

كلية : التربية للعلوم الصرفة
القسم او الفرع :قسم الرياضيات
المرحلة: الأولى
أستاذ المادة : دريد محمد أحمد عواد
اسم المادة باللغة العربية : حاسبات 1
اسم المادة باللغة الإنكليزية : 1 computers
اسم المحاضرة الأولى باللغة العربية : Word

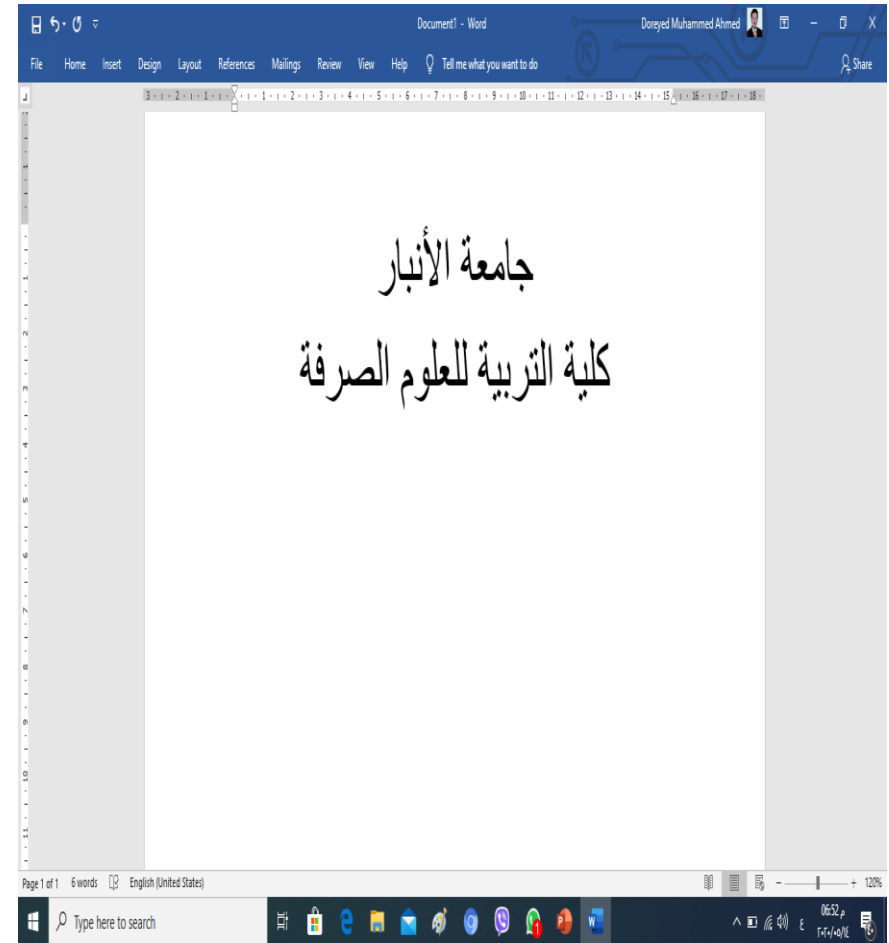
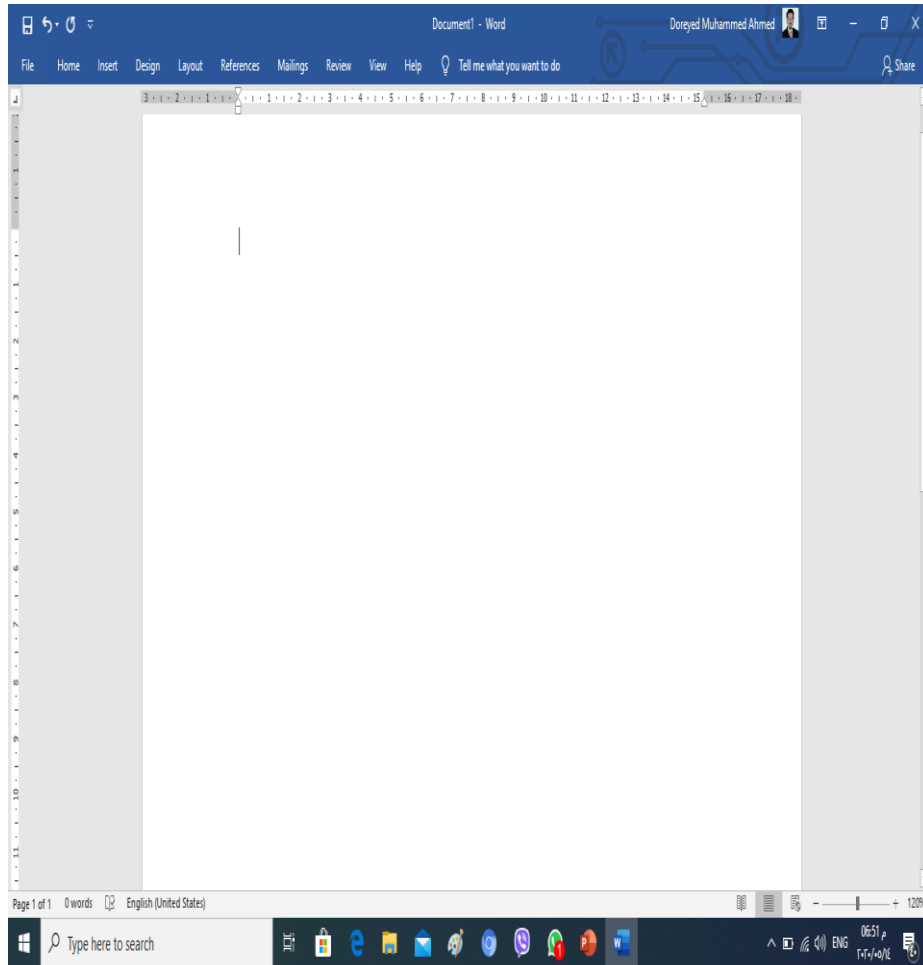
اسم المحاضرة الأولى باللغة الإنكليزية : Microsoft Office Word

Introduction to




مقدمة

برنامج مخصص لمعالجة الكلمات، مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه تحت اسم "مُسْتَد Document.... الصفحات تكون قابلة للطباعة، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي دون تأثير. يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.




لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط Home > تتوفر الخيارات التالية:

*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.

*  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus،...).

*  : تغيير حجم الخط Font Size.

*  : تغيير لون الخط Font Color.

*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

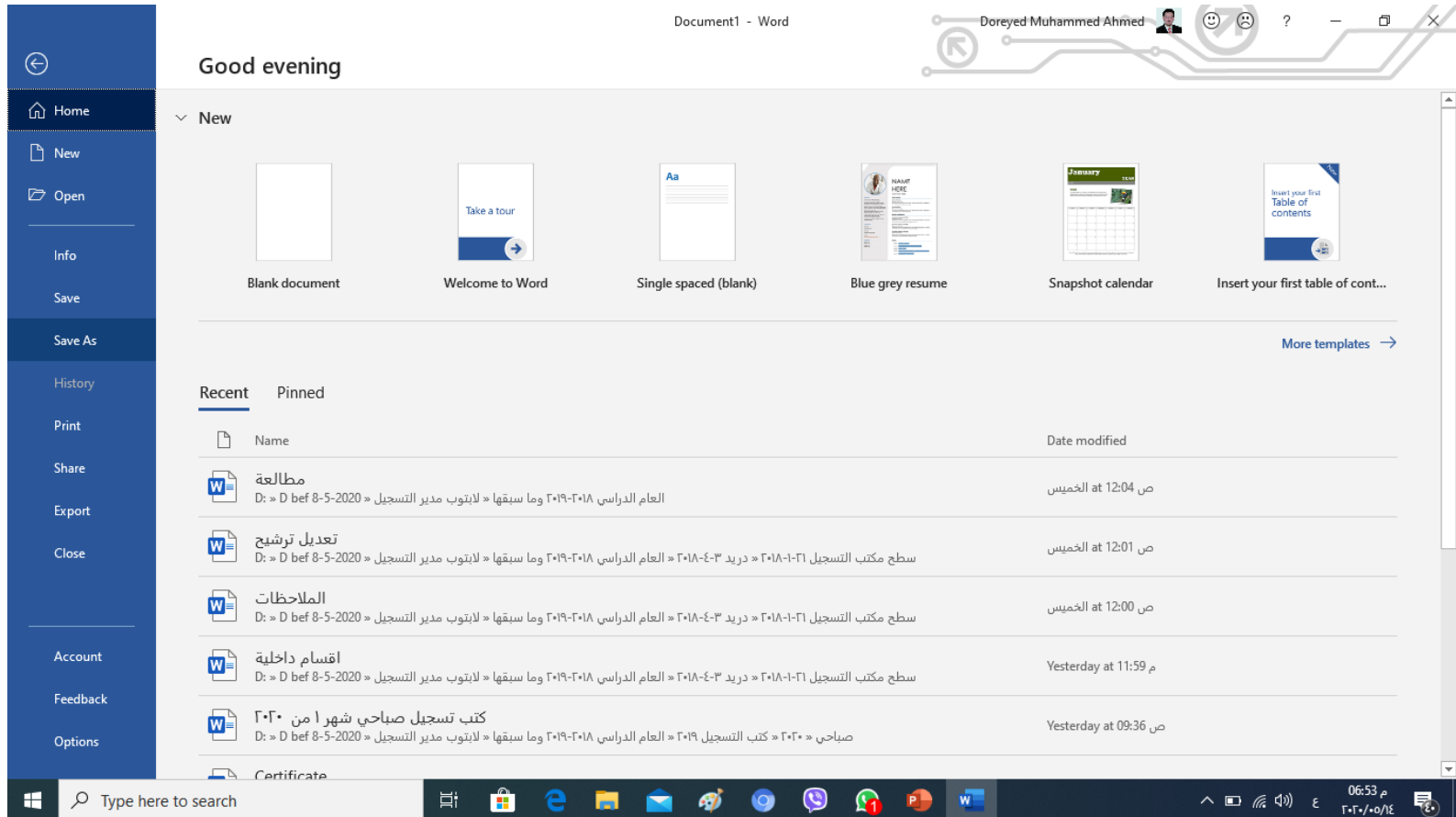
*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

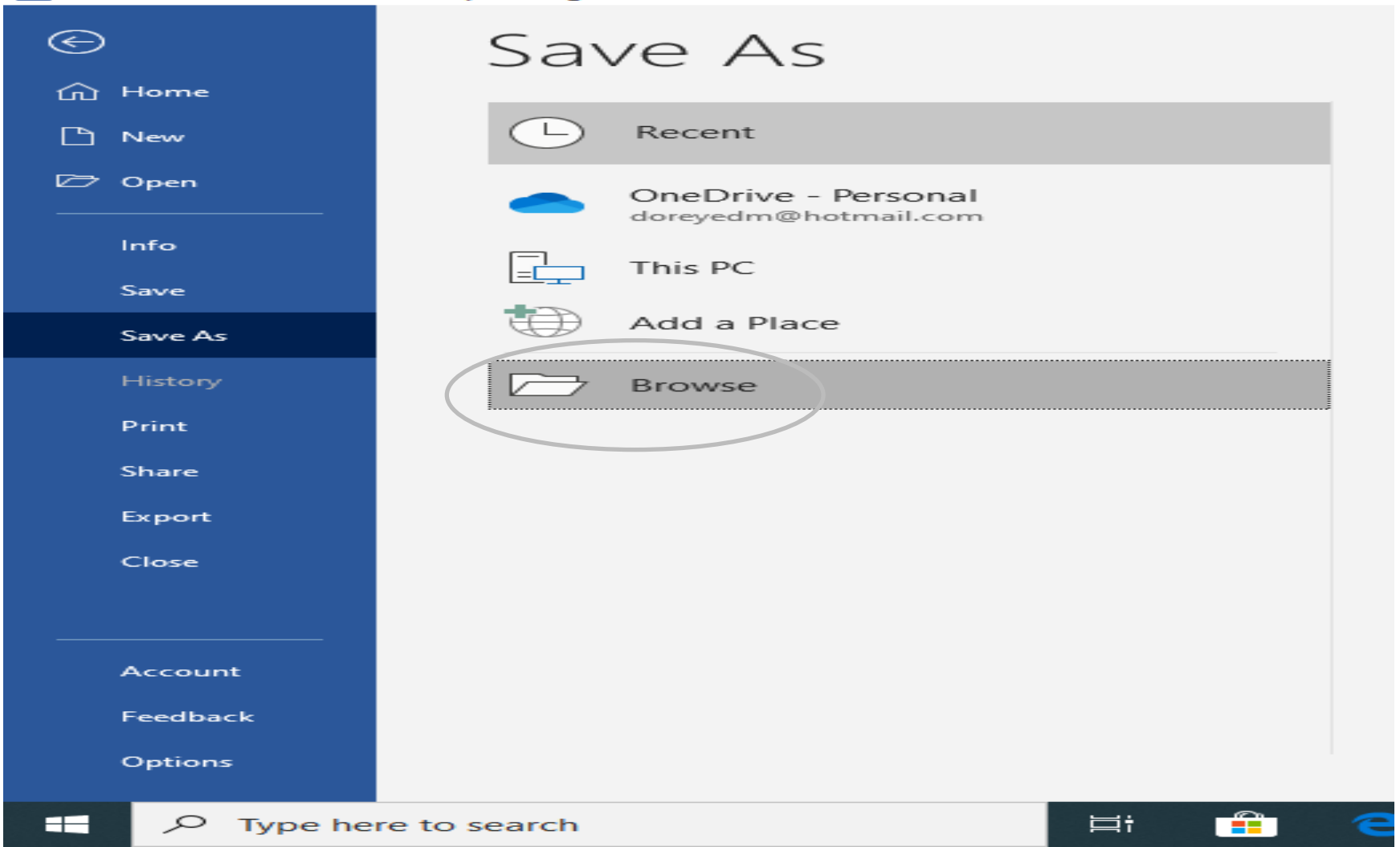
*  : إضافة أرقام للفقرات.

*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

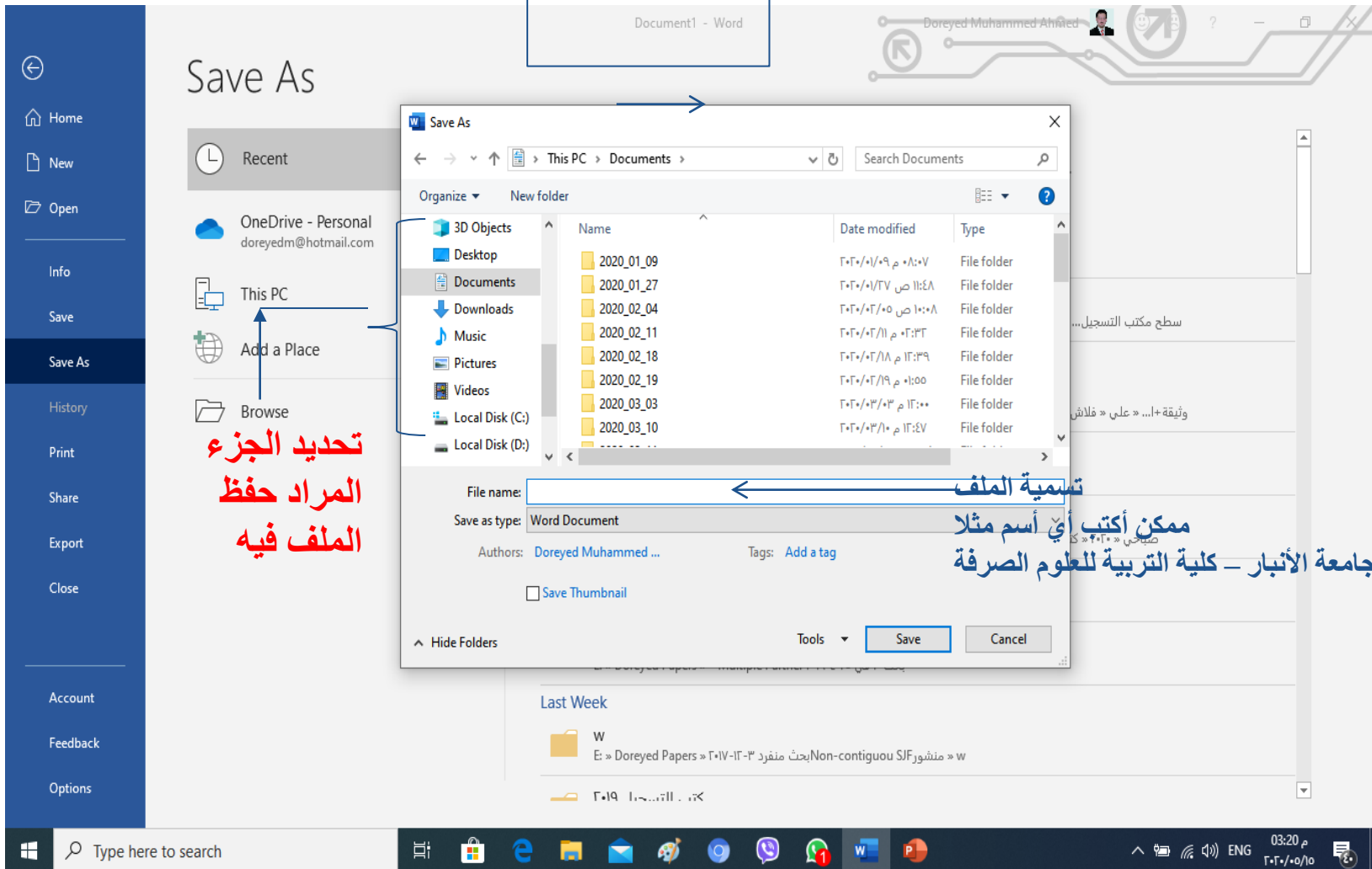
حفظ الملف

لحفظ أي ملف للمرة الأولى نقوم بالضغط على ملف File ستظهر نافذه جديده فيها عدة اختيارات .. أختار (حفظ باسم Save as) .. بعد التعديلات التي قمنا بها على الملف في حالة رغبتنا في حفظ هذه التغيرات نضغط على الأمر (حفظ Save)



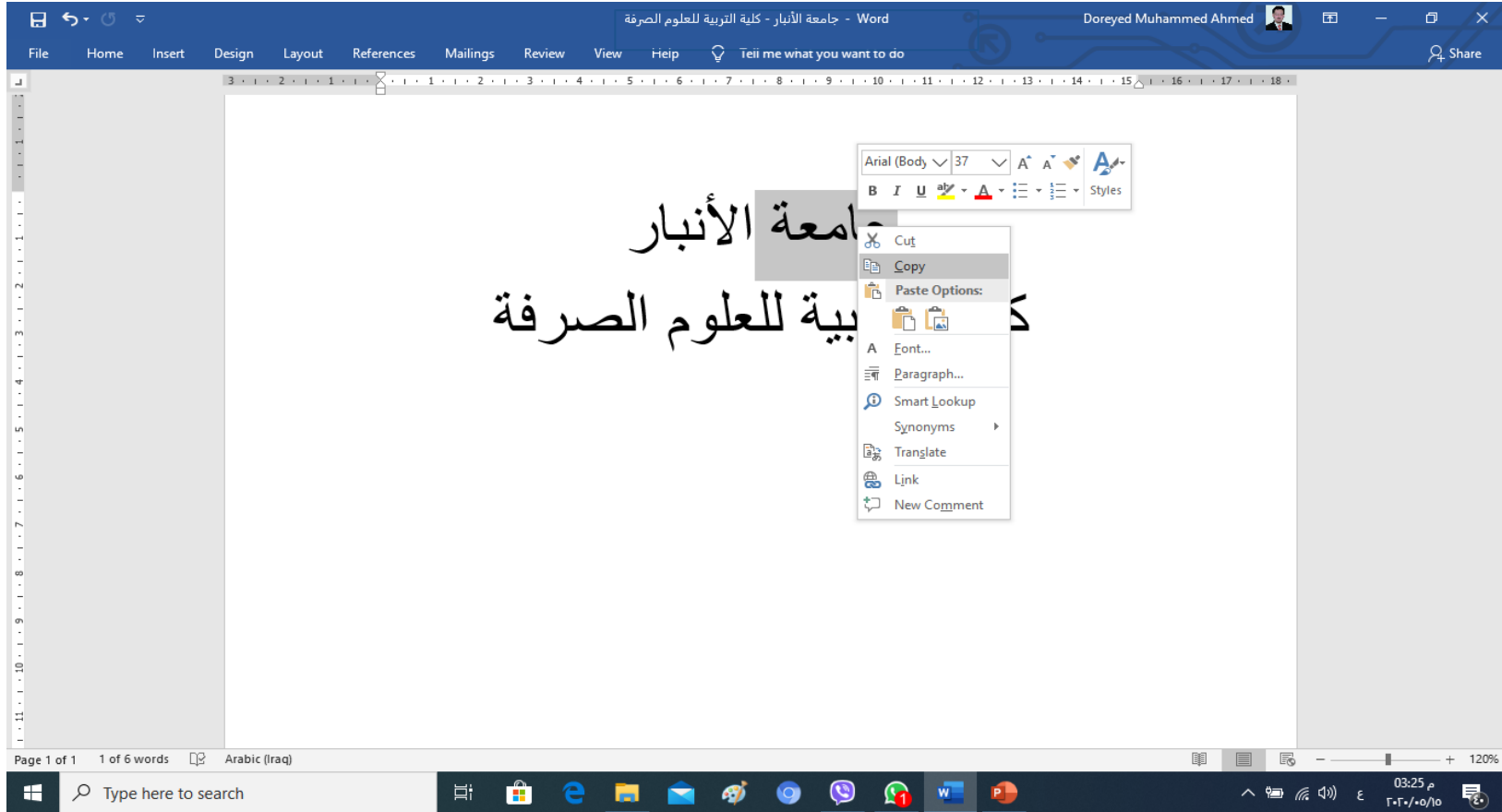


بعد اختيار نافذة (حفظ باسم Save as) ستظهر لنا نافذة جديده خاصه بالأمر من خلاله أستطيع تسمية الملف .. بالإضافة إلى تحديد المكان المراد الحفظ فيه بعد تحديدهما أضغط على الأمر حفظ save بالنافذة أعلاه



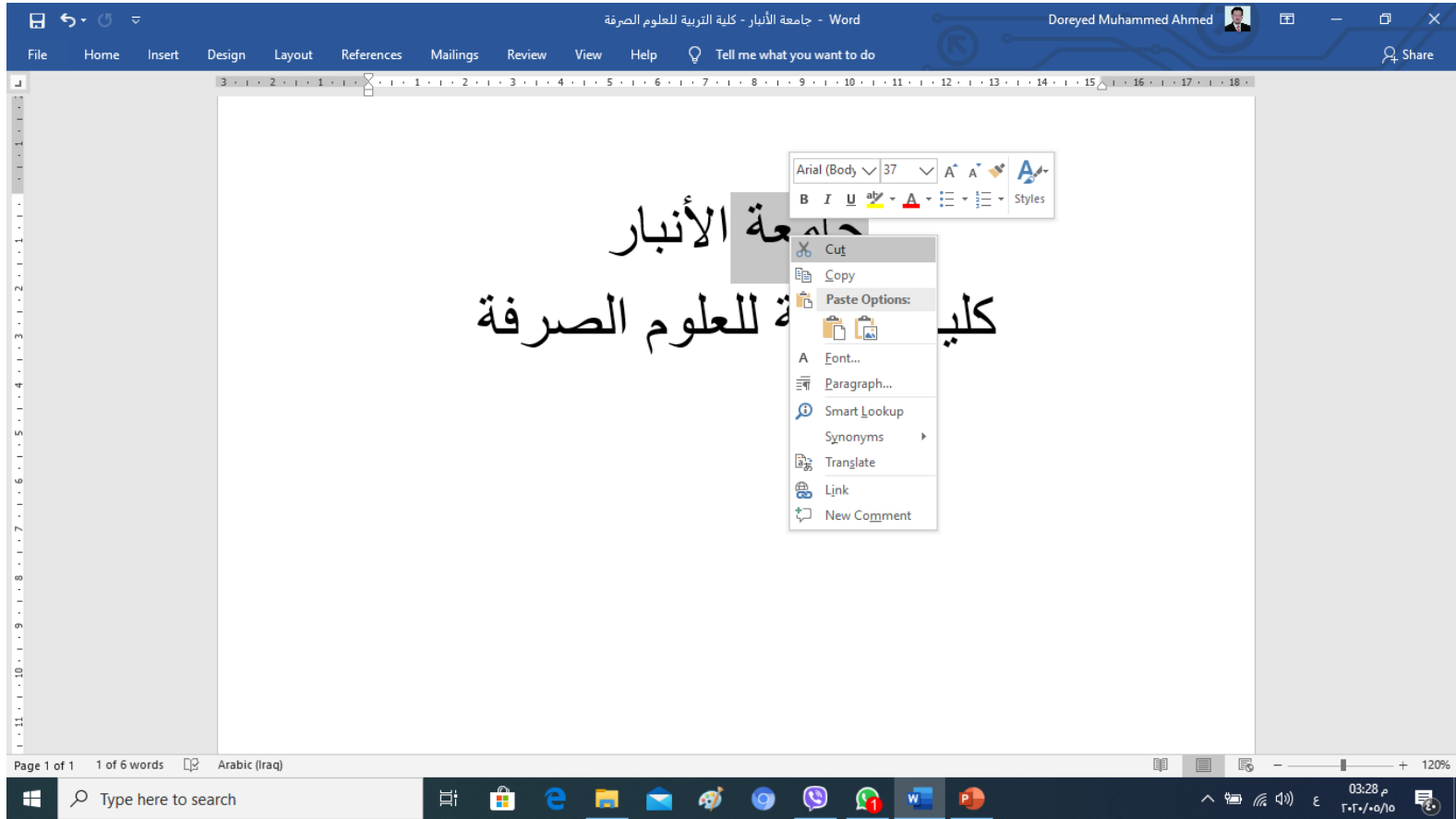
النسخ واللصق (Copy - paste)

النص المراد عمل نسخ (Copy).. نقوم بتظليل النص المراد نسخه ومن ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس تظهر لنا قائمه نختار منها (نسخ Copy) ومن ثم نذهب للمكان المراد وضع النص فيه ونضغط مره آخره بالزر الأيمن للماوس ونختار الأمر (لصق paste).. أو من خلال تظليل النص والضغط على أمر نسخ copy الموجود أعلى النافذة يمينا ضمن صفحة الأوامر الخاصة بالصفحة الرئيسية



القص واللصق (Cut -paste)

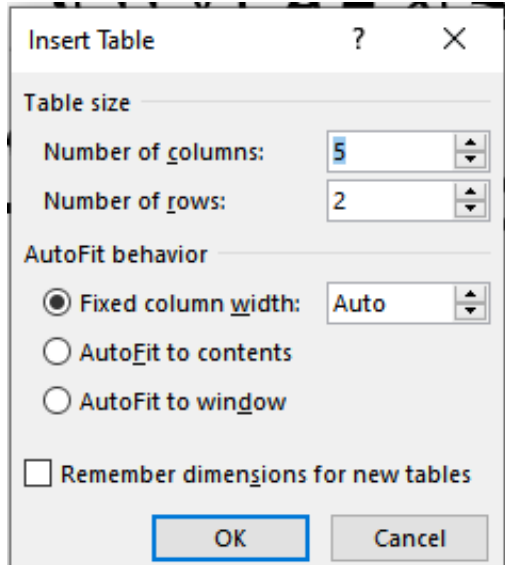
النص المراد عمل قص (Cut).. نقوم بتظليل النص المراد قطعه ومن ثم نضغط بالزر الأيمن للماوس تظهر لنا قائمه نختار منها (قص Cut) ومن ثم نذهب للمكان المراد وضع النص فيه ونضغط مره آخره بالزر الأيمن للماوس ونختار الأمر (لصق paste).. أو من خلال تضليل النص والضغط على أمر قص Cut الموجود أعلى النافذة يمينا ضمن صفحة الأوامر الخاصة بالصفحة الرئيسية



الجداول Tables

يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة

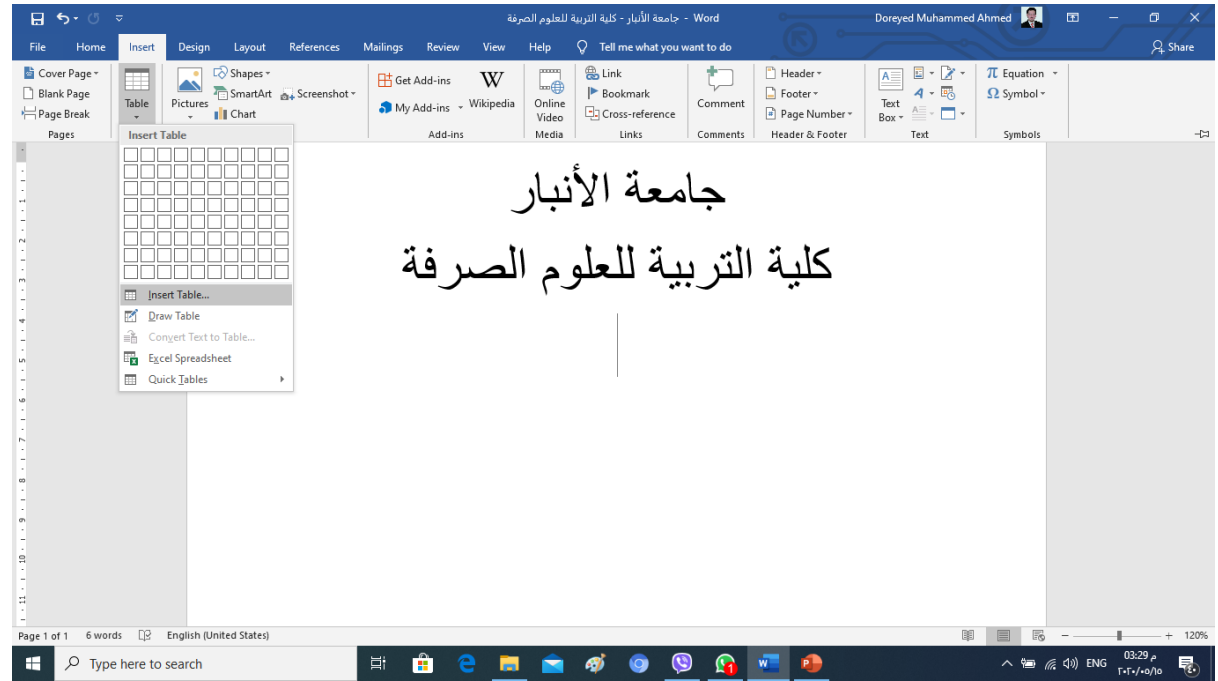
هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



The 'Insert Table' dialog box is shown with the following settings:

- Table size:**
 - Number of columns: 5
 - Number of rows: 2
- AutoFit behavior:**
 - ☒ Fixed column width: Auto
 - ☐ AutoFit to contents
 - ☐ AutoFit to window
- ☐ Remember dimensions for new tables

Buttons: OK, Cancel



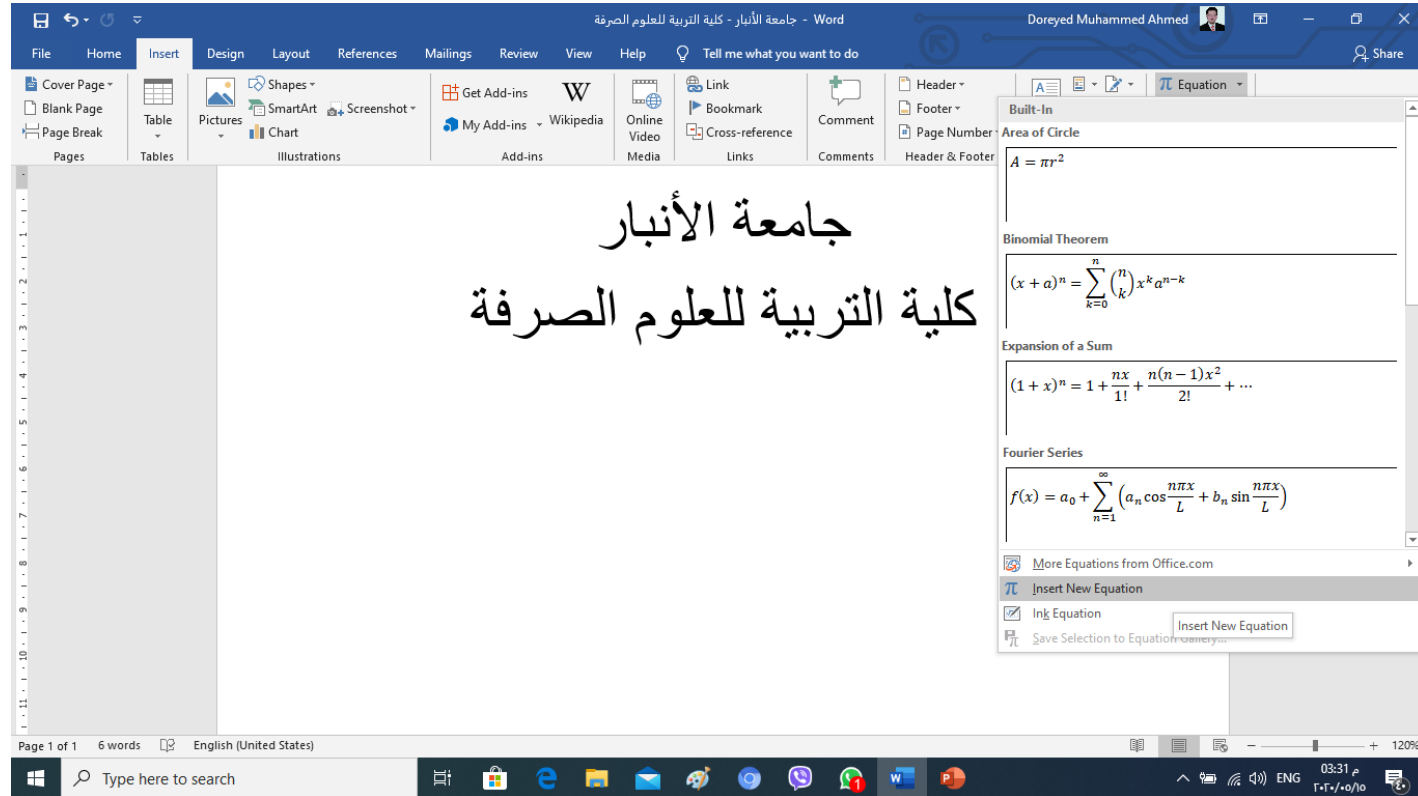
مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
← → ↑ ↓	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift + (← → ↑ ↓)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الاتكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	إلغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

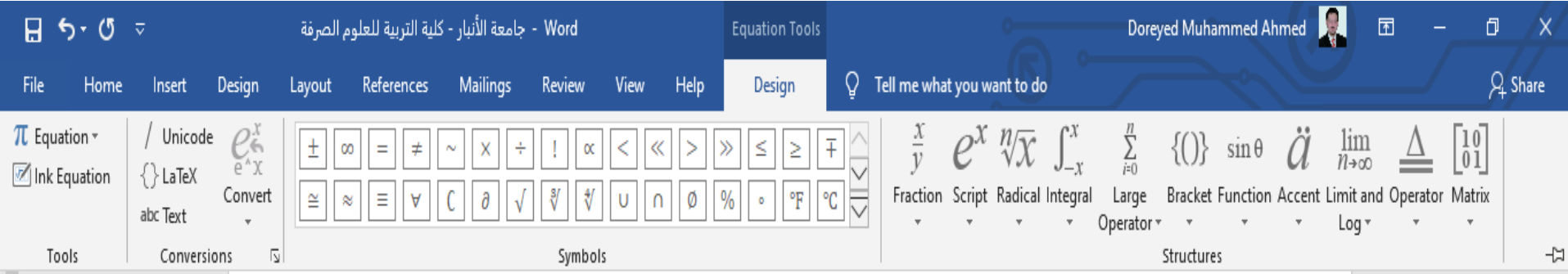
كتابة الصيغ الرياضية في برنامج وورد 2010

يتمتع برنامج وورد 2010 بقدر عال من الكفاءة في ما يتعلق بإدراج الرموز الخاصة والصيغ الرياضية، فهو يحتوي على بعض الصيغ الرياضية المدمجة، إضافة إلى أنه تم تطوير معالج كفاء للرموز والصيغ الرياضية به ليتمكن المستخدم من إنشاء وكتابة الصيغ والمعادلات الرياضية بكفاءة تامة. وفيما يلي الخطوات المطلوب اتباعها لكتابة وحفظ صيغة رياضية خاصة باستخدام وورد 2010:

- 1- قف بمؤشر الماوس في المكان الذي ترغب في إضافة الصيغة الرياضية به، ومن Insert tab (أدراج) في مجموعة (رموز) Symbols اضغط على Equation (معادله)
- 2- من مستعرض الصيغ الرياضية، اضغط على Insert New Equation (أدراج معادلة) سيقوم البرنامج بوضع إطار للصيغة الرياضية ويظهر Equation tools Design



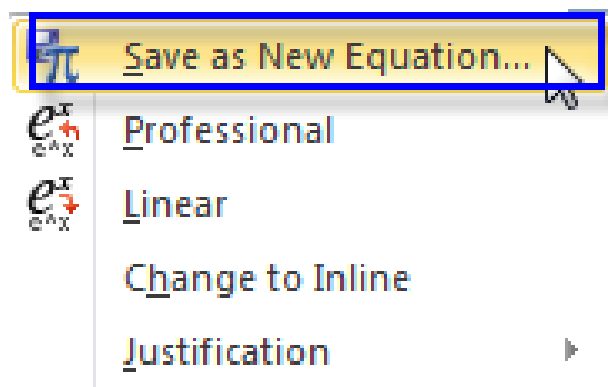
3- استخدم الأوامر الموجودة في (أدوات المعادلات) Equation Tools Design tab لكتابة الصيغة الخاصة بك، ستجد العديد من الأدوات المفيدة التي تساعدك في كتابة الصيغة الرياضية بدقة.



في هذا التبويب Equation tools design tab ستجد المجموعات التالية من الأوامر:
 مجموعة : (أدوات) Tools تساعدك أوامر هذه المجموعة على تنسيق نمط الصيغة الرياضية.
 مجموعة : (رموز) Symbols ومن هذه المجموعة يمكنك الاختيار من بين مجموعات متعددة من الرموز لإدراجها في الصيغة الرياضية. تلك الرموز التي لا يمكنك الوصول لها بسهولة باستخدام لوحة المفاتيح أو أداة إدراج الرموز التقليدية.
 مجموعة : (بنيات) Structure وباستخدام الأوامر الموجودة بهذه المجموعة يمكنك استخدام أكثر من رمز لكتابة الكسور والجذور، وكذلك علاقات التفاضل والتكامل والدوال الأسية، ليس هذا فحسب، بل إنها تمكنك أيضا إدراج وتنسيق المصفوفات والمحددات.
 كمثال.. قمت باستخدام تلك الأوامر في هذا التبويب Equation tools Design لكتابة هذه المعادلة:

$$f(x) = \frac{\sqrt[3]{y}}{\sum_{i=1}^{10} Wi}$$

4- حينما تنتهي من كتابة الصيغة الرياضية الخاصة بك، يمكنك حفظها إلى جوار الصيغ الجاهزة الموجودة في البرنامج، بحيث لا تضطر إلى كتابتها من البداية للنهاية في كل مرة تحتاج إلى استخدامها. اضغط السهم بنهاية صندوق الإطار، ومن القائمة المنسدلة اختر Save as New Equation (حفظ كمعادلة جديدة)



5- وفي مربع Modify Building Block ضع اسما ووصفا مناسباً للصيغة الرياضية، يمكنك أيضا ضمها إلى مجموعة صيغ إذا رغبت بذلك. ثم اضغط OK

6- إذا احتجت إلى كتابة هذه المعادلة فيما بعد، يمكنك استدعاؤها من معرض الصيغ الرياضية داخل مجموعة Symbols في Insert tab .

Built-In

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Correlation

$$r_{xy} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{(n-1)s_x s_y}$$

سطر التوقيع
التاريخ والوقت
كائن

عام
درج

مضمن

تطابق المثلثات 1

$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$$

تطابق المثلثات 2

$$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$$

توسيع تيلر

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

إخراج معادلة جديدة
حفظ التحديد إلى معرض المعادلات...