

## أنواع الحاسبات

تختلف الحاسبات باختلاف طرق استخدامها ويمكن تقسيمها الى ما يلي:

### - الحاسب الشخصي (personal computer)

عادة ما يطلق عليه الحاسب الشخصي (PC) او حاسب سطح المكتب نتيجة لان حجمه يسمح بوضعه فوق سطح المكتب ولقد انتشر استخدام الحاسب الشخصي في المكاتب والاعمال المنزلية لان أسعاره في متناول الشخص العادي ويعتبر الان الحاسب الأكثر استخداما في العالم.



### - الحاسبات المحمولة (Laptop)

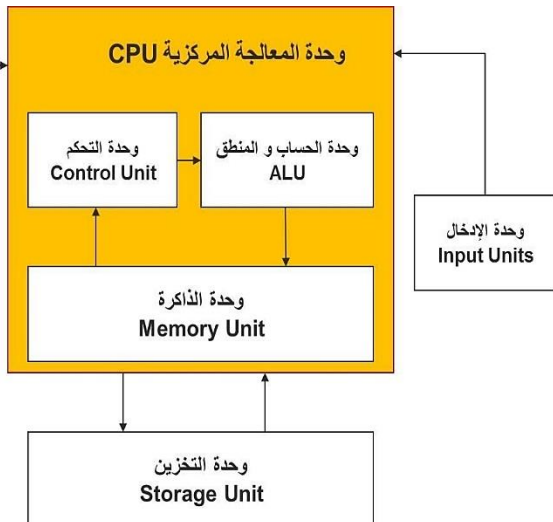
وهي حاسبات صغيرة محمولة في حجم حقيبة اليد يمكن التنقل بها بسهولة. وهي تتميز بصغر الشاشة ولوحة المفاتيح. كما يمكن توصيلها بشاشة ولوحة مفاتيح في الحجم الطبيعي وذلك في حالات ساعات العمل الطويلة. وتعتبر الحاسبات المحمولة في نفس قوة الحاسب الشخصي رغم ارتفاع سعرها ضعف سعر الحاسبات الشخصية ويرجع ذلك لصغر حجمها.



## مكونات الحاسوب

يتكون الحاسوب من مكونات مادية Hardware وأخرى برمجية Software

أ - المكونات المادية Hardware : يتكون الحاسوب من أجزاء صلبة يمكن مشاهدتها ولمسها موجودة داخل الحاسوب او متصلة به عن طريق وصلات خارجية



- 1- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit)
- 2- وحدة الذاكرة (Memory Unit)
- 3- وحدات الإدخال (Input Units)
- 4- وحدات الإخراج (Output Units)
- 5- وحدات التخزين (Storage Units)

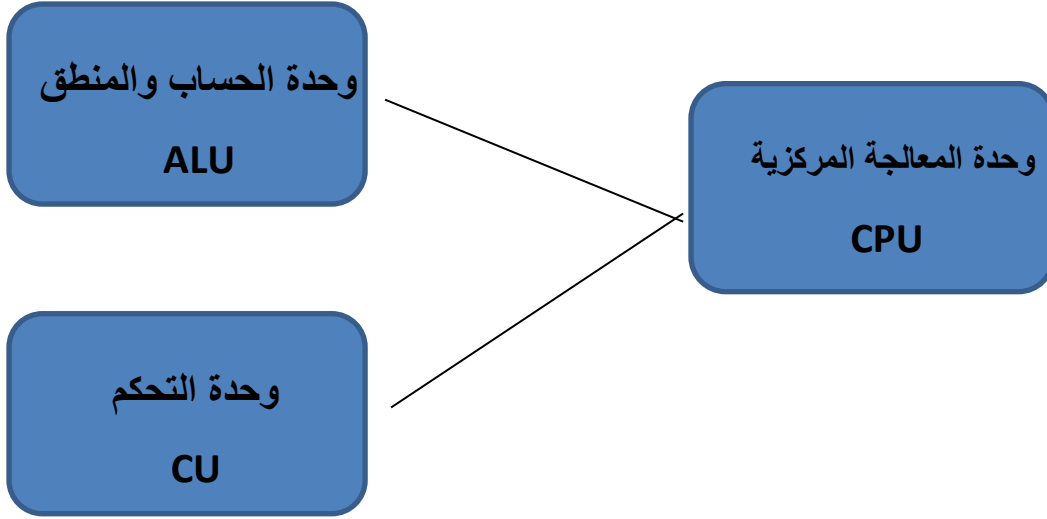
## ١- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit)

تتم فيه اجراءات العمليات الحسابية والمنطقية وتستخدم في اجراء هذه العمليات ما تحتويه من دوائر منطقية تنفذ أوامر برامج الكمبيوتر فهي بمثابة العقل للحاسوب، وحدة المعالجة المركزية تقاس بوحدة القياس هيرتز.

وتقسم هذه الوحدة الى الأجزاء التالية:

وحدة الحساب والمنطق: وهي المسؤولة عن كافة العمليات الحسابية والمنطقية واجراء المقارنات وكافة أنواع المعالجات.

وحدة التحكم: وهي وحدة تتحكم بمعالجة البيانات في التوقيت المناسب وبالترتيب الملائم فهي تنظم عمليات المعالجة وفقا للبرنامج المستخدم من اجل ضمان عمليات معالجة سريعة ودقيقة.



## ٢- وحدات الذاكرة وتقسّم الى :

### ROM

ذاكرة القراءة مخصصة فقط لحفظ المعلومات الأساسية للنظام BIOS وهي شريحة خاصة يتم تركيبها في نظام الحاسوب على اللوحة الام و هذه الذاكرة لا تفقد محتوياتها عند إيقاف تشغيل الجهاز حيث انها تحتفظ بالبيانات الأساسية التي يحتاجها الجهاز لبدء التشغيل وهي غير قابلة للتغيير مثل معلومات وحدات الادخال والإخراج المتصلة بالجهاز وملفات نظام التشغيل إضافة الى انه ليس من الممكن تعديل بياناتها الا من قبل مبرمجين متخصصين.

### RAM

وتعرف بذاكرة القراءة والكتابة وهي ذاكرة مؤقتة إذ أن المعلومات تفقد منها بمجرد انقطاع التيار عنه حيث انها تستخدم للاحتفاظ المؤقت بالبيانات أثناء استخدام الجهاز. وعندما يتم تحميل نظام التشغيل يتم نسخ البرامج التطبيقية او الألعاب وتحميلها اليها وكلما كانت سعتها اكبر كان هذا افضل حيث انها مهمة في تعيين أداء البرامج فهو يعين كم المساحة التي تستطيع البرامج استغلالها للتشغيل وتسمى أيضا بذاكرة الوصول العشوائي

٣- وحدات الادخال : وتشمل جميع الأجهزة التي يمكن من خلالها إدخال البيانات سواء كانت أوامر او حروف او ارقام او صور او أصوات الخ...

ومن الامثلة على وحدات الادخال ما يلي:



- ١- لوحة المفاتيح
- ٢- المؤشر (الفأرة)
- ٣- الماسح الضوئي
- ٤- الكاميرا الرقمية
- ٥- الميكروفون

#### ٤- وحدات الإخراج : هي الوحدات التي تستخدم في اخراج المعلومات من جهاز الحاسوب ومنها ما يلي:



- ١- شاشة الحاسوب
- ٢- الطابعة
- ٣- السماعات
- ٤- العارض الضوئي

٥- وحدات التخزين: التخزين هو عملية حفظ البيانات الرقمية بشكل مؤقت او دائم الى أجهزة مخصصة لذلك تسمى وحدات التخزين التي تخزن عليها جميع التطبيقات وبياناتها ويحتوي الكمبيوتر على وحدة تخزين رئيسية هي القرص الصلب بالإضافة الى إمكانية وجود محركات أقراص ضوئية (CD & DVD) او (USB) او (Flash Memory) وتكون وحدة القياس الرئيسية لقياس سعة الذاكرة هي Bit



وحدة القياس	رمز وحدة القياس	اسم وحدة القياس	قياس الوحدة
بت	-	Bit	0.1
بايت	B	Byte	8 bits
كيلو بايت	KB	Kilo Byte	1024 byte
ميغا بايت	MB	Mega Byte	1024 KB
جيجا بايت	GB	Giga Byte	1024 MB
تيرا بايت	TB	Tera Byte	1024 GB

#### ب - المكونات البرمجية Software

مكونات الحاسوب المادية Hardware تحتاج الى برمجيات لتشغيلها , والبرمجيات هي تطبيقات مبرمجة بلغات الكمبيوتر المختلفة وهي تعتبر حلقة وصل بين المستخدم وجهاز الكمبيوتر.

وتنقسم البرمجيات الى :

- ١- نظام التشغيل Operating System
- ٢- البرامج التطبيقية Application Programs

#### ١- نظام التشغيل

هو النظام الذي يحتوي على كل الأوامر التي تمكن الحاسوب من أداء اعماله مثل عملية تشغيل او اغلاق الحاسب ويقوم نظام التشغيل بإدارة البرامج مثل معالج الكلمات والألعاب ومتصفح الانترنت فهو يستقبل الأوامر من هذه البرامج ويمررها الى المعالج وينظم عرض البيانات على الشاشة ويأخذ النتائج من المعالج ثم يقوم بإرسالها للتخزين على الأسطوانة الصلبة او للطباعة على الآلة الطابعة. ان برامج التشغيل موجودة دائما في الحاسوب وتبدأ في العمل اوتوماتيكيا عند تشغيله، فنظام تشغيل الحاسب لا يمكن الاستغناء عنه.

ومن أشهر أنظمة التشغيل :

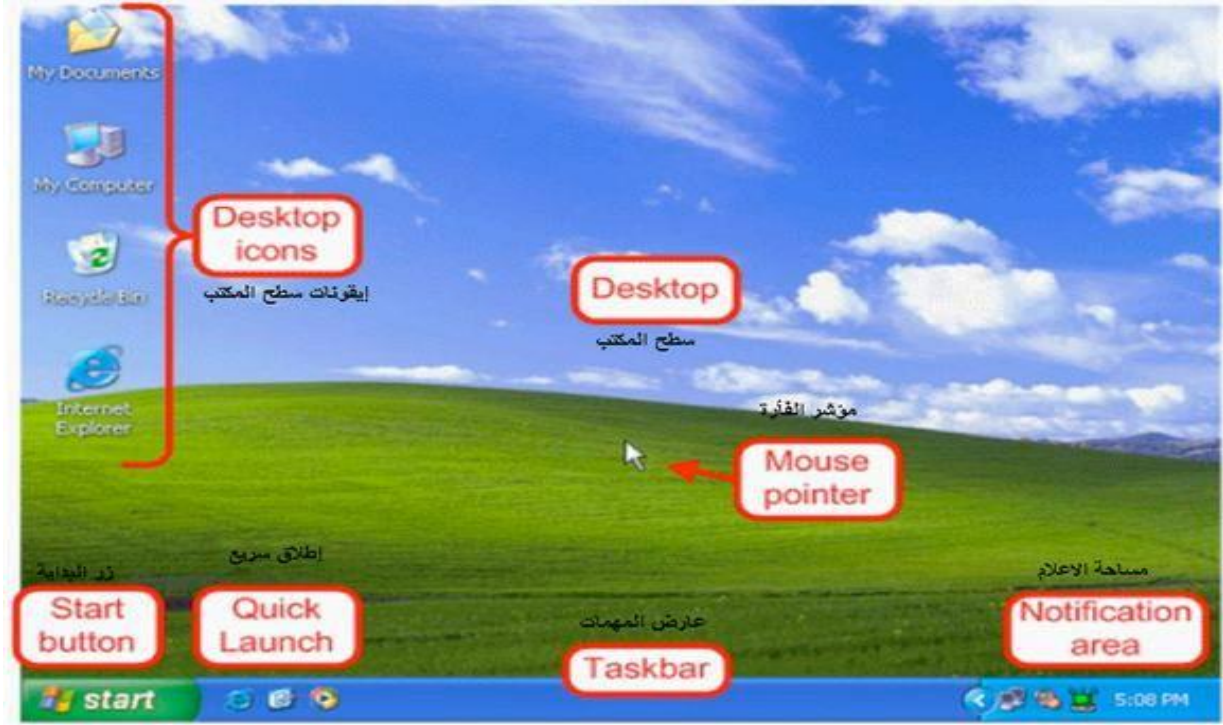


## ٢- البرامج التطبيقية

هي كل البرامج التي تعمل على الحاسب مثل معالج الكلمات والجداول الالكترونية وقواعد البيانات وأدوات العروض والناشر المكتبي وبرامج الوسائط المتعددة والألعاب.

### واجهة نظام التشغيل windows

بعد تشغيل الجهاز (بالضغط على زر التشغيل الموجود ضمن صندوق الحاسب) ستظهر لنا واجهة سطح المكتب التي تعتبر مساحة العمل الأساسية لكافة الأوامر التي تطلب من الحاسب.



يحتوي سطح المكتب على المؤشر وإيقونات البرامج وشريط المهام الذي يظهر أسفل الشاشة.

#### ١- شريط المهام :

هو الشريط الأفقي الموجود أسفل الشاشة. بخلاف سطح المكتب الذي يمكن ان يختفي وراء النوافذ المفتوحة فإن شريط المهام غالبا ما يكون مرئيا طول الوقت.

#### ٢- القائمة ابدأ (Start)

تعد القائمة ابدأ البوابة الرئيسية الى برامج الكمبيوتر ومجلداته واعداداته. ويمكن استخدام القائمة ابدأ للقيام بهذه الأنشطة: -

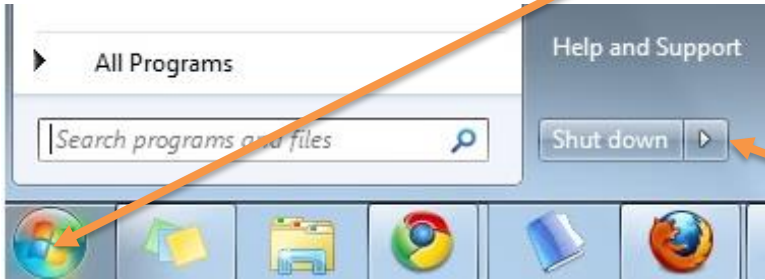
- إيقاف تشغيل الكمبيوتر
- بدء تشغيل برنامج
- فتح المجلدات
- البحث عن المجلدات والملفات والبرامج
- ضبط اعدادات الكمبيوتر
- الحصول على تعليمات حول نظام التشغيل ويندوز

لكي تقوم بفتح القائمة ابدأ يجب عليك النقر على زر ابدأ (Start) الموجود في شريط المهام

### إيقاف تشغيل النظام

لإنهاء العمل واغلاق النظام نتبع الخطوات التالية: -

- 1- نقوم بغلق كافة التطبيقات.
- 2- انقر على زر ابدأ لفتح قائمة ابدأ (Start).



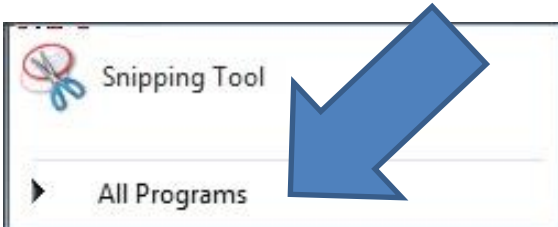
- 3- انقر على زر إيقاف التشغيل (Shutdown) لإيقاف تشغيل الجهاز , او اختار الزر الذي تود ان تقوم بالايجاز به كما في الصورة ادناه .



- 4- انتظر قليلا ليتم اغلاق الجهاز تلقائيا.
- 5- او قم بالضغط على مفتاحي (Alt+F4) واختر الامر المناسب من القائمة التي سوف تظهر امامك

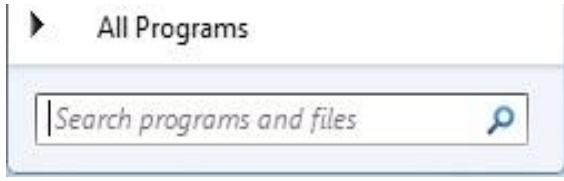
### تشغيل التطبيقات:

للولصول الى التطبيقات والبرامج المعرفة على جهازك وتشغيلها: -



- 1- انقر على زر ابدأ لتظهر قائمة ابدأ
- 2- ستظهر لك مجموعة من البرامج الموجودة على الحاسب
- 3- انقر على كافة البرامج لعرض جميع البرامج الموجودة على الحاسب ويمكن ظهورها ضمن مجموعات فرعية

٤- ويمكنك البحث عن أي برنامج او تطبيق مباشرة من خلال كتابه اسم البرنامج في مربع البحث كما في الصورة ادناه , انقر على البرنامج المراد تشغيله ليتم تحميله مباشرة من القرص الصلب الى الذاكرة العشوائية ليتم ظهوره على شاشة الكمبيوتر ويتم التفاعل معه مباشرة



### حذف برنامج من قائمة start:

- ١- انقر بزر الماوس الأيمن فوق البرنامج الذي تريد حذفه في اعلى القائمة ابدأ.
- ٢- من القائمة الفرعية التي تظهر نختار إزالة من القائمة ابدأ (Unpin from Start Menu) او الامر (Remove from Start List)

### سلة المحذوفات

عندما تقوم بحذف ملف فانه لا يتم حذفه نهائيا ولكنه يذهب أولا الى سلة المحذوفات. وهذا شيء جيد لأنه يمكن ان تقوم بحذف ملف تحتاجه عن طريق الخطأ. يمكنك استعادته مرة أخرى.

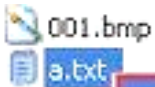


اذا كنت متأكد من انك لن تحتاج الى العنصر المحذوف مرى أخرى يمكنك تفرغ سلة المحذوفات من خلال النقر بزر الماوس الأيمن على العنصر الموجود في سلة المحذوفات واختيار زر Delete وسيؤدي ذلك الى حذف العناصر نهائيا واستعادة مساحة القرص التي كنت تستخدمها.

### استرداد الملفات من سلة المحذوفات: -

عندما تقوم بحذف ملف من الحاسب فهو ينتقل في الواقع الى مكان يسمى سلة المحذوفات حيث يتم تخزينه مؤقتا الى ان يتم إفراغ سلة المحذوفات مما يتيح الفرصة لاستعادة الملفات التي تم حذفها عن طريق الخطأ وإعادتها الى موقعها الأصلي.

### لاستعادة الملفات المحذوفة



١. افتح سلة المحذوفات بالنقر المزدوج فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب
٢. قم بإجراء واحد مما يلي:
٣. لاستعادة ملف انقر فوقه بزر الماوس الأيمن ثم انقر فوق "Restore" كما في الشكل التالي

و لاستعادة كافة الملفات تأكد من تحديد كافة الملفات ثم انقر فوق "Restore all" وسيتم استعادتها الى موقعها الأصلي الذي حُذفت منه .

## حذف الملفات بشكل دائم من سلة المحذوفات: -

إزالة الملفات نهائياً من الكمبيوتر والاستفادة من أية مساحة على الذاكرة التي تحتلها هذه الملفات. يجب حذفها من سلة المحذوفات بشكل نهائي حيث يمكن اختيار ملف وحذفه أو تفرغ سلة المهملات كلها دفعة واحدة.

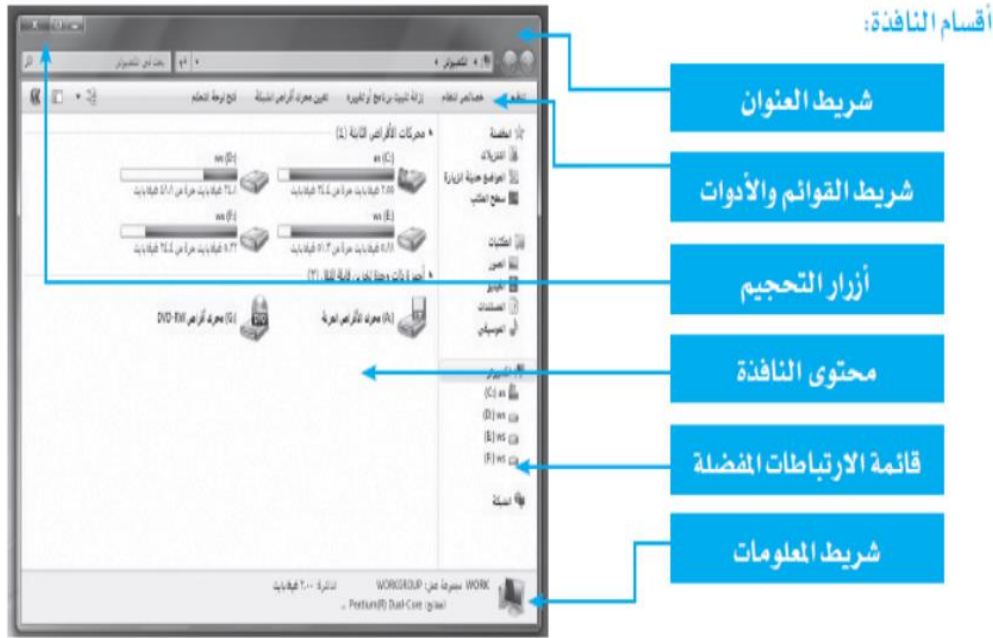
١. افتح سلة المحذوفات بالنقر المزدوج بزر الماوس الايسر.

٢. قم بإجراء واحد مما يلي:

- لحذف ملف واحد نهائياً انقر فوقه بزر الماوس الأيمن ثم اضغط فوق حذف "Delete" وبعد ذلك انقر فوق موافق.
- لحذف كافة الملفات في شريط الأدوات انقر حذف الكل
- او يمكنك حذف جميع الملفات بدون فتح سلة المحذوفات بالنقر بزر الماوس الأيمن فوق سلة المحذوفات ثم انقر إفراغ سلة المحذوفات.
- يمكنك حذف أحد الملفات بصفة دائمة من الكمبيوتر دون إرساله الى سلة المحذوفات عن طريق النقر فوق الملف ثم الضغط فوق (Shift + Delete)

## فتح النوافذ والتحكم بها:-

سمي نظام النوافذ بهذا الاسم لان أي برنامج او مستند او ملف يتم فتحه في مربع خاص يكون على شكل نافذة ويتم فتح النافذة أي (برنامج / ملف) بالنقر المزدوج على ايقونة البرنامج او الملف المراد فتحه



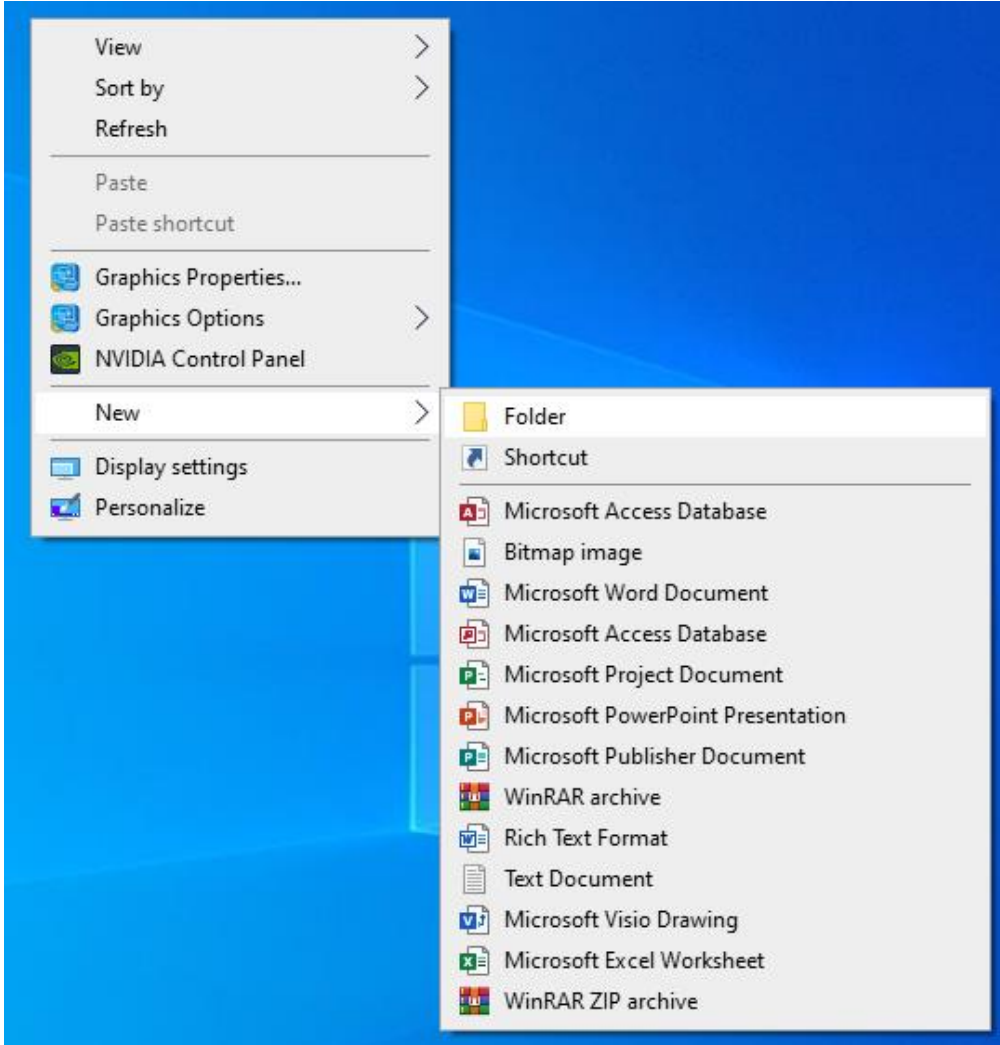
التحكم بحجم النافذة على الشاشة:

يمكنك برنامج التشغيل من التحكم بحجم الشاشة من خلال ازرار التحكم وكما موضح في الشكل

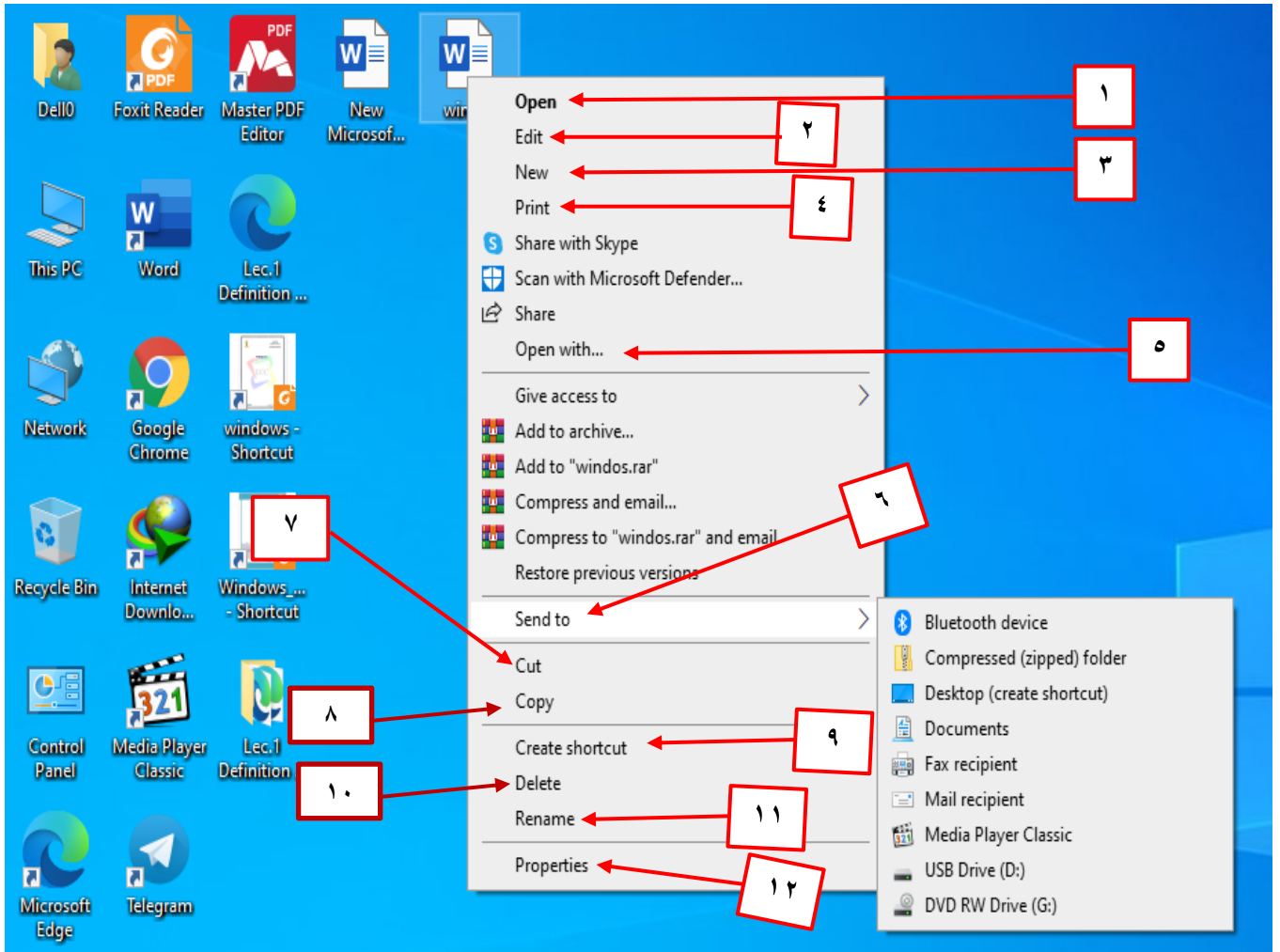


## إنشاء مجلد جديد على سطح المكتب

لإنشاء مجلد جديد (new folder) نقوم بالضغط على الزر الأيمن للماوس ومن ثم نذهب بالموشر على كلمة **New** كما موضح في الشكل الأسفل ومن ثم نختار Folder بعد ذلك سيظهر هذا المجلد على سطح المكتب، ويمكننا ان نعطيه الاسم الذي نريده.







- ١- Open فتح الملف
- ٢- Edit التعديل على الملف
- ٣- New فتح ملف جديد بنفس الصيغة
- ٤- Print طباعة الملف
- ٥- Open with ... فتح الملف بصيغة معينة او بواسطة برنامج معين
- ٦- Send to ارسال الملف الى مكان اخر مثل البلوتوث او سطح المكتب او الفلاش ميموري كما في الشكل اعلاه.
- ٧- Cut قص الملف ونقله الى مكان اخر
- ٨- Copy نسخ الملف الى مكان اخر مع الاحتفاظ بالنسخة الاصلية في مكانها السابق
- ٩- Create short انشاء مسار للملف
- ١٠- Delete حذف الملف
- ١١- Rename إعادة تسمية الملف (تغير اسم الملف)
- ١٢- Properties عرض خصائص الملف

## التغيير على إجراءات سطح المكتب

نظام التشغيل يمكننا من تحديد لون الخلفية وأطار سطح المكتب وشاشة التوقف والاصوات المرافقة للتغيير وغيرها من الإجراءات ويتم ذلك باتباع الخطوات الاتية:



- 1- انقر على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيار سطح المكتب
- 2- انقر على خيار (تخصيص)
- 3- سيظهر مربع حوار (إضفاء طابع شخصي على المظهر والأدوات)
- 4- نفذ العمليات على كل خيار.

الضغط هنا

ستظهر شاشة تغيير خصائص سطح المكتب كما في الصورة ادناه .



## 1- خلفية سطح المكتب:

هذا الخيار يمكنك من تغيير الصورة الظاهرة على سطح المكتب

- 1- انقر على خيار (خلفية سطح المكتب) ليظهر مربع الصور المتاحة.
- 2- انقر على الصورة المناسبة، ثم انقر (حفظ التغييرات) لتنشيط التغيير.



٣- ثم انتقل لسطح المكتب لمشاهدة التغيير.

٢- تغيير رمز سطح المكتب:

يمكنك هذا الخيار من التحكم في ظهور الرموز الظاهرة على سطح المكتب الرئيسية، عبر التأكيد على الفراغات المقابلة لكل اسم.



### ٣- شاشة التوقف (screen saver)

يمكنك هذا الخيار من تغيير شاشة التوقف ووقت ظهورها: وهي شاشة صممت للمحافظة على جودة الشاشة وسرية العمل واستهلاك الطاقة حيث تبدأ بالتنفيذ بعد مضي الزمن المحدد لظهورها في حال عدم ادخال أي امر تنفيذي على الجهاز من أي وحدة ادخال (المؤشر، لوحة المفاتيح) وترافق عادة عملية الدخول طب ادخال كلمة السر.

- ١- انقر على خيار (شاشة التوقف) ليظهر مربع حوار (اعدادات شاشة التوقف).
- ٢- اختر من قائمة شاشة التوقف الشاشة المناسبة.
- ٣- حدد زمن التشغيل.
- ٤- انقر خيار (معاينة) لعرض كيفية العرض.
- ٥- انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.



### ٤- اعدادات العرض:

- يمكنك هذا الخيار من ضبط دقة الشاشة واضفاء المزيد من السهولة على ما يظهر على الشاشة.
- ١- انقر على خيار العرض وستظهر الصفحة الرئيسية للوحة التحكم.
  - ٢- انقر على ضبط الدقة وذلك من اجل تغيير مظهر شاشة العرض
  - ٣- انقر بالمؤشر على مربع الدقة لزيادة او تخفيض عدد نقاط اللون في البوصة المربع الواحد
  - ٤- انقر على زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار
  - ٥- انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.

لوحة التحكم > كافة عناصر لوحة التحكم > العرض

الصفحة الرئيسية للوحة التحكم

**إضافة مزيد من السهولة على قراءة ما يظهر على الشاشة**  
 يمكنك تغيير حجم النص والعناصر الأخرى المعروضة على الشاشة عن طريق اختبار أحد هذه الخيارات. تشير جزء من الشاشة فقط بشكل مؤقت، استخدم أداة **التكبير**.

متابعة

أصغر - 100% (التراضي)

متوسط - 125%

تطبيق

تغيير إعدادات العرض  
 ضبط المسطوح  
 معايرة الألوان  
 تغيير إعدادات العرض  
 الاتصال ببروجيكتور  
 ضبط نص ClearType  
 تعيين حجم نص مخصص (DPI)

راجع أيضاً  
 إلهام > طابع شخصي  
 الأجهزة والطابعات

لوحة التحكم > كافة عناصر لوحة التحكم > العرض > شاشة الشاشة

تغيير مظهر شاشة العرض

تطبيق

تطبيق

1

عرض: شاشة عرض الكمبيوتر المحمول

البنية: 1366 x 768 (مستحسن)

إصدارات متقدمة

الاتصال ببروجيكتور (أو اضغط على المفاتيح **⌘** + **P**، ثم اضغط على **P**)  
 جعل النص والعناصر الأخرى أكبر أو أصغر  
 ما هي إعدادات شاشة العرض التي يجب اختبارها؟

مراقب | إنشاء الأمر | تطبيق

1. المقدمة: ما هو مايكروسوفت وورد ..... 4
- 1.1. ما هو مايكروسوفت وورد: ..... 5
- 1.2. كيفية الدخول والخروج من مايكروسوفت وورد: ..... 6
2. التعرف على قائمة ملف: ..... 9
- 2.1. نافذة معلومات: ..... 9
- 2.1.1. حماية المستند: ..... 10
- 2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور: ..... 10
- 2.2. نافذة حفظ: ..... 11
- 2.2.1. حفظ: ..... 11
- 2.2.2. حفظ باسم: ..... 11
- 2.3. نافذة خيالات: ..... 12
3. قائمة: الصفحة الرئيسية: ..... 15
- 3.1. الحافظة: ..... 15
- 3.1.1. لصق: ..... 15
- 3.1.2. قص: ..... 15
- 3.1.3. نسخ: ..... 15
- 3.1.4. نسخ التنسيق: ..... 16
- 3.2. خط: ..... 16
- 3.3. قوة: ..... 16
- 3.4. أنماط: ..... 18
- 3.5. بحث: ..... 18
- 3.6. استبدال: ..... 19
- 3.7. تحديد: ..... 19
4. قائمة إدراج: ..... 20
- 4.1. صفحات: ..... 21
- 4.2. جنول: ..... 22
- 4.3. رسوم توضيحية: ..... 23

23.....	4.3.1. إواج الصور: .
24.....	4.3.2. أشكال: .
25.....	4.3.3. مخطط: .
26.....	4.4. الوأس والتذييل:
26.....	4.4.1. رقم الصفحة: .
27.....	4.5. نص:
27.....	4.5.1. مربع نص: .
28.....	4.6. رموز:
28.....	4.6.1. معادلة: .
29.....	4.6.2. رمز: .
32.....	5. قائمة تصميم: .
32.....	5.1. خلفية الصفحة: .
32.....	5.1.1. علامة مائية: .
33.....	5.1.2. لون الصفحة: .
33.....	5.1.3. حدود الصفحة: .
34.....	6. قائمة تخطيط: .
35.....	6.1. إعداد الصفحة:
35.....	6.1.1. الهوامش: .
36.....	6.1.2. الاتجاه: .
37.....	6.1.3. الأعمدة: .
40.....	اختصار لوحة المفاتيح: .

## 1. المقدمة: مايكروسوفت وورد

1.1. ما هو مايكروسوفت وورد.

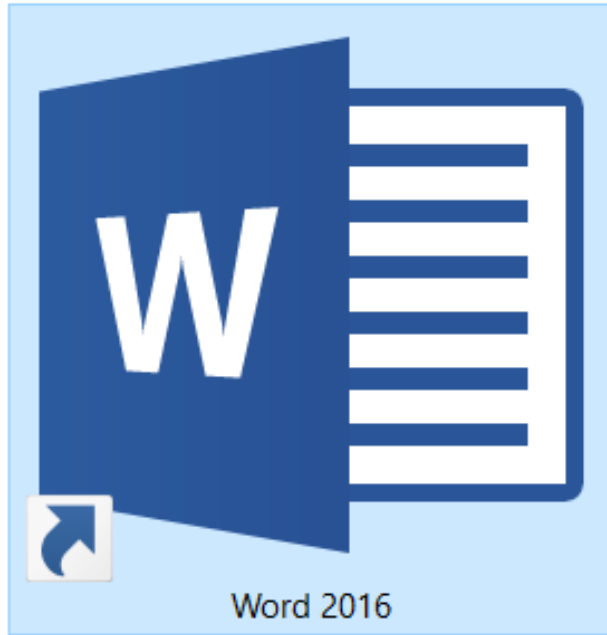
1.2. كيفية الدخول والخروج من

مايكروسوفت وورد.



## 1.1. ما هو مايكروسوفت وورد:

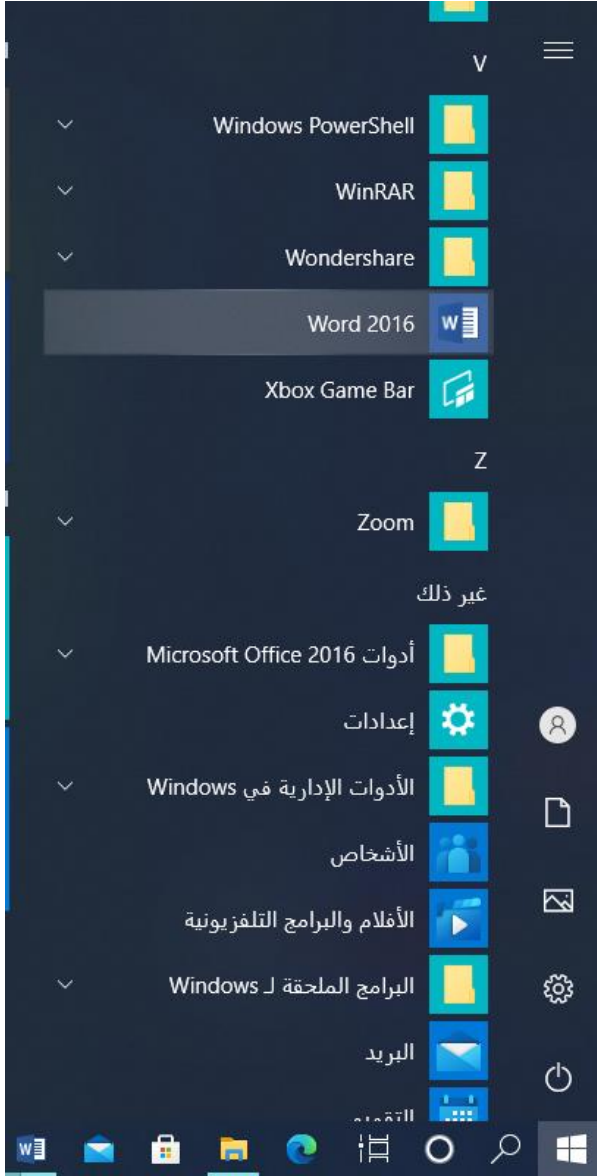
مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) هو أحد البرامج المنضوية تحت حزمة مايكروسوفت أوفيس، وهو يقوم بمعالجة الكلمات والجداول والأشكال والصور بشكل احترافي دخل وثيقة إلكترونية أو ما يسمى بكتاب افتراضي، ومن ثم إخرجه على الورق عن طريق الطابعات الرقمية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت اوفس في مجال الكتب.



يحتوي مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) على مجموعة من النوافذ والقوائم والأيقونات التي تساعدك على إدخال المعلومات من حيث أوامر تعطيتها للبرنامج وهو بدوره يقوم بتنفيذ هذه الأوامر، على سبيل المثال تكبير الخط وتصغير أو المسافات بين الأسطر، أو كيفية تنسيق النص داخل الصفحة، ولون الخط، وكيفية إدراج هامش سفلي، وإدراج الجداول، والمخططات البيانية. والكثير من الأوامر سنتكلم عنها بإسهاب في هذا الكتاب.

## 1.2. كيفية الدخول والخروج من مايكروسوفت وورد:

هنالك طريقتان للدخول إلى برنامج معالج النصوص: -



**الطريقة الأولى:** يتم الدخول إلى

برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft

Word2016) من خلال نافذة ابدأ

(start) في نظام ويندوز (Windows)

حيث يوجد البرنامج في قائمة البرامج

المحملة على الجهاز كما هو موضح في

الصورة.

فنقوم بالنقر على أيقونة

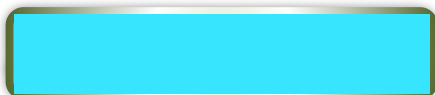
مايكروسوفت وورد

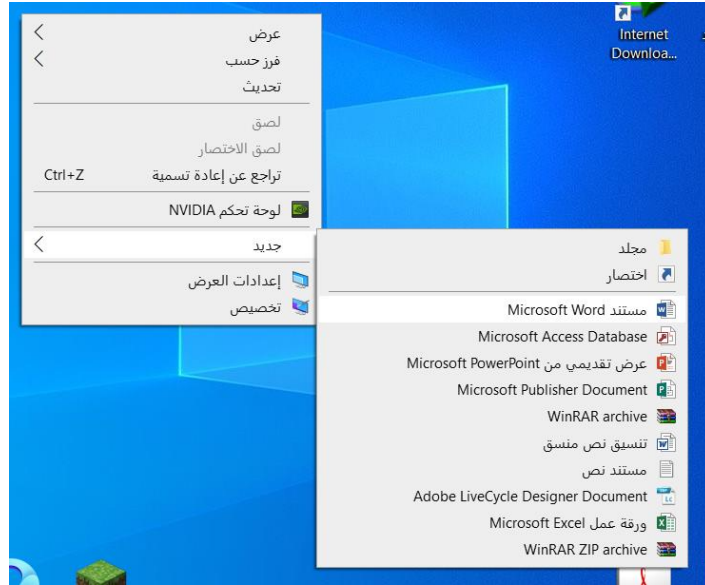
(Microsoft Word)، فتفتح لنا

واجهة البرنامج، وبذلك يمكنك العمل

بكل سهولة من خلال النوافذ الموجهة

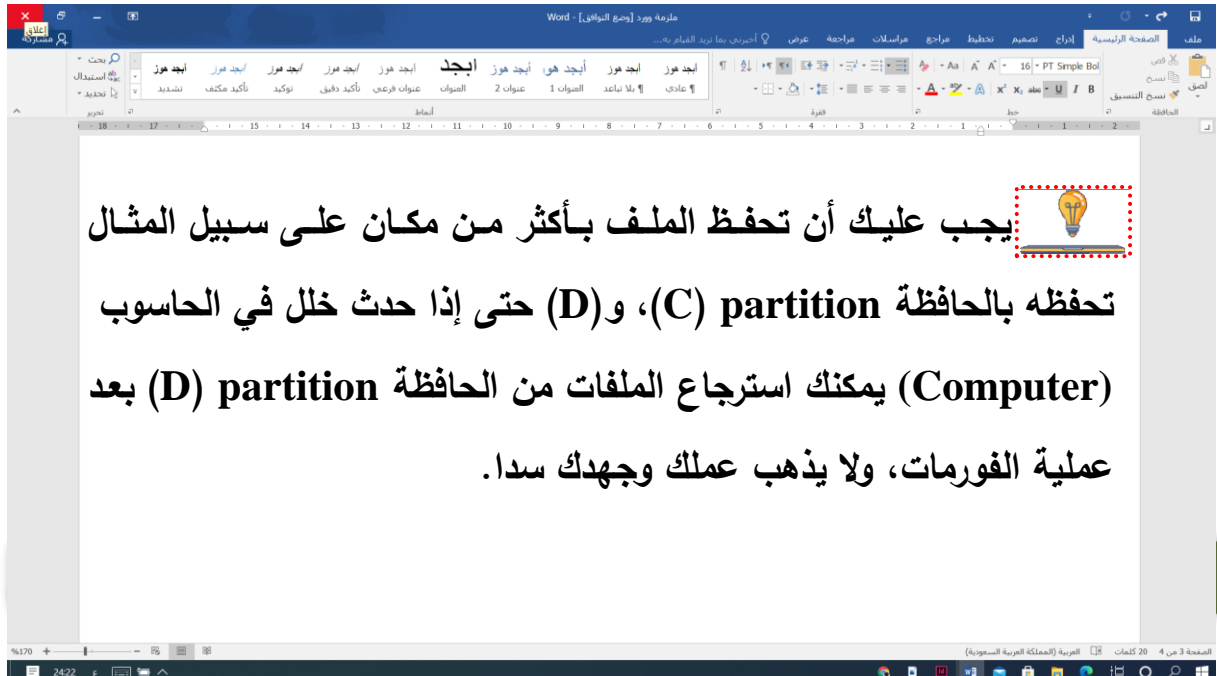
فيه.





**الطريقة الثانية:** ما يسمى **بالقائمة السريعة**: حيث نقوم بالذهاب إلى سطح المكتب ووضع مؤشر الفأرة في مكان فارغ من الأيقونات والنقر بزر الفأرة الأيمن فتنبثق لنا قائمة تسمى القائمة السريعة، فيها عدة خيارات فأذهب إلى الخيار جديد فتسدل لي نافذة أخرى فيها كل ما يخص جديد من تطبيقات أو برامج، فأختار مستند معالجة النصوص: **(Microsoft Word)** فأنقر عليه بزر الفأرة الأيسر فيفتح لي برنامج معالجة النصوص مستند جديد، بعد الانتهاء من العمل نقوم بحفظ الملف في المكان الذي نريد، حيث أن البرنامج يخزن افتراضي في المستندات **(Documents)** ونستطيع ان نغير مكان الخزن حسب الرغبة.

ثم نقوم بالنقر على علامة  التي في الواجهة فيتم غلق البرنامج.



## 2. قائمة: ملف

2. التعرف على قائمة ملف:

2.1. نافذة معلومات:

2.1.1. حماية المستند:

2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور:

2.2. نافذة حفظ:

2.2.1. حفظ:

2.2.2. حفظ باسم:

2.3. نافذة خيارات:

## 2. التعرف على قائمة ملف:

كما تعلمنا في الدرس السابق كيفية الدخول إلى برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)، فعندما نفتح لنا واجهة البرامج تظهر لنا عدة قوائم منسدلة، فأول قائمة من هذه القوائم هي قائمة ملف، حيث تدرج تحتها عدة نوافذ وخيارات أهمها هي:-



### 2.1. نافذة معلومات:

يحتوي هذا الخيار على كل ما يخص الملف من معلومات: من حيث حجم المستند، وعدد الصفحات، والوقت الذي قمت بتعديله على الملف، وكاتب المستند، وما إلى ذلك...، وكذلك فيه أربعة خيارات هي: وضع التوافق، حماية المستند وهو الذي سننكلم عنه، وكذلك فحص المستند، وإدارة المستند.





## 2.1.1. حماية المستند:

تقوم هذه الأيقونة بحماية الملف وتوجد عدة أقسام

للحماية أهمها هي:

### 2.1.1.1. التشفير باستخدام كلمة مرور:

هذا الأمر يقوم بتشفير الملف برمز سري ولا يمكن

فتح الملف إلا بعد وضع الرمز.

س: كيفية وضع رمز لمستند معالج النصوص

بحيث لا يمكن فتح الملف إلا بعد وضع الرمز السري؟

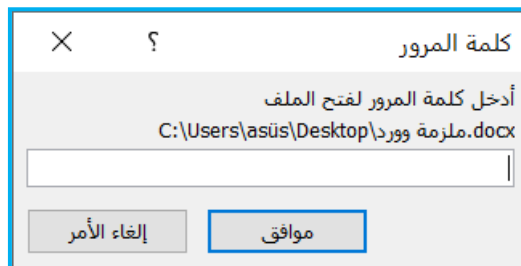
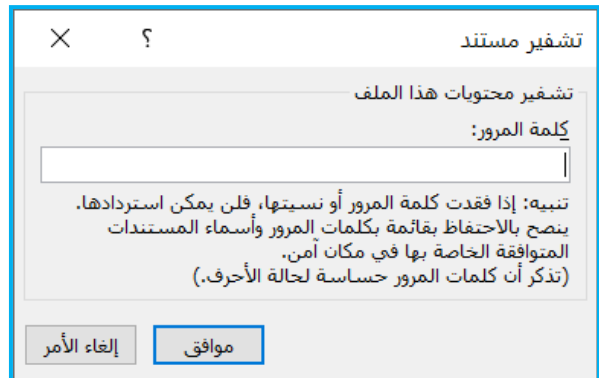
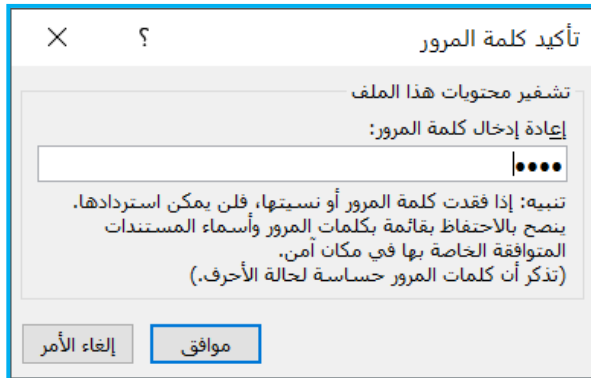
ج: نقوم بالنقر على قائمة ملف، فتتسدل لنا عدة نوافذ نختار منها معلومات، ومن ثم

نضغط على ايقونة حماية المستند فتظهر لنا خيارات، فنختار الخيار: "التشفير باستخدام

كلمة المرور" ننقر عليه تخرج لنا نافذة نضع فيه الشفرة ونضغط موافق، تظهر لنا نافذة أخرى

لتأكيد الشفرة مرة أخرى. وعند غلق الملف وإعادة فتحة لا يفتح حتى نضع الشفرة، كما هو

موضح في الصور أدناه.



## 2.2. نافذة حفظ:

للحفظ حسب حاجتك لحفظ الملف، وبأي صيغة

يوجد فيها عدة خيارات

تريد:

### 2.2.1. حفظ:

تقوم هذه الأيقونة بحفظ المستند الذي عملته في جهازك الحاسوب، ويكون مكان الحفظ الافتراضي في المستندات (Documents) في الحافظة (C) partition.

### 2.2.2. حفظ باسم:

تقوم هذه الأيقونة كذلك

بحفظ المستند، ولكن يوجد خيارات للحفظ من حيث التسمية وكذلك بأي صيغة

تريد، وكذلك تغيير مكان حفظ هذا الملف.

مثال: كيفية حفظ ملف

معالج النصوص بصيغة

(Word) إلى صيغة ملف

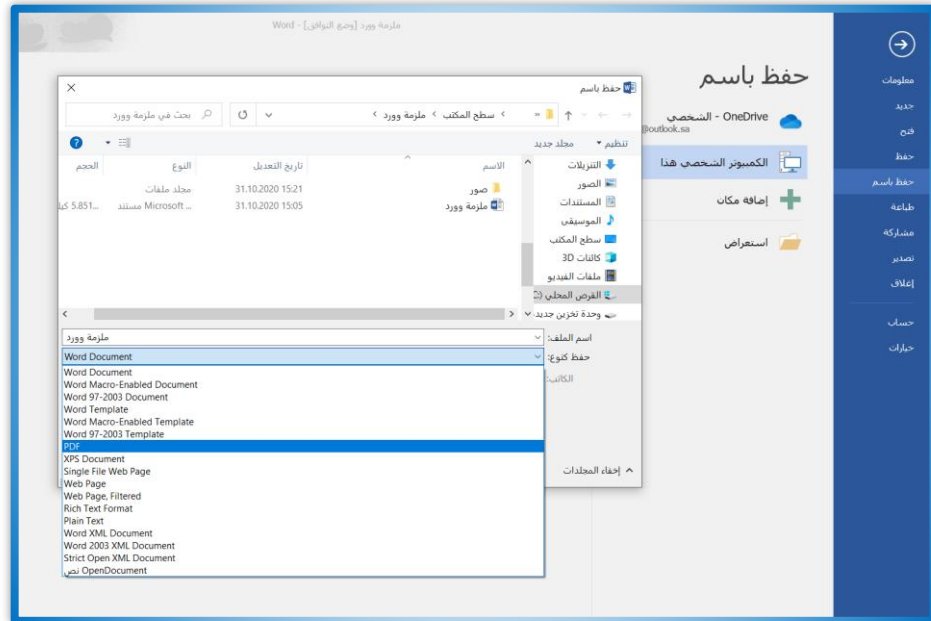
القارئ الإلكتروني (Pdf)؟

الحل: نقوم بالدخول إلى

قائمة ملف ونضغط على خيار

حفظ باسم، فنتبينق لنا نافذة

جديدة فيها اسم الملف في الحقل الأول، والحقل الثاني (حفظ كنوع) نضغط عليه فتظهر لنا

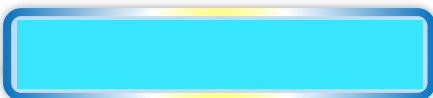


عدة صيغ للحفظ، فنختار (Pdf)، ومن ثم نضغط على حفظ، فيصبح لدينا ملف بصيغة (Pdf).



### 2.3. نافذة خيارات:

تحتوي نافذة خيارات كل ما يتعلق بمعالج النصوص (Microsoft Word) من تغيير اللون، والإضافات، واللغة وتدقيقها، ومكان الحفظ، وخصائص الطباعة، وعرض، والترقيم العربي والإنكليزي وغيرها من الإعدادات.





## مثال: كيفية تغيير صيغة الأرقام من الإنكليزي إلى العربي داخل المستند؟

Word خيارات

عام

عرض

تدقيق

حفظ

اللغة

خيارات متقدمة

تخصيص الشريط

شريط أدوات الوصول السريع

الوظائف الإضافية

مركز التوثيق

حجم الصورة ووجودتها  ملزمة وورد

تجاهل تحرير البيانات

عدم ضغط الصور الموجودة في الملف

تعيين إخراج الهدف الافتراضي إلى: 220 نقطة في البوصة

مخطط  ملزمة وورد

نقطة بيانات مخطط تتبع الخصائص

إظهار محتوى المستند

إظهار ألوان الخلفية وصورها في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"

إظهار التيفاف النص داخل نافذة المستند

إظهار العناصر الناتجة للصور

إظهار الرسومات مربعة النص على الشاشة

إظهار أحرف التحكم

إظهار الإشارات المرجعية

إظهار حدود النص

إظهار علامات الاقصاص

إظهار رموز الحقول بدلاً من قيمها

تظليل الحقل: عند التحديد

الأرقام: سياق

أسماء الأشهر: عربية

علامات التشابه: هندية

استخدام سياق

استخدام نظام

إعلامات التشكيل

استخدام الخط التمهيدي في طريقي العرض "مسودة" و"مخطط تفصيلي"

الاسم: Courier New

الحجم: 10

عربي: الترقيم إنكليزي.  
هندي: الترقيم عربي.  
سياق: عربي + إنكليزي.

تغيير خيار الترقيم داخل المستند:

إلغاء الأمر موافق

**الجواب:** نذهب إلى قائمة ملف، ومن ثم نضغط على خيارات، فنتبثق نافذة جديدة فنختار منها خيارات متقدمة، وندخل على خيار الترقيم فتسدل عدة خيارات فنحول الخيار من عربي إلى هندي، أو سياق ومن ثم نضغط موافق وسنلاحظ تغير الأرقام داخل المستند.

## 3. قائمة: الصفحة الرئيسية

3. قائمة: الصفحة الرئيسية:

3.1. الحافظة:

3.1.1. لصق:

3.1.2. قص:

3.1.3. نسخ:

3.1.4. نسخ التنسيق:

3.2. خط:

3.3. فقرة:

3.4. أنماط:

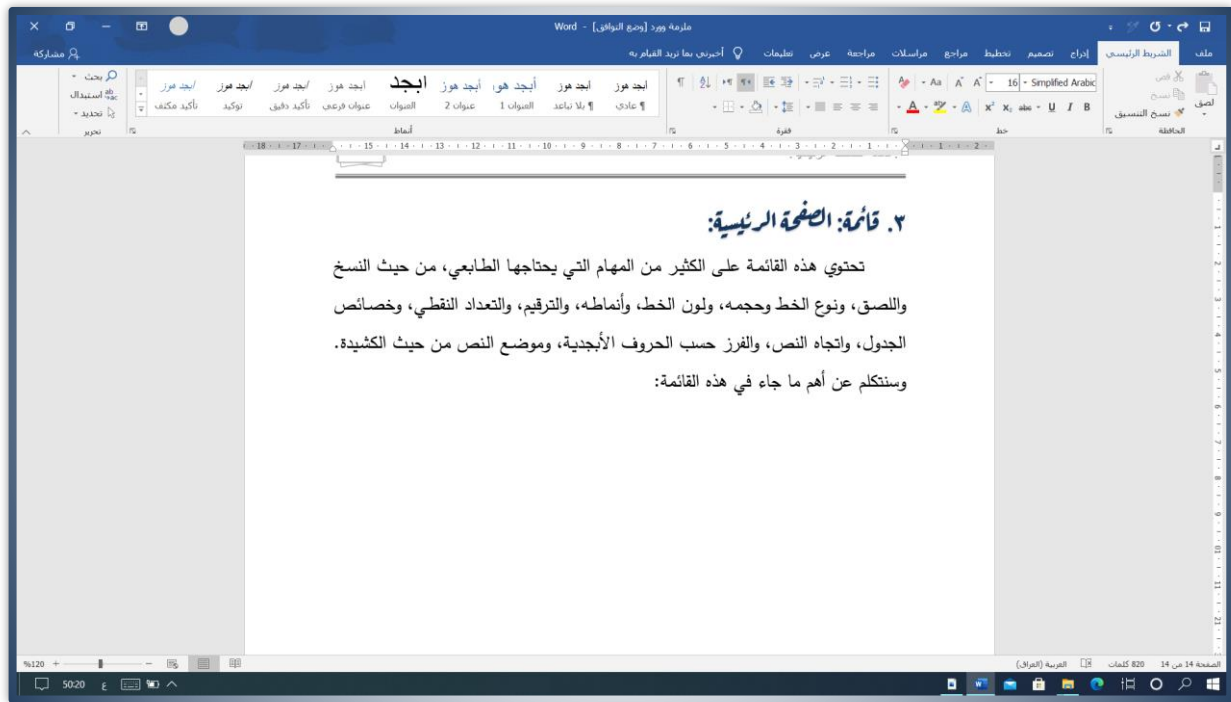
3.5. بحث:

3.6. استبدال:

3.7. تحديد:

### 3. قائمة: الصفحة الرئيسية:

تحتوي هذه القائمة على الكثير من المهام التي يحتاجها الطابعي، من حيث النسخ واللصق، ونوع الخط وحجمه، ولون الخط، وأنماطه، والترقيم، والتعداد النقطي، وخصائص الجدول، واتجاه النص، والفرز حسب الحروف الأبجدية، وموضع النص من حيث الكثيـدة. وستتكم عن أهم ما جاء في هذه القائمة:



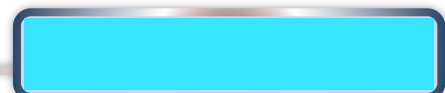
### 3.1. الحافظة: تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الأوامر: 'لصق، قص، نسخ،

نسخ التنسيق.

3.1.1. **لصق**: هذه الأداة تقوم بلصق النص أو الصورة أو الشكل المستنسخ.

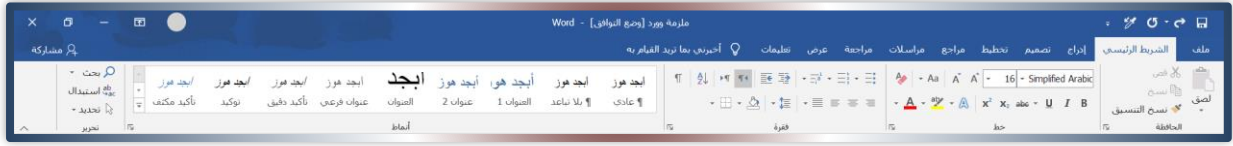
3.1.2. **قص**: هذه الأداة تقص الأشكال والنصوص.

3.1.3. **نسخ**: هذه الأداة لنسخ الأشكال والنصوص.



## 3.1.4

**نسخ التنسيق:** هذه الأداة لنسخ التنسيق مثل الحجم ونوع الخط ولونه.



**مثال:** كيفية قص: نص أو صورة، أو شكل من المستند.



**الحل:** نقوم بتضليل النص المراد قصه، أو النقر على الصورة أو الشكل لتحديدها

ومن ثم، نضغط على أيقونة قص،  فيتم قصه، وهذا ينطبق على النسخ، وكذلك

نسخ التنسيق.




## 3.2. خط: تحتوي هذه الأيقونة على

مجموعة من الأوامر:  "نوع

الخط،  11 حجم الخط،  تكبير

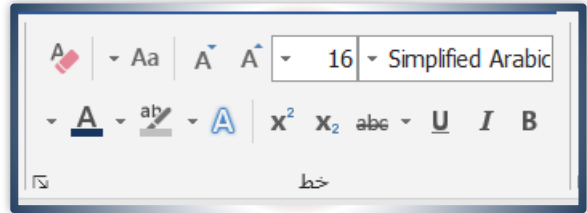
وتصغير الخط،  تغيير حالة الحرف

ومسح التنسيق **العراق** = العراق، وتغميق النص،


ووضع خط تحت النص،  واملأه النص،   Word = WORD



ووضع حرف أعلى أو أسفل سطر النص،   وتمييز النص،  نسق النص،  ولون

**الخط؛** وذلك قبل إعطاء الأمر تظلل النص.

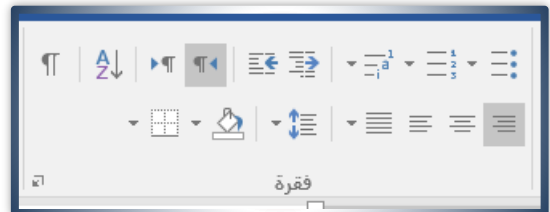


## 3.3. فقرة: تحتوي هذه الأيقونة على

مجموعة من الأوامر:  \*تعداد نقطي،

1. وتعداد رقمي،  1, 1. وتعداد رقمي متعدد المستويات،  انقاص

المسافة البادئة وزيادتها،  وأتجاه النص من اليمين إلى اليسار ومن اليسار إلى اليمين،



والفرز حسب الأبجدية، واضهار شفرة الرموز، والكشيدة، والمسافة بين الأسطر والفقرات، وتظليل الفقرات، وحدود الجدول.

مثال: كيفية ترتيب المصادر الآتية حسب الأبجدية؟

1. الادب المفرد، محمد بن اسماعيل البخاري، نشره، قصي محب الدين الخطيب، طبعة القاهرة.

2. الأحاديث القدسية/ لجنة القرآن والحديث وزارة الاوقاف، 1983م.

3. اتحاف السادة المتقين شرح احياء علوم الدين، محمد مرتضى الزبيدي (ت1205هـ) مطبعة البابي الحلبي، مصر 1311هـ.

الحل: نقوم بتظليل نص المصادر المراد ترتيبها حسب الأبجدية، ومن ثم نذهب إلى الأداة:

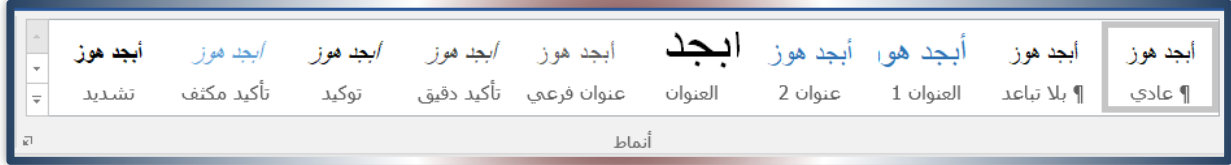
فرز حسب الأبجدية نضغط عليها فنتبثق لنا نافذة نختار الفرز حسب الفقرات،

والنوع نص ومن ثم نضغط على موافق، فنترتب لنا المصادر حسب الأبجدية، كما هو موضح.

1. اتحاف السادة المتقين شرح احياء علوم الدين، محمد مرتضى الزبيدي (ت1205هـ)

مطبعة البابي الحلبي، مصر 1311هـ.

2. الأحاديث القدسية/ لجنة القرآن والحديث ووزارة الاوقاف، 1983م.
3. الادب المفرد، محمد بن اسماعيل البخاري، نشره، قصي محب الدين الخطيب، طبعة القاهرة.

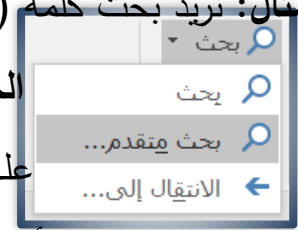


**3.4. أنماط:** تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الأنماط السريعة التي يمكن أن نعدل على كامل المستند بضغط زر، حيث يتغير نوع الخط ولونه في العناوين والمتن والتنسيقات.

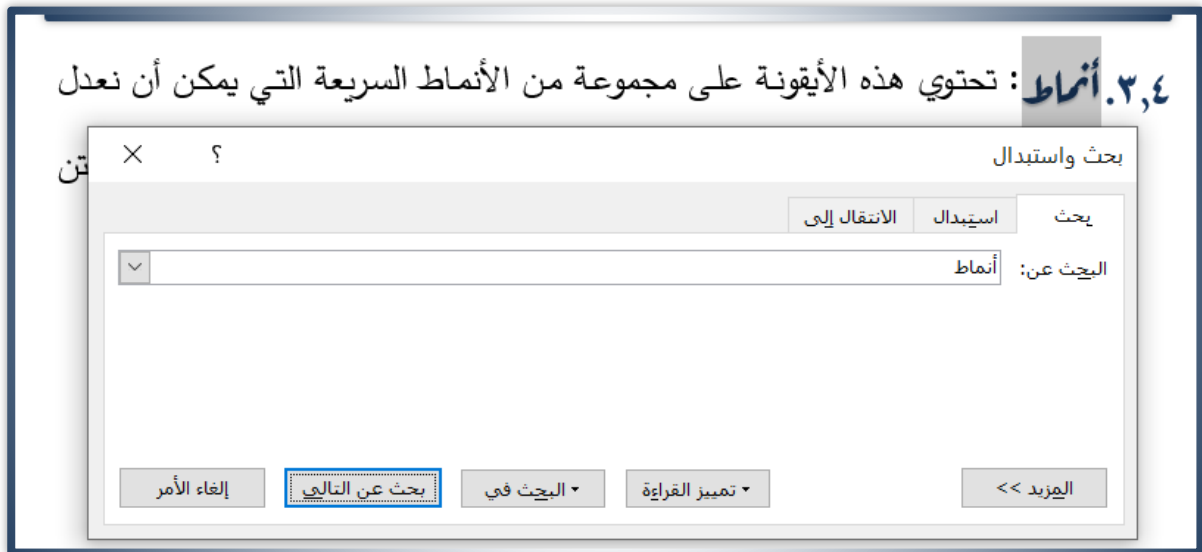
**3.5. بحث:** هذه الأداة تقوم بالبحث عن أي نص موجود في المستند.

مثال: نريد بحث كلمة (أنماط) في المستند؟

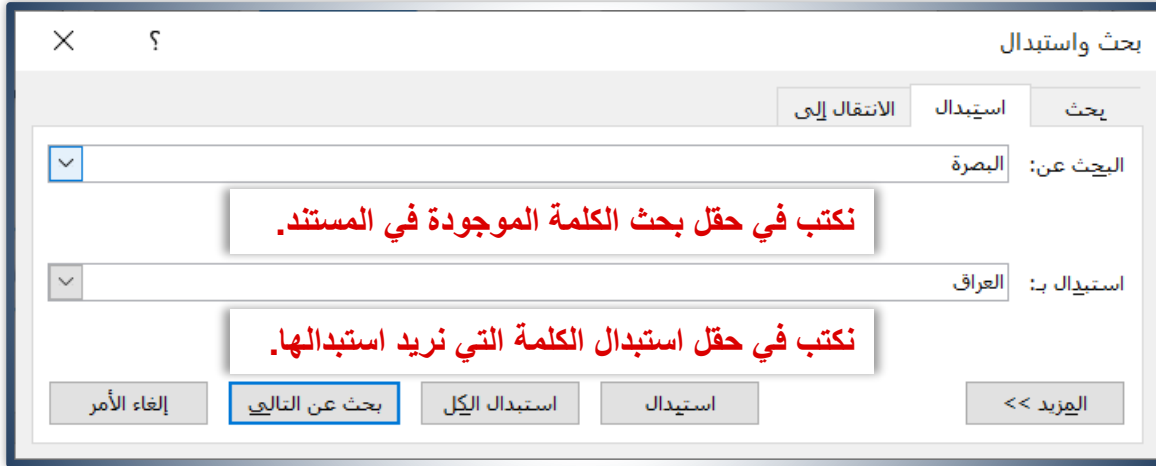
**الحل:** نقوم بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية، ومن ثم نضغط على سهم البحث فتتبدل لنا نافذة فنختار بحث متقدم... لنا نافذة أخرى، فنكتب في حقل البحث عن كلمة (أنماط) ومن ثم نضغط على:



بحث عن التالي، فتحدد لنا الكلمة الموجودة في المستند.

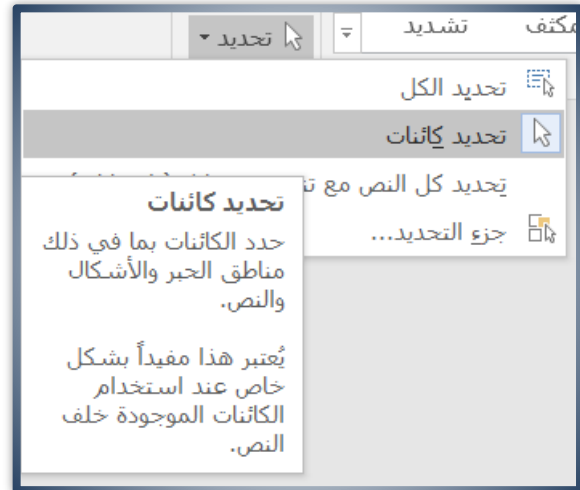


### 3.6. استبدال: هذه الأداة تقوم باستبدال نص مكان نص آخر في المستند.



### 3.7. تحديد: هذه الأداة مهمة جداً في

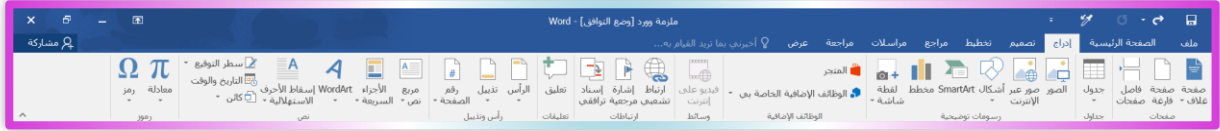
تحديد الكائنات والأشكال، والنصوص، وكل ما في المستند؛ وأهم شيء فيها هي تحديد الكائنات التي فيها مشكلة عدم التحديد.



# 4. قائمة إدراج:

- 4. قائمة إدراج:
- 4.1. صفحات:
- 4.2. جدول:
- 4.3. رسوم توضيحية:
  - 4.3.1. إدراج الصور:
  - 4.3.2. أشكال:
  - 4.3.3. مخطط:
- 4.4. الرأس والتنزيل:
  - 4.4.1. رقم الصفحة:
- 4.5. نص:
  - 4.5.1. مربع نص:
- 4.6. رموز:
  - 4.6.1. معادلة:
  - 4.6.2. رمز:





## 4. قائمة إدراج:

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر مثلاً: "إضافة صفحة الغلاف، وإضافة صفحة فارغة، وفواصل الصفحات، والجداول، وإدراج الصور، والأشكال، ورسوم المخططات، والإحصائيات، والكامرة، والمتاجر، والإشارات المرجعية، والإسناد الترافقي، وإضافة هامش علوي، وسفلي، وإدراج التزقيم، والتاريخ والوقت، وإدراج الرموز والمعادلات.

**4.1. صفحات:** تحتوي هذه الأداة على ثلاثة خيارات، صفحة الغلاف، وصفحة فارغة، وفواصل صفحات.

**مثال:** كيفية إضافة صفحة غلاف للمستند.

**الحل:** نذهب إلى تبويب إدراج، ومن ثم نضغط على صفحة غلاف، فتسدل لنا نافذة ونختار من الغلاف الذي نريد، بمجرد النقر عليه تضاف لنا صفحة الغلاف، كما هو موضح في الصور.

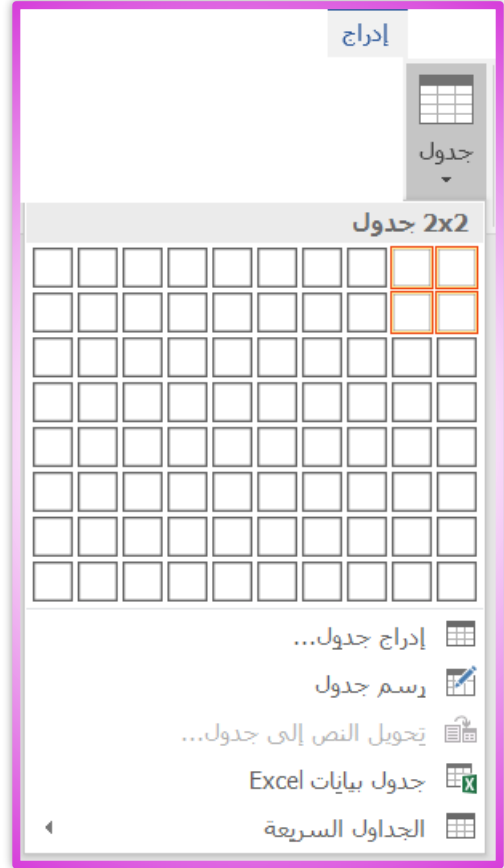


**4.2. جدول:** تحتوي هذه الأداة على مجموعة من اشكال الجداول؛ للاستفادة منها لتوثيق المعلومات بشكل منتظم، أو لتنسيق الأبيات الشعرية.

**مثال 1:** كيفية إضافة جدول في مستند معالج النصوص؟

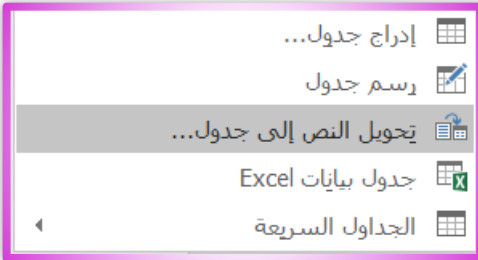
**الحل:** نذهب إلى تبويب إدراج، ومن ثم نضغط على خيار جدول، فتتسدل لنا نافذة نحدد فيها عدد

الأعمدة الطول والعرض	حسب الحاجة لذلك
فيندرج لنا الجدول كما	هو موضح في الصور
عدد الأعمدة 2x2.	



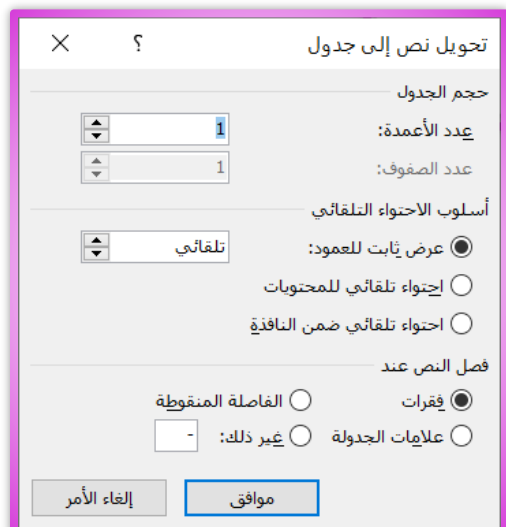
**مثال 2:** كيفية تحويل النص الموجود في المستند إلى جدول؟

**الحل:** نحدد النص المراد تحويله إلى جدول، ومن ثم نذهب إلى تبويب إدراج ونضغط على خيار جدول، فتتسدل لنا نافذة، ونضغط على خيار "تحويل النص إلى جدول، فتتبثق لنا نافذة



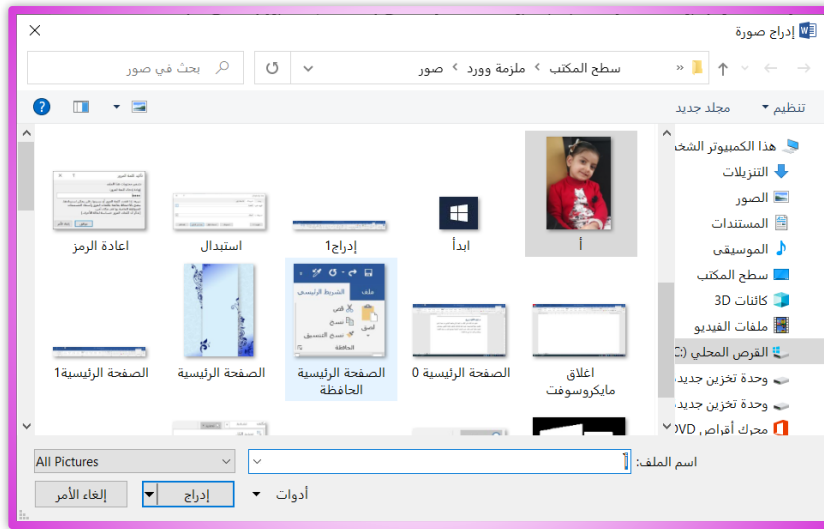
جديدة، نحدد فيها عدد الأعمدة، وعدد الصفوف، ومن ثم نضغط موافق، فيتحدد لنا النص داخل جدول كما هو موضح في الصور.

نحدد النص المراد تحويله إلى جدول



**4.3. رسوم توضيحية:** تحتوي هذه الأداة على مجموعة من الخيارات، وهي إدراج: "الصور من الحاسوب والإنترنت، والأشكال الهندسية، ورسوم المخططات الهندسية، ومخطط الإحصاءات، ولقطة الشاشة، وسنتكلم على أهم ما جاء فيها.

**4.3.1. إدراج الصور:** تقوم هذه الأداة بإدراج صورة من جهازك الحاسوب إلى مستند معالج النصوص.



**مثال:** كيفية إدراج صورة في مستند معالج النصوص من جهاز الحاسوب؟

**الحل:** نضغط إلى تبويب إدراج ومن ثم نذهب إلى الرسوم التوضيحية، ونختار أيقونة الصور، فتنبثق لنا نافذة مربع حوار فنبحث عن الصورة حسب موقعها من جهاز الحاسوب ونحددها، ثم نضغط إدراج فنتدرج لنا الصورة في داخل المستند، في مكان مؤشر الفأرة، كما هو موضح في الصور.



4.3.2. أشكال: في هذه الأداة توجد الكثير من الأشكال، مثلاً الدائرة، والمستطيل، والأقواس، والأسهم، ومربع النص، والكثير من ذلك، وهي تفيدها في عمل المخططات التوضيحية، والصور، وإطار الواجهات... الخ.

**مثال:** كيفية رسم شكل هندسي داخل مستند معالج النصوص، على سبيل المثال هلال مع نجمة.

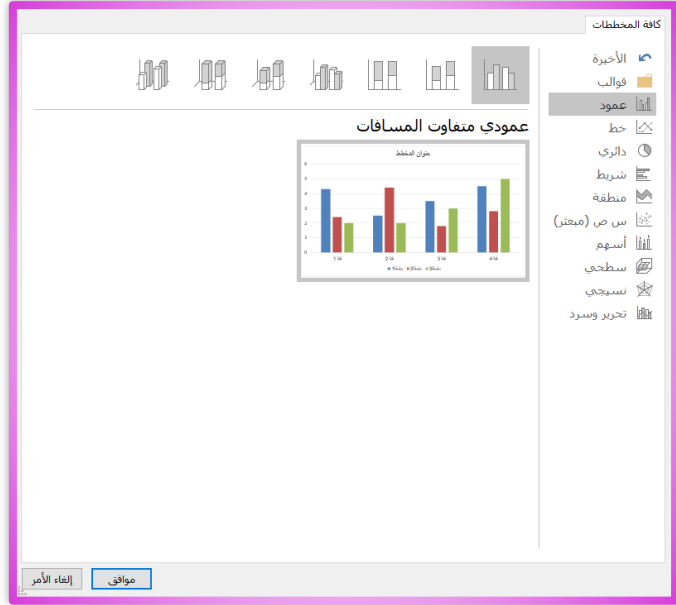
**الحل:** نضغط على تبويب إدراج ومن ثم نذهب إلى الرسوم التوضيحية، ونختار أيقونة أشكال، فنضغط عليها فتتسدل لنا نافذة ننقر على شكل الهلال ونرسم بمؤشر الفأرة حيث يتغير شكل المؤشر إلى زائد، ونرسم به، وكذلك بقية الأشكال يمكنك تجربتها بنفسك.



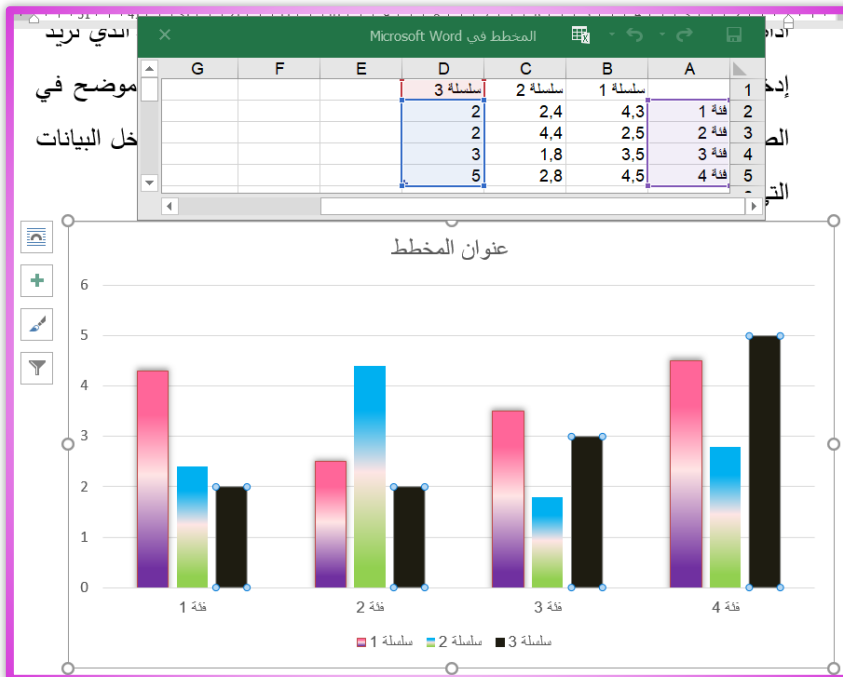
**4.3.3. مخطط:** هذه الأداة تقوم برسم مخطط بياني لغرض مقارنة القيم التي تدخلها على المخطط، حيث تأخذ هذه البيانات أشكال هندسية لتعبر عن النسب، أو بمعنى ترجمة الأرقام بالصور.

**مثال:** كيفية إنشاء مخطط بياني حسب النسب التي لدي.

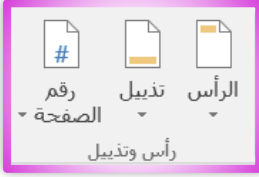
**الحل:** نضغط على تبويب إدراج ومن ثم نذهب إلى الرسوم التوضيحية، وعند النقر على أداة (مخطط) تنبثق لنا نافذة فيها الكثير من المخططات فنختار المخطط الذي نريد إدخال البيانات عليه،



نؤشر عليه ونضغط موافق، فيظهر الشكل كما موضح في الصورة، حيث نستطيع أن ننسق الشكل كيفما نريد، ومن برنامج الأكسل ندخل البيانات التي نريد فنتغير عندنا النسب في برنامج معالج النصوص تلقائي.



## 4.4. الرأس والتذييل:



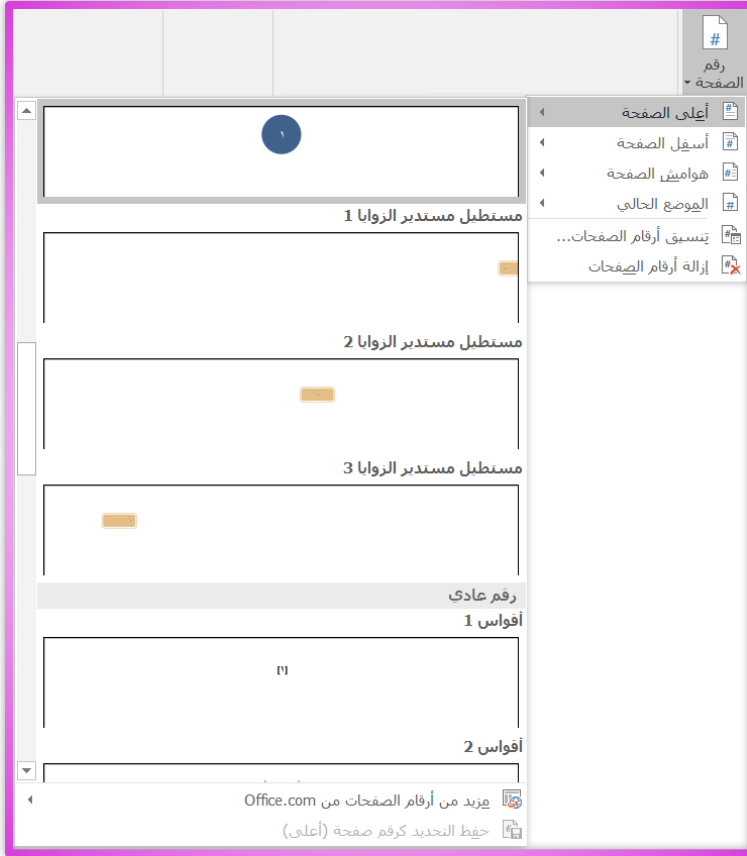
تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الخيارات، وهي إدراج: "الرأس (الهامش العلوي) والتذييل (الهامش السفلي)، وترقيم الصفحات، وسنتكلم على أهم ما جاء فيها.

### 4.4.1. رقم الصفحة: هذه الأداة هامة فمن عندها نستطيع أن نرقم



المستند بالكامل تلقائي.

**مثال 1:** كيفية إدراج ترقيم في داخل المستند ويكون تلقائي على كافة الصفحات.



**الحل 1:** نضغط على تبويب

إدراج، ومن ثم نذهب إلى

"رأس وتذييل"، وعند النقر

على أداة رقم (الصفحة)

تتسدل لنا نافذة فيها الكثير

من الخيارات والتنسيقات

للترقيم فنختار مثلاً ترقيم

أعلى الصفحة ونضغط

على التنسيق الذي اخترناه

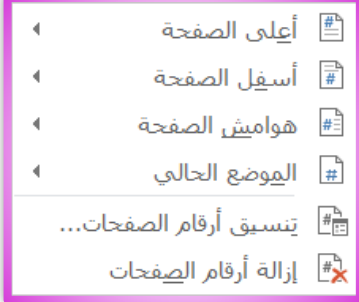
فيندرج في كامل المستند

تلقائي.

**مثال 2:** كيفية إدراج ترقيم "أحرف هجائية" في المستند.

**الحل 2:** نذهب إلى تبويب إدراج، ومنه إلى الرأس والتذييل، نضغط على خيار "رقم الصفحة"

فتتسل لنا نافذة فيها عدة خيارات، نختار منها (تنسيق أرقام الصفحات)، فتتبقى لنا نافذة جديدة، نذهب إلى حقل التنسيق



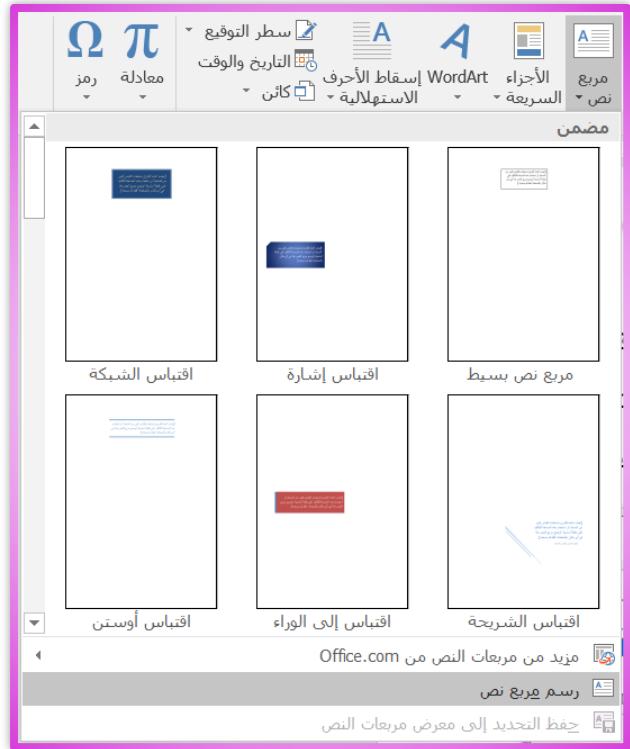
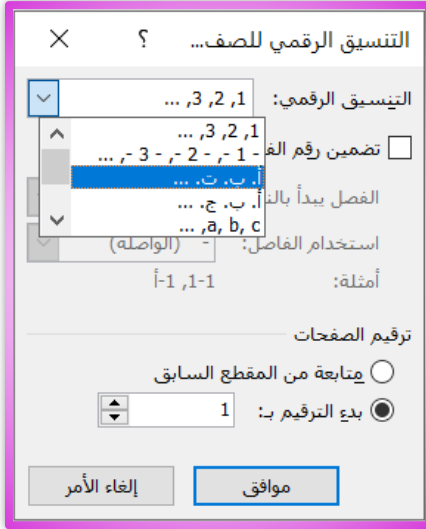
الرقمي، ونغير من

تنسيق (الأرقام) إلى

تنسيق (الحروف الأبجدية) ونضغط على موافق

فيتغير لنا الترقيم في المستند من الأرقام إلى

الحروف الأبجدية.



## 4.5. نص:

تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة من الخيارات، وهي إدراج: "مربع نص"، الأجزاء السريعة، وغيرها من الأوامر، وسنتكلم على أهم ما جاء فيها.

### 4.5.1. مربع نص: هذه الأداة

تقوم برسم إطار وتستنطيع أن تدخل

بداخله نص.

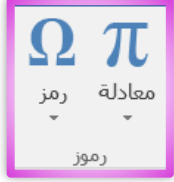
**فائدة:** هذه الأداة تقوم بتحريك العناوين في أي مكان في الصفحة أو وضع رقم صفحة

لتحريكه ووضعه في أي مكان في الصفحة، لان خاصية "مستند معالج النصوص" لا

يتحرك النص، إلا بواسطة هذه الأداة.



## 4.6. رموز:



تحتوي هذه الأيقونة على خيارين، وهي إدراج: "المعادلات، والرموز.

4.6.1. **معادلة:** تقوم هذه الأداة بإدراج المعادلات الرياضية والكيميائية، حيث تحتوي هذه الأداة على الكثير من الرموز والأشكال الرياضية من الجذور والكسور والأسس وغيرها من الدوال التي يمكنك إدراجها والتعديل عليها بكل سهولة.



**مثال 1:** كيفية إدراج معادلة جاهزة والتعديل عليها، بحيث تحتوي على كسور وأقواس ورموز يمكنني التعديل عليها.

**الحل 1:** نذهب إلى تبويب إدراج ومن قائمة إدراج أختار الأداة معادلات فأنقر

عليها فتظهر لي نافذة

فيها عدة نماذج من

اشكال

المعادلات

الجاهزة،

النمط

فأختار

الذي أريد

وأنقر عليها

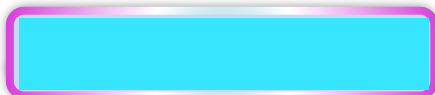
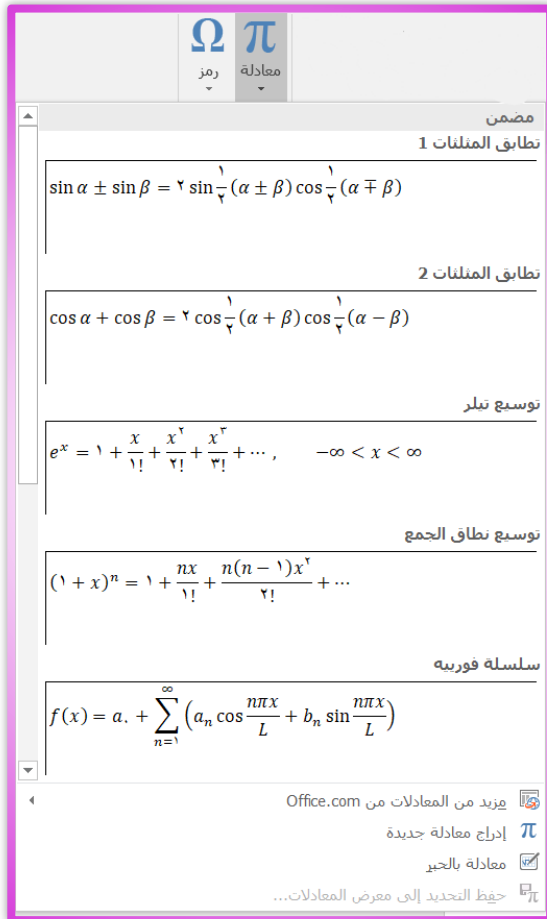
فتندرج لي، وبذلك

يمكنني التعديل عليها

وتغيير الرموز والأرقام

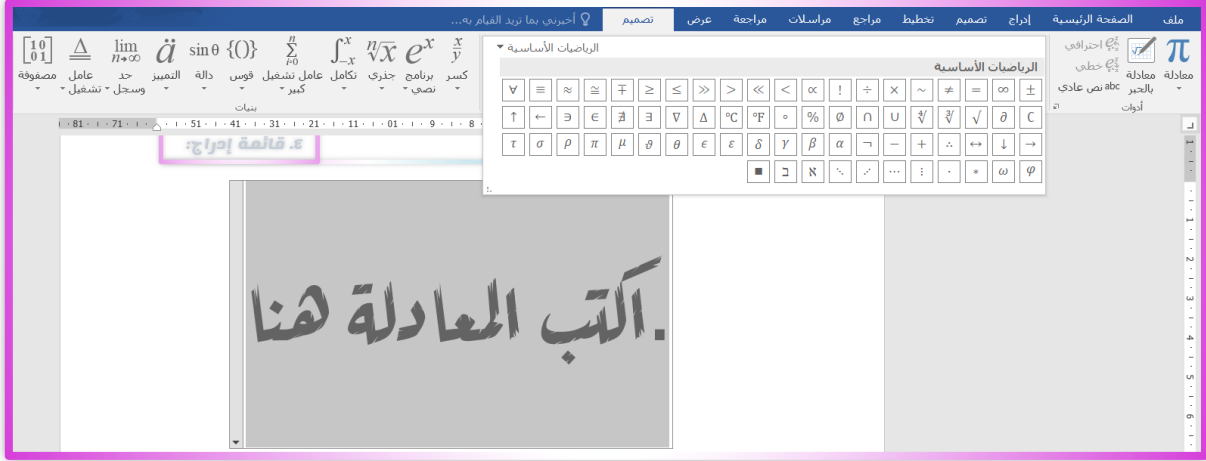
التي أريد، كما هو موضح

في الصور.





**مثال 2:** كيفية كتابة معادلة رياضية غير جاهزة بحيث نحن ندخل الرموز والأرقام في المستند.



**الحل 2:** نذهب إلى تبويب إدراج ومن إدراج أنقر على الأداة معادلات فيندر لي شكل مستطيل فارغ مكتوب فيه (أكتب المعادلة هنا) فأكتب المعادلة من نافذة تصميم حيث تظهر لي عدة أشكال من الرموز والجذور والكسور وغيرها من الأشكال، فعند الضغط على شكل الرمز المراد يندرج في مستطيل المعادلات، ونستطيع أن نغير حجم الخط ونوعه كما نريد وعند الانتهاء من كتابة المعادلة ننقر على أي مكان في الصفحة فنتحرر لنا المعادلة وتظهر بدون المستطيل الوهمي للمعادلة.

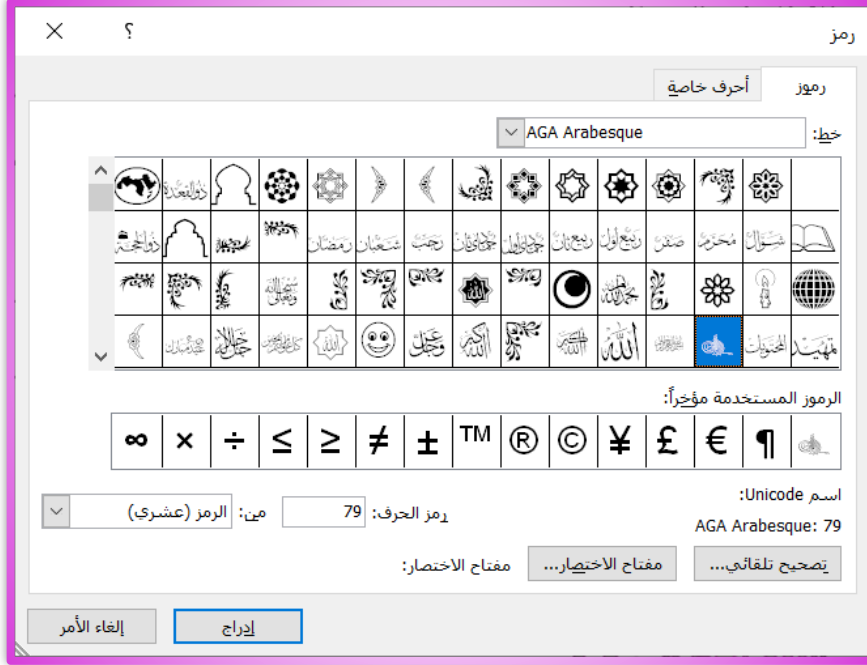
**4.6.2 رمز:** تحتوي هذه الأداة على الكثير من الرموز والزخارف الجميلة، التي لا توجد على لوحة التحكم مثلاً ولا في أنواع الخطوط الموجودة في مستند معالج النصوص، وتكون بصورة جمالية عالية، من نوع الخط والزخارف الجميلة التي يمكنك إنشاء اطارات لواجهة العناوين، وغير ذلك سنتعرف عليها.

**مثال:** إدراج رمز (بسم الله الرحمن الرحيم) بصورة جميلة إلى مستند معالج

النصوص (Microsoft word).

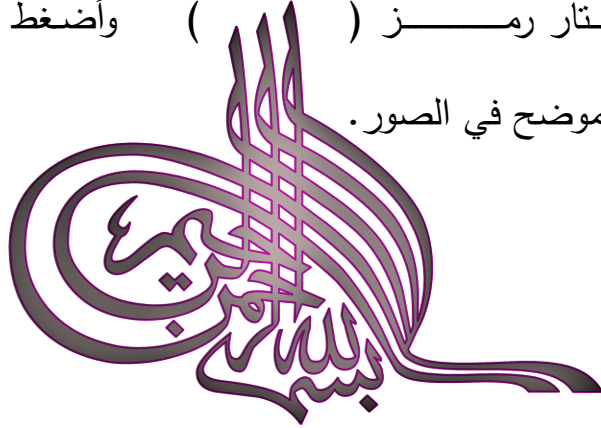


**الحل:** نذهب إلى تبويب إدراج وبعد ذلك نذهب إلى ايقونة رموز ومن ثم نضغط على الأداة "رمز" فتتسدل لنا نافذة فنختار (المزيد من الرموز)، فتنبثق



لنا نافذة جديدة، فأذهب إلى حقل خط وأغير نوع الخط إلى (AGA Arabesque) فتظهر لنا مجموعة من الرموز العربية

والزخارف فأختار رمز ( ) وأضغط إدراج فيندرج لي الرمز في الصفحة. كما هو موضح في الصور.



# 5. قائمة تصميم:

5. قائمة تصميم:

5.1. خلفية الصفحة:

5.1.1. علامة مائية:

5.1.2. لون الصفحة:

5.1.3. حدود الصفحة:

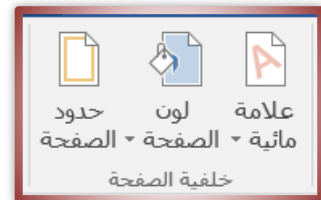


## 5. قائمة: تصميم:

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر مثلاً: "تنسيق المستند من حيث الأنماط والخطوط والتباعد بين الأسطر والعناوين والألوان في كامل المستند، وعلى خلفية الصفحة من حيث: تصميم علامة مائية للمستند، أو تلوين الصفحات، أو إضافة إطار مزخرف للصفحة، وسنتكلم عن أكثر استعمالاً في كتابة المستندات.

### 5.1. خلفية الصفحة: تحتوي هذه الأيقونة على ثلاثة

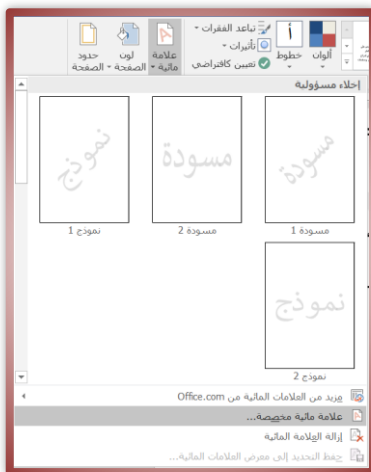
خيارات، وهي: "علامة مائية، ولون الصفحة، وحدودها.



### 5.1.1. علامة مائية: تقوم هذه الأداة بإدراج نص أو

صورة بشفافية، حيث تشير هذه العلامة إلى حقوق الملكية مثلاً، أو طابع كشعار

لمؤسسة.



مثال: إضافة شعار أو طابع، على صفحات المستند، بحيث

يحمل حقوق ملكية، لجهة ما.

الحل: نذهب إلى قائمة تصميم ومن ثم نذهب إلى ايقونة

"خلفية الصفحة" ومن خلفية الصفحة نضغط على

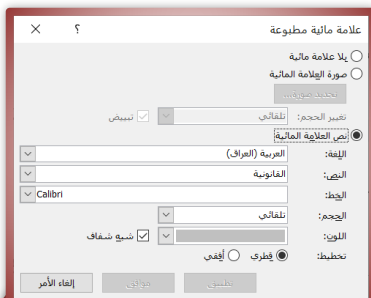
الأداة علامة مائية فتتسدل لنا نافذة فنختار خيار

علامة مائية مخصصة، فتنبثق لنا نافذة فيها نختار

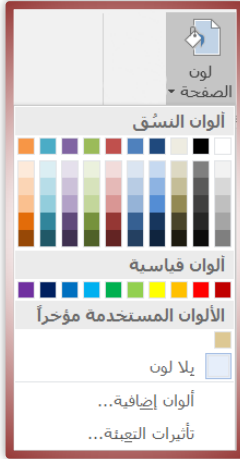
خيار نص علامة المائية، ونكتب في حقل النص،

النص المراد إدراجه وبعد ذلك نضغط موافق فيندرج

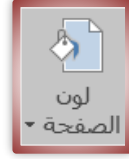
النص في المستند.



## 5.1.2 لون الصفحة: تقوم هذه الأداة بتلوين صفحات المستند.

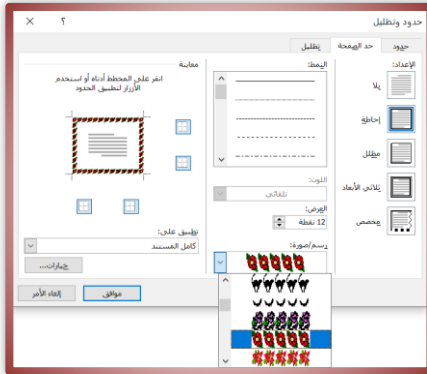
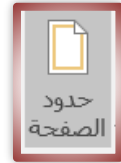


مثال: كيفية تغيير لون الصفحة من الأبيض إلى القهوائي.  
الحل: نذهب إلى تبويب تصميم ومن ثم نذهب إلى ايقونة "خلفية الصفحة" ومن خلفية الصفحة نضغط على الأداة "لون الصفحة" فنتسدل لنا نافذة فيها مجموعة من الألوان فنختار اللون القهوائي، أو أي لون نريد فعند الضغط على اللون يتغير لنا اللون الصفحات في كامل المستند.



## 5.1.3 حدود الصفحة: تقوم هذه الأداة بعدة خيارات من حيث إضافة

اطارات للصفحة بتنسيقات مختلفة، وكذلك إضافة حدود للفقرات، وإضافة حد ظلي للنص وتستطيع أن تتحكم بلون الظل.



مثال: كيفية إضافة إطار مزخرف للصفحة.

الحل: نذهب إلى تبويب تخطيط الصفحة، ومن ثم نضغط على الأداة حدود الصفحة فتخرج لنا نافذة فأختار إطار بنسق خطوط من حقل (النمط)، وأما إذا أردت أن أختار إطار مزخرف فأذهب إلى حقل (رسم/ صورة) وأختار الزخرفة التي أريد ومن ثم أضغط على موافق فيندرج الإطار.

وهناك بعض الخيارات التي نستطيع أن نعدل على إطار الصفحة من حيث الحجم والتحرك، يمكنك تجربتها من إيعاز خيارات.

# 6. قائمة تخطيط:

6. قائمة تخطيط:

6.1. إعداد الصفحة:

6.1.1. الهوامش:

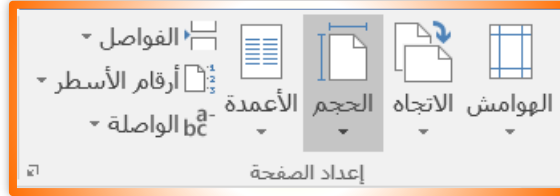
6.1.2. الاتجاه:

6.1.3. الأعمدة:



## 6. قائمة تخطيط:

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الأوامر هي: "تنسيق هوامش الصفحات، واتجاه الصفحات، وحجمها، وتخطيط الأسطر على شكل أعمدة، والفواصل بين الصفحات، وأرقام الأسطر، والواصلة، وإنفاص المسافة البادئة وزيادتها، والتباعد، وموضع الصورة من النص، وترتيب الأشكال والصور، والتحديد، والمحاذاة والتجميع، واستداه الصورة والشكل.



### 6.1 إعداد الصفحة:

تحتوي هذه الأيقونة على عدة خيارات، وهي: "هوامش الصفحة، واتجاهها من حيث الأفقي والعمودي، وحجم الصفحة، وتخطيط الأسطر على شكل أعمدة، وفواصل الصفحات، وأرقام الأسطر، والواصلة، وستنكلم عن أكثرها استخداماً.



#### 6.1.1 الهوامش: تقوم هذه الأداة بضبط

اعدادات الصفحات في المستند، من حيث هوامش

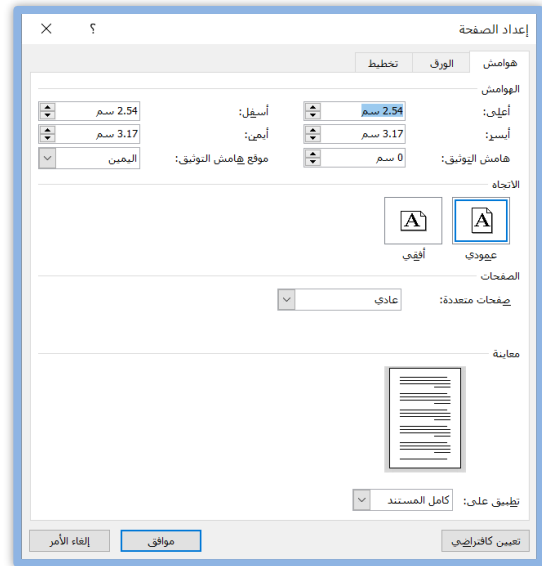
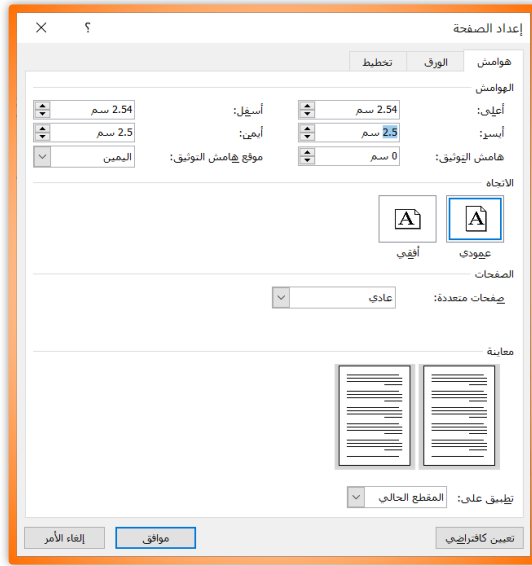
الصفحة، وحجم الورقة، واتجاه الصفحة، وترتيب

المقاطع.

مثال: تغيير إعدادات هوامش الصفحة الأيمن والأيسر: من

3,17 سم إلى 2,5.

**الحل:** نذهب إلى تبويب تخطيط ومن ثم نذهب إلى ايقونة "إعداد الصفحة" ونضغط على الأداة "الهوامش" فتتبدل لنا نافذة فيها مجموعة من القوالب الجاهزة للهوامش، وفي الأسفل يوجد خيار (هوامش مخصصة) **هوامش مخصصة...** نضغط عليه فتتبدق لنا نافذة أخرى فيها ثلاث تبويبات، الهوامش، والورق، وتخطيط، ندخل نحن على "هوامش" ونذهب إلى حقل الهوامش: الأيمن والأيسر ونغير القيمة من 3,17 إلى



2,5، ونضغط على موافق فنتغير عندنا القيمة في كامل المستند.

**6.1.2. الاتجاه:** تقوم هذه الأداة بتغيير اتجاه الصفحة من العمودي إلى الأفقي وبالعكس.



	الهوامش العلوي "الرأس"	
الهوامش الأيسر	أفقي	الهوامش الأيمن
	الهوامش السفلي "التذييل"	

	الهوامش العلوي "الرأس"	
الهوامش الأيسر	عمودي	الهوامش الأيمن
	الهوامش السفلي "التذييل"	



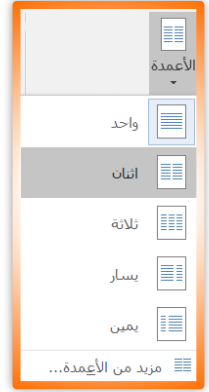
### 6.1.3. الأعمدة:



هذه الأداة تقوم بتقسيم النص إلى عدة أعمدة، إذ تحول النص من عمود واحد في الصفحة أي كتلة واحدة إلى عدة صفوف، ونرى هذا التقسيم يستعمل في الجرائد والمجلات، وفي بعض الأحيان في الكتب، إذ هذه الأداة تمكنك من التحكم في عدد الأعمدة المسافة بين عمود وعمود، وعرض العمود.

**مثال:** أريد تقسيم نص عربي + إنكليزي،  
العربي عمود من ناحية اليمين  
والإنكليزي اليسار، بطريقة الأعمدة.

**الحل:** نذهب إلى تبويب  
تخطيط، ومن ثم إلى  
إعداد الصفحة، وأنقر  
على أعمدة فتظهر لي  
عدة خيارات من الأعمدة،  
فأنقر على اثنين فينقسم



لي النص إلى عمودين، وكذلك يمكنني  
التحكم بالمسافة بين العمودين عن  
طريق الذهاب إلى خيار مزيد من  
الأعمدة عند الضغط عليه تفتح لنا نافذة  
الأعمدة، فأذهب إلى خيار «عرض  
وتباعد» وأتحكم بالتباعد بين العمودين  
عن طريق التقليل والزيادة في حقل  
التباعد.

أعمدة

إعدادات مسيقة

يمين يسار ثلاثة إثنان واحد

عدد الأعمدة: 2

اليمن لليبيار   
خط بيني

معاينة

عرض وتباعد

رقم العمود:	العرض:	التباعد:
1	7.75 سم	0.5 سم
2	7.75 سم	

أعمدة متساوية العرض

تطبيق على: المقطع الحالي

البدء بعمود جديد

إلغاء الأمر موافق

# اختصار لوحة المفاتيح:

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ A	تحديد كامل المستند
CTRL+ B	تغمق النص المظلل
CTRL+ C	نسخ
CTRL+ D	نافذة تنسيق الخط
CTRL+ E	جعل النص في الوسط
CTRL+ F	نافذة بحث
CTRL+ G	الانتقال لصفحة معينة
CTRL+ H	استبدال
CTRL+ I	تطبيق ميلان النص
CTRL+ J	محاذاة النص
CTRL+ K	التحويل بين الكشيدة
CTRL+ L	جعل النص في اليسار
CTRL+ M	زيادة المسافة البادئة
CTRL+ N	مستند جديد
CTRL+ O	فتح المستندات المفتوحة مؤخراً
CTRL+ P	طباعة

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ Q	أتجاه النص ناحية اليمين
CTRL+ R	التحويل بين الكشيدة (التحويل إلى اليمين، والضبط)
CTRL+ S	حفظ
CTRL+ T	تحريك مسافة معلقة
CTRL+ U	<u>تسطير النص</u>
CTRL+ V	لصق المنسوخ
CTRL+ W	اغلق المستند مع بقاء البرنامج
CTRL+ X	قص
CTRL+ Y	تكرار خطوة
CTRL+ Z	تراجع خطوة
CTRL+ Enter	صفحة جديدة
CTRL+ Shift	أتجاه النص من اليسار إلى اليمين أو العكس
CTRL+ Home	الانتقال إلى بداية المستند
CTRL+ End	الانتقال إلى نهاية المستند
CTRL+ ]	تكبير النص

مفتاح الاختصار	الوظيفة
CTRL+ [	تصغير النص
CTRL+ «=»	وضع النص أسفل سطر النص
CTRL+ «+»	وضع النص أعلى سطر النص
CTRL+ Alt+ F	إدراج هامش سفلي في نفس الصفحة
CTRL+ Alt+ D	إدراج تعليق ختامي نهاية المستند
CTRL+ Shift+ Click	تظليل النص والكائن في مناطق مختلفة
Alt+ Shift	تغيير لغة الكتابة
Alt+ «=»	إدراج معادلة
Enter	نزول فقرة جديدة
Shift+ Enter	نزول سطر في نفس الفقرة
Shift+ سهم	تظليل النص
Shift+ ض	حركة «الفتحة»
Shift+ ص	حركة «تنوين الفتح»
Shift+ ث	حركة «الضمة»
Shift+ ش	حركة «الكسرة»
Shift+ س	حركة «تنوين الكسر»

مفتاح الاختصار	الوظيفة
Shift+ ذ	حركة «الشدة»
Shift+ ء	حركة «السكون»
Shift+ F10	اظهار قائمة الخيارات
F1	اظهار نافذة التعليمات
F2	خزن تحديد النص المحدد
F5	اظهار نافذة بحث واستبدال «الانتقال إلى»
F7	اظهار نافذة تدقيق إملائي
F10	اظهار رموز مفاتيح اختصار الأدوات
F12	اظهار نافذة حفظ باسم