

كلية العلوم الاسلامية
قسم التفسير وعلوم القران
٢٠٢٠-٢٠١٩

المنهاج:

الفصل الاول:- مايكروسوفت اوفس ورد ٢٠١٠

الفصل الثاني:- مايكروسوفت اوفس بوربوينت ٢٠١٠

اسم المادة: الحاسوب Computer

مدرس المادة: أ.م. عبد ابراهيم مصلح

المصدر: أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المركزية الجزء الثاني

القسم ١ . البداية

- ما هو معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- ما هو الجديد في معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- بدء تشغيل معالج النصوص "وورد"
- إغلاق معالج النصوص "وورد"
- التفاعل مع معالج النصوص "وورد"

١-١: التعرف على معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠

سنتعلم في هذا الدرس كيفية فتح معالج النصوص مايكروسوفت وورد وما هي أجزاء واجهة الاستخدام الأساسية وكيفية التفاعل مع العناصر والأوامر في معالج النصوص مايكروسوفت وورد وكيفية إغلاق البرنامج عند الانتهاء من استخدامه.

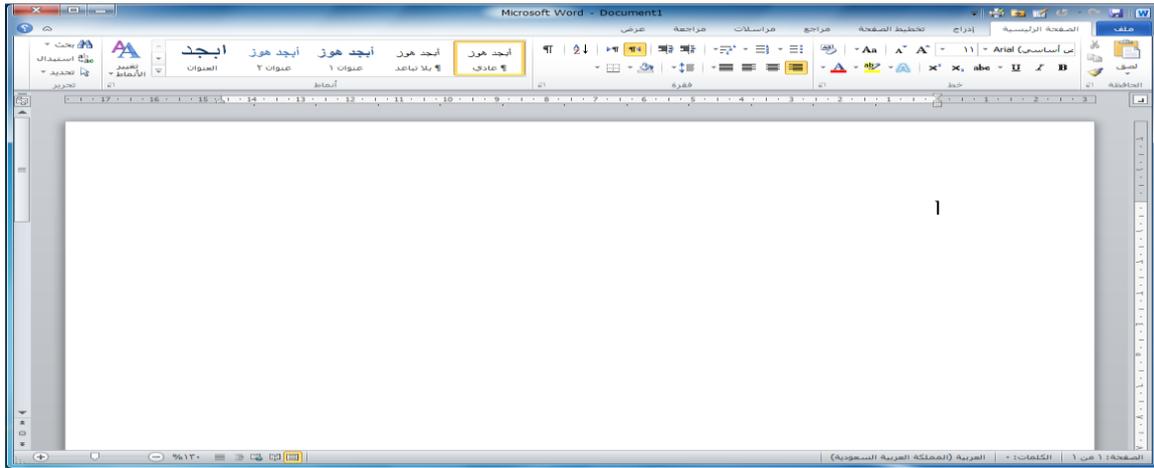
ما هو معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠ ؟

معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠ هو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص القوي من مايكروسوفت.

ويمكنك من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقريبا. ويمكنك أيضا إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور وأكثر من ذلك. والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص "وورد" ٢٠١٠ بسيطة وبديهية وقابلة للتخصيص مما يجعل إنشاء المستندات أمرا غاية في السهولة.

ما هو الجديد في معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت ٢٠١٠ ؟

لا يستخدم معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك. وبدلاً من ذلك، يستخدم معالج النصوص "ورد" نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.



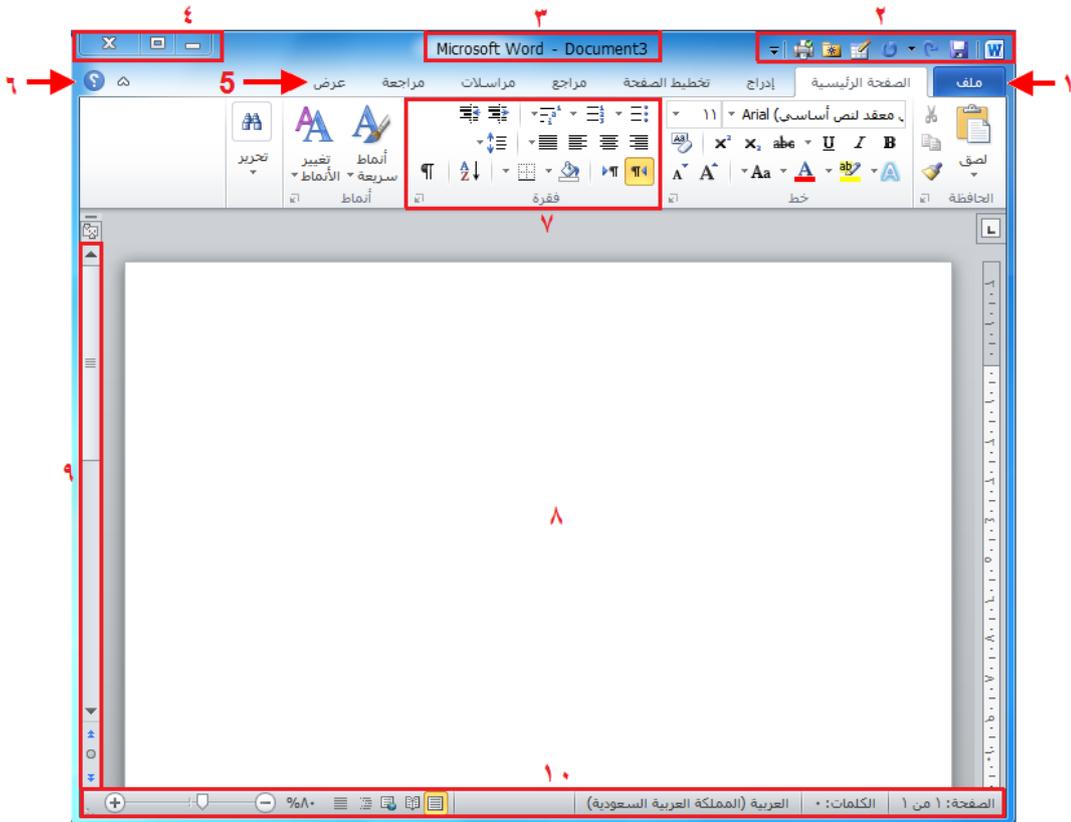
بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "ورد"

لتشغيل برنامج معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، انقر على قائمة ابدأ وقم بوضع المؤشر على كافة البرامج. ينبغي أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بالتأشير عليه باستخدام الماوس لعرض القائمة الفرعية، ثم اضغط على معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠.



نظرة عامة على واجهة الاستخدام

لنلقي نظرة على الأجزاء المختلفة للإطار

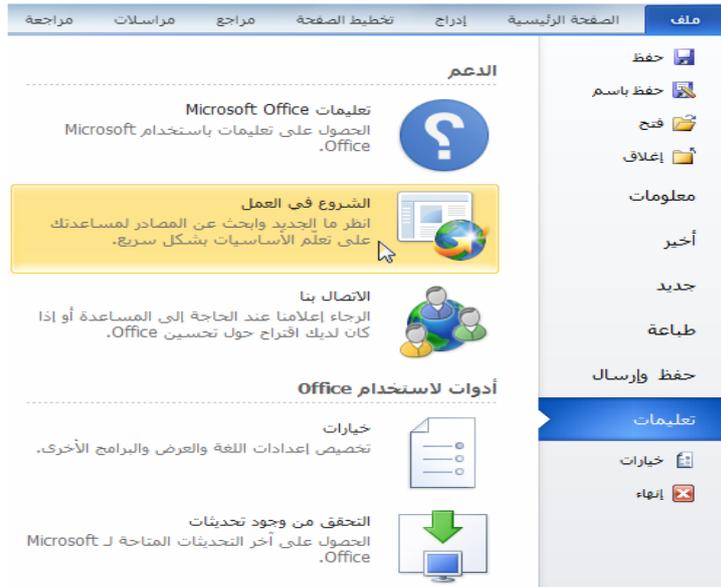


التفاعل مع معالج النصوص "ورد"

- الرموز
- القوائم المنسدلة و صندوق التحرير والسرد
- توسيع عناصر القائمة
- عناصر خانة الاختيار

الشروع في العمل على Office.com

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، بإمكانك التحقق من أساسيات معالج النصوص "ورد" وتعلم المزيد عن السمات الجديدة باستخدام أمر معين في قائمة الخلفية. اتبع الخطوات التالية، أنقر على ملف - تعليمات - الشروع في العمل



إغلاق برنامج معالج النصوص "ورد"

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد"، فإن هناك عدة طرق لإغلاقه. فيمكنك النقر على إشارة X في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار.

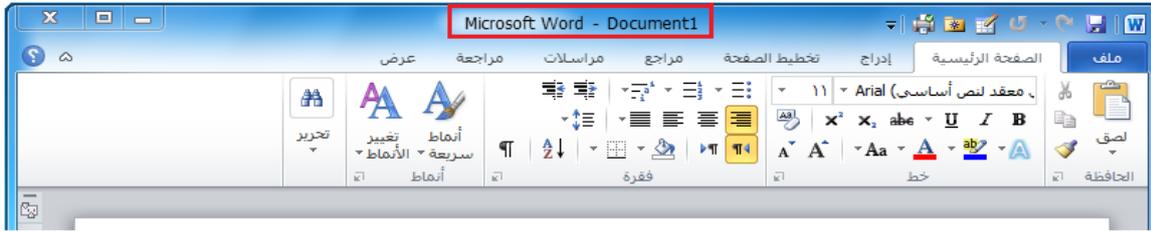


الدرس ١-٢: إنشاء ملف

الآن وبما أننا نعرف القليل عن استخدام معالج النصوص "وورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، فإننا سنبدأ بإنشاء مستند.

إنشاء مستند جديد

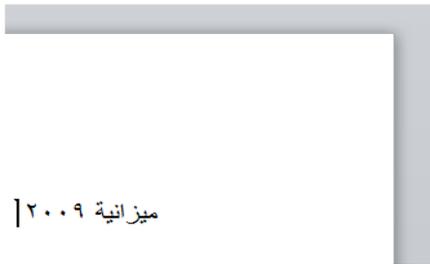
رأينا في الدرس الأخير أنه عند فتح معالج النصوص "وورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند ١ (Document 1) (يكون ظاهراً على شريط العنوان).



كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ خط وامن يسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، انقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة

لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامن:



حذف النص

هناك عدد من الطرق التي يمكنك من خلالها حذف نص. أكثر هذه الطرق شيوعاً هو استخدام مفتاح Backspace لإزالة العناصر على يمين المؤشر أو استخدام مفتاح Delete لإزالة العناصر على يسار المؤشر.

تقرير ميزانية ٩

شهدت الشركة هذه السنة نمواً بنسبة ٤.٨%.

أساسيات تحديد النص

يعني تحديد النص ببساطة تظليل أو تعريف النص. ويعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على احد نهايتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده.

وعند الانتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظلاً بلون أزرق هكذا:

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد. هذا ليس محدد.

الدرس ١-٣: التنقل في المستند

نحن نعرف الآن كيفية إنشاء مستند، وسنتعلم الآن كيفية التنقل به باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح، وأشرطة التمرير وحوار الانتقال إلى.

التنقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع

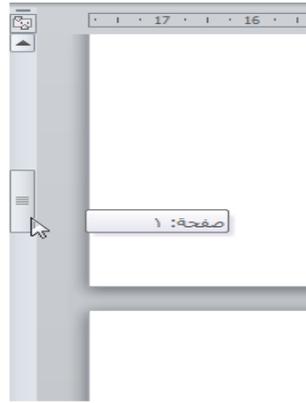
يتمثل هدف أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع في تدريب و إعداد و تأهيل العاملين في الشركات و المؤسسات العاملة في شتى المجالات لتمكينهم من تزويد اداراتهم بأحدث المعلومات في مجال النشاط الذي يتعاملون به و لمساعدتهم في اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة ووضع كافة ما اكتسبوه من خبرة بتصرفهم لإعداد الخطط العملية لشركاتهم و مؤسساتهم بما يضمن لها النجاح و الاستمرار.

و من هنا فإن أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع قامت بإعداد البرامج التدريبية اللازمة و توفير المدربين الأكفاء ذوي الخبرة في مجالات إدارة المشاريع و توفير الجو التدريبي المناسب المجهز بكافة الأجهزة و الأدوات و المعينات التدريبية اللازمة لايصال المعلومات المطلوبة للمشاركين في الدورات التدريبية التي تنفذها الأكاديمية بالإضافة إلى حرص الأكاديمية الأكيد لتوفير البرامج المتقدمة الأخرى التي تضمن لهم الحصول على الشهادات المهنية المعتمدة من قبل أعرف المعاهد الدولية المانحة لمثل هذه الشهادات.

إن أكاديمية طلال أبو غزالة لإدارة المشاريع مسجلة لدى المعهد الامريكى لإدارة المشاريع PMI للحصول على الاعتماد اللازم لاعتمادها كمركز دولي للتأهيل للحصول على شهادة مدير مشاريع معتمد (PMP) وتتطلع إلى عقد اتفاقيات أخرى مع المعاهد المهنية الدولية ذات الخبرة في هذا المجال لتزويدهم بأحر المعلومات و الخبرات المطلوبة في عالم الأعمال لرفد السوق العربية بالكوادر الماهرة المدربة وذات الخبرة في هذا المجال.

التنقل باستخدام أشرطة التمرير

يعتبر التنقل باستخدام الماوس جيدا إذا كان كامل النص موجودا على شاشة واحدة، غير انه من النادر أن تكون المستندات في صفحة واحدة. ولحسن الحظ، يمكنك أيضا التنقل باستخدام شريط التمرير على الجانب الأيسر من الشاشة. قم بوضع مؤشر الماوس على المستطيل الصغير في شريط التمرير وسيشير إلى موقعك الحالي في المستند. بعدئذ، انقر عليه وقم بسحبه إلى المكان الذي ترغب فيه.



الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Insert و Home و Page Up و Page Down Delete و End. ولأربعة مفاتيح منها وظائف خاصة:

Page Up: يتنقل صفحة واحدة إلى الأعلى

Page Down: يتنقل صفحة واحدة إلى الأسفل

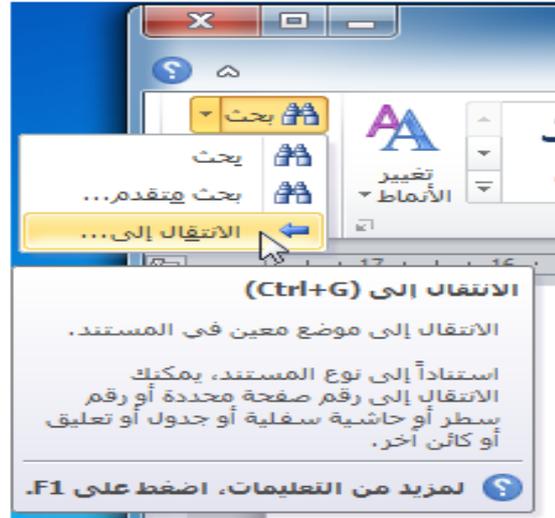
Home: يتنقل إلى بداية السطر

End: يتنقل إلى نهاية السطر

استخدام حوار الانتقال إلى

ومن الطرق الأكثر دقة في الانتقال هي استخدام حوار الانتقال إلى. وهناك ثلاثة طرق لفتح هذا الحوار.

الأولى: عبر النقر على السهم بجانب زر بحث في أقصى يسار تبويبة الصفحة الرئيسية والنقر على الانتقال إلى:

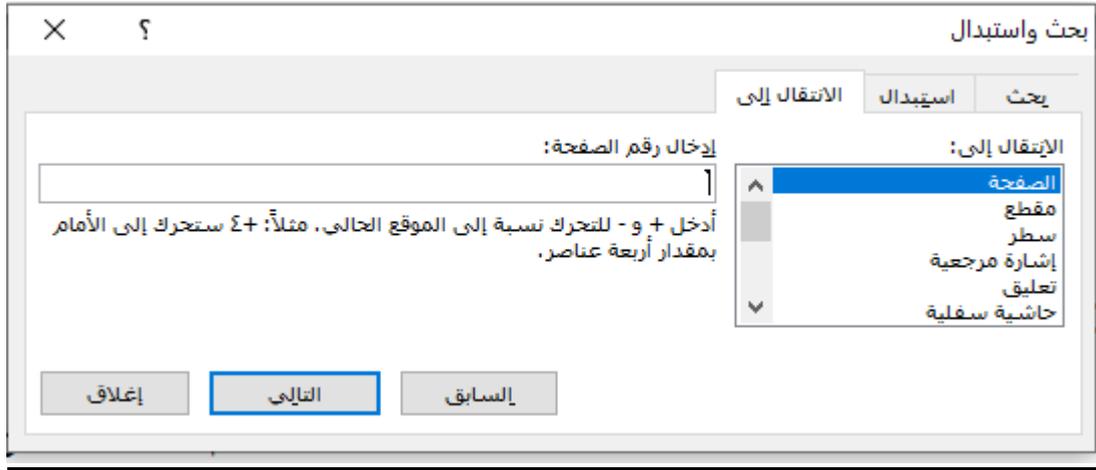


ثانياً: من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفاتيح Ctrl+G

ثالثاً: من شريط الحالة من خلال النقر على الصفحة ثم يظهر مربع حوار البحث نقر على

الانتقال إلى





الدرس ١-٤: القيام بالمزيد من الأمور في مستندك

الآن وبعد أن عرفنا أساسيات إنشاء المستندات، فإننا سنتعلم بعض الخدع المتقدمة، بما في ذلك تطبيق التنسيق وإزالة التنسيق واستخدام التراجع والتكرار.

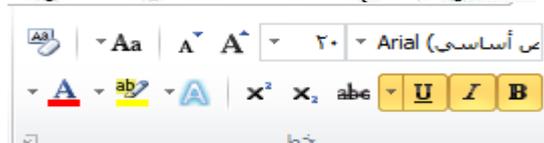
استخدام التنسيق الأساسي

سيكون الجزء التالي من العمل مع النص هو تطبيق التنسيق. والتنسيقات الأساسية هي:

غامق: يجعل النص المختار أغمق لونا

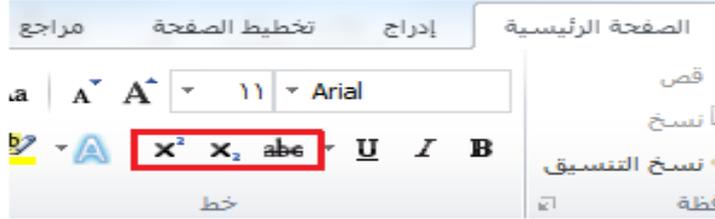
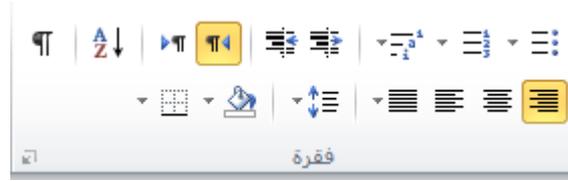
مائل: يجعل النص المختار مائلا إلى اليمين

تسطير: يضع خطا تحت النص المختار



استخدام التنسيق المتقدم

سوف تجد ثلاثة تأثيرات أخرى في قسم الخط من تبويبه الصفحة الرئيسية. وهي من اليمين إلى اليسار توسطه خط ومنخفض ومرتفع.



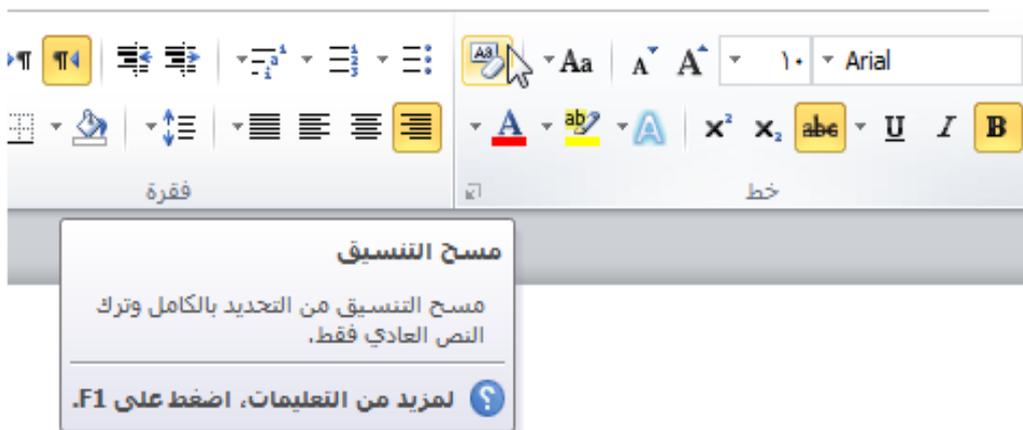
استخدام تراجع وتكرار/الإعادة

سوف تجد أوامر التراجع والإعادة / تكرار في شريط أدوات الوصول السريع.



إزالة التنسيق

الطريقة هي تحديد النص ثم النقر على زر مسح التنسيق في قسم الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



الدرس ١-٥: العمل على مستندك

لقد تعلمنا إلى الآن كيفية إنشاء مستندات، ولكنك لن تكون قادرا على إنشاء المستندات من الصفر، فهذا الأمر ليس عمليا، لنلق نظرة على كيفية فتح وحفظ وإغلاق مستندات برنامج معالج النصوص "وورد" والعمل عليها.

حفظ الملفات

لحفظ ملف لأول مرة، يمكنك النقر على رمز حفظ () في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على مفاتيح Ctrl + S أو النقر على ملف - حفظ. أو النقر على ملف - "حفظ باسم" وستفتح أي من هذه الخيارات مربع حوار حفظ باسم



فتح الملفات

هناك بعض الطرق لفتح مستندات برنامج معالج النصوص "وورد". أولها هو إيجاد الملف والنقر المزدوج عليه.



أو من داخل برنامج معالج النصوص "وورد"، يمكنك النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار Ctrl + O. سيعمل هذا الأمر على تشغيل مربع حوار فتح. أو من خلال شريط أدوات الوصول السريع على ايقونة الفتح

📁 ايقونة الفتح في شريط ادوات الوصول السريع

استخدام قائمة المستندات الأخيرة

هناك طريقة أخرى لفتح الملفات عن طريق قائمة المستندات الأخيرة في قائمة ملف. إذا قمت بالنقر على ملف - أخير، فسوف ترى قائمة بالمستندات المفتوحة ومواقعها.

التبديل بين الملفات المفتوحة

إذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على **تبويبة** عرض والنقر على أمر **تبديل النوافذ** او من خلال الضغط على مفاتيح **Ctrl+Alt+Tab**. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حالياً).



القسم ٣: نظرة عامة على التبويبات، الجزء الأول

مجاميع التبويبات:

- ✓ المجموعات في تبويب الصفحة الرئيسية: مجموعة الحافظة، ومجموعة خط، ومجموعة فقرة، مجموعة انماط، ومجموعة تحرير
- ✓ المجموعات في تبويب إدراج: مجموعة صفحات وجدول، ومجموعة رسومات توضيحية، ومجموعة ارتباطات، ومجموعة نص، ومجموعة رموز.
- ✓ المجموعات في تبويب عرض: مجموعة طرق عرض المستندات ومجموعة إظهار، ومجموعة تكبير/تصغير ومجموعة نافذة، ومجموعة وحدات الماكرو.

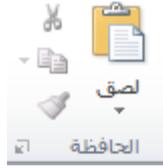
- ✓ المجموعات في تبويب تخطيط الصفحة: مجموعة إعداد الصفحة، نسق، خلفية الصفحة وفقرة وترتيب
- ✓ المجموعات في تبويب مراجعة: مجموعة تدقيق ومجموعة اللغة ومجموعة تعليقات ومجموعة تعقب ومجموعة تغييرات ومجموعة مقارنة ومجموعة حماية ومجموعة حبر

الدرس ١-٣: تبوية الصفحة الرئيسية

تظهر تبوية الصفحة الرئيسية بالشكل الافتراضي حيث تحتوي معظم الأوامر التي ستحتاجها في عرض شرائح أساسي.

أوامر الحافظة

تشمل هذه المجموعة أوامر التحرير الأساسية: قص ونسخ ولصق. لاحظ أنه يوجد لأوامر النسخ واللصق أسهم منسدلة للمزيد من الخيارات المتقدمة.



ولتطبيق اوامر الحافظة نتبع ما يلي:

- يجب تظليل (تحديد) أي نص اولا
- ثم بعد ذلك نضغط على الاداة في مجموعة الحافظة
- مثلا اذا اردنا نسخ كلمة معينة فأولا شيء نعمله نضلل هذه الكلمة ثم بعد ذلك نضغط كلك ايسر على اداة نسخ في مجموعة الحافظة

س: كيف يتم تظليل أي كلمة او مقطع نصي في مايكروسوفت ورد

ج: يتم ذلك من خلال

١. دبل كلك ايسر على الكلمة او المقطع النصي
٢. كلك ايسر ٣ مرات متتالية لتضليل نص بالكامل
٣. من خلال الماوس نضغط كلك ايسر في بداية النص الذي نريد تظليله ثم السحب الى نهاية النص المطلوب
٤. اضع المؤشر في بداية النص ثم من خلال لوحة المفاتيح نضغط على مفتاح ← + Shift السهم الذي يشير الى اليسار او اليمين او الاعلى او الايسر حسب احتياج التضليل
٥. اذا احتجنا تضليل كافة النص نضغط على مفتاحي Ctrl+A

أوامر الخط

تشمل هذه المجموعة أوامر لتغيير مظهر النص الخاص بك، بما في ذلك الخط وحجمه ولونه؛ وتأثيرات الخط؛ وتباعد الأحرف، وتغيير حالة الأحرف، وأمر مسح التنسيق بأكمله



أوامر الفقرة

يعطينا الجزء الأول من هذه المجموعة طرقاً لتعديل مظهر الفقرات، بما في ذلك التعداد النقطي والترقيم والمسافة البادئة والمحاذاة والأعمدة وتباعد الأسطر. يوجد أيضاً قوائم لاتجاه النص والمحاذاة العمودية والتحويل إلى SmartArt



أوامر التحرير

تشمل هذه المجموعة أوامر للبحث عن أو استبدال العناصر في عرض الشرائح الخاص بك. يمكنك أيضا استخدام أمر تحديد لمساعدتك على تحديد كائنات مختلفة.



طرق اظهار اوامر البحث والاستبدال

١. تبويب ادراج ثم تحرير ثم بحث
٢. من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl+H
٣. شريط الحالة ثم الضغط على الصفحة

الدرس ٢-٣ : تبويبة إدراج

أوامر الجداول

أول مجموعة هي مجموعة جداول. تشمل هذه المجموعة أمر واحد يتوسع إلى قائمة، يمكنك النقر والسحب على الشبكة لإنشاء جدول بحجم محدد. أو استخدم أمر إدراج جدول لإدخال عدد الصفوف والاعمدة التي تريدها في الجدول.

طرق انشاء جدول

١. تبويب ادراج ثم جدول ثم نحدد بالماوس عدد الاعمدة والصفوف
٢. تبويب ادراج ثم جدول ثم ادراج جدول ثم تفتح نافذة حوار نضع عدد الاعمدة و عدد الصفوف ثم موافق

أوامر رسومات التوضيحية

يمكنك إضافة صورة من ملف أو قصاصات فنية أو لقطة شاشة أو ألبوم صور فوتوغرافية. قم فقط بالنقر على الأمر من ثم سيتم توجيهك لاختيار أو إنشاء نوع الصورة الملائمة

يسمح لك معرض الأشكال على الجانب الأيمن رسم شكل أو مربع نص. يوجد أيضاً أوامر لترتيب الأشكال وتغيير تنسيق الشكل، إما باستخدام نمط معين أو عن طريق اختيار تعبئة الشكل، والمخطط التفصيلي للشكل، وتأثيرات الأشكال يدوياً

إن أزرار SmartArt ومخطط تفتح مربع حوار مع المزيد من الإعدادات لكل نوع من الرسومات التوضيحية



أوامر الارتباطات

يسمح لك أمر الارتباط التشعبي بإنشاء ارتباط من عرض الشرائح الخاص بك إلى موقع ويب أو مستند أو عنوان بريد إلكتروني. في حين يسمح لك أمر إجراء بتوجيه برنامج باوربوينت لأداء إجراء محدد عندما تنقر على كائن محدد أو تضع الماوس عليه



يمكنك النقر على أمر تكبير/تصغير لفتح مربع حوار تكبير/تصغير، أو النقر على احتواء ضمن النافذة من أجل احتواء مساحة المستند ضمن الشاشة

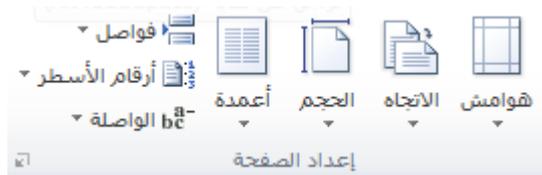
أوامر اللون/تدرج رمادي

تتيح لك هذه المجموعة اختيار مجموعة الألوان المستند بك

الدرس ٣-٤: تبوية تخطيط الصفحة

أوامر إعداد الصفحة

إن مجموعة إعداد الصفحة تحتوي على هوامش والاتجاه والحجم والاعمدة والفواصل وارقام الاسطر



أوامر النسق

إن الجزء الرئيسي من هذه المجموعة هو معرض للأنساق. قم بالتأشير على صورة صغيرة لأي نسق لتطبيقه. أو استخدم الأسهم الفردية (التي يوجد علامة عليها في الصورة) لتغيير النسق المبينة في المعرض.



٣- تبوية مراجعة

أوامر التدقيق

ستجد هنا أوامر للتدقيق الإملائي، واستخدام قاموس المرادفات، والبحث عن المواضيع



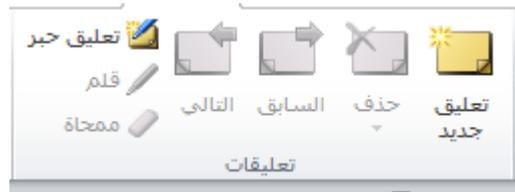
أوامر اللغة

يمكنك هنا ترجمة الكلمات، واختيار اللغة الخاصة بك، وتعيين خيارات اللغة



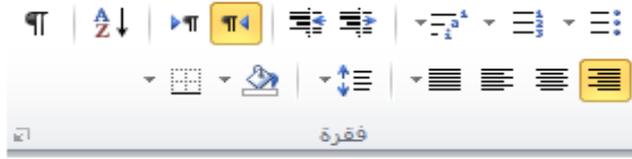
أوامر التعليقات

تمنحك هذه المجموعة أوامر لإضافة وتحرير وحذف التعليقات والتنقل فيها



أوامر الفقرة

تحتوي المجموعة الثالثة على أدوات الفقرة:



تستخدم للتعداد الرقمي والنقطة

تستخدم لمحاذاة الكتابة من اليمين او اليسار او الوسط والضبط

تستخدم لتباعد الاسطر والفقرات

تستخدم للتضليل

فرز اي ترتيب الكلمات تصاعديا وتنزليا

أوامر الأنماط

إن المجموعة الرابعة مخصصة للأنماط المتوفرة في معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "وورد" ٢٠١٠. حيث انه مجرد تضع المؤشر على اي نص ثم بعد ذلك تضغط على اي نوع من الانماط سوف يتغير النص حسب اعدادات النمط



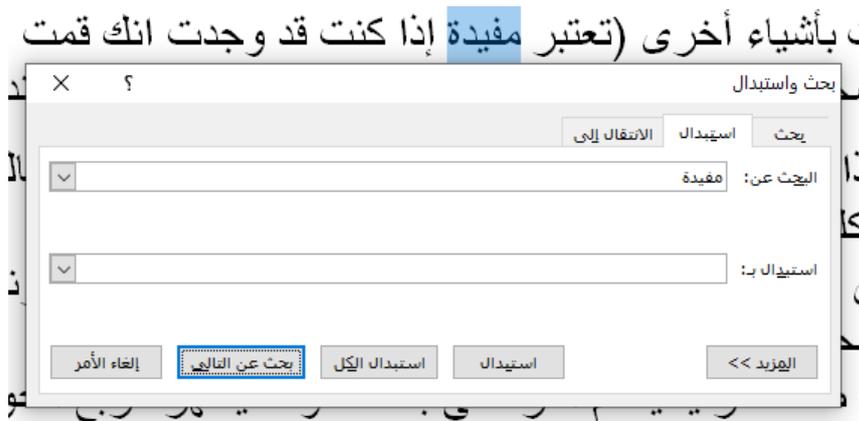
أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:



تمكنك هذه الخيارات من العثور على كلمات أو عبارات معينة، واستبدال المصطلحات بأشياء أخرى (تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت أنك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر معينة في المستند.

❖ مثلًا إذا اردنا البحث في هذا المستند الخاص في المحاضرة الثالثة عن الكلمة (مفيدة) كيف يتم ذلك يتم من خلال تطبيق ايعاز بحث من خلال احد الطرق الي ذكرناها في المحاضرة السابقة تبويب صفحة رئيسية ثم انقر على بحث سوف يظهر مربع الحوار التالي



٢-٥: تبوية إدراج

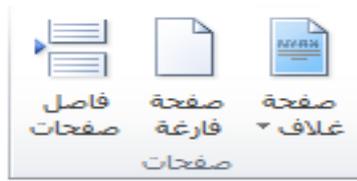
التبوية التالية التي سنلقي الضوء عليها تبوية الإدراج. في الوقت الذي تكون فيه قد أتقنت إنشاء مستندات أساسية، ستساعدك هذه التبوية على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتذييل.

لا تقلق بشأن تطبيقات الأوامر حالياً. سنقوم بممارسة بعض الأساسيات في التمارين التدريجية ولكننا لن نتعمق في كل عنصر إلا لاحقاً.



أوامر الصفحات

المجموعة الأولى هي الصفحات:



وكما توقعت، تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة من فواصل الصفحات إلى المستند.

أوامر الجداول

الأمر التالي هو الجداول



يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة يمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.

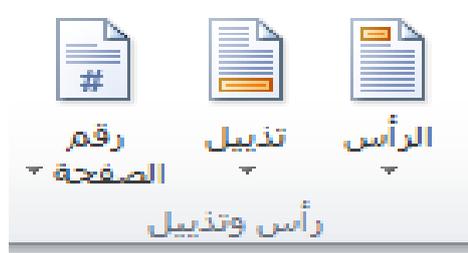
أوامر الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات متعة، فهي تمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند:



أوامر الرأس والتذييل

إن الرأس والتذييل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تذييل أو أرقام صفحات بسيطة:



أوامر النص

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

➤ مربع النص

➤ الأجزاء السريعة

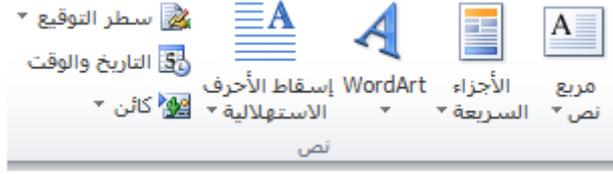
➤ WordArt

➤ إسقاط الأحرف الاستهلاكية

➤ سطر التوقيع

➤ التاريخ والوقت

➤ الكائن



أوامر الرموز

يسمح لك الجزء الأخير من تبويبة الإدراج بإضافة معادلات أو رموز للمستند:

عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى فإن إدراج معادلات معقدة أمر سهل عن طريق النقر مرتين



٢-٦: تبويبة العرض

التبويبة الأخيرة التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تبويبة العرض. وكما يمكن أن تتخيل، ستسمح لك هذه التبويبة بعرض المستند بعدة طرق.



أوامر طرق عرض المستندات

يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستند.



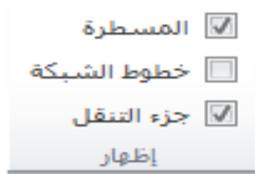
كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة.

فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات أقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات



أوامر الإظهار

تمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص "وورد":



أوامر التكبير/التصغير

تمكننا مجموعتنا التالية من تكبير وتصغير الصفحة



القسم ٣: التبويبات المتقدمة والتخصيص

في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

➤ استخدام تبويبة تخطيط الصفحة

➤ استخدام تبويبة المراجع

➤ استخدام تبويبة المراسلات

➤ استخدام تبويبة المراجعة

➤ استخدام التبويبات السياقية

➤ تخصيص الشريط

٣-١: تبوية تخطيط الصفحة

في هذا الجزء الأخير، لقد مررنا على أساسيات واجهة معالج النصوص "وورد" وناقشنا ثلاث تبويبات ستستخدمها على الأرجح في أغلب الأحيان. أما في هذا الجزء سنتعرف على التبويبات الأربعة الأخرى ومعرفة ما هي الأوامر التي تقدمها بدءا بتبوية تخطيط الصفحة.



أوامر التنسيق

لقد تم تنسيق لون الخلفيات من قبل بالإضافة إلى مخططات الخط التي يمكنك أن تطبقها على جميع أجزاء المستند. ستتمكنك مجموعة تخطيط الصفحة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة:



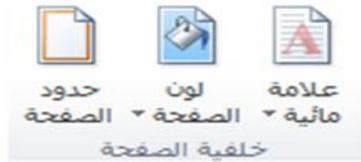
أوامر إعداد الصفحة

ستتمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة:



أوامر خلفية الصفحة

كما توقعت، تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص.
يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.



أوامر الفقرة

تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في تبويبة الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل.



تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. ويفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.

أوامر الترتيب

تسمح لنا المجموعة الأخيرة بترتيب العناصر على الصفحة.



ونعني بالعناصر الصور والقصاصات الفنية و WordArt و صناديق النص... وأي شيء تقريبا ما عدا النص الاعتيادي. ويفتح جزء التحديد جزء جديدا داخل إطار معالج النصوص "وورد" ويسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.

٢-٣: تبويبة المراجع

وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات. وسنتطع على أكثر هذه الأوامر في الدليل المتقدم.

أوامر اللغة

المجموعة التالية هي مجموعة اللغة



تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر

أوامر الحماية

المجموعة الأخيرة هي الحماية

وتقيد هذه الأوامر الوصول وعمل التغييرات على المستند



أدوات الرسم

تستخدم تبويبة التنسيق الخاصة بأدوات الرسم في التحكم بحجم الأشكال وموقعها ومحاذاتها وصناديق النص وWordArt.



أدوات SmartArt

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويباتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقا والألوان على الرسم التخطيطي.



أما التبويبة الأخرى، التنسيق، فتتيح لك تحكما أفضل بشكل ونمط وموقع الرسم التخطيطي.



أدوات الصورة

تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية

وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.



أدوات الرأس والتذييل

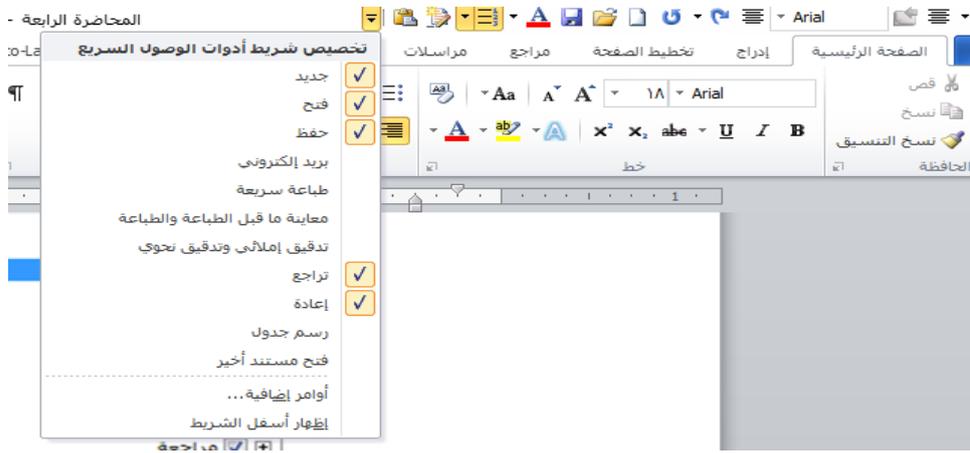
إذا قمت بالنقر بشكل مزدوج على أعلى أو أسفل المستند، فسترى تبويبة التصميم الخاص بأدوات الرأس والتذييل.



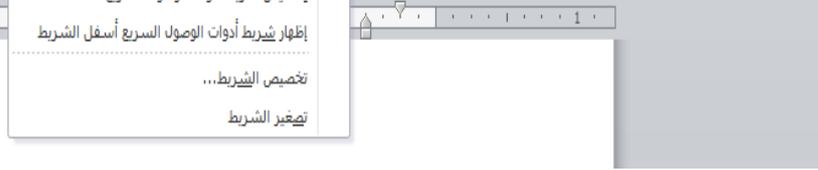
وتسمح لك هذه التبويبة بالتحكم في مظهر ومحتوى ومحاذاة النص الظاهر في أعلى و/أو أسفل كل صفحة.

تخصيص او اضافة الاوامر

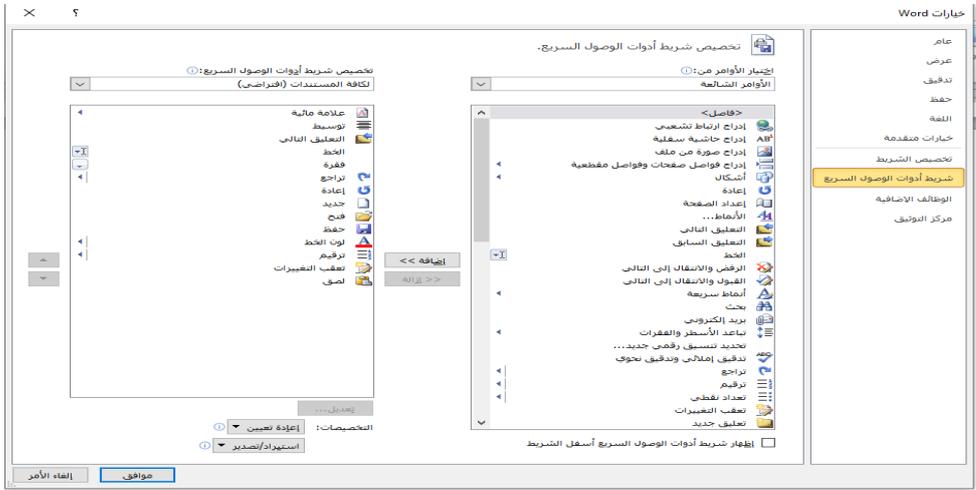
1. شريط ادوات الوصول السريع: تتم اضافة اي امر من خلال الضغط على المثلث في نهاية شريط ادوات الوصول السريع ثم اضع علامة صح على الامر الذي نحب اضافته.



2. من التبويبات: تتم من خلال وضع المؤشر على اي امر ثم كلك ايمن ثم التأشير على اضافة الى شريط ادوات الوصول السريع.



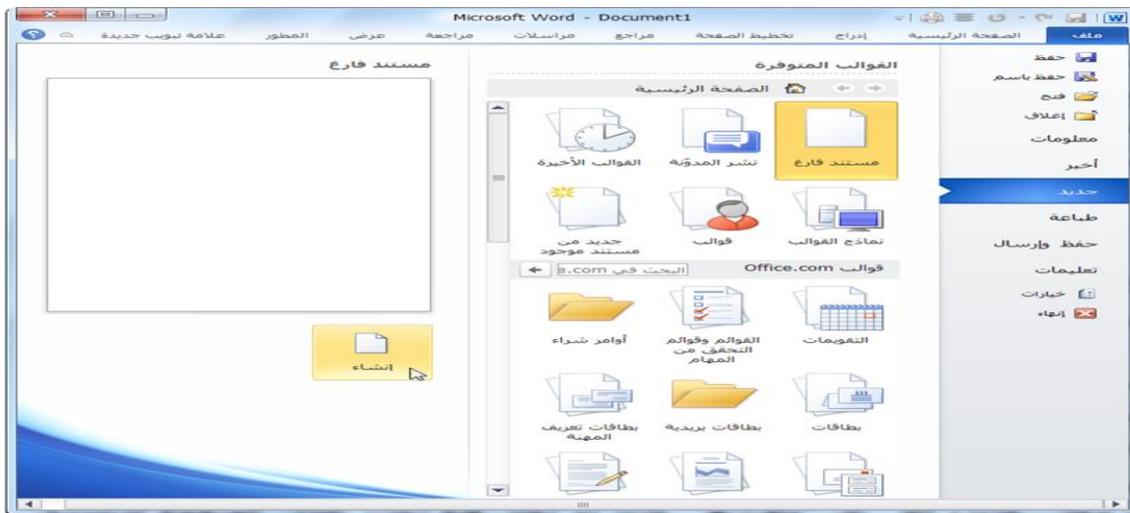
٣. من ملف ← خيارات ← شريط أدوات الوصول السريع ← نحدد اللامر المطلوب اضافته ← اضافة ← موافق



إنشاء مستندات

إنشاء مستند فارغ

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد" فإنه ينشئ مستند جديد ويسميه Document 1 (يظهر على شريط العنوان). وإذا أردت أن تنشئ مستند جديد آخر أنقر على ملف - جديد. وينبغي أن يكون قالب المستند الفارغ مظللا بالفعل ويمكنك أن ترى معاينة لمستند فارغ على اليسار. أنقر على إنشاء لعمل مستند جديد.



- من لوحة المفاتيح Ctrl+N
- من ايقونة انشاء مستند في شريط ادوات الوصول السريع



تحديد النص

تعلمنا في بداية الدليل كيفية تحديد النص عن طريق الماوس. غير أنك ستقوم الآن بإنشاء مستندات أطول أو أكثر تعقيداً. لذلك، فإنك تحتاج إلى طرق أسرع وأسهل من أجل التحديد.

1. تحديد النص عن طريق الماوس

يمكنك النقر والسحب بالماوس لتحديد النص. وسيظهر النص مظللاً (وعادة بالأزرق) عندما يتم تحديده، كما يلي:
وعند تحديد النص، فإن أي تغييرات تقوم بها ستطبق على كامل الجزء المحدد

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد.

2. تحديد نص عن طريق لوحة المفاتيح

إعتماداً على التطبيق، يعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (shift، ومفاتيح الأسهم).
وفيما يلي لائحة حول كيفية تحديد العناصر المختلفة:

3. تحديد النص والكائنات من تبويبة الصفحة الرئيسية

يمكننا استخدام مجموعة التحرير في تبويبة الصفحة الرئيسية من أجل تحديد النص والكائنات. انقر على زر التحديد ثم انقر ما تريد تحديده.



يمكنك أن تختار تحديد كل النص في المستند أو تحديد النص ذي التنسيق المشابه. واستخدم أمر تحديد الكائنات للصور والمخططات وغيرها.

تلميحات

- إذا كان لديك جزء من نص محدد وبدأت بالكتابة، فسيتم حذف النص المحدد وسيحل النص الجديد محله.
- يمكنك تحديد جزء من النص وسحبه وإفلاته في أي مكان من المستند. يمكنك أيضا استخدام جزء التنقل لنقل كميات أكبر من النصوص. (سنتحدث عن ذلك أكثر بعد قليل).
- يمكنك تحديد أي مستوى من النص (حرف أو كلمة أو عبارة أو فقرة أو صفحة أو مستند أو أجزاء من ذلك) والتصرف به. ويعني ذلك أنه بإمكانك أن تجعل حرفا معيناً غامق اللون بنفس الطريقة التي تقوم بها لمستند بالكامل.
- يمكنك أن تقوم بالنقر المزدوج على كلمة من أجل تحديدها. وتنقر ثلاث مرات لتختار الفقرة كلها.
- إذا أردت حذف جزء من النص فيمكنك تحديده والضغط إما على مفتاح Backspace أو مفتاح Delete على لوحة مفاتيحك بدلا من قصه.
- يمكنك قص أو نسخ جزء من نص ومن ثم لصقه في مستند منفصل أو برنامج معالجة نصوص (مثل المفكرة أو الدفتر التي تأتي مع برنامج ويندوز).
- يمكنك تحديد أجزاء مختلفة من النص عن طريق تحديد الجزء الأول ومن ثم الضغط على مفتاح Ctrl ومن ثم تحديد جزء آخر بواسطة الماوس.
- يمكنك تحديد جزء كبير من النص عن طريق تحديد الكلمة الأولى ومن ثم الضغط على مفتاح Shift وتحديد الكلمة الأخيرة. (يبدو ذلك الأمر مسألة مجردة لكننا سنمارسه بعد قليل).
- لإلغاء تحديد النص، قم بالنقر في أي مكان في المستند.

❖ مجامع الصفحة الرئيسية

١ . مجموعة الحافظة

٢ . مجموعة خط

٣ . مجموعة فقرة

٤ . مجموعة انماط

٥ . مجموعة تحرير

نقل النص

الآن وقد تكونت لدينا فكرة جيدة عن تحديد النص، لنستكشف كيفية نقل النص. وسنستخدم في هذا الدرس القص والنسخ واللصق والسحب والإفلات وجزء التنقل والبحث والاستبدال.

قص ونسخ ولصق النص

تعتبر مهارات القص والنسخ واللصق مهارات أساسية. ويؤدي القص والنسخ إلى وضع النص في الحافظة، والتي سنتعرف عليها لاحقاً في هذا الدرس. ويشمل لصق النص وضع ذلك النص في مكان آخر.

يتعين عليك قص النص إذا أردت نقله من موقع إلى آخر أو إذا رغبت بإزالة نص قد تحتاجه لاحقاً. ولقص النص يتم من خلال:-

١ . قم بتحديد أولاً. وبعد ذلك أنقر على زر قص في تبويبة الصفحة الرئيسية.

٢ . النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على قص

٣ . من لوحة المفاتيح باستخدام اختصار (Ctrl + X).

استخدم أمر نسخ عندما تريد نسخ النص من موقع إلى آخر وهذا يتم من خلال:-

١ . قم أولاً بتحديد النص الذي ترغب بنسخه. وبعد ذلك أنقر على زر نسخ في تبويبة الصفحة الرئيسية.

٢ . النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على نسخ

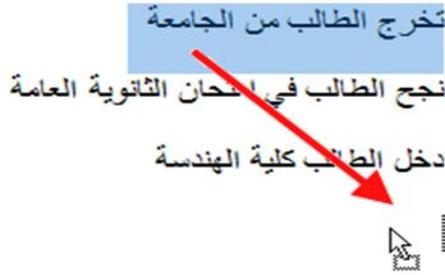
٣ . من لوحة المفاتيح باستخدام اختصار (Ctrl + C).

عندما تقوم بقص أو نسخ النص، فإنك تستطيع لصقه في أي مكان تريده.

١. قم فقط بالنقر على المكان الذي تريد أن يظهر النص فيه وأنقر على زر لصق في تبويبة الصفحة الرئيسية.
٢. انقر بالزر الأيمن على المكان الذي ترغب بوضع النص فيه والنقر على لصق
٣. من خلال لوحة المفاتيح باستخدام اختصار (Ctrl + V)

سحب وإفلات النص

يسمح لك معالج النصوص "وورد" بسحب النص في المستند. قم أولاً بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص إلى المكان الذي تريده.



البحث عن نص

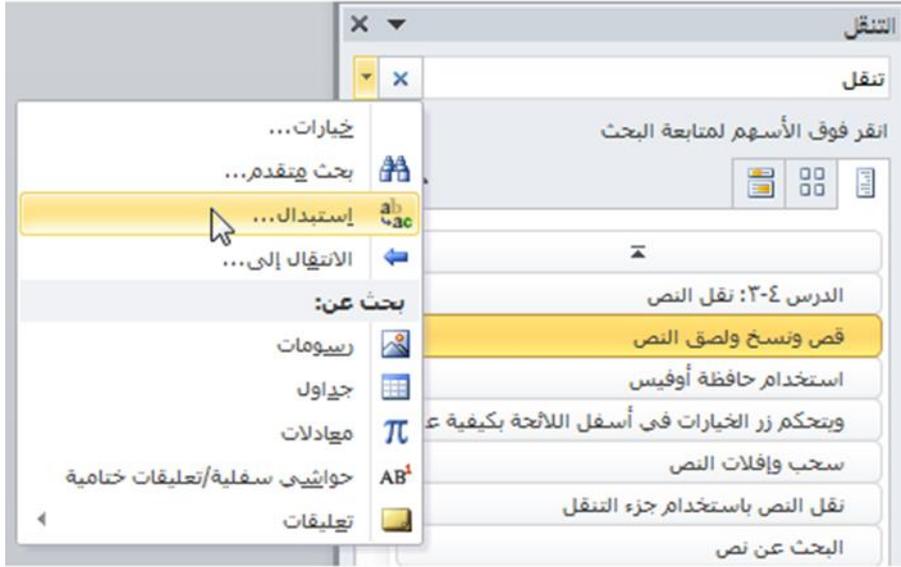
إذا اضطررت للبحث في مستند طويل، فإن معالج النصوص "وورد" يتيح لك متابعة كافة حالات وجود الكلمة أو العبارة. للبحث عن نص من خلال

١. قم بالنقر على زر بحث في تبويبة الصفحة الرئيسية.
٢. من لوحة المفاتيح باستخدام اختصار Ctrl + F



استبدال النص

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "وورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيدا تحديدا إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لإستخدام وظيفة الإستبدال، إجعل جزء التنقل ظاهرا ثم أنقر على سهم الإسدال بجانب شريط البحث وأنقر على استبدال.



الصفحة الرئيسية ← بحث

الصفحة الرئيسية ← استبدال

س: كيف يتم البحث عن اسمك في ملف مكون من ١٠٠٠ اسم

ج: تبويب صفحة رئيسية ثم مجموعة تحرير ثم بحث ثم نكتب الاسم ثم ننقر على البحث عن التالي نجد الاسم

س: كيف يتم استبدال اسم بأسم ثاني

ج: تبويب صفحة رئيسية ثم مجموعة تحرير ثم استبدال ثم نكتب الاسم في خانة البحث ثم الاسم الذي نريد استبداله ثم استبدال

