



الحقية التعليمية لمادة أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية



لطلبة المرحلة الاولى للدراستين الصباحية والمسائية

اعداد

الست/ إيمان سعيد كصاب

lkassab@lecturers.stu.edu.iq

قال تعالى:

﴿ نَرْفَعُ دَرَجَاتٍ مِّنْ نَّشَأٍ^{قُلْ} وَفَوْقَ كُلِّ ذِي عِلْمٍ عَلِيمٌ ﴾

(سورة يوسف: 76)

دليل الحقيبة

عنوان الحقيبة	أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية
الفئة المستهدفة	طلبة المرحلة الأولى لقسم تقنيات إدارة المكتب
عدد ساعات التدريس	2 ساعات أسبوعيًا
طرق واستراتيجيات التدريس	العصف الذهني، التعلم النشط، الشرح العملي
الوسائل التعليمية	حاسوب، جهاز عرض، أوراق عمل، برامج أوفيس
الإعداد اللوجستي	مختبر حاسوب، جهاز عرض، أجهزة مكتبية متوفرة

الفئة المستهدفة

طلبة الصف الأول / قسم تقنيات إدارة المكتب

محتويات الحقيبة

- - أساسيات الحاسوب
- - نظام التشغيل Windows 10
- - Microsoft Word 2010
- - أنشطة وتمارين عملية
- - اختبارات قصيرة
- - دليل المعلم

رابط Google Classroom

يرجى الضغط على الرابط أو نسخه :

[mvq4y6o4]

[3epwv4w]

الأهداف التعليمية

- ✓ أن يتعرف الطالب على مفهوم الحاسوب ومكوناته.
- ✓ أن يميز بين أجهزة الإدخال والإخراج.
- ✓ أن يتعامل مع بيئة Windows 10 بفعالية.
- ✓ أن ينفذ مهارات التنسيق في برنامج Word.
- ✓ أن يشارك بفاعلية في الأنشطة العملية.

ما هو الحاسوب؟

الحاسوب هو جهاز إلكتروني يعالج البيانات بسرعة ودقة وفقًا لأوامر مخزنة مسبقًا تُعرف بالبرامج (Programs)، ويقوم بإخراج المعلومات المطلوبة للمستخدم.



الاسبوع الأول

مقدمة عن أساسيات
الحاسوب



مقدمة عن نظام التشغيل
Operating System



Windows 10

مكونات الحاسوب

1) الكيان المادي: (Hardware)

- وحدات الإدخال والإخراج (I/O Devices)
- وحدة المعالجة والتخزين

2) الكيان البرمجي: (Software)

- نظم التشغيل مثل Windows ، Linux
- البرامج التطبيقية مثل Word ، Excel
- البرامج الثابتة (Firmware)

أجهزة الإدخال Input Devices

- لوحة المفاتيح (Keyboard): لإدخال الحروف والأرقام.
- الفأرة (Mouse): لتحريك المؤشر والتنقل بين النوافذ.
- المسح الضوئي، الكاميرا، وغيرها.

أجهزة الإدخال Input Devices

- لوحة المفاتيح (Keyboard): لإدخال الحروف والأرقام.
- الفأرة (Mouse): لتحريك المؤشر والتنقل بين النوافذ.
- الماسح الضوئي، الكاميرا، وغيرها.



أجهزة الإخراج Output Devices

- -الشاشة :لعرض البيانات بشكل مرئي.
- -السماعات :لإخراج الصوت.
- -الطابعة :لطباعة المستندات.
- -اللوحة الذكية، جهاز العرض.



نظام التشغيل Operating System

- هو البرنامج الأساسي الذي يتحكم بعمل الحاسوب، مثل Windows 10.
- وظائفه:
- -التحكم في المكونات.
- -إدارة الذاكرة.
- -تشغيل البرامج.
- -إدارة الملفات.

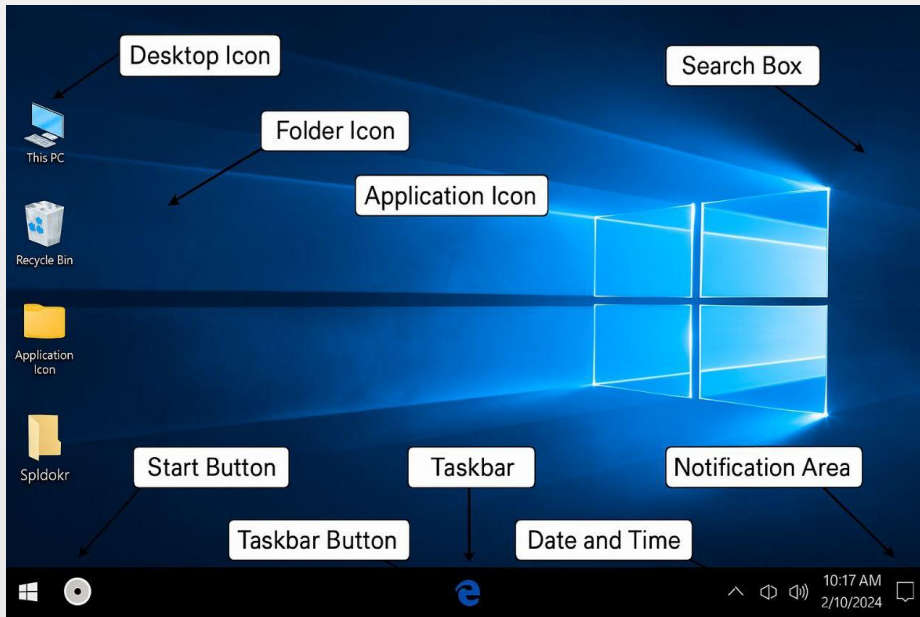
نظام التشغيل windows 10

هو اخر اصدار والنسخة
الجديدة من نظام تشغيل
الحواسيب ويندوز والتي تنتجه
شركة مايكروسوفت، تم
الكشف عنه في 2014، وتم
اصداره في 2015.



مكونات سطح مكتب Desktop ويندوز 10 وهي:

- الايقونات Icons
- شريط المهام Task bar
- قائمة ابدأ Start Menu



- - الايقونات Icons

- وهي مجموعة من الرموز عبارة عن صور صغيرة تمثل الملفات والمجلدات والبرامج والعناصر الأخرى الموجودة على سطح المكتب وتكون على نوعين:

- ايقونات قياسية: هي كافة ايقونات التطبيقات التي تأتي مع نظام التشغيل مثل This pc ايقونة الكمبيوتر، Recycle Bin ايقونة المحذوفات Document ايقونة المستندات، Network شبكة الاتصال.

- ايقونات ثانوية: هي الايقونات التي ترتبط بالتطبيقات التي يستخدمها المستخدم



□ ما رأيك في أهمية تعلم كيفية
التعامل مع نظام التشغيل؟
وهل هناك فرق بين استخدام
الهاتف والحاسوب؟

الأسبوع الثاني والثالث

الايقونات القياسية

- الكمبيوتر
- الملفات الشخصية
- سلة المحذوفات
- لوحة التحكم
- الشبكة

ايقونة (نافذة الكمبيوتر) This pc

تحتوي على:

الاقراص الصلبة Hard Disks: وهي الاقراص التي يتم تخزين جميع الملفات عليه ويمكن تقسيم القرص الى عدة اقسام ويتم اعطاء كل منها حرف ابجدي بداية من القرص C كما يمكن تغيير اسمه او خواصه.

الاقراص المدمجة DVD: ومن خلالها يمكن الوصول الى محرك الاقراص CD Drive

ايقونة (مجلد الملفات الشخصية) Document

- يحتوي سطح المكتب على مجلد المستندات الشخصي الذي يتم انشاءه باسم الجهاز والذي يقوم بتسجيله عند التثبيت ويحتوي هذا المجلد على الملفات الخاصة بالمستخدم
- المستندات document: يمكنك من الوصول الى الملفات النصية وجداول البيانات وغيرها من المستندات الاخرى.
- التنزيلات download: ومنها يمكنك الوصول الى الملفات التي قمت بتحميلها من الانترنت
- الفيديو my video: يمكنك من الوصول الى ملفات الفيديو في الحاسبة.
- الموسيقى my music: يمكنك من الوصول الى الموسيقى والملفات الصوتية.
- الصور picture: يمكنك من الوصول الى الصور وملفات الرسومات وعرضها.
- الالعاب saved Games: يمكنك منها فتح مجلد الألعاب.
- ملفات البحث searches: تستطيع ان تجد بها ملفات عمليات البحث الذي قمت بها من قبل.
-

سلة المحذوفات Recycle Bin

عند حذف ملف معين او مجلد فإنه لا يتم حذفه نهائياً ولكنه يذهب اولاً الى سلة المحذوفات وهذا مفيد في حالة الاحتياج مرة اخرى اليه.



س/ كيف يتم حذف الملفات نهائياً من سلة المحذوفات؟

- لإزالة الملفات نهائياً من الكمبيوتر والاستفادة من اي مساحة على القرص الثابت يجب حذفها من سلة المحذوفات او تفريغها ويكون بفتح سلة المحذوفات واجراء ما يلي:
- نحدد ملف واحد او عدة ملفات ثم بالنقر على زر الفأرة الأيمن تظهر قائمة.
- نختار الامر Delete.

س/ كيف يتم استعادة او حذف ملف واحد او عدة ملفات؟

ج/ انقر فوق الملف ثم اضغط على الامر restore لاستعادة الملف الى الجهاز او بالضغط على Delete لحذفه نهائياً من الجهاز وبعد ذلك انقر فوق موافق.
لحذف كافة الملفات

في شريط الادوات انقر فوق افراغ سلة المحذوفات Empty Recycle Bin ثم انقر موافق

ملاحظة/ يمكنك افراغ سلة المحذوفات بدون فتحها
عن طريق النقر بزر الفأرة الأيمن فوقها ثم النقر
فوق افراغ سبة المحذوفات **Empty Recycle Bin**،
اما اذا اردنا حذف الملف نهائيا بدون ارساله
الى سلة المحذوفات وذلك عن طريق النقر فوق
الملف ثم الضغط على **(Delete+Shift)**.

لوحة التحكم control Panel

- تساعدك على التحكم الكامل في الاعدادات الخاصة في الجهاز وهما كالتالي:
- النظام والأمان system and security
- الانترنت والشبكات Network and Internet
- الصوت والمكونات الأخرى Hardwar and Sound
- البرامج Programs
- حسابات المستخدم ونظم حماية العائلة User Accounts and Family Safety
- تخصيص المظهر Appearance and Personalization
- التوقيت واللغة والمنطقة الزمنية Clock, Language, and Region
- الوصل السهل Ease Of Access

ايقونة الشبكة Network

- يمكن من خلالها ضبط اعدادات الشبكات السلكية واللاسلكية المرتبطة بالكمبيوتر، كما يمكن الوصول الى الحواسيب المرتبطة مع تلك الشبكة والملفات التي تحتويها كافة.



□ كيف يتم اخفاء او استرجاع
الايقونات القياسية؟

الأسبوع الرابع

التعامل مع محتويات النوافذ والملفات والمجلدات

التعامل مع محتويات النوافذ

بالرغم من ان محتويات كل نافذة تختلف من نافذة الى اخرى الا ان كافة النوافذ قد تشترك في المكونات الاساسية للنافذة

شريط العنوان

يظهر شريط العناوين اعلى كل نافذة ويتكون من مجموعة من الرموز الصغيرة في اقصى اليسار وتستخدم هذه الرموز كالتالي الرمز الموجود في اقصى اليسار بالنقر عليه يقوم بإظهار قائمة من وظيفتها تصغير وتكبير واغلاق النافذة ويوجد مجموعة من ازرار الاوامر في اقصى اليمين للقيام بهذه المهام اعلى يمين شريط العنوان.

شريط القوائم

يحتوي على القوائم وكل قائمة منهم مرتبط بها شريط الادوات الخاص بها

قائمة File: التي تحتوي على العديد من الادوات مثل فتح نافذة جديدة والحفظ وغيرها من الادوات.

قائمة عرض View: يمكن من خلالها التحكم في طرق عرض العناصر

شريط مربع البحث

يظهر اعلى كل نافذة ويتكون من:

جزء شريط المسار ويعرض المسار الحالي على شكل سلسلة من الارتباطات مفصولة بأسهم.

جزء مربع البحث: عند كتابة كلمة او حرف يبدأ بالبحث عن العنصر الموجود داخل النافذة والذي يبدأ بهذا الحرف.

جزء التنقل: يستخدم للوصول السريع الى المكتبات و سطح المكتب والمجلدات وعمليات البحث المحفوظة وكافة الاقراص الثابتة واستعراض المجلدات الفرعية

التعامل مع الملفات والمجلدات

ملف معالج النصوص (المستند)	.doc
ملف الاكسيل	.xls
ملف الأفلام	.mov
ملف الصور	.jpg
ملف الانترنت	.htm

الملف File: هو عبارة عن مكان لتخزين البيانات. وهناك مجموعة من الامتدادات المستخدمة وهناك العديد من انواع الملفات التي نقوم بالتعامل معها مثل ملفات المايكروسوفت وملفات الصور وغيرها، ومن الامور التي تميز الملفات عن بعضها ما يعرف بامتداد اسم الملفات وهو عبارة عن ثلاث حروف او اكثر تأتي بعد اسم الملف (يمكن اظهارها او اخفاؤها) وهي تميز الملف من خلال هذا التميز يقوم البرنامج بالتعرف على الملف وتشغيله.



المجلد Folder: هو احتواء وحيز لتخزين الملفات مثل الخزانة او مكتبة ويمكن للمجلد ان يحمل مجموعة من الصفات مثل صفات الملف ويتم انشاء مجلدات لتخزين الملفات المرتبطة ببعضها البعض معاً وكذلك يمكن ان تحفظ انواع عديدة من الملفات مثل المستندات والصور



□ هل تفضل العمل على نافذة
واحدة ام عدة نوافذ؟

الأسبوع الخامس

أوامر قائمة سطح المكتب

اولا / الامر View

تظهر هذه القائمة عند وضع الفأرة في أي مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة

الأيمن لعرض كل الایعازات التابعة لها وهي:

Large/لجعل حجم الايقونات كبير

Medium/لجعل حجم الايقونات متوسط

Small / لجعل حجم الايقونات صغير.

Auto arrange icons /لترتيب ايقونات سطح المكتب تلقائياً مع خاصية عدم إمكانية سحب أي ايقونة من ايقونات سطح المكتب.

Align icons to grid / لترتيب الايقونات بمسافات متساوية.

Show desktop icons / لإخفاء وإظهار الايقونات على سطح المكتب.

بمجرد التحديد على أي من هذه الایعازات يتم تطبيق التعديل في الحال على الايقونات الموجودة على سطح المكتب.

ثانياً / الامر Sort by

ويقصد به ترتيب وفرز الايقونات الموجودة على سطح المكتب، وتظهر هذه القائمة وذلك بالذهاب الى مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة الأيمن لعرض كل اليعازات المتاحة لهذا الامر (sort by) وتشمل:

- 1- **Name** للترتيب حسب الاسم.
- 2- **Size** للترتيب حسب الحجم.
- 3- **Item type** للترتيب حسب تاريخ التعديل.
- 4- **Date modified** للترتيب حسب تاريخ التعديل.

ثالثاً/ الامر Refresh

ويستخدم الامر Refresh لتنشيط ايقونات سطح المكتب.

رابعاً/ الامر (paste) & (paste shortcut)

يفعل هذا الامر بمعنى (لصق) بعد عملية النسخ او القص أي
عند استخدام الامر copy او cut

خامساً / الامر New

يستخدم هذا الامر لإنشاء مجلد على سطح المكتب وذلك بتطبيق الخطوات التالية:

نضع المؤشر في مكان فارغ من سطح المكتب والنقر على زر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة.

نختار الامر new من القائمة ثم Folder.

سادساً/ الامر Display settings

يستخدم هذا الامر لتعديل اعدادات الشاشة (خصائص الشاشة)
ومن اهم الخصائص:

Brightness and color / لتغيير درجة سطوع الشاشة.

change the size of text ,apps, and other item

100% / لتغيير حجم ظهور الكلمات في الويندوز.

Display orientation / لتغيير عرض الشاشة من افقي الى رأسي.

سابعا/ الامر Personalize

يستخدم هذا الامر لإضافة الطابع الشخصي على الكمبيوتر لديك، وتحديد خلفية سطح المكتب وشاشات الاغلاق وتخصيص الأصوات والسمات كالتالي:

Background / يمكن من خلالها التحكم في خلفية سطح المكتب من خلال اختيار خلفية من خلفيات النظام او من على جهازك بالضغط على Browse كما تستطيع اختيار نوع الخلفية كما يمكنك اختيار محاذاة الصورة مع الشاشة.

Colors / للتحكم في الوان النظام وقائمة وشاشة ابدأ من خلال اختيار اللون المناسب بعد تفعيل الامر Choose a color.

Lock screen / شاشة الاغلاق او شاشة الدخول تظهر عند فتح الكمبيوتر او عند ترك الكمبيوتر لفترة طويلة بدون استخدام، فيقوم الكمبيوتر بفصل مصدر الطاقة والدخول في حالة من السبات انتظارا لتنفيذ أي امر، ويمكن اظهار شاشة الدخول من خلال تحريك الفأرة او الضغط على أي زر من لوحة المفاتيح.



انشاءً مجلد يحمل الأسم
(تقارير) على سطح المكتب؟

الأسبوع السادس

- اظهر واخفاء ايقونات سطح المكتب القياسية من خلال الخطوات التالية
- تسمية المجلد Folder او الملف File
- حذف ملف او مجلد
- نسخ الملفات او المجلدات
- نقل الملفات او المجلدات

* اظهر واخفاء ايقونات سطح المكتب القياسية من خلال الخطوات التالية:

بالنقر على زر الفأرة الأيمن واختيار الامر personalize.

من Themes ننقر على Desktop icon settings

ستظهر نافذة نحدد من خلالها الايقونات القياسية، ثم ok.

نحدد في حالة اظهر الايقونات وعدم تحديدها في حالة الاخفاء.

تسمية المجلد Folder او الملف File

النقر بزر الفأرة الايمن فوق الملف او المجلد ونختار
Rename ثم نقوم بكتابة الاسم الجديد ثم نضغط Enter
لتنشيط الاسم.

حذف ملف او مجلد

نحدد الملف او المجلد المطلوب حذفه ثم ننقر بزر الفأرة الايمن تظهر قائمة نختار الامر Delete تظهر لنا رسالة تأكيد نقوم بالقبول.

نسخ الملفات او المجلدات

لعمل نسخ اخرى من الملف او المجلد ننقر بزر الفأرة الايمن على الملف او المجلد ونختار Copy ثم نذهب للمكان الذي تريد النسخ فيه وننقر بزر الفأرة الايمن ونختار لصق Paste .

نقل الملفات او المجلدات

لنقل الملفات او المجلدات الى اماكن جديدة ننقر بزر الفأرة الايمن على الملف او المجلد اختار قص cut ثم انتقل الى المكان الجديد واختار Paste لصق.

لإضافة اختصارات لملف سطح المكتب

نختار الملف المراد عمل اختصار له ثم نقوم بنسخ الملف Copy ثم لصقه كاختصار Paste shortcut على سطح المكتب.



□ ما الفرق بين نقل الملف
ونسخته؟

الأسبوع السابع

شريط المهام Task Bar

2- شريط المهام Task Bar

شريط المهام هو الشريط الأفقي الطويل الموجود في أسفل الشاشة بخلاف سطح المكتب الذي يمكن أن يختفي وراء النوافذ المفتوحة فإن شريط المهام غالباً ما يكون مرئياً طوال الوقت ويتكون شريط المهام من أربع أقسام رئيسية هي

(1) القسم الأيمن جزء الإشارات Navigation Area

(2) القسم الأوسط Taskbar buttons الخاص بالملفات والبرامج والمجلدات المستخدمة

(3) قسم مستكشف الملفات والبرامج المثبتة في شريط المهام

القسم الأيمن جزء الإعلامات Navigation Area

لتغيير الوقت والتاريخ

من settings اما من الاشعارات او من قائمة start.

بالنقر على Time & Language

من Date and time نختار change ثم نغير الوقت والتاريخ.

القسم الاوسط Taskbar buttons الخاص بالملفات والبرامج والمجلدات المستخدمة

Toolbars / شريط الادوات عبارة عن مجموعة من الازرار او الرموز التي تمثل مهام يمكنك اجراءها في برنامج ويمكن ان تظهر بعض اشرطة الادوات على شريط المهام باتباع الخطوات التالية:

ننقر بزر الفأرة الايمن فوق منطقة خالية على شريط المهام.
قم بالإشارة الى اشرطة الادوات Toolbars.
انقر فوق اي عنصر في القائمة لأضافته او ازالته.

ومن انواع الاشرطة التي يمكن اضافتها الى شريط المهام

شريط العنوان Address Bar

يمكنك استخدامه كشريط عنوان للوصول الى اي مسار او عنوان على جهازك.

شريط الروابط Links

وهو شريط يمكنك من الوصول السريع واستعراض بعض المواقع التي قمت بإضافتها في المفضلة من خلال متصفح الانترنت الخاص بك والموجودة في المسار.

بحث Search

تتمكن من خلالها من التحكم في اسلوب عرض الاداة بحث والموجودة في شريط المهام كالتالي:

/Hidden اخفاء الاداة بحث من شريط المهام.

/Show search icon اظهر ايقونة الاداة بحث.

/Show search box اظهر صندوق البحث كاملاً.

وتتمكن من الاداة بحث من البحث عن اي شيء في اي مكان بجهاز الكمبيوتر والويب

- اظهار او اخفاء عرض المهام Task view button Show

- يستخدم لعمل سطح مكتب افتراضي لبعض الوقت لإنجاز العديد من المهام بشكل أكثر كفاءة وتنظيم فمن خلاله يمكنك العمل على أكثر من مشروع منفصل عن الآخر وبمجرد التبديل بين اسطح المكتب المختلفة تستطيع الوصول سطح مكتب جديد خالي تماماً الا من العمل القائم عليه فقط.



□ ما البرامج التي تفضل
وجودها على شريط المهام.
طبق ذلك؟

الاسبوع الثامن

خواص شريط المهام

اغلاق شريط المهام Lock The Taskbar

الاخفاء التلقائي لشريط المهام Auto Hide the taskbar

استخدام الايقونات صغيرة الحجم Use Small Icons

موقع شريط المهام من سطح المكتب Taskbar Location
on Screen

اعداد منطقة الاعلام Notification Area

- قائمة ابدأ start menu
- حساب المستخدم User Account
- التطبيقات والبرامج الأكثر استخداماً Most Used
- مستكشف الملفات File Explorer
- الإعدادات Settings:
- زر Power
- All apps
- Full Screen



الاعدادات Settings

يمكن الوصول اليها من:

1. قائمة start 2. من جزء التعليقات All setting



□ هل يعتبر الدخول الى
الاعدادات مهماً لك
كمستخدم؟

ادناه روابط المحاضرات الخاصة بمادة الويندوز 10

- <https://youtu.be/YeNOqbnJ9-A?si=EKc6d2fPvRXMRedS>
- <https://youtu.be/NXEvbO-GShg?si=expOXSPJR2gnlhL5>
- <https://youtu.be/GYnPhE-IQ7k?si=WyasS4j-2J6QpAaZ>
- https://youtu.be/_H2n3PNBdCk?si=sfwM-RbG9HVQdSwO
- <https://youtu.be/i8yuxstZHrs?si=WRRmNbpsSOIH8srp>

الاسبوع التاسع والعاشر

الفصل الثاني
Microsoft Word

مقدمة عن برنامج word



برنامج word 2010

يعد برنامج Microsoft word 2010 احد البرامج التطبيقية المكتبية لمايكروسوفت اذ يمثل احد البرامج المستخدمة في حزمة التطبيقات كمعالج نصوص عند الحاجة الى طباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وأعداد المجلات .

تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010

س/ عدد طرق تشغيل برنامج word ؟

ج/ يتم تشغيل برنامج وورد بإحدى الطرق التالية :

من قائمة start

Search

Microsoft office 2010 → Microsoft office → all programs → Start من قائمة

start مربع البحث

من سطح المكتب

→ Microsoft word document → New نضع المؤشر في مكان فارغ من سطح المكتب

مكونات نافذة برنامج word

تتكون نافذة برنامج وورد من الأجزاء التالية :

- شريط العنوان
- شريط الوصول السريع
- قائمة ملف
- التبويبات
- اشرطة الأدوات
- المسطرتان الأفقية والرأسية
- اشرطة التمرير
- شريط المعلومات

1) شريط العنوان / يتكون من مربع التحكم اغلاق وتصغير وتكبير والعنوان الذي يحمل اسم المستند وادوات الوصول السريع .

2) شريط الوصول السريع / هو عبارة عن رموز واختصارات لعدد من الرموز في اشرطة الأدوات والتي تستخدم بشكل متكرر ويتم اختيارها ووضعها في هذا المكان لتسهيل الوصول اليها .

*ويمكن تخصيص (اختيار) الاختصارات التي ترغبها من القائمة المنسدلة التي تظهر عند النقر على في ذلك الشريط .

(3) قائمة ملف / تحتوي على عدد كبير من الأوامر المتعلقة بالملف مثل الفتح والحفظ والطباعة والأنهاء .

(4) التبويبات / هي عبارة عن جمع لعدد من الادوات المتناسقة المتشابهة التي ترتبط بموضوع معين في مسمى واحد , وهناك المزيد من التبويبات الإضافية التي تظهر عند اداء عمل محدد مثل تنسيق شكل او صورة حيث يظهر تبويب اضافي بأسم تنسيق لاداء العمليات على شكل او صورة كما يظهر اعلى ذلك التبويب وعلى شريط العنوان مسمى ذلك التبويب .

(5) اشرطة الأدوات / وهي عبارة عن عرض لرموز وادوات كل تبويب وذلك عند تنشيطه بالنقر عليه بزر الماوس الايسر وتأتي هذه التبويبات والادوات على شكل مجموعات .

(6) المسطرتان

(7) اشرطة التمرير الرأسية والأفقي / يظهر هاتين الشريطتين عندما يكون طول او عرض المستند اكبر من

طول او عرض الشاشة .

(8) شريط المعلومات / يعطي معلومات عن الصفحة الحالية وعدد كلمات المستند المكتوبة ولغة الكتابة

تبويب (قائمة) ملف / يحتوي على عدد كبير من الاوامر وهي :
حفظ (save) / يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند .
حفظ باسم (save as) / لحفظ نسخة من المستند بأسم آخر او في مكان آخر , او
حفظه بصيغة اخرى مثل حفظ المستند كملف (word 2003) او بصيغة pdf
(برنامج لقراءة المستندات) .

فتح (open) / يستخدم لفتح مستندات مخزونه سابقاً .
إغلاق (close) / غلق المستند (الوثيقة) دون الخروج من البرنامج (مع حفظ
او عدم حفظ التغييرات المدخلة) .

* اذا قمنا بإجراء بعض التعديلات على المستند (الوثيقة) , ثم ننقر على الأمر
اغلاق يظهر مربع حوار يسأل فيما اذا كنا نرغب في حفظ التعديلات , فنختار
حفظ , واذا كنا لا نرغب نختار الأمر عدم الحفظ , واذا كنا نريد التراجع نختار
الغاء الأمر .

انهاء Exit / يستخدم لغلق المستند والخروج من البرنامج .

هناك عدة طرق لإغلاق وانهاء الوثيقة او المستند مع الخروج من البرنامج :

- 1) بالنقر على رمز اغلاق النافذة الموجود في شريط العنوان .
- 2) نضع المؤشر على شريط العنوان وننقر بزر الماوس الايمن ,تظهر قائمة نختار منها اغلاق, وكذلك بالنقر المزدوج على ايقونة الموجودة في اعلى اليمين من شريط العنوان .
- 3) من قائمة ملف نختار الأمر انهاء (exit)

- معلومات Information / تضم معلومات او خصائص عن المستند الحالي (عدد الصفحات , الكلمات , الأسم , الحجم , التاريخ الخ).
- اخير Recent / امكانية الاطلاع او فتح مستندات تم فتحها مؤخراً بالنقر عليها .
- جديد New / لفتح مستند (وثيقة) جديد .
- طباعة Print / طباعة صفحات المستند على ورقة عن طريق الطابعة (ويمكن تغيير اعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق) .
- طباعة سريعة / طباعة المستند بأكمله دون معاينة او اجراء تغييرات على اعدادات الصفحة .
- معاينة قبل الطباعة / عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة .
- خيارات / تضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند , مثل التحكم بواجهة البرنامج , نوع الخط الافتراضي , التحكم بخصائص التدقيق الاملائي , التحكم باللغات التي تستخدم بالطابعة , صيغة الملف الذي يخزن به المستند , ومدة الحفظ التلقائي ...



□ كيف يتم انشاء ملف
وورد؟

الاسبوع الحادي عشر والثاني عشر

تبويب الصفحة الرئيسية

تبويب الصفحة الرئيسية / ويضم المجاميع الآتية :

- مجموعة الحافظة clipboard

- مجموعة خط font

- مجموعة فقرة paragraph

- مجموعة انماط style

- مجموعة تحرير editing

مجموعة الحافظة / وتضم الاوامر التالية :

قص cut , نسخ copy , لصق paste

س/ كيف تتم عملية القص ؟

ج/ تتم عملية القص عن طريق اجراء الخطوات التالية :

نحدد النص المراد قصه عن طريق تظليله.

نذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية , مجموعة الحافظة .

نختار الامر قص , سنلاحظ بعد اجراء عملية القص ان النص المحدد (اختفى) من النص ولم يعد موجوداً .

نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد ان تلصق النص المقصوص فيه.

ثم نذهب الى مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية ونختار الامر

Paste لصق .

الامر نسخ / عملية نسخ النص تشبه عملية قص النص الا انها تتيح للناسخ اخذ نسخه من الجزء المراد نسخه من النص سواء كان كلمه او سطر او فقره او صفحه او عدة صفحات مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الاصلي ثم لصقه في مكان اخر من المستند .

س/ كيف تتم عملية النسخ ؟

ج/ 1. من تبويب الصفحة الرئيسية من مجموعة حافظه نختار الامر نسخ ونلاحظ بعد اجراء عملية النسخ ان النص مايزال موجوداً .

2. ثم نضع مؤشر الكتابة في المكان المراد نسخ النص فيه .

3. نختار الامر لصق paste من تبويب الصفحة الرئيسية مجموعة حافظه .

ملاحظه مهمه / لا تتم عملية القص او النسخ الا بعد تظليل النص .

نسخ التنسيق / نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر
بالتأشير على النص الاول ونقر (نسخ التنسيق) يصبح
المؤشر على شكل فرشاة ومسح النص المراد التطبيق عليه
بمؤشر الماوس

بعد فتح المستند (الوثيقة) ستجد ان مؤشر الكتابة ينبض في
احد جانبي الوثيقة الايمن او الايسر حسب نوع اللغة المستخدمة
تعديل حجم الخط

ويمكن تكبير الحجم وتصغيره عن طرق تعديل الحجم وذلك
بنقر السهم الموجود على يسار الرقم الخاص
بحجم الخط , وستظهر امامك قائمة منسدلة تحتوي على ارقام
متتالية تمثل احجام الخط

كذلك يمكن التكبير والتصغير من الرمز والذي يقوم بتكبير او تصغير النص المحدد بدرجتين في كل نقره وفق الارقام الزوجية .

تعديل نوع الخط

المقصود بنوع الخط هو شكل احرف النص عند الكتابة , ويمكنك تغيير نوع الخط وذلك بنقر السهم الموجود على يسار اسم الخط. اختيار لغة الكتابة :

عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Alt + shift .
من شريط المهام رمز اللغة المستخدمة العربية وعند النقر عليه يظهر خيار تبديل اللغة اذا اردنا الانتقال الى اللغة الانكليزية

عن طريق اشرطة التمرير لاستعراض المستند مع بقاء مؤشر الكتابة في مكانه .
حفظ المستند (الوثيقة) وتسميتها :

من قائمة ملف نختار الامر حفظ باسم سيظهر مربع حوار
نختار نوع الحفظ , واكتب اسما للحفظ (وان كنت تريد حفظه في مكان اخر فحدد مكان الحفظ) , ثم انقر
على حفظ ليقوم البرنامج بتنفيذ الامر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد الذي يظهر في اعلى الوثيقة .

التراجع والتكرار :

اذا قمنا بتنفيذ امر بطريق الخطأ او اردنا التراجع عن اي عمل قمنا به , فأن برنامج وورد يمكننا من
التراجع عن اخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الماوس الايسر على رمز التراجع
الموجود في شريط الوصول السريع.

كما يمكن التراجع عن اخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الماوس الايسر على رمز تكرار (
التراجع عن التراجع) الموجود في شريط الوصول السريع .

كما يمكن ان نتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم الموجود يسار رمز
التراجع حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من اخر عملية تم
تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها .

مجموعة خط / وتضم الاوامر كما في الشكل

عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب , يستعرض انواع الخطوط بالنقر على السهم الموجود على يسار مربع اختيار نوع الخط .

حجم الخط عرض قائمة من احجام الخطوط من 8 الى 72

غامق , مائل , تسطير : تعيين انماط الخط بشكل غامق ومائل ووضع خط تحت الكتابة .
وضع خط في منتصف النص المحدد .

انشاء احرف صغيرة اسفل واعلى الخط الاساسي للنص .

عمل تأثيرات على النص مثل ظل , توهج , انعكاس .

لون تمييز النص /تمييز خلفية النصوص بلون مميز لتمييز هذه النصوص عن غيرها.

لون الخط / تعيين لون النص المحدد (المظلل) والمثلث الاسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية و اضافية .

تكبير او تصغير الخط درجتين .

تستخدم مع الاحرف الانكليزية لتغيير حالتها من الصغير الى الكبيرة وبالعكس .

مسح التنسيق /الغاء تنسيق نص واعادته الى تنسيق الافتراضي .

مجموعة فقرة / تعمل اوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص وتضم الاوامر التالية :

- التعداد النقطي وتستخدم لوضع نقطة او رمز او شكل في بداية كل سطر .
- التعداد الرقمي ويستخدم لوضع ارقام او احرف لترقيم الاسطر او الفقرات .
- قائمة متعددة المستويات .
- يستخدم لزيادة او نقصان المسافة البادئة للفقرة .
- المحاذاة /المقصود بمحاذاة نص بأنها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين او من اليسار او توسيط او ضبط .
- يمكن التحكم في المسافة بين الاسطر .
- احاطة نص محدد بحد من جهة معينة , كما يستخدم على حدود الجدول .
- التظليل تلوين خلفية وراء النص او الفقرة المحددة .
- اتجاه نص الكتابة من اليمين او من اليسار .



□ قم بكتابة فقرة في وورد، ثم
غير شكل الخط وحجمه
ولونه؟

الأسبوع الثالث عشر و الرابع عشر والخامس عشر

تبويب ادراج

تبويب ادراج

ويضم المجاميع الآتية :

- مجموعة صفحات Pages.
- مجموعة جداول Tables.
- مجموعة رسومات توضيحية Illustrations.
- مجموعة ارتباطات Links.
- مجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
- مجموعة نص Text.
- مجموعة رموز Symbols.

مجموعة صفحات / وتضم الاوامر التالية :

صفحة غلاف Cover Page / تستخدم لإضافة او ادراج غلاف في بداية المستند جاهز التنسيق. يمكن كتابة المعلومات على غلاف الصفحة مثل الموضوع او العنوان والاسماء مع الصور والاشكال التي تعبر عن مضمون الكتاب , وكذلك اختيار الالوان المناسبة للغلاف.

صفحة فارغة Blank Page / يعمل هذا الایعاز على ادراج صفحة فارغة جديدة عند موضع مؤشر الماوس. هذا الامر مناسب لإضافة صفحة جديدة .

فاصل صفحات Page Break / يستخدم لوضع المؤشر في الصفحة التالية. هذا الامر يسهل الكتابة على الصفحة التالية حتى لو يوجد اماكن فارغة للكتابة في الصفحة الحالية, سينتقل المؤشر الى الصفحة التالية تلقائياً .

من ادراج جدول

من رسم جدول

من شبكة الجدول

من تبويب ادراج , نضغط على السهم الصغير في مجموعة
جداول .

تظهر قائمة ادراج جدول

ادراج صور

ادراج قصاصة فنية

ادراج اشكال هندسية

ادراج مخطط



□ انشأ ملف وورد يحتوي
على كتاب رسمي؟

ادناه روابط المحاضرات الخاصة بمادة Word

- <https://youtu.be/MgUgTWHzJGQ?si=8vTGRsXhgpLAcKt4>
- <https://youtu.be/ElaEz2WVhiU?si=F90BXa9aVMqc61o9>
- <https://youtu.be/wdew7jLpWzo?si=HelmqDzpDmj8FN3H>
- <https://youtu.be/yvvxXPMctFI?si=BBxdWChNx9vFt-8b>

مَرْحَمَةُ الدِّهْرِ