



جامعة تكريت

كلية التربية للبنات

قسم الجغرافية

المرحلة الأولى

المادة : الحاسوب

أستاذ المادة: م.د. عبد الرحمن عبد الكريم يحيى

الأميل: [abduhrahman.yahya@tu.edu.iq](mailto:abduhrahman.yahya@tu.edu.iq)

المحاضرة: مايكروسوفت افس ورد 2010 - المقدمة - التعرف على البرنامج -  
الاورام

## 1-1: التعرف على معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2010

سنتعلم في هذا الدرس كيفية فتح معالج النصوص مايكروسوفت وورد وما هي أجزاء واجهة الاستخدام الأساسية وكيفية التفاعل مع العناصر والأوامر في معالج النصوص مايكروسوفت وورد وكيفية إغلاق البرنامج عند الانتهاء من استخدامه.

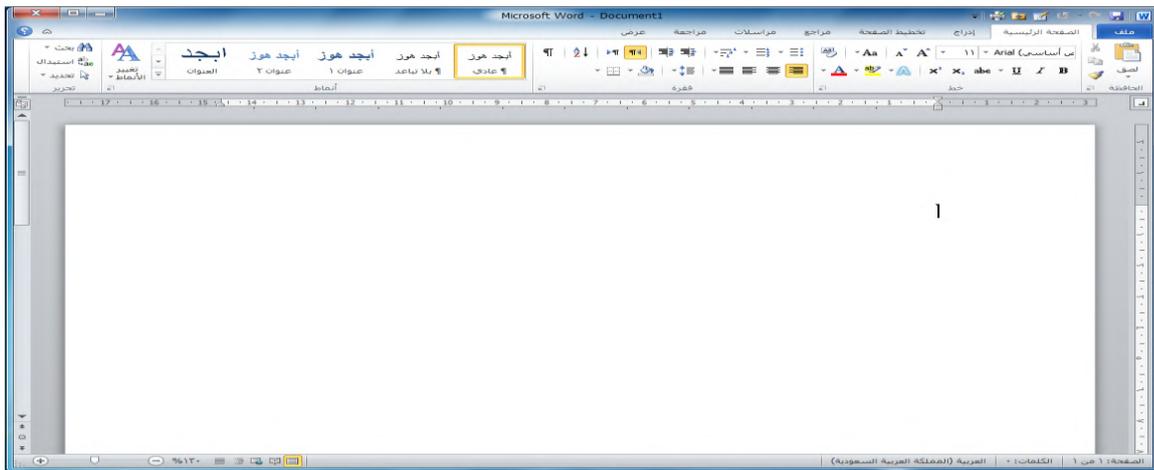
### ما هو معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2010 ؟

معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2010 هو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص القوي من مايكروسوفت.

ويمكنك من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقريبا. ويمكنك أيضا إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور وأكثر من ذلك. والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص "ورد" 2010 بسيطة وبديهية وقابلة للتخصيص مما يجعل إنشاء المستندات أمرا غاية في السهولة.

### ما هو الجديد في معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت 2010 ؟

لا يستخدم معالج النصوص "ورد" 2010 القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك. وبدلا من ذلك، يستخدم معالج النصوص "ورد" نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.



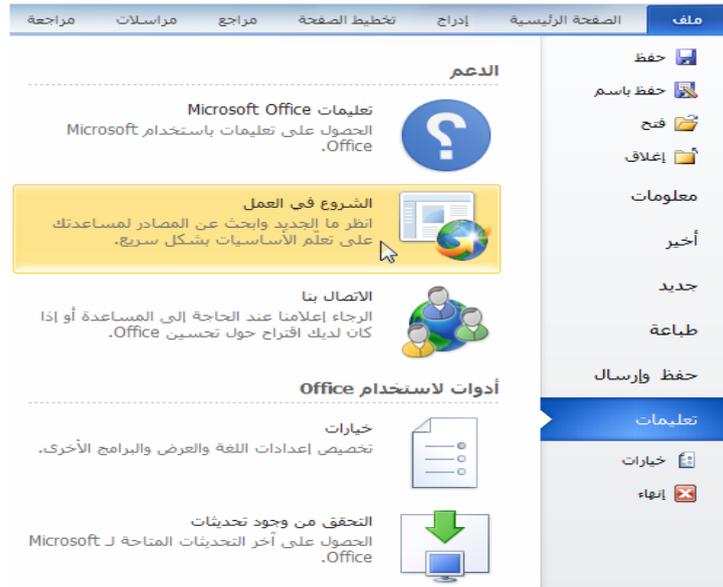


## التفاعل مع معالج النصوص "ورد"

- الرموز
- القوائم المنسدلة وصندوق التحرير والسرد
- توسيع عناصر القائمة
- عناصر خانة الاختيار

## الشروع في العمل على Office.com

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، بإمكانك التحقق من أساسيات معالج النصوص "ورد" وتعلم المزيد عن السمات الجديدة باستخدام أمر معين في قائمة الخلفية. اتبع الخطوات التالية، أنقر على ملف - تعليمات - الشروع في العمل



## إغلاق برنامج معالج النصوص "ورد"

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد"، فإن هناك عدة طرق لإغلاقه. فيمكنك النقر على إشارة X في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار.



## الدرس 1-2: إنشاء ملف

الآن وبما أننا نعرف القليل عن استخدام معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2010، فإننا سنبدأ بإنشاء مستند.

### إنشاء مستند جديد

رأينا في الدرس الأخير أنه عند فتح معالج النصوص "ورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند 1 (Document 1) (يكون ظاهراً على شريط العنوان).



### كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ خط وامن يسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، انقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الواصل:

ميزانية ٢٠٠٩

### حذف النص

هناك عدد من الطرق التي يمكنك من خلالها حذف نص. أكثر هذه الطرق شيوعاً هو استخدام مفتاح Backspace لإزالة العناصر على اليمين المؤشر أو استخدام مفتاح Delete لإزالة العناصر على يسار المؤشر.

تقرير ميزانية ٩

شهدت الشركة هذه السنة نمواً بنسبة ٤.٨%.

### أساسيات تحديد النص

يعني تحديد النص ببساطة تظليل أو تعريف النص. ويعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على احد نهايتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده. وعند الانتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظلاً بلون أزرق هكذا:

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد. هذا ليس محددًا

### الدرس 1-3: التنقل في المستند

نحن نعرف الآن كيفية إنشاء مستند، وسنتعلم الآن كيفية التنقل به باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح، وأشرطة التمرير وحوار الانتقال إلى.

#### التنقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

#### التنقل باستخدام أشرطة التمرير

يعتبر التنقل باستخدام الماوس جيداً إذا كان كامل النص موجوداً على شاشة واحدة، غير أنه من النادر أن تكون المستندات في صفحة واحدة. ولحسن الحظ، يمكنك أيضاً التنقل باستخدام شريط التمرير على الجانب الأيسر من الشاشة. قم بوضع مؤشر الماوس على المستطيل الصغير في شريط التمرير وسيشير إلى موقعك الحالي في المستند. بعدئذ، انقر عليه وقم بسحبه إلى المكان الذي ترغب فيه.



## الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Page Up و Home و Insert و، Page Down Delete و End. ولأربعة مفاتيح منها وظائف خاصة:

Page Up: ينتقل صفحة واحدة إلى الأعلى

Page Down: ينتقل صفحة واحدة إلى الأسفل

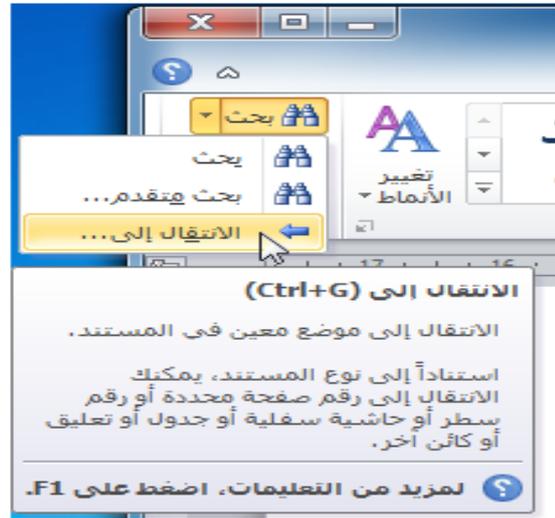
Home: ينتقل إلى بداية السطر

End: ينتقل إلى نهاية السطر

## استخدام حوار الانتقال إلى

ومن الطرق الأكثر دقة في الانتقال هي استخدام حوار الانتقال إلى. وهناك ثلاثة طرق لفتح هذا الحوار.

الأولى عبر النقر على السهم بجانب زر بحث في أقصى يسار تبويب الصفحة الرئيسية والنقر على الانتقال إلى:



## الدرس 1-4: القيام بالمزيد من الأمور في مستندك

الآن وبعد أن عرفنا أساسيات إنشاء المستندات، فإننا سنتعلم بعض الخدع المتقدمة، بما في ذلك تطبيق التنسيق وإزالة التنسيق واستخدام التراجع والتكرار.

## استخدام التنسيق الأساسي

سيكون الجزء التالي من العمل مع النص هو تطبيق التنسيق. والتنسيقات الأساسية هي:

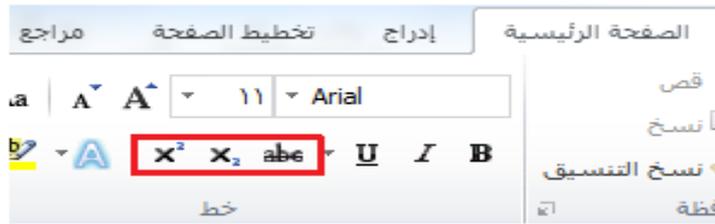
**غامق:** يجعل النص المختار أغمق لونا

**مائل:** يجعل النص المختار مائلا إلى اليمين

**تسطير:** يضع خطا تحت النص المختار

## استخدام التنسيق المتقدم

سوف تجد ثلاثة تأثيرات أخرى في قسم الخط من تبويب الصفحة الرئيسية. وهي من اليمين إلى اليسار توسطه خط ومنخفض ومرتفع.



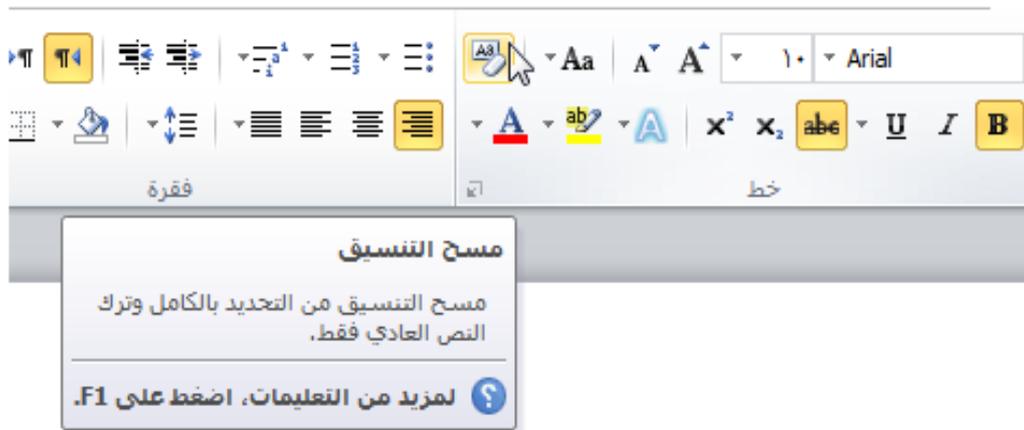
## استخدام تراجع وتكرار/الإعادة

سوف تجد أوامر التراجع والإعادة / تكرار في شريط أدوات الوصول السريع.



## إزالة التنسيق

الطريقة هي تحديد النص ثم النقر على زر مسح التنسيق ( ) في قسم الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



## الدرس 1-5: العمل على المستند

لقد تعلمنا إلى الآن كيفية إنشاء مستندات، ولكنك لن تكون قادراً على إنشاء المستندات من الصفر، فهذا الأمر ليس عملياً، لنلق نظرة على كيفية فتح وحفظ وإغلاق مستندات برنامج معالجة النصوص "وورد" والعمل عليها.

### حفظ الملفات

لحفظ ملف لأول مرة، يمكنك النقر على رمز حفظ ( ) في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على مفاتيح Ctrl + S أو النقر على ملف - حفظ. أو النقر على ملف - "حفظ باسم" وستفتح أي من هذه الخيارات مربع حوار حفظ باسم

### فتح الملفات

هناك بعض الطرق لفتح مستندات برنامج معالجة النصوص "وورد". أولها هو إيجاد الملف والنقر المزوج عليه.



ومن داخل برنامج معالجة النصوص "وورد"، يمكنك النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار Ctrl + O. سيعمل هذا الأمر على تشغيل مربع حوار فتح.

### استخدام قائمة المستندات الأخيرة

هناك طريقة أخرى لفتح الملفات عن طريق قائمة المستندات الأخيرة في قائمة ملف. إذا قمت بالنقر على ملف - أخير، فسوف ترى قائمة بالمستندات المفتوحة ومواقعها.

### التبديل بين الملفات المفتوحة

إذا كان لديك عدة مستندات معالجة نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على تبويبة عرض والنقر على أمر تبديل النوافذ. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حالياً).

