

الفصل الاول

التجول داخل البرنامج

تشغيل برنامج معالجة النصوص MS Word



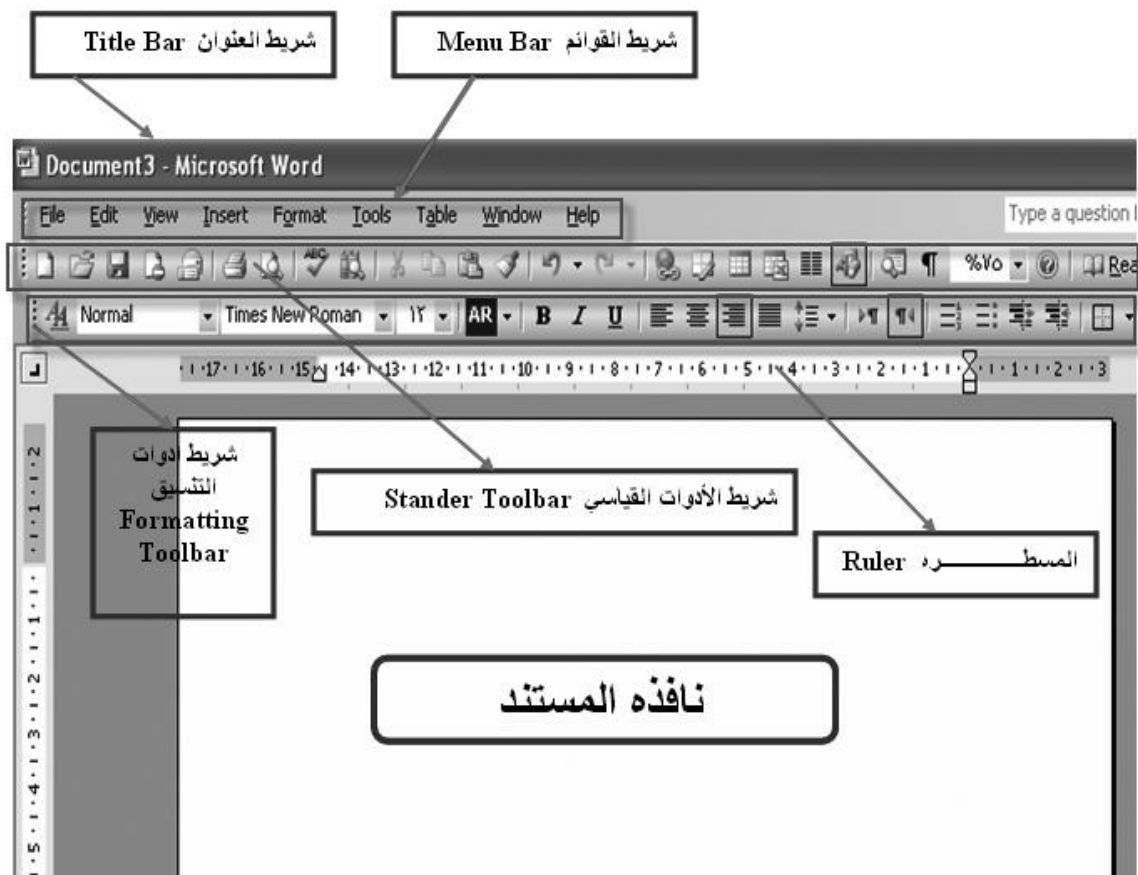
١. افتح قائمة Start

٢. اختر منها All Programs

٣. اختر Microsoft office

٤. واخيرا اختر Microsoft Office Word

مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج



Formatting toolbar

Task pan

Scroll bar

View buttons

Status bar

- شريط ادوات التنسيق

- لوحة المهام

- شريط التمرير

- ازرار العرض

- شريط الحالة

Title bar

Document window

Insertion point

Menu bar

Ruler

Standard toolbar

- شريط العنوان

- نافذة المستند

- نقطة البداية

- شريط القائمة الرئيسية

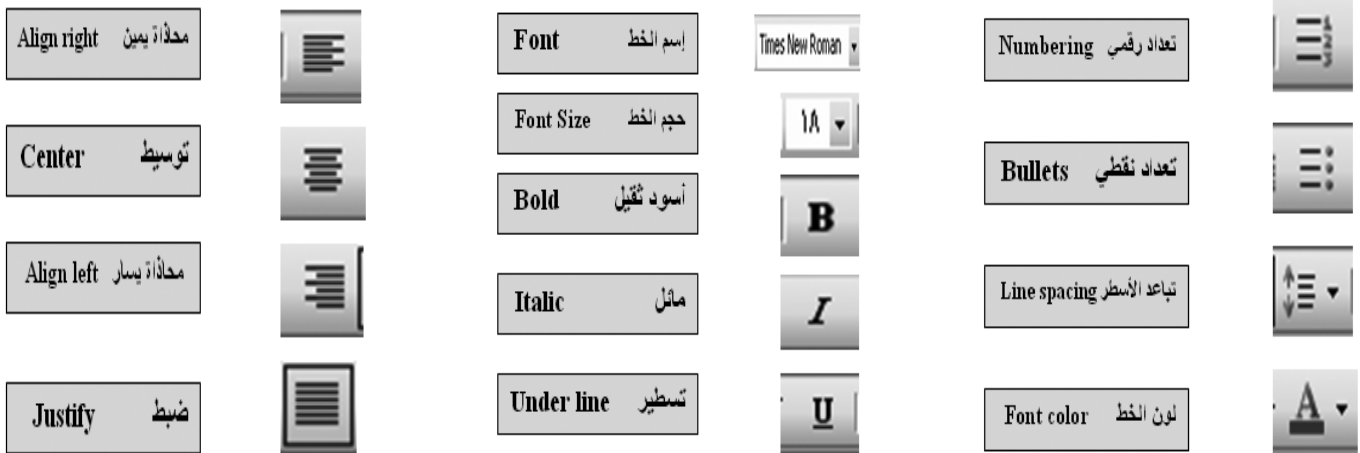
- المسطرة

- شريط الادوات القياسى

شريط الادوات القياسى



شريط ادوات التنسيق



كيف نقوم باظهار او اخفاء اشترطت الادوات

١ - افتح القائمة View

٢ - اختر منها Tool bars

٣ - اختر منها اشطرة الادوات المراد اظهارها او اخفائها

المسطرة The Ruler

توجد اسفل اشطرة الادوات وتستخدم لسرعة تنفيذ التنسيقات الخاصة بالمستند

اظهار او اخفاء المسطرة ؟؟؟؟؟؟؟

١ - افتح القائمة View

٢ - قم باختيار Ruler بوضع علامة لاطهارها او ازالة العلامة لاختفائها

طريقة عرض الصفحات:-

هناك اكثر من طريقة لعرض صفحات المستند منها :-

١. عرض عادي Normal View

يعتبر هذا العرض اشهر الانماط استخداما فمن خلاله يمكن عرض جميع التنسيقات مثل شكل الخط وحجمه وعرض الاعمدة

٢. عرض تخطيط ويب Web Layout

يتم اظهار صفحة المستند كصفحة معلومات Web page

٣. عرض تخطيط الطباعة Print Layout

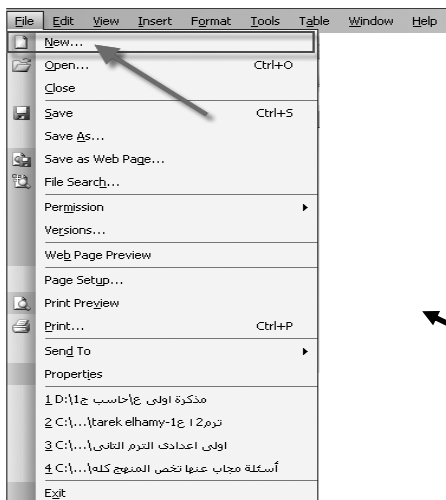
يتم فيه عرض المستند بالتنسيقات والاعمدة والراس والتذييل والرسومات والتنسيق كما سيتم طباعتها

منطقة الكتابة Text Area

نوجد اسفل المسطرة وهى منطقة مخصصة للكتابة ويوجد بها مؤشر الكتابة cursor وهو مجرد اماكن الافتراضى لبداية الكتابة

الفصل الثانى

ادخال البيانات



يستخدم برنامج معالجة النصوص فى :-

- ١ - كتابة النصوص
- ٢ - تنسيق النصوص
- ٣ - تصحيح اخطاء الكتابة

انواع البيانات التى يمكن إستخدامها
صور او نصوص او ارقام او رموز خاصة

Types of data

انشاء مستند جديد :-

١. فتح قائمة File

٢. نختار منها New



New Blank Document

او من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاحي Ctrl + N

او من شريط الادوات القياسي نضغط على ايقونة New document

ملحوظة

يعمل برنامج Word مثل بقية برامج منسقات النصوص بطريقة التفاف النص الى الانتقال الى سطر جديد في حالة الوصول لنهاية السطر الحالي دون الحاجة الى الضغط على مفتاح الادخال Enter. ويتم الضغط عليه في حالة تكوين فقرة جديدة

حذف كلمة او مجموعة من الكلمات

❖ قم بتحديد الكلمة ثم اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

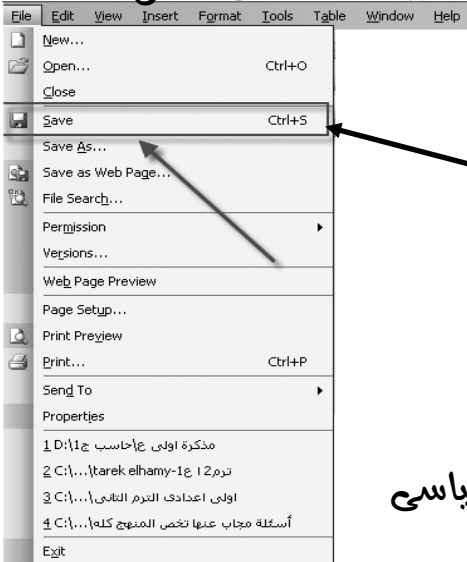
❖ لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة نضغط مفتاح Backspace

❖ لحذف حرف امام مؤشر الكتابة نضغط على مفتاح Delete

التبديل بين الحروف الكبيرة والصغيرة فالخ الانجليزية

اولا :- لكتابة حروف النص بالكامل نضغط على مفتاح Caps lock

ثانيا :- لكتابة حرف كبير ثم استكمال باقي الحروف صغيرة نضغط على مفتاح Shift



عند كتابة الحرف

حفظ المستند :-

لحفظ المستند للمرة الاولى

١. نفتح قائمة File

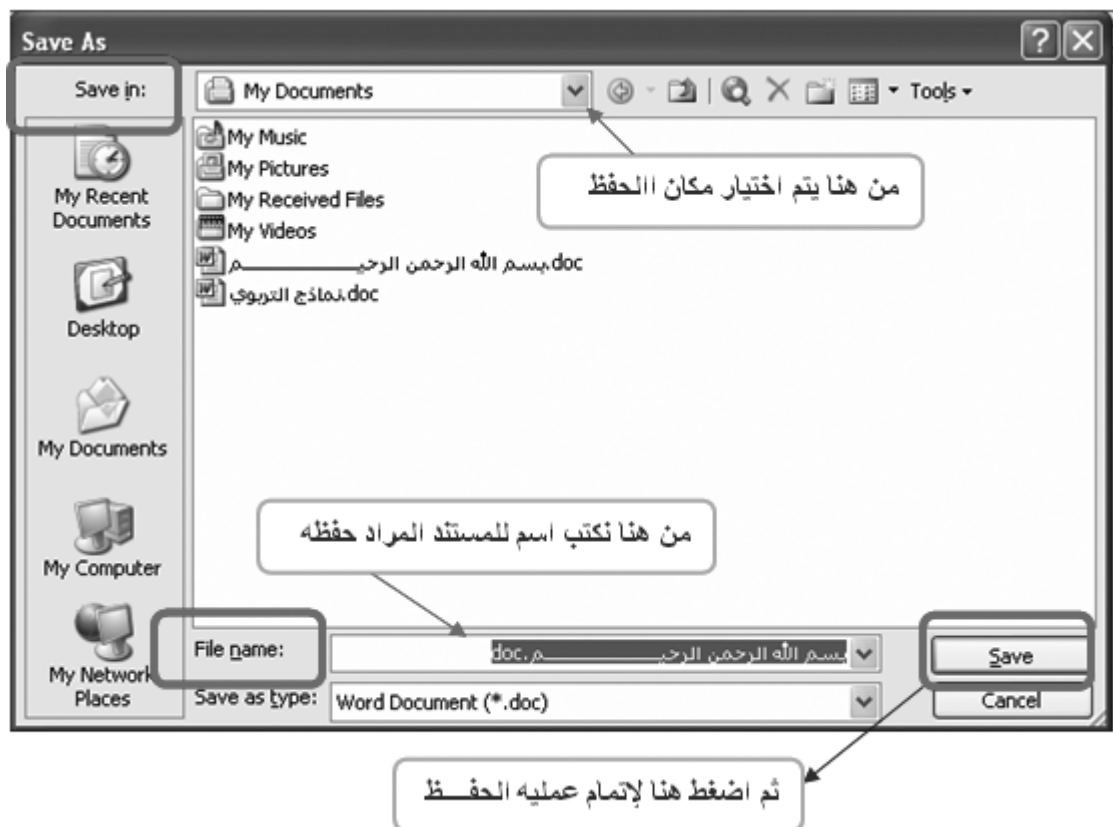
٢. ثم نختار منها امر Save

او نضغط على ايقونة Save من شريط الادوات القياسي

او نضغط على مفتاحي Ctrl + s

Save

بعد ذلك يظهر مربع حوارى من خلاله نقوم اولا بتحديد مكان احفظ واسم المستند ثم الضغط على Save كما فى الصورة



الاطلاق والخروج من البرنامج :-

اولا طريقة اغلاق المستند فقط دون اغلاق البرنامج

١ لفتح القائمة File

٢ لختار منها ام Close

او اضغط على علامت X الموجودة فى شريط القوائم

ثانيا اغلاق البرنامج بالكامل :-

١ لفتح القائمة File

٢ لختار ام Exit



او اضغط على زر الاغلاق من شريط المهام

او اضغط على مفتاحى Alt + F4

الفصل الثالث

التعامل مع المستند

فتح مستند موجود على الجهاز

١ لفتح القائمة File

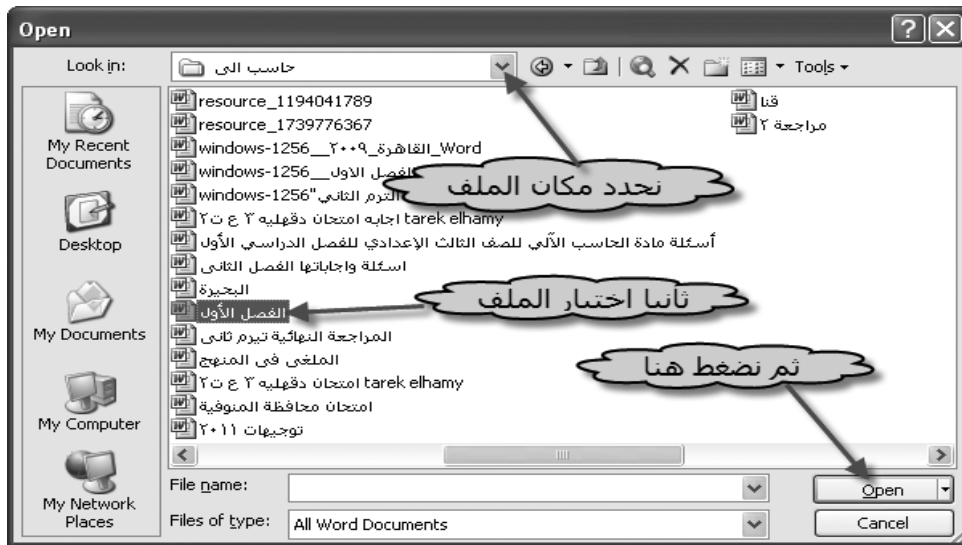
٢ لاختار منها ام Open

← او اختار ايقونة فتح مستند من شريط الادوات القياسى

← او اضغط على مفتاحى Ctr + O من لوحة المفاتيح



يظهر مربع حوارى من خلاله يتم تحديد المكان الموجود فيه المستند من خلال المستطيل الذى يسمى Look in ثم اختيار المستند حتى يظهر اسمه فى المستطيل المسمى File name ثم بعد ذلك نضغط على زر Open





التحديد Selection

يمكن ان نقوم بتحديد حرف او كلمة او سطر او جملة او فقرة او المستند بالكامل

كيف يتم التحديد ؟؟؟؟؟

- ❖ نضغط على مفتاح Shift مع استخدام الاسهم الجانبية حتى يتم تحديد النص المراد
- ❖ لتحديد كلمة ننقر عليها مرتان متتاليتين
- ❖ لتحديد فقرة ننقر عليها ثلاث مرات متتالية او نضغط على مفتاح Ctrl مع النقر بالزر الايسر للماوس
- ❖ لتحديد جملة ننقر بالزر الايسر مع الاستمرار فى النقر ثم السحب حتى يتم التحديد
- ❖ لتحديد سطر نحرك المؤشر الى الهامش الايسر حتى يتغير شكل الماوس الى شكل السهم ثم ننقر بالزر الايسر
- ❖ لتحديد النص بالكامل نضغط على مفتاحى Ctrl + A او نفتح قائمة Edit ثم نختار منها امر Select All

استخدام الاوامر Redo & Undo

- اولا الامر Redo  :- للتراجع عن اخر عمل قممت به
- ثانيا الامر Undo  :- لاعادة تنفيذ الاوامر التى قممت بالتراجع عنها

الفصل الرابع

تنسيق النص Formatting Text

الفقرة هى التى تبدأ بضغط زر الادخال Enter وتنتهى به

يمكن اظهار العلامت التى تحدد الفقرة عن طريق :-

- ❖ من شريط الادوات القياسى يتم الضغط على الزر Show / Hide
- ❖ او من لوحة المفاتيح نضغط على Ctrl + Shift + *

محاذاة النص

□ - محاذاة النص الى اليسار Align left : -

يقوم بعمل محاذاة للنص اعتمادا على الهامش الايسر

□ - محاذاة النص الى اليمين Align right : -

يقوم بعمل محاذاة للنص اعتمادا على الهامش الايمن

□ - توسيط النص Center : -

يقوم بضبط النص اعتمادا على المسافه الوسطى بين الهامشين

□ - الضبط Justify : -

يقوم بعمل ضبط للنص اعتمادا على الهامشين الايمن والايسر

محاذاة يمين Align right



توسيط Center



محاذاة يسار Align left



ضبط Justify



ضبط المسافات بين السطور :

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



مد ارس النطيب الخاص بالعاشر أو يمكن تغييرها من خلال الخطوات الآتية

- ١ حدد النص
- ٢ نفتح القائمة Format
- ٣ نختار منها Paragraph
- ٤ نقوم بالتعديل من المستطيل المكتوب بجانبه ام Line spacing

ويمكن تغييرها الى :-

- اولا Single أى مفرد : أى يكون المسافه بين السطور سطر واحد فقط وهى الوضع الافتراضى
- ثانيا Double أى مزدوج : أى تكون المسافه بين السطور ضعف المسافه الفرديّة
- ثالثا 1.5 Lines أى تكون المسافه مرة ونصف من المسافه الفرديّة
- رابعا Exactly أى يتم وضع اقل مسافه ممكنه بين السطور ويمكن ان يحدث تداخل بين الكلمات والحروف من سطر الى اخر
- خامسا At Least يتم ضبط المسافه بين السطور بوضع اقل مسافه يمكن ان يظهر فيها الحرف واضحا
- سادسا Multiple يتم من خلالها وضع عدد من السطور المفردة تصل الى ثلاثة او اربعة

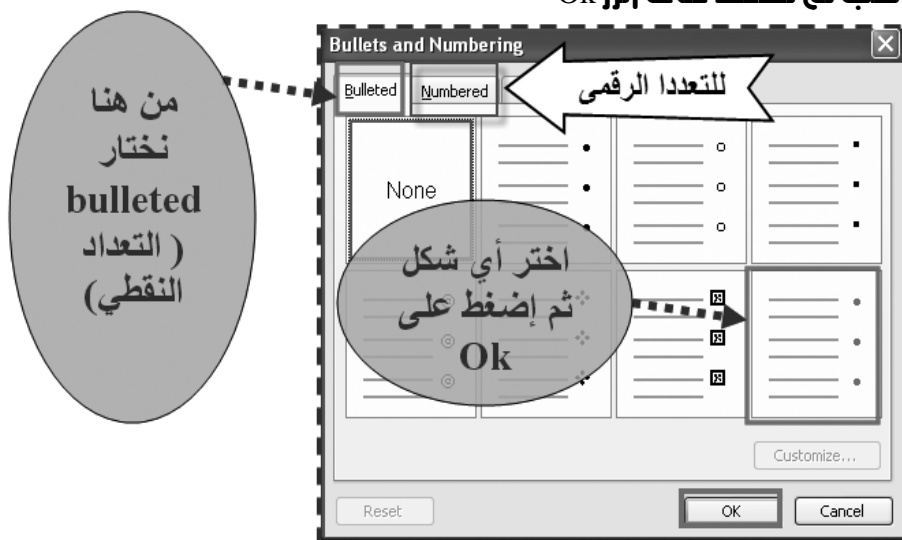
الفصل الخامس

إنشاء قائمة العناصر Creating Lists

يتم يتم ترتيب المعلومات فى شكل تعداد نقطى او رقمى عن طريق

اولا من شريط القوائم Menu bar

- ١ - تحديد النص
- ٢ - نفتح القائمة Format
- ٣ - نختار منها Bullets and Numbering
- ٤ - نختار النبويّ Bulleted لعمل تعداد نقطى او نختار Numbered لعمل تعداد رقمى
- ٥ - نختار التعداد المناسب ثم نضغط على الزر Ok



ثانيا من شريط التنسيق Formatting bar

نضغط على ايقونة Bulleted لعمل تعداد نقطى . او ايقونة Numbered لعمل تعداد رقمى



راجع معلمك فى طريقة تخصيص قائمة عناصر

الفصل السادس

تنسيق الخط Formatting Font

التغيير فى شكل الخط

اولا يجب عليك تحديد النص المراد تنسيقه

ثانيا من شريط الادوات القياسى نختار الاتى :-

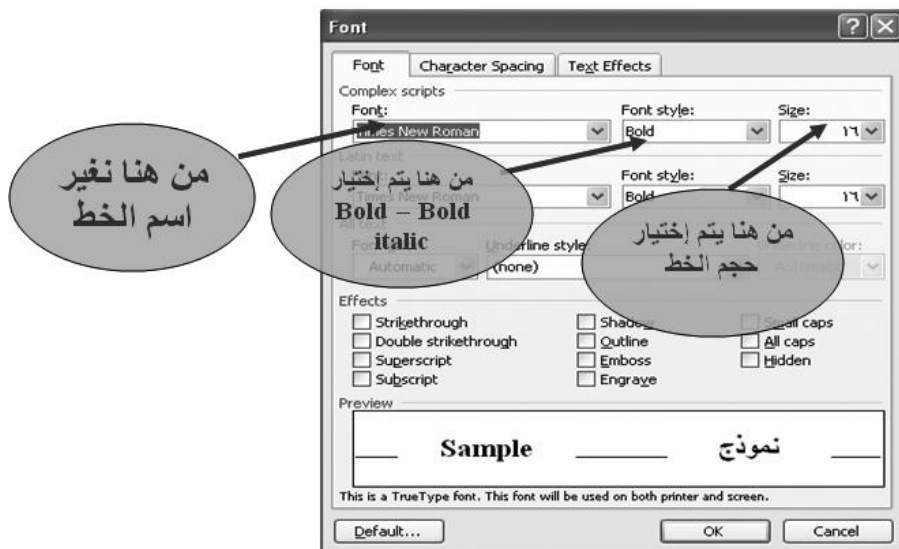
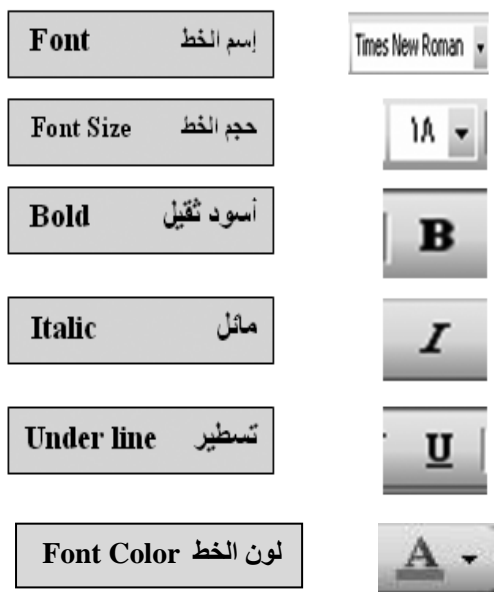
- ❖ ايقونة "Bold" لجعل الخط عريض
- ❖ ايقونة "Underline" لوضع خط اسفل النص
- ❖ ايقونة "Italic" لجعل النص مائل
- ❖ ايقونة "Font Color" لتغيير لون الخط
- ❖ ايقونة "Font" لتغيير نوع الخط
- ❖ ايقونة "Font Size" لتغيير حجم الخط

ثالثا من شريط القوائم :-

١ نفتح القائمة Format

٢ نختار منها ام Font

٣ تظهر النافذة التالية ناقش معلمك فى طريقة تنسيق النص من خلالها








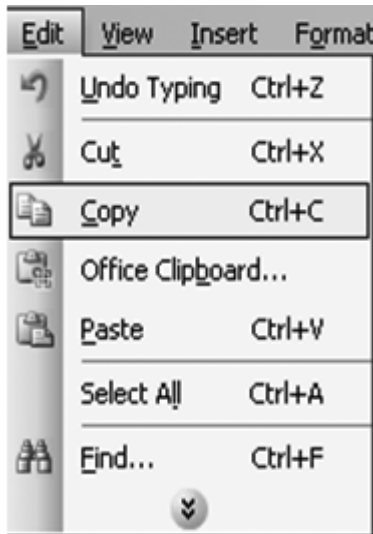
الفصل السابع

نسخ ، قص ، ولصق النص

Copy, cut, and paste text

استخدام لوحة المفاتيح في تحريك مؤشر الكتابة

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



طرق نسخ وقص ولصق النص :-

اولا باستخدام لوحة المفاتيح :

- ١ - تحديد النص اولا
- ٢ - الضغط على مفتاحي C + Ctrl لنسخ النص
- ٣ - الضغط على مفتاحي X + Ctrl لقص النص
- ٤ - الضغط على مفتاحي V + Ctrl لعمل لصق للنص المنسوخ او المقصوص

ثانيا باستخدام شريط الادوات القياسي :

- ١ - تحديد النص اولا
- ٢ - الضغط على ايقونة Copy لنسخ النص
- ٣ - الضغط على ايقونة Cut لقص النص
- ٤ - لعمل لصق للنص :- اولا يتم وضع مؤشر الكتابة في المكان الجديد ثم الضغط على ايقونة Paste

ثالثا باستخدام القوائم :

- ١ - تحديد تالنص اولا
- ٢ - فتح قائمة Edit ثم نختار منها الاوامر المراد تنفيذها

استخدام الحافظة Using Clipboard

تقوم الحافظة بحفظ اكثر من ☐ عنصر فى نفس الوقت حسب حجمها

لفتح الحافظة :-

- ١ - نفتح القائمة Edit
- ٢ - نختار منها امر Clipboard
- ٣ - ناقش معلمك فى طريقة استخدامها

نسخ التنسيق Apply Text Formatting

يعنى نسخ تنسيق نص وتطبيقه على نص اخر مما يوفر الوقت والجهد

خطوات نسخ التنسيق :-

- ١ حدد النص المراد نسخ التنسيق الخاص به
- ٢ قم بالضغط على الايقونة Format Painter من شريط الادوات القياسى
- ٣ قم بتحديد النص المراد نقل نقل التنسيق اليه



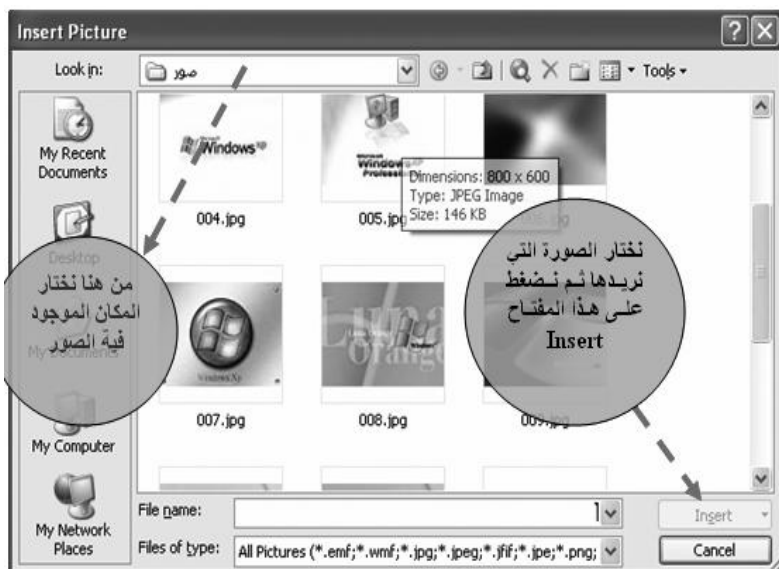
الفصل الثامن

استخدام امر الرسوم Using graphics

ادراج صورة Insert Picture

اولا ادراج صورة من ملف from file

- ١ - نفتح القائمة Insert
- ٢ - نختار منها الامر Picture
- ٣ - نفتح قائمة اخرى نختار منها From File
- ٤ - نفتح نافذة نحدد منها مكان الصورة ثم نختارها ونضغط على زر Insert



ثانيا ادراج صورة من معرض الصور Clip gallery (Clip Art)

- ١ - نفتح القائمة Insert
- ٢ - نختار منها الامر Picture
- ٣ - نفتح قائمة نختار منها Clip Art
- ٤ - نفتح نافذة بالجانب نكتب فى مربع (Search for) اسم الصورة ثم نضغط زر search
- ٥ - ناقش معلمك فى كيفية استخدام Clip Art بشكل اوسع

- ❖ يمكن التعديل فى الصور حيث يتم تغيير حجمها او عمل حدود للصور
 - ❖ يمكن عمل اقتصاص جزء من الصورة وذلك من خلال الايقونه Crop الموجودة فى شريط ادوات الصورة
- Picture toolbar ناقش معلمك فى ذلك

الفصل التاسع

تابع استند امر الرسور

انشاء Word art

- من خلال Word art يمكن جعل النص على صورة منحنى او متعدد الالوان او يمكن وضع ظل له او جعله ثلاثى الابعاد
- ١ - يتم تحديد النص
 - ٢ - نفتح قائمة Insert
 - ٣ - نختار الامر Picture
 - ٤ - نفتح قائمة فرعية نختار منها Word art
 - ٥ - تظهر نافذة نختار منها الشكل المناسب ثم نضغط على زر OK

هناك طريق اخر لاقش معلمك فيها

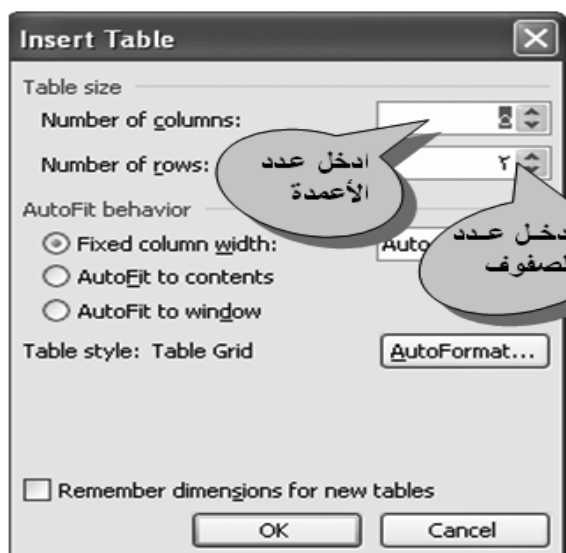
انشاء الشكل التلقائى Auto Shapes

- من خلاله يمكن ادراج اشكال رسومية وخطوط ومنحنيات ونجوم وقلوب ومربعات وغيرها من الاشكال
- ٦ - نفتح القائمة Insert
 - ٧ - نختار منها امر Picture
 - ٨ - نفتح قائمة فرعية نختار منها AutoShapes او نختار AutoShapes من شريط Draw
 - ٩ - بعد ذلك نختار الشكل المناسب ثم نقوم برسمه داخل المستند

الفصل العاشر

استند امر الجد اول Using tables

يتم ادراج جدول من خلال الاتي :-



١ نفتح القائمة Table

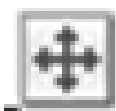
٢ نختار منها ام Insert

٣ تظهر قائمة فرعية نختار منها Table

٤ تظهر نافذة يتم فيها تحديد عدد

الصفوف وعدد الأعمدة ثم نضغط OK

يمكن ادراج جدول بطريقة اخرى من خلال شريط الادوات القياسى Standard toolbar وذلك بالضغط على ايقونة Insert Table



ملحوظة :- يتم تحجيم الجدول بواسطة Handle . ويتم تحديد الجدول عن طريق
يمكن اجراء تنسيقات على محتويات الجدول راجع معلمك فى ذلك

الفصل الحادى عشر

التنسيق التلقائى للجدول Table Autoformat

ينم تغيير الشكل الجمالى للجدول عن طريق الانكى :-

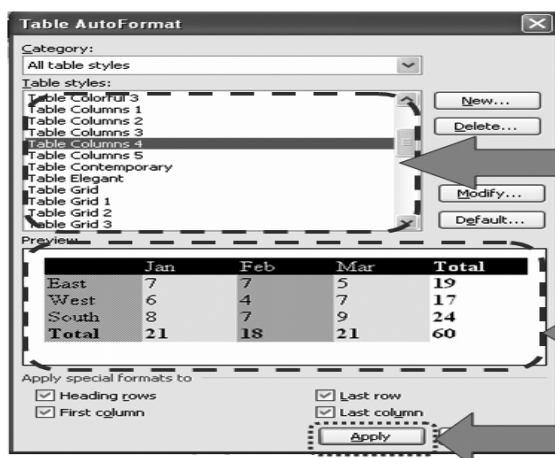


١ يتم تحديد اجدول من خلال ايقونة التحديد

٢ نفتح قائمة Table

٣ نختار الام Table Autoformat

٤ تظهر نافذة نقوم من خلالها اختيار الشكل المناسب ثم نضغط على زر Apply



١ - قف داخل أى خلية فى الجدول

٢ - افتح قائمة Table

٣ - اختر منها Auto format Table

من هنا يتم
اختيار شكل
الجدول

عند اختيارك لاي
شكل من الشكل
السابق يظهر هنا
شكلة

نضغط على Apply بعد
اختيار الشكل المناسب

الفصل الثاني عشر

البحث و الاستبدال

Finding and Replacing

يساعد برنامج Word على عمل بحث عن كلمات داخل المستند وامكانية عمل استبدال لها وذلك عن طريق :-

١ نفتح القائمة Edit

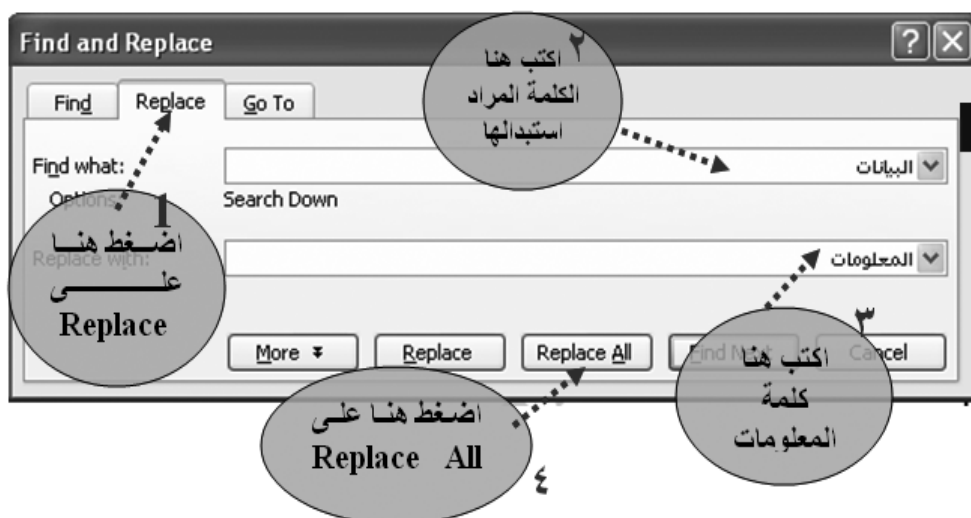
٢ نختار منها امر Find

٣ يظهر مربع حوارى نختار منه امر Find او Replace

٤ نكتب الكلمة المراد البحث عنها فى المستطيل الخاص بـ Find what

٥ نكتب الكلمة المراد استبدالها فى المستطيل الخاص بـ Replace with

٦ نضغط على زر OK



الفصل الثالث عشر

رأس وتذييل الصفحة

Header and Footer

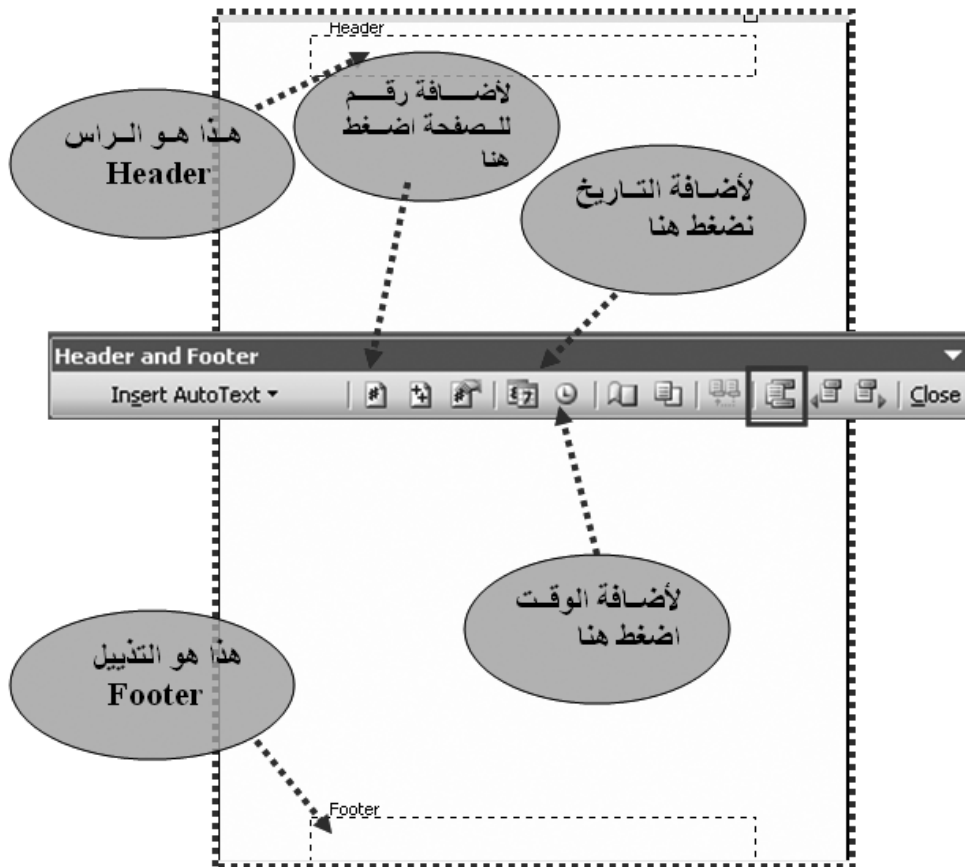
يمكن عن طريق Header and Footer أن نقوم بإضافة معلومات مثل أرقام الصفحات والتاريخ والوقت واسم المستند... الخ

لإدراج رأس وتذييل للصفحة أو المستند:-

(١) افتح قائمة View

(٢) اختر منها Header and Footer

بعد ذلك يقوم البرنامج بالانتقال الى النمط الخاص بإدراج الرأس والتذييل كما فى الصورة الاتيه :-



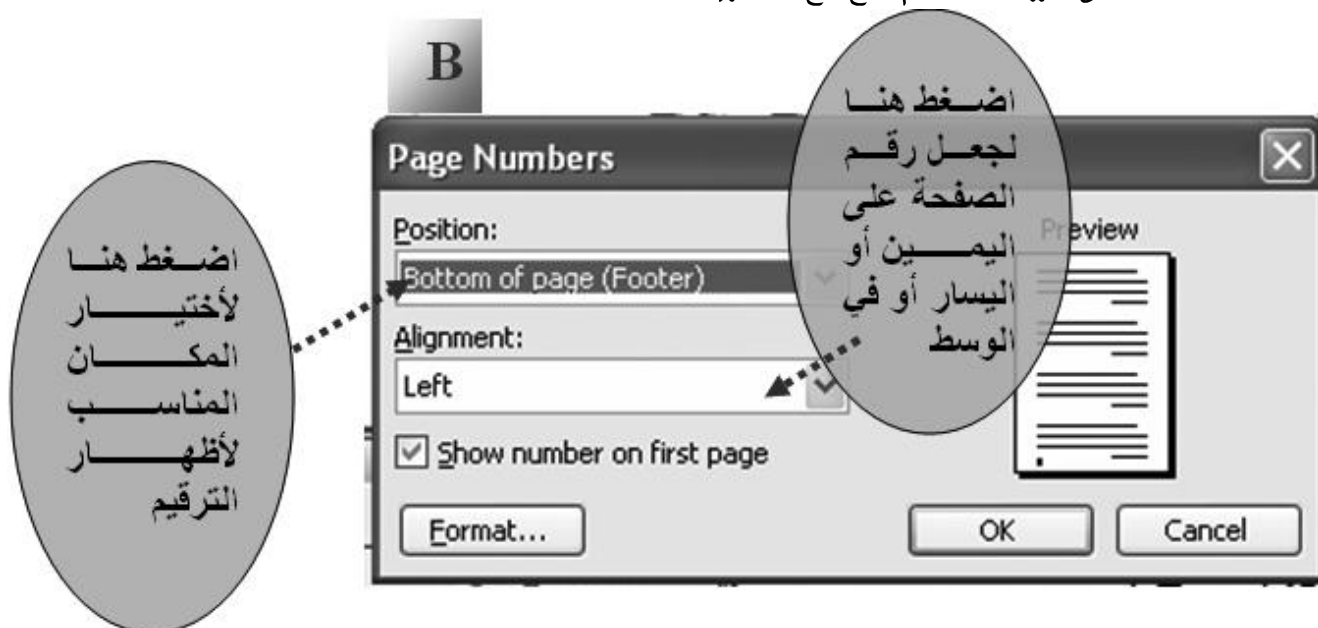
ناقش مع معلمك طرق الاستفادة من Header and Footer وكيفية استخدامها بشكل اوسع

تنسيق أرقام الصفحات

Formatting Page Numbers

ويمكن إضافة أرقام للصفحات أيضاً وتنسيقها من :-

- (١) افتح قائمة Insert
- (٢) اختر منها Page number
- (٣) يظهر لك المربع التالي :-
- (٤) اضغط على الزر format ثم تابع مع الصور



الفصل الرابع عشر

طباعة المستند Printing your work

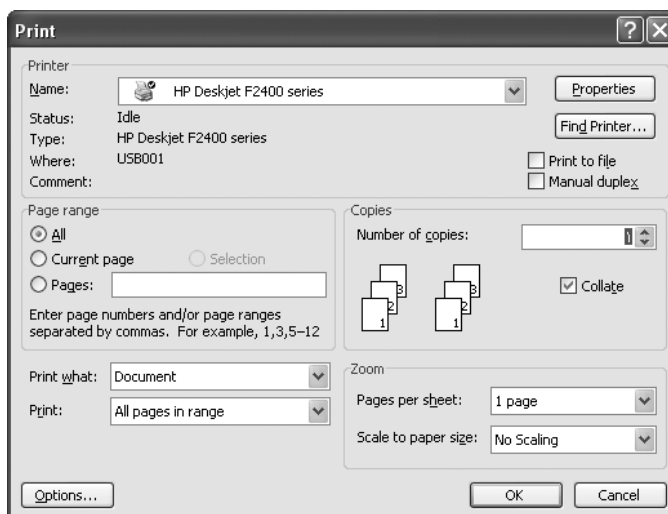
لكي نقوم بطباعة المستند أو معاينة المستند قبل الطباعة ؟

١ - نفتح قائمة File

٢ - نختار امر Print لعملية الطباعة . او امر Print Preview للمعاينة قبل الطباعة

٣ - او من شريط الادوات القياسي نضغط على الزر Print للطباعة الفورية

٤ - او نضغط على الزر Print Preview للمعاينة قبل الطباعة

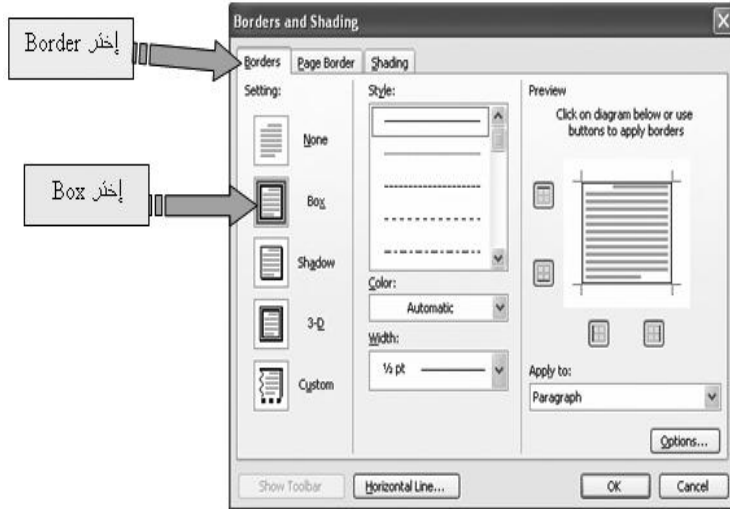


اعداد أ / مختار البخراوي

الفصل الخامس عشر

استخدام الحدود Using Borders

لكل تقوم باضافة حدود للصفحة او للنص المحدد تتبع الاتى :-

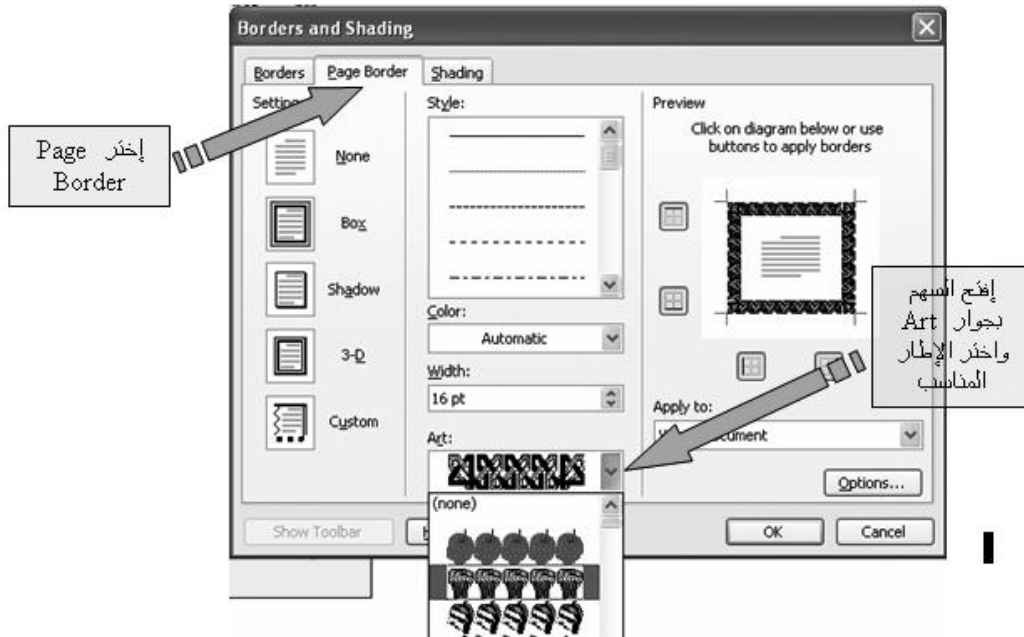


١ - افنت قائمة Format

٢ - اختر منها امر Borders and Shading

٣ - تظهر نافذة خيار النوبب Page border

٤ - تابع الصور ونعرف اكثر



الفصل السادس عشر

تخطيط الصفحة Page Setup

يمكن تغيير هوامش المستند وكذلك تغيير اتجاه الصفحة عن طريق الاتى :-

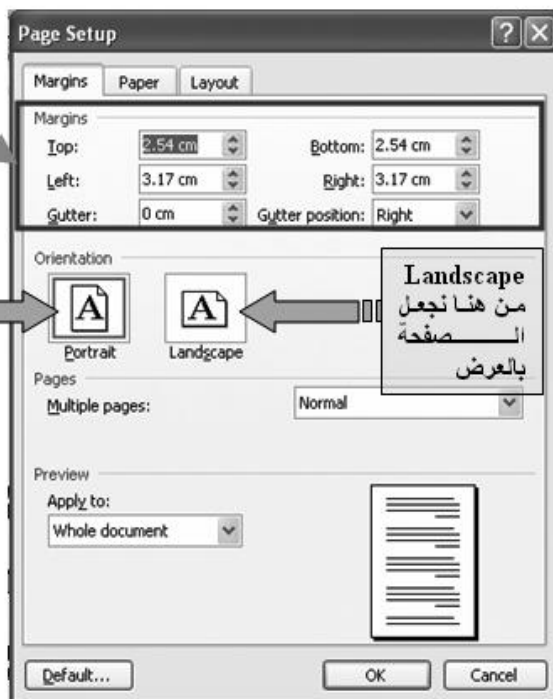
١ -نفتح قائمة File

٢ -نختار امر Page Setup

٣ -تظهر النافذة التالية
تابع الصور وتعرف اكثر

لتحديد الهوامش العليا نختار
Top
والسفلى نختار Bottom
واليسار نختار Left
واليمين نختار Right

Portrait
من هنا نجعل
الصفحة
بالطول



Landscape
من هنا نجعل
الصفحة
بالعرض

الفصل السابع عشر

استند امر المساعدة Help

يستخدم المساعد Help فى التعرف على امكانيات ووظائف البرنامج

طريقة فتح المساعدة :-

١ -من لوحة المفاتيح نضغط على مفتاح F1

٢ -أو من قائمة Help نختار امر Microsoft office Word Help



٣ -أو من شريط الادوات القياسى نضغط على الزر

الاسئلة

السؤال الأول: اختر الاجابة الصحيحة مما بين الأقواس:

- ١) لحذف حرف خلف مؤشر الكتابة يستخدم مفتاح (Backspace-Delete-End).
- ٢) لحفظ المستند الذي قمت بكتابته استخدم الأمر (Save As-Copy-Delete).
- ٣) لإغلاق الملف الذي قمت بحفظه من قائمة ملف اختر الأمر (Open-Close-New).
- ٤) لإغلاق برنامج Ms-word من قائمة ملف اختر (Close-Open-Exit).
- ٥) لكى تقوم بتحديد كلمة يتم الضغط بالفأرة على الكلمة (مرة واحدة - مرتان متتاليتين - ثلاث مرات متتالية).

- ٦) للبحث عن كلمة داخل المستند من قائمة تحرير نستخدم الأمر (الانتقال إلى - بحث - استبدال).
- ٧) يمكن جعل النص على صورة منحني أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص باستخدام (Paint-WordArt-Excel) .
- ٨) يمكن إدراج أشكال تلقائية من خلال شريط الأدوات (Drawing-Formatting-Standard) .
- ٩) يتم إدراج Auto shapes من خلال قائمة (Insert-View-File) .
- ١٠) نستخدم هذه الأيقونة في (فتح مستند جديد - تحميل ملف - نسخ نص).
- ١١) نستخدم هذه الأيقونة في (معاينة المستند قبل الطباعة - نسخ التنسيق - الحفظ).
- ١٢) نستخدم هذه الأيقونة في (طباعة المستند - حفظ المستند - تحميل ملف).
- ١٣) نستخدم هذه الأيقونة في (توسيط النص - جعل النص اسود عريض - مائل).
- ١٤) نستخدم هذه الأيقونة في (لون الخلفية - لون الخط - كل ما سبق).
- ١٥) نستخدم هذه الأيقونة في عمل (تعداد رقمي - تعداد نقطي - كل ما سبق).
- ١٦) قبل إجراء أى تنسيق على النص يجب (تحديد النص - عدم تحديد النص - كل ما سبق).
- ١٧) نسخ نص يعنى (عمل نسخة من النص في مكان آخر - نقل النسخة إلى مكان آخر - كل ما سبق).
- ١٨) نستخدم مفتاح Home الموجود على لوحة المفاتيح في (الانتقال إلى بداية المستند - بداية السطر - نهاية المستند).
- ١٩) نستخدم هذه الأيقونة في (إدراج جدول - تنسيق جدول - كل ما سبق).
- ٢٠) نستخدم هذا الزر في (تحديد صف - تحديد عمود - تحديد الجدول).
- ٢١) يمكنك التراجع عن آخر عمل قمت به في المستند باستخدام (undo-redo - كل ما سبق).
- ٢٢) أنواع البيانات التي يمكن إدخالها في برنامج Ms Word :-
(صور ورموز ونصوص وارقام -- فيديو -- صور متحركة (فلاشات))
- ٢٣) لحفظ مستند نفتح القائمة :-
(Table → save -- file → save -- Edit → save)
- ٢٤) يمكن إخفاء وإظهار الفقرات داخل المستند من خلال الأيقونة:-
(Line spacing - Bullets - التعداد الرقمي - التعداد بين السطور - المسافة بين السطور)
- ٢٥) يمكن نسخ نص من المستند باستخدام أيقونة :- (Copy - Cut - Paste)
- ٢٦) يمكن إنشاء أشكال رسومية جميلة مثل شكل الأسهم والقلوب والمربع والدائرة باستخدام :-
(Clip Art - Auto shapes - Word Art)
- ٢٧) يمكن استبدال كلمة البيانات بكلمة المعلومات باستخدام الخاصية :-
(Undo - Replace - Find)
- ٢٨) يمكن وضع إطار للصفحة وذلك من خلال القائمة Format ثم :-
(Background - Bullets and Numbering - Border and shading)


س1 أكمل ما يأتي :-

١. برنامج word هو برنامج يستخدم في معالجة.....
٢. الأيقونة التي توجد في شريط التنسيق وتستخدم لنقل التنسيق من كلمة إلى أخرى هي
٣. الأيقونة التي تستخدم للصق ما تم نسخه أو قصه

٤. الأيقونة التي تستخدم لنسخ النص في مكان آخر
٥. من أنواع البيانات التي يمكن إدراجها في المستند
٦. لحفظ مستند نضغط على أيقونة..... من شريط الأدوات القياسي Standard toolbar
٧. تستخدم لحفظ أكثر من 12 عنصر في نفس الوقت اعتماداً على حجمها
٨. يمكن توسيط النص في منتصف الصفحة عن طريق الأيقونة
٩. إذا علمنا أنه يمكن إنشاء جدول باستخدام برنامج Ms Word فإن تقاطع صف مع عمود يعطينا
١٠. للبحث عن معلومة في برنامج Ms Word نستخدم
١١. لكي يتم تحديد كلمة يتم الضغط عليها
١٢. لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة نستخدم
١٣. لحفظ المستند الذي قمنا بكتابته نستخدم
١٤. يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة أوامر في صورة
١٥. يتم عمل نسخة محددة من النص باستخدام
١٦. من مميزات برامج Word

س2 ضع علامة صح أو خطأ:-

- 1- يمكن البحث عن أي كلمة في المستند باستخدام الخاصية Find ()
- 2- يمكن إدراج صورة من جهازك إلى صفحة المستند ()
- 3- لا يمكن زيادة المسافة بين السطور ()
- 4- يمكن جعل النص جميلاً باستخدام الشكل التلقائي Auto shapes ()
- 5- يمكن عمل رأس وتذييل الصفحة Header / footer ()
- 6- يمكن عن طريق رأس وتذييل الصفحة إضافه معلومات وترقيم للصفحات ()
- 7- نستطيع طباعة أكثر من نسخة للمستند من إعدادات الطباعة ()
- 8- تساعد برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء ()
- 9- يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز ()
- 10- يمكن إدراج أشكال عديدة من البيانات على صفحة المستند مثل الصور والأرقام والعلامات الخاصة ()
- 11- يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة ()
- 12- يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين ()
- 13- لا يتم تحديد النص المراد عمل نسخة أخرى منه في مكان آخر ()
- 14- يمكن البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى ()
- 15- يمكن إدراج صورة والتعديل فيها ()


- 16- لا يمكن عمل تنسيقات للبيانات الموجودة بالجدول ()
- 17- يمكن عمل إطار لصفحات المستند ()
- 18- يمكن إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه ()
- 19- لا يمكن البحث داخل المستند إلا بعد حفظه ()
- 20- لا تظهر رسالة تأكيد بعد استبدال كلمة بأخرى ()
- 21- يمكن عمل رأس وتذييل للمستند ()
- 22- يوجد داخل شريط الأدوات الخاص برأس وتذييل الصفحة زر لإدراج رقم الصفحة
- 23- يمكن إجراء مجموعة من التنسيقات على أرقام الصفحات ()
- 24- يمكن فتح ملف تم حفظه ()
- 25- يمكن تغيير اتجاه الورقة قبل طباعتها ()
- 26- تساعد برامج منسقات النصوص في كتابة النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء ()
- 27- يحتوى شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الأوامر في صورة رموز ()
- 28- يمكن إدراج إشكال عديدة من البيانات على صفحة المستند مثل الصور والأرقام والعلامات الخاصة ()
- 29- يستخدم مفتاح Backspace لحذف حرف أمام مؤشر الكتابة ()
- 30- يتم تحديد كلمة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين ()
- 31- لا يتم تحديد النص المراد عمل نسخة أخرى منه في مكان آخر ()
- 32- يمكن البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى ()
- 33- يمكن إدراج صورة والتعديل فيها ()
- 34- لا يمكن عمل تنسيقات للبيانات الموجودة بالجدول ()
- 35- يمكن عمل إطار لصفحات المستند ()
- 36- يمكن إدراج عمود جديد داخل جدول تم إنشاؤه ()
- 37-  يستخدم هذا الزر في تحديد عمود ()
- 38- لا يمكن البحث داخل المستند إلا بعد حفظه ()
- 39- لا تظهر رسالة تأكيد بعد استبدال كلمة بأخرى ()
- 40- يمكن عمل رأس وتذييل للمستند ()
- 41- يوجد داخل شريط الأدوات الخاص برأس وتذييل الصفحة زر لإدراج رقم الصفحة ()
- 42- يمكن إجراء مجموعة من التنسيقات على أرقام الصفحات ()
- 43- يمكن فتح ملف تم حفظه ()
- 44- يمكن تغيير اتجاه الورقة قبل طباعتها ()
- 45- من مميزات برنامج word امكانية التعديل فى النص قبل طباعته . ()
- 46- لقص جزء من المستند تختار امر قص من قائمة ملف . ()
- 47- يمكن التعديل فى الصورة بعد اصافتها داخل ملف word . ()

48- يتم تحديد كلمة فى النص بالضغط عليها مرتين بالفتاح الايسر. ()


مكونات الشاشة الافتتاحية لبرنامج word xp هى : (يكتفى باربعة فقط) :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية عمل تخزين مستند قد قمت بإنشاءه تحت اسم "Start12" .
رتب الخطوات التالية للحفظ:

(أ) اكتب اسم الملف Start12 :	(ب) افتح القائمة "File" اختر منها "Save"	(ج) اضغط على الزر 
()	()	()

يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية عمل تخزين مستند قد قمت بإنشاءه تحت اسم "my work" .
رتب الخطوات التالية لفتح المستند:

(أ) اختر اسم الملف المطلوب My work :	(ب) اضغط على الزر 	(ج) افتح القائمة "File" اختر منها "Open"
()	()	()

يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية عمل تلوين للخط الخاص بالنص التالى "مدارس الخطيب الخاصة"
الى اللون الاحمر . رتب الخطوات التالية لتلوين النص السابق:

أ. اضغط بالفأرة على الايقونه "Font Color" ()

()

ب. اختر منها اللون الاحمر.

()

ج. حدد النص "مدارس الخطيب الخاصة"

()

د. من شريط التنسيق "Formatting bar".

يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية عمل نسخ للنص التالى: "مدارس الخطيب الخاصة".

رتب الخطوات التالية لعمل نسخ للنص السابق:

()

أ. ضع المؤشر فى المكان الجديد

()

ب. اختر منها "Paste".

()

ج. حدد النص "مدارس الخطيب الخاصة"

()

د. اختر منها "Copy".

()

هـ. قم بفتح القائمة "Edit"

يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية إدراج WordArt لتوضيح النص التالى "مدارس الخطيب

الخاصة" رتب الخطوات التالية لعمل إدراج لـ WordArt من خلال :

()	أ. قم بكتابة النص التالى "مدارس الخطيب الخاصة"
()	ب. اختر من قائمة السابقة "WordArt".
()	ج. اختر منها "Picture".
()	د. قم بفتح القائمة "Insert"
()	هـ. اضغط على "OK"

أ. 	ب. 	ج. 
--	--	--

يستخدم فى نسخ النصوص	لتحديد المسافة بين السطور	للتراجع عن آخر وظيفة قمت بها
----------------------	---------------------------	------------------------------

١. يعطى برنامج "Microsoft Word" إمكانية عمل نقل للنص التالي: "مدارس الخطيب الخاصة".
رتب الخطوات التالية لعمل نسخ للنص السابق:

- أ. ضع المؤشر في المكان الجديد ()
- ب. اختر منها "Paste". ()
- ج. قم بفتح القائمة "Edit" ()
- د. حدد النص "الأمل" ()
- هـ. اختر منها "Cut". ()
- و. قم بفتح القائمة "Edit" ()

خالص الامنيات والدعوات بالنجاح والتوفيق
أ/ مختار طلبه البحر اوى

أسرة الحاسب الالى