



## Microsoft Word

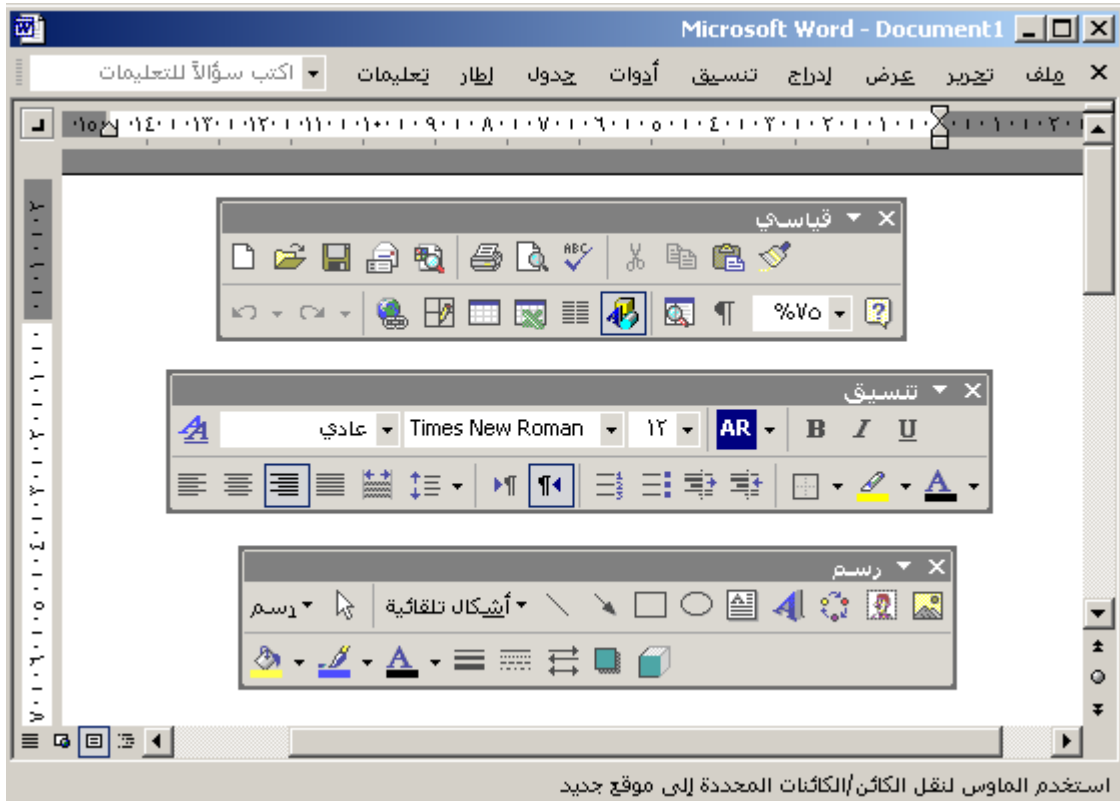
### معالج النصوص أو معالج الكلمات

هو عبارة عن برنامج من أحد البرامج التطبيقية ومتخصص في الطباعة ويعتبر من أميز برامج الطباعة لأنه يتيح للمستخدم عمل إطار للصفحة وترقيم الصفحات ، وإدراج الجداول وعمل الترويسات التي تستفيد منها المصالح الحكومية .

ويتكون مستند معالج النصوص من مجموعة من الأشرطة وأهمها أربعة أشرطة رئيسية :-

1. الشريط القياسي Standard Bar وهو بمثابة شريط الأدوات في تطبيق الدفتر .
2. شريط التنسيق Formatting Bar وهو بمثابة شريط التنسيق في تطبيق الدفتر .
3. شريط الرسم Drawing Bar

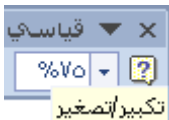
( أنظر الشكل 1 )



قبل البدء في عملية الطباعة أو كتابة النص يجب تهيئة الورقة للطباعة

**كيفية تهيئة الورقة للطباعة :-**

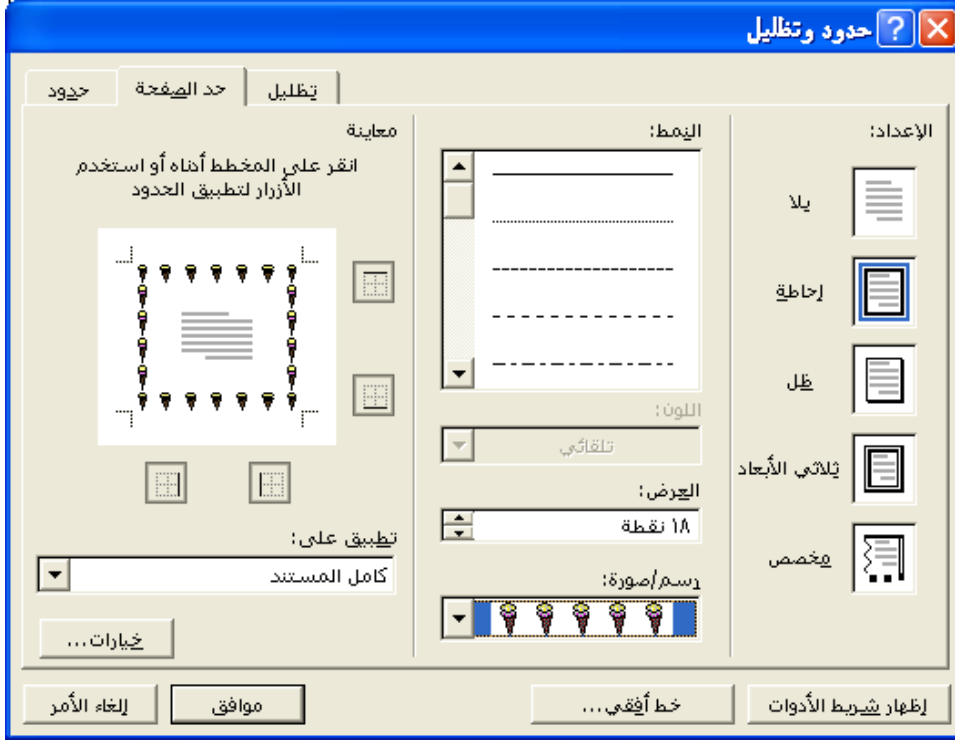
1. نفتح القائمة عرض View ثم نختار تخطيط الطباعة Print Layout أو تخطيط الصفحة .
2. حجم الورقة المراد الطباعة عليها من الشريط القياسي من تكبير تصغير .



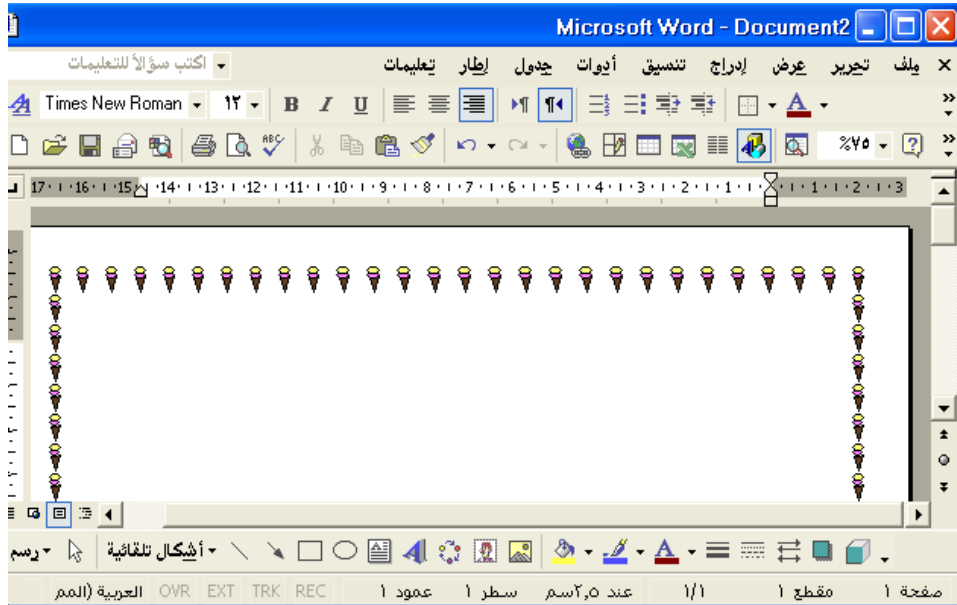


## كيفية عمل إطار للصفحة :-

لعمل إطار للصفحة نفتح القائمة تنسيق Format ثم نختار حدود وتظليل Borders and Shading يظهر مربع حوار باسم Borders and Shading حدود وتظليل ومقسم إلى ثلاث تبويبات ( حدود – حد الصفحة – تظليل ) ننقر على تبويبة حد الصفحة Page Border يظهر في نهاية مربع الحوار كلمة رسم / صورة Art نفتح السهم تظهر مجموعة من الأشكال وهي تمثل إطارات للصفحة نختار الشكل المناسب أو المطلوب ويمكن زيادة سُمكة أو نقصانه من كلمة العرض بزيادة عدد النقاط أو نقصانها . ثم موافق



( أنظر الشكل 2 )

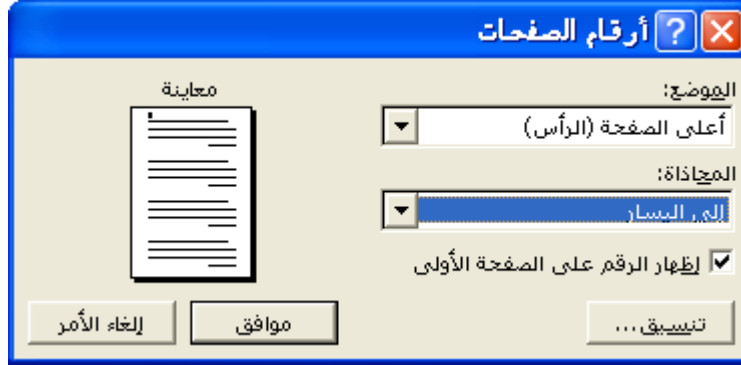




## كيفية ترقيم الصفحات :

لترقيم الصفحات نفتح القائمة إدراج Insert ثم نختار أرقام الصفحات Page Numbers يظهر مربع حوار باسم أرقام الصفحات Page Numbers نحدد به الموضع Position إمام أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة ثم نحدد المحاذاة Alignment (وسط - لليسار - إلى اليمين - داخل - خارج )

### ( أنظر الشكل 4 )



ثم ننقر على كلمة تنسيق Format الموجود في مربع الحوار يظهر مربع حوار باسم تنسيق أرقام الصفحات Page Number Format نحدد به نوع الترقيم Number Format ثم ننقر على بدء ب الترقيم Start at الموجودة في نهاية مربع الحوار ثم موافق ثم موافق .



### ( أنظر الشكل 6 )

بعد كتابة النص تظهر بعض الكلمات تحتها خطوط بالأحمر وهذه الخطوط تعني أن هذه الكلمات بها خطأ إملائي أو نحوي . ( أنظر الشكل 7 )

يعتبر برنامج معالج النصوص من اميز برامج الطباعة لانه يتيح للمستخدم عمل اطار للصفحة وترقيم الصفحات وادراج الجداول وعمل التدقيق الاملائي والنحوي وعمل الترويسات التي تستفيد منها المصالح الحكومية .  
ويتكون مستند معالج النصوص من اربعة اشروط رئيسية تفيد المستخدم في عمله .



## كيفية عمل التدقيق الإملائي والنحوي :

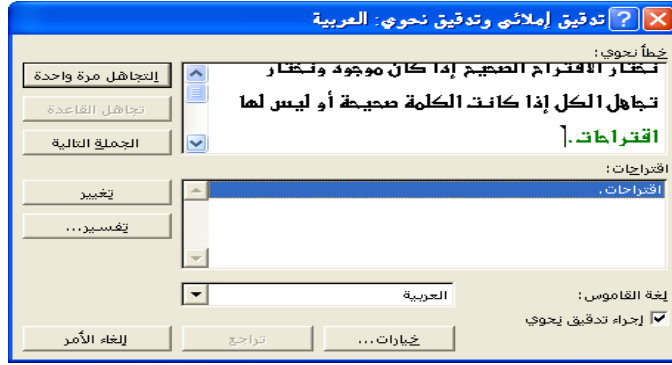
هنالك أربعة طرق لعمل التدقيق الإملائي والنحوي

1. نضع مؤشر الماوس في الكلمة التي تحتها خط بالون الأحمر ونضغط الزر الأيمن للماوس تظهر قائمة مختصرة نختار منها الخيار الصحيح إذا كان موجود ونختار تجاهل الكل Ignore All إذا كانت الكلمة صحيحة أو ليس لها اقتراح صحيح .



( أنظر الشكل 8 )

2. نفتح القائمة أدوات Tools ونختار تدقيق إملائي ونحوي Spelling and Grammar Arabic يظهر مربع حوار باسم تدقيق إملائي ونحوي Spelling and Grammar Arabic نختار الاقتراح الصحيح إذا كان موجود ونختار تجاهل الكل Ignore All إذا كانت الكلمة صحيحة أو ليس لها اقتراحات .



( أنظر الشكل 9 )

3. من لوحة المفاتيح نضغط على F7 يظهر نفس مربع الحوار في ( الشكل 9 ) نتبع به نفس الخطوات .
4. من شريط الأدوات نضغط على رمز التدقيق الإملائي والنحوي يظهر مربع حوار نتبع به نفس الخطوات في ( الشكل 9 ) .





## كيفية التنسيق من لوحة المفاتيح :-

المفتاح	الوظيفة
Ctrl + A	تظليل النص أو تحديده
Ctrl + د	تكبير حجم الخط
Ctrl + ج	تصغير حجم الخط
Ctrl+B	ليكون النص أسود عريض
Ctrl+i	ليكون النص مائل
Ctrl+L	ليكون النص محاذاة لليساار
Ctrl+R	ليكون النص محاذاة لليمين
Ctrl+E	ليكون النص في الوسط
Ctrl+U	ليكون أسفل العنوان تسطير
Ctrl+D	لاختيار نوع الخط ولون الخط
Ctrl + j	لضبط هوامش النص

## الفتوح :-

المفتاح	الوظيفة
Shift + W	الفتحتين
Shift + Q	الفتحة الواحدة
Shift + E	الضمه
Shift + R	الضمتين
Shift + A	الكسرة الواحدة
Shift + S	الكسرتين
Shift+ ذ	الشدة



## كتابة الهمزات

المفتاح	الوظيفة
Shift + N	الألف به مدة (آ)
Shift+ B	اللام بها مدة (لآ)
Shift +H	الألف به همزة
Shift + Y	الألف أسفله همزة
Shift + G	الأم بها همزة
Shift + T	الأم أسفلها همزة

### إدراج جدول :

لإدراج جدول ننفذ في سطر جديد ، ثم نفتح القائمة جدول Table ونختار إدراج Insert ومن إدراج نختار جدول Table يظهر مربع حوار باسم إدراج جدول Insert Table نحدد به عدد الأعمدة Number of Columns ثم عدد الصفوف Number of Rows ثم موافق ( أنظر الشكل 10 )

الرقم	الاسم	السكن	الوظيفة	التلفون
1	محمد حامد صالح	مايو	أستاذ	0918194671
2	سعيد محمد سعيد	المزاد	طبيب بيطري	0918071583
3	بدر الدين موسى محمد	مايو	أستاذ	0912937859
4	خالد حسن	المزاد	أستاذ	0911237093



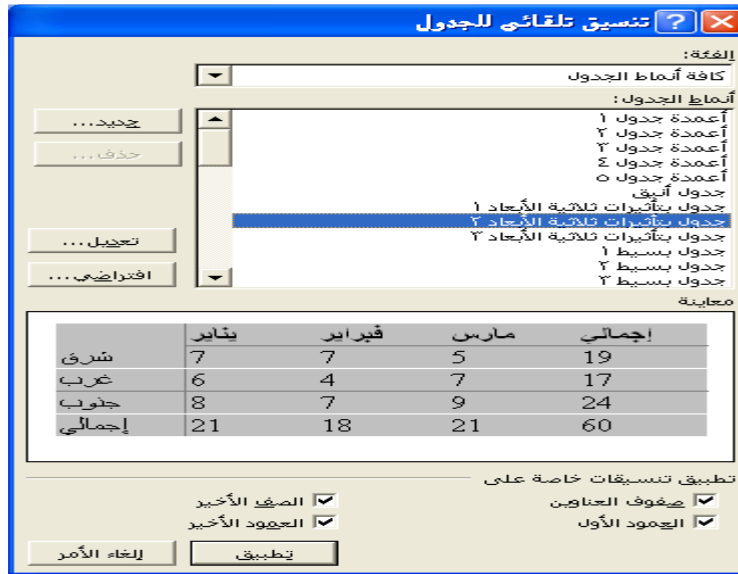
## كيفية تنسيق جدول :-

لتنسيق جدول يجب تظليل أو تحديد الجدول ، ويتم التظليل أو التحديد من العمود الأول ثم نضغط ونسحب إلى أسفل في شكل مائل .

ثم نفتح القائمة تنسيق Format ثم نختار حدود وتظليل Border And Shading يظهر مربع حوار باسم حدود وتظليل Border And Shading من تبويبة حدود Borders نختار النمط المناسب Style ثم اللون Color ، وبهذا نكون قد نسقنا إطار الجدول . ثم نعامل ما بداخل الجدول على أنه نص



3. لتنسيق جدول نظل الجدول ثم نفتح القائمة جدول Table ونختار تنسيق تلقائي للجدول Table Auto Format يظهر مربع حوار باسم تنسيق تلقائي للجدول Table Auto Format وبه مجموعة من التنسيقات الجاهزة نختار نوع التنسيق المناسب أو المطلوب ثم موافق .





الرقم	الاسم	السكن	الوظيفة	التلفون
1	محمد حامد صالح	مايو	أستاذ	0918194671
2	سعيد محمد سعيد	المزاد	طبيب بيطري	0918071583
3	بدر الدين موسى محمد	مايو	أستاذ	0912937859
4	خالد حسن	المزاد	أستاذ	0911237093

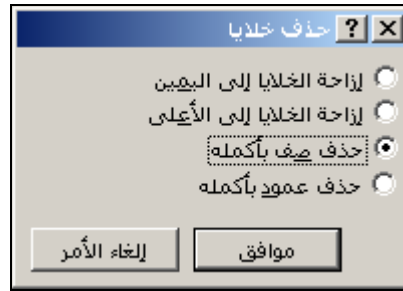
### كيفية إضافة صف أو صفوف :

بعد ملي الخلايا الموجودة نقف في آخر خلية ثم نضغط مفتاح Tab

### كيفية حذف صف أو صفوف :

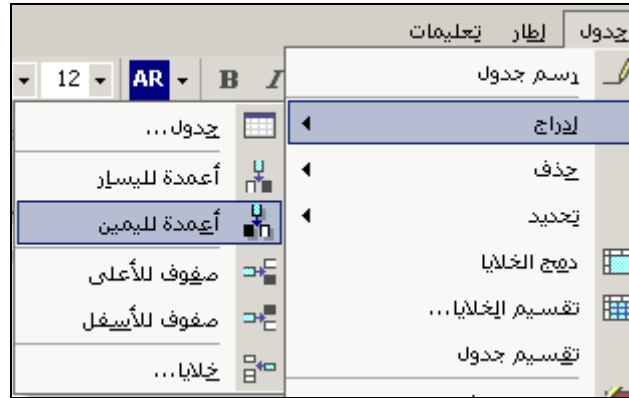
نظلل الصف أو الصفوف المراد حذفها ثم نفتح القائمة جدول Table ونختار حذف Delete ومنها نختار صفوف Rows.

نقف في الصفوف المراد حذفها ونضغط الزر الأيمن للماوس تظهر قائمة مختصرة نختار منها حذف Delete يظهر مربع حوار باسم حذف خلايا وبه مجموعة من الخيارات نختار حذف صف بأكمله ثم موافق .



### كيفية إضافة عمود أو إدراج عمود :

نظلل أي عمود من الأعمدة ولكن إذا كان الجدول به بيانات نظل العمود الذي يلي العمود المراد إدراجه ثم نفتح القائمة جدول ونختار إدراج ومنها نختار أعمدة لليساار أو أعمدة لليمين .







## كيفية حذف أعمدة أو عمود :

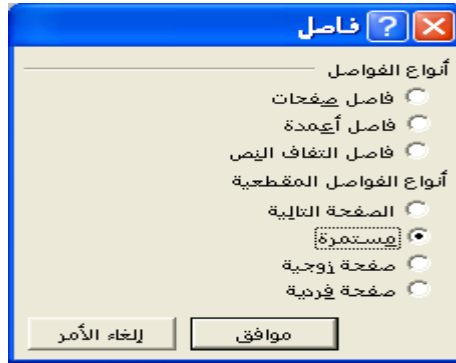
نظلل العمود أو الأعمدة المراد حذفها ثم نفتح القائمة جدول Table ونختار حذف ومنها نختار حذف Delete ومن حذف نختار أعمدة Columns. أو نظلل العمود أو الأعمدة المراد حذفها ونضغط الزر الأيمن تظهر قائمة مختصرة نختار منها حذف أعمدة تُحذف الأعمدة .

## كيفية حذف جدول بأكمله :

نظلل الجدول المراد حذفه ثم نفتح القائمة جدول Table ونختار حذف Delete ومنها نختار جدول Table .

## كيفية العمل في أعمدة ( العمل كهيئة جرائد ومجلات )

للعمل في أعمدة نفتح القائمة إدراج Insert ثم نختار فاصل Break يظهر مربع حوار باسم فاصل Break وبه مجموعة من الخيارات نختار مستمرة Continuous ثم موافق . Ok



ثم نفتح القائمة تنسيق Format ثم نختار أعمدة Columns يظهر مربع حوار باسم أعمدة Columns نحدد به عدد الأعمدة Number of Columns المراد الكتابة عليها ، ثم ننشط خط بيني line between الموجود على جهة اليد اليسرى في مربع الحوار ثم موافق Ok





يستفيد منها المستخدم في  
عملية . والبرنامج شبكية  
بمستند الدفتر .

وإدراج الجداول وعمل  
الترويسات التي تستفيد  
منها المصالح الحكومية  
وعمل التعداد النقطي  
والرقمي ويتكون مستند  
معالج النصوص من أربعة  
أشرطة

يعتبر برنامج  
معالج النصوص من  
أميز برامج الطباعة  
لأنه يتيح  
للمستخدم عمل إطار  
للصفحة وترقيم  
الصفحات

### كيفية الانتقال إلى العمود الثاني :

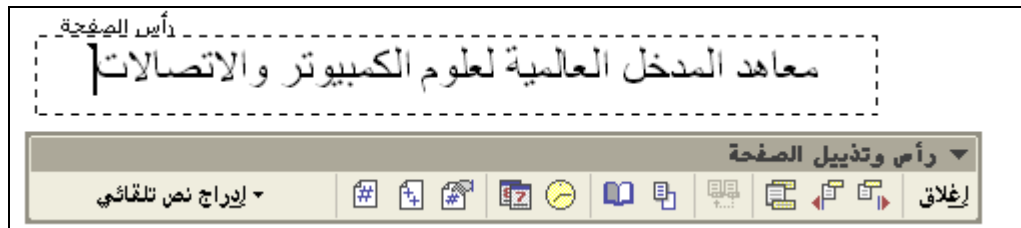
نقف أمام آخر كلمة في العمود الأول ثم نفتح القائمة إدراج Insert ونختار فاصل Break يظهر مربع حوار باسم فاصل Break وبه مجموعة من الخيارات نختار فاصل أعمدة Column Break ثم موافق . وهذا كذا للانتقال إلى بقية الأعمدة .

بعد الانتهاء من عملية الكتابة في الأعمدة نقف أما آخر كلمة في العمود الأخير ثم نفتح القائمة تنسيق Format ثم نختار أعمدة Columns يظهر مربع حوار باسم أعمدة Columns نختار عمود واحد One ثم نفتح تطبيق علي Apply to الموجودة في نهاية مربع الحوار ونختار من هذه النقطة This Point forward ثم موافق Ok.



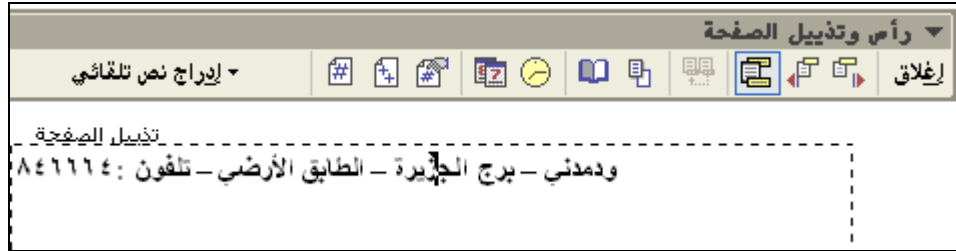
### كيفية عمل رأس وتذييل الصفحة :

لعمل رأس وتذييل الصفحة نفتح القائمة عرض View ثم نختار رأس وتذييل الصفحة Header And Footer يظهر مستطيل منقطع باسم رأس وتذييل الصفحة وبه مؤشر الكتابة نكتب به الترويسه المناسبة أو المطلوبة ثم نقوم بتنسيقها .



يظهر في منتصف المستند أو من ضمن الأشرطة هذا الشريط .

ثم نضغط السهم المتجه إلى أسفل يظهر مستطيل باسم تنزيل الصفحة نكتب به العنوان ثم نقوم بتنسيقه .



ثم نفتح القائمة ملف File ونختار معاينة قبل الطباعة Print Preview يظهر الشكل



## كيفية تعريف طابعة

لتعريف طابعة نضغط على أبدأ ثم إلى إعدادات ومن إعدادات نختار طابعات والفاكسات تظهر نافذة باسم الطابعات

نضغط الزر الأيمن في إضافة طابعة يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة



نضغط على التالي . يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة وبه نحدد إذا كانت الطابعة طابعة لمجموعة أجهزة في

شبكة أو طابعة محلية ( وتعني أن الطابعة المراد تعريفها فقط على هذا الجهاز فقط) . ودائماً يكون مع الطابعة

أسطوانة تعريف للطابعة إذا كان موجودة ننشط الخيار الكشف عن الطابعة وتثبيتها عن طريق التشغيل أو التوصيل أ

و الخيار الموجود اكتشاف الطابعة التي تعتمد التوصيل والتشغيل وتثبيتها تلقائياً ، إذا كانت الطابعة ليس معها

أسطوانة تعريف لا يتم تنشيط الخيار ثم نضغط على التالي .



يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة نحدد به منفذ الطابعة وأثماً يكون المنفذ LPT1 ثم التالي .



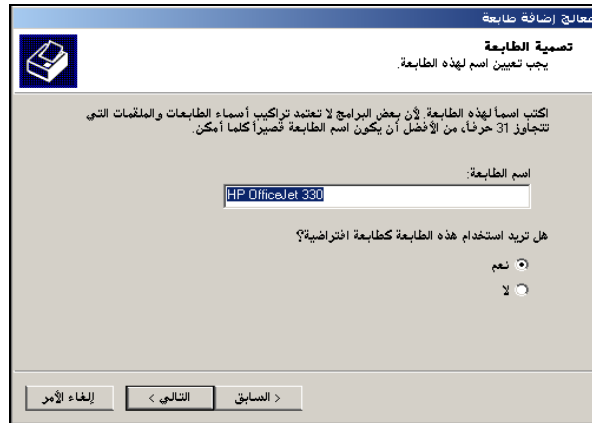
يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة ونحدد به الشركة المصنعة للطابعة ثم الطراز أو اسم الطابعة وهناك مجموعة من الشركات المصنعة للطابعات ولكن الشركة المسيّدة هي شركة HP (أنظر الشكل)




أسماء الطابعات

أسماء الشركات

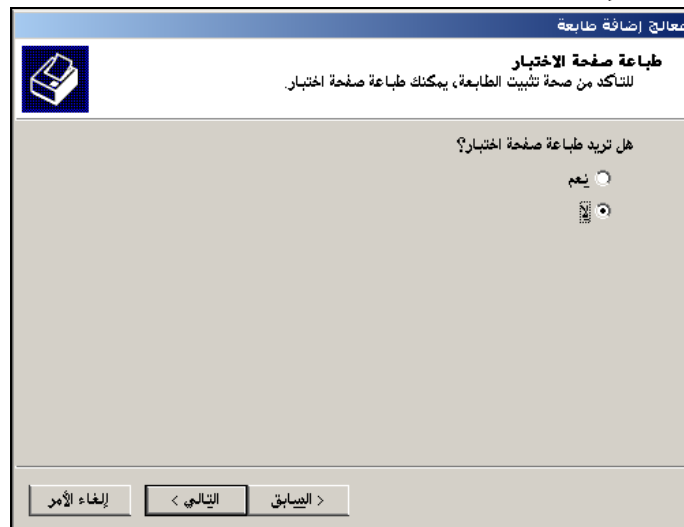
بعد تحديد الشركة المصنعة واسم الطابعة أو الطراز نضغط على التالي . يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة يتطلب تسمية الطابعة ويمكن أن تكون بنفس الاسم . ويجب أن تكون الطابعة افتراضية. ثم نضغط على التالي .



يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة يطلب مشاركة الطابعة مع جهاز آخر أو شبكة إذا أردنا المشاركة ننشط مشاركة الطابعة ونحدد الجهة المشاركة لها إذا كان جهاز آخر أو مكتب ثم التالي .



ثم نضغط على التالي يظهر مربع حوار باسم معالج إضافة طابعة يطلب طباعة صفحة اختبار إذا كانت الطابعة متصلة بالكمبيوتر يمكن أن نختار نعم ، وإذا كانت الطابعة غير متصلة بالكمبيوتر نختار لا . ثم نضغط على التالي

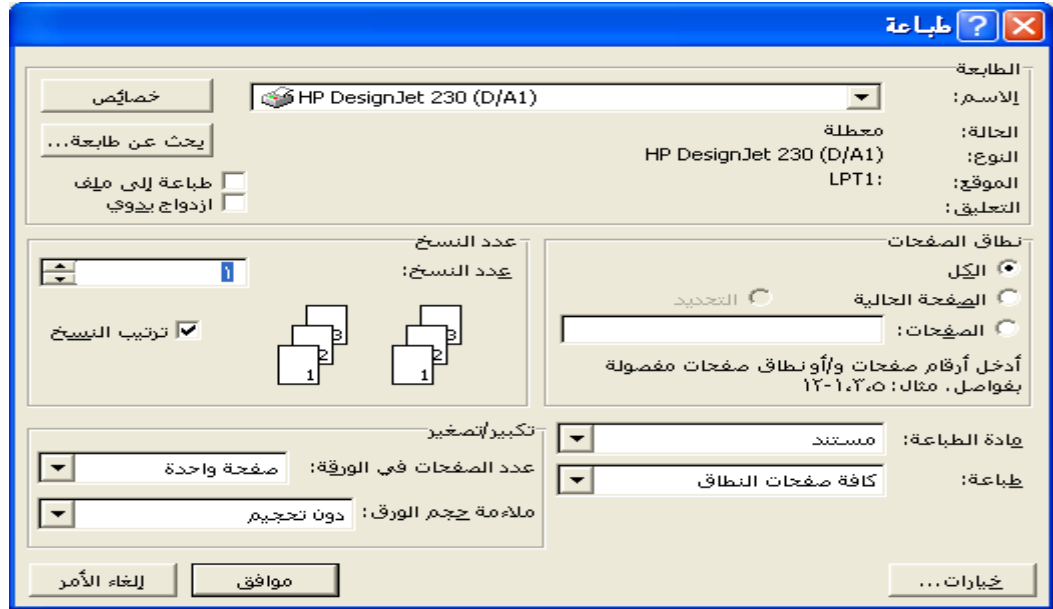




ثم نضغط على إنهاء تظهر اسم الطابعة المراد تعريفها على نافذة الطابعات

كيفية طباعة المستند :-  
كيفية طباعة المستند :-

بعد كتابة النص وتنسيقه نفتح القائمة ملف ونختار طباعة يظهر مربع حوار باسم طباعة نختار من اسم الطابعة اسم الطابعة .



- ❖ إذا كانت الطابعة ليست بها مشاكل ولدينا مجموعة من الأوراق ننقر على الكل ثم موافق .
- ❖ إذا كانت الطابعة بها مشاكل ولدينا مجموعة من الأوراق نقف في الورقة الأولى وننقر على الصفحة الحالية ثم موافق . وهكذا حتى يتم طباعة كل الأوراق .
- ❖ إذا كان لدينا ورقة واحدة نختار الصفحة الحالية ثم موافق .
- ❖ إذا لدينا ورقة واحدة ونريد منها عدد من النسخ نختار الورقة الحالية ثم نحدد عدد النسخ من عدد النسخ ثم موافق .

شريك الرسم عمالي



أسأل الله التوفيق لي ولجميع



# Microsoft Word

فهارج الكلمات الألفبائية