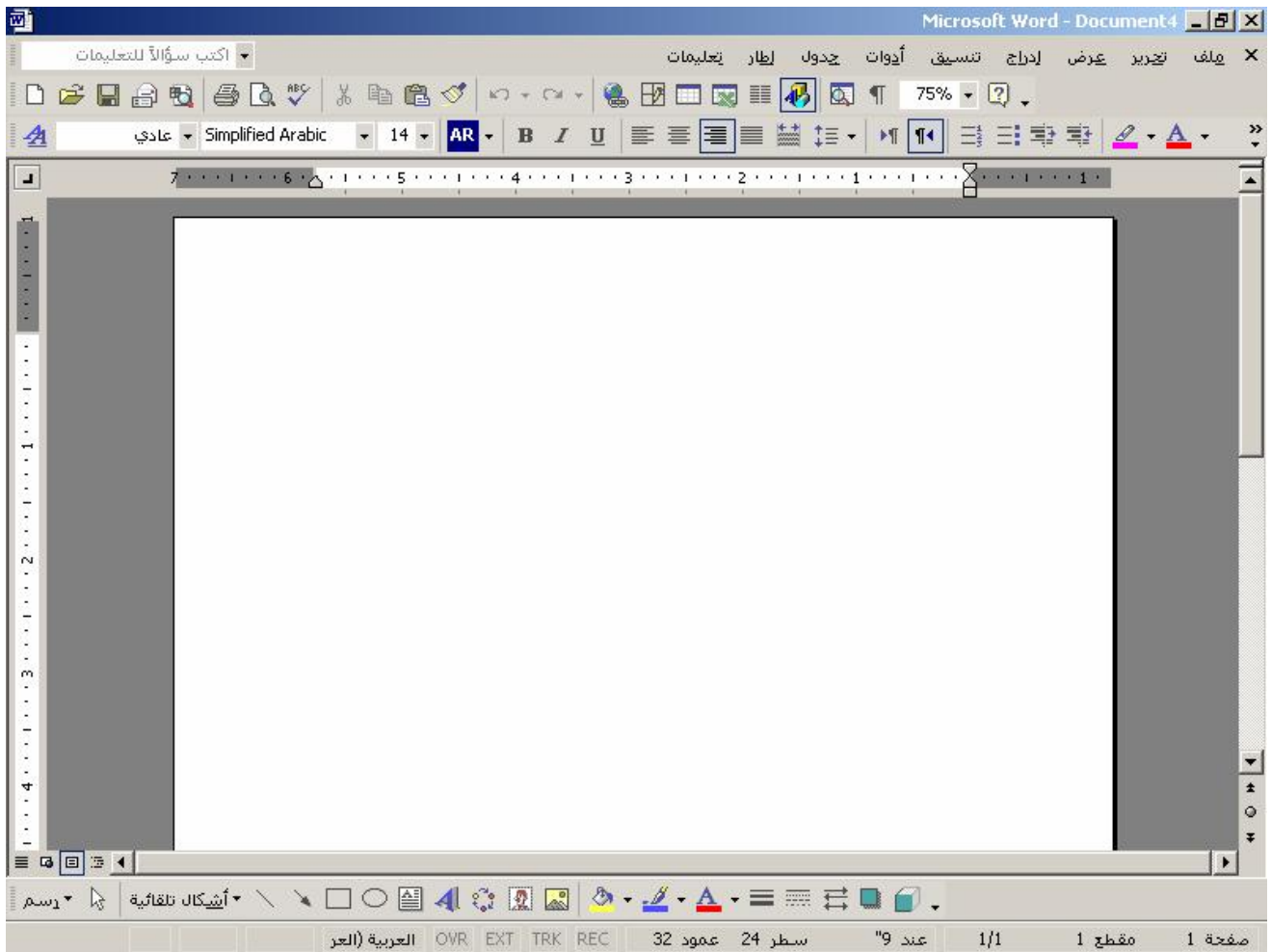
بعد فتح نافذة البرنامج Microsoft Word ستجد مكوناتها تقريباً مشابهة لمكونات نوافذ Windows

حيث سنجد في أعلى النافذة شريط العنوان Title Bar سيحوي على رمز النافذة من جهة اليسار واسم النافذة واسم المستند من جهة اليمين وأزرار التحكم بالنافذة :

T إغلاق النافذة Close

1 تكبير النافذة maximize عند الضغط عليه سيتحول إلى الزر استعادة Restore2 download

O تصغير النافذة Minimize حيث يقوم بتصغير النافذة ووضعها كزر على شريط المهام Task bar



واجهة البرنامج Word



- * أسفل شريط العنوان يوجد شريط آخر يسمى شريط القوائم يحتوي على القوائم التالية هي : **ملف تحرير عرض** . . . الخ وأيضاً يحوي زر إغلاق المستند close
- * ونجد أيضاً شريط الأدوات القياسي Standard button الذي يحوي أدوات النسخ واللصق وحفظ الملف وفتحه وغيرها من الأدوات
- * شريط التنسيق Format button أدوات أو أزرار التنسيق التي تحوي أدوات تنسيق أي تغيير نوع الخط وحجمه ولونه . . .
- * أسفل الشاشة سنجد شريط أدوات الرسم Draw الذي يحوي على أدوات رسم مثل رسم خط وأشكال تلقائية ومستطيل ودائرة وتلوينها
- * المسطرة rule ان كانت معروضة سنجدها على جهتي اليسار والأعلى
- * أشرطة التمرير Scroll bar تستخدم للتمرير لرؤية محتويات المستند .

ملاحظة مهمة : إذا أردت التأكد بان البرنامج الطباعي موجود اضغط بالزر الأيمن للماوس في مكان فارغ على سطح المكتب اختر الأمر New تظهر قائمة فرعية سيظهر بها الاختيار **مستند Microsoft Word** من ذلك سنتأكد من وجود البرنامج الطباعي

أولاً // الطباعة

نقوم بطباعة النص التالي :

تعلم البرنامج الطباعي Microsoft Word

ملاحظات مهمة :

- لتحويل الطباعة إلى العربي سنضغط المفاتيح Alt و Shift من جهة اليمين ولتحويل المؤشر من جهة اليمين نضغط المفاتيح Alt و shift أيضاً من جهة اليمين من لوحة المفاتيح
- لتحويل الطباعة إلى انكليزي سنضغط المفاتيح Alt و Shift من جهة اليسار ولتحويل المؤشر من جهة اليسار (نقصد به مؤشر الطباعة I) نضغط المفاتيح Ctrl و Shift من جهة اليسار من لوحة المفاتيح



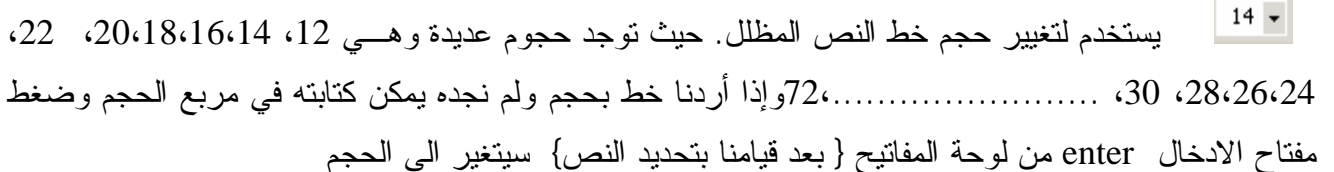
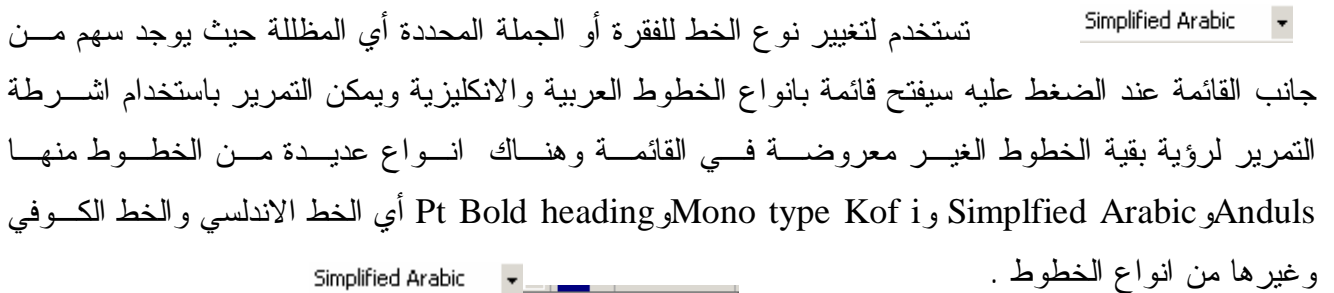
- نستطيع التحكم بموقع مؤشر الكتابة (الطباعة) عن طريق مؤشر الماوس Mouse او عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح
- نضغط المفتاح Space وهي المسطرة التي تقع أسفل لوحة المفاتيح لترك فراغ واحد اي مسافة بين الكلمات
- إذا أردنا النزول الى سطر جديد نضغط مفتاح Enter وإذا أردنا فتح صفحة جديدة عند نهاية الصفحة الأولى أيضاً نضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح سيتم فتح صفحة ثابتة جديدة
- إذا قمت بطباعة فقرة متكاملة فلا داعي لضغط مفتاح Enter وإنما قم بتكملة طباعة الفقرة وسينزل المؤشر تلقائياً إلى السطر الثاني والثالث وهكذا إلى نهاية الفقرة
- اذا وضعت مؤشر الكتابة بداية السطر وضغطنا مفتاح Enter سينزل السطر كله اما اذا وضعت المؤشر في وسط الجملة وضغطنا مفتاح Enter ستنزل الجمل التي بعد المؤشر اما اذا وضعت المؤشر نهاية الجملة وضغطنا مفتاح Enter سينزل فقط المؤشر
- لنقل مؤشر الكتابة الى بداية السطر اضغط مفتاح Home ولنقل مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر اضغط مفتاح End
- لمسح حرف أو أكثر استخدم مفتاح Delete او مفتاح Backspace حيث ان مفتاح Backspace يمسح باتجاه السهم اذا كانت الحروف إنكليزية وعكس اتجاه السهم اذا كانت الكتابة عربية .
- وأيضا إذا أردت مسح سطر او جملة حددها أولاً بعد ذلك اضغط مفتاح Enter
- لتطويل الحروف اضغط مفتاح Shift وبنفس الوقت اضغط معه مفتاح حرف J (ت) .


ثانياً //تنسيق النص بعد طباعته


لإجراء أي عملية على نص يجب اولاً في البداية ان نقوم بتحديد أي تضليله وهناك عدة طرق لتحديد


النص:

- * إذا أردنا تحديد سطر نضغط بالماوس الأيسر في بدايته عندما يتحول مؤشر الماوس الى سهم
- * أو يمكن تحديد كلمة أو جملة بوضع مؤشر الكتابة في بداية النص أو نهايته ثم نستخدم مفتاح (shift) ونستمر بالضغط عليه وفي نفس الوقت نضغط على أسهم الاتجاهات اليمين → أو اليسار ←



 لجعل النص المحدد (المظلل) اسود عريض. ((دورة تعليم البرنامج الطباعي))

 مائل لجعل النص مائل بهذا الشكل (دورة تعليم البرنامج الطباعي).

 تسطير لجعل النص المظلل تحته خط ((دورة تعليم البرنامج الطباعي))

* ملاحظة ولإلغاء أي واحدة من هذه التنسيقات نضغط على نفس الاداة مرة أخرى (بعد تحديد النص) .

تتحكم هذه الادوات التالية بموقع الجملة او الفقرة

لنقل النص الى جهة اليسار من الصفحة ونفيد للنصوص الانكليزية.

لجعل النص وسط الصفحة.

لجعل النص الى جهة اليمين من الصفحة و عادة تفيد للنصوص العربية.

ضبط (ضبط الفقرات من الجهتين).

لتغيير لون الكتابة (النص المظلل)حيث تظهر مجموعة ألوان نختار منها اللون المطلوب.

تميز لجعل خلفية الكتابة بلون معين من الالوان التي تظهر .



الطريقة الثانية لتنسيق النص هي من قائمة تنسيق نختار منها الأمر **خط** سيظهر مربع حوار يمكن ان نختار منه نوع الخط و حجمه والنمط واللون و اضافة تاثيرات أخرى عليه مثل إضافة حركة من تاثيرت النص .



مربع حوار التنسيق للخطوط

حفظ الملف

1. لحزن او حفظ المستند أي النص الذي قمنا بتنسيقه نختار أما من شريط قياسي (الاداة حفظ)
2. من قائمة ملف نختار منها الامر حفظ (Save) أو حفظ بأسم اذا قمنا بحفظه لأول مرة.
3. من لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح Ctrl + S.



بعد اختيار أحد الطرق المذكورة اعلاه سيتم فتح مربع حفظ بأسم يطلب اختيار أسم المستند و افتراضيا يظهر لنا السطر الاول الذي قمنا بطباعته و موقع الخزن الافتراضي وهو My document المستندات و يمكن تغيير موقع الخزن الى أحد الأقراص أو على سطح المكتب أو داخل ملف folder معين .

نختار أسم للملف و هنا سنسميه تدريب في خانة أسم الملف حيث بمسح الاسم الافتراضي وهو هنا ونكتب بدله تدريب. ثم بعد ذلك نضغط على الزر حفظ أي save أو مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.

ملاحظات حول موضوع حفظ المستند:

* اذا قمت بإغلاق المستند أو إغلاق برنامج الطباعة ولم تحفظ المستند سيظهر لك مربع حوار يسألك عما اذا كنت تريد حفظ التغييرات على المستند وثلاث أزرار اختيار :

لحفظ التغييرات (وسيطر لك مربع حفظ بأسم اذا لم تقم بحفظ المستند بأسم معين) .

yes

لا يحفظ المستند أو التغييرات (اذا لم تقم بحفظ المستند بأسم معين) .

No

فان هذا الزر لا يحفظ لك المستند واذا كنت قد حفظته سابقا بأسم معين وأجريت تغييرات عليه وأغلقت المستند وأعطيته No فانه لا يحفظ التغييرات على مستندك .

CANCEL

إلغاء الأمر (أي أمر الإغلاق) والعودة الى المستند .

* اذا حفظت المستند بإسم معين ثم قمت بفتحه وإضافة نص آخر عليه فعليك ان تضغط فقط الأداة حفظ أو Ctrl+S ملف و اختيار حفظ فقط .

فتح المستندات (الملفات)

ملاحظة (المخزون مسبقا بأسم معين)

اذا كنت قد حفظت المستند أو الملف الذي قمت بطباعته ببرنامج الطباعة بإسم معين في مثالنا هنا تدريب وارادت فتحه فهناك عدة طرق لفتحه :

الطريقة الاولى : (فتح المستند من خارج نافذة الـ word)

ستفتح موقع المستند الذي خزنته به وفي مثالنا هنا أسم المستند هو تدريب وموقع الخزن المستندات My document أي سنقوم بفتح My document ثم نضغط double click على الملف تدريب أو click مفرد و Enter أو click أيمن وأختيار الامر open فتح (أي نفس طرق فتح النوافذ والايكونات) .

الطريقة الثانية (فتح المستند من داخل نافذة الـ Word)

نفتح برنامج الـ word ثم نقوم بفتح المستند اما :

1. من اختيار الايقونة الفتح **1** فتح ستظهر نافذة فتح المستندات نختار منها موقع الملف وهنا في مثالنا My document ثم نحدد المستند تدريب و نضغط الزر فتح او مفتاح Enter من لوحة المفاتيح.
2. من قائمة ملف File نختار منها الامر فتح ستظهر ايضا نافذة الفتح .
3. من لوحة المفاتيح بأختيار المفتاح Ctrl و حرف O أيضا ستظهر نافذة فتح المستندات و نختار منها الامر فتح Open.

أغلاق المستند T

ان اغلاق مستندك لا يعني انك تغلق برنامج Word حيث يمكنك اغلاق المستند فقط (في مثالنا هنا تدريب) سنقوم بأغلقه من علامة **T** الاغلاق التي تظهر مع شريط القوائم أو من قائمة ملف نختار الامر close اغلاق. فسيتم اغلاق المستند ولا يتم اغلاق برنامج word.

إذا أردنا إغلاق البرنامج الطباعي Microsoft word سنختار علامة **T** في أعلى اليمين او من قائمة ملف نختار الامر خروج Exit.



فتح مستند جديد /

إذا أردت فتح مستند جديد تريد الطباعة داخله فان برنامج الـ Word يقوم تلقائياً بفتح مستند جديد عندما تقوم بفتحه لأول مرة لكن إذا قمت بإغلاق المستند أو فتحت مستند معين مخزون سابقاً باسم وأردت فتح مستند جديد فاتبع احد الخيارات التالية :

1. من الايكونة جديد / الموجودة على شريط الأدوات القياسي .
 2. من قائمة ملف نختار منها الامر جديد New سيظهر جزء المهام نختار من جديد مستند فارغ
 3. أو يمكنك فتح مستند جديد باستخدام لوح المفاتيح بالضغط على المفاتيح Ctrl وحرف N .
- إذا اخترت أي من الخطوات السابقة سيفتح لك مستند جديد فارغ إذا لم تطبع داخله وأردت خزنه سيعطيه اسم افتراضي 1 Doc أو 2 Doc أو 3 وإذا قمت بالطباعة داخل المستند وأردت خزنه سيعطيك العبارة الأولى أو السطر الاول كإسم افتراضي في مثالنا سيعطيك الاسم **دورة تعلم البرنامج الطباعي** كإسم افتراضي فإذا وافقت عليه فقط اضغط مفتاح الإدخال أو احذف الاسم الافتراضي واكتب اسم آخر واختر له موقع خزن واضغط مفتاح الإدخال أو زر الحفظ



التعداد الرقمي والتعداد النقطي

يمكنك إضافة تعداد رقمي أو تعداد نقطي بطريقتين :

الطريقة الأولى :

من شريط التنسيق الذي يظهر في نافذة الـ Word (إذا كان ظاهراً وإذا كان مخفي يمكنك إظهاره بالضغط Click ايمن على أي شريط ثم اختيار تنسيق من القائمة التي تظهر) .

الطريقة الثانية :

من قائمة تنسيق اختر منها تعداد نقطي وتعداد رقمي .

مثال :

في مستندك تدريب قم بإضافة التعدادات التالية :

جامعة كربلاء

1. كلية العلوم .
2. كلية التربية .
3. كلية الطب .
4. كلية الادارة والاقتصاد .



المواد المقررة :

- رياضيات .
- عربي .
- برامجيات .

ملاحظة :

لحذف التعداد النقطي والتعداد الرقمي :

- حدد بنود الترقيم او التعداد النقطي ثم اختر قائمة تنسيق ثم اختر تعداد نقطي وتعداد رقمي سيظهر مربع حوار اختر خانة بلا ثم موافق .
- او انقر مرة اخرى على الأداة تعداد نقطي او تعداد رقمي على شريط الادوات القياسي بعد تحديد بنود الترقيم .

التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي :

عند طباعتك مستندك ستلاحظ أن بعض الكلمات قد وضع تحتها خط متعرج باللون الأخضر أو الأحمر وهذا يعني انها خاطئة من الناحية الإملائية أو النحوية ، ولتدقيقها إملائيًا سواء الكلمة أو المستند بأكمله اضغط على الاداة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من شريط الأدوات القياسية أو من قائمة أدوات نختار الأمر تدقيق إملائي في الحالين سيظهر مربع حوار يعطيك عدة خيارات لتصحيح الكلمة وإذا لم تجد الكلمة الصحيحة في الخيارات يمكنك الضغط على زر تجاهل وإذا وجدت الكلمة الصحيحة يمكنك اختيارها والضغط على الزر تغيير .

ادوات رسم Draw :




هناك عدة ادوات نستخدمها للرسم وهي سناتي على شرحها جميعا وكيفية التحكم بتنسيقها .



لرسم خط مستقيم :

اختر الأداة خط من شريط الرسم ثم انقل مؤشر الماوس الى المستند سيتحول الى علامة + صغيرة قم بتحديد نقطة البداية للخط المستقيم ثم اسحب الى نهاية نقطة النهاية للخط المستقيم ثم حرر زر الماوس ستلاحظ انه تم رسم خط مستقيم .

تنسيق الخط :

- يمكنك تغيير لون الخط الذي رسمته من الأداة لون خط الرسم  الذي يعطيك ألوان عديدة لخط الرسم اختر منه مثلا اللون الاحمر او الازرق .
- لتغيير نمط الخط من الاداة Style  نمط خط الرسم الموجودة في شريط الرسم .
- تغيير نمط الشرطة من الاداة  لتغيير نمط الخط الى منقط .



لرسم سهم او شعاع :

اختر الاداة ثم قم برسمه على المستند نفس طريقة رسم الخط المستقيم .

تنسيق السهم :

تغيير لونه من لون خط الرسم .



تغيير اشكال او انواع السهم :

- من انواع الاسهم يمكنك اختيار نوع السهم .
- ايضا يمكنك تغيير نمط السهم من الاداة الموجودة في شريط الرسم .



رسم مستطيل :



لرسم مستطيل انقر على الاداة مستطيل ثم انقل مؤشر الماوس الى المستند ثم حدد من اعلى نقطة الى الزاوية السفلى من المستطيل .

تنسيق المستطيل :

- تغيير لون خط الرسم للمستطيل وتحديد عرضه من الاداتين لون خط الرسم ونوع خط الرسم .
- لتغيير تعبئة المستطيل الى لون معين نختار الاداة تعبئة (بعد تحديد المستطيل)
سنختار لون التعبئة او نختار اللون تعبئة اضافية او نختار تأثيرات التعبئة حيث سيظهر تدرج لاختيار نوع التعبئة تدرج واختيار انواع التدرج عمودي افقي زاوي ... او مادة لاختيار مادة معينة لتعبئة المستطيل مثل قرميد او ورق ...



رسم دائرة :

- نفس خطوات رسم المستطيل لكن يكون الرسم قطع ناقص لكن اذا اردت رسم دائرة اضغط مفتاح Shift اثناء الرسم ستظهر دائرة يمكنك تنسيقها كما في خطوات تنسيق المستطيل .
- يمكنك اضافة ظل للشكل الذي رسمته باختيارك الاداة ظل من شريط الادوات القياسي .
- يمكنك جعل الرسم الذي قمت برسمه بشكل ثلاثي الابعاد من الاداة ثلاثي الابعاد وتنسيقه من الرسم الذي يظهر .



اشكال تلقائية :

يمكنك اختيار انواع عديدة من الاشكال التلقائية منها مربع ومستطيل وقطع ناقص واقواس وشعارات وغيرها .

ملاحظة مهمة :

يمكنك اضافة نص داخل أي شكل من الاشكال التلقائية وذلك بتحديد الشكل ستظهر مربعات حوله اضغط عليه بزر الماوس الايمن ستظهر قائمة نختار من القائمة السريعة ادراج نص سيقوم بوضع مؤشر الكتابة داخل الشكل التلقائي بإمكانك من خلاله كتابة اسم موضوع او أي نص تختاره وتقوم بتنسيقه .

اضافة صورة : Clip Art

يمكنك ادراج صورة داخل مستندك سنختار احدى الطريقتين :



الطريقة الاولى :

استخدم الزر او الاداة Clip Art من شريط ادوات الرسم والذي يفتح البرنامج Ms. Clip Gallery أي معرض الصور ثم اختيار الصورة المناسبة ثم ادراجها .

الطريقة الثانية :

Picture ومن ثم اختيار معرض
هذا البند
عن الصور ففي خانة انظر في سنختار



من قائمة ادراج الضغط على صورة
الصور Clip Art عند الضغط على
عرض في جهة اليسار جزء البحث
Clip Organizer





بعدها سيعرض المربع الحواري التالي سنختار مجموعة Office عند اختيارها ستعرض مجاميع الصور وتكون مصنفة الى 51 مجموعة من الصور مصنفة بحسب الموضوعات : اكاديمية ، حيوانات ، ابنية ، اعمال ...
لعرض صور المجموعة يكفي الضغط على عنوان المجموعة ثم اختيار الصورة



بعد اختيار المجموعة المطلوبة واختيارنا الى الصورة التي نختارها نقوم بإدراجها او تضمينها للمستند ويكون ذلك عند الضغط على الصورة سيظهر سهم عند ضغطه ستظهر قائمة نختار منها الأمر نسخ بعد ذلك نقوم بلصق الصورة الى المستند باستخدام الأمر لصق من القائمة المختصرة على مكان فارغ (أي في المكان المطلوب وضع الصورة به) ثم نغلق مجاميع الصور .

إضافة نص على word Art

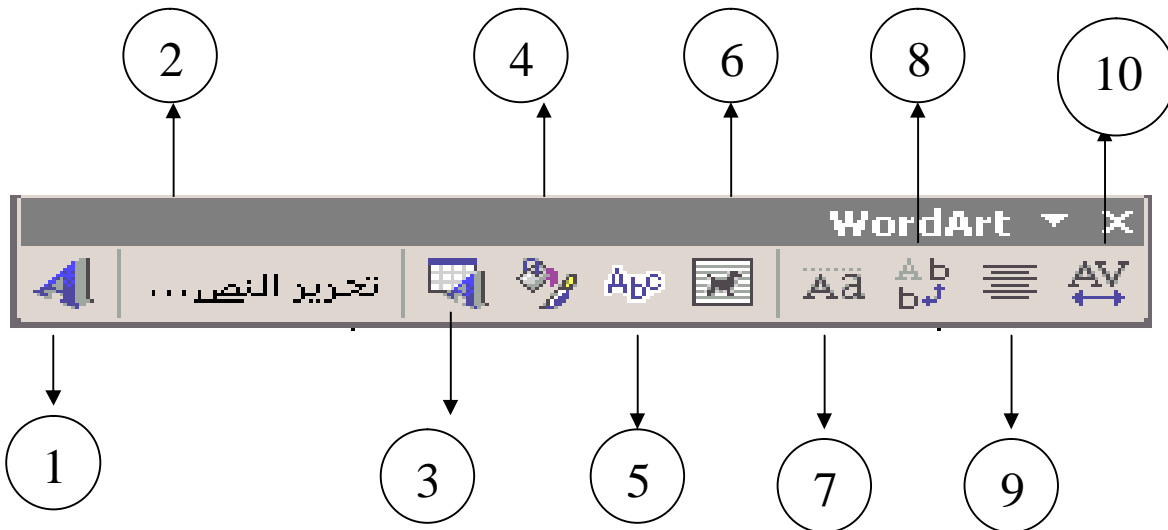
يمكنك إنشاء شعارات و تأثيرات فنية باختيار الاداة word Art او من قائمة ادراج اختر Word Art من الصور .

بكلتا الحالتين سيظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من التنسيقات المختلفة للنصوص اختر الشكل المناسب بالنقر عليه مرة واحدة بالماوس ثم انقر موافق .

سيظهر مربع حوار اخر يظهر بداخله النص المظلل و سيتميح هذا المربع كتابة النص المطلوب او تغيير نوع الخط وحجمه . ثم انقر موافق سيظهر الشكل المختار على المستند .

سيظهر العنوان الذي ادخلته بعد ان تم اخراجه بتصحيحه الجديد و يظهر في الوقت نفسه شريط ادوات خاص للتحكم بـ word Art .

برنامج الطباعة





1. الاداة ادراج Word Art : تسمح بادراج نص جديد وتنسيقه فنيا .
2. تحرير النص تحرير النص... من اجل تعديله .
3. معرض Word ART : تعرض النافذة الاولى نفسها التي تم فيها اختيار الشكل العام للنص وذلك من اجل اعادة النظر فيه او تغييره .
4. الاداة تنسيق Word Art : تسمح بتنسيق النص وحجمه ولون الخط.
5. الاداة اشكال Word Art : تسمح باعطاء شكل هندسي للنص : دائري ، مثلث ، ونصف دائرة ومائل وغيرها.
6. الاداة : تحدد هذه الاداة علاقة النص بما حوله من النصوص.
7. الاداة : تسمح بتحويل جميع الاحرف الى احرف كبيرة وتعيدها الى صغيرة (الاحرف الانكليزية) عند الضغط مرة اخرى.
8. نص عمودي : تسمح بوضع النص شاقوليا وتعيده الى وضعه الافقي عند ضغطها مرة اخرى .
10. المحاذاة : تسمح بالمحاذاة على الهامش اليمين او اليسار او الوسط .
11. الاداة AV : تسمح بالتحكم بالمسافة بين احرف النص.

قائمة ملف File

- تم شرحها
- جديد
 - فتح
 - اغلاق
 - حفظ
 - حفظ بأسم
 - إعداد الصفحة



من إعداد الصفحة يمكننا التحكم بشكل الطباعة أي أن تكون الورقة عمودياً أو أفقياً نختار حجم الورق

عمودي

افقي

ومن هوامش يمكننا التحكم بهوامش الصفحة من الجهات الاربعة

معاينة قبل الطباعة

لمعاينة النص قبل طباعته يمكننا ذلك اما من

معاينة قبل الطباعة



1. من شريط الادوات القياسي نختار الاداة

2. من قائمة ملف نختار الامر معاينة قبل الطباعة

طباعة المستند على الورق

يمكنك طباعة مستندك الذي قمت بتنسيقه على الورق وذلك من خلال ملف واختيار الامر طباعة Printe

سيظهر مربع حوار الطباعة ويعطيك اختيارات عديدة منها

* اختيار الطابعة من الخانة الاولى والتحكم بخصائص الطابعة

* اختيار الصفحات المراد طباعتها من الاختيارات

نطاق الصفحات

☒ الكل

☐ الصفحة الحالية

☐ الصفحات: فقط طباعة الصفحة المعروضة حالياً

لطباعة المستند بأكمله اذا كانت يحتوي على عدة صفحات

أدخل أرقام صفحات و/أو نطاق صفحات مفصولة بفواصل، مثال: ١٢، ١٠، ٢، ١-١٢

الصفحة الأولى إلى الصفحة الخامسة .

* تحديد عدد النسخ

☐ وكيفية ترتيبها

ثم اختر موافق لطباعة الخيارات التي حددتها

خصائص : يمكنك التحكم بخصائص المستند من هذا الاختيار




قائمة تحرير Edit

1. التراجع Undo :

للتراجع عن العمليات التي قمنا بها مثل تغيير حجم الخط ونوعه ولونه أو التراجع عن عمليات النسخ واللصق وغيره

§ من قائمة تحرير نختار الامر تراجع للتراجع عن تنفيذ آخر أمر (آخر عمل قمنا به).

§ أو من الزر  تراجع الموجود على شريط الادوات القياسي.



2. النسخ Copy :

لنسخ فقرة أو جملة يراد تكرارها مرة أو عدة مرات داخل المستند فيمكنك ذلك من عدة طرق أو عدة اماكن.

- من قائمة تحرير نختار الامر نسخ .
- أو من شريط الادوات القياسي نختار الامر  نسخ.
- أو من لوحة المفاتيح نختار المفاتيح ctrl+c من لوحة المفاتيح، بعد نسخ الفقرة يمكن لصقها (أي وضعها) الى الموقع الجديد باختيار الامر Paste لصق .
- لصق من قائمة تحرير .
- أو من شريط الادوات القياسي  لصق Paste .
- أو من لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح ctrl+v .

3. قص Cut :

إذا وضعت فقرة في مكان معين وأردت نقلها الى مكان آخر فيمكنك ذلك من.

- § قص Cut  من شريط الادوات القياسي .
- § أو من قائمة تحرير نختار منها الامر Cut .
- § أو من لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح Ctrl+x .
- بعد قيامك بقص أو قطع النص يمكنك وضعه في الموقع الجديد باستخدام اللصق Paste .
- § لصق من قائمة تحرير .
- § أو من شريط الادوات القياسي باختيار الاداة لصق  .
- § أو من لوحة المفاتيح باستخدام المفاتيح ctrl+v .



4. اللصق Paste

إذا قمت بنسخ أو قص نص معين فانتك يجب ان تقوم بلصقه في مكان آخر كما تم ذكره سابقا في
فقرة النسخ والقص.

للبحث عن كلمة في النص:

§ من قائمة تحرير اختر الامر بحث .

§ يظهر صندوق حوار اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها.

§ اضغط البحث عن التالي.

§ ستظهر الكلمة محددة أي مظلة.

§ اضغط اغلاق .

تطبيق: ابحث عن كلمة برامجيات داخل مستندك تدريب .

يمكن اظهار مربع حوار البحث باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl و F)

لاستبدال كلمة بأخرى:

§ من قائمة تحرير اختر الامر استبدال.

§ يظهر صندوق حوار اكتب الكلمة الحالية الموجودة في النص داخل الخيار البحث عن والكلمة

الجديدة داخل الخيار استبدال بـ .

§ اضغط بحث عن التالي ثم الضغط استبدال.

§ اضغط اغلاق.

تطبيق: استبدل الكلمة برامجيات بكلمة حاسوب في مستندك تدريب.

يمكن اظهار مربع حوار البحث باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl و H)

للانتقال من صفحة الى أخرى:

§ من قائمة تحرير اختر الامر الانتقال الى .

§ يظهر صندوق حوار اختر الامر الانتقال الى الصفحة .

§ اكتب رقم الصفحة التي تريد الانتقال اليها داخل مستندك .

§ سينتقل المؤشر الى الصفحة المطلوبة ثم اضغط اغلاق .

يمكن اظهار مربع حوار البحث باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl و G)

قائمة عرض

من قائمة عرض يمكنك التحكم بطريقة عرض مستندك فهناك عدة طرق لعرض المستند وهي:

1. العرض العادي Normal

يعرض نسخة مبسطة عن النص وهو العرض الافضل لكتابة الوثيقة.

2. العرض تخطيط الطباعة.

يستخدم عادة للتدقيق في المظهر النهائي للنص قبل طباعته حيث تظهر صفحات الوثيقة على الشاشة تماما كما تظهر عند الطباعة.

3. تخطيط ويب تبديل المستند النشط الى عرض تخطيط ويب وهو عبارة عن عرض تحرير يقوم بعرض المستند كما سيبدو في مستعرض ويب

4. المسطرة Ruler

لاظهار المسطرة داخل مستندك.

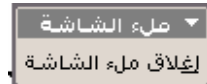
5. أشرطة الأدوات Toolbars:

ستظهر قائمة بأشرطة الأدوات التي ترغب بأظهارها في نافذتك ومنها شريط التنسيق والقياسي والرسم.

6. ملء الشاشة:

لجعل المستند يظهر مل الشاشة حيث ستظهر الصفحة او الوثيقة مكبرة الى الحد الأقصى وأخفاء جميع الأشرطة الموجودة، لاعادة الوثيقة الى الوضع السابق اضغط

او اضغط مفتاح Esc من لوحة



المفاتيح .

7. تكبير/تصغير:

يستخدم هذا الأمر للتحكم بحجم طريقة عرض الصفحة حيث يظهر صندوق حوار يحتوي على مجموعة نسب نختار النسبة 100% أو 75% أو غيرها.

أو يمكنك استخدام هذا الأمر من شريط الأدوات القياسي

8. رأس وتذييل الصفحة

يستخدم هذا الأمر لاضافة رأس أو تذييل للصفحات (المعلومات المراد تكرارها على جميع الصفحات).

مثال // جامعة كربلاء ورقم الصفحة وايضا التاريخ

قائمة ادراج

1. فاصل صفحات

يمكن ادراج فاصل الصفحات من هذا الامر حيث يظهر سطر منقط يدل على نهاية الصفحة وأبتداء صفحة جديدة أخرى للمستند.

2. ترقيم الصفحات

لادراج أرقام الصفحات واختيار موقعها من المربع الحواري الذي اما اعلى الصفحة أو بالاسفل واختيار محاذاتها اما من جهة اليمين او الوسط او اليسار.

3. رمز

- ◆ حدد الموقع المطلوب اضافة الرمز فيه.
- ◆ من قائمة ادراج اختر رمز .
- ◆ يظهر صندوق حوار نختار نوع الخط المناسب (حيث توجد انواع خطوط تحتوي على رموز بدلا من الحروف) من هذه الخطوط هي 2 Winding , Windings , AGA Arque .
- ◆ ستظهر مجموعة من الرموز نختار الرمز المناسب للنص بالنقر عليه.
- ◆ اضغط الزر ادراج ثم اغلاق.

4. ادراج التاريخ والوقت :

- ◆ حدد الموقع المراد اضافة الوقت والتاريخ فيه (الوقت والتاريخ هنا هو وقت وتاريخ الحاسبة).
- ◆ من قائمة ادراج اختر تاريخ/وقت.
- ◆ سيظهر مربع حوار نختار منه التنسيق المناسب للوقت والتاريخ.
- ◆ اضغط موافق.

5. ادراج صورة واشكال تلقائية:

- ◆ يمكنك ادراج صورة Clip Art أو أشكال تلقائية معينة, أو من شريط الرسم الموجود اسفل الشاشة ان كان ظاهرا, وسناتي على شرحه بالتفصيل في شريط الرسم Draw جميع ادوات الرسم وتنسيقها من حيث الشكل والالوان والتعبئة كذلك يمكن ادراج صورة من ملف .





قائمة تنسيق

1. خط

تم شرحه سابقا، المربع الحواري الذي يظهر لتنسيق نوع الخط وحجمه ولونه.

2. لإضافة اطار للصفحة

- ◆ لإضافة اطار للصفحة من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل.
- ◆ يظهر صندوق حوار اختر حد الصفحة.
- ◆ من الخيار رسم /صورة اختر شكل او نوع الاطار المناسب.
- ◆ انقر موافق.

3. لإضافة الاطار للنص

- ◆ ظلل النص المطلوب اضافة اطار اليه.
- ◆ من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل.
- ◆ يظهر صندوق حوار من الخيار حدود اختر النمط للاطار.
- ◆ اختر لون وعرض الاطار.
- ◆ انقر موافق.

ملاحظة مهمة:

لحذف الاطار في الحالتين السابقين:

- ◆ من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل.
- ◆ من الخيار حد الصفحة اختر بلا.
- ◆ انقر موافق.

4. تغيير لون الخلفية:

- ◆ من قائمة تنسيق اختر خلفية.
- ◆ ستظهر قائمة اختر اللون المناسب الذي تريده لمستندك بدل اللون الابيض.



قائمة أدوات

تدقيق إملائي ونحوي، تم شرحه سابقاً.

قائمة جدول Table

يمكنك نظام الطباعة الـ Word من انشاء جدول وتنسيقه والإضافة والحذف من الجدول.

- ◆ حدد اولا الموقع الموقع الذي تريد انشاء جدول به.
- ◆ من قائمة جدول اختر ادراج ثم اختر جدول.
- ◆ سيظهر مربع حوار أدراج جدول حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

تطبيق:

انشيء الجدول التالي باستخدام Word:

أسماء ودرجات الطلاب

ت	اسم الطالب	المعدل
1	ندى علي	50
2	عمار محمد	55
3	علي كاظم	70
4	محمد جعفر	80
5	آلاء كامل	60

الخطوات: - بعد كتابة النص أسماء ودرجات الطلاب نضغط مفتاح Enter للنزول الى سطر آخر جديد.

- نضغط على قائمة جدول.
 - نختار الأمر إدراج جدول.
 - سيظهر مربع حوار نختار منه عدد الاعمدة 3 وعدد الصفوف 6 السهم الأعلى عدد الأعمدة او الصفوف والسهم الأسفل لإنقاص عدد الأعمدة والصفوف.
 - نضغط على الزر موافق أو مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح .
- سيظهر أدراج جدول فارغ متكون من ثلاثة أعمدة وستة صفوف سنقوم بملء الجدول بالبيانات الظاهرة اعلاه.



التحكم بحجم الاعمدة أو الصفوف :

1. سنضع المؤشر على الخط الذي يفصل بين العمودين سيتحول الى سهم \leftrightarrow ذو رأسين نضغط بزر الماوس الأيسر ونسحب لكي نقوم بتصغير أو تكبير العمود وكذلك بالنسبة للصفوف.

2. الطريقة الثانية : ظلل الصف أو العمود اختر قائمة جدول ثم اختر عرض وارتفاع الخلية سيظهر مربع حوار حدد القيمة المناسبة لارتفاع وعرض الخلية، انقر موافق.

إدخال البيانات الى الجدول :

نستطيع إدخال البيانات الى الجدول من خلال لوحة المفاتيح سواء كانت البيانات نصية أو رقمية ويمكن الكتابة داخل الجدول باللغتين العربية والإنكليزية، بالإضافة لإمكانية تنسيق البيانات داخل الجدول من حيث تكبير الخط وتغيير لونه وتوسيط البيانات داخل الجدول.

طرق التظليل في الجدول أي التحديد :

- لتظليل صف يتم بطريقتين:

الطريقة الأولى: بسحب زر الماوس الأيسر من بداية الصف الى نهايته.

الطريقة الثانية: ضع المؤشر داخل الصف المطلوب تظليله من قائمة جدول اختر تحديد صف.

- لتظليل عمود:

الطريقة الأولى: - بسحب زر الماوس الأيسر من بداية العمود الى نهايته.

الطريقة الثانية: - ضع المؤشر داخل الجدول من قائمة جدول اختر تحديد عمود .

- لتظليل الجدول بكامله:

الطريقة الأولى: - نسحب من اول خلية في الجهة اعلى اليمين ثم نسحب الى اسفل اليسار آخر خلية بزر الماوس الأيسر .

الطريقة الثانية: - ضع المؤشر داخل الجدول من قائمة جدول اختر تحديد جدول.

- لاضافة حدود الى الجدول:

- ظلل أي حدد الجدول كاملاً.
- من قائمة تنسيق اختر حدود وتظليل .
- من الخيار حدود اختر شكل ولون الحد .
- انقر موافق.



- تنسيق الجدول تلقائياً:

- ظلل الجدول كاملاً
- من قائمة جدول اختر تنسيق تلقائي للجدول.
- يظهر مربع حوار يحتوي على مجموعة من التنسيقات الجاهزة اختر النموذج المناسب.
- انقر موافق.

- إضافة صف/عمود للجدول:

- حدد الموقع المطلوب إضافة الصف أو العمود داخل الجدول
- أو ضع المؤشر داخل أي خلية من العمود .
- من قائمة جدول اختر إدراج ثم اختر صف للأعلى أو صف للأسفل أو عمود للأعلى أو عمود للأسفل.
- انقر موافق.

- ترتيب بيانات الجدول:

- تحديد الجدول.
- فرز الجدول اختيار العمود المراد ترتيبه.
- اختيار نوع الترتيب تصاعدي أو تنازلي.

حذف صف أو عمود من الجدول

ملاحظة: عند تحديد أو تظليل العمود بكامله أو الصف المراد حذفه وضغظنا مفتاح Delete من لوحة المفاتيح فإنه سيتم حذف البيانات فقط .

لكن إذا أردنا حذف العمود بكامله سنقوم بتحديد أي تظليله ثم نختار جدول واختيار الأمر حذف ستظهر قائمة فرعية تضم الاختيارات التالية وهي جدول (لحذف الجدول بأكمله) و أعمدة لحذف عمود من الجدول أو صف (لحذف صف من العمود) أو خلايا (لحذف خلايا من الجدول) .

ترتيب بيانات الجدول

مثال : نريد في جدول الطلاب ترتيب أسماء الطلاب

- بعد تحديد الجدول بكاملة (او نحدد فقط عمود اسماء الطلاب او نضع مؤشر الكتابة داخل احد خلايا العمود .
- من قائمة جدول نختار فرز
- سيظهر مربع حوار نختار منه العمود المراد ترتيبه واختيار نوع الترتيب , اما تصاعدي او تنازلي
- ثم انقر موافق

فروز ? X

فروز حسب

تصاعدي ☒ نص النوع: عمود ٢

تنازلي ☐ الفقرات باستخدام:

ثم حسب

تصاعدي ☒ نص النوع:

تنازلي ☐ الفقرات باستخدام:

ثم حسب

تصاعدي ☒ نص النوع:

تنازلي ☐ الفقرات باستخدام:

التحديد

☒ لا يحتوي صف رأس ☐ يحتوي صف رأس

إلغاء الأمر موافق خيارات ...

مثال/ انشئ الجدول التالي

[illegible]



دمج الخلايا بعد إضافة الحقل (الملاحظات) نريد أن يصبح كما في الشكل التالي . أي دمج خلايا عمود (الملاحظات) . يمكنك ذلك من خلال الأمر دمج

ت	اسم الطالب	المعدل	الملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			

سنقوم بالخطوات التالية

- حدد الخلايا المطلوب دمجها هنا الخلايا من الصف الثاني الى الصف الخامس للعمود الرابع (الملاحظات) بعد تظليل او تحديد هذه الخلايا
- من قائمة جدول نختار الامر دمج خلايا تطبق اخر على دمج الخلايا

ت	الاسم	درجة الفصل الاول		
		ش 1	ش 2	ش 3
2				
3				
4				

تطبيق اخر على دمج الخلايا //

كون الجدول التالي

تقسيم الخلايا

- * ظلل الخلايا المطلوب تقسيمها
- * من قائمة جدول اختر تقسيم خلايا
- * سيظهر مربع حوار حدد عدد الاعمدة
- وعدد الصفوف المراد تقسيم الخلايا اليها
- * ثم انقر موافق

الهاتف	معلومات الموظف	
	الاسم	الرقم
325672	علي	101
331327	أحمد	102
334321	منى	103

تقسيم جدول

يمكنك تقسيم الجدول بتحديد المراد تقسيم الجدول منه اختر جدول ثم اختر تقسيم جدول

اطبع الفقرة التالية بجميع تنسيقاتها

يمكن برنامج الطباعة من تنسيق النصوص بشكل فني ورائع وتتيح لك امكانية التغيير والتراجع عن العمليات التي قمت بها سابقا وكذلك يوفر لك ادوات النسخ والنقل (القص) واللصق و ايضا يتيح لك امكانية إضافة الصور وإدراج الأشكال التلقائية من دون عناء في رسم تلك الأشكال وكذلك يعطيك إمكانية وضع النصوص



Microsoft Word

برنامج الطباعة وتنسيق النصوص

في تلك الأشكال التلقائية (الهندسية وغيرها من الأشكال) وأيضا يمكنك من رسم أو إدراج الجداول بأنواعها وأشكالها

