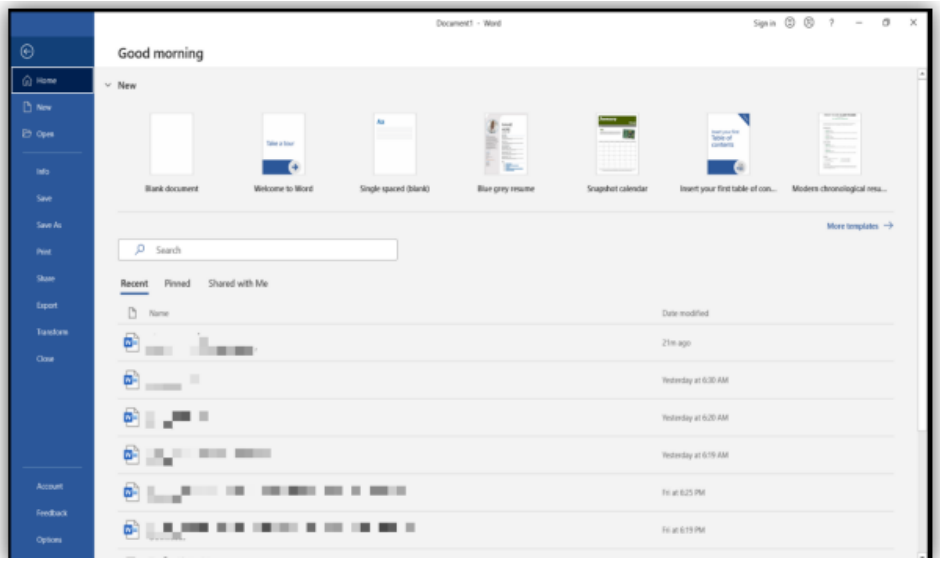
MICROSOFT OFFICE WORD

- **الفصل الثاني (تبويب ملف file)**

File Tab:- بالنقر فوق علامة تبويب ملف يتم عرض قائمة – ملف – حيث يتم استخدام علامة تبويب ملف لحفظ واغلاق وطباعة المستند وغيرها من الاوامر الاخرى كما يحتوي ايظاً على زر الخيارات التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات MS WORD



❖حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جداً من اجل عدم فقدان البيانات بسبب انقاع التيار الكهربائي او حدوث اي ظروف غير متوقعه .

يتم حفظ مستند word العادي بالامتداد docx

❖ **هناك ثلاث طرق لحفظ المستند**

1- انقر فوق علامة التبويب ملف file - save

2- انقر فوق save الموجود على شريط أدوات الوصول السريع

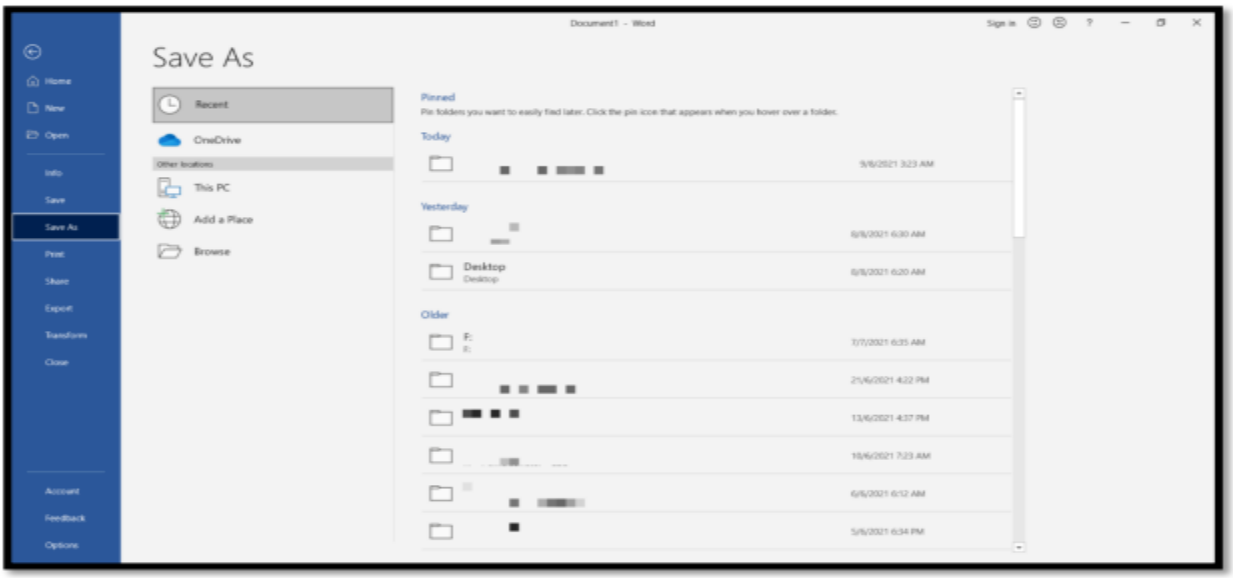
3- استخدام مفاتيح الاختصار Ctrl + S

❖ **استخدام خيار حفظ باسم SAVE AS**

عند حفظ ملف جديد لأول مرة يتم عرض مربع الحوار (save as) حدد اسم – حدد المجلد – او الموقع الملف الذي تريد حفظ الملف فيه ثم انقر فوق (save) يمكن ايضاً حفظ ملف موجود باسم جديد في مجلد مختلف , او موقع مختلف , وشكل مختلف , pdf مستند , docx باستخدام الخيار File - Save As

1- انقر فوق علامة قائمة ملف file ثم حدد الخيار Save As

2- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه ادخل اسم ملف المستند وأختر Save As , التنسيق الافتراضي هو تنسيق "dose" يمكن تغير نوع التنسيق مثل pdf - صفحة ويب - webpage وقالب word template ثم انقر على زر save لحفظ المستند بالاسم المعين .



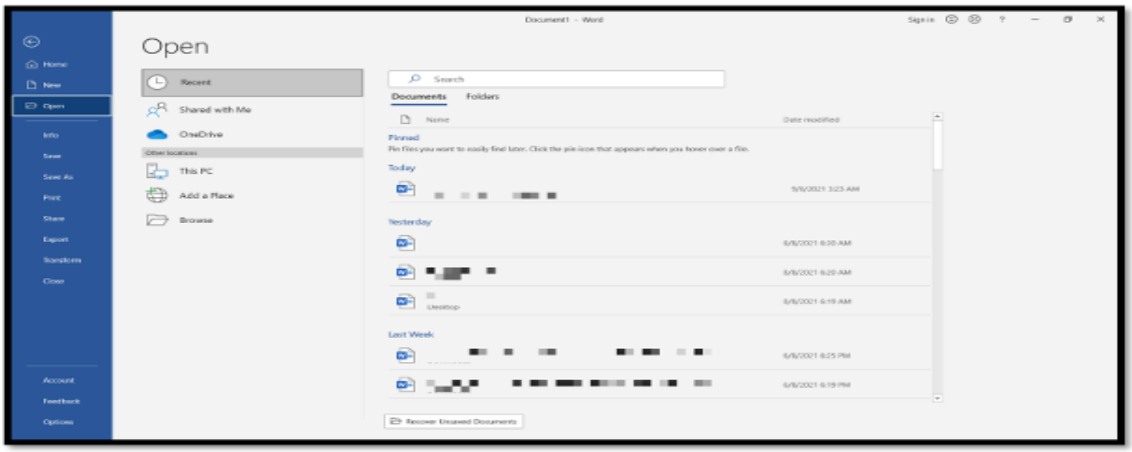
❖ اغلاق المستند

لأغلاق المستند انقر فوق قائمة ملف ثم حدد close بدلا من ذلك يمكن النقر على شكل (x) في الزاوية العلوية اليمنى من الاطار للخروج النهائي او استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl + W

اذا حاولت اغلاق ملف لم يتم حفظة سيقوم البرنامج بسؤالك . اذا كنت تريد حفظ المستند قبل أغلاقه انقر فوق زر حفظ Save في مربع الحوار عند اغلاق المستند يستمر تطبيق WORD قيد التشغيل اذا كانت هناك مستندات اخرى مفتوحة للخروج من تطبيق WORD استخدم الخيار Exit من علامات تبويب الملف .

❖فتح مستند (Opening Document)

لفتح ملف موجود مسبقاً أنقر فوق ملف FILE ثم حدد خيار فتح OPEN يتم عرض مربع الحوار فتح ملف . حيث يمكن استعراض Browse وتحديد الملف الذي تريد فتحة انقر زر فتح open سيتم فتح الملف المختار . يمكن استخدام الخيار للقراءة فقط .



❖فتح مستند تم استخدامه مؤخراً

لفتح مستند تم استخدامه مؤخراً فانة بمجرد النقر على علامة التبويب ملف file سيتم إظهار كافة الملفات التي تم استخدامها مؤخراً في الجزء الاوسط من الشاشة . ويتم فتح هذه الملفات من خلال النقر عليها بزر الفأرة الايسر .

❖ تثبيت المستند الاخير

عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخرا مملوءة وقمت بفتح مستند جديد ، تتم أزاله المستند الاخيرة في القائمة من القائمة . وقد ترغب فيان تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الاوقات للوصول السريع لها . لذألك يمكن تثبيتهم في قائمة Recent Documents بجانب كل مستند في قائمة على شكل دبوس غير نشط . يمكن تثبيت المستند بالضغط على الدبوس الغير نشط لتحويلة الى دبوس نشط .هذا يضمن عدم ازالة هذا المستند من القائمة الاخيرة . لفصل المستند قم بالنقر على الدبوس لتحويلة مرة اخرى الى دبوس غير نشط

❖ printing a Document طباعة مستند

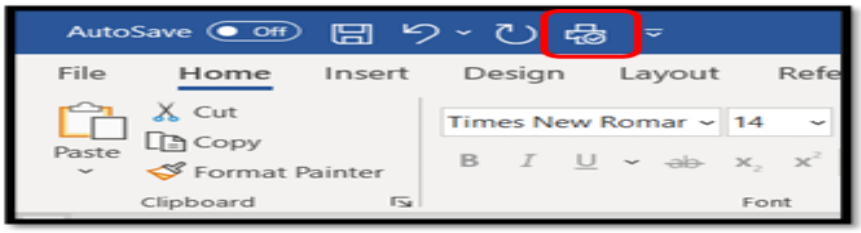
لطباعة المستند , انقر فوق علامة التبويب ملف file ثم أنقر "print" . يمكن ايضاً استخدام مفاتيح الاختصار " CTRL + P " يتم عرض واجهة " PRINT" في الجزء الايمن , يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حالياً . ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في اسفل اليمين من النافذة . اسحب شريط الانزلاق الى اليمين او اليسار كما هو مطلوب.

❖ اعدادات الطباعة Printing Setting

في الجزء الايسر حدد عدد النسخ المطلوبة . ويمكن رؤية الاعدادات الافتراضية الاخرى التي قد تحتاج الى تغير البعض منها .

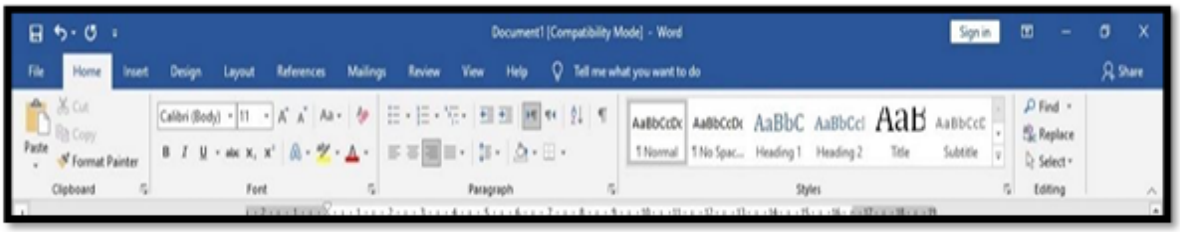
❖ استخدام أداة الطباعة السريعة Using Quick Print Tool

يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق أضافة زر الطباعة السريعة الى شريط أدوات الوصول السريع لا يظهر امر الطباعة السريعة على شاشة الخيارات . بل يقوم باختيار الاعدادات التلقائية والطباعة التي تم اختيارها مسبقاً . لذألك يكون مفيد جدا عن الحاجة لطباعة المستندات كثيرة لا ضافة هذا الامر الى شريط ادوات الوصول السريع , انقر على السهم في الطرف الايمن وانقر على طباعة سريعة .



الفصل الثالث : تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home عمومًا لتنسيق المستند، مثل غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline، وحجم النص، محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضًا استخدامه لايجاد واستبدال النص.



وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية الى خمس مجموعات. ويرد وصف موجز لكل منها فيما يلي.

المجموعة	الوصف
Clipboard	تحتوي هذه المجموعة على أوامر قص و نسخ ولصق اجزاء من المستند.
Font	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من اختيار نوع خط الكتابة و حجمه و لون الخطو غيرها من التنسيقات التي تخص الخط.
Paragraph	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.
Styles	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مُسبقاً.
Editing	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من العثور على النص واستبداله.

مجموعة Clipboard

الحافظة Clipboard هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص و غيره من البيانات التي تم قصها أو تم نسخها من الملف المفتوح حاليا حتى يتم لصقه في ملف آخر هو في مكان اخر من نفس الملف. المجموعة الأولى في علامة تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة Clipboard تحتوي على مجموعة أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut, نسخ Copy ولصق Paste.

الأمر Copy

يقوم زر " Copy" بنسخ النص المحدد إلى الحافظة Clipboard

1. حدد النص الذي تريد نسخه.
2. انقر فوق نسخ من مجموعة الحافظة Clipboard كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + C
3. حرك مؤشر الفأره إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر الخيار لصق " Paste " كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + V.

أمر قص Cut

يتم استخدام " Cut " لقص ما يتم تحديده إلى Clipboard

1 . حدد النص الذي تريد قصه.

2. انقر فوق قص " Cut " من مجموعة الحافظة Clipboard

أو اضغط على CTRL + X.

3. حرك مؤشر الفأره إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر على خيار لصق " Paste " من مجموعة الحافظة Clipboard

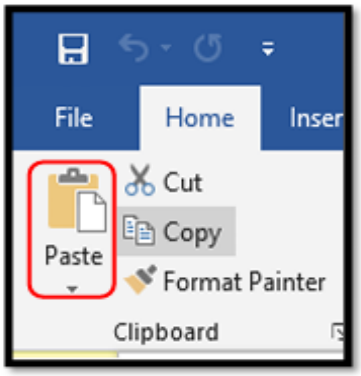
أو اضغط CTRL + V.

لوح مهام مجموعة الحافظة Clipboard Task Pane

يستخدم لوح مهام الحافظة لعرض محتوى الحافظة، في تبويب "Home" "الرئيسية". في مجموعة الحافظة اضغط على مشغل مربع الحوار لعرض لوح مهام مجموعة الحافظة. بإمكانك هنا رؤية جميع المواد التي تم نسخها هنا. يستخدم زر " لصق الكل " " Paste All " لادراج كامل المحتوى بينما زر " امسح الكل" Clear All يمسح كامل المحتوى. ويمكن إدخال أي مادة مفردة بالنقر عليها.

لصق Paste

يتم استخدام رمز "لصق" " Paste " لادراج آخر بند منسوخ أو مقصوص من الحافظة Clipboard للمستند.

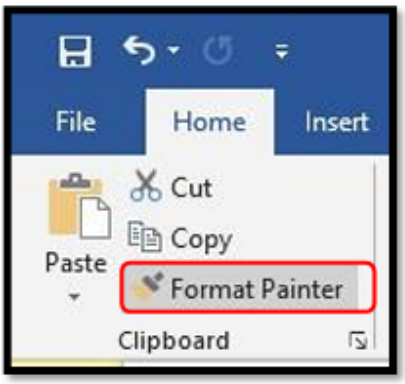


1. عندما يتم النقر فوق "لصق" " Paste " أو استخدام الاختصار " Ctrl+V"، يتم وضع محتويات الحافظة Clipboard في موضع المؤشر الحالي.
2. عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة صغيرة Paste " ". Options انقر هنا لعرض مختلف خيارات اللصق:

1- Keep Source Formatting يحافظ على التنسيق الأصلي.
2- Merge Formatting يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.
3- Keep Text Only إزالة كافة التنسيقات الأصلية من النص.

نسخ التنسيق Format Painter

يتم استخدام الأمر " Format Painter " لنسخ التنسيق المطبق على نص معين ومن ثم لصقه على نص آخر.



1. حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه.
2. من مجموعة " Clipboard " ، انقر فوق ناسخ التنسيق Format Painter.
3. يتغير مؤشر الفأره إلى فرشاة الطلاء. الأن اسحبه فوق النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد في أماكن متعددة، حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقاته و انقر مزدوجا فوق Format Painter يمكن بعد ذلك السحب على أماكن متعددة لتنسيقها بنفس تنسيقات النص الاصلي. اضغط على زر الهروب Esc عندما تنتهي من ذلك.

باستخدام السحب والإفلات Using Drag and Drop :

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأره يسمى السحب و الافلات لنقل النص أو الكائنات باستخدام الفأره:

1 . قم بتضليل الجزء الذي ترغب في نقله من المستند.
2 . انقر على النص المضلل، واضغط على الزر الايسر للفأرة، اسحبه إلى المكان الجديد في المستند.
3 .اترك مفتاح الفأره.

نسخ النص باستخدام الفأره:

1 . قم بتضليل الجزء من المستند الذي ترغب في نسخه.
2 . انقر بالزر الأيمن على النص المميز واحتفظ بالضغط عليه، اسحب النص إلى مكان جديد في المستند وقم بالإفلات عن زر الفأره.
3 . عندما تقوم بإفلات زر الفأره حدد نسخ من القائمة المدرجة.

مجموعة الخط Font Group:

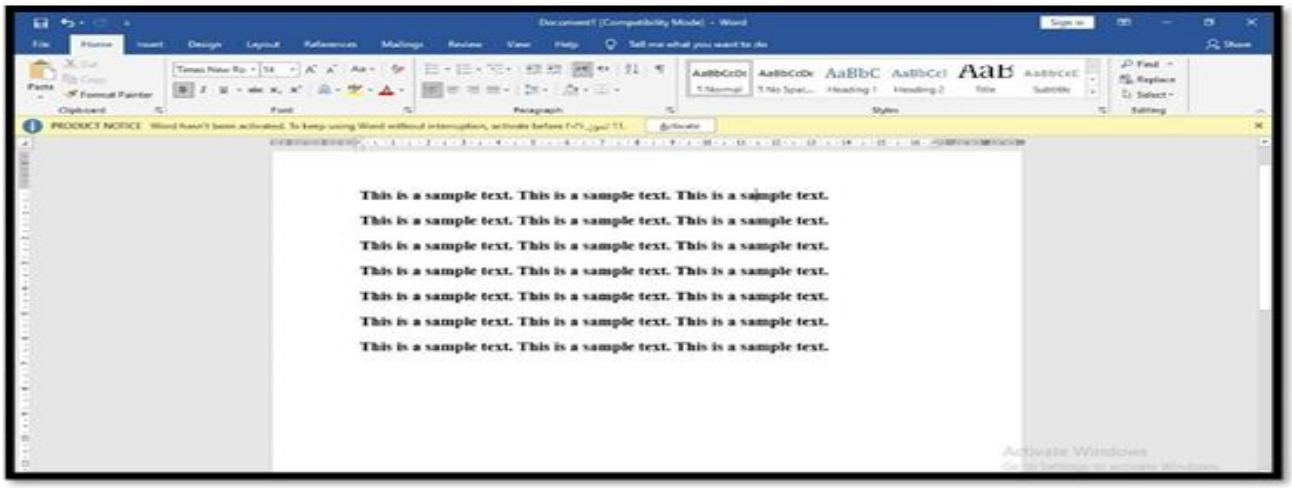
المجموعة الثانية في تبويب Home هي مجموعة الخط Font Group اوامر هذه المجموعة تقوم بتعديل وتحسين منظر و شكل النص.

الخط Font:

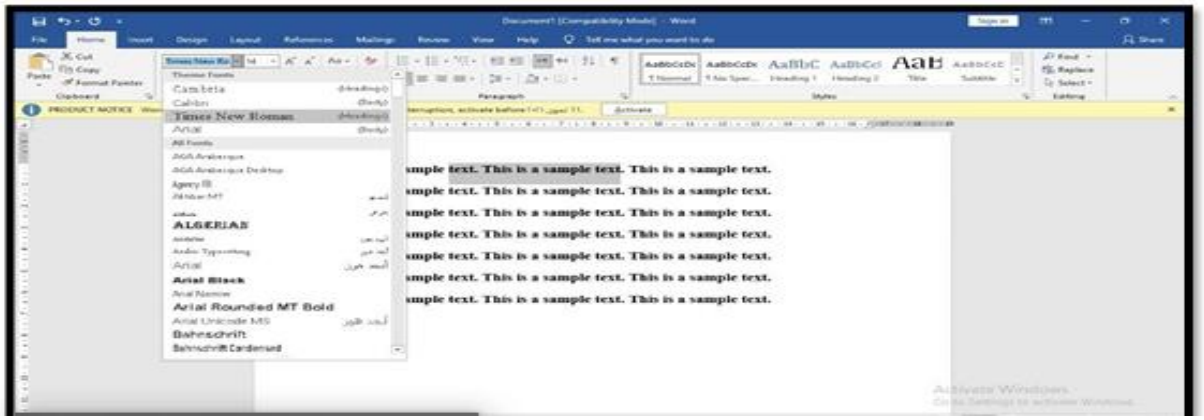
هو مجموعة من التصاميم المتنوعة لأشكال الحروف .صندوق الخط يستخدم لاختيار الخط.

لتغيير الخط للنص:

1- حدد النص الذي تريد تغيره .



2-اختر شكل الخط من أنواع الخطوط المتاحة



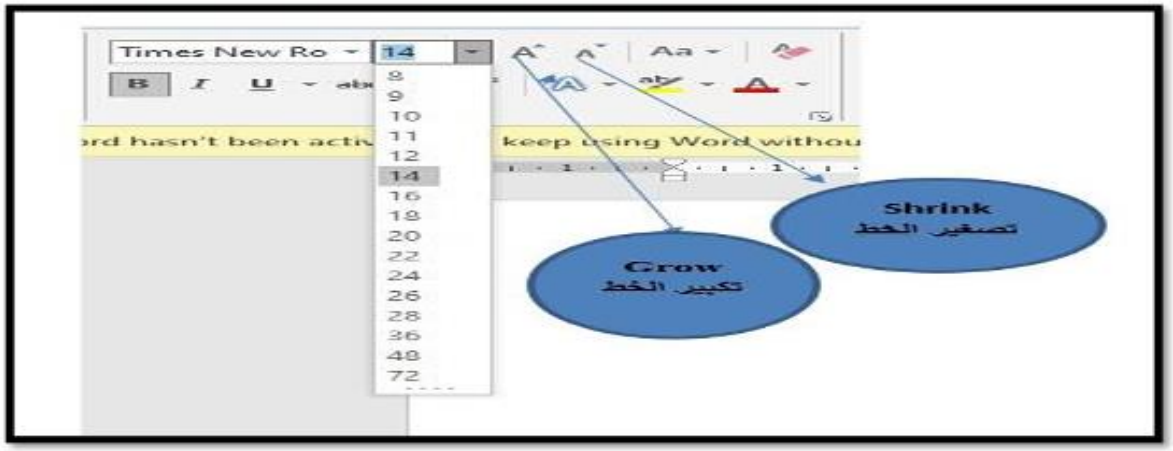
حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديد . لتغيير حجم الخط للنص:

1. حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
2. اذهب الى مجموعة الخط Font Group و غير حجم الخط من قائمة حجم الخط.

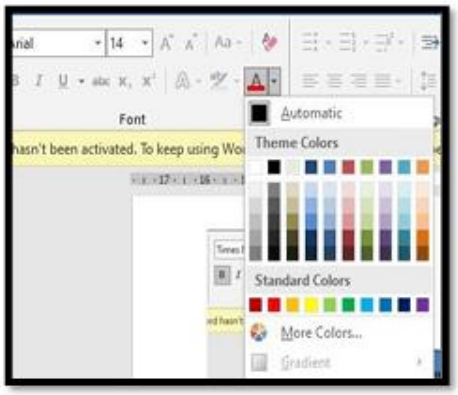
تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

الأيقونة الخاصة بتكبير الخط " Increase Font Size " تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. و على نفس النحو، أيقونة " تصغير الخط "Decrease Font size " "تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



لون الخط Font Color:

هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقا بشكل أفضل.



لتغيير لون الخط Font Color:

1. اختار النص الذي تريد تغيير لونه.
2. اذهب الى زر " Font Color " واختار اللون الذي تود اختياره.

غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline.

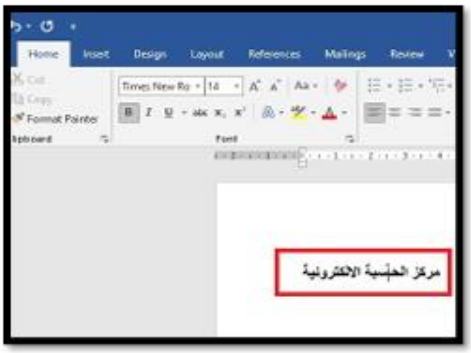
أيقونة غامق " Bold " تستخدم لزيادة سمك الخط.

أمر مائل " Italic " يستخدم لجعل الخط مائل الى اليمين .

تسطير Underline يستخدم لرسم خط أسفل النص.

1. حدد النص المطلوب جعله غامق.
2. من مجموعة Font group انقر على زر **B**.

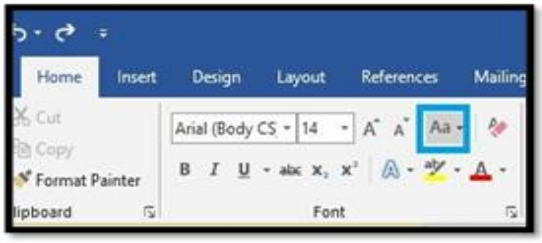
وبنفس الطريقة تنفيذ باقي الأوامر مائل Italic و تستطير Underline .



تغيير حالة الأحرف (الحروف اللاتينية فقط Change Case)

يوجد أربع حالات لحالة الأحرف وهي:

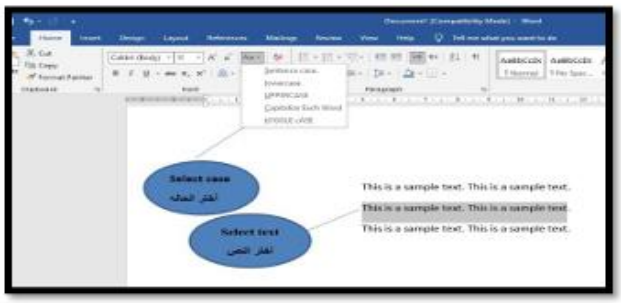
1. Sentence case فقط اول حرف من الجملة يكون حرف كبير.
2. Lower case النص المحدد يكون بأحرف صغيرة.
3. Upper case النص المحدد يكون بأحرف كبيرة.
4. Toggle case عكس حالة الأحرف.



لتغيير حالة الحرف:

1. حدد النص المطلوب تغيير حالة الحروف له.

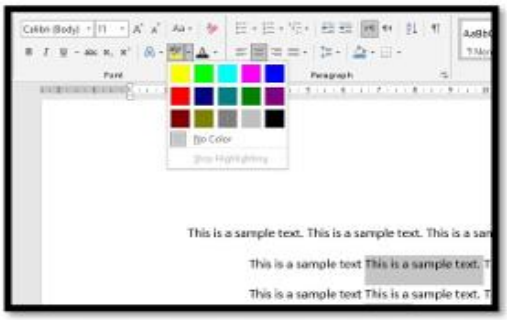
2. من زر " change case " في مجموعة الخط اختر الحالة كما يظهر في الشكل.



تمييز النص Text highlight Color:

أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محدداً بقلم التحديد، ويتم ذلك عن طريق:

1. حدد النص المراد تحديده.
2. من زر " Highlight "اختار لون تحديد النص.

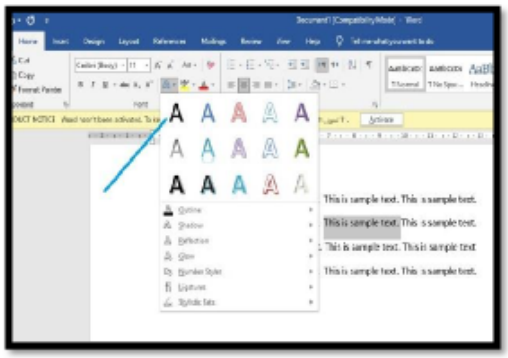


تأثيرات النص Effects:

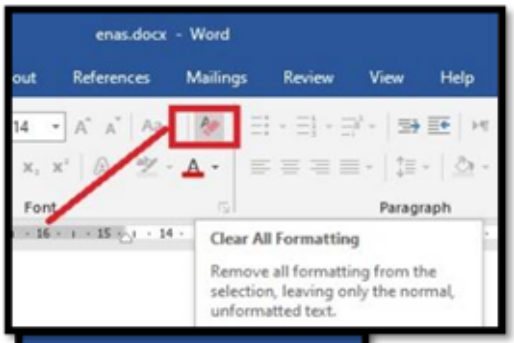
أيقونة تأثيرات النص Effects تستخدم لتطبيق تأثيرات مختلفة على النص المحدد. التأثيرات التي يمكن تطبيقها على النص:

انعكاس "Reflection" و ظل "Shadow" "وتحزيم "Outline" وتوهج "Glow".

1. حدد النص المراد تطبيق التأثير عليه.
2. من زر "text effects button" اختر التأثير المراد تطبيقه.



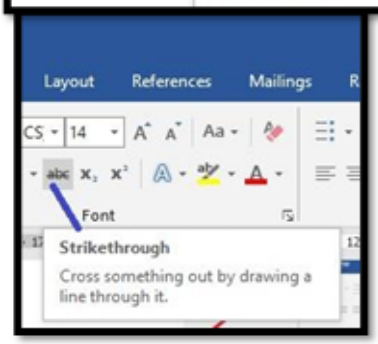
مسح التنسيق Clear Formatting:



يستخدم لمسح وإزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.

1. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.
2. انقر على زر Clear Format من مجموعة الخط.

أمر يتوسطه خط Strikethrough:

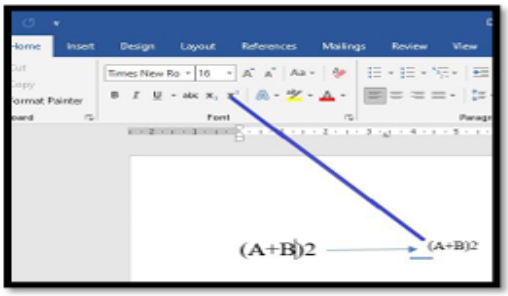


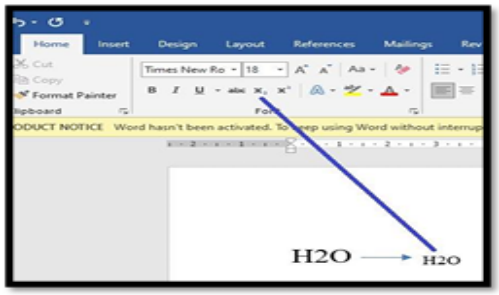
تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغي.

مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript :

منخفض " Subscript" تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أسفل مستوى السطر. وبالمثل، مرتفع Superscript تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أعلى مستوى السطر.

1. حدد النص الذي تريد أن ترفعه للأعلى أو للأسفل بالنسبة لمستوى السطر.
2. من مجموعة الخط انقر على زر superscript X^2 أو subscript X_2 كما هو موضح ادناه.



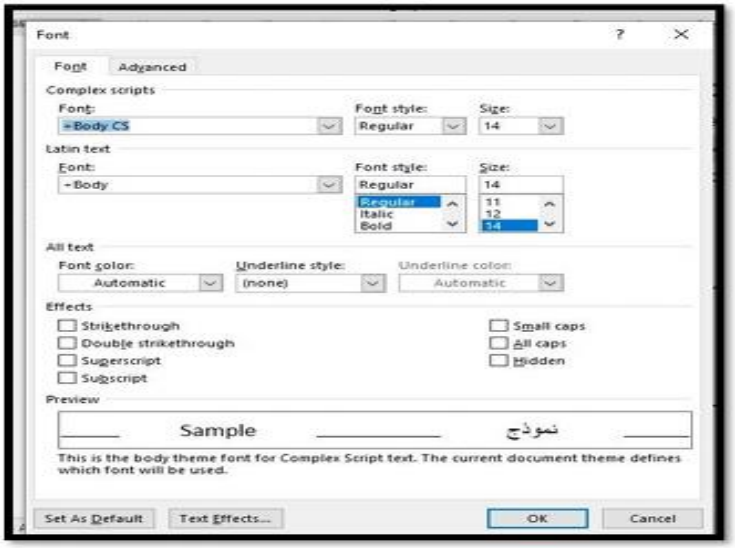


مربع حوار الخط The Font Dialog Box:

يستخدم لعمل مجموعة من التنسيقات المختلفة على النص.

1. في مجموعة الخط اضغط على السهم الصغير Dialog Box Launcher لعرض صندوق الحوار Font.

2. ادخل التغييرات ثم انقر OK كما هو موضح في الشكل ادناه.



مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.

المحاذاة Alignment:

هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة.

يوجد أربعة انواع من المحاذاة:

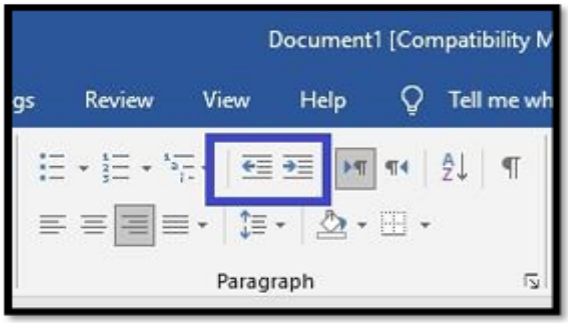
1. يسار Left.
2. توسيط Centre.
3. يمين Right.
4. ضبط Justify .

حدد نص معين وانقر على ادوات المحاذات لعمل محاذات الى النص المحدد باتجاهات مختلفة.

المسافة البادئة Indentation:

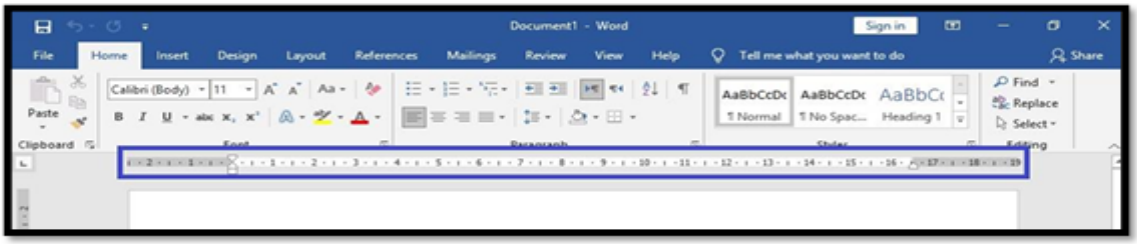
تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

1. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase indent لتغيير الفقرة الى اليمين.
2. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.
3. الان انقر على Decrease Indent مرتين لارجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.



استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

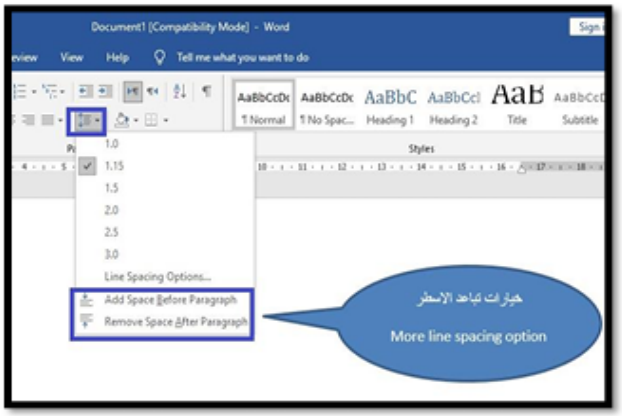
يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.



أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

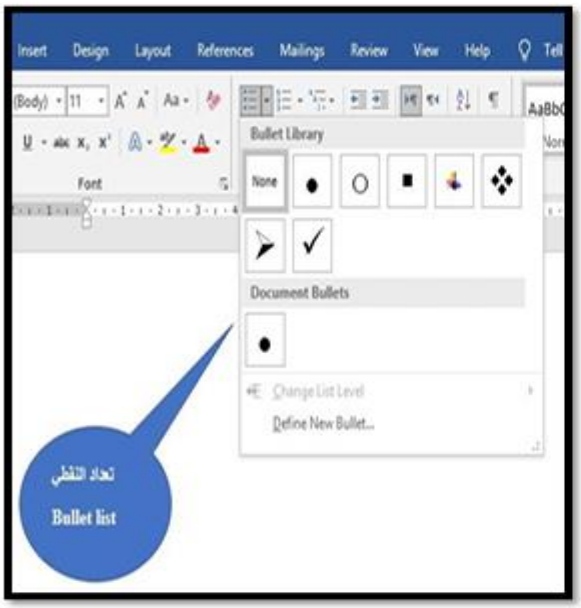
يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.

1. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.
2. اختر زر " line spacing " في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات.



❖ التعداد النقطي والترقيم

1. اختر النص.
2. انقر على " Bullets and Numbering " كما في الشكل.



الحدود Borders:

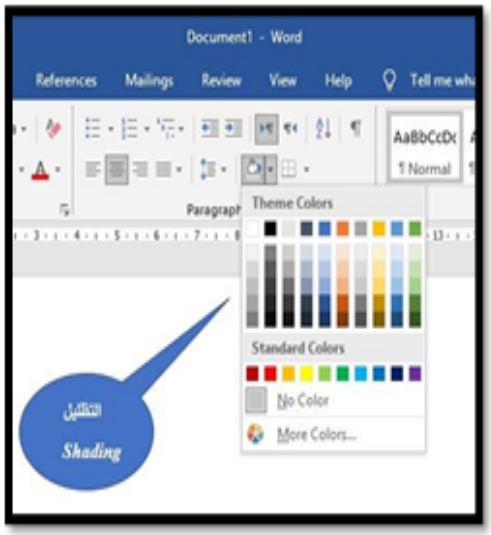
يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده:

1. اختار النص الذي تريد عمل اطار له.
2. انقر على زر Border.

تظليل Shading:

تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.

1. اختار النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.
2. انقر على زر "Shading" كما في الشكل.

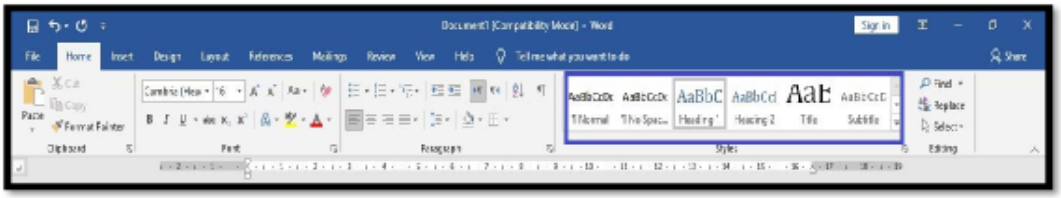


مجموعة أنماط Style Group:

هي مجموعة من التنسيقات المخصصة، مثل اسم الخط Font name، الحجم Size، اللون color، المحاذاة Alignment، وتباعد الاسطر وبعض الأنماط تشمل حدود الخط والظل. اوامر هذه المجموعة تقوم بتطبيق تنسيق جاهز على النص. هذه الأنماط تحسن شكل النص مثل العنوان الرئيسي والفرعي.

تطبيق تنسيق عنوان رئيسي Applying Heading Styles to Text:

اختر النص ثم اضغط على نمط Heading أو أي من الانماط المتاحة من مجموعة أنماط Group Style.

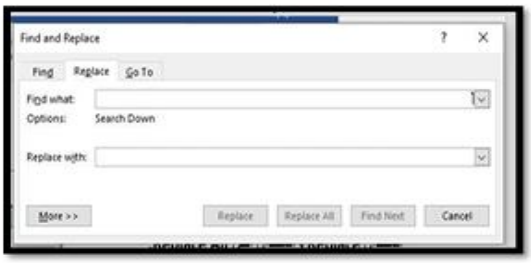


مجموعة تحرير Editing Group

المجموعة الخامسة من علامة التبويب الرئيسية Home هي تحرير Editing . مجموعة Editing تقوم بالتعديل و الاستبدال أو البحث عن كلمة في المستند.

بحث Find:

يقوم بالبحث عن كلمة معينه داخل المستند.
عند الضغط على زر بحث " Find" سيظهر جزء التنقل على اليسار ويظهر مربع نص تكتب به الكلمة التي تريد البحث عنها.



اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut :

Ctrl+A	تحديد الكل Select All
Ctrl+B	غامق Bold
Ctrl+U	خط سفلي Underline
Ctrl+C	نسخ Copy
Ctrl+X	قص Cut
Ctrl+V	لصق Paste
Ctrl+E	محاذاة للوسط
Ctrl+Enter	صفحة جديدة/ فاصل صفحة Page Break
Ctrl+F	بحث Find
Ctrl+H	استبدال Replace
Ctrl+Z	تراجع undo
Ctrl+Y	إعادة العمل Redo

thank
you