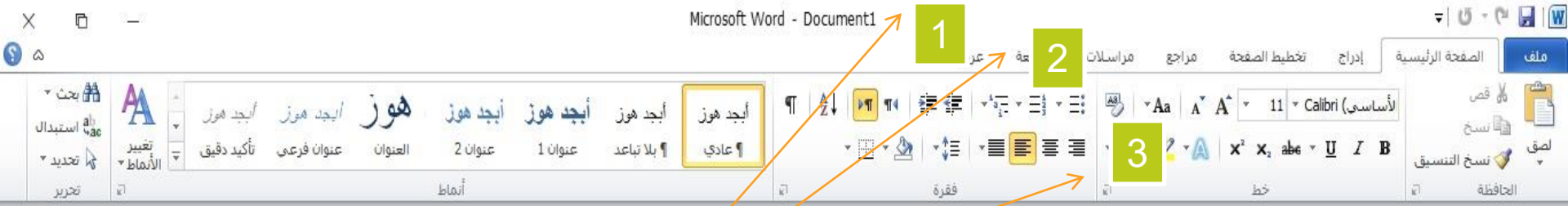




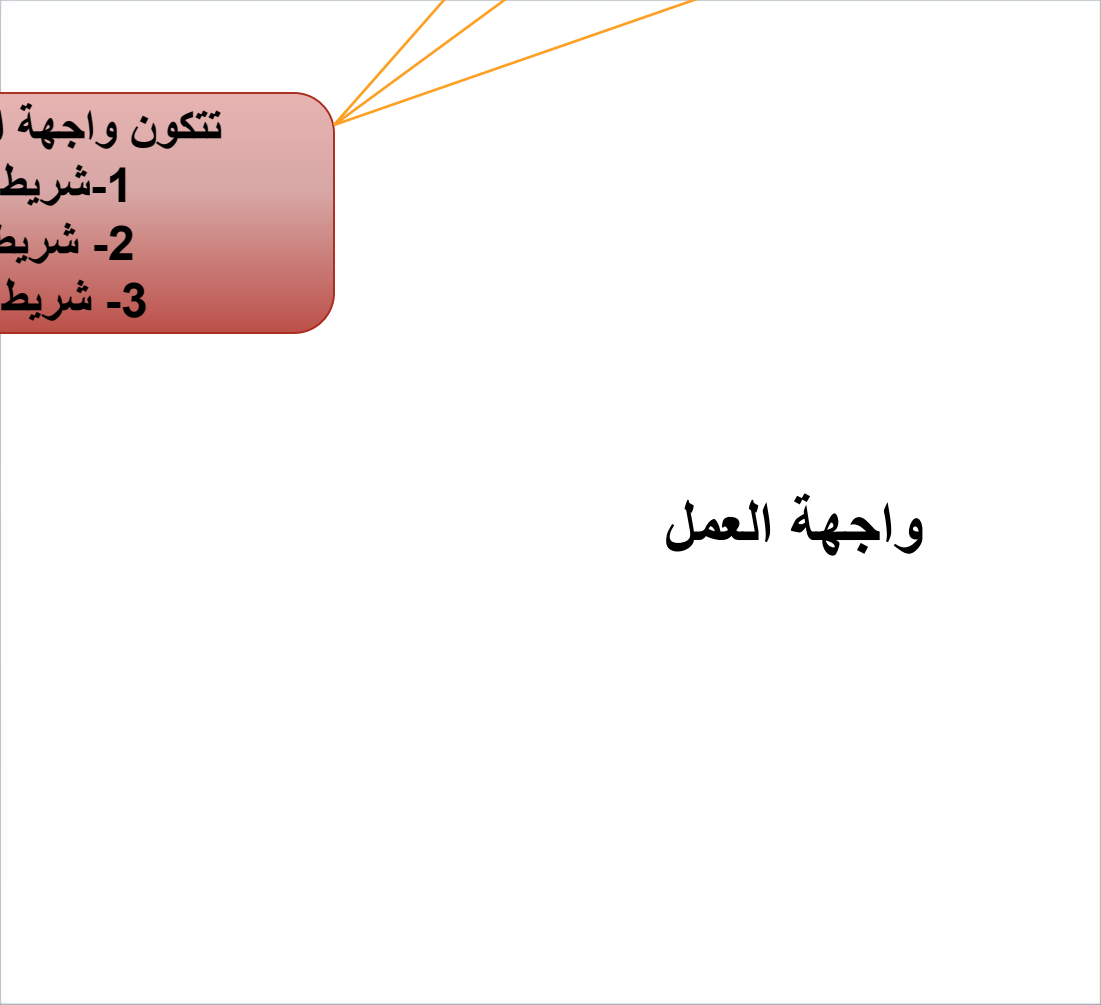
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي / جامعة ذي قار
مركز الحاسبة الإلكترونية

تعلم استخدام برنامج Microsoft Word

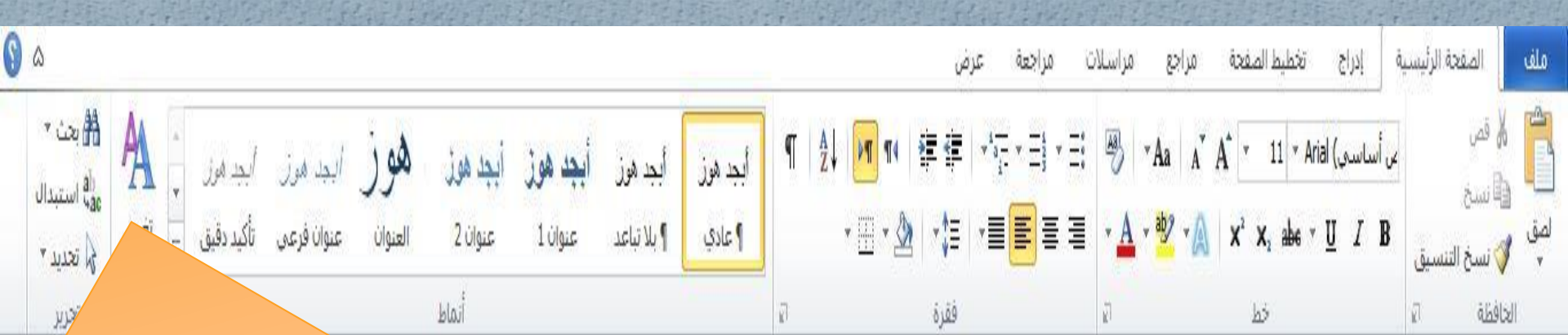
اسم المحاضر: علا حامد ناجي



تتكون واجهة البرنامج من :
1- شريط العنوان
2- شريط القوائم
3- شريط الادوات



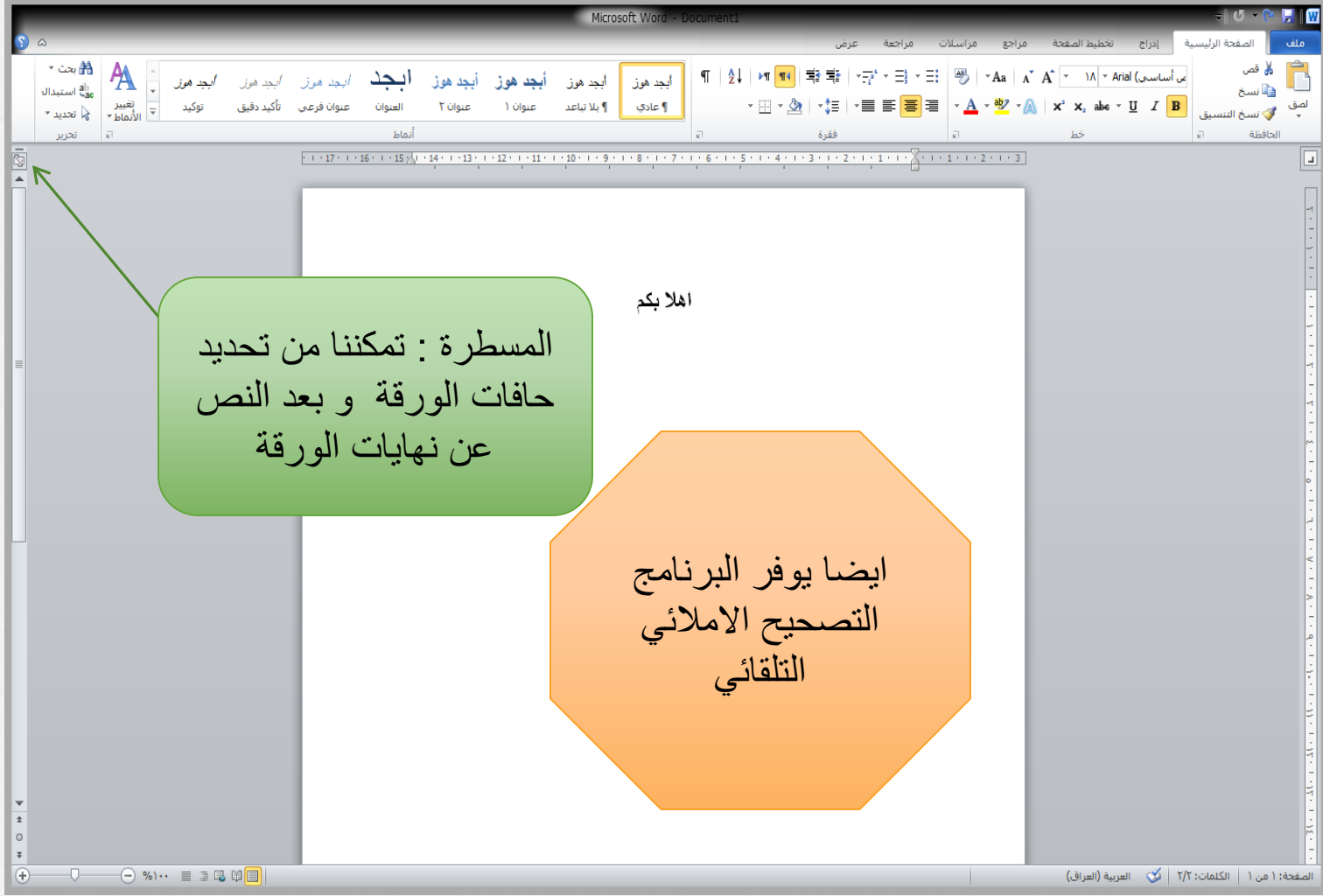
واجهة العمل



3
خيار البحث
للبحث عن كلمة
محددة
و خيار استبدال
لابدال اي كلمة
في النص
باخرى

1
شريط القوائم يتضمن
عدة تبويبات لكتابة
النصوص و تعديلها و
تنسيقها بنسق خاصة ..
و لكتابة اي نص و
التعديل عليه يجب تحديد
النص اولاً و بعدها
نستطيع اضافة اي تأثير
عليه

2
تبويب (الصفحة الرئيسية) عند اختيار هذا
التبويب ستفتح مجموعة ادوات بشريط
الادوات تمكننا من تغيير نوع و حجم و لون
الخط , و نسخ و قص و لصق النصوص ,
و النسق الخاصة بالفقرات



المسطرة : تمكننا من تحديد حافات الورقة و بعد النص عن نهايات الورقة

ايضا يوفر البرنامج التصحيح الاملائي التلقائي

اهلا بكم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين . الرحمن الرحيم

كيفية التظليل (التحديد)

- 1- بالماوس: نضغط بزر الماوس الايسر و نستمر بالضغط لحين انتهاء النص المراد تحديده , او بالضغط مرتين متتاليتين على الكلمة او ثلاث مرات متتالية لتحديد النص بالسطر الواحد
- 2- بالكيبورد : نضع المؤشر على نهاية السطر و

shift+home نضغط

او العكس

- 3- لتحديد النص باكماله نضغط

Ctrl+a



تبويب (إدراج) يساعدنا لإدراج
الصور و القصاصات . لإدراج
مخططات احصائية او ارقام او
عناوين ثابتة في حالة كتابة عدة
صفحات . لإدراج رموز و معادلات .
و إدراج مربع نص



تبويب تخطيط الصفحة يتيح لنا تحديد
هوامش للورقة , وضع حدود للورقة , تعبئة
الورقة بالالوان التي ترغب بها , اضافة
علامة مائية

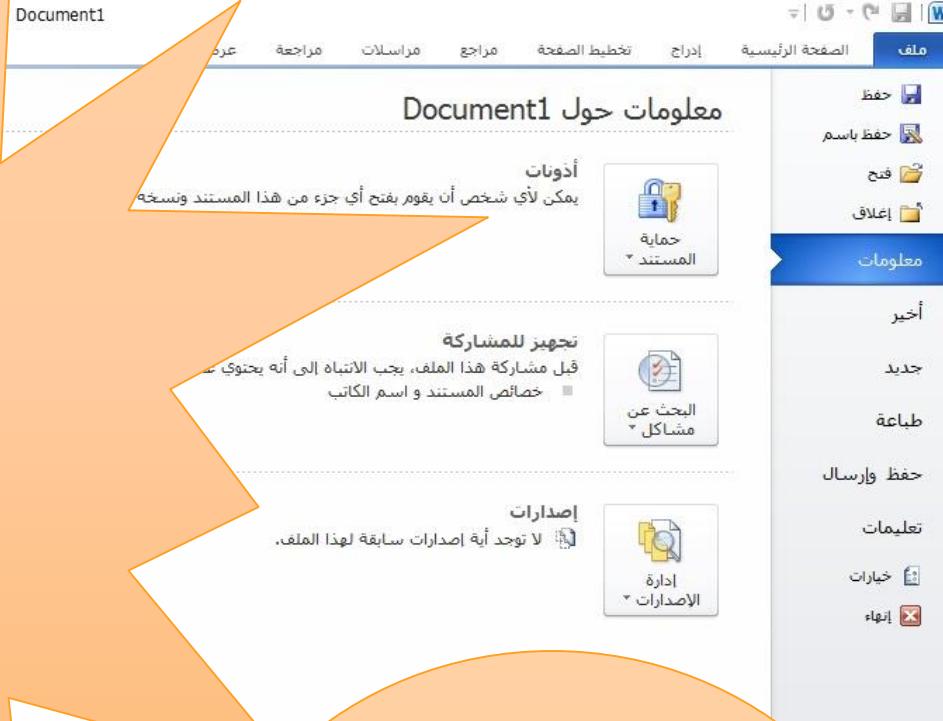
لحفظ المستند الذي تم العمل عليه
هناك 4 طرق:

1- نفتح تبويب ملف و نضغط على
حفظ ليتم حفظ المستند لأول مرة

2- عن طريق الكيبورد نضغط
ctrl+s

3- عند غلق واجهة الورد ستظهر
رسالة تحذيرية لحفظ
المستند لأول مرة

4- نضغط على الزر الموجود
اقصى يمين الصفحة في شريط
العنوان لحفظ المستند



عند حفظ المستند بطريقة
save as
يتيح لنا الحفظ بالمكان و
الامتداد و الاسم الذي نريده
*** ملاحظة:** هذا اليعاز يستخدم
للحفظ اكثر من مرة في حال ان
رغبنا بتغيير اسم الملف او
مكان حفظه او امتداده

معلومات حول Document1

أدوات

يمكن لأي شخص أن يقوم بفتح أي جزء من هذا المستند ونسخه



حماية
المستند

تجهيز للمشاركة

قبل مشاركة هذا الملف، يجب الانتباه إلى أنه يحتوي على:
خصائص المستند و اسم الكاتب



البحث عن
مشاكل

إصدارات

لا توجد أية إصدارات سابقة لهذا الملف.



إدارة
الإصدارات

لفتح اي مستند محفوظ مسبقا نضغط على الزر فتح في تبويب
(ملف) او نضغط بالكييبورد على

ctrl+o

و ايضا لطباعة اي مستند عند الانتهاء من تنسيقاته نضغط على
ايغاز طباعة في تبويب (ملف) او بالكييبورد نضغط على

Ctrl+p

الأشخاص ذوو الصلة

الكاتب DR.Ahmed Saker 2011

إضافة كاتب

التعديل الأخير بواسطة لم يتم الحفظ بعد

[إظهار خصائص](#) أقل

حفظ

حفظ باسم

فتح

إغلاق

معلومات

أخير

جديد

طباعة

حفظ وإرسال

تعليمات

خيارات

إنهاء