

MS-WORD

طريقة (تحميل أو تشغيل أو فتح)البرنامج

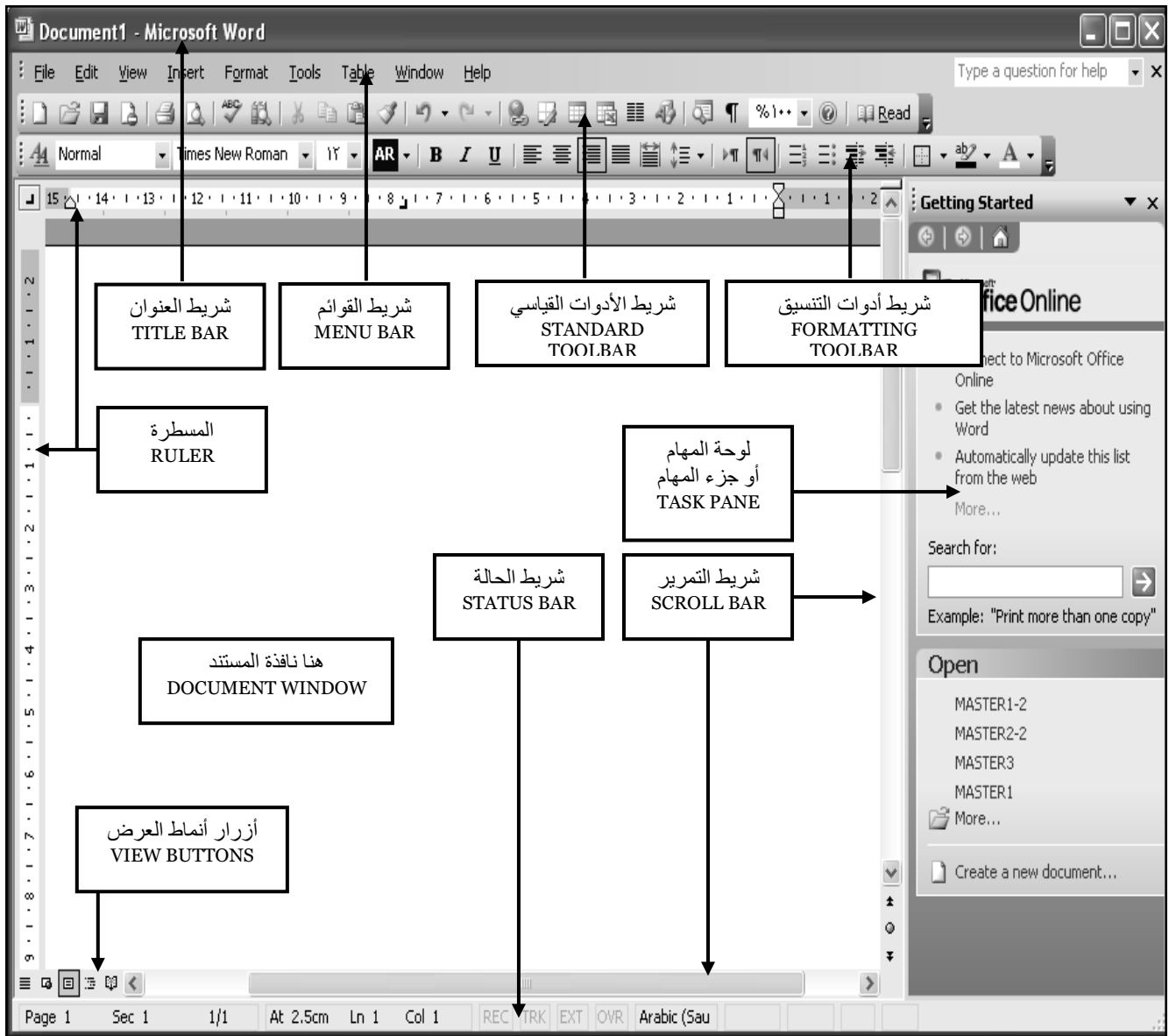
* هناك طريقتان :

الموجود على سطح المكتب



(1) الضغط مرتين بالزر الأيسر للفأرة على رمز البرنامج

(2) من قائمة START ثم اختار ALL PROGRAMS ثم اختار MICROSOFT WORD .
* تظهر نافذة البرنامج الافتتاحية التالية :



* لإغلاق لوحة المهام : اضغط على علامة (X) أعلي يمين لوحة المهام TASK PANE.

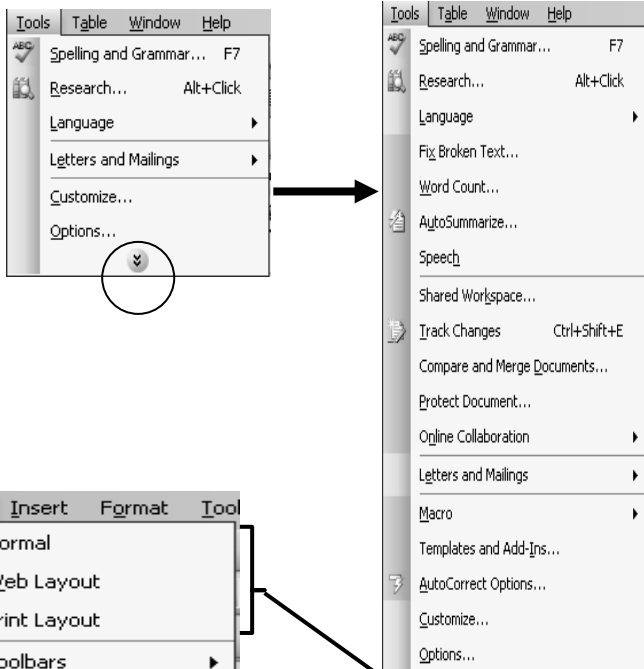
* لإغلاق المسطرة : اضغط على علامة (X) بشريط القائمة الرئيسية MENU BAR.

* وظائف الأشرطة

اسم الشريط	الوظيفة	فئة
شريط العنوان TITLE BAR	يحتوي على رمز البرنامج واسم البرنامج واسم المستند المفتوح حالياً.	
شريط القائمة الرئيسية MENU BAR	يحتوي على مجموعة من القوائم الفرعية التي تحتوي على الوظائف التي يقوم بها البرنامج ويمكن فتحها بضغطه بالزر الأيسر للفأرة .	
شريط الأدوات القياسي STANDARD TOOL BAR	يحتوي على مجموعة من الأوامر على هيئة رموز	
شريط أدوات التنسيق FORMATTING TOOL BAR	يحتوي على مجموعة من الأوامر على هيئة رموز تحتاج إليها في عملية التنسيق .	
المسطرة RULER	توجد أسفل أشرطة الأدوات وتستخدم لسهولة تنفيذ تنسيقات المستند .	

ملاحظات :

- عند فتح أحد القوائم قد تكون بعض الأوامر التي بها غير ظاهرة وعند الضغط على السهم الموجود أسفل القائمة المسمى بـ **ACHEVRON** يقوم بعرض القائمة بالكامل .
- إذا كانت هناك أحد الأشرطة غير ظاهر وأردت إظهاره : افتح قائمة **VIEW** واختر منها **TOOLBARS** واختر منها الشريط المطلوب إظهاره ليظهر أمامه علامة ✓.
- لإظهار المسطرة لها طريقة أخرى من قائمة **VIEW** اختر **RULER** ليظهر أمامها علامة ✓ ولإخفائها اضغط عليها مرة أخرى لإزالة علامة ✓ من أمامها.
- مؤشر الكتابة **CURSOR** يوجد في أعلى الصفحة داخل منطقة الكتابة لتحديد المكان الافتراضي لبداية الكتابة داخل المستند .



طرق عرض الصفحة

نمط تخطيط الطباعة

PRINT LAYOUT VIEW

- يساعد على عرض صفحة المستند بالتنسيق (الأعمدة والرأس والتذييل والرسومات والتنسيق)

نمط تخطيط الويب

WEB LAYOUT VIEW

- يساعد على إظهار صفحة المستند على هيئة صفحة معلومات **WEB PAGE**

نمط العرض العادي

NORMAL VIEW

- أشهر أنماط العرض استخداماً
- يقوم بعرض جميع التنسيقات

للتبديل بين طرق العرض المختلفة :

وذلك من خلال قائمة **VIEW** أو من خلال أزرار أنماط العرض بجوار شريط التمرير الأفقي

المسألة المراجعة

س ١ : اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :

[١] شريط عنوان برنامج Microsoft Word يقع في :

- (أ) أسفل شريط القائمة الرئيسية.
- (ب) أعلى النافذة الخارجية.
- (ج) أعلى منطقة الكتابة.
- (د) أسفل النافذة الخارجية.

[٢] الاختيار الغير نشط هو الاختيار الذي يأخذ اللون :

- (أ) الرمادي .
- (ب) الأزرق .
- (ج) الأسود .
- (د) الأحمر .

[٣] شريط عنوان برنامج Word يوجد به :

- (أ) رمز البرنامج .
- (ب) اسم البرنامج.
- (ج) اسم المستند المفتوح.
- (د) كل ما سبق.

س ٢ : رتب خطوات تحميل برنامج Microsoft Word:

- () اختر Microsoft word
- () افتح القائمة Start
- () اختر All Programs

مل العبارات التالية ؟

من قائمة View لإظهار المسطرة في النافذة .

هار أشرطة الأدوات من قائمة View اختر ثم اختر

شرطة الأدوات المطلوبة .

ب وظيفة الايقونات التالية بشرط الأدوات القياسي:

.....	(د)
.....	(هـ)
.....	(و)

ب وظيفة الايقونات التالية بشرط أدوات التنسيق:

.....	(د)
.....	(هـ)
.....	(و)

مع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخطأ :

اختيار المسطرة يتم ظهورها أسفل أشرطة الأدوات .

يط الأدوات القياسي يحتوى على مجموعة من القوائم الفرعية .

ض تخطيط الطباعة "Print layout View" إحدى طرق عرض المستند

لمة الكتابة "Text area" توجد أسفل المسطرة .

يقونة ، قص ، نسخ ولصق من أيقونات شريط أدوات التنسيق .

إدخال البيانات

✳ أشكال البيانات التي يمكن إدخالها في المستند :

- (1) صورة PICTURE .
- (2) نصوص TEXT .
- (3) أرقام NUMBERS .
- (4) رموز خاصة SYMBOLS .

✳ لإنشاء مستند جديد :



(1) من شريط أدوات قياسي اختر (أيقونة) رمز NEW DOCUMENT

(2) من قائمة FILE اختر الأمر NEW .

(3) أضغط على مفتاحي CTRL+N من لوحة المفاتيح .

✳ عندما يتم إنشاء مستند جديد نجد أن المؤشر CURSOR يقف في بداية السطر الأول للصفحة الأولى للمستند .
خاصية الالتفاف التلقائي : هي خاصية انتقال المؤشر عندما يصل إلى نهاية السطر الحالي إلى بداية السطر التالي دون الضغط على مفتاح الإدخال .

اللغات التي ندرسها

اللغة العربية ، واللغة الإنجليزية ، واللغة الفرنسية .

بالإضافة إلى الدراسات الاجتماعية والعلوم .

والرياضيات والحاسب الآلي

✳ يستخدم مفتاح الإدخال لتكوين الفقرات أو سطور فارغة .

✳ العلامات الخاصة بالمسافات وعلامة الإدخال (الفقرات)

• في الشكل أمامك نجد ظهور نقطة بين الكلمات وهي تعبر

عن المسافة وكذلك العلامة ¶ وهي تعبر عن ضغطة

من مفتاح الإدخال ، وتعتبر هذه هي العلامات الخاصة

بالمسافات وعلامة الإدخال (الفقرات) .

• لكي تظهر تلك علامات المسافات والإدخال أضغط على رمز ¶

ويسمى SHOW/HIDE من شريط الأدوات القياسي أو أضغط على

CTRL+SHIFT+ من لوحة المفاتيح ، وإخفائه كرر العملية السابقة بنفس

الطريقة .

✳ وظائف بعض المفاتيح

اسم المفتاح	الوظيفة
BACK SPACE	يقوم بحذف حرف خلف المؤشر .
DELETE	يقوم بحذف حرف أمام المؤشر أو حذف نص محدد .
CAPSLOCK	لكتابة نص بالكامل بالحروف الكبيرة .
SHIFT	لكتابة حرف واحد بالحروف الكبيرة .

✳ لحفظ المستند



(1) من شريط أدوات قياسي اختر (أيقونة) رمز SAVE

(2) من قائمة FILE اختر الأمر SAVE .

(3) أضغط على مفتاحي CTRL+S من لوحة المفاتيح .

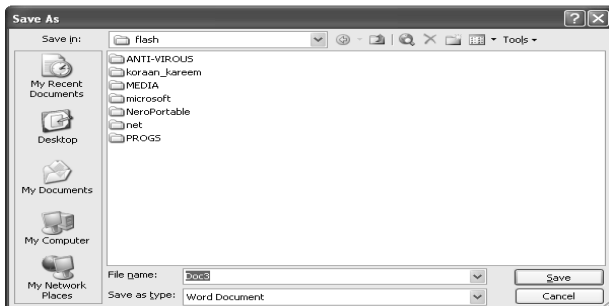
✳ تظهر النافذة التالية :

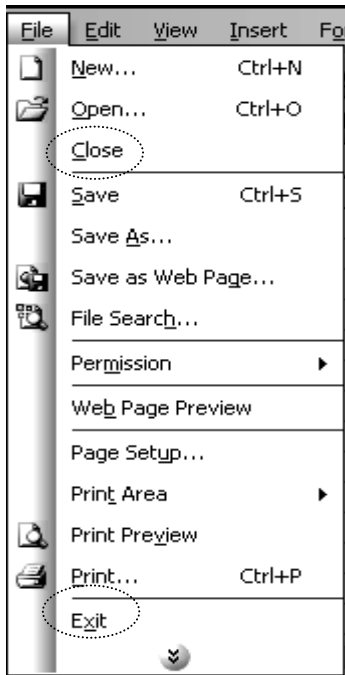
• في خانة SAVE IN : يتم تحديد مكان الحفظ

• في خانة FILE NAME : يتم تحديد اسم المستند

• يتم الضغط على زر SAVE .

• نجد ظهور اسم المستند الجديد في شريط العنوان .





* لإغلاق (المستند أو البرنامج)

✓ أولاً : إغلاق المستند

(1) من قائمة FILE اختر أمر **CLOSE** .

(2) الضغط على زر الإغلاق (X) الموجود في الركن

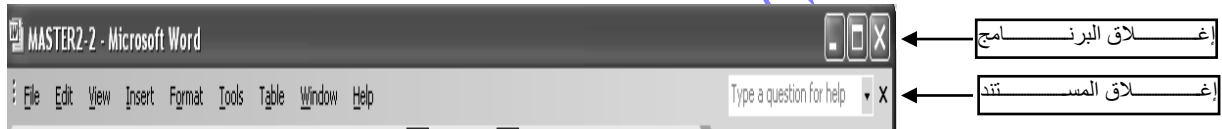
الأيمن لشريط القائمة الرئيسية .

✓ ثانياً : إغلاق البرنامج

(1) من قائمة FILE اختر أمر **EXITE** .

(2) الضغط على زر الإغلاق (X) الموجود في الركن

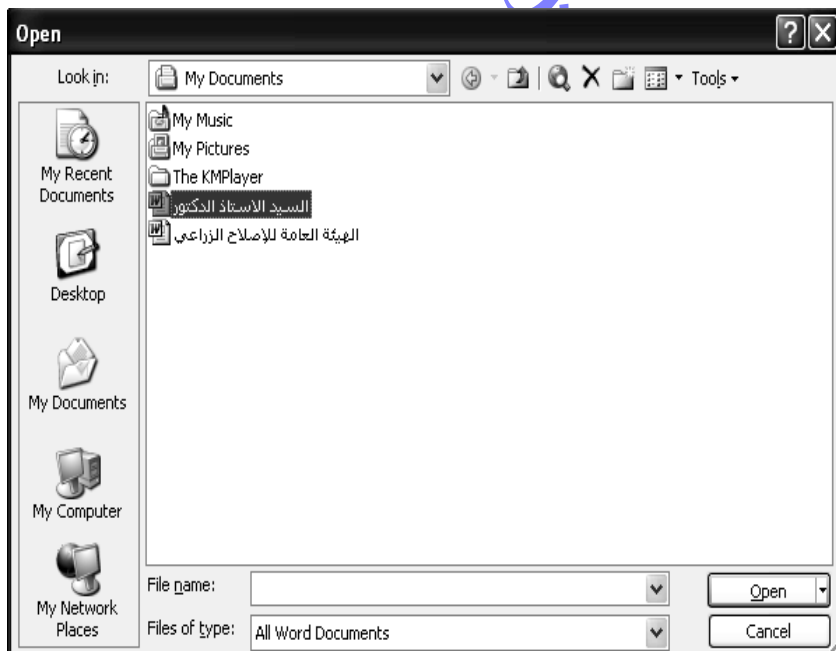
الأيمن لشريط العنوان .



* لفتح مستند


(1) من شريط أدوات قياسي اختر (أيقونة) رمز **OPEN**

(2) من قائمة FILE اختر الأمر **OPEN** .

(3) اضغط على مفتاحي **CTRL+O** من لوحة المفاتيح .


• تظهر النافذة التالية :

• في خانة **LOOK IN** : نحدد مكان

الملفات المحفوظة

• في خانة **FILE NAME** : يظهر فيها

الملف الذي تم اختياره للفتح .

• نضغط على مفتاح **OPEN** لفتح

المستند

* التحديد

النص المحدد يكون باللون الأبيض وخلفيته سوداء

نوع التحديد	الطريقة
تحديد حرف	الضغط على مفتاح SHIFT مع الأسهم الجانبية من لوحة المفاتيح
تحديد كلمة	الضغط على الكلمة مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر .
تحديد سطر	نتحرك بمؤشر الفأرة إلى الهامش حتى يتحول لشكل سهم أمام السطر المراد تحديد ونضغط مرة واحد بالزر الأيسر .
تحديد جملة	الضغط على مفتاح CTRL والضغط على الزر الأيسر للفأرة أو الأسهم الجانبية.
تحديد فقرة	أضغط ثلاث مرات داخل الفقرة بالزر الأيسر للفأرة .
تحديد النص بالكامل	أضغط على CTRL+A

* UNDO - REDO

يمكن إجراء ذلك من خلال قائمة EDIT واختيار الأمر UNDO أو REDO



الأمر **UNDO** ورمزه في شريط الأدوات القياسي ويستخدم في التراجع عن آخر عمل قمت به .
الأمر **REDO** ورمزه في شريط الأدوات القياسي ويستخدم في إعادة تنفيذ الأوامر التي قمت بها .

مسائل المراجعة

س ١ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة :

(١) عند فتح البرنامج تجد مؤشر الكتابة "Cursor" في أول سطر من أول صفحة في المستند أثناء عرض تخطيط الطباعة "Print layout View" .

(٢) يستخدم مفتاح Back space من لوحة المفاتيح لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة

(٣) لفتح مستند جديد أختار أمر Save من قائمة File .

(٤) لإغلاق المستند اضغط على الرمز في شريط القائمة الرئيسية .

(٥) لإغلاق برنامج Word اضغط على الرمز في شريط الحالة .

س ٢ : اختر الإجابة الصحيحة من بين الأقواس :

[١] من أنواع البيانات :

(أ) صور أو رموز .

(ب) نصوص .

(ج) أرقام .

(د) كل ما سبق صحيح .

[٢] التبديل بين الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة في اللغة الإنجليزية باستخدام :

(أ) مفتاح Caps Lock

(ب) مفتاح Shift

(ج) مفتاح Ctrl

(د) كل من (أ) ، (ب) صحيح .

المساحة المراجعة

س ١ : اختر الإجابة الصحيحة :

[١] آخر خطوات فتح المستند أو الملف :

- (أ) الضغط على الزر Open.
- (ب) فتح قائمة File.
- (ج) تحديد مكان حفظ المستند .
- (د) اختيار اسم المستند .

[٢] للترجع عن آخر عمل قمت به :

- (أ) افتح قائمة Edit واختر الأمر Undo
- (ب) افتح قائمة File واختر الأمر Undo
- (ج) اضغط على الأيقونة Undo من شريط الأدوات القياسي .
- (د) كل من (أ) ، (ج) صحيح

[٣] لتحديد جملة "Selecting a Sentence"

- (أ) بالضغط على مفتاحي Ctrl + A .
- (ب) بالضغط على المفتاح الأيسر للفأرة في الهامش الأيسر للصفحة .
- (ج) باستمرار الضغط على مفتاح Ctrl ثم الضغط على المفتاح الأيسر للفأرة في أي مكان داخل الجملة .
- (د) انقر ثلاث نقرات متتالية داخل الجملة .

س ٢ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة :

- (١) لفتح المستند اضغط بالفأرة على الأيقونة Open من شريط الأدوات القياسي.
- (٢) لإجراء التعديل على النص المكتوب يجب تحديده أولاً .
- (٣) انقر ثلاث نقرات سريعة بداخل الفقرة لتحديد سطر الحالي .

[٣] لحفظ المستند لأول مرة :

- (أ) اختر الأيقونة Save من شريط الأدوات القياسي .
- (ب) اختر الأمر Save من قائمة File .
- (ج) بالضغط على مفتاحي (Ctrl + S) من لوحة المفاتيح .
- (د) كل ما سبق صحيح .


[٤] الإغلاق والخروج من البرنامج :

- (أ) من قائمة File اختر Exit .
- (ب) من قائمة File اختر Close.
- (ج) اضغط على الرمز  في شريط العنوان .
- (د) كل من (أ) ، (ج) صحيح .

[٥] اضغط على مفتاح لكتابة حروف كبيرة ثم استكمال باقي النص بالحروف الصغيرة .

- (أ) Shift Capslock (ب)
- (ج) Ctrl Alt (د)

س ٣ : اكمل العبارات التالية :

- [١] لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة اضغط على المفتاح من لوحة المفاتيح
- [٢] افتح مستند جديد افتح القائمة واختر الأمر
- [٣] اضغط على الرمز  بشريط الأدوات القياسي لعمل الملف .
- [٤] خلفية النص المحدد تأخذ اللون
- [٥] اضغط على مفتاح لكتابة حروف كبيرة للنص بالكامل .

التنسيقات



قبل إجراء أي من عمليات التنسيق يجب تحديد النص أولاً

✳ محاذاة النص

– وتتم تلك العملية من خلال شريط أدوات التنسيق

محاذاة إلى اليسار	محاذاة إلى اليمين
<ul style="list-style-type: none"> تكون محاذاة النص اعتماداً على الهامش الأيسر للمستند. هي المحاذاة الافتراضية للكتابة باللغة الإنجليزية. 	<ul style="list-style-type: none"> تكون محاذاة النص اعتماداً على الهامش الأيمن للمستند. هي المحاذاة الافتراضية للكتابة باللغة العربية.
الضبط	توسيط
<ul style="list-style-type: none"> تكون محاذاة النص اعتماداً على الهامشين الأيمن والأيسر للمستند. 	<ul style="list-style-type: none"> تكون المحاذاة اعتماداً على المسافة الوسطي بين الهامشين

✳ ضبط المسافات بين السطور (تباعداً الأسطر)

line spacing



– وتتم تلك العملية من خلال شريط أدوات التنسيق بالرمز ومنه أنواع هي :

تكون المسافة بين السطور سطر واحد ، (هو الوضع الافتراضي) .	1. مفرد single
تكون المسافة بين السطور أكبر من المفرد مرة ونصف .	2. سطر ونصف 1.5 lines
تكون المسافة بين السطور ضعف المسافة المفردة .	3. مزدوج double
يتم فيه وضع سطور مفردة قد تصل إلى ثلاثة أو أربعة أسطر .	4. متعدد multiple
يقوم بوضع أقل مسافة بين السطور بحيث تظهر الحروف واضحة .	5. تقريباً at least
يقوم بوضع أقل مسافة بين السطور ولكن قد يحدث تداخل ومشاكل بين الحروف .	6. تماماً exactly

التعداد النقطي

✳ إنشاء قائمة العناصر

3

١. مفرد
 ٢. سطر ونصف
 ٣. مزدوج
 ٤. متعدد
 ٥. تقريبي
 ٦. تام

2

• مفرد
 • سطر ونصف
 • مزدوج
 • متعدد
 • تقريبي
 • تام

1

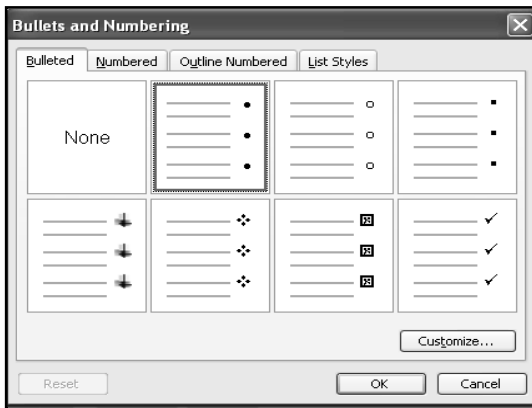
مفرد
 سطر ونصف
 مزدوج
 متعدد
 تقريبي
 تام

الطريقة الأولى:

- (1) حدد النص في الشكل الأول .
- (2) من شريط أدوات تنسيق اختر أيقونة تعداد نقطي
- (3) نجد النص أصبح له تعداد نقطي كما بالشكل الثاني .

الطريقة الثانية:

- (1) حدد النص في الشكل الأول
- (2) من قائمة FORMATE تنسيق اختر الأمر BULETS AND NUMBERING
- (3) انقر على BULETED .
- (4) اختر منها التعداد النقطي المناسب .
- (5) أضغط OK .
- (6) نجد النص أصبح له تعداد نقطي كما بالشكل الثاني .



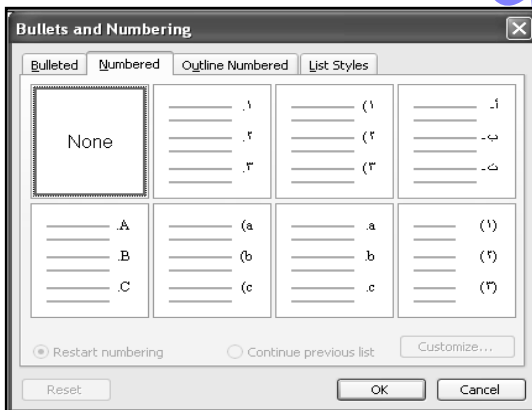
التعداد الرقمي

الطريقة الأولى:

- (1) حدد النص في الشكل الأول .
- (2) من شريط أدوات تنسيق اختر أيقونة تعداد رقمي
- (3) نجد النص أصبح له تعداد رقمي كما بالشكل الثالث .

الطريقة الثانية:

- (1) حدد النص في الشكل الأول .
- (2) من قائمة FORMATE تنسيق اختر الأمر BULETS AND NUMBERING
- (3) انقر على NUMBERED .
- (4) اختر منها التعداد الرقمي المناسب .
- (5) أضغط OK .
- (6) نجد النص أصبح له تعداد رقمي كما بالشكل الثالث .



المادة المراجعة

س ١ : اختر الإجابة الصحيحة :

[١] لإظهار العلامات التي تحدد الفقرة اضغط على :

(أ) اضغط على المفاتيح * + Shift + Ctrl

(ب) الأيقونة Show/Hide من شريط الأدوات القياسي .

(ج) كل من (أ) و (ب) صحيح

[٢] لضبط المسافات بين السطور من شريط أدوات التنسيق اضغط على الأيقونة :



[٣] لعمل مسافة أكبر مرة ونصف من المسافة الفردية بين السطور اختر:

(أ) Exactly

(ب) 1.5 Line

(ج) At Least

(د) Single

س ٢ : رتب الخطوات التالية لتعديل المسافات بين السطور :





() اختر منها فقرة "paragraph" .

() حدد النص .

() اختر منها تباعد الأسطر "Line spacing" .

() افتح القائمة تنسيق "Format" .

س ٣ : صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (ب)	العمود (أ)
	١ ضبط "Justify"
	٢ محاذاة إلى اليسار "Align left"
	٣ محاذاة إلى اليمين "Align Right"
	٤ توسيط "Center"

س ٤ : أكمل العبارات التالية بما هو مناسب :

(١) لتغيير المسافات بين السطور اختر من قائمة Format ثم اختر

(٢) من قائمة Line space اختر لعمل مسافات ضنفت المسافات الفردية

(٣) المحاذاة الافتراضية للنص باللغة العربية ناحية

(٤) المحاذاة الافتراضية للنص باللغة الإنجليزية ناحية

(٥) الاختيار هو الوضع الافتراضي للمسافات بين السطور وهو عبارة

عن فاصل بين كل سطرين .

س ٥ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة :

[١] كل مرة تضغط على مفتاح الإنخال لا يقوم البرنامج بعمل فقرة جديدة .

[٢] الفقرات ليست هي الجزء الأساسي المكون لأي مستند .

[٣] إظهار وإخفاء العلامات التي تحدد الفقرة اضغط على الزر Show/Hide من شريط الأدوات القياسي أو من لوحة المفاتيح اضغط على * + Shift + Ctrl .

[٤] لا تنتهي الفقرة بعلامة نهاية الفقرة أو أي نوع من أنواع الفواصل .

[٥] يحفظ برنامج Microsoft word تنسيق الفقرة في علامة نهاية الفقرة .


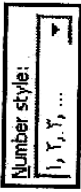
[٦] لا يمكن أن تتضمن الفقرة صورة أو رسم .

أسئلة المراجعة

س ١ : رتب الخطوات التالية
[أ] لإنشاء تعداد نقطي :

- () اختر التعداد المناسب .
- () اضغط على الزر Ok .
- () افتح قائمة Format .
- () حدد النص .
- () اختر منها Bullets and Numbering .
- () حدد التوبيج Bulleted .

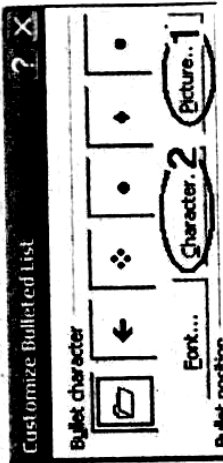
[ب] لتخصيص تعداد رقمي :

- () حدد قيمة البداية  Start at: 1
- () من توبيج Numbered
- () اضغط على الزر Ok
- () اضغط على الزر لتخصيص "Customise"
- () اختر شكل الترفيم  Number style: 1, 2, 3, ...

س ٢ : أكمل العبارات التالية بما هو مناسب :

- (١) لإنشاء تعداد نقطي ، من شريط أدوات التنسيق اختر الأيقونة
- (٢) لإنشاء تعداد رقمي ، من شريط أدوات التنسيق اختر الأيقونة

س ٣ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام على الشكل التالي :

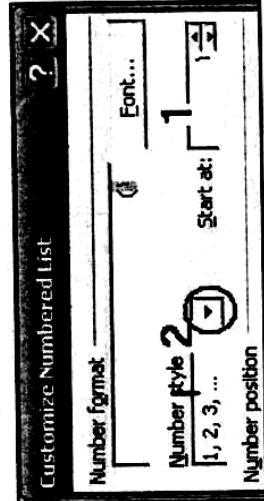


- (١)
- (٢)

س ٤ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة ، وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة :

- (١) يمكن استبدال التعداد النقطي بالتعداد الرقمي (استبدال الرمز الصغير بسلسلة من الأرقام المرتبطة ببعضها) . والعكس أيضاً .
- (٢) لا يمكن تحريك أو حذف أحد العناصر في القائمة ، أو إعادة ترتيب ترقيم القائمة .
- (٣) التعداد النقطي عبارة عن رمز صغير يرسم أمام كل عنصر في القائمة .
- (٤) لا يمكن استبدال أماكن العناصر داخل القائمة .
- (٥) برنامج Word ليس به إمكانية إنشاء قوائم لعرض المعلومات بصورة مرتبة وسهلة باستخدام التعداد النقطي أو التعداد الرقمي .

س ٥ : أكمل العبارات التالية مستعيناً بالشكل التالي :



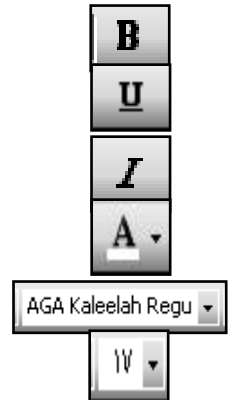
- (١) من قائمة Start at حدد
- (٢) من قائمة Number style اختر

تنسيقات الخط

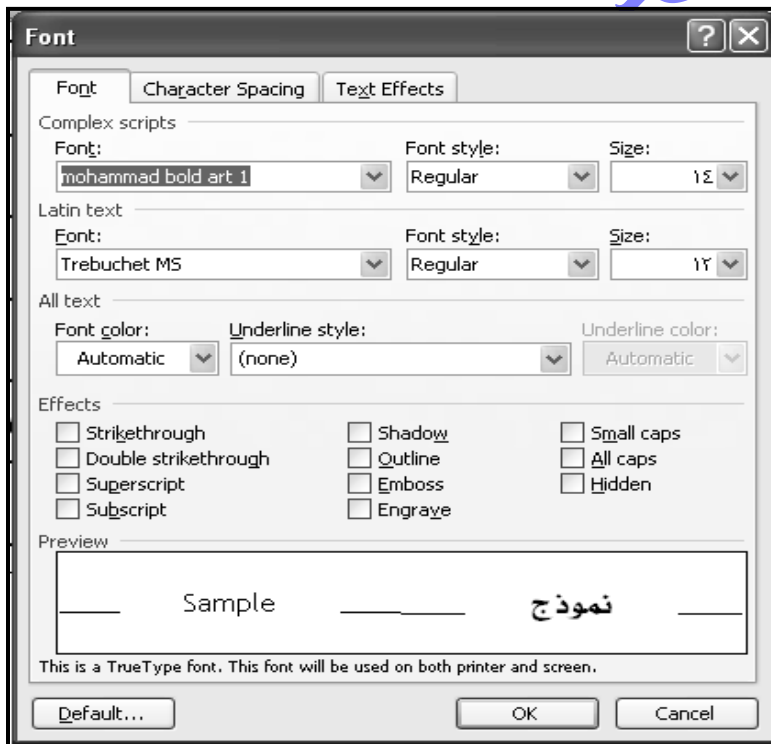
الطريقة الأولى : باستخدام شريط أدوات التنسيق



الوظيفة	اسم الزر
جعل النص المحدد غليظ (سميك)	BOLD
جعل النص المحدد تحته خط	UNDERLINE
جعل النص المحدد مائل	ITALIC
تغيير لون النص المحدد	FONT COLOR
تغيير نوع النص المحدد (نسخ - رقعة وهكذا ..)	FONT
تغيير حجم النص المحدد ...	FONT SIZE



الطريقة الثانية : باستخدام قائمة FORMAT ونختار منها الأمر FONT فنجد النافذة التالية :



قم بتغيير المطلوب من خانة FONT أو FONT STYLE أو SIZE إضافة تأثيرات من خانة EFFECTS ورؤية تلك التعديلات من خانة PREVIEW ثم أضغط على OK لتطبيق التعديلات على النص المحدد .

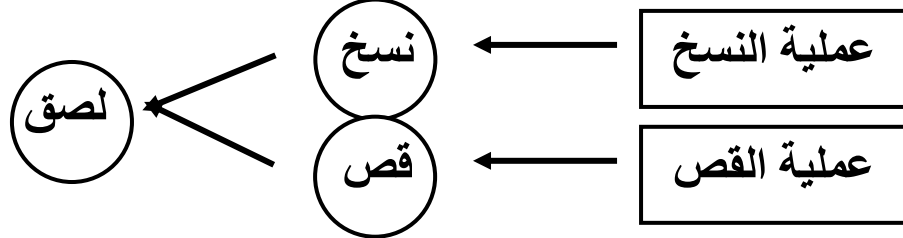
طرق الانتقال داخل المستند

عند الضغط على	يتم تحريك المؤشر إلى
	حرف واحد جهة اليسار.
	حرف واحد جهة اليمين.
	سطر واحد أعلى.
	سطر واحد أسفل.
	كلمة واحدة إلى اليسار.
	كلمة واحدة إلى اليمين.
	يذهب إلى بداية السطر الحالي
	يذهب إلى نهاية السطر الحالي
	يذهب إلى بداية أول سطر بالمستند
	يذهب إلى نهاية آخر سطر بالمستند
	تحرك شاشة إلى أعلى
	تحرك شاشة إلى أسفل
	يذهب إلي الصفحة السابقة
	يذهب إلي الصفحة التالية



النسخ والقص ثم اللصق

ملحوظة : يجب أولاً تحديد النص المراد نسخه أو قصه :



أولاً : استخدام لوحة المفاتيح :

النسخ : يتم الضغط على مفتاحي : CTRL + C

القص : يتم الضغط على مفتاحي : CTRL + X

اللصق : يتم الضغط على مفتاحي : CTRL + V

ثانياً : استخدام قائمة EDIT :

النسخ : يتم الضغط على قائمة EDIT واختيار الأمر COPY

القص : يتم الضغط على قائمة EDIT واختيار الأمر CUT

اللصق : يتم الضغط على قائمة EDIT واختيار الأمر PASTE

ثالثاً : استخدام شريط أدوات قياسي :

النسخ : يتم الضغط على رمز COPY من شريط الأدوات القياسي

القص : يتم الضغط على رمز CUT من شريط الأدوات القياسي

اللصق : يتم الضغط على رمز PASTE من شريط الأدوات القياسي



عند إجراء عملية النسخ أو القص يتم حفظ ما تم نسخه أو قصه إلي الحافظة CLIPBOARD .

الحافظة CLIP BOARD

تقوم بحفظ 24 عنصر في نفس الوقت اعتماداً على حجمها .

لفتح الحافظة :

(1) افتح قائمة EDIT .

(2) اختر منها CLIPBOARD :

ملحوظة :

– يمكن استخدام الحافظة لإجراء عملية اللصق ، عن طريق فتح الحافظة واختيار الجزء المراد لصقه من داخلها .

يعني بدل ما تلتصق افتح الحافظة من قائمة EDIT واضغط على اللي انتة عاوز تلتصقه



نسخ التنسيق

إذا كان هناك نص تم تنسيقه وتريد عمل نفس التنسيق على نص آخر فإن الأمر يستغرق وقت أطول لتطبيق نفس التنسيق على النص الآخر ، ولإجراء ذلك بسرعة يتم من خلال نسخ التنسيق من النص المنسق إلى النص الغير منسق عن طريق :

(1) حدد النص المنسق .

(2) اضغط على أيقونة (رمز) نسخ التنسيق  format painter من شريط الأدوات قياسي .













(3) نجد تحول مؤشر الفأرة إلى شكل فرشاة قم بتحديد النص المراد نسخ التنسيق إليه .

أكمل الجمل التالية :




- (1) لإجراء عملية نسخ النص من لوحة المفاتيح فإننا نضغط على مفتاحي ثم مفتاحي للصق النص
- (2) لإجراء عملية اللصق يمكن عن طريق فتح الحافظة من قائمة واختيار الأمر ثم الضغط على الجزء المراد لصقه من داخلها .
- (3) وظيفة الحافظة CLIPBOARD هي
- (4) لتغيير حجم النص يتم ذلك من خلال رمز (أيقونة) الموجودة في شريط أو عن طريق الأمر الموجود في قائمة
- (5) الفرق بين النوع مفرد في المسافات بين السطور أن تكون المسافة بين السطور بينما النوع متعدد هو
- (6) الأمر UNDO هو بينما الأمر REDO هو ويمكن إجراء ذلك من قائمة
- (7) المحاذاة إلى اليمين تكون المحاذاة اعتماداً على الهامش وهي المحاذاة الافتراضية في اللغة بينما المحاذاة إلى اليسار تكون المحاذاة اعتماداً على الهامش وهي المحاذاة الافتراضية في اللغة
- (8) لإنشاء مستند جديد يتم من خلال الأمر الموجود في قائمة ولحفظ المستند بعد ذلك من خلال الأمر ولإغلاقه بالأمر ولإعادة فتحه من خلال الأمر من نفس القائمة .
- (9) المفتاح BACKSPACE يستخدم في بينما المفتاح DELETE في وإما المفتاح CAPSLOCK في والمفتاح SHIFT

أسئلة المراجعة

من ١ : اختر الإجابة الصحيحة مما يلي:

- [١] للنسخ اختر الأيقونة :   
- [٢] لنسخ التنسيق اختر الأيقونة :   
- [٣] للقص اختر الأيقونة :   
- [٤] للقص اختر الأيقونة :   

من ٢ : اختر من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :






العمود (أ)	العمود (ب)
١ لتغيير لون الخط "Font color"	اضغط على المفاتيح Ctrl + V
٢ يتحرك المؤشر شاشة لأسفل .	اضغط على 
٣ لجعل الخط مائل	اضغط على المفاتيح Ctrl + X
٤ للقص اضغط على الأيقونة	اضغط على 
٥ للنسخ اضغط على الأيقونة	اضغط على 
٦ لجعل الخط مقل	اضغط على المفاتيح Ctrl + C
٧ للقص اضغط على الأيقونة	عند الضغط على Page Up

من ٣ : أكمل العبارات التالية بما هو مناسب :



- [١] لإظهار الحافظة "Clipboard" افتح قائمة واختر منها الأمر
- [٢] لعمل تعداد نقطي لقائمة من العناصر ، حدد قائمة العناصر ثم اختر الأيقونة..... من شريط أدوات التنسيق .
- [٣] لتغيير نوع الخط من شريط أدوات التنسيق اضغط على الأيقونة

- [٤] عند الضغط على مفتاح سهم ← يتحرك المؤشر إلى
- [٥] عند الضغط على يذهب إلى نهاية السطر الحالي .

من ٤ : صل من العمود (ب) ما يناسب العمود (أ) :

العمود (أ) عند الضغط على	العمود (ب) يتحرك المؤشر إلى
	كلمة واحدة إلى اليمين .
	يذهب إلى نهاية آخر سطر في المستند .
	يذهب إلى الصفحة السابقة .
Ctrl + 	يذهب إلى نهاية السطر الحالي .
Ctrl + 	حرف واحد جهة اليمين .
End	كلمة واحدة إلى اليسار .
Ctrl + Home	سطر واحد لأعلى .
Ctrl + End	سطر واحد لأسفل .
Page Down	تحرك شاشة لأسفل .
Ctrl + Page Up	يذهب إلى الصفحة التالية .
Ctrl + Page Down	يذهب إلى بداية أول سطر في المستند .

من ٥ : رتب الخطوات التالية لنسخ تنسيق النص :


- () حدد النص الجديد بالفأرة .
- () حدد النص المنسق .
- () اضغط بالمفتاح الأيسر للفأرة على أيقونة "Format painter"  من شريط الأدوات القياسي بتغيير شكل مؤشر الكتابة إلى 

الإدراج

أولاً : إدراج صورة : من شريط أدوات الصورة PICTURE TOLLBAR :

(1) حدد مكان إدراج الصورة .

(2) من شريط أدوات الصورة PICTURE TOOLBAR .

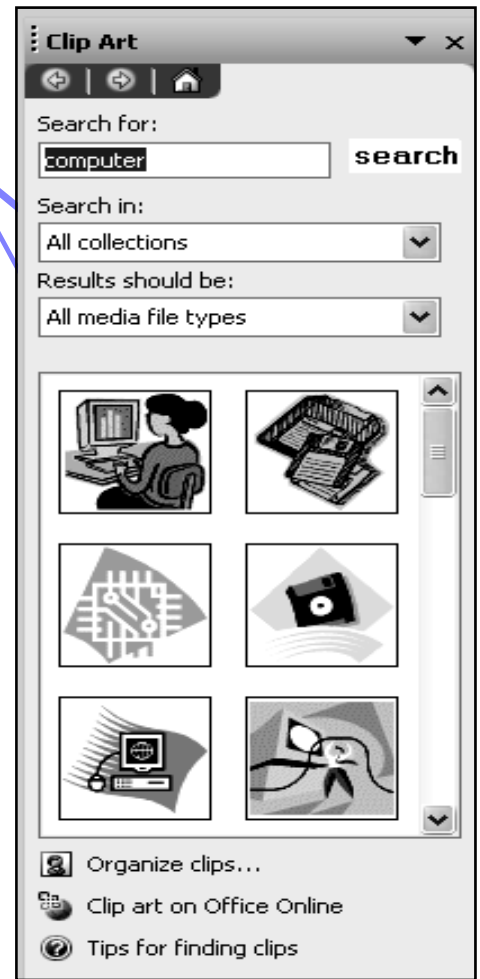
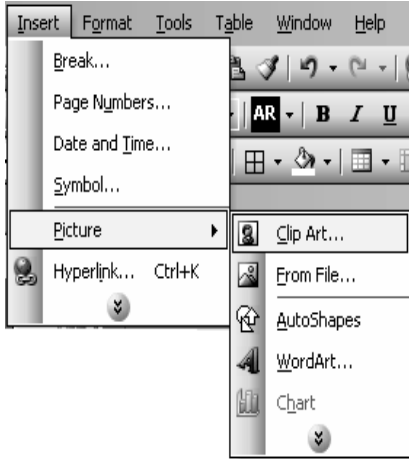
(3) اضغط على الأيقونة 

ثانياً : إدراج صورة CLIPART :

(1) حدد مكان CLIPART المراد إدراجه

(2) من قائمة INSERT اختر PICTURE

(3) من قائمة PICTURE اختر الأمر CLIPART .



(4) تظهر النافذة السابقة : في خانة search for نكتب الصورة

المراد إدراجها للبحث عنها ثم نضغط على search .

(5) تظهر مجموعة من الصور .

(6) اضغط على الصورة المراد إدراجها بالزر الأيمن واختر الأمر insert من القائمة المختصرة .



• لتغيير حجم

اضغط على الصورة المراد تحجيمها

ليتم تحديدها ويظهر حولها مربعات

سوداء تسمى handle .

قم بالضغط والسحب لأحد المربعات

لتحجيم الصورة .

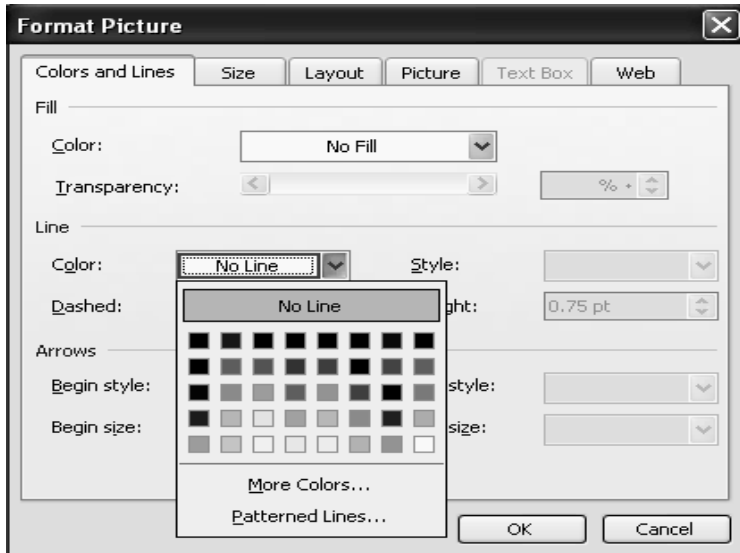
• لاقتصاص الصورة

اضغط على الصورة المراد اقتصاصها و

بعدها قم بالضغط  PICUTRE اضغط على أيقونة crop

والسحب لأحد المربعات لقص الصورة .

ملحوظة : لإلغاء تأثيرات عملية التحجيم والاقتصاص اضغط على رمز reset picture  ولاحظ أن الصور من النوع المتحرك ذات الامتداد GIF لا يتم عليها عملية اقتصاص .



- إضافة حدود للصورة :
- (1) حدد الصورة .
 - (2) افتح قائمة format .
 - (3) اختر منها picture
 - (4) تظهر النافذة المقابلة وتأكد من اختيار التباين _____ ب
 - (5) اضغط على ok . colors and lines

ثالثاً : إدارج صورة **WORD ART :**

ما هو WORD ART : هو عبارة عن نص منحني أو ذات الألوان المتعددة أو له ظل أو ثلاثي الأبعاد ويستخدم ذلك لجعل النص جميلاً أو جعله شعار وله طريقتان لإدراجه داخل المستند:

الطريقة الأولى :

- (1) نقوم بتحديد النص المراد جعله
WORD ART .
- (2) نضغط على أيقونة
 WORDART
شريط الرسم DRAW .

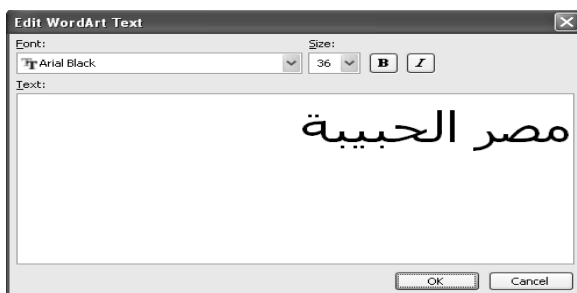
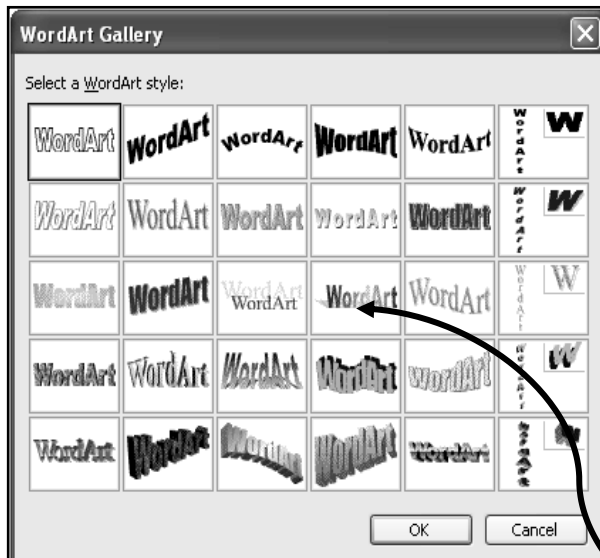


- (3) تظهر النافذة المقابلة نخار منها
شكل WORD ART المطلوب
(4) أضغط على OK .

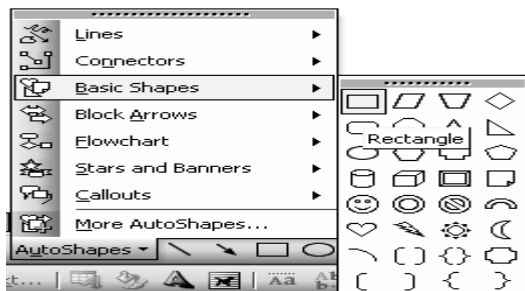
الطريقة الثانية :


- (1) افتح قائمة INSERT .
- (2) اختر منها PICTURE .
- (3) اختر منها WORD ART .
- (4) تظهر النافذة السابقة حدد فيها شكل WORD ART المطلوب ثم اضغط OK .
- (5) تظهر النافذة المقابلة أكتب فيها النص ثم اضغط OK .

رابعاً : إدارج شكل تلقائي **AUTO SHIPES :**



✍ يستخدم في إدراج بعض الرسوم مثل (الدائرة والمثلث والمربع والنجوم والوجوه) ويتم ذلك بطريقتين هما

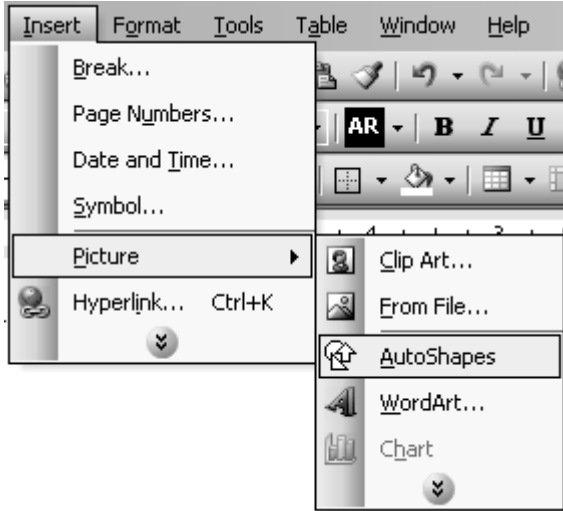


- ### الطريقة الأولى :
- (1) حدد مكان إدراج الرسم .
 - (2) من شريط الرسم DRAW اختر رمز شكل تلقائي 

مستر / علي مجد علي .. معلم أول أ الحاسب الآلي .. 01066973029 alysun1973@yahoo.com

- (3) تظهر قائمة تحتوي على جميع الأشكال .
- (4) اختر الشكل المطلوب

الطريقة الثانية :



- (1) حدد مكان إدراج الرسم .
- (2) من قائمة INSERT اختر PICTURE .
- (3) ومنها اختر شكل تلقائي AUTOSHAPES .
- (4) تظهر قائمة تحتوي على جميع الأشكال .
- (5) اختر الشكل المطلوب

أكمل الجمل التالية :

- (1) لإدراج CLIPART يتم ذلك من قائمة ثم اختيار ثم اختيار أو من شريط نضغط على رمز
- (2) لإدراج شكل تلقائي AUTOSHAPES من خلال قائمة ثم اختيار ثم اختيار أو من شريط نضغط على رمز
- (3) الصور المتحركة ذات الامتداد لا يمكن عمل اقتصاص لها .

علي محمد علي

المسألة المراجعة

س١ : أكمل الخطوات التالية بما هو مناسب لإدراج صورة من Clip Art :

- (١) افتح قائمة
- (٢) اختر منها
- (٣) اختر منها
- (٤) اكتب اسم الصورة في نافذة واضغط على الزر
- (٥) اضغط على الصورة المناسبة بالمفتاح الأيمن للفأرة واختر

س٢ : رتب الخطوات التالية لوضع إطار حول الصورة :

- () اختر تبويب Colors and Lines
- () من Line اختر لون الإطار ثم اضغط على الزر ok
- () اختر Picture
- () حدد الصورة
- () افتح قائمة Format

س٣ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام في شريط الصورة التالي :



س٤ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة :

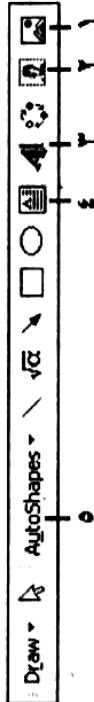
- (١) عند الضغط بالفأرة على الصورة تظهر Handles تستخدم في تحجيم الصورة .
- (٢) اختر أيقونة Crop من شريط الصورة لعمل إطار حول الصورة .
- (٣) عند الضغط بالفأرة في وسط الصورة يظهر شريط الصورة .
- (٤) يتم إدراج الصورة من Clip art في مكان نقطة الإدراج على صفحة المستند .
- (٥) اضغط على مفتاحي C + Ctrl من لوحة المفاتيح لحفظ المستند .

المسألة المراجعة

س١ : رتب خطوات إدراج Word Art :

- () اختر Word art .
- () اختر picture .
- () اضغط على الزر ok
- () افتح قائمة Insert
- () اختر الشكل المناسب ليكون عليه النص .

س٢ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام على شريط الرسم التالي :



س٣ : رتب خطوات إدراج شكل تلقائي Auto shapes :

- () اختر أحد المجموعات من القائمة .
- () اختر picture
- () افتح قائمة Insert
- () اختر الشكل المراد إدراجه على المستند .
- () اضغط على الزر ok

س٤ : صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (ب)	العمود (أ)
1	Insert Wordart
2	Exiting Word
3	Crop
4	Insert Clip Art
5	Insert Picture

الجدول



أولاً : إدراج الجدول TABLE :

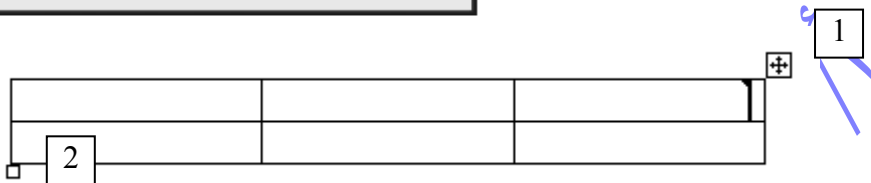
- (1) حدد مكان إدراج الجدول .
- (2) من قائمة TABLE اختر INSERT ثم TABLE .
- (3) من النافذة المقابلة حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم اضغط على OK .

ملحوظة :

يمكن أيضاً إدراج جدول من خلال شريط أدوات قياسي



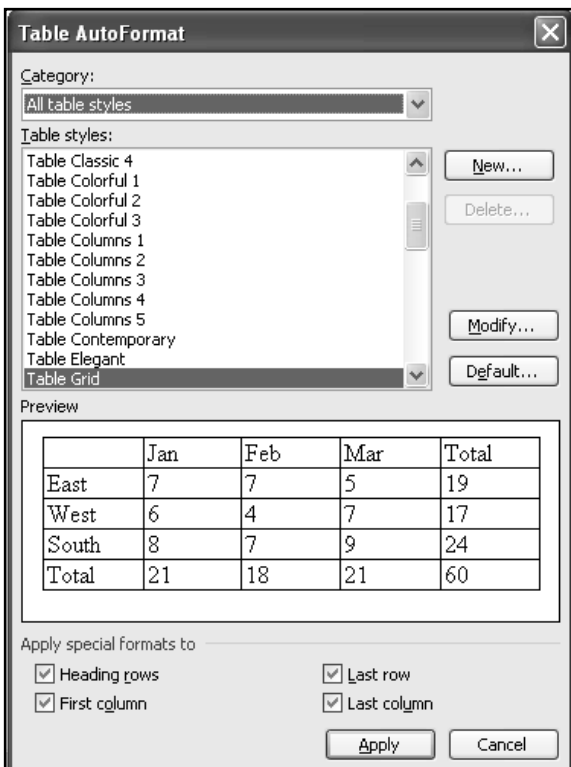
والضغط على أيقونة INSERT TABLE



..... /1
..... /2

ثانياً: التنسيق التلقائي للجدول TABLE AUTOFORMAT :

- (1) حدد الجدول المراد عمل تنسيق تلقائي له .
- (2) من قائمة TABLE اختر الأمر TABLE AUTO FORMATE .
- (3) تظهر النافذة المقابلة اختر أحد الأنماط من خانة TABLE STYLES .
- (4) اضغط على APPLY (تطبيق) .



اسماء الحسنیٰ

من ١ : وضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة :

- (١) لإخراج جدول اضغط على أيقونة Insert table في شريط التنسيق .
- (٢) لا يمكن نقل الجدول من مكان إلى آخر على الصفحة في المستند .
- (٣) يستخدم الجدول في تمثيل البيانات بداخله ويمكن إدخال كل أنواع البيانات في الجدول .

(٤) لا يمكن حذف الجداول بعد إرجاعه على الصفحة في المستند .

س ٢ : أكمل خطوات إدراج الجدول :

(۱) افصح قائمة.....

..... (۲) اختراعات

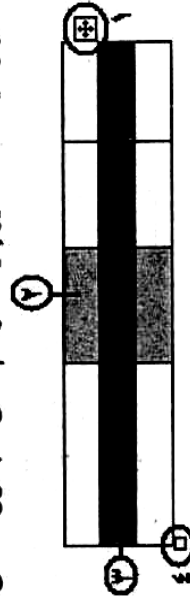
.....

(٤) أكتب عدد أعمدة الجدول أمام.....

..... أكتب عدد صفوف الجدول أمام (٥)

(٦) اضغط بالفأرة على

(٣) أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام على الجدول التالي :



(3)
(2)
(1)






س: أكمل ما يلي لتنسيق البيانات داخل الجدول

(١١) حدد الجول بالضغط على زر

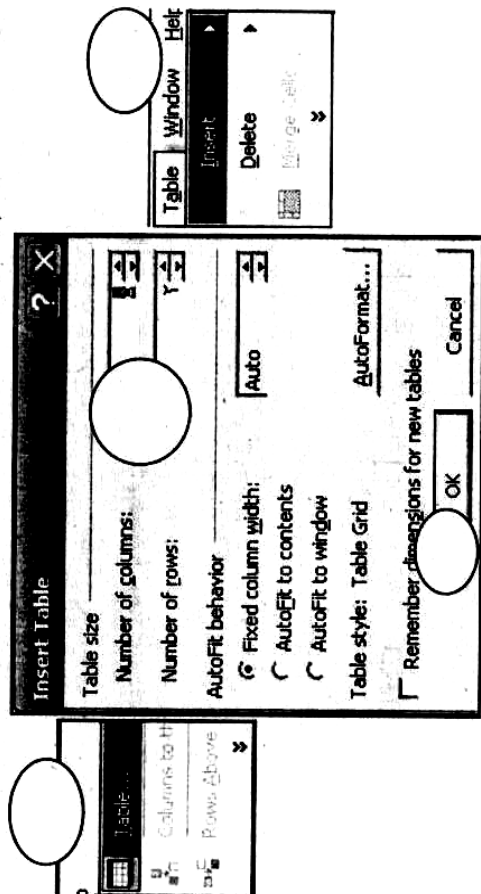
(٢) واختار نوع الخط من قائمة من "Formatting bar"

(٣) ثم اختر حجم الخط من قائمة..... من "Formatting bar"

س ٥ : صل من العمود (أ) بما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (ب)	العمود (أ)
	١ Insert table
	٢ إدراج تعداد رقمي
	٣ زر تحديد جدول
	٤ Open Folder
	٥ إدراج تعداد نقطي

س ٥ : أكتب الأرقام بالترتيب على الأشكال التالية لإدراج جدول :



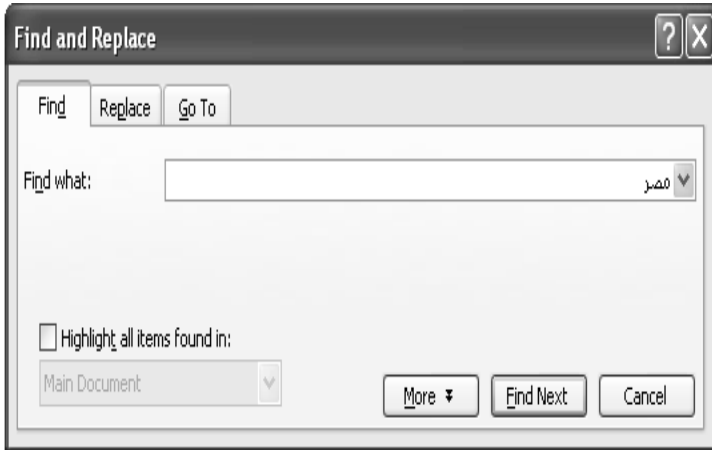
البحث والاستبدال

FIND & REPLACE

أولاً : البحث FIND :

يستخدم في البحث عن كلمة داخل النص وذلك عن طريق :

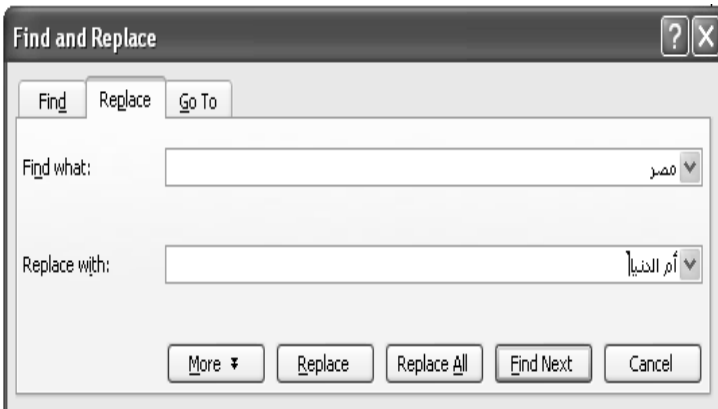
- (1) من قائمة EDIT اختر FIND.
- (2) تظهر النافذة المقابلة بعنوان FIND&REPLACE .
- (3) أكتب الكلمة المراد البحث عنها في خانة FIND WHAT
- (4) اضغط على رز FIND NEXT لبدأ عملية البحث .



ثانياً : الاستبدال REPLACE :

يستخدم في البحث عن كلمة داخل النص واستبدالها بكلمة أخرى وذلك عن طريق :

- (1) من قائمة EDIT اختر FIND.
- (2) تظهر النافذة السابقة بعنوان FIND&REPLACE .
- (3) اختر التبويب REPLACE كما بالشكل المقابل



ملحوظة : يمكن اختيار REPLACE من قائمة EDIT مباشرة دون الحاجة لتغيير التبويب .

- (4) اكتب في خانة FIND WHAT الكلمة المراد استبدالها .
- (5) اكتب في خانة REPLACE WITH الكلمة الجديد البديلة .
- (6) اضغط على REPLACE لبدأ عملية استبدال أول كلمة مطابقة فقط .
- (7) اضغط على REPLACE ALL لبدأ عملية استبدال كل الكلمات المطابقة .

المادة المنهجية

س ١ : أكمل ما يلي بما هو مناسب :

(أ) خطوات البحث عن كلمة أو عبارة :

[١] افتح قائمة [٢] اختر منها [٣] أكتب الكلمة أو العبارة موضوع البحث أمام ..

[٤] أضغط على الزر [٥] أضغط على الزر لاستبدال أول كلمة أو عبارة مطابقة للبحث .





(ب) حدد الجدول لعمل تنسيق تلقائي له وافتح قائمة واختر منها ثم اختر التنسيق المطلوبة واضغط على الزر [١] افتح قائمة [٢] اختر منها [٣] أكتب الكلمة أو العبارة موضوع البحث أمام .. [٤] أكتب الكلمة أو العبارة الجديدة أمام [٥] أضغط على الزر لاستبدال أول كلمة أو عبارة مطابقة للبحث .

(ج) أكمل خطوات البحث عن كلمة و استبدالها بكلمة أخرى :

[١] افتح قائمة [٢] اختر منها [٣] أكتب الكلمة أو العبارة موضوع البحث أمام .. [٤] أكتب الكلمة أو العبارة الجديدة أمام [٥] أضغط على الزر لاستبدال أول كلمة أو عبارة مطابقة للبحث .

(د) في نافذة البحث والاستبدال عند الضغط على يتم تغيير جميع الكلمات أو العبارات المطابقة للبحث بالكلمات أو العبارات الجديدة .

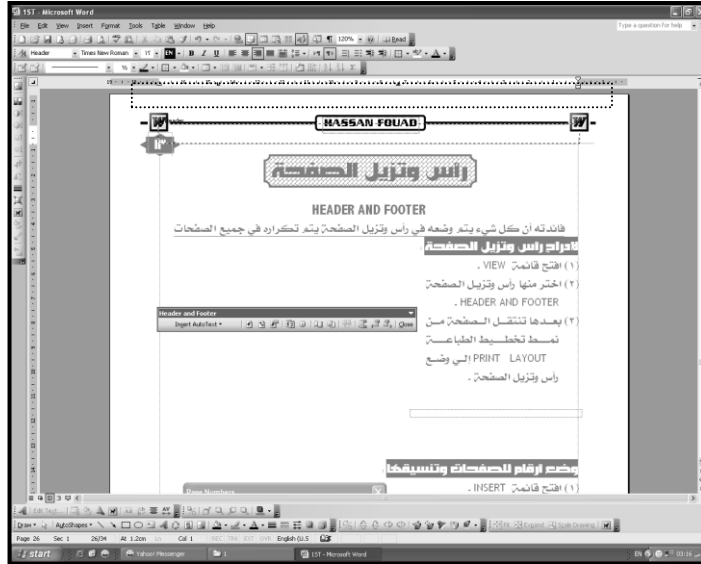
س ٢ : صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (أ)	العمود (ب)
١ Cut	
٢ Past	
٣ Copy	
٤ Find	

رأس وتذييل الصفحة

HEADER AND FOOTER

فائدته أن كل شيء يتم وضعه في رأس وتذييل الصفحة يتم تكراره في جميع الصفحات

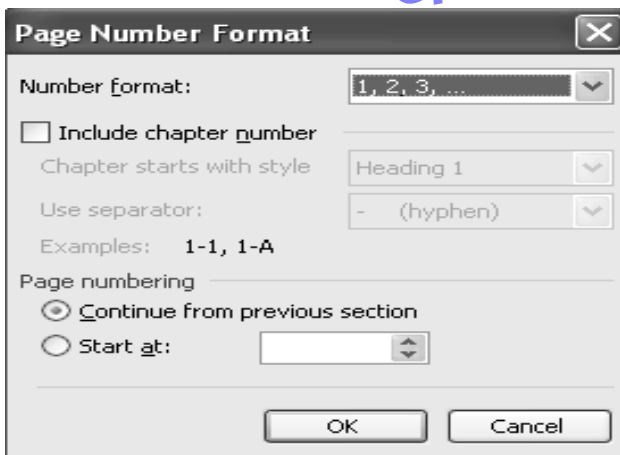
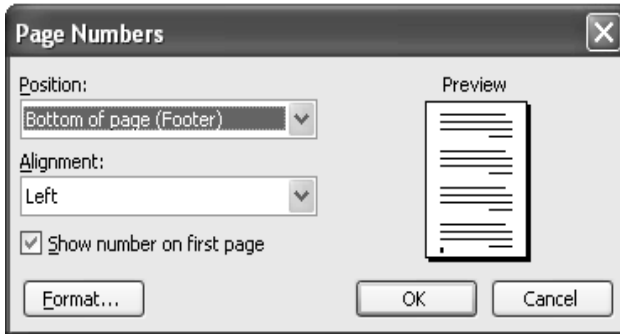


لإدراج رأس وتذييل الصفحة :

- (1) افتح قائمة VIEW .
- (2) اختر منها رأس وتذييل الصفحة .
- (3) بعدها تنتقل الصفحة من نمط تخطيط الطباعة PRINT LAYOUT إلى وضع رأس وتذييل الصفحة .

وضع أرقام للصفحات وتنسيقها :

- (1) افتح قائمة INSERT .
- (2) اختر منها PAGE NUMBERS .
- (3) تظهر الشاشة المقابلة ◀
- (4) في خانة POSITION حدد مكان الترقيم (أعلى / أسفل) الصفحة .
- (5) في خانة ALIGNMENT حدد محاذاة الرقم (يسار / وسط / يمين) الصفحة .
- (6) اضغط على FORMAT لتنسيق أرقام الصفحات بعد ظهور الشاشة المقابلة ◀
- (7) اضغط على OK يتم تنفيذ التعديلات وتغلق النافذة .

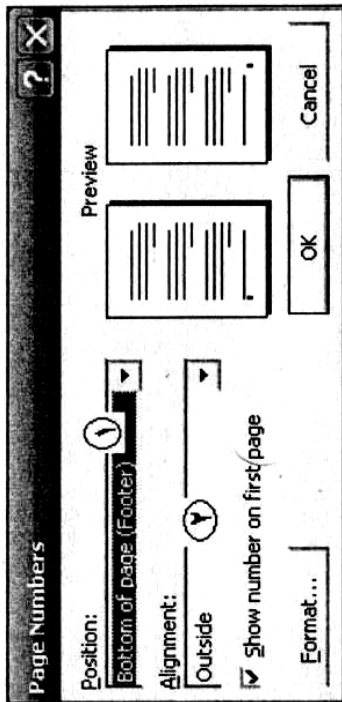


الأسئلة المراجعة

س ٤ : أ] أكمل ما يأتي لتنسيق أرقام الصفحات:

- (١) افتح قائمة
(٢) واختر منها

ب] اكتب باختصار ما تدل عليه الأرقام على اليمين:



- (١)
(٢)

س ٥ : صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (ب)	العمود (أ)
1	Show/hide document text
2	Switch between Header and Footer
3	Insert Page Number
4	Format page Number
5	Insert Number of Pages
6	Insert date

س ١ : أكمل الخطوات التالية لأدراج رأس وتذييل إلى المستند :

- (١) افتح القائمة
(٢) اختر منها
(٣) ينقل البرنامج إلى نمط وتظهر نقطة الإدراج بـ
ويظهر شريط

س ٢ : اكتب باختصار وظيفة الأرقام التالية على شريط Header and Footer:



- (١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

س ٣ : ضع علامة (✓) أمام العبارات التالية :


- (١) يمكن إضافة معلومات أو إضافة أرقام الصفحات في رأس الصفحات أو تذييلها
(٢) كل المعلومات أو الأرقام التي يتم وضعها في Header and footer (رأس أو تذييل الصفحة) لن يتم تكرارها على كل صفحات المستند .
(٣) لإدراج رأس وتذييل "Header and footer" افتح القائمة تنسيق "Format"
(٤) في نمط الرأس والتذييل تظهر نقطة الإدراج برأس الصفحة ويظهر شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة .

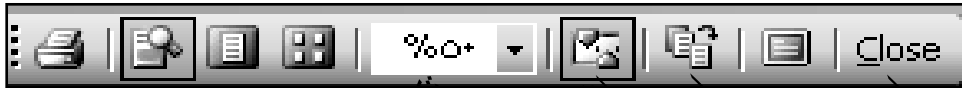
طباعة المستند

PRINT

قبل إجراء عملية الطباعة يمكنك إجراء معاينة قبل الطباعة أولاً لرؤية المستند قبل طباعته

معاينة قبل الطباعة : PRINT PREVIEW

- من خلال شريط الأدوات قياسي اختر أيقونة PRINT PREVIEW  أو من خلال :
- (1) افتح قائمة FILE .
 - (2) اختر منها معاينة قبل الطباعة PRINT PREVIEW .
 - (3) تظهر نافذة معاينة قبل الطباعة وتحتوي على شريط معاينة قبل الطباعة .

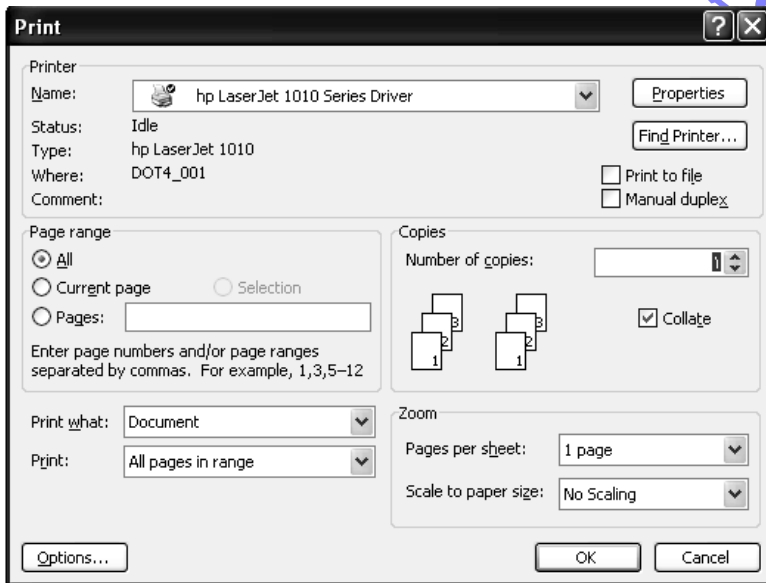


طباعة
مكبّر
صفحة واحدة
صفحات متعددة
تغيير وتصغير
إظهار المسطرة
أخطاء مناسب
ملء الشاشة
إغلاق المعاينة

الطباعة PRINT

من خلال شريط الأدوات قياسي اختر أيقونة PRINT  أو من خلال :

- (1) افتح قائمة FILE .
- (2) اختر منها الطباعة PRINT .
- (3) تظهر نافذة الطباعة المقابلة
- (4) من خانة NAME حدد نوع الطباعة وممن خانة PAGE RANGE عدد الصفحات المطلوب طباعتها .
- (5) اضغط على OK لتتم الطباعة .



ملحوظة ◀ عند استخدام أيقونة PRINT من شريط الأدوات قياسي لا تظهر نافذة الطباعة و تتم طباعة المستند كله نسخة واحدة على الطباعة الافتراضية .

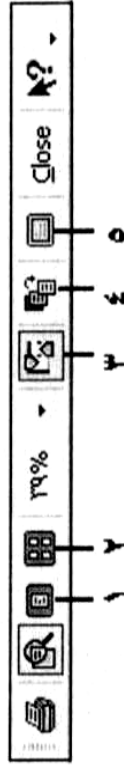
◀ كيف يمكنك إجراء عملية الطباعة بثلاثة طرق مختلفة ؟

المهمة المراجعة

س ١ : أكمل العبارات التالية بما هو مناسب :

- [١] لمعانية المستند قبل الطباعة افتح القائمة واختر منها
- [٢] للطباعة افتح القائمة واختر منها
- [٣] يظهر شريط معاينة قبل الطباعة عند اختيار أمر من القائمة
- [٤] يمكن طباعة كافة صفحات المستند مباشرة دون إظهار مربع حوار طباعة بالضغط على أيقونة من شريط الأدوات القياسي .

س ٢ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام في شريط المعاينة التالي :

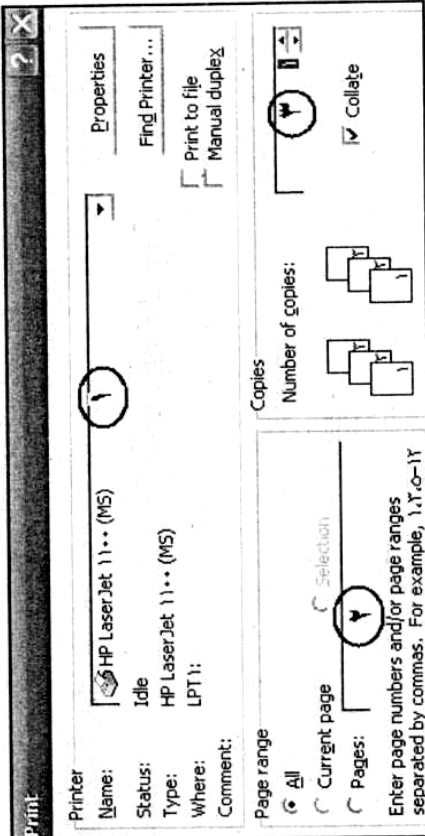


- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

س ٢ : صل من العمود (أ) ما يناسبه من العمود (ب) :

العمود (ب)	العمود (أ)
	Print preview
	Find
	Print

س ٤ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام في مربع الحوار Print :



- (١)
- (٢)
- (٣)

س ٥ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخطأ :

- (١) لإعداد الصفحة افتح قائمة File واختر Page Setup .
- (٢) لمعانية المستند قبل الطباعة افتح القائمة View واختر Print Preview .
- (٣) لطباعة المستند افتح القائمة File واختر print .
- (٤) يظهر شريط معاينة قبل الطباعة عند اختيار أمر Page Setup من قائمة File
- (٥) لطباعة كافة صفحات المستند مباشرة دون إظهار مربع حوار طباعة اضغط على أيقونة بشريط أدوات التنسيق .

س ٢ : أكتب باختصار وظيفة ما تشير إليه الأرقام في شريط المعاينة التالي :

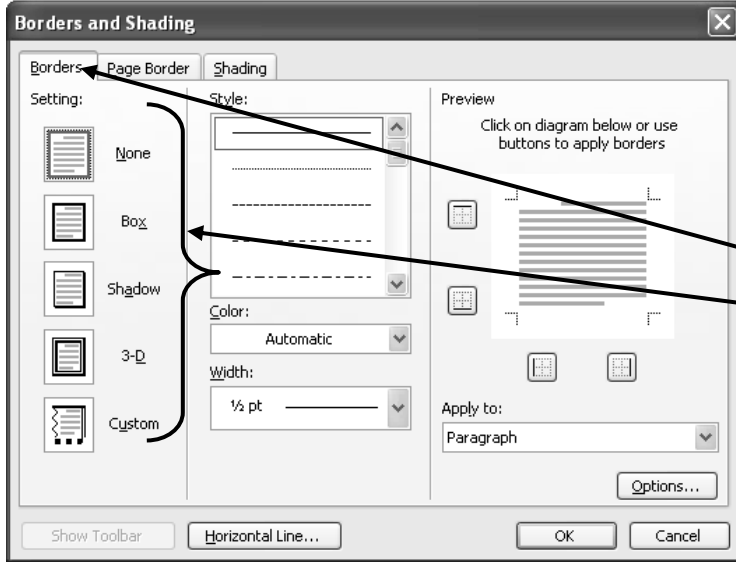
- (١)
- (٢)

الحدود BORDERS

يستخدم لوضع حدود حول النص أو إطار حول الصفحة

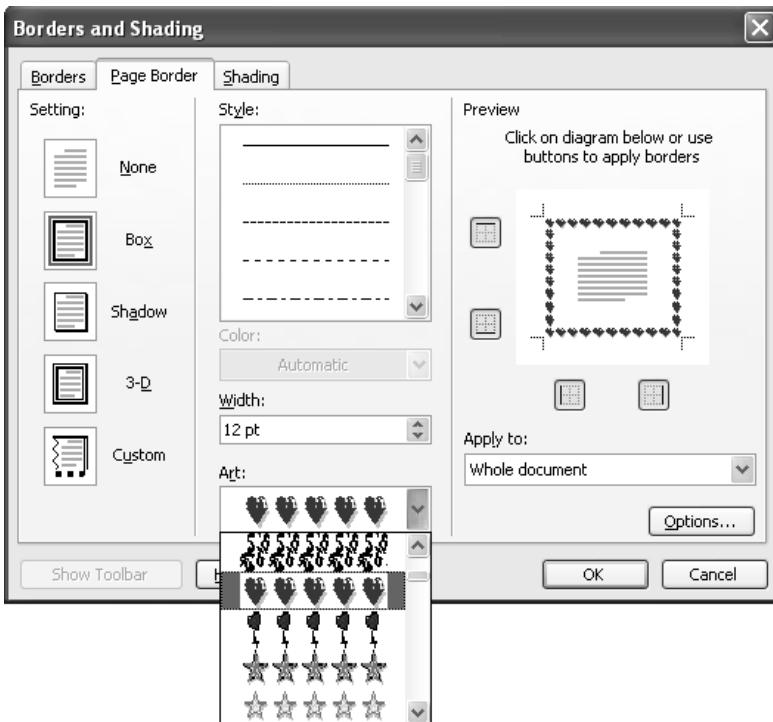
أولاً : وضع حدود حول النص :

- (1) حدد النص المراد وضع حدود حوله .
- (2) افتح قائمة FORMAT .
- (3) اختر منها حدود وتظليل .
- (4) تظهر النافذة المقابلة .
- (5) تأكد من أنك على تبويب BORDERS
- (5) اختر نوع الإطار المناسب
- (6) اضغط على OK لوضع الإطار حول النص



ثانياً : وضع إطار حول الصفحة :

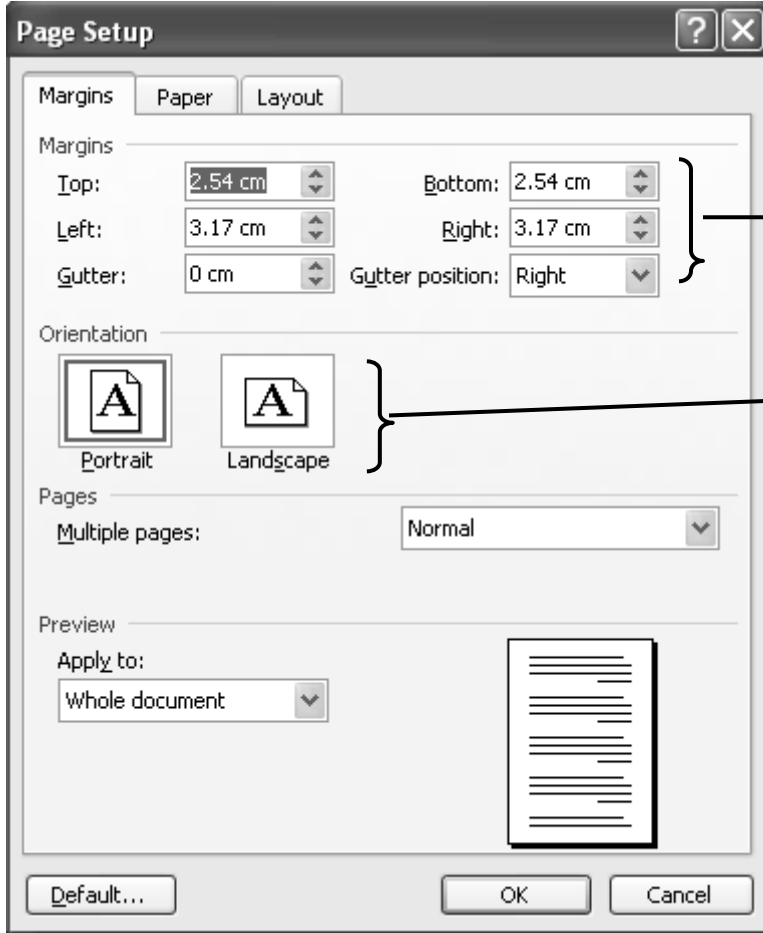
- (1) افتح قائمة FORMAT .
- (2) اختر منها حدود وتظليل .
- (3) تظهر النافذة السابقة .
- (4) غيّر التبويب إلى PAGE BORDER
- (5) في الشاشة المقابلة
- (6) من خانة ART حدد نوع الإطار المستخدم كإطار للصفحة .
- (6) اضغط OK لوضع الإطار حول الصفحة .



تخطيط الصفحة

PAGE SETUP

يستخدم في تغيير قيمة الهوامش وكذلك اتجاه الصفحة



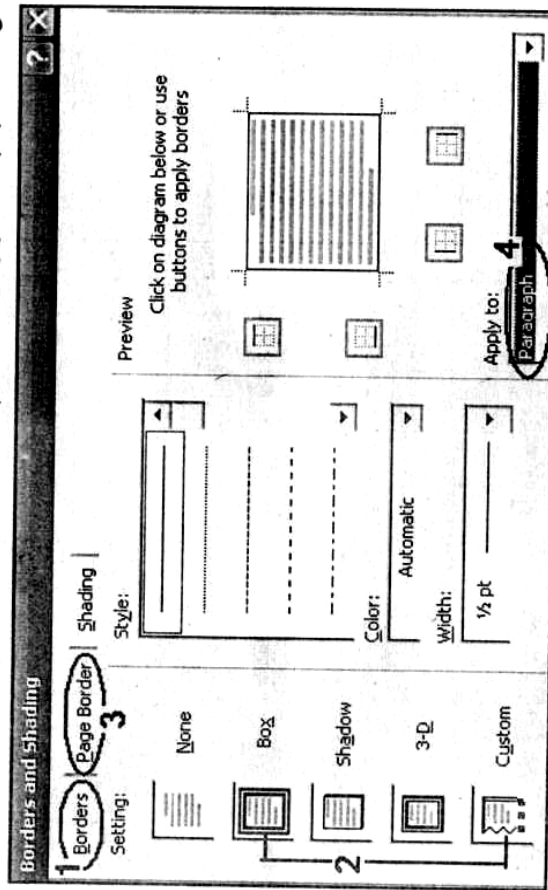
- (1) افتح قائمة FILE .
- (2) اختر منها PAGE SETUP .
- (3) تظهر النافذة المقابلة ◀ وفيها يمكن تغيير الهوامش (TOP علوي / BOTTOM سفلي / LEFT أيسر / RIGHT أيمن)
- ♥ اتجاه الصفحة (PORTRAIT رأسي / LANDSCAPE أفقي) .
- ♥ اضغط على OK لتنفيذ التعديلات .

المراجعة

س ١ : رتب الخطوات التالية لإضافة حدود حول النص المحدد :

- () اختر تبويب Border
- () Ok
- () من القائمة Apply to اختر Text
- () حدد النص
- () افتح القائمة Format
- () من Setting اختر شكل الإطار

س ٢ : أكتب باختصار وظيفة الأرقام على الشكل التالي :



- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

س ٣ : أكمل العبارات الآتية بما هو مناسب :

- (١) لإعداد الصفحة ، افتح القائمة واختر منها
- (٢) من المربع الحوارى Page Setup لجعل الصفحة عمودية اختر
- ولجعل الصفحة أفقية اختر

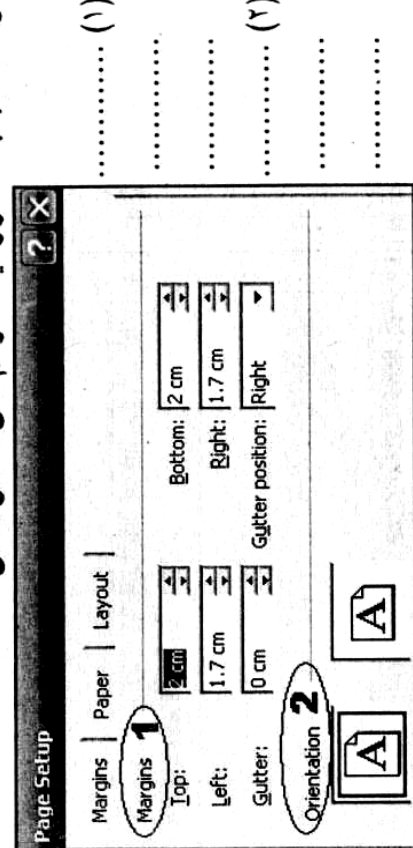
س ٤ : رتب الخطوات التالية لإضافة إطار حول الصفحة :

- () من تبويب Page border
- () حدد النص .
- () افتح قائمة Format
- () اضغط على مفتاح Ok.
- () اختر shading and borders
- () من Art اختر شكل إطار الصفحة المناسب .

س ٥ : ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارات الخاطئة:

- (١) هوامش الصفحة لها قيمة افتراضية محددة لا يمكن تغييرها .
- (٢) لا يمكن التحكم فى اتجاه صفحة المستند لجعلها رأسية أو صفحة أفقية .
- (٣) لإعداد الصفحة افتح القائمة File واختر Page setup .
- (٤) لجعل الصفحة رأسية اختر Landscape من المربع الحوارى إعداد الصفحة .

س ٦ : أكتب باختصار وظيفة الأرقام على الشكل التالي :



- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)



المساعد

HELP

يستخدم في التعرف على إمكانيات البرنامج أو الوظائف الجديدة للبرنامج

لظهور المساعد OFFICE ASSISTANT عدة طرق :

- (1) الضغط على مفتاح F1 يظهر المساعد مكان لوحة المهام وتصبح لوحة مهام المساعد .
- (2) من قائمة HELP اختر أمر MICROSOFT WORD HELP يظهر المساعد مكان لوحة المهام وتصبح لوحة مهام المساعد .

- (2) في آخر شريط القائمة الرئيسية يوجد مستطيل أبيض اللون فتظهر قائمة بالموضوعات المتعلقة بسؤالك في لوحة مهام المساعد.

أكتب سؤالك

Type a question for help

- (3) اضغط على رمز (أيقونة) المساعد الموجودة في شريط أدوات قياسي يظهر مساعد أوفيس OFFICE ASSISTANT

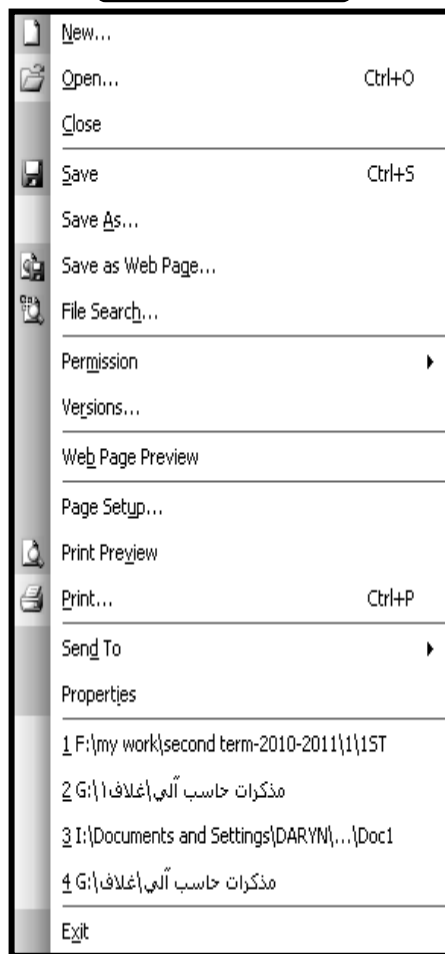
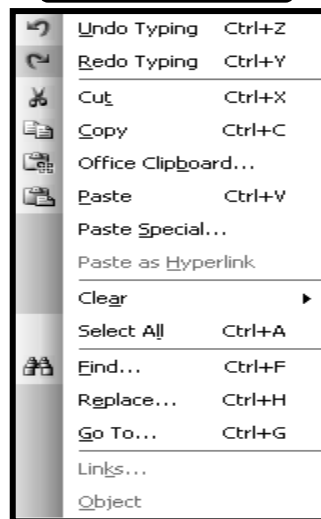
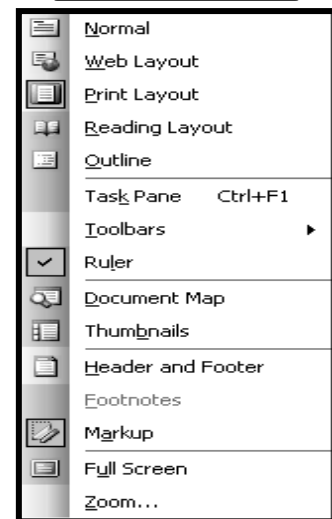
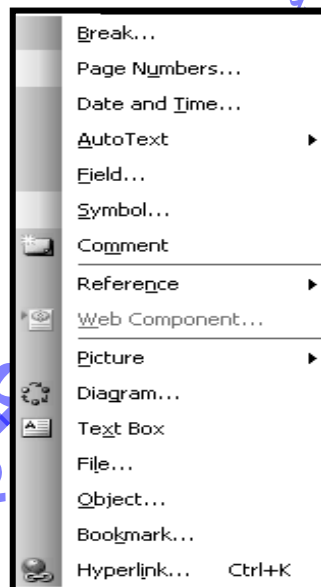
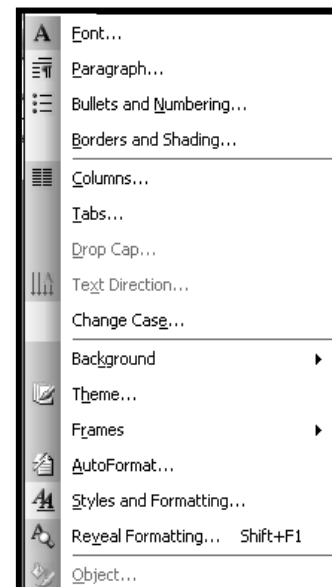
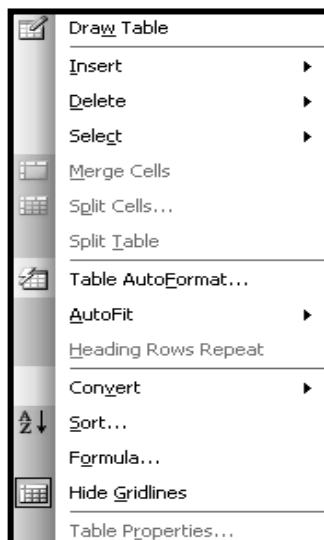


لإخفاء المساعد OFFICE ASSISTANT عدة طرق :

- (1) اضغط على المساعد بزر الفأرة الأيمن وأختر من القائمة المختصرة الأمر HIDE إخفاء .



- (2) من قائمة HELP اختر HIDE THE OFFICE ASSISTANT

**MENU BARS****FILE****EDIT****VIEW****INSERT****FORMAT****TABLE****HELP**