

#### الفصل الاول

#### 1-1 ) المقدمة

ان برنامج word2010 يجعل انشاء المستندات الاحترافية المتكاملة مع الصور والتخطيط الرائع سهلة ولا تحتاج الى الكثير من الجهد وسواء كنت مستخدما جديدا او محترفا للبرنامج word , فانك ستدرك بسرعة طرق تنظيم الادوات التي تساعدك على اداء ما تريد , كذلك فان وجود العديد من القوالب والسمات والانماط السريعة , يوفر لك بداية جيدة لأنشاء المستندات التي تريدها .

2-1 ) تشغيل برنامج الورد Microsoft Word هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Word منها :-1- الطريقة الاولى :-

من قائمة 💴 start نختار Microsoft word .

2- الطريقة الثانية :-

من قائمة start نختار All programe ستظهر قائمة فرعية نختار منها Microsoft من قائمة فرعية نختار منها word

3- الطريقة الثالثة :-افتح ايقونة my computer ثم افتح نافذة القرص : C ثم اختر منها المجلد Program File ستظهر

مجلدات عديدة منها Microsoft office افتح هذا المجلد ستجد داخله مجلد اخر باسم office افتح هذا المجلد ستجد داخله مجلد اخر باسم office افتح هذا المجلد ستجد داخله مجلد اخر باسم word

4- الطريقة الرابعة : من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب .

عند تشغيل البرنامج Microsoft Word بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة جديدة . وتكون النافذة الجديدة . وتكون النافذة الجديدة بالشكل رقم (1) :



الشكل رقم (1) مكونات نافذة ال ( Word )

1-3 أغلاق الملفات :-لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هنالك عدة طرق :-1- الطريقة الاولى :-من خلال الضغط على مفتاحين (ctrl+ f4 ) معا من لوحة المفاتيح keyboard . 2- الطريقة الثانية:-من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الإيعاز اغلاق close . 3- الطربقة الثالثة:-من خلال علامة الموجودة في الزاوية اليمني من شريط القوائم . 4-1 اغلاق البرنامج :-لأغلاق البرنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :-1- الطريقة الاولى :-من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة مستعمل الموجودة في الزاوية اليمني للبرنامج . 2- الطريقة الثانية:-من خلال الضغط على مفتاحى ( Alt + f4 ) معا من لوحة المفاتيح Keyboard . 3- الطريقة الثالثة :-من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انهاء ( Exit ) خروج . 1-5 مكونات نافذة البرنامج Microsoft Word 1- 5-1 شريط العنوان title bar:-

Docl+++++2 + Microsoft Word

وسمي شريط العنوان لأنه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على زري التصغير والتكبير والاغلاق بالإضافة الى امكانية وضع شريط ادوات الوصول السريع ( الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من ادوات التي يتحكم بها المستخدم ) . 1-5-1 شريط القوائم minus bar:-

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

9.06

يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها (ملف file, عرض View ... الخ)حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في اعلى الشاشة يوفر للمستخدم معظم الادوات اللازمة اضافة الى ادوات اخرى تظهر عند الحاجة اليها او تبعا للمهمة التي تقوم بها هذا يعني تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الى الادوات السريعة .

3-5-1 شريط الادوات tools bar :-

ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشرطة كل قائمة من القوائم :-1- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home :-ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظةclipboard , خط font, محاذاة paragraph, انماط styles, تحرير Editing .

2- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert:-ويحتوي شريط قائمة ادراج على الايعازات جداول Tables, رسومات توضيحية Illustrations, صفحات Pages, ربط Links, راس وتذليل الصفحة Header&Footer, رنس Text, رموز symbols .

3- شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة page layout :-يحتوي شريط قائمة تخطيط الصفحة على نسقThemes , اعداد الصفحة page setup, خلفية الصفحةpage Background , فقرة Paragraph , ترتيب Arrange .

4- شريط تبويب او قائمة المراجع References :-يحتوي شريط قائمة المراجع References على جدول المحتويات Table of contents , الحواشي السيفلية Footnotes , المراجع والاقتباسيات رالاقتباسيات , Citations & Bibliography تسميات توضيحية Captions , الفهرس Index

5- شريط تبويب او قائمة مراسلات Mailings :-يحتوي شريط قائمة مراسلات Mailings على انشاء مغلفات وتسميات Create , بدء دمج المراسلات start Mail Merge , كتابة الحقول وادراجها Write & Insert fields , معاينة النتائج Preview Results , الانهاء finish .

6- شريط تبويب او قائمة مراجعةReview:- يحتوي شـريط قائمـة مراجعـة Review على تـدقيق Proofing , لغـة Language ,تعليقـات Comments ,تغييـــرات Changes , مقارنــــة Compare , حمايـــة Protect ,تعقــب Tracking .
7- شريط تبويب او قائمة عرضview :- يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض المستندات Document Views , اظهار Show , تكبير وتصغير Zoom ,نافذة Windows , وحدات الماكرو Macros .
4-5-1 شريط التمرير العمودي والافقي scroll bar:- وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة في المستند . 5-5-1 شريط قائمة ملف (File) :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث
<ul> <li>1-6 تحديد ( تضليل ) النص :-</li> <li>لأجراء اي عملية على النص كتنسيق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لابد من اجراء التحديد على الخلايا اولا ", ويتم ذلك من خلال :-</li> <li>1- لتحديد على الخلايا اولا ", ويتم ذلك من خلال :-</li> <li>2- لتحديد علمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .</li> <li>2- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .</li> <li>3- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .</li> <li>3- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .</li> <li>3- لتحديد الملة ننقر تقرتين متتاليتين على اول السطر .</li> <li>3- لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نقرة .</li> <li>4- لتحديد الملة نقرة كاملة نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .</li> <li>5- لتحديد الملف بأكمله نضغط مفتاحي ( ctrl+A) .</li> </ul>
<ul> <li>7-1 <u>الكتابة فى ورقة العمل ( المستند ):-</u></li> <li>للكتابة في الورقة هذالك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي :-</li> <li>* لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليمين , ولتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليمين , ولتحويل الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليمين , من جهة اليمين من بوجة الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليمين من بوجة المفاتيح .</li> <li>* لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليسار , من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .</li> <li>* لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليسار , ولتحويل الكتابة من اليمين اليسار ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليسار , ولتحويل جهة الكتابة من اليمين اليسار ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي ( Ctrl+Shift ) من جهة اليسار , ولتحويل جهة اليسار من لوحة المفاتيح .</li> <li>* نستطيع التحكم بموقع مؤشر الكتابة (الطباعة ) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر الاخرمن الملف عن طريق مؤشر الماوس9800 ام عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .</li> <li>* نقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح المناح من طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .</li> <li>* لنقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح وهما من من طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .</li> </ul>
* للترول الى منظر جديد تصغط معناح Enter من توكنه المعاليح وعد تهاية المنظر على الموسر سيترل الى السطر الجديد تلقائيا". * اذا كان المؤشر يقف في اي مكان من السطر المطبوع فان النقر على مفتاح Enter سيقوم بانزال بقية السطر الى السطر الى السطر الاخر. * لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح End من لوحة المفاتيح .

Home <sup>2</sup>	ية به به به ية به به به به الفصل الثانى نويات قائمة الصفحة الرئيسي	<u> </u>
نسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط او لتابة النص واجراء التعديلات والتنسيقات عليه سيقات بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق حة الرئيسية Home .	ات على النص ليكون بشكل ه ت الاخرى , ويتم ذلك اما بعد ك م تتم عملية الكتابة , وتتم التنه تنسيقات الخط من قائمة الصف	2-1 ( تنسيق النص ):- نقصد بتنسيق النص هو اجراء التعديلا نوعه او محاذاته وغيرها من التنسيقان او قبل الكتابة تجري التنسيقات ومن ثر عليه باكثر من طريقة . وتتم اغلب ال
Arial       v 11       v       Aria       ≡       ⊗y*       M1 *       Wrap         ite       Ø Format Painter       B       I       II       v       Aria       ≡       ≣       ⊗y*       M1 *       III was         Clipboard       Iv       Font       Iv       Alignment       Alignment	Text     General     *       e & Center *        • % * % * % * % * % * % * % * % *	Cell       Insert       Delete       Format         Yeles *       ·       ·       ·         Cells       Cells       Editing
از ( الايقونة ) المطلوب من خلال القائمة ( الجدول ادناه .	يق عليـه ومـن ثم نختـار الايع الخط Font وكما مبين في	الطريقة الاولى : بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسب الصفحة الرئيسية Home ) التبويب الطريقة الثانية :
مل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-	صار لوحة المفاتيح للقيام بالع	الطريقة الثانية :- بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختد 1-2 محتويات تبويب Font :
Arial (Body CS) $\cdot$ 14 $\cdot$ $A^{*}$ $Aa^{*}$ $Aa^{*}$	عمله بواسطة لوحة المفاتيح ( الطريقة الثانية )	ت الايعاز ( الايقونة )ووظيفته ( الطريقة الاولى )
B I U ▼ abe X₂ X² ▲ × ▲ ×	Ctrl + B	B 1 : جعل الخط سميك وغامق
Font 🕞	Ctrl + I	2 1: جعل الخط مائل
	Ctrl + U	علم مسطر <u>U</u> : جعل الحط مسطر 4 معنیر نوع الخط
	{+ Ctrl او } + Ctrl	5 - 11 : تغيير حجم الخط
	{+ Ctrl او } Ctrl +	6 A A A الخط : تكبير او تقليص حجم
		7 · 2 · تلوين خلفية النص بعد تحديده
		8 🛃 : تلوين الخط

Ľ

كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين

-

الطريقة الثالثة :-
بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق علية ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) انقر على السبهم المنسبان التومين الخط Eont ) انقر على
Font
Po <u>n</u> t Ad <u>v</u> anced
Complex scripts
Times New Roman   Regular   14
Latin text
Eont: Font style: Size:
Times New Roman   Regular 14
Regular 11 11 Italic 12
Bold T 14 T
All text
Automatic     Image: Matrix and an an an and an
Effects
Stri <u>k</u> ethrough S <u>m</u> all caps
Double strikethrough All caps
Subscript
Preview
نموذج Sample
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.
Set As Default     Text Effects     OK     Cancel
شكل رقم (2) يبين نافذة الخط
2-2) تبويب الفقرة Paragraph : تبويب الفقرة
يتم من خلال هذا التبويب جعل النص محاذاة اليمين او اليسار او الوسط وباكثر من طريقة .
الطريقة الاه لي -
<u>بسرية المريحي</u> . وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونية المطلوبه ضمن تبويب المحاذاة Alignment ضمن قائمة الصفحة الرئيسية Home .
كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبر مجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين

° ° ° ° °

00000

°°

000000

<u>الطريقة الثانية</u> بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-

	عمله باستخدام لوحة	الايعـــاز (الايقونــــة )ووظفيتــــه	ت
≕ - ≕ - ≕ - ≕ ≡ ≣ I   M	المفاتيح ( الطريقة	(الطريقة الاولى )	
	الثانية )		
	Ctrl+R	المنص محاذاة \Xi 📰	1
Paragraph 🕞		اليمين .	
	Ctrl+ E	≡ : جعل النص محاذاة الوسط ـ	2
	Ctrl +L	🔳 : جعل الكتابة محاذاة اليسار .	3
		المسافة البادئة للفقرات 🕄	4
		حتعة بين اسطر المسافة بين اسطر	5
		الفقرات	
		💶 🕫 تعيمين محماذاة الممنص	6
		لليمين او اليسار بصورة مباشرة	
		··	7
		نقطية او رقمية	

الطريقة الثالثة :-

بعد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق علية ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) انقر على السهم المنسدل التبويب الفقرة Paragraph وكما يلي :-

aragraph		2 - X
Indents and Spa	Line and Page	Breaks
General		
Alignment:	Right 💌	
Outline level:	Centered	
Direction:	Left Justified	Left-to-right
Indentation	Justify Low	
Befo <u>r</u> e text:	Justify High	Special: By:
After text:	0 cm 🚖	(none) 👻 ≑
Mirror inde	nts	
Spacing		
Before:	0 pt 🚖	Line spacing: <u>A</u> t:
After:	0 pt 🚖	Single 💌 🚔
Don't add s	spa <u>c</u> e between paragr	aphs of the same style
Preview		
	Provious Paragraph Provious P Paragraph Provious Paragraph P	eregraph Provious Peregraph Provious Peregraph Provious rovious Peregraph Provious Peregraph Provious Peregraph
	(Second and the All Property ) from the	Provious Paragraph مع مطاط العبر الاطلاب جان مستر جلبة ومن فريندة القامية (العبقة
	ellowing Paragraph following Parag	فیوب طرد Approx وکنایت : Apph following Paragraph following Paragraph following Paragraph following (
		ning reception containing ranging to containing Paragraph
Tabs	Set As <u>D</u> efault	OK Cancel
	وزان محر جمدان / اشر اف د سعر جس	. بية الإساسية / قسم علم و جاسيات / إعداد و ارتبس مير محين ج
Ŭ,	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ريو ، دستي ، سم طوم ڪسب ، ، م. رچن ، بر-بين .

شكل رقم 3 يبين تبويب الفقرة

3-2 ) تبويب الحافظة Clipboard :-

3-2 ) محتويات الحافظة Clipboard :

💾 🖌 Cut	عمله بواسطة لوحة المفاتيح	الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته	ت
	Ctrl+X	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده	1
💻 🖹 Copy 🔻	Ctrl+C	Copy : نسخ النص بعد تحديده	2
Paste 🛷 Format Painter	Ctrl+ V	Paste : لصق النص بعد نسخه لو نقله	3
Clipboard 🕞		Format Painter : نسخ تنسیق تقوم بنسخ تنسقات نص ما الی نص اخر .	4

1-3-2) نسخ النص :-

وهي عملية نسخ جزء من او جميع محتويات الورقة الى مكان اخر من الملف او الى ملف اخر . ولايمكن تنفيذ هذه الخطوة الا بعد تضليل الجزء المراد نسخه .

- لا تتم عملية النسخ بمجرد أستخدام الامر copy بل يجب اتمام العملية من خلال النقر على ايعاز paste في المكان المراد النسخ اليه .
  - ، يمكن استخدام الايعاز paste لأكثر من مرة مع عملية copy واحدة .
- عملية النسخ غير محددة بنوع معين من محتويات المستند, حيث يمكن نسخ نص او صورة او شكل معين
   او مخطط معين بنفس الطريقة.
  - يمكن تطبيق هذا الامر باحدى الطرق التالية :-

الطريقة الاولى (( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-

🗵 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الإيسر مرة واحدة .

Ilipboard الموجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة ضمن قائمة 
 Home الصفحة الرئيسية.

<u>الطريقة الثانية</u>:- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-ズ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ c .
✓ احدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
✓ من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ V .

الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتي :-

🗷 من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز 🖓 ங . 🗷 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة . 🗴 من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز 2-3-2) نقل ( قطع )( قص) محتويات ملف Cut :-مايجري من عمليات على تطبيق القص هو مشابه لما يجري على عملية النسخ, ولكن الفرق هو انه في عملية القص لا تبقى نسخه اخرى في المكان القديم . وكذلك اختلاف في طرق التنفيذ , حيث انه تنفذ باحدى الطرق التالية الطريقة الاولى (( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتى :cut 🞽 موجودة في شريط تبويب 🗷 النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة Clipboard الحافظة . 🗷 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة . الحافظة ضمن قائمة Clipboard الموجودة في شريط تبويبClipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية. الطريقة الثانية:- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتى :-🗵 من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+x . 🗷 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة . 🗵 من خلال لوحة المفاتيح V +Ctrl . الطريقة الثالثة :- ( نحدد النص المطلوب نسخه )ثم نقوم بما يأتى :-🗵 من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز 🛛 🔏 🗷 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة . 🗷 من خلال النقر بزر الماوس الايمن واختيار الايعاز

#### 4-2) تنسيق النصوص باستخدام الانماط:-

عند كتابة ملاحظة بسيطة , فانك ستحتاج الى تطبيق بعض التنسيقات على النص , فقد تقوم بتغيير حجم الخط ولونه ومحاذاة الفقرة .... الخ . في الواقع يقوم Word بتبسيط هذه العملية عن طريق تطبيق خصائص معينة على النص او على الفقرة وبسرعة فائقة . علما" ان هذه العملية ممكنة في اي وقت تشاء , سواء قبل الكتابة او اثناءها او بعد كتابة النص ككل

bCcDdEe ¶Normal	bCcDdEe ¶No Spaci	cDdEe Heading 1	CDdEe Heading 2	dEe	<i>CcDdEe</i> Subtitle	<i>bCcDdEe</i> Subtle Em	+ + +	
			Styles	5				5 gires

ويتم تطبيق نمط فقرة سريع كما ياتي :-1- حدد الفقرة التي تريد تطبيق نفس التنسيق عليها . 2- ضمن القائمة الصفحة الرئيسية Home , اختر تبويب انماط style واختر اي نمط لمعاينة تاثيره ثم انقر على النمط المناسب لك 5-2 ) البحث والاستبدال Find & Replace : 🚔 A Find 🛩 ab ⊌ae Replace 100 Select 🖛 Editing <u>1- 5-2) البحث عن كلمة Find</u> :-يمكن البحث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والبحث عنها وذلك من خلال : 👫 Find 🔻 ضمن تبويب Editing النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الإداة findثم اختيار . من خلال لوحة المفاتيح F + Ctrl 0 حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف تظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة 0 المراد البحث عنها في الحقل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب البحث عنهاً 19 - 📩 18 - 1 - 17 - 1 - 16 - 1 - 15 - 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 Navigation 8 × ab ac Replace 194 of 219 matches Select -3 Editing Too many results to preview ٣-٣) الب<mark>حث عن كلمة Find :-</mark> يمكن الب<mark>ح</mark>ث عن كلمة معينة ضمن كامل المستند وذلك لسرعة الوصول الى الكلمة والب<mark>ح</mark>ث عنها وذلك من خلال : Click the arrows to see the next or previous result, or click a tab to browse the filtered pages or the Editing ضمن تبويب highlighted headings ٥ النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الإداة findثم اختيار o من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ F . حيث ان تطبيق اي واحدة من الطرق اعلاه سوف نظهر النافذة التالية والتي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المراد الب<mark>حث</mark> عنها في ال<mark>ح</mark>قل المخصص للكتابة الكلمة المطلوب الب<mark>ح</mark>ث عنها 2-5-2) استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace :-من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او غيرها 0 من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال : كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبر مجين جنان محي حمدان / اشر اف د.سهى حسين

<ul> <li>النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الإداة الفي المعني تبويب Editing ثم اختيار على قائمة Replace ثم اختيار على قائمة O</li> <li>من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+ H.</li> </ul>	
<ul> <li>عند تطبيق أي طريقة من الطرق أعلاه سيظهر مربع الحوار التالي( النافذة التالية) والتي تحتوي على</li> </ul>	
حقلين , الحقل الأول لكتاب الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل التاني هو لكتابة الكلمة الجديدة	
المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تكتوي على اربع أوامر الحرى وهي كما يلي :-	
Find and Replace	
Find Replace Go To	
Fi <u>n</u> d what: ₹	
Replace with:	
More >> Replace Replace All Find Next Cancel	

- Replace :- ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط.
- Replace All : ويستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند .
- Find next :- ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال
   الكلمة الحالية لاي سبب كان
  - Cancel :- وتستخدم لألغاء الامر .

#### الفصل الثالث

#### قائمة الملف File

## <u>1-2 قائمة ملف file :</u>

File Home	I	الايعاز ووظيفته ( الطريقة الاولى)	ت
	عمله باستخدام لوحة		
🚽 Save	المفاتيح ( الطريقة الثانية )		
🛃 Save As	Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف	1
嬞 Open		save as: حفظ ملف باسم (لاول مرة ) او	2
🚞 Close	F12	لخفظ في مكان ثاني او باسم َ ثُاني (غير الأسم الاول )	
Info	Ctrl + O	Open:فتح ملف مخزون سابقا Open:فتح ملف	3
Recent	Ctrl+F4	Close: أغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	4
New		Info : معلومات عن حالـة الملف الذي نعمل عليه	5
Print		Recent ( أخير ) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	6
Save & Send	Ctrl+N	New : فتح ملف جدید	7
	Ctrl+P	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد	8
Help	Ctrl+F2	الطباعة في نفس الوقت .	
		Save&send : حفظ وارسال الملفات الي	9
Options		عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنيت .	
🔀 Exit		Help : مساعدة	10
_		Option : خيارات (للاطلاع )	11
		Exit : للخروج من البرنامج	12

000



#### الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file .
 ✓ انقر على (( جديد )) new لعرض القوالب المتوفرة في الWord.
 ✓ اذا وجدت القالب المطلوب , اختره لمعاينته , ثم انقر (( انشاء )) Create .

# الطريقة الثانية :-

- ✓ من خلال لوحة المفاتيح ( ctrl+N ).
   ✓ من خلال شريط الادوات السريع .
- -: Open )فتح ملف مخزون سابق"

V Open			×
🔾 🗸 📜 🗸 Users I	kadori 🕨 Desktop 🕨 🗸 👻	✓ Search Desktop	<b>ې</b> د
Organize 👻 New fol	der	-	= • 🔳 🔞
W Microsoft Word	Name 🔷 🔻	Date modified	Туре
_	جج] 🏭	۹:۵۶ م ۲+۱٤/+۷/۱۳ م	File folder
🔆 Favorites	Copy - Copy	۲۰۱۶۲۰ ص ۲۰۱۶/۰۸/۲۸	File folder 🛛 🗉
🧮 Desktop	\mu Al-wafi	۲۰۱٤/۰٤/۲۰ <u>م</u> ۸:۳۰	File folder
🐌 Downloads 🛛 🗉	퉬 Genan-end	۲۰۱۲/۰۷/۰۳ م ۲۰۱۲/۰۷	File folder
🖳 Recent Places	IC3 Materials for STUDENTS University o	۱۰:٤۱ ص ۲۰۱۵/۱۷	File folder
	퉬 jnan	۲۰۱٤/۱۰/۱۰ م ۱۰:۲۲	File folder
ز Libraries	🐌 My Disc	۱۰:۲٦ ص ۲۰۱۷/۱۷	File folder
Documents	light office 2010	۲۰۱٤/۰۸/۱۸ م ۲۰۱٤	File folder
👌 Music	퉬 Tor Browser	۷:۱۲ م ۲۰۱٤/۰۲/۱۸	File folder
Pictures	در اسات علیا ۲۰۱۵ 鷆	۱۱:۲۸ ص ۲۰۱۱/۱۱ (/۲۰	File folder
😸 Videos	درجات 퉪	۱۰:۵۳ ص ۲۰۱۵/۲۱ (۲۰	File folder
	صوري 퉪	۲+۱٤/+۸/۲۷ م ۲+۱:۲۹	File folder 🛛 👻
🖳 Computer	• •		Þ
File	name: ]	✓ All Files	•
	Tools		Cancel

\$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2 .... \$2

### الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف ))((file)) .
 ✓ انقر على (( فتح ))(( Open )) لعرض مربع حوار الخاص بالفتح .
 ✓ اختار المكان الذي يوجد فيه الملف ثم احدد الملف المطلوب فتح ثم انقر على فتح .

#### الطريقة الثانية :-

✓ من لوحة المفاتيح ((ctrl + o)) .
 ✓ من خلال النقر على زر الفتح الموجود في شريط الادوات السريع .

## -: save حفظ ملف ( 3-1-3

Save As		- The same same				
	aries 🕨	Documents 🕨	*	Search Docum	ents	
Organize 👻 New f	folder					
👿 Microsoft Word		Documents library Includes: 2 locations		Arrange	e by: Folder	-
🔆 Favorites	=	Name		Date modified	Туре	-
Desktop		👪 Fax		۲+۱۲/+7/۲۵ p +۳:29	File folder	
Becent Places		💼 My Data Sources		T+15/+//15 p 1+:01	File folder	
in the contributes		퉬 New folder (2)		۳+۱٤/۰۲/۲٤ م ۲۰۱۳	File folder	
Can Libraries		鷆 New folder (3)		۲+۱۳/+۳/+٦ p +٦:۱٥	File folder	
		鷆 OneNote Notebooks		۲+1٤/+٨/۲۱ p +۲:۲۷	File folder	
J Music		Scanned Documents		1+12/+1/17 + +9:02	File folder	-
File name: D	Doct+1	2ورد•				-
Save as type: W	Vord D	ocument				-
Authors: jna	an		Tags: Add a tag			
	] Save 1	Thumbnail				
Hide Folders			Tools	▼ Save	Cancel	
	ن	، محي حمدان / اشر اف د سهی حسیر	رئيس مبر مجين جنان	علوم حاسبات / اعداد م. ر	الاساسية / قسم	كلية التربية

الطريقة الاولى :-

✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file ثم انقر على حفظ save .

✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ s)) .
الطريقة الثالثة :-

النقر على الزر حفظ الموجود في شريط ادوات الوصول السريع .

-: save as ملف باسم ( 4-1-3 ) حفظ ملف

✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file ثم انقر على حفظ باسم save as .
 ✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)) .

5-1-3) تحويل المستند ( العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل 2010 ).

عند فتح ملف تم انشاءه في اصادرات قبل 2007 للبرامج الoffice يقوم office بفتحها في وضعية التوافق office 2010 . compatibility Mode حتى يتم الاستفادة من الوظائف الجديد والتنسيقات ل office 2010 . **تحويل المستند**. **بعد** فتح ملف بتنسيق قديم مثلا office 2003 , انقر (( ملف )) file ثم فتح زر المعلومات . ✓ انقر(( تحويل )) convert . ✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . اذا اردت ان يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في المستقبل م منه بتفعيل الخيار (( عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات ))(( converting documents ✓ انقر (( موافق))) or انقر (( موافق)) ما

[-1-3] معاينة قبل الطباعة والطباعة :- ( المعاينه قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة )





كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين

11-1-3) ا**غلاق الملف** :- تم شرحه في الفصل الأول( طرق اغلاق الملف ) . 12-1-3 ) ا**نهاء :-** تم شرحه في الفصل الأول ( طرق اغلاق البرنامج ) .

e Home	Insert Pag	ge Layout References Mailings Review View					
Save	Recent	Documents			Recent	Places	
Open		رابع تهائی ۲۰۱۵ My Documents	-(=1	-	2	Documents C:\Users\kadori\Documents	- (#1
Close	W	النسخة المعدلة ٢ - ٢ اكسل Desktop	-144		2	Desktop C:\Users\kadori\Desktop	-104
fo	W	الغضل الاول الاكسل My Documents	-1=1		2	G: G:	-[=]
ecent		الغُصل الآول الأكسل السُغة ٢٠٠٧ My Documents	-6-4			le le	-144
ew	W	Doc۲۰۱، کورد، My Documents	-104	-	<₽	DocLib9 http://faculty.ksu.edu.sa/amaleldowa/DocLib9	-[44
int	W	من ٤٠ استنة امتحان السعى للمرحاة الآولى My Documents	-{}=1		٩.	441 http://faculty.ksu.edu.sa/74637/441	-ipat
ive & Send	W	الاول نها تـى Desktop	-(m		٩.	ندوة التربية. ومستقبل التعليم في الا/t++ لدوة التربية. ومستقبل التعليم في المملكة ٢٠٠٣ .ندوة التربية. ومستقبل التعليم في الـ/http://faculty.ksu.edu.sa/aljarf/Research Library	-Det
elp Ontions	W	فتية صباحى الاسم My Documents	-044		1	<b>مبوری</b> C:\Users\kadori\Desktop\مبوری	- (mi
Exit	W	توجعة انشاء¥ My Documents	-64				
	W	ترجعةانشاء My Documents	-{==				
	W	الأول نها لي G:	-(==				
	W	اسلنة امتحان الحاسبات لدرجات السعي المرحلة الأولى My Documents	-[64				
	W	اسلنة الواجب البيتى للمرحلة الأولى للأسم الثلبية صباحى My Documents	-0-0				
	W	الاستنة النهائية للمرحنة الرابعة جواب Desktop	-(2=1				
	W	الاستنة النهائية تتمرحنة الرابعة Deskton	-0:4	¥			

الفصل الرابع									
قائمة الادراج Insert									
((ملاحظة :- عند ادراج صورة او قصاصة ورقية او جدول او اي ايعاز ضمن قائمة ادراج يظهر شريط خاص بالايعاز المدرج ويسمى هذا الشريط شريط التنسيق . ))									
س الخ	ني :- بع نو	ستخدم یتم کما یا ں مزخرف او مر	ب حاجة الم داول او نصر	بط قائمة ادراج وحس و ورقة بيضاء او ج	وجودة في شرب غلاف للمستند ا	ح اي ايعاز من الايعازات الم في قائمة ادراج Insert . لايعاز المطلوب كأن يكون خ	للقيام بادراج 1- النقر علم 2- اختيار ا		
3- من المعرض الذي يظهر بعد اختيار الايعاز نختار الاختيار المناسب للمستخدم وذلك بالنقر عليه واجراء التغيرات المناسبة. وفيما يلي شريط قائمة ادراج ومحتوياته :-									
over Blank Page age * Page Break	Table	Picture Clip Shapes Smart	rt Chart Screenshot	Kyperlink Bookmark Cross-reference	Header Footer Page	A Signature Line Text Quick WordArt Drop Box * Parts * * Cap * Object *	τ Ω Equation Symbol		

# 1-4) تبويب الصفحات Pages والجداول Table -:

				الايعاز (الايقونة ) ووظيفتها	ت
	4			cover page :- ادراج صفحة غلاف وتدرج	1
141100				تلقائيا في بداية المستند .	
				Blank page ادراج صفحة بيضاء جديد	2
-				ضمن المستند	
Cover	Blank	Page	lable	page break :- ادراج فواصل بين الصفحات	3
Page <b>x</b>	Page	Break	+	( تقوم بنقل النص الذي يقف عليه المؤشر الى	
1 age	ruge	break		الصفحة التالية )	
	Pages		Tables	Ň	
				Table :- للادراج الجداول الى الصفحة .	4

Table	Picture Clip	Shapes Sma	
Inser	t Table		لأدراج جدول :-
	t Table	e	1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده . 2- ضمن قائمة ادراج insert انقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول , ثم انقر الفأرة لأدراج الجداول . 3- انقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب . 4- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية , وادخل المحتوى المطلوب فيها , استمر بالضغط على مفتاح Tap للأنتقال الى الخلايا التالية وادخال المحتوى المطلوب فيها . 5- اذا وصل المؤشر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية المنفر على المؤسر الى نهاية الجدول ومازلت بحاجة الى صفوف اضافية
	Quick <u>T</u> ables		$\frac{1}{2} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} \sum_{i=1}^{n} \sum_{i=1}^$

اضافة او حذف صفوف واعمدة :-

	47 - 10	<b>2</b>	-	٣	Doct+1+	- 2ورد.	Microsoft	t Word	-			able Tools				_				
File	Hom	e Insert	Page	Layout	Refe	erences	Mailin	ngs	Review	View	Des	gn Layout								
Z		-	×		<b>A</b>						× m	E Height: 0.5	57 cm 🗘	🗄 Distribute Rows	553		A Z↓			fx
elect *	View Gridlines	Properties	Delete	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit *	Width: 9.9	55 cm 🌻	Distribute Columns		Text Cell Direction Margins	Sort	Repeat Header Row	Convert I s to Text	Formula
	Table			Rows &	Column	ns	5		Merge			3	Cell Size	5	Ali	ignment		Dat	a	

#### اضاف صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-1- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه . 2- ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

تنسيق الجدول

]  🛃 🄊 ד 😈 🚰   🖛	Doc۲۰۱- عورد Microsoft Word	Table Tools	1.717	_
File Home Insert Page L	ayout References Mailings Review View	Design Layout		
Header Row     First Column       Total Row     Last Column       Banded Rows     Banded Columns			→ Shading × → Shading ×	✓     ✓       ½ pt     ✓       ✓     Pen Color ▼   Table
Table Style Options	Table St	yles		Draw Borders 🛛 🖓

1- انقر في اي مكان داخل الجدول . 2- ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools Design اختر اي نمط للجدول . 3- فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .

4- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة تظليل لها او از الته منها وانقر الزر التظليل shading واختر لون التظليل , او اختر بلا لون no color لاز الة التظليل . 5- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او از التها منها, وانقر الزر حدود Borders واختر الحدود المناسبة , او اختر بلا حدود no Border لاز الة الحدود . 6- انقر التبويب تخطيط Layout واستخدم الادوات المتوفرة لحذف او اضافة صفوف او أعمدة , وتعيين ابعاد الصفوف والأعمدة ومحاذاة النص واتجاهه ( عمودي او افقي ) والهوامش . 2-4) تبويب ( مجموعة ) رسومات توضيحية Illustrations :- 2 الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته ت Picture: - أضافة صورة. 1 <u>آاه</u> Clip Art: - قصاصة ورقية. 2 Shapes SmartArt Screenshot Clip Shapes: - اشكال تلقائية. Picture 3 Art SmartArt: - مخططات توضيحية. 4 Screenshot: - لقطة شاشة (اخذ جزء من صورة للنافذة

Illustrations

#### ادراج صورة :-

المفتوحة للمستخدم).

5



للقيام بادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية ..... الخ ضمن تبويب رسومات توضيحية يتم كما ياتي :-1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه. picture لتحصل على مربع 2- من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية انقر الزر صورة الحوار ادراج صورة insert picture 3- انتقل الى المجلد الذى يتضمن الصورة المطلوبة, واختر ملف الصورة. 4- لتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة 5- و لاقصاص الصورة او تعديلها او تطبيق مؤثرات فنية او تغيير التباين والالوان وتدوير الصورة ..... الخ يتم من خلال النقر على الصورة المطلوبة لتحديدها وتفعيل التبويب أدوات الصورة , تتسيق picture tools , format . W 🚽 🤊 • U 🍃 🗸 Document2 - Microso File Home Insert Page Layout Compress Pictures Picture Border 🔻 Bring Forward - Align -🚈 📋 Height: 13.55 cm 💲 🖫 Send Backward 🗉 🗄 Group -🔹 🔍 Picture Effects 🔹 🖏 Change Picture Remove Corrections Color Artistic Position Wrap \* Text \* Selection Pane A Rotate \* Crop 🛄 Width: 9.55 cm 🇘 Effects + 🔭 Reset Picture + 🔻 🖳 Picture Layout 🔹 Background

Go	لأدراج قصاصة ورقية :-
•	<ol> <li>إ- أنفر على المستند في المكان الذي تريد وضع القصاصه فيه .</li> <li>2- من قائمة ادراج insert في مجموعة رسومات توضيحية Illustrations انقر</li> </ol>
	الاداة قصاصة فنية Clip Art .
	3- ضمن الجزء قصاصة ورقية انقر الزر go انتقال . 4- ضمن قائمة النتائج انقر القصاصة الفنية التي تريد اضافتها الى الصفحة . 5- جندما تصريح الصيد قرضمن المستند بمكنك تغيير قراسما إم تدمير ها يحدث تناسب .
	و- عدما الصبح المعاورة اعتمال المسلك إيمنك تعيير فياسها الو تدويرها بحيث تناسب الموقعها من الصفحة .
	6- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط ادوات الصورة, تنسيق, picture tools



° ~ ° ~ ° ~ °

se \_\_\_\_\_se \_\_\_\_se \_\_\_\_se \_\_\_\_se \_\_\_\_se

## Header & Footer )تبويب راس وتذليل الصفحة Header & Footer

	الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته	ت
#	Header - الراس	1
Header Footer Page	Footer:- التذييل	2
Header & Footer	Page number :- ارقام للصفحات .	3

## لأنشاء رأس وتذليل :-

°° °°

1- ضحن قائمة ادراج insert , انقر الاداة الراس header
الموجودة في المجموعة راس وتذليل header &footer .
<ol> <li>انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .</li> </ol>
3- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة ,
انقر على اي منها وادخل المعلومات المناسبة .
4- انقر الاداة تذليل footer وانقر على العنصر المناسب من
المعرض والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات التذييل المناسبة .
5- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل close header and footer
الموجود في الشريط ادوات الراس والتذييل, تصميم header
footer design& للعودة الى الجزء الاساسي من الصفحة .
6- اذا اردت تعديل محتويات الراس والتذييل , انقر مرتين على اي
منهما لتفعيل منطقة الراس او التذييل , ثم قم بالتغييرات المناسبة .

		A 🔤 🖌	🗎 🏂 Signati
lead	er Footer Page	Text Quick Wor	dart Drop
*	* Number*	Box * Parts *	Cap 🗸 🥍 Object
Buil	lt-In		
Blar	nk		
			[Type text]
Blan	nk (Three Columns)		
	[Type text]	[Type-leat]	[Type text]
Alph	[Type text]	[Type test]	[Type text]
Alph	(Type Ked) nabet	[Type teed]	[Type text]
Alph	[Type keet] nabet	[Type text] [Type the document title]	[Type lost]
Alph	(Type text) nabet	[Type lext] [Type the document title]	[Typo lost]
Alph	(Type ked)	[Type text] [Type the document title]	[Type lead]
Alph	(Type text)	[Type test]	[Type lext]
Alph	(Type teel)	[Type teet] [Type the document title] ment title]	[Type lext]
Alph	(Type teet) ual	[Type test] [Type the document title] ment title]	[Type lost]
Alph	(Type teel) ual	[Type teet] [Type the document title] ment title] Office.com	[Type lost]
Alph	Type teel ual 	[Type lead] [Type the document title] ment title] Office.com	[Type lost]
Alph Ann	Type teel ual Type the docu More Headers from ( Edit Header Remove Header	[Type level] [Type the document title] ment title] Office.com	[Type lost]

Page Number v Box * Parts * v v v v v v v v v v v v v v v v v v	ادراج ارقام للصفحات :- 1- ضمن القائمة ادراج insert انقر الاداة رقم الصفحة page
☐ Iop of Page > Simple	number الموجودة في المجموعة راس وندييل keader &
Bottom of Page → Plain Number 1	footer ضمن القائمة التي تظهر , اختر موضع رقم الصفحة .
<u>Page Margins</u> →	
<u>Current Position</u> Format Page Numbers	2- انقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة .
<u>Remove Page Numbers</u> <u>Remove Page Numbers</u> <u>Plain Number 2</u>	3- اذا اردت تغيير تنسيق الترقيم او طريقة الترقيم انقر الاداة
	رقم الصفحة page number مرة اخرى وانقر تنسيق ارقام
,	الصفحات format page number .
	4- ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format
Plain Number 3	page number . اختر التنسيق المناسب لترقيم الصفحات .
,	5- أذا كان لديك أكثر من مقطع واحد في المستند عين ما إذا
	كنت تريد استمر ارترقيم الصفحات او أعادة بدء الترقيم عند
	كل مقطع
Page X Accent Bar 1	6- انقر موافق ok .
	7- إذا لم يعجبك مظهر أو موضع ترقيم الصفحات أنقر الأداة
[Page1	رقد الصفحة nage_number واختر_ إز الـة إرقاد الصفحات
More Page Numbers from Office.com	, Kellove page liuliber بنم تعتبر تستيف تحتر سرتيم
Save Selection as Page Number (Top)	الصفحات .

#### <u>Text) تبويب النص Text</u>

		4	$\mathbb{A} \equiv$	Signature Line 🛪	الايعاز ( الايقونة ) ووظيفتها	ت
A		8		Signature ente	Text Box :- مربع نص	1
		· · · ·		🛐 Date & Time	Quick Parts	2
lext Box #	Quick Wo	ordArt	Drop	We Object 🔻	Word Art :- نص مزخرف	3
DOX *	Parts *		Cap *	Ma object	Signature Line :-سطر توقيع	4
		I	ext		Date &Time :- الوقت والتاريخ	5
					Object :- کائنات	6

## 6-4)تبويب الرموز Symbol --

$T \circ$	الايعاز (الايقونة ) ووظيفتها	ت
	Equation :- معادلات رياضية	1
Equation Symbol	Symbol :- رموز	2
Symbols		

Date and Time         Available formats:         ۲۰۱۵ - ۲/۰۵         ۲۰۱۵ - ۳۰۰۰         ۲۰۱۵ - ۳۰۰۰         ۱۵ - ۲۰۰۰         ۱۵ - ۳۰۰۰         ۱۰۰۰۰۰         ۱۰۰۰۰۰	2       ×         Language:       ✓         Arabic (Iraq)       ▼         Calendar type:       ▼         Western       ▼         Update automatically       ○         OK       Cancel	ادراج التاريخ والوقت : 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع 1- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع التاريخ او الوقت فيه . 2- مـن قائمـة ادراج insert انقـر الـزر التـاريخ والوقت Date & Time تحصل على مربع الحوار التاريخ والوقت . 3- اختر التنسيق الذي تريده للتاريخ و الوقت . 4- حـدد اللغـة التـي تريـد اسـتخدامها , اذا كـان المطلوب يختلف عن اللغة الافتراضية . كانت اللغة المحددة تـدعم اكثر من نـوع للتقويم , اختر التقويم المناسب لك . 5- قم بتفعيـل الخيـار تحـديث تلقـائي Dupdate مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة المستند . 6- انقر الزر موافق OK .
VordArt Drop Cap Object - Cap Object - Cap Object - Cap A A A A A A A A	ن ion Symbo A A A A A A A A A A A A A	انشاء نص مزخرف insert انقر الزر word art 1- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art معرض word art الذي تريده . 2- انقر على نمط art للذي تريده . 3- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط rt على نص موجود مسبقا , وذلك بتحديد ذلك النص على الزر Word Art .

م مستحمد مستح ما الفصل الخامس قائمة تخطيط الصفحة Page layout
File       Home       Insert       Page Layout       References       Mailings       Review       View         Image: Solors v emes       Image: Solor v emes
<u>5-1) أعداد صفحة قياسية :-</u> 1- ضمن القائمة تخطيط الصفحة page layout انقر الزر الحجم size واختر حجم الورقة المناسب . اذا لم تجد الحجم المطلوب ضمن المعرض , انقر " احجام الورق الاضافية " more pager size ,و عين حجم الورق ضمن التبويب " الورق " page في مربع الحوار "اعداد الصفحة " page setup .
Page Layout References Mailin Prientation Size Columns be Hupphens Prientation Size Columns be Hupphens P
- انقر زر " الاتجاه " orientation واختر اتجاه الصفحة   عمودي " portrait الو افقي orientation " -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -3 -
كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبر مجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين المرابع المرابع

°°					
°°		جموعة تبويب اعداد الصفحة Page setup -: Page	1-5 )ما		
**		الايعاز ( الايقونة ) ووظفيتها	ت		
•		Margins - هوامش	1		
°	Line Numbers 🔻	Orientation :- اتجاه الورقة افقيا او عاموديا	2		
	Margins Orientation Size Columns	Size :- الحجم	3		
000	• • • • be Hypnenation •	Columns :- للتحويل ( التفاف ) المنص المي	4		
00	Page Setup 🕞	اعمدة			
°°		Breaks :- فواصل بين الصفحات	5		
°°		Line number :- لترقيم العناوين والاسطر.	6		
°	2-5) مجموعة تبويب خلفية الصفحة page background .				
~		الايعاز (الايقونة ) ووظفيتها	ت		
~		Watermark :- علامة مائية	1		
•°	✓ Color ✓ Borders	Page color :- لون الصفحة	2		
<b>%</b>	Page Background	Page borders :- حدود الصفحة	3		
°					
**					
°°					

0° 10° 10° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11° 0° 11°

	Watermark :- علامة مائية
rmark Page Page Color Borders	Page color :- لون الصفحة
Page Background	Page borders :- حدود الصفحة