

مادة تطبيقات الحاسبة – المرحلة الأولى

• نظام التشغيل

WINDOWS XP

الفصل  
الأول

# المحاضرة الأولى

تعريفية بالحاسبات : أجيالها ، مكوناتها: المادية Hardware والبرمجيات Software (برمجيات النظام والبرامج التطبيقية).

## الباب الأول

### منظومة الحاسب

#### ١-١ : مقدمة عن الحاسب Computer

الحاسب (Computer): عبارة عن جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات منفصلة يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة لمعالجة وإدارة المعلومات بطريقة ما و ذلك بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية هي : استقبال البيانات المدخلة (الحصول على الحقائق المجردة) و معالجة البيانات الى معلومات (إجراء الحسابات و المقارنات و معالجة المدخلات) ، و إظهار المعلومات المخرجة (الحصول على النتائج) .

لذا فالحاسب هو منظومة مسخرة لخدمة المستخدم لكن هذه المنظومة بحاجة دائمة للتوجيه من قبله فهي عاجزة عن العمل بدون توجيهه و لهذا يعتبر المستخدم جزء من منظومة الحاسب .

## ١-٢: مكونات منظومة الحاسب Computer System Components

تتكون منظومة الحاسب من المكونات التالية :

١. المكونات المادية (Hardware): و هي الأجزاء الملموسة في منظومة

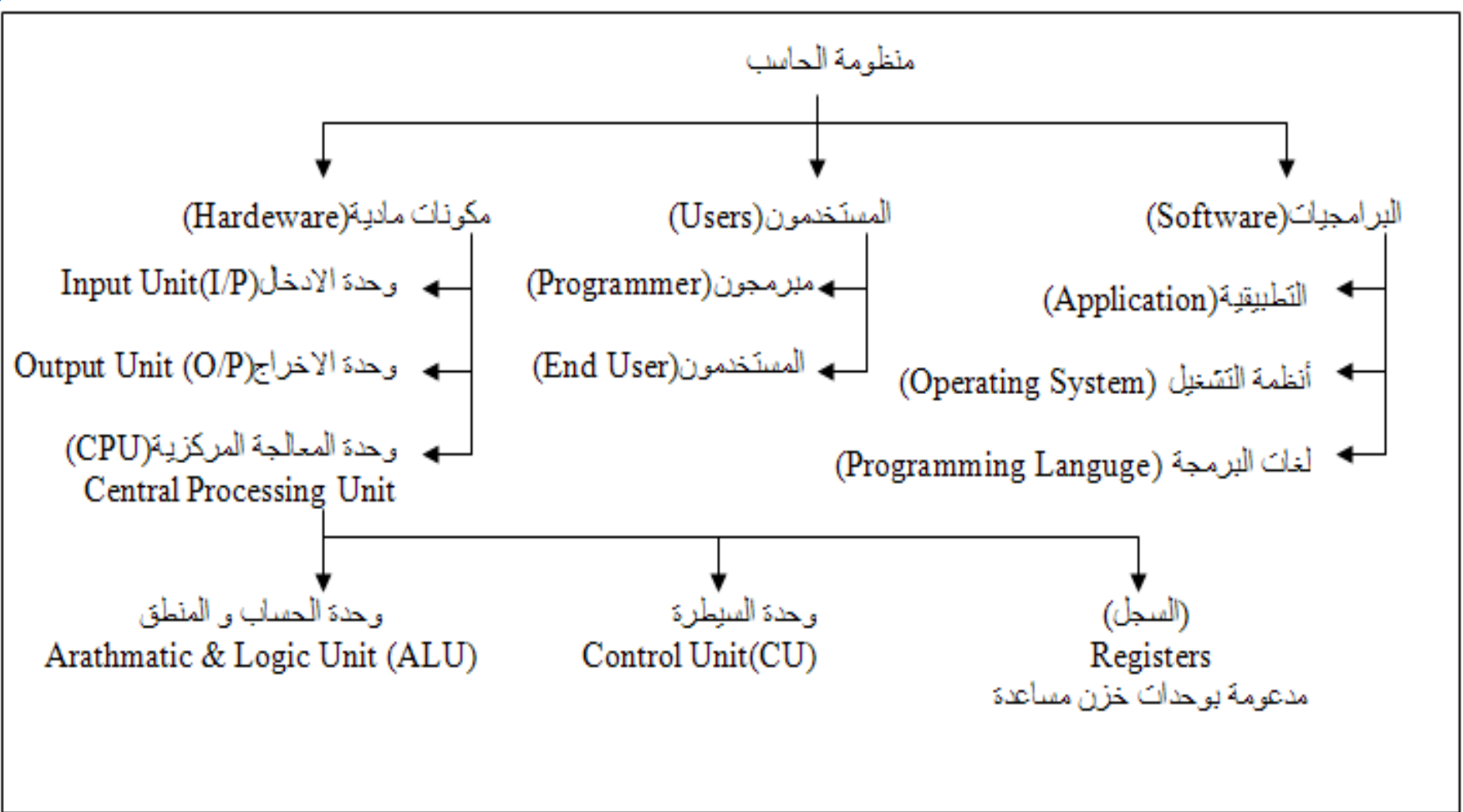
الحاسب (أي شيء ممكن لمسه)

٢. البرامجيات (Software): و هي المكونات غير الملموسة مادياً (أشياء

ممكن رؤيتها و مشاهدة عملها و لا يمكن لمسها من برامج و ايعازات) .

٣. المستخدمون (Users): و هم الذين يستخدمون الحاسب لاداء المهام

المختلفة .



شكل (1) يبين مكونات منظومة الحاسب

## ١-٢-١: المكونات المادية (Hardware)

و هي المكونات الإلكترونية و اللوحات و الأجهزة الطرفية التي تدخل في تكوين منظومة الحاسب و هي مكونات ممكن لمسها و تنقسم بصورة أساسية إلى :

• وحدة الإدخال (I/P) Input Unit: و هي الأجزاء التي تزود الحاسوب كمصدر لإدخال (البيانات و المعلومات)\* و قد تطورت و كثرت عبر مر السنين و نذكر منها :

أ) لوحة المفاتيح Key Board .  
ب) الفاكس Fax .  
ج) المايكرفون  
د) Microphone .

د) الفأرة Mouse و تستخدم غالباً في التطبيقات التي تعمل في بيئة الـ Windows .  
هـ) كاميرا التصوير الرقمية (Digital Vidio Camera) .  
و) ماسح ضوئي (Scanner) .

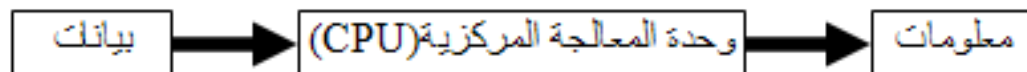
ح) القلم الضوئي (Optical Unit) . و غيرها...

\*ملاحظة: البيانات هي المعطيات المدخلة قبل أن تعالج و المعلومات هي البيانات المعالجة مثل  $a+b=c$  ففي هذه الحالة  $a$  و  $b$  يمثلان البيانات و  $c$  تمثل المعلومة .

• وحدة الإخراج (O/P) Output Unit: و هي أجزاء مهمتها إظهار النتائج و تضم :

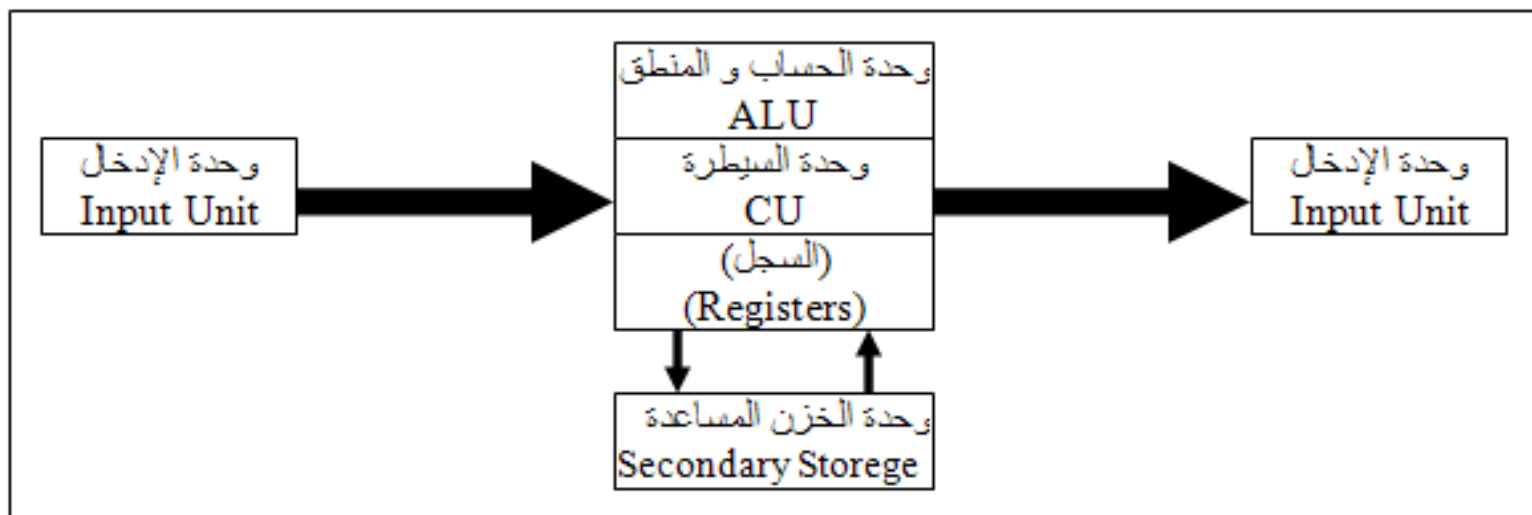
أ) الشاشة (Monter) .  
ب) الراسمة (Ploter) .  
ج) الطابعة (Printer) .  
د) السماعات (Speakers) و غيرها ...

3. وحدة المعالجة المركزية (CPU) Central Processing Unit: وهي الوحدة الخاصة بمعالجة البيانات الداخلة وتحويلها إلى معلومات



و تحتوي وحدة المعالجة المركزية على وحدات فرعية هي:

- أ- وحدة الحساب و المنطق (ALU) Arithmetic & Logic Unit: و هو الجزء المسؤول عن العمليات الرياضية في وحدة المعالجة حيث يقوم بالعمليات الحسابية الأربعة (+, -, \*, /) كما و يقوم بالعمليات المنطقية التي تسمح للحاسب بتقييم لمواقف و اتخاذ القرارات .
- ب- وحدة السيطرة (CU) Control Unit: و هي عبارة عن مجموعة من الدوائر مسؤولة عن تفسير تعليمات البرنامج و الإشراف على تنفيذها بشكل سليم داخل جهاز الحاسب
- ج- السجل (Registers): و هي الوحدة التي تقوم بخزن النتائج مؤقتاً لحين نقلها لجهاز الإخراج المطلوب و قد يتم نقل البيانات الى الذاكرة المساندة في حالة كان المطلوب خزن المعلومة .



شكل (2) يبين طريقة انتقال البيانات و المعلومات داخل الحاسب

- يحتوي الحاسب الشخصي عادة على أكثر من نوع من أنواع الذاكرة أهمها ما يعرف بذاكرة الوصول (RAM) Read Access Memory و كلما زادت سرعة الوصول لهذه الذاكرة كان الحاسب أسرع في انجاز مهامه و هي على أنواع

البرمجيات هي مصطلح عام يطلق على أي برنامج منفرد أو مجموعة من البرامج و البيانات و المعلومات المخزونة . و يمكن تمثيل البرمجيات و المكونات المادية على انها لروح و الجسد فقيما تكون المكونات المادية بمثابة الجسد تكون البرمجيات هي الروح . و تقسم البرمجيات الى الانواع التالية

١. أنظمة التشغيل **Operating System** : هو مجموعة من البرامج التي تتحكم و تشرف و تدعم معدات الحاسب و لا يمكن لأي حاسب أن يعمل إلا عند توفر نظام تشغيل الذي يحمل من الذاكرة المساعدة . و من أنواع أنظمة التشغيل الشهيرة **LINUX,DOS,UNIX,WINDOWS** و غيرها. و تمتاز أنظمة التشغيل بكونها تخدم المستخدمين بجميع فئاتهم . سنقوم في الباب الثاني بالخوض تفصيلاً في أحد أكثر أنظمة التشغيل انتشاراً في العالم و خاصة في الدول العربية و هو نظام التشغيل **WINDOWS** .

٢. البرامج التطبيقية **Application Program**: نوع من البرامج تستخدم بعد تحميل نظام التشغيل ليتم التعامل معه من قبل المستخدم تمتاز هذه البرمجيات بكونها تخصصية على عكس أنظمة التشغيل فهي تخدم المستخدم في مجال تخصص معين دون آخر . و من أمثلتها **Word,Excel,Access,Power Point** و غيرها . و سنقوم في الباب الثالث بدراسة تفصيلية لبرنامج **Excel** المتخصص في معالجة الجداول .

٣. لغات البرمجة **Programming Language**: هي مجموعة من الرموز و القواعد الخاصة . و هناك العديد من اللغات البرمجية المختلفة الاستخدامات و تختلف اللغات واحدة عن الأخرى حسب نوع المشاكل التي صممت لحلها . و من أنواع اللغات المعروفة **PASCAL,COBOL,FORTRAN** و غيرها من اللغات . لا يستطيع المستخدم العادي التعامل مع اللغات البرمجية لذا فهي برمجيات خاصة بالمبرجين .



ان الحاسب بدون المستخدم لا يساوي شيء فالمستخدم هو الذي يعطي البيانات و هو الذي يستخرج النتائج و هو الذي يبرمج الحاسب . و المستخدمين في الغالب نوعان هما :

١. المستخدم العادي (End User): و هو المستخدم الذي يستخدم أنظمة التشغيل و البرامج الجاهزة .

٢. المبرمج (Programmer): و هو المستخدم الذي يقوم باعطاء الحاسب التعليمات صانعاً البرامج التي هي عبارة عن سلسلة من التعليمات خدمة للمستخدم العادي و يجب ان يكون له خبرة في التعامل مع اللغات البرمجية اضافة الى تمتعه بقدرات ابداعية خلاقية .





## النظمة التشغيل المشهورة:

### إم إس دوس (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) على الشاشة  
تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة الكلمات.



## ١. اللوحة الأساسية (الأم) MOTHER BOARD

سميت اللوحة الأم بهذا المسمى لأنها القطعة التي توصل إليها جميع القطع الأخرى في الحاسب، و مهمتها هي السماح و التنسيق لجميع الأجهزة بالتعاون و تناقل البيانات و توصيل المعلومات لمختلف أجزائها عبر الناقل المحلي.



## ٥. القرص الثابت - الصلب - HARD DISK





وهو عبارة عن أقراص معدنية مطلية بمادة ممغنطة موضوعة داخل علبة محكمة الإغلاق ومفرغة من الهواء، إذ تخزن المعلومات فيه بشكل دائم مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها فيه.

## ٧ مشغل أقراص الليزر - DVD - RAM - ROM - CD - LAZER DISK DRIVE



وهو الجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الليزرية الخاصة بهذا النوع من المشغلات، وتستخدم هذه المشغلات شعاع الليزر بدلا عن المغنطة لعمليات قراءة وتخزين البيانات من وإلى قرص الليزر، وتتميز أقراص الليزر بالسعة التخزينية الكبيرة والتي تبدأ من 650 MB. ويقاس سرعة قراءة البيانات فيها بالمعيار ( X ) ، وقد تدرجت سرعات مثل هذا النوع من المشغلات ، ويوجد منها أنواع حسب القدرة على إعادة الكتابة ونوع البيانات المخزنة كما يلي :

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط:

### COMPACT DISK READ ONLY MEMOERY DRIVE (CD-ROM)

وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص، أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبلغ حوالي 650 MB في معظم الأحوال .

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة:

### COMPACT DISK READ & WITE MEMOERY DRIVE -CD-RAM)

وهي مشغلات تشبه مشغلات CD-ROM ولكنها تختلف عنها في إمكانية إعادة الكتابة والتخزين على هذه الأقراص.

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة من النوع الرقمي:

### DIGITAL VIEDO DISK READ & WITE MEMOERY DRIVE (DVD-RAM)

وهي مشغلات أقراص ليزر ذات تقنية تخزين عالية وسعات تخزينية كبيرة جدا تبلغ أكثر من 2.7 GB وتستخدم في تخزين أفلام الفيديو وغيرها من البيانات التي تحتاج إلى سعات تخزين كبيرة .





نظام التشغيل Windows : مفهوم نظام ويندوز ، مزاياه ومتطلباته الأساسية ، تشغيل النظام ، مكونات الشاشة الرئيسية لسطح المكتب Desktop مفهوم الأيقونة Icon أسلوب التعامل مع فعاليات الفارة أهمية ومكونات شريط المهام Taskbar ، الاستفادة من Start للدخول الى البرامج ، مفهوم المهام المحملة ، الخروج من النظام وإطفاء الحاسبة (Shut Down).

# نظام التشغيل Windows XP

## ١-٢: نظام تشغيل النوافذ Windows XP

ملاحظات مهمة قبل البدء\*

تقوم الفأرة بالكثير من المهام في نظام التشغيل Windows XP مثل التحكم بمؤشر الشاشة و التنقل بين النوافذ ، و تصغيرها و نقلها من مكان الى آخر . يتوافق الـ Windows XP مع الفأرة ذات الزرين فقط و ذات الزرين و البكرة و تقوم الفأرة بالعمليات التالية :-

❖ **النقر Clicking:** و يعني الضغط على زر الفأرة الأيسر أو الأيمن مرة واحدة و إفلاته بسرعة دون تحريك الفأرة . و عادة يكون النقر بالزر الأيسر أو التحديد أما النقر بالزر الأيمن فيكون عادة لإظهار قائمة ثانوية .

❖ **النقر المزدوج Double Click:** و يعني النقر السريع مرتين متتاليتين على زر الفأرة الأيسر مع ثبات الفأرة .

❖ **السحب Dragging و الافلات Releasing:** و يعني مواصلة الضغط على زر الفأرة الأيسر و تحريك الفأرة خلال ذلك ثم تحرير (إفلات) زر الفأرة .

❖ **التدوير Scrolling :** و يتم ذلك بتدوير البكرة في الفأرة و تستخدم لتميرير النافذة التي هي أكبر من النافذة و خصوصاً في القراءة و هنالك ايضاً التدوير الذاتي و يتم عن طريق نقر البكرة مرة واحدة ثم سحب المؤشر للجهة المراد ان يتم التميرير باتجاهها و يمكن التحكم بسعة التميرير الذاتي عن طريق زيادة و نقصان المسافة بين مكان النقرة الاولى و مكان المؤشر الحالي .

• هنالك أحياناً أكثر من طريقة لاجراء نفس العمل لكن النتيجة تكون نفسها .

## ٢-٢ : تشغيل (استدعاء) النوافذ Starting Windows XP

البدء في تحميل Windows XP 1- لتعمل جهاز الحاسب فتظهر واجهة تحميل Windows XP وبعد  
انتهاء التحميل تظهر الواجهة في الشكل (3)



شكل (3) بين واجهة المستخدم التي تظهر بعد واجهة تحميل Windows XP

ملاحظة

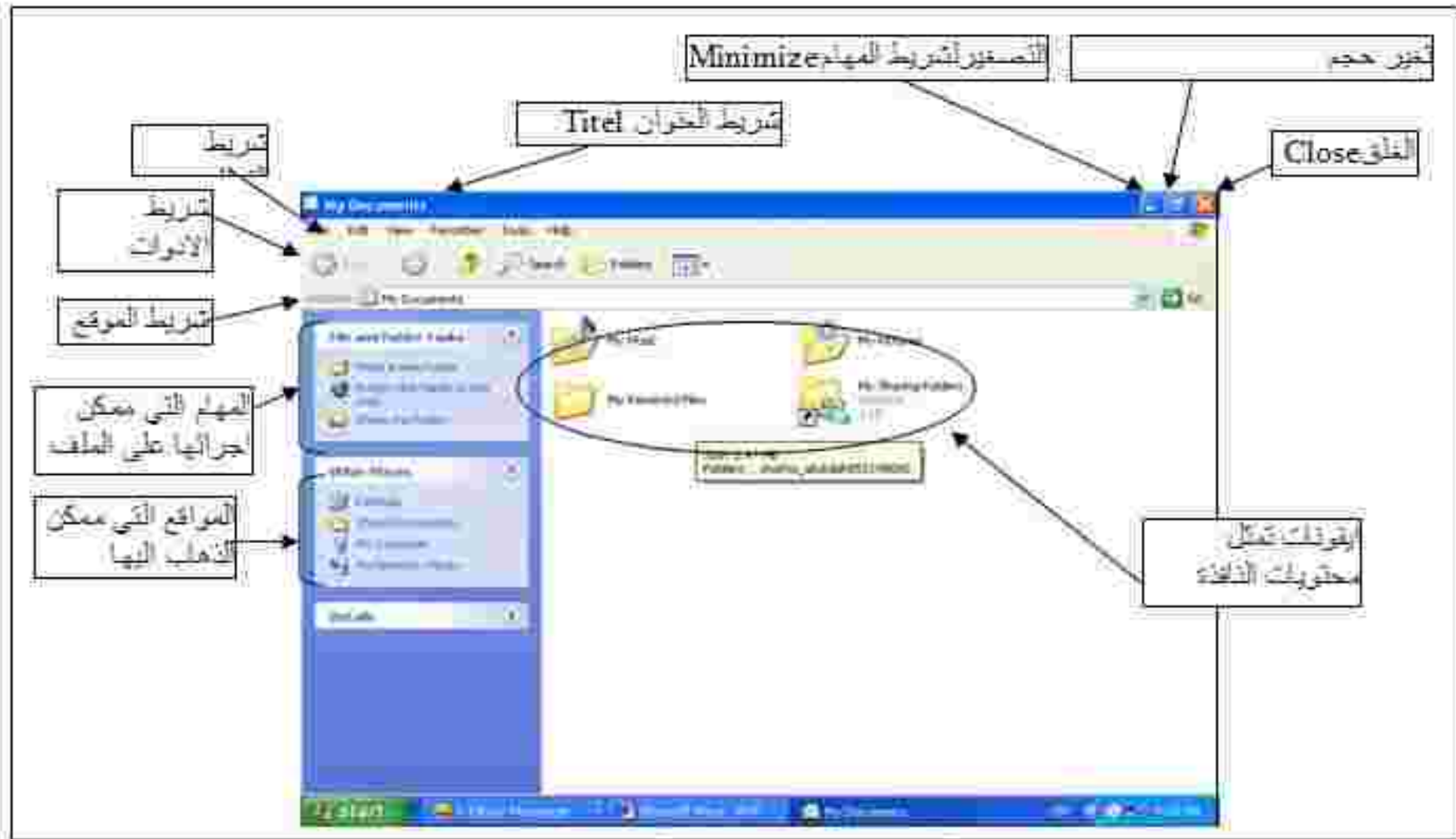
- ❖ يختلف عدد المستخدمين من جهاز إلى آخر.
- ❖ مربع كلمة المرور هو لزيادة أمانه الجهاز وفي اغلب الحاسبات لا يظهر مربع الحواري هنا

٢-٣: واجهة الـ Windows XP



شكل (4) يبين مكونات واجهة الـ Windows XP

## ٤-٢ : نافذة الـ Windows XP



شكل (5) بين محتويات نافذة الـ Windows XP

## ٢-٥: نقل النوافذ من مكان الى آخر

1. ضع مؤشر الفأرة على شريط عنوان النافذة التي تريد نقلها ، مع استمرارية ضغط زر الفأرة تم نقوم بتحريك الفأرة بالإتجاه الذي تريد .
2. عندما تكون النافذة في المكان الذي تريده أفلت الفأرة .

## ٢-٦: التحكم بحجم النوافذ Resize

1. نقف بمؤشر الفأرة على أحد أضلاع النافذة أو احد زواياها حتى يصبح شكل المؤشر سهم ذو رأسين ←→
2. استمر بالضغط على زر الفأرة مع التحريك لحين الوصول للحجم المطلوب .
3. أفلت الزر .

( القياسية ) لها زرارين اثنين ، زر أيسر و زر أيمن ويمكنك استعمال هذين الزرارين في  
ممر وتحديد الخيارات







عند النقر بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب تظهر قائمة الأوامر المبينة في الشكل (7). و التي تضم :

- 1- ترتيب الأيقونات **Arrange Icons By** و مرتبة هذه الأيقونات و الأزرار حسب الأسماء **Name** و الحجم **Size** و النوع **Type** آخر تعديل **Modified** و لا يمكن التراجع إلى ذلك ما لم تحذف الأيقونات المرشحة به جميعها **Show in Groups** و الأزرار الأيقونات **Auto Arrange** و إمكانية عرض أو إخفاء بعض الأيقونات على سطح المكتب **Show Desktop Icons** و أخيراً هناك خيار **Desktop Cleanup Wizard** الذي يقوم بوحدة الإيقونات التي لم تستخدم مؤخراً و ذلك عن طريق

**Desktop Cleanup Wizard** الذي يقوم بالحمل كما مبين في الشكل (8)



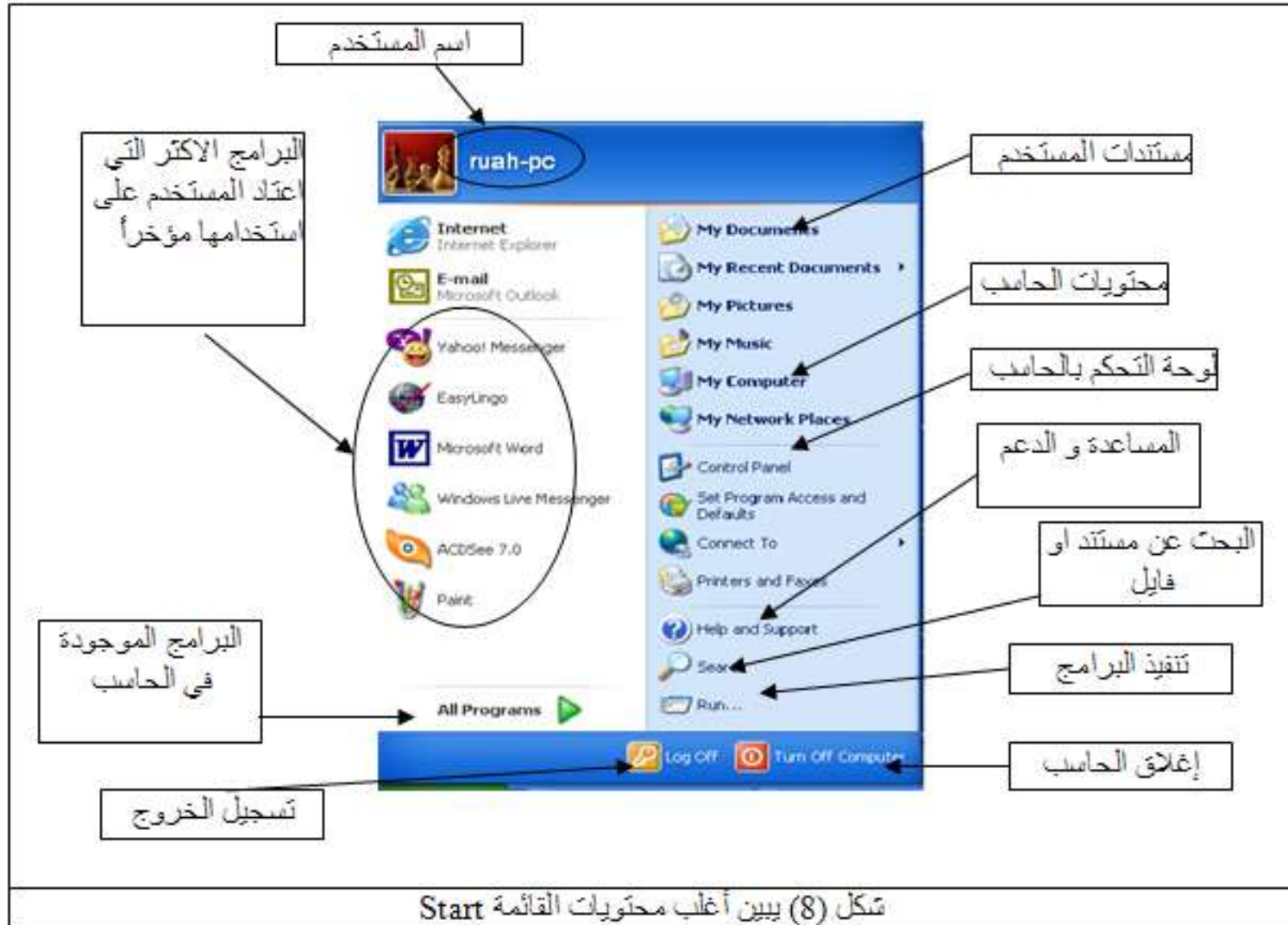
شكلا (7) تبين طريقة عمارة **Desktop Cleanup Wizard**

- 2- الإنعاش **Refresh** و هو إيعاز لإنعاش الأيقونات على سطح المكتب و ممكن أيضا ان يتم ذلك بضغط مفتاح **F5**.
- 3- الإيعازات الخاصة بإدارة الملفات **(Copy, Cut, Past)** و سنأتي على شرحها تفصيلياً في موضوع ادارة الملفات و كذلك الإيعاز **New**.
- 4- خصائص العرض **Properties** و سنأتي على شرحها في موضوع لوحة التحكم **Control Panel**.



## ٢-8: زر البدء Start

زر البدء Start غالباً ما يكون في الزاوية اليسرى السفلى من شاشة الحاسب . و بالنقر عليه تظهر القائمة Start المبينة في الشكل (٧) .



## ٢-٨-١ : البرامج All Program :

بعد اختيار All Program تظهر القائمة الخاصة بالبرامج و ما عليك سوى النقر مرة واحدة على اسم البرنامج الذي ترغب بتشغيله لتتفتح واجهة ذلك البرنامج . و تحتوي هذه القائمة بالاضافة على البرامج عدد من القوائم الفرعية المهمة من أهمها قائمة البرامج الخدمية Accessories و التي تحتوي على عدد من البرامج والقوائم الفرعية المهمة لنظام الـ Windows XP التي سنأتي على ذكر بعضها تفصيلاً لاحقاً .







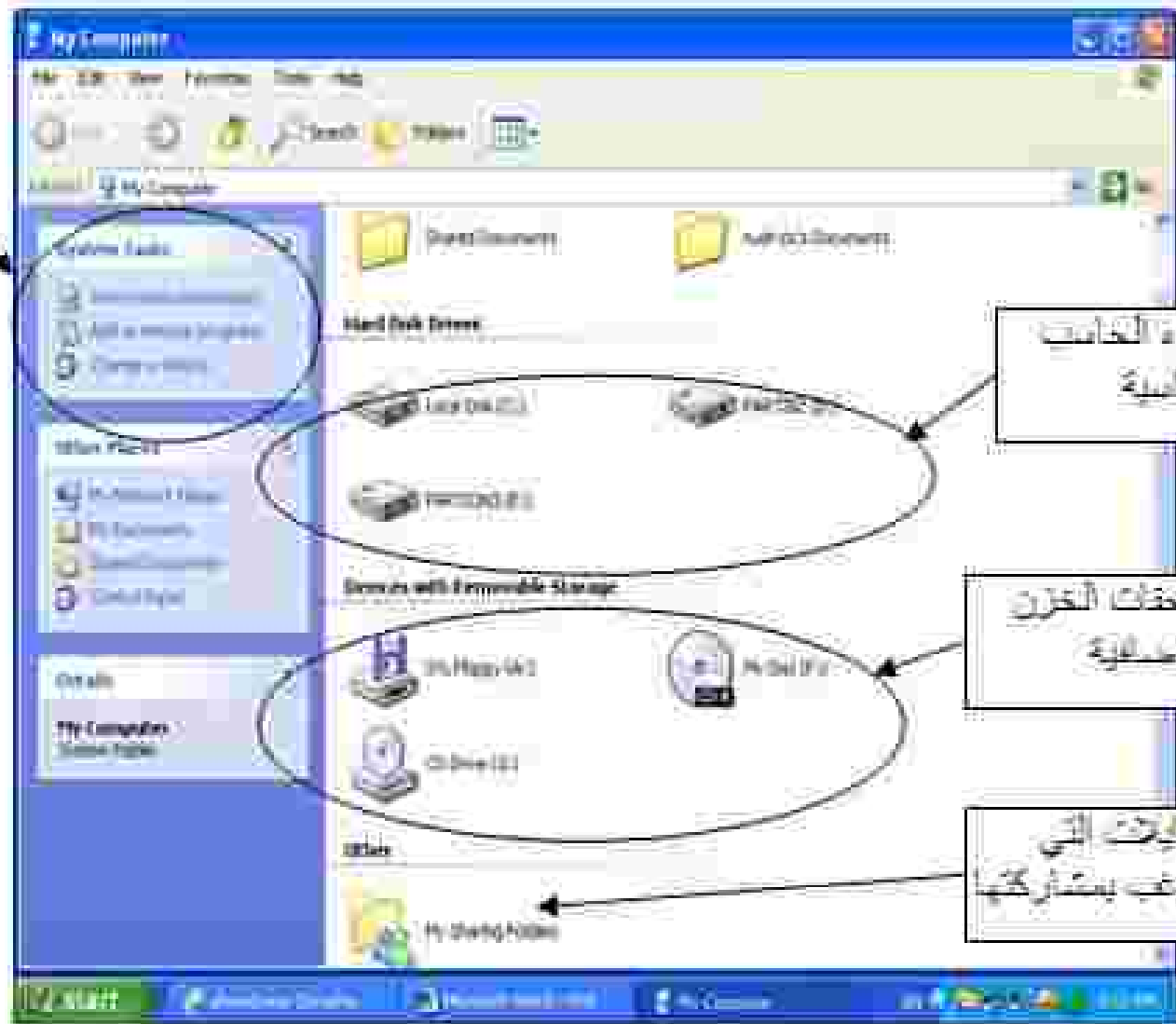
\*مفهوم النافذة لأي برنامج والتعرف على مكوناتها الرئيسية ، التعامل مع إيقونات سطح المكتب مثل (My Document ; My Computer ; Recycle Bin)

## ٢-٨-٢ : مكونات الحاسب My Computer :

عند النقر على هذا الاختيار تفتح نافذة My Computer المبينة في الشكل (٨) و في هذه النافذة نجد الأجزاء الرئيسية للذاكرة و يختلف عدد الأجزاء من حاسب الى آخر بحسب حجم الذاكرة الكلي و نوع الاستخدام و في داخل كل جزء هناك عدد من الفايلات و البرامج و المستندات يختلف تنظيمها وفقاً لما يراه المستخدم . أما ملحقات الخزن الإضافية فهي عادة تكون محرك الأقراص المرنة Flopy و كذلك محرك الأقراص الصلبة الـCD و يختلف عدد المحركات حسب نوع استخدام الحاسب لكنه بصورة عامة غالباً ما يكون واحد لكل منهما .

و أخيراً أيقونة الـMy Sharing Folder و فيها توجد الفايلات التي نرغب بمشاركتها مع الآخرين .

الأدوات التي يمكن استخدامها



شكل (9) بين محتويات أداة My Computer

## ٢-٨-٣: مستندات المستخدم My Document

و هو عبارة عن فايل يخزن فيه أغلب مستندات المستخدم النصية و الصورية و غيرها و يحتوي بصورة اساسية على (١) My Music: و فيه الملفات الصوتية . (٢) My Picture : و فيه ملفات صوتية . (٣) My Received Files: و فيه الملفات المستلمة في حالة كون الحاسب مرتبط بشبكة . (٤) My Sharing Folders: و فيه الفايلات التي ممكن ماركتها مع مستخدمين آخرين .

## ٢-٨-٥: البحث عن مستند أو فايل

و هو من البرامج المفيدة جداً . بمجرد النقر على الزرارة هذا البرنامج تنتج لك المينة بالشكل (٩) وبعد تحديد النوع تظهر واجهة تحديد البحث و في هذه الواجهة تحدد عدد من مواصفات الفاييل أو المستند الذي تبحث عنه لتقليص نطاق البحث للخروج بأفضل النتائج . فمثلاً المواقع التي سيحري البحث فيها و كذلك ممكن تحديد كلمة أو عبارة موجودة ضمن الفاييل أو المستند المراد البحث عنه .



## ٧-٨-٢: تسجيل الخروج Log Off



شكل (13) يبين واجهة Log Off

بعد الانتهاء من العمل أو في حالة تغيير المستخدم نقر على الأيقونة تسجيل الخروج Log Off لتظهر لنا واجهة مربع حوار Log Off كما في الشكل (12). وفيها خياران الأول تسجيل الخروج لإنهاء العمل و الثاني لتغيير المستخدم و كلا الخيارين يؤدي بنا إلى واجهة اختيار المستخدم المبينة في الشكل (3).



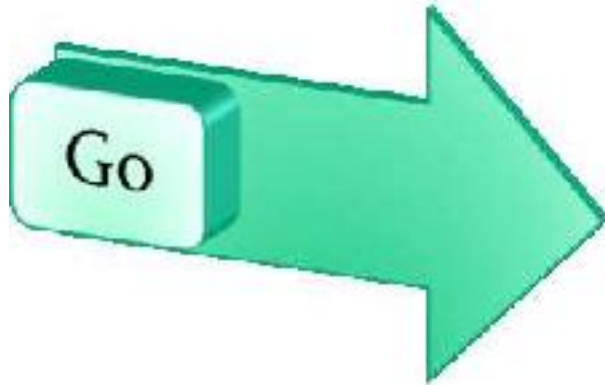
## ٢-٨-٨: الإطفاء Turn Off Computer



لغرض اطفاء الحاسب و انتهاء العمل ننقر الايقونة Turn Off Computer من القائمة Start لتظهر لنا واجهة الاطفاء بخياراتها الثلاث و هي : Stand By : ينقل الحاسب الى نمط تخفيض الطاقة لكن البرامج تظل مفتوحة . و بمجرد ضغط أي مفتاح او تحريك الفأرة يرجع الحاسب الى حالته النشطة .

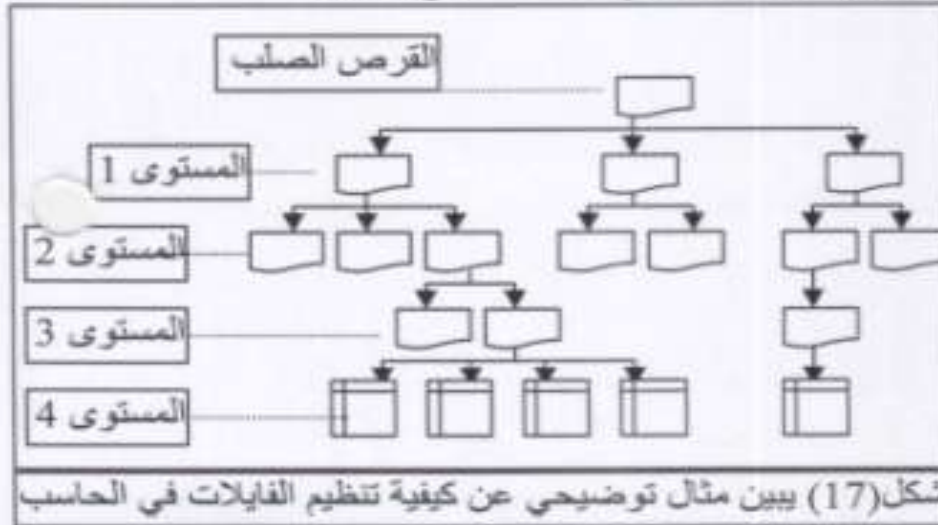
Turn Off Computer : ينهي عمل جميع البرامج و Windows XP و يطفئ الحاسب .  
Restart : ينهي عمل جميع البرامج و Windows XP و يطفئ الحاسب و يعيد تشغيله .

ملاحظة : في بعض الواجهات الحوارية نجد بالاضافة الى خيارات الواجهة الاساسية هناك خيار الالغاء Cancel و هو مفيد في حالة الرغبة بالرجوع و الغاء الامر .



التعرف على My Computer من حيث الأقراص ، المجلدات والملف وكيفية التعامل مع تهيئة الأقراص المرنة ونسخ المجلدات والملفات والتعامل مع سلة المهملات وكيفية حذف الملفات واسترجاعها من خلال ما توفره سلة المهملات من هذا الجانب .

كما مر ذكره في موضوع My Computer فان ذاكرة الحاسب و لاغراض التنظيم عادة ما تقسم الى اجزاء و يطلق عادة على الاجزاء حروف الابدجية للغة الانكليزية افتراضياً مبتدءاً باطلاق الاسماء A و B على مشغلي الاقراص المرنة في حين ان اغلب الحاسبات الشخصية تحتوي على محرك اقراص مرنة واحد ويفترض تسمية الجزء الاول من الذاكرة بالحرف C و الثاني D و هكذا تباعاً و بعد انتهائه من تسمية اجزاء الذاكرة الرئيسية للحاسب يتابع تسلسل الاحرف لتسمية محرك الاقراص المضغوطة في حال وجوده .  
و هذه الاجزاء بدورها تخزن في داخلها الفايلات و البرامج و تكون صورة او ترتيب الخزن اشبه بالشجرة فمع تفرع الذاكرة الرئيسية الى اجزاء تتجزء الى فايلات هي الاخرى تحوي فايلات و برامج و هكذا تتفرع نزولاً .



و يمثل الشكل (17) صورة تمثيلية لوضعية الخزن و صيغتها .  
للفايلات و البرامج في الحاسب و التي يتحكم المستخدم بطريقة تنظيمها .

تخزن هذه الفايلات عادة داخل Folder وهو عبارة عن حاوية توضع بداخلها مجموعة فايلات او فولدرات لاغراض تنظيمية و يوفر نظام التشغيل Windows XP عدد من الفعاليات التي تساعد المستخدم في ادارة الملفات و من اهمها :

1- **Creating**: لخلق فايل او مستند . و للخلق يجب ان نقوم بالاجراءات التالية:

- أ- اختيار موقع الفايل او المستند المراد خلقه .
- ب- اعطاء الحاسب امر الخلق بواسطة الامر New الذي يمكن الوصول اليه بأكثر من طريقة :

- نقر الزر الايمن للماوس في فتظهر قائمة بالاوامر المتاحة التي من ضمنها الامر New

R.Click → New

- اختيار الامر New من القائمة File الموجودة في شريط القوائم .

File → New

- اختيار الامر Make A New Folder من شريط ادوات الملف الجانبي (من القائمة الجانبية يسار النافذة).

- ج- اختيار نوع الملف او المستند المراد خلقه من خيار New.

- د- تسميته باسم مناسب .

2- **Moving**: لتغيير موقع ملف او مستند معين من مكان الى آخر و للقيام بعملية التحريك نقوم بالتالي :

أ- اختيار الملف او المستند المراد نقله . و من الممكن اختيار أكثر من فايل او مستند واحد و يكون اختيار اكثر من مستند او فايل باحد الطرق ( كما مذكور في بداية صفحة 8 ) .

- بالسحب و الافلات حيث نلف عند اول عنصر و نضغط الزر الايسر للماوس و نسحب و صولا للعنصر الاخير و نقلت الزر تكون قد رسمنا مستطيل حول العناصر المراد اختيارها و هذه الطريقة تفيد في حال كانت العناصر المراد اختيارها متجاورة .

- الاختيار المتتابع و يتم باختيار العناصر بالتتابع فنبدا باختيار العنصر الاول ثم الثاني و هكذا الى العنصر الاخير بواسطة الزر اليسر للماوس مع استمرار الضغط على المفتاح CTRL من لوحة المفاتيح و تفيد هذه الطريقة في اختيار العناصر المنفردة .

- في حالة اختيار جميع الايقونات الموجودة في النافذة يمكننا ان نختار الايعاز Select All من القائمة Edit .  
Edit → Select All

- كما و يمكننا تحديد جميع العناصر في النافذة عن طريق ضغط مفتاحي CTRL+A

ب- اعطاء الحاسب امر إقتطاع الملف او المستند من مكانه الحالي بواسطة الامر Cut الذي يمكن الوصول له:

- نقر الزر الايمن للماوس فوق ايقونة العنصر المختار او احد العناصر في حال اختيار اكثر من عنصر لتظهر لنا قائمة الاوامر المتاحة على العناصر المختارة التي من ضمنها الامر Cut

R.Click → Cut

Edit → Cut

اختيار الامر Cut من القائمة الجانبية للاوامر يسار النافذة .

• اختيار الامر Cut من القائمة Edit

• اختيار الامر Move This Folder من القائمة الجانبية للاوامر يسار النافذة .

• ضغط مفتاحي CTRL+X .

ج- تحديد المكان المراد وضع العنصر فيه .

د- اعطاء امر اللصق Past و ذلك عن طريق :

• نقر الزر الايمن للماوس في المكان المراد النقل اليه لتظهر لنا قائمة الاوامر المتاحة التي من ضمنها الامر Past .

R.Click → Past

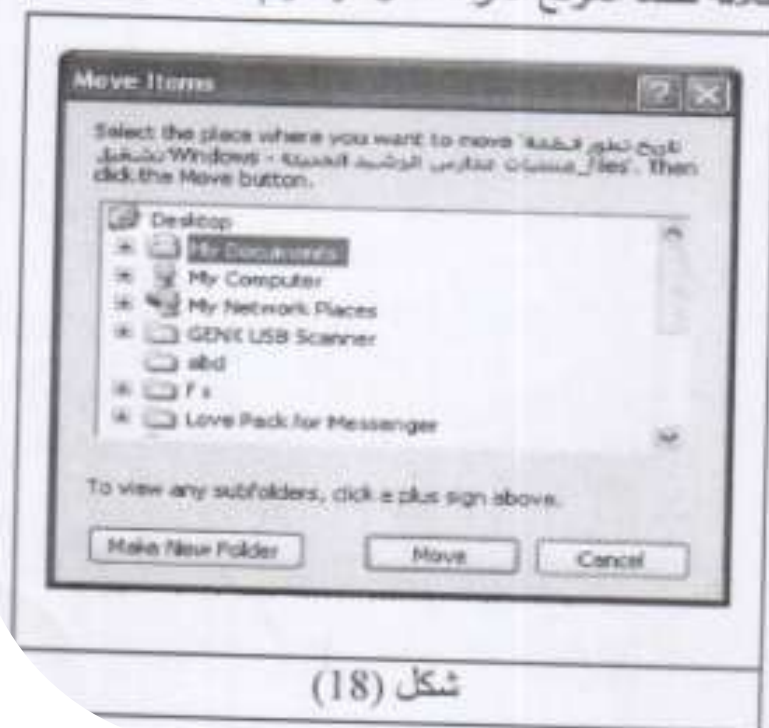
Edit → Past

• اختيار الامر Cut من القائمة Edit

• ضغط مفتاحي CTRL+V

• في حالة اعطاء الامر Move This Folder من القائمة الجانبية يظهر مباشرة بعد اعطاء الامر صندوق الحوار المبين في الشكل (18) من خلاله نحدد الموقع المراد النقل اليه فيتم النقل بدون

الحاجة الى اعطاء الامر Past .



شكل (18)

3- Copying :- نسخ ملف مع ابقاء النسخة الأصلية ويتم بالخطوات التالية :-  
 أ- اختيار الملف أو المجلد المراد نسخه ، و من الممكن اختيار أكثر من ملف أو مجلد واحد ويكون الاختيار بنفس طرق الاختيار المذكورة في عملية النقل  
 ب- إعطاء العنكب امر لنسج العنصر من مكانه العلى بواسطة الامر Copy الذي يمكن الوصول له عن طريق :-

- نقر الزر الأيمن للماوس فوق أيقونة العنصر المراد أو أحد العناصر في حال اختيار أكثر من عنصر لتظهر لنا قائمة الأوامر المتاحة على العناصر المختارة التي من ضمنها الأمر Copy

R.Click → Copy

Edit → Copy

- اختيار الأمر Copy من القائمة Edit

- ضغط مفتاحي CTRL+C

- اختيار الأمر Copy This Folder من القائمة الجانبية للأوامر الموجودة في يمين الشاشة

يجد تحديد المكان المراد وضع النسخة فيه

ب إعطاء امر اللصق Paste وذلك عن طريق :-

- نقر الزر الأيمن للماوس في المكان المراد النقل اليه لتظهر لنا قائمة الأوامر المتاحة التي من ضمنها الأمر Paste

R.Click → Paste

Edit → Paste

- اختيار الامر Cut من القائمة Edit

- ضغط مفتاحي CTRL+V

- في حدة إعطاء الأمر Copy Folder من القائمة الجانبية يظهر عيئنا بعد إعطاء الأمر صندوق الحوار شبه باليمين في الشكل (18) من خلاله نحدد من خلاله الموقع المراد النقل اليه ويتم النقل بدون العنكب إلى إعطاء الأمر Paste

ملاحظة: يمكننا استخدام الأوامر Send to من القائمة التي تظهر عند ضغط الزر الأيمن للماوس لأرسل نسخة من العنصر المختار إلى مكان معين نختاره من قائمة ثانوية تظهر عند الوقوف على هذا الأيقون وفي هذه



القائمة الثانوية نجد اقراص الخزن إضافة الى سطح المكتب الذي ان اخترناه فان النسخة ستكون عبارة عن ايقونة مختصرة فقط و نجد ايضا مستند My Document و احيانا اماكن اخرى .

4- **Deletting**: عملية مسح العناصر الغير مرغوب بها من برامج و فايلات و تتم عملية المسح بالخطوات التالية:

أ- اختيار العنصر المراد مسحه . و من الممكن اختيار أكثر من عنصر واحد و يكون الاختيار بنفس طرق الاختيار المذكورة في عملية النقل .

ب- اعطاء الامر Delete عن طريق :

• نقر الزر الايمن للماوس فوق ايقونة العنصر المختار او احد العناصر في حال اختيار أكثر من عنصر لتظهر لنا قائمة الاوامر المتاحة على العناصر المختارة التي من ضمنها الامر Delete

R.Click → Delete

File → Delete

• اختيار الامر Delet من القائمة File

• ضغط مفاتيحي CTRL+D .

• اختيار الامر Delete This Folder من القائمة الجانبية للاوامر .

ملاحظة\*: بعد اجراء عملية الحذف المذكورة في الخطوات السابقة يتم نقل العناصر المختارة الى سلة المهملات و يمكن التراجع عن هذا الحذف.

ملاحظة\*: يمكننا حذف العناصر المختارة حذف نهائياً و ذلك بضغط مفاتيحي Shift+Delete . و بهذا يتم حذفها نهائياً من ذاكرة الحاسب و لا يمكن التراجع عن هذا الحذف .

5- Undo Delete: و هو التراجع عن آخر عملية حذف عناصر و يتم بأحدى الطرق التالية :

• اختيار الأمر Undo Delete من القائمة Edit .

Edit → Undo Delete

• اختيار الأمر Undo Delete من القائمة التي تظهر عند ضغط الزر الايمن للماوس في فراغ أي نافذة مفتوحة او على سطح المكتب .

R.Click → Undo Delete

• عن طريق الاسترجاع المباشر من سلة المهملات التي تم شرحها سابقاً .



## 6- Renamming: عملية تغيير اسم العنصر و تتم بالخطوات التالية :

أ- اختيار العنصر المراد تغيير اسمه . و من الممكن اختيار أكثر من عنصر واحد و يكون الاختيار بنفس طرق الاختيار المذكورة في عملية النقل .

ب- اعطاء الامر Rename عن طريق :

- نقر الزر الايمن للماوس فوق ايقونة العنصر المختار لتظهر لنا قائمة الاوامر المتاحة على العنصر المختار التي من ضمنها الامر Rename

R.Click → Rename

- اختيار الامر Rename من القائمة Edit

- اختيار الامر Rename this Folder من القائمة الجانبية للاوامر يسار النافذة.

## 7- Undo Renamming: عملية التراجع عن تغيير الاسم و ارجاع الاسم الاصلي قبل التغيير و يتم عن طريق :

- نقر الزر الايمن للماوس في فراغ اي نافذة او على سطح المكتب واختيار الامر Undo Rename

R.Click → Undo Rename

- اختيار الامر Undo Rename من القائمة Edit .

Edit → Undo Rename

- ضغط مفاتيحي CTRL+Z من لوحة المفاتيح .

## 8- Creattng Shortcut: عملية خلق ايقونة مختصرة Shortcut لعنصر معين لتسهيل عملية الوصول اليه و تتم عن طريق :

أ- اختيار الملف او المستند المراد استنساخه . و من الممكن اختيار أكثر من فايل او مستند واحد و يكون الاختيار بنفس طرق الاختيار المذكورة في عملية النقل .

ب- اعطاء الامر Creat Shortcut عن طريق :

- اختيار الامر Creat Shortcut من القائمة Edit .

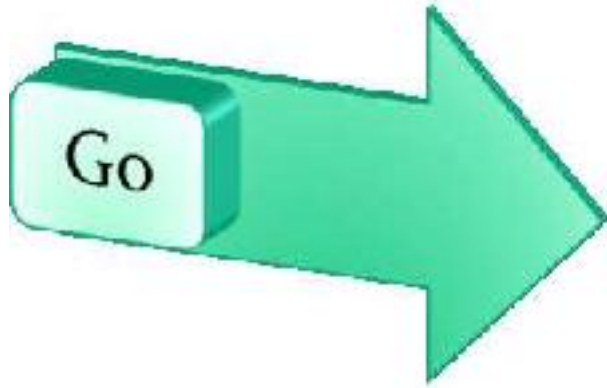
Edit → Creat Shortcut

- نقر الزر الايمن للماوس على العنصر المختار ثم اختيار الامر Creat Shortcut من القائمة .

R.Click → Creat Shortcut

ملاحظة: بعد اعطاء الامر Creat Shortcut ستظهر ايقونة مختصرة Shortcut في نفس المكان الموجود فيه العنصر المختار و يمكننا تغيير مكان هذه الايقونة . اما اذا اردنا خلق ايقونة مختصرة للعنصر المختار على





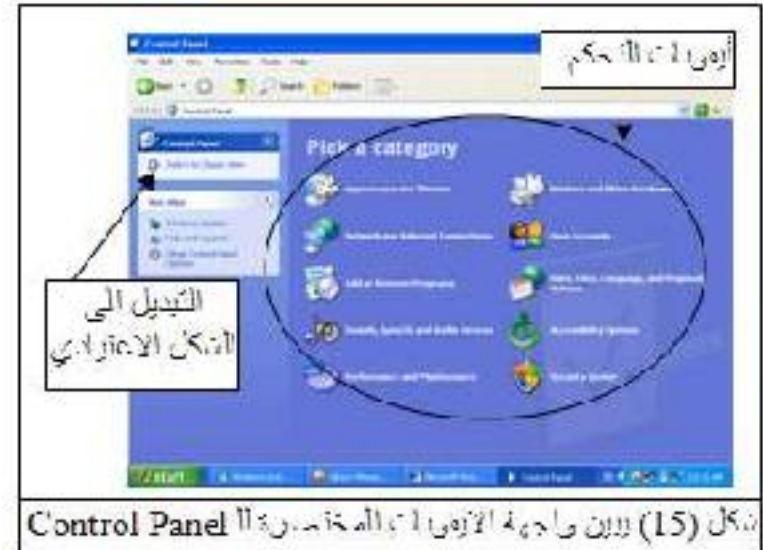
\* الاستفادة من برامج لوحة السيطرة ( Control Panel ) مثل  
إيقونة (Mouse) وإيقونة التحكم في حافظ الشاشة وتغير مظهر  
الخلفية لسطح المكتب و (Program) في إضافة وحذف البرامج

## ٢-٨-٩: لوحة التحكم Control Panel:

و هو من أكثر الاختيارات تشعباً و تفرعاً . حيث عند النقر على ايقونة Control Panel تظهر لنا واجهة لوحة التحكم التي من خلالها يمكننا التحكم بمنظومة الحاسب ككل، و تحتوي هذه الواجهة على عدد من الايقونات كل من هذه الايقونات تمثل مفتاح تحكم بأحد محتويات الحاسب . واجهة الـ Control Panel مسكن اظهارها يشاين هما الشكل المرفوع كما في الشكل (14) و قره نطهر الايقونات المرفوعة: اوجرة العمل الذي اقوم به و عند النقر على أي من الايقونات تطهر واجهة فيها ايقونات من نفس تخصص أما الشكل الثاني فهو الشكل الاعتيادي و تطهر فيه جميع الايقونات بشكل اعتيادي . و لتبديل بين الشكلين نغسل الخيار تبديل العرض الى الشكل الاعتيادي في حال كنا في واجهة الشكل التصليفي . و العكس صحيح .



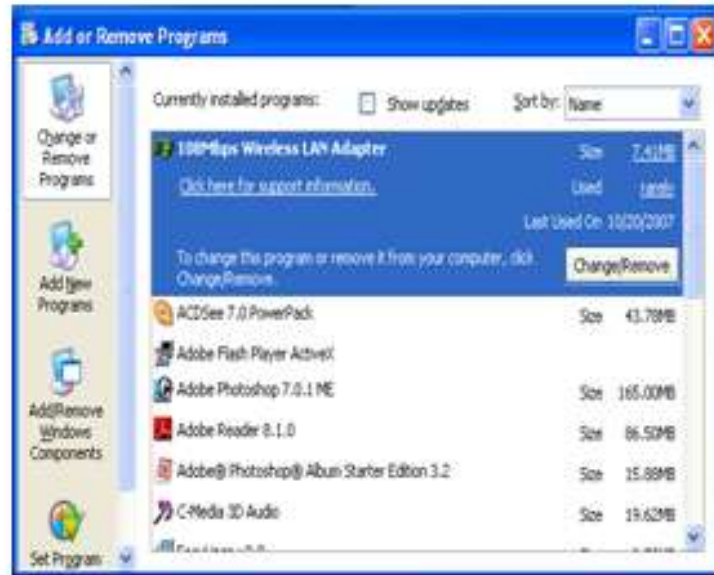
شكل (16) بين العرض الاعتيادي لايقونات الـ Control Panel



شكل (15) بين واجهة الايقونات المخصصة الـ Control Panel

تحتوي لوحة التحكم على الايقونات التالية :

1. أيقونة التحكم بإضافة أو حذف البرامج **Add/Remove Program** والتي عن طريقها يتم اضافة و حذف و تغير البرامج و تحتوي على ما يلي :  
أ- حذف و تغير البرامج الموجودة أصلاً **Change or Remove Program**  
ب- اضافة برنامج جديد و تتم الاضافة اما عن طريق (CD) أو Floppy او عن طريق الموقع الخاص لشركة مايكروسوفت كتحديث و دعم للنسخة الحالية من البرنامج



- أ -

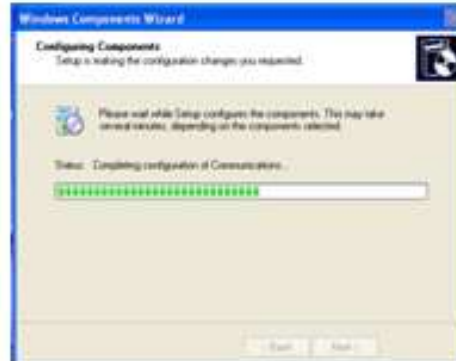


- ب -

شكل رقم (17)

ج- إضافة أو حذف مكونات هي من ضمن محتويات الـ Windows مثل متصفح الإنترنت Enternet Explorer و مشغل الوسائط المتعددة Media Plaier و غيرها. و تتم هذه العملية كما مبين في الشكل (18) .





شكل (18) يبين طريقة اضافة و حذف برامج من ضمن الـ Windows XP

## 2. أيقونة التحكم بإضافة مكون جديد Add Hardware

عن طريقه يتم اضافة مكون مادي جديد لمنظومة الحاسب كأن يكون طابعة أو كاميرا أو غير ذلك .

## 3. أيقونة التحكم بالتحديث التلقائي Automatic Update

عند النقر على هذه الأيقونة تظهر واجهة التحديث التلقائي و التي فيها نستطيع ان نحدد الموعد الذي يقوم به الـ Windows XP بعملية التحديث و نستطيع أيضاً ان نحدد كيفية التحديث ( إخبار المستخدم بوجود تحديث ليقيم هو بتنزيله و تنصيبه، تنزيل التحديث تلقائياً مع عدم تنصيبه الا من قبل المستخدم) كما و يمكن أيضاً إلغاء التحديث التلقائي .

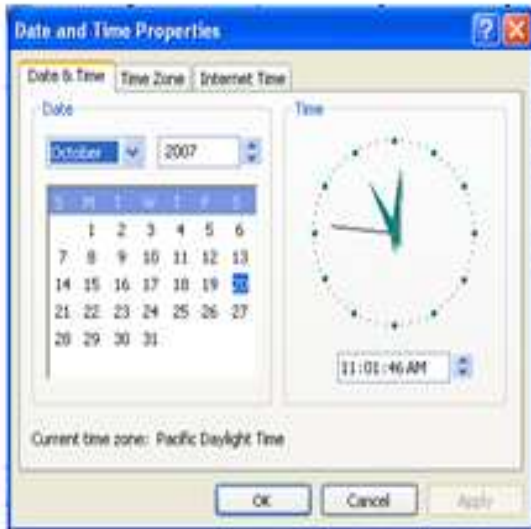


شكل (19) يبين واجهة التحديث التلقائي

#### 4. أيقونة التحكم بالوقت و التاريخ Date & Time

من هذه الأيقونة يمكننا التحكم بـ

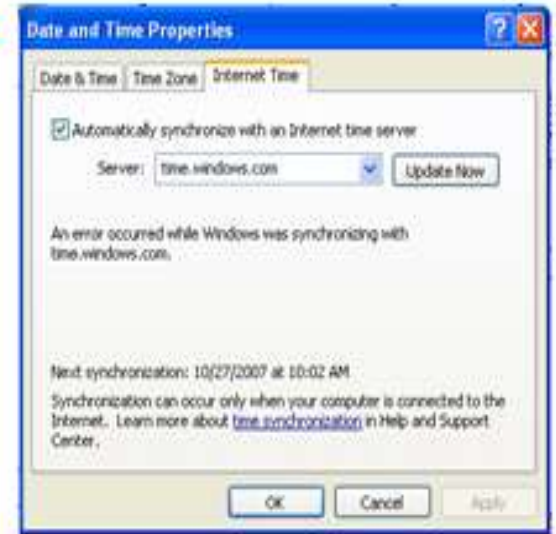
- أ- الوقت و التاريخ : بتحديد التاريخ عن طريق تحديد اليوم و الشهر و السنة و في خانة الوقت نكتب الوقت الصحيح و ممكن ايضاً سحب عقارب الساعة لوضعها بالصيغة الصحيحة .
- ب- نطاق التوقيت : و منه نحدد نطاق التوقيت و عدد الساعات التي يزيد أو ينقص بها التوقيت عن نطاق التوقيت العالمي . و نحدد فيما اذا اردنا ان يكون تحديث الوقت تلقائي .
- ج- تزامن الوقت: و فيه نحدد تزامن الوقت مع موقع معين .



- أ -



- ب -



- ج -

شكل (20)



5. أيقونة التحكم بالعرض Display
6. أيقونة التحكم بخصائص الفايلات Folder Option
7. أيقونة التحكم بالخطوط Fonts
8. أيقونة التحكم بلوحة المفاتيح Keyboard
9. أيقونة التحكم بالفأرة Mouse
10. أيقونة التحكم بالطابعة Printer & Fax
11. أيقونة التحكم بالماسح الضوئي و الكاميرا Scanner & Cameras
12. أيقونة التحكم بالأمنية Security Center
13. أيقونة التحكم بالصوت Sound & Audio Devices
14. أيقونة التحكم بالنظام System
15. أيقونة التحكم بقريط المهام و قائمة البداية Taskbar & Start Menue
16. أيقونة التحكم بخصائص المستخدمين User Accounts
17. أيقونة التحكم بالحاجز الناري Windows Firewall

هذه الأيقونة تمكننا التحكم بملامح جميع مكونات الـ Windows XP و يمكن الوصول لها عن طريق

Start → Control Panel → Display

كما و يمكن الوصول اليه كذلك عن طريق

نقر الزر الأيمن للماوس على سطح المكتب Properties

لتظهر واجهة التحكم بالعرض و التي تحتوي :

أ- Themes: هي خلفيات و مجموعة أصوات و أشكال أيقونات . تساعد المستخدم ليخصص الـ

Windows كما يرغب و حسب استخدامه . الشكل (أ:25)

ب- Desktop: ومنه نستطيع القيام بالتالي :

(1) تغيير خلفية سطح المكتب اما باختيار خلفية من القائمة او عن طريق جلب خلفية لصورة

معينة مخزونة بواسطة الاختيار Brows .

(2) تحديد موقع الخلفية هل هو في الوسط Center أو معطوط أي ان تملأ الخلفية النافذة مهما

كان حجمها صغيراً Stretch أو بان يبقى الصورة كما هي و تكرر الصورة او جزء منها لملأ

النافذة عن طريق الابعاز Tile .

(3) تحديد لون الخلفية .

(4) عن طريق الاختيار Customize Desktop يمكننا ان نحدد الأيقونات الأساسية التي

تظهر على سطح المكتب و أشكالها كما يمكن تفعيل خاصية تنظيف سطح المكتب او عدم تفعيله

الشكل (ب:25)

ج- Screen Saver : و هو برنامج يعمل على الحفاظ على الشاشة و يحميها من الاحتراق عند

ترك الحاسب يعمل دون ان تستخدمه . يعمل هذا البرنامج تلقائياً بعد مرور فترة زمنية يحددها

المستخدم عن طريق هذا الخيار يمكننا تحديد حامي الشاشة باختياره من القائمة و كذلك تحديد

الوقت الذي عنده يتم تشغيل البرنامج . الشكل (ج:25)

د- Appearance : و منه نستطيع التحكم بملامح ما يلي : ( كما موضح بالشكل (د:25) )

(1) ملامح النوافذ و الأزرار .

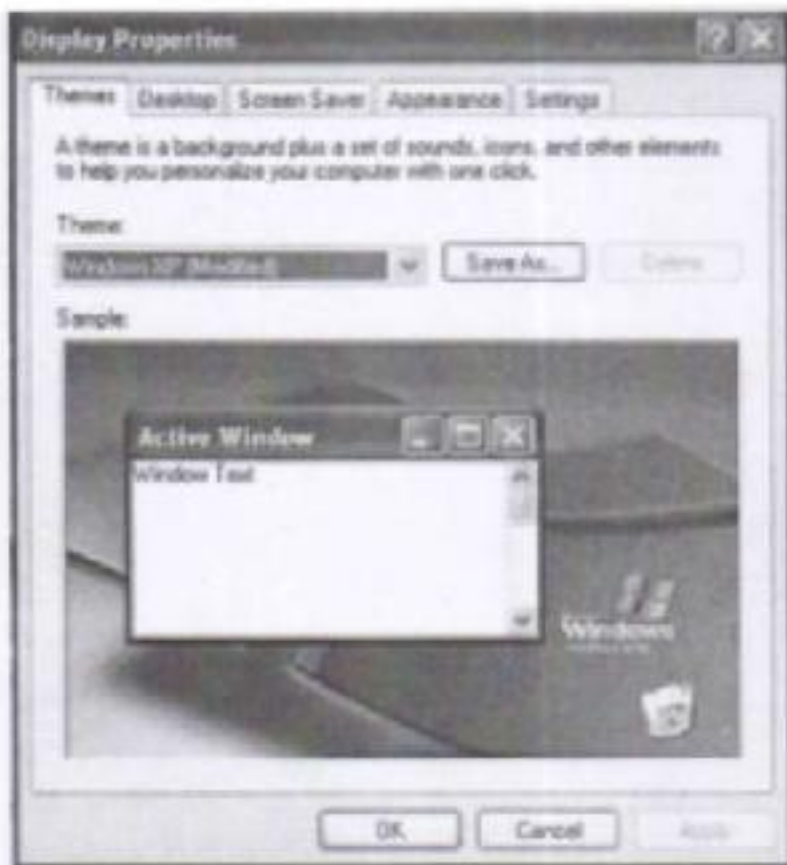
(2) ألوان النوافذ .

(3) حجم الكتابة .

هـ- Settings : و هو خاص بالتحكم بالخصائص كما موضح بالشكل (د:25) اذ يمكننا التحكم بـ:

(1) Screen Resolution : دقة تمثيل الصور على الشاشة .

(2) Color Quality : تحديد عدد الألوان المستخدمة لتمثيل الصور على الشاشة .



U. I. (25). K3



3



4



5

## 6. أيقونة التحكم بخصائص الفايلات Folder Option

Start —> Control Panel —> Folder Option  
من خلال هذه الأيقونة نستطيع التحكم بخصائص الفايلات ، عند النقر على هذا الخيار تظهر لنا الخيارات التالية :

أ- General : و التي من خلالها يمكننا التحكم بالتالي :

- (1) إظهار أو إخفاء القائمة الجانبية في نافذة الـ Windows XP .
- (2) فتح الفايلات الموجودة ضمناً في فايل معين بنافذة جديدة أو فتحه بنفس النافذة .
- (3) فتح الفايلات و البرامج بنقرة واحدة أو نقرتين .

ب- View : و من خلاله نتحكم بخصائص الفايلات و المستندات من حيث الإخفاء و الإظهار و كذلك التحكم بإدارة الملفات و المستندات .

## 7. أيقونة التحكم بالخطوط Fonts

Start —> Control Panel —> Fonts  
تحتوي هذه الأيقونة على مجموعة الخطوط المستخدمة من قبل المستخدم و التي يمكن ان تحدث بإضافة الخطوط اليها .

## 8. أيقونة التحكم بلوحة المفاتيح Keyboard

Start —> Control Panel —> Keyboard  
يمكننا عن طريق هذه الأيقونة التحكم بلوحة المفاتيح من حيث مدة التأخير اللازمة للتكرار ، و سرعة تكرار الحروف و سرعة ومض المؤشر . كما و يمكننا من خلالها أيضاً التحكم بالخصائص العادية ل لوحة المفاتيح .

Start — Control Panel — Mouse

و تحتوي على: (موضحة بالشكل (26))

أ- Buttons : و من هذا الخيار نستطيع التحكم بـ:

(1) عكس الأزرار وذلك جعل الزر الايمن يقوم بالمهام التي يقوم بها الزر الايسر و جعل الزر

الايسر يقوم بالمهام التي يقوم بها الزر الايمن أو ابقاء الماوس على ما هو عليه .

(2) التحكم بسرعة النقر المزدوج و ذلك بتحديد سرعة التأخير بين النقرتين .

(3) حفظ النقر الذي من خلاله نستطيع القيام بعمليات السحب و الافلات دون الحاجة الى استمرارية

النقر على الماوس .

ب- Pointers : من هذا الخيار يمكننا التحكم بشكل المؤشر في حالاته المختلفة (حالة التاثير ، الحالة

الحرية ، حالة السحب ، و غيرها )

ج- Pointer Option : يمكننا من خلال هذا الخيار التحكم بخصائص المؤشر من حيث

(1) سرعة حركته بإبطائه او تسريعه .

(2) نقل المؤشر الى الزر المقترح في مربعات الحوار .

(3) شفافيته بإخفائه أو اظهاره عند الكتابة ، و إظهار او اخفاء ضلال الماوس عند تحريكه ، و

ايضا يمكننا تفعيل او عدم تفعيل خاصية العثور على المؤشر بضغط المفتاح CTRL .

د- التحكم بخصائص العجلة من حيث تحديد عدد الاسطر المعررة في حالة تدوير البكرة سن واحد او من

الممكن تمرير صفحة بتدوير العجلة سن واحدة .

هـ- التحكم بالخصائص المادية للماوس .





## 10. أيقونة التحكم بالطابعة Printer & Fax

عن طريقه يمكننا اضافة طابعة او فاكس كملحق بالحاسبة و تتم الاضافة بسلسلة اجراءات متتابعة من خلال هذه الخطوات نحدد خواص و ميزات الجهاز الملحق (سواء كان طابعة او فاكس) . وليكون الجهاز الملحق جاهز للاستخدام يجب ايضا استخدام التعريفات الخاصة بذلك الجهاز و هي تكون عادة مخزونة على قرص مدمج يرفق بالجهاز عند شرائه . و بعد اتمام اضافة الجهاز بنجاح يمكننا التحكم بخواصه ايضا عن طريق هذه الايقونة .

## 11. أيقونة التحكم بالكاميرا و الكاميرا Scanner & Camera

عن طريق هذه الايقونة يمكننا اضافة الكاميرا او السكتر كاجهزة ملحقة بالحاسب بالاستعانة بالبرامج التعريفية المرفقة مع الجهاز الملحق(كاميرا او سكر) و تتم الاضافة باجراء سلسلة خطوات متتابعة لتخصيص الجهاز الملحق و تعريفه بصورة ناجحة . و بعد ان تتم الاضافة توضع ايقونة خاصة بالجهاز الملحق عن طريقها يمكننا التحكم بخواص الجهاز لاحقا .

## 12. أيقونة التحكم بالامنية Security Center

تعتبر هذه الايقونة من اهم ما يميز نظام التشغيل Windows XP فهو يمتاز بامنيتها العالية و تحتوي واجهة هذه الايقونة على اوامر تحكم بـ:

من خلال هذه الأيقونة يمكننا التحكم بدرجة علو الصوت و درجة تضخيمه و بعض خصائص الصوت الأخرى أو يمكننا إلغاء الصوت نهائياً كما يمكننا هذه الأيقونة من التحكم بدرجة صوت اللاقط و خصائص صوت اللاقط .

من خلال هذه الأيقونة يمكننا التحكم بخصائص تثبيت المهام عن طريق :

- أ- التحكم بخصائص الجزء المخصص للمهام المحملة من حيث :
  - Lock the taskbar تفعيل او عدم تفعيل خاصية امكانية التغير في تثبيت المهام . كما و يمكننا الوصول لهذا الابعاز عن طريق ضغط الزر الايمن للماوس على شرط المهام .
  - Auto-hide the taskbar تفعيل او عدم تفعيل خاصية الاخفاء الذاتي لتثبيت المهام عند ابعاد الماوس عنه .
  - Keep the taskbar on top of the other windows تفعيل او عدم تفعيل خاصية بقاء تثبيت المهام ظاهر فوق النوافذ الأخرى .
  - Group similar taskbar buttons تفعيل او عدم تفعيل جميع المهام المتشابهة في مجاميع .
  - Show quick launch تفعيل او عدم تفعيل اظهار ايقونات الوصول السريع .

ب- التحكم بخصائص الجزء الأيسر من تثبيت المهام من حيث :

- Show the clock تفعيل او عدم تفعيل اظهار الساعة .
  - Hide inactive icons تفعيل او عدم تفعيل خاصية اخفاء ايقونات المهام الغير فعالة .
- كما و يمكننا هذه الأيقونة من التحكم بخصائص القائمة Start من حيث تغير شكل العرض من التقليدي Clasicstart menue الى الشكل الخاص بـ Windows XP او العكس و كذلك التحكم ببعض الخصائص الأخرى الخاصة بكل نوع .

## 11: أيقونة التحكم بخصائص المستخدمين Accounts

من هذه الأيقونة يمكننا إضافة أو حذف مستخدمين للحاسب الشخصي كما و يمكننا التحكم بخصائص و صلاحيات كل مستخدم و طريقة الدخول و الخروج .

## 12-2: التعامل مع بعض البرامج المساعدة الموجودة ضمناً في نظام التشغيل Windows :

هناك الكثير من البرامج التي يمكن للمستخدم ان يستخدمها موجودة ضمن الخدمات التي يوفرها نظام التشغيل Windows و من هذه البرامج :



**لوحة المفاتيح الرقمية :** إذا كان المفتاح Num Lock في وضع فعال (المؤشر مضاء) فيمكنك استخدام مفاتيح الأرقام (٠ - ٩) لإدخال الأرقام، وفي حالة المؤشر غير فعال يمكنك استخدام تلك المفاتيح لتحريك المؤشر على الشاشة.

**المؤشرات الضوئية :** تبين إذا كان المفاتيح Num Lock أو المفتاح Caps Lock أو المفتاح Scroll Lock في وضع فعال أم لا.

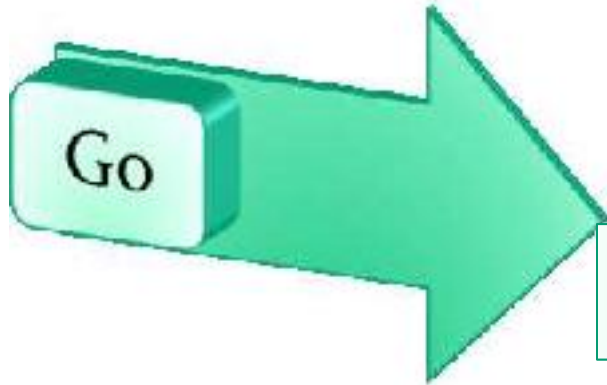
**مفتاح المسح Backspace :** عند الضغط عليه يقوم بمسح حرف من على يمين المؤشر في حالة النص العربي (يسار للإنجليزي).

**مفاتيح الأوامر :** تخصص هذه المفاتيح لأداء مهام معينة ، مثل F1 يستخدم غالباً لطلب المساعدة.

**مثبت العالي Caps Lock :** إذا كان المفتاح في وضع فعال سيتم كتابة الحروف الإنجليزية بحروف كبيرة.

#### **مفاتيح التحرير :**

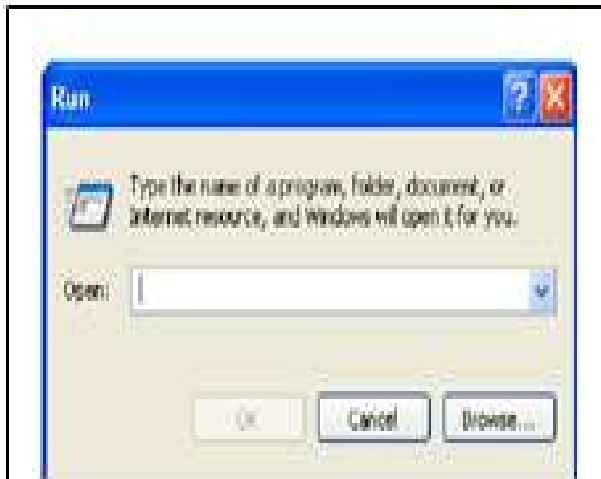
١. مفتاح Insert للإقحام ( الإدراج) وهو إما يكون في حالة تنشيط(فتح) أو تعطيل(غلق) .
  ٢. مفتاح Delete في بعض المفاتيح ( Del ) ويقوم بمسح أو حذف حرف من على يسار المؤشر في حالة النص العربي ( يمين للإنجليزي).
  ٣. مفتاح Home لنقل المؤشر لبدء السطر الحالي وكذلك مفتاح End لنقل المؤشر لنهاية السطر الحالي .
  ٤. مفتاح Page Up لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) السابقة وكذلك مفتاح Page Down لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) التالية.
- مفتاح العالي Shift :** يعطيان الحرف الأعلى من المفتاح وكذلك يعكس أداء المفتاح Caps Lock (في تحرير كتابة الحروف الإنجليزية) .



في تنفيذ البرامج بشكل مناسب وكذلك Run الاستفادة من خيار  
والتعامل مع أوامره . (Ms-Dos) التحول الى إشارة النظام



## ٢-٨-٦: تنفيذ البرامج Run



شكل (12) يبين مربع حوار Run

يستخدم هذا البرنامج لإستدعاء البرامج و تشغيلها . فعند النقر على ايقونته يظهر مربع حوار Run كما نبين في الشكل (11) . في المستطيل نكتب اسم و موقع الملف او البرنامج ليتم فتحه و تشغيله بعد ان نضغط مربع OK . من الممكن استخدام الايعاز Browse لأختياره .





و لفتح ملف صوتي او فيديو نختار الامر Open من القائمة File كما في الشكل (27) ثم نحدد مكان الملف و نختاره بواسطة مربع حوار Open كما مبين في الشكل (28)

و يمكننا كذلك الذهاب مباشرة الى الملف الفيديو او الصوتي و فتحه و سيقوم هو تلقائيا بالاستغفال ضمن هذا المشغل اذا كان يدعمه . باختيارنا للملف و ثم النقر بالزر اليمين عليه و ثم نختار Play

R.Click → Play

و لتشغيل عدة ملفات يمكننا ان نستخدم احدى طرق الاختيار المتعدد .



## استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها، وقراءتها، وتحريرها كما يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند ولفتح "مسجل الصوت":

1. انقر فوق ابدأ
2. ضع المؤشر على البرامج
3. ضع المؤشر على البرامج الملحقة
4. ضع المؤشر على ترفيه
5. انقر فوق مسجل الصوت.



**ملحوظة:** لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.



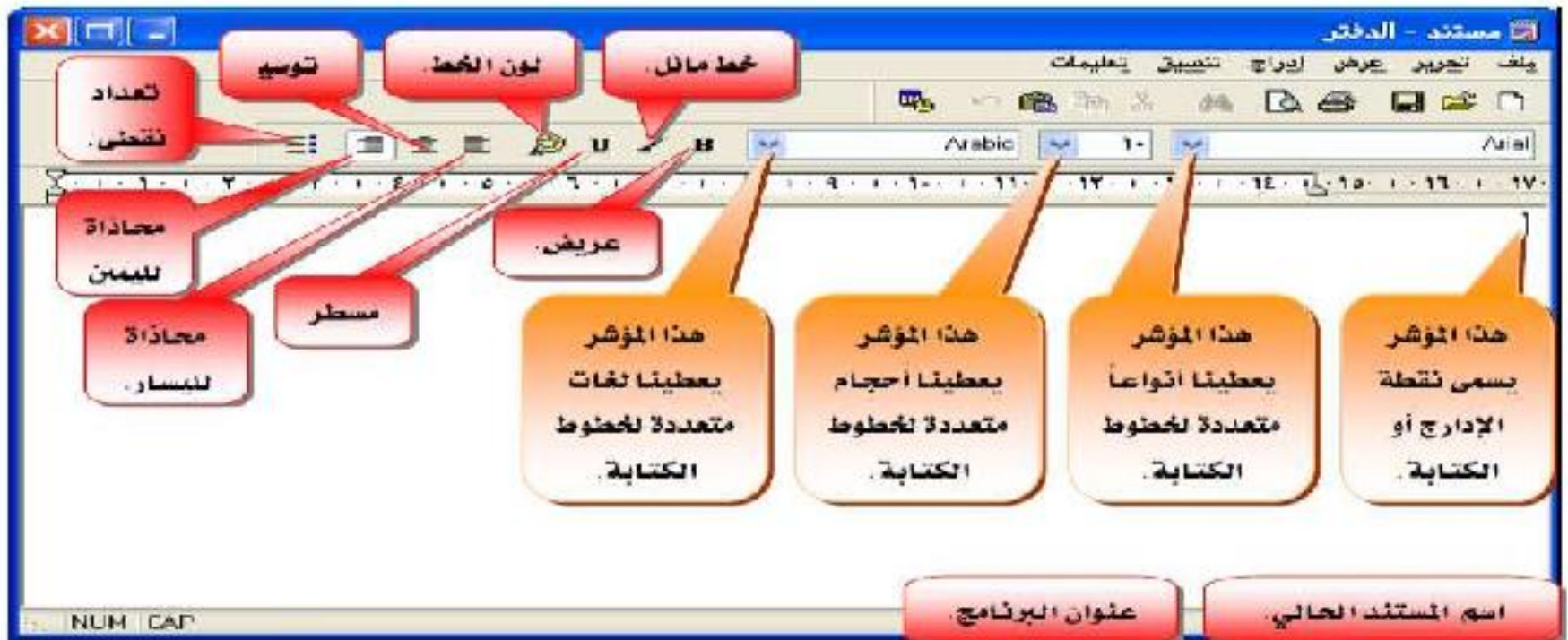
الدفتر هو محرر نصي لمستندات قصيرة ويمكنك تنسيق المستندات في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن ، مثل كتابة خطاب ، رسالة دراسة ، بحث ، سيرة ذاتية ، مشروع ميزانية ....

### تشغيل برنامج الدفتر

- ١ - انقر زر "ابدأ" وأشر إلى "البرامج" .
- ٢ - أشر إلى "البرامج الملحقة" .
- ٣ - انقر الدفتر  الدفتر







## مستند - الدفتري



## طرق التعامل مع برنامج الدفتر

1. يطلق على المؤشر الذي يوضع على الشاشة - في المستند - اسم نقطة الإدراج ، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه .
2. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك ، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي .
3. لبدء فقرة جديدة ، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة .
4. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه - عن طريق فتح - بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل 5 أو عشر دقائق .
5. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة ، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره .
6. تعرض قائمة (ملف) أسماء الأربعة مستندات الأخيرة التي فتحتها و لمعاودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة (ملف) أشر إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر .
7. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن (عربي) و Alt-Shift الأيسر (إنجليزي).
8. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن و Ctrl-Shift الأيسر.



• لتسهيل عملية العثور على ملفاتك مستقبلاً، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات بحيث يكون اسم الملف والمسار الكامل له بها في ذلك حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من ٣ أحرف أن يتألف من ٢١٨ حرفاً كحد أقصى.

• ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية:

- خط مائل (/)
- خط مائل عكسي (\)
- علامة الأكبر من (<)، علامة الأصغر من (>)
- العلامة النجمية (\*)
- علامة الاستفهام (?)
- علامات الاقتباس (" ")
- الرمز الناقل (|)
- علامة النقطتين (: ) و الفاصلة المنقوطة (;).

# word 2007

احدى برامج شركة مايكروسوفت العالمية برامج حزمة الأوفيس. word 2007 يعتبر و يعد تعلم هذا البرنامج بداية قطع نصف الطريق لتعلم باقى افراد عائلة الاوفيس.

وطورت شركة مايكروسوفت بصورة سريعة إصدار word 2007

وجعلت فيه مزايا وإضافات لم توجد في إصداراتها السابقه

وانتجتها بصورة مبسطة بحيث يسهل التعامل معها من قبل المبتدئين.

ويحتوي على مجموعه كبيره من التنسيقات ويحتوي على العديد من المميزات

حيث تكون التنسيقات ظاهره وسهلة الوصول للمستخدم

ويُستخدم برنامج word لـ كتابة الرسائل ، التقارير ، المقالات ، وتخزين المعلومات ، والبحوث العلمية والعملية ، وتسجيل البيانات والعديد من الأستخدامات ...

ويعتبر إصدار word 2007 أشهر البرامج المستخدمة حالياً

# إصدارات مايكروسوفت ويندوز

- نوفمبر 1989 أصدر برنامج Word for Windows 1.0 for Windows 2.x, code-named "Opus".
- مارس 1990 أصدر برنامج Word for Windows 1.1 for Windows 3.0, code-named "Bill the Cat".
- يونيو 1990 أصدر برنامج Word for Windows 1.1a for Windows 3.1.
- 1991 أصدر برنامج Word for Windows 2.0, code-named "Spaceman Spiff".
- 1993 أصدر Word 6.0.
- 1995 أصدر Word 7.0 و يسمى أيضاً Word 7.
- 1997 أصدر Word 8.0 و يسمى أيضاً Word 8.
- 1999 أصدر Word 2000 والذي يسمى أيضاً Word 9.
- 2001 أصدر Word 2002 والذي يسمى أيضاً Word 10 أو Word XP.
- 2003 أصدر Word 2003 ورسمياً سمي بـ Microsoft Office Word 2003.
- 2007 أصدر Word 2007 و يسمى Microsoft Office Word 2007.
- وآخر إصدار صدر في 2010 و يسمى word 2010.

# خصائص الورد

- كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية)
- إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
- تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
- إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
- إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
- البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
- تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
- حفظ المستند **كصفحة ويب** أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
- فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر
- معاينة المستند قبل الطباعة.
- التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

## إستدعاء (تشغيل) برنامج الـ WORD 2007

يتم تشغيل برنامج الـ WORD عن طريقين

- 1- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT OFFICE ثم من القائمة الفرعية أختار MICROSOFT OFFICE WORD 2007
- 2- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره مزدوجة DOUBLE CLICK

# الدخول في برنامج الورد

للدخول على برنامج معالج النصوص Word يتم النقر على زر قائمة ابدأ

word2007

ومن ثم البرامج الملحقة ومن ثم Microsoft Office ومن ثم





# التعرف على واجهة الورد

شريط القوائم بشكل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر

شريط العنوان يرمز إلى اسم البرنامج والمستخدم

شريط الأدوات لتسهيل العمل على البرنامج



المسطرة العمودية لتتسطح باليواكش والمسطحات البارزة للمسطحة عمودياً

المسطرة الأفقية لتتسطح باليواكش والمسطحات البارزة للمسطحة أفقياً

شريط المعلومات يظهر معلومات المستخدم

شريط التمرير الذي يوزع من خلاله يتم التحرك في شاشة البرنامج بواسطة الفأرة

**شريط الأدوات :** يضم مجموعة من الرموز للتسهيل على المستخدم

**شريط العنوان :** يعرض أسم البرنامج والمستند

**شريط القوائم :** كل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر

**المسطرة الأفقية والعمودية :** للتحكم بالهوامش والمسافات البادئة سواء كانت للمستند الأفقي - العمودي

**شريط التمرير :** يتم من خلاله التنقل في شاشة البرنامج

**شريط المعلومات :** يُظهر المعلومات الخاصة للمستند

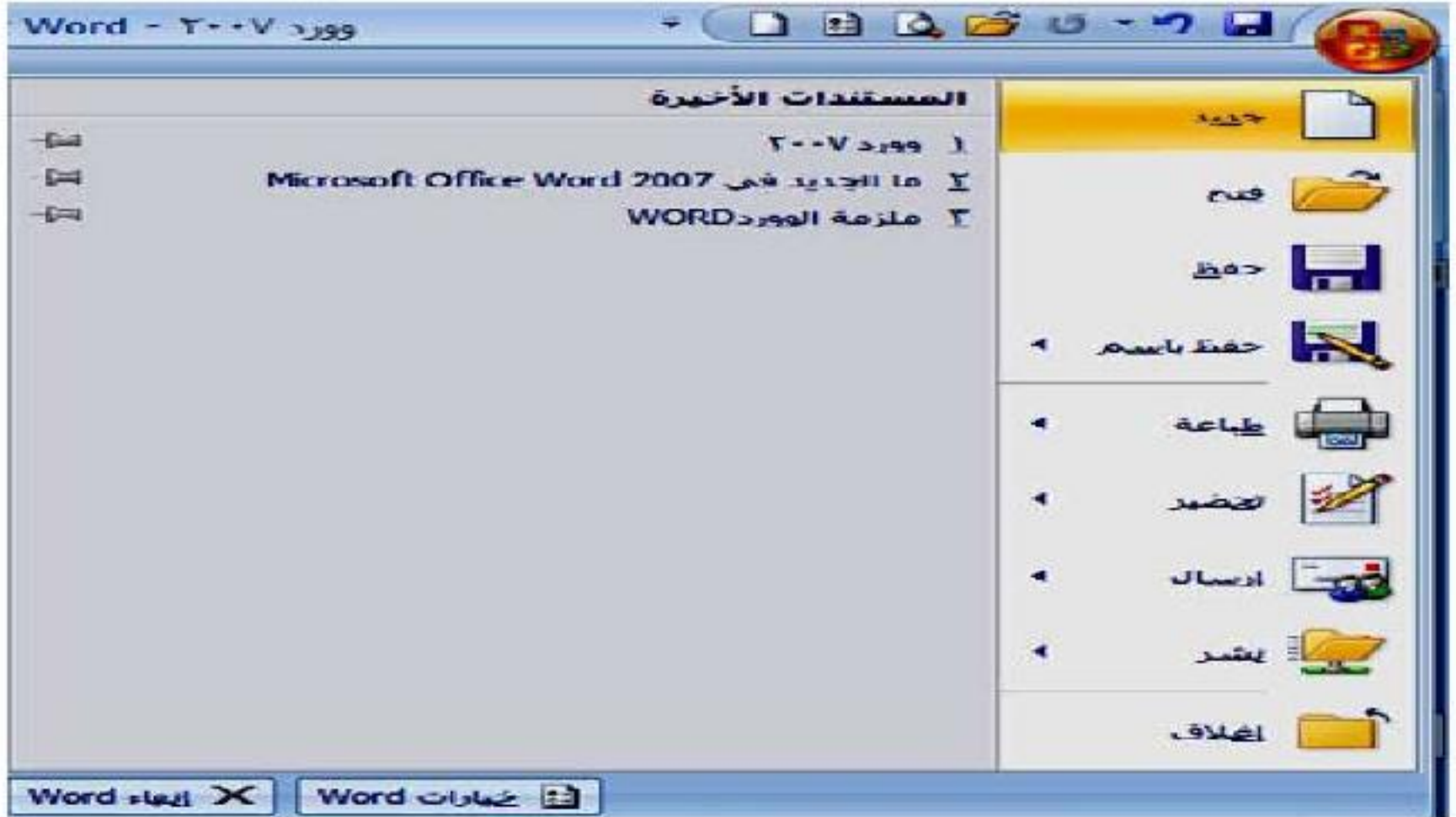


# زر MICROSOFT OFFICE



اليمنى لنافذة Word ويفتح القائمة

يقع هذا الزر في الزاوية العلوية  
المعرضة التالية.





تحويل مستند تم أنشأه في وورد 2007 إلى إصدارات الورد السابقة:

يتم فتح المستند المطلوب ثم النقر على زر MICROSOFT OFFICE واختيار حفظ بأسم ثم نختار مستند WORD 97-2003 عندها ستتكون نسخة من الملف حسب إصدارات وورد السابقة وبنفس أسم الملف مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية



## تخزين (حفظ) وثيقة لأول مرة

يتم تخزين الوثيقة (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة فتفتح نافذة بأسم (حفظ بأسم)

٢- أو النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- أو الضغط على مفاتيح ( CTRL + S باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الحالات ستفتح نافذة بأسم (حفظ بأسم)

ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في قائمة السرد في أعلى النافذة أو استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلائم عملي ، ثم ندخل أسم الملف في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم الوثيقة (الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي (DOCUMENT<sub>11</sub>)

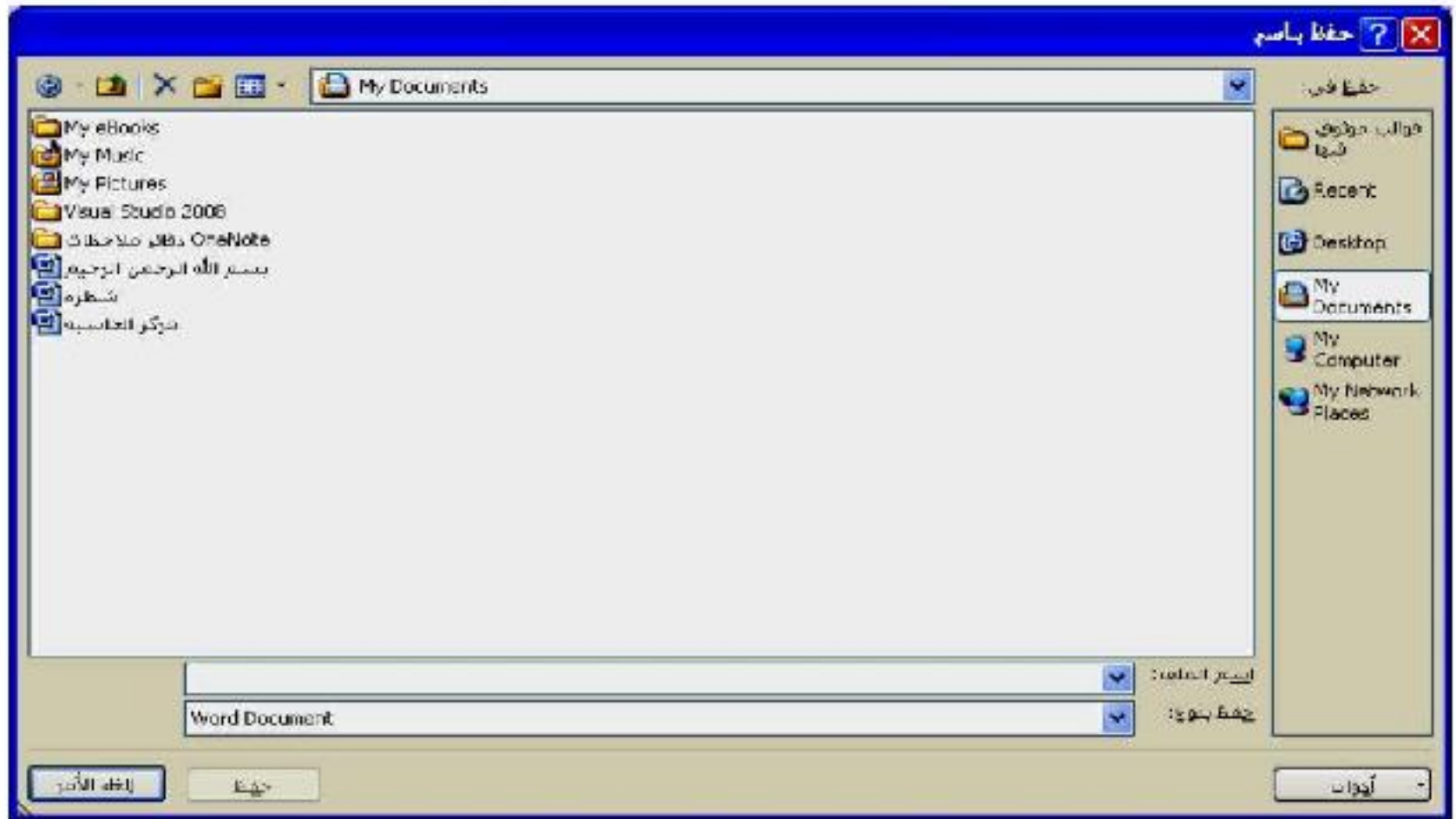
ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة

مثل & \* ] < > " @ # \$ % ^



## حفظ الملف بأسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم تحريره من نص سابق كما هو نقوم باختيار حفظ بأسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر صندوق حوار حفظ بأسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف بأسم ثان والذي سيتم التعامل معه وسيبقى الملف القديم بإسمه والنص الذي يحويه



## الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ WORD بالطرق التالية

- 1- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء WORD في يسار القائمة
- 2- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح



وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات على الوثيقة ستظهر شاشة استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



\* يمكن إغلاق الوثيقة (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام الورد وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم اختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع وثيقة جديدة أو فتح وثيقة موجودة



- ١٣ - الطباعة السريعة.
- ١٤ - الفتح .
- ١٥ - أنماط ( لأظهار قائمة أنماط ) .
- ١٦ - رفض والانتقال الى التالي.
- ١٧ - لإدراج صورة من ملف.
- ١٨ - لإدراج ارتباط شعبي ( إنشاء ارتباط إلى صفحة ويب أو إلى صورة ... ) .
- ١٩ - اللصق الخاص.
- ٢٠ - المعاينة قبل الطباعة .
- ٢١ - النمط .
- ٢٢ - إختصار ماسبق

# أوامر تنسيق الخط

Calibri (Body)

12

**A**

**A**



**B**

*I*

U

~~abc~~

x<sub>1</sub>

x<sup>1</sup>

Aa



نوع الخط

حجم الخط

زيادة حجم الخط

تقليل حجم الخط

مسح التنسيق

خط سميك

خط مائل

تسطير الكلمات

خط يتخلل الكلام

وسع الخط تحت السطر

خط فوق السطر

التبويب والآن

تظليل الخط

تعيين لون الخط

خيارات

فتح مربع حوار تنسيق الخط

كتابة سطر جديد : عند بداية تحرير أي نص سنرى المؤشر يقع في بداية السطر وعند تحرير السطر إلى نهايته سينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر التالي وفي حالة عدم كفاية المسافة لآخر كلمه في السطر المحرر سننتقل إلى السطر التالي ، في بعض الأحيان يتطلب إنهاء السطر الذي أحرر فيه النص قبل الوصول إلى نهايته فيتم ذلك بالضغط على مفتاح الإدخال ENTER عندها ستنتهي الفقرة الحالية ليتم تكوين الفقرة التالية ويتم الانتقال إلى بداية سطر جديد





## ومهامها : word 2007 أقسام شريط الأدوات في

- \***الصفحة الشخصية:** ويمكن من خلالها تنسيق الخط والفقرة وتغيير الأنماط والتحرير وحافظة النسخ واللصق والقص ونسخ التنسيق (وسوف تشرح بالتفصيل فيما بعد)
- \***إدراج:** ويمكن من خلالها إدراج صفحات جاهزة التنسيق أو إدراج جداول أو رسومات توضيحية (صور-قصاصات فنية- أشكال-مخططات-رسومات جاهزة) ويمكن أو إضافة التاريخ والوقت الحاليين أو إدراج نصوص جاهزة .

**\*تخطيط الصفحة:** ويمكن من خلالها تغيير التصميم العام للمستند بأكمله  
ويمكن إعداد الصفحة وتغيير خلفية وحدود وعلامات مائه وتنسيق  
الفقره والترتيب

**\*مراجع:** يمكن من خلالها إضافة جدول المحتويات إضافة حواشي سفليه  
وتنسيقها أو إدراج اقتباسات ونمط الاقتباس وإضافة مرجع يحتوي على  
كافة الموارد المذكورة في المستند وإدارة المصادر إدراج تسمسة  
توضيحية إلى صورة

إدراج جدول رسوم توضيحية وإدراج فهرس

**\*مراسلات:** ويمكن من خلالها دمج المراسلات (بدء دمج المراسلات  
لإنشاء رسالة نموذجية يراد طباعتها أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني  
عدة مرات أو إنشاء كل نسخة على حدة إلى مستلم مختلف )

**\*مراجعة:** يمكن من خلاله إضافة تعليق جديد و تعقيب التغيرات والحماية  
والمقارنة و حفظ التغيرات

بدء ملف جديد :-

بدء ملف جديد في تطبيق الورد هناك طريقتان :

١ - الضغط على زر Office Button في أعلى يسار الشاشة ، ثم إختيار الأمر New ، ثم يفتح لك مربع حوار

لتختار منه الشكل الذي تريد أن يكون ملفك عليه كما يتضح في الشكل التالي :



و من هذه النماذج يمكنك عمل الفاكسات و C.V و التقارير و أشياء أخرى كثيرة .

الضغط على زري Ctrl + N من على لوحة المفاتيح فيفتح لك الورد ملف جديد خالي.

## : انتويب Home

يحتوي هذا التويب على مايلي :

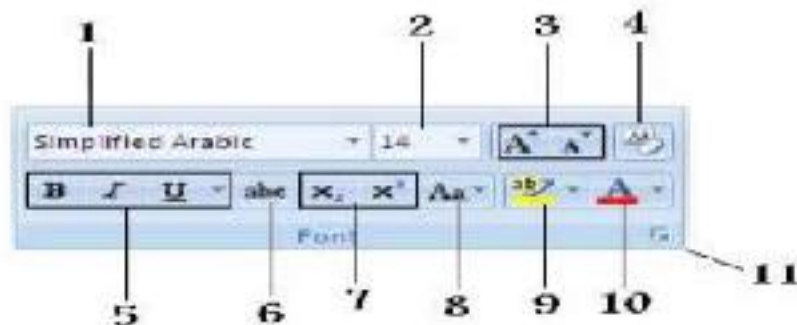


## : خانة Clipboard



تحتوي هذه الخانة على الاوامر Cut, Copy, Paste والتي تستخدم لقطع النص او أخذ نسخة منه ووضعها في مكان آخر باستخدام الامر Paste. اما الامر Format Painter فيستخدم لأخذ نسخة من تنسيق معين أجري على النص وتطبيقه على نص آخر .

## : خانة Font

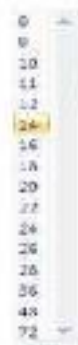


وتحتوي هذه الخانة على :

1 - Font : لتحديد نوع الخط وتحتوي على قائمة :



٢- Font Size: لتعديل حجم الخط ونحتوي على قائمة :



٣- تكبير وتصغير الخط أيضاً وتحتوي على أمرين هما :

- Grow Font: لتكبير الخط.

- Shrink Font: لتصغير الخط.

٤- Clear Formatting: لمسح كل التنسيقات التي أضيفت على التلمة أو الجملة.

٥- B (Bold): لجعل الخط غاسق ، I (Italic): لجعل الخط مائل ، U (Under Line): لوضع خط تحت الكتابة.

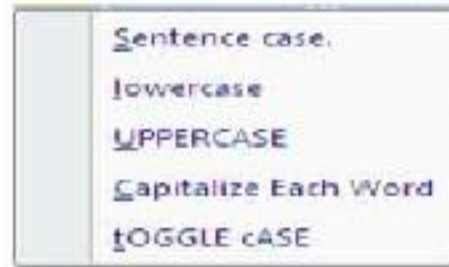
٦- Strikethrough: لوضع خط يمر بوسط الجملة.

٧- لجعل حرف أو رقم منخفض أو مرتفع عن النص وتحتوي على أمرين هما :

- Subscript: لجعل الحرف أو الرقم منخفض.

- Superscript: لجعل الحرف أو الرقم مرتفع.

٨- Change Case : نستخدم عند الكتابة باللغة الانكليزية فقط ، وهي لتغيير حالة الاحرف من Capital الى Small او العكس وتحتوي على قائمة :



٩- Text Highlight Color : لتغيير لون خلفية النص وتحتوي على قائمة :



١٠- Font Color : لتغيير لون الخط وتحتوي على قائمة :



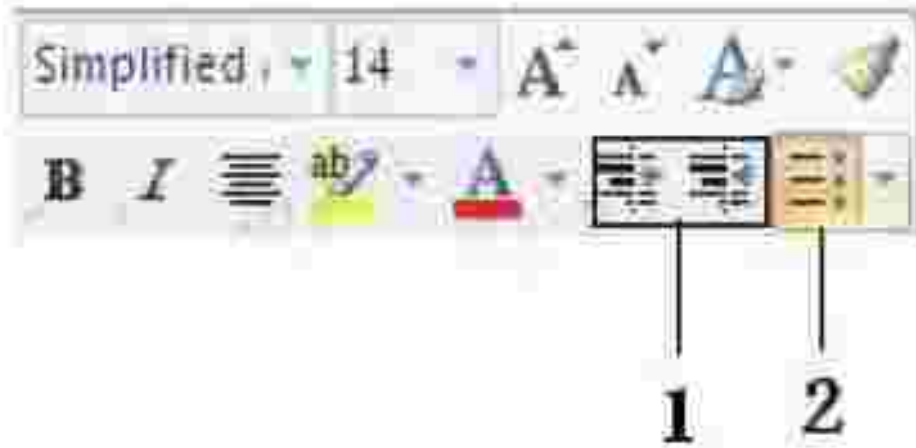


# لاظهار مربع حوار Font



## شريط الادوات الصغير *The Mine Toolbar* :

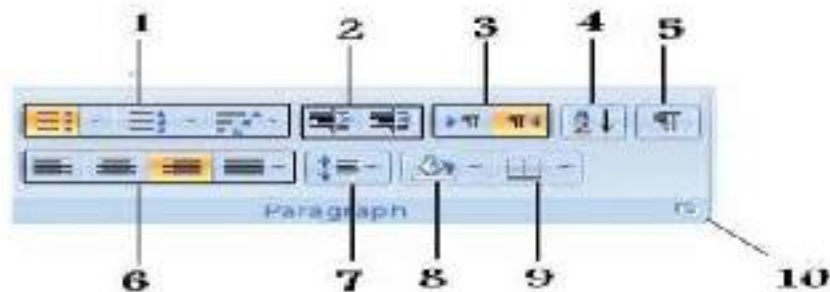
وهو الشريط الذي يظهر عند تظليل نص وهو :



حيث ان :

- 1- لتحديد اتجاه الجملة يمينا او يساراً .
  - 2- لوضع رموز قبل الجملة (تنقيط) .
- وباقى الاوامر قد تم شرحها سابقا .

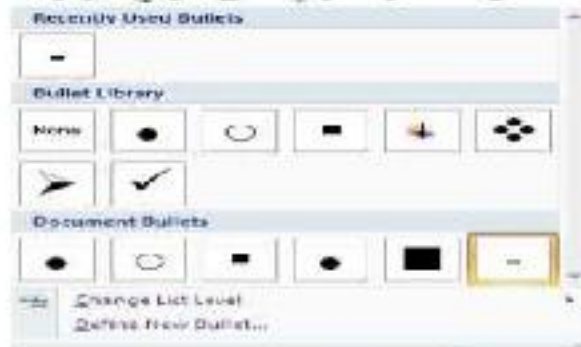
# :Paragraph خانة



يمكن تنسيق الفقرات النصية عن طريقها .

1) تحتوي على ثلاثة أوامر تستخدم للترقيم والتقطيع وهي :

- Bullets : تستخدم لإعطاء فقرات النص كامل وتحتوي على مربع حوار :



- Numbering : تستخدم للترقيم وتحتوي على مربع حوار :



- Multilevel list : وتستخدم لوضع ترقيم لكن بمستويات مختلفة وتحتوي على مربع حوار :



٢- وتحتوي على أمرين هما :

Increase Indent و Decrease Indent ويستخدمان لإزالة النص مسافة واحدة لليمين أو اليسار.

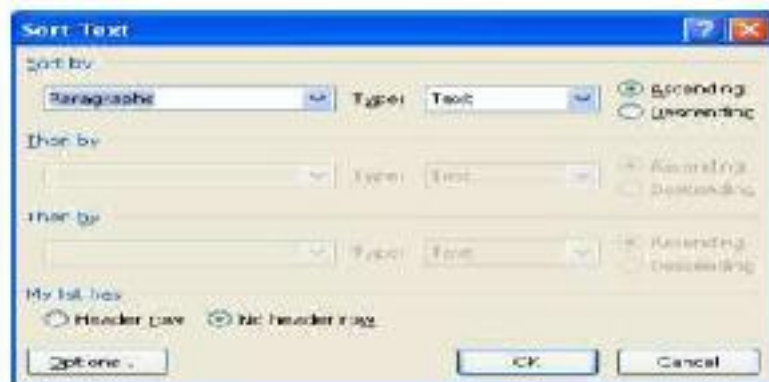
٣- وتحتوي على أمرين لتحديد مكان الكتابة باليمين أو باليسار وهما :

Left to Right Text Direction : تكون الكتابة من اليسار لليمين.

Right to left Text Direction : تكون الكتابة من اليمين لليسار.

٤- Sort : وتستخدم لفرز النص أي ترتيبه ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً وعند الضغط عليها يظهر مربع الحوار

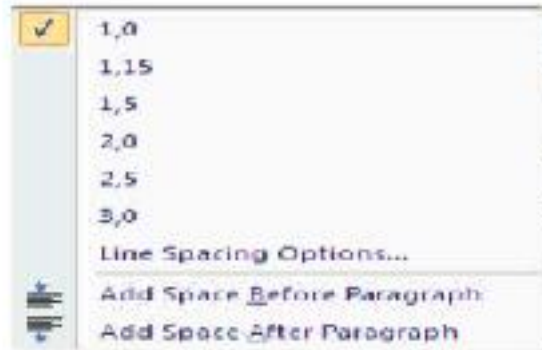
التالي :



- طلق النص الذي تريد إجراء عملية الفرز له.
- انقر الأمر فرز SORT، فيظهر مربع حوار فرز النص .

- انقر فوق فقرات Paragraphs من مربع سرد مفاتيح الفرز الأول Sort by وذلك لأعاده الفرز بناء على أول كلمة لكل فقرة، وانقر فوق الحقل Field لترتيب النص بناء على الحقل الأول في كل فقرة.
- حدد نوع البيانات الذي تريد ترتيبها تصاعدياً Ascending وذلك للبدء بأول حرف أبجدي، وانقر رقم واتل، تاريخ.
- انقر فوق Header row حتى يتجنب فرز السطر الأول (العناوين) ويقاءهم على حالتهم.
- انقر فوق No header row حتى يتم فرز جميع الأسطر بما فيهم العناوين.
- انقر موافق Ok.

- 6 Show / Hide : هي العلامة التي تظهر النقاط المخفية في الصفحة التي تحركك بعدد الحروف المحبوزة.
- 7 Alignment : وهي أدوات لتحديد محاذاة النص.
- 8 Line Spacing : تستخدم لتحديد المسافة بين الأسطور وتحتوي على قائمة :



- 9 Shading : وتستخدم لتغيير لون خلفية النص وتحتوي على مربع حوار :



9- Button Border : وتستخدم لتنسيق حدود الجدول اذا كان هنالك جدول في الصفحة وتحتوي على قائمة :



10- خانة Paragraph : وتحتوي على مربع حوار عن طريقة يتم التعديل على الفقرات والنصوص :



خانة Styles :



تحتوي على مجموعة من الانيماط التي تستخدم لتنسيق النص وهو :



١- Quick Styles Gallery: ويحتوي على مجموعة من الأنماط الجاهزة والمخزونة وعند الضغط على السهم تظهر لنا جميع الأنماط.



٢- Change Styles : حيث يحتوي على :



- Style Set: يحتوي على مجموعة من الأنماط الأخرى وتوجد داخل ملفات التطبيق نفسها.
- Colors: ويحتوي على مجموعة من الألوان.
- Font: يحتوي على مجموعة من الخطوط.
- Set as Default: يستخدم لجعل النمط الذي نختاره هو النمط الافتراضي.

٣- خانة Styles : يحتوي على قائمة بكل ما موجود في الخانة نفسها .

# Styles

Clear All

Normal	
No Spacing	
Heading 1	
Heading 2	
Title	
Subtitle	
Subtle Emphasis	
Emphasis	
Intense Emphasis	
Strong	
Quote	
Intense Quote	
Subtle Reference	
Intense Reference	
Book Title	
List Paragraph	

Show Preview

Disable Linked Styles

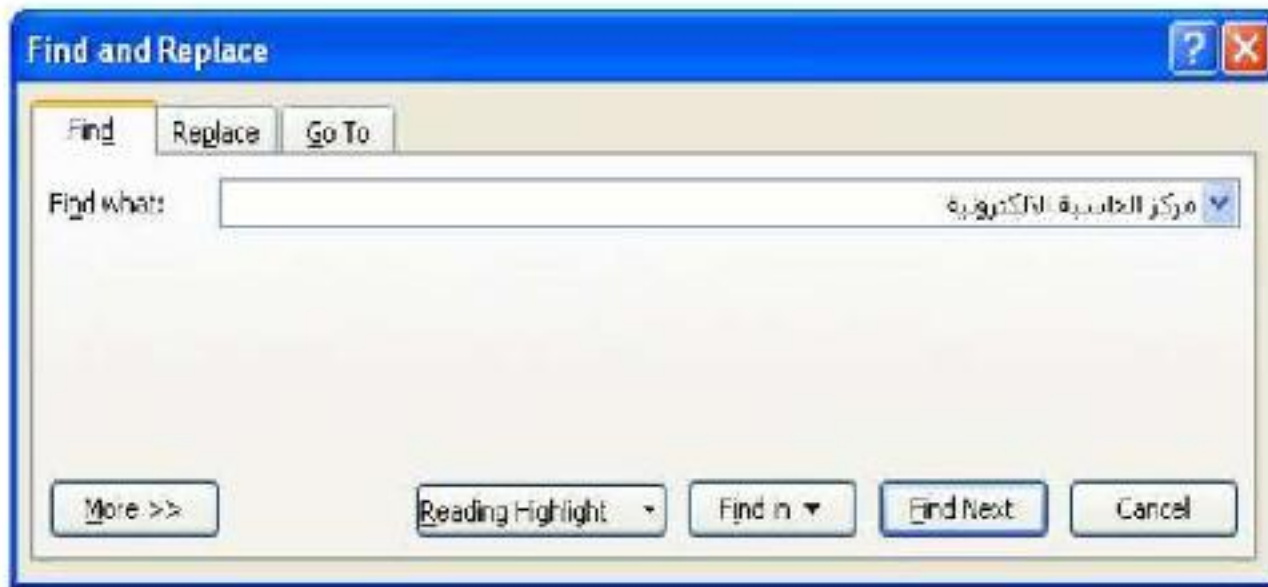


Options...

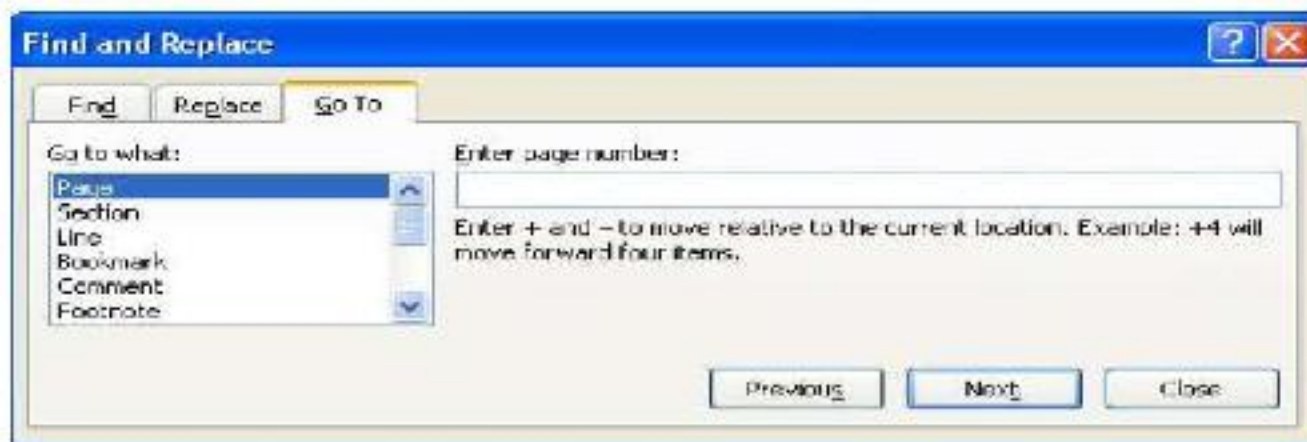


فتحتوي على :

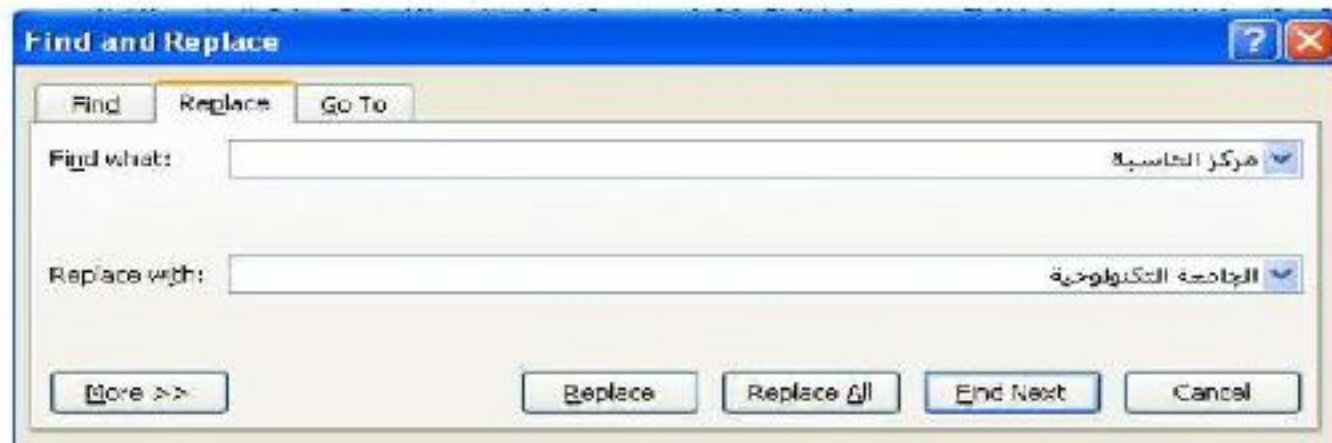
1- Find : ويستخدم هذا الامر للبحث عن كلمة معينة او نص داخل الملف ، يظهر مربع الحوار التالي :



Go To : نستخدم الأمر Go To للانتقال إلى مكان معين في الصفحة أو الانتقال إلى سطر معين أو إلى إشارة أو إلى صفحة معينة أو رسم توضيحي أو إلى معادلة أو غيرها ... يظهر مربع الحوار التالي :



2- Replace : نستخدم لاستبدال كلمة بدل كلمة اخرى ، يظهر مربع الحوار التالي :

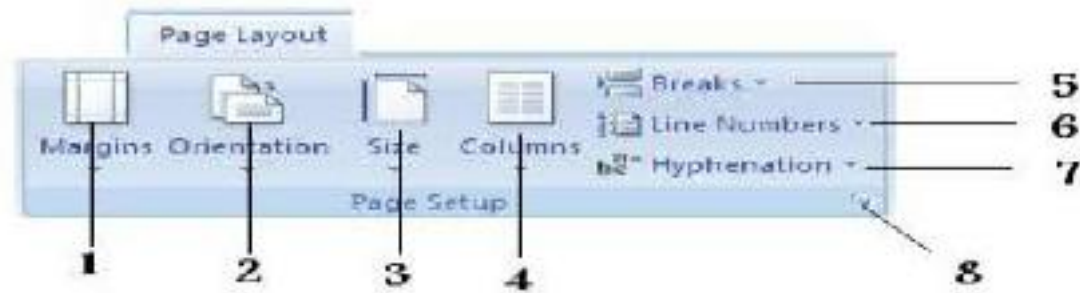


3- Select : نستخدم للتظليل .

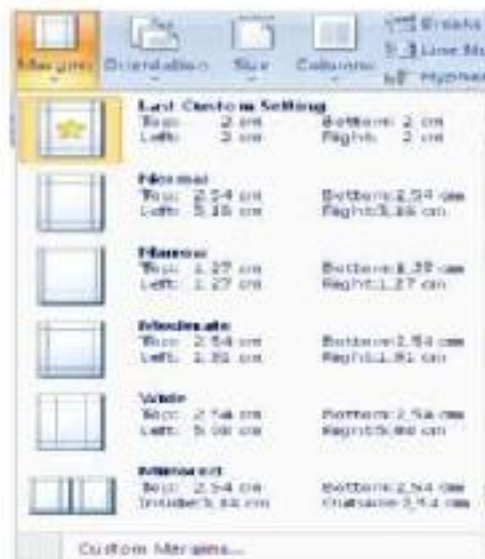
## التبويب : Page Layout



## هناك : Page Setup

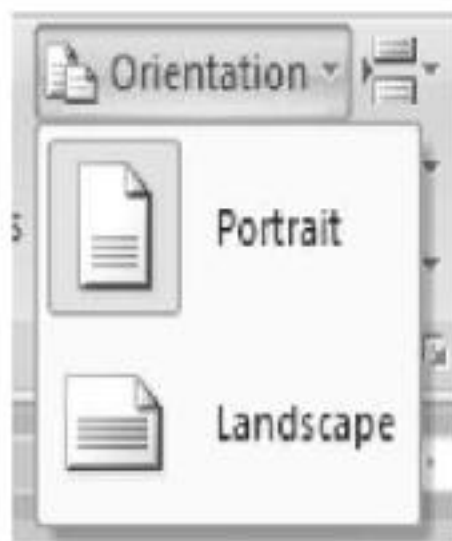


1 - Margins : تستخدم لتعديل هوامش الصفحة ، حيث عند الضغط على السهم تظهر لنا القائمة التالية :



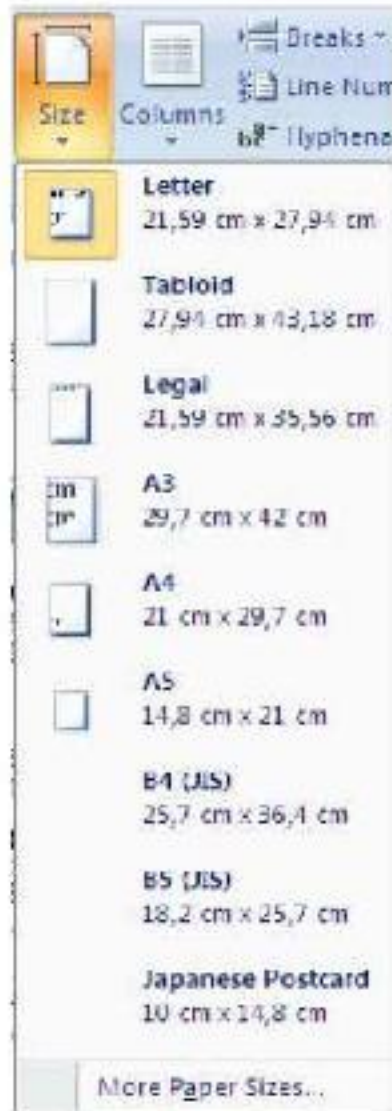
عند النظر إليها تلاحظ أن الورد يمنحك إختيارات متعددة ، مثل أن تكون هوامش صفحتك عادية أو ضيقة أو متوسطة أو عريضة أو تكون عبارة عن صفحتين متجاورتين ، كما تلاحظ أن بجوار الاختيار توجد المقاسات الخاصة به . أما بالنسبة للإختيار الأخير Custom Margins عندما تضغط عليه يظهر لنا التبويب Margins ، هنا تستطيع أنت أن تقوم بتحديد المقاسات الخاصة بك و المفضلة لديك بدون التقيد بتلك الموجودة في القائمة الموضحة بالشكل.

٢ Orientation: لتحديد ما اذا كانت الصفحة طولية Portrait او عرضية Landscape.





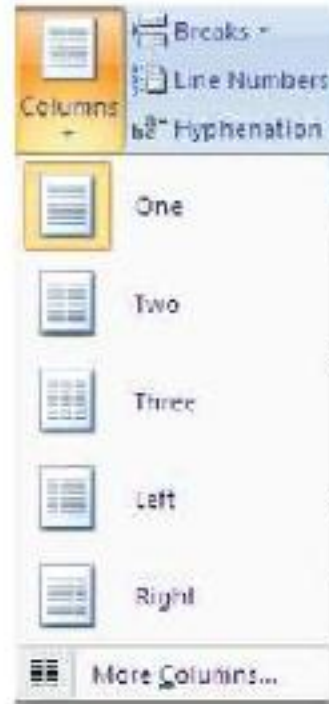
٣- Size : و هي أداة تستخدم لتحديد مقياس الورقة التي سوف تطبع عليها الصفحة بعد الإنتهاء من العمل فيها لذا عند الضغط على السهم الصغير تتسدل لك القائمة الموضحة بالشكل التالي :



تلاحظ فيها المقاسات المختلفة التي يمكنك إستخدامها مثل Letter الذي يستخدم لطباعة الخطابات ، و كذلك A4 و هو أكثر أنواع الورق شيوعاً و إستخداماً و أيضاً A5 و B5 ... الخ.

و لكن لاحظ الإختيار الأخير في نهاية القائمة وهو More Paper Sizes عند النقر عليه سوف يفتح لك صندوق حوار Page Setup خانة Paper حيث يمكنك وضع المقاسات التي تريدها لورقتك ، مع مراعاة أن تكون هناك ورقة بهذه المقاسات فعلاً و كذلك أن تكون الطابعة الخاصة بك يمكنها التعامل مع تلك النوعية من الورق .

٤- Columns : و هي أداة تستخدم لضبط شكل الصفحة من حيث عدد الأعمدة فيها ، حيث أنك ربما تحب الكتابة في عمودين أو أكثر كما ترى المقالات في الجرائد و المجلات .  
حيث عند النقر عليها تظهر لنا القائمة :



نلاحظ في هذه القائمة تعدد أشكال الصفحة ذات الأعمدة والإختيارات المتاحة فيها ، مثل أن تكون الصفحة ذات عمود واحد ، و هذا هو الإستخدام الشائع ، أو تكون ذات عمودين متساويين ، أو ذات ثلاثة أعمدة متساوية ، أو ذات عمودين أصغرهما على اليسار ، أو عمودين أصغرهما على اليمين .

اما الاختيار More Columns عند النقر عليه يفتح لنا مربع حوار Columns وهو :

# Columns



## Presets



One



Two



Three



Left



Right

Number of columns:

Right-to-left

Line between

## Width and spacing

Col #:	Width:	Spacing:
1:	17,59 cm	

Equal column widths

Apply to: Whole document

## Preview



Start (new column)

OK

Cancel



كما تلاحظ من خلال الشكل أنه مقسم إلى قسمين : - Page Breaks , Section Breaks .  
بالنسبة للقسم الأول Page Breaks فهو يحتوي على ثلاثة خيارات :

- Page : وهو يستخدم لإضافة صفحة كاملة في المكان الذي تريده ابتداءً من مؤشر الماوس .
- Column : لإضافة أعمدة في الصفحة ، عندما تكون صفحتك مقسمة إلى أعمدة .
- Text Wrapping : يستخدم لعمل التقاف للنص ووضعها بجوار الصورة.

اما القسم الثاني فهو يحتوي على اربع خيارات :

**Next Page**: هو يستخدم لإضافة صفحة بعد الصفحة التي تعمل بها .

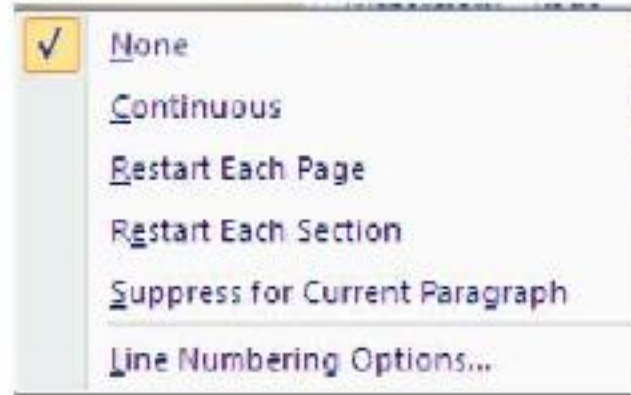
**Continuous**: هو يستخدم لوضع قسمين مختلفين في التمسيق و الإعداد معاً في نفس الصفحة .

**Even Page**: لتحديد ترقيم الصفحات الزوجية .

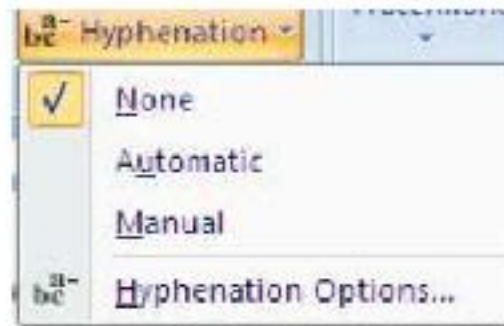
**Old Page**: فهو عكس سابقه حيث يختار الصفحات ذات الأرقام الفردية .



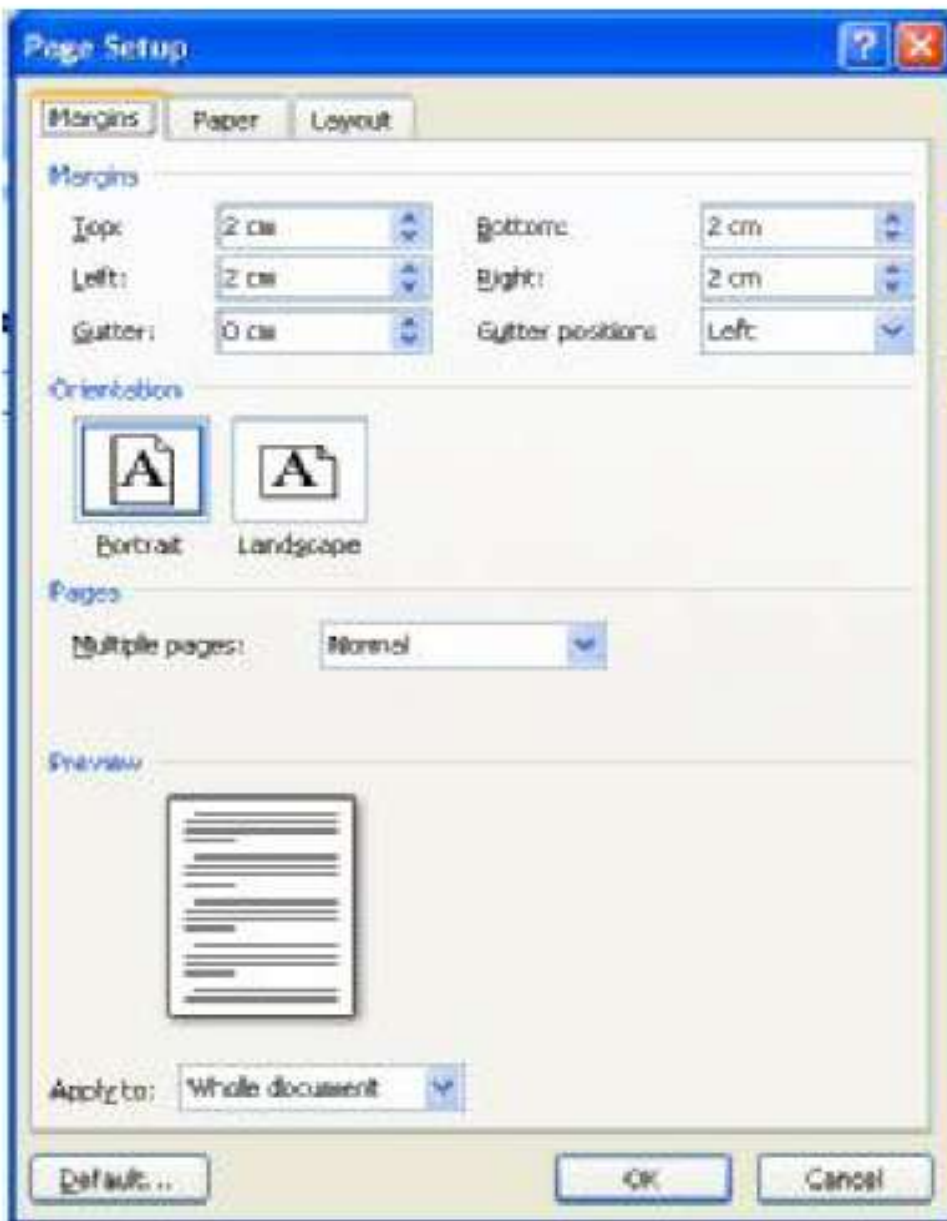
٦- Line Numbers : و يتضح من إسمه وظيفته هي وضع أرقام للسطور التي تحتوي عليها الصفحة. وتكتب هذه الأرقام في هوامش الصفحة وعند النقر على السهم يظهر لنا :



٧- Hyphenation : وهذا يستخدم كثيراً في النص المكتوب باللغة الانكليزية ، حيث يضيف (-) في نهاية الكلمة ويجعل تكلمة الكلمة في السطر اندي يليه .



٨- خانة Page Setup : لاطهار مربع الحوار التالي :





١- Watermark: وهي عبارة عن كلمة أو صورة تكون خلف النص الذي نقره، وعند الضغط على السهم تظهر

لنا القائمة التالية :

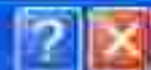


٢- Page Color : و هو يستخدم لتغيير لون خلفية الصفحة ، لذا عند النقر عليه تنفتح لك قائمة بالألوان التي يمكنك استخدامها :



٣- Page Border : لوضع اطار للصفحة حيث يظهر لنا مربع الحوار التالي :

# Borders and Shading



Borders

Page Border

Shading

Setting:



None



Box



Shadow



3-D



Custom

Style:



Color:



Width:



Art:



Preview

Click on diagram below or use buttons to apply borders



Apply to:

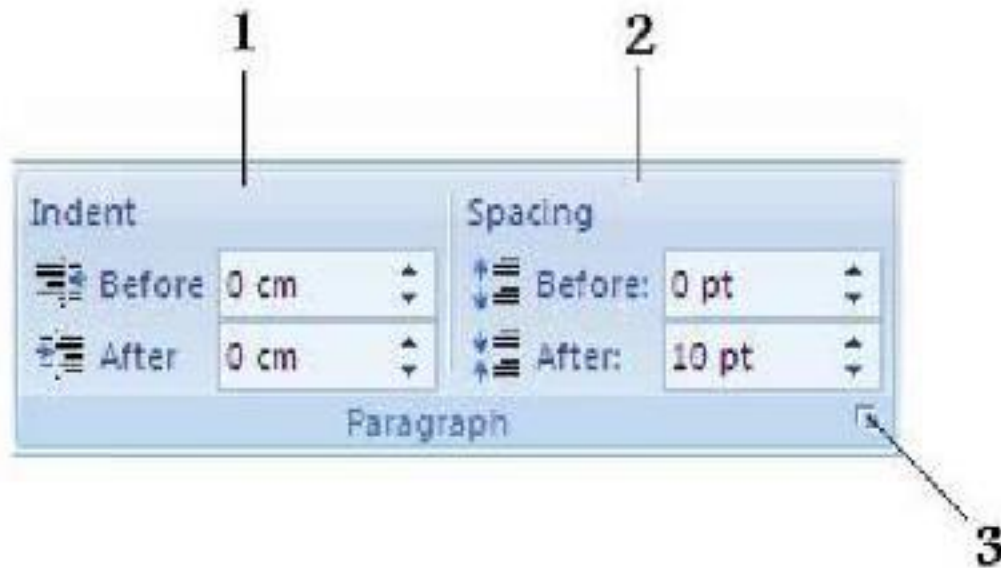


Options...

Horizontal Line...

OK

Cancel



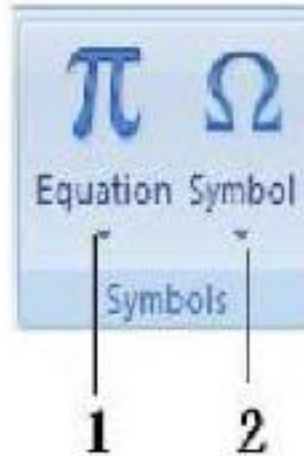
وتحتوي على قسمين هما :

- ١- Indent : وتستخدم لإضافة مسافة قبل النص أو بعد النص من اليمين أو اليسار .
- ٢ Spacing : وتستخدم لإضافة مسافة بين الأسطر وتكون أما قبل الفقرة أو بعدها.
- ٣ خانة Paragraph : وهي لإظهار مربع حوار Paragraph وهو :





## خانة Symbols :



تحتوي هذه الخانة على مايلي :

1- Equation : تستخدم لكتابة المعادلات ، حيث عند الضغط عليها يظهر لنا تبويب جديد بأسم Equation Tools

، وهو :



حيث عن طريقة يتم كتابة المعادلات . اما عند الضغط على السهم فتظهر لنا القائمة التالية التي تحتوي على مجموعة من المعادلات الجاهزة :

Built-in

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem



$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum


$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

 Insert New Equation  
 Save Selection to Equation Gallery...

٢ - Symbol: تحتوي على مجموعة من الرموز التي يمكن اضافتها للملف.

™	€	£	¥	©
®	±	≠	≤	≥
÷	×	∞	μ	α
β	π	Ω	Σ	☺
	More Symbols...			

## أدراج المعادلات:

يمكن أدراج المعادلات من خلال التبويب أدراج ثم في مجموعة رموز تنقر على السهم المجاور لإيقونة معادله حيث تظهر مجموعة من المعادلات الجاهزة أو يمكن اختيار أدراج معادله جديدة عندها سيظهر تبويب بأسم (أدوات المعادلات / تصميم) ، ويظهر في أسفل السطر الذي تحرره أيقونه تتضمن (أكتب المعادلة هنا) ، ويضم التبويب أدوات المعادلات مجموعة من الأدوات وكل أداة عند النقر عليه تظهر مجموعة من التنسيقات حسب الإيقونة المختارة وعند الاختيار سيظهر هذا التنسيق في مكان كتابة المعادلة مع إمكانية الإضافة والتغيير

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The title bar reads "Microsoft Word - ٢٠٠٧ وورد". The ribbon is set to "أدوات المعادلات" (Equation Tools) with the "تصميم" (Design) tab selected. The ribbon includes options for "الصفحة الرئيسية" (Home), "إدراج" (Insert), "تخطيط الصفحة" (Page Layout), "مراجع" (References), "مراسلات" (Mailings), "مراجعة" (Review), "عرض" (View), and "تصميم" (Design). The "Equation" gallery is visible, containing various mathematical symbols and operators such as  $\lim$ ,  $\sum$ ,  $\int$ ,  $\sqrt{x}$ ,  $e^x$ ,  $\frac{x}{y}$ ,  $\frac{1}{x}$ ,  $\frac{1}{y}$ ,  $\frac{1}{z}$ ,  $\frac{1}{w}$ ,  $\frac{1}{v}$ ,  $\frac{1}{u}$ ,  $\frac{1}{t}$ ,  $\frac{1}{s}$ ,  $\frac{1}{r}$ ,  $\frac{1}{q}$ ,  $\frac{1}{p}$ ,  $\frac{1}{o}$ ,  $\frac{1}{n}$ ,  $\frac{1}{m}$ ,  $\frac{1}{l}$ ,  $\frac{1}{k}$ ,  $\frac{1}{j}$ ,  $\frac{1}{i}$ ,  $\frac{1}{h}$ ,  $\frac{1}{g}$ ,  $\frac{1}{f}$ ,  $\frac{1}{e}$ ,  $\frac{1}{d}$ ,  $\frac{1}{c}$ ,  $\frac{1}{b}$ ,  $\frac{1}{a}$ ,  $\frac{1}{0}$ ,  $\frac{1}{-}$ ,  $\frac{1}{+}$ ,  $\frac{1}{\times}$ ,  $\frac{1}{\div}$ ,  $\frac{1}{\sim}$ ,  $\frac{1}{\neq}$ ,  $\frac{1}{=}$ ,  $\frac{1}{\infty}$ ,  $\frac{1}{\pm}$ ,  $\frac{1}{\bar{f}}$ ,  $\frac{1}{\geq}$ ,  $\frac{1}{\leq}$ ,  $\frac{1}{\gg}$ ,  $\frac{1}{>}$ ,  $\frac{1}{\ll}$ ,  $\frac{1}{<}$ ,  $\frac{1}{\alpha}$ ,  $\frac{1}{\pi}$ ,  $\frac{1}{\text{أحتراف}}$ ,  $\frac{1}{\text{خطي}}$ ,  $\frac{1}{\text{معادلة}}$ ,  $\frac{1}{\text{abc نص عادي}}$ , and  $\frac{1}{\text{أدوات}}$ . The gallery also includes a "بنيات" (Structures) section with options for "كسر" (Fraction), "بزناسج جذري" (Radical), "نكامل" (Integral), "عامل تشغيل كبير" (Large Operator), "حركة ä" (Accented Character), and "مصفوفة" (Matrix).



\* يمكن أدرّاج رموز خاصه من خلال الإيقونة المجاورة للمعادلة حيث عند النقر على السهم المجاور لها تظهر مجموعه من الرموز غير المتوفرة في لوحة المفاتيح

Smartart: وهي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب أدرّاج وفي مجموعة رسوم توضيحية وعند النقر على هذه الإيقونة ستظهر قائمه جانيبه بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك وعند الاختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة العمل وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها





٢- أدرج جدول : عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار أدرج جدول فتظهر النافذة التالية  
ومن خلالها نحدد عدد الأعمدة ولتكن ٥ وعدد الصفوف ولتكن ٢ ثم ننقر على موافق فيظهر الجدول التالي ثم نتحكم بعرض الأعمدة حسب الحاجة

**إدراج جدول** [?] [X]

حجم الجدول

عدد الأعمدة:

عدد الصفوف:

أسلوب الاحتواء التلقائي

عرض ثابت للعمود:

احتواء تلقائي للمحتويات

احتواء تلقائي ضمن الإطار

تذكر أبعاد الجداول الجديدة


٣- رسم الجدول : يمكن رسم الجدول وذلك عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار رسم جدول عندها يتحول المؤشر إلى شكل قلم عندها نقوم بالضغط على زر الماوس ورسم صف ثم نقطعه إلى عدد من الأعمدة يكون عددها ومسافاتهما حسب الحاجة ثم نقوم بنسخ الصف المكون مع أعمدته إلى العديد من المرات حسب الحاجة، أو إسقاط المؤشر في الخلية الأخيرة من الصف الأخير والضغط على مفتاح TAB عندها سيتم أدرج صف للأسفل

--	--	--	--	--	--

\* عند سقوط مؤشر الماوس على أي جدول تم تكوينه سيظهر أدوات الجدول يحتوي على تبويبين هما:

أ- تبويب تصميم: حيث يضم عدة مجاميع هي خيارات أنماط الجدول وأنماط الجدول ورسم حدود والذي يحوي رسم جدول وممحاة ولون القلم ونمط القلم ووزن القلم ومشغل مربع حوار وجميعها تستخدم في تصميم الجداول بعد تكوينه من خلال التبويب الإدراج





ب- تبويب تخطيط: حيث يحتوي على عدة مجاميع هي جدول ، صفوف وأعمده ، دمج ، حجم الخلية ، محاذاة ، بيانات ويمكن استخدام أيقونات هذه المجاميع لتنسيق الجداول



أدراج الصفوف والأعمدة:

أدراج الصفوف : لكي ندرج صف معين يتم إسقاط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج للأعلى أو أدراج للأسفل وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الصفوف دفعة واحدة نحدد عدد من الصفوف بعدد التي نرغب بأدراجها ثم نكمل عملية الإدراج

أدراج الأعمدة : لكي ندرج عمود نسقط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج لليساار أو أدراج لليمين وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الأعمدة دفعة واحدة نحدد عدد من الأعمدة بقدر العدد الذي نرغب بأدراجه ثم نكمل عملية الإدراج



يمكن فتح صندوق الحوار من مجموعة صفوف وأعمده في تبويب تخطيط لإدراج صف أو عمود أو خليه كما مبين في صندوق الحوار التالي



تحديد الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا :

تحديد الجدول : يمكن تحديد الجدول أما بضغط زر الماوس بالنقر والتمرير في الجدول أو من خلال إسقاط المؤشر في الجدول ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار جدول فيتم تحديد الجدول

يمكن تحريك الجدول من خلال علامة التحريك التي تظهر في حافة الجهة العليا اليمنى عند وضع مؤشر الماوس بالجدول ، وعند إسقاط مؤشر الماوس عليها سيتغير أيضا إلى شكل علامة التحريك فيتم مسك العلامة بالماوس والتحريك إلى المكان الذي ترغب تحريك الجدول إليه

تحديد العمود : يمكن تحديد العمود بوضع مؤشر الماوس برأس العمود فيتحول لون المؤشر إلى اللون الأسود ثم النقر بالماوس ، أو التمرير بواسطة الماوس بداخل العمود المعني ويمكن تحديد العمود بإسقاط المؤشر في العمود ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار عمود فيتم تحديد العمود

ولتحديد عدد من الأعمدة المتصلة يتم سحب الماوس يمينا أو يسارا ولتحديد عدد من الأعمدة المتفرقة يستخدم المفتاح CTRL بالضغط عليه باستمرار

تحديد الصفوف : يمكن تحديد الصف بوضع مؤشر الماوس على يمين الصف خارج الجدول ثم النقر أو بسحب الماوس على كامل الصف فيتم تحديد الصف ، ويمكن تحديد الصف بإسقاط المؤشر في الصف ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار صف فيتم تحديد الصف

ولتحديد عدد من الصفوف المتصلة يتم سحب الماوس عليها صعودا أو نزولا ولتحديد عدد من الصفوف المتفرقة يستخدم مفتاح CTRL باستمرار الضغط عليه



**تحديد الخلايا :** يتم أما بالماوس بالنقر والتمرير على الخلية أو عدة خلايا أو من خلال إسقاط المؤشر في الخلية ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار خلية فيتم تحديد الخلية

**\* يمكن التنقل ضمن الجدول باستخدام المفتاح TAB أو بالماوس**

**حذف الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا :** نقوم بتحديد الجدول أو الأعمدة أو الصفوف أو الخلايا ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده ننقر على أيقونة الحذف ومن القائمة المنسدلة نختار المطلوب تنفيذه  
**تعديل الأعمدة والصفوف:**

**تعديل الأعمدة :** لتغيير عرض العمود نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير أبعاده والعمود الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر قد أخذ شكل علامة + عند ذلك نسحب الماوس جهة اليمين لتقليل عرض العمود أو جهة اليسار لزيادة العرض ثم نحرر الماوس أو يمكن تغيير عرض العمود من خلال المسطرة العليا حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الأعمدة فيأمكننا سحب هذه العلامة جهة اليمين أو اليسار لتغيير عرض العمود ، يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة عرض عمود الجدول لتغيير عرض العمود ، وكذلك يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب عمود الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد عرض العمود



ويمكن تغيير عرض مجموعة أعمده لكي يصبح عرضها متساويا نحدد هذه الأعمدة ثم من التبويب تخطيط ومن مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة توزيع عرض الأعمدة المحددة بالتساوي بينها



تعديل الصفوف : لتغيير ارتفاع الصف نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الصف المطلوب تغيير ارتفاعه والصف الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر الماوس قد أخذ شكل علامة + عند ذلك ن سحب الماوس إلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف وإلى الأعلى لتقليل ارتفاعه ، أو يمكن تغيير عرض الصف من خلال المسطرة الجانبية حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الصفوف فبإمكاننا سحب هذه العلامة جهة الأعلى أو الأسفل لتغيير عرض الصف، يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة ارتفاع صف الجدول لتغيير عرض الصف وكذلك يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب صف الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد ارتفاع الصف



دمج الخلايا : للقيام بعملية دمج خلايا مع بعضها نقوم بتحديد الخلايا المطلوب دمجها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار دمج الخلايا عندها سنلاحظ اندماج الخلايا المحددة

تقسيم الخلايا : نقوم بتحديد الخلية المراد تقسيمها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار أيقونة تقسيم خلايا فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها تحديد عدد الأعمدة والصفوف للخلية المطلوب تقسيمها ثم موافق عندها سنلاحظ تقسم الخلية

**تقسيم الخلايا** [?] [X]

عدد الأعمدة:

عدد الصفوف:

دمج الخلايا قبل التقسيم



تنسيق الجدول: يمكن تنسيق النص الموجود في الجدول باستعمال أدوات التنسيق تماما كما يتم في تنسيق أي نص في مستند وورد ، كما يمكن من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) حيث تحتوي النافذة المفتوحة على أربع تبويبات وهي

١- تبويب جدول : الذي يمكن من خلاله تحديد محاذات الجدول بالنسبة للصفحة والتفاف النص من عدمه

\* يمكن من خلال تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج اختيار أيقونة تقسيم جدول لتجزئة الجدول المختار جزئيين ، كما يمكن فرز أحد أعمدة الجدول من خلال التبويب تخطيط ثم النقر على أيقونة البيانات واختيار فرز فتنفتح نافذته لإعطاء خيارات الفرز



تم عرض نوافذهما في موضوع  
تعديل الأعمدة والصفوف

٢- تبويب صف  
٣- تبويب عمود

٤- تبويب خلية : لتحديد موقع النص أعلى أو وسط أو أسفل الخلية ، كما يمكن استخدام التبويب  
تخطيط ثم المجموعة محاذاة ، حيث يمكن استخدام محاذاة النص داخل الخلية بمختلف مواقعه





## طرق العرض

في نظام الورد يمكن عرض المستند في مجموعة متنوعة من الطرق وهي

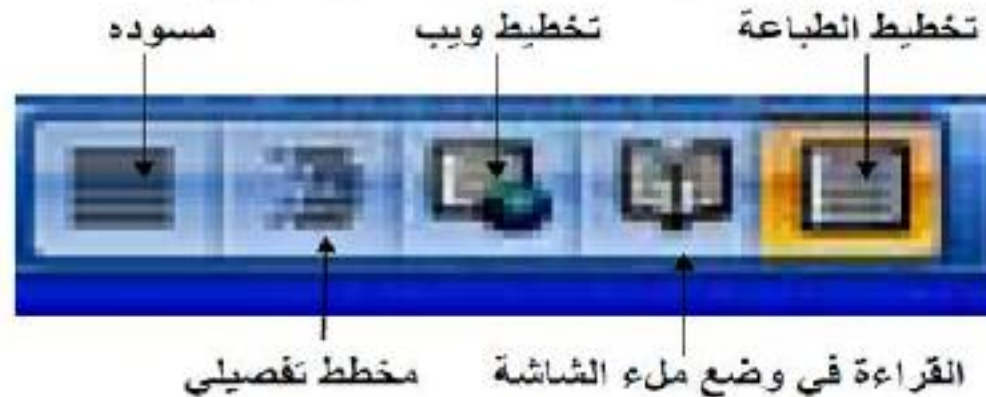
١- تخطيط الطباعة : حيث يعرض المستند على الشاشة بالطريقة التي سيبدو عليها عند طباعته ويمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية وهو الأكثر استخداما في تحرير المستندات ويمكن الوصول لهذه الطريقة من العرض أن لم تكن فاعلة عن طريق التبويب عرض ثم اختيار تخطيط الطباعة من مجموعة طرق عرض المستندات أو عن طريق أيقونات طرق العرض الموجودة على يسار شريط الحالة.

٢- مسوده : يعرض محتوى المستند مع تصميم مبسط لكي تتمكن من الكتابة والتحرير بسرعة يتم تحديد فواصل الصفحات كخطوط منقطة ولا يمكن رؤية عناصر التصميم كرأس وذيل الصفحة ويتم الوصول إليه والطرق التالية للعرض كما في تخطيط الطباعة .

٣- عرض تخطيط ويب : تعرض المستندات على الشاشة بالطريقة التي سيبدو بها عند معاينته في مستعرض ويب ويمكن رؤية الخلفيات والأشكال التلقائية ولا يمكن رؤية رأس وذيل الصفحة وفواصل الصفحات

٤- عرض مخطط تفصيلي: تعرض بيئة المستند كمستويات متداخلة من الترويسات ونص المتن ومزود بأدوات لمعاينة وتغيير هرميته ، ولا يمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية

٥- القراءة في وضع ملء الشاشة: حيث يتم في هذا العرض توفير مساحه أكبر للقراءة أو التعليق على مستند ، ويحتوي على مجموعه من الأدوات في أعلى النافذة





## تكبير وتصغير العرض على الشاشة:

في تبويب عرض وفي مجموعة تكبير/تصغير نلاحظ الخيارات التالية للعرض:

\* ١٠٠% : حيث يعمل هذا الخيار على تكبير العرض بنسبة ١٠٠% من الحجم العادي

\* صفحة واحدة : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء الصفحة بأكملها في النافذة

\* صفحتان : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء صفحتين في النافذة

\* عرض الصفحة: يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتوافق عرض الصفحة مع عرض

النافذة

\* تكبير/تصغير: فتح صندوق حوار (تكبير/تصغير) لتحديد مستوى التكبير/التصغير للمستند

حيث يحوي على خيارات عديدة للعرض منها التي وضحت أعلاه

يمكن استخدام عناصر التحكم تكبير/تصغير الموجودة في شريط الحالة (شريط المعلومات) أسفل

النافذة لتكبير وتصغير المستند سريعاً باستخدام الزالق أو علامتي (-) أو (+)

# تكبير / تصغير

تكبير / تصغير إلى

عدة صفحات:



عرض الصفحة

عرض النص

صفحة كاملة

200%

100%

75%

91%

النسبة المئوية:

معاينة

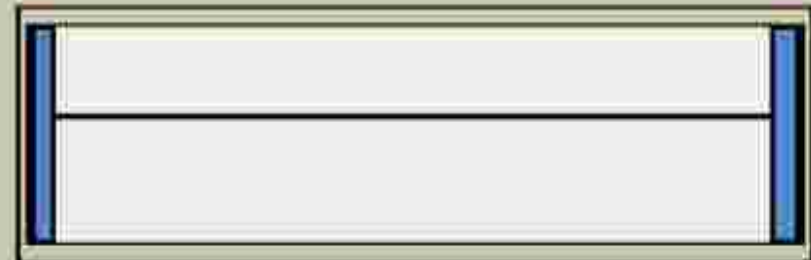
نموذج

نموذج

نموذج

نموذج

نموذج



إلغاء الأمر

موافق

## المدقق الإملائي والنحوي

أن التعامل مع مستند فيه الكثير من الأخطاء الإملائية والنحوية يعتبر غير ملائم ، عليه قدم نظام وورد ميزة المدقق الإملائي والنحوي (ميزة تصحيح الكلمات الخاطئة) باللغتين العربية والانكليزية والتدقيق يكون بالاستناد إلى القاموس المتوفر في وورد ، حيث يلاحظ عند كتابة النص باللغة العربية أو الانكليزية إن بعض الكلمات يوضع تحتها خط أحمر متعرج وهذا يعني أن الكلمة فيها خطأ إملائي وأن وضع تحتها خط أخضر متعرج أن فيها خطأ نحوي ويلاحظ أن بعض الكلمات توضع تحتها الخطوط المتعرجة ولكنها صحيحة وهذا يدل على أن القاموس الذي تقارن به الكلمة لا يحتوي على هذه الكلمة ، وأن التدقيق الإملائي في اللغة الانكليزية أكثر فاعلية من التدقيق في اللغة العربية كما أن التدقيق النحوي ضعيف .

ويكون إجراء التدقيق الإملائي والنحوي عن طريقين:

١- الضغط على الكلمة الخاطئة إملائيًا بالزر الأيمن فتسدل قائمه بمجموعة من الكلمات المقترحة والمبينة في الشكل التالي نختار منها الكلمة الملائمة ، أما الكلمة الخاطئة نحويًا فتسدل منها القائمة المبينة التالية ، وتستخدم هذه الطريقة مع المستند القصير أو إذا كانت الكلمات الخاطئة قليلة



## المفاعيل منصوبة تستبدل الكلمة نظيل بالكلمة □ تطلبلا لتصحيح الخطأ

تجاهل الجملة

تدقيق تعريب...

البحث عن...

فحص

نسخ

لصق



الجدة

أجدده

الجيد

لجده

الجيدتان

يعاقل

يعاقل الكل

إضافة إلى القاموس

تصحيح تلقائي

اللغة

تدقيق إملائي...

البحث عن...

فحص

نسخ

لصق



٢- عن طريق التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم أيقونة تدقيق إملائي ونحوي أو باستخدام مفتاح F7 عندها ستظهر النافذة التالية في حالة التدقيق الإملائي والتي يظهر فيها الكلمة الخاطئة والاقتراحات المقدمة للتصحيح فيتم اختيار مثلا أحد الاقتراحات

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي: العربية (العراق) ? X

ليست في القاموس:

التجاهل مرة واحدة

تجاهل الكل

إضافة إلى القاموس

تغيير

تغيير الكل

تصحيح تلقائي

إلغاء الأمر

٢- عن طريق التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم أيقونة تدقيق **إملائي** ونحوي أو باستخدام مفتاح F7 عندها ستظهر

الاقتراحات:

- إملائي
- أمالئي
- ألمالئي
- أملاكئي
- إملائي
- أملائي

لغة القاموس: العربية (العراق)

إجراء تدقيق نحوي

تراجع

خيارات...



أما الإيقونات في النافذة فتشمل

التجاهل مره واحده : يترك الخطأ كما هو ويجد الخطأ الإملائي التالي

تجاهل الكل : يترك كل الخطأ الإملائي لهذه الكلمة كما هو في المستند

الجملة التالية : ينتقل في التدقيق إلى الجملة التالية

أضافه إلى القاموس : يضيف الكلمة المنتقاة في المربع (ليست في القاموس) إلى القاموس

المخصص حتى لا يظهر خطأها مستقبلا

تغيير : يغير الخطأ المميز إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات

تغيير الكل: يغير كل الكلمات الخاطئة في المستند إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات ثم

يتابع تدقيق المستند

تصحيح تلقائي : يضيف الإملاء الخاطئ مع تصحيحه إلى لائحة التصحيح التلقائي لكي يصححه  
وورد تلقائياً أثناء كتابته مستقبلاً  
أما في حالة وجود خطأ نحوي فتظهر النافذة التالية  
وتتضمن نافذة التدقيق النحوي التجاهل مرة واحدة والجملة التالية وغير ذلك

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي : العربية (المملكة العربية السعودية)

خطأ نحوي :

انقر فوق موافق

الاقتراحات :

الحال منسوبة تستبدل الكلمة صوابك بالكلمة  
صوابك لتصحيح الخطأ

لغة القاموس : العربية (العراق)

إجراء تدقيق نحوي

إلغاء الأمر

تراجع

خيارات...

وهناك خيارات عديدة لموضوع التدقيق يمكن الوصول إليه من خلال زر OFFICE ثم  
خيارات WORD ثم تدقيق فتظهر مجموعه من الخيارات يتم التحكم بها

## الترجمة:

يعمل هذا الأمر على ترجمة الكلمة المحددة من اللغة الانكليزية إلى العربية وبالعكس ، ويتم أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها ترجمه فتظهر قائمه جانبيه فنختار منها ترجمه أيضا عندها ستظهر نافذة بأسم (ترجمه) تعطي ترجمة للكلمة المحددة في حقل النتائج كما يمكن الوصول إلى الترجمة بإسقاط المؤشر على الكلمة ثم عن طريق التبويب مراجعه ثم تدقيق ثم ترجمه عندها ستظهر نفس النافذة كما في الطريقة الأولى ويمكن استخدام الترجمة بدون إسقاط المؤشر على كلمه ضمن النص بالنقر على ترجمه في مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعه وعند ظهور نافذة الترجمة يتم اختيار الترجمة من العربية إلى الانكليزية أو بالعكس ثم يكتب النص في حقل (بحث عن ) والضغط على سهم بدء البحث فتظهر الترجمة في حقل النتائج كما مبين في أدناه



أبحاث x

بحث عن:

town

ترجمة

السابق

ترجمة كلمة أو جملة .  
من  
الإنجليزية (الولايات المتحدة) إلى  
إلى  
العربية  
ترجمة المستند بالكامل .  
خيارات الترجمة ...

قاموس ذو لغتين

town  
بلدة

خيارات الأبحاث ...

أبحاث x

بحث عن:

كتاب

ترجمة

السابق

خيارات الترجمة ...

قاموس ذو لغتين

كتاب  
book  
companion  
enchiridion  
volume  
writing  
كتابة  
character  
band

خيارات الأبحاث ...

## قاموس المرادفات :

يعمل هذا الأمر على إعطاء مرادفات للكلمة العربية أو الانكليزية ويمكن الوصول إليه أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت، أو من خلال إسقاط المؤشر على الكلمة ثم من التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم قاموس المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت أو الضغط على المفتاحين SHIFT+F7 كما يمكن تنفيذ قاموس المرادفات مباشرة بالنقر على قاموس المرادفات في مجموعة تدقيق في تبويب مراجعه ومن لوح المهام الظاهر يتم كتابة الكلمة المطلوبة ثم البحث عنها



العنوان

12 11 10 9 8 7

قص  
 مسح  
 لصق  
 خط...  
 فقر...  
 تعداد نقطى  
 ترقيم  
 ارتباط تشعبى...  
 البحث عن...

المترادفات  
 ترجمة  
 أيماط

volume  
 tome  
 manuscript  
 paperback  
 hardback  
 reserve  
 order  
 put your name down for  
 قاموس المترادفات...

Times New I

B

10 9 8 7

قص  
 مسح  
 لصق  
 خط...  
 فقر...  
 تعداد نقطى  
 ترقيم  
 ارتباط تشعبى...  
 البحث عن...

المترادفات  
 ترجمة  
 أيماط

أكل  
 يأكل  
 يؤكل  
 يتخذ  
 يتغذى  
 يطعم  
 قاموس المترادفات...

Times New I

B



تلميح شاشة الترجمة :  
وهي عبارة عن أيقونه توجد في  
مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة  
عند النقر عليها تسدل قائمه نختار  
اللغة المطلوب الترجمة إليها ولتكن  
الإنكليزية، وبعد الاختيار وعند إسقاط  
المؤشر على أي كلمه بالعربية  
ستظهر قائمه مؤقتة بالترجمة للغة  
الإنكليزية





وبعد الانتهاء من معاينة صفحات المستند نقوم من تبويب معاينه قبل الطباعة باختيار أيقونة طباعه ، ويمكن الوصول للطباعة أيضا من النقر على الزر OFFICE واختيار طباعه ثم طباعة وفي كلتا الحالتين ستظهر النافذة التالية والتي تتضمن

\*الطباعة : والتي تشمل أسم ونوع الطباعة الافتراضية ويمكن تغييرها بالنقر على مربع أسم الطباعة واختيار النوع المطلوب ، أن الطابعات التي تظهر في القائمة هي الطابعات المعروفة لنظام التشغيل

\*الحالة : والتي تظهر كلمة (خاملة) حيث تعني عدم وجود أوامر طبع سابقة لم تنفذ أو قد تظهر مثلا طباعة ٢ مستند قيد الانتظار والتي تعني أن هناك أمرين للطباعة لم يتم تنفيذهما لذلك علينا إذا لم نرغب بطباعة المستندات قيد الانتظار إلغاء طابعاتها بطريقة معينة وإلا سينفذ أمر الطبع السابق قبل تنفيذ أمر الطباعة الجديد

الطابعة

الأيبيم:

Microsoft Office Document Image Writer

الحالة: خاملة

Microsoft Office Document Image Writer Driver

الموقع:

:Microsoft Document Imaging Writer Port

التعليق:

خصائص

بحث عن طابعة...

طباعة إلى ملف

الردواج يدوي

نطاق الصفحات

الكل

التحديد

الصفحة الحالية

الصفحات:

اكتب أرقام صفحات وأو نطاق صفحات مفصولة بفواصل من بداية المستند أو المقطع. على سبيل المثال، اكتب (مع الاحتفاظ بكتابة الحرفين P و S باللغة الإنجليزية) ١-٥ أو p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

عدد النسخ

عدد النسخ:



تكبير/تصغير

عدد الصفحات في الورقة:

صفحة واحدة

ملائمة حجم الورق:

دون تغيير الحجم

هادة الطباعة:

مستند

طباعة:

كافة صفحات النطاق

إلغاء الأمر

موافق

خيارات...

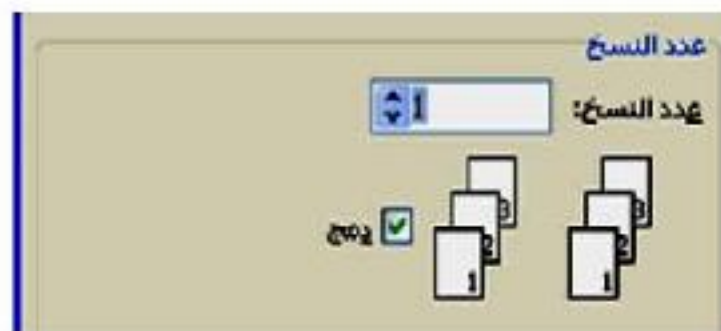
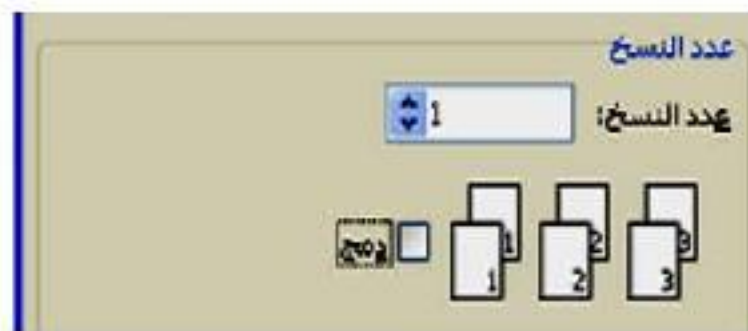


\* نطاق الصفحات : وتشمل (الكل) لطباعة جميع صفحات المستند ، (الصفحة الحالية) حيث ستطبع الصفحة التي يسقط عليها المؤشر ، (الصفحات) بأدراج أرقام الصفحات المطلوب طباعتها

\* عدد النسخ : للتحكم بعدد النسخ المطلوب طباعتها لصفحات المستند

\* دمج : ويظهر تأثير الأمر عند طباعة أكثر من نسخة لصفحات المستند ، حيث يعني (دمج) عندما يكون فاعلا يتم الطبع لعدد النسخ بترتيب أرقام الصفحات ١ ، ٢ ، ٣ ثم يعاد الطبع لعدد النسخ المطلوبة إلى أن تنتهي من طباعة عدد النسخ ، وعندما يكون غير فاعلا يتم طباعة الصفحة الأولى بعدد نسخها ثم الثانية وهكذا

\* طباعه : والتي تشمل طباعة كافة صفحات المستند أو الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية



أوامر متقدمه :

• أنشاء قوالب وورد TEMPLATE :

القالب هو ملف يخزن نصا ، أنماط حرفيه ، تنسيق صفحات لاستعمالها في أنشاء مستندات أخرى يتكرر فيها استخدام نفس التنسيق والأنماط والنصوص ولغرض أنشاء قالب نتبع الخطوات التالية

١- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.

٢- انقر فوق قوالب من القائمة التي ستظهر على يمين النافذة عندها ستظهر النافذة التالية بأسم جديد ونقوم بتحديد قالب في الجزء (أنشاء جديد) أسفل النافذة ثم موافق عندها سينفتح مستند جديد بأسم (قالب ١) مثلا



٣- نقوم بإجراء التغييرات المرغوبة على إعدادات الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه والأنماط والتنسيقات وإضافة مثلا عناوين رئيسيه ورأس وتذييل الصفحة كما هو مطلوب يمكنك أيضاً إضافة التاريخ والرسومات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب.

٤- نقوم بحفظ القالب حيث سيخزن افتراضيا في مجلد TEMPLATE ويمكن تغيير موقع الحفظ ، ويعطى أسما ذات دلالة ليسهل الوصول إليه

٥- قم بإغلاق القالب

ولغرض فتح القالب نفتح نظام الورد ثم نختار أيقونة فتح ومن النافذة المفتوحة ومن القائمة الظاهرة في الجهة اليمنى (البحث في) نختار قوالب موثوق بها فنحدد أسم القالب ونفتحه ونحرر النص المطلوب وسيبقى القالب الأصلي المكون محافظا على هيئته بعد الاستخدام \* يمكن عمل مختصر على سطح المكتب للقالب عند الاستخدام المتكرر له



## الصور والكائنات :

### أدراج الصورة وتعديلها :

يمكن أدراج الصور في المستند الذي نعمل فيه عن طريقين:

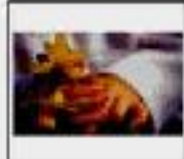
أ: عن طريق قصاصه فنيه حيث يوفر نظام الوورد مجموعة من الصور في شتى المجالات ولأدراج صوره من قصاصه فنيه نختار تبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحية ننقر على الأيقونة قصاصه فنيه **CLIPART** ، عند ذلك سيظهر في الجانب الأيسر من المستند نافذة أو (لوح مهام) الخاص بالصور والذي من خلاله نحصل على الصورة عن طريقين

١- يمكن أظهار الصور بالنقر على تنظيم القصاصات في لوح المهام فتظهر قائمه المجموعات فنختار مجموعات **OFFICE COLLECTIONS** عندها تظهر قائمه كبيره من المجلدات تسميتها حسب نوع الصور التي تحتويها وبالضغط على أي مجلد منها يعرض محتوياته من الصور في الجزء الكبير المجاور للنافذة ثم ننقر بالزر الأيمن على الصورة أو فتح القائمة المنسدلة ونختار **COPY** نسخ ثم نغلق النافذة الظاهرة ، عندها تظهر رسالة حول أبقاء نسخ الصورة في الحافظة أم لا فتم الإجابة بنعم ، ثم نختار لصق بأحد الطرق المتاحة فنرى أدراج الصورة في المستند في المكان الذي كان فيه المؤشر ساقطا وأن استخدام هذه الطريقة أسهل وأسرع .

٢- كتابة أسم الموضوع الذي نريد أن ندرج صوره منه في خانة البحث عن ( ويمكن ايجاد أسم الموضوع وكتابته من خلال أظهار القائمة المطوية في عنوان(بحث في) وبعد كتابة أسم الموضوع ننقر على أيقونة إنتقال فتظهر مجموعة من الصور في لوح المهام ننقر على أحد الصور فتظهر في المستند أو النقر بالزر الأيمن ثم أدراج

Collection List

- Office Collections
  - اتصال
  - أدوات
  - إشارات
  - أشخاص
  - أشكال ثلاثية
  - أكاديمي
  - الطبيعة**
  - الفتنانية
  - انفعالات
  - تكنولوجيا
  - حكومة
  - حيوانات
  - خرائط
  - خلفيات
  - دين
  - راحة
  - رموز
  - رياضات
  - زراعة
  - سفر
  - صناعة
  - طعام
  - طقس





قصة فنية X

البحث عن:

حيوانات  انتقال

بحث في:

المجموعات المحددة

يجب أن تكون النتائج:

كافة أنواع ملفات الوسائط




تنظيم القصصات ...

قصة فنية على Office Online

تلميحات البحث عن قصصات

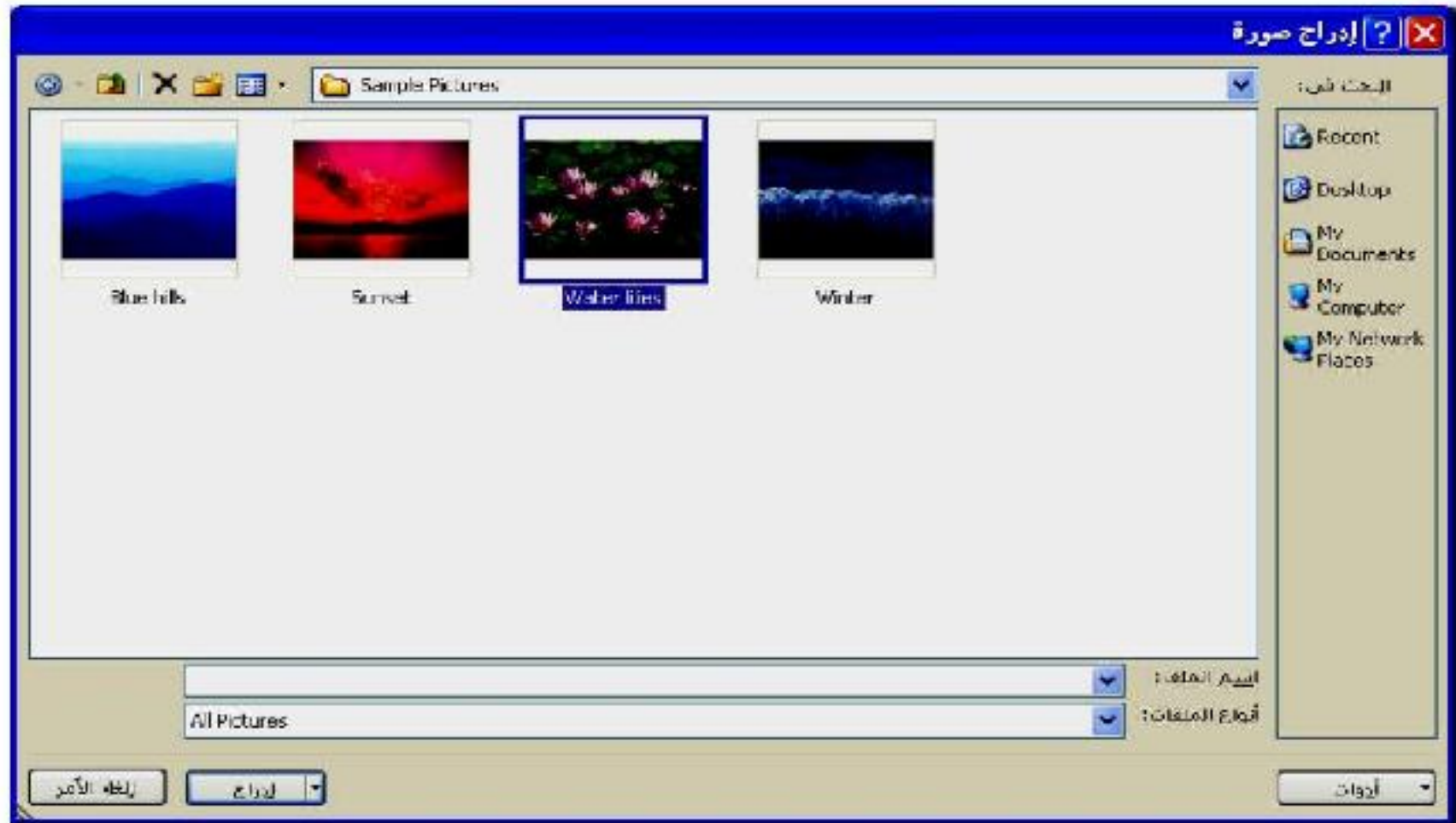
Search... Collection List...

Collection List

- Office Collections
  - اتصال
  - أدوات
  - إشارات
  - أشخاص
  - أشكال تلقائية
  - أكاديمي
  - الطبيعة
  - الفتاوى
  - الفعالات
  - تكنولوجيا
  - حكومة
  - حيوانات
  - خرائط
  - خلفيات
  - دين
  - راحة
  - رموز
  - رياضات
  - زراعة
  - سفر

## ب: أدرج صورته من ملف :

تختار التبويب أدرج وفي مجموعة رسوم توضيحية ننقر على أيقونة صورته فتظهر النافذة التالية فنختار القرص و المجلد الذي تتوفر فيها الصور ثم نحدد الصورة وننقر على أدرج أو النقر المزوج على الصورة فنرى أن الصورة قد تم أدرجها ضمن المستند في الموضع الذي يسقط فيه المؤشر ، يمكن استخدام أيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة



## تعديل الصورة :

عندما يتم أدرّاج الصورة بالطرق المبينة السابق فإنها تكون في حالة خاملة ويظهر عليها عندما تكون محدده مسكات دائرية في أركانها الأربعة ومسكات مربعة في منتصفات أضلاعها مع ظهور تبويب بأسم أدوات الصورة /تنسيق يحوي عدد من المجاميع والتي تظهر بالنقر المزدوج على الصورة وهي





أ- مجموعة ضبط وتحتوي الإيقونات التالية :

السطوع :وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة السطوع الملائمة

التباين : وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة التباين الملائمة

أعادة التلوين : وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار الألوان المناسبة وهي

تتحصر ما بين الألوان الفاتحة إلى الألوان الداكنة

ضغط الصورة لتقليل حجم المستند

تغيير الصورة : حيث عند النقر على هذه الإيقونة تظهر نافذة لاختيار صورته لتحل محل الصورة

المحددة

أعادة تعيين الصورة : حيث يتم تجاهل كافة تغييرات تنسيق الصورة التي تم إجراءها

ب- مجموعة أنماط الصور وتحتوي الإيقونات التالية

شكل الصورة : حيث بالنقر على الإيقونة تظهر أشكال عديدة يمكن تغيير شكل الصورة حسب

الشكل المختار مع الاحتفاظ بالتنسيق

حدود الصورة : بالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة نحدد لون وعرض ونمط الخط

للصورة المحددة

تأثيرات الصورة : إضافة تأثير مرئي للصورة مثل توهج أو ظل أو انعكاس أو استدارة ثلاثية

الإبعاد

ج- مجموعة ترتيب وتشمل الأيقونات التالية

الموضع: لتعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة بالنسبة للنص وعندها سيتم التفاف النص تلقائياً حول الكائن

إحضار إلى الإمام: وضع الكائن المحدد مستوى واحد للإمام أو أمام كافة الكائنات الأخرى حتى يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء من خلف كائن آخر

إرسال إلى الخلفية: وضع الكائن المحدد مستوى واحد للخلف أو خلف كافة الكائنات الأخرى التفاف النص: تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن حيث ستظهر مجموعة من الخيارات يتم الانتقاء حسب الحاجة

تجميع : تجميع الصور ككائن واحد ليسهل التعامل معها

استدارة : لاستدارة الصورة المحددة أو انعكاسها

الحجم : وتحتوي ثلاث هي أيقونات العرض ، الارتفاع للصورة ، الاقتصاص لإزالة أي جزء من الصورة غير مطلوب

والشيء المهم الذي يجب القيام به هو تحديد وضع الصورة بالنسبة للنص فعند النقر على أيقونة التفاف النص الموجودة في مجموعة ترتيب ستظهر مجموعة خيارات لتحديد الصورة بالنسبة للنص وكما مبين في أدناه فيتم اختيار أحدها حسب الحاجة عند ذلك يمكن التعامل مع الصورة خاصة التحريك





\* يمكن النقر بالزر الأيمن على الصورة ثم اختيار تنسيق الصورة من القائمة المنسدلة وسلاحظ من النافذة الظاهرة التالية في الجهة اليمنى عدة تبويبات هي تعبئه ، لون الخط ، نمط الخط ، ظل إلى آخره والتي يمكن من خلالها التحكم في الصورة بالمظهر الذي نرغبه

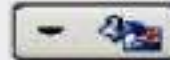
\* يمكن تحريك الصورة بسهولة بعد تحديد وضعها بالنسبة للنص وذلك بإسقاط المؤشر على الصورة فيظهر بشكل سهم رباعي ثم النقر والسحب للصورة في المكان الذي نرغبه



\* كما يمكن التحكم بحجم الصورة بوضع الماوس على واحدة من المسكات التي حول الصورة سنجد أن السهم قد تحول إلى سهم مطلق من الجانبين فيتم الضغط والسحب على زر الماوس فيتم التكبير والتصغير حسب الحركة

### صورة

إعادة تلوين:



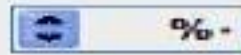
المسطوح:



الزوايا:



إعادة تعيين الصورة



تصنّف

لون الخط

نمط الخط

ظل

تنسيق ثلاثي الأبعاد

استدارة ثلاثية الأبعاد

صورة

توزيع نص

إغلاق

## التعديل على الأشكال:

للتعديل على أي شكل يجب تحديده و عندها سيظهر تبويب بأسم (أدوات الرسم/ تنسيق) يحوي على مجموعه من الأدوات التي يمكن استخدامها لتنسيق وتغيير الشكل كما مبين في أدوات الشريط التالي





- \* يمكن إدخال النص في الشكل التلقائي وفي الأشكال التي لم يظهر بداخلها المؤشر يمكن النقر عليها بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار (إضافة نص) ثم يتم أدرج النص المطلوب
- \* كما يمكن إضافة ظل حيث بعد تحديد الشكل ننقر على أيقونة (تأثيرات الظل) الموجودة في الشريط فتظهر مجموعه من أشكال الظلال نختار منها الظل المناسب
- \* إضافة تجسيم ثلاثي الأبعاد للشكل التلقائي وذلك بتحديد الشكل ثم النقر على أيقونة (تأثيرات ثلاثي الأبعاد) في الشريط فتظهر مجموعة أشكال من التجسيمات الثلاثية الأبعاد نختار إحداها
- \* كذلك يمكن تلوين الشكل التلقائي فبعد تحديد الشكل التلقائي نختار أيقونة (تعبئة الشكل) في الشريط في مجموعة أنماط الأشكال فتظهر مجموعه من الألوان نختار أحداها ، كذلك يمكن اختيار ألوان تعبئه إضافية وتأثيرات التعبئة
- \* يمكن استخدام بقية الأدوات ومعرفة تأثيراتها وبعض منها تم إستخدامها في تنسيق الصورة
- \* لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق شكل تلقائي حيث تظهر نافذة فيها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات الرسم





## أدراج مربع نص:

يمكن أدراج مربع نص من خلال التبويب أدراج ثم المجموعة نص والنقر على أيقونة مربع نص عندها تظهر مجموعه من مربعات النص الجاهزة أو اختيار (رسم مربع نص) لرسم المربع في المكان المطلوب ، وبعد الرسم وعندما يكون محددًا سيظهر تبويب بأسم (أدوات مربع النص / تنسيق) يحوي مجموعه من الأدوات تتشابه كثيرا مع تبويب أدوات الرسم عدا مجموعه (نص) والتي تتحكم في النص المكتوب في المربع

\* لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق مربع نص حيث تظهر نافذة بها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات مربع النص



