



كلية العلوم

القسم : الفيزياء

السنة : الاولى

المادة : مدخل الى الحاسب

المحاضرة : الاولى/ عملي/

{{ مكتبة A to Z }}

مكتبة A to Z Facebook Group :

كلية العلوم

7

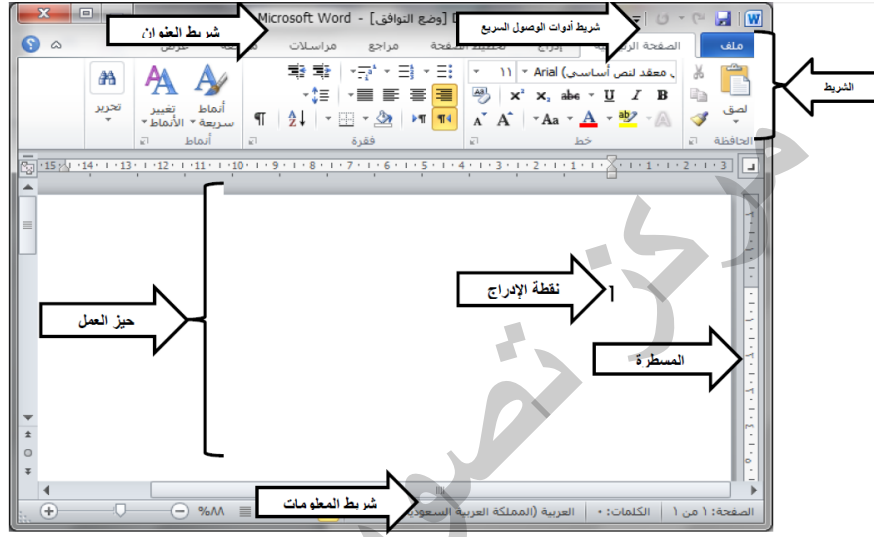
يمكنكم طلب المحاضرات برسالة نصية (SMS) أو عبر (What's app-Telegram) على الرقم 0931497960

أولاً : استخدام تطبيق معالج النصوص

افتح Word 2010 :

ابدأ <.....> كافة البرامج <.....> Microsoft office <.....> Microsoft word 2010

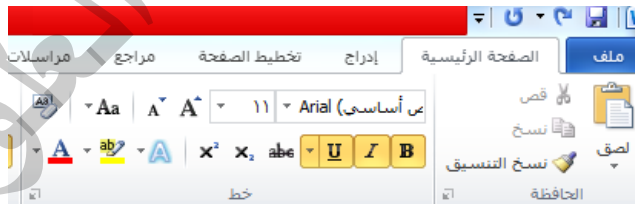
فتظهر النافذة :



استخدام التنسيق الأساسي :

قم بكتابة النص ثم قم بتحديده وبعد ذلك قم بتطبيق خطوات التنسيق الذي تريده

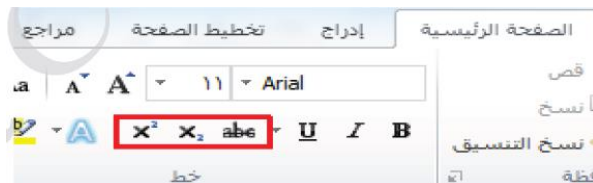
- 1- غامق : باستخدام زر (B) أو بكتابة `ctrl+B`
- 2- مائل : باستخدام زر (I) أو بكتابة `ctrl+I`
- 3- تسطير باستخدام زر (U) أو بكتابة `ctrl+U`



نص غامق مائل مسطر

إذا كنت تريد إلغاء تفعيل التنسيق انقر على أمر التنسيق مجدداً ، كما يمكنك الجمع بين التأثيرات بتفعيل أكثر من تأثير .

استخدام التنسيق المتقدم :



النص يتوسطه خط

النص مرتفع

النص منخفض

استخدام تراجع وتكرار الإعادة : في شريط أدوات الوصول السريع



مثلاً إذا قمنا بكتابة نص معين في الصفحة وقمنا بالضغط على زر (↶) ، سيتم إزالة النص

أما إذا قمنا بالضغط على الزر (↷) (سهم التكرار) سوف يتم تكرار النص ، ويتحول سهم التكرار إلى سهم إعادة (↶) ، ويمكن إعادة تكرار العملية .

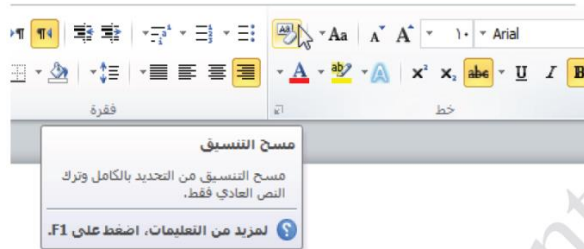
كما يوجد زر الإسدال بجانب زر التراجع :



لاحظ أن أوامر التراجع والتكرار ليست دائماً متوفرة ، فمثلاً لا يمكنك التراجع عن حفظ ملف ، ولا يمكنك أيضاً التراجع عن بعض الأعمال مثل حذف النص .

طريقة أخرى لإزالة التنسيق :

تحديد النص ثم النقر على زر (↶) في قسم الخط في تبوية الصفحة الرئيسية



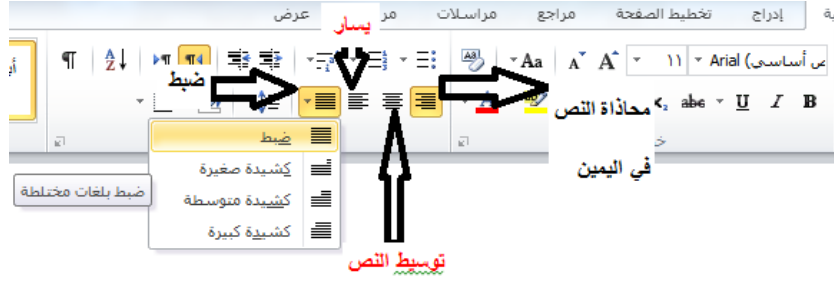
تعيين محاذاة النص :

محاذاة النص جهة اليمين أو بكتابة (ctrl+R)



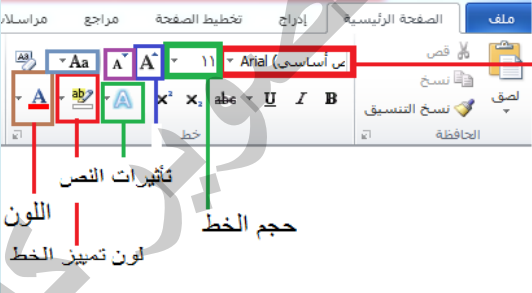
توسيط النص أو بكتابة (ctrl+E)

محاذاة النص جهة اليسار أو بكتابة (ctrl+L)

ضبط (إنشاء هوامش نظيفة على جانبي الصفحة ووضع مسافات بين الكلمات عند الضرورة)



تنسيقات أخرى :

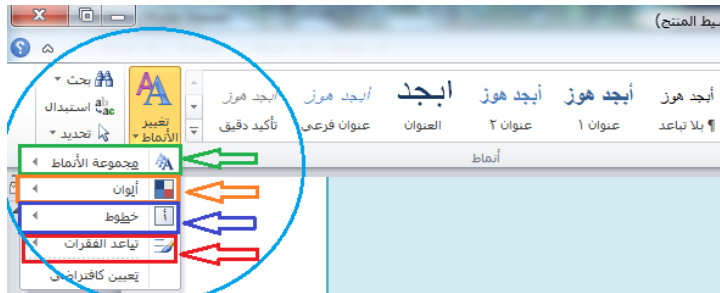
<p>تغيير الخط (ctrl+.)</p> 	<p>حجم الخط (ctrl+shift+P)</p> <p>لون الخط</p> <p>لون تمييز النص : جعل النص كما لو أنه تم تعليمه بقلم تمييز</p> <p>تأثيرات النص : مثل ظل أو توهج أو انعكاس</p>
<p>إنقاص حجم الخط (ctrl+.)</p> 	<p>تغيير الخط</p> 

استخدام الأنماط :



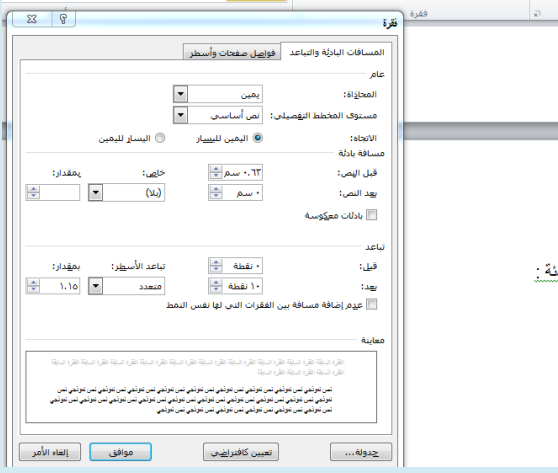
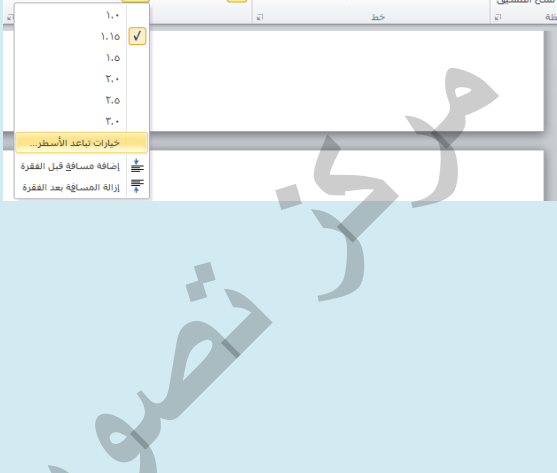
تغيير الأنماط :

تغيير مجموعة الأنماط والخطوط والألوان والخطوط وتباعده الفقرات المستخدمة في هذا المستند



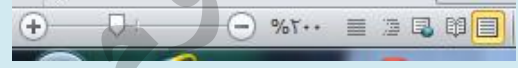
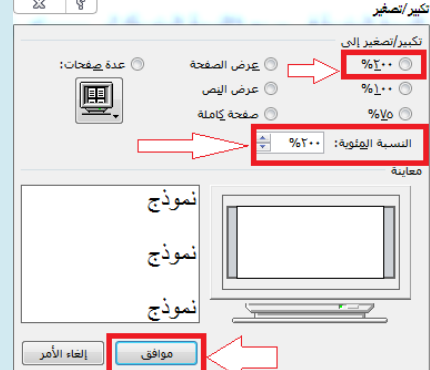
المسافة البادئة :

وذلك لضبط الهامشين بين الفقرات الأيمن والأيسر بشكل دقيق... حيث نقوم بتحديد الفقرات التي نريد إضافة مسافة بادئة لها..

<p>من تبويب (الصفحة الرئيسية) ← (فقرة)</p> <p>المسافات البادئة والتباعد :</p> <p>اكتب (اسم) لإضافة مسافة قبل النص من اليمين</p> <p>اكتب (اسم) لإضافة مسافة بعد النص من اليسار</p>	<p>من تبويب (الصفحة الرئيسية) ← (فقرة)</p> <p>اكتب (اسم) لإضافة مسافة قبل النص من اليمين</p> <p>اكتب (اسم) لإضافة مسافة بعد النص من اليسار</p>
	

استخدام أدوات التكبير والتصغير :

لتكبير عرض المستند بمقدار ٢٠٠% اتبع الخطوات التالية :

<p>عرض ← تكبير/تصغير فتظهر النافذة</p> <p>انقر على زر ٢٠٠% ... أو اكتب النسبة المئوية في مربع (النسبة المئوية) ثم ← زر موافق</p> <p>أو : استخدام منزلق التكبير والتصغير في أقصى اليسار من الأسفل</p>	<p>عرض ← تكبير/تصغير فتظهر النافذة</p> <p>انقر على زر ٢٠٠% ... أو اكتب النسبة المئوية في مربع (النسبة المئوية) ثم ← زر موافق</p>
	

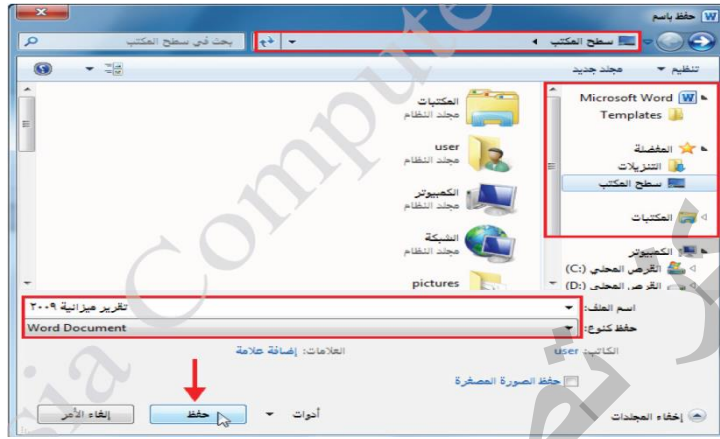
ثانياً : العمل على مستندك

أولاً : حفظ الملفات

يمكن النقر على زر حفظ في شريط أدوات الوصول السريع

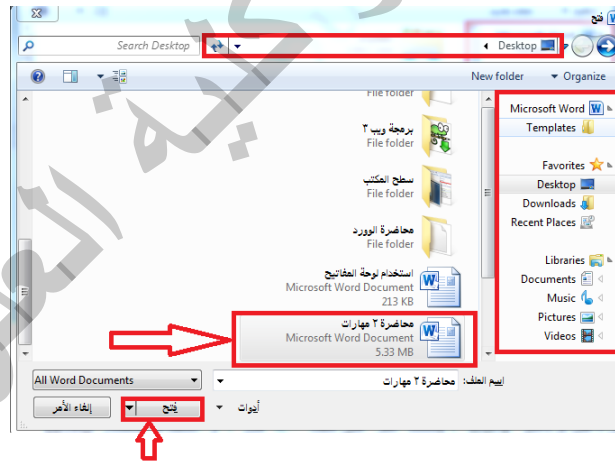
أو الضغط على $ctrl+S$ أو النقر على ملف ← حفظ

أو الضغط على ملف ← "حفظ باسم"



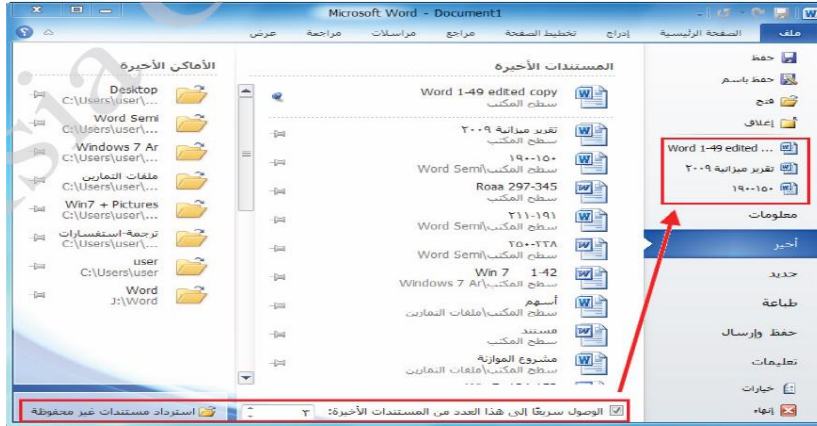
ثانياً : فتح الملفات

- 1- إيجاد الملف وبالنقر المزدوج عليه
- 2- من داخل برنامج "word" ، يمكنك النقر على ملف ← فتح ، أو استخدام اختصار $ctrl+O$



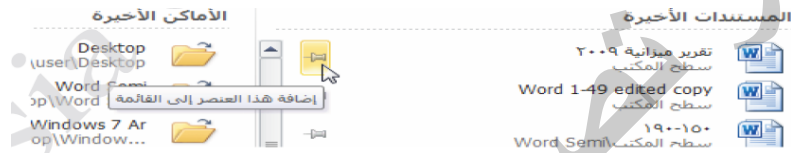
3- استخدام قائمة المستندات الأخيرة

4- ملف ← أخير

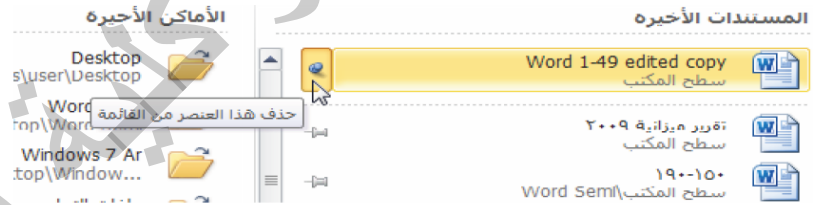


فتظهر قائمة بالملفات المحفوظة ، نختار الملف الذي نريده كما يمكن وضع علامة في المربع ، فستظهر أول بضع مستندات أخيرة تم استخدامها تحت تبويبة ملف

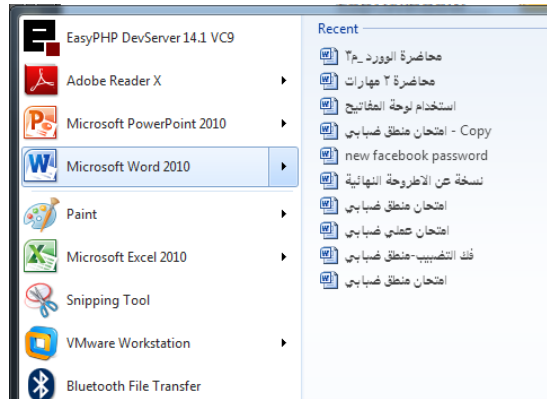
كما يمكن النقر على رمز إضافة لإبقاء الملف أو المجلد مضافا في أعلى القائمة



إلغاء إضافة المستند قم بالنقر على رمز الإضافة مجدداً .



ملاحظة : كما يمكنك النقر بالزر الأيمن على رمز word في قائمة "أبدأ" لعرض العناصر الأخيرة في قائمة الانتقال السريع

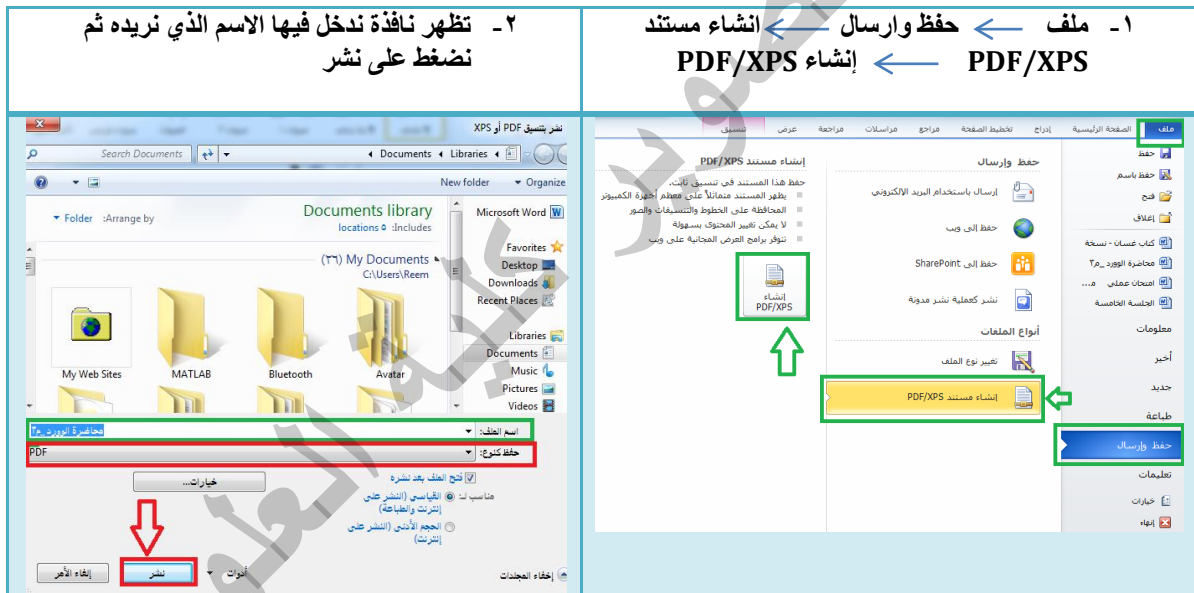


حماية المستند بكلمة مرور :

ملف ← حماية المستند ← التشفير باستخدام كلمة مرور... نقوم بإدخال كلمة المرور

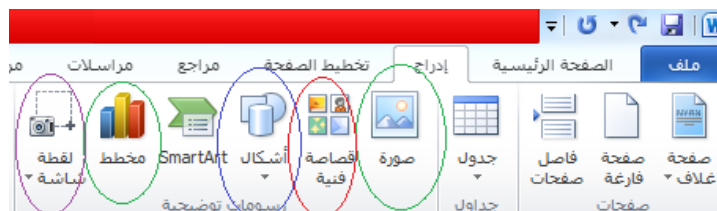


لحفظ الملف بصيغة PDF :

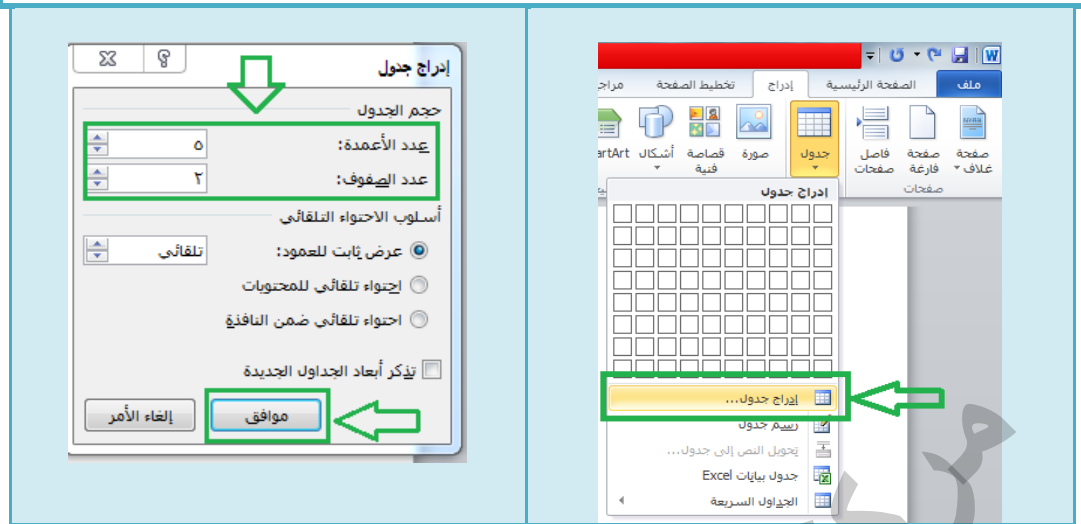


***** تبويب (إدراج) *****

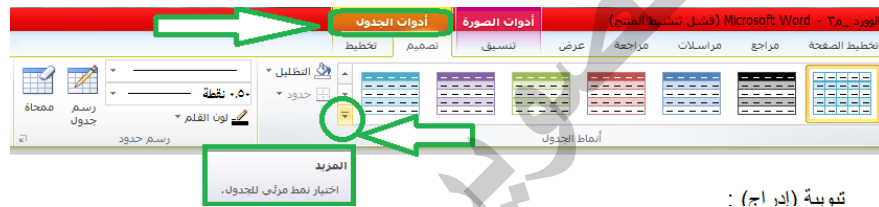
1- يمكنك من إدراج جدول.. أشكال... اختيار صورة من الكمبيوتر... مخططات بيانية... لقطة شاشة كما في (أداة القطع)



إدراج جدول :



بعد إدراج جدول يمكن اختيار تنسيقات لهذا الجدول :

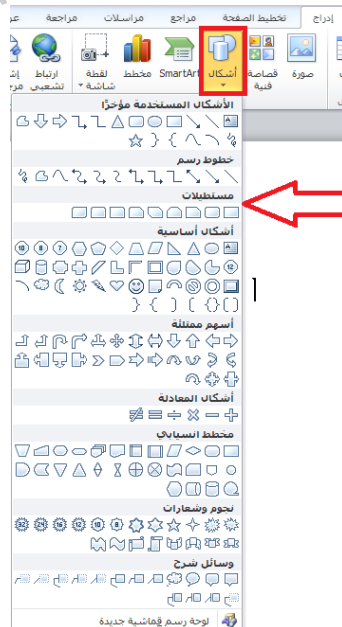


تعبئة (إدراج) :

ملاحظة ١ : من أجل حذف خلايا من الجدول نقوم بتحديد الخلية المطلوبة (أو السطر أو العمود) ثم بالنقر على الزر اليميني للفأرة ونختار حذف خلايا

ملاحظة ٢ : من أجل دمج خليتين متجاورتين : نقوم بتحديد الخليتين وننقر بالزر اليميني للفأرة ونختار دمج خلايا .

إدراج الأشكال كما يلي :



٢- لإدراج رأس وتذييل ورقم للصفحة :

رقم الصفحة	تذييل للصفحة	رأس الصفحة

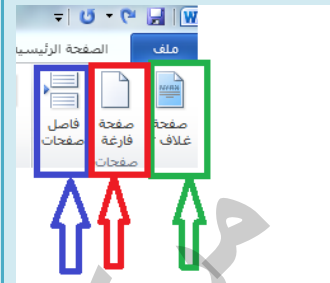
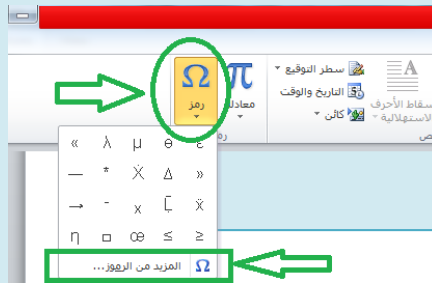
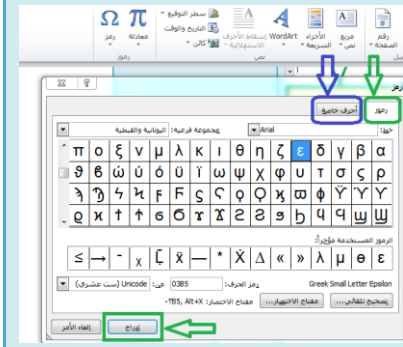
٤- إدراج التاريخ والوقت	٣- لإضافة تأثيرات للنص باستخدام

٦- إدراج رمز

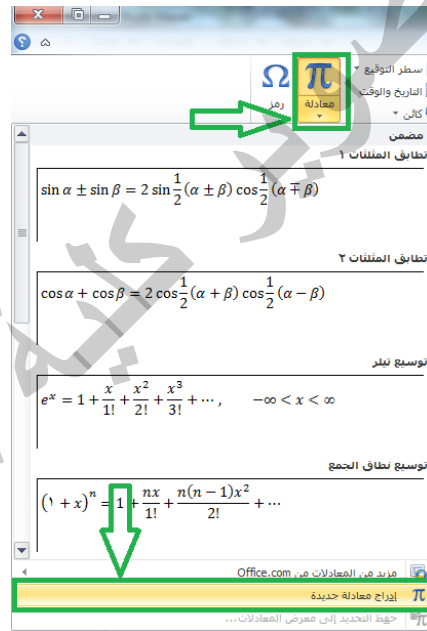
٥- إدراج صفحة غلاف
بإدخال العنوان والكاتب
والتاريخ

-إدراج صفحة فارغة

-إدراج فاصل بين الصفحات



٧- إدراج معادلة رياضية :



إدراج معادلة جديدة ← ندخل المعادلة :



تحضير المخرجات :

١- تغيير الاتجاه **٢- تغيير الحجم :**

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Page Size' task pane is open on the right. The task pane lists various paper sizes: Letter, Letter Small, Tabloid, Ledger, Legal, Statement, Executive, A3, A4, and A4 Stair. The 'A4' size is highlighted with a green box. Below the list, there is a link that says 'إعداد الورق الإضافية...' (Additional Paper Sizes...). A green arrow points to this link. Another green arrow points to the 'A4' size. The ribbon shows the 'Page Size' button highlighted with a green box.

٣- تغيير هوامش الصفحة :

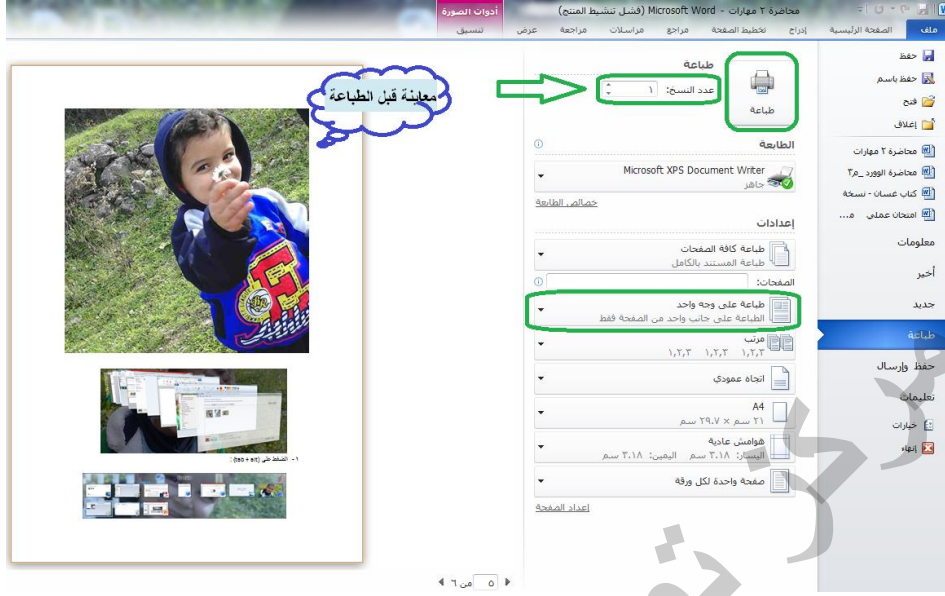
The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Page Margins' task pane is open on the right. The task pane lists various margin settings: 'أجر إعداد مخصص' (Custom Margins), 'عادي' (Normal), 'ضيق' (Narrow), 'متوسط' (Medium), 'عريض' (Wide), and 'مفكوس' (Mirrored). The 'Custom Margins' option is highlighted with a green box. A green arrow points to this option.

٤- ادراج فواصل بين الصفحات


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Page Breaks' task pane is open on the right. The task pane lists various page break options: 'فواصل' (Page Breaks), 'أرقام الأسطر' (Line Numbers), 'أعمدة' (Columns), 'هوامش' (Margins), 'تأثيرات' (Effects), and 'نسقي' (Align). The 'Page Breaks' option is highlighted with a green box. A green arrow points to this option.

الطباعة : (ctrl+p)

ملف ← طباعة يفضل معاينة المستند قبل الطباعة



استخدام تعليمات المساعدة F1

انقر على أيقونة تعليمات  الموجودة اعلى يسار النافذة ، فيظهر مربع الحوار (تعليمات) :
اكتب عبارة أو كلمة للبحث عنها في مربع البحث مثل (حفظ باسم) ثم انقر على زر (بحث)

