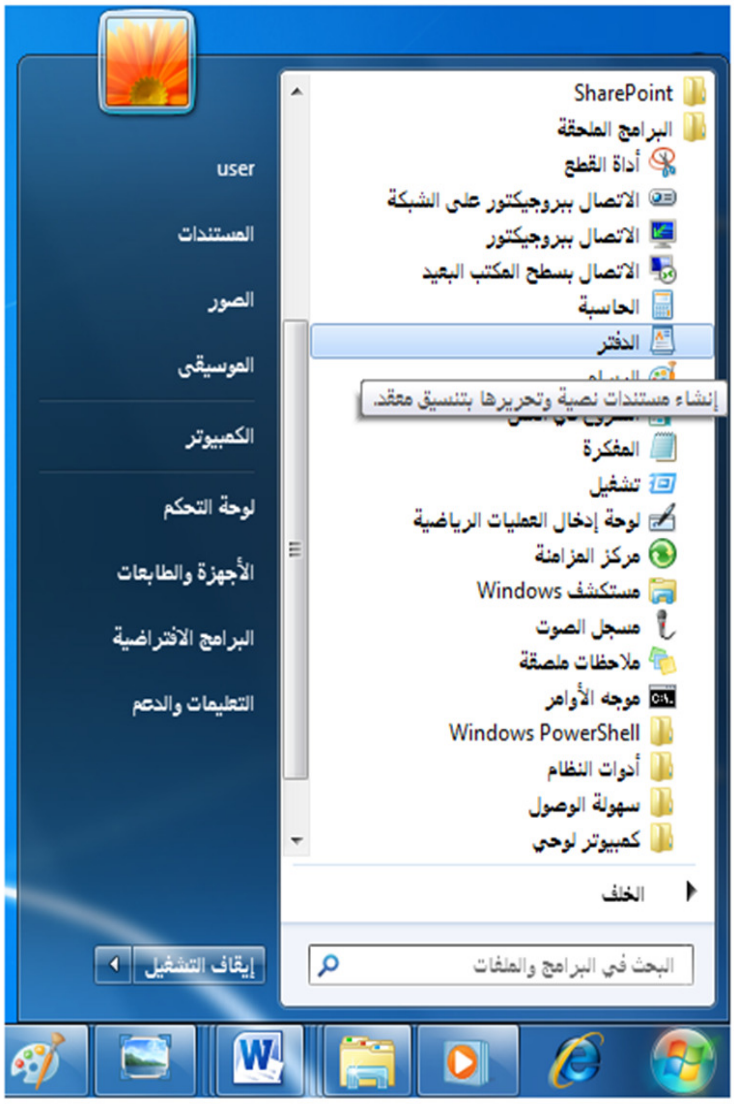
لقد استخدمنا تطبيق الدفتر من قبل لعرض المفاهيم والسمات المختلفة في ويندوز ٧. وسنقوم الآن باستخدام تطبيق الدفتر كبرنامج بحد ذاته. يعتبر تطبيق الدفتر معالج نصوص أساسي مصمم للحروف والمستندات البسيطة. وهو جزء من عائلة ويندوز لأنظمة التشغيل منذ زمن طويل وها هو يعود مجددا مع ويندوز ٧ غير انه في هذه المرة يأتي بواجهة استخدام جديدة كليا.

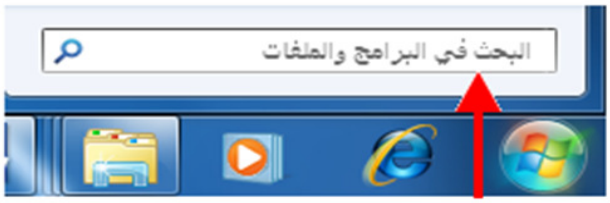
## بدء تشغيل الدفتر

قم ببدء تشغيل الدفتر عن طريق النقر على ابدأ ← كافة البرامج ← البرامج الملحقة ← الدفتر.



وكحل بديل، بإمكانك عند النقر أولا على زر ابدأ، استخدام شريط البحث لتشغيل البرنامج. وحيث أن البرنامج جزء من ويندوز نفسه، فإن البحث لا يستغرق وقتا طويلا. (في الواقع، يمكنك العثور على العديد من البرامج وتشغيلها بهذه الطريقة).

انقر على ابدأ. يوجد في أسفل قائمة ابدأ شريط البحث مع مؤشر يومض في مكانه المحدد:




اكتب كلمة "الدفتر" في شريط البحث:



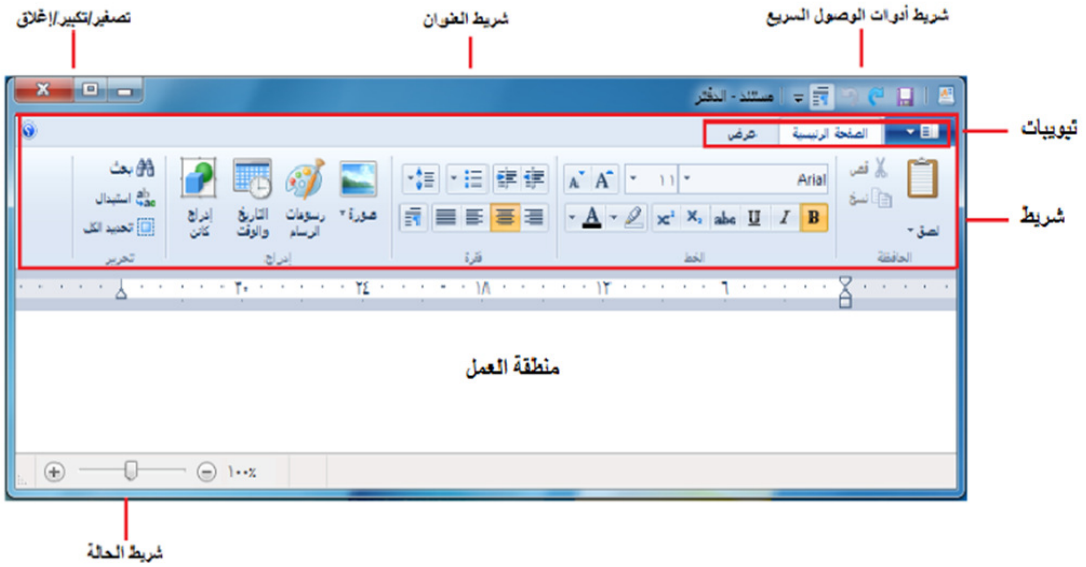

وكما ترى، فقد تم إدراج برنامج الدفتر في رأس قائمة ابدأ، إلى جانب أي ملفات تطابق أسماؤها معايير البحث. ابدأ تشغيل تطبيق الدفتر بالنقر المزدوج على اسم البرنامج في قائمة ابدأ أو بالضغط على مفتاح التنفيذ Enter.

**لمحة وإرشاد سريع: الدفتر**

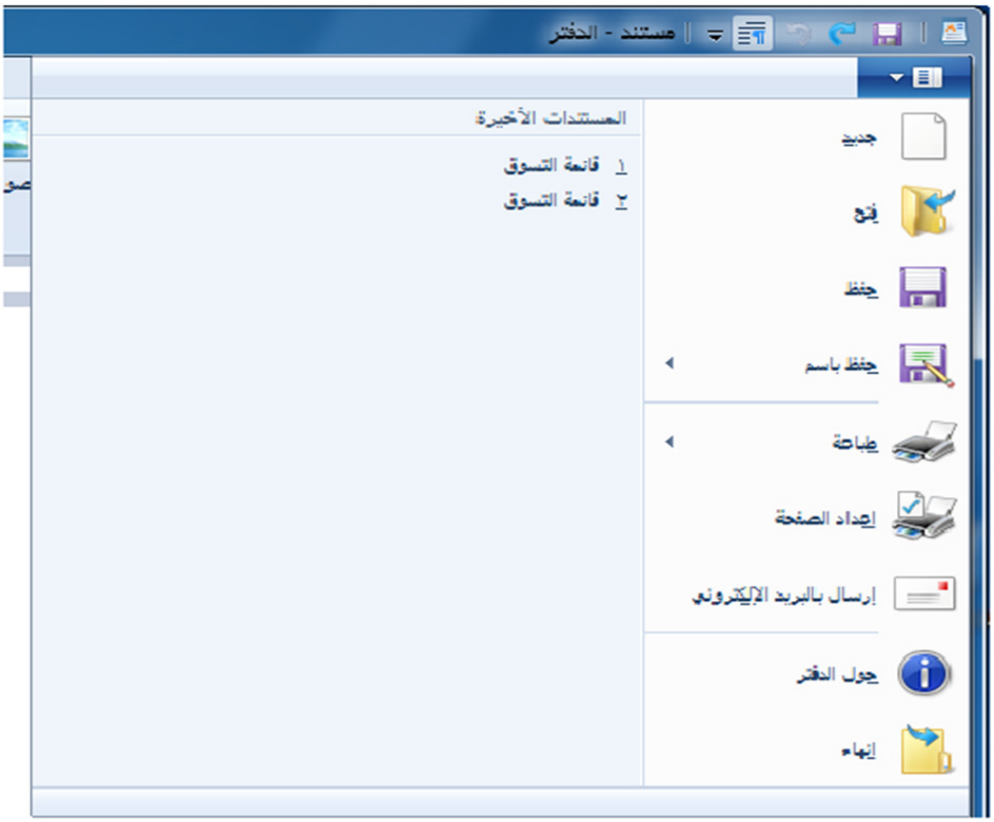
- انقر على ابدأ ← كافة البرامج ← البرامج الملحقة ← الدفتر.
- يعتبر تطبيق الدفتر برنامج معالجة نصوص أساسي يمكن أن يعرض خطوطا مختلفة وتأثيرات نص وصور.

## نظرة عامة على واجهة الاستخدام

لقد تعرفنا بشكل موجز على عناصر واجهة الاستخدام من قبل، لذلك لنتذكر العناصر الرئيسية:




تشبه التبويبة الزرقاء في طبيعتها قائمة ملف في مئات البرامج الأخرى. وتعرف هذه القائمة باسم قائمة الخلفية لأنه يمكنك إنشاء ملف جديد أو حفظ ملف موجود أو الطباعة أو الخروج من البرنامج.

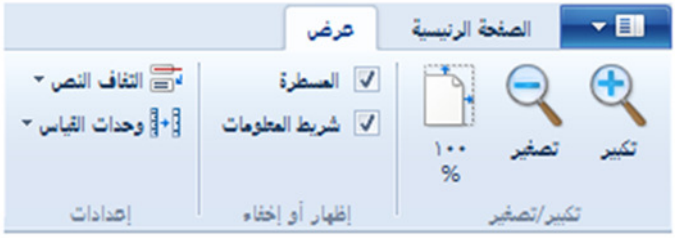


لاحظ قائمة المستندات التي تم إنشاؤها في الدفتر مؤخراً. يمكنك النقر على أي اسم في تلك القائمة لفتح الملف شريطة أن لا يكون قد تم نقله أو حذفه منذ آخر مرة قمت فيها بحفظه.
تتوفر قائمة المستندات الأخيرة أيضاً على الجانب الأيسر من قائمة ابدأ. قم فقط بالتأشير بالماوس على زر (>) بجانب اسم البرنامج. انقر على الملف الذي ترغب بفتحه شريطة أن لا يكون قد تم نقله أو حذفه.

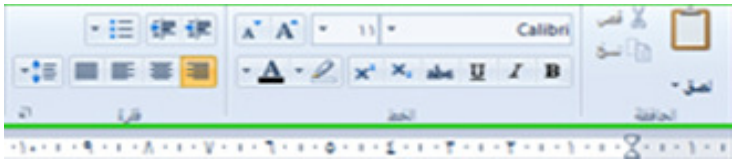



هناك تبويبتان وهما الصفحة الرئيسية وعرض ولكل منهما أوامرها الخاصة:




تم فصل الأوامر في الشريط إلى مجموعات وتحتوي بعض المجموعات على زر سهم في أسفل الزاوية اليسرى.
انقر على هذا الزر من اجل الأوامر الأخرى الواردة في هذه المجموعة.
قم بأي تغيير تريده هنا ثم انقر على موافق لتطبيقه أو إلغاء لإغلاق مربع الحوار.



ويسمى الجزء الأخير من واجهة الاستخدام بشريط أدوات الوصول السريع. وهذا الشريط سمة جديدة تم إدخالها في برامج مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧. وقد استخدمت مجموعة برامج أوفيس (وجميع البرامج في الواقع) شريط الأدوات غير أن ما يميز هذا الشريط انه نشط دائما وقابل للتخصيص بالكامل.

ويضم الدفتر ثلاثة أوامر افتراضية على شريط أدوات الوصول السريع وهي من اليمين إلى اليسار حفظ وتراجع وتكرار.



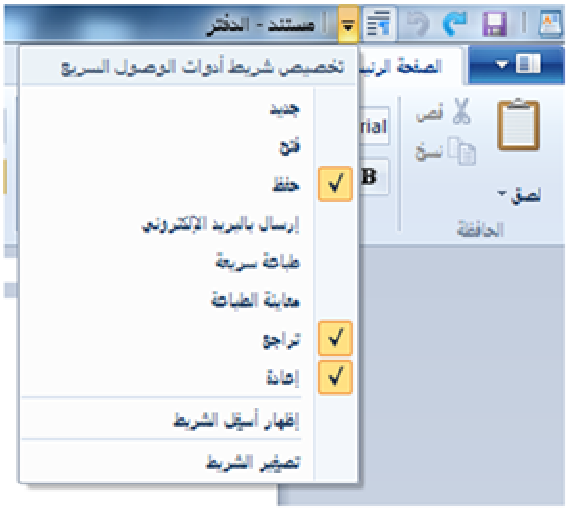
وسنمر بشكل موجز على أساسيات هذه الأوامر

يقوم أمر حفظ بحفظ التغييرات على الملف الحالي أو يطلب منك اسما للملف الذي تقوم بحفظه لأول مرة.

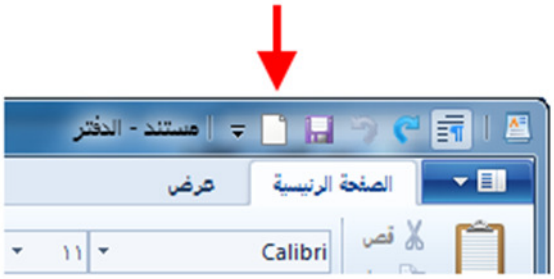
ويقوم أمر تراجع بعكس أخر أمر مثل تغيير شكل الخط أو بعض تأثيرات الخط أو إدراج صورة أو غيرها. وبشكل أساسي، إذا لم تكن تقصد الأمر الذي قمت به، فاستخدم أمر تراجع.

ويقوم أمر تكرار "بالتراجع عن التراجع". فإذا قمت بالتراجع عن أمر قمت به، انقر على تكرار لتطبيق آخر تغيير تنسيق قمت بالتراجع عنه. وإذا كنت تذكر استكشافنا لمجلد الكمبيوتر في الدرس ٢-٣، يعمل أمرا تراجع وتكرار مثل أزرار للخلف وللأمام. وبدلا من التنقل للأمام وللخلف في المواقع، يمكنك التنقل للأمام وللخلف لعمل التغييرات في المستند.

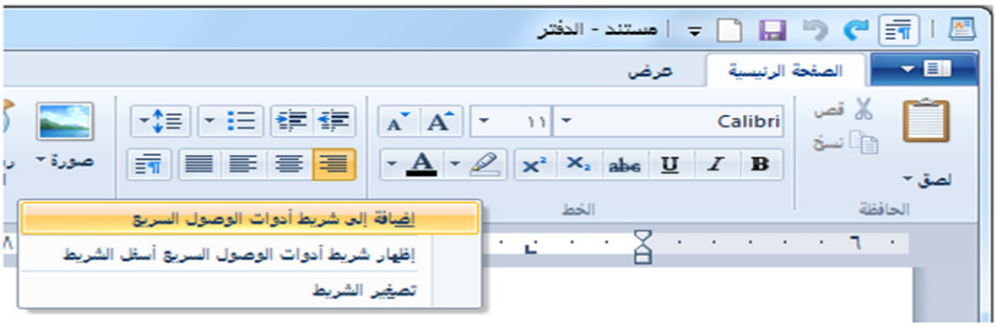
وهناك سهم إسدال بجانب أمر تكرار. إذا قمت بالنقر عليه، فسيكون لديك الخيار بإضافة بعض الأوامر الشائعة الأخرى إلى شريط أدوات الوصول السريع.

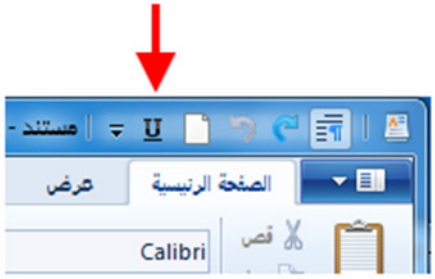


وكما ترى، هناك بالفعل علامات بجانب أوامر حفظ وتراجع وتكرار. وتعني العلامات أن هذه الأوامر موجودة بالفعل في شريط أدوات الوصول السريع. وإذا قمت بالنقر على سهم الإسدال والنقر على جديد، فسيتم إضافة الأمر على يسار أمر "حفظ".

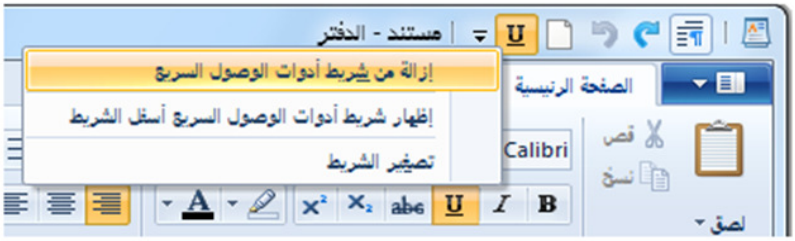



ويمكن تقريبا إضافة أي أمر ترغب به إلى شريط أدوات الوصول السريع. قم فقط بالنقر بالزر الأيمن على الأمر ثم قم بالنقر على إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع. وسنقوم هنا بإضافة أمر تسطير.



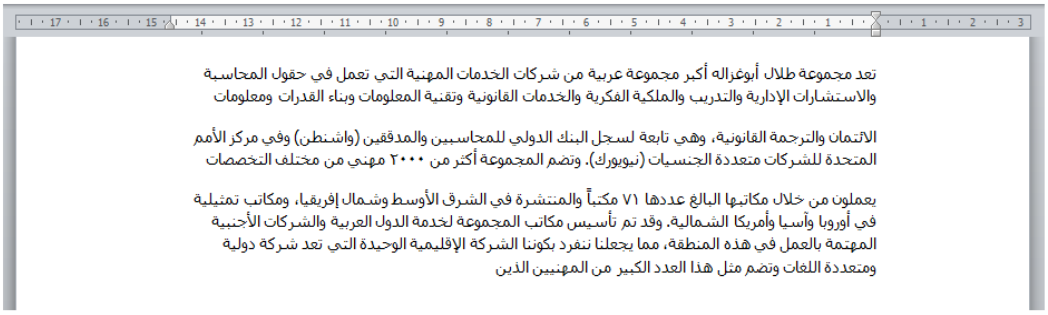




ولإزالة الأمر من شريط أدوات الوصول السريع، انقر بالزر الأيمن على احد الأوامر وانقر على إزالة من شريط أدوات الوصول السريع:



## إدخال النص

كل ما تحتاج إلى القيام به هو النقر في مكان ما داخل المنطقة البيضاء للدفتر والبدء بالكتابة. وسينتقل الدفتر تلقائيا إلى السطر التالي أثناء كتابتك:

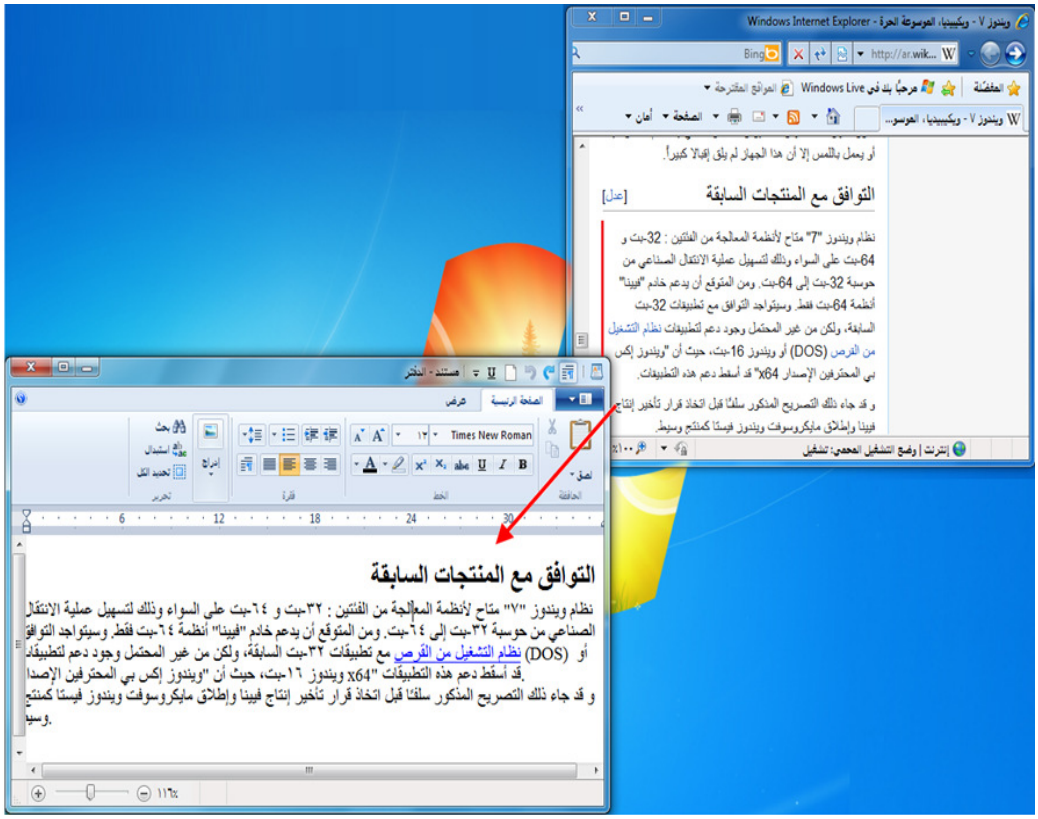


تعد مجموعة طلال أبوغزاله أكبر مجموعة عربية من شركات الخدمات المهنية التي تعمل في حقول المحاسبة والاستشارات الإدارية والتدريب والملكية الفكرية والخدمات القانونية وتقنية المعلومات وبناء القدرات ومعلومات

الائتمان والترجمة القانونية، وهي تابعة لسجل البنك الدولي للمحاسبين والمدققين (واشنطن) وفي مركز الأمم المتحدة للشركات متعددة الجنسيات (نيويورك). وتضم المجموعة أكثر من ٢٠٠٠ مهني من مختلف التخصصات

يعملون من خلال مكاتبها البالغ عددها ٧١ مكتباً والمنتشرة في الشرق الأوسط وشمال إفريقيا، ومكاتب تمثيلية في أوروبا وآسيا وأمريكا الشمالية. وقد تم تأسيس مكاتب المجموعة لخدمة الدول العربية والشركات الأجنبية المهتمة بالعمل في هذه المنطقة، مما يجعلنا نتفرد بكوننا الشركة الإقليمية الوحيدة التي تعد شركة دولية ومتعددة اللغات وتضم مثل هذا العدد الكبير من المهنيين الذين

يمكن أن يعرض الدفتر نصاً منسوخاً من مواقع أخرى مثل هذا النص حيث تم نسخ الصفحة الرئيسية لويندوز ٧ ولصقه في الدفتر.




## إغلاق الدفتر

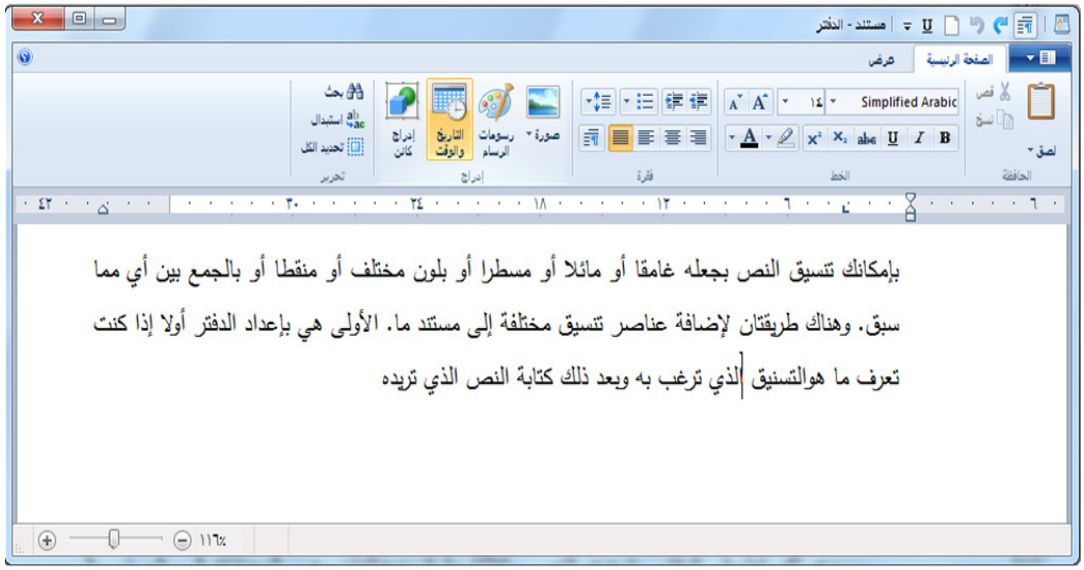
عندما تنتهي من استخدام الدفتر، انقر على زر **إغلاق** في الزاوية اليسرى العليا من الشاشة. وبإمكانك أيضاً النقر على ملف ← خروج من اجل إغلاق البرنامج.

لا يزال يوجد في جعبة الدفتر بعض المميزات الأخرى لمساعدتك في جعل مستندك يبدو أجمل وأكثر حرفية. سوف نستكشف هذه السمات في هذا الدرس.

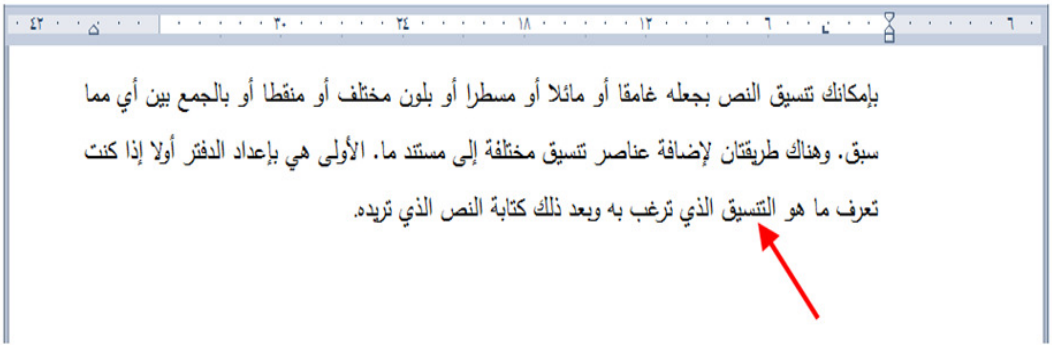
## تحرير النص

إذا اكتشفت خطأ في تهجئة كلمة أو جملة ما تبدو وكأنها غير منطقية، فبإمكانك استخدام مفتاح Backspace لحذف الخطأ وتصحيحه. وبإمكانك أيضاً استخدام مؤشر الماوس والنقر على أي مكان في المستند وسيؤدي هذا إلى إبراز مؤشر النص وبالتالي إعطاء فرصة لتصحيح الخطأ.

اقرأ النص في الصورة أدناه. هل ترى خطأ إملائيا؟

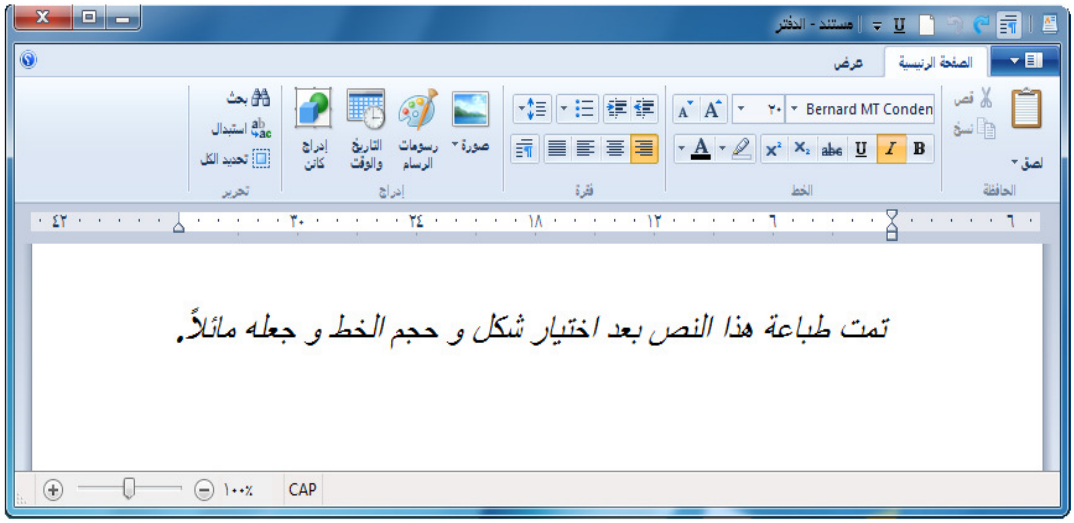



وإذا نظرت بتمعن إلى العينة أعلاه، فستجد أن كلمة "التنسيق" في السطر الأخير قد قلبت حروفها فأصبحت "التسنيق". قم ببساطة بالنقر على الكلمة وقم بتصحيح الخطأ.

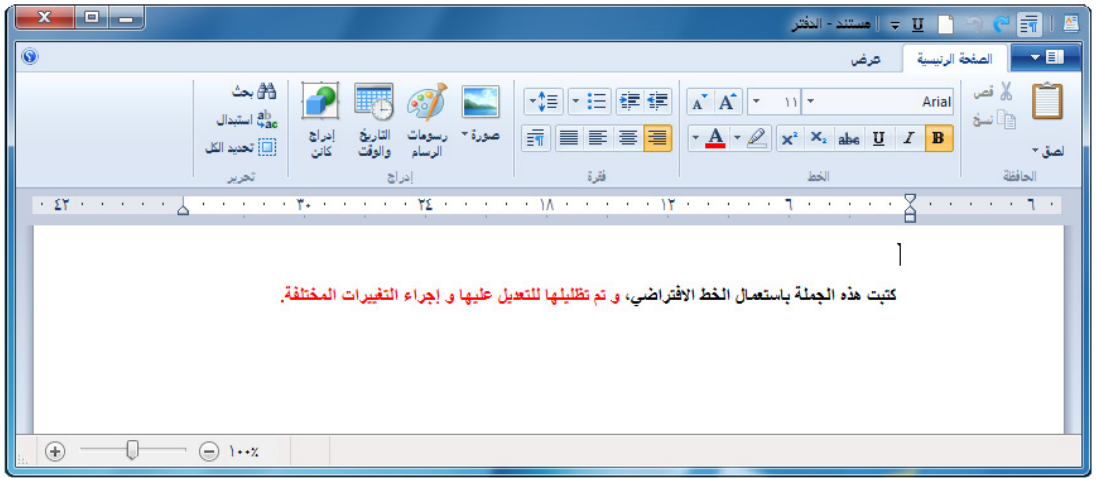


## تنسيق النص

بإمكانك تنسيق النص بجعله **غامقا** أو *مائلا* أو مسطرا أو بلون مختلف أو منقطا أو بالجمع بين أي مما سبق. وهناك طريقتان لإضافة عناصر تنسيق مختلفة إلى مستند ما. الأولى هي بإعداد الدفتر أولا إذا كنت تعرف ما هو التنسيق الذي ترغب به وبعد ذلك كتابة النص الذي تريده:




أما الخيار الآخر فهو كتابة الجملة ثم تظليلها وبعد ذلك تغيير التأثيرات مثل جعل الخط غامقا وتغيير اللون.



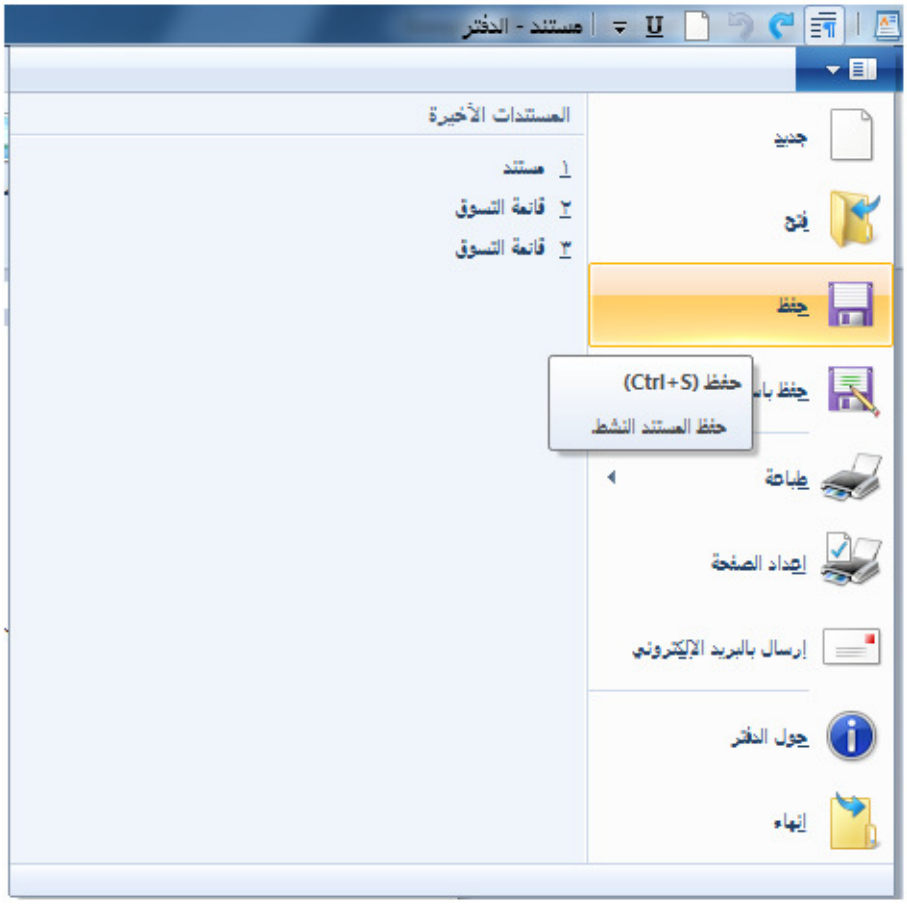

ويسمح لك تطبيق الدفتر بتوجيه النص بثلاثة طرق مختلفة: وهي المحاذاة إلى اليسار وإلى اليمين والتوسيط. استخدم الأوامر في مجموعة الفقرة في تبويبة الصفحة الرئيسية.

ويمكنك النقر على أمر الاتجاه أولا وبعد ذاك كتابة النص أو تظليل مجموعة من النص وبعد ذلك اختيار الاتجاه.

### حفظ ملفك

إذا قمت بفتح تطبيق الدفتر وبدأت بكتابة مستند جديد، فمن المرجح أنك سترغب بحفظ الملف من اجل تخزينه بأمان أو استخدامه لاحقا. لنقم بحفظ المستند الذي يعرض اتجاهات النص المختلفة في مجلد ملفات التمرين.

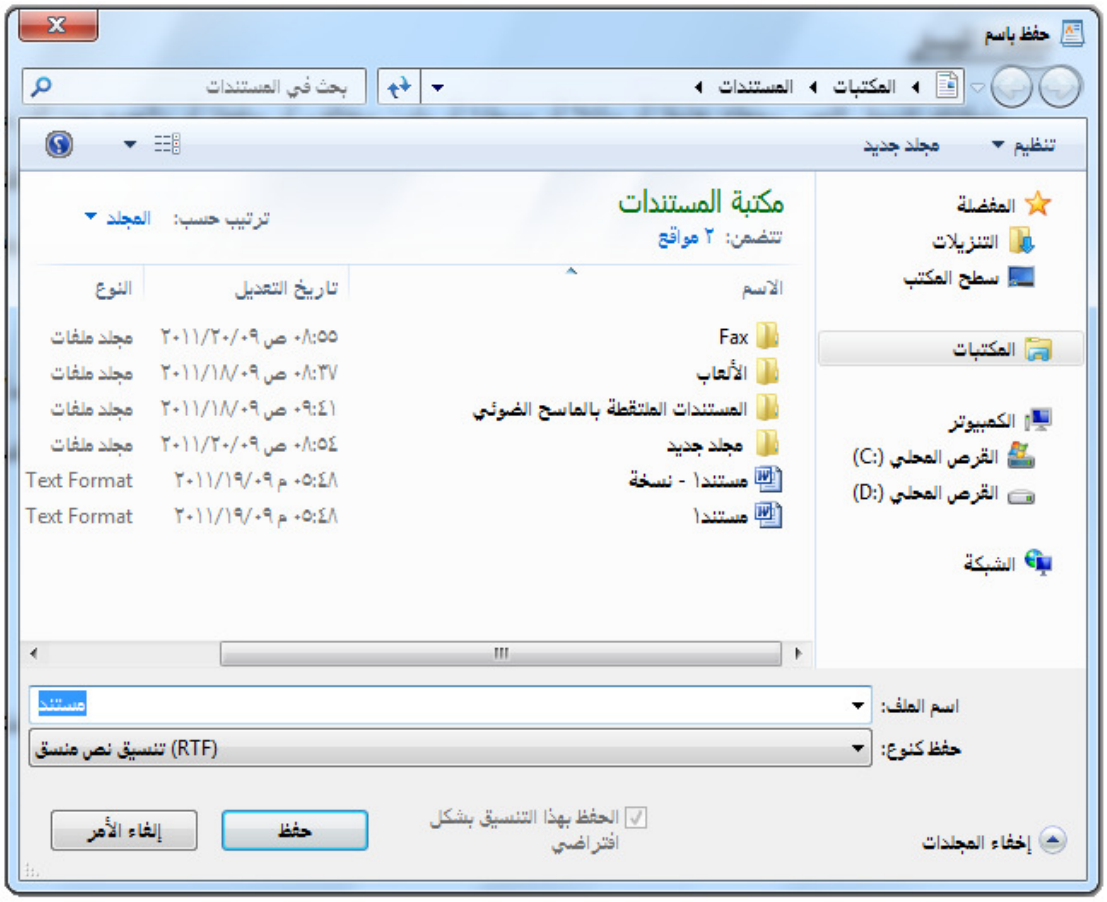
انقر على قائمة الخلفية ثم انقر على حفظ أو حفظ باسم. وسيقوم أي أمر منهما بنفس الشيء إذا كنت تقوم بحفظ الملف لأول مرة:




عند حفظ ملف لأول مرة، فإنك تحتاج إلى إعطائه اسما. وعندما تقوم بمزيد من العمل على المستند، انقر على قائمة الدفتر الخلفية ← حفظ أو انقر على رمز حفظ في شريط أدوات الوصول السريع لحفظ التغييرات.

وإذا كنت تعمل على ملف وقمت بالنقر على قائمة الدفتر الخلفية ← حفظ باسم، فلديك الخيار بحفظ الملف الحالي تحت نفس الاسم.

سيظهر لك صندوق حوار. لنقم معا بفحص الأجزاء المختلفة.



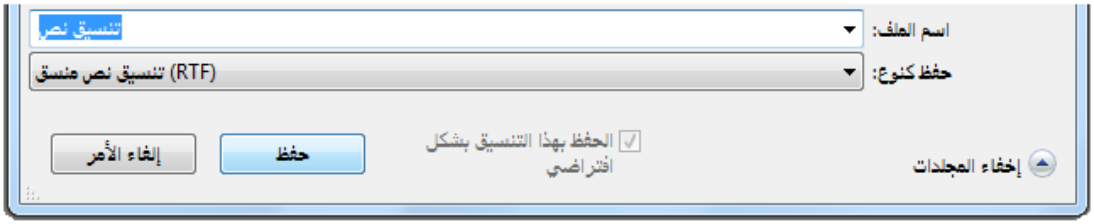

بحث١

في الأعلى، وفي شريط العنوان، يستخدم ويندوز٧ مكتبة المستندات ليكون موقع الحفظ الافتراضي. ويفضل حفظ معظم ملفاتك هناك حيث يوجد رابط مباشر لهم من الأماكن المختلفة على جهاز الكمبيوتر (مثل قائمة ابدأ). غير أن هذا الأمر غير مطلوب، فبإمكانك اختيار حفظ الملف أينما أردت.

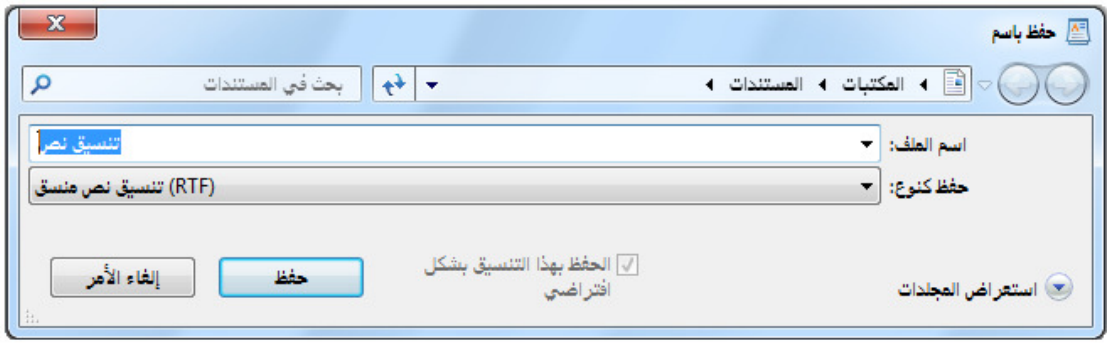
للحفظ في موقع مختلف، استخدام قائمة الروابط على اليمين واختر الموقع.

يوجد في أعلى الإطار أمر "مجلد جديد". يمكنك إنشاء مجلد جديد في أي مكان ترغب به على جهاز الكمبيوتر عن طريق هذا الأمر.

أعطي اسما للملف في صندوق اسم الملف وانقر على حفظ.



وكملاحظة جانبية، يمكن أن يبدو صندوق حوار حفظ أو حفظ باسم كما يلي:

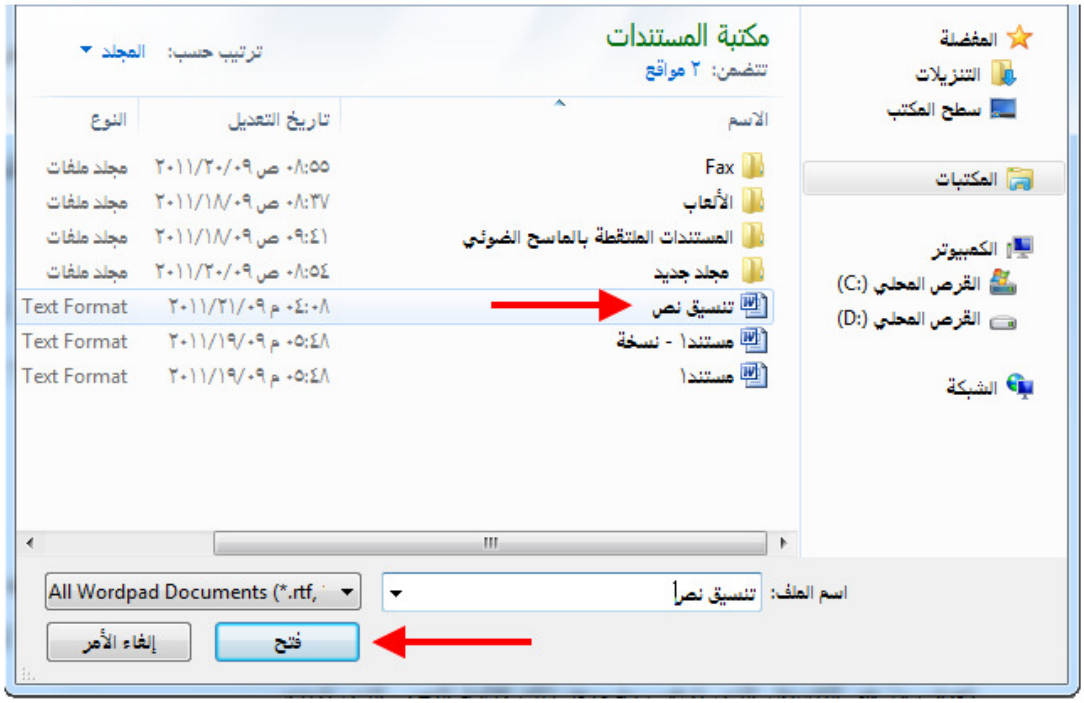



وكما ترى، فإن قائمة الروابط على اليمين غير ظاهرة. انقر على "استعراض المجلدات" في أسفل الزاوية اليمنى لإظهار هذه القائمة مجددا.

## فتح ملف

أنت تعرف الآن كيفية فتح ملف من مجلد من خلال التمارين المختلفة في هذا الدليل: افتح المجلد الذي يحتوي على الملف وبعد ذلك قم بالنقر المزدوج على الملف. وإذا كنت تريد فتح ملف من داخل تطبيق الدفتر، فإن العملية تسير تماما مثل عملية حفظ الملف. ولنقم الآن بدراسة فتح ملف التنسيق النصي الذي قمنا بحفظه.

افتح تطبيق الدفتر وانقر على قائمة الدفتر الخلفية ◄——— فتح وسيظهر صندوق حوار فتح.
بعد ذلك قم بالانتقال إلى الملف الذي تريد استخدامه وانقر عليه لتحديده وانقر على فتح



تذكر انه يمكنك أيضاً فتح المستندات الأخيرة التي تم عملها في الدفتر باستخدام قائمة ابدأ:

