

(الحاسبات)

عنوان المحاضرة

تبويب ملف File Tab و تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab
برنامج Microsoft Office Word 2010

المدرس المساعد
احمد طه حميد

1-4-1 تبويب ملف File Tab:

الشكل (1-9) بين تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (1-9) محتويات تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

◀ حفظ Save: يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند، علماً ان امتداده *.docx وسابقاً

*.doc في اصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

- تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (1-10).

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




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

ملاحظة: حفظ المستند كملف Word 2003 (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة pdf (برنامج لقراءة المستندات).

◀ فتح Open: يستخدم لفتح مستندات مخزنة بإصدارات 2010 و 2007 (docx) أو 2003 (doc).



الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

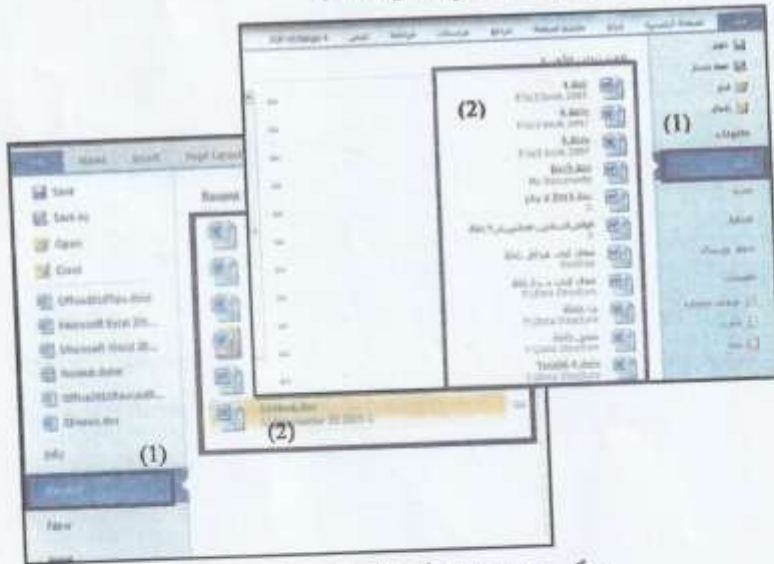
- ◀ إغلاق Close المستند: المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغييرات)، وطريقة إنجاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:
1. النقر المزدوج على أيقونة  في الركن العلوي للبرنامج وورد.
 2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق Close . (Ctrl+W).
 3. النقر فوق العلامة  في شريط عنوان نافذة البرنامج. (Alt+F4).
 4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).
- والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.

◀ معلومات Information: تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء...). ويكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منح وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي....



الشكل (11-1) نافذة المعلومات في تيوب ملف

◀ أخير Recent . إمكانية الاطلاع أوقع مستندات تم فتحها مؤخراً بالقر عليها ، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المثبت تحتها كما في الشكل (12-1).



الشكل (12-1) الاطلاع أوقع آخر المستندات تم العمل عليها

« جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com. الشكل (13-1).



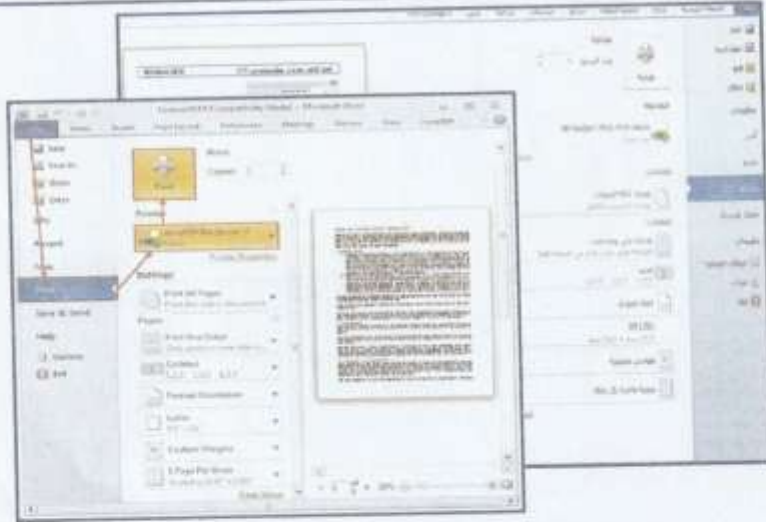
الشكل (13-1) فتح مستند جديد بصيغة 2010

« طباعة Print: طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (14-1). بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

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

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

« خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) واعداد الفاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، pdf، 2003...) وسدة الحفظ التصانيف للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي 1.2.3... ٢٠١٠)، تخصيص شرط الوصول السريع... الشكل (15-1).



الشكل (14-1) نافذة التحكم بإعدادات طباعة الملف على ورق



الشكل (15-1) مربع حوار "خيارات Options"

5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab:

تضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص، الشكل (16-1).



الشكل (16-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

تضم تبويب الصفحة الرئيسية الجوامع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.
- مجموعة خط Font.
- مجموعة فقره Paragraph.
- مجموعة أنماط Style.
- مجموعة تحرير Editing.



1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (17-1).



الشكل (17-1) مجموعة الحافظة Clipboard ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- لقص Cut، نسخ Copy، لصق Paste: قطع/ نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان آخر.

- نسخ التنسيق Format Painter: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على < الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار حافظه Clipboard، الشكل (18-1)، ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية قطع/ نسخ (24 مرة). عند الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر لصق الكل Paste All .



الشكل (18-1) مربع حوار حافظه Clipboard

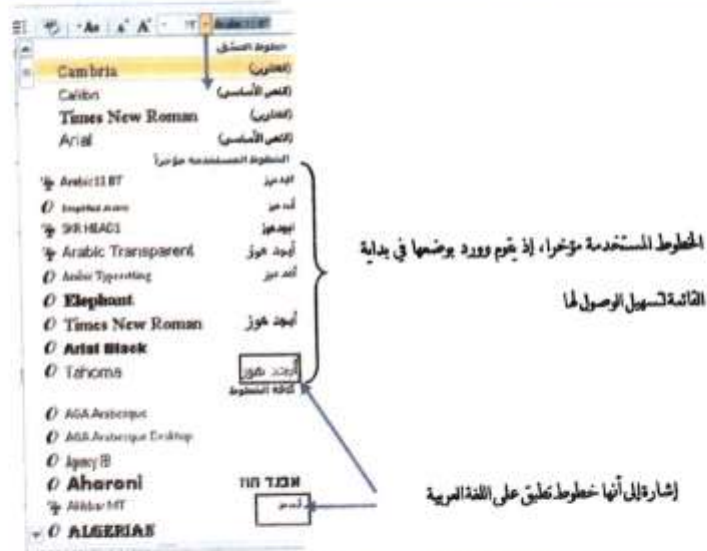
2-5-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مجموعة خط Font

- الخط Font: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على < تلاحظ ان الخطوط اللغة العربية شيت أمامها كلمة "أيحد هوز" لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية. الشكل (20-1).



الشكل (1-20) المخطوط المثبتة في الحاسوب (التي يمكن استعمالها في تطبيقات الأوفيس)

- ملاحظة: تطلق بعض المخطوط على المخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman, Simplified Arabic, Arial, Roman ...⁽¹⁾.
- ¹⁴ حجم الخط Font Size: عرض قائمة من أحجام المخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.
 - ¹⁵ مسح التنسيق Clear Format: إلغاء تنسيق نص وإعادةه إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدأ عند فتح مستند جديد).

¹ يتم تثبيت المخطوط في مجلد مخطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ المخطوط ولصقها

- غامق **B** ، مائل *I* ، تسطير U ، تعيين أنماط الخط ، بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثال: **Word- Word- Word**.
- ~~خط~~ يوسطه خط **Strikethrough**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال ~~Word~~.
- x^2 ، x^3 خط منخفض / مرتفع **Superscript and Subscript**: إنشاء أحرف صغيرة أسفل / أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: W_0 ، x^2 ، y_2 .
- تأثيرات النص **Text Effects**: عمل تأثيرات للنص مثل ظل ، توهج ، انعكاس. مثال: **Word Word Word**.
- لون تمييز النص **Highlight Text Color**: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه النصوص عن غيرها. مثال **Word** ، الشكل (1-21a).
- لون الخط **Font Color**: تعيين لون النص **المطلل** ، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية وإضافية، الشكل (1-21b).



الشكل (1-21) (a) تمييز النص (b) لون النص

- $A^+ A^-$ تكبير / Grow / تقليص Shrink: تكبير/ تصغير الخط بدرجة واحدة . مثال: Word .Word
 - $A^+ A^-$ تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الأحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغير إلى الحالة الكبيرة والعكس. الشكل (22-1). مثال: WORD, Word, word.

غامق

سفل



الشكل (22-1) خيارات حالة الأحرف

- عند النقر على CA الموجود في الزاوية السفلى (أو $Ctrl+d$) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، ويمكن منه تغيير نوع/ نمط/ حجم الخط . هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف، الشكل (23-1).

١٤

هذه

سبة



الشكل (23-1) مربع الحوار "خط Font"

◀ مايكروسوفت أوفيس - أكسل 2010 .

◀ مايكروسوفت أوفيس - بوربوينت 2010 .

- **المسافة البادئة:** يستخدم الأمر "زيادة المسافة البادئة Increase List Level" لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والأمر "تقصان المسافة البادئة Decrease List Level" لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين .

- **المحاذاة Alignment:** المقصود بـ "محاذاة نص" بأنها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين (Ctrl+r) أو من اليسار (Ctrl+l) أو يتخذ موقع توسيط Center أو وضبط (Ctrl+e) Justify .

مثال (1):

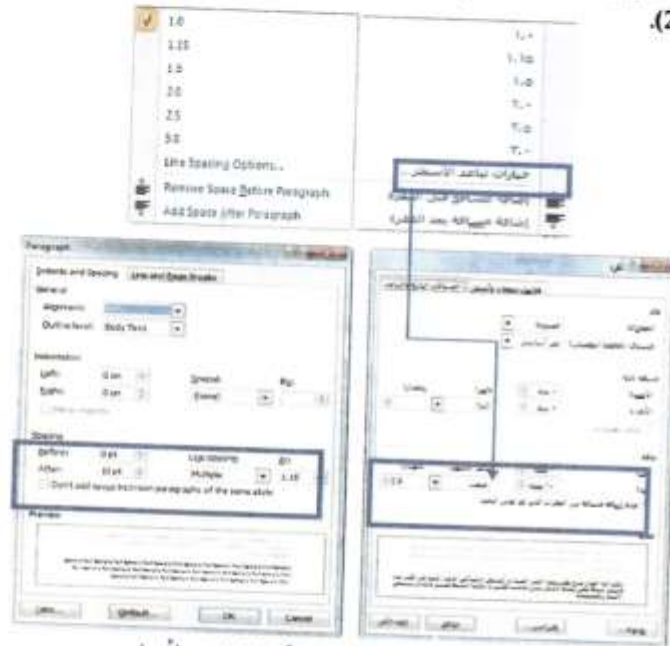


- **فرز Sort:** ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً ، تنازلياً) .

مثال (2):



- المسافة بين الأسطر Spacing Line: يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل (28-1).



الشكل (28-1) مربع حوار "فترة" للتحكم بالمسافة بين الأسطر

مثال (3) تعيين علامة التوقف يدوياً:

- تأشير الفقرة المراد تحديد مسافة البداية لها .
- انقر على التوسيب في الجهة اليسرى من المسطرة الأفقية (إذا كانت اللغة إنكليزية مثلاً) إلى أن يتحول إلى المكان المطلوب (يسار \leftarrow ، اليمين \rightarrow ، الوسط \updownarrow ، أو علامة عشرية $\frac{\square}{\square}$).
- أخيراً، انقر بمؤشر الماوس على المسطرة الأفقية حيث تريد التوقف .

- الحدود Border: إحاطة نص محدد بمحد من جهة معينة، والضغط على خيار نوع الحد،

الشكل (29-1)، كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجدول.



الشكل (29-1) لخطات الحدود Border

- التظليل Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة.

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع إنشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والتقر على واختيار لون الأزرق.

2- التقر على واختيار نمط الحدود.



- عدد التقر على في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير المسافة البادئة للفقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (24-1).