



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م. محمد مهدي صالح

مدرس المادة

المحاضرة الأولى

خصائص word

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل

1-1 مقدمة:



يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت ، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وإعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office ، إذ تمثل هذه الحزم معالجات نصوص الأكثر تقدماً وانتشاراً، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام .

1-2 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

يتم تشغيل برنامج وورد ياحدى الطرائق الآتية:

– قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs < مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010 . الشكل (1a-1).

– أو، من أيقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب . الشكل (1b-1).

– أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث  | Search programs and files في قائمة أبدا Start  . الشكل (1c-1).

– سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1 ، جاهز للعمل .

واجهة برنامج word 2016

شريط أدوات الوصول السريع
احتفظ بالأوامر المفضلة أمام عينيك دائماً.

استكشاف الشريط
اطلع على إمكانيات Word عن طريق النقر فوق علامات تبويب الشريط واستكشاف الأدوات المتاحة.

اكتشاف الأوامر السياقية
حدد جدولاً أو صوراً أو أي كائنات أخرى في مستند ما لعرض علامات التبويب الإضافية.

البحث عن أي شيء تريده
ابحث عن أوامر Word أو احصل على المساعدة أو ابحث في الويب.

مشاركة العمل مع الآخرين
قم بدعوة أشخاص آخرين لعرض المستندات المستندة إلى السحابة وتحريرها.



التنقل بسهولة
استخدم الشريط الجانبي الاختياري الذي يمكن تغيير حجمه لإدارة المستندات الطويلة أو المعقدة.

التنسيق باستخدام شريط الأدوات المصغر
انقر بزر الماوس الأيمن فوق النصوص والكائنات لتنسيقها في مكانها بسرعة.

اختصارات شريط المعلومات
انقر فوق أي من مؤشرات شريط الحالة للتنقل في المستند أو لعرض إحصائيات عدد الكلمات أو للتدقيق الإملائي.

إظهار الشريط أو إخفاؤه
انقر فوق أيقونة التثبيت لعرض الشريط دائماً، ويمكن إخفاؤه مرة أخرى عن طريق النقر فوق السهم.

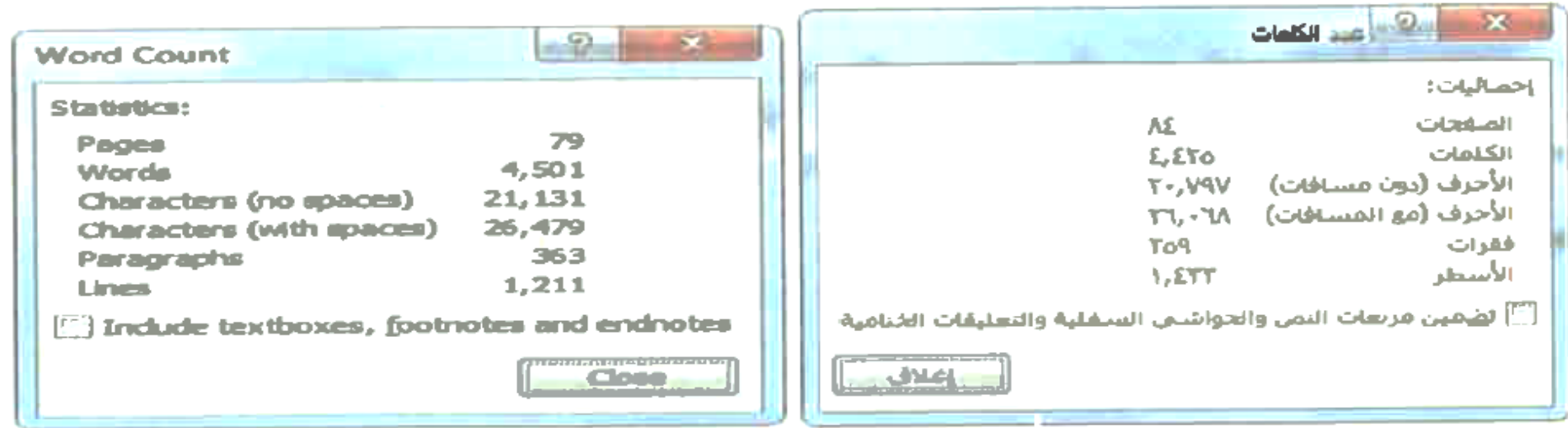
تغيير طريقة العرض
انقر فوق أزرار شريط المعلومات للتبديل بين خيارات العرض أو استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير لتكبير الصفحة بالحجم الذي تفضله.

- في الجزء العلوي من النافذة؛ نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات **Tabs** بدلاً من القوائم **Menus** ،
 مثل: تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ، إدراج **Insert** ، تخطيط الصفحة **Page Layout ...**
 بالإضافة إلى تبويب ملف **File** الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند .
- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجتمعة أشرطة الأدوات **Ribbon**)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند .





- هناك أشرطة التمرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التمرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شرط الحالة **Status Bar**: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

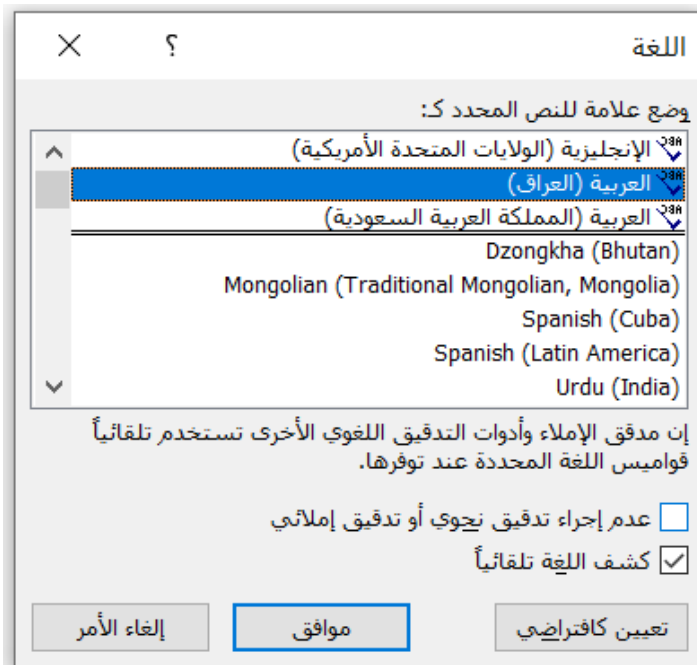
الكلمات: ٤,٢٤٩ | **Words: 4,501** يعرض عدد الكلمات في المستند، وعدد الضغط عليها سيظهر مربع حوار **عدد كلمات Word Count**، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل  وعدد الضغط عليها بزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

- العربية (العراق) اللغة Language المستخدمة للكتابة، وعدد الضغط عليها بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها للكتابة نص.



– مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض View (سيأتي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

– تكبير/ تصغير لمعاينة المستند . 100% + — — — — —

• شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الأخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير" و"تكبير" و"إغلاق" وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.

• شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar شريط يحتوي:

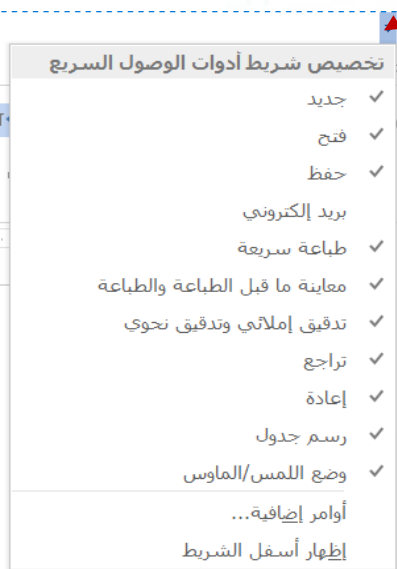
على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شريط التبويبات، الشكل اسفل . يمكن

تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم .



- النقر فوق  في الشكل اعلاه ستظهر قائمة مسددة Drop List كما في الشكل اسفل . بالنقر

على الأمر سيظهر على الشريط .





معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

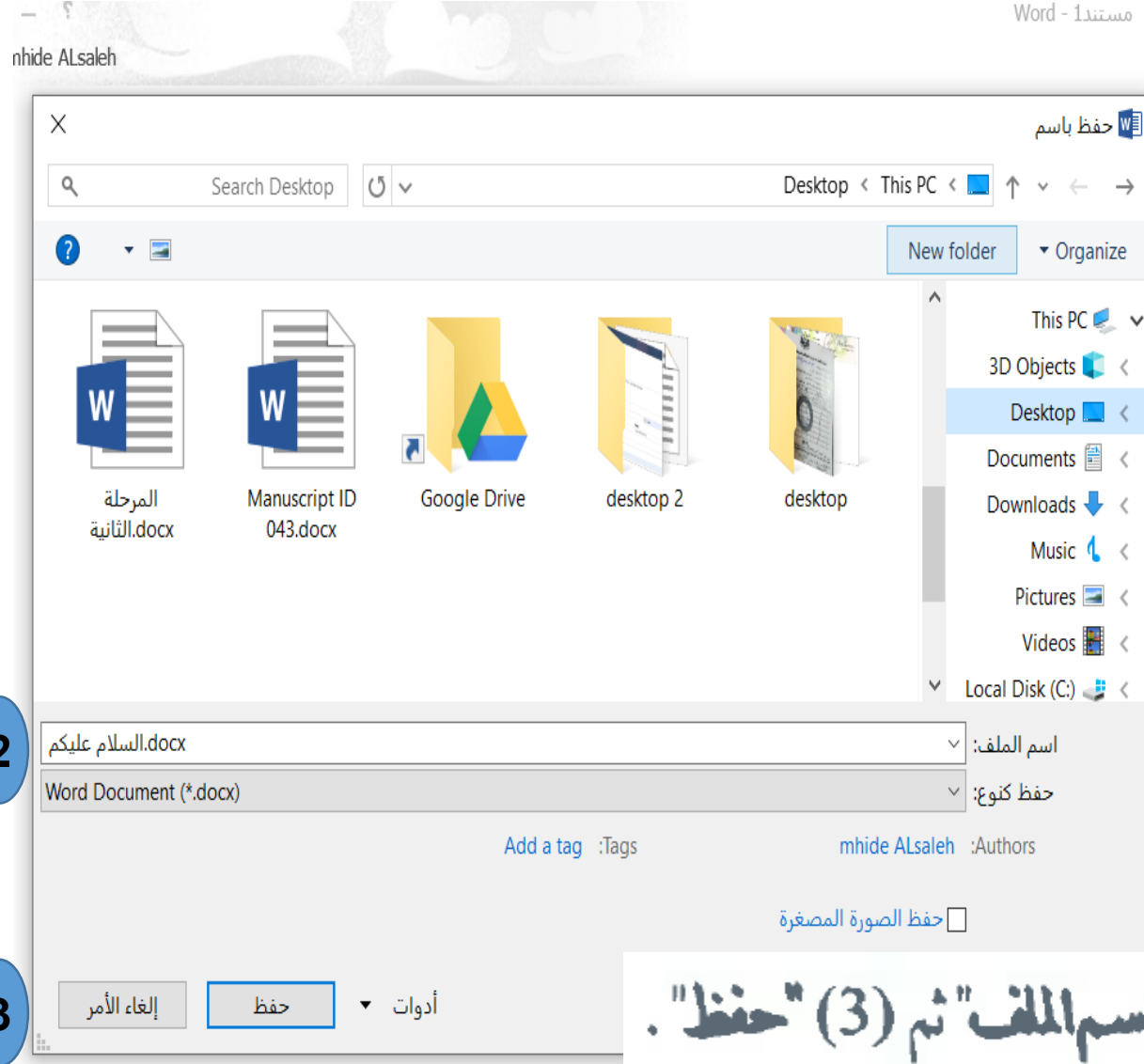
← **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزونة بإصدارات **2010** و**2007** (**docx**) أو **2003** (**.doc**).

← **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند، علما ان امتداده **.docx** *.

← **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى
مثلا حفظ المستند كملف **Word 2003** (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة **pdf** (برنامج
لقراءة المستندات).

← حفظ Save: يستخدم لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند، علما ان امتداده *.docx

– تحديد (1) مكان حفظ المستند،



2

3

حفظ باسم

OneDrive - الشخصي

كمبيوتر

المجلدات الأخيرة

Desktop

G paper 2020 2 5

G paper 2020 2 5 « :F

جدول الاسماء

« جدول الاسماء :F

Downloads

Downloads « mohammed « Users « :C

New folder

New folder « الاسئلة « :F

Documents



استعراض

1

– كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".



معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب



خيارات

◀ **إغلاق Close** المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ

التغيرات)، وطريقة إنهاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام

الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.

2. من تبويب ملف يتم النقر على  إغلاق  (Ctrl+ W).

والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.

3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج. (Alt+F4).

4. من تبويب ملف يتم النقر على **إنهاء Exit**.

والخطوة (3) أو (4) يتم إغلاق الملف والبرنامج.

◀ معلومات Information: تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء، ...). ويتكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل اسفل ، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند) ، منع وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي ...

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

معلومات

حماية المستند
تحكم في أنواع التغييرات التي يمكن أن يجربها الأشخاص على هذا المستند.

فحص المستند
قبل نشر هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
■ خصائص المستند واسم الكاتب
■ المحتوى الذي يصعب على ذوي الاحتياجات الخاصة قراءته

إصدارات
لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.

إدارة الإصدارات

خصائص

الحجم لم يتم الحفظ بعد

الصفحات 1

الكلمات 75

وقت التحرير الكلي 76 دقيقة/دقائق

العنوان إضافة عنوان

العلامات إضافة علامة

التعليقات إضافة تعليقات

التواريخ ذات الصلة

التعديل الأخير

تاريخ الإنشاء أمس، 11:30 PM

الطباعة الأخيرة

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب

mhide ALSaleh

إضافة كاتب

لم يتم الحفظ بعد

التعديل الأخير بواسطة

إظهار كافة الخصائص

إفادة المعلومات في تبويب ملف

جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2016 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل اسفل

جديد



البحث عن القوالب المتصلة

عمليات البحث المقترحة: الأعمال التجارية بطاقات التعليم نشرات إعلانية رسائل التقويمات الأوصاف



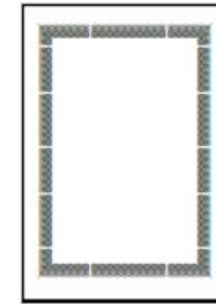
رسالة الغلاف الرم...



تقويم اللقطة



سيرة ذاتية رمادي...



Arabesque Fr...



مستند فارغ



تقويم شعار



تقويم مواعيد يخل...



بحث موجز لحدث بأشكا...



بحث الموجز التعليمي



بحث موجز لمطعم

افتح مستند جديد

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات



معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

طباعة

عدد النسخ: 1



طباعة



الطابعة

Brother DCP-T300
جاهز: يوجد 2 مستند في الانتظار



خصائص الطابعة

إعدادات

طباعة كافة الصفحات
المستند بالكامل



الصفحات:

طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من الص...



مرتب
1,2,3 1,2,3 1,2,3



اتجاه عمودي



A4 (8.3 x 11.7 in)
"11.69 x "8.27



هوامش عادية
اليسار: "1" اليمين: "1"



صفحة واحدة لكل ورقة



إعداد الصفحة

السلام عليكم

يرجى تنزيل برنامج free conference call

موقع البرنامج <https://www.freeconferencecall.com/downloads>

شرح استخدام البرنامج على يوتيوب <https://youtu.be/n9D9j75wK6Q>

ملاحظة :

في حالة ظهور البرنامج غير متاح في بلدك في الكوكل بلي يمكن تنزيله من الرابط التالي

<https://m.apkpure.com/free-conference-call/com.freeconferencecall.fccmeetingclient/download/1005003-APK>

نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق

الشكل



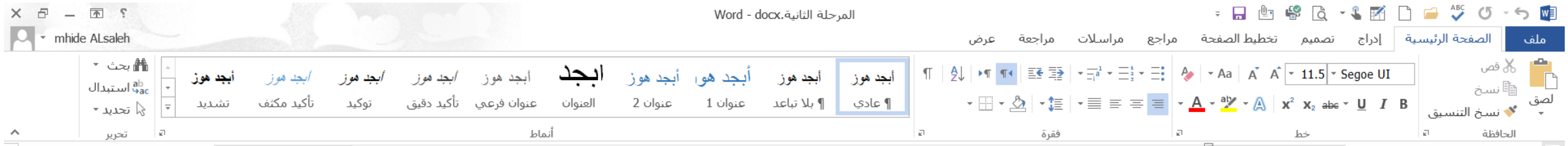
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

المحاضرة الثانية

تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab: يضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص



يضم تبويب الصفحة الرئيسية المجاميع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة أنماط Style.


- مجموعة تحرير Editing.



مجموعة الحافظة Clipboard

1



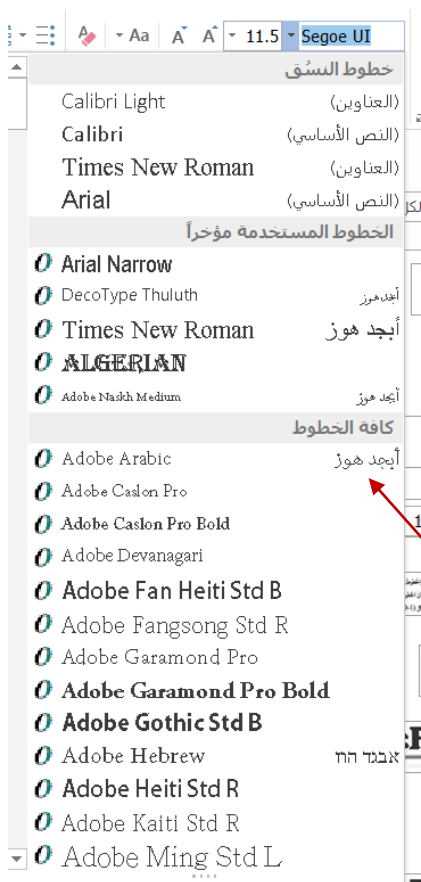
✂️ قص، Copy نسخ، لصق Paste: قطع/ نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان آخر.

🖌️ نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر 🖌️ (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.

– عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظة Clipboard، الشكل ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/ نسخ (24 مرة). عند الضغط على أي منها سيصلق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل Paste All .



الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على ▶ نلاحظ أن الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" تميزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية.

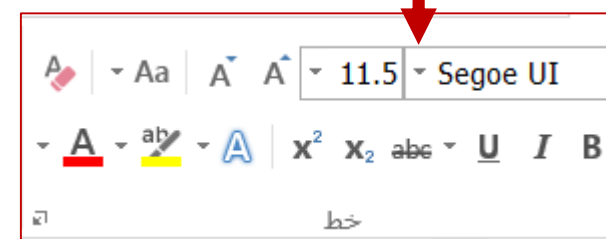


العربية يثبت أمامها كلمة "أبجد هوز" تميزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية.

الخطوط المستخدمة مؤخراً، إذ يقوم وورد بوضعها في بداية

القائمة لتسهيل الوصول لها

إشارة إلى أنها خطوط تطبق على اللغة العربية



ملاحظة: تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New
Simplified Arabic, Arial, Roman ... (1)

حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم

الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.

مسح التنسيق Clear Format: إلغاء تنسيق نص وإعادته إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق

الافتراضي الذي بدأ عند فتح مستند جديد).

غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق

ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثل: Word- Word- Word.

abc - **توسطه خط Strikethrough**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد . مثال **Word**.

x^2 x_2 - **خط مدخفض / مرتفع Superscript and Subscript**: إنشاء أحرف صغيرة أسفل /

أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: y_2 ، x^2 ، Wor^d .



تأثيرات النص Text Effects: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس

Word word word

ab - **لون تمييز النص Highlight Text Color**: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه

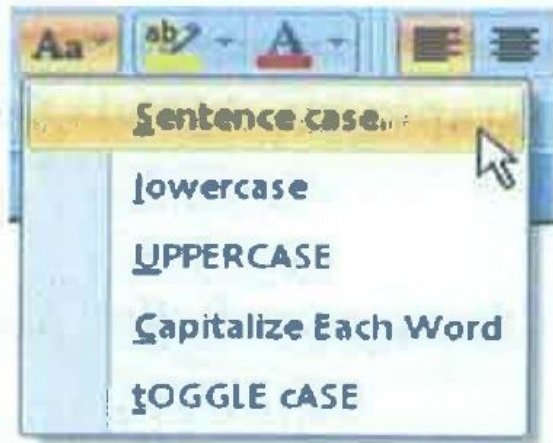
النصوص عن غيرها . مثال **Word**

لون الخط Font Color: تعيين لون النص المظلل، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية،



- تكبير / Grow / تقليص Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة pt . مثال: Word .Word

- تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الأحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغيرة إلى الحالة الكبيرة وبالعكس .مثلاً: WORD, Word, word.



- عند النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط . هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف

مربع الحوار "خط Font"

خط

خيارات متقدمة

عربي ولغات أخرى

الخط: نمط الخط: الحجم:

نص لاتيني

الخط: نمط الخط: الحجم:

النص بالكامل

لون الخط: نمط التسطير: لون التسطير:

تأثيرات

أحرف استهلاكية صغيرة يتوسطه خط

أحرف استهلاكية كبيرة يتوسطه خط مزدوج

مخفي مرتفع

منخفض

معاينة

Sample نموذج

هذا هو خط نسق النص الأساسي للنص "عربي ولغات أخرى". يحدد النسق الحالي للمستند نوع الخط الذي سيتم استخدامه.

تعيين كافتراضي... تأثيرات النص... موافق إلغاء الأمر

اختيار نوع وحجم ونمط

اختيار لون ونمط

اختيار تأثيرات

معاينة للخط

مجموعة فقره Paragraph: تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص.



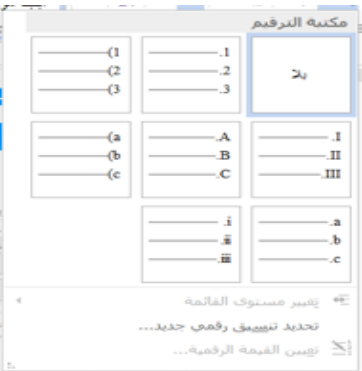
تضم الأوامر الآتية:

1- التعداد النقطي Bullet: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، •، ♦ في بداية كل سطر/ فقره، لغرض التعداد

2- التعداد الرقمي Numbering: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1،

... أو أ، ب ... أو A, B) لترقيم الأسطر أو الفقرات. ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من

الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد،



هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب طبيعة العمل او رغبة المستخدم

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - وورد 2010.



المسافة البادئة: يستخدم الأمر "زيادة المسافة البادئة Increase List Level" لزيادة

المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والأمر "تقصان المسافة البادئة Decrease List Level" لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين .

المحاذاة Alignment: المقصود بـ "محاذاة نص" بأنها عملية تنسيق تجعل النص يصطف

من اليمين Right (Ctrl+r) أو من اليسار Left (Ctrl+l) أو يتخذ موقع توسيط Center (Ctrl+e) أو ضبط Justify .

فرز Sort: ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً) .

المسافة بين الأسطر Spacing Line: يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات

(مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل



الحدود Border: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، وبالضغط على ▶ نختار نوع التحديد،

كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجداول.

	Bottom Border		حد سفلي
	Top Border		الحد العلوي
	Left Border		الحد الأيسر
	Right Border		الحد الأيمن
	No Border		يلا حدود
	All Borders		كافة الحدود
	Outside Borders		حدود خارجية
	Inside Borders		حدود داخلية
	Inside Horizontal Border		حد أفقي داخلي
	Inside Vertical Border		حد عمودي داخلي
	Diagonal Down Border		حد سهامي قطري
	Diagonal Up Border		حد علوي قطري
	Horizontal Line		خط أفقي
	Draw Table		رسم جدول
	View Gridlines		عرض خطوط الشبكة
	Borders and Shading...		حدود وتظليل...



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

م.م. محمد مهدي صالح / مدرس المادة

2020-2019

المحاضرة الثالثة


– التظليل  Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة.

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع إنشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والنقر على  واختيار لون أزرق.

2- النقر على  واختيار نمط الحدود.



– عند النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير المسافة البادئة للفقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (1-24).

مجموعة أنماط Styles:

يتمدد بها مجموعة تنسيقات للنصوص معدة مسبقاً .

اضغط
هنا

أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
عادي ¶	عنوان 1	عنوان 2	العنوان	عنوان فرعي	تأكيد دقيق	توكيد	تأكيد مكثف	تشديد	

أنماط

مثال (5) يمكن عمل تنسيق (خط 16 + غامق + مائل + تسطير) لنص بعملية واحدة باستخدام احد خيارات "أنماط Styles"، أي الحصول على هذه التنسيقات من نمط واحد .

أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
عادي ¶	عنوان 1	عنوان 2	العنوان	عنوان فرعي	تأكيد دقيق	توكيد	تأكيد مكثف	تشديد	
أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز

"أنماط Styles"

إنشاء نمط

مسح التنسيق

تطبيق الأنماط...

∴

A- تغيير أنماط Change Styles: فتح جزء المهام على جانب المستند لعرض الأنماط المتاحة تطبيقها على النص (أو الفقرة) المحدد بالنقر على النمط المطلوب من القائمة المنسدلة،

أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
¶ عادي	¶ بلا تباعد	عنوان 1	عنوان 2	العنوان	عنوان فرعي	تأكيد دقيق	توكيد	تأكيد مكثف	تشديد
أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز
اقتباس	اقتباس مك...	مرجع دقيق	مرجع مكثف	عنوان الكتاب	¶ سرد ال...	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز	أبجد هوز

يمكن للمستخدم إنشاء "أنماط" حسب رغبته من تطبيق الأنماط ثم "تعديل..."

تطبيق الأنماط

مسح التنسيق

إشياء نمط

مسح التنسيق

تطبيق الأنماط...

× ▾ **تطبيق الأنماط**

اسم النمط:

عادي

إعادة تطبيق

تعديل...

أسماء أنماط الإكمال التلقائي

- عند النقر على كما في الزاوية السفلى ستظهر قائمة "أنماط Styles" ، تحتوي على مجموعة الأنماط ذات تنسيقات خاصة (لون، نوع، حجم، غامق، تحته خط)،

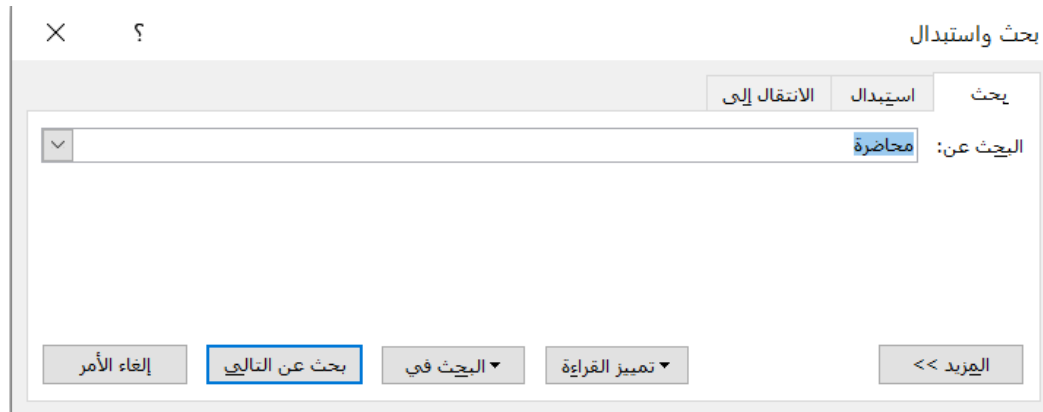


، تحتوي على



تضم الأوامر في الشكل

- البحث **Find (Ctrl+F)**: البحث عن كلمة/ نص/ رقم... في المستند، مع مجموعة خيارات "المزيد More" مثل: البحث للأسفل أو للأعلى أو الكل، البحث عن الكلمة بالكامل...، الشكل



ab
ac -
استبدال **Replace**: تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، وتشمل أيضاً على خيارات "المزيد
More كما في البحث **Find**. مثلاً استبدال كلمة "احمد" (يكتب في الخانة الاولى) بـ "أحمد" (في الخانة
الثانية)، الشكل



(3) نافذة استبدال **Replace**

- الانتقال الى **Go To**: تستخدم هذه الخاصية للانتقال إلى صفحة، مقطع، سطر، ... في المستند، مثلاً
الانتقال إلى صفحة رقم 45، يتم تحديد خيار صفحة وكتابة رقم 45 في الخانة، انظر

تحديد Select: تضم الأوامر في



الشكل (1-36) تحديد Select

- تحديد الكل **Select All (Ctrl+A)**: يتم تحديد كل محتويات المستند، من نصوص وكتابات **Objects** (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) وجداول ...

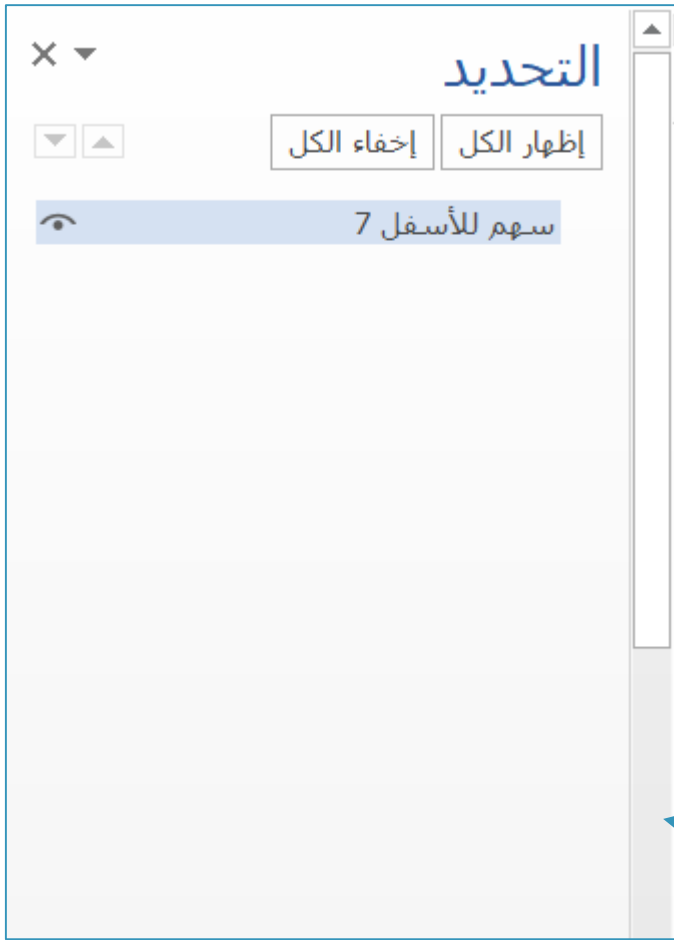
- تحديد كتابات **Select Objects**: يتم تحديد مجموعة من كتابات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) عن طريق إحاطتها بالموشر **حما** لغرض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع، نقل، تجميع

يمكن كذلك إجراء تحديد عدد من "كائنات" عن طريق النقر على كل منها مع الضغط المستمر لمفتاح Shift أو Ctrl، إذ عدد تأشير كائن ما تظهر عليه "مربعات" دلالة على أنه تم تأشيريه.
مثال (6): ظهور مربعات ودوائر زرقاء اللون حول الشكل كدلالة انه تم تأشيريه بالماوس.



- تحديد نص ذو تنسيق متشابه: أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأمر ، سوف يحدد باقي النص بالفقرة والمشابهة في التنسيق .

مثال (7) لتحديد نص ذو تنسيق متشابه، يتم وضع المؤشر فوق كلمة "نص" مثلاً، الشكل اسفل والنقر على الأمر "تحديد نص ذو تنسيق متشابه" .



- **تحديد لكل (Ctrl+A) Select All**: يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (اشكال تلقائية، خصاصة فنية، صور ...) أو تحديد **نص** ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الإيعاز سوف يظل باقي النص المشابه في التنسيق.



الشكل (1-37) تحديد نص ذو تنسيق مشابه

- **جزء التحديد Selection Pane**: تعمل على إظهار جزء المهام "التحديد والزرية" للمساعدة في تحديد كائنات المفردة وإعادة ترتيب الكائنات وكيفية ظهورها **إظهار الكل** وإخفاءها **إخفاء الكل**، كما في الشكل





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

المحاضرة الرابعة



بضم تبويب تخطيط الصفحة المجاميع الآتية:

– مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.

– مجموعة فقرة Paragraph.

– مجموعة ترتيب Arrange.

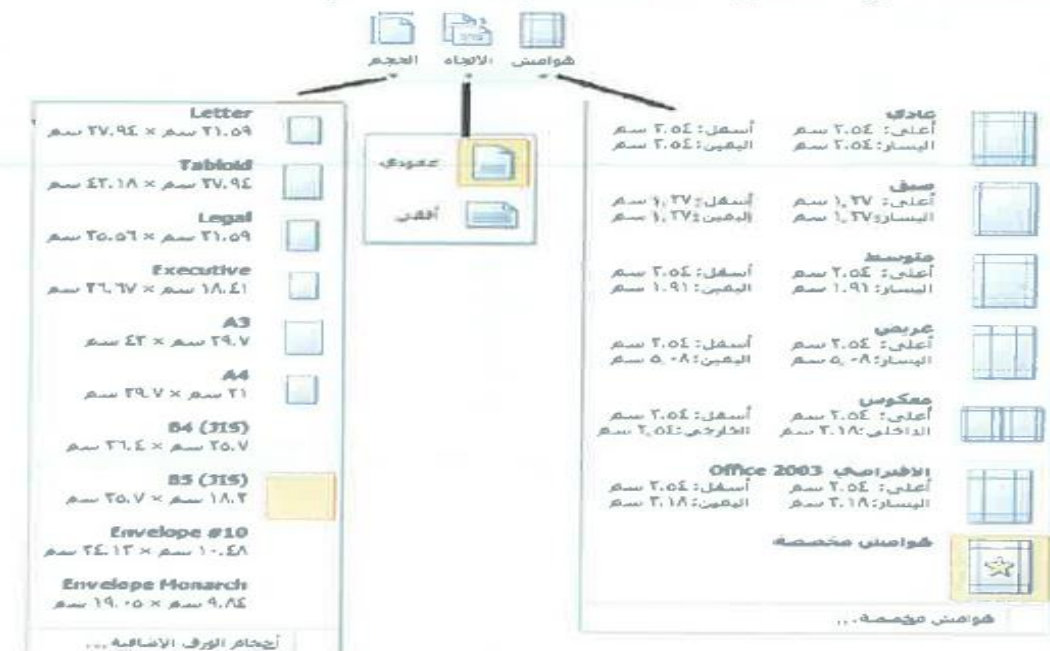
مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

– من تبويب تخطيط الصفحة، في مجموعة إعداد الصفحة Page Setup .

– النقر فوق هوامش Margins لتحديد إعداد هوامش الصفحة قياسي، أو من هوامش مخصصة يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.

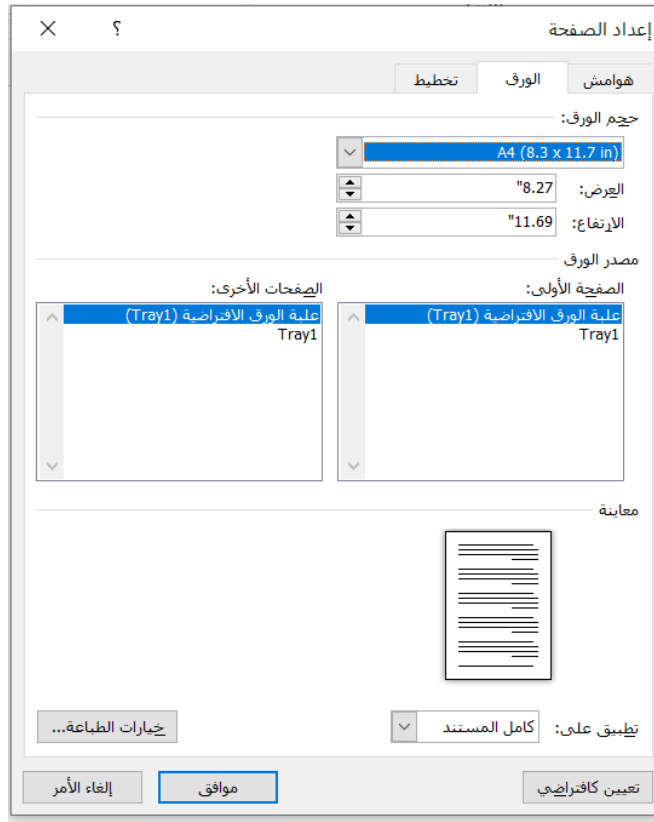
– النقر فوق الاتجاه Orientation لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.

– النقر فوق الحجم Size لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal...). أو من احجام ورقة اضافية يمكن تخصيص أبعاد الصفحة من قبل المستخدم.



اعداد هوامش واتجاه وابعاد صفحة





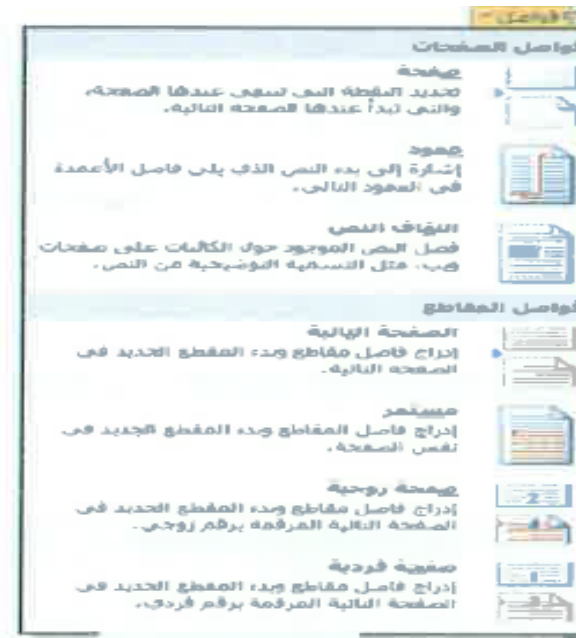
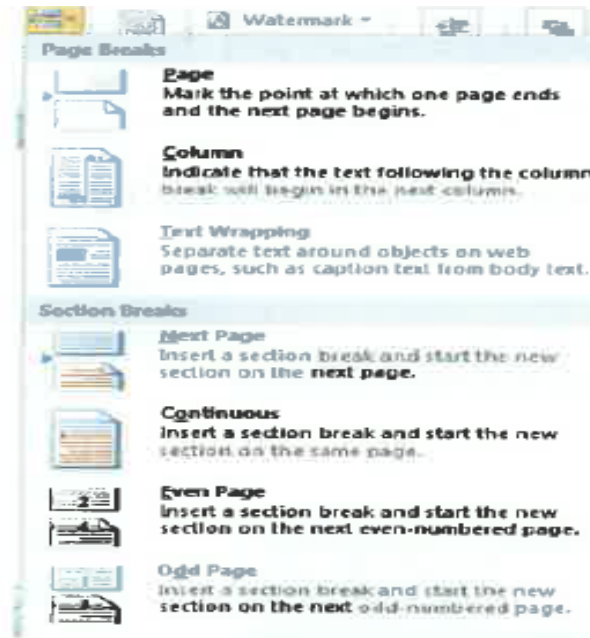
عدد النقر على كما الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار إعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل اسفل . يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي- سفلي- ايسر- ايمن)، ويمكن أيضاً من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي- أفقي) .

أعمدة Columns: يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل أعمدة .

مثال (9) يتم أولاً تحديد المستند بأكمله من الأمر "تحديد الكل Ctrl+A" أو تحديد فقرة/ فقرات .

- من تبويب تخطيط صفحة - مجموعة إعداد صفحة - أعمدة  نختار عدد الأعمدة المطلوبة،

فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عند بلوغ نهاية الصفحة . أما إذا أريد إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً . أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات التلقائية في المواضع المطلوبة . يعتبر هذا مفيداً بشكل خاص عند العمل في مستند كبير . لا يقتصر عملية وضع فاصل بين صفحة وأخرى، بل يمكن بين مقطع (فقرة) ومقطع آخر أو بين أعمدة . . . الخ .



إدراج فاصل بين صفحات/مقاطع

مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

1. النقر بمؤشر الماوس حيث نريد بدء صفحة جديدة .

2. في المجموعة صفحات، من فواصل  نختار "صفحة Page".



- إضافة أرقام الأسطر **Line Numbers**: يعدّ وورد، بشكل افتراضي، كل الأسطر الموجودة في

المستند تلقائياً (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية والتعليقات الختامية ومربعات

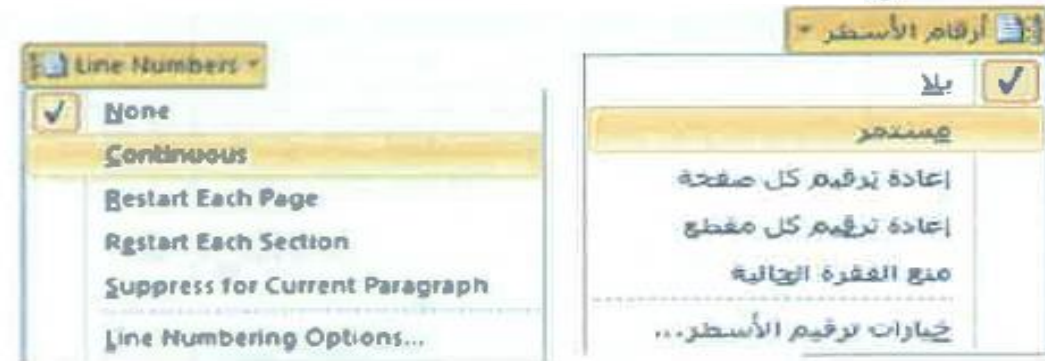
النصوص ورقوس وتذييل الصفحات). الشكل

مثال (11) إضافة أرقام الأسطر إلى مستند بكامله أو جزء منه:

– تحديد المستند (Ctrl+A) أو جزء منه .

– من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق أرقام الأسطر Line

Numbers . الشكل 1



الإضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

- للعدّ بشكل متتابع عبر المستند، النقر فوق مستمر Continuous .
- للبدء باستخدام الرقم 1 على كل صفحة، النقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة Restart Each Page .
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، النقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع Restart Each Section .

مثال (12) إزالة أرقام أسطر المستند أو مقطع أو عدة مقاطع

1. تحديد المستند أو المقطع / الفقرة المراد إزالة أرقام الأسطر منها .

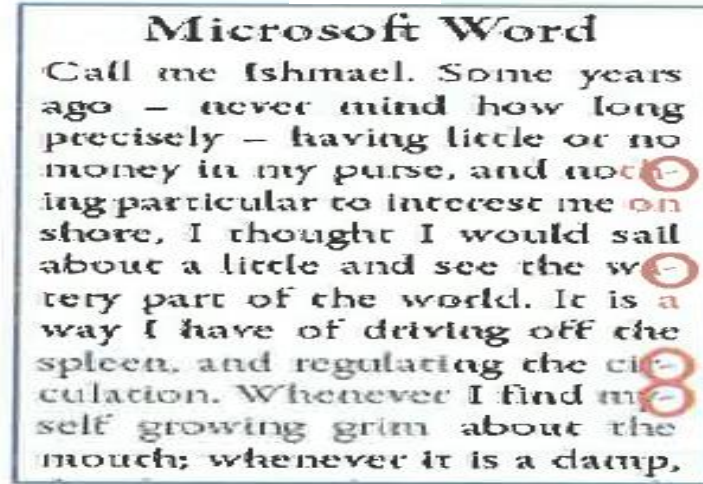
3. النقر فوق أرقام الأسطر، واجراء احد الخطوات الآتية:

• لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، يتم النقر فوق **None** .

• لإزالة أرقام الأسطر من فقرة واحدة، يتم النقر فوق **Suppress For** **الحالية** الفقرة الحالية

. **Current Paragraph**

– الوصلة ² **Hyphenation** الشكل: : الشكل . يبين مثال على استخدام الوصلة في النصوص .



مثال على استخدام الوصلة في النصوص

عند استخدام **وصلة تلقائية**، يقوم وورد تلقائياً بإدراج وصلات عند الحاجة إليها . عند استخدام **وصلة يدوية**، يقوم وورد بالبحث عن النص المراد تطبيق الوصلة عليه ويسأل عما إذا نريد إدراج وصلات

مثال (13) تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عدد استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها . إذا تم تحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم وورد بإعادة تطبيق الفواصل على المستند .

1. التأكد من عدم وجود أي نص محدد.

2. من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة اعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة **None**، ثم فوق

تلقائي **Automatic**.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر . على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا تم تشغيل اظهار/إخفاء (تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة قرة، اظهار/إخفاء **None**).

مثال (15) إزالة الواصلة: يمكن إزالة كافة الفواصل التلقائية أو اليدوية، من المستند:

• نحدد المستند أو جزء منه .

• في تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق الواصلة، ثم فوق **None**.

مجموعة فقرات Paragraph:

تستخدم ادوات هذه المجموعة لتحديد المسافة البادئة للفقرة المظلمة، وكذلك تحديد مقدار التباعد بين

الأسطر والفقرات . الشكل

Indent		Spacing		تباعد		مسافة بادئة	
Left:	0 cm	Before:	0 pt	قبل:	0 نقطة	قبل	"0"
Right:	0 cm	After:	10 pt	بعد:	8 نقطة	بعد	"0"

1-6-5 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل

محاذاة	تجميع	استدارة	جزء التحديد	إرسال إلى الخلف	إحضار إلى الأمام	التفاف النص	الموضع
--------	-------	---------	-------------	-----------------	------------------	-------------	--------

ترتيب

-الموضع: تعيين موضع الكائن بالنسبة للنص .

-التفاف الصورة: تعيين التفاف الصورة/ الكائن حول النص (أمام النص، عبر...).

-تجميع: تجميع كائنات (صورة، شكل تلقائي ...) معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد .

-استدارة: دوران (صورة/ شكل تلقائي ...) 90 درجة لليسار مع كل نقرة على هذه الأداة.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

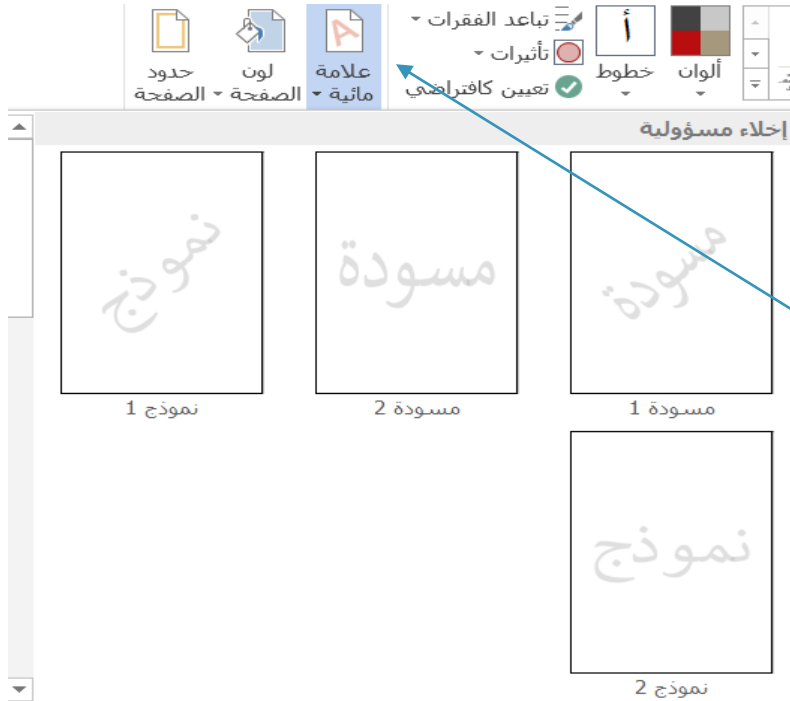
م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

المحاضرة الخامسة

- تبويب تصميم



تنسيق المستند



مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل



مجموعة "خلفية الصفحة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- علامة مائية **Watermark** : يقصد بها وضع علامة (نص / رمز / صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة / الصفحات، لغرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي...

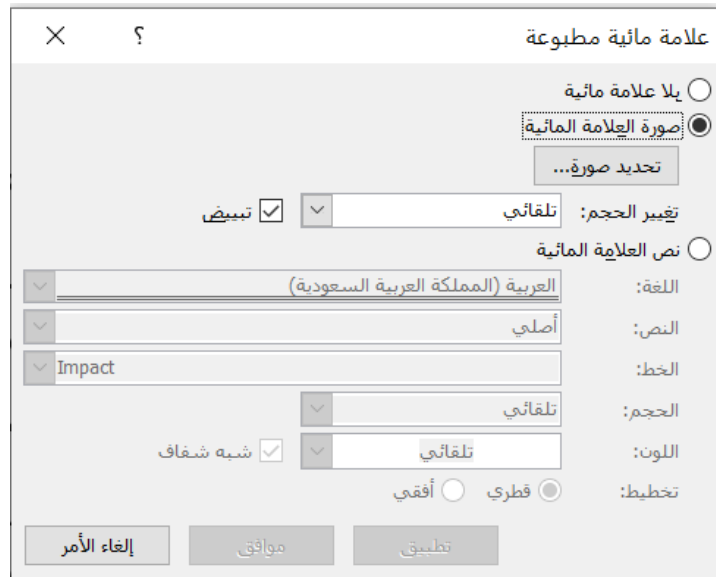
مثال (16) إدراج/إزالة علامة مائية **Watermark**

- من مجموعة خلفية الصفحة نقر فوق علامة مائية **Watermark**، الشكل

- سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (نص / رمز / صورة) لعمل العلامة المائية.

- يتم إزالة العلامة المائية من "إزالة علامة مائية" **Remove Watermark**، الشكل





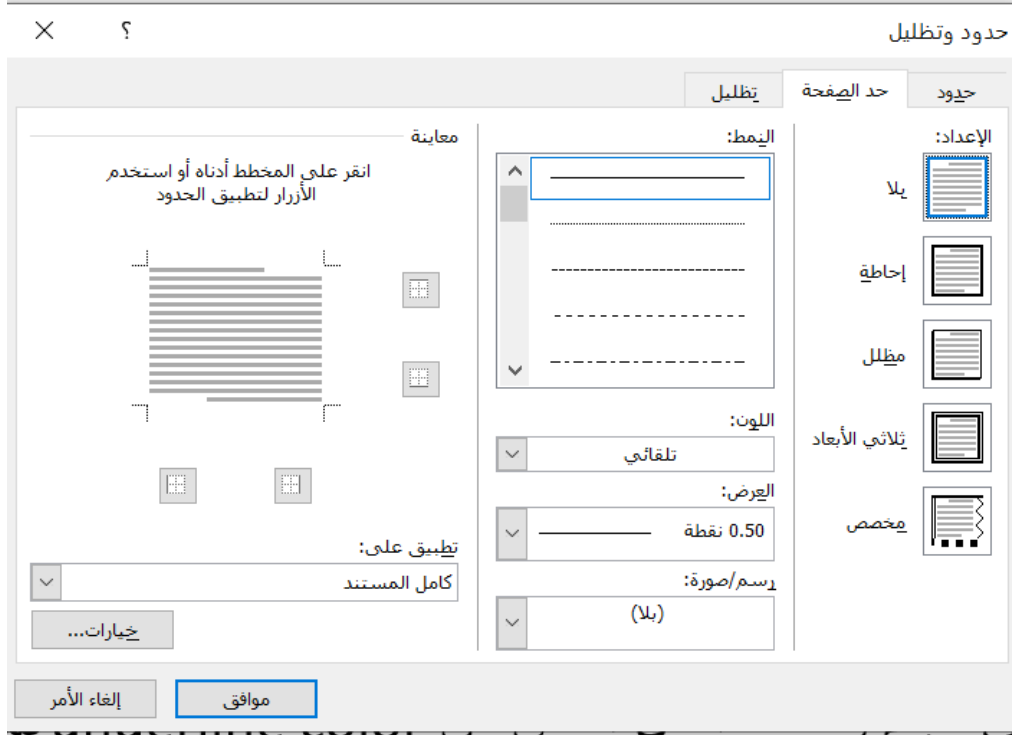
- يمكن التحكم بمجسات العلامة المائية (اللغة، حجم ونوع الخط، اللون، درجة الشفافية) من علامة مائية مخصصة Custom Watermark في فتظهر النافذة في الشكل

- لون الصفحة Page Color: يعمل على تلوين أرضية الصفحة/ الصفحات من اللون الأبيض إلى لون/ تدرج/ صورة... حسب ما يرغب به المستخدم.



لون الصفحة Page Color

- حدود الصفحة Page Borders: يعمل على وضع حد (خط) بأنماط مختلفة (متصل __، منقط ...، أو -.-، ...، أو اطار مزخرف (وتحكم بالوان والحجم) حول حدود الصفحة. يمكن إحاطة الصفحة بحدود من أربعة اتجاهات أو ثلاثة اتجاهات ...



- تبويب عرض view



يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح (أو مجموعة مستندات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المستند ،

تضمن تبويب عرض الجمايم الآتية:

- مجموعة تكبير/ تصغير Zoom .
- مجموعة نافذة Windows .
- مجموعة وحدات المايكرو Micros .
- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views .
- مجموعة إظهار Show .

تحتوي على طرائق مختلفة لعرض أو معاينة المستند المفتوح.



- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views .

1

القراءة في وضع ملء الشاشة **Full Screen Reading**: يعرض المستند بهيئة كتاب، إذ تظهر صفحتين جنباً إلى جنب بدون التبويبات.

تخطيط الطابعة **Print Layout**: يظهر الصفحة التي يجري العمل عليها وشكل كامل، بما في ذلك لوامش، لرأس وتذييل الصفحة.

تخطيط ويب: يعرض المستند كـ"صفحة ويب" **Web Layout**.

خطا تفصيلي **Outline**: يفتح نافذة على جانب المستند يوضح فيه أهم المواضيع الرئيسية في المستند مع إمكانية الانتقال إليها بالضغط عليها.

مسودة Draft: عرض المستند كمسودة لتحرير النصوص سريعاً، ونلاحظ إن بعض عناصر المستند مثل رؤوس وتذييلات لن تصبح مرئية في طريقة العرض هذه.

Ruler المسطرة إظهار / إخفاء المسطرة العمودية والأفقية.

Gridlines خطوط الشبكة: تعمل على وضع شبكة افتراضية على المستند.

جزء التنقل Navigation Pane: يشبه ما يعرف بخريطة المستند **Document**

Map في الإصدارات السابقة للورد، ويعمل على فتح نافذة على جانب المستند تسمح بالتنقل خلال

عرض هيكلية للمستند (الموضوعات الرئيسية والفرعية)

<input checked="" type="checkbox"/>	المسطرة
<input type="checkbox"/>	خطوط الشبكة
<input type="checkbox"/>	جزء التنقل
<input type="checkbox"/>	إظهار

مجموعة إظهار **Show**:
تضم الأوامر في الشكل 2



مجموعة تكبير/ تصغير Zoom:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل

تكبير/ تصغير Zoom طريقة عرض المستند .

100% : عرض المستند بحجمه الطبيعي .

صفحة واحدة **One Page**: تكبير/ تصغير المستند لاحتواء صفحة بأكملها في الإطار .


صفحات متعددة **Two Pages**: تكبير/ تصغير المستند لاحتواء صفحتين في الإطار .


عرض الصفحة **Page Width**: تكبير/ تصغير الصفحة ليتوافق عرضها مع عرض الإطار .


مجموعة نافذة Windows:

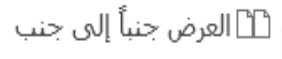

تضم مجموعة الأوامر في الشكل



- نافذة جديدة : فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي مع بقاء النافذة الاصلية للمستند، ويمكن فتح اكثر من نافذة كلما تقرنا على الأمر.

- ترتيب الكل : يعمل على معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة، لغرض تصفحها بنفس الوقت للمقارنة أو اجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما...

- اقسام  Split: يعمل على اقسام المستند (كأنما إلى مستدين متشابهين عن طريق وضع خط واضح)، يظهر الاول حيث كان مؤشر الماوس موجود، والنسخة الاخرى الماثلة تظهر من البداية. الغرض من هذه العملية هو تصفح نفس المستند من موضعين مختلفين لغرض المقارنة والاطلاع مثلاً.

من الأمر  العرض جنباً إلى جنب يمكن فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً مع امكانية تصفحها (باستخدام الماوس أو شريط التمرير) معاً باستخدام الأمر  تمرير متزامن

- تبديل النوافذ  Switch Windows، يعمل هذا الأمر على التنقل بين نوافذ المستندات المفتوحة.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م. محمد مهدي صالح / مدرس المادة

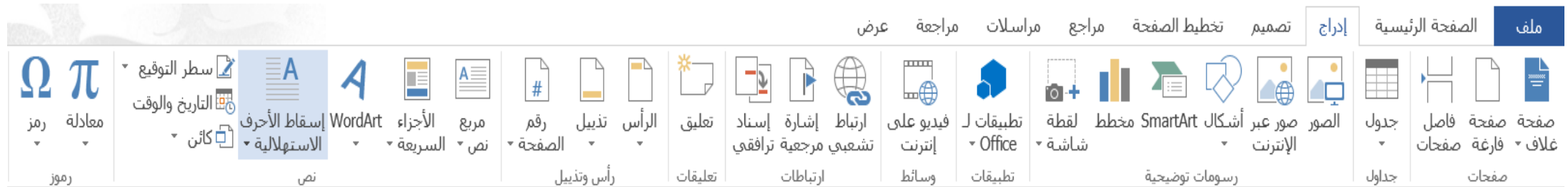
المحاضرة السادسة

الفصل الثاني

إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد

تبويب إدراج Insert Tab:

يحتوي تبويب إدراج (Insert)، على الكثير من المميزات والخصائص التي تقوم بإدراج العناصر والكائنات مثل: الصفحات، الجداول، وسائل الإيضاح (كالصور والرسومات والأشكال والمخططات والرسوم البيانية)، الروابط، هامش وتذييل الصفحات، أرقام الصفحات، مربعات النصوص، المعادلات والرموز.

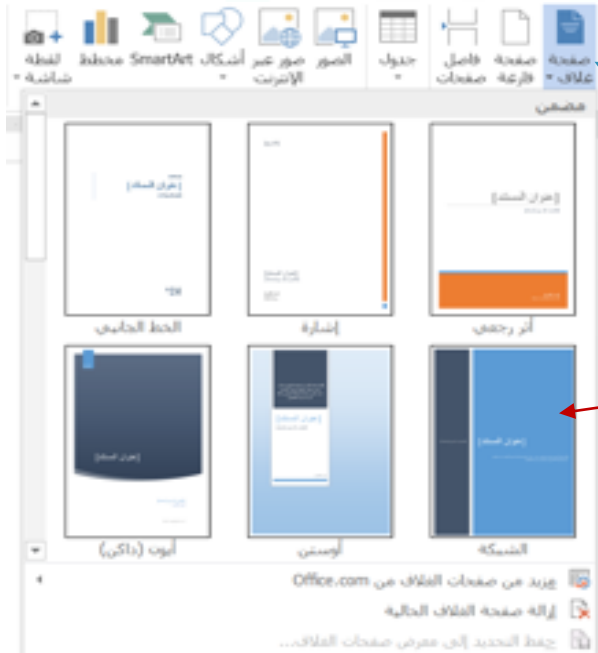


يضم تبويب إدراج المجاميع الآتية:

- مجموعة صفحات Pages.
- مجموعة جداول Tables.
- مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.
- مجموعة ارتباطات Links.
- مجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
- مجموعة نص Text.
- مجموعة رموز Symbols.


- **صفحة غلاف Cover Page** هي أول صفحة في أي تقرير أو مقال أو كتاب، إذ تستخدم لإضافة أو إدراج غلاف في بداية المستند جاهز التنسيق. يمكن كتابة المعلومات على غلاف الصفحة مثل الموضوع أو العنوان والأسماء مع الصور والاشكال التي تعبر عن مضمون الكتاب، فضلاً عن اختيار الالوان المناسبة للغلاف، إذ ان الغلاف ذو التصميم الجيد هو ما يلفت انتباه القارئ.

مثال (1) إضافة صفحة غلاف:




1. من تبويب إدراج Insert Tab انقر على زر **صفحة غلاف Cover Page**

2. اختيار غلاف من الأغلفة المعروضة بالنقر عليه ثمره واحدة. كما في الشكل

- **صفحة فارغة Blank Page**  يعمل هذا الايعاز على إدراج صفحة فارغة جديدة عند موضع مؤشر الماوس أ . هذا الأمر مناسب لأضافة صفحة جديدة بين صفحتين.

مثال (2) يمكن أضافة صفحة جديدة بين صفحتين حاليتين، وكالاتي:

من تبويب إدراج **Insert Tab** انقر على **صفحة فارغة Blank Page** 

- **فاصل صفحات Page Break** : يستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا الامر يسهل الكتابة على الصفحة التالية حتى لو يوجد اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية. سينتقل المؤشر الى الصفحة التالية تلقائياً، ويقسم الصفحة الى صفحات مختلفة

مجموعة الجداول Tables 

2

الجدول عبارة عن مجموعة خلايا تتضمن بيانات. يمكن تعريف **الخلية Cell** بانها مربع أو مستطيل يتم إنشاؤه من تقاطع الصفوف والأعمدة مع بعضها البعض، وتحتوي الخلية على بيانات، معلومات أو أشكال (مخططات).

مثال (3) إدراج جدول Insert Table:

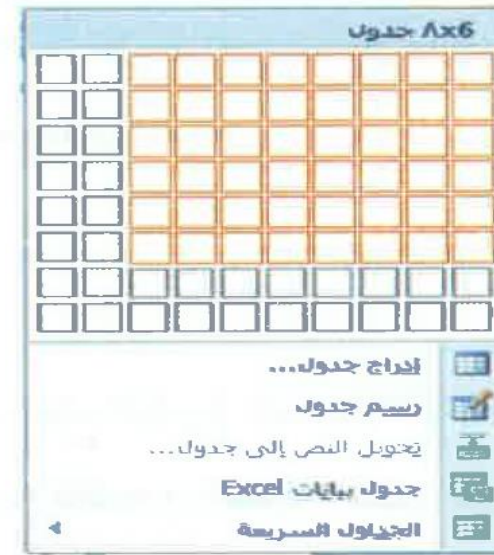
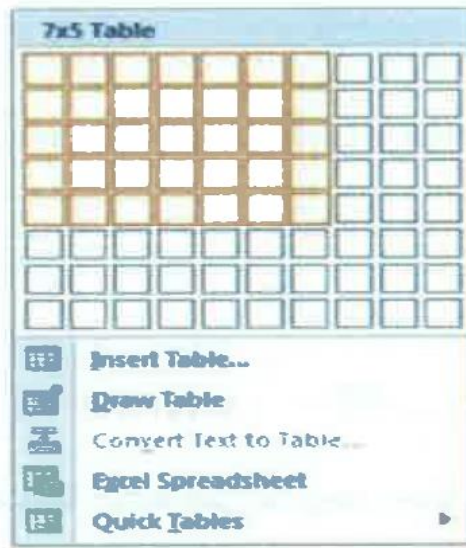
من تبويب إدراج Insert يتم النقر على السهم اسفل جدول Table فتظهر نافذة تضم مربعات تُستخدم لتحديد عدد الصفوف والأعمدة المراد إنشائها من خلال السحب بالماوس على عدد الصفوف والأعمدة المراد إنشائها، مثلا: 8×6 ، أو 7×5 ، كما في الشكل (2-5).

مثال (4) إدراج جدول باستخدام مربع حوار إدراج جدول Insert Table

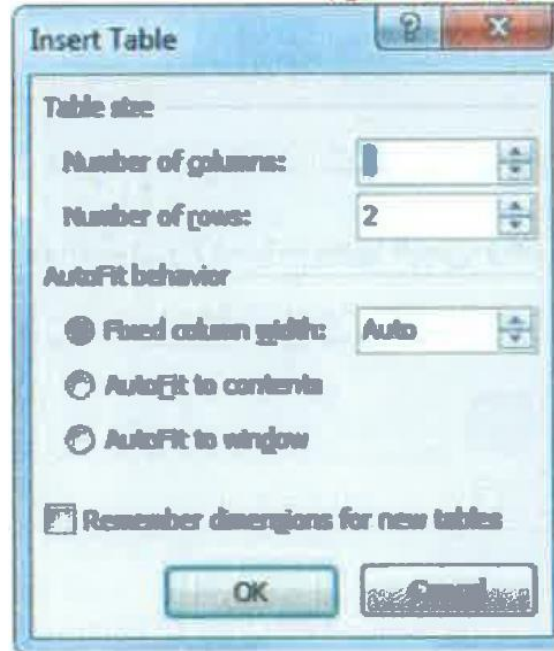
1. من تبويب إدراج < إدراج الجدول Insert Table
2. نحدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم النقر فوق موافق Ok.




إدراج جدول (صف × عمود)



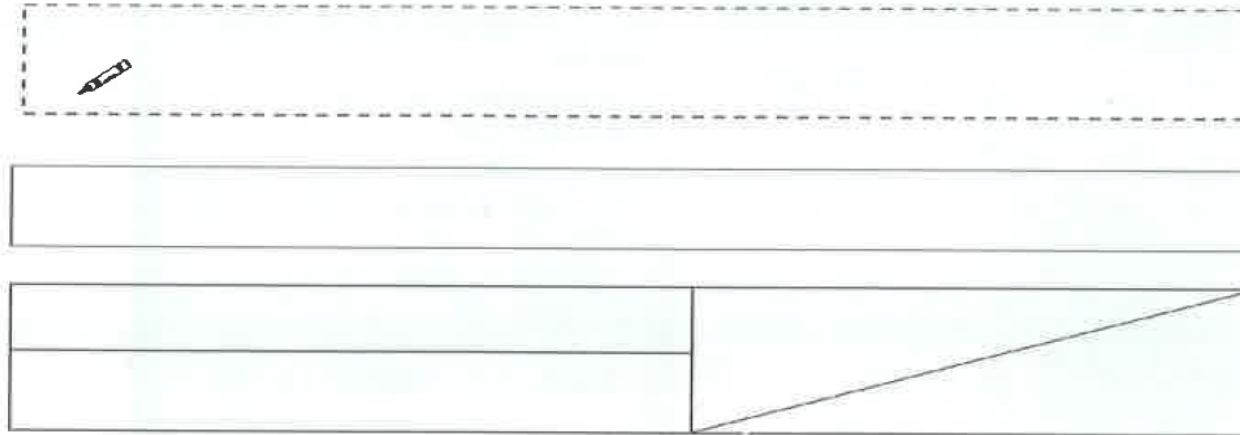
مربع الحوار "إدراج جدول"



مثال (5) إنشاء الجداول باستخدام "رسم جداول Drawing Table":

- من تبويب إدراج **Insert** يتم النقر على السهم اسفل **جدول Table** ثم على **رسم جداول**  فيتحول مؤشر الماوس إلى **قلم**.

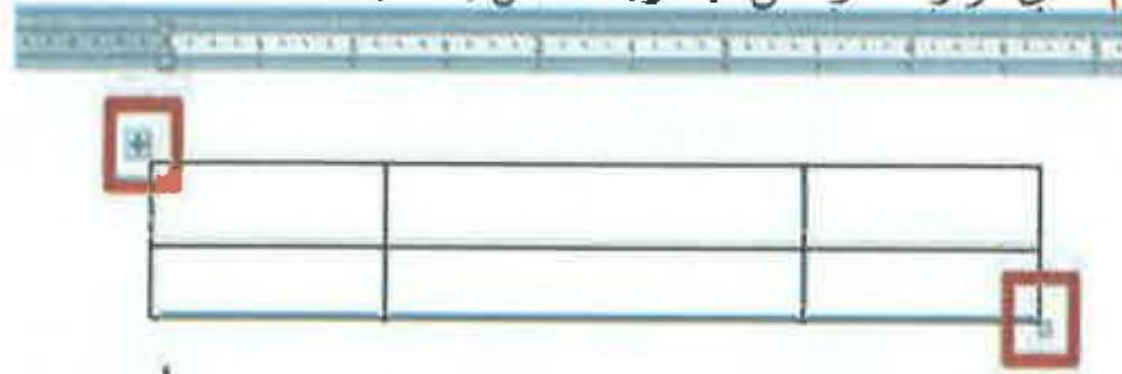
- **ن سحب القلم** لإنشاء مستطيل يمثل أبعاد الجدول المطلوب، ثم نحرر (إفلات) زر الماوس الأيسر.
- **نستخدم القلم** مرة أخرى لرسم عدد من الأعمدة والصفوف. كما في الخطوات المبينة في الشكل
- بعد الانتهاء، نقر على زر **رسم الجدول** مرة أخرى لتغيير وضع **القلم** إلى (عدم الفعالية).



رسم جدول باستخدام القلم

مثال (6) تغيير أبعاد / موقع جدول:

لتغيير ابعاد وموقع جدول ما، نضع المؤشر على الجدول، سيظهر مربع **تغيير الابعاد** في الزاوية السفلى وأربع رؤوس أسهم في الزاوية العلوية من الجدول. الشكل



الشكل يظهر مربع تغيير الابعاد وأربع رؤوس أسهم عند وقوف على الجدول

1. سحب مربع تغيير الابعاد في الزاوية السفلى من الجدول للأبعاد المطلوبة.
2. لتغيير عرض العمود أو ارتفاع الصف، نضع المؤشر على الحد، والسحب عندما يتحول المؤشر الى سهمين (↕، ↔).
3. لتغيير مكان الجدول، نضع المؤشر على الزاوية اليسرى والسحب للمكان المطلوب.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

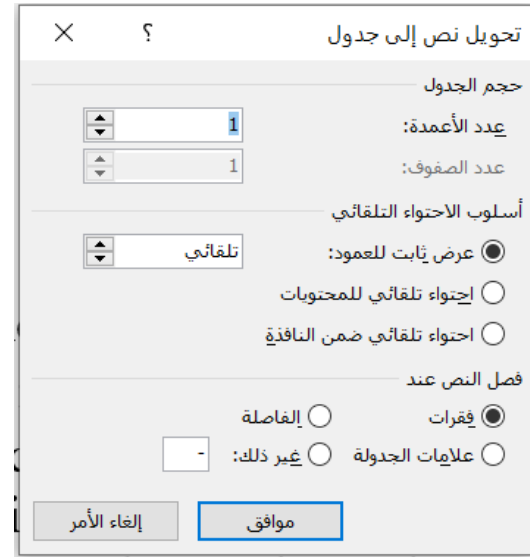
المحاضرة السابعة

مثال (7) تحويل نص / فقرات الى الجدول:

1. نحدد النص، من تبويب إدراج **Insert**، في مجموعة **جداول - جدول**، النقر على **و** ونختار **تحويل نص**

الى الجدول **Convert Text to**.

2. في مربع حوار **تحويل نص الى الجدول** يمكن التحكم بخيارات اخرى، الشكل



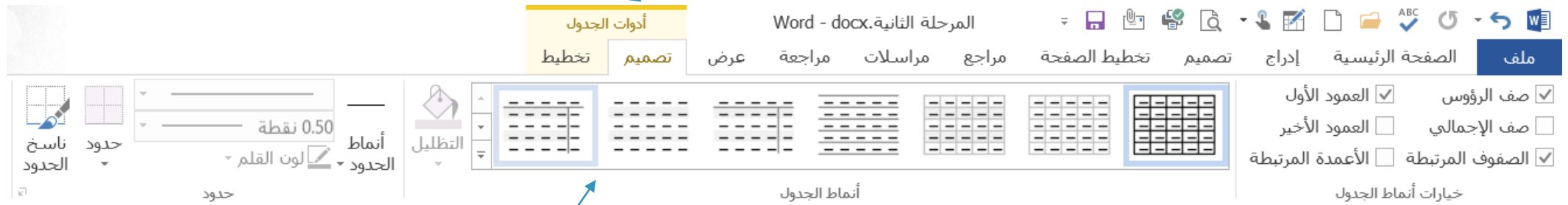
Structure of sensor nodes

تبويب أدوات الجدول Tables Tools:

عندما يكون مؤشر الماوس (الكتابة) واقف على جدول ما، سيظهر شريط أدوات جديد يسمى **أدوات**

الجدول **أدوات الجدول** يتضمن تبويبات فرعية: **تصميم Design** و**تخطيط Layout** **تصميم** **تخطيط**

تدعم هذه التبويبات اوامر لتعديل وتنسيق الجداول. الشكل



تبويب تصميم Design الجدول: يتكون من الآتي:

1

1- مجموعة أنماط الجدول Table Styles:

يضم مجموعة تنسيقات جداول جاهزة يمكن تطبيقها على جدول محدد، الشكل

كذلك تضم مجموعة أنماط الجداول: - التظليل **Shading** لتلوين ارضية خلية/ خلايا/ جدول بعد تظليلها،

الحدود **Border** لإحاطة خلايا الجداول بخطوط (متصل، منقط، ...)، وبالضغط على المثلث الأسود الصغير نختار نوع التحديد،

2- مجموعة رسم حدود **Draw Border**:

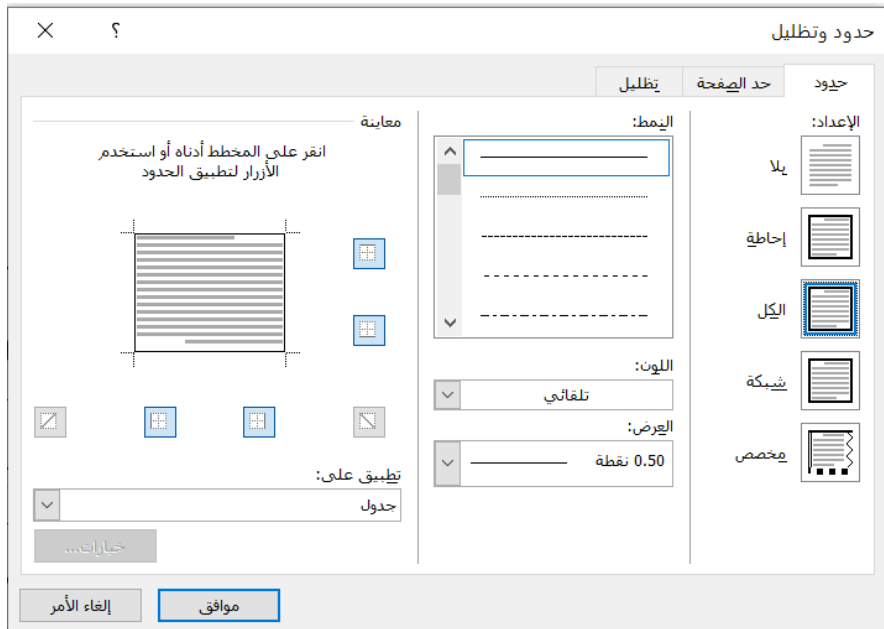
تضم الامر "رسم جدول"  سم جدول، ونمط/وزن القلم/ لون القلم **Pen color** لتحديد سمك **0.50** نقطة - ونمط الحدود - ولون الخلايا  لون القلم المطلوب انشاه، وتستخدم

المحاة **Eraser**  لحذف عمود أو صف أو احد حدود الخلية حسب مكان النقر بالماوس.

مثال (7) جدول 4×2 (في المثال 6) تم تحوله بالهيئة الاتي بإلغاء بعض الحدود بالمحاة.

مثال (7) جدول 4x2 تم تحويله بالطبقة الاتي بإلغاء بعض الحدود بالممحاة.

عند النقر على السهم \blacktriangleleft الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع حوار **حدود وتظليل Borders and Shading** يحتوي على مجموعة من خيارات خاصة بوضع حدود مختلفة الشكل والحجم للجدول أو الصفحة، ويمكن تشكيل ظل من الألوان مختلفة أو تدرج رمادي لخلية أو صفحة،



بضم او امر لإدراج وحذف خلايا/ صفوف/ اعمدة، وتنسيق ترتيبها .

مثال (8) حذف الجدول:

- نحدد الخلية/ الخلايا/ الصف/ العمود/ الجدول المراد حذفها .

- من تبويب ادوات الجدول - تخطيط نختار حذف Delete ، سيظهر مربع حوار حذف خلايا

Delete table / حذف اعمدة / Delete Columns...، كما في الشكل



حذف خلية/ خلايا/ صف/ عمود/ جدول

- نضغط حذف خلايا فيظهر مربع الحوار حذف خلايا، نختار إزاحة الخلايا إلى اليمين أو حذف الصف بأكمله، أو حذف عمود بأكمله..

مثال (9) إدراج صف/ عمود /Insert Row/ Column:

– نضع مؤشر الماوس حيث نريد إدراج العمود.



– من تبويب أدوات جدول – تخطيط Layout Tab نختار صفوف وأعمدة Rows &

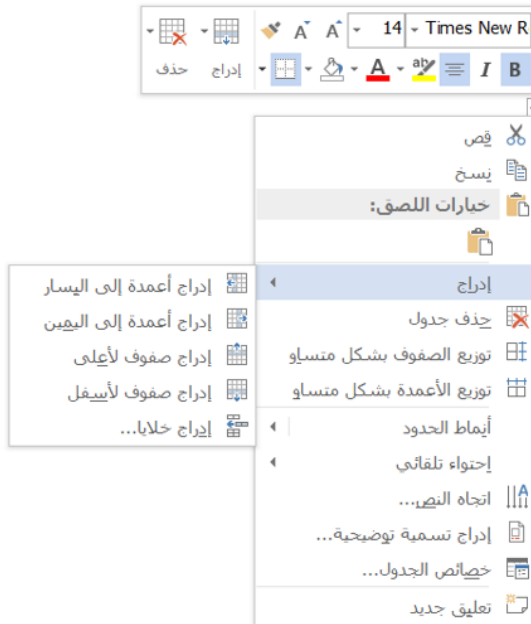
Columns، إدراج عمود لليمين أو لليسار، أو إدراج صفوف لأعلى أو لأسفل

مثال (10) إدراج عمود/ صف باستخدام الزر الأيمن للماوس:

– نحدد احد الأعمدة والنقر بالزر الأيمن للماوس.

– نختار إدراج أعمدة الى اليمين (مثلا)،

Structure of sensor nodes



مثال (11) دمج/ تقسيم الخلايا Merge/ Split: دمج الخلايا عبارة عن دمج خليتين أو أكثر لتحويلها

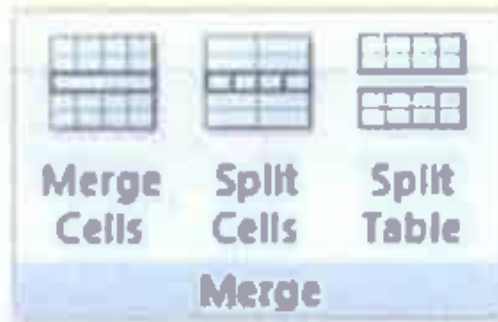
الى خلية واحدة. تقسيم الخلايا عبارة عن فصل الخلية الواحدة الى أكثر من خلية متساوية الابعاد .

- نحدد الخلايا (اثنين فاكثر) المراد دمجها .

- من تبويب أدوات جدول - تخطيط نختار دمج Merge ثم دمج الخلايا Merge Cells .

- لتقسيم خلية/ صف/ عمود، نقوم اولاً بتظليلها من تبويب تخطيط - دمج Merge ثم تقسيم الخلايا Split

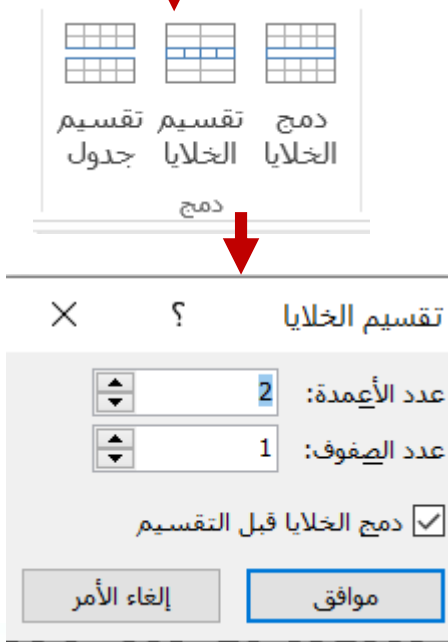
Cells أو تقسيم جدول Table Cells .



دمج/ تقسيم الخلايا

- أو من تبويب أدوات جدول - **تخطيط Layout Tab**، في مجموعة الدمج، النقر على **تقسيم الخلايا**، سيظهر مربع حوار يحدد عدد اتقسام الخلايا. فيتم ادخال **عدد الأعمدة والصفوف** المراد ان تفصل الخلية المحددة اليها. ثم النقر **موافق**،

(يبين مثال على دمج وتقسيم خلية .



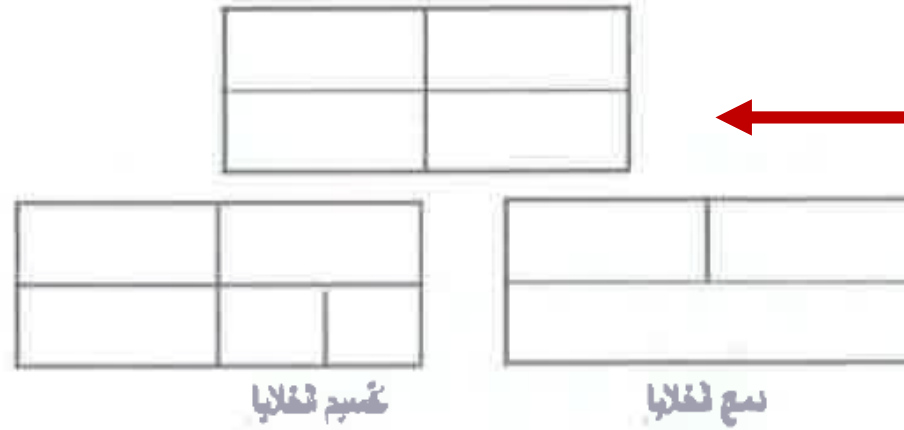
تقسيم الخلايا

عدد الأعمدة: 2

عدد الصفوف: 1

دمج الخلايا قبل التقسيم

إلغاء الأمر موافق



مثال على تقسيم ودمج خلية

تقسيم خلية من تبويب تخطيط



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

المحاضرة الثامنة

مثال (12) استخدام رسم جدول



رسم
جدول

للتقسيم الخلابيا: الوقوف على الجدول، من تبويب أدوات جدول - تصميم - مجموعة رسم حدود والنقر على رسم جدول . يمكن فصل الخلية الواحدة الى اثنين أو أكثر عن طريق رسم خط باستخدام القلم،

استخدام رسم جدول لتقسيم الخلابيا

مثال (13) التحكم بحجم (ابعاد) الجدول:

من تبويب أدوات جدول - تخطيط - مجموعة حجم الخلية Cell Size، يمكن التحكم بإبعاد الصفوف (الارتفاع) والأعمدة (العرض).

توزيع صفوف

الارتفاع: "0.49"

توزيع أعمدة

توزيع أعمدة

العرض: "2.34"

توزيع صفوف

حجم الخلية

أحتواء تلقائي **Auto Fit**: تغيير عرض العمود بحيث يناسب محتوى الخلية.

الارتفاع **Height** / العرض **Width**: تحكم بعرض العمود / وارتفاع الصف.

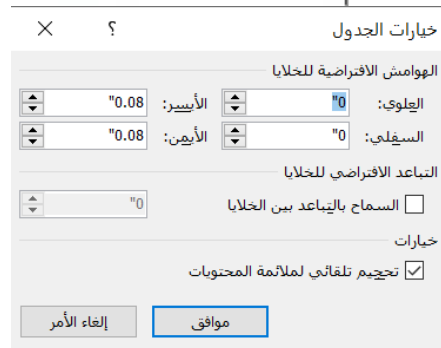
توزيع صفوف / اعمدة: تعمل على جعل ارتفاع الصفوف (أو عرض الأعمدة) للخلايا المحددة متساوية الأبعاد.

مثال (14) محاذاة النص في الخلايا

من تبويب أدوات جدول - تخطيط - مجموعة محاذاة **Alignment**، يمكن التحكم

محاذاة النص في الخلايا. أي جعل النص في أعلى يمين أو توسيط، أسفل يسار... الخلية.

من تبويب أدوات تخطيط - مجموعة محاذاة، هوامش الخلايا **Cell Margins**، يمكن التحكم ببعد النص عن حدود الخلية.



مثال (15) دوران النص داخل الخلايا:

– نحدد خلية/ خلايا/ صف/ عمود/ جدول التي تحتوي على النص.



– من تبويب أدوات **تخطيط** – مجموعة **محاذاة**، انقر على **اتجاه النص** **Direction to Text**

– بالنقر على يدور النص كل مرة بـ **90** درجة لليمين.

الاول	ابتدائي	الدرس الثامن
-------	---------	--------------

مثال (16) فرز بيانات الجدول:

– نحدد الخلايا المراد فرز محتوياتها (ترتيبها تصاعدياً أو تنازلياً). – من تبويب **تخطيط** – مجموعة **بيانات**، نختار فرز **Sort** ↓

، يظهر مربع الحوار في الشكل



فرز

فرز حسب

النوع: عمود 1

نص: تصاعدي

فقرات: تنازلي

باستخدام:

ثم حسب

النوع:

نص: تصاعدي

فقرات: تنازلي

باستخدام:

ثم حسب

النوع:

نص: تصاعدي

فقرات: تنازلي

باستخدام:

التحديد

لا يحتوي صف رأس لا يحتوي صف رأس

إلغاء الأمر موافق خيارات...

مثال (17) ترتيب الأسماء تصاعدياً والأرقام تنازلياً .

ترتيب الأرقام تنازلي	
2510	1010
1010	2510
444	50
50	444

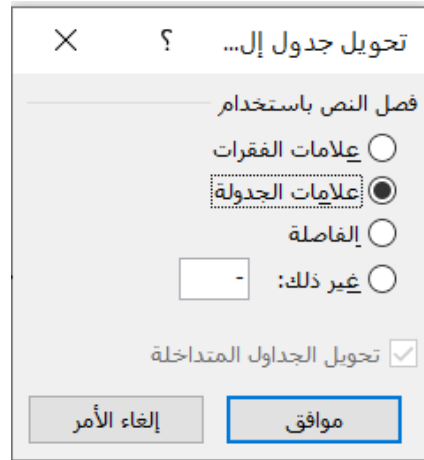
ترتيب الأسماء تصاعدي (أ، ب، ...)	
زياد	مودة
مصطفى	يسر
مودة	مصطفى
يسر	زياد

مثال (18) تكرار عنوان في الصفوف الاولى للجداول :

يستخدم في الجداول التي تتجاوز حجمها الصفحة الواحدة، عندها يراد تكرار البيانات الموجودة في أول صف التي تسمى **العناوين** مع بداية كل صفحة .

– نحدد الجدول وبالتحديد نقف على أول صف .

– من تبويب ادوات جدول – **تخطيط** – مجموعة بيانات، نختار **تكرار صفوف الرؤوس**



مثال (19) تحويل جدول إلى نص:

– نحدد عدد من الصفوف أو الجدول بأكمله المراد تحويلها إلى نص .

– من تبويب ادوات جدول – **تخطيط Layout** – مجموعة بيانات **Data**، نختار **تحويل إلى نص**

.Convert to Text

– ثم اختيار الحرف النصي للفصل بين الأعمدة، ثم النقر فوق **موافق**. الشكل

تستخدم أوامر هذه المجموعة، لإدراج أنواع مختلفة من الرسوم التوضيحية مثل: الصور

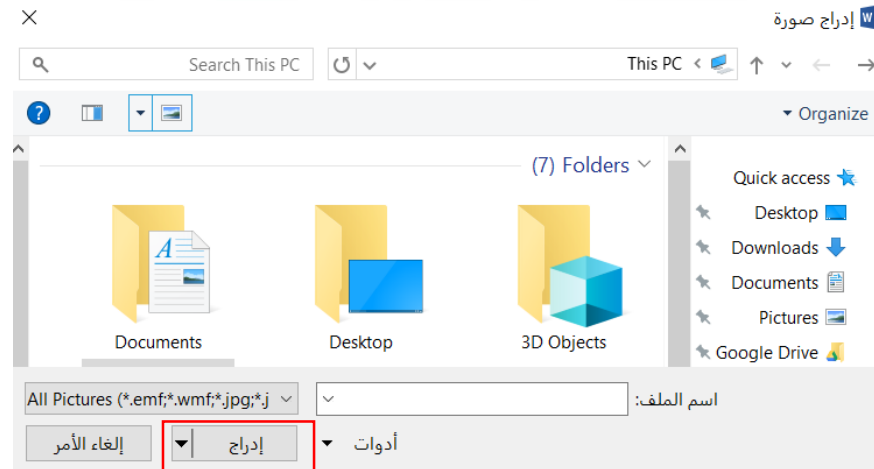
Pictures، القصاصات الفنية ClipArt، الأشكال Shapes، الرسوم البيانية Charts، لقطات الشاشة Screenshot

مثال (20) إدراج صورة الى المستند .

- نضع مؤشر الماوس في المكان المراد إدراج الصورة فيه .

- من تبويب إدراج Insert - مجموعة رسومات توضيحية - صورة Picture ثم نذهب إلى مكان

الصورة المراد إدراجها . - النقر على إدراج Insert (أو عن طريق النقر المزدوج على صورة بالزر الأيسر للماوس).



مثال (21) إضافة قصاصة فنية:

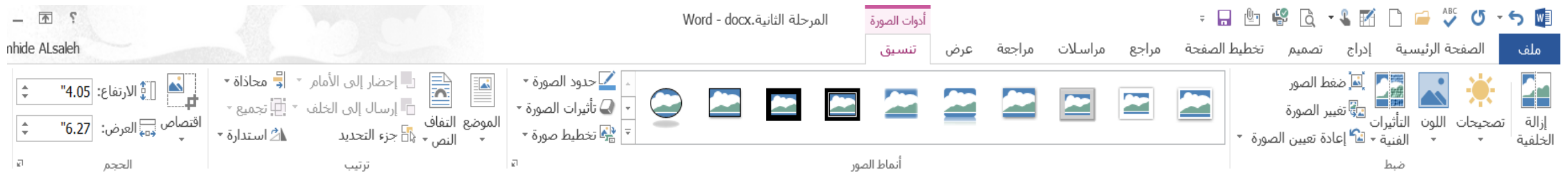
- من تبويب إدراج Insert - مجموعة رسومات توضيحية النقر على قصاصة فنية Clip  وبعدها

نكتب اسم القصاصة، مثل "كمبيوتر" أو "travel" في مربع "البحث عن Search for".

- النقر على انتقال Go لعرض مجموعة من القصاصات، - النقر المزدوج على القصاصة المطلوبة ليتم إدراجها في المستند.

تبويب أدوات الصورة Picture Tools:

عند إدراج أو تأشير كائن (صورة، قصاصة فنية) يظهر تبويب أدوات الصورة - تنسيق Format: الشكل يحتوي على اوامر لتعديل مظهر وشكل الصورة والتحكم بخصائصها.



مثال (23) أوامر تبويب أدوات الصورة- تنسيق Format من خلال تنسيق صورة مدرجة:

مثال	شكل الأداة	اسم/عمل الأداة
	 <p>الصور</p>	<p>إدراج صورة Insert Picture: إدراج صورة في المستند من احد الملفات مع الاحتفاظ بتنسيق الصورة الحالية وحجمها .</p>
	 <p>اللون</p>	<p>لون Color: تدرج لوني للصورة، تلقائي Automatic، تدرج رمادي Grayscale، اسود وابيض Black & White، أو علامة مائية Watermark.</p>
	 <p>التأثيرات الفنية</p>	<p>التأثيرات الفنية Artistic Effects: عمل تأثيرات فنية للصور . أشبه ما يكون بالعمليات الأساسية لمعالجة الصور في برنامج الفوتوشوب .</p>


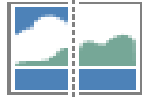







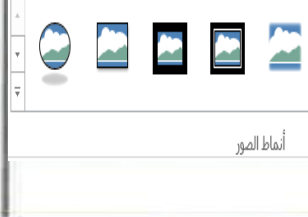


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

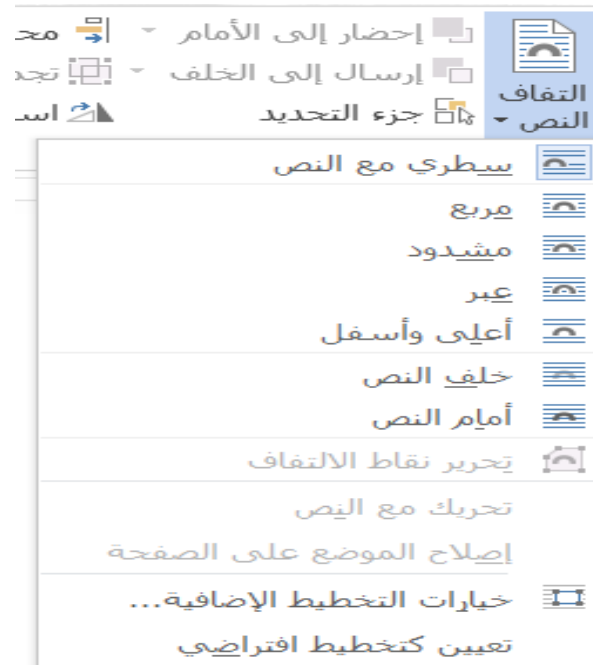
2020-2019

م.م.محمد مهدي صالح / مدرس المادة

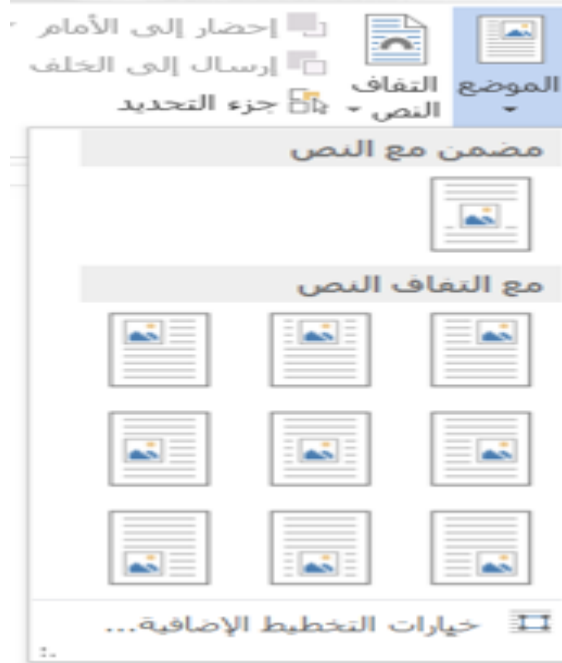
المحاضرة التاسعة

	 <p>إزالة الخلفية</p>	<p>إزالة الخلفية: Remove Background</p> <p>إزالة الخلفيات من الصورة، وإبقاء الجزء المطلوب فقط .</p>
	 <p>تصحيجات</p>	<p>تصحيجات Correlation: زيادة/ تقليل سطوع اللون (شدة الإضاءة) .</p>
	 <p>اقتصاص</p>	<p>اقتصاص Crop: قطع جوانب من صورة .</p>
		<p>استدارة Rotate: دوران الصورة 90 درجة لليسار/ الليمين، انعكاس عمودي/ أفقي، مع كل نقرة .</p>
		<p>تحديد نمط خط Line Style لإطار الصورة .</p>

<p>ضغط الصور </p> <p></p>	<p>ضغط الصورة Compress Pictures: تغيير دقة الصورة.</p>
<p>إعادة تعيين الصورة </p> <p></p>	<p>إعادة تعيين الصورة Reset Picture: رجوع الصورة لوضعها الأصلي (كما تم إدراجها إلى المستند اول مرة).</p>



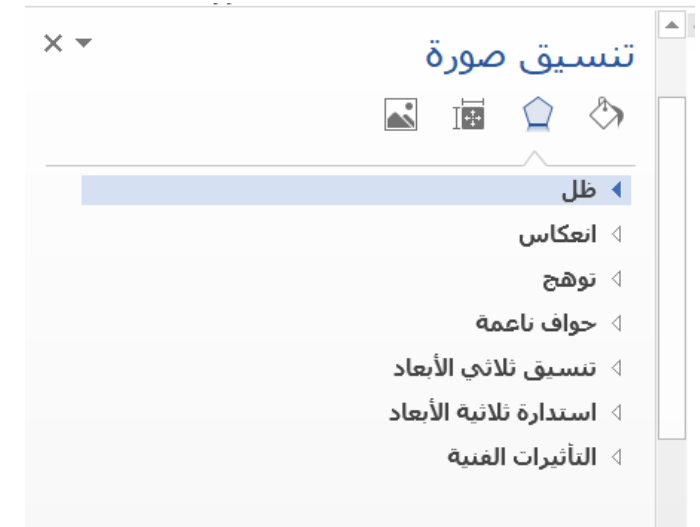
التفاف النص Text Wrapping: تعيين التفاف الصورة حول النص (أمام النص، عبر، ...). تجعل عملية التفاف النص من السهل أن يلتف النص حول صورة بعدة طرائق. أنماط التفاف النص الافتراضية هي أن يكون العنصر مع النص في السطر **In Line with Text**.



موقع صورة Position يساعد هذا الخيار في **مجموعة ترتيب Arrange** لتغيير موقع صورة مدرجة في مواقع افتراضية بالمنسند.

ملاحظة: يمكن إجراء تنسيق كائن (مثل الصورة) كالاتي:

1. بالنقر على **الصورة** بزر الماوس الايمن واختيار **تنسيق كائن Format Object**;
2. تعيين الخيارات المطلوب تعديلها على الصورة من حجم، تخطيط، نصوص وبعدها نضغط **موافق Ok**.



مثال (24) إدراج أشكال تلقائية AutoShapes: (مثل نجمة، مكعب، شكل موج)

تضم الأشكال التلقائية أقواس، أسهم، مخطط انسيابي، نجوم وشعارات

– من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، النقر على أشكال  فتظهر قائمة بالأشكال .

– النقر على أي شكل بزر الماوس الأيسر، وعمل سحب وافلات على الصفحة .

عند تأشير على شكل تلقائي يظهر تبويب رسم – تنسيق Format،

، يحتوي على أوامر

لتعديل مظهر الأشكال التلقائية والتحكم بخصائصها .



مثال (25) إدراج SmartArt . عبارة عن مخططات ملونة مكونة من مجموعة أشكال جاهزة لعرض

المعلومات بشكل سهل للقارئ فهمها ،

– من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، النقر على  لاختيار احد المخططات .



مثال (26) إدراج مخطط Chart: المخططات مجموعة من الأشكال التلقائية لغرض تمثيل البيانات والمقارنة

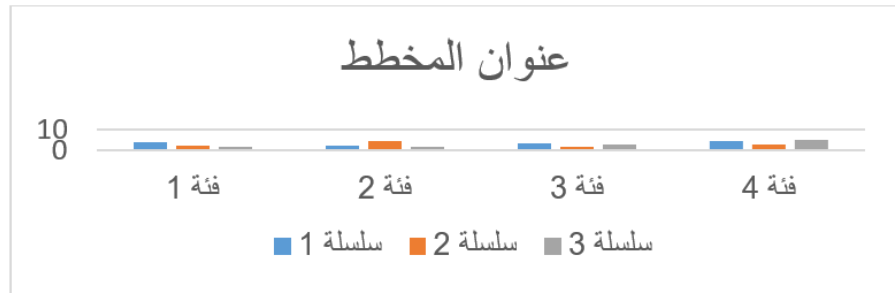
فيما بينها مثل عمود، خط، دائري، شريط.

- من تبويب إدراج، مجموعة رسومات توضيحية، والنقر على  تظهر قائمة بالمخططات، الشكل

- يتم اختيار احد القوالب الرئيسية (ليكن عمود) ثم الفرعية (اسطوانتي ثلاثي الابعاد).

- عند النقر عليه سيتم فتح نافذة برنامج الأكسل (برنامج لإنشاء المخططات البيانية والعمليات الإحصائية) داخل برنامج وورد لإدخال البيانات،

	A	B	C	D	E	F	G
1		سلسلة 1	سلسلة 2	سلسلة 3			
2	فئة 1	4.3	2.4	2			
3	فئة 2	2.5	4.4	2			
4	فئة 3	3.5	1.8	3			
5	فئة 4	4.5	2.8	5			
6							



إدراج مخطط

كافة المخططات

الأخيرة

قوالب

عمود

خط

دائري

شريط

منطقة

س ص (مبتر)

أسهم

سطحي

نسيجي

تحرير وسرد

عمود متفاوت المسافات

عنوان المخطط

إلغاء الأمر موافق



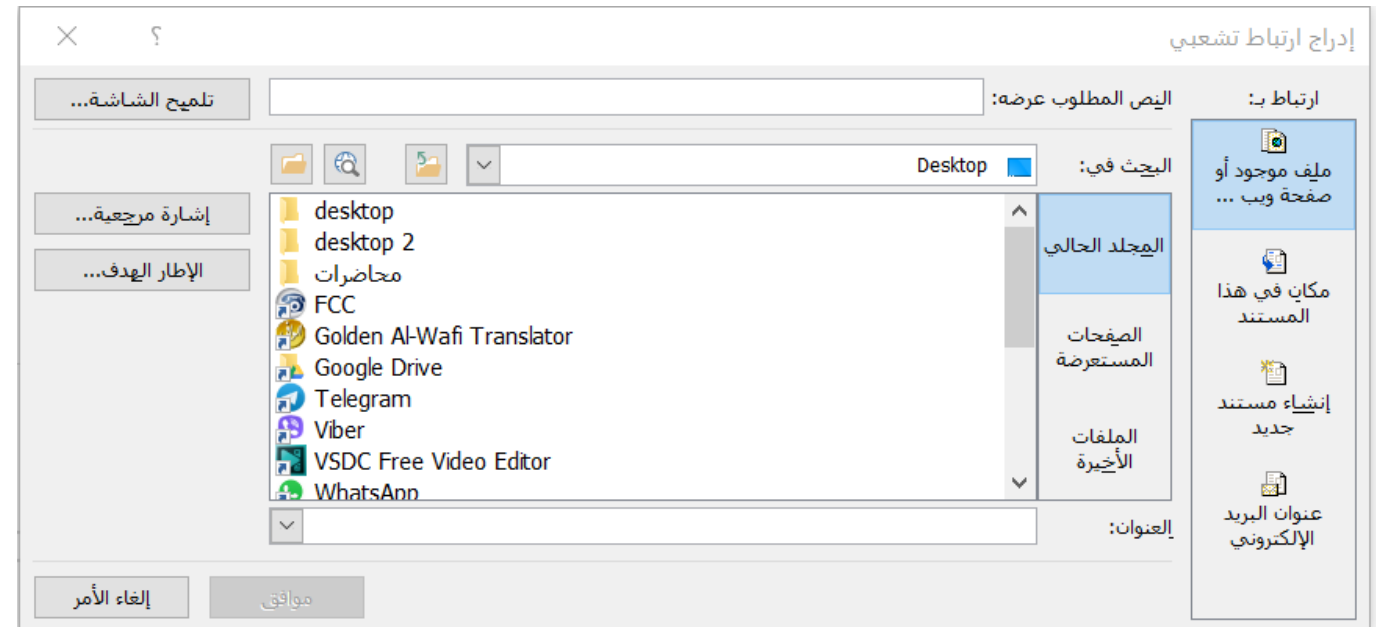
ارتباط تشعبي Hyper link: عملية ربط محتوى ما في المستند بصفحة ويب أو بمكان في المستند نفسه

أو بمسند آخر أو بملف. تتيح أوامر هذه المجموعة إنشاء علامات وإشارات مرجعية،

مثال (27) إدراج ارتباط تشعبي:



1- نحدد النص المطلوب جعله ارتباط تشعبي، ومن تبويب إدراج - مجموعة ارتباطات Links، النقر على ارتباط تشعبي Hyper link



2- هناك اربعة خيارات يمكن تنفيذها في قائمة "ارتباط بـ" Link هي:

- الخيار الأول ملف موجود أو صفحة موجودة Existing File or Webpage: الربط لصفحة

ويب. ندخل الرابط "URL" لعنوان الصفحة في مربع العنوان Address. او الربط لملف محدد.

- الخيار الثاني مكان في المستند Place in this Document: الربط لمكان في الصفحة أو

المستند، وتصفح العلامة المرجعية Bookmark للمكان المطلوب.

- الخيار الثالث إنشاء مستند جديد Create New Document: يتم إنشاء ملف جديد.

- الخيار الرابع عنوان بريد الإلكتروني E-mail Address: بعدها كتابة عنوان البريد.

ثم نقر موافق Ok.

سيتغير لون النص المرتبط إلى الأزرق مع التسطير. ولفتح الرابط، نضغط فوق مفتاح Ctrl ونضع مؤشر الماوس فوق نص الرابط (الذي يتغير إلى الشكل ) .



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الانبار
كلية التربية / القائم
محاضرات المرحلة الثانية / مادة الحاسوب

2020-2019

م.م. محمد مهدي صالح / مدرس المادة

المحاضرة العاشرة

مثال (28) حذف رابط تشعبي

- النقر بالزر الأيمن للماوس على نص الرابط ثم ازالة ارتباط تشعبي **Remove Hyperlink** .

لازالة الارتباط

- أو تحديد النص المرتبط، ومن تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات. النقر على زر **Hyperlink** ثم ازالة الارتباط

مثال (29) إدراج/حذف إشارة مرجعية:

إذا كان المستند طويل وأريد التنقل لمكان معين في المستند، يمكن القفز بسرعة لمواقع محددة في المستند عوضاً عن تصفح الصفحات تبعاً. وتسمح خاصية الإشارة المرجعية **Bookmark** بتحديد مواقع معينة ضمن المستند والتنقل فيما بينها.

1. وضع المؤشر في المكان المطلوب تحديده كعلامة مرجعية. من تبويب إدراج- مجموعة ارتباطات، اختيار الإشارة المرجعية **Bookmark** . سيعرض مربع حوار إشارة مرجعية،

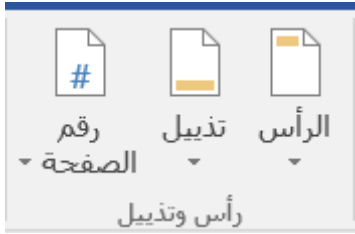
2. في مربع الاسم **Name**، كتابة اسم للإشارة المرجعية. ويجب أن تبدأ بحرف ولا تحتوي فراغات

ويمكن استخدام إشارة _ **Underscore** لفصل الكلمات، ثم النقر فوق اضافة **Add**.

3. للوصول لموقع الإشارة المرجعية، فتح مربع حوار **Bookmark**، نحدد اسم العلامة المرجعية والنقر فوق الانتقال الى **Go To**.

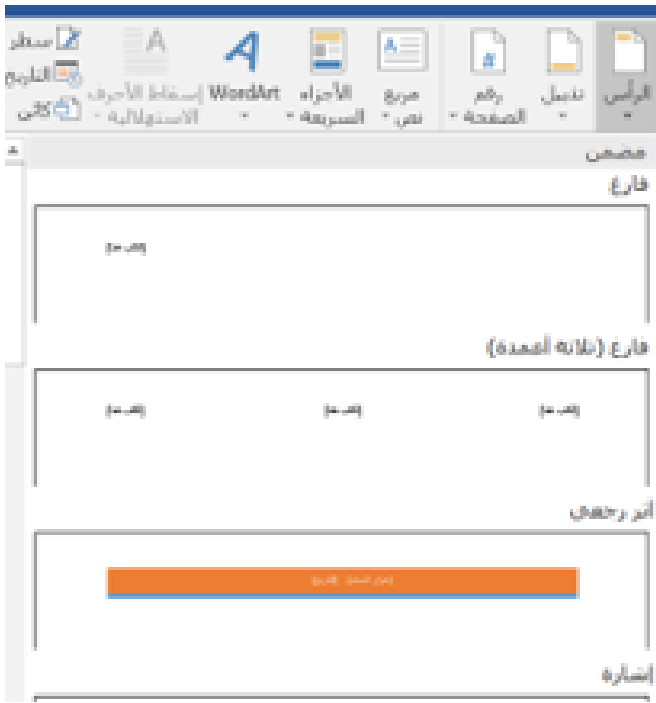
4. لحذف إشارة مرجعية، نفتح مربع حوار إشارة المرجعية مرة أخرى، ونحدد العلامة المطلوب حذفها والنقر فوق حذف **Delete**.

5 مجموعة رأس وتذييل Header & Footer



يعتبر **رأس وتذييل** من الأمور المهمة في ملفات الاوفيس (خاصة مستندات وورد)، إذ تضم معلومات مثل أرقام الصفحات وعناوين يراد منها التكرار في كل صفحة. فأي شيء يظهر في أعلى كل الصفحات في المستند يسمى **الرأس Header** وفي أسفل صفحات المستند يسمى **التذييل Footer**. تضم **مجموعة رأس وتذييل** الأوامر مثال (30) إدراج (أضافة) رأس أو تذييل للصفحات:

1. من تبويب إدراج -مجموعة رأس وتذييل Header & Footer، نقر **رأس Header**، سيتم عرض لائحة من أنماط الرأس، واختيار النمط المناسب بالنقر عليه.

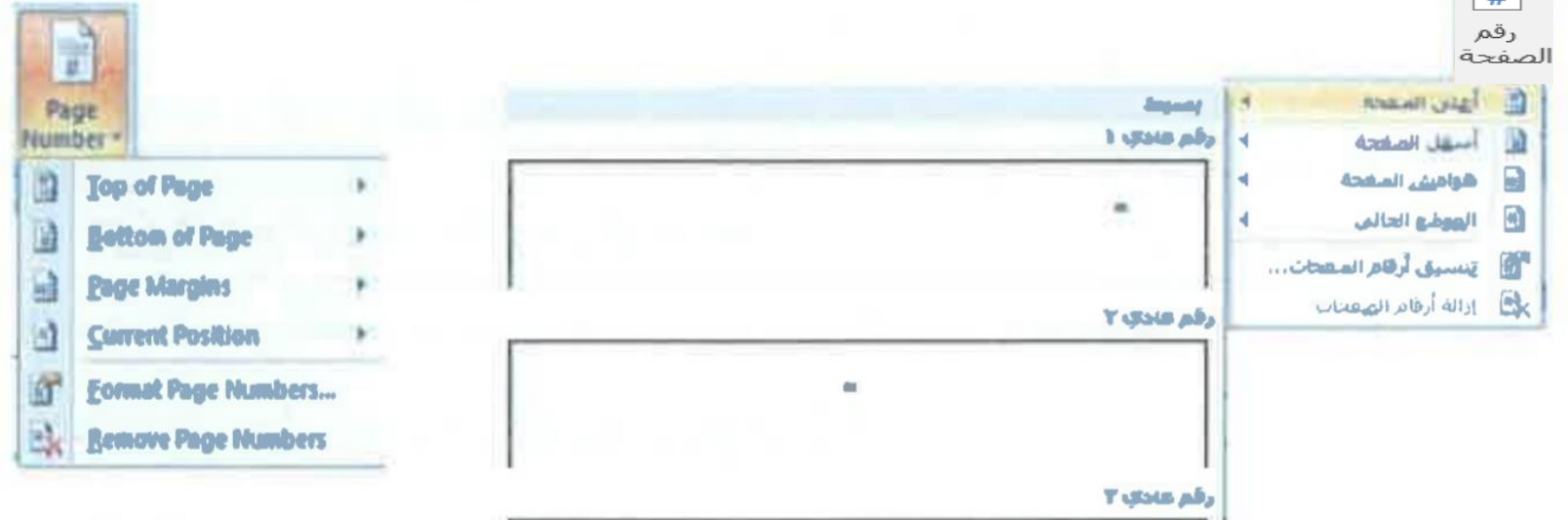


2. سيتم تفعيل منطقة الرأس في الصفحة، عندها كتابة النص أو إدراج شكل/ صورة/ مخطط في منطقة الرأس، مع ظهور تبويب **ادوات الرأس والتذييل - تصميم Design**.

3. يتم إدراج **تذييل** بالطريقة ذاتها باستخدام الامر **Footer**.
سيظهر تلقائياً مستطيل منقط يسمى **بـ رأس الصفحة** في أعلى الصفحة وآخر يسمى **بتذييل الصفحة** في أسفل


مثال (31) إدراج وتنسيق أرقام الصفحات:

- بالنقر على **رقم الصفحة Page Number** يمكن اختيار نوع التقييم (1، 2، ...، أ، ب...) أو مكان التقييم (أعلى/ فوق، وسط/ يسار/ يمين)، مع إمكانية تنسيق الأرقام،






مثال (32) إدراج التاريخ والوقت (وعمل خاصية التحديث التلقائي)

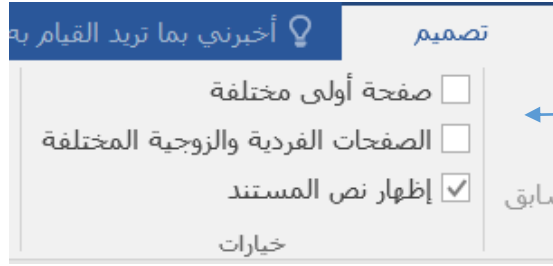
1. النقر في الموضوع المراد إدراج التاريخ/ الوقت فيه.
2. عند النقر على  تاريخ ووقت Date & Time سيظهر مربع حوار تاريخ ووقت، ويتم اختيار صيغة التاريخ والوقت المناسبة من القائمة.
3. يعمل خيار تحديث تلقائي Update Automatically على تحديث التاريخ والوقت في المستند.

- الأجزاء السريعة Quick Parts  : تستخدم لإدراج نصوص في رأس المستند مثل اسم الملف، اسم

الكاتب...، فتظهر قائمة المنسدلة ونحدد العنصر المناسب

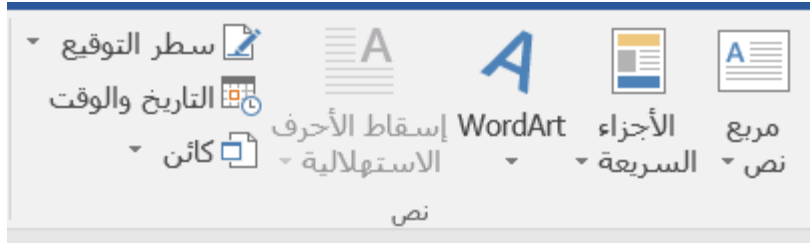
- "الانتقال الى ... Go to"  : يستخدم للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة. ويستخدم الأمرين

السابق  / التالي  للانتقال الى راس (أو تذييل) سابق/ أو تالي.



- يمكن من مجموعة **خيارات**، الشكل
، جعل رأس وتذييل **الصفحة الأولى** مختلف عن باقي صفحات
المستند، أو جعل رأس وتذييل **الصفحات الفردية** تختلف على **الصفحات الزوجية**، مع امكانية **إظهار/**
إخفاء محتوى رأس وتذييل من صفحات المستند .

- **إغلاق رأس وتذييل Close Header & Footer** يستخدم للخروج من **رأس/ تذييل** . يمكن
الخروج ايضاً بالضغط على المفتاح **Esc**، أو النقر المزدوج للماوس على منتصف الصفحة .



مجموعة نص Text : أوامر مجموعة نص **Text** .

6

مثال (33) إدراج مربع نص

1. من تبويب **إدراج** - مجموعة **نص**، النقر على **مربع نص Text Box** ستظهر لائحة لمربعات النص .
2. لإدراج **مربع نص** في الصفحة يتم النقر على النمط المطلوب والكتابة فيه



– الأجزاء السريعة Quick Parts : تم شرحه في فقرة الراس والتذييل .

– **WordArt** : يتضمن ميزة **WordArt** إنشاء رسومات تحتوي على نصوص مظلله وبالوان مختلفة وقابلة للدوران مع إمكانية تكبير وتقليص حجم الشكل .

مثال (34) إدراج WordArt



– من تبويب إدراج – مجموعة نص ، انقر فوق **WordArt**

- تفتح نافذة بأنماط مختلفة من **WordArt** ،
- ويتم اختيار احد أنماط **WordArt** .
- فيظهر مربع حوار تحرير نص **WordArt** ويتضمن تحرير الخط ، والحجم ، والنمط .
- بمجرد التأشير على نص **WordArt** يظهر تبويب ادوات **WordArt** – تنسيق **Format** ، يتضمن خيارات التحكم لخصائص **WordArt** وخيارات التعديل وتنسيق عليها .





أدوات تنسيق الرسم وتحتوي على المجاميع الآتية

- إدراج أشكال
- أنماط أشكال
- أنماط WordArt
- نص
- ترتيب
- الحجم