



الكمبيوتر الصف الاول الاعدادي

٢٠١٦-٢٠١٥

Word 2013

إعداد

أ / مصطفى اسماعيل

مع تحياتي

إصدار ٢



Access
2013



Enviar para
OneNote
2013



Excel 2013



InfoPath
Designer
2013



InfoPath
Filler 2013



Lync 2013



OneNote
2013



Outlook
2013



PowerPoint
2013



Publisher
2013



SkyDrive
Pro 2013



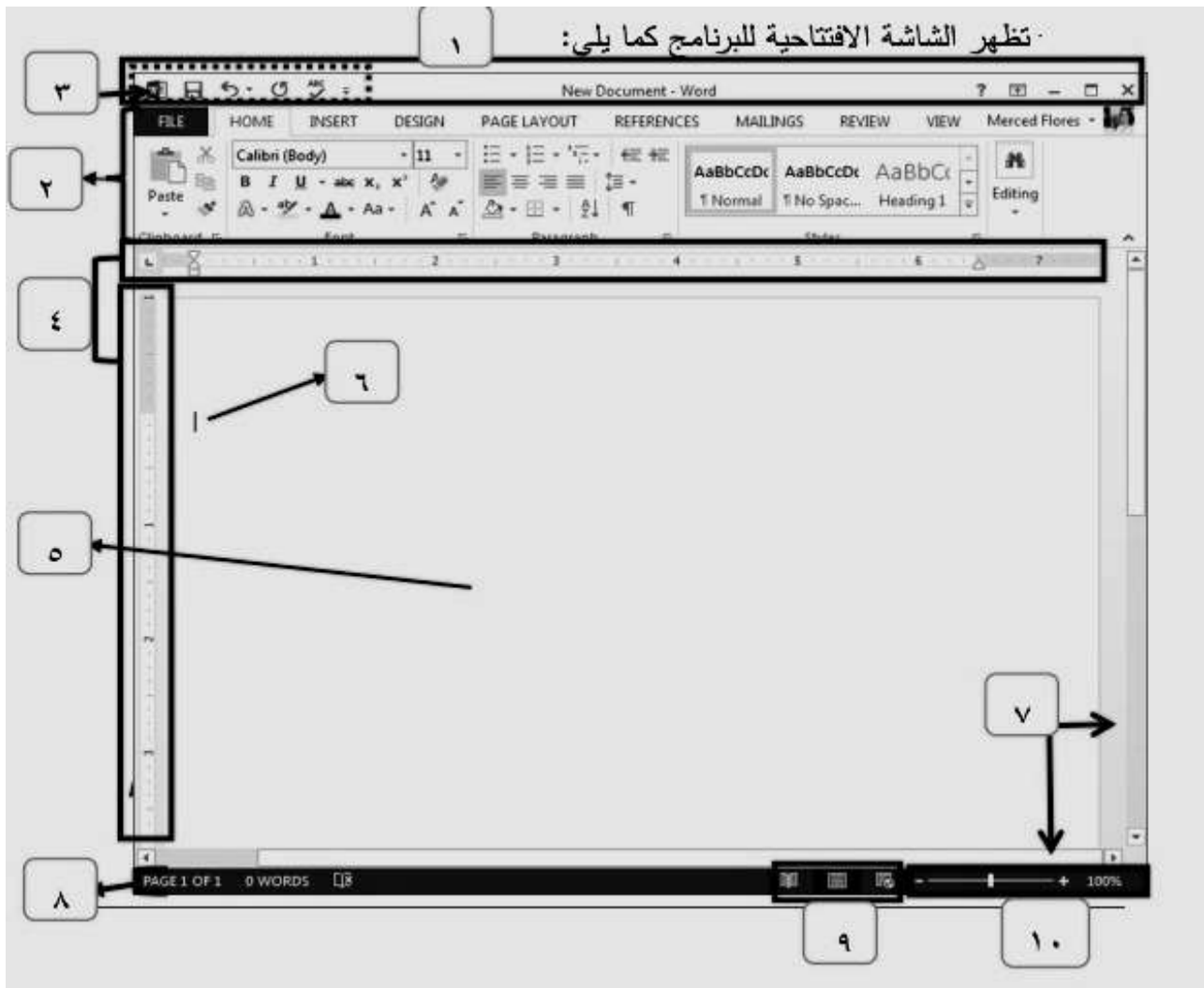
Word 2013

التجول داخل البرنامج

♣ برنامج Microsoft Word من أحد برامج معالجة النصوص التي تساعدك في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء به ومراجعة النص و معاينته قبل الطباعة.

خطوات تحميل برنامج Microsoft word

- ١- من سطح المكتب Desktop انقر علي Start
- ٢- يظهر شريط المترو او شاشة البداية Start
- ٣- اختر منها Microsoft office word



1	شريط العنوان	Title bar
2	شريط Ribbon	Ribbon
3	شريط الوصول السريع	Quick Access Toolbar
4	المسطرة	Ruler
5	نافذة المستند	Document window
6	نقطة البداية	Insertion point
7	شريط التمرير	Scroll bar
8	شريط الحالة	Status bar
9	أزرار انماط العرض	View buttons
10	أزرار التكبير والتصغير	Zoom in or out

وسوف نتناول فيما يلي هذه العناصر
1- شريط العنوان The Title Bar



وهو يحتوى على اسم البرنامج Microsoft Word و اسم المستند الجاري العمل به

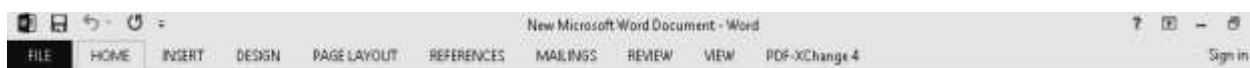


2- نافذة المستند Document Window
وهي المساحة المخصصة للكتابة فيها .

3- نقطه البداية Insertion Point

وهي المنطقة التي تبدأ الكتابة من خلالها في نافذة المستند 1

1- شريط التبويب TabBar



ويتكون شريط التبويب من الآتي :

- قائمة ملف File
- عرض View
- تبويب البداية Home
- تخطيط الصفحة Page Layout
- إدراج Insert
- تصميم Design

٢- (٥)المسطرة The Ruler



توجد المسطرة أسفل أشرطة التبويب وتستخدم لسرعة تنفيذ التنسيق الخاص بالمستند وتحديد هوامش الصفحة.

ولإظهار المسطرة :- اختر من التبويب **view** تلاحظ أمام المسطرة ruler علامة صح

☒ Ruler

وهذا يعني أنها تظهر في نافذة المستند

وإذا أردت إخفاء المسطرة قم بالضغط بالفأرة علي هذه العلامة لإلغاء علامة صح وهذا يعني إنها لا تظهر في نافذة المستند

٤- التبويب الرئيسي **Home** يحتوي علي ١- اوامر النسخ والقص واللصق وفرشاة توحيد التنسيق ٢- ومجموعة (Font) الخطوط وادوات تنسيق الخط تستخدم هذه الأدوات لتنسيق الخط ، من حيث النوع ، الحجم ، السمك ، الميل ، واللون ، موضوع الكتابة .



١

٢



٩- شريط التمرير scroll bar

يساعد في إظهار الجزء الغير مرئي في نافذة المستند

١٠- شريط الحالة status bar

ويظهر شريط الحالة رقم الصفحة ورقم السطر



٣

٢



١

١١- أزرار أنماط العرض view buttons

ويوجد بها طرق عرض الصفحة

ويوجد أكثر من طريقة لعرض الصفحة وسنتعرف علي ثلاثة أنواع وهم

١- وضع القراءة Read mode.

فبدلاً من التمرير للأسفل لقراءة الصفحات التالية رأسياً، أصبحت الصفحات مرتبة جنباً إلى جنب أفقياً وهناك أيضاً أزرار للتنقل بينهم كما يعمل بشكل رائع على الأجهزة اللوحية. و تتم إزالة أدوات التحرير لعدم تشتيت انتباهك

٢- عرض تخطيط ويب web page.

ويساعد هذا النمط علي إظهار صفحة المستند كصفحة ويب

٣- عرض تخطيط الطباعة Print lay out.

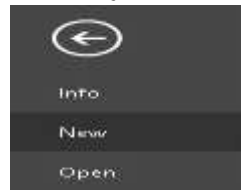
ويسمح هذا النمط علي عرض صفحة المستند بالتنسيق التالي
(الأعمدة - الرأس والتذييل - الرسومات)

الفصل الثاني**ادخال البيانات****انواع البيانات التي يمكن ادراجها في صفحة**

- ١- صور Picture
- ٢- نصوص Text
- ٣- أرقام Number
- ٤- رموز خاصة Symbols

• لإنشاء مستند جديد باستخدام برنامج Word :- من شاشة Backstage

١. افتح قائمة File واختر منها **Ctrl+N = New**

**ملاحظات**

١- يعمل برنامج word بمفهوم التفاف النص تلقائيا وهو مفهوم انتقال مؤشر الكتابة من سطر إلى السطر التالي مباشرة عندما تصل إلى نهاية السطر الحالي دون الضغط علي مفتاح الإدخال ويستخدم مفتاح الإدخال فقط عند تكوين فقرات .

٢- تبدأ الكتابة في برنامج word في المكان الذي يظهر فيه مؤشر الكتابة اعلي الصفحة من اليسار أو من اليمين .

٣- يتم تحريك مؤشر الكتابة بين الكلمات أو في المكان المراد الكتابة فيه عن طريق — الفأرة — ب- أو عن طريق مفاتيح الأسهم في لوحة المفاتيح .

٤- لحذف كلمة من النص المكتوب قم بتحديد ما ثم اضغط علي مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

٥- لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة نضغط علي مفتاح Backspace .

٦- لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة نضغط علي مفتاح Delete .

٧- للكتابة باللغة العربية نضغط علي مفتاحي Alt + Shift الموجودان في الناحية اليمنى .

٨- للكتابة باللغة الانجليزية نضغط مفتاحي Alt + Shift الموجودان في الناحية اليسرى

٩- للتبديل بين الحروف الكبيرة والصغيرة في اللغة الانجليزية يوجد طريقتين

أ- لكتابة حروف النص بالكامل نضغط علي مفتاح Caps lock .

ب- لكتابة حرف كبير و باقي الحروف صغيرة نضغط علي مفتاح Shift عند كتابة الحرف.

● خطوات حفظ المستند للمرة الأولى : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي



١. افتح قائمة File اختر منها Save . او
٢. اضغط علي ايقونة Save من شريط العنوان. او
٣. بالضغط علي مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح
٤. ثم نختار Computer مكان الحفظ
٥. وفي أي من الحالات يظهر مربع حواري نحدد منة مكان حفظ المستند واسم المستند .

● خطوات حفظ المستند للمرة الثانية : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي



١. افتح قائمة File اختر منها Save . او
٢. اضغط علي ايقونة Save من شريط العنوان . او
٣. بالضغط علي مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح .

● ما الفرق بين حفظ المستند للمرة الاولى وحفظه في المرة الثانية :

- في المرة الأولى يظهر مربع لتحديد اسم المستند ومكان حفظه .
- في المرة الثانية لا يظهر مربع ويتم حفظ التغييرات علي المستند القديم .

● خطوات إغلاق المستند دون إغلاق البرنامج :

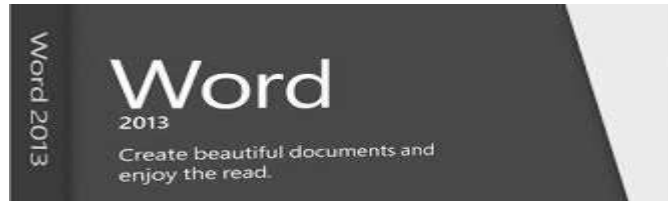
- افتح قائمة File واختر منها Close .

● خطوات إغلاق البرنامج : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي

- اضغط علي علامة  من شريط العنوان . = Alt + F4

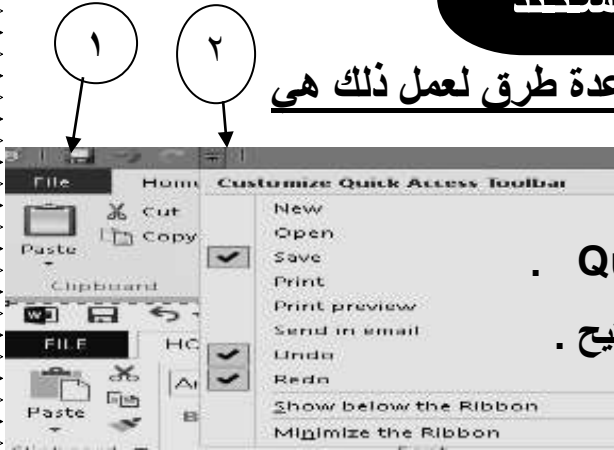
● الفرق بين إغلاق المسند Close وإغلاق البرنامج.

- إغلاق المستند Close يقصد به إغلاق صفحة المستند مع بقاء برنامج Word مفتوح .
- إغلاق البرنامج يقصد به إغلاق برنامج مع إغلاق المستند الحالي .



الفصل الثالث

التعامل مع المستند



• خطوات فتح مستند قد سبق حفظه . : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي

من شاشة Backstage

١- افتح قائمة File اختر منها Open . او

٢- او اضغط علي أيقونة Quick Access Tool bar .

٣- او بالضغط علي مفتاحي Ctrl + O من لوحة المفاتيح .

٤- نختار Computer مكان فتح الملفات

♣ وفي أي حالة من الحالات يظهر مربع حوارى نحدد المكان الموجود به المستند .

• التحديد Selection .

♣ يمكن أن نقوم بتحديد حرف أو كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو النص بالكامل .

• كيف يتم تحديد كل عنصر من العناصر السابقة :-

♣ لتحديد حرف ضع المؤشر أمام الحرف نضغط علي مفتاح Shift مع استخدام الأسهم الجانبية حتى تحديد النص المراد تحديده .

♣ لتحديد كلمة ننقر عليها مرتان متتاليتين بالزر الأيسر للماوس .

♣ لتحديد فقرة نضغط عليها ثلاث مرات متتالية أو نضغط علي مفتاح Ctrl مع النقر بالزر الأيسر للماوس .

♣ لتحديد جملة ننقر بالزر الأيسر مع الاستمرار في النقر ثم السحب حتى يتم التحديد .

♣ لتحديد سطر نحرك المؤشر إلي الهامش الأيسر حتى يتغير شكل الماوس إلي شكل السهم ثم ننقر بالزر الأيسر .

♣ لتحديد النص بالكامل نضغط علي مفتاحي Ctrl+A أو من تبويب Home ثم نختار منها أمر Select من مجموعة Editing ثم نضغط Select All.

• خطوات تعديل النص :

♣ قم بالضغط بالفأرة مرتين متتاليتين علي الكلمة المراد تعديلها ثم اكتب بدل منها الكلمة الجديدة .

• استخدام الأمر Redo , Undo

من خلال شريط القائمة السريعة



♣ أولا : الأمر undo  للتراجع عن آخر عمل قمت به . $\text{Ctrl} + \text{Z} =$

♣ ثانيا : الأمر redo  لإعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بالتراجع عنها .

$\text{Ctrl} + \text{Y} =$



الفصل الرابع

تنسيق الخط

• الفقرة هي التي تبدأ بضغط زر الإدخال Enter وتنتهي بـ dot .

• يمكن إظهار العلامة التي تحدد الفقرة عن طريق :-

١- من تبويب البداية Home ومن مجموعة Paragraph يتم الضغط علي زر



. Show / Hide

٢- او من لوحة المفاتيح نضغط علي * + Shift + Ctrl .

• تنسيق الفقرة

- محاذاة النص الى اليسار Align left : -

يقوم بعمل محاذاة للنص اعتمادا على الهامش الايسر

- محاذاة النص الى اليمين Align right : -

يقوم بعمل محاذاة للنص اعتمادا على الهامش الايمن

- توسيط النص Center : -

يقوم بضبط النص اعتمادا على المسافة الوسطى بين الهامشين

- الضبط Justify : -

يقوم بعمل ضبط للنص اعتمادا على الهامشين الايمن والايسر

ضبط المسافات بين السطور :

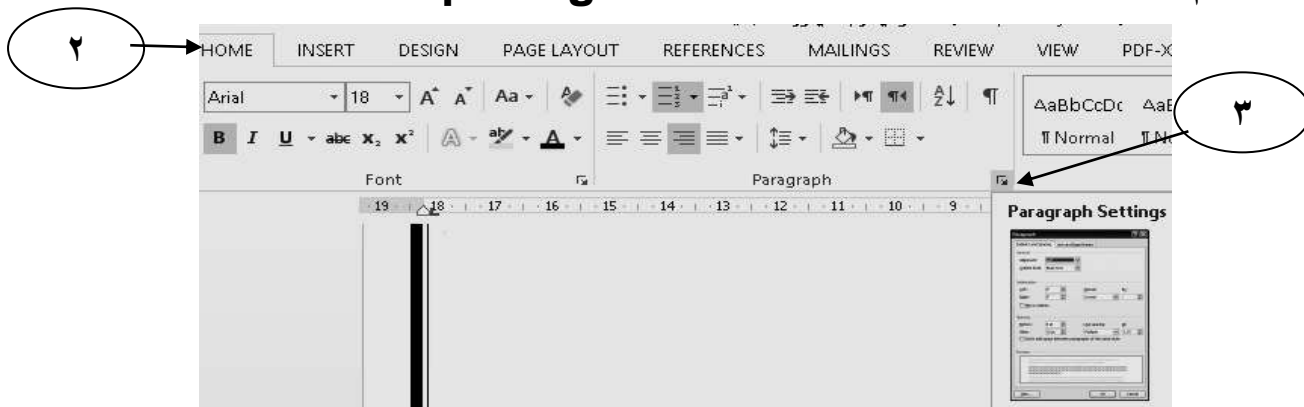


يتم ضبط المسافة بين السطور عن طريق الضغط على ايقونة Line spacing



ويمكن تغيير المسافة بين السطور من خلال الخطوات التالية :-

- ١- حدد النص المراد تغيير المسافة بين السطور له .
- ٢- من Home Tab .
- ٣- نختار منها Paragraph settings .
- ٤- نقوم بالتعديل من المستطيل المكتوب بجانبه امر Line spacing .



ويمكن تغييرها الى :-

اولا Single اي مفرد : اي يكون المسافة بين السطور سطر واحد فقط وهى الوضع الافتراضى

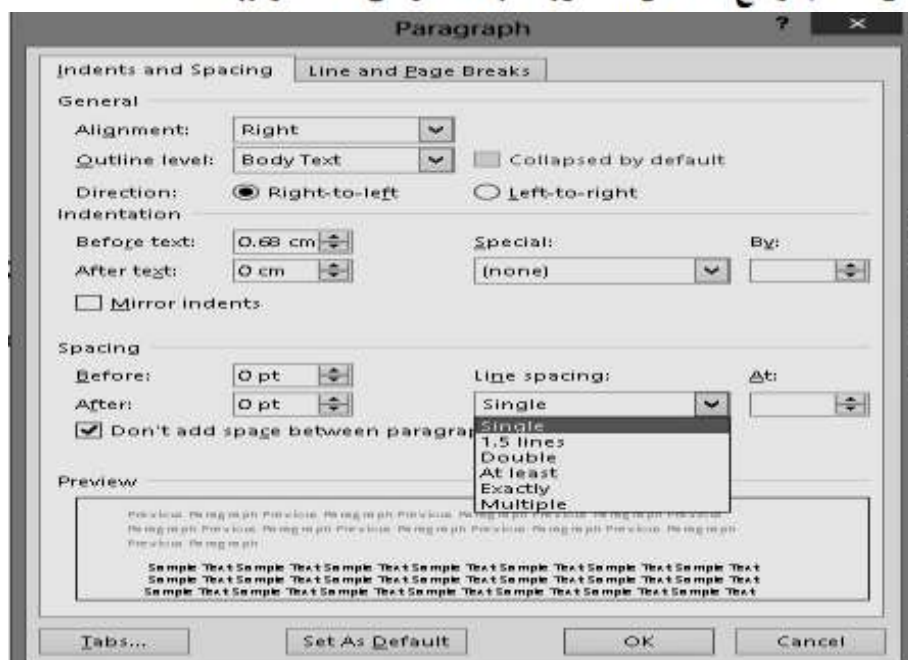
ثانيا Double اي مزدوج : اي تكون المسافة بين السطور ضعف المسافة الفردية

ثالثا 1.5 Lines اي تكون المسافة مرة ونصف من المسافة الفردية

رابعا Exactly اي يتم وضع اقل مسافة ممكنه بين السطور ويمكن ان يحدث تداخل بين الكلمات والحروف من سطر الى اخر

خامسا At Least يتم ضبط المسافة بين السطور بوضع اقل مسافة يمكن ان يظهر فيها الحرف واضحا

سادسا Multiple يتم من خلالها وضع عدد من السطور المفردة تصل الى ثلاثة او اربعة




الفصل الخامس

انشاء قائمة العناصر

يوفر لنا برنامج Word امكانية انشاء قائمة من الاسماء او المنتجات وهي تساعدك على عرض المعلومات بشكل سهل حيث تظهر مرتبة باستخدام التعداد النقطي او التعداد الرقمي.

خطوات عمل تعداد نقطي : لعمل ذلك

- ١- حدد النص
- ٢- من تبويب البداية Home اضغط  Bullets تعداد نقطي من مجموعة Paragraph

خطوات عمل تعداد رقمي : لعمل ذلك

- ١- حدد النص
- ٢- من تبويب البداية Home اضغط  Numbered تعداد رقمي من ١

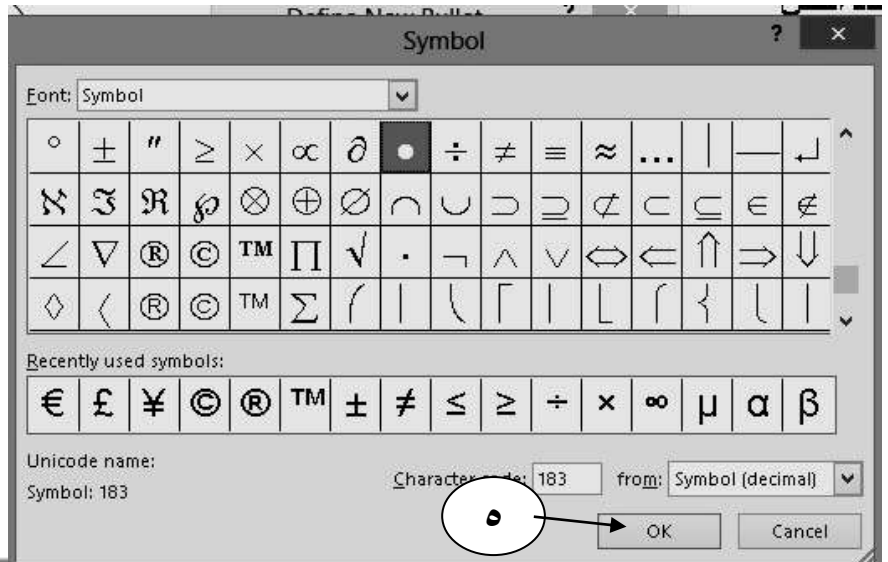
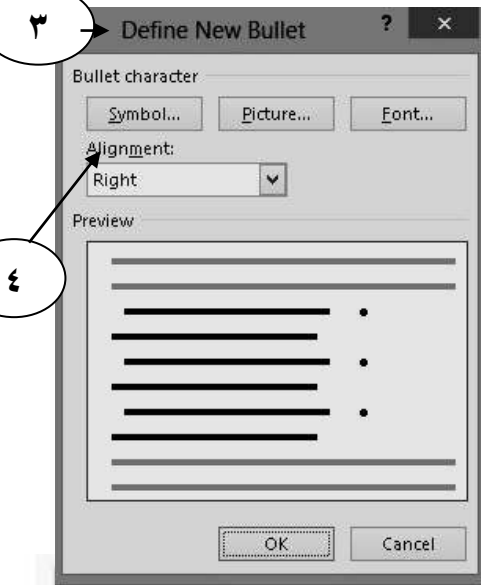


- ١- قم بفتح القائمة الخاصة بالتعداد النقطي
- ٢- اختار من المربع Define new Bullet

٣- يظهر المربع الحواري Define new Bulet

٤- نختار Symbol

- ٥- يظهر مربع حوار يحتوي علي مجموعة من الرموز والعلامات الخاصة نختار منها ثم نضغط علي Ok



الفصل السادس

تنسيق الخط

❖ يجب ان نعرف اولاً انه لابد من تحديد النص قبل عمل أي تنسيقات على الخط

• التغيير في شكل الخط :

- من خلال التبويب البداية Home ومن مجموعة Font نختار شكل التأثير المناسب

1-Build1 : تجعل النص سميك او عريض . $Ctrl + B$

2-Italic : تجعل النص مائل . $Ctrl + I$

3-Under Line : تضع خط تحت النص . $Ctrl + U$



• التغيير في شكل الحروف او الخط Font :

1- تحديد النص المراد تغيير شكله .

2- من خلال التبويب Home نختار من مجموعة

Font رمز Font ونختار شكل الخط المناسب .

او الضغط علي $Ctrl + Shift + F$

يظهر مربع Font نختار شكل الخط

التغيير في حجم الخط :

تحديد النص المراد تغيير حجمه .

1- من خلال التبويب Home نختار من مجموعة

Font رمز Size ونختار منه الحجم المناسب .

• التغيير في لون الخط Font Color :

1. تحديد النص المراد تغيير لونه .

2. من خلال تبويب Home نختار من مجموعة Font

3. رمز Font Color ونختار منه اللون المناسب .



الفصل السابع

نسخ – قص – لصق النص

الجدول التالي يوضح المفاتيح المستخدمة لتحريك مؤشر الكتابة الي المكان الجديد علي صفحة المستند بسرعة :

عند الضغط على	يتم تحريك المشيرة إلى
	حرف واحد جهة اليسار.
	حرف واحد جهة اليمين.
	حرف سطر واحد أسفل.
	حرف سطر واحد أعلى.
	كلمة واحدة إلى اليسار.
	كلمة واحدة إلى اليمين.
	يذهب إلى بداية السطر الحالي
	يذهب إلى نهاية السطر الحالي
	يذهب إلى بداية السطر أول سطر بالمستند
	يذهب إلى نهاية السطر الاخير بالمستند
	تحرك شاشة إلى أعلى
	تحرك شاشة إلى أسفل
	يذهب إلى أول شاشة
	يذهب إلى آخر شاشة

مفهوم عملية النسخ واللصق : هو نسخ النص المحدد من مكان الي اخر مع الاحتفاظ بالنص الاصيل.

مفهوم عملية القص واللصق : هو نقل النص المحدد من مكان الي اخر مع عدم الاحتفاظ بالنص الاصيل

• خطوات نسخ النص Copy : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي



- الضغط علي مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح .
- اضغط علي رمز Copy من تبويب Home من مجموعة Clipboard .
- خطوات قص النص Cut : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي
 - ١- الضغط علي مفتاحي Ctrl + X من لوحة المفاتيح .
 - ٢- اضغط علي رمز Cut من تبويب Home من مجموعة Clipboard .
- خطوات لصق النص Paste : ويوجد عدة طرق لعمل ذلك هي
 - ٣- الضغط علي مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح .او
 - ٤- اضغط علي رمز Paste من تبويب Home من مجموعة Clipboard .

• استخدام الحافظة Using Clipboard :

٥- الحافظة هي مكان في الذاكرة Ram تقوم بحفظ ٢٤ عنصرا في نفس الوقت

٦- عند استخدام أمر النسخ او القص (اي انه عند النسخ أو القص يتم إليها وعند اللصق يتم منها)

• خطوات فتح الحافظة :

٧- من Home Tab من مجموعة Clipboard .

٨- نختار منها Clipboard .



• نسخ تنسيق النص Format painter

٩- ويقصد به نقل تنسيق كلمة او جملة الي كلمة اخري

• خطوات نسخ التنسيق :

١٠- حدد الكلمة المراد نقل التنسيق منها

١١- اضغط علي ايقونة الفرشاة في تبويب Home يتغير شكل مؤشر الفأرة الي الشكل



١٢- اذهب الي بداية الكلمة المراد نقل التنسيق اليها .

١٣- اضغط علي زر الفأرة الايسر مع السحب علي الكلمة المراد نقل التنسيق اليها .

الفصل الثامن

استخدام الرسوم

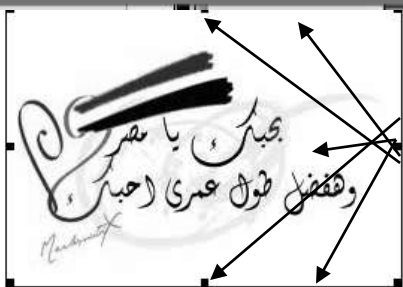
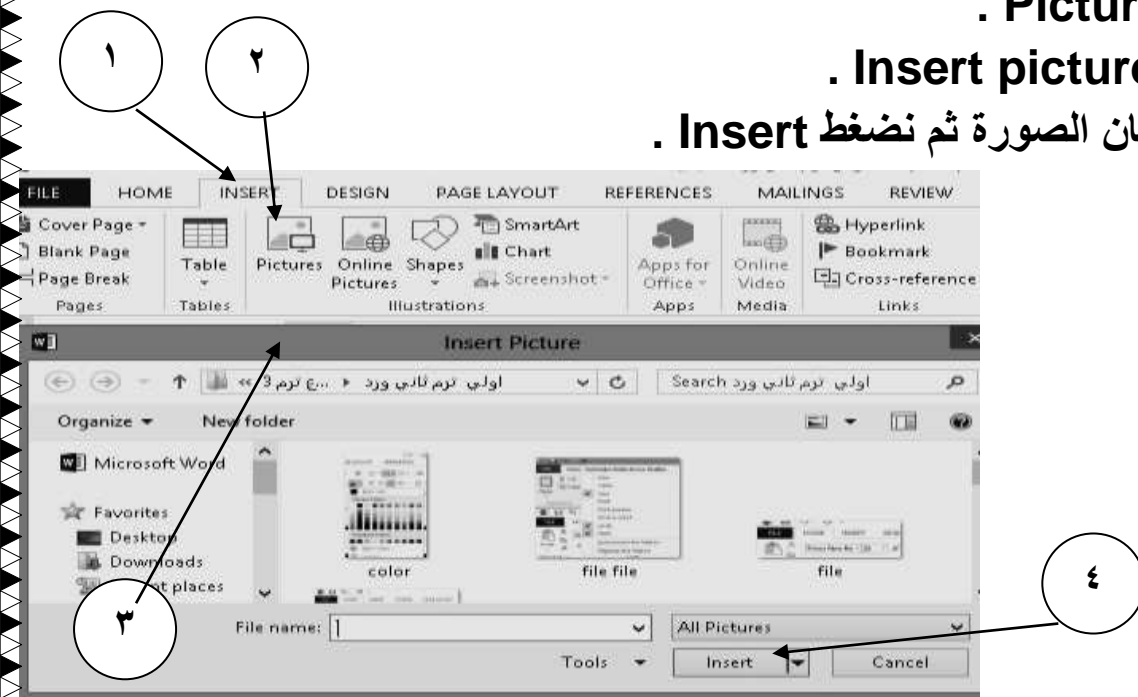
• خطوات إدراج صورة :- (من الجهاز الشخصي)

١- انقر تبويب Insert .

٢- اختر منها Picture .

٣- يظهر مربع Insert picture .

٤- نحدد منه مكان الصورة ثم نضغط Insert .



• المقصود بمقايض الصور :-

• عند تحديد الصورة بعد إدراجها تظهر حوالي ٨ نقط

تسمى مقايض الصور Handel .

• خطوات تغيير حجم الصور :-

١- حدد الصورة .

٢- اضغط علي احد مقايض التحكم ثم حرك الصورة علي حسب الحجم المناسب .

• انواع الصور التي يمكن إدراجها في برنامج ال Word

• (TIF - BMP - GIF - JPG) وغيرها .

• ماهي أنواع الصور التي لا يمكن الاقتصاص منها :

• الصور التي من النوع GIF وهي تكون صور متحركة .

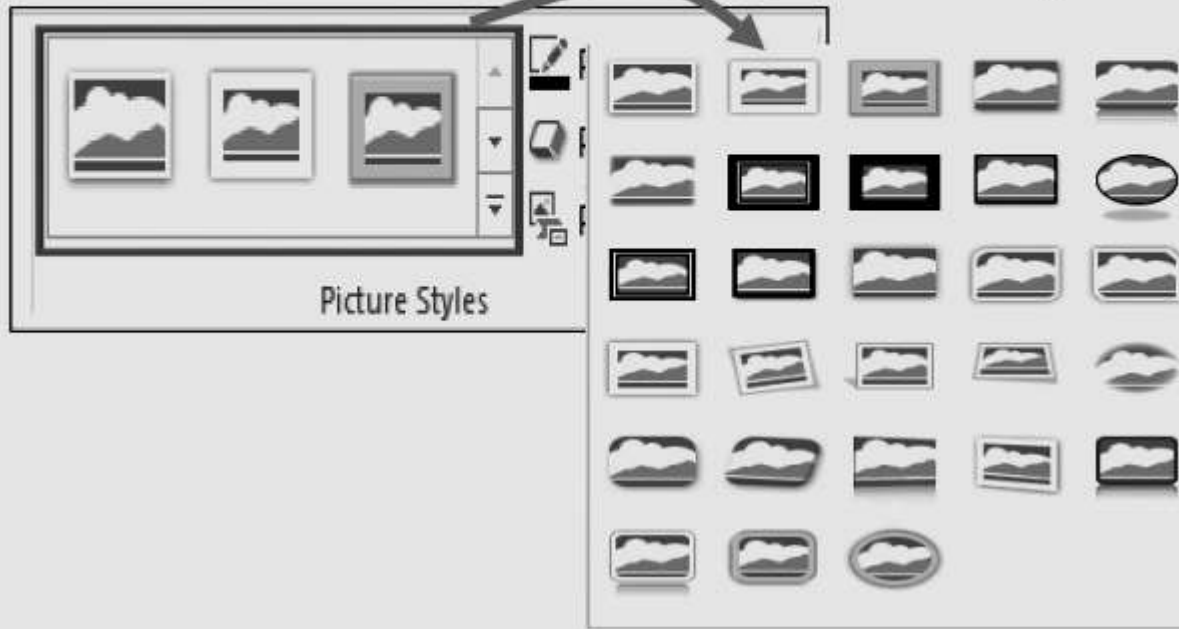
يمكنك وضع تأثيرات على الصورة كما بالشكل وذلك بتتبع الخطوات التالية:

١- حدد الصورة وذلك بالضغط بالفأرة على الصورة

٢- قم بتنشيط هذا التبويب Format

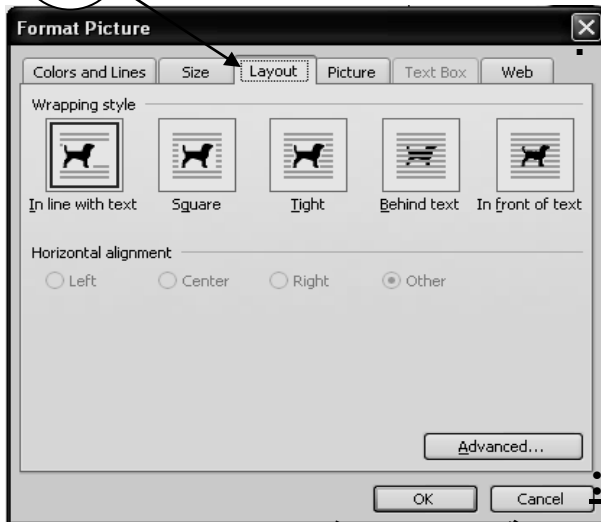
٣- اختر المجموعة picture style

٤- افتح القائمة الخاصة بالتأثيرات كما بالشكل.



٣

• خطوات عمل محاذاة والتفاف بين الصور المدرجة والنصوص :



١- حدد الصورة اضغط عليها مرتين بزر الفأرة الايمن

٢- يظهر قائمة اختر Format Picture .

٣- اختر التبويب Layout .

٤- ثم نختار الخيار المناسب للتفاف .

• الخيارات المتاحة لألتفاف النص حول الصورة :

١- In Line With Text : أن تكون الصورة سطرية مع النص في سطر واحد .

٢- Square : النص يلتف حول الصورة علي شكل مربع .

٣- Tight : النص يلتف حول الصورة علي شكل منحنى .

٤- Behind Text : خلف النص .

٥- In Front Of Text : أمام النص .

الفصل التاسع

تابع استخدام الرسوم

• تعريف أداة Word Art :-

- هي أداة تستخدم لجعل النص في المستند علي صورة
- ١- منحني ٢- متعدد الألوان ٣- وضع ظل للنص ٤- ثلاثي الأبعاد

• خطوات إدراج Word Art :

١. اضغط تبويب Insert .
٢. اختر منها رمز Word Art .
٣. تظهر نافذة جانبية .
٤. نختار منها الشكل المناسب
٥. تظهر نافذة اخري نكتب فيها النص .
٦. ثم نضغط علي زر Ok .

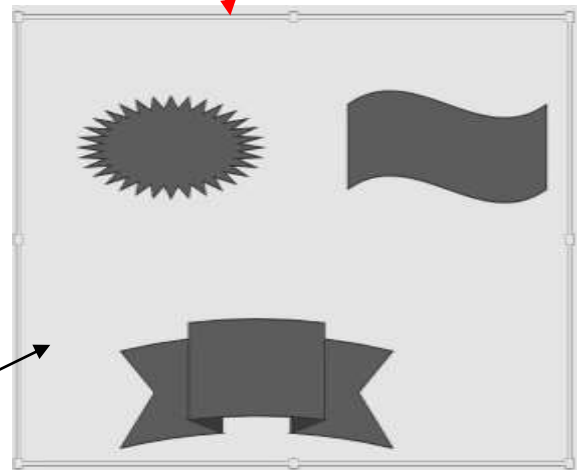
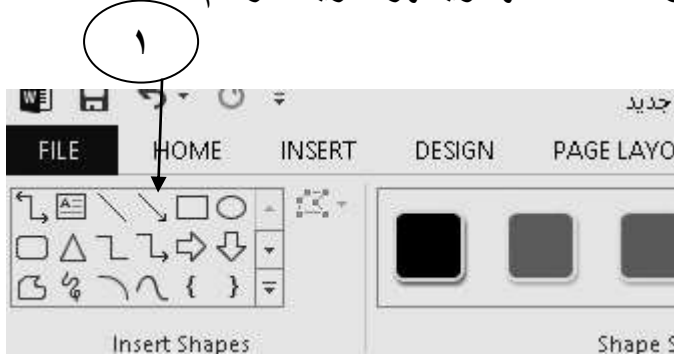


خطوات إدراج Auto Shapes (Insert):

١. انقر علي تبويب Insert .
٢. نختار Auto Shapes .
٣. يظهر شريط ادوات نختار الشكل المناسب ثم نبدأ بالرسم .

خطوات إدراج Auto Shapes (من شريط الرسم Draw):

١. يظهر شريط الرسم به الاشكال التلقائية المراد استخدامها ويظهر شريط الرسم اسفل قائمة File .
٢. نختار الشكل المناسب ثم نبدأ بالرسم .



الفصل العاشر

استخدام الجداول

تعريف الجدول :

- منطقة يتم إدراجها داخل المستند يتكون من أعمدة وصفوف ناتج تقاطعها ينتج الخلايا .

• خطوات إدراج جدول : (ويوجد طريقتين لعمل ذلك)

- الطريقة الاولى : من خلال كتابة عدد الاعمدة والصفوف :

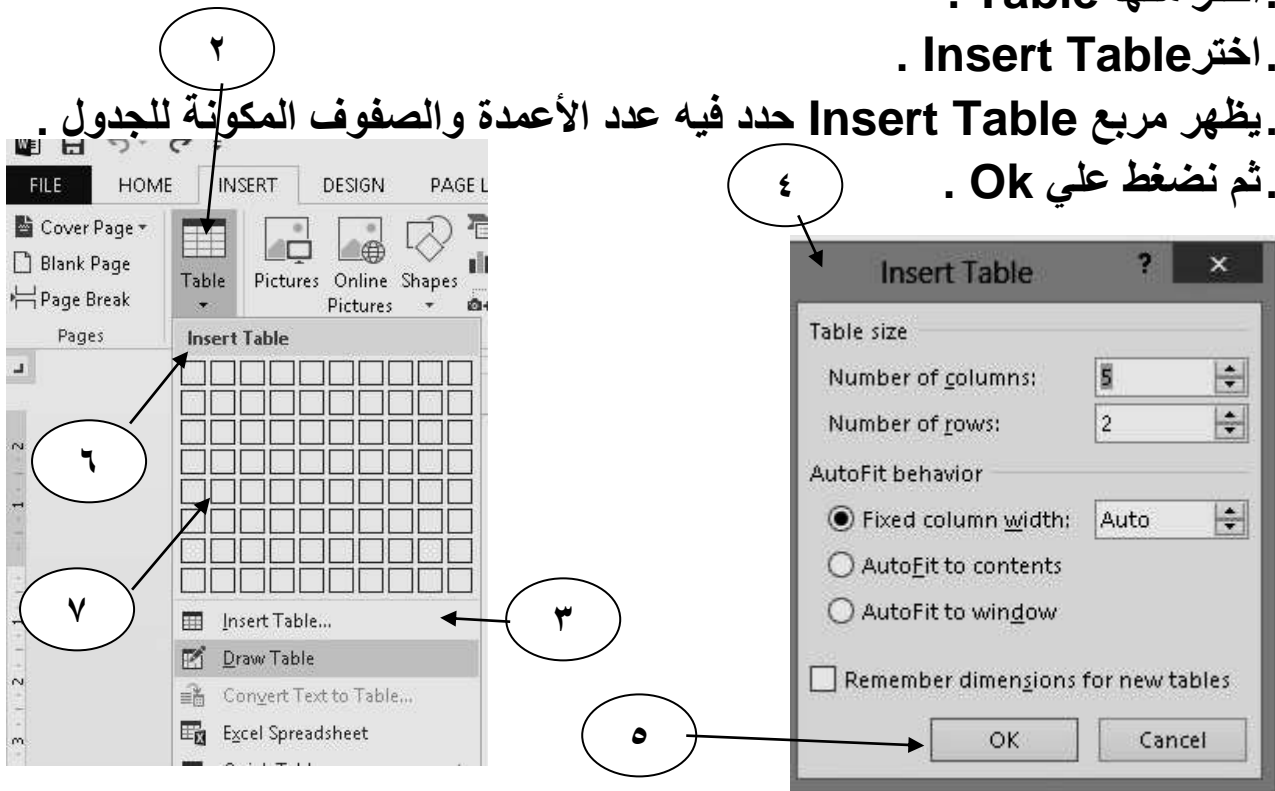
١. النقر علي تبويب Insert .

٢. اختر منها Table .

٣. اختر Insert Table .

٤. يظهر مربع Insert Table حدد فيه عدد الأعمدة والصفوف المكونة للجدول .

٥. ثم نضغط علي Ok .



- الطريقة الثانية من خلال Insert :

٦- النقر علي تبويب Insert

٧- اختر منها Table

٨- اختر بالنقر عدد الصفوف والاعمدة



• خطوات إدراج صف أو عمود لجدول سابق إنشائه :-

١. حدد الصف أو العمود المراد إدراج صف أو عمود لها .

٢. انقر Insert Table :

٣- يظهر مربع حدد فيه عدد الاعمدة والصفوف المكونة للجدول الداخلي .

٤- نضغط Ok

الفصل الحادي عشر

التسيق التلقائي للجدول

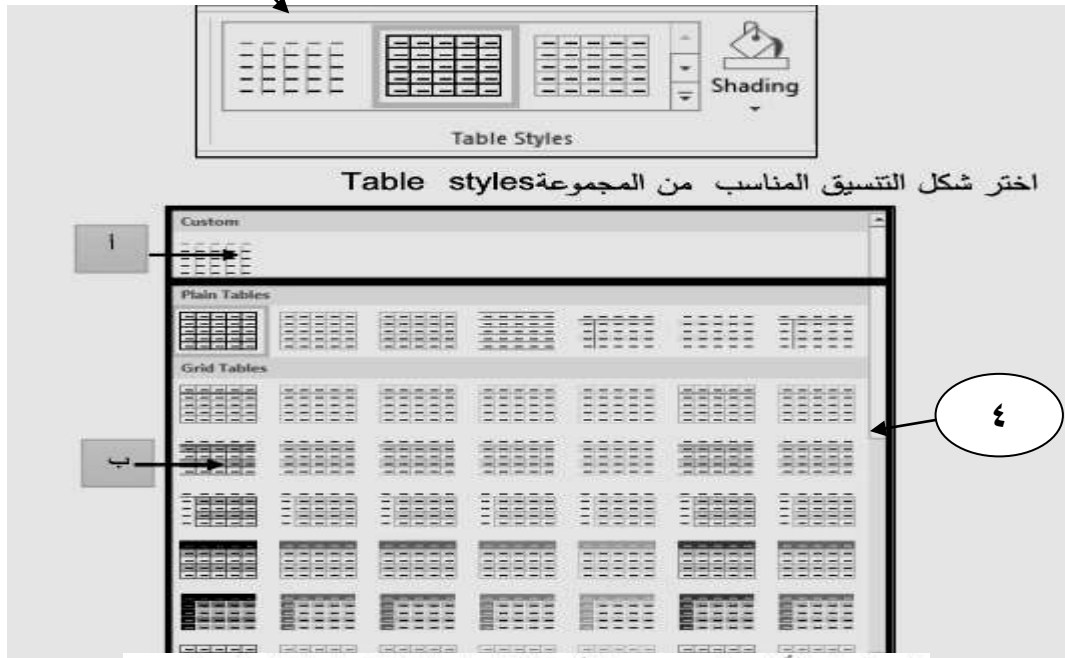
• خطوات ادراج جدول تلقائي

١- من تبويب Insert

٢- اختر منها Table

٣- يظهر التبويب Design جداول متعددة مختلفة

٤- نختار منها بالنقر شكل التنسيق المناسب Table Style .



١- الجزء (أ) : يقوم بوضع الأنماط التي تم انشائها باستخدام البرنامج.

٢- الجزء (ب) : أشكال من التنسيق الذي يوفرها البرنامج للمستخدم.

الفصل الثاني عشر

البحث والاستبدال

١. نشط التبويب Home

٢. اختر Find من المجموعة Editing .

٣. تظهر النافذة على الشكل التالي:



تلاحظ على الجانب الآخر من النافذة يظهر مكان لكتابة النص المراد البحث عنه كما بالشكل:



٤. اكتب في المستطيل الخاص بـ Find كلمة "البيانات"

٥. ثم اضغط على العدسة

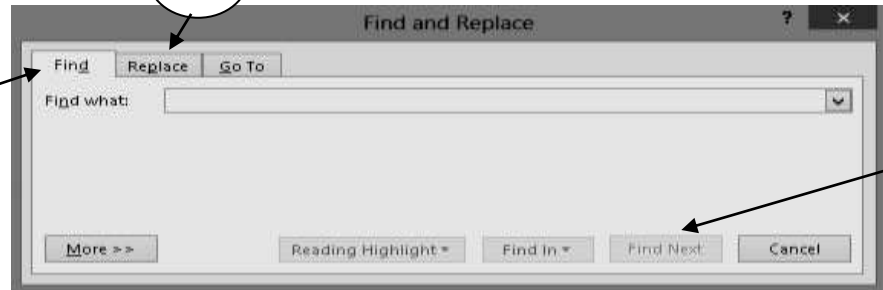
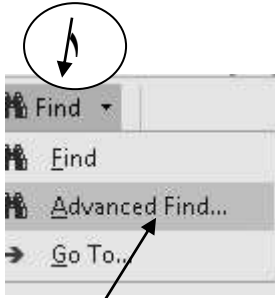
خطوات البحث عن كلمة معينة فى المستند :-

١- من تبويب Home من مجموعة Editing انقر تبويب Find

٢- ثم نختار Advanced Find

٣- يظهر مربع بحث نكتب فيها لكلمة المراد البحث عنها.

٤- انقر علي Find Next



• خطوات استبدال كلمة بكلمة أخرى فى المستند :-

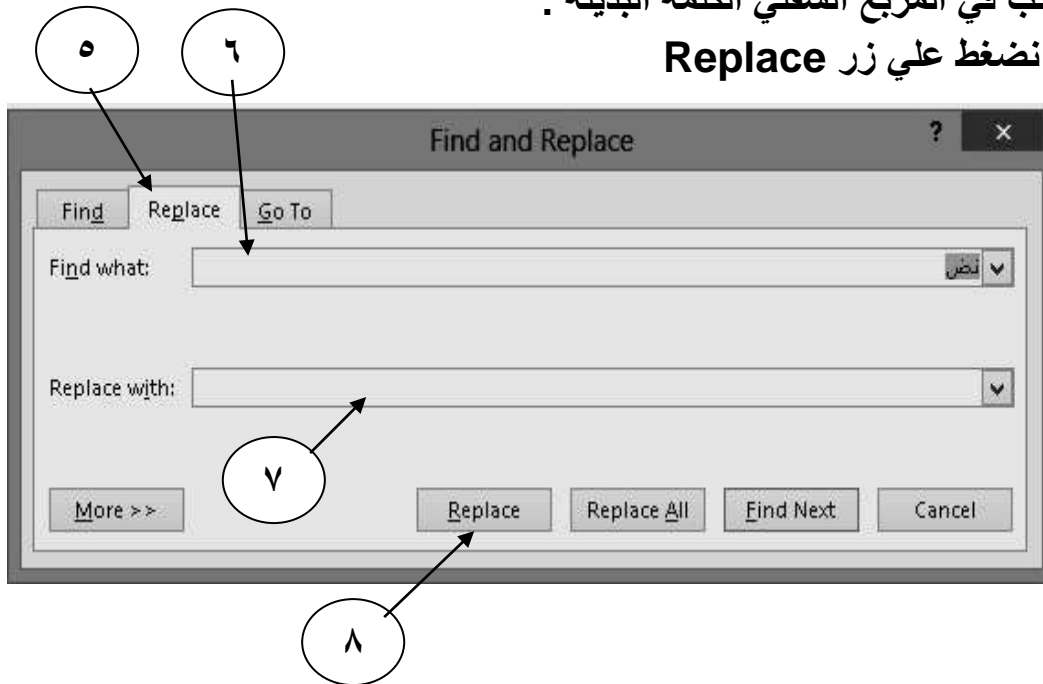
٥- اضغط مفتاحي (Ctrl + H) من لوحة المفاتيح . او انقر علي Replace من Home

او بعد نتيجة البحث فى المربع السابق بالنقر علي Replace

٦- يظهر مربع نكتب ف الجزء العلوي الكلمة المراد استبدالها

٧- ونكتب فى المربع السفلي الكلمة البديلة .

٨- ثم نضغط علي زر Replace



الفصل الثالث عشر

الرأس والتذييل

• خطوات عمل رأس وتذييل للصفحة :-

١- انقر علي تبويب Insert .

٢- ثم من مجموعة Header & Footer

٣- اختر منها Header للرأس و Footer للتذييل

٤- يظهر اعلي واسفل الصفحة مكان لكتابة البيانات .



• خطوات إدراج ارقام للصفحات :-

١- انقر تبويب Insert .

٢- من مجموعة Header & Footer.

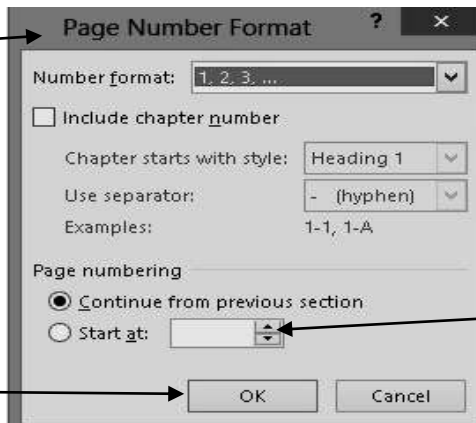
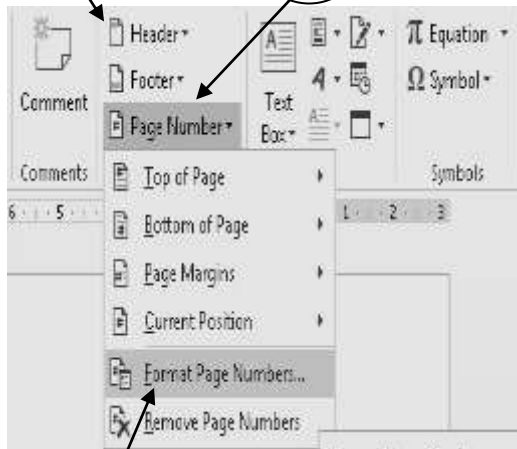
٣- اختر منها Page number

٤- نختار Format page Numbers .

٥- يظهر مربع Format page Numbers

٦- نختار نمط الترقيم وبداية ترقيم الصفحات

٧- نضغط Ok



الفصل الرابع عشر

طباعة المستند

• خطوات عمل معاينة قبل الطباعة بطريقتين:-

١- من خلال الضغط علي رمز File:- تظهر قائمة File. **نضغط علي Print.**

ب- يظهر مربع معاينة المستند قبل الطباعة. **Print Preview.**

٢- الطريقة الثانية

أ- بالضغط علي **Ctrl+P**

ب- يظهر مربع معاينة المستند قبل الطباعة .



• خطوات عمل طباعة للمستند :- (ويوجد طريقتين لعمل ذلك)

١- الطريقة الأولى

أ- نضغط علي **Ctrl + P** يظهر **Print** معاينة الطباعة

ب- ثم الضغط علي رمز **Print**

ت- الطريقة الثانية من خلال المربع الحواري :-

أ- افتح قائمة **File** .

ب- نختار امر **Print** .

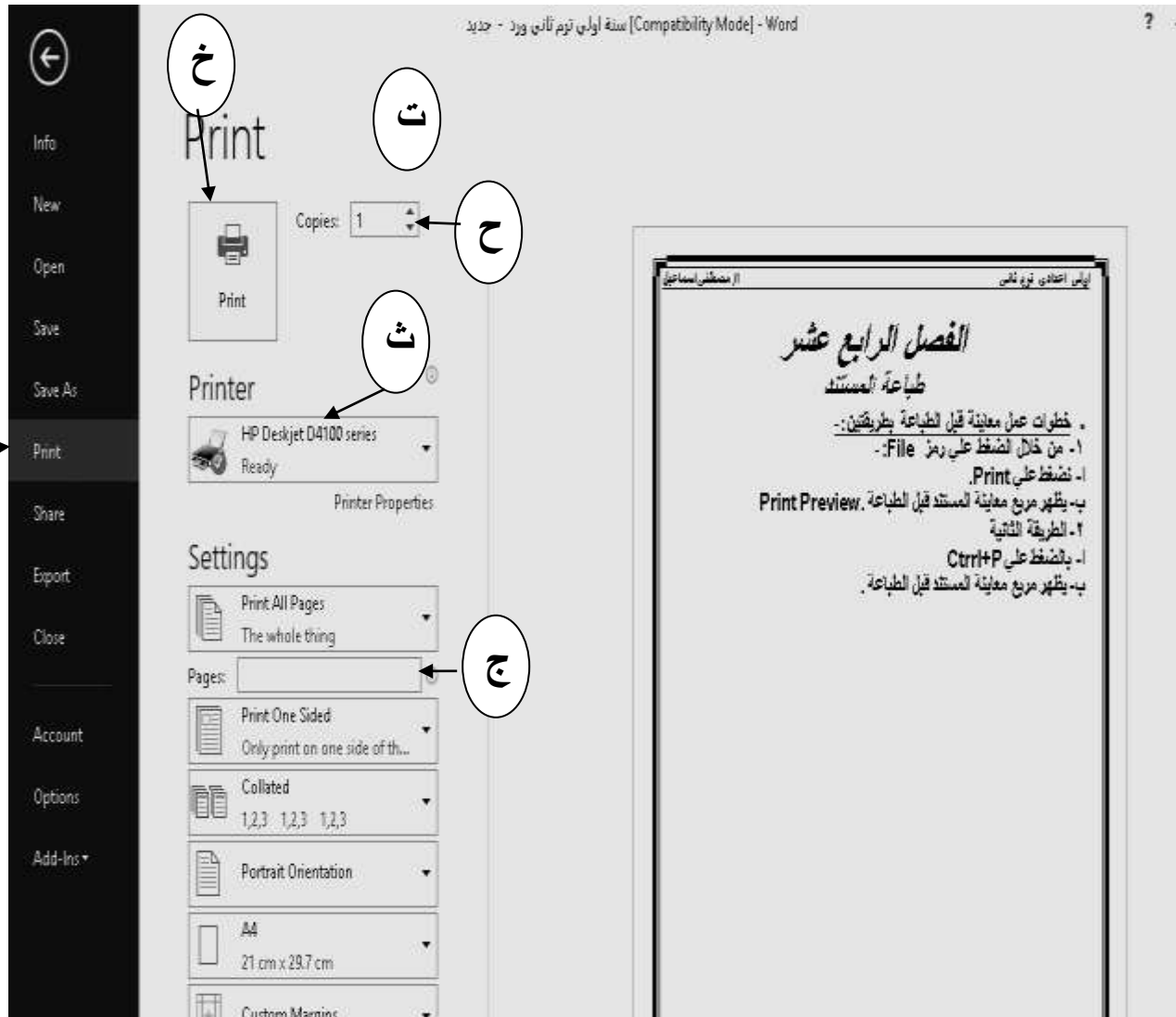
ت- يظهر مربع حواري نحدد منه الاتي .

ث- اسم الطابعة .

ج- نحدد الصفحات المراد طباعتها .

ح- عدد النسخ المراد طباعتها .

خ- نضغط علي زر **Print** .



الفصل الخامس عشر

استخدام الحدود

خطوات عمل حدود أو برواز لجملة معينة :-

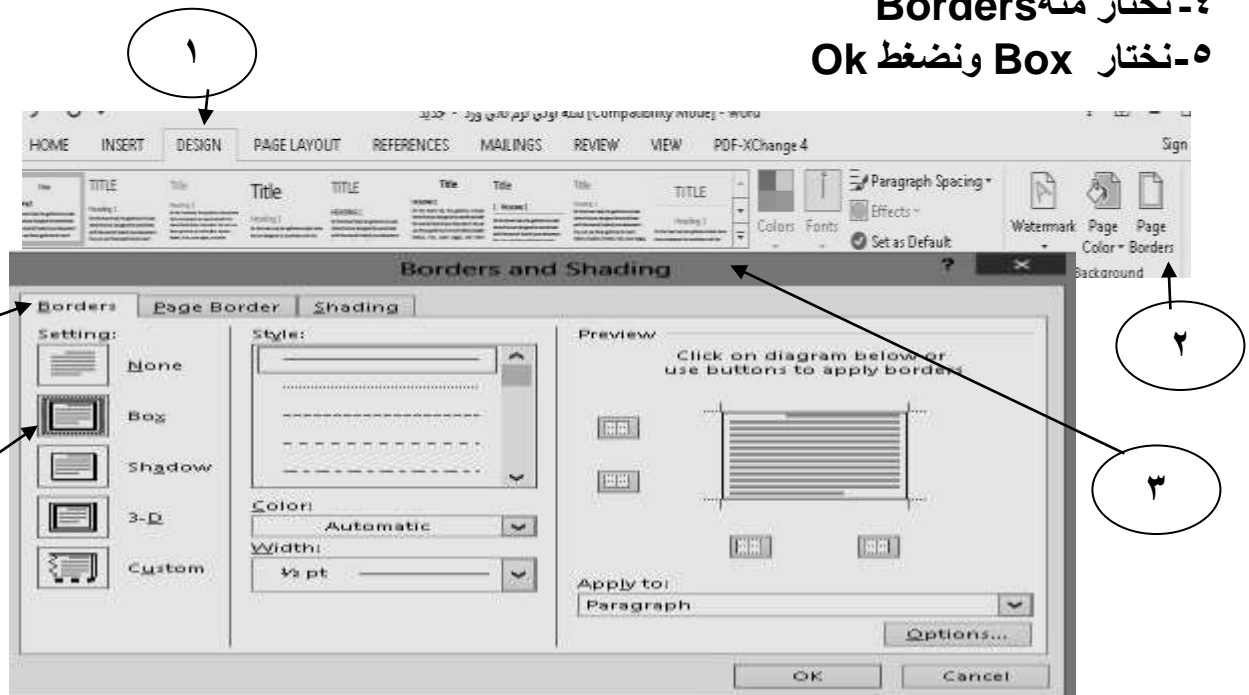
١- النقر علي التبويب DESIN

٢- اختر منه Page Borders

٣- يظهر مربع Borders and shading

٤- نختار منه Borders

٥- نختار Box ونضغط Ok



خطوات عمل حدود أو برواز لصفحة المستند :-

١- النقر علي التبويب DESIN

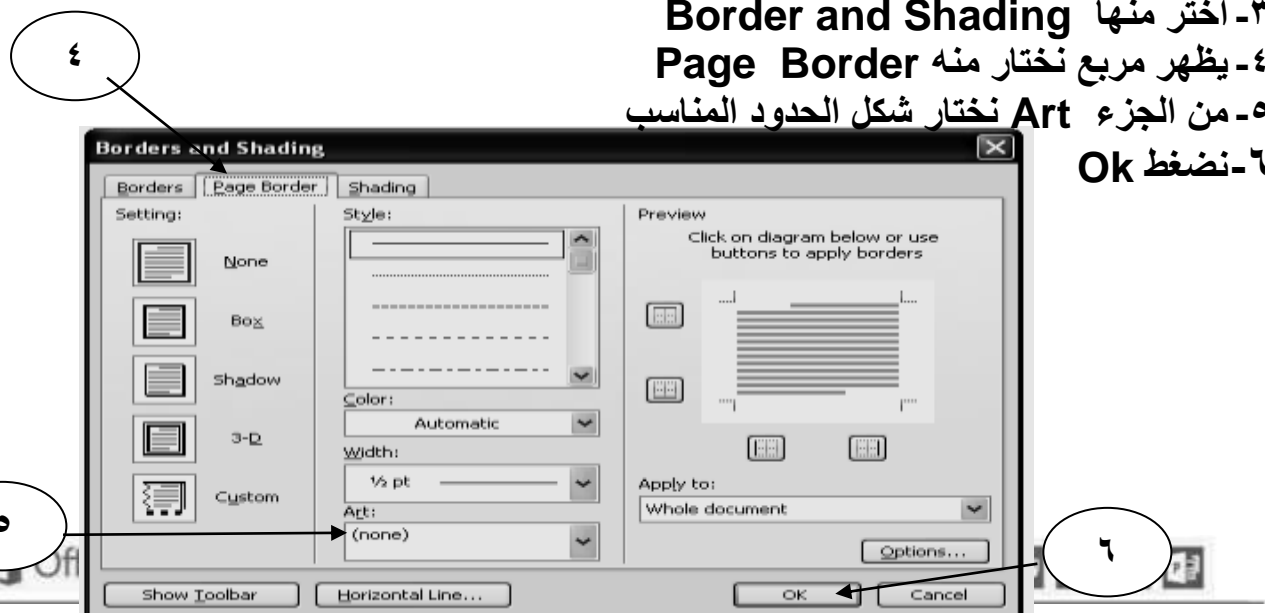
٢- انقر Page Borders

٣- اختر منها Border and Shading

٤- يظهر مربع نختار منه Page Border

٥- من الجزء Art نختار شكل الحدود المناسب

٦- نضغط Ok



الفصل السادس عشر

تخطيط الصفحة

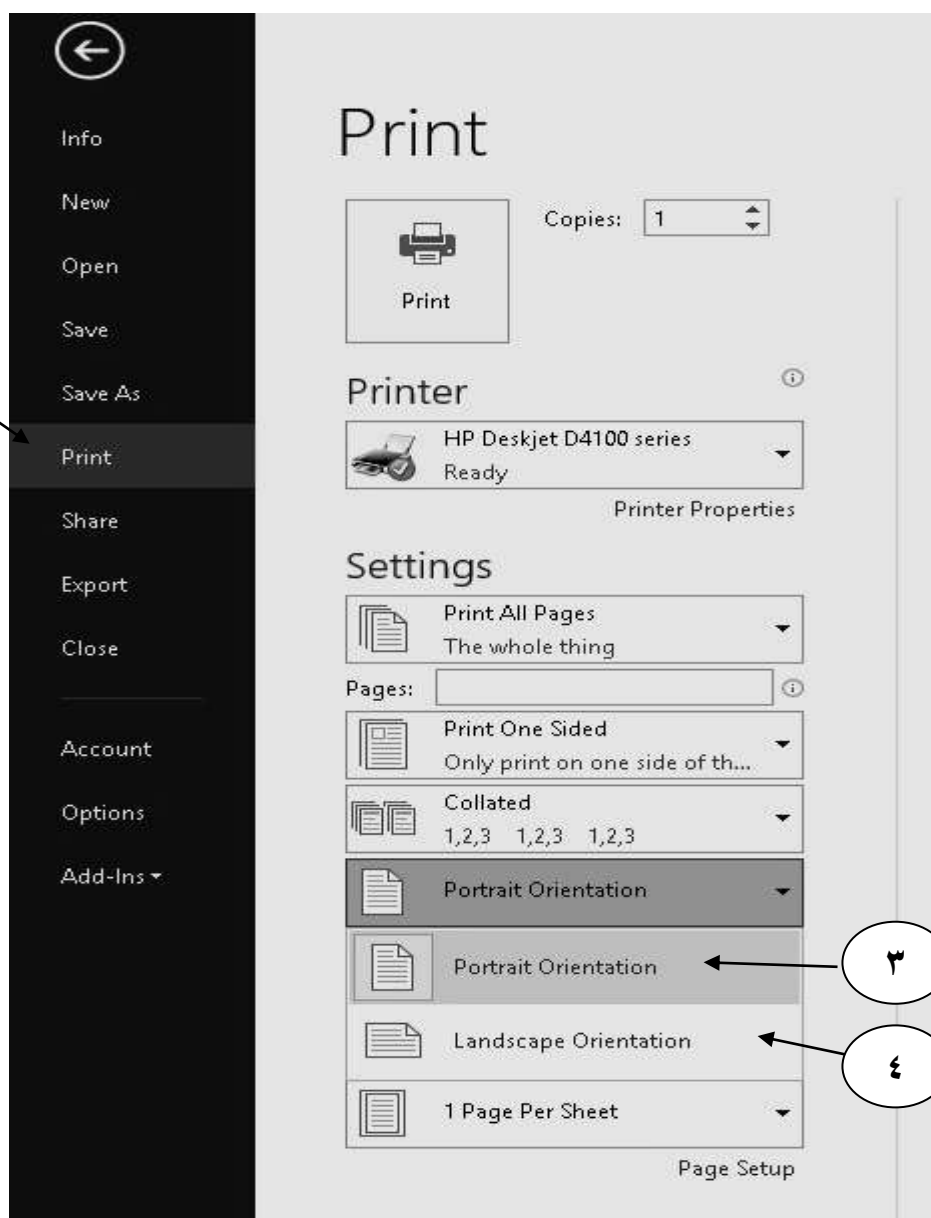
• خطوات تغيير اتجاه صفحة المستند (أن تكون الصفحة راسية أو أفقية)

١- انقر التبويب **File**

٢- اختر **Print**

٣- اختر **Portrait Orientation** اتجاه رأسي

٤- اختر **Landscape Orientation** اتجاه أفقي



الفصل السابع عشر

استخدام المساعد

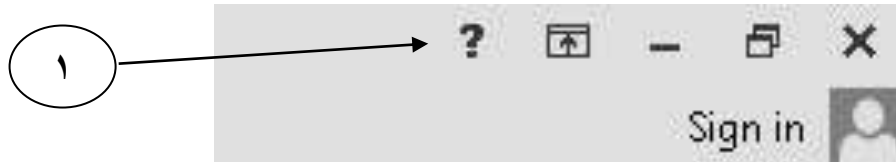
• خطوات فتح المساعد بطريقتين :-

الطريقة الاولى

- ١- من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاح F1
- ٢- يظهر Word Help.
- ٣- اكتب كلمة البحث في مربع البحث
- ٤- اضغط على رمز البحث

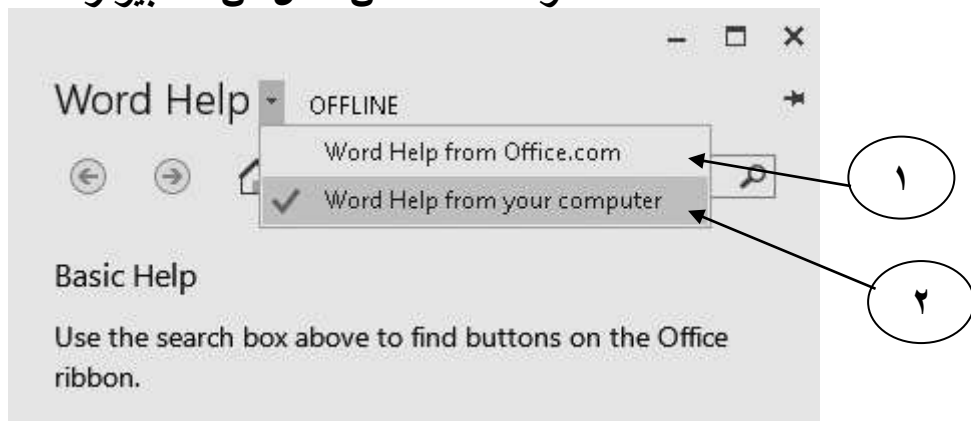


الطريقة الثانية : ١- الضغط على رمز المساعدة ؟ اعلي يمين الشاشة في شريط العنوان



هناك خيارين للمساعدة من خلال ١- موقع Office علي الانترنت

٢- او المساعدة من خلال من الكمبيوتر



اختصارات لوحة المفاتيح

العمل	الاختصار
يقوم باظهار مساعد أوفيس	F1
يستخدم لإدخال حروف الإنجليزية الكبيرة	Shift
يستخدم لإدخال حروف الإنجليزية الكبيرة بشكل متصل	Caps Lock
يستعمل فقط لتغير مكان المؤشر نقطة الإدراج الى النقطة التوقف التالية	Tab
يستخدم لحذف الحروف أو الرموز الى يسار مؤشر نقطة الإدراج	Backspace
يستخدم لحذف الحروف أو الرموز الى يمين المؤشر	Del
لتحديد أو تظليل كل المستند	Ctrl+A
للانتقال الى الصفحة السابقة	Ctrl PgUp
للانتقال الى الصفحة التالية	Ctrl PgDown
للانتقال داخل المستند	Page Up, Page Down
لتنسيق النص المحدد إلى مائل	Ctrl+ I :
لتنسيق النص المحدد بوضع خط أسفله	Ctrl+U
لتنسيق النص المحدد ليصبح عريض	Ctrl+B
يقوم بعملية القص.	Ctrl+x
يقوم بعملية النسخ	Ctrl+C
يقوم بعملية اللصق	Ctrl+V
لعرض مربع حوار البحث	Ctrl+F
لعرض مربع حوار الاستبدال	Ctrl+H
لعمل صفحة جديدة في نفس المستند	Ctrl+Enter
لانشاء صفحة جديدة فارغة	Ctrl+N
للتراجع عن اخر عمل قمت به	Ctrl+Z
لاعادة تنفيذ الاوامر التي تراجعت عنها	Ctrl + Y
طباعة المستند	Ctrl+P
فتح من	Ctrl+O
اغلاق البرنامج	Alt+F4
يظهر مربع Font	Ctrl+Shift+F

للتنقل خلال المستند :

للتنقل الى	نضغط على
حرف واحد يسار	LEFT ARROW
حرف واحد يمين	RIGHT ARROW
كلمة واحدة يسار	CTRL+LEFT ARROW
كلمة واحدة يمين	CTRL+RIGHT ARROW
فقرة إلى أعلى	CTRL+UP ARROW
فقرة إلى أسفل	CTRL+DOWN ARROW
سطر إلى أعلى	UP ARROW
سطر إلى أسفل	DOWN ARROW
آخر السطر	END
بداية السطر	HOME
أعلى النافذة	ALT+CTRL+PAGE UP
أسفل النافذة	ALT+CTRL+PAGE DOWN
شاشة إلى أعلى	PAGE UP
شاشة إلى أسفل	PAGE DOWN
أعلى الصفحة التالية	CTRL+PAGE DOWN
أعلى الصفحة السابقة	CTRL+PAGE UP
آخر المستند	CTRL+END
أول المستند	CTRL+HOME

لحذف النص :

لحذف	نضغط على
لحذف حرف يسار	BACKSPACE
لحذف كلمة يسار	CTRL+BACKSPACE
لحذف حرف يمين	DELETE
لحذف كلمة يمين	CTRL+DELETE