

الفصل الاول ۱-۱) 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 . I-1 ) تشغيل برنامج الورد Microsoft Word هناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Word منها :- ۱- الطريقة الاولى :-من قائمة 🗾 . Microsoft word نختار start ٢- الطربقة الثانبة :start نختار All programe ستظهر قائمة فرعية نختار منها Microsoft من قائمة word ٣- الطربقة 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 بداخله الملف Word . ٤- الطربقة الرابعة :-من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب .

عند تشغيل البرنامج Microsoft Word بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة جديدة . وتكون النافذة الجديدة بالشكل رقم (١) :



الشكل رقم (١) مكونات نافذة ال ( Word )

1-٣ أغلاق الملفات :-لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هنالك عدة طرق :-١- الطريقة الاولى :-من خلال الضغط على مفتاحين (ctrl+ f4 ) معا من لوحة المفاتيح keyboard . ٢- الطريقة الثانية:-من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close . ٣- الطربقة الثالثة:-من خلال علامة 📨 الموجودة في الزاوية اليمني من شريط القوائم . ١-٤ اغلاق البرنامج :-لأغلاق البرنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :- ۱- الطريقة الاولى :-من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة في الموجودة في الزاوية اليمني للبرنامج . ٢- الطربقة الثانبة:-من خلال الضغط على مفتاحي ( Alt + f4 ) معا من لوحة المفاتيح Keyboard . ٣- الطريقة الثالثة :-من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انهاء ( Exit ) خروج .

۱-۵ مكونات نافذة البرنامج Microsoft Word ۱- ۵-۱ شريط العنوان title bar:-9.06 Doct+1+2 - Microsoft Word وسمى شريط العنوان لأنبه 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) . ۲-۰-۲ شريط القوائم minus bar:-Home Insert PageLayout References Mailings Review View يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها ( ملف file ، عرض View .... الخ )حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في اعلى الشاشنة يوفر للمستخدم معظم الادوات اللازمة اضافة آلى ادوات اخرى تظهر عند الحاجة اليها او تبعا للمهمة التي تقوم بها هذا يعنى تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الي الادوات السريعة. ۳-٥-١ شريط الادوات tools bar :-ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشرطة كل قائمة من القوائم :- ١- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home :-ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظةclipboard ، خط font، محاذاة paragraph، انماط styles، تحريرEditing. ۲- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert:-ويحتوى شريط قائمة ادراج على الايعازات جداول Tables، رسومات توضيحية Illustrations، صفحات Pages، ربط Links، راس وتذليل الصفحة Header&Footer ، ، نسص Text، رموز symbols . ۳- شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة page layout :-يحتوي شريط قائمة تخطيط الصفحة على نسق Themes ، اعداد الصفحة page setup، خلفية الصفحةpage Background ، فقرة Paragraph ، ترتيب Arrange . ٤- شريط تبويب او قائمة المراجع References :-يحتوي شريط قائمة المراجع References على جدول المحتويات Table of contents ، الحواشي السيفلية Footnotes ، المراجع والاقتباسيات Citations&Bibliography ، تسميات توضيحية Captions ، الفهرس Index ٥- شريط تبويب او قائمة مراسلات Mailings :-يحتوى شريط قائمة مراسلات Mailings على انشاء مغلفات وتسميات Create ، بدء دمج المراسلات start Mail Merge ، كتابة الحقول وادراجها Write & Insert fields ، معاينة النتائج . finish الانهاء Preview Results

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

ربيه الأساه

٦- شريط تبويب او قائمة مراجعةReview:- يحتوي شريط قائمة مراجعة Review على تدقيق Proofing ، لغة Language ،تعليقات Comments ،تغييــرات Changes ، مقارنـــة Compare ، حمايـــة Protect ،تعقــب Tracking .
٧- 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 .
٤-٥-٤ 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 . ١-٥-٥ شريط قائمة ملف (File) :- سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل الثالث
<ul> <li>1-7 تحديد ( تضليل ) النص :- 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>١- لتحديد كلمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .</li> <li>٢- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .</li> <li>٣- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .</li> <li>٣- لتحديد معموعة من الكلمات او الاسطر .</li> <li>٣- لتحديد معموعة من الكلمات او الاسطر .</li> <li>٢- لتحديد المان المراد تضليله ثم نضغط على .</li> <li>٢- لتحديد المان المراد تضليله ثم نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضليله ثم نضغط على .</li> <li>٥- لتحديد المان بأكماه نضغط مفتاحي التحالي التضليل .</li> </ul>
<ul> <li>١-٧ الكتابة في ورقة العمل ( المستند ):-</li> <li>للكتابة في الورقة هنالك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها و هي :-</li> <li>٢٠ لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليمين ، ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليمين ، من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ لتحويل الكتابة من اليسار الى اليمين ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليمين ، من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Alt+shift ) من جهة اليسار ، ولتحويل جهة الكتابة من اللغار الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليسار ، ولتحويل جهة الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليسار ، ولتحويل جهة اليمار من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ نستطيع التحكم بموقع مؤشر اللمار ( نقصد به مؤشر الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليسار ، يقمن الطباعة ا ) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift ) من جهة اليسار من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ نستطيع التحكم بموقع مؤشر الماوسse من الطباعة ا ) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر بعن النظر الخرمن المان من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ نستطيع التحكم بموقع مؤشر الماوسse من معان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر بعن الخرمن الملف عن طريق مؤشر الماوسse مناح على مفاتيح الاتحاهات في لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ نلقل المؤشر الى يداية السطر الماوسse مغامي المن المن من لوحة المفاتيح .</li> <li>٢٠ نلترك فراغ واحد بين الكلمات نضغط ملمتاح على مفاتيح و عند نهاية السطر الى المن .</li> <li>٢٠ للزل فراغ واحد بين الكلمات نضغط مفتاح والمود المفاتيح و عد نهاية السطر فان المؤشر سيزل الى .</li> <li>٢٠ للزول الى سطر جديد نضغط مفتاح على لوحة المفاتيح و عند نهاية السطر فان المؤشر سيزل الى .</li> <li>٢٠ للماز الحديد تلقانيا" .</li> <li>٢٠ للزول الى المودة المفاتيح و عند نهاية السطر فان المؤشر المؤس المؤس المن .</li> </ul>
** اذا كان الموسر يعف في أي مكان من السطر المصبوع قال النفر على معتاح Enter سيعوم بالرال بعيه السطر الى السطر الاخر . * لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح End من لوحة المفاتيح . * لمسح حرف أو أكثر استخدم مفتاح Delete أو Backspace .

Home <sup>z</sup>	الفصل الثاني محتويات قائمة الصفحة الرئيسية Home						
نسق ومرتب مثل التعديل على حجم الخط او تتابة النص واجراء التعديلات والتنسيقات عليه التنسيقات بعد تحديد النص المطلوب عمل لة الصفحة الرئيسية Home .	يت على النص ليكون بشكل ما ت الاخرى ، ويتم ذلك اما بعد ك ثم تتم عملية الكتابة ، وتتم اغلب التنسيقات الخط من قائم	. ( تنسيق النص ):- صد بتنسيق النص هو اجراء التعديلا عه او محاذاته وغيرها من التنسيقان قبل الكتابة تجري التنسيقات ومن سيق عليه باكثر من طريقة . وتتم	۲ <u>۔</u> نقم نور تنس				
Arial       ▼ 11       ▲ ▲ ▲       ■ ■ ●       ■ ●      ■       ■       ■	p Text General   General  Gene	Cell       Insert       Delete       Fill +       Fill +         Cell       v       v       v       E         Cells       Editing       Editing       Editing					
از ( الايقونة ) المطلوب من خلال القائمة ( الجدول ادناه .	يق عليه ومن ثم نختار الايع الخط Font وكما مبين في	لريقة الاولى <u>:</u> د تحديد النص المطلوب عمل تنسب سفحة الرئيسية Home ) التبويب لريقة الثانية :	الط بعر الص الط				
مل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-	الطريقة الثانية :- بعد تحديد النص المطلوب نستخدم اختصار لوحة المفاتيح للقيام بالعمل المطلوب وكما مبين في الجدول ادناه :-						
		۱۰) محتويات تبويب Font :	<u>    ۲     </u>				
Arial (Body CS) • 14 • A A A A	عمله بواسطة لوحة المفاتيح ( الطريقة الثانية )	الايعاز ( الايقونة )ووظيفته ( الطريقة الاولى )	ت				
$\mathbf{B}  I  \underline{\mathbf{U}}  \mathbf{x}  \mathbf{z}  \mathbf{x}^*  \mathbf{z}  \mathbf{x}^*  \mathbf{z}^*  \mathbf{z}$	Ctrl + B	B : جعل الخط سميك وغامق	<u>\</u>				
Font 🕞		<ul> <li>إ: جعل الحط مانل</li> <li>إ : حعل الخط مسطر</li> </ul>	۲ ۳				
		<u>۲۰ - ۲۰۱۵</u> - ۲۰۱۹ - ۲۰۱۹ - ۲۰۱۹ - ۲۰۱۹	٤				
		الخط	_				
		تغيير حجم الخط 🚺	<u> </u>				
	{+ Ctrl او Ctrl +}	A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> : تكبير او تقليص حجم الخط	1				
		تحديده : تلوين خلفية النص بعد	۷				
			٨				
		ع يلوين الحظ					

طريقة الثالثة :-
عد تحديد النص المطلوب عمل تنسيق علية ومن ثم نختار القائمة ( الصفحة الرئيسية Home ) انقر على
سهم المنسدل التبويب الخط Font وكما يلي :- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Font Advanced
Complex scripts
Font: Font style: Size:
I mine tout
Font: Font style: Size:
Times New Roman   Regular 14
Regular     11       Italic     12       Bold     14
All text Underline style: Underline color:
Automatic  (none)  Automatic
Effects Strikethrough Small cans
Double strikethrough     All caps
Sugerscript Hidden
Su <u>b</u> script
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
كل رقم (٢) يبين نافذة الخط
- ٢) تبويب الفقرة Paragraph :
م من خلال هذا التبويب جعل النص محاذاة اليمين او اليسار او الوسط وباكثر من طريقة .
_ + <b>_</b> +, 34, 34, 4
صريفة الأولى : وذلك بعد تحديد النص المطلوب واختيار الايقونـة المطلوبـه ضمن تبويب المحاذاة Alignment ضمن قائمـ صفحة الرئيسية Home .
ية التربية الإساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مير مجين جنان محي حمدان / اشر اف د.سهي حسين

000

° ° ° ° °

00

<u>°°</u>

<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
	المفاتيح ( الطريقة	(الطريقة الأولى )	
	الثانية )		
ĒĒĒ⊒∎≀│≇≀│ <b>थे</b> ∗⊞∗	Ctrl+R	المنص محاذاة : 🔳	١
Paragraph 🕞		اليمين _	
	Ctrl+ E	🔳 : جعل النص محاذاة الوسط ـ	۲
	Ctrl +L	🔳 : جعل الكتابة محاذاة اليسار .	٣
		المسافة البادئة للفقرات 🗐	٤
		حتعث صبط المسافة بين اسطر	٥
		الفقرات	
		💶 🕫 تعيين محاذاة النص	٦
		لليمين او اليسار بصورة مباشرة	
		··	۷
		نقطية او رقمية	

الطريقة الثالثة :-

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

Paragraph		2° 📉 🗙
Indents and Spa	cing Line and Page	Breaks
General		
Alignment:	Right	1
Outline level:	Right Centered	
Direction:	Left Justified	Left-to-right
Indentation	Justify Low	
Before text:	Justify High	Special: By:
After text:	0 cm ≑	(none) 👻 🚖
Mirror inde	nts	
Spacing		
Before:	0 ot	Line spacing: At:
After:	0 pt	
Don't add s	space between paragr	aphs of the same style
Preview		
	Provinus Paragraph Provinus P	angraph Provious Pangraph Provious Pangraph Provious
		Provious Paragraph
	ته فرضيعه» ( Home "هر حلي فليه فلمدي Collowing Faragraph Pollowing Farag	ید عدید معنی فنتوب عان مسی خیه و من م مدی هامه ( مسید افیزیب اظرا Appagan و کما شی د paph Following Paragraph Following Paragraph Following
	Paragraph following Paragraph follo	wing Paragraph following Paragraph following Paragraph
	Set As Default	OK Cancel
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	منان محے ، حمدان / اشر اف درسھی حس	ة التربية الإساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مير محين ح
<u>.</u>		

شكل رقم ٣ يبين تبويب الفقرة

-٣ ) تبويب الحافظة Clipboard :-

🖆 👗 Cut	عمله بواسطة لوحة المفاتيح	الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته	ت
	Ctrl+X	Cut : نقل او قص النص بعد تحديده	١
💻 🗈 Copy 🔻	Ctrl+C	Copy : نسخ النص بعد تحديده	۲
Paste	Ctrl+ V	Paste : لصق النص بعد نسخه لو	٣
👻 💜 Format Painter		نقله	
Clipboard 🛛 🖓		Format Painter : نسخ تنسيق	٤
		تقوم بنسخ تنسقات نص ما ألى نص	
		اخر	

۲-۳-۲) 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 :-

- النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة المحصفة موجودة في شريط تبويب Clipboard الحافظة .
  - 🔀 نحدد المكان الجديد بالنقر بزر الماوس الايسر مرة واحدة .
- Iclipboard الاداة الموجودة في شريط تبويبClipboard الحافظة ضمن قائمة Home الصفحة الرئيسية .

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



-٥-٢) استبدال كلمة محل كلمة اخرى Replace-	۲
<ul> <li>من الممكن استبدال كلمة محل كلمة اخرى ضمن نفس المستند لوجود خطأ معين في كتابة الكلمة او غيرها من الاسباب التي تدفعنا لاستبداله وذلك من خلال :</li> </ul>	
<ul> <li>النقر على قائمة Home الصفحة الرئيسية ثم اختيار الاداة</li> <li>فمن تبويب Editing ثم</li> <li>اختيار Replace.</li> </ul>	
<ul> <li>من خلال لوحة المفاتيح H +Ctrl .</li> <li>من خلال لوحة المفاتيح Ctrl + H .</li> <li>عند تطبيق اي طريقة من الطرق اعلاه سيظهر مربع الحوار التالي( النافذة التالية) والتي تحتوي على</li> <li>حقلين ، الحقل الاول لكتابة الكلمة القديمة المراد استبدالها بينما الحقل الثاني هو لكتابة الكلمة الجديدة</li> </ul>	
المراد استبدالها مع الكلمة القديمة كذلك تحتوي على اربع اوامر اخرى وهي كما يلي :- 	
Find     Replace     Go To       Find what:     E	
Replace with:	
More >> Replace All Find Next Cancel	
<ul> <li>Replace :- ويستخدم لاستبدال الكلمة الحالية فقط</li> <li>Replace All : ويستخدم لاستبدال جميع الكلمات المراد استبدالها ضمن المستند .</li> <li>Find next :- ويستخدم للبحث عن نفس الكلمة ولكن في مكان اخر من المستند في حالة عدم استبدال الكلمة الكلمة الكلمة الحالية المستند .</li> <li>Cancel :- وتستخدم للغاء الامر .</li> </ul>	

### الفصل الثالث

### قائمة الملف File

### ۲\_۱ قائمة ملف file:

File Home	I	الايعاز ووظيفته ( الطريقة الاولى)	ت
	عمله باستخدام لوحة		
🚽 Save	المفاتيح ( الطريقة الثانية )		
<u> Save</u> As	Ctrl+S	Save : حفظ التعديلات على الملف	١
🚰 Open		save as: حفظ ملف باسم (لاول مرة ) او	۲
ゴ Close	F12	لخفظ في مكان ثاني او باسم ثاني (غير الأسم الاول )	
Info	Ctrl + O	Open:فتح ملف مخزون سابقا	٣
Recent	Ctrl+F4	Close: أغلاق ملف دون الخروج من البرنامج	٤
New		Info : معلومات عن حالة الملف الذي نعمل عليه	٥
Print		Recent ( أخير ) : عرض اخر الملفات التي تم فتحها	٦
Save & Send	Ctrl+N	New : فتح ملف جدید	۷
	Ctrl+P	Print : تقوم بمعاينة المستند قبل طباعة واعداد	٨
Help	Ctrl+F2	الطباعة في نفس الوقت .	
D Ontions		Save&send : حفظ وارسال الملفات اليي	٩
options		عنوان بريدي او عنوان ويب على الانترنيت .	
🔀 Exit		Help : مساعدة	1.
		Option : خيار ات (للاطلاع )	
		Exit : للخروج من البرنامج	۲۱

						-:	new	ب جدید )	خدام قالد	نح ملف جدید ( فتح واست	فا (۱۰۱۰۲
1. 5. 5 2	-					ورد- DocT+1	2 - Microsoft W	/ord			_ @ <mark>×</mark>
File Home	Insert Page Layout	Reference	s Mailings	Review	View						a (
Save As	+ +	Home								Blank document	
Open Close Info			B			7 7			4		
Recent	Blank	Blog post	Recent	Sample	My templates	New from					
New	Office.com Te	mplates	templates	templates	Search	n Office.com for	r templates		<b>→</b>		
Print Save & Send						~					
Help	Basic	Blue	Business	Cards	Design Sets	Education	Event	Event Planning			
<ul> <li>Options</li> <li>Exit</li> </ul>				-		~					
	Finance - Accounting	Flyers	Form	Green	Holiday	Illustration	Individual	Industry			
				~	~					Create	
	Invitations	Invoices	Letters	Media	Orange	Orientation	Paper	Party			
					$\sim$						
	Personal	Picture	Print	Red	Sales	Samples	Seasonal	Single page	-		
🤊 — 🥽 I	2	6	S 1	V. 💉						AR 🔺 💌 🕅	05:11 p 

### 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 .
- ۲-۱-۳ )فتح ملف مخزون سابق" Open :-

W Open		100 Ball 17		-		x
🔾 🗸 📜 « Users	• •	adori ► Desktop ►	-	✓ Search Desk	top	Q
Organize 👻 New 🕯	folde	r			:≕ ▼ 🗔	0
W Microsoft Word	<u>^</u>	Name	Ŧ	Date modified	Туре	-
_		جج] 🏭		۲۰۱٤/۰۷/۱۳ م ۹:02	File folder	
쑦 Favorites		Copy - Copy		۲۰۱۶/۰۸/۲۸ ص ۲۰۱۶	1 File folder	≡
📃 Desktop		퉬 Al-wafi		۲+۱٤/+٤/۲+ م +۸:۳۵	File folder	
鷆 Downloads	≡	퉬 Genan-end		۲+۱۲/+۷/+۳ م ۲+۱۲/۰۲	File folder	
🔚 Recent Places		IC3 Materials for STUDENTS University o		۱۰:٤ ص ۱۷/۲۰۱۷ ۲۰۱۶	) File folder	
		퉬 jnan		٢٠١٤/١٠/١٠ ۾ ١٠:٢٢	File folder	
🥃 Libraries		퉬 My Disc		۱۰:۲ ص ۱۷/۲۰۰۲ ۲۰	7 File folder	
Documents		퉬 office 2010		۲۰۱٤/۰۸/۱۸ م ۲۰۱٤	File folder	
🌙 Music		🌗 Tor Browser		۲۰۱٤/۰٦/۱۸ م ۷:۱۲	File folder	
Pictures		دراسات علیا ۲۰۱۵ 퉳		۱۱:۲ ص ۲۰۱۱/۱۱ /۲۰	A File folder	
🛃 Videos		درجات 퉳		٥: ١٠ ص ١٠: ٥/	" File folder	
		صوري 🌗		۲+۱:۲۹ م ۲۰۱۷/۰۰/۲۷	File folder	-
🖳 Computer	Ŧ	<				•
F	ile na	me: 1		✓ All Files		-
		Tools	5	▼ Open	Cancel	

### 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 ( ۳-۱-۳

Save As	The second se		×
Libraries	Documents	▼ ◆ Search Docun	nents 👂
Organize 👻 New folde	er		···· ·
W Microsoft Word	Documents library	Arrang	e by: Folder 🔻
☆ Favorites	Name	Date modified	Туре
Desktop	📔 Fax	1+11/+7/10 p +1:29	File folder
Becont Placer	🔄 My Data Sources	T+15/+//15 = 1+:01	File folder
The Recent Places	퉬 New folder (2)	۳:۳۳ م ۲/۲۲ /۲۷	File folder
🚍 Libraries	🕌 New folder (3)	۲۰۱۳/۰۳/۰۹ م ۲۰۱۳/۰۳	File folder
	퉬 OneNote Notebooks	۲۰۱٤/۰۸/۲۱ م ۲:۲۷	File folder
A Music	Scanned Documents	1+12/+1/17 + 49:02	File folder
File name: Doc T Save as type: Word	السی السی السی السی السی السی السی السی		
Authors: jnan	Tags: Add a ta	ag	
Save	e Thumbnail		
Hide Folders	Tool	Is 👻 Save	Cancel
	۔ س مبر مجین جنان محي حمدان / اشر اف د.سهی حسین	علوم حاسبات / اعداد م. رئيد	ة التربية الاساسية / قسم

الطريقة الاولى :-✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file ثم انقر على حفظ save . الطريقة الثانية :-✓ من خلال لوحة المفاتيح ((ctrl+ s)). الطريقة الثالثة :-النقر على الزر حفظ الموجود في شريط ادوات الوصول السريع . -: save as باسم باسم عناد ٤-١-٣ ✓ من خلال النقر على التبويب (( ملف )) file ثم انقر على حفظ باسم save as . ✓ من خلال لوحة المفاتيح ((f12)). 1-1- ) تحويل المستند ( العمل على مستند قديم تم انشاءه في اصدارات office قبل ٢٠١٠ ) . عند فتح ملف تم انشاءه في اصادرات قبل ٢٠٠٧ للبرامج الoffice يقوم office2010 بفتحها في وضعية التوافق 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 (( تحویل )) convert . ✓ يظهر مربع حوار تأكيد عملية التحويل . إذا اردت إن يقوم office 2010 بتحويل الملفات تلقائيا" في المستقبل. ، قم بتفعيل الخيار (( عدم السؤال مرة اخرى عن تحويل المستندات ))(( do not ask me again about (( converting documents ✓ انقر (( موافق)) ok. ٦-١-٣) معاينة قبل الطباعة والطباعة :- ( المعاينه قبل الطباعة موجودة في نفس ايعاز الطباعة ) Save Save As Copies: 1 对 Oper Print Clos nd To OneNote 2010 Recent Printer Properties

Save & Send

Option

🔀 Exit

Help

1 to

Normal Margins Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm No Scaling 100 Print sheets at their actual size

Page Setup

W

Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4 21 cm x 29.7 cm





0° 0° 0° 0°

٣-١-١٠) اغلاق الملف :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق الملف).
٣-١-١٢) انهاء :- تم شرحه في الفصل الاول (طرق اغلاق البرنامج).

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 . ))							
للقيام بادراج اي ايعاز من الايعازات الموجودة في شريط قائمة ادراج وحسب حاجة المستخدم يتم كما ياتي :- ١- النقر على قائمة ادراج Insert . ٢- اختيار الايعاز المطلوب كأن يكون غلاف للمستند او ورقة بيضاء او جداول او نص مزخرف او مربع نص الخ ٣- من المعرض الذي يظهر بعد اختيار الايعاز نختار الاختيار المناسب للمستخدم . وذلك بالنقر عليه واجراء التغيرات المناسبة. وفيما يلي شريط قائمة ادراج ومحتوياته :-							
wer       Blank       Page       Table       Picture       Clip       Shapes       Streenshot       Hyperlink       Bookmark       Cross-reference       Header       Footer       Page       Text       Quick       WordArt       Drop       Equation       Symbol         ver       Blank       Page       Table       Picture       Clip       Shapes       Streenshot       Hyperlink       Bookmark       Cross-reference       Header       Footer       Page       Text       Quick       WordArt       Drop       Equation       Symbol         v       Art       v       v       v       v       Number v       Number v       Rop v       Part v       v       Cap v       WordArt       Drop       Equation       Symbol							

Tables

Illustrations

Pages

### ٤-١) تبويب الصفحات Pages والجداول Table :-

Text

Symbols

الايعاز (الايقونة ) ووظيفتها	ت
cover page :- ادراج صفحة غلاف وتدرج 🚽 🚽	١
تلقائيا في بداية المستند .	
Blank page ادراج صفحة بيضاء جديد المسلم Blank page	۲
ضمن المستند	
page break :- ادراج فواصل بين الصفحات   cover Blank Page   lable :- ادراج فواصل بين الصفحات	٣
( تقوم بنقل النص الذي يقف عليه المؤشر الي ج Page Rreak	
الصفحة التالية )	
Pages Tables	
Tables	
Table :- للادر اج الجداول الى الصفحة .	٤

Links

Header & Footer

Table	Picture Clip Art	Shapes Sma	
Insert	Table		<u>لادراج جدول :-</u>
		le	<ul> <li>١- انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد بدء الجدول عنده .</li> <li>٢- ضمن قائمة ادراج insert انقر الزر جداول table وحرك مؤشر الفأرة لاختيار عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها للجدول ، ثم انقر الفأرة لأدراج الجداول .</li> <li>٣- انقر على اول خلية من الجدول واكتب المحتوى المطلوب .</li> <li>٣- اضغط المفتاح Tap لنقل المؤشر الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المطلوب .</li> <li>٥- اندر عليها ، استمر بالضغط على مفتاح Tap للأنتقال الى الخلايا التالية .</li> <li>٥- اذا وصل المؤشر الى يقتاح Tap للأنتقال الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المطلوب .</li> <li>٥- اذا وصل المؤشر الى الخلية التالية ، وادخل المحتوى المطلوب .</li> </ul>

اضافة او حذف صفوف واعمدة :-

	7-0	<b>2</b>	-	[	Doct+1+	۱ - 2ور	Vicrosoft	t Word	-			Table Tool	s				-					
File	Hom	e Insert	t Page	Layout	Refer	ences	Maili	ngs	Review	View	Des	ign La	ayout									
2			×	1			P				× IIII	ti Heig	ht: 0.57 c	m ‡	🕂 Distribute Rows		A=		A Z↓			<i>fx</i>
elect *	View Gridlines	Properties	Delete *	Insert Above	Insert I Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit *	Widt	th: 9.55 d	m ‡	🛗 Distribute Columns		Text Direction	Cell Margins	Sort	Repeat Header Row	Convert s to Text	Formula
	Table			Rows &	Columns		G.		Merge				Cel	Size	6	Al	ignment			Dat	a	

# اضاف صف او عامود الى الجدول حذف صف او عامود من الجدول :-١- انقر ضمن الجدول في المكان المطلوب اضافة او حذف صف او عمود فيه . ٢- ضمن شريط ادوات الجدول table tools layout اختر ما تريد اضافته او حذفه.

### تنسيق الجدول

]  🛃 🍠 ד 😈 🚰   🛨	Doc۲۰۱ - 2 - Microsoft Word	Table Tools	1.1		_
File Home Insert Page La	ayout References Mailings Review View	Design Layout			
Header Row     First Column       Total Row     Last Column       Banded Rows     Banded Columns			→ Shading ▼ → → → → Borders ▼ → → →	✓         ×           ½ pt         ✓           ✓         Pen Color ▼	Draw Eraser Table
Table Style Options	Table St	yles		Draw Borders	G.

١ - انقر في اي مكان داخل الجدول .
 ٢ - ضمن المجموعة انماط الجدول table styles الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم table tools الموجودة في الشريط ادوات الجدول تصميم Design
 ٣ - فعل او ازل تفعيل خيارات انماط الجدول حسب الحاجة .

٤- 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 .
٥- حدد الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او از التها منها ، وانقر الزر حدود shading واختر الخدر الحدود الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او از التها منها ، وانقر الزر حدود عدود الخدر الحدود الحدود المناسبة ، او اختر بلا حدود الحدود الها الحدود العا او از التها منها ، وانقر الزر حدود عدود الخلية الحدود الخلية او الخلايا التي تريد اضافة حدود لها او از التها منها ، وانقر الزر حدود عدود الخدر الحدود الحدود الحدود الحدود الحدود الحدود العا او از التها منها ، وانقر الزر حدود عدود الخدر الحدود الحدود الحدود الحدود الحدود الحدود الحدود الخدود الخدود الخدود الخدود الخدود الحدود الحدود الحدود الخدود الخدود الخدود الخدود الخدود الحدود الخدود الخدود الخدود الخدود الخدود الحدود الحدود الخدود الحدود الخدود اللذود الي

### ۲-٤) تبويب ( مجموعة ) رسومات توضيحية Illustrations :-الايعاز ( الايقونة ) ووظيفته ت Picture: - أضافة صورة. ١ Clip Art: - قصاصة ورقية. ۲ Shapes SmartArt Screenshot Clip Shapes: - اشكال تلقائية. Picture ٣ Art SmartArt: - مخططات توضيحية. ٤ Screenshot: - لقطة شاشة (اخذ جزء من صورة للنافذة Illustrations المفتوحة للمستخدم).

### ادراج صورة :-



للقيام بادراج صورة او قصاصة ورقية او أشكال تلقائية ..... الخ ضمن تبويب رسومات توضيحية يتم كما ياتي :- ١ - انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الصورة فيه . ٢ - من القائمة ادراج insert وضمن تبويب رسومات توضيحية انقر الزر صورة picture لتحصل على مربع الحوار ادراج صورة insert picture ٣- انتقل الى المجلد الذي يتضمن الصورة المطلوبة ، واختر ملف الصورة . ٤ - لتغيير حجم الصورة انقر على الصورة ثم اسحب احد مقابض تغيير الحجم لتعديل الحجم حسب الحاجة ٥- 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 ، تنسيق picture tools .format . W 🚽 🤊 • U 🍃 = Home Insert Page Layout Compress Pictures 🗹 Picture Border 🔻 Bring Forward - Align -🛀 i Height: 13.55 cm 🔅 🖫 Send Backward 🗉 🗄 Group 🕯 🔹 🔍 Picture Effects 🔹 🖏 Change Picture Corrections Color Artistic ▼ Picture Layout \* Position Wrap \* Text \* No Selection Pane A Rotate \* Remove Crop 🛄 Width: 9.55 cm 🗘 Effects - Market Picture -Background

_	_	لأرباح قصاصة مرقدة .
Go		<u>م حربي مصحب ورجب</u> ١- انقر علي المستند في المكان الذي تريد وضيع القصياصية فيه
	•	۲ - من قائمة ادراج insert في مجموعة رسومات توضيحية Illustrations انقر
		الاداة قصاصة فنية Clip Art .
_		٣- ضمن الجزء قصاصة ورقية انقر الزر go انتقال.
		٤ - ضمن قائمة النتائج انقر القصاصنة الفنية التي تريد اضافتها الى الصفحة .
		<ul> <li>- عندما تصبح الصورة ضمن المستند ، يمكنك تغيير قياسها او تدوير ها بحيث</li> </ul>
		تناسب موقعها من الصفحة .
		٦- استخدم الادوات المتوفرة في الشريط ادوات الصورة ، تنسيق , picture tools
		format لتعديل الصورة حسب الحاجة .



### ۲-٤) تبويب راس وتذليل الصفحة Header & Footer

	، الايعاز (الايقونة) ووظيفته
#	Header - الراس
Header Footer Page	Footer:- التذييل
Header & Footer	Page number :- ارقام للصفحات .

### لأنشاء رأس وتذليل :-

١- ضــمن قائمــة ادراج insert ، انقـر الاداة الـراس header .
الموجودة في المجموعة راس وتذليل header & footer .
٢- انقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد .
٣- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة ،
٣- في حال وجود اماكن مخصصة ضمن منطقة راس الصفحة ،
٤- انقر الاداة تذليل footer وانقر على العنصر المناسب من المعرض والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات المناسبة .
٥- انقر الاداة تذليل المعلومات المناسبة .
٢- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل معلومات التذييل المناسبة .
٥- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل ، تصميم المعلومات الراس والذي يحقق ما تريد ثم ادخل معلومات التذييل المناسبة .
٥- انقر الزر اغلاق الراس والتذييل ، تصميم المعلومات الموجود في الشريط ادوات الراس والتذييل ، تصميم الموجود .
٢- اذا اردت تعديل محتويات الراس والتذييل ، انقر مرتين على اي منهما لتفعيل منطقة الراس او التذييل ، ثم قم بالتغييرات المناسبة .

		A 🛛 🛃 🖌	A Signature	t L
Head	er Footer Page * Number*	Text Quick Wo Box * Parts *	rdArt Drop ▼ Cap ▼ 🙀 Object ▼	
Bui	t-In			4
Blar	nk			
			[Type text]	
Blar	k (Three Columns)			
	[Type text]	[Type text]	[Type text]	
Alpt	abet	[Type the document title	I	
Ann	ual			
	[Type the docu	ment title]	[Year]	
	More Headers from	Office.com		ŀ
	Edit Header			
	 Remove Header			
	Save Selection to He	ader Gallery		

Page Number∀ Number∀	<u>ادراج ارقام للصفحات :-</u> ١ - ضمن القائمة ادراج insert انقر الاداة رقم الصفحة page
Iop of Page > Simple	number الموجودة في المجموعة راس وتذييل header &
Bottom of Page	footer ضمن القائمة التي تظهر ، اختر موضع رقم الصفحة .
Page Margins →	
<u>Current Position</u> →	٢ - إنقر على التصميم المناسب لرقم الصفحة
Format Page Numbers	٣ إذا إردت تخديد تتسبق الترقيم أوطريقة الترقيري إنقد الإدائر
Kemove Page Numbers Plain Number 2	المراجعة المراجع المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة المرجعة المراجعة المرا مراجع المراجعة الم المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المرجة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المية المراجع المراجعة ال
·	رقم الصفحة page number مرة أخرى والقر للسيق أرقام
	الصفحات format page number الصفحات
	٤ - ضمن مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات format
Plain Number 3	page number ، اختر التنسيق المناسب لترقيم الصفحات .
	٥- إذا كان لديك أكثر من مقطع واحد في المستند ، عين ما إذا
	كنت تريد استمر ارترقيم الصفحات او إعادة بدء الترقيم عند
Page X	
Accent Bar 1	) - الفر موافق OK .
Parel	٧- اذا لم يعجبك مظهر او موضع ترقيم الصفحات انقر الاداة
	رقم الصفحة page number واختر ازالة ارقام الصفحات
	Remove page number ، ثم اختر تنسبقا اخر لترقيم
More Page Numbers from Office.com     →	الصفحات
Save Selection as Page Number (Top)	. — — – ,

### ٤-٥) تبويب النص Text

🔲 🥅 🔺 👗 🔜 Sign:	، الايعاز ( الايقونة ) ووظيفتها	ت
	Text Box مربع نص	١
Date	& Time Quick Parts	۲
Text Quick WordArt Drop	Word Art :- نص مزخرف	٣
Box + Parts + Cap + Marson	Signature Line :-سطر توقيع	٤
Text	Date & Time :- الوقت والتاريخ	0
	Object کائنات	٦

### ٤-٢) تبويب الرموز Symbol -: Symbol

$T \circ$	الايعاز (الايقونة ) ووظيفتها	ت
10 22	Equation :- معادلات رياضية	١
Equation Symbol	Symbol :- رموز	۲
Symbols		

2 X Date and Time ادراج التاريخ والوقت :-Available formats: Language: • Arabic (Iraq) انقر ضمن المستند في المكان الذي تريد وضع الخميس، ٥٠ شباط، ٢٠١٥ ۰۵ شیاط، ۲۰۱۵ Calendar type: التاريخ او الوقت فيه. 10/17/10 ٠ .0-.1-1.10 Western ۲- من قائمة ادراج insert انقر الزر التاريخ ٥-شباط-١٥ والوقت Date & Time لتحصل على مربع 5.10..5.0 ۰۵ شياط، ۱۵ الحوار التاريخ والوقت. ه شباط ۲۰۱۵ ٢- اختر التنسيق الذي تريده للتاريخ و الوقت . شياط ١٥ شياط-١٥ ٤ - حدد اللغة التي تربيد استخدامها ، اذا كان 0 . 2:0V T. 10/. T/.0 ۰۵/۰۲/۰۵ ۲۰۱۵/۰۲/۰۵ م المطلوب يختلف عن اللغة الافتر اضية . كانت اللغة ۵۷:۵۷ م المحددة تدعم اكثر من نوع للتقويم ، اختر التقويم ۵۵:۷۵:۵۵ مر ۱٦:٥٧ المناسب لك 17:07:00 ٥- قم بتفعيل الخيار تحديث تلقائي Update Update automatically Automatically لتحديث التاريخ والوقت في كل مرة يتم فيها فتح او حفظ او طباعة المستند . Set As Default Options... OK Cancel ٦- انقر الزر موافق OK. Signature Line \* πΩ A So Date & Time Drop WordArt Equation Symbo 💁 Object 🔻 انشاء نص مزخرف Word Art :-Cap --۱- من قائمة ادراج insert انقر الزر word art لاظهار  $|\Delta|$ |A|A معرض word art . ۲- انقر على نمط word art الذي تريده. ٣- اكتب النص المطلوب . يمكنك ايضا تطبيق نمط word Art  $\Delta$ على نص موجود مسبقا ، وذلك بتحديد ذلك النص قبل النقر على الزر . Word Art 

°°

, ,

م م م م م م م م م م م م م م م م م م م
قائمة تخطيط الصفحة Page layout
Ite       Home       Insert       Page Layout       References       Mailings       Review       View         Image: Scalar       Image: Scalar
ة " الورق " pager في مربع الحوار "اعداد الصفحة " page setup .
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
، ٣- انقر زر " الاتجاه " orientation واختر اتجاه الصفحة   عمودي " portrait او افقي landscape .
Insert Page Layout References Margins Orientation Size Columns Portrait ear All Landscape
م كلية التربية الاساسية / قسم علوم حاسبات / اعداد م. رئيس مبر مجين جنان محي حمدان / اشراف د.سهى حسين

					جموعة تبويب اعداد الصفحة Page setup	a( 1_0
 				Breaks T	الأيعاز (الايقونة) ووظفيتها	<u>ت</u>
		٦		Dicard	Margins هو امش	١
	<u>u</u> =1			📳 Line Numbers 🔻	Orientation :- اتجاه الورقة افقيا او عاموديا	۲
Margins (	Drientation	Size	Columns	. 8	Size :- الحجم	٣
*	*	*	*	be Hyphenation *	Columns :- للتحويل ( التفاف ) المنص المي	٤
		Page S	etup	G.	اعمدة	
					Breaks :- فواصل بين الصفحات	٥
					Line number :- لترقيم العناوين والاسطر.	٦

oo oo

So So So So So So

## ٥-٢) مجموعة تبويب خلفية الصفحة مجموعة تبويب خلفية الصفحة

		الايعاز (الايقونة ) ووظفيتها	ت
		Watermark :- علامة مائية	١
Watermark Page	e Page ▼ Borders	Page color :- لون الصفحة	۲
Page Background		Page borders :- حدود الصفحة	٣