



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

٢٠٢-٢٠٢٥

موضوعات المحاضرة
2. شريط المجموعات <ul style="list-style-type: none"><li>• مجموعات تبويب ملف</li><li>• مجموعات تبويب الصفحة الرئيسية</li><li>• مجموعات تبويب ادراج</li></ul>

بنهاية هذه المحاضرة سيكون الطالب قادرا على :

1. ان يحدد شريط الادوات واهميته.
2. ان يوضح ادوات تبويب ملف.
3. ان يشرح ادوات تبويب الصفحة الرئيسية.
4. ان يشرح ادوات تبويب 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 بتبويب ملف :

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



الشكل 1-1: 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. **أخير** : 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 وبتصميماتها.

8. **طباعة** : من هنا يمكنك طباعة العرض التقديمي ويمكنك أيضا اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة وعدد نسخ الطباعة.

9. **حفظ وإرسال** : يمكنك من خلال هذه الميزة من إرسال المستند الى صفحات الويب أو إرساله كبريد إلكتروني أو مشاركته مع الغير.

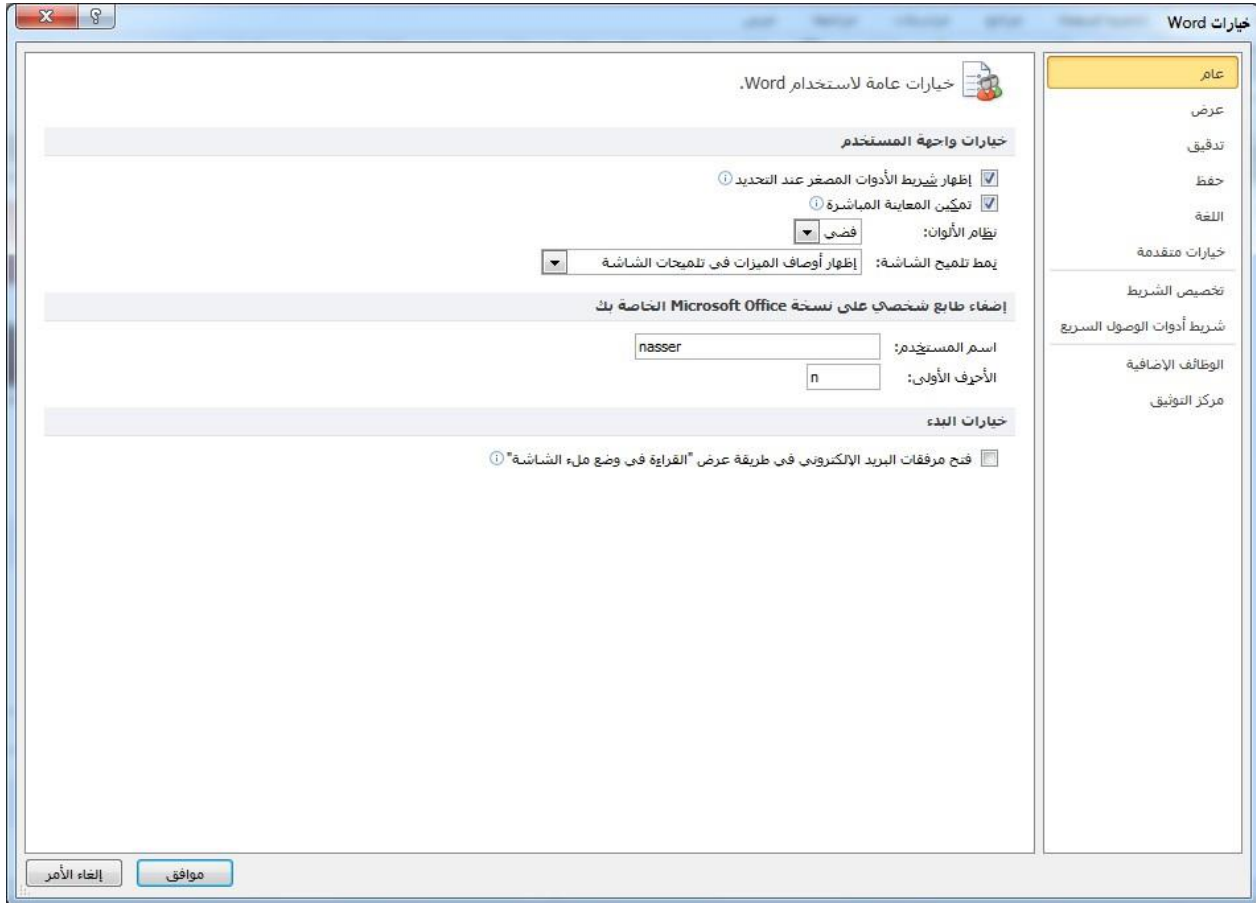
10. **تعليمات** : للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة.

11. **إنهاء** : لإغلاق المستند النشط.

12. **خيارات**: يمكنك من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن أهم هذه الخيارات :

#### A. **عام**

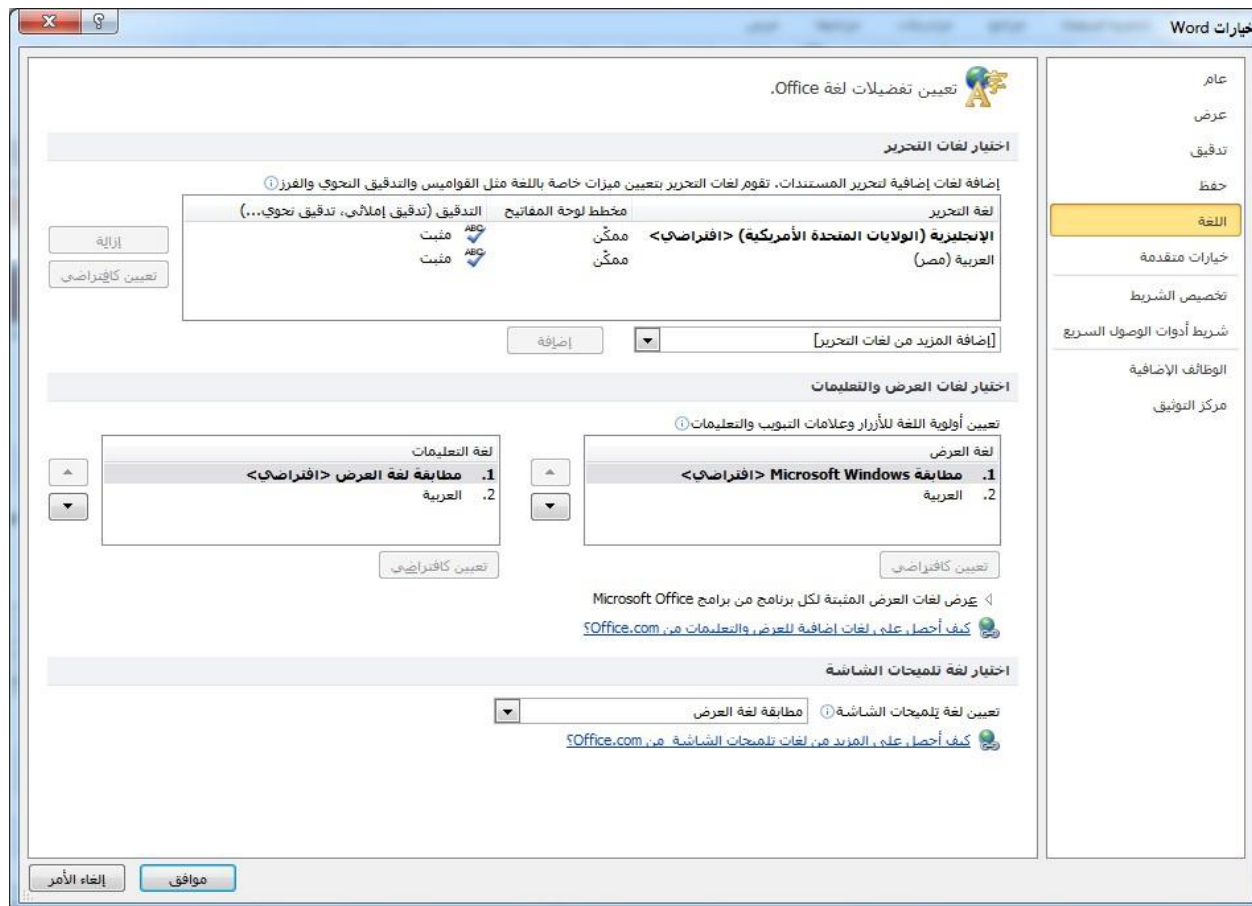
الذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد ومنها التحكم في لون شاشة البرامج بين ثلاثة ألوان هما الاسود والفضي والازرق كما يوجد بها اسم المستخدم واللغة التي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لإظهار التعليمات.



الشكل 2-4: خيار عام.

## B. اللغة

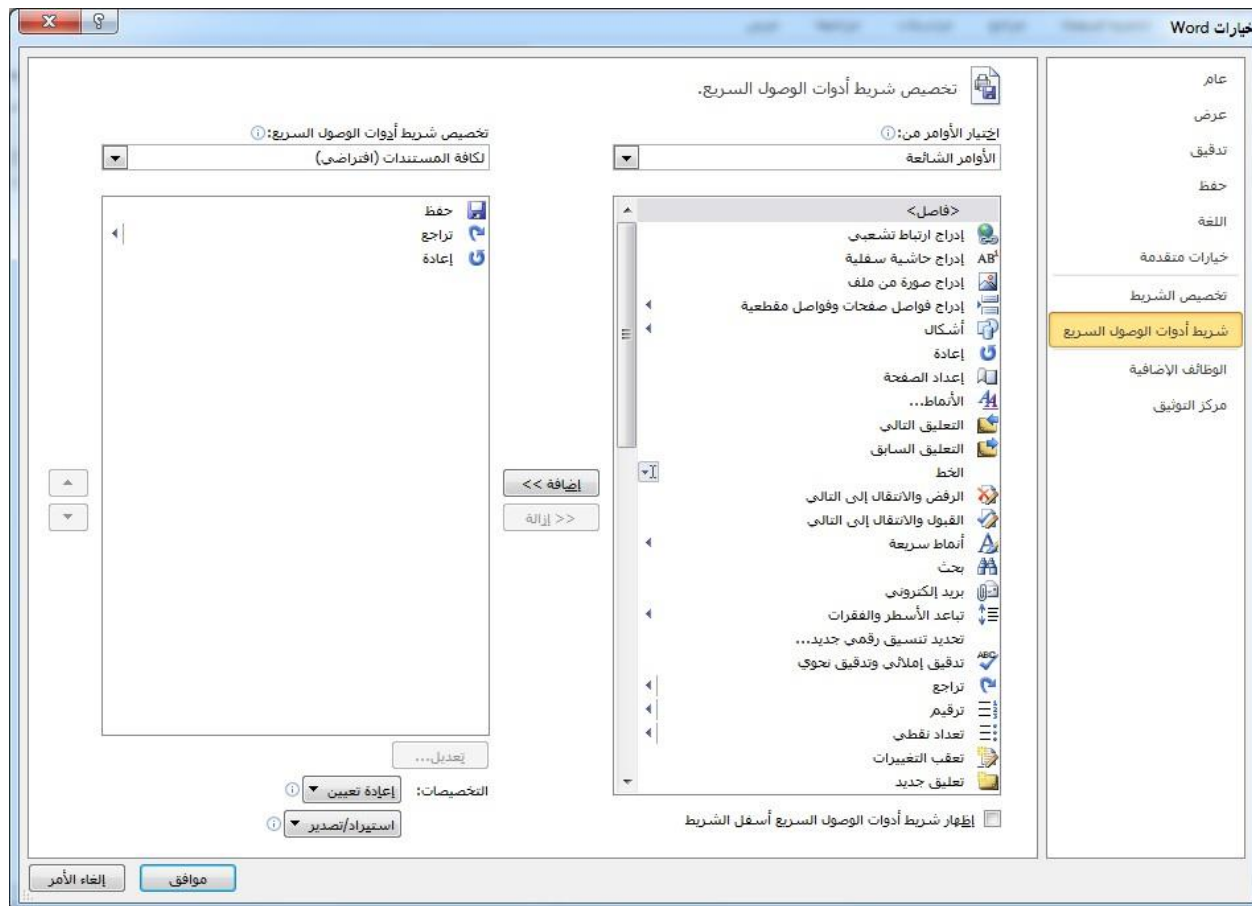
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة وورد 2010 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقاً من موقع الشركة، كما يمكنك أيضاً التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع المحافظة على واجهة البرنامج بلغة أخرى.



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.



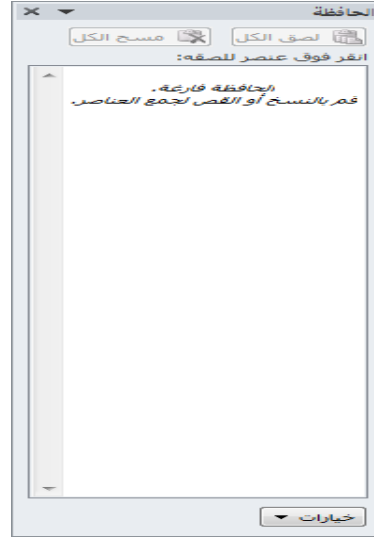
الشكل 2-6: خيار شريط أدوات الوصول السريع.

## • المجموعات الخاصة بتيوب الصفحة الرئيسية :

### 1) مجموعة الحافظة

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق والنسخ وفرشاة 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 التنسيق على شكل الخط من جعله سميك او مائل او تحته خط او يتوسطه خط
- تغير لونه او لون خلفيته
- 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 ماسبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة.



الشكل 2-8:مجموعة خط.

## (3) مجموعة فقرة

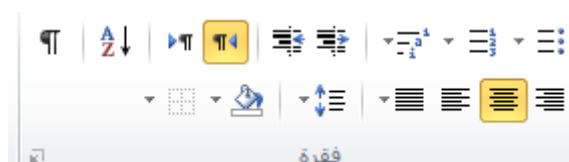
هي المجموعة المسؤولة عن التنسيق النصوص وال فقرات في المستند ويتم منها عمل بعض الاضافات لتنسيق أي فقرة ويتم ذلك عن طريق

- التعداد الرقمي ويمكن منها اضافة ترقيم لاي جزء في مستند
- التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفة ويمكن الاختيار من عدة اضافات و تنسيقات مختلفة
- ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة الانماط المختلفة



- انقاص او زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة 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 تظليل الخلفية وراء النص او الفقرة
- رسم جدول او تحديد اركان الجداول او اخفاء اركانة
- فرز النص حسب الاحرف الابجدية فرز تصاعدي او تنازلي
- اظهار رموز الفقرات او التنسيقات المختفية

وبالضغط على زر فقره تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة ونتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات والفواصل للصفحات .



الشكل 2-9: مجموعة فقرة.

فقرة

المسافات البادئة والتباعد

فواصل صفحات وأسطر

عام

المحاذاة:

مستوى المخطط التفصيلي:

الاتجاه: ☐ اليسار لليمين ☒ اليمين للييسار

مسافة بادئة

قبل النص:  خاص:  بمقدار:  (بلا)

بعد النص:

☐ بادئات معكوسة

تباعد

قبل:  نقطة

بعد:  نقطة

تباعد الأسطر:  بمقدار:  متعدد

☒ عدم إضافة مسافة بين الفقرات التي لها نفس النمط

معاينة

فقرة

تعيين كافتراضي

موافق

إلغاء الأمر

جدولة...

الشكل 2-10: نافذة فقرة.

#### (4) مجموعة الأنماط

يمكنك من خلالها اختيار انماط جاهزة للخطوط مثل: نمط خط عادي, ونمط بلا تباعد, ونمط عنوان, وانماط اخرى.

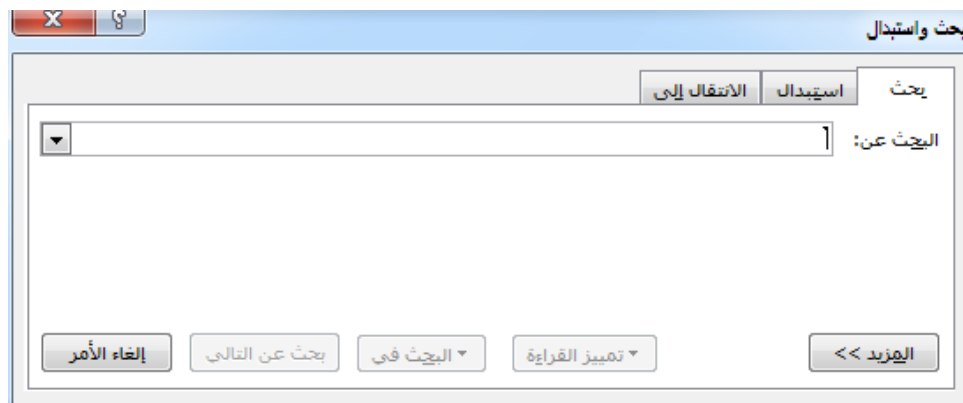


الشكل 2-11: مجموعة انماط.

#### (5) مجموعة تحرير

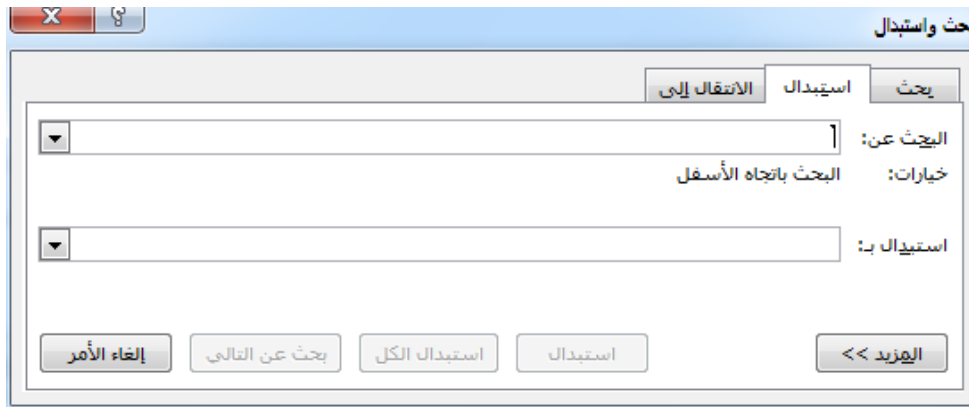
هي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة:

- البحث عن كلمة او جملة خلال المستند



الشكل 2-12: شاشة بحث واستبدال.

• الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى



الشكل 2-13: شاشة الاستبدال.

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



الشكل 2-14: ازرار تحديد.

• المجموعات الخاصة بتبويب ادراج :

#### 1. مجموعة الصفحات

تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة الصفحات إلى المستند.

• 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

تُوسّع هذا الأمر ليتحول الى قائمة يمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. تُم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.



الشكل 2-16: ادراج جدول .

## 3. مجموعة الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات متعة، فهي يمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند. يمكنك هذه المجموعة من ادراج التالي الى المستند:

- صورة ويمكن من خلالها ادراج صورة من ملف الى صفحة العمل
- قصاصة فنية ويمكن من خلالها ادراج كل من القصاصات الفنية والرسومات والافلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينه او كمظهر جمالي في المستند
- اشكال يمكن من خلالها ادراج مجموعة من الاشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم واشكال الاسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن ايضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها كاملا

### Smart art

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

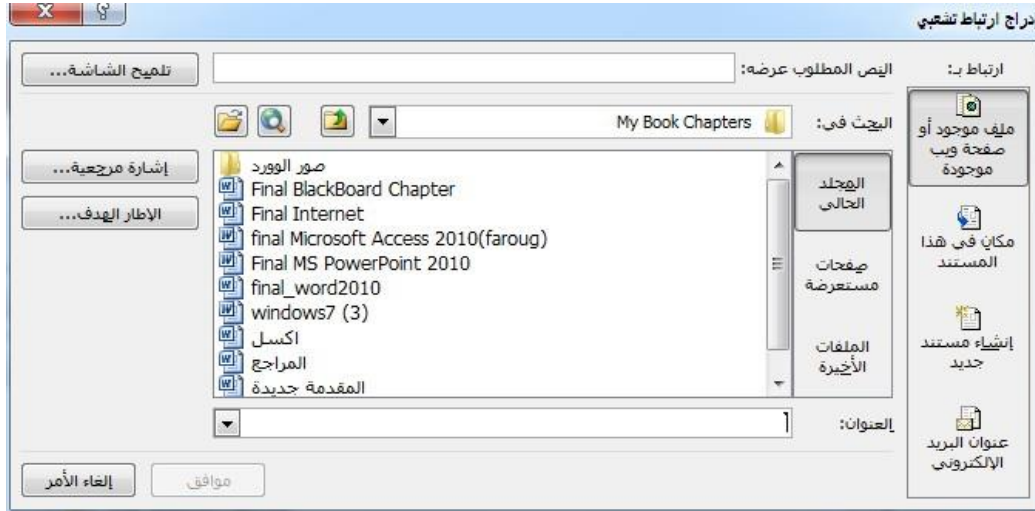


الشكل 2-17: شاشة ادراج اشكال.

#### 4. مجموعة الارتباطات

تمكن هذه الاوامر من إنشاء ارتباطات مع مواقع على الإنترنت ( تسمى ارتباطات تشعبية ) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل ( الإشارات المرجعية والإسناد الترافقي).

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



الشكل 2-18: 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 اسما معنا ويجب ان يبدأ بحرف ويمكن تضمين ارقام ولكن لا يمكن تضمين مسافات في اسماء الاشارات المرجعية.

#### 5. مجموعة الراس والتذييل

إن الرأس والتذييل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تذييل أو أرقام صفحات بسيطة.

يمكننا اضافة ما يلي في التذييل واراس الصفحة:

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



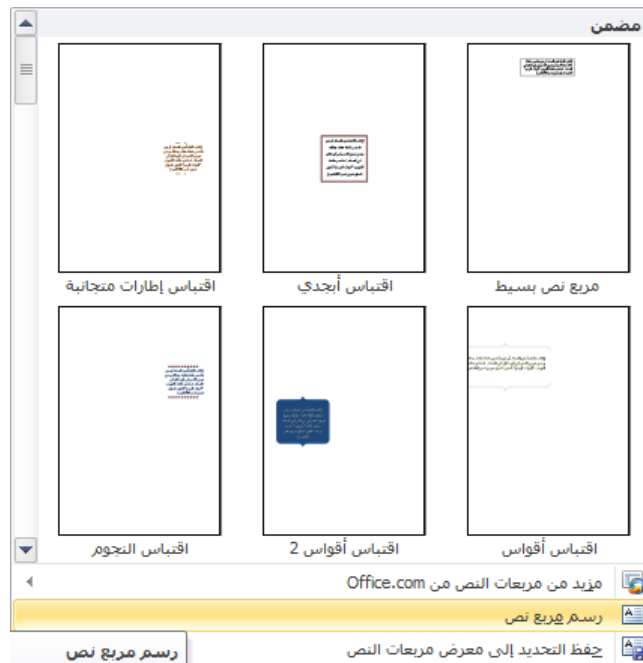
الحالة

الشكل 2-19: شاشة ادراج راس وتذييل.

#### 6. مجموعة النص

تحتوي هذه المجموعة على عناصر متنوعة مثل مربع النص والاجزاء الرئيسية واسقاط الاحرف الاستهلالية و سطر التوقيع و التاريخ والوقت والكانن.

- 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 ويمكنك الوصول الى كتل الانشاء واعادة استخدامها في اي وقت.

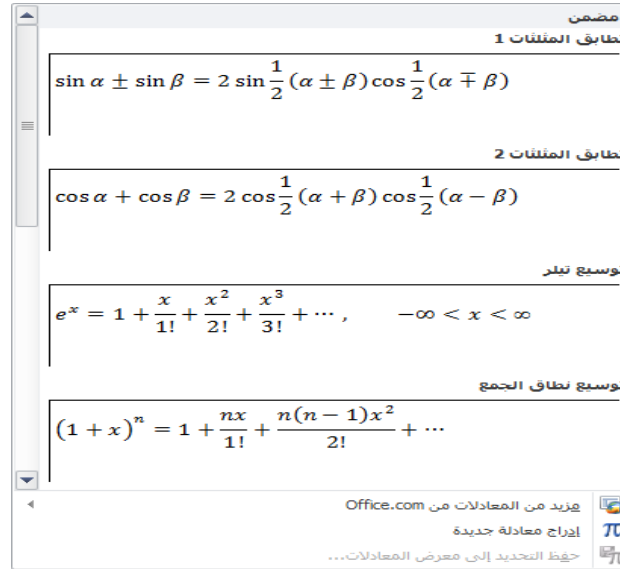


الشكل 2-20: شاشة مربع نص.

## 7. أوامر الرموز

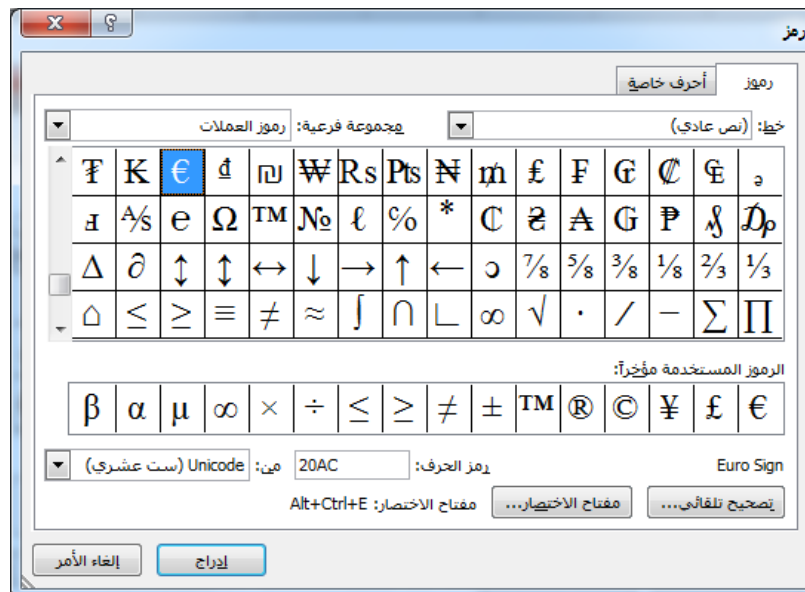
تسمح هذه المجموعة بإضافة معادلات او رموز للمستند.

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



الشكل 2-21: ادراج معادلة.

- 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.