

برنامج معالجة النصوص



Microsoft Word 2010 Word Processing

فتح المستند ، طلب مستند جديد ، العمل على النص

١. فتح مستند محفوظ (Open Document) .

من خلال تبويب **ملف** ثم فتح ، أو بالضغط على مفتاحي (Ctrl + O)

٢. فتح مستند جديد (Open new Document) .

من خلال تبويب **ملف** ثم جديد ، أو بالضغط على مفتاحي (Ctrl + N)

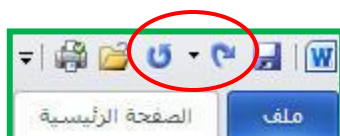
٣. نسخ النص ونقله (Copy & Move) .

- **نسخ** (تحديد النص ثم الضغط على مفتاحي Ctrl + C أو الضغط على زر **نسخ** من شريط الصفحة الرئيسية ، ثم الضغط (Ctrl + V) من أجل لصق النص أو من شريط الصفحة الرئيسية الضغط على أيقونة لصق) .
- **نقل النص** (تحديد النص ثم الضغط على مفتاحي Ctrl + X أو الضغط على زر **قص** من شريط الصفحة الرئيسية ، ثم الضغط (Ctrl + V) من أجل لصق النص أو من شريط الصفحة الرئيسية الضغط على أيقونة لصق) .

أمرى (التراجع ، الإعادة) وأمرى (البحث والاستبدال) ومسح التنسيقات

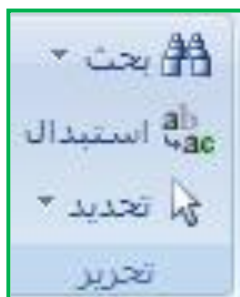
١. أمرى التراجع ، الإعادة (Undo / Redo) .

- أمر التراجع (Ctrl + Z) أو انقر على زر (التراجع) من شريط العنوان .
- أمر الإعادة (Ctrl + Y) أو انقر (تكرر الكتابة) من شريط العنوان .



٢. أمرى البحث والاستبدال (Find & Replace) .

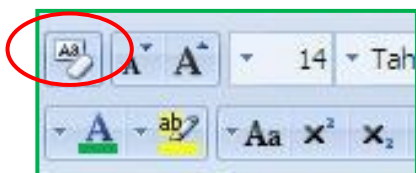
- أمر البحث (Ctrl + F) أو من ضمن مجموعة (تحرير) من شريط الصفحة الرئيسية ، ومن ثم من تبويب بحث



- أمر الاستبدال (Ctrl + F) أو من ضمن مجموعة (تحرير) من شريط الصفحة الرئيسية ، ومن ثم من تبويب استبدال

٣. مسح التنسيقات (Clear Format) .

- بعد تحديد النص المراد مسح تنسيقه ، انقر زر (مسح التنسيقات) ضمن مجموعة (خط) من شريط الصفحة الرئيسية .

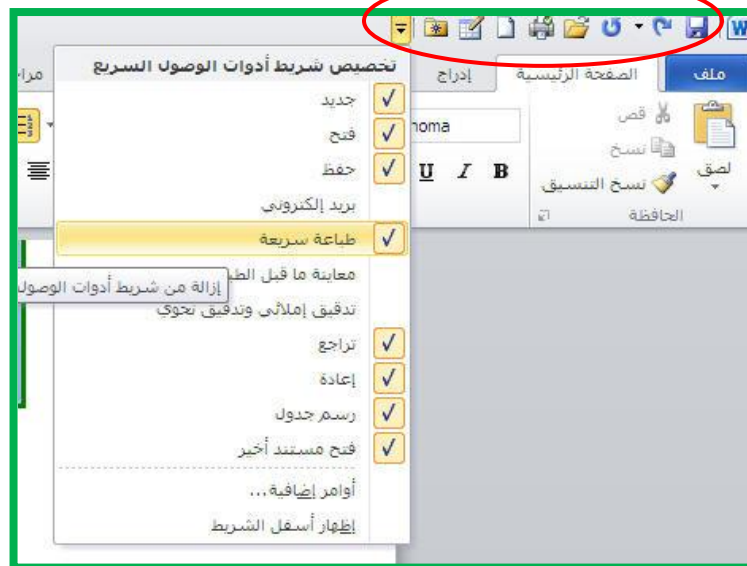


أنواع العرض والتحكم بشريط أدوات البرنامج

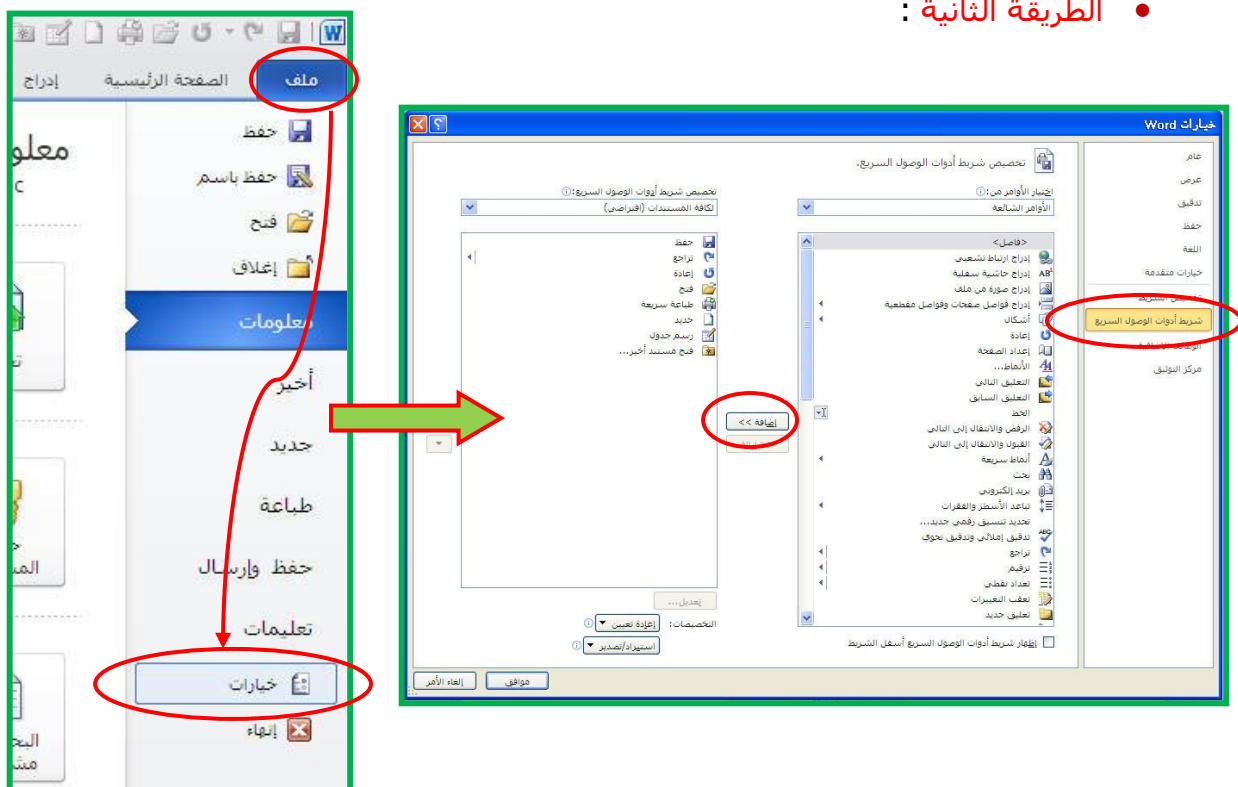
1. تغيير نوع العرض (**Changing the view type**) .
 - من تبويب **عرض** ثم من مجموعة (**طرق عرض المستندات**)
 - **تخطيط الطباعة** (لعرض المستند بشكل النص عند الطباعة) .
 - **القراءة في وضع ملء الشاشة** (العرض ملء الشاشة على صفحتين) .
 - **تخطيط ويب** (العرض كما في صفحات الإنترنت) .
 - **مخطط تفصيلي** (العرض مثل الشجرة) .
 - **مسودة** (عرض مبسط بدون فاصل صفحات وبدون صور) .



2. **إظهار / إخفاء** الأدوات على شريط الوصول المباشر .
 - **الطريقة الأولى :**



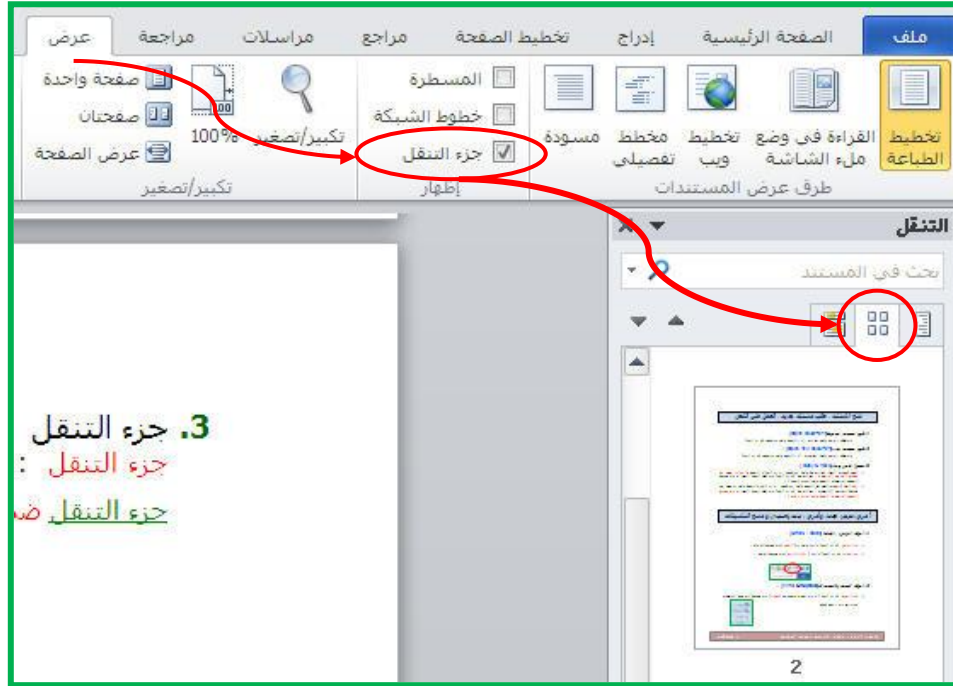
• الطريقة الثانية :



٣. جزء التنقل (Document Map) .
 جزء التنقل : يظهر هذا الأمر ملخص للنص على الصفحة على يمين الشاشة (انقر خيار
 جزء التنقل ضمن مجموعة إظهار من تبويب عرض) .



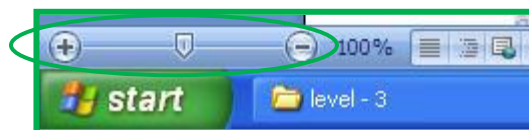
٤. المصغرات (Thumps) .
 يعرض هذا الأمر صفحات المستند بشكل مصغر على شريط خاص على يمين الشاشة ،
 وذلك لتسهيل الاطلاع والوصول إلى صفحات المستند (انقر خيار صورة مصغرة ضمن
 مجموعة إظهار / إخفاء من شريط عرض) .



٥. تكبير و تصغير الصفحة (Zoom in or Zoom Out Page Size) .
 هو أمر يُمكن المستخدم من تحديد حجم الصفحة بما يتناسب مع راحته بدون التأثير الفعلي
 على الطباعة .
 • الطريقة الأولى : (انقر على خيارات تصغير / تكبير من شريط العرض) .



- الطريقة الثانية : (انقر على شريط تصغير / تكبير وحرك يمين و يسار) .



تثبيت الرأس والتذييل وتعليمات البرنامج

١. الرأس والتذييل (Header & Footer) .

يعتبر أمر الرأس والتذييل أحد الأوامر المميزة لبرنامج (معالج النصوص) حيث يمكن للمستخدم تثبيت نص أو حقل (تاريخ ، رقم الصفحة) ، ، ، ، ، أنقر على خيار الرأس / التذييل ضمن مجموعة (رأس وتذييل) من مجموعة (إدراج) ، لتظهر قائمة خيارات شكل الرأس / التذييل .



٢. تعليمات البرنامج (Help) .

يقدم برنامج معالج النصوص شرحاً تفصيلياً عن البرنامج بشكل عام وعن كل أوامر البرنامج بشكل تفصيلي وكيفية تطبيقها ، وذلك من خلال طلب المستخدم للمساعدة من خلال النقر على زر التعليمات أو ضغط مفتاح (F1) .

تمرين رقم ٤

١. أطلب مستند جديد على برنامج النصوص ، ثم أكتب جملة (الحمد لله رب العالمين) ثم أكتب جملة (بسم الله الرحمن الرحيم) على سطر جديد ؟

٢. انقل السطر الثاني بحيث يصبح قبل السطر الأول ؟

٣. انسخ السطر الأول أسفل السطر الثاني ؟

٤. افتح أي مستند موجود على جهازك ؟

٥. انسخ كل النص المكتوب على المستند المفتوح إلى المستند الجديد ؟

٦. أحفظ المستند الجديد باسم (عمليات النقل والنسخ) ؟

تمرين رقم ٥

١. افتح أي مستند موجود على جهازك ؟

٢. ابحث عن أي نص موجود على الصفحة ، ثم استبدله بنص جديد ؟

٣. تراجع عن عملية الاستبدال ؟

٤. امسح التنسيقات المطبقة على كل نصوص المستند المفتوح ؟

تمرين رقم ٦

١. افتح أي من مستند موجود على جهازك ، ثم غير نوع العرض لشاشة البرنامج إلى (تخطيط الطباعة) ؟

٢. اعرض جزء التنقل للمستند المفتوح ؟

٣. اعرض الصفحات مصغرة ؟ ثم قم بإخفاء (جزء التنقل) ؟

تمرين رقم ٧

١. افتح أي مستند موجود على جهازك ، ثم ثبّت الرأس والتذييل كمايلي:
a. الرأس : (التاريخ الحالي) على يمين الصفحة ، (الوقت) على يسار الصفحة .
b. التذييل : (مركز التدريب وخدمة المجتمع) في وسط الصفحة .

٢. نسّق الرأس والتذييل ، ثم تأكد من ظهورهما أعلى وأسفل الصفحة .