



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 يا حدى 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 أنوات الوصول السريع
احتفظ بالأوامر المفضلة أمام عينيك دائماً.

استكشاف الشريط
اطلع على إمكانات 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 التنبؤ 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 المحاسبة وتحريرها.



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

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 إخفائه

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

تغيير طريقة العرض

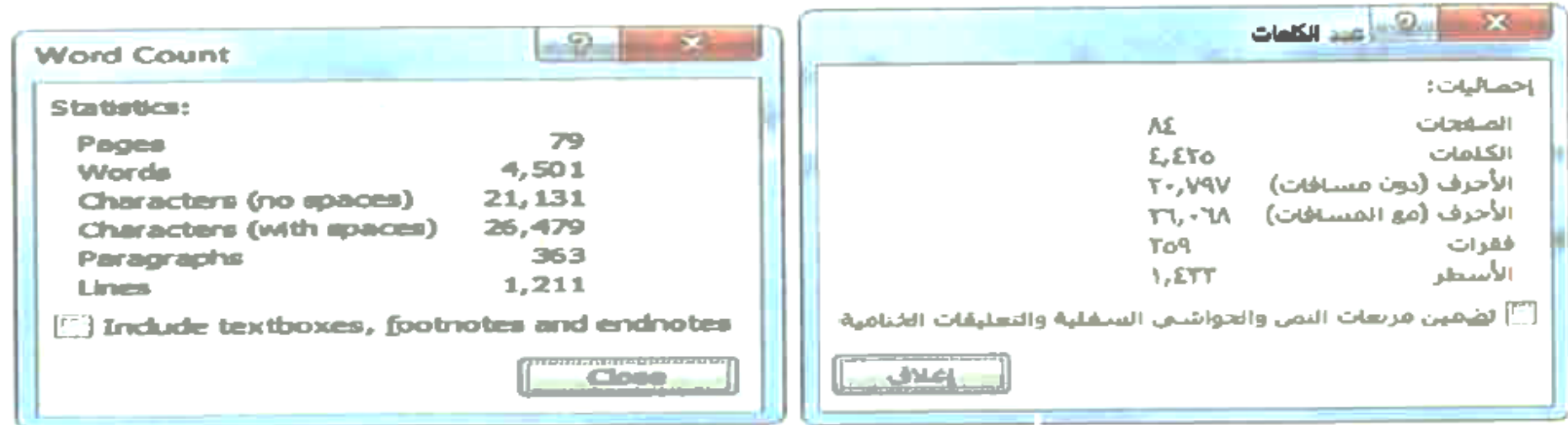
انقر فوق أزرار شريط المعلومات للتبديل بين خيارات العرض أو استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير لتكبير الصفحة بالحجم الذي تفضله.

- 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 بمجموعة 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 ويمينا خلال المستند.
- شرط الحالة Status Bar: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

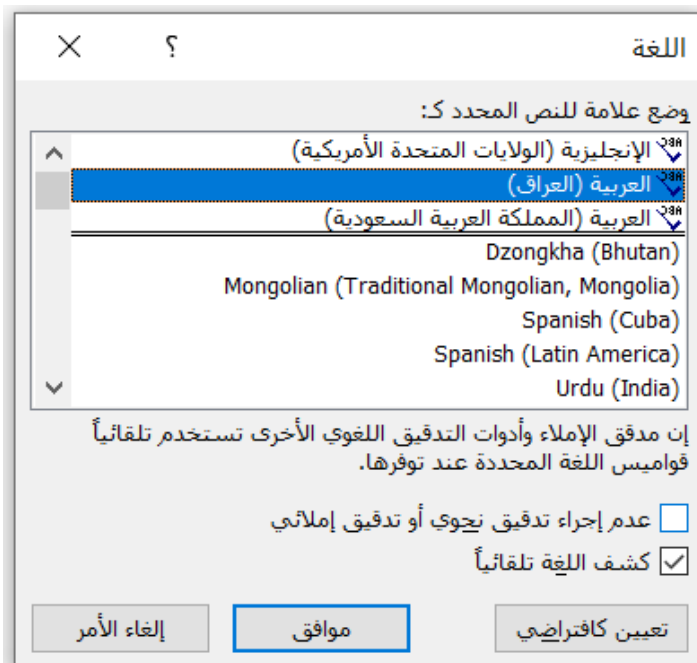
الكلمات: ٤,٢٤٩ | Words: 4,501 | يعرض عدد الكلمات في المستند، وعدد الضغط عليها سيظهر مربع حوار عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



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، وعند 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 (سياثي)

شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).


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

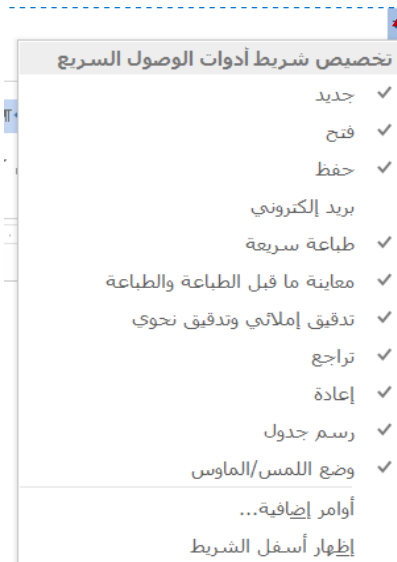
• شريط العنوان: يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الآخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير" — و"تكبير" — و"إغلاق" × وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.

• 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 مسدلة Drop List كما في الشكل اسفل . بالنقر على الأمر سيظهر على الشريط .





معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

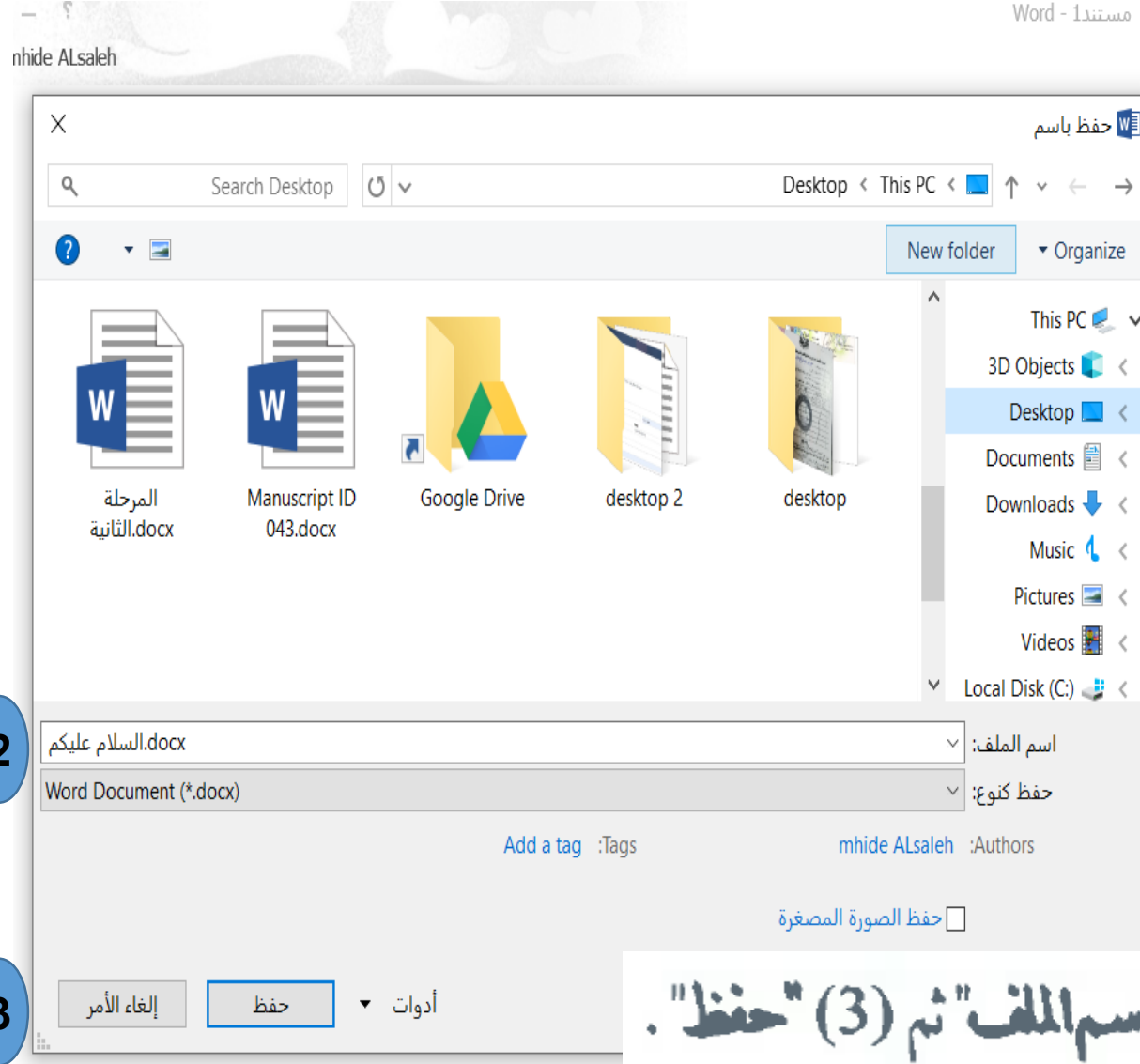
← **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزونة بإصدارات 2007 و 2010 (docx) أو 2003 (doc).

← **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند، علماً أن امتداده *.docx.

← **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى مثلاً 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،



حفظ باسم



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

◀ **إغلاق Close** المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغيرات)، وطريقة إنهاء 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 أسفل ، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

حماية المستند

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

حماية 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

الصفحات

الكلمات

وقت التحرير الكلي

العنوان

العلامات

التعليقات

النوايرخ ذات الصلة

التعديل الأخير

تاريخ الإنشاء

الطباعة الأخيرة

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب

mhide ALSaleh

إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة

إظهار كافة الخصائص

لم يتم الحفظ بعد

1

75

76 دقيقة/دقائق

إضافة عنوان

إضافة علامة

إضافة تعليقات

أمس، 11:30 PM

نافذة 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

Q

البحث عن القوالب المتصلة

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



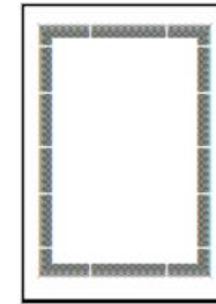
رسالة الغلاف الرم...



تقويم اللقطة



سيرة ذاتية رمادي...



Arabesque Fr...



مستند فارغ



تقويم شعار



تقويم مواعيد يخل...



بحث موجز لحدث بأشكا...



بحث الموجز التعليمي



بحث موجز لمطعم

فتح مستند جديد

معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

◀ **طباعة Print:** طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل اسفل بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

— معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

« خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللفات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، 2003 pdf ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي ١، ٢، ٣ ... 1, 2, 3)، تخصيص شريط الوصول السريع ... الشكل اسفل



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 تنزيهه من الرابط التالي

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

الشكل

نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق