

الجلسة ٨

بدء العمل في برنامج معالجة النصوص



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف نقوم بدراسة نظرة عامة حول معالجة النصوص، واجهة المستخدم وإنشاء مستند بسيط.

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب، في نهاية هذه الجلسة، ستكون قادرا على فهم:

١. نظرة عامة على معالج النصوص Word Processing

أ) ما هو معالج النصوص Word Processing ؟

ب) بدء تشغيل ٢٠١٠.

٢. واجهة المستخدم (User Interface)

أ) شرح واجهة المستخدم، شريط أدوات الوصول السريع Quick access toolbar.

ب) ما هو الشريط(Ribbon)؟ علامات التبويب السياقية(Contextual Tabs).

ج) مشغل مربع الحوار(Dialog Box Launcher).

ح) منطقة العمل Work Area ، نقطة الإدراج Insertion Point.

خ) أشرطة التمرير(Scroll Bars)، شريط الحالة(Status Bar).

د) أزرار العرض View Buttons ، أزرار التكبير Zoom Buttons.

ذ) إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع.

ر) إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع.

ز) تصغير الشريط Minimize.

ه) استخدام التعليمات وتلميح الأدوات Help and tooltip.

و) استخدام مفاتيح الوصول Access keys.

٣. إنشاء وثيقة بسيطة

أ) إنشاء مستند جديد New Document.

ب) إدخال النص، واستخدام تبويب إدخال وتبويب الرئيسية.

ج) اختيار النص.

ح) استخدام الحذف والمفتاح Backspace

خ) استخدام التراجع وخيار الإعادة Undo & Redo.

التعلم

بدء العمل في برنامج معالجة النصوص
نظرة عامة على معالج النصوص Word Processing

• ما هو معالجة النصوص Word Processing ؟

هو برنامج يقوم باستخدام الحاسوب لإنشاء وتحرير وطباعة المستندات، عن طريق لوحة المفاتيح التي تشبه الآلة الكاتبة، ولكن قدرات برامج معالجة النصوص تتفوق بأكثر من ذلك. على سبيل المثال، لا تحتاج للعودة لأول السطر يدويا كما في الألة الكاتبة أو الضغط على مفتاح Enter عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إدراج الأسطر الفارغة.

إذا قمت بخطأ أثناء الكتابة، يمكنك ببساطة استخدام Backspace لحذف الخطأ. بإمكانك أيضاً تخزين الوثيقة وحفظها والرجوع لها في وقت لاحق وفتحها للعمل عليها. أمثلة على برامج معالجة النصوص: Microsoft Word أو صفحات أبل، Apply Word -لينكس، Studio Publisher ، لوتس برو الخ.

مقدمة عن ال MS Word 2010

أوفيس Microsoft office هي مجموعة كاملة من البرامج من شركة ، والتي تتألف من مجموعة من التطبيقات مثل MS Word ، اكسل MS Excel ، بأور بوينت MS PowerPoint ، أكسس MS Access ، بابليشر MS Publisher ، و أوتلوك MS Outlook الخ .. على الرغم من أن هناك العديد من إصدارات أوفيس، يعتبر MS office 2013 آخر إصدار ويتضمن جميع الاصدارات السابقة، كما يحتوي على الكثير من المميزات ولقد استخدمت تقريباً نفس المفاهيم مثل الشريط والمجموعات وغيرها ولكنها تتطور مع تقدم الإصدار. في هذا الكتاب سوف نتطرق ل اوفيس ٢٠١٠.

MS word 2010 هو معالج نصوص يسمح لك بإنشاء أنواع مختلفة من الوثائق مثل الخطابات والأوراق، والنشرات، والفاكسات، وأكثر من ذلك.



لبدء MS. Word 2010 اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على زر ابدأ Start Button.

٢. انقر فوق كافة البرامج "All Programs".

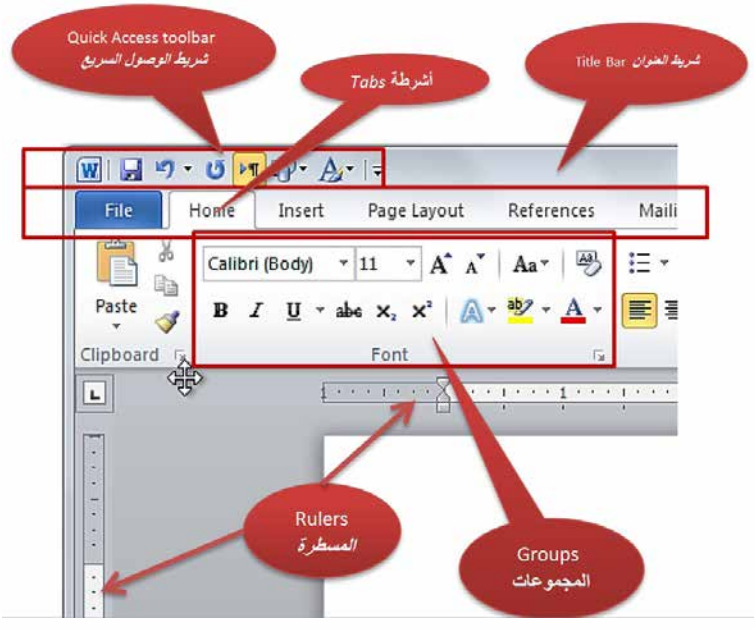
٣. انقر على Microsoft Office.

٤. انقر على MS. Word 2010

واجهة المستخدم User Interface

واجهة المستخدم User Interface هي الطريقة التي يمكن معها التعامل مع الحاسوب. واجهة مستخدم Microsoft Office تعتبر واجهة موحدة نوعاً ما عبر مكوناتها. أوفيس ٢٠١٠، والذي يحل محل أوفيس ٢٠٠٧، يقدم واجهة مستخدم أكثر دقة جنبا إلى جنب مع أدوات أكثر إثارة للاهتمام. هذه مقدمة لأوفيس ٢٠١٠ تعطي التغييرات الرئيسية على واجهة المستخدم من ٢٠١٠.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

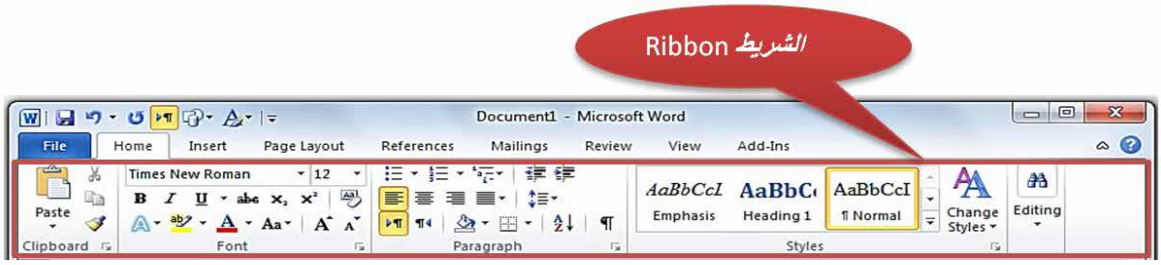


هذه الأدوات الصغيرة تحتوي على أزرار تسمح لك بأداء بعض الإجراءات المشتركة بشكل سريع، مثل حفظ مستند، التراجع عن الإجراء الأخير، أو تكرار الإجراء الأخير.

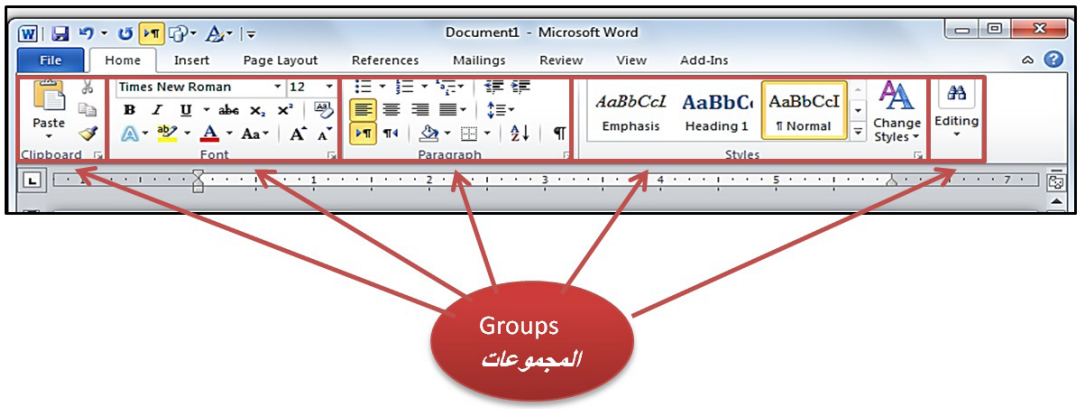


ما هو الشريط Ribbon

شريط Ribbon عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات التي تم وضعها على مجموعة من علامات التبويب. وداخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار أوامر مرتبطة منطقيا لأداء وظيفة معينة. هذه الأزرار مهمتها تنفيذ أمر أو عرض قائمة من الأوامر.



الشريط Ribbon هو المنطقة التي فوق مساحة عمل المستند كما هو مبين في الشكل أدناه. تحتوي كل علامة تبويب على شريط طويل، وينقسم كل شريط إلى مجموعات كما هو مبين في الشكل التالي.

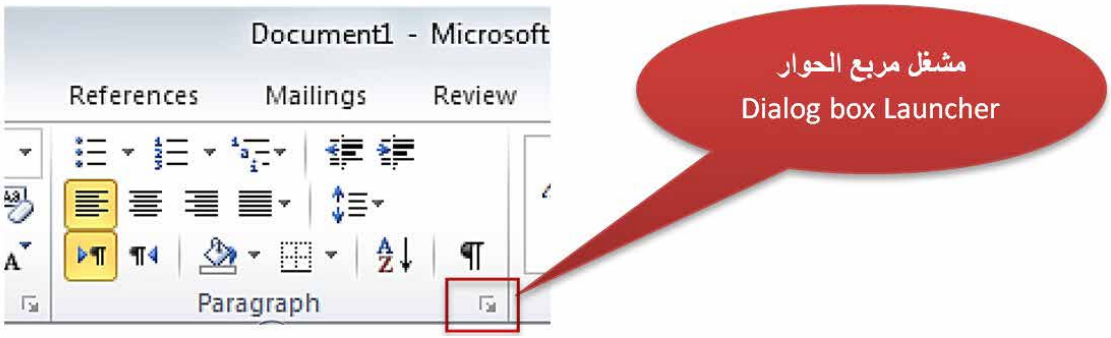


التبويبة السياقية Contextual tab:

هو علامة تبويب خاصة، والتي تظهر فقط مع بعض الكائنات مثل الصورة، والرسم البياني والجداول. الخ. علامات التبويب السياقية تحتوي على الأوامر التي تحتاجها لتنسيق عناصر مثل الجداول والصور ومربعات النص.

مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher

مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher هو زر مع سهم صغير و الذي يظهر في الركن الأيمن السفلي في العديد من المجموعات. عند النقر عليه يفتح مربع الحوار الذي يوفر خيارات إضافية تتعلق بتلك المجموعة.



نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان التي يتم فيها إدراج النصوص والصور والرسومات الخ.

منطقة العمل Work Area

هي المساحة البيضاء في الوسط حيث يتم العمل أو كتابة الوثيقة.

أشرطة التمرير Scroll Bars

هناك نوعان من أشرطة التمرير الشريط هما:

الرأسي والشريط الأفقي، والتي تعطي إمكانية تحريك المستند إلى أعلى أو أسفل واليسار واليمين على التوالي.

شريط الحالة Status Bar

يحتوي شريط الحالة على:

١. في الجهة اليسرى نجد عدد صفحات وكلمات المستند واللغة .

٢. وفي الجهة اليمنى نجد طرق عرض المستند المختلفة وشريط التكبير والتصغير .



أزرار العرض View Buttons

تقع هذه الأزرار في الجانب الأيمن من شريط الحالة. هذه الأزرار تقوم بعرض المستند بأشكال مختلفة. يمكن لـ MS-Word عرض المستند بخمسة أوضاع.

عرض تخطيط الطباعة Print Layout، عرض الشاشة الكاملة Full Screen Reading .

عرض متصفح انترنت Web Layout أو عرض مخطط تفصيلي Outline

عرض ومسودة Draft.

يمكن أيضا التبديل بين طرق العرض باستخدام علامة تبويب عرض View tab.

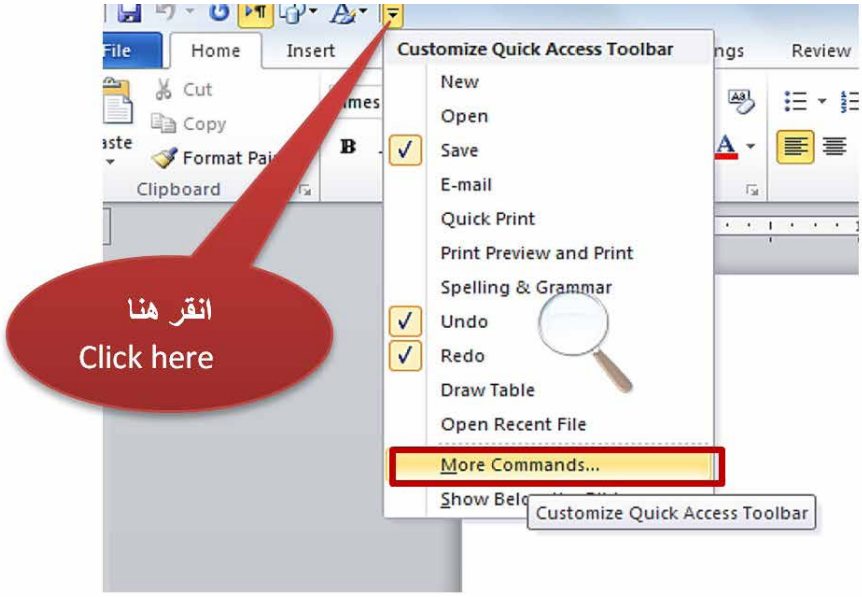
أزرار تكبير/تصغير Zoom Buttons

تقوم بتكبير أو تصغير المستند. وتقع على الجانب الأيمن من شريط الحالة.

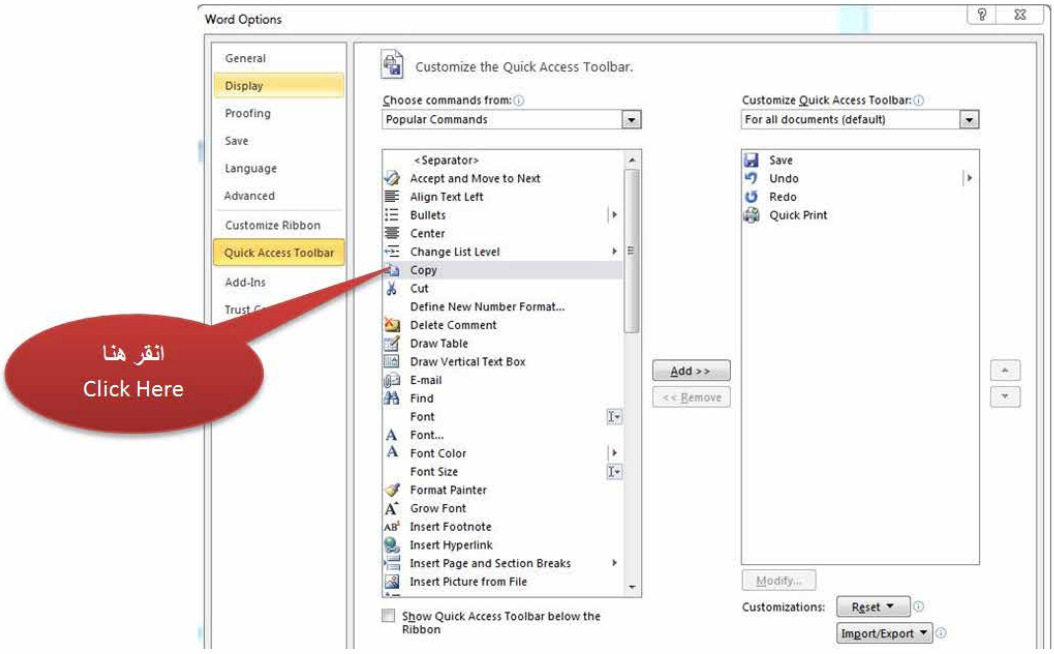
إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

شريط أدوات الوصول السريع يمكن أن يضاف عليه الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بحيث تكون متاحة بسهولة. "لإضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

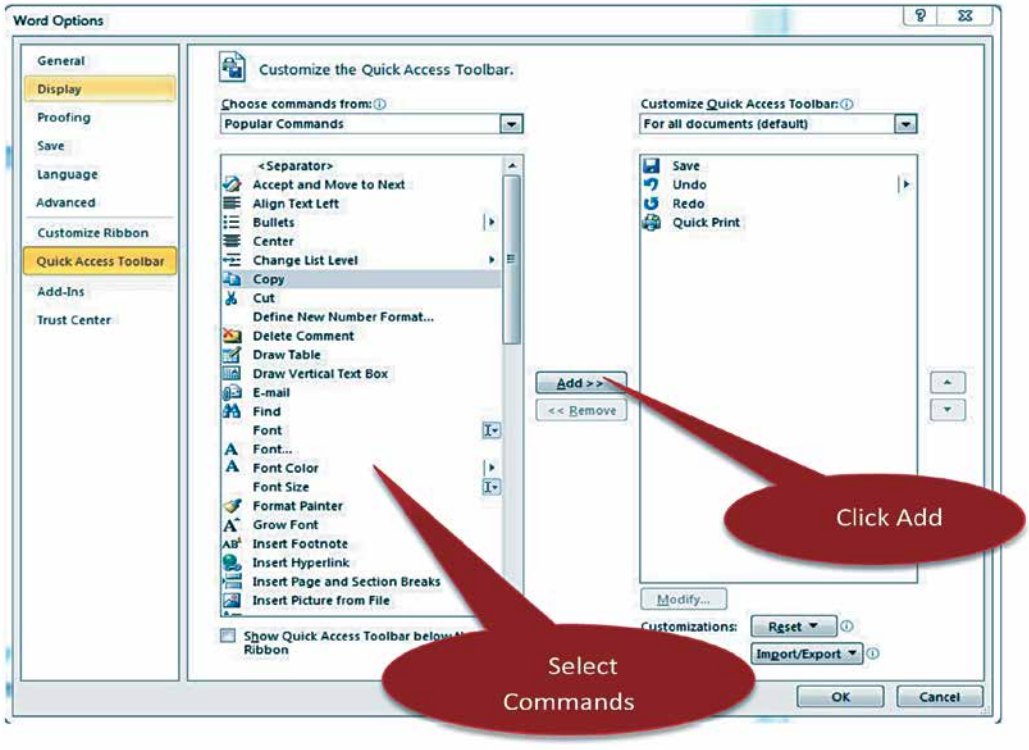
١) انقر فوق تخصيص Customize على شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق أوامر إضافية More Commands.



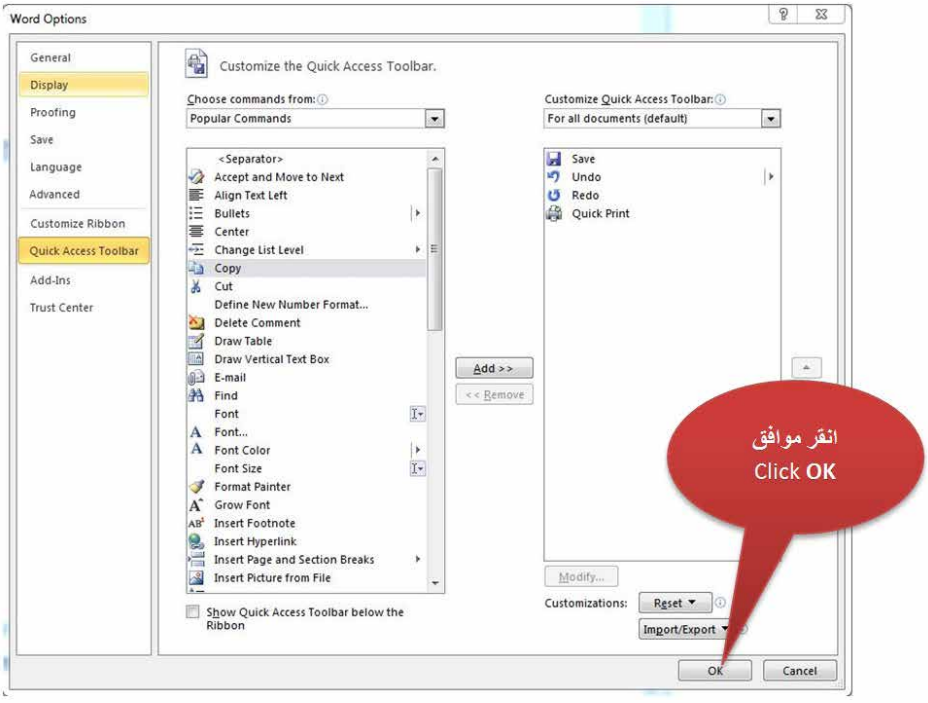
٢) من قائمة الخيارات انقر فوق علامة التبويب ملف"File Tab".



٣) اختر الأمر، ثم انقر فوق إضافة"Add".

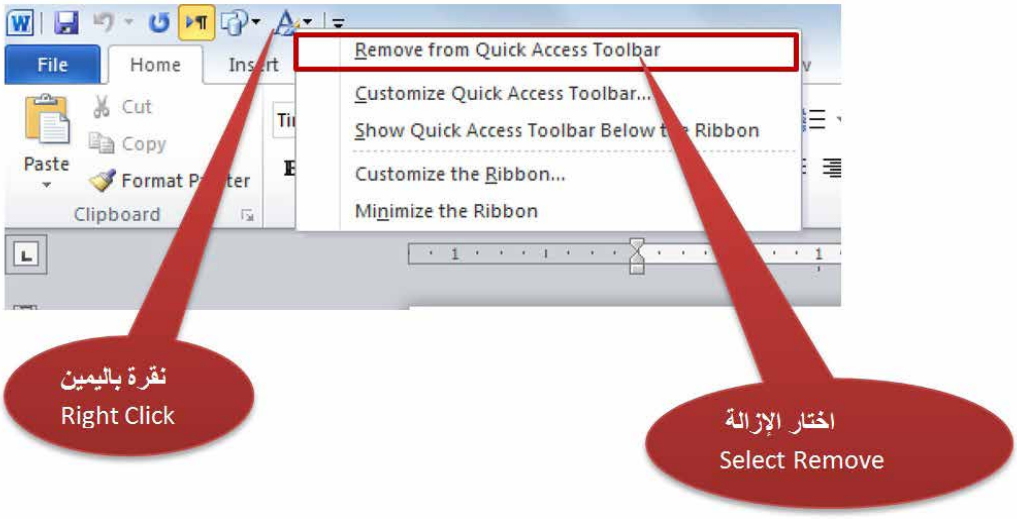


٤) انقر فوق موافق"Ok".



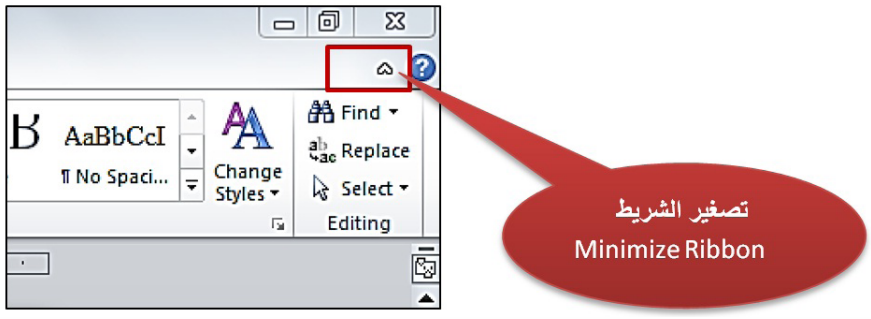
إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع

يمكن إزالة الأوامر المضافة عن طريق الضغط بالزر الأيمن على شريط أدوات الوصول السريع، ثم النقر على "Remove from Quick Access Toolbar".



تصغير الشريط Minimize

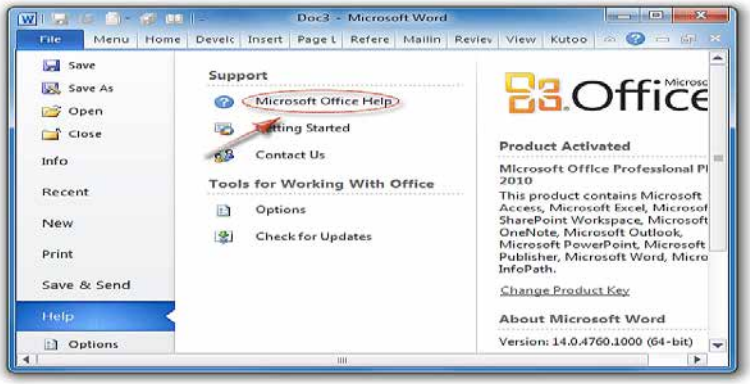
زر الشريط الذي في الجانب الأيمن من الشريط(Ribbon) القريب من زر المساعدة (Help Button) . يعطي قدر كبير في مساحة العمل عن طريق تصغير الشريط والنقر عليه مرة أخرى يعيد الشريط لوضعه .



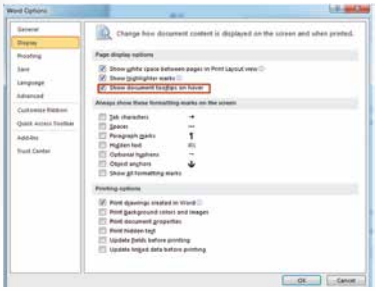
استخدام المساعدة وأدوات التلميح (Using Help and tooltip):

من أجل معرفة أوامر وإعدادات برنامج ٢٠١٠، هناك زر المساعدة المتاح في زاوية الجانب الأيمن من الشريط بالقرب من زر التصغير / التكبير (minimize/maximize).

يمكن أن ترى خيار المساعدة موجود في علامة التبويب ملف(File Tab).



عند تحريك مؤشر الفأره فوق معظم أزرار الأوامر، يتم عرض "أداة التلميح (Tooltip)". هذا التلميح يوفر وصفا مفصلا لماهية الزر وعمله. يتم عرض اختصارات لوحة المفاتيح أيضا إن وجدت. افتراضيا، برنامج يظهر أداة التلميح عند وضع مؤشر الفأره على أحد الازر ، و يمكن إيقاف تشغيل هذا الخيار.



إتبع الخطوات أدناه لإيقاف التلميحات:

١. انقر فوق علامة التبويب ملف(File Tab).

٢. انقر على خيارات (Options).

٣. انقر على الشاشة(Display).

٤. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار " Show document tooltips on hover ".

استخدام مفاتيح الوصول(Using Access keys)

مفاتيح الوصول (Access keys) هي مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة للوصول إلى الشريط. وهي متصلة مباشرة بعلامات التبويب (tabs) والأوامر (commands) وغيرها من الأمور التي تراها على الشاشة. عليك أولا أن تضغط على مفتاح "Alt". ثم انظر للعلامات الصغيرة(labels)، أو الشارات (badges)، والتي تبين تلميحات المفاتيح لكافة علامات التبويب.



كل أمر على الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لديه مفتاح وصول. اضغط على مفتاح "Alt" مرة أخرى لإخفاء مفاتيح الوصول.

إنشاء مستند بسيط

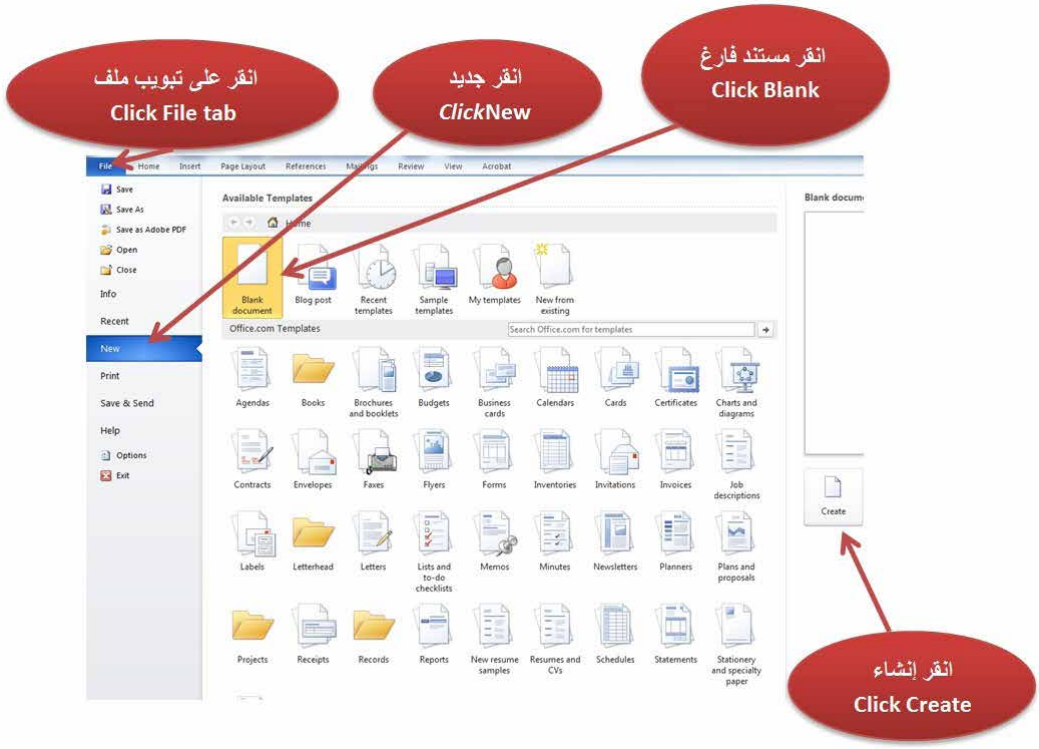
لإنشاء مستند جديد فارغ، انقر فوق علامة التبويب ملف (File Tab) واختر "New" في الجزء الأيسر. في الجزء المركزي، يمكن أن ترى مختلف فئات القوالب.

انقر على مستند فارغ "Blank document" ثم انقر على إنشاء "Create".

القالب (Template) هو مستند مصمم مسبقا تم إنشاؤه لأغراض عامة مثل رسالة فاكس، فاتورة أو الأعمال التجارية.

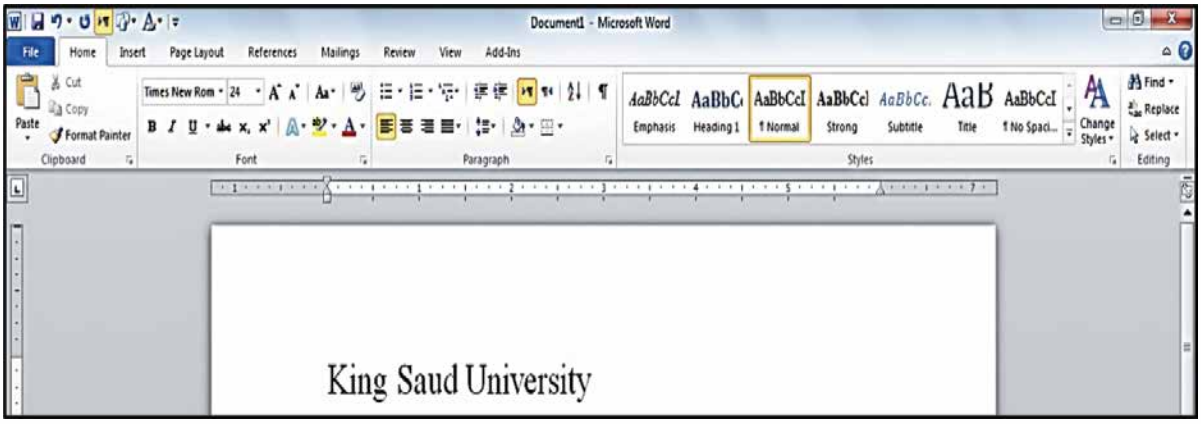
لإنشاء مستند Word اتبع التسلسل على النحو المبين في الشكل التالي.

إدخال النص، واستخدام مفتاح إدخال وتبويب الصفحة الرئيسية .



في بداية كل مستند يمكننا أن نرى مؤشر يقوم بالوميض في بداية السطر. بمجرد ضغطك على أحد المفاتيح في لوحة المفاتيح سوف يتم طباعة هذا الحرف أو الرمز في المستند مباشرة. هذا الادخال يتم قبل المؤشر وسوف يقوم المؤشر بالتقدم باستمرار باتجاه الامام.

اضغط على مفتاح المسافة(Spacebar) لترك مسافة بين كل كلمة. اضغط Enter، ليتم نقل المؤشر إلى السطر التالي. اضغط Enter مرة أخرى لترك سطر فارغ. المفتاح (Tab) يجعل المؤشر يقفز إلى الأمام بعض المسافات. عندما تريد إدراج مساحة لأكثر من فراغ واحد بين الكلمات، قم باستخدام مفتاح " Tab" بدلا من الضغط على مفتاح المسافة مرات متعددة.



تحديد النص

يمكنك تحديد النص بطريقتين، باستخدام الفأره أو عن طريق اختصار لوحة المفاتيح. لتحديد النص باستخدام الفأره، ضع المؤشر قبل النص المراد تحديده ومن ثم اضغط بالزر الايسر الفأره مع السحب باتجاه النص المراد تحديده. لتحديد النص بواسطة لوحة المفاتيح، استخدم " Shift" + "مفاتيح التنقل Navigation Keys (←، ↑، →، ↓)".

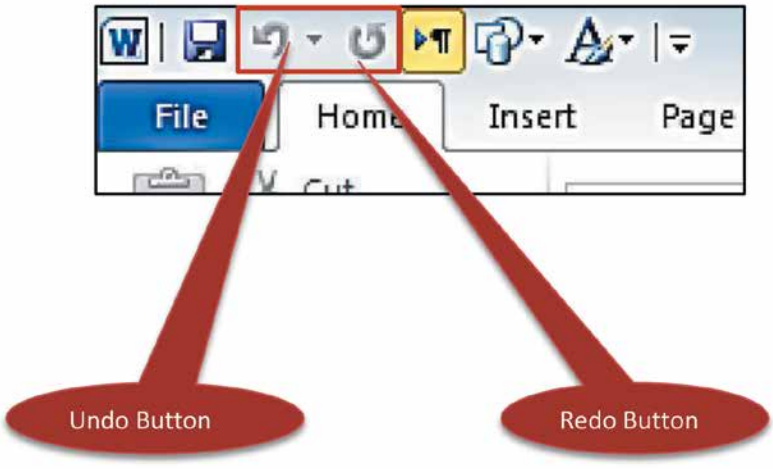
يمكن تحديد كلمة واحدة فقط وذلك عن طريق النقر المزدوج عليها. لتحديد فقرة، ضع الفأره على الفقرة ثم انقر فوقها ٣ مرات. لتحديد المستند بأكمله، اضغط على " A" + " Ctrl" من لوحة المفاتيح. للقيام بإلغاء تحديد نص ، انقر فوق في أي مكان خارج المنطقة المحددة.

إستخدام الحذف والمفتاح BACKSPACE

بعد إدخال النص في الوثيقة، قد ترغب في إجراء بعض التغييرات. من أجل حذف مقطع من النص، حدده ثم اضغط على " Delete ". لإزالة الأحرف الفردية، اضغط على " Delete" للأحرف إلى يمين نقطة الإدراج و" Backspace" للأحرف إلى اليسار. لحذف كلمة بأكملها، يمكنك أيضا استخدام " Ctrl+Delete " على الكلمات إلى يمين نقطة الإدراج أو " Ctrl+Backspace " على الكلمات إلى اليسار. لحذف سطر فارغ، انقر على هذا السطر ثم اضغط على " Delete ".

استخدام التراجع (Undo) والإعادة الخيار (Redo)

أحيانا بعد إجراء بعض التغييرات، قد ترأى أنها ليست ضرورية . يمكن عكس الإجراء الأخير الخاص بك باستخدام " Undo " . للتراجع عن أي عمل، يمكنك اختيار " Undo " من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح " Ctrl+Z". يمكنك أيضا عمل إعادة الخيار " Redo" للإجراء الذي تم التراجع عنه. لهذا، اختار " Redo" من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح " Ctrl+Y".



الأنشطة

النشاط 1

اختر الإجابة الصحيحة من التالي:

١) من الأمثلة على برامج معالجة النصوص هو_____

أ) Microsoft Word
ب) Apple Pages
ج) Apply Word – Linux
د) Lotus Word Pro
هـ) All of the above

٢) برنامج MS. Word 2010 هو معالج نصوص يسمح بإنشاء أنواع من المستندات مثل _____

أ) Letters, Flyers, Brochures, Manuals, CVs and more
ب) Format a document
ج) Edit a document
د) Save and Retrieve documents
هـ) All of the above

٣) الشريط في MS. Word 2010 يتألف من _____

أ) Tabs, Groups, and Commands
ب) Commands
ج) Groups
د) Tabs
هـ) None

٤) تظهر التبويبات السياقية (Contextual tab) عند تحديد _____

أ) Object
ب) Image
ج) Table
د) Text
هـ) None of the above

٥) أزرار التكبير تسمح لك بـ_____

أ) تكبير وتصغير المستند
ب) بحذف مستند (Delete document)
ج) بعرض مستند (View Document)
د) غير ذلك

٦) لحذف كلمة بأكملها إلى يمين نقطة الإدراج، يمكنك استخدام اختصارات لوحة المفاتيح _____
أ) CTRL + Backspace
ب) CTRL + End
ج) CTRL + ALT + Delete
د) Ctrl + Delete

٧) الاختصار ل " Redo " هو _____
أ) Ctrl + Z
ب) Ctrl + S
ج) Ctrl + C
د) Ctrl + Y

٨) بإمكاننا بسهولة حذف أو إضافة أمر في _____.
أ) Title bar
ج) Status bar
د) Quick Access Toolbar
هـ) Scroll bars

٩) وتشير نقطة الإدراج إلى مكان في المستند حيث يمكنك إدراج _____
أ) نص فقط (only Text)
ب) صورة فقط (Images only)
ج) جدول فقط (Table only)
د) جميع الخيارات

١٠) بإمكانك إختيار نص بطريقتين إما باستخدام _____ أو عن طريق _____.
أ) Mouse, Joystick
ب) Keyboard, Scanner
ج) Mouse, Keyboard
د) None of the above.

الجلسة ٩

البدء باستخدام معالج النصوص ٢/ ٢وتبويب Home ٣/١



الأهداف

الهدف العام

في هذه الجلسة سوف نقوم بدراسة التنقل من خلال مستند، علامة تبويب ملف (File) ومجموعة (Clipboard) من علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home tab).

الأهداف الخاصة

عزيزي الطالب، في نهاية هذه الجلسة، ستكون قادرا على فهم التالي:

١. التنقل خلال المستند
أ) التنقل في المستند باستخدام: الفأره Mouse ، أشرطة التمرير Scroll bars ، اختصارات لوحة المفاتيح keyboard shortcuts.
ب) استخدام جزء التنقل للبحث عن نص محدد ولتصفح صفحات في المستند.
ج) استخدام خيار الذهاب إلى Go To.

٢. علامة تبويب ملف File Tab
أ) حفظ مستند Saving a Document.
ب) استخدام خيار حفظ باسم Save As.
ج) إغلاق مستند Closing a Document.
د) فتح مستند Opening a Document.
ذ) فتح المستندات الاخيرة Opening a Recent Document.
ر) تعلق مستند صدرت مؤخرا Pinning a Recent Document.
ز) طباعة مستند Printing a document.
ه) إعداد الطباعة Print Setting .
و) استخدام أدوات الطباعة السريعة Quick print tool.

٣. مقدمة إلى علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home

٤. مجموعة الحافظة The Clipboard
أ) نسخ Copy.
ب) قص Cut.
ج) جزء مهام الحافظة Clipboard Task Pane..
د) لصق Paste.
ذ) خيارات اللصق.
ر) نسخ التنسيق Format Painter.
ز) استخدام السحب والإسقاط Using Drag and Drop.



البدء باستخدام معالج النصوص ٢/٢
التنقل من خلال مستند Navigation through a document

التنقل في المستند باستخدام: الفأره، أشرطة التمرير، اختصارات لوحة المفاتيح

التنقل من خلال مستند يعني التحرك عبر المستند بأكمله في الأعلى والأسفل واتجاهات اليسار واليمين على التوالي. التنقل ممكن إما عن طريق الفأره، أو عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح أو عن طريق أشرطة التمرير الأفقية والعمودية (وتسمى التمرير" Scrolling ".

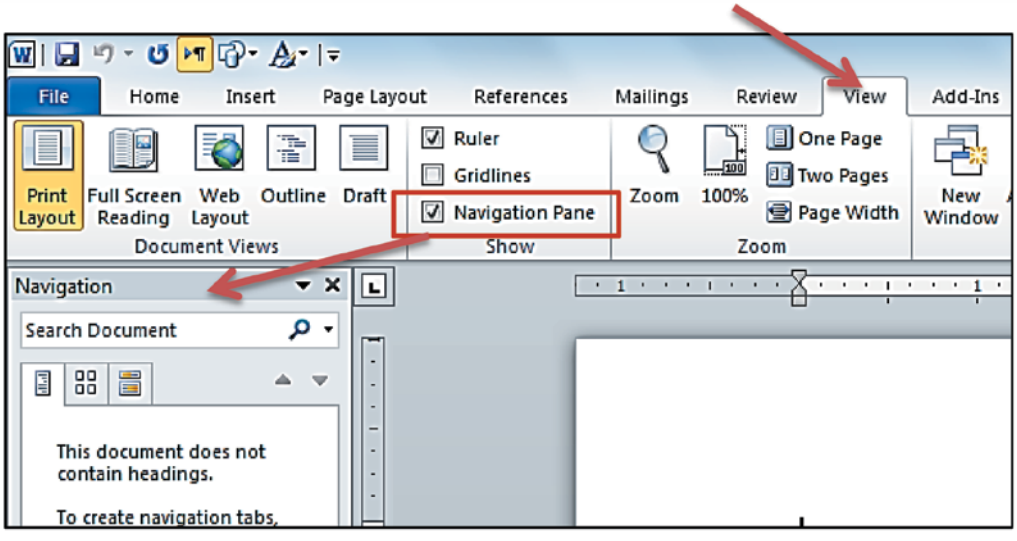
يمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل خلال المستند باستخدام مفاتيح الأسهم الأربعة.

- مفتاح السهم الأيسر يتنقل في المستند في اتجاه اليسار.
- مفتاح السهم لليمين يتنقل في المستند في الاتجاه الصحيح.
- مفتاح السهم للأعلى يتنقل في المستند في اتجاه الأعلى.
- مفتاح السهم إلى الأسفل يتنقل في المستند في اتجاه الأسفل.
- يمكن استخدام الفأره للتنقل في المستند بحرية كاملة في جميع الاتجاهات، ما عليك سوى أن تقوم بوضع المؤشر في المكان المراد ثم النقر.
- للانتقال اليسار واليمين، يمكن أن تستخدم شريط التمرير الأفقي كما هو مبين في الشكل.

١. ضع الفأره على شريط التمرير الأفقي
٢. قم بالضغط على مفتاح الفأره اليسار وابدأ بسحب الفأره في اتجاه اليمين واليسار.

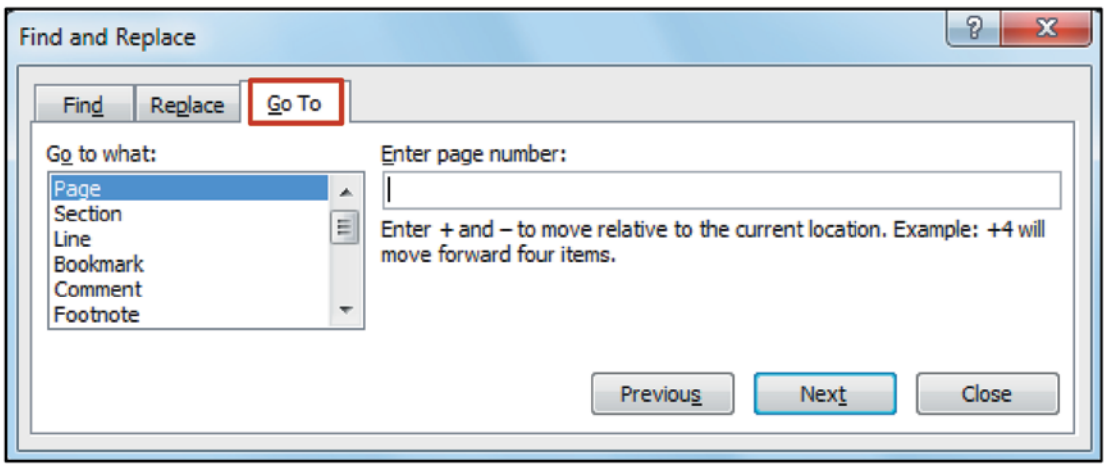
استخدام جزء التنقل للبحث عن نص محدد من خلال تصفح صفحات المستند

بمساعدة جزء التنقل، يمكن البحث عن كلمة محددة في جميع الصفحات داخل المستند المستند. في MS.Word 2010، عرضت شركة تجربة التصفح الجديدة والمحسنة مع جزء التنقل Navigation Pane. لفتح جزء التنقل " Navigation Pane "، من علامة التبويب " View " في المجموعة " Show "، انقر فوق المربع الموجود أمام " Navigation Pane ". افتراضيا يتم فتح جزء التنقل في الجهة اليسرى من نافذة المستند.



استخدام خيار "اذهب الى" "Go To":

' Go To ' "اذهب الى" : بهذا الأمر يتم الإنتقال إلى صفحة المطلوبة أو الفقرة أو القسم المطلوب الخ. وذلك عن طريق إدراج رقم الصفحة المطلوبة. يتوفر هذا الخيار ضمن قائمة البحث Find في مجموعة تحرير Editing group في علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab.



علامة التبويب ملف The File Tab

في MS.Word 2010، تم استبدال زر Office المجود على شريط الأدوات بتويب ملف File. بالنقر فوق علامة تبويب ملف يتم عرض قائمة "ملف" وهو ما يسمى أيضا بالخلفية " Backstage View ". يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ واغلاق وطباعة مستند. يحتوي أيضاً على زر 'الخيارات'، التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات Word.

حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جدا. من أجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو أي ظروف غير متوقعة. يتم حفظ مستند Word العادي بالامتداد " docx.".

هناك ثلاث طرق لحفظ المستند في .

١. انقر فوق علامة التبويب ملف(File)، ثم حدد "Save".

٢. انقر فوق "Save" الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.

٣. استخدام مفاتيح الاختصار " Ctrl+S ".

استخدام خيار حفظ باسم " Save As "

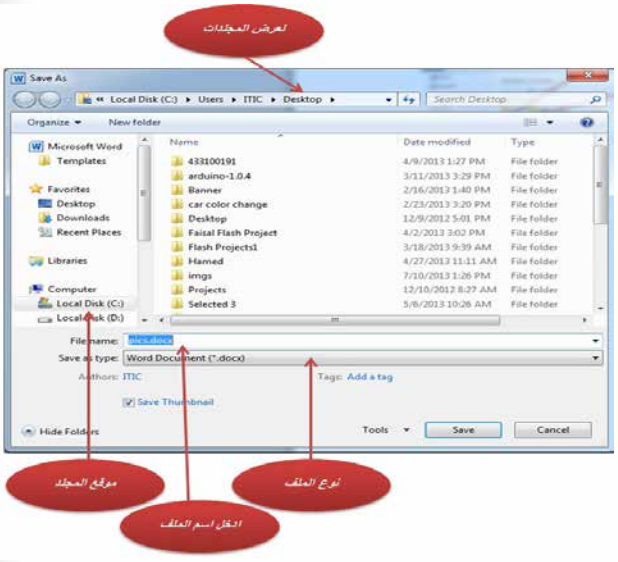
عند حفظ ملف جديد لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار" Save As ". حدد اسم، حدد المجلد او موقع الملف الذي تريد أن يحفظ فيه ثم انقر فوق " Save ". يمكن أيضا حفظ ملف موجود باسم جديد، في مجلد مختلف، او موقع مختلف وشكل مختلف (PDF، مستند، docx الخ،) باستخدام الخيار " File tab -Save As ".

١- انقر فوق علامة التبويب ملف(File) ثم حدد الخيار "Save As ".

٢- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه، أدخل اسم ملف المستند واختر save as، التنسيق الافتراضي هو تنسيق "docx ". يمكن تغيير نوع التنسيق مثل. PDF، صفحة ويب (webpage) ، وقالب (word template) الخ وأخيرا، انقر على الزر "Save " لحفظ المستند بالاسم المعين.



إغلاق مستند



لإغلاق مستند، انقر فوق علامة التبويب ملف(File)، ثم حدد " Close " بدلا من ذلك، يمكن النقر على شكل "X" في الزاوية العلوية اليمنى من الإطار أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح " Ctrl+W ".

إذا حاولت إغلاق ملف لم يتم حفظه، سيقوم البرنامج بسؤالك إذا كنت تريد حفظ المستند قبل إغلاقه. انقر فوق الزر حفظ(Save) في مربع الحوار لحفظ عملك. عند إغلاق المستند، يستمر تطبيق Word قيد التشغيل إذا كانت هناك مستندات أخرى مفتوحة.

للخروج من تطبيق Word، استخدم الخيار " Exit " من علامة التبويب ملف(File).

فتح مستند Opening a Document

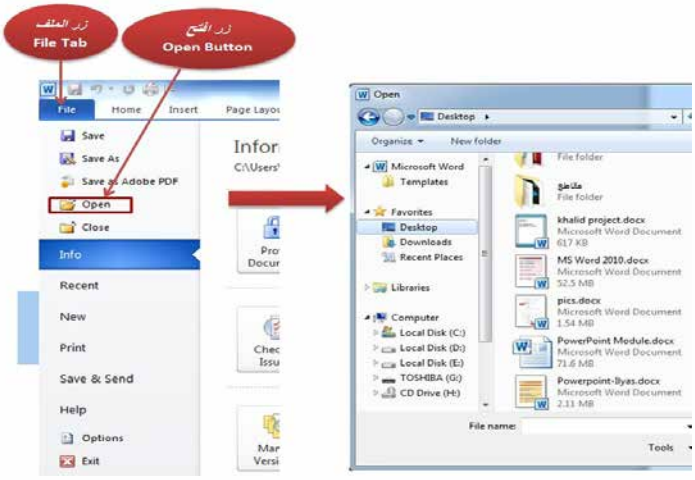
لفتح ملف موجود مسبقاً

انقر فوق علامة التبويب ملف"File" ثم حدد خيار فتح "Open".

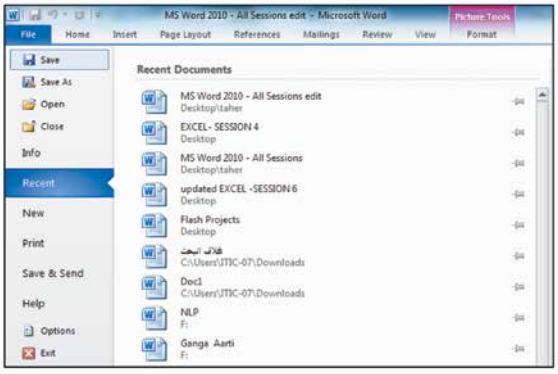
يتم عرض مربع الحوار فتح ملف، حيث يمكن استعراض "Browse"وتحديد الملف الذي تريد فتحه.

انقر فوق زر فتح "Open".

سيتم فتح الملف المختار. يمكن استخدام الخيار فتح للقراءة فقط "Read-only" إذا كنت فقط تريد قراءة الملف وليس لديك نية لتعديل أو لتحرير الملف. هناك خيارات أخرى يمكن استخدامها للاستخدام المتقدم.



فتح مستند تم استخدامه مؤخرا



لفتح مستند تم استخدامه مؤخرا، يمكن النقر على علامة التبويب ملف (File)، ثم انقر على زر "Recent". الآن انقر على اسم المستند من قائمة "Recent Documents" في الجزء الاوسط.

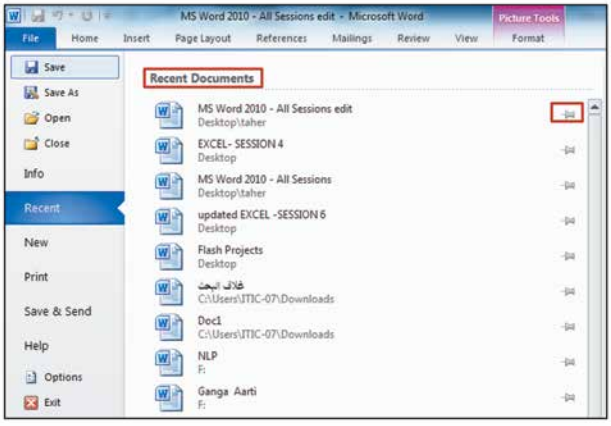
يمكن أيضا الوصول إلى مستند ما في أي من المجلدات التي تم استخدامها مؤخرا في قائمة " Recent Places". لهذا، انقر على اسم المجلد وانتقل إلى المستند المطلوبة في نافذة " Open" وانقر فوق فتح (Open).

النقر بزر الفأره الأيمن على زر شريط المهام Word يعرض قائمة الانتقال السريع التي تعرض الوثائق المستخدمة مؤخراً. يمكن فتح مستند عن طريق النقر عليه من القائمة.

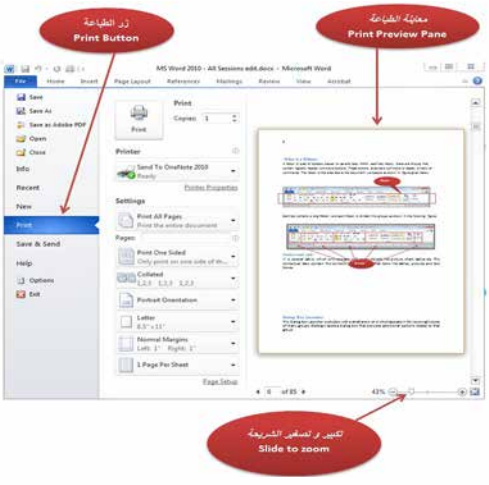
تثبيت المستند الأخير

عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخرا مملوءة وقمت بفتح مستند جديد، تتم إزالة المستند الأخيرة في القائمة من القائمة. وقد ترغب في أن تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الأوقات للوصول السريع لها. لذلك يكمن تثبيتهم في قائمة « Recent Documents ».

بجانب كل مستند في القائمة شكل دبوس غير نشط. يمكن تثبيت المستند بدبوس بالضغط على الدبوس الغير نشط لتحويله إلى دبوس نشط. هذا يضمن عدم إزالة هذا المستند من القائمة الأخيرة. لفصل مستند، قم بالنقر على الدبوس لتحويله مرة أخرى إلى دبوس غير نشط.



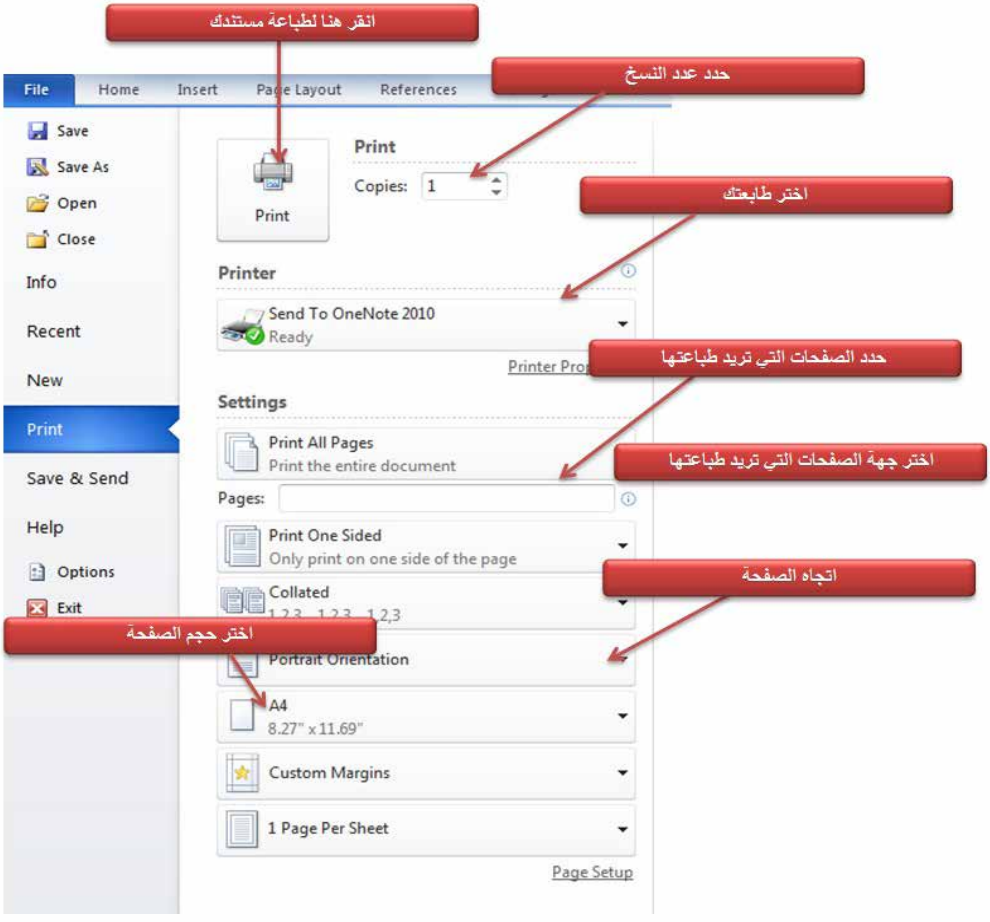
طباعة مستند
Printing a Document



لطباعة المستند، انقر فوق علامة التبويب ملف (File)، ثم حدد « Print » من الجزء الأيمن. يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار «CTRL + P». يتم عرض واجهة « Print ». في الجزء الأيسر، يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حاليا. ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة. اسحب شريط الانزلاق إلى اليمين أو اليسار كما هو مطلوب.

إعدادات الطباعة Print Setting

في الجزء الأوسط، حدد عدد النسخ المطلوبة . ويمكن رؤية الإعدادات الافتراضية الأخرى التي قد تحتاج إلى تغيير البعض منها.



استخدام أداة الطباعة السريعة Using Quick Print Tool



يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق إضافة رابط الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع.

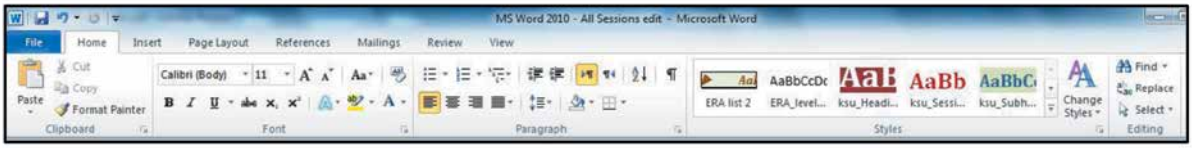
لا يظهر أمر الطباعة السريعة على شاشة الخيارات. بل يقوم باختيار الإعدادات التلقائية والطابعة التي تم اختيارها مسبقاً. لذلك يكون مفيد جداً عند الحاجة لطباعة مستندات كثيرة. لإضافة هذا الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر على السهم في الطرف الأيمن وانقر على طباعة سريعة (Quick Print).

اختصارات لوحة المفاتيح والتمارين

Keyboard Shortcuts	
Ctrl + N	Create new document
Ctrl + O	Open document
Ctrl + W	Close document
Ctrl + S	Save document
F12	Save document as
Ctrl + P	Print document/Print Preview
Ctrl + F6	Switch between multiple Word documents
Alt, then F, R	Open recent file

لتبويب Home
مقدمة

يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية (Home) عموماً لتنسيق المستند، مثل غامق Bold ، مائل Ttalic ، تسطير Underline ، وحجم النص محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضاً استخدامه لإيجاد واستبدال النص.



وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية في خمس مجموعات. ويرد وصف موجز لكل منها فيما يلي.

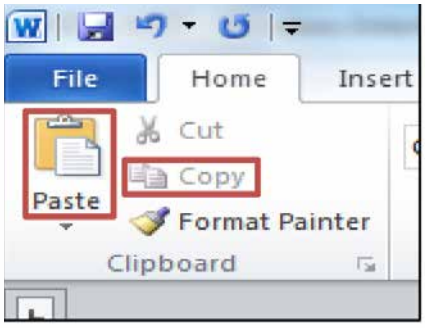
Group	التعلم
Clipboard	تحتوي هذه المجموعة على أوامر التحرير الرئيسية مثل قص، نسخ ولصق.
Font	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تعديل وتحسين مظهر النص الخاص بك.
Paragraph	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.
Styles	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقا.
Editing	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من العثور على نص واستبداله.

مجموعة Clipboard

الحافظة(Clipboard) هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص و غيره من البيانات التي تم قصها أو تم نسخها من ملف حتى يتم لصقه في ملف آخر.

المجموعة الأولى في علامة تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة (Clipboard). تحتوي على مجموعة أوامر التحرير الرئيسية مثل قص(Cut)، نسخ (Copy) ولصق (Paste).

الأمر Copy



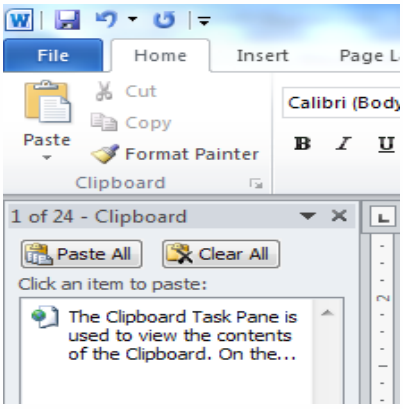
يقوم رز " Copy " بنسخ المحدد إلى " Clipboard ".

١. حدد النص الذي تريد نسخه.

٢. انقر فوق نسخ من مجموعة الحافظة (Clipboard) كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + C

٣. حرك مؤشر الفأره إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر فوق الخيار لصق (Paste) كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + V

أمر قص Cut



يتم استخدام " Cut " لقص ما يتم تحديده إلى " Clipboard ".

١ . حدد النص الذي تريد قصه.

٢. انقر فوق قص "Cut" من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط على CTRL + X.

٣. حرك مؤشر الفأره إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر على خيار لصق "Paste" من مجموعة الحافظة (Clipboard) أو اضغط CTRL + V.

لوح مهام مجموعة الحافظة Clipboard Task Pane

يستخدم لوح مهام الحافظة لعرض محتوى الحافظة، في تبويب الرئيسية في مجموعة الحافظة اضغط على مشغل مربع الحوار لعرض لوح مهام مجموعة الحافظة. بإمكانك هنا رؤية جميع المواد التي تم نسخها هنا. يستخدم زر " الصق الكل "“Paste All” لإدراج كامل المحتوى بينما زر " امسح الكل "“Clear All” يمسح كامل المحتوى. ويمكن إدخال أي مادة مفردة بالنقر عليها.

لصق Paste

يتم استخدام رمز "لصق" "Paste" لإدراج آخر بند منسوخ أو مقصوص من الحافظة (Clipboard) للمستند.

١. عندما يتم النقر فوق "لصق" "Paste" أو استخدام الاختصار " Ctrl+V "، يتم وضع محتويات الحافظة(Clipboard) في موضع المؤشر الحالي.

خيارات اللصق Paste Options

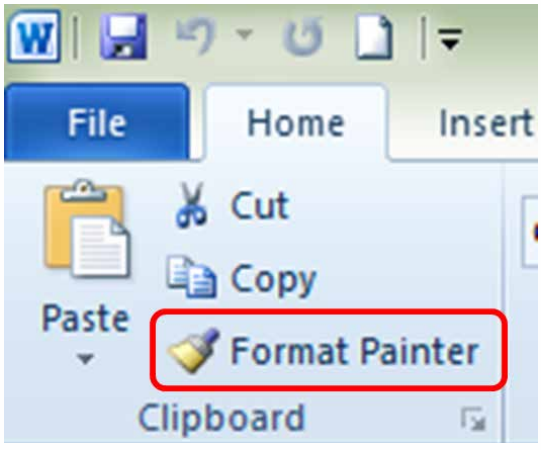
عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة صغيرة " Paste Options ". انقر هنا لعرض مختلف خيارات اللصق:

١- " Keep Source Formatting " يحافظ على التنسيق الأصلي.

٢- " Merge Formatting " يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.

٣- " Keep Text Only " إزالة كافة التنسيقات الأصلية من النص.

نسخ التنسيق Format Painter



يتم استخدام الأمر " Format Painter " لنسخ التنسيق المطبق على نص معين ومن ثم لصقه على نص آخر.

١. حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه.

٢. من مجموعة " Clipboard "، انقر فوق ناسخ التنسيق " Format Painter ".

٣. يتغير مؤشر الفأره إلى فرشاة الطلاء. الآن اسحبه فوق النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد في أماكن متعددة، انقر مزدوجا فوق " Format Painter ". يمكن بعد ذلك السحب على أماكن متعددة. اضغط على زر الهروب Esc عندما تنتهي من ذلك.

باستخدام السحب والإفلات Using Drag and Drop

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأره يسمى السحب والإفلات.

لنقل النص أو الكائنات باستخدام الفأره:

١. قم بتضليل الجزء الذي ترغب في نقله من المستند.

٢. انقر على النص المضلل، واضغط على مفتاح الفأره، اسحبه إلى المكان الجديد في المستند

٣. اترك مفتاح الفأره.

نسخ النص باستخدام الفأره:

١. قم بتضليل الجزء من المستند الذي ترغب في نسخه.

٢. انقر بالزر الأيمن على النص المميز واحتفظ بالضغط عليه، اسحب النص إلى مكان جديد في المستند وقم بالإفلات عن زر الفأره.

٣. عندما تقوم بإفلات زر الفأره، حدد نسخ من القائمة المدرجة.

الأنشطة

النشاط 1

قم بتدريب نفسك على ميزات MS. Word:

1. التدرب على خيار "حفظ" و "حفظ باسم" ومعرفة الفرق بينهما.
2. التدرب على كيفية تغيير حجم الورق من مستند أثناء إصدار أمر الطباعة.
3. التدرب على كيفية فتح مستند Word من ذاكرة فلاش USB.
4. التدرب على كيفية استخدام المعاينة قبل الطباعة.

النشاط 2

أسئلة الخيارات المتعددة

١. يتم استخدام الأمر ____ لنسخ التنسيق المطبق على مقطع من نص إلى مقطع آخر من النص.

أ) نسخ التنسيق (Format Painter)
ب) شكل فرشاة (Format Brush)
ج) تنسيق النص (Text Format)
د) شكل الطلاء (Paint format)
هـ) شكل كلمة (Word format)

٢. الحافظة (Clipboard) هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص أو البيانات الأخرى التي تم _____ من ملف حتى يتم لصقه في نفس الملف أو آخر.

أ) نسخها فقط.
ب) قصها أو نسخها
ج) قطعها فقط
د) لا شيء مما سبق.

٣. ما هو مفتاح اختصار أمر طباعة _____

أ) CTRL + P
ب) CTRL + ALT + Q
ج) CTRL + S
د) CTRL + D
هـ) CTRL + A

٤. يتم حفظ مستند Word بامتداد _____

أ) " dot. "
ب) " docx. "
ج) " dom. "
د) " txt. "
هـ) لا شيء مما سبق

٥. يمكن أيضاً حفظ ملف موجود باسم وصيغة جديدة داخل مجلد موقع مختلف (.docx ..doc،.pdf. الخ) باستخدام الخيار _____.

أ) File tab – Save As
ب) Home tab – Save As
ج) Home tab – Format painter
د) لا شيء مما سبق