



جامعة المستقبل
كلية العلوم الإدارية
قسم إدارة الأعمال
المرحلة الأولى

تطبيقات الحاسوب

الكورس الثاني / المحاضرة الثانية

Microsoft Office Word

أستاذة المادة:

م.م البتول عبد المهدي صالح

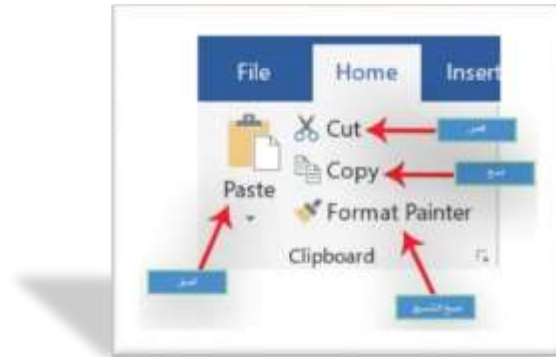
ثانياً: تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab

يضم هذا التبويب الأوامر الأساسية لتنسيق النصوص (نوع الخط، حجم الخط، نمط الخط.. وغيرها) مع الأخذ بالحسبان أن جميع تلك التنسيقات تتم على النص المحدد حالياً سواء أكان ذلك النص كلمة أو مجموعة من الكلمات، يحتوي هذا التبويب على خمسة مجاميع رئيسية موضحة في الشكل الآتي:



1- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل:

الأمر	وظيفته
Cut	قص النص أو الكائن المحدد حالياً.
Copy	نسخ النص أو الكائن المحدد حالياً.
Paste	لصق النص أو الكائن الذي تم عمل قص أو نسخ له في وقت سابق.
Format Painter	نسخ التنسيق، وظيفته نسخ تنسيق نص محدد (لون الخط، حجمه، التأثيرات) ونقل ذلك التنسيق إلى نص آخر.



2- مجموعة خط Font.

تتيح هذه المجموعة التحكم بتنسيق الخط Font Format من النوع والحجم وأنماط الخط

1. والألوان وحالة الأحرف... وغيرها، مع ملاحظة إن النص الذي سيتم تغيير خصائصه يجب أن يتم تحديده مسبقاً، وكما موضح في الشكل الآتي:



وظائفه	الرمز
تغيير نوع النص المحدد.	Times New Roman (He ▾)
تغيير حجم النص المحدد.	36 ▾
التحكم بتصغير وتكبير النص المحدد في كل ضغطه.	A ⁺ A ⁻
التحكم بنمط الخط المحدد (مثنى - مائل - تحته خط).	B <i>I</i> <u>U</u>
نص يتوسطه خط.	abc
الصفقة التحتية.	X ₂
الصفقة الاسية.	X ²
إدراج تأثير للنص المحدد.	A ▾
تحديد لون الخلفية للنص المحدد.	abc
تحديد لون النص المحدد.	A ▾
تحديد حالة الأحرف (اللغة الإنكليزية هل هي كبيرة Capital letter أم صغيرة Small letter).	Aa ▾
مسح التنسيق.	A

3- مجموعة فقرة Paragraph.

تحتوي هذه المجموعة على العديد من الأوامر التي تتيح لنا تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص **Text Direction** محاذاة النص **Text Align** والمسافة بين الأسطر وموضع بداية الفقرة وغيرها، وكما موضح في الشكل الآتي.



4- مجموعة أنماط Styles.

نستطيع عن طريق هذه المجموعة من اختيار نمط جاهز صمم من قبل الشركة لتطبيقه على النص المحدد، حيث يحتوي هذا النمط الجاهز على نوع خط، حجم خط، لون خط وغيرها، معدة مسبقاً وجاهزة.



5- مجموعة تحرير Editing.

تضم هذه المجموعة عددا من الأوامر التي تستخدم للبحث والاستبدال والاختيار، وهي موضحة في الجدول الآتي.

وظائفه	الأمر
يستخدم هذا الأمر للبحث عن كلمة أو نص معين داخل المستند المفتوح حاليا.	Find
يستخدم هذا الأمر لاستبدال كلمة أو مجموعة من الكلمات محل كلمة أو مجموعة كلمات داخل المستند المفتوح حاليا.	Replace
يستخدم هذا الأمر لاختيار النصوص أو الكائنات الموجودة داخل المستند المفتوح حالي.	Select



ثالثاً: تبويب إدراج **Insert**.

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تستخدم لإدراج الكائنات إلى العرض

التقديمي مثل إدراج صفحة غلاف، الجداول، الصور، الأشكال الذكية.... وغيرها. يحتوي هذا التبويب على عشرة مجاميع رئيسية هي.



1. مجموعة صفحات **Pages**.

من الممكن عن طريق هذه المجموعة إدراج الآتي:

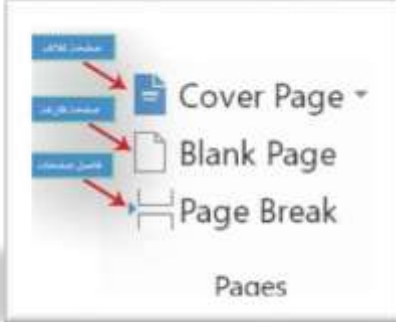
- أ- الأمر **صفحة غلاف Cover Page**: من الممكن أن تكون كواجهة لكتاب ما أو بحث ما، حيث يوفر البرنامج عدة صفحات مصممة من قبل الشركة من الممكن اضافتها والتعديل عليها بكل سهولة لتلائم عملنا، وهي موضحة في الشكل الآتي.



ب- الأمر صفحة فارغة **Blank Page**: من الممكن إدراجها في وسط صفحات المستند المفتوح حالياً، ومن ثم ملؤها بالنصوص والكائنات.

ت- الأمر فاصل صفحة **Page Break**: يستخدم هذا الفاصل لإنهاء العمل بالصفحة

الحالية، والبداية من صفحة جديدة مهما كانت كمية النصوص والكائنات في تلك الصفحة.



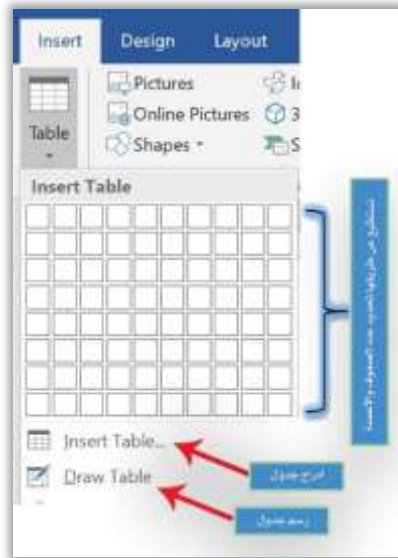
2. مجموعة جدول **Table**.

هناك العديد من الكائنات والعناصر التي يمكن إدراجه إلى المستند، ومن أه تلك م

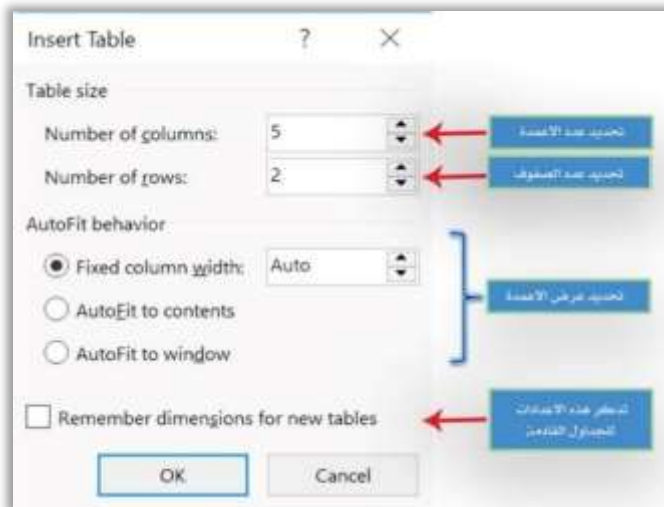
العناصر الجداول، حيث من الممكن إدراج جدول إلى المستند من خلال اتباع الخطوات الآتية. ✓ من خلال تبويب إدراج **Insert** نختار الأمر جدول **Table**.



✓ تظهر نافذة منسدلة تحتوي على عدد من الأوامر نختار منها إدراج جدول **Insert Table**.



- ✓ تظهر نافذة عنوانها إدراج جدول **Insert Table** فمن خلال:
- حقل عدد الأعمدة **Number of Columns** نحدد عدد الأعمدة في الجدول. - حقل عدد الأسطر **Number of Rows** نحدد عدد الأسطر في الجدول.
- ✓ بعد الانتهاء من ذلك نضغط زر موافق **OK**.



عند إدراج جدول جديد إلى المستند، سيتم إدراج تبويبين جديدين إلى شريط التبويبات، ولا تظهر تلك التبويبات إلا إذا كان الجدول فعالاً، هما:

أ- **تبويب تصميم Design**: يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تساعد في تصميم الجدول، وكما موضح في الشكل الآتي.



ب- تبويب تخطيط Layout.

نستطيع عن طريق هذا التبويب التحكم بخصائص الخلايا في الجدول من حيث (حجم الخلية، ارتفاعها، إدراج خلايا، حذف خلايا، دمج خلايا وغيرها، وكما موضح في الشكل الآتي.



3. مجموعة شروحات (illustration).

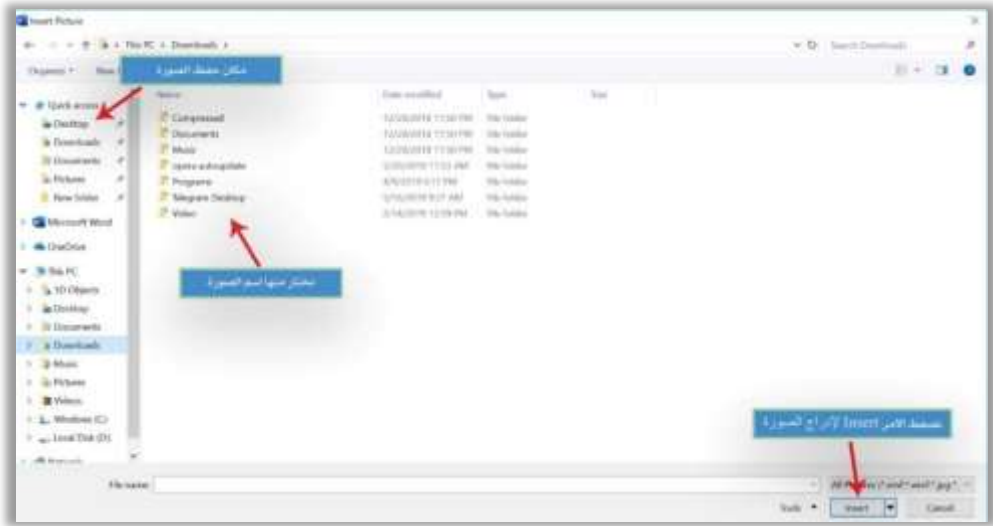
نستطيع من خلالها إدراج مجموعة كائنات إلى المستند، ومنها.

أ- الأمر صورة **Picture**: من خلال هذا الأمر نستطيع إدراج صورة إلى المستند باتباع الخطوات الآتية:

✓ نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب إدراج الصورة داخل المستند.

✓ من خلال تبويب إدراج **Insert** نختار الأمر صورة **Picture**.

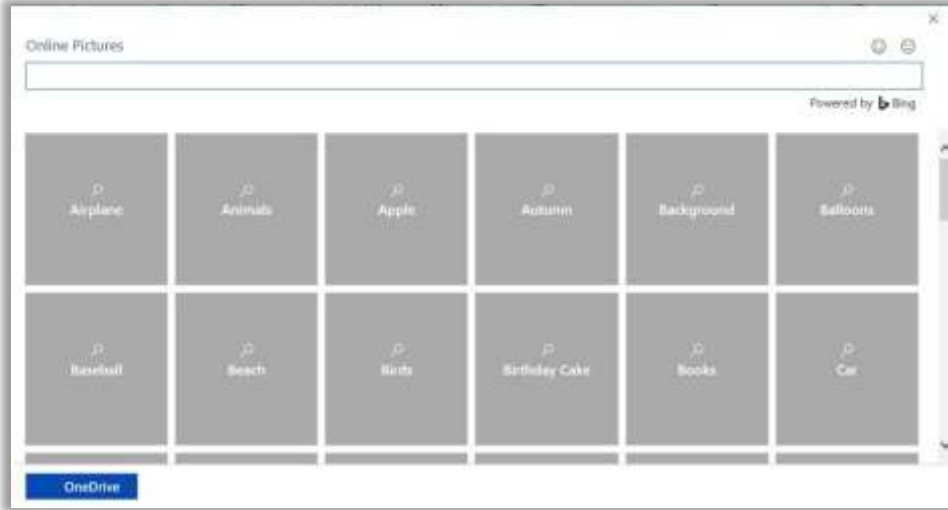
✓ تظهر نافذة نختار عن طريقها مكان الصورة، ومن ثم الضغط على الأمر إدراج، وكما موضح في الشكل الآتي.



عند إدراج الصورة إلى المستند وجعلها فعالة عن طريق الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب تنسيق **Format** نستطيع عن طريقه التحكم بخصائص الصورة، وكما موضح في الشكل الآتي.

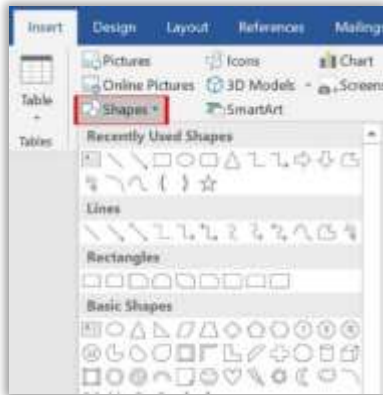


ب- الأمر صور من الانترنت **Online Pictures**: نستطيع عن طريق هذا الأمر البحث عن صورة محددة من الأنترنت باستخدام محرك الـ **Bing** التابع إلى شركة **Microsoft** عند وجود اتصال بالأنترنت، وعمل **Download** لها وإدراجها في المستند بصورة مباشرة، وكما موضح في الشكل الآتي.



ت- الأمر أشكال **Shapes**: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج اشكال إلى المستند، مثل إدراج شكل دائري، بيضوي، مربع، اقواس، أسهم وغيرها، ومن الممكن عمل ذلك عن طريق الخطوات الآتية.

- ✓ من تبويب إدراج **Insert** نختار الأمر اشكال **Shapes**.
- ✓ تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل الآتي، نستطيع عن طريقها اختيار الشكل المطلوب.

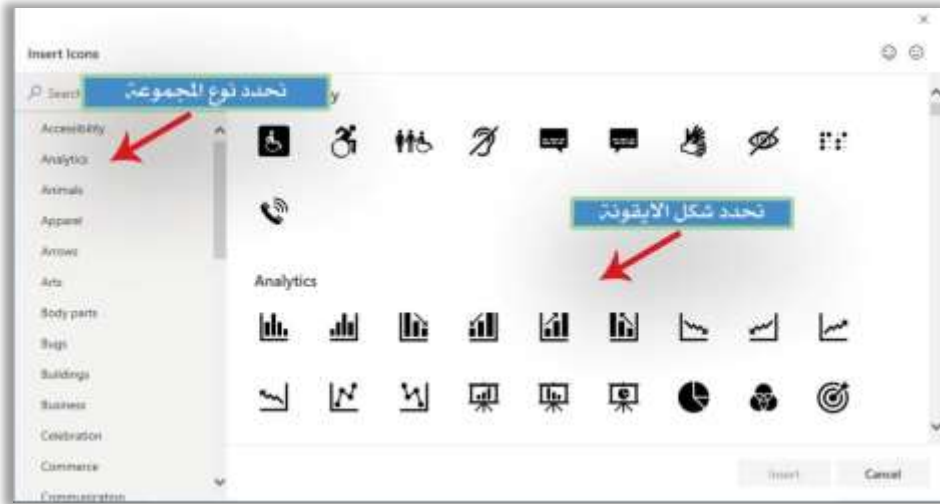


✓ بعد اختيار الشكل المطلوب يصبح مؤشر الفأرة بشكل (+) مع السحب في مكان محدد من المستند من أجل رسم الشكل المطلوب.

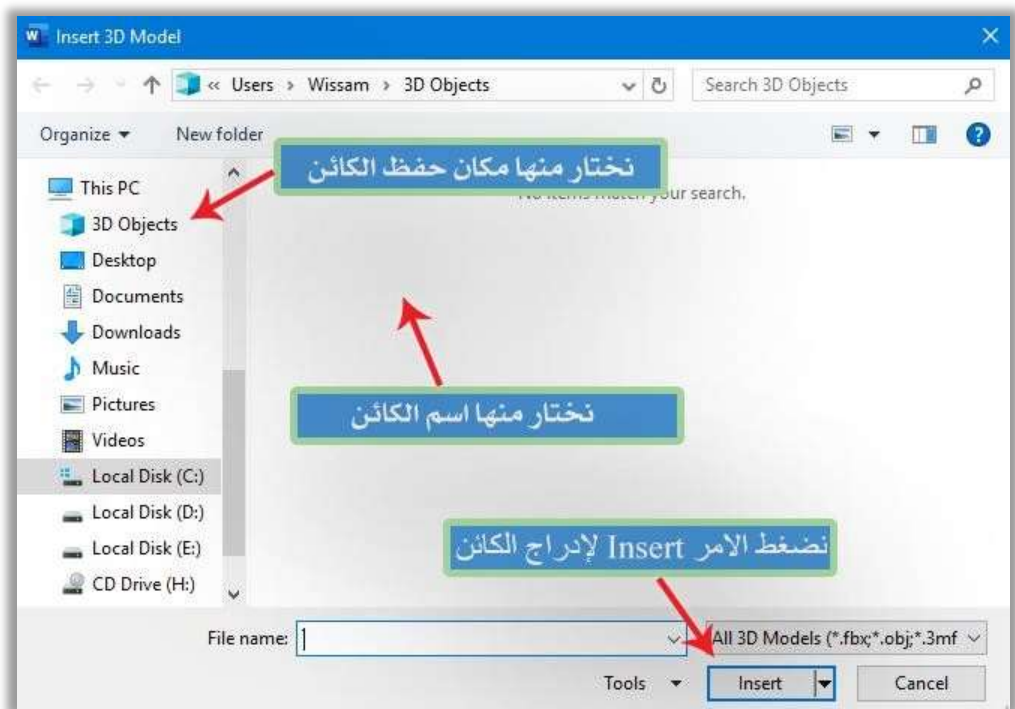
عند إدراج أي شكل إلى المستند وجعله فعالاً عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب تنسيق **Format** نستطيع عن طريقه التحكم بخصائص الشكل المدرج، وكما موضح في الشكل الآتي.



ث- الأمر أيقونات Icons: نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج مجموعة من الأيقونات إلى المستند تم تهيئتها وتوفيرها من قبل الشركة، وقد تم إدراج هذا الكائن في **Word 2019 Microsoft**، وكما موضح في الشكل الآتي.



ج- الأمر نماذج ثلاثية الابعاد 3D Module: نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج نماذج ثلاثية الأبعاد **3D Module** وفرتها لنا شركة **Microsoft** أو نماذج مخزنة بصورة سابقة في الحاسوب، وكما موضح في الشكل الآتي.



- ح- الأمر أشكال ذكية **SmartArt**: عبارة عن أشكال رسومية جاهزة يوفرها لنا برنامج **Microsoft Office** نستطيع عن طريقها توضيح مفهوم ما أو فكرة محددة من أجل إيصالها إلى المتلقي بسهولة وبسر، ومن الممكن إدراج الأشكال الذكية إلى المستند باتباع الخطوات الآتية.
- ✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج الشكل الذكي داخله.
 - ✓ نذهب إلى تبويب إدراج **Insert** ونختار الأمر شكل ذكي **SmartArt**.
 - ✓ تظهر نافذة موضحة في الشكل الآتي نستطيع عن طريقها اختيار نوع المخطط الذكي وشكله، ومن ثم نضغط موافق **OK**.



عند إدراج أي شكل ذكي **SmartArt** في المستند وجعله فعالاً عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويبان جديان ضمن شريط التبويبات هما:

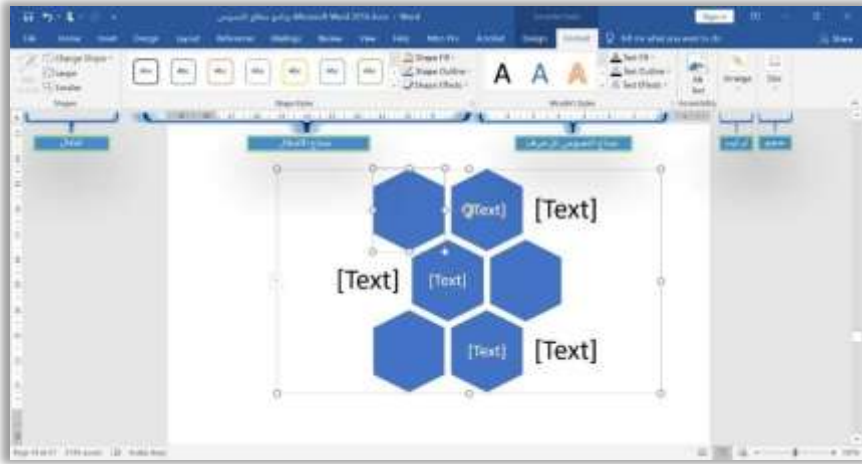
1- تبويب تصميم **Design Tab**.

يمكن عن طريق هذا التبويب تغيير إعدادات نمط الشكل الذكي، تخطيطه وغيرها من الخصائص الأخرى الموضحة في الشكل الآتي.



2- تبويب تخطيط Layout.

عن طريق هذا التبويب نستطيع تغيير نماذج الاشكال الذكية، النصوص المزخرفة، حجمها وغيرها من الخصائص الأخرى المبينة في الشكل الآتي.



خ- الأمر **مخطط بياني Chart**: تمثيل رسومي للبيانات، حيث تمثل البيانات بواسطة رموز، كالأشرطة في المخطط البياني الشريطي أو الخطوط في المخطط البياني الخطي أو الشرائح في المخطط البياني الدائري... وغيرها، ومن الممكن إدراج مخطط بياني إلى المستند باتباع الخطوات الآتية.

✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج المخطط داخل المستند.

✓ نذهب إلى قائمة إدراج Insert ونختار الأمر

مخطط Chart.

✓ تظهر نافذة موضحة في الشكل الآتي

نستطيع من خلالها تحديد نوع المخطط البياني وشكله، ومن ثم نضغط موافق

.OK



عند إدراج أي مخطط بياني **Chart** إلى المستند وجعله فعال عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويبان جديان ضمن شريط التبويبات هما:

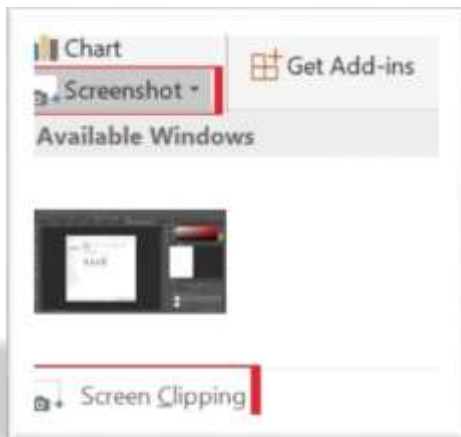
1- تبويب تصميم **Design Tab**.

يمكن عن طريق هذا التبويب تغيير إعدادات نمط المخطط الذكي، تخطيطه وغيرها من الخصائص الأخرى الموضحة في الشكل الآتي.



2- تبويب تنسيق **Format**.

عن طريق هذا التبويب نستطيع ترتيب المخططات البيانية والتحكم بحجمها، النصوص المزخرفة وغيرها من الخصائص الأخرى المبينة في الشكل الآتي.



د- الأمر لقطة شاشة **Screenshot**: من

الممكن عن طريق هذا الأمر إدراج لقطة شاشة، عن طريق جعلها بشكل صورة وإدراجها إلى المستند، ولعمل ذلك نتبع الخطوات الآتية.

✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج لقطة الشاشة داخل المستند.

✓ عن طريق تبويب إدراج **Insert** نختار الأمر لقطة شاشة **Screen Shoot** تظهر

- قائمة منسدلة نختار منها لقطة شاشة **Screen Clipping**، وكما موضح في الشكل الآتي.
- ✓ تظهر الشاشة بشكل ثلجي ويصبح مؤشر الفأرة بشكل ()، نضغط بزر الفأرة الأيسر مع السحب لتحديد المنطقة المطلوبة.
- ✓ بعد ترك المؤشر سيتم تحديد المنطقة المطلوبة وإدراجها بشكل صورة إلى المستند.

4. مجموعة إضافات **Add-ins**.

عن طريق هذه المجموعة نستطيع إدراج مجموعة من البرامج الصغيرة التي تعمل بصورة متوافقة **Compatible** مع برنامج **Microsoft Word**، مثل المترجم وغيرها من البرامج الأخرى المتوفرة في متجر مايكروسوفت **Microsoft Store** عن طريق إيعاز **Get Add-ins** أو إيعاز **My Add-ins** فضلا عن امكانية الاتصال بموسوعة **Wikipedia** من أجل اختيار مجموعة من المقالات المتوفرة فيها وإدراجها إلى المستند المفتوح حالياً عن طريق النسخ واللصق عن طريق الإيعاز **Wikipedia**، وكما موضح في الشكل الآتي.



5. مجموعة وسائط **Media**.

تحتوي هذه المجموعة على إيعاز واحد فقط وهو إدراج فيديو مباشر **Video** **Online**، والذي نستطيع عن طريقه إدراج فيديو بورة مباشرة عن طريق الشبكة الدولية **Internet**، وكما موضح في الشكل الآتي.



عند الضغط على الايقونة اعلاه سيتم فتح نافذة نستطيع الاتصال من خلالها بالـ **YouTube** من أجل تنزيل فيديو إلى الحاسوب الخاص بنا وإدراجه بصورة مباشرة إلى المستند، كما تحتوي هذه النافذة على خيار ثابتن وهو امكانية إدراج فيديو موجود على حاسوبنا ومن دون الحاجة إلى الاتصال بالإنترنت، وكما موضح في الشكل الآتي.

6. مجموعة روابط Links.

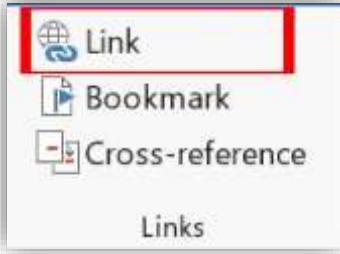
نستطيع من خلال هذه المجموعة إدراج الروابط، إشارات مرجعية والمراجع التبادلية إلى المستند، ومن أهم تلك الأوامر.

أ- الأمر رابط Link: عملية نقل التنفيذ عند الضغط على الرابط من المستند الحالي المفتوح حالياً إلى مكان آخر في المستند أو مكان آخر، كأن يكون مكان آخر في هذا المستند، أو فتح ملف أو مجلد مخزن آخر في الوحدة التخزينية، أو فتح صفحة أنترنت **Web Page** أو بريد الكتروني **E-mail**..... وغيرها.

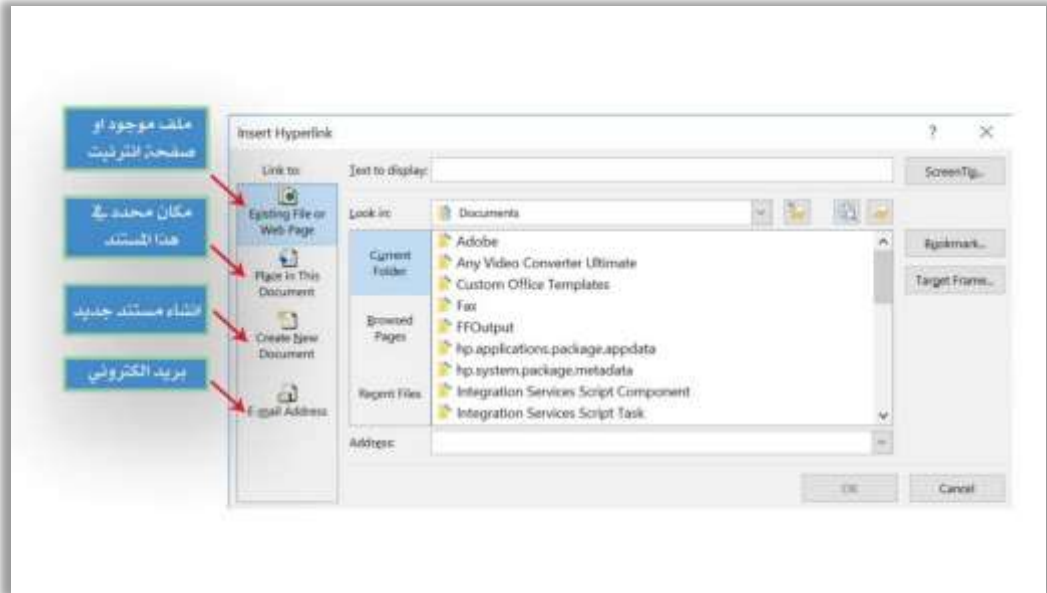
ولإدراج رابط معين، نتبع الخطوات الآتية:

✓ نحدد النص أو الكائن المطلوب عمل رابط له.

✓ عن طريق تبويب إدراج **Insert** نختار الأمر رابط **Link** وكما موضح في الشكل الآتي.



✓ فتظهر لنا النافذة الآتية.



✓ عند تحديد نوع الرابط المطلوب والضغط على زر موافق **ok** في النافذة أعلاه يتم عمل الرابط، وعند الضغط عليه يتم الانتقال من المكان الحالي إلى المكان الذي تم تحديده.

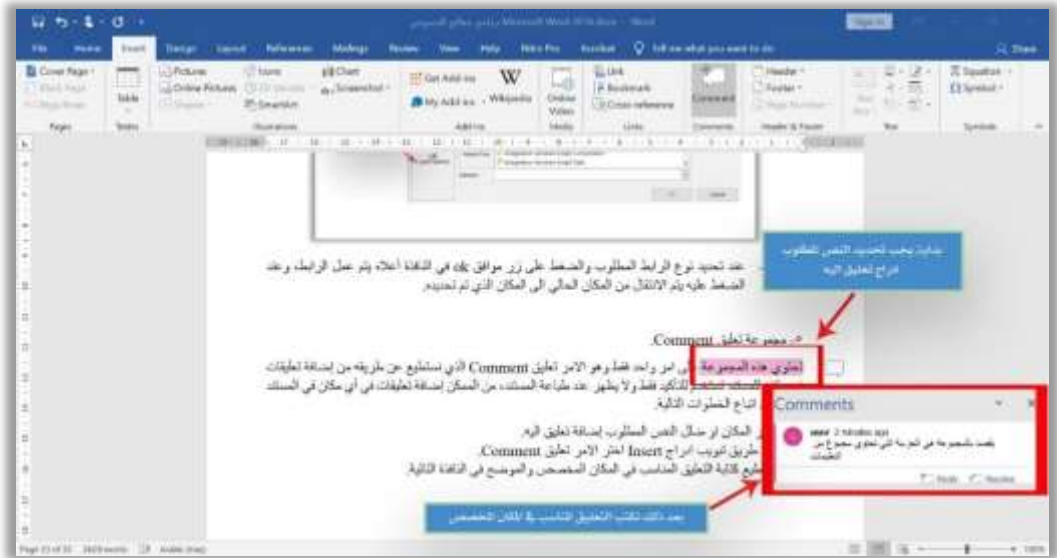
ب- الأمر إشارة مرجعية **Bookmark**: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج إشارة مرجعية في مكان محدد من المستند المفتوح حالياً، نستطيع الرجوع إليها في أي وقت، وكما موضح في الشكل الآتي.



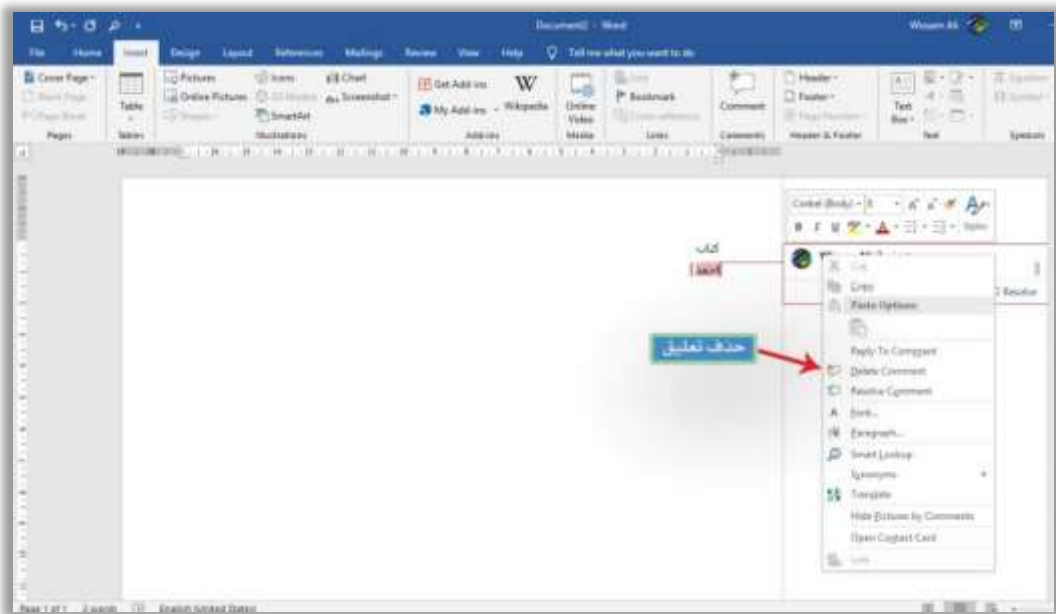
7. مجموعة تعليق **Comment**.

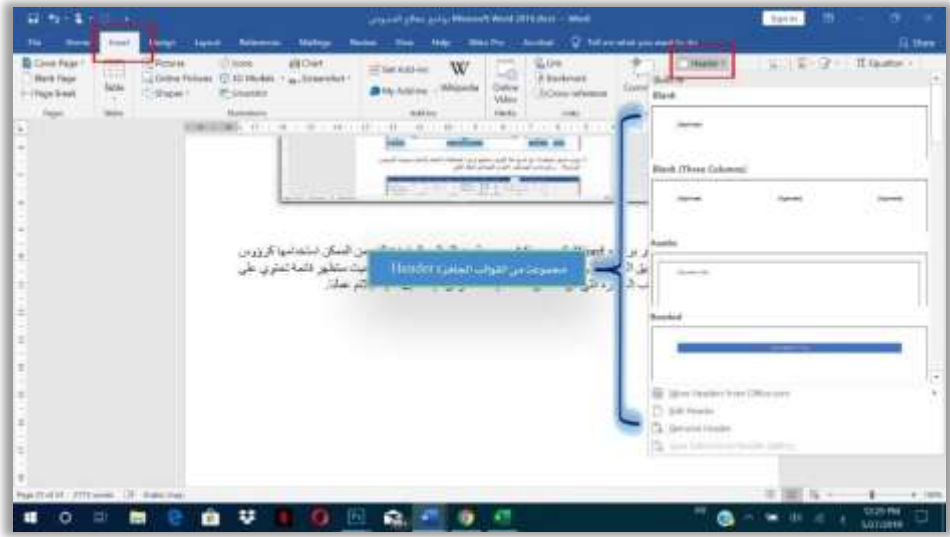
تحتوي هذه المجموعة على امر واحد فقط، وهو الأمر تعليق **Comment** الذي نستطيع عن طريقه من إدراج تعليقات في مكان محدد من المستند تستخدم للتأكيد فقط، ولا يظهر عند طباعة المستند، ومن الممكن إدراج تعليقات في أي مكان في المستند من خلال اتباع الخطوات الآتية.

- ✓ اختر المكان أو ضلل النص المطلوب إدراج تعليق إليه.
- ✓ عن طريق تبويب إدراج **Insert** اختر الأمر تعليق **Comment**.
- ✓ تستطيع كتابة التعليق المناسب في المكان المخصص والموضح في النافذة الآتية.

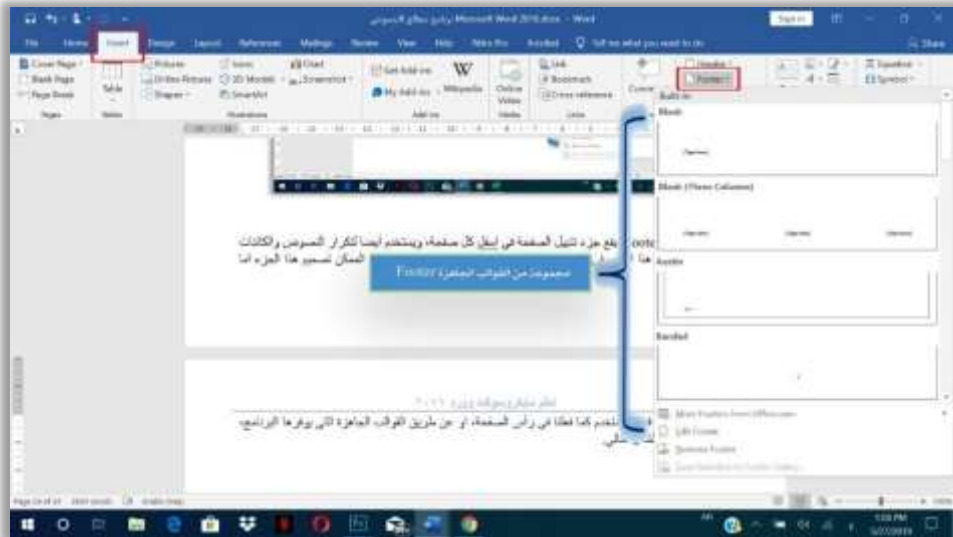


ملحوظة مهمة: من الممكن حذف أي تعليق عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيمن، ستظهر قائمة تحتوي العديد من الأوامر نختار منها الأمر حذف تعليق **Delete Comment**.





ب- الأمر تذييل Footer: يقع جزء تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة، ويستخدم أيضا لتكرار النصوص والكائنات التي توضع داخل هذا الجزء في كل صفحات المستند (عدا التي يتم استثناءها)، ومن الممكن تصميم هذا الجزء إما بصورة يدوية من قبل المستخدم، كما فعلنا في رأس الصفحة، أو عن طريق القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج، وكما موضح في الشكل الآتي.



- ج- ارقام الصفحات **Page Numbers**: إدراج رقم لكل صفحة، سواءاً أكان في أسفل الصفحة أم في أعلاها أم في الجوانب، ويتم ذلك عن طريق اتباع الخطوات الآتية:
- ✓ عن طريق تبويب إدراج **Insert** نذهب إلى مجموعة رأس وتذييل **Header & Footer**.
 - ✓ نختار الأمر رقم الصفحة **Page Number** وهنا سنملك خيارات عدة موضحة في الشكل الآتي.



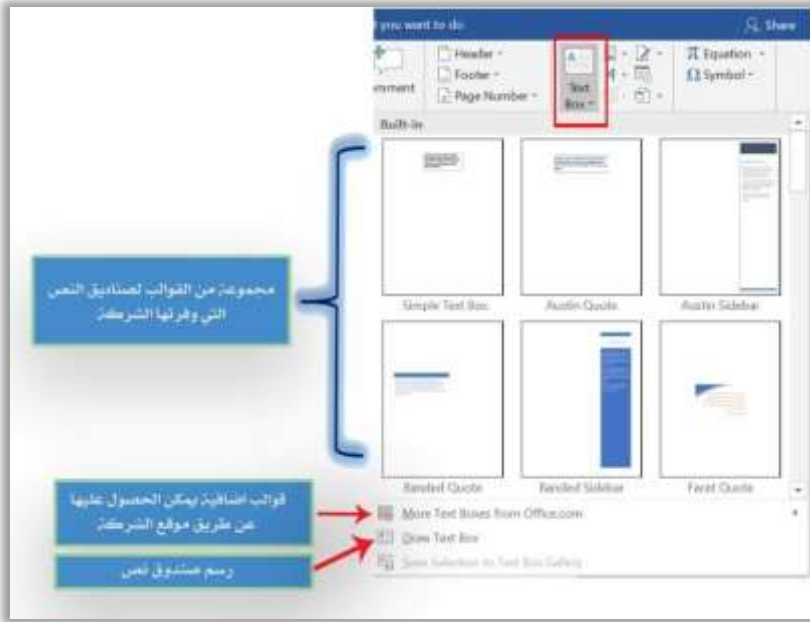
ملحوظة مهمة: عند الحاجة إلى التحكم بتنسيق ارقام الصفحات عن طريق اختيار الأمر **Format Page Number** من الشكل أعلاه، تظهر لنا النافذة الآتية التي تحتوي على مجموعة من الخصائص موضحة في الشكل الآتي.



9. مجموعة نص Text.

تحتوي هذه المجموعة على مجموعة من الأوامر، من أهمها:

أ. الأمر صندوق نص حر Text Box: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج صندوق نص حر يحتوي على مجموعة نصوص أو كائنات، وتحريكه بصورة حرة من خلال الضغط عليه وسحبه إلى أي مكان داخل المستند، ودون التقيد بالأسطر الموجودة داخل المستند، حيث يوفر البرنامج في هذا المجال عدة خيارات موضحة في الشكل الآتي.

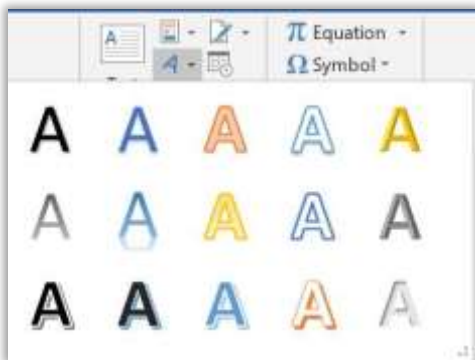


ب. الأمر نص مزخرف WordArt: نستطيع عن طريقه إدراج نص مزخرف إلى المستند في المكان

الحالي لمؤشر الفأرة، ويوفر

البرنامج عدة أنماط من النصوص المزخرفة موضحة

في الشكل الآتي.

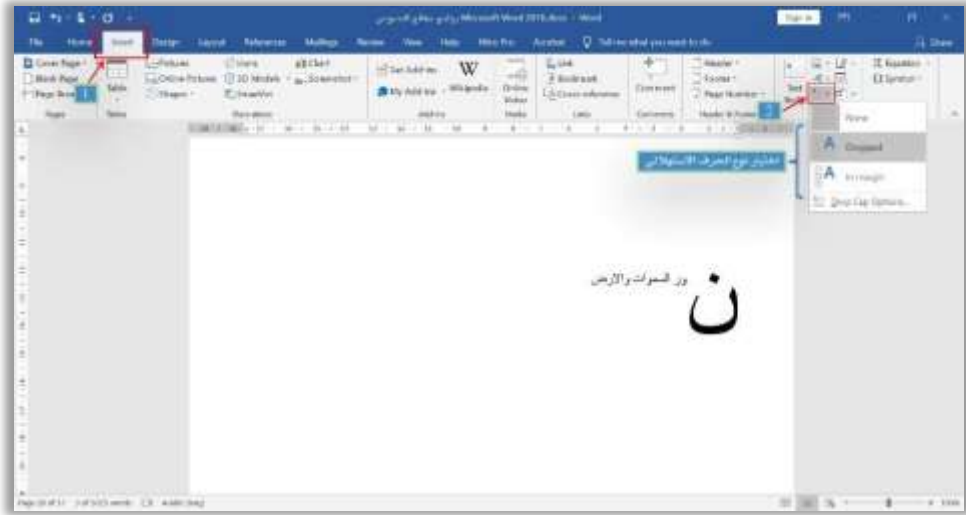


ج- الأمر حرف استهلاكي Add a Drop Cap: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج حرف استهلاكي إلى المستند، ومن الممكن عمل ذلك عن طريق اتباع الخطوات الآتية:
✓ نحدد النص المطلوب عمل استهلال له.

Add a Drop

✓ عن طريق قائمة إدراج **Insert** نختار الأمر إدراج حرف استهلاكي **.Cap**.

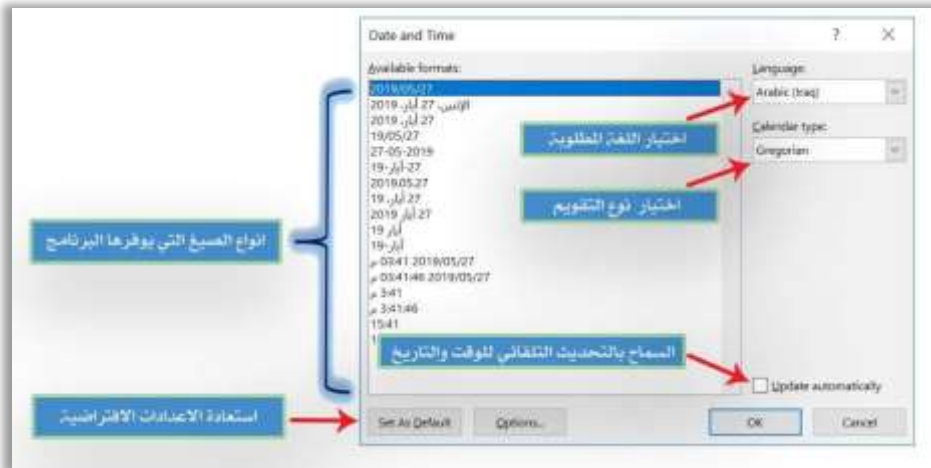
✓ تظهر قائمة منسدلة يمكن عن طريقها اختيار نوع الاستهلال، وكما موضح في الشكل الآتي.



د- الأمر سطر توقيع Signature Line: يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج سطر توقيع إلى المستند في المكان الحالي الموجود فيه مؤشر الفأرة، عند الضغط على أيقونة هذا الأمر تظهر نافذة تحتوي على الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.

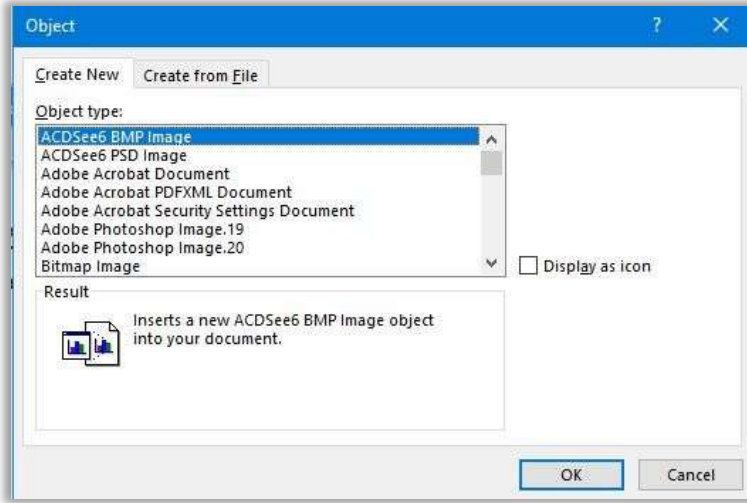


هـ - الأمر إدراج تاريخ / وقت Insert Date \ Date: من الممكن عن طريق هذا الأمر إدراج تاريخ أو وقت إلى المستند في المكان الذي يتواجد فيه مؤشر الفأرة حالياً، يوفر البرنامج عدة صيغ للتاريخ أو الوقت موضحة في الشكل الآتي.



و- إدراج كائن **Object**: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج كائن تم انشاؤه في برنامج آخر مثل برنامج **Adobe Photoshop** أو برنامج **Adobe Acrobat** أو صورة **Bitmap**

Image.... وغيرها من الكائنات الأخرى، وكما موضح في الشكل الآتي.



10. مجموعة رموز **Symbols**.

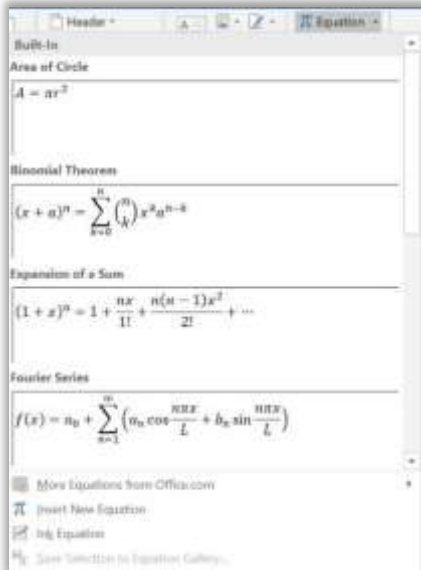
تحتوي هذه المجموعة على امرين مهمين هما:

أ- الأمر معادلة Equation: يمكننا هذا الأمر من إدراج معادلة رياضية إلى المستند في المكان الحالي لمؤشر الفأرة،

يوفر البرنامج أنواعاً عدة من صيغ المعادلات الرياضية نستطيع اختيار أي منها والتعديل عليها لتلائم احتياجنا، وهي

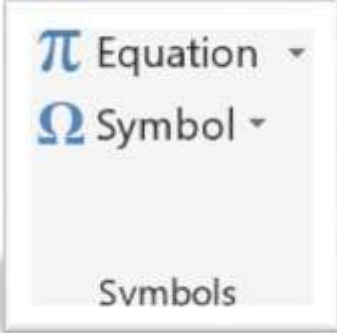
موضحة في

الشكل الآتي.



ب- الأمر رمز Symbol: نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج رمز معين، أو مجموعة رموز إلى المستند في المكان الحالي لمؤشر الفأرة، إن تلك الرموز اما موجودة ضمن مفاتيح لوحة المفاتيح أو غير موجودة، ونستطيع إدراج تلك الرموز عن طريق اتباع الخطوات الآتية.

✓ عن طريق تبويب إدراج Insert نذهب إلى المجموعة رموز Symbols.



✓ من المجموعة رموز Symbols نختار الأمر رمز Symbol حيث ستظهر النافذة الآتية.



✓ من الممكن الحصول على رموز إضافية عن طريق اختيار الأمر رموز إضافية **More Symbols** في النافذة أعلاه، عند اختيارها ستظهر نافذة أخرى تحتوي على مجموعة كبيرة من الرموز موضحة في الشكل الآتي.

