

Lec. 4

مختبر علوم الحاسوب



Lec. Omar L. Khaleed

Atmospheric Sciences Dept.

Lec. 4

تلميحات المفاتيح Keys Tips

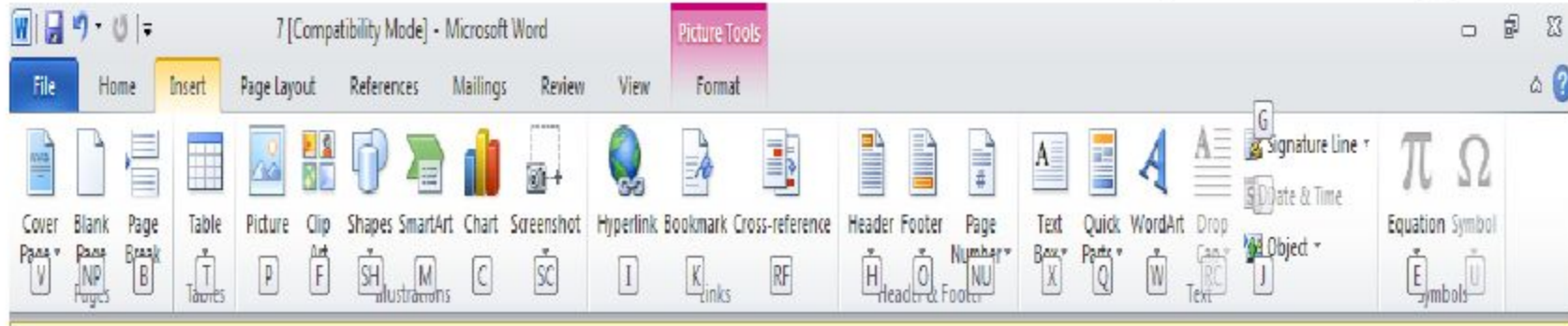
كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم استخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Alt لتنفيذ هذه الأوامر.

أما في Word 2007 و Word 2010 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي:

1. بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل.



2. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط على علامة التبويب N الخاصة بتبويب إدراج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب إدراج Insert كما في الشكل.

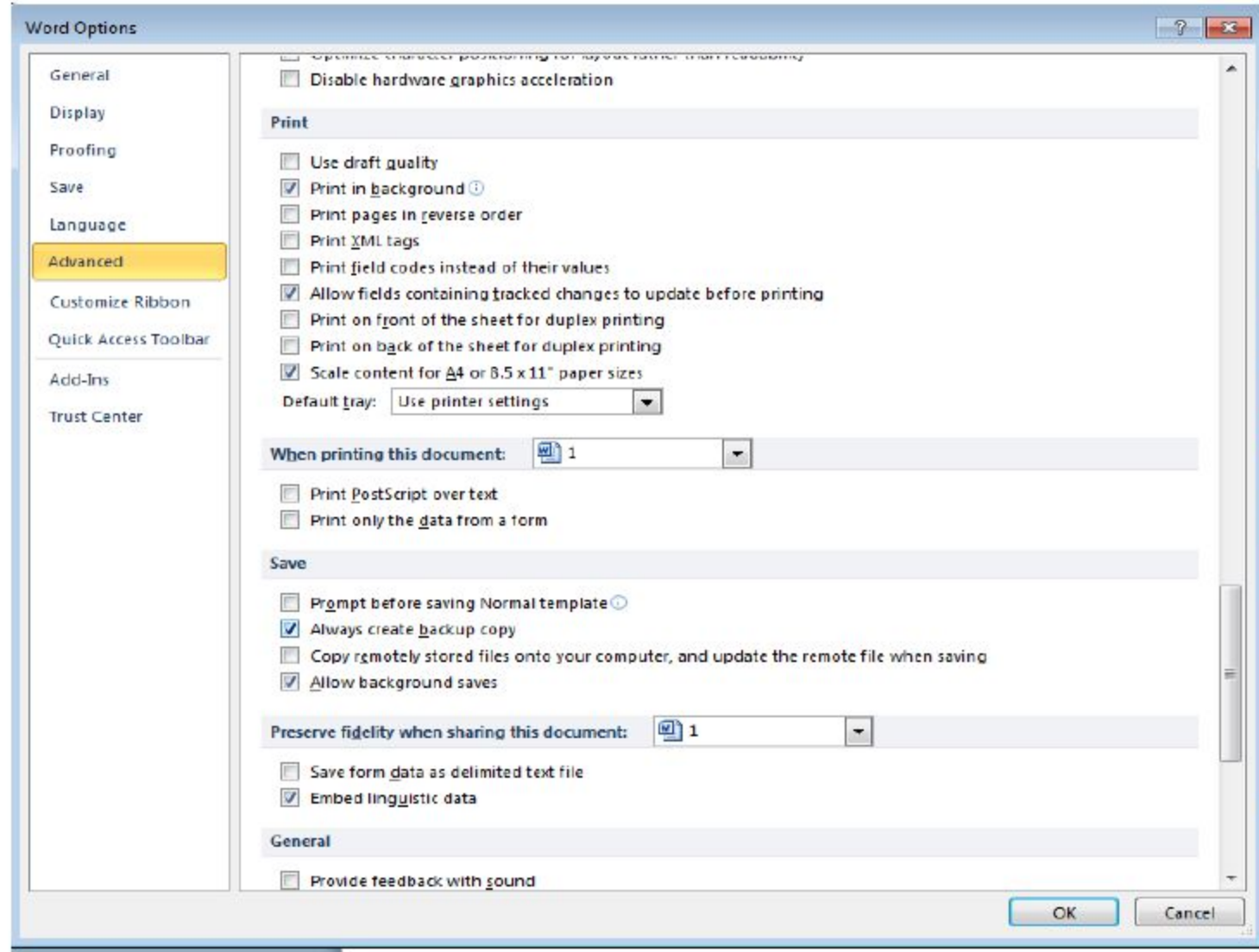


3. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الأصدارات السابقة ل Word لاتزال مستخدمة مثل Ctrl + C مختصر لأمر الأستنساخ Copy وهكذا.

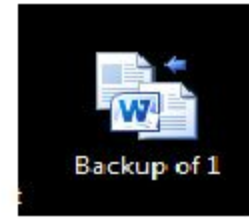
أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File

يمكن أنشاء نسخة احتياطية من الملف المفتوح لاستعادتها في حالة فقدان الملف الأصلي أو تلفه كما يأتي:

1. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر خيارات متقدمة Advanced كما في الشكل.

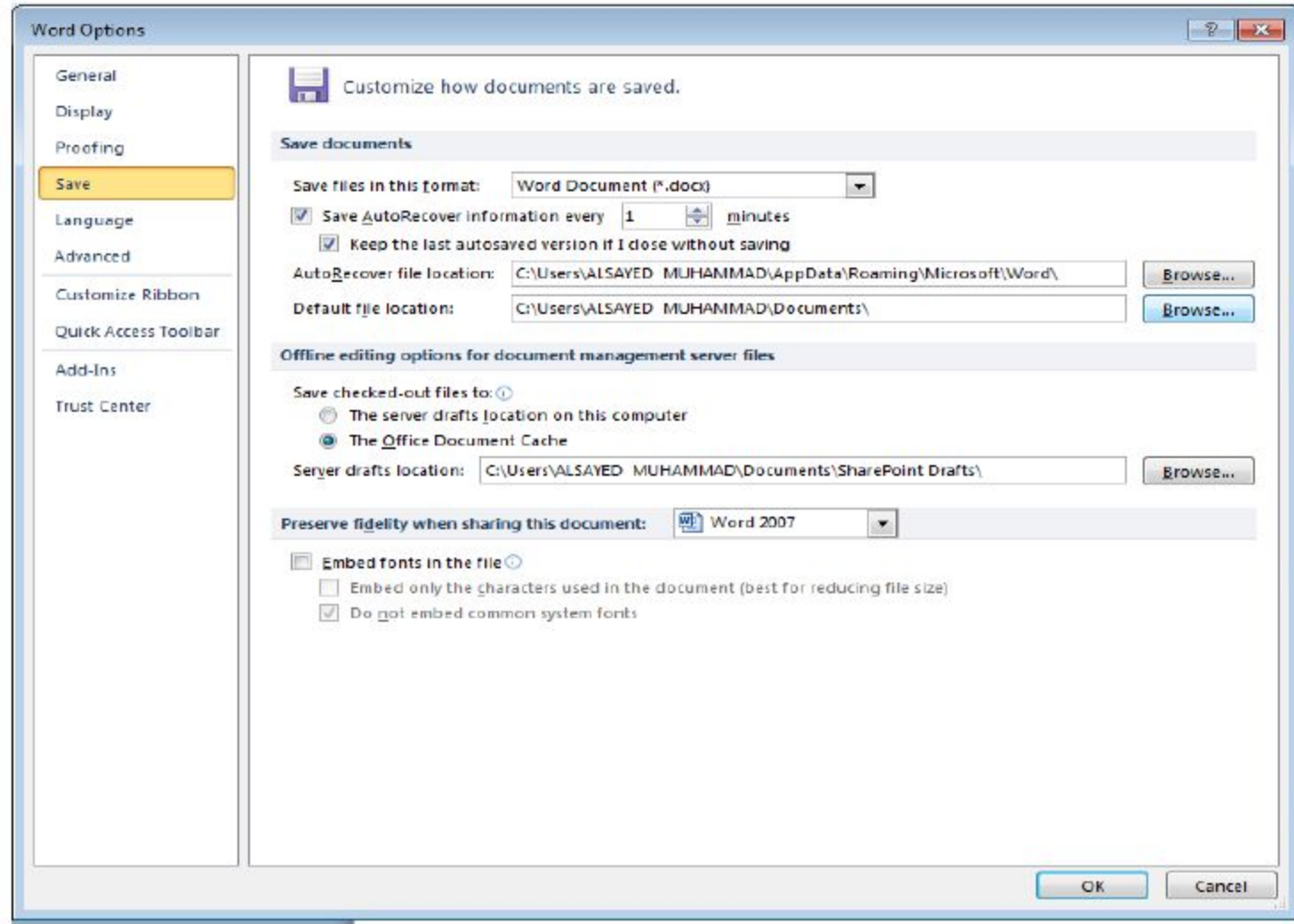


- 2 . في فقرة الحفظ Save ننقر Always Create Backup Copy أنشاء نسخة احتياطية دائما.
- 3 . ننقر موافق OK
- 4 . في كل مرة نحفظ فيها الملف فإن نسخة احتياطية لها الأمتداد wbk تحل بدلا من النسخة الاحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشـ



تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A Default Working Folder

- أن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي :
- 1 . بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save كما في الشـ

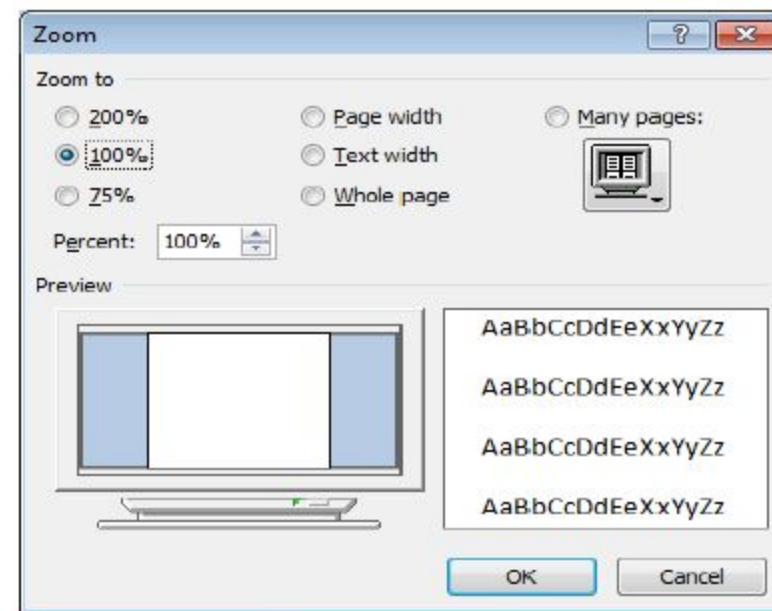


2. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default File Location .
3. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

Zooming The Page View

ضبط مستوى تكبير الصفحة

- إذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره . لأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. يمكن استخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
 2. بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom .
 - فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل .

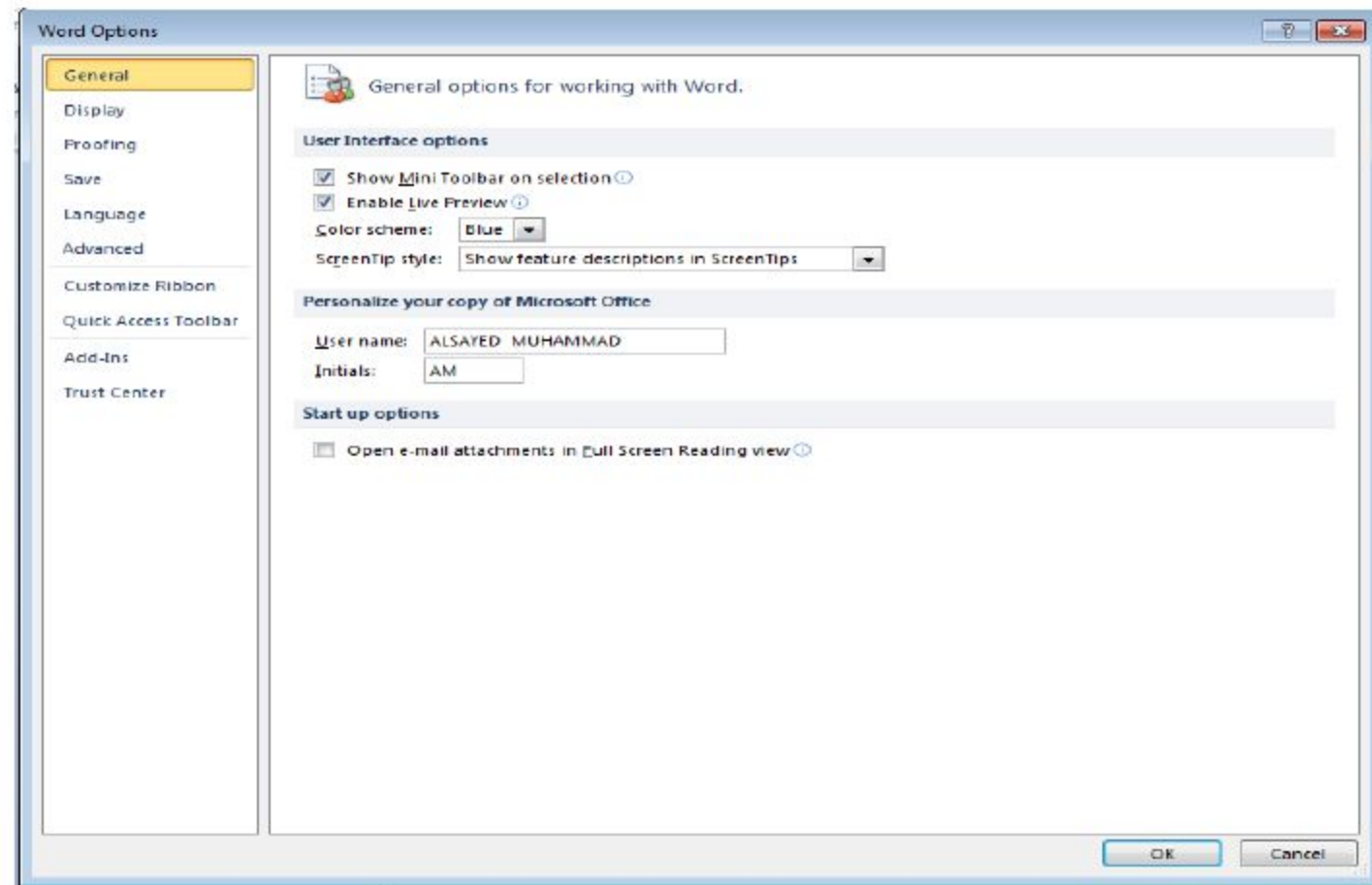


3. نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options And Preferences

عند أستعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بإنشائها كالتالي:

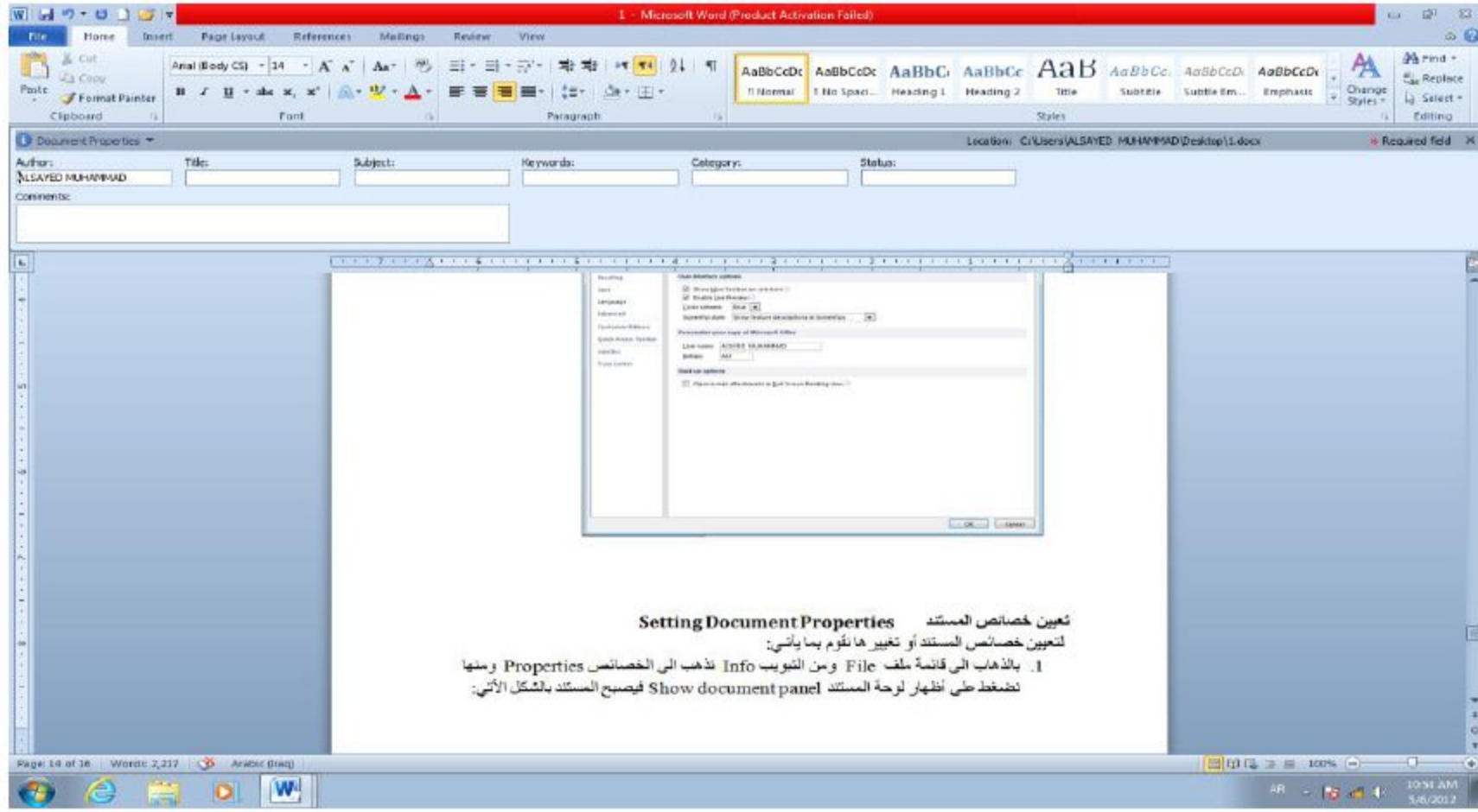
1. بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام General .
2. في فقرة أصدقاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك Personalize your copy of Microsoft Office نكتب الأسم المطلوب أن يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل




تعيين خصائص المستند Setting Document Properties


لتعيين خصائص المستند أو تغييرها نقوم بما يأتي:

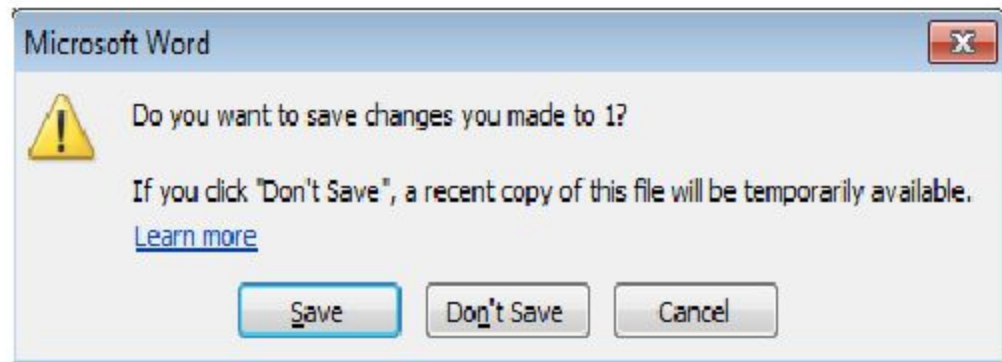
1. بالذهاب الى قائمة ملف File ومن التبويب Info نذهب الى الخصائص Properties ومنها نضغط على أظهار لوحة المستند Show document panel فيصبح المستند كما في الشكل:



2. نكتب المعلومات المطلوب إدخالها حتى تصبح خصائص المستند مقترنة فعليا به عند الحفظ .
3. يمكن رؤية المزيد من الخصائص بنقر السهم الخاص بخصائص المستند Document Properties .
4. ننقر  لأغلاق لوحة المعلومات .

أغلاق المستند Closing A Document

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر  من قائمة ملف File فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل التالي.

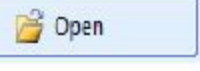


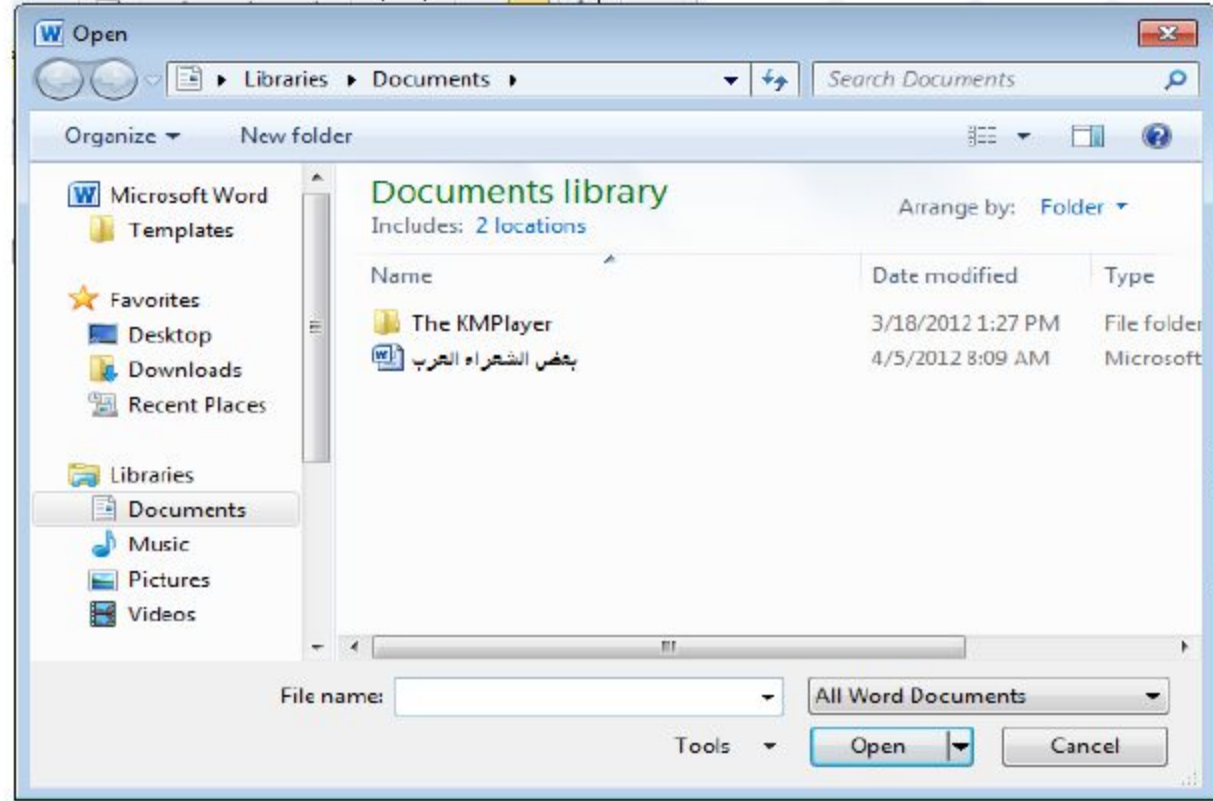
في هذه النافذة عند الضغط على :

1. حفظ Save تتم عملية إغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها .
2. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية إغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها .
3. إلغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لأستمرار العمل فيه .

فتح مستند مخزون في الحاسبة Opening A Saved Document In Computer

إذا كان لدينا مستند Word مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للأطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

1. من قائمة ملف File ننقر  فتظهر نافذة فتح كما في الشكل التالي.



2. نلاحظ في هذه النافذة أنه يمكن تحديد مواقع الخزن في الحاسبة عن طريق لوح التنقل Navigation Pane الموجود في الجانب الأيسر من النافذة.

3. من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فإذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

4. لفتح الملف ننقر على اسمه نقرأ مزدوجاً أو ننقر على فتح Open بعد تحديده.

أستخدام Word 2010 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة

Using Word 2010 To Open Documents Created In Previous Versions Of Word

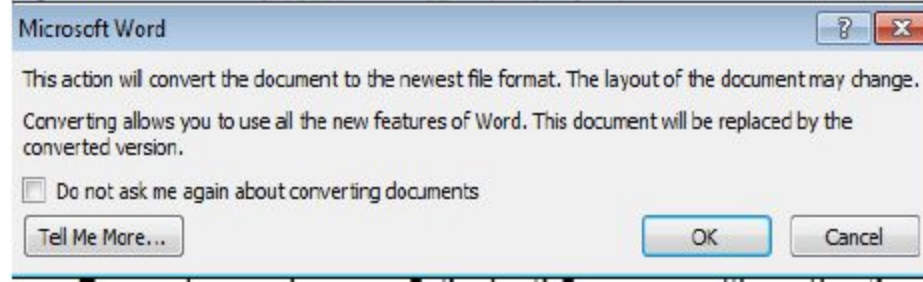
عند فتح مستند أنشئ في إصدارات سابقة مثل Word 2002 أو Word 2003 أو Word 2007 في Word 2010 يتم تشغيله في وضع التوافق Compatibility mode ويظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل التالي.



في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الأستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Word 2010.

- لإنشاء مستند جديد لأستخدامه في أحد الإصدارات السابقة ل Word يمكن الأستعانة بوضع التوافق عندما يتم حفظ المستند بواسطة Word 97-2003.

- وإذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Word 2010 الى Compatibility Mode نتبع ما يأتي:
ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشكل التالي.



التحديد Selection

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات Word كما يأتي:
1. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا .
 2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
 3. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .
 4. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
 5. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
 6. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل التالي.



نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting Text

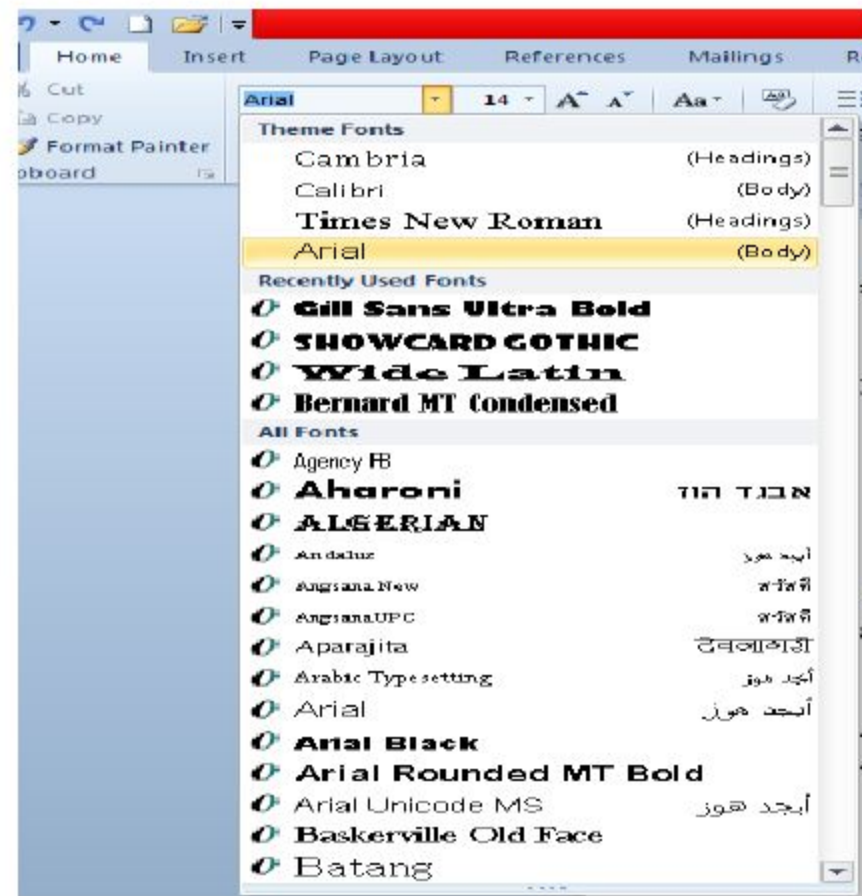
- لنسخ النص أو جزء منه ووضعها في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
2. ننقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
3. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

الخط Font

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل التالي .



3. عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .
4. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي .