



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة المستقبل
قسم علوم المالية والمصرفية
اساسيات علم الحاسوب
المرحلة الثانية

المحاضرة الثانية

شريط المجموعات

(تبويب تبويب ملف ، تبويب الصفحة الرئيسية ، تبويب ادراج)

اعداد

م.م علي حسين جابر

٢٠٢٠٢٠٢٥

المحاضرة الثانية: شريط المجموعات

م الموضوعات المحاضرة

2. شريط المجموعات

- مجموعات تبوب ملف
- مجموعات تبوب الصفحة الرئيسية
- مجموعات تبوب ادراج

بنهاية هذه المحاضرة سيكون الطالب قادرًا على :

1. ان يحدد شريط الادوات و اهميته.
2. ان يوضح ادوات تبوب ملف.
3. ان يشرح ادوات تبوب الصفحة الرئيسية.
4. ان يشرح ادوات تبوب ادراج.

شريط الادوات

شريط الادوات يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها فان بعض المجموعات تظهر حسب طبيعة العمل على الشريحة ، وهنا نستعرض اهم المجموعات :

• المجموعات الخاصة بتبوب ملف :

عند النقر فوق تبوب ملف ستري نفس الاوامر الاساسية في اصدارات سابقة للورد لفتح ملف وحفظه وطباعته واغلاقه واعداده والتعامل معه.
1. حفظ : لحفظ التغييرات على مستند وورد موجود مسبقا.



الشكل 1-2: امر الحفظ السريع.

2. حفظ باسم : لحفظ مستند جديد (لم يكن موجود مسبقا) باسم ومكان جديدين.



الشكل 2-2: امر الحفظ باسم

3. فتح : لفتح مستند موجود مسبقا على جهاز الحاسب.

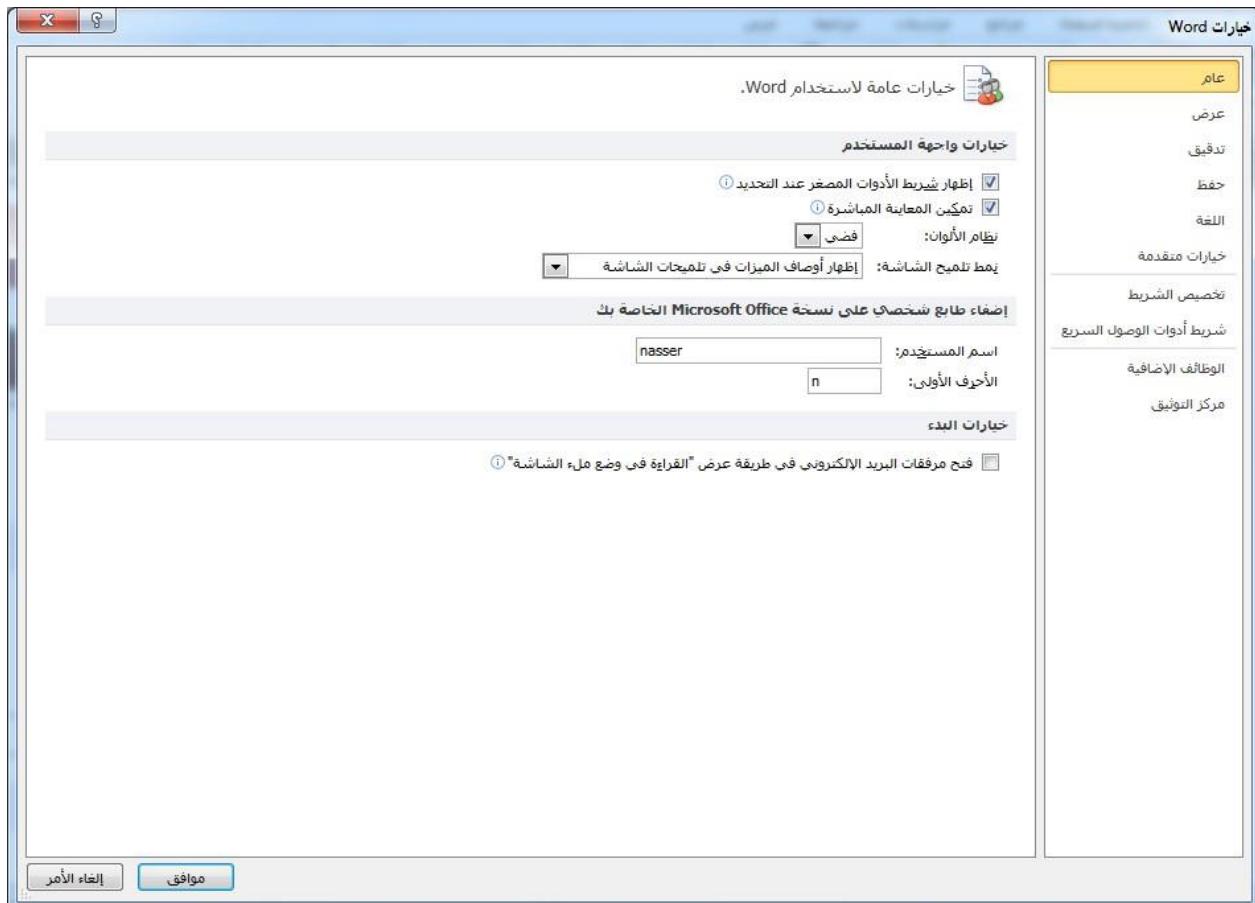
4. اغلاق: المستند النشط.

5. معلومات : لعرض معلومات عن المستند الذي تتعامل معه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين وتشفيره بكلمة سر.



الشكل 2-3: قائمة معلومات.

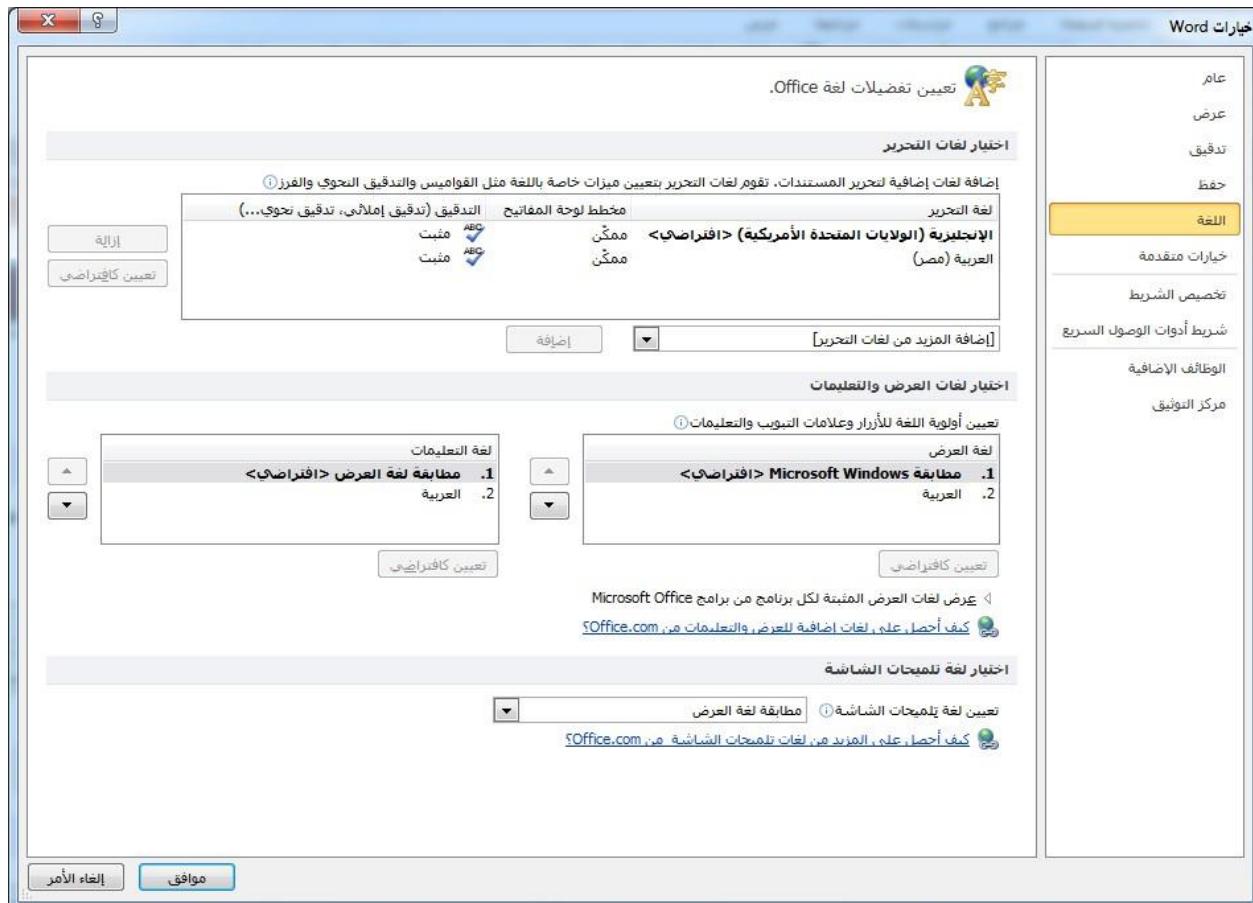
6. آخر : لعرض جميع الملفات التي تعاملت معها في البرنامج ويكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظه في الجهة اليمنى.
 7. جديد: تستخدم لفتح عرض تقديمي جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وينصبياتها.
 8. طباعة : من هنا يمكنك طباعة العرض التقديمي ويمكنك أيضا اختيار نوع الطابعة وطريقة الطباعة وعدد نسخ الطباعة.
 9. حفظ وأرسال : يمكنك من خلال هذه الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب او ارساله كبريد الكتروني او مشاركته مع الغير.
 10. تعليمات : للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة.
 11. انهاء : لإغلاق المستند النشط.
 12. خيارات: يمكنك من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن أهم هذه الخيارات : A الذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الاكثر شيوعا في برنامج وورد منها التحكم في لون شاشة البرامج بين ثلاثة الوان هما الاسود والفضي والازرق كما يوجد بها اسم المستخدم ولللغة التي ترغب في استخدامها في العرض او التحرير او حتى لاظهار التعليمات.



الشكل 4-2: خيار عام.

B. اللغة

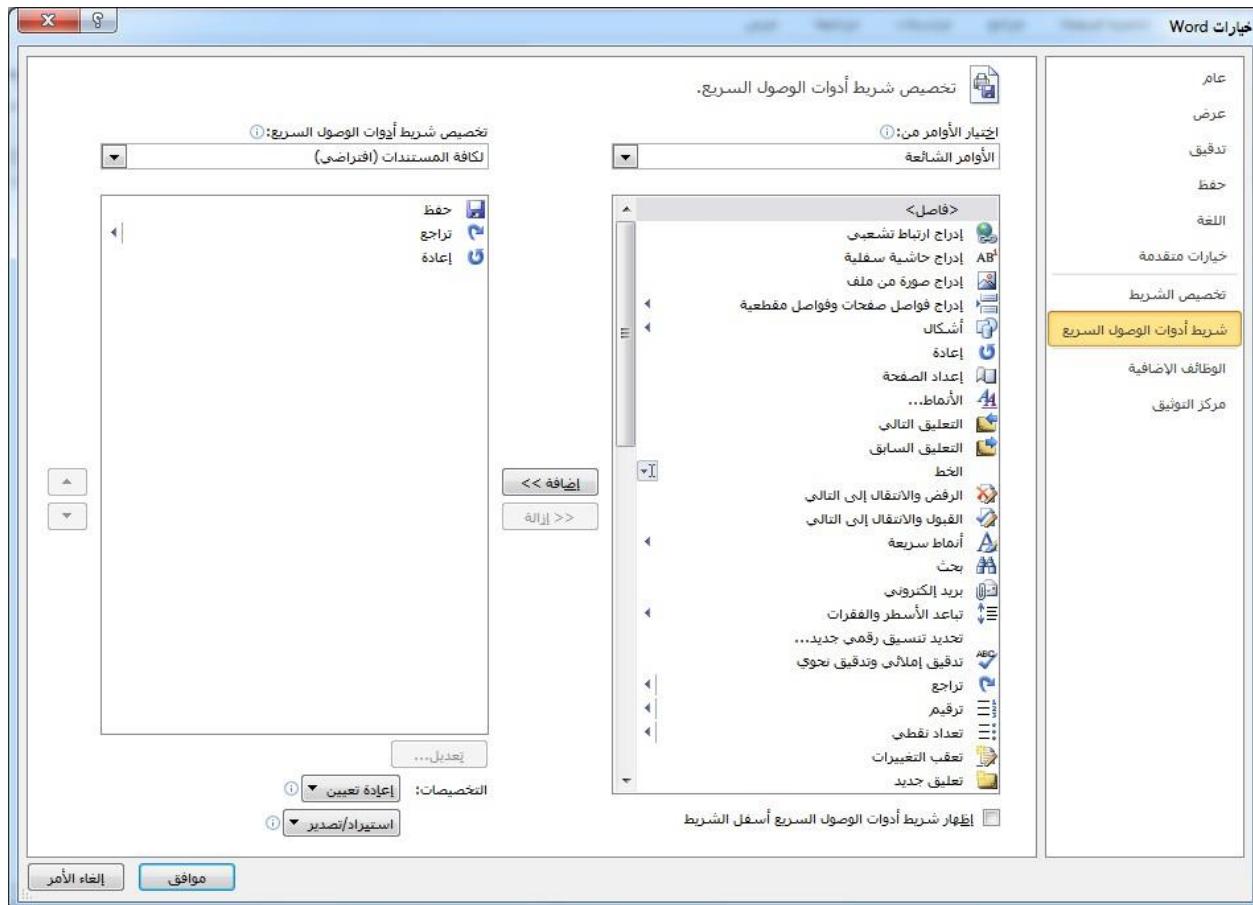
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة وورد 2010 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة، كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع المحافظة على واجهة البرنامج بلغة أخرى.



الشكل 2-5: خيار اللغة.

C. شريط أدوات الوصول السريع

تمكننا هذه الميزة من تخصيص مكونات الأدوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للأوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها.



الشكل 2-6: خيار شريط أدوات الوصول السريع.

• المجموعات الخاصة بتبويب الصفحة الرئيسية :

(1) مجموعة الحافظة

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق والنسخ وفرشة الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص.





الشكل 2-7: مجموعة الحافظة.

(2) مجموعة الخط

ويتم التعامل من خلالها من الخطوط من حيث تحديد او تغير نوع الخط وحجم الخط

- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك او مائل او تحته خط او يتوسطه خط
- تغير لونه او لون خلفيه
- كتابة حروف صغير اعلى الخط الاساسي للنص او اسفل الخط الاساسي للنص
- تكبير او تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغير حالة الحرف الكبيرة او الصغيرة
- مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع الحوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل مasic و ايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة.



الشكل 2-8: مجموعة خط.

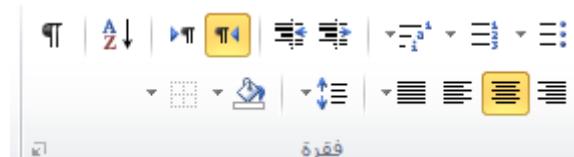
(3) مجموعة فقرة

هي المجموعة المسئولة عن التنسيق النصوص والفقرات في المستند ويتم منها عمل بعض الاضافات لتنسيق أي فقرة ويتم ذلك عن طريق التعداد الرقمي ويمكن منها اضافة ترقيم لا يجزء في مستند

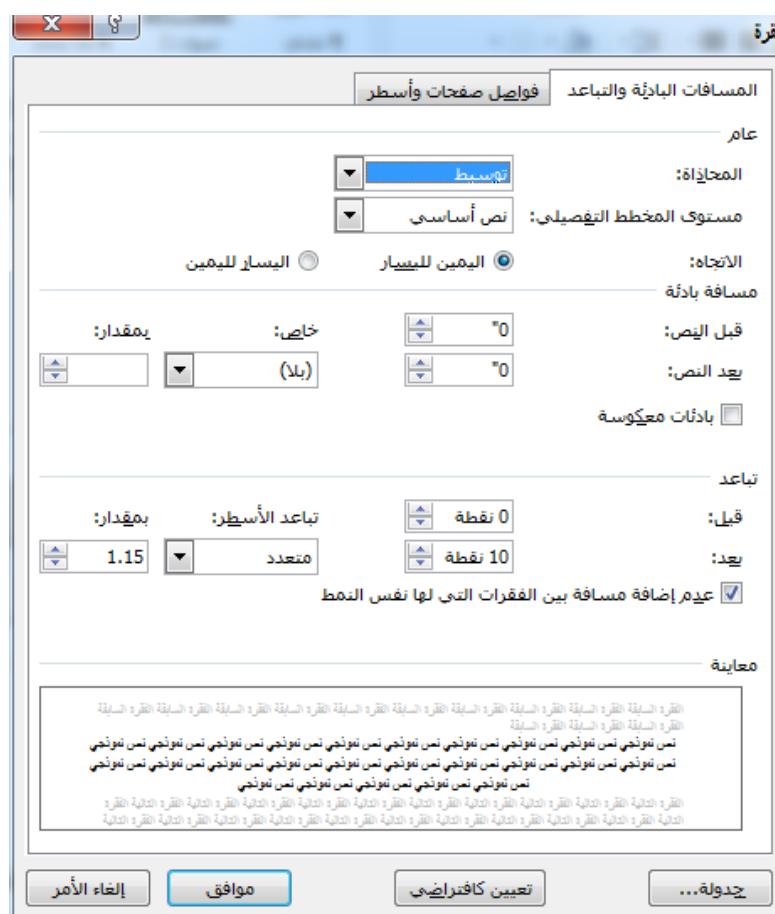
- التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات وتنسيقات مختلفة
- ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة الانماط المختلفة

- انقص او زيادة المسافة الابداية للفقرة
- محاذة النص في المستند سواء من اليمين او اليسار او توسيط او ضبط
- تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار
- تلوين او تنليل الخلفية وراء النص او الفقرة
- رسم جدول او تحديد اركان الجداول او اخفاء اركانه
- فرز النص حسب الاحرف الابجدية فرز تصاعدي او تنازلي
- اظهار رموز الفقرات او التنسيقات المختفية

وبالضغط على زر فقرة تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة وتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة الابداية وتبعاً للفقرات والفاصل للصفحات .



الشكل 2-9: مجموعة فقرة.



الشكل 2-10: نافذة فقرة.

(4) مجموعة الأنماط

يمكنك من خلالها اختيار أنماط جاهزة للخطوط مثل: نمط خط عادي، ونمط بلا تباعد، ونمط عنوان، وأنماط أخرى.

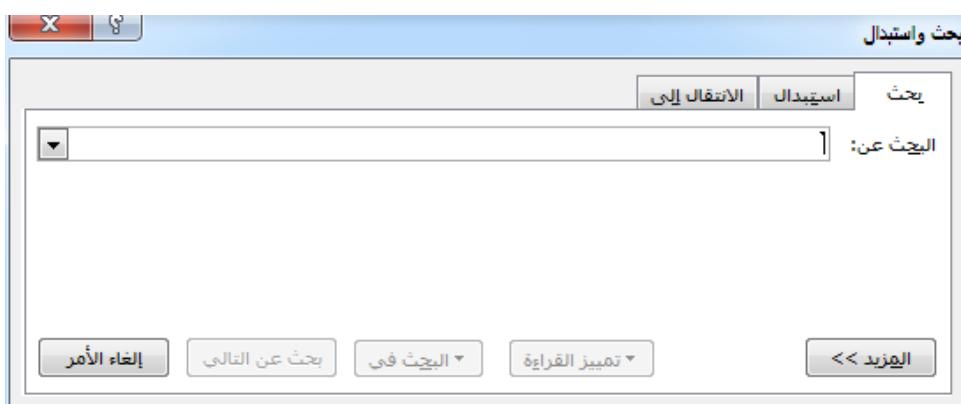


الشكل 11-2: مجموعة الأنماط.

(5) مجموعة تحرير

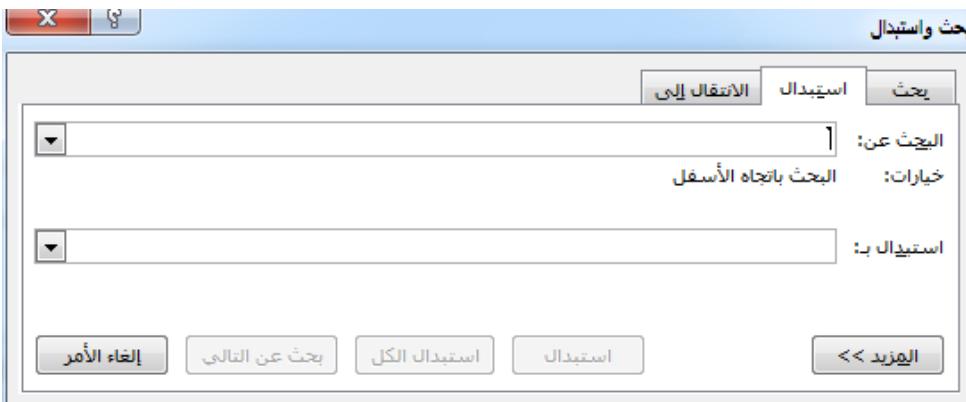
هي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة:

- البحث عن كلمة أو جملة خلال المستند



الشكل 12-2: شاشة بحث واستبدال.

- الاستبدال وهو البحث عن الكلمة واستبدالها بكلمة أخرى



الشكل 2-13: شاشة الاستيدال.

- ٥٠ تحديد ويمكن من خلالها تحديد اي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة عليه



الشكل 2-14: ازرار تحديد.

- المجموعات الخاصة بتبويب ادراج :

1. مجموعه الصفحات

تمكنا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة للصفحات إلى من فوائل المستند.

- ٠ صفحة غلاف وهي تتيح ادراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم ادراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل او كتابة البيانات فيها.



الشكل 2-15: صفحات غلاف.

2. مجموعة الجداول

توسيع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسيل أو إضافة جدول معين مسبقاً، ثم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.



الشكل 2-16: إدراج جدول .

3. مجموعة الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات متعة، فهي تمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند. تتمكن هذه المجموعة من إدراج التالي إلى المستند:

- صورة ويمكن من خلالها إدراج صورة من ملف إلى صفحة العمل
- قصاصات فنية ويمكن من خلالها إدراج كل من القصاصات فنية والرسومات والأفلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينة أو كمظهر جمالي في المستند
- أشكال يمكن من خلالها إدراج مجموعة من الأشكال المعدة مسبقاً في البرنامج مثل خطوط الرسم وأشكال الأسماء والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجمون والشعارات ويمكن أيضاً عمل لوحة للرسم عليها وتنسيقها كاما

.Smart art

- يعتبر رسم هو تمثيل مرنّي للمعلومات والافكار الخاصة بك يمكن إنشاء رسومات عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك او الافكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما نقوم بإنشاء رسم فانت مطالب باختيار نوع مثل معالجة او تسلسل هرمي او دائري او علقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.

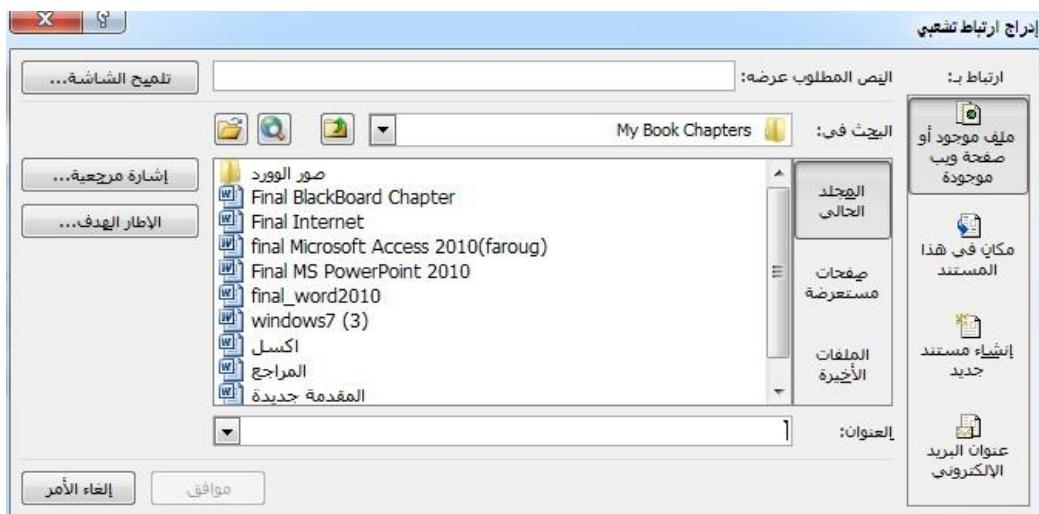


الشكل 2-17: شاشة إدراج أشكال.

4. مجموعة الارتباطات

تمكن هذه الاوامر من إنشاء ارتباطات مع موقع على الانترنت(تسمى ارتباطات تشعبي) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل (الإشارات المرجعية والإسناد الترافقى).

- الارتباط التشعبي : لعمل هذا الارتباط يتم تحديد النص او الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي. يمكنك ايضا النقر بزر الفارة اليمين فوق النص او الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة.



الشكل2-18:شاشة ادراج ارتباط تشعبي.

- ادراج اشارة مرجعية: حدد النص او العنصر الذي تريد ادراج اشارة مرجعية ثم انقر فوق اشارة مرجعية اسفل اسم الاشارة المرجعية، اكتب اسمها معينا ويجب ان يبدأ بحرف ويمكن تضمين ارقام ولكن لا يمكن تضمين مسافات في اسماء الاشارات المرجعية.

5. مجموعة الراس والتنبيه

إن الرأس والتنبيه هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي وتحت ذلك هذه المجموعة إضافة رأس أو تنبيه أو أرقام صفحات بسيطة.

يمكنا اضافة ما يلي في التنبيه واراس الصفحة:

- ارقام الصفحات
- الوقت والتاريخ
- شعار الشركة
- عنوان المستند
- اسم الملف
- اسم الكاتب



الشكل 2-19: شاشة ادراج راس وتدليل.

٦. مجموعۃ النص

تحتوي هذه المجموعة على عناصر متنوعة مثل مربع النص والاجزاء الرئيسية واسقط الاحرف الاستهلاكية وسطر التوفيق والتاريخ والوقت والكان.

- مربع نص: حيث يمكن ادراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة او رسم مربع نص عادي ويمكن ادخال التعديلات اللازمة عليه
 - الاجزاء السريعة: وهي اجزاء المحتوى القابلة لاعادة الاستخدام او اجزاء المستند الاخرى التي يتم تخزينها في المعارض ويمكن الوصول الى كتل الابشارة واعادة استخدامها في اي وقت.

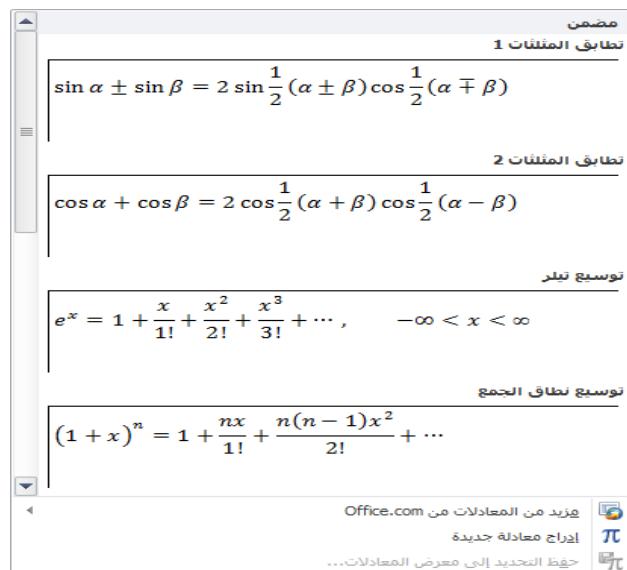


الشكل-20: شاشة مربع نص.

7. اوامر الرموز

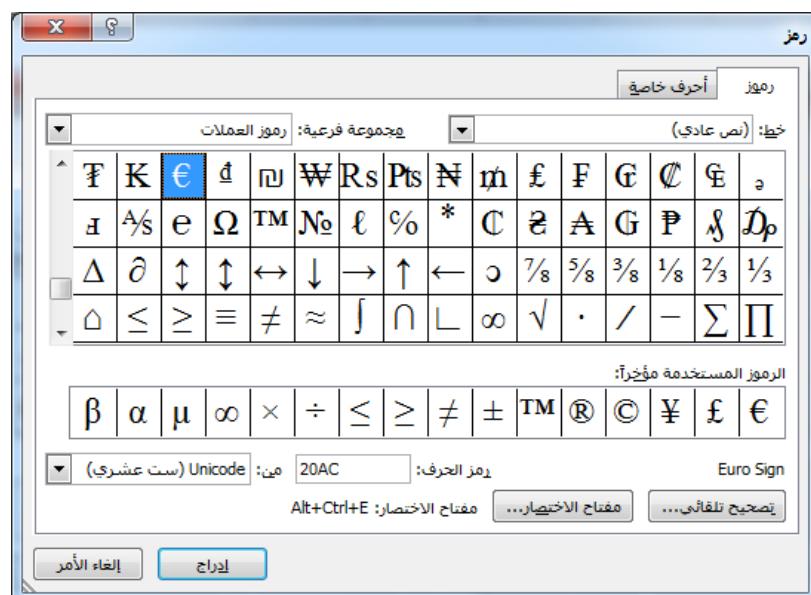
تسمح هذه المجموعة باضافة معادلات او رموز المستند.

- معادلة: يتم ادراج معادلة رياضية عامة او انشاء معادلة خاصة بالضغط على ادراج معادلة خاصة.



الشكل 2-21: ادراج معايير

- ٠ رموز: تستخدم في ادراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية او رموز علامات النشر او رموز اخرى.



الشكل 2-22: شاشة ادراج رمز.