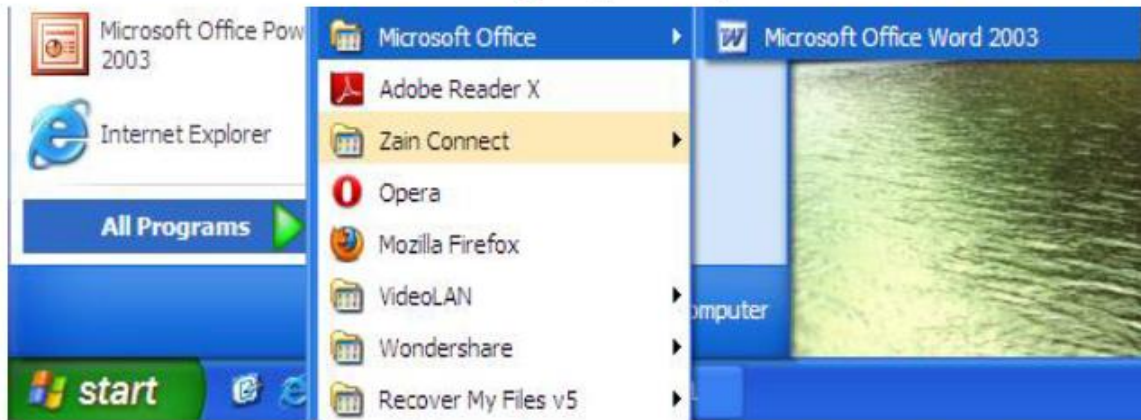


Microsoft Word

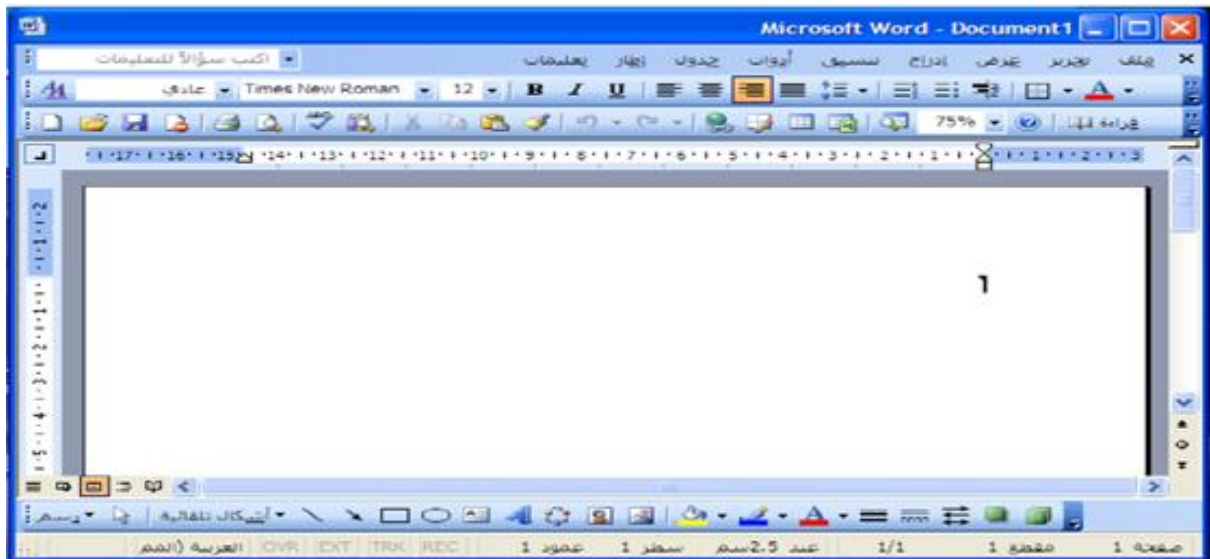
برنامج معالجة النصوص

هو احد مجموعة أوفيس يهتم بتحرير ومعالجة النصوص وتنسيقها بالشكل الذي نريد ، ويتم الدخول إليه بإتباع الخطوات الآتية :

من قائمة (start) اذهب إلى (ALL Program) ثم إلى (M.Office) ثم إلى (Microsoft Office Word 2003) . كما في الشكل التالي:



حيث تظهر نافذة العمل الرئيسية للبرنامج كما في الشكل التالي :

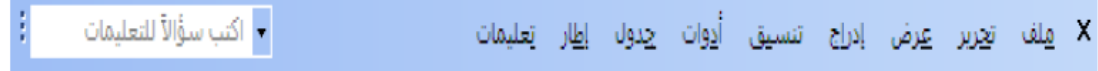


مكونات نافذة العمل في البرنامج :

١. شريط العنوان ويحمل اسم البرنامج والاسم الافتراضي (Document1) أي مستند .



٢. شريط القوائم وبه أسماء القوائم التي تساعدك في معالج النصوص وتنسيقها .



٣. شريط التنسيق وبه الأزرار التي تساعدك في تنسيق النصوص والصور وغيرها .



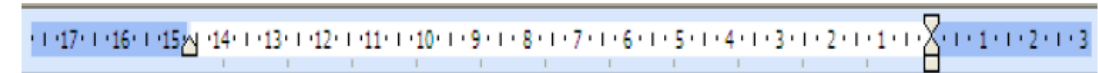
٤. الشريط القياسي وبه أيضا أزرار تساعدك علي فتح ملف اخر او نسخ تنسيق مسبق وغيره .



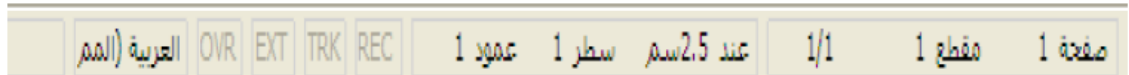
٥. شريط الرسم وهو أيضا يساعدك في إدراج الأشكال التلقائية والرسومات التي تريد .



٦. المسطرة ويمكنك من خلالها ضبط الهوامش والمسافة البادئة للفقرات داخل المستند .



٧. شريط الحالة وفيه تجد رقم الصفحة ورقم السطر وموضع المؤشر الحالي .



٨. أشرطة التمرير وهي لإظهار كل جزء في المستند وذلك بتحريكها بالضغط بالفأرة .



الكتابة داخل المستند:

لكي تتمكن من الكتابة لابد من التعرف على القوائم والأشرطة السابقة ، ولنبدأ بأهم الأوامر في بعض القوائم .

قائمة ملف (File) :

و بها نجد إمكانية إدراج ورقة (مستند جديد)فتح مستند تم حفظه (إنشاءه) من قبل إغلاق وتعني إغلاق نافذة المستند الحالي حفظ للقيام بحفظ المستند لأول مره حفظ باسم للقيام بحفظ مستند محفوظ مسبقاً إعداد الصفحة للقيام بضبط الهوامش واتجاه صفحة المستند (أفقي أو رأسي) معانيه قبل الطباعة لإلقاء نظره للتأكد من معالجة النص وتنسيقه طباعة لإجراء عملية الطباعة للمستند إنهاء وتعني إنهاء العمل في البرنامج واغلاقه تماما .

قائمة تحرير (Edit) :

تمكننا هذه القائمة من التراجع عن الحدث الأخير الذي نود التراجع عنه أو تكرار الكتابة وكذلك نسخ او قص نص معين ولصقه بمكان آخر تحديد الكل ويمكنك من خلال هذا الأمر تحديد كامل أجزاء المستند من نصوص وصور وغيره .الانتقال و البحث والاستبدال داخل المستند وذلك لكي تتمكن من البحث عن كلمة معينه او استبدالها او الانتقال بها لمكان آخر .

قائمة عرض (View) :

من خلال هذه القائمة يمكننا ان نحدد كيفية ظهور شكل المستند ، وكذلك إمكانية ظهور جزء المهام ووضع رأس وتزييل للصفحة . كما يمكننا التحكم من ظهور وإخفاء أشرطة الأدوات .

قائمة إدراج (Insert) :

تساعدك هذه القائمة من إدراج أكثر من صفحة داخل المستند وكذلك إدراج الترقيم لكل صفحة (أرقام الصفحات)و الصور المناسبة ووضع الأشكال التلقائية وعمل الارتباط التشعبي .

قائمة تنسيق (Format) :

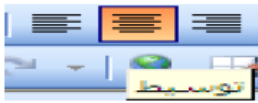
من خلالها يمكنك تنسيق الخط لنص او فقرة معينه(يمين ، يسار ، وسط ، تحته خط، مائل ... الخ) وكذلك وضع حدود وتظليل للنص او الصفحة او الفقرة او وضعها بتعداد نقطي او رقمي ، كما تمكننا أيضا من عمل خلفية للمستند .

قائمة جدول (Table) :

وهي تختص بإدراج الجداول أو رسمها من خلال الأمر رسم جدول وتنسيق الجداول من خلال بعض التنسيق المتوفرة من قبل البرنامج .

أما بالنسبة لأشرطة الأدوات فما هي إلا اختصارات لما بداخل القوائم لتسهيل عملية التنسيق داخل المستند ونستخدمها كما يلي :

اضغط بزر الفأرة الأيسر داخل المستند (ورقة العمل) وقم بكتابة اسمك وعنوانك ورقم تلفونك في وسط الورقة بحجم خط لا يقل عن (١٦) ونمط (Arial) علي ان يكون تحت العنوان خط .

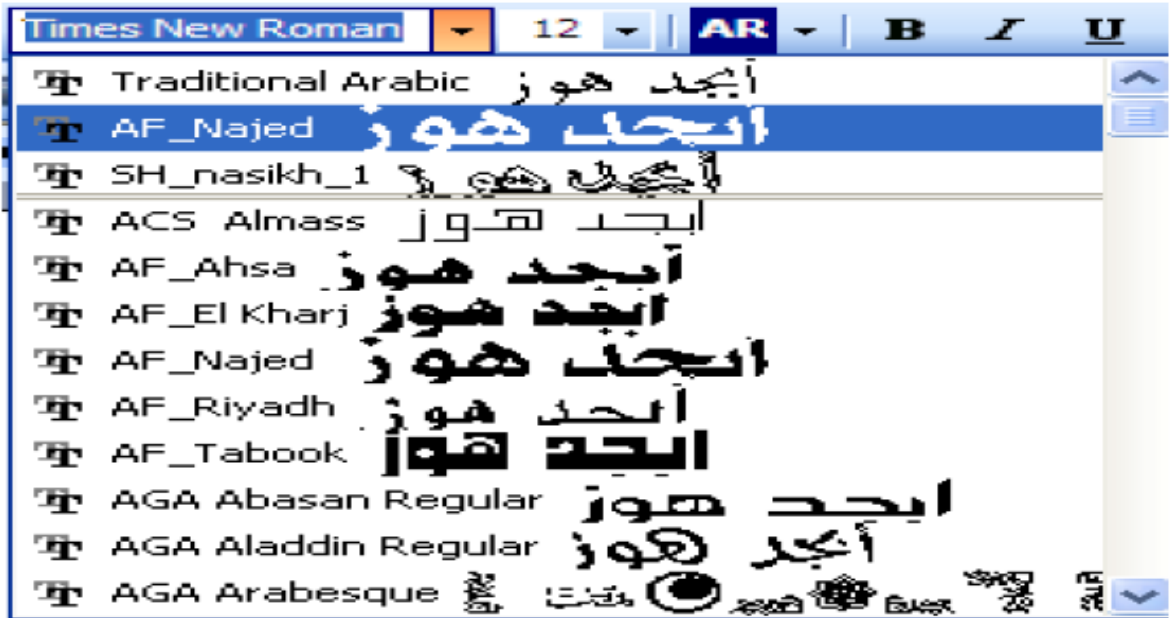


أولا نضغط من لوحة المفاتيح علي (Ctrl+E) او من شريط التنسيق علي ثانيا من اكتب الاسم من لوحة المفاتيح واضغط علي مفتاح (Enter)



ثالثا اكتب عنوانك واضغط علي مفتاح (Ctrl+U) او من شريط التنسيق علي أخيرا اضغط علي المفتاح (Enter) للنزول لسطر جديد لكتابة رقم التلفون.

أما لتغيير نمط الخط وحجمه بعد تظليله (تحديده) من شريط التنسيق نختار كما في الشكل :



ملحوظة :

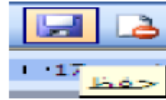
مرر الفأرة علي أي زر بأشرطة الأدوات يظهر لك تلميح يوضح لك مهمة هذا الزر كما هو موضح بالأشكال السابقة (توسط . تسطير) .

بعد ان كتبنا علي المستند لابد من حفظه حتي نستفيد منه لاحقا ، وذلك من خلال الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيسر علي قائمة ملف ، من القائمة المنسدلة اختار الامر حفظ .

٢. طريقة أخرى للحفظ من لوحة المفاتيح اضغط علي (Ctrl+S) .

٣. من الشريط القياس لأشرطة الأدوات انقر علي الزر



فتح المستند المحفوظ مسبقا

لكي تتمكن من فتح أي مستند لابد من فتح البرنامج أولا ثم الذهاب لقائمة ملف نختار الامر فتح

من لوحة المفاتيح نضغط علي (Ctrl+O) .

يمكنك حفظ هذا المستند باسم جديد وذلك من خلال الامر حفظ بإسم .

إنشاء مستند جديد :

أيضا من قائمة ملف نختار الامر جديد او من لوحة المفاتيح نضغط علي (Ctrl+N) .

النسخ واللصق والقص :

كتبنا سابقا الاسم والعنوان و التلفون لعمل نسخه من هذا النص لابد من تظليل النص (تحديده)

وذلك بالضغط والسحب بالفأرة على النص او من لوحة المفاتيح الضغط على (Ctrl+A) لتحديد كافة النص ، ثم الضغط على (Ctrl+C) للنسخ ، او (Ctrl+X) للقص ، او (Ctrl+V) للصق في المكان المراد . وهناك خيار آخر من قائمة تحرير لتنفيذ نفس الإجراء .

البحث والاستبدال :

نستخدم هذه الميزة عندما نود البحث عن كلمة معينة داخل مستند مكون من أكثر من صفحة او استبدالها وذلك من خلال الأمر بحث من قائمة تحرير او بالضغط على (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح ، او الامر استبدال من قائمة تحرير او بالضغط على (Ctrl+H) من لوحة المفاتيح .

رأس وتزييل الصفحات:

لعمل هذه الميزة نذهب لقائمة عرض ونختار الامر رأس وتزييل الصفحة حسب الخيارات المتاحة .

إنشاء مستند مكون عدة صفحات :

اذهب لقائمة إدراج واختار الامر فاصل تظهر نافذة بها أنواع الفواصل اختر منها فاصل الصفحات او من لوحة المفاتيح اضغط باستمرار علي المفتاح (Enter) .

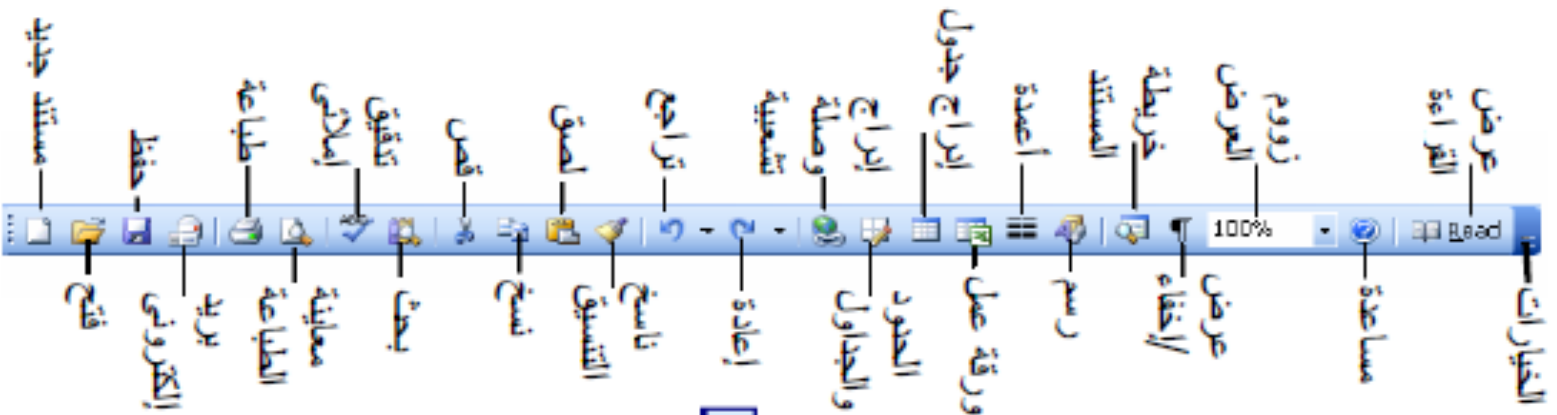
أرقام الصفحات :

من خلال هذه الميزة يمكننا إدراج ترقيم على الصفحات لتمييزها وذلك بالضغط على قائمة إدراج واختيارك للأمر أرقام الصفحات لتظهر نافذة نحدد منها موضع الترقيم وكيفيته (أرقام ، حروف او غيرها) .

خلفية المستند :

يمكنك عمل خلفية للمستند من خلال الامر خلفية من قائمة تنسيق .

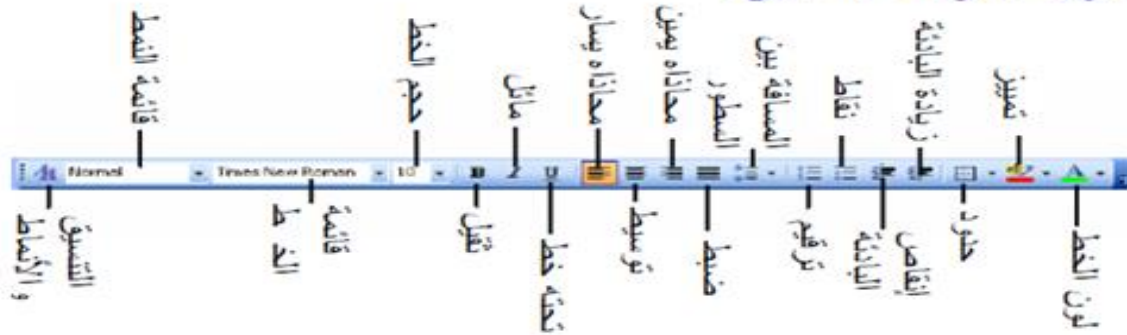
الأساسيات



- لإنشاء مستند جديد: انقر مستند جديد فارغ  ، أو اضغط **<Ctrl>+<N>**.
- لفتح مستند: انقر فتح  بشريط الأدوات القياسي، أو اضغط **<Ctrl>+<O>**.
- لحفظ مستند: انقر حفظ  بشريط الأدوات القياسي، أو اضغط **<Ctrl>+<S>**.
- حفظ مستند باسم مختلف: اختر **File ← Save As** من القائمة وادخل اسم جديد.
- لتصحيح الأخطاء الإملائية: انقر بالزر الأيمن للماوس على الخطأ واختر التصحيح من القائمة المقترحة.
- لعرض/إخفاء شريط أدوات: اختر **View ← Toolbars** من القائمة، أو انقر بالزر الأيمن للماوس على شريط أدوات ثم اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه/إخفاءه.
- لنقل نص باستخدام السحب والافلات: حدد النص المراد نقله، اسحب النص إلى الجهة الجديدة ثم حرر زر الماوس.
- للبحث عن نص: اختر **Edit ← Find** من القائمة، أو اضغط **<Ctrl>+<F>**.
- للبحث واستبدال نص: اختر **Edit ← Replace** من القائمة، أو اضغط **<Ctrl>+<H>**.

التنسيق

شريط أدوات التنسيق:



- **لتنسيق النص المحدد:** غير نمط النص بالنقر على رمز تغيل **B**، رمز مائل **I**، أو تحته خط **U** بشريط أدوات التنسيق. غير نوع الخط باختيار الخط من قائمة الخطوط **Times New Roman**.

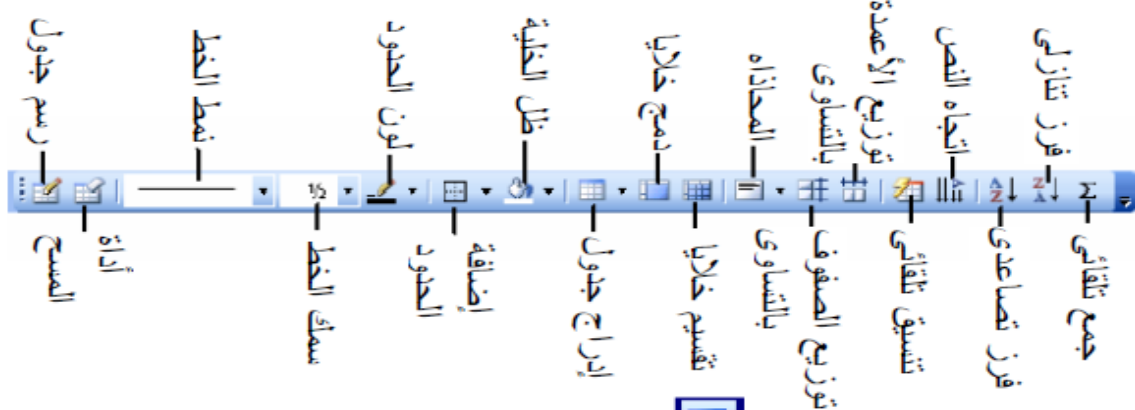
- **لتنسيق النص المحدد:** غير نمط النص بالنقر على رمز تغيل **B**، رمز مائل **I**، أو تحته خط **U** بشريط أدوات التنسيق. غير نوع الخط باختيار الخط من قائمة الخطوط **Times New Roman**.

- **لنسخ التنسيق:** اختر النص المراد نسخ تنسيقه، انقر رمز ناسخ التنسيق  بشريط الأدوات القياسي، ثم اسحب رمز ناسخ التنسيق عبر النص الذي تريد تطبيق التنسيق المنسوخ عليه. نقرأ مزدوجاً على رمز ناسخ التنسيق لتعدد مرات تطبيق التنسيق.
- **لتغيير محاذاة الفقرة:** اختر الفقرة (الفقرات) ثم انقر رمز التنسيق المناسب (يسار ، توسيط ، يمين ، أو ضبط كلي ) بشريط أدوات التنسيق.

- **لتغيير المسافة البادئة للفقرة:** انقر رمز زيادة البادئة  بشريط أدوات التنسيق، أو اضغط **<Ctrl>+<M>**. انقر رمز تقليل البادئة ، أو اضغط **<Ctrl>+<Shift>+<M>**.
 - **لتغيير مسافة السطور للفقرة:** اختر **Format** ← **Paragraph** من القائمة، انقر سهم قائمة مسافة السطر، واختر خيارات المسافات.
 - **لإنشاء قائمة ترقيم / نقطية:** اختر الفقرة (الفقرات) التي تريد ترقيمها أو تنقيط بنودها، انقر رمز **نقطي** ، أو رمز **رقمي** ، من شريط أدوات التنسيق.
 - **لتغيير هوامش المستند:** اختر **File** ← **Page Setup** من القائمة، انقر تبويب الهوامش **Margins Tab** ثم اضبط الهوامش.
 - **لتغيير اتجاه الصفحة:** اختر **File** ← **Page Setup** من القائمة، انقر تبويب الهوامش **Margins Tab** ثم اختر الإتجاه المطلوب طولي **Portrait** / عرضي **Landscape**.
 - **لإضافة/عرض التروسية أو التزیلة:** اختر **View** ← **Header and Footer** من القائمة.
 - **لإدراج فاصل صفحات:** ضع نقطة الإدراج (المؤشر) في مكان إدراج الفاصل (بدء الصفحة) اضغط **<Ctrl>+<Enter>**.
-

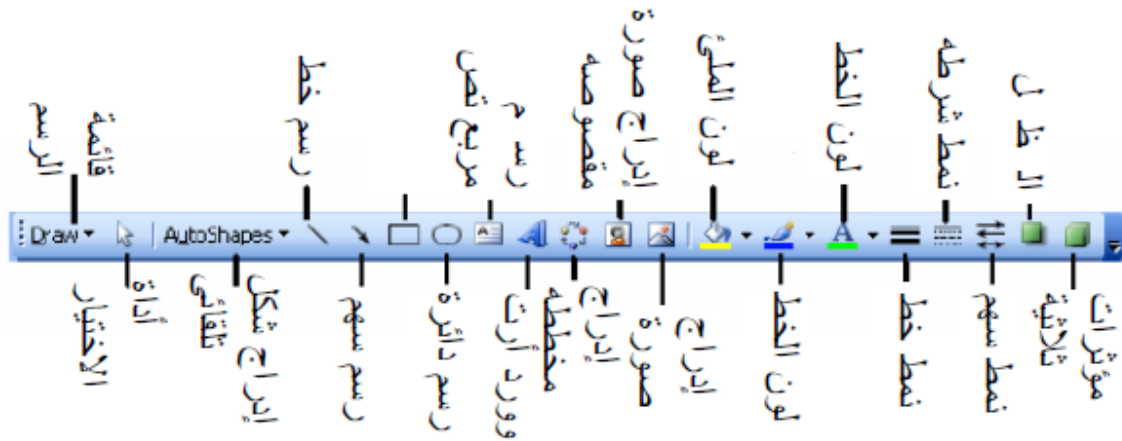
الجداول

شريط أدوات جداول وحدود:



- **لإنشاء جدول:** انقر  إدراج جدول بشريط الأدوات القياسي واختر عدد الأعمدة والصفوف من الشبكة التي تظهر عند النقر.
- **لضبط حجم العمود وارتفاع الصف:** اسحب الحد الأيمن للعمود، أو اسحب الحد السفلي للصف. انقر الحدود بزر الماوس الأيمن لملائمة تلقائية لمحتويات العمود أو الصف **AutoFit**.
- **لحذف عمود أو صف:** اختر العمود أو الصف، انقر زر الماوس الأيمن ثم اختر حذف أعمدة Delete Columns أو حذف صفوف Delete Rows من القائمة المختصرة. أو اختر **Table** **← Delete ← Columns** أو **Rows** من القائمة.
- **لإدراج عمود أو صف:** اختر العمود أو الصف الذي تريد إدراج العمود أو الصف الجديد قبله، انقر زر الماوس الأيمن ثم اختر إدراج أعمدة Insert Columns أو إدراج صفوف Insert **← Insert ← Table** من القائمة المختصرة. أو اختر **Rows** أو **Columns** من القائمة.

الرسم والصور



- لعرض شريط أدوات الرسم: انقر رمز الرسم  بشريط

الأدوات القياسية، أو اختر **View** ← **Toolbars** ← **Drawing**.

- لإدراج صورة مقصوصة: اختر **Insert** ← **Picture** ← **Clip Art**، ابحث بالكلمة المفتاحية، انقر سهم قائمة الرسوم ثم اختر إدراج.

- لإدراج صورة: اختر **Insert** ← **Picture** ← **From File**.

- لرسم كائن: انقر نوع الكائن المراد رسمه، ارسم الشكل في المكان المراد.

اختصارات لوحة المفاتيح

اختصارات عامة :

<Ctrl> + <O>	فتح مستند
<Ctrl> + <S>	حفظ مستند
<Ctrl> + <P>	طباعة مستند
<Ctrl> + <W>	غلق مستند
<Ctrl> + <Z>	تراجع
<Ctrl> + <Y>	إعادة / تكرار
<F1>	المساعدة
<Alt>+<Tab>	التنقل بين التطبيقات

التحرك - الذهاب إلى :

<Page Up>	شاشة لأعلى
<Page Down>	شاشة لأسفل
<Home>	أول السطر
<End>	آخر السطر
<Ctrl> + <Home>	بداية المستند
<Ctrl> + <End>	نهاية المستند
<F5>	صندوق حوار اذهب إلى

التحرير :

<Ctrl> + <X>	القص
<Ctrl> + <C>	النسخ
<Ctrl> + <V>	اللصق
<Insert>	نظام الكتابة الفوقية

التنسيق :

<Ctrl> + 	خط ثقيل
<Ctrl> + <I>	مائل
<Ctrl> + <U>	تحت خط
<Ctrl> + <L>	محاذاة يسار
<Ctrl> + <E>	توسيط
<Ctrl> + <R>	محاذاة يمين
<Ctrl> + <J>	ضبط كلي

تحديد النص :

لإختيار : أفعّل الآتي :

كلمة	نقر الكلمة نقراً مزدوجاً
جملة	اضغط <Ctrl> مع نقر الجملة
سطر	انقر شريط التحديد للسطر
فقرة	نقر ثلاثي على الفقرة
كل شيء	<Ctrl> + <A>