



الجامعة التقنية الشمالية
المعهد التقني كركوك
قسم تقنيات ميكانيك القدرة
فرع التبريد والتكييف



مبادئ الحاسوب 1

Windows – Microsoft Word

اسم المدرس

م.م. سلوى عمر محمد

2023/2024

مكونات الحاسوب الأساسية

1- المكونات المادية (Hard ware)

2- البرمجيات. (Soft ware)

أولاً : المكونات المادية (Hard ware)

1- وحدات الإدخال (Input unit)

1. لوحة المفاتيح Key Board

هي وحدة أساسية تستخدم لإدخال البيانات لجهاز الحاسوب.

2. الفأرة Mouse

نستخدم الفأرة لتحريك المؤشر ولتأشير والنقر في الواجهة الرسومية.

3. الماسح الضوئي Scanner

تستخدم لمسح وإدخال الصور لجهاز الحاسوب.

4. عصا التحكم Joystick

تستخدم عصا التحكم في برامج الألعاب الحاسوبية.



2- وحدات الإخراج (Output unit)

1- شاشة العرض (Monitor) :
تُظهر البيانات والمعلومات

2- مكبر الصوت Speaker :
إخراج الصوت من الحاسوب

3- الطابعات (Printers) :
طباعة المعلومات على الورق

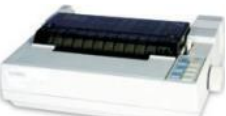
أنواع الطابعات Types of printers

● طابعة الليزر (Laser printer)

● طابعة نفث الحبر (Inkjet printer)

● الطابعة النقطية (Dot matrix printer)

● الطابعة الهندسية (Plotter printer)



3- وحدة النظام (System unit)

تتكون وحدة النظام من:

- وحدة الذاكرة الرئيسية.
- وحدة المعالجة المركزية.
- اللوحة الأم.

← أولاً: وحدات الذاكرة الرئيسية

وتقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

1- ذاكرة القراءة فقط (ROM)

وهي تحتوي على البرامج اللازمة لجعل الحاسوب يعمل مع نظام التشغيل، وتحتفظ بالبرامج بشكل دائم.



2- ذاكرة القراءة والكتابة معاً (RAM)

وتسمى بذاكرة الوصول العشوائي وتحتفظ بالبرامج المشغلة فقط، وتفقدتها عند إطفاء الجهاز.



ثانياً: وحدة المعالجة المركزية (CPU)

هي اختصار (The Central Processing Unit) وتقوم بكل العمليات الحسابية التي تتم داخل جهاز الحاسوب.



ثالثاً: اللوحة الأم (Mother Board)

توصل عليها معظم مكونات الحاسوب الأساسية بشكل مباشر أو من خلال الكوابل.





وسائل التخزين

1- القرص الصلب (Hard Disk):

وهو أكبر السعات للتخزين وتصل سعته إلى أكثر من

(4 TB) تيرا بايت ويكون داخل الحاسوب ويسمى القرص **C:**

ويمكن تقسيمه إلى عدة أقسام (Partitions) فيسمى القرص **C:** والقرص **D:**

والقرص **E:** ويمكن الاحتفاظ بقرص صلب خارجي

يتم وصله مع الجهاز بواسطة وصلة بيانات خاصة (USB)

2- الأقراص الرقمية (DVD):

وتمتاز بسعتها الكبيرة بعد القرص الصلب، وتبلغ

سعته العادية (4.7 GB) وتستخدم لتخزين الأفلام

والألعاب وغيرها. وتقسم إلى نوعين:

أ (DVD-R) : يخزن عليه مرة واحدة فقط.

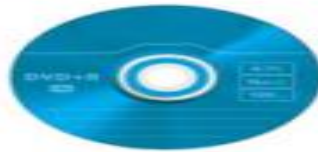
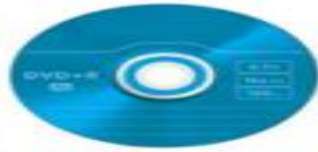
ب (DVD-RW) : قراءة وكتابة يخزن عليه أكثر من مرة.

3- الأقراص المدمجة (CD):

وتتسع لسعة مقدارها (650 MB) يوجد منه نوعان:

أ (CD-ROM) : يخزن عليه مرة واحدة فقط.

ب (CD-RW) : قراءة وكتابة يخزن عليه أكثر من مرة.



4- ذاكرة متنقلة Flash Memory :

وتوجد بسعات مختلفة مثل:

32 GB, 16 GB, 8 GB, 4 GB, 2 GB

وتصل إلى أكثر من (1 TB)



5- بطاقة الذاكرة Memory Card

وتستخدم بعضها لأجهزة الحاسوب المحمول وبعضها يستخدم للكاميرات والهواتف الذكية.

وتوجد بسعات مختلفة مثل

... 4 GB, 2 GB



ثانياً : البرمجيات (Software)

هي عبارة عن مصطلح عام يطلق لوصف مجموعة من برامج الحاسوب.

أنواع البرمجيات

1- نظام التشغيل (Operating System) :

هي البرامج التي تشغل الحاسوب مثل برنامج النوافذ Windows.

2- البرامج التطبيقية (Application Program) :

وهي البرامج الجاهزة التي يمكن استخدامها بعد نظام التشغيل مثل:

- برامج ضمن إصدارات (Microsoft Windows) :

برنامج الرسام (Paint) :

يستخدم للرسم والتلوين وتحرير الصور.



برنامج الحاسبة الإلكترونية (Calculator) :

تتيح تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية مثل الضرب والقسمة والجمع والطرح.



- برامج ضمن (Microsoft office) :

برنامج معالج النصوص (MS-Word) :

هو برنامج يستخدم لمعالجة النصوص بحيث يتم إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها (طباعة على ورق أو عرضها على الشاشة)



برنامج الجداول الإلكترونية (MS-Excel) :

هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية.



برنامج العروض التقديمية (MS-Power point) :

هو برنامج يسمح بإنشاء العروض التقديمية على شكل شرائح ويمكن إضافة المؤثرات المختلفة من صوت وصور وحركة ويستخدم كوسيلة من وسائل التعليم.





العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب

لا شك إن هنالك بعض الوحدات والأجهزة الداخلية للحاسوب تؤثر على سرعة وأداء الحاسوب وهي:

1- سرعة المعالج (CPU) :

وتقاس سرعته بحساب تردده (بالميجا هرتز)



2- سعة القرص الصلب (Hard Disk) :



القرص الصلب يوضع داخل جهاز الحاسوب وعليه يتم تخزين نظام التشغيل والبرامج المختلفة، فكلما كانت سعة القرص الصلب أكبر كلما استطعنا أن نخزن عليها برامج أكثر، ويفضل أن تكون سعة القرص الصلب عالية جداً. ويمكن إضافة قرص صلب خارجي يتم وصله مع الحاسوب بواسطة وصلة بيانات خاصة.

3- سعة الذاكرة الثانوية (RAM) :



وكلما زادت سعة الذاكرة زادت سرعة الحاسوب ويفضل أن تكون أكثر من 4 GB خاصة إذا استخدم الحاسوب للتصميم أو الألعاب.

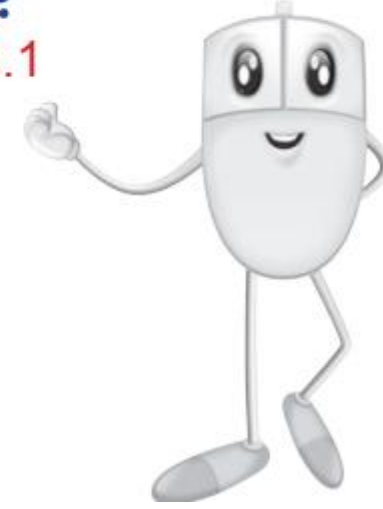
4- كرت الشاشة (AGP) وسعة الذاكرة له :



بعض الأجهزة تستخدم كرت شاشة منفصل لأهميته وكلما زادت سعة الذاكرة لكرت الشاشة كلما استطعنا تشغيل البرامج الكبيرة والألعاب الحديثة، وأما الأجهزة التي لا تستخدم كرتاً منفصلاً بحيث يكون كرت الشاشة موجوداً على لوحة النظام ويأخذ سعته من الذاكرة الثانوية (RAM) فيفضل أن تكون سعة الذاكرة عالية.

برنامج النوافذ

MS-Windows 8.1



مواصفات جهاز الحاسوب

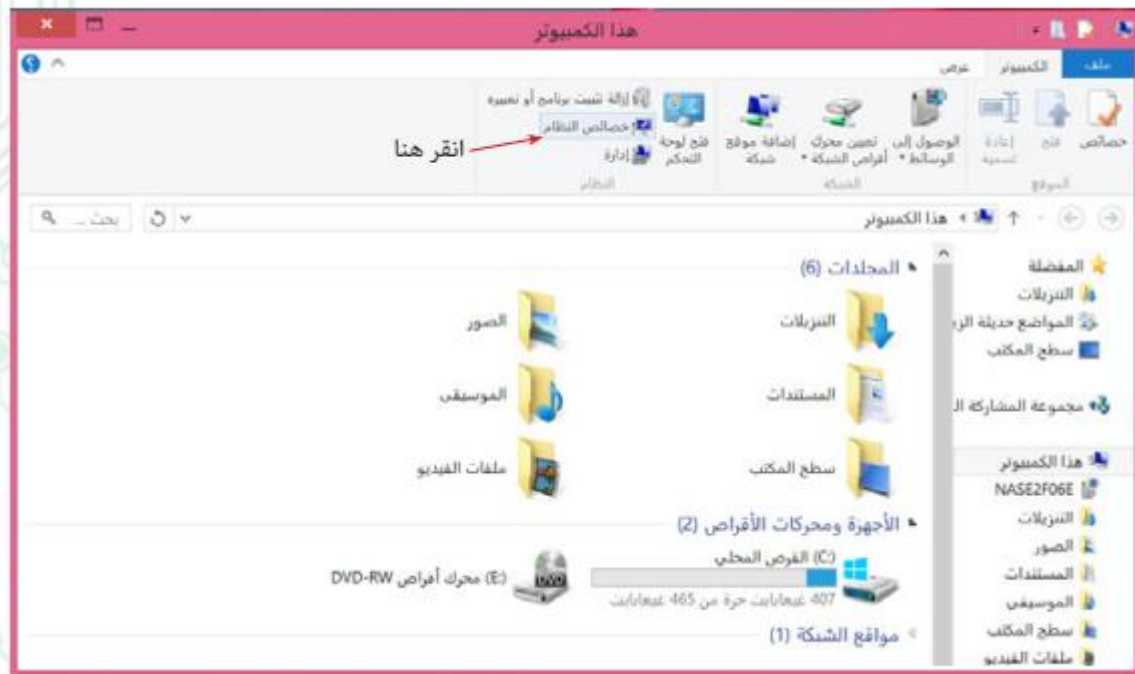
1: التعرف على مواصفات الحاسوب

للحصول على بعض المواصفات لجهاز الحاسوب المستخدم مثل معرفة نظام التشغيل المستخدم ورقم إصداره ونوع المعالج وحجم الذاكرة اتبع الآتي:

1- انقر على أيقونة (هذا الكمبيوتر)  من شاشة البدء تظهر الشاشة الآتية:



2- انقر على أمر خصائص النظام .



3- تظهر الشاشة الآتية:

النظام

الصفحة الرئيسية للوحة التحكم

إدارة الأجهزة

الإعدادات عن بعد

حماية النظام

إعدادات النظام المتقدمة

عرض المعلومات الأساسية حول الكمبيوتر

نظام التشغيل ورقم إصداره

Windows 8.1

إصدار Windows

Windows 8.1 Pro

© 2013 Microsoft Corporation. كافة الحقوق محفوظة.

الحصول على مزيد من السمات مع الإصدار الجديد من Windows

النظام

المعالج: Intel(R) Core(TM) i5-4210U CPU @ 1.70GHz 2.39 GHz

الذاكرة الممتلئة (RAM): 8.00 غيغابايت (7.89 غيغابايت مستخدم)

نوع النظام: نظام تشغيل 64 بت ومعالج يستند إلى x64

القلم واللمس: لا يتوفر إدخال باللمس أو بالقلم لتجهيز العرض هذا

نوع المعالج

إعدادات اسم الكمبيوتر والمعالج ومجموعة العمل

اسم الكمبيوتر: User

اسم الكمبيوتر بالكامل: User

وصف الكمبيوتر: WORKGROUP

مجموعة العمل: WORKGROUP

تنشيط Windows

تم تنشيط Windows. قراءة شروط ترخيص برامج Microsoft

مركز الصيانة

Windows Update

معرف المنتج: AA690-00261-50000-00000

تغيير مفتاح المنتج

تمتاز أجهزة الحاسوب الشخصي بالتطور المستمر والسريع وتختلف المواصفات من جهاز إلى آخر، وعلى سبيل المثال هذه مواصفات جهاز الحاسوب

مواصفات الجهاز باللغة الإنجليزية	الشرح
Intel (R)	نوع اللوحة الأم (لوحة النظام)
CPU Intel Core(TM) i5 1.6 GHz	نوع المعالج وسرعته
8 GB RAM	حجم الذاكرة الثانوية / الرام
6 TB Hard Disk Drive	نوع وسعة القرص الصلب
24 (Inch) LED Monitor	نوع الشاشة وحجمها
AGP 4 GB on RAM	كرت الشاشة وحجم الذاكرة له
DVD RW Drive	مشغل قرص ليزر
Key Board	لوحة المفاتيح
Mouse	الفأرة
1- Laser printer 2- Scanner	الإضافات 1- الطابعة 2- الماسح الضوئي

لوحة التحكم

Control Panel

تستخدم لوحة التحكم لتحكم في إعدادات الحاسوب وملحقاته وستقتصر هنا في التحكم بالفأرة والإعدادات الإقليمية.

← أولاً: التحكم بالفأرة

يمكننا التحكم بالفأرة عن طريق:

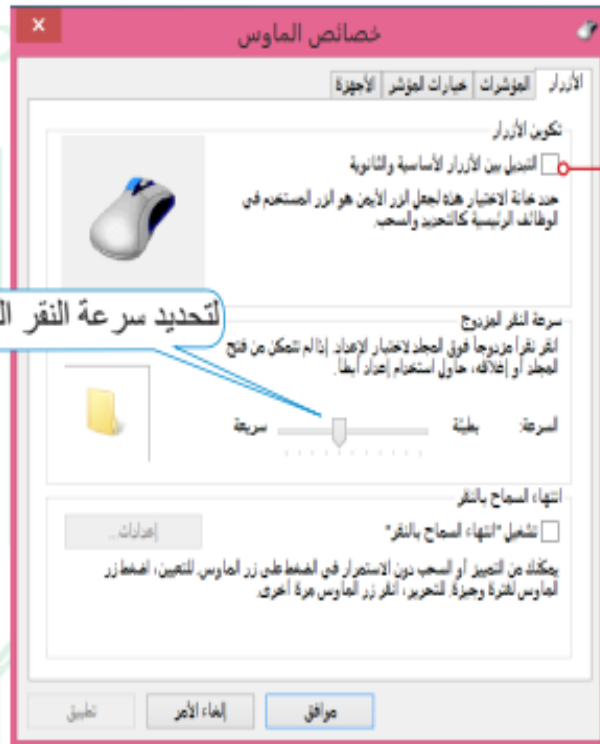
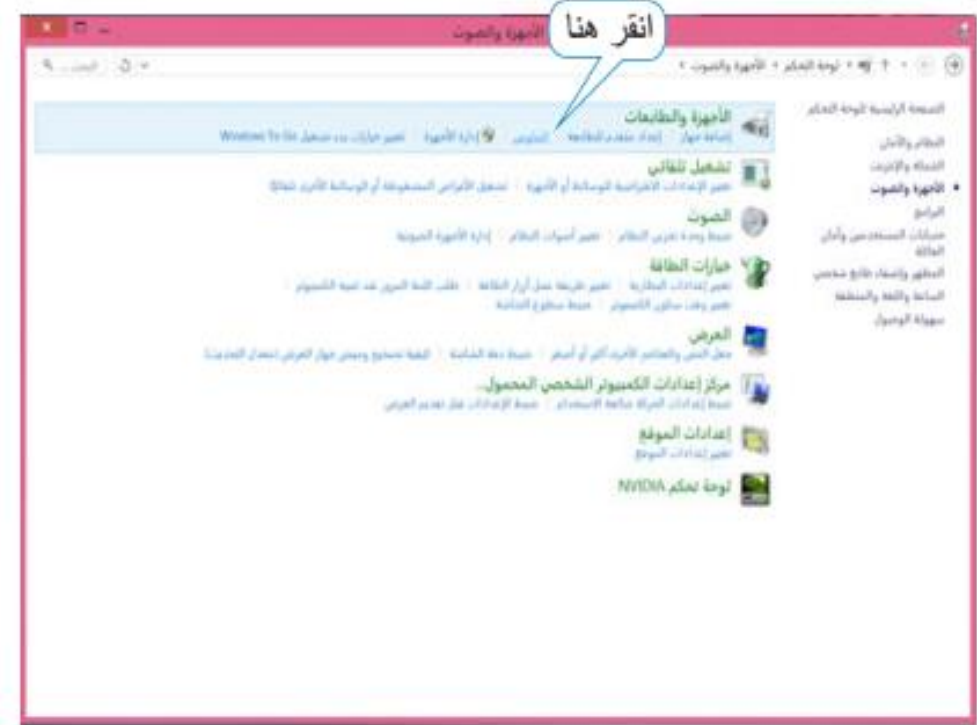
- 1- التبديل بين زرّي الفأرة الأيمن والأيسر.
- 2- تحديد سرعة حركة الفأرة.
- 3- تحديد سرعة النقر المزدوج.
- 4- اختيار أشكال مؤشر الفأرة.

لتغيير الإعدادات بالفأرة اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر  فتظهر قائمة زر إبدأ.
2. اختر لوحة التحكم **لوحة التحكم**.
3. فتظهر الشاشة الآتية:



3. انقر على أيقونة الأجهزة والصوت في النافذة السابقة فتظهر النافذة الآتية:



انقر هنا للتبديل زري الفأرة ولاحظ الصورة

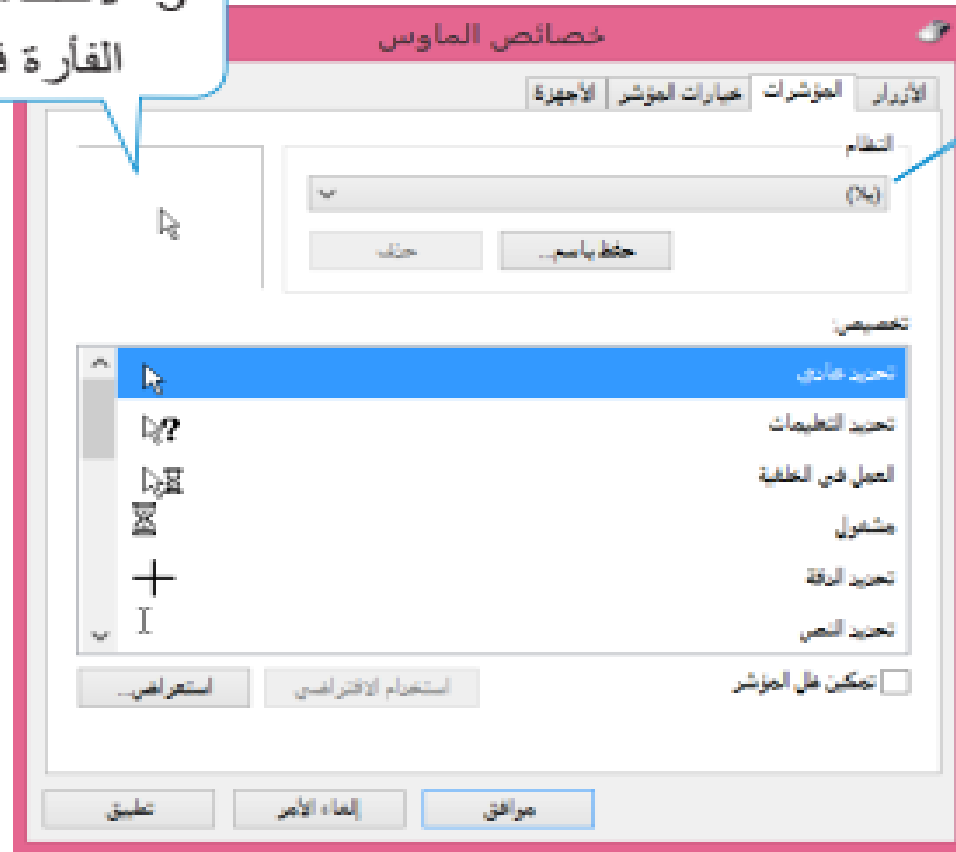
لتحديد سرعة النقر المزدوج

4. انقر على أيقونة الماوس تظهر النافذة الآتية:

5. لاختيار أشكال المؤشر انقر على علامة التبويب المؤشرات **المؤشرات** فتظهر النافذة الآتية:

1- انقر هنا لاختيار النظام لتحديد اشكال الفأرة

3- لاحظ معاينة أشكال
الفأرة في المربع



2- اختر الشكل

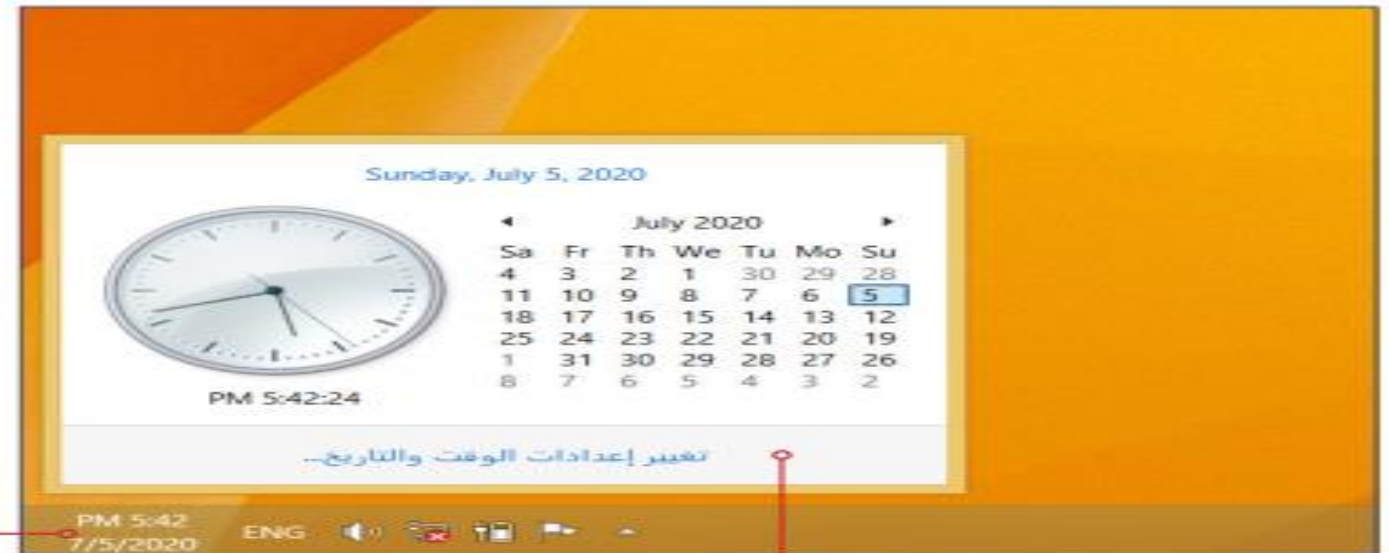
6. انقر على تطبيق **تطبيق** ومن ثم موافق **موافق**

1. ادخل إلى شاشة سطح المكتب بالنقر على أيقونة سطح المكتب في شاشة البدء



انقر هنا

2. انقر هنا لتشغيل برنامج الوقت والتاريخ



3 انقر هنا للتعديل

4. انقر هنا لتعديل
الوقت والتاريخ



6. عدل التاريخ



5. عدل الوقت

7. انقر على موافق

ويستخدم لتغيير أنظمة الترقيم وشكل التاريخ والوقت والقياسات والعملية وغيرهم
ولإظهار الإعدادات الإقليمية اتبع الآتي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر  فتظهر قائمة زر إبدأ.

2. اختر لوحة التحكم 



3. فتظهر النافذة الآتية:



فتظهر النافذة الآتية:

المنطقة
تغيير الموقع
تغيير التسميات التاريخ أو الوقت أو الأرقام

4. انقر على أيقونة



لتغيير تنسيقات أنظمة الترقيم والعمله والبلدان

المنطقة
تغيير الموقع

5. انقر على أيقونة

وغيرها كما في النوافذ الآتية:

المنطقة

التسقيقات الموقع إداري

التنسيق:

العربية (ليبيا)

تفضيلات اللغة

تنسيقات التاريخ والوقت

تاريخ قصير: dd/MM/yyyy

تاريخ طويل: dd MMMM, yyyy

وقت قصير: hh:mm tt

وقت طويل: hh:mm:ss tt

أول يوم في الأسبوع: السبت

أمثلة

تاريخ قصير: 2020/07/11

تاريخ طويل: 11 يوليو، 2020

وقت قصير: 05:20 ص

وقت طويل: 05:20:32 ص

إعدادات إضافية...

تطبيق إلغاء الأمر موافقة

اختر تنسيقات التاريخ

اختر تنسيقات الوقت

انقر هنا لمزيد من الإعدادات

برنامج معالجة النصوص



يعتبر برنامج معالجة النصوص MS-Word من أهم البرامج وأكثرها شيوعاً بين مستخدمي الحاسوب، لسهولة استخدامه وكثرة مميزاتة، وسندرس في هذا الكتاب إصدار MS-Word 2013

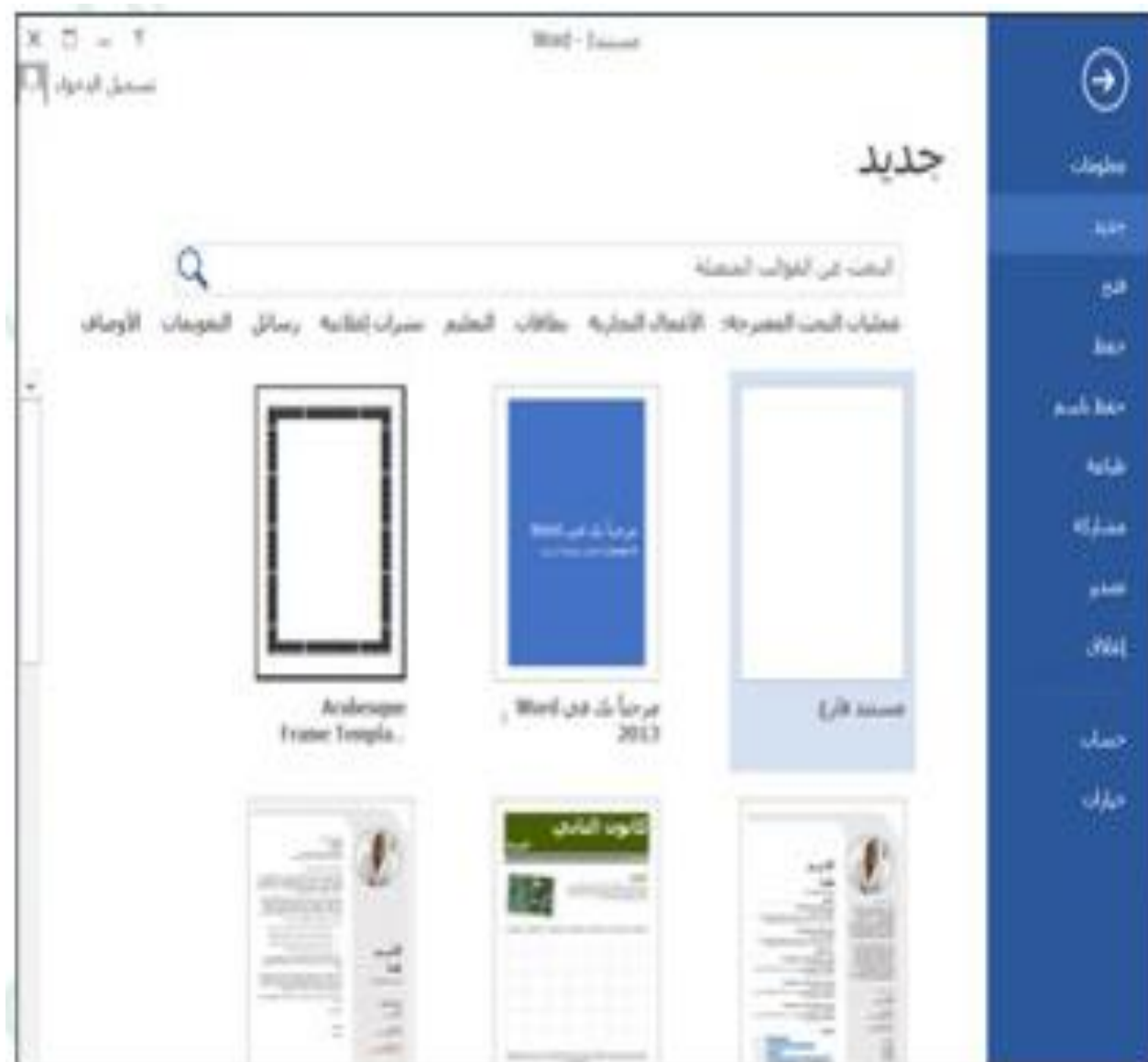
إبدأ مع برنامج معالج النصوص (MS-Word)

أولاً: تشغيل برنامج معالج النصوص (MS-Word)

لتشغيل برنامج معالج النصوص اتبع الخطوات الآتية:

1. ابحث عن أيقونة برنامج معالج النصوص في شاشة البدء أو الشاشات الجانبية
2. انقر عليها بالفأرة كما في الشكل الآتي:





3. انقر على أيقونة مستند فارغ

ثانياً: واجهة برنامج معالج النصوص

عند تشغيل برنامج معالج النصوص (Word) تظهر النافذة الرئيسية الآتية:



(1) شريط العنوان (Title Bar)



ويظهر دائماً أعلى النافذة ويتكون من:

❖ أزرار التحكم بالنافذة



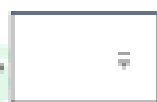
❖ اسم المستند



❖ شريط أدوات الوصول السريع ويحتوي على الأدوات الأكثر استخداماً



بحيث تبقى ظاهرة باستمرار ويمكن تحديد هذه الأدوات من السهم المنسدل حيث



يمكن اختيار الأوامر الهامة لإظهارها على شريط العنوان.

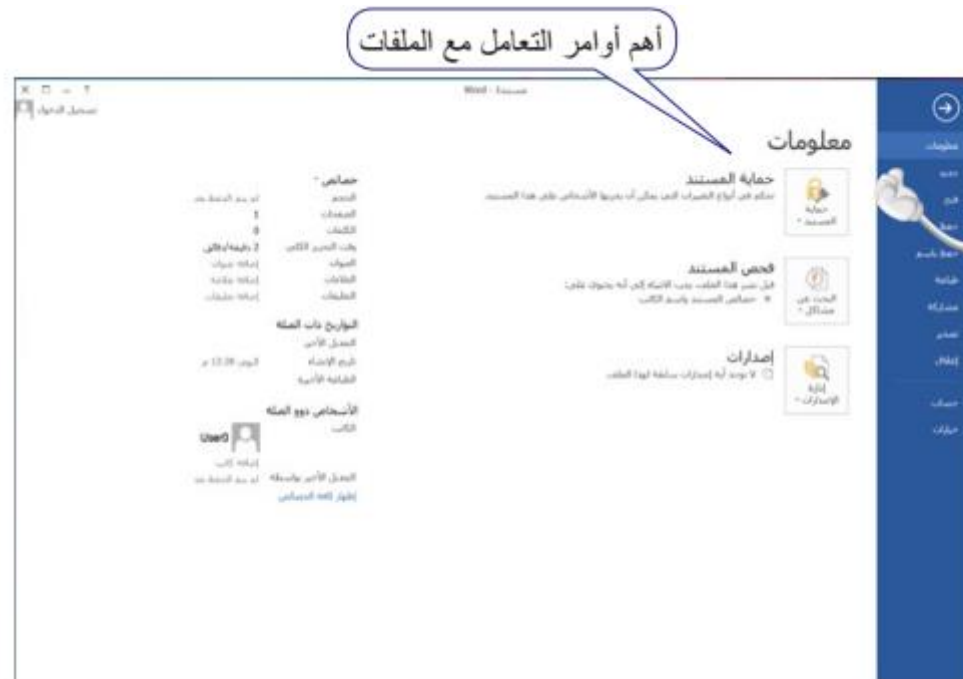
(2) شريط القوائم (Menu Bar)



ويحتوي هذا الشريط على مجموعة من التبويبات التي تحوي كل منها مجموعة من الأوامر التي تظهر على شريط الأدوات الخاص بها والأشكال الآتية توضح بعض أوامر هذه القوائم :

قائمة هلف

وتحتوي على أهم أوامر التعامل مع الملف كما تشاهد في الشكل الآتي:



ويتم الرجوع للنافذة الرئيسية بالنقر على زر ➡



(3) أشرطة الأدوات (Tools Bar)



يحتوي برنامج معالج النصوص على مجموعة من أشرطة الأدوات كل شريط منها يحتوي صور أيقونات لأهم الأدوات لتنفيذ عمل معين بسرعة وتظهر هذه الأشرطة ضمن مجموعات حسب القائمة المختارة.

(4) مسطرة المسافات (Ruler)



تظهر عليها المسافات وعلامات الجدولة والهوامش وغيرها، ويمكن إظهارها أو إخفاؤها باتباع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة عرض

2. اختر المسطرة ☒ المسطرة من شريط الأدوات كما في الشكل الآتي:



ولإخفاء المسطرة أعد الخطوات السابقة وقم بحذف الإشارة الموجودة بجانب المسطرة
كما في الشكل الآتي:

1.

2.



(5) المؤشر (Cursor)

يحدّد مكان الكتابة والأشكال الآتية توضح موضع المؤشر ومكان الكتابة:

- مكان الكتابة في بداية النص



(7) شريط الحالة (Status Bar)



يُظهر هذا الشريط معلومات عن الملف المستخدم مثل (رقم الصفحة، رقم السطر، العمود).



(8) أشرطة التمرير (Scrolling Bars)
تستخدم لإظهار محتويات الملف أفقي وعمودي

التعامل مع لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح تشبه الآلة الكاتبة وتحتوي على جميع الأحرف العربية والإنجليزية بالإضافة إلى الأرقام والرموز والمفاتيح الخاصة.

أهم المفاتيح وعملها:



(1) المسطرة / مسطرة المسافات (Space Bar): إعطاء فراغ لإظهار بعض القوائم

(2) مفتاح **Alt** تفعيل شريط القوائم، ويمكن استخدامه مع بعض الأحرف لإظهار بعض القوائم

مثال: **Alt + F** إظهار قائمة ملف

(3) مفتاح  لإظهار شاشة البدء

(4) مفتاح **Ctrl** يستخدم مع بعض المفاتيح لتنفيذ مهام معينة.

مثال: **Ctrl + X** قص

(5) مفتاح **Shift** يستخدم لطباعة الأحرف العلوية والأحرف الكبيرة.

مثال: **\$** → لطباعة الحرف العلوي \$ نضغط على (**Shift + 4**)

(6) مفتاح Caps lock تبديل الأحرف الصغيرة إلى كبيرة وبالعكس.

(7) مفتاح ESC مفتاح الخروج.

(8) مفتاح F1 – F12 مفاتيح الوظائف خاصة للمبرمج.

(9) مفتاح Back Space لحذف الحرف خلف المؤشر.

(10) مفتاح Enter للدخال (سطر جديد).

(11) مفتاح Delete لحذف الحرف أمام المؤشر.

(12) مفتاح Home وضع المؤشر بداية السطر.

(13) مفتاح End وضع المؤشر نهاية السطر.

(14) مفتاح Page up شاشة لأعلى.

(15) مفتاح Page Down شاشة لأسفل.

(16) مفتاح ↑ نقل المؤشر إلى أعلى.

(17) مفتاح ↓ نقل المؤشر إلى أسفل.

(18) مفتاح ← نقل المؤشر إلى اليسار.

(19) مفتاح → نقل المؤشر إلى اليمين.



التعامل مع المستندات

أولاً: إنشاء مستند جديد

لإنشاء مستند جديد اتبع الخطوات الآتية:

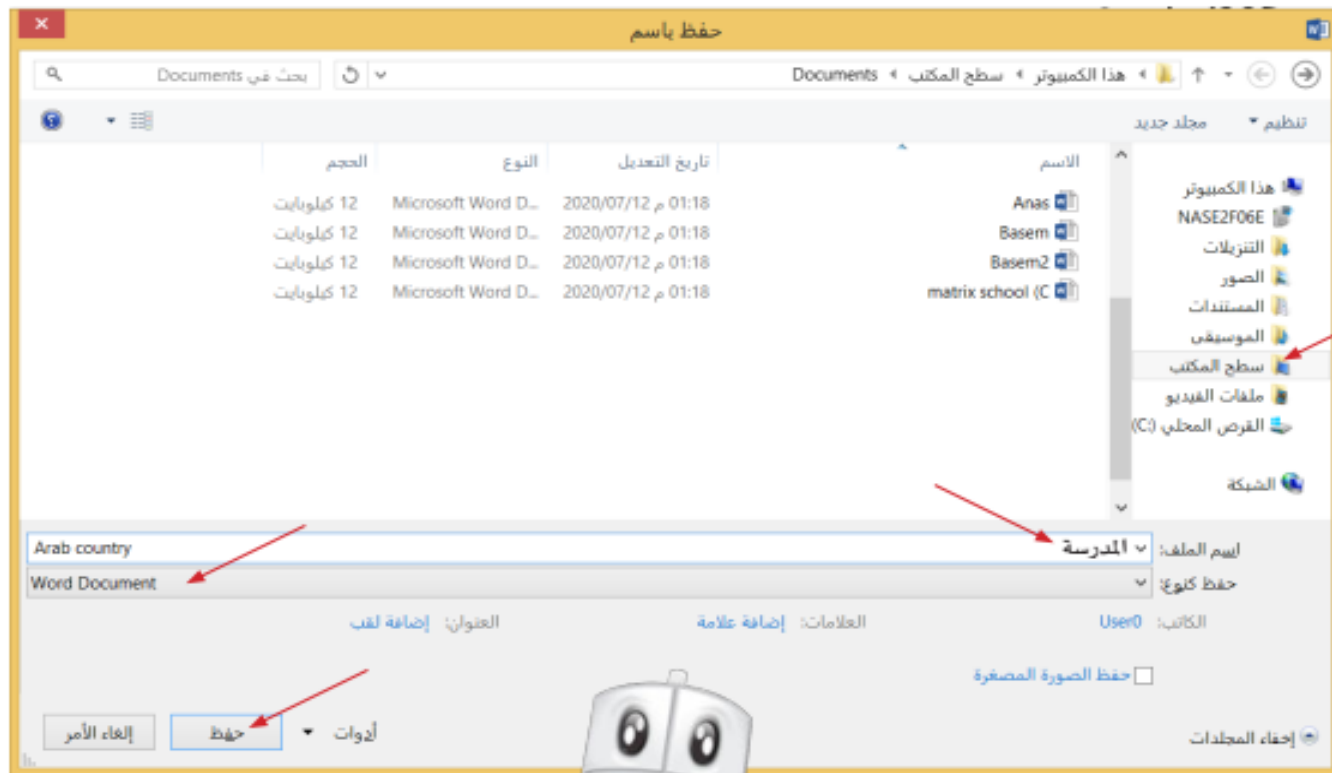
1. انقر على قائمة ملف
2. ثم انقر على أمر جديد
3. ثم انقر على أمر مستند فارغ



ملاحظة: يمكنك إنشاء مستند جديد من اختصارات لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاحي **CTRL + N**.

لحفظ الملف لأول مرة اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة ملف.
2. ثم انقر على أمر حفظ أو حفظ باسم أو انقر على أيقونة حفظ ، من شريط أدوات الوصول السريع الموجود في شريط العنوان.
3. حدد موقع الحفظ من صندوق الحوار الآتي:



4. اكتب اسم المستند مثلاً (المدرسة) ثم انقر على زر **حفظ** كما في الشكل السابق.

ملاحظة : لحفظ التغييرات على مستند محفوظ مسبقاً

انقر على قائمة ملف ثم اختر أمر حفظ

ثالثاً: فتح مستند تم إنشاؤه مسبقاً

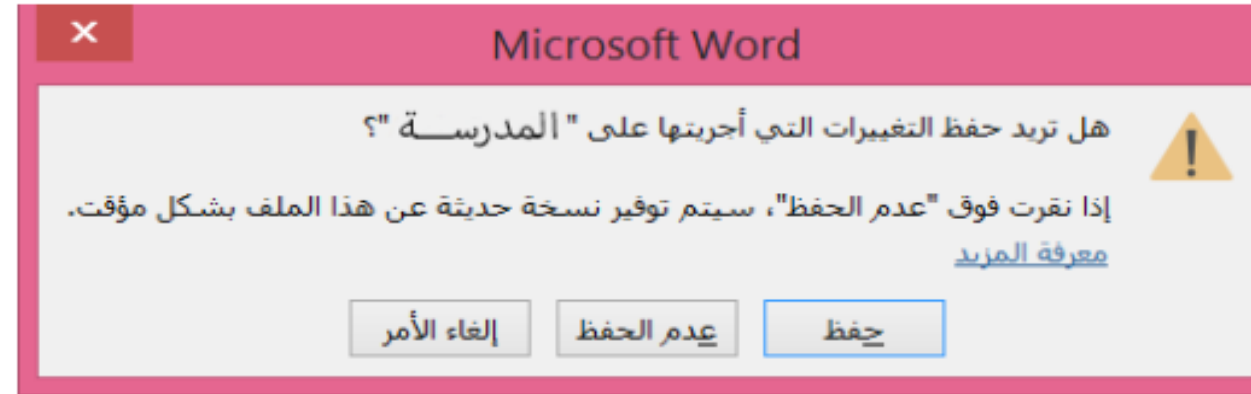
1. انقر على قائمة ملف ثم انقر على أمر فتح أو انقر على أيقونة فتح  من شريط أدوات الوصول السريع في شريط العنوان كما في الشكل الآتي:

2. انقر على الملف المراد فتحه فيظهر على الشاشة.



للخروج وإنهاء البرنامج اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة ملف
2. انقر على أمر إغلاق فتظهر الرسالة الآتية:



❖ انقر على **حفظ** لإنهاء البرنامج مع حفظ التغييرات الأخيرة.

❖ انقر على **عدم الحفظ** لإنهاء البرنامج دون حفظ التغييرات الأخيرة.

❖ انقر على **إلغاء الأمر** للرجوع إلى الملف دون إنهاء.

إدخال النصوص

بعد تشغيل برنامج معالج النصوص وظهور الشاشة الرئيسية يمكن كتابة النصوص المختلفة.

1- الكتابة باللغة العربية:

2- الكتابة باللغة الإنجليزية:

يمكن الكتابة باللغة الإنجليزية بعد تحويل لغة الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية ويتم ذلك بعدة طرق منها:

1- تغيير اللغة من الأيقونة الموجودة على شريط المهام (ENG) كتابة إنجليزي .

2- بواسطة لوحة المفاتيح بالنقر على المفتاحين (Alt + Shift) معا من الناحية اليسرى.



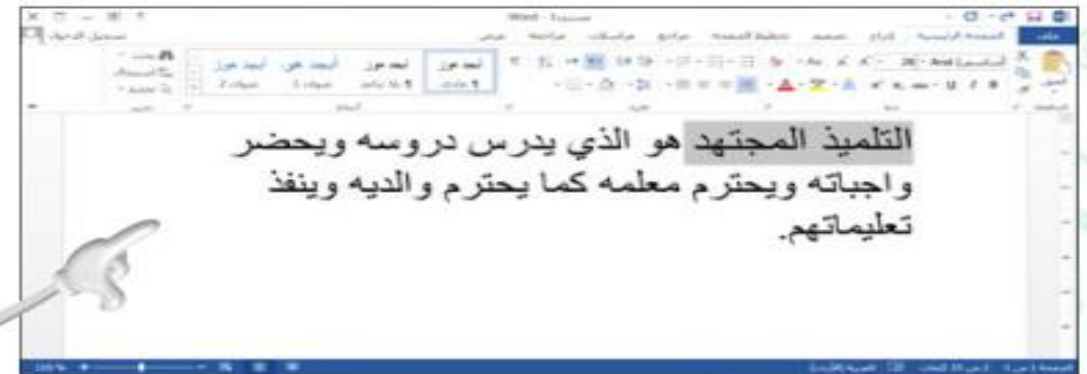
تنسيق النصوص

يقصد بتنسيق النصوص إظهار النصوص بصورة جميلة من حيث اختيار نوع الخط وحجمه ولونه ونمطه وقبل ذلك لا بد من تحديد (تظليل) النص المراد تنسيقه.

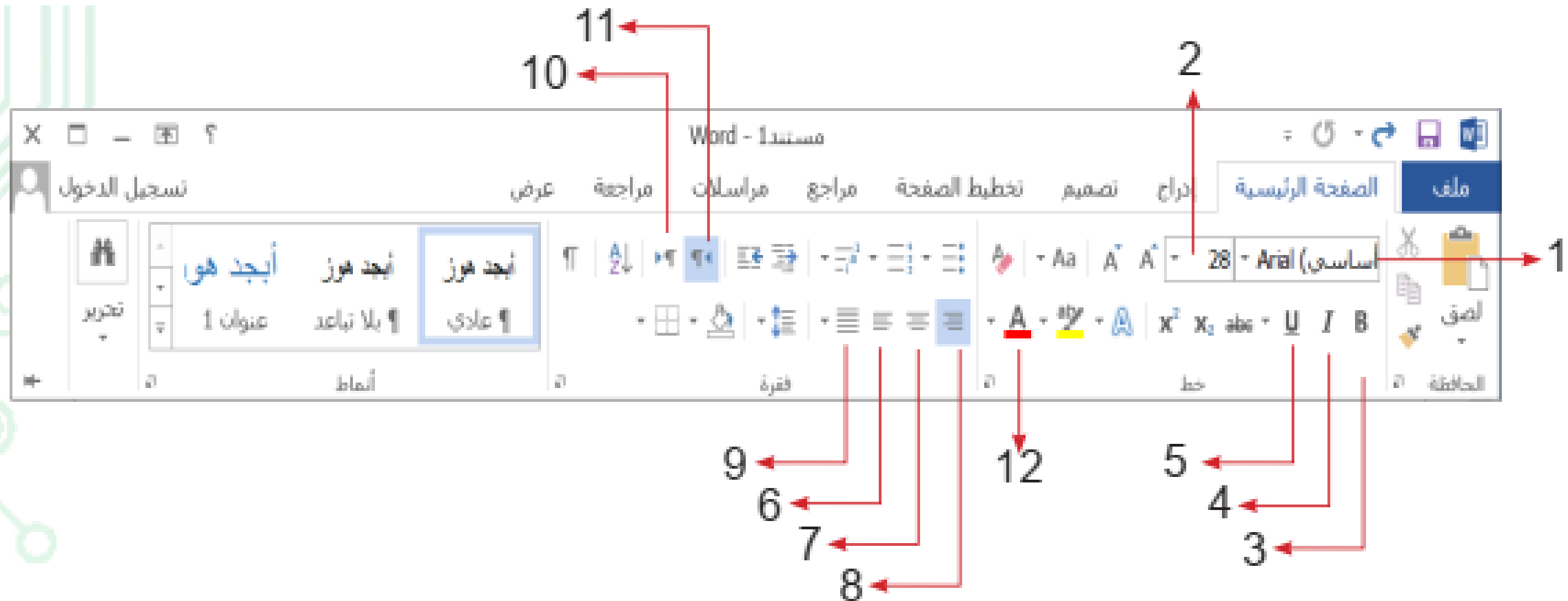
أولاً: التحديد

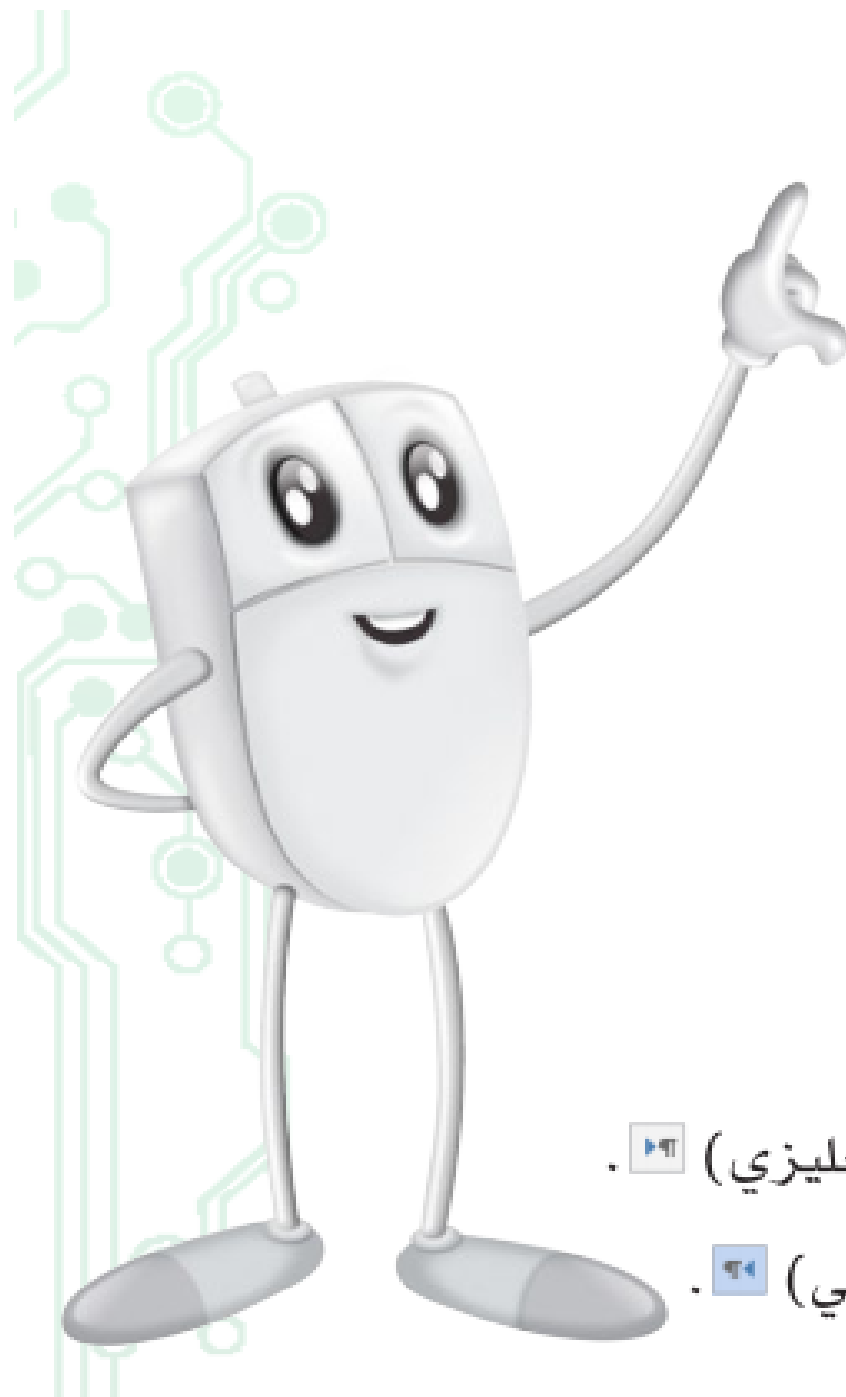
لتحديد النص اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفأرة على بداية النص
2. انقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر ثم اسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية النص
3. حرر زر الفأرة فيظهر النص محدداً كما يظهر في النافذة الآتية:



تنسيق الخطوط من تبويب (الصفحة الرئيسية)

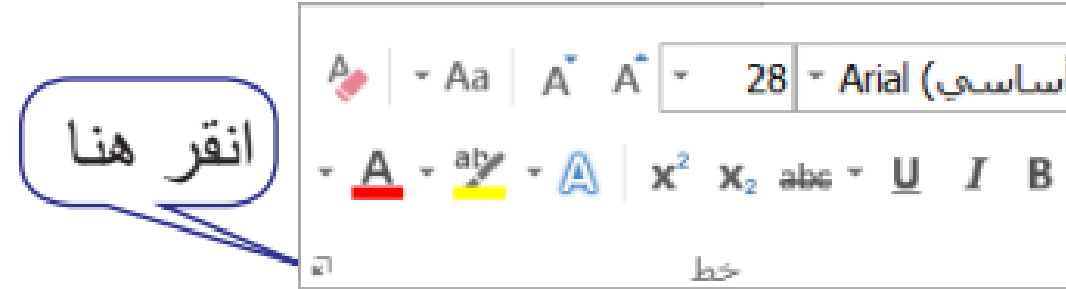




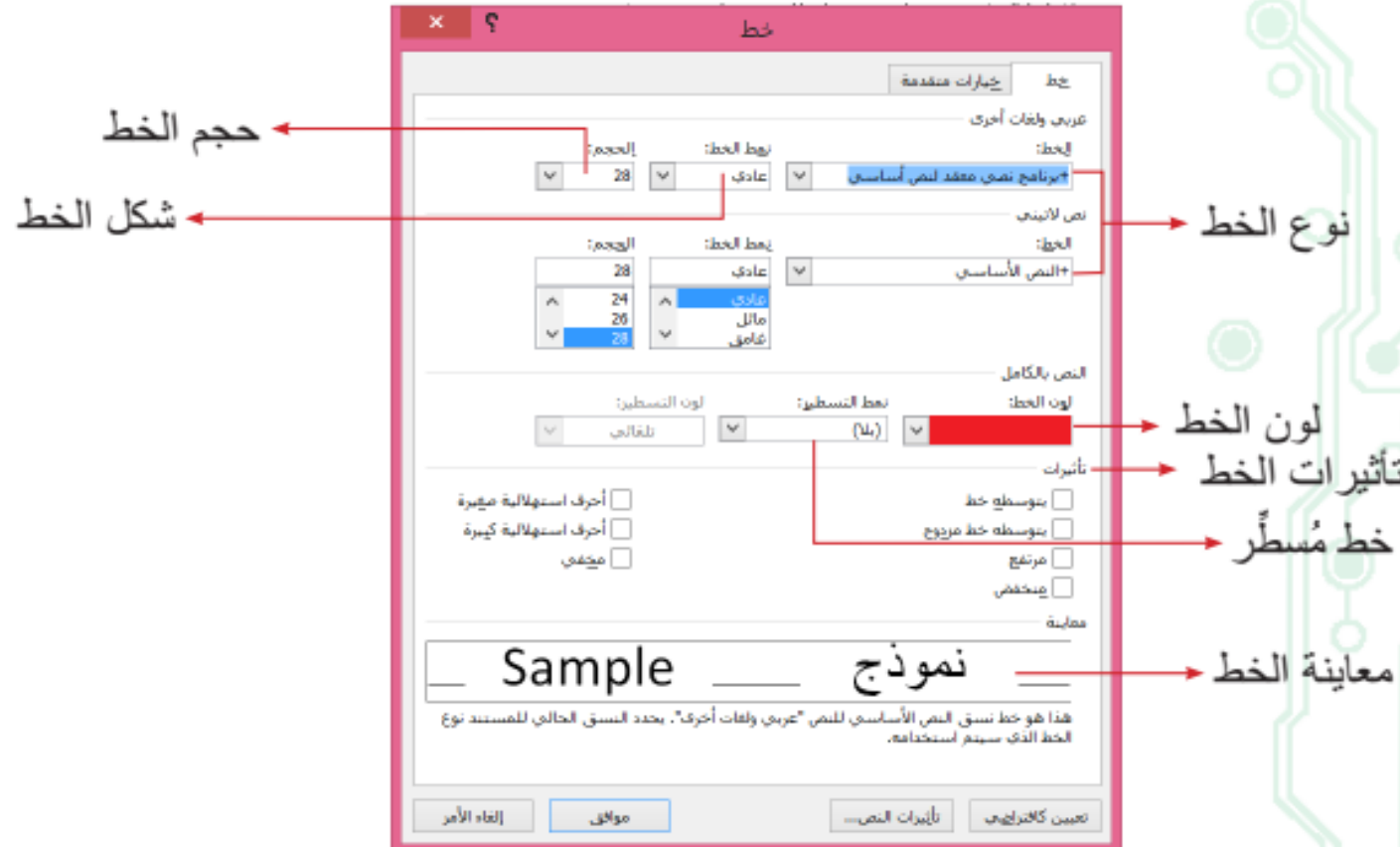
- 1- نوع الخط .
- 2- حجم الخط .
- 3- الخط الغامق .
- 4- الخط المائل .
- 5- الخط المسطر .
- 6- محاذاة النص من اليسار .
- 7- توسيط النص .
- 8- محاذاة النص من اليمين .
- 9- محاذاة النص من الجانبين .
- 10- اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين (فقرة إنجليزي) .
- 11- اتجاه الفقرة من اليمين إلى اليسار (فقرة عربي) .
- 12- لون الخط .

ويمكن إظهار تنسيقات الخطوط باتتباع الخطوات الآتية:

1. انقر على السهم الصغير الموجود أسفل يمين مجموعة خط كما تشاهد في النافذة الآتية:



2. تظهر النافذة الآتية (نافذة الخط):



يحتوي شريط الأدوات تنسيق (مجموعة فقرة) ضمن تبويب الصفحة الرئيسية على أدوات تنسيق الفقرات الآتية:



1- محاذاة النص من اليسار.

2- توسيط النص.

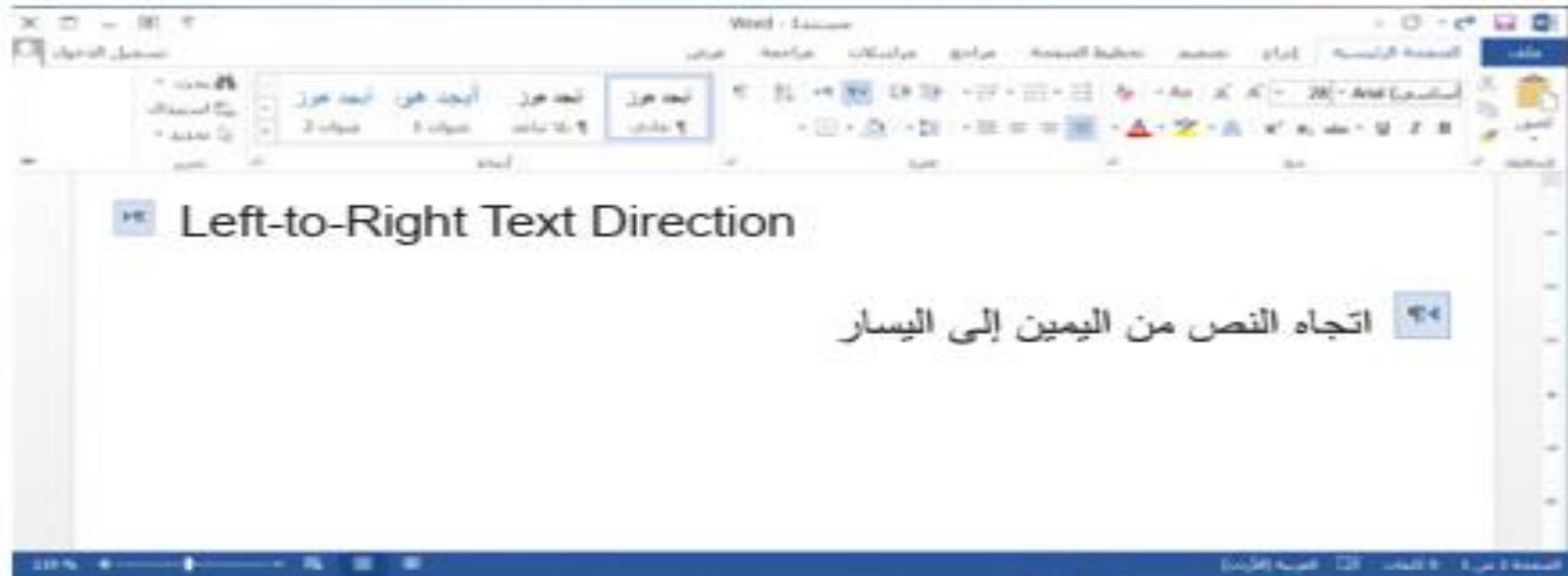
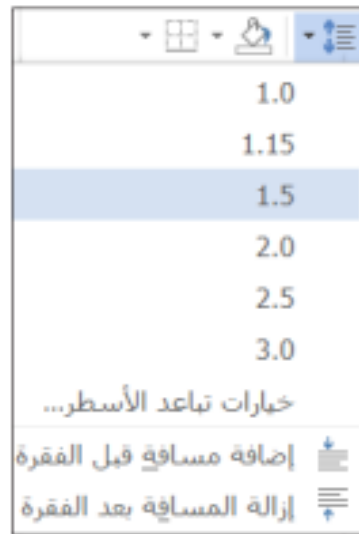
3- محاذاة النص من اليمين.

4- ضبط وتظهر بوجود الفقرة تحتوي أكثر من سطر.

5- تباعد الأسطر والفقرات وتحتوي هذه الأيقونة على عدة خيارات ولإظهارها انقر على السهم المنسدل كما يظهر في الشكل الآتي:

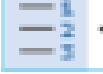
6- فقرة لاتيني يكون فيها اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.

7- فقرة عربي يكون فيها اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.



8- التعداد الرقمي (الترقيم)

عندما تحتاج إلى ترقيم الأسطر أثناء الكتابة اتبع ما يلي:

- 1- انقر على أيقونة الترقيم  الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر الترقيم المرغوب فيه فتلاحظ ظهور الرقم الأول.
 - 2- اطببع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter.
 - 3- فتلاحظ ظهور الرقم التالي وهكذا.
- ولإلغاء الترقيم انقر بزر الفأرة على أيقونة الترقيم  مرة أخرى أو اختر (بلا).

9- التعداد النقطي (التنقيط)

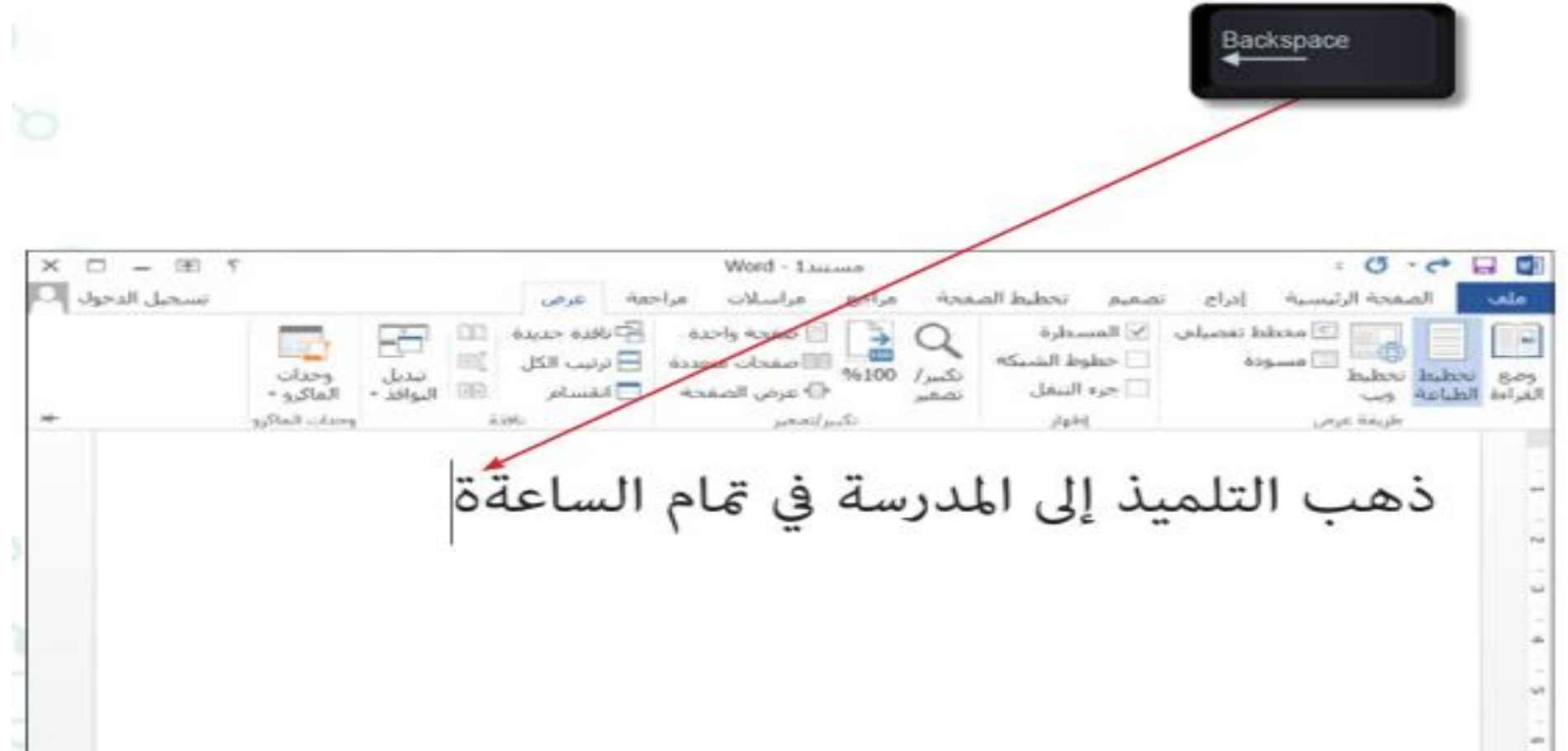
وعندما تحتاج إلى تنقيط السطور أثناء الطباعة اتبع ما يلي:

- 1- انقر على أيقونة تعداد نقطي  الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر النقطي المرغوب فيه فتلاحظ ظهور التنقيط.
 - 2- اطببع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter .
 - 3- فتلاحظ ظهور التنقيط على السطر التالي وهكذا.
- ولإلغاء التنقيط انقر بزر الفأرة على أيقونة التنقيط  مرة أخرى أو اختر (بلا).

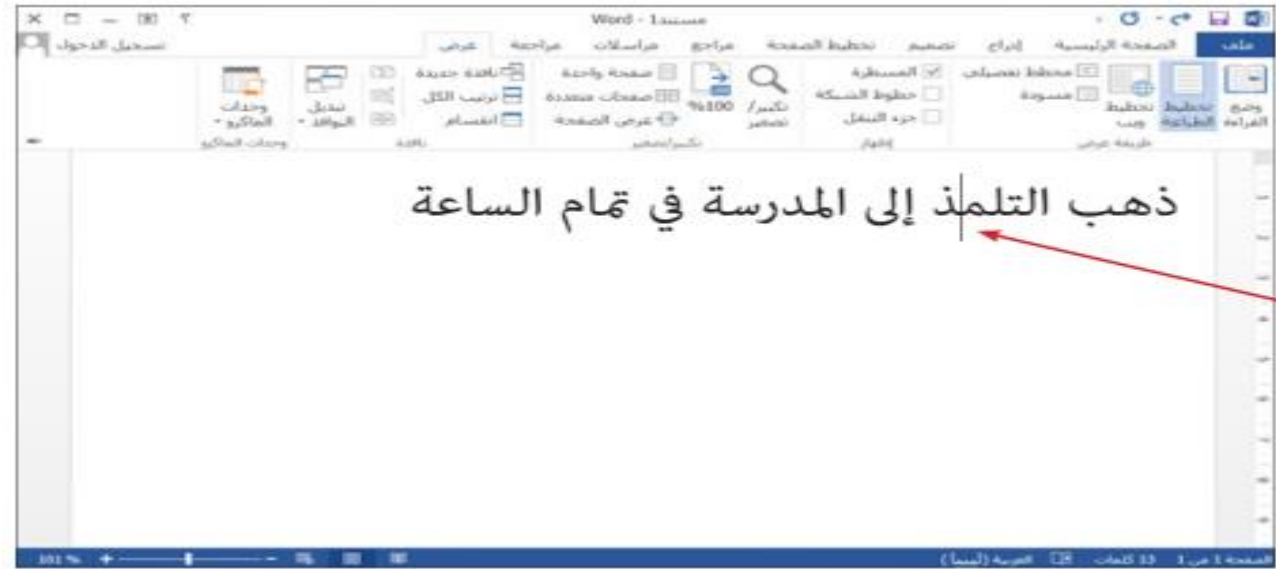
تصويب الأخطاء في النصوص

يمتاز برنامج معالج النصوص MS-Word بسهولة تصويب الأخطاء أثناء الكتابة باستخدام أكثر من طريقة نذكر منها:

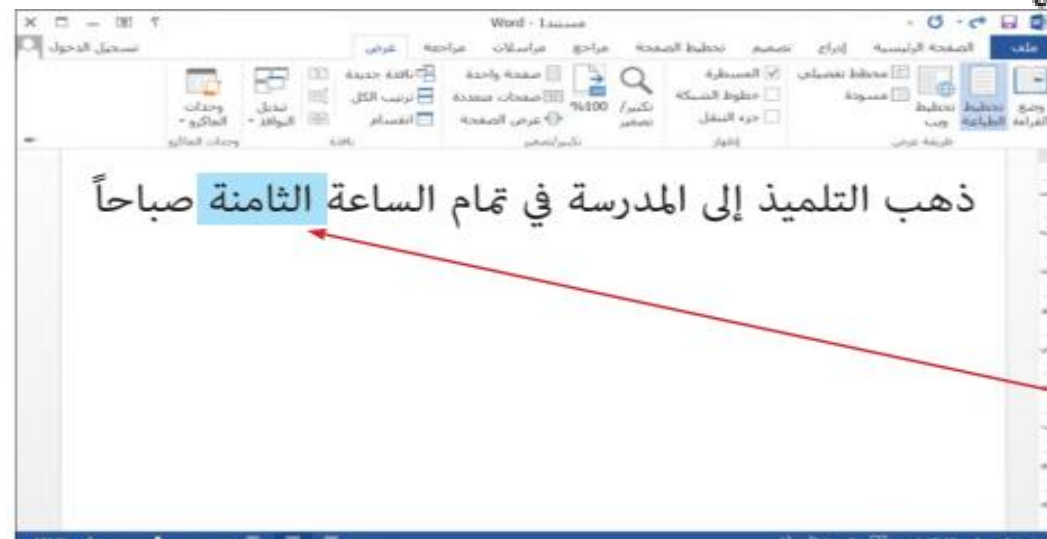
1- مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الخطأ أثناء الطباعة مباشرة.



2- تعديل النصوص المدخلة بإضافة الحرف والكلمات بوضع المؤشر في المكان المراد الإضافة فيه والنقر بزر الفأرة ثم إضافة الأحرف والكلمات.



3- حذف الأحرف والكلمات من النصوص المدخلة نزلها (نحدها) أولاً ثم نحذفها بواسطة مفتاح Delete .



النسخ والنقل

أولاً: نسخ النصوص

يمكن نسخ النصوص وتكرارها في أكثر من مكان في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نسخة في أكثر من موضع.
2. انقر ضمن تبويب الصفحة الرئيسية على أيقونة نسخ  من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+C من لوحة المفاتيح.
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق  من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.
4. يظهر النص في المكان الجديد.



يمكن نقل النصوص من مكان إلى مكان آخر في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نقله إلى موضع آخر داخل المستند.

2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية انقر على أيقونة قص  قص

من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+X من لوحة المفاتيح.



3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق

من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.



ملاحظة

يمكن استخدام الزر الأيمن للفأرة لنقل البيانات باتباع الخطوات الآتية:

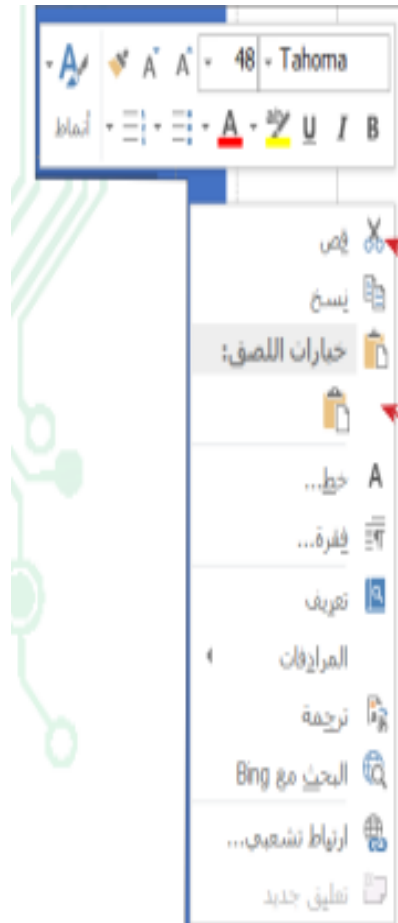
1. حدد النص المراد نقله من موضعه الحالي إلى موقع آخر.

2. انقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد ثم

3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر بزر الفأرة

الأيمن واختر أمر لصق

4. يظهر النص في المكان الجديد.



تبويب إدراج

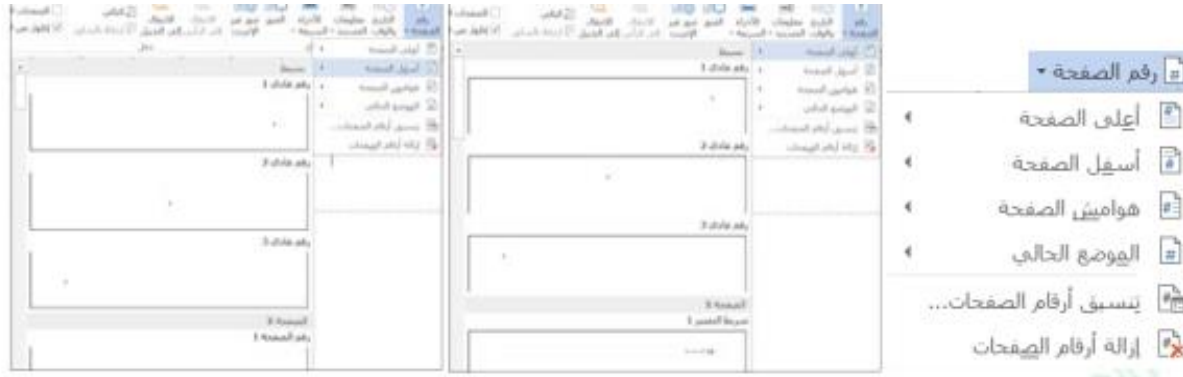
أولاً: ترقيم الصفحات

يتيح برنامج معالج النصوص MS-Word ترقيم الصفحات تلقائياً وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

1- انقر على تبويب إدراج .

2- ضمن مجموعة رأس وتذييل انقر على السهم المنسدل الموجود أسفل يسار أيقونة رقم الصفحة .

فتظهر القائمة التالية:



3- اختر موضع الترقيم الأعلى أو من الأسفل

بتمرير مؤشر الفأرة على موضع الترقيم

4- حدد مكان الترقيم (يمين، وسط، يسار، أو مع كلمة صفحة) من القائمة الفرعية.

5- يظهر الترقيم على الصفحات حسب اختيارك.



من ضمن مجموعة رأس وتذييل

يمكن اختيار أمر | تنسيق أرقام الصفحات...

لتحديد تنسيق الأرقام وبداية الصفحات.

ملاحظة:

ثانياً: إدراج الصور والرسومات التوضيحية

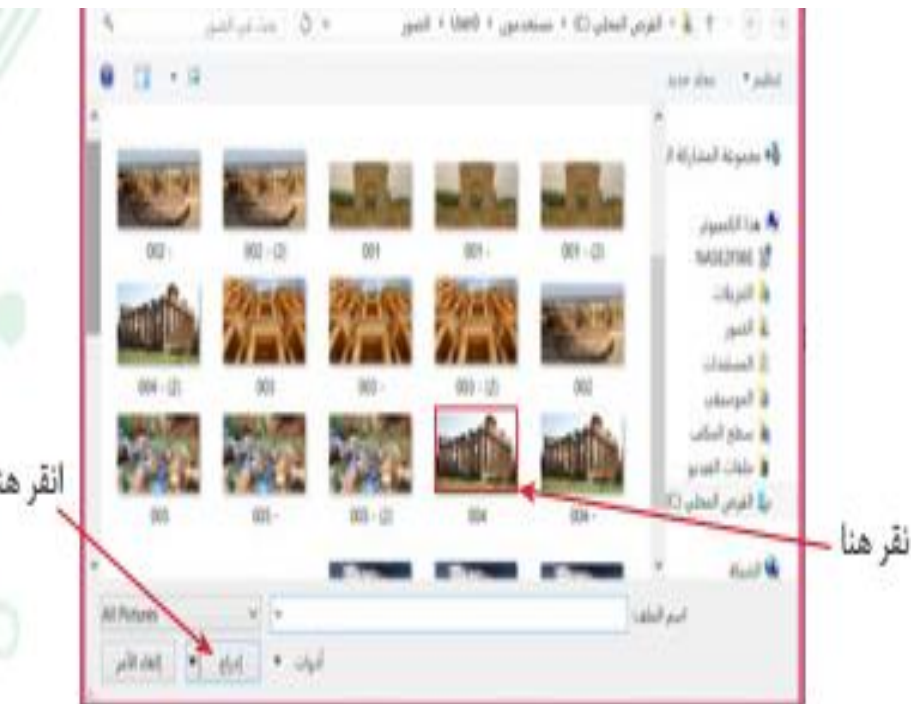
يتيح برنامج معالج النصوص MS-Word إدراج الصور والرسومات التوضيحية المتوفرة مع برنامج MS-Word ضمن تبويب إدراج كما في الشكل الآتي:



• إدراج صورة

لإدراج صورة اتبع الخطوات الآتية:

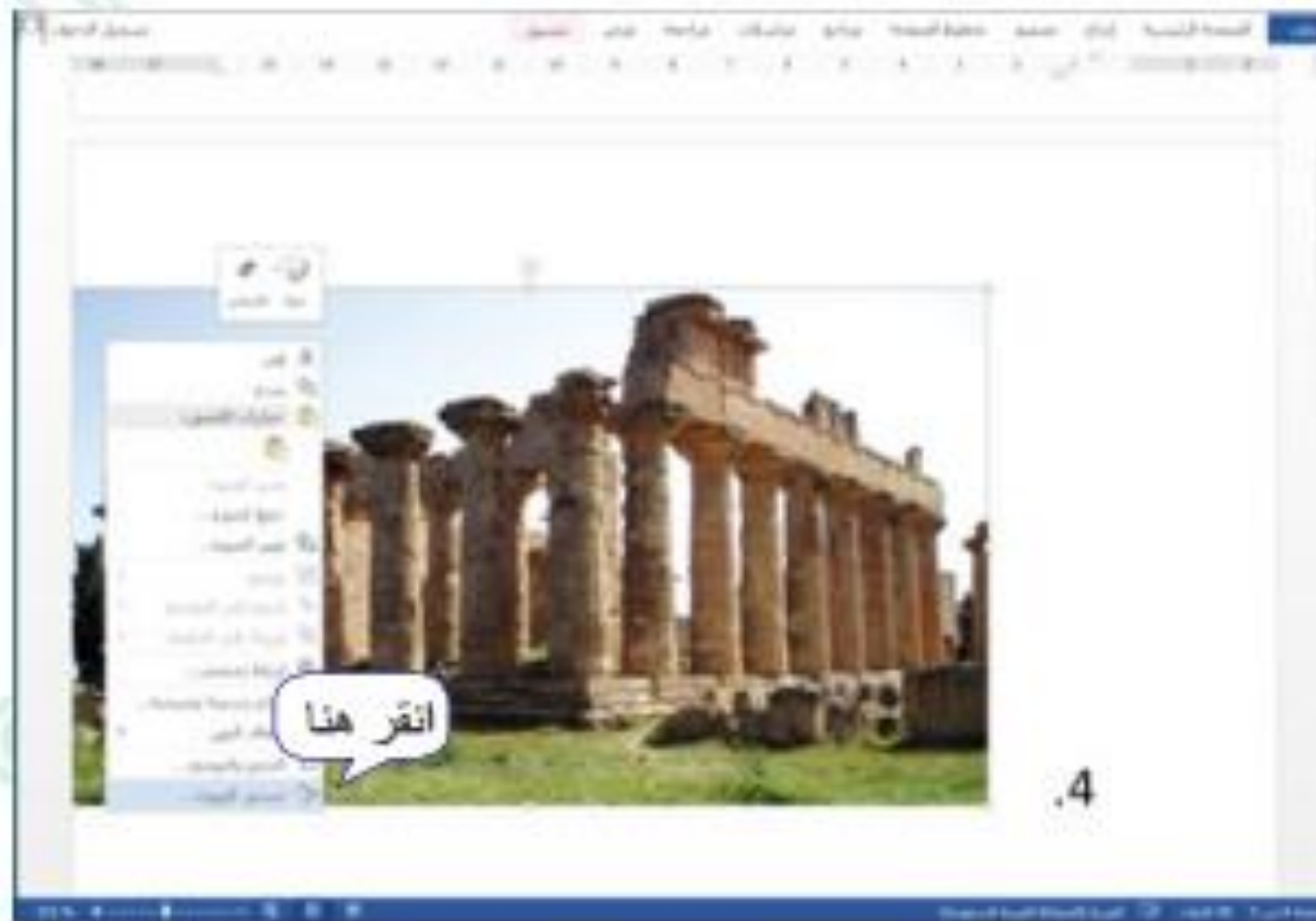
- 1- انقر على تبويب إدراج [إدراج](#).
- 2- ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على أيقونة الصور  فتظهر مربع الحوار.
- 3- انقر على الصورة المراد إدراجها ثم انقر على [إدراج](#) فتظهر الصورة داخل المستند.



• تنسيق الصورة:

يمكن تعديل موضع الصورة وإجراء تنسيقات عليها داخل المستند بإتباع الآتي:

1- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة تظهر القائمة التالية:





إدراج أشكال

لإدراج مجموعة من الأشكال اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على تبويب إدراج



انقر هنا



2. ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على السهم المنسدل من أيقونة أشكال فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد إدراجه فيظهر مؤشر الفأرة على شكل إشارة الجمع + على النافذة.

4. انقر بزر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر مع الاستمرار بالنقر لرسم الشكل.

ثالثاً: إدراج مربع نص Text Box



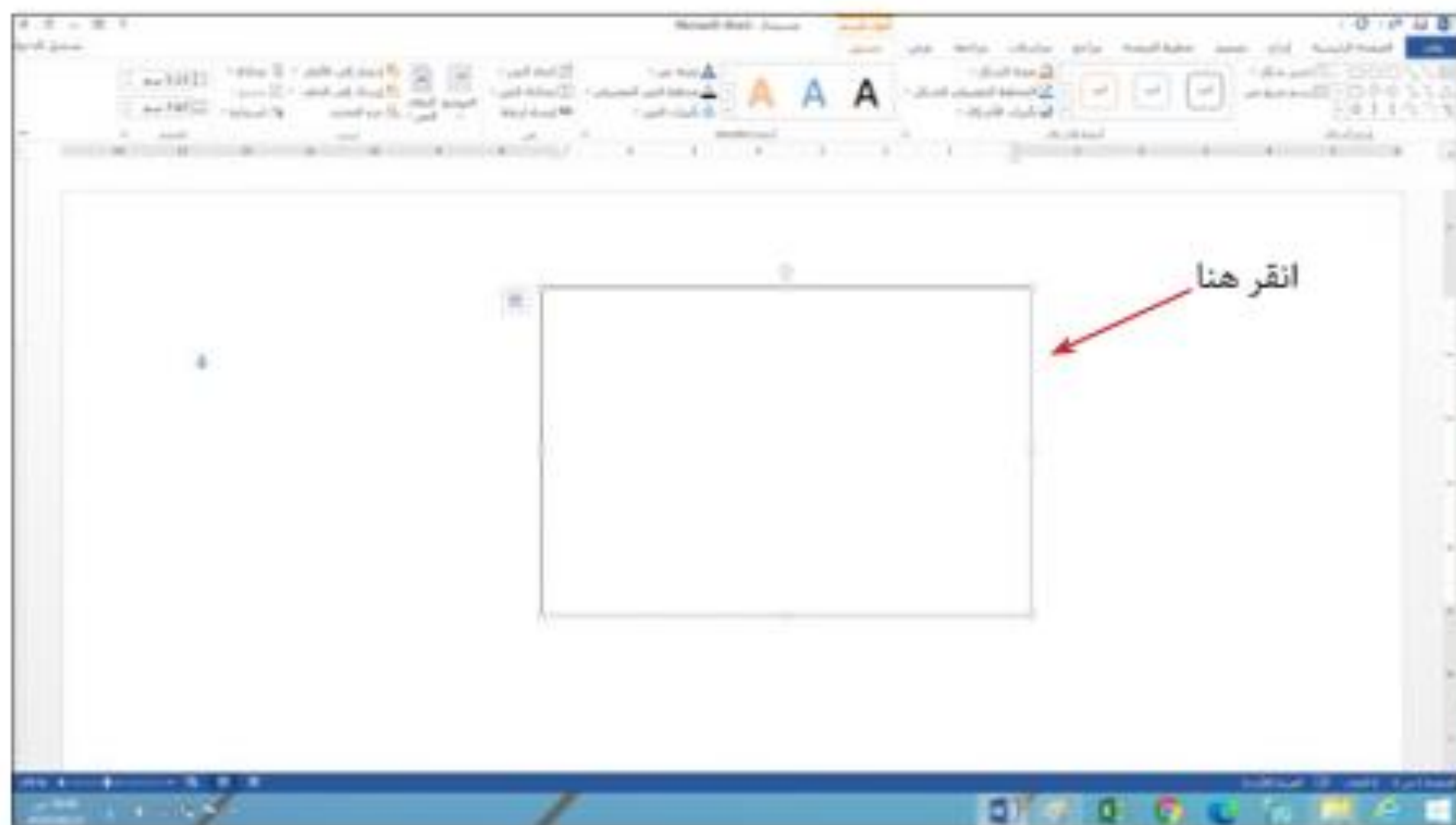
انقر هنا

يمتاز مربع نص بعدة مميزات منها:

1. إدراج نص أو صورة أو بداخله.
2. إمكانية تحريكه إلى أي مكان في المستند.
3. تعبئته بلون أو عدة ألوان ممزوجة أو زخرفة أو صورة.... الخ
4. تعديل حجمه من أطرافه.

ولإدراج مربع نص اتبع الآتي:

1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) ثم انقر على أيقونة 
2. انقر على أيقونة مربع النص 
3. يظهر مؤشر الفأرة على شكل حرف +
4. ارسم المربع بالنقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر وسحبه في الإتجاه المناسب.
5. حرر زر الفأرة فيظهر مربع نص.



6. استخدم خصائص المربع لتعديل حجمه وسحبه من الإطار إلى المكان المناسب.

لإضافة لمسة فنية إلى المستند نستخدم مربع النص WordArt وذلك باتباع الآتي:



1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) انقر على أيقونة.

2. انقر على السهم المنسدل أسفل أيقونة WordArt فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد اختياره

الجداول

Tables

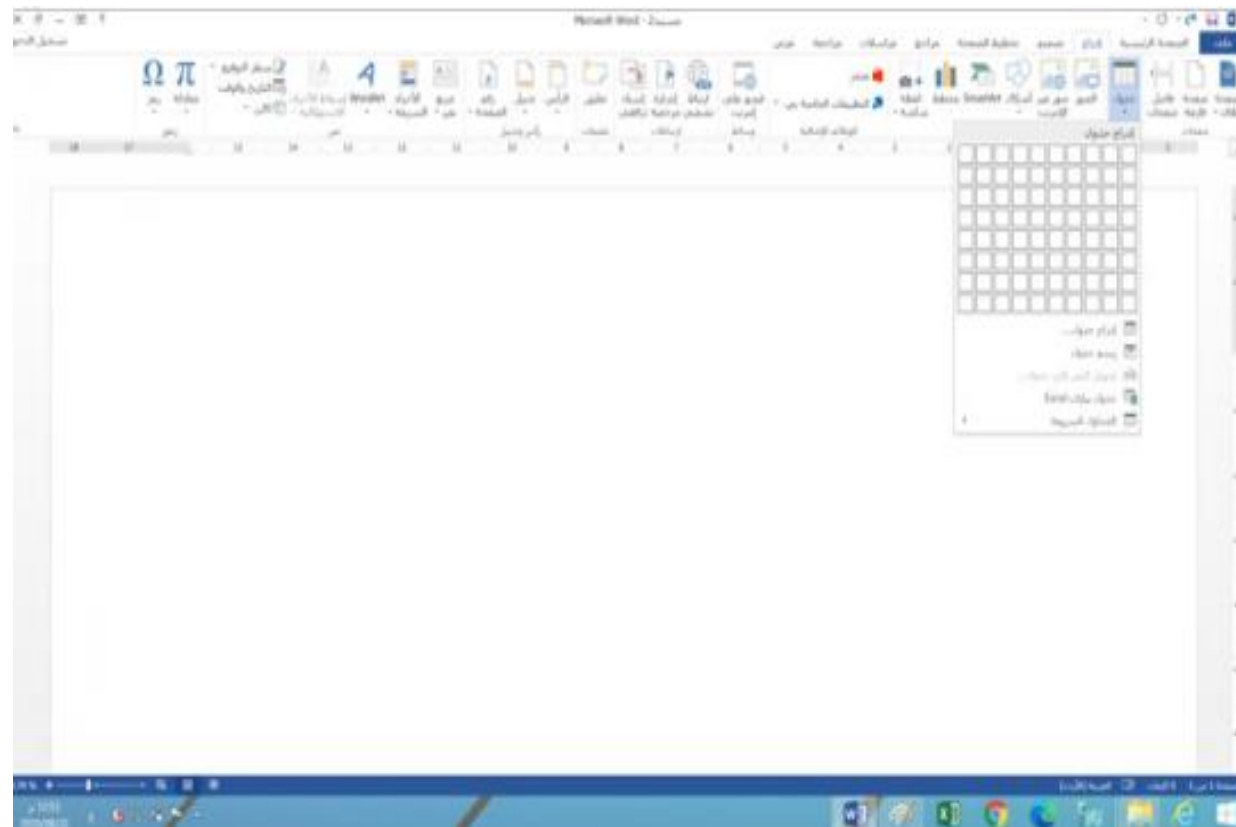
يوفر برنامج معالج النصوص MS-Word إنشاء الجداول والتحكم في صفوفها وأعمدتها وإدخال النصوص فيها بسهولة.

هناك عدة طرق لإنشاء الجداول وجميعها تؤدي نفس الغرض ومنها:

أولاً: إنشاء الجداول باستخدام المربعات

لإنشاء جدول باستخدام المربعات اتباع الآتي:

- 1- انقر على قائمة تبويب إدراج إدراج.
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة جدول.



3. حرك مؤشر الفأرة على اللوحة الظاهرة بحيث تظل عدد الأعمدة والصفوف كما في الشكل.

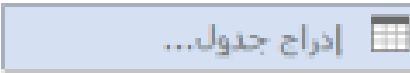


4. انقر بزر الفأرة يظهر الجدول كما في الشكل.



ثانياً: إنشاء الجداول باستخدام أمر إدراج جدول

لإنشاء جدول باستخدام إدراج جدول اتبع الآتي:

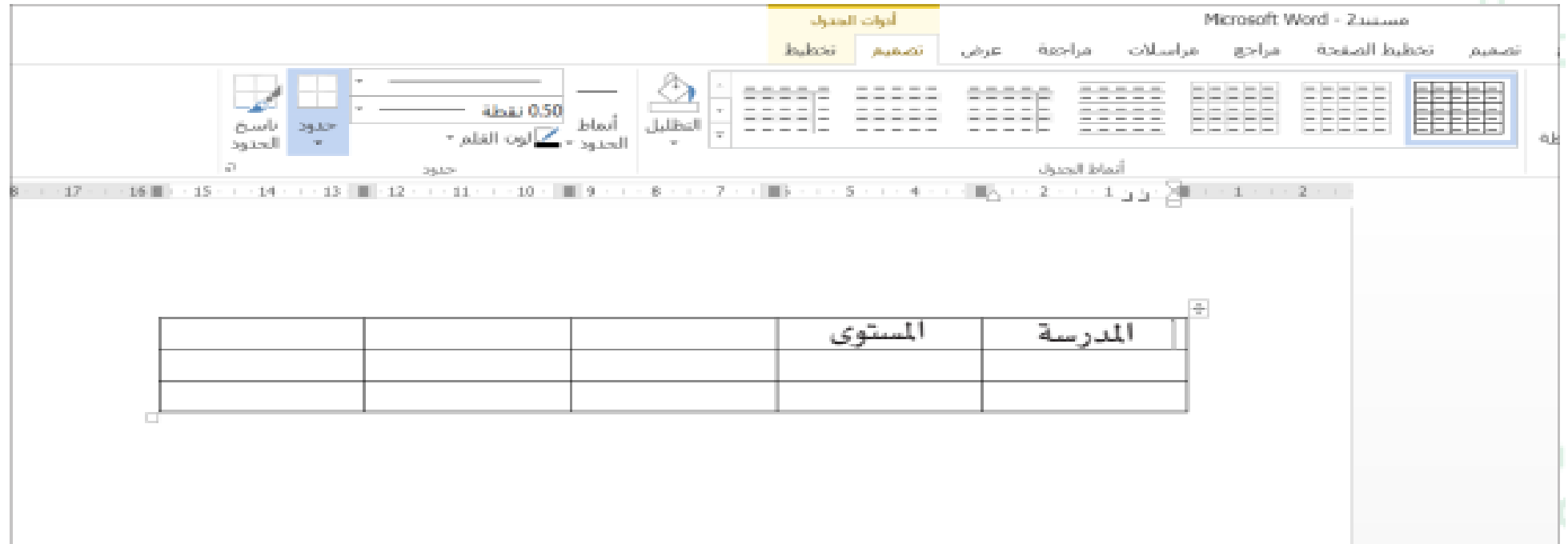
- 1- انقر على تبويب إدراج .
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة .
3. اختر أمر إدراج جدول  فيظهر مربع الحوار
4. حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.
5. انقر على زر موافق  يظهر الجدول كما في الشكل.



إدخال البيانات داخل الجدول:

لإدخال البيانات داخل الجدول اتبع الآتي:

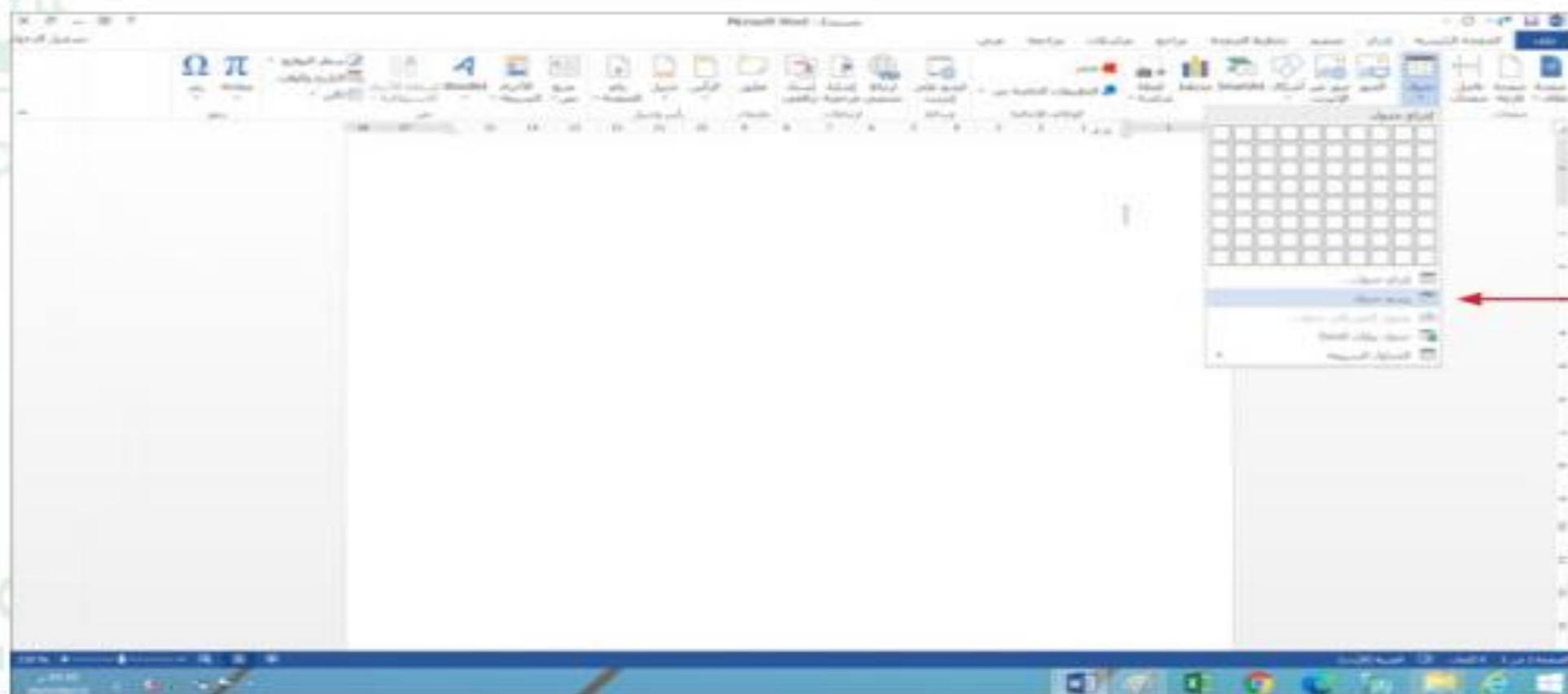
1. ضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى.
2. اكتب النص.
3. انقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التالية بالنقر بزر الفأرة على الخلية التالية أو بالضغط على مفتاح TAB من لوحة المفاتيح كما في الشكل.



ثالثاً: إنشاء الجداول باستخدام أداة رسم الجدول

لإنشاء جدول باستخدام أداة رسم الجدول اتباع الآتي:

- 1- انقر على تبويب إدراج إدراج.
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة جدول.
3. اختر أمر رسم جدول رسم جدول كما في الشكل:



انقر هنا

تنسيقات الجداول

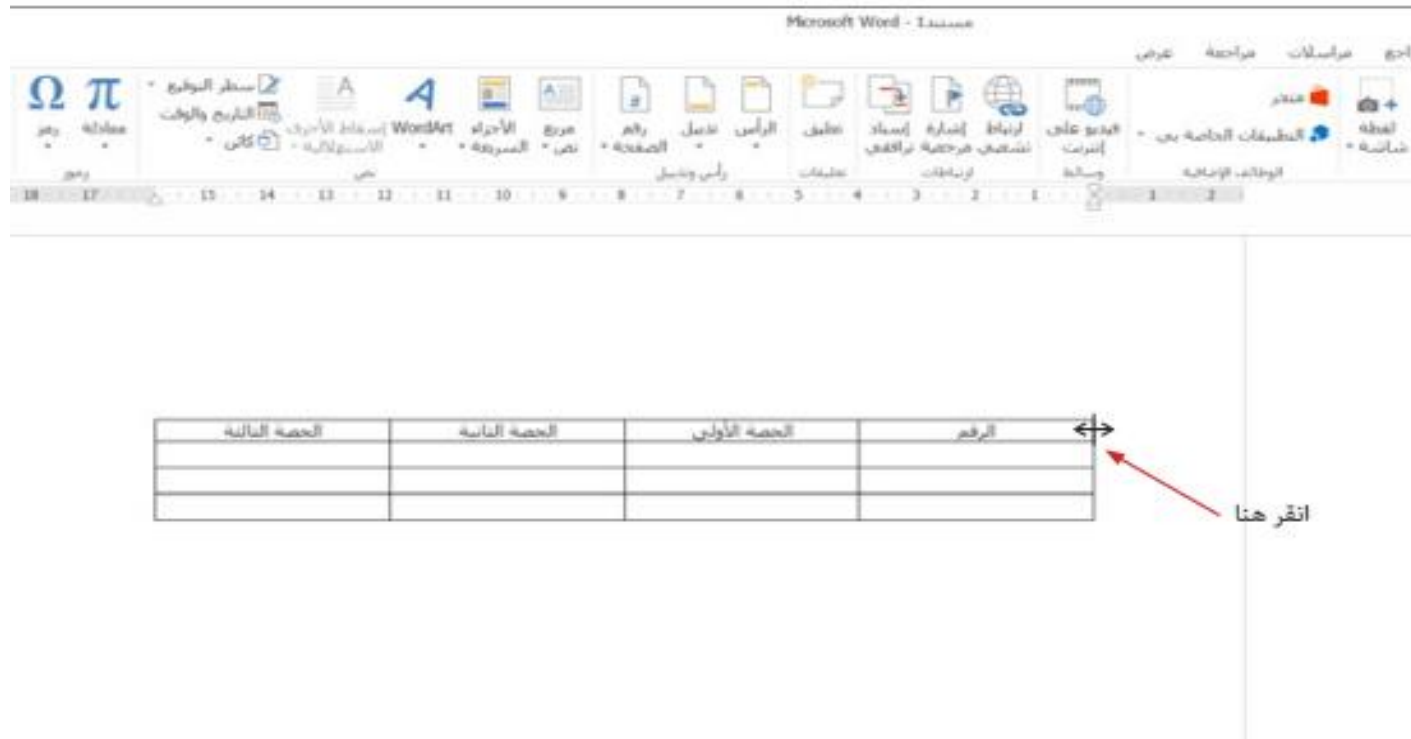
← أولاً: تعديل عرض العمود

عند إنشاء جدول يظهر لك عرض الأعمدة والصفوف في الجدول بشكل متساوي. وقد نحتاج إلى تعديل عرض بعض الأعمدة أو بعض الصفوف ليتناسب مع بياناتها فالرقم مثلا يحتاج إلى عرض يتناسب معه.

ولتعديل عرض خلايا العمود اتبع الاتي:

1- ضع مؤشر العمود على نهاية خط العمود بحيث يظهر على شكل .

2- إستمروا بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى المكان المناسب.



ثانياً: تظليل صف/عمود

لإجراء تعديل على الصفوف والأعمدة لابد من تحديدها.

لتظليل صف: انقر على خلية الصف الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية الصف (أو ضع مؤشر الفأرة خارج الصف وانقر بزر الفأرة).

لتظليل عمود: انقر على خلية العمود الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية العمود (أو ضع مؤشر الفأرة فوق العمود بحيث يظهر على شكل ↓ ثم انقر بزر الفأرة).

ثالثاً: حذف صف/عمود

1- ظلل الصف / العمود المراد حذفه.

2- انقر بزر الفأرة الأيمن على التظليل واختر أمر **حذف صفوف** / **حذف أعمدة**

رابعاً: حذف الجدول

1- ظلل الجدول

2- تظهر مجموعة أيقونات اختر أيقونة الحذف **حذف جدول**

خامساً: دمج الخلايا/ تقسيم الخلايا

انظر إلى الجدول الآتي تلاحظ أن بعض الخلايا (اليوم) قد دمجت وبعض الخلايا قد تم تقسيمها، مثل: (الحصة الأولى) قسمت إلى المادة والمعلمة.

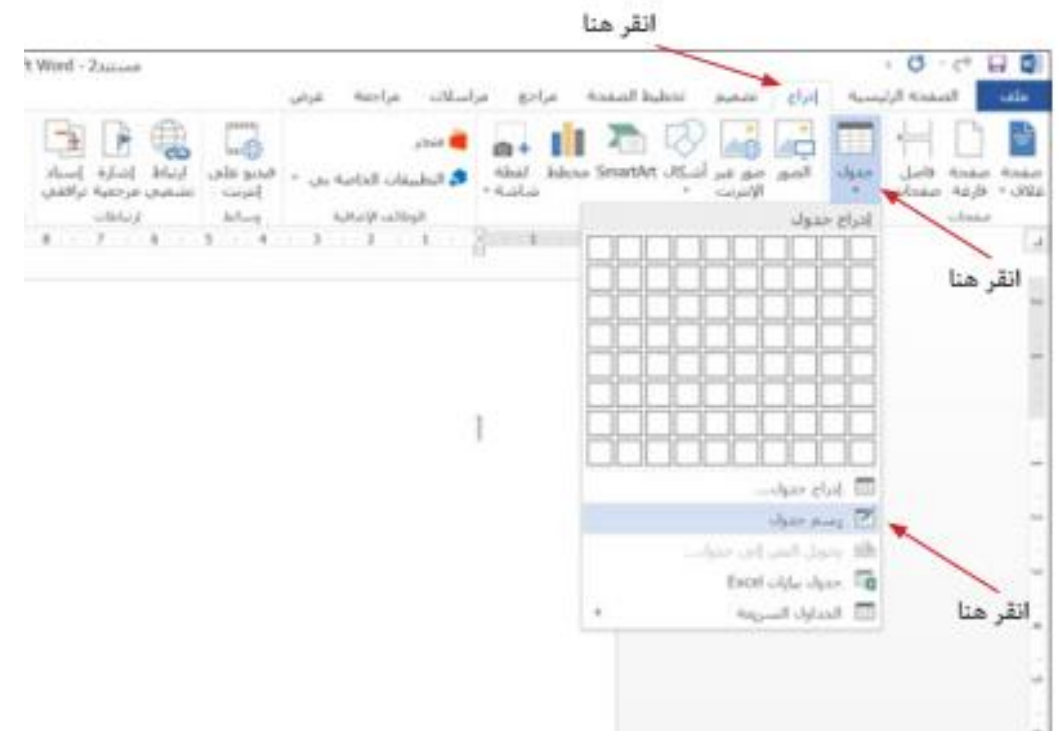
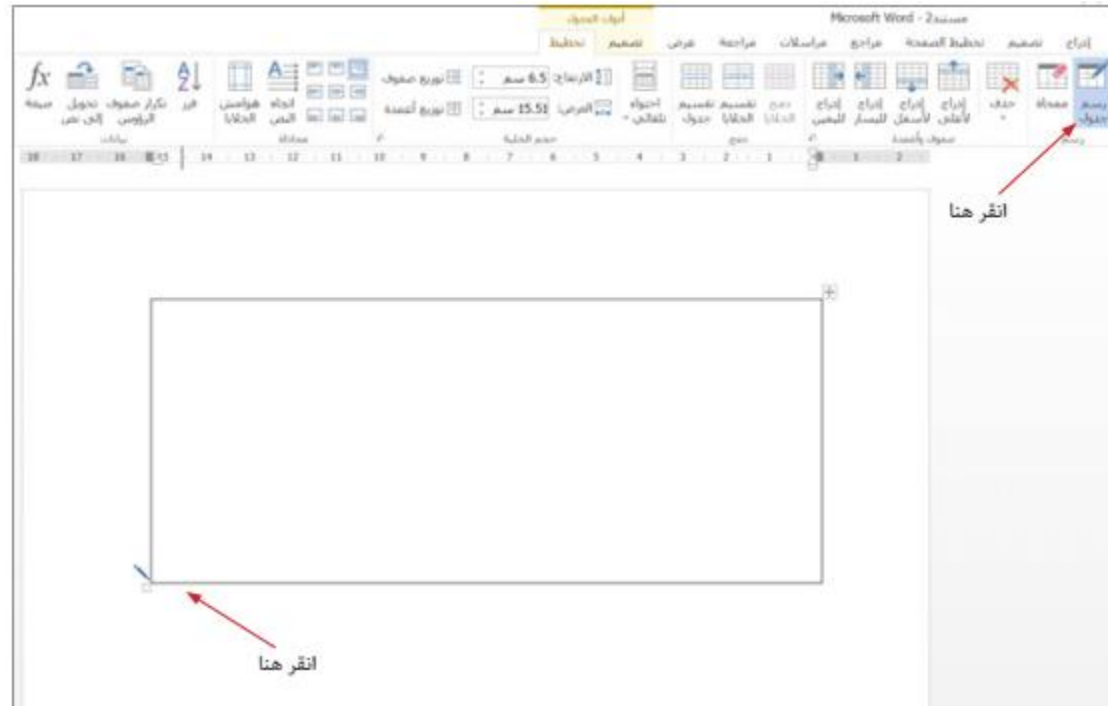
اليوم	الحصة الأولى		الحصة الثانية		الحصة الثالثة	
	المادة	المعلمة	المادة	المعلمة	المادة	المعلمة
الاثنين	عربي	أماني	حاسوب	سعاد	E	إيمان
الثلاثاء	علوم	زهرة	عربي	أماني	رياضيات	نجاة

● كيفية دمج الخلايا

- 1- حدد الخلايا المراد دمجها.
- 2- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المظللة
- 3- ثم انقر على أمر دمج الخلايا  دمج الخلايا كما في الشكل المجاور.

• كيفية تقسيم الخلايا

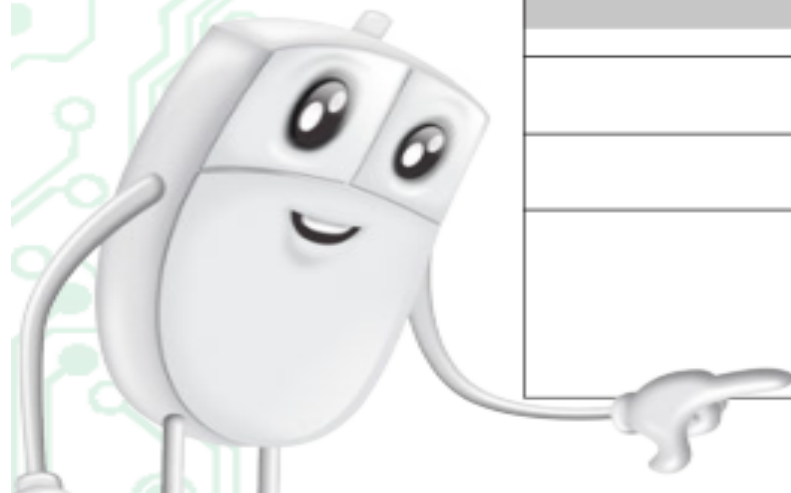
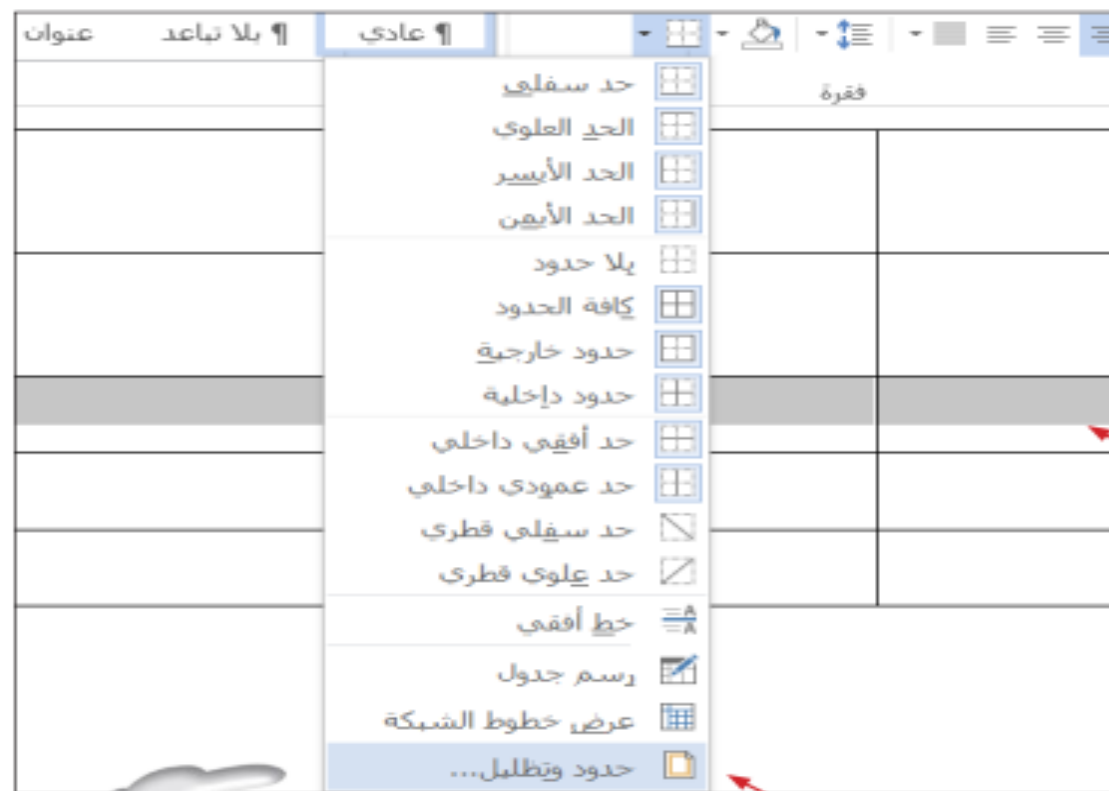
1. انقر على تبويب إدراج .
2. انقر على السهم المنسدل أسفل أيقونة جدول.
3. اختر أمر رسم جدول
4. ارسم إطار الجدول ثم قسم الجدول إلى أعمدة وصفوف بالقلم.



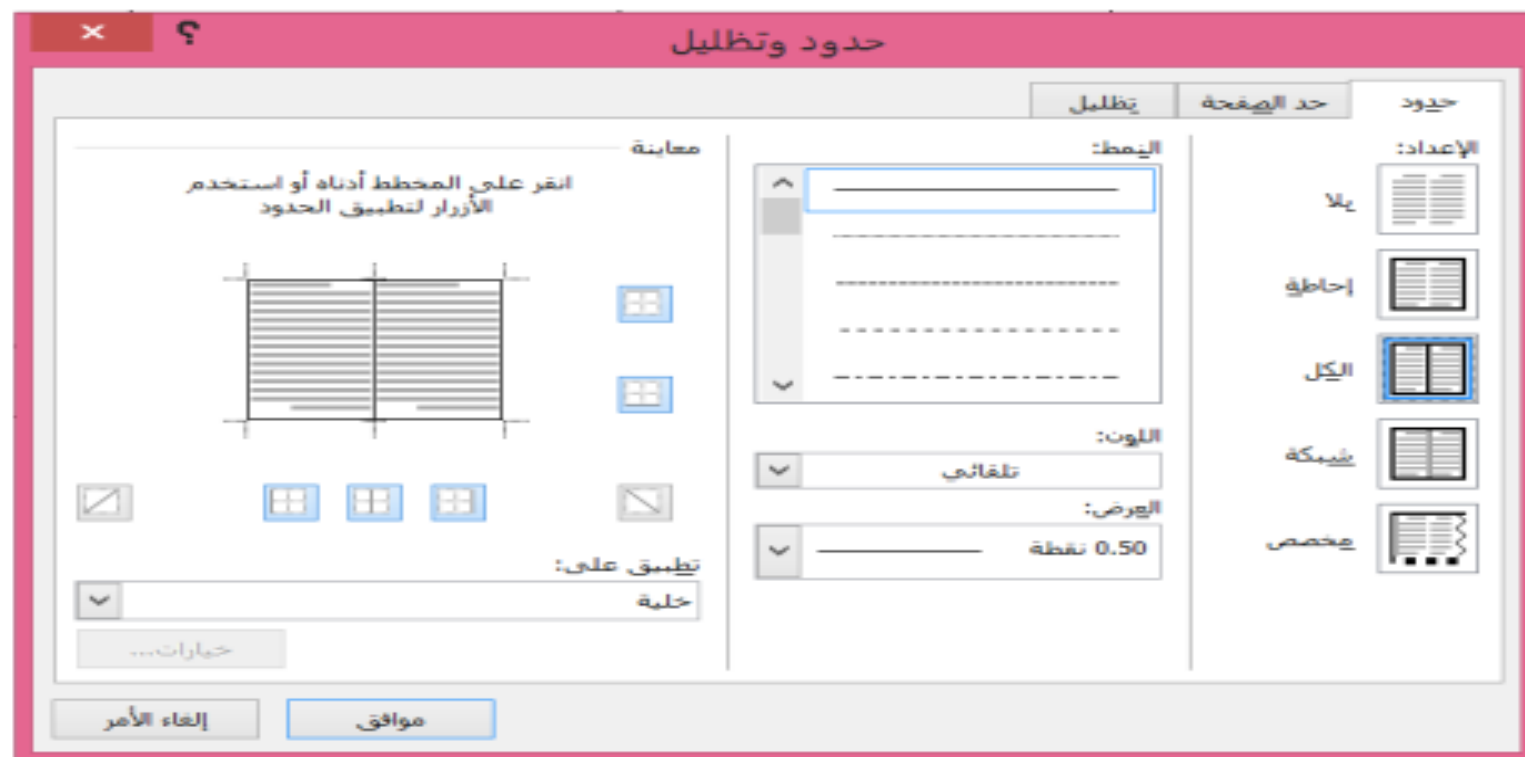
لرسم حدود للخلايا اتبع الآتي:

1. حدد الخلايا المراد رسم حدود لها.

2. انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر نافذة اختر منها أيقونة  انقر على السهم المنسدل من الأيقونة تظهر النافذة الآتية:



3. اختر أمر حدود وتظليل . تظهر الشاشة الآتية:



4. حدد من الشاشة السابقة الآتي:

- شكل الخط وحجمه من Style
- اللون من Color
- سماكة الخط من Width

5. انقر على زر موافق