

Computer Organization

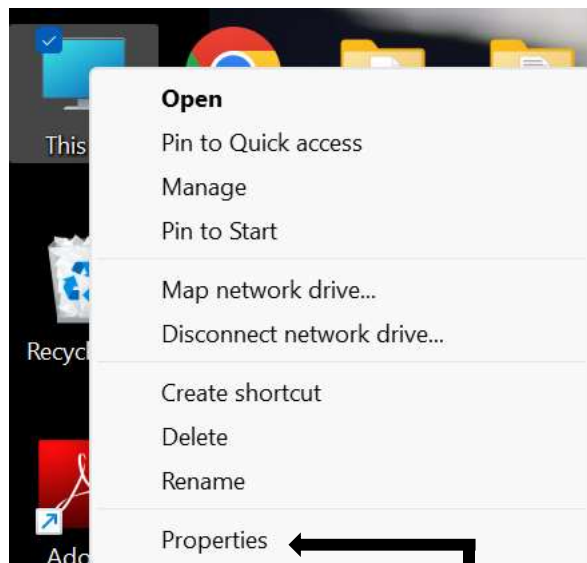
Word

Lesson_1

Computer Science Department / First Stage

برنامج المايكروسوفت اوفس Microsoft Office :-

لتنصيب برنامج المايكروسوفت اوفس يجب معرفة نوع النظام (System type) هل هو (32 bit) او (64 bit) لاختيار النسخة المناسبة والتي تتوافق مع نوع النظام ويتم معرفة ذلك من خلال الضغط بالزر الأيمن للماوس على (My Computer) او (My PC) ثم الذهاب الى (Properties) وحسب الشكل الموضح:



System > About

DESKTOP-PJA4OL4
Yoga 6 13ARE05

(i) Device specifications

Device name	DESKTOP-PJA4OL4	
Processor	AMD Ryzen 7 4700U with Radeon Graphics	2.00 GHz
Installed RAM	8.00 GB (7.37 GB usable)	
Device ID	0AE4394D-D4D3-49A1-9177-6250AF183443	
Product ID	00325-96782-30486-AAOEM	
System type	64-bit operating system, x64-based processor	
Pen and touch	Pen and touch support with 10 touch points	

Computer Science Department / First Stage

بعد معرفة نوع النظام يتم اختيار النسخة المناسبة في عملية التنصيب حيث يظهر القرص نسخة (86X) وهي تعني (32 bit) او نسخة (64X) والتي تتوافق مع الانظمة من نوع (64 bit).

برنامج الورد (Word)

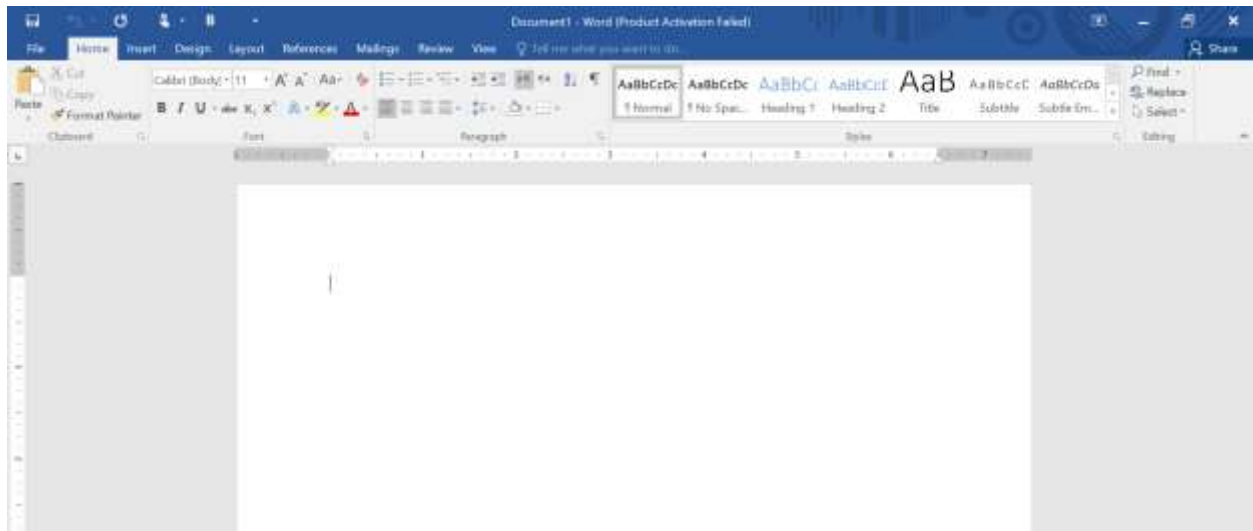
ان برنامج معالجة النصوص (الورد) هو التطبيق الاشهر لمعظم المستخدمين لإنشاء المستندات وتحريرها وحفظها، الى جانب تغيير مكان النص في المستند وادخال معلومات جديدة، او حذف الكلمات والمقاطع التي لم تعد مرغوبة.

تشغيل البرنامج

يختلف تشغيل البرنامج حسب اصدار الوندوز, ففي Windows 7 و Windows 8 يتم تشغيل البرنامج من قائمة Start ثم الذهاب الى All Program ثم البحث عن Microsoft Office ثم اختر Word.
اما في اصدارات Windows الاحدث فيتم من خلال قائمة Start ثم البحث عن Word في شريط البحث.



واجهة البرنامج

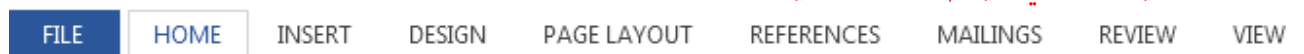


تتكون واجهة البرنامج من المكونات التالية:-

1- شريط العنوان ويضم



2- الشريط الرئيسي ويظم اسماء التبويبات الرئيسية



3- المجموعات المنطقية وكل مجموعة تحتوي على عدد من الأزرار



4- شريط المعلومات يوجد في اسفل واجهة برنامج الورد ويحتوي على معلومات عن المستند



التعامل مع المستندات

قائمة File

1- انشاء مستند جديد فارغ

يمكن انشاء مستند جديد فارغ من خلال:-

- عند فتح برنامج الورد يفتح مستند جديد تلقائيا
- من قائمة (File) نختار (NEW)
- الضغط على مفتاحي (Ctrl + N)




2- فتح مستند Open

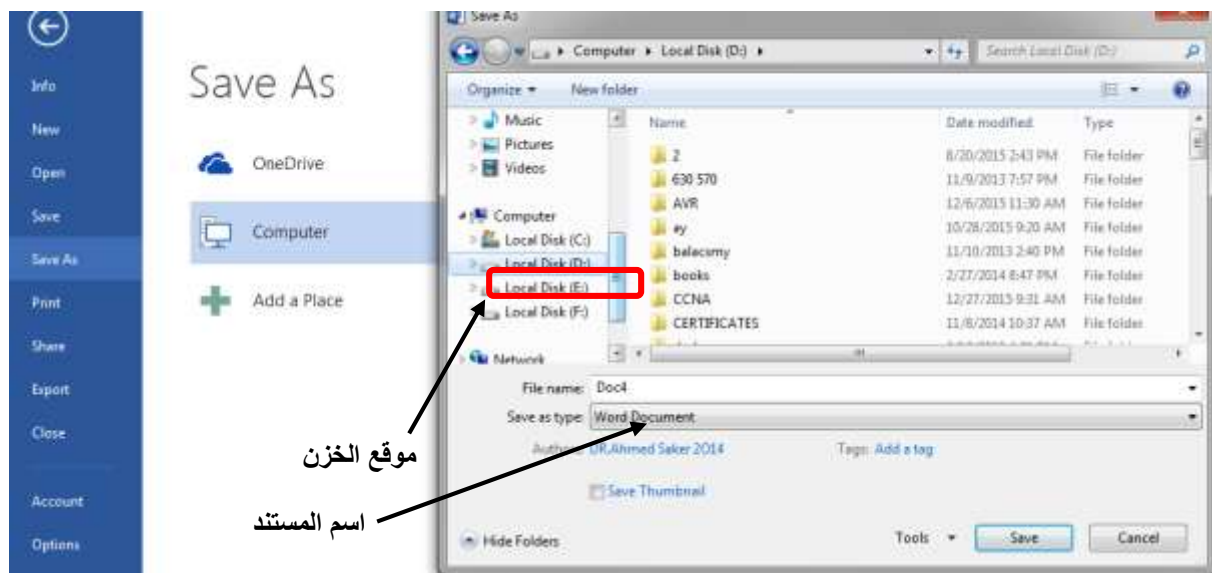
يمكن فتح مستند محفوظ سابقاً من خلال:

- نذهب الى قائمة File ثم نختار Open بعدها نضغط على Browse لاختيار المكان المخزون فيه المستند المراد فتحه.
- نضغط على Ctrl + O.

3- حفظ المستند Save

لحفظ المستند يتم من خلال الخطوات التالية

- من قائمة (File) نختار (Save)
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S)
- من شريط الوصول السريع نضغط على رمز 



4- Save as

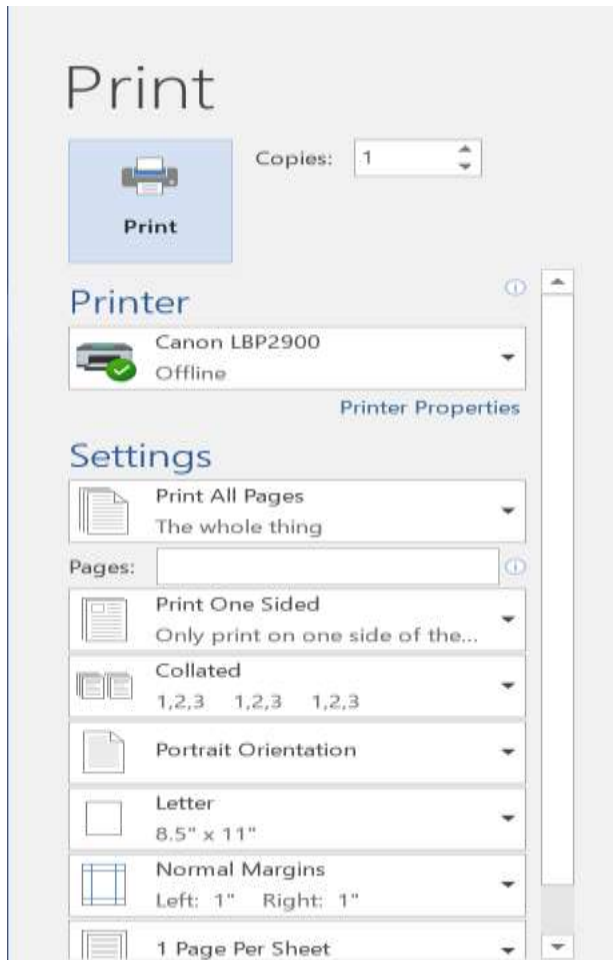
تعمل على حفظ نسخة ثانيه من المستند وبأسم ثاني.

5- طباعة المستند Print

لطباعة مستند معين يكون من خلال:

- من قائمة (File) نختار (Print)
- بالضغط على مفتاحي (Ctrl+P)

عند طباعة مستند معين هناك اعدادات يجب ضبطها واهمها ان يتم تحديد اسم الطباعة, و عدد الصفحات المستند فيما اذا كنت تريد طباعة كل المستند ام صفحات منه.

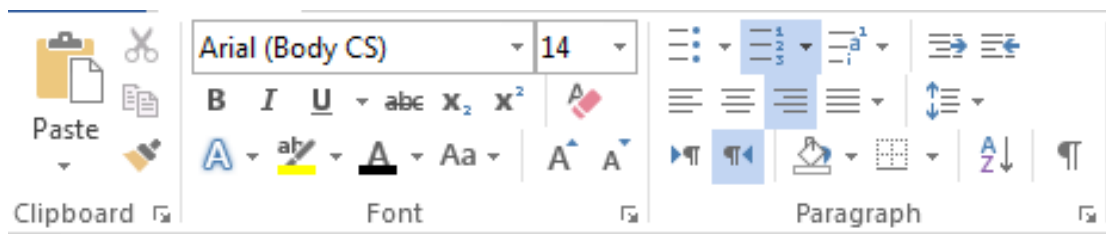


قائمة Home

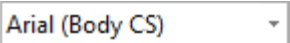









1- تنسيق النصوص

يقصد بعملية التنسيق هو تغيير النص من حيث (اللون - الحجم - نوع الخط) بالإضافة الى بعض المؤثرات الجمالية التي تجعل النص منسقاً مقبولاً.







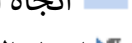
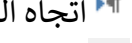



يشترط في عملية تنسيق النص تظليله اولاً ثم استخدام الخيارات الخاصة بالتنسيق بالنقر على الصفحة الرئيسية (Home) واختيار التنسيق الملائم

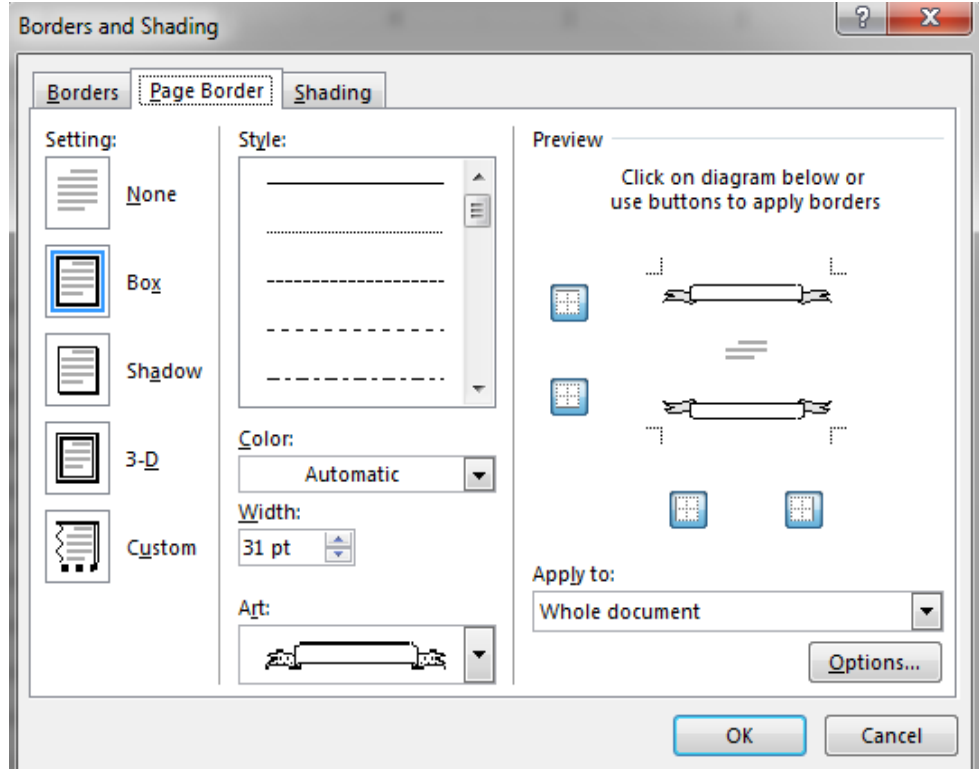
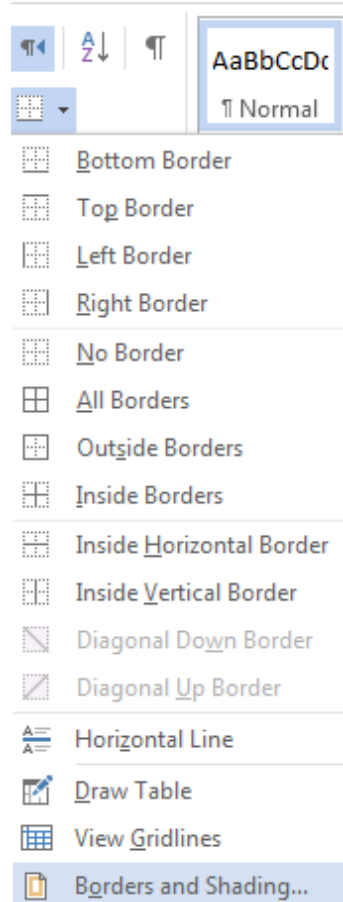


شرح ازرار مجموعة تنسيق الخط

- 1  وتستخدم لأختيار نوع الخط
- 2  وتستخدم لتغيير حجم الخط
- 3  غامق : اللون
- 4  مائل *I*
- 5  تسطير – لاضافة خط اسفل النص
- 6  لاضافة رقم او رمز للأسفل مثل (CO₂)
- 7  لاضافة رقم او رمز للاعلى ويستخدم في المعادلات الرياضية مثل (X³)
- 8  اضافة تأثيرات على النص مثل (بسم الله الرحمن الرحيم)
- 9  يجعل النص بارزاً من خلال تمييزه بلون ساطع مثل علوم الحاسبات
- 10  تغيير لون الكتابة مثل كلية العلوم

مجموعة ازرار الفقرة

- 1  ثلاث ازرار مخصصة لموقع النص في الصفحة (يمين – وسط - يسار)
- 2  أمر ضبط يعمل على مساواة بدايات ونهايات جميع الاسطر
- 3  تباعد الاسطر : زيادة وتقليل المسافات بين الاسطر
- 4  التعداد النقطي والرقمي والمتعدد والذي يستخدم لاضافة ارقام او نقاط للفقرات
- 5  اتجاه النص من اليمين الى اليسار وتستخدم عند الكتابة باللغة العربية
- 6  اتجاه النص من اليسار الى اليمين وتستخدم عند الكتابة باللغة الانجليزية
- 7  تحريك الفقرة او النص قريباً من الهامش
- 8  تحريك الفقرة او النص بعيداً عن الهامش
- 9  تغيير لون خلفية النص او الفقرة
- 10  ترتيب الحروف ابجدياً
- 11  الحدود وتستخدم لرسم الحدود للصفحة وحسب الخطوات الموضحة في الشكل التالي:



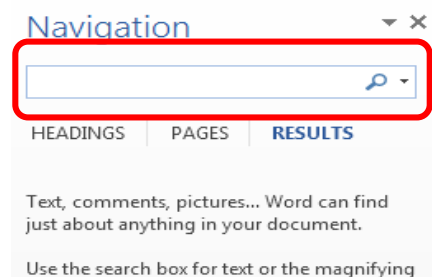
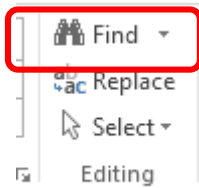
2- البحث والاستبدال

البحث: يوفر برنامج الورد إمكانية البحث عن كلمة وإظهار جميع الكلمات والفقرات التي تحتوي على الحرف ونقل المؤشر الى اول نتيجة مع تظليل الكلمة.

وتتم عملية البحث من خلال:

- قائمة الصفحة الرئيسية (HOME) والذهاب الى الخيار Find
- من خلال الضغط على Ctrl + F

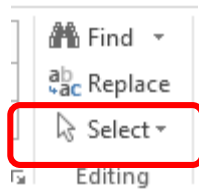
ثم تظهر النافذة التالية على يسار الشاشة والتي يتم كتابة الكلمة داخلها.



Computer Science Department / First Stage

الاستبدال: تُستخدم للعثور على نص معين في المستند واستبداله بنص آخر. هذه الميزة تسهل تحرير المستندات الكبيرة وتوفر الوقت بدلاً من تعديل النص يدوياً

وتتم عملية الاستبدال من خلال:

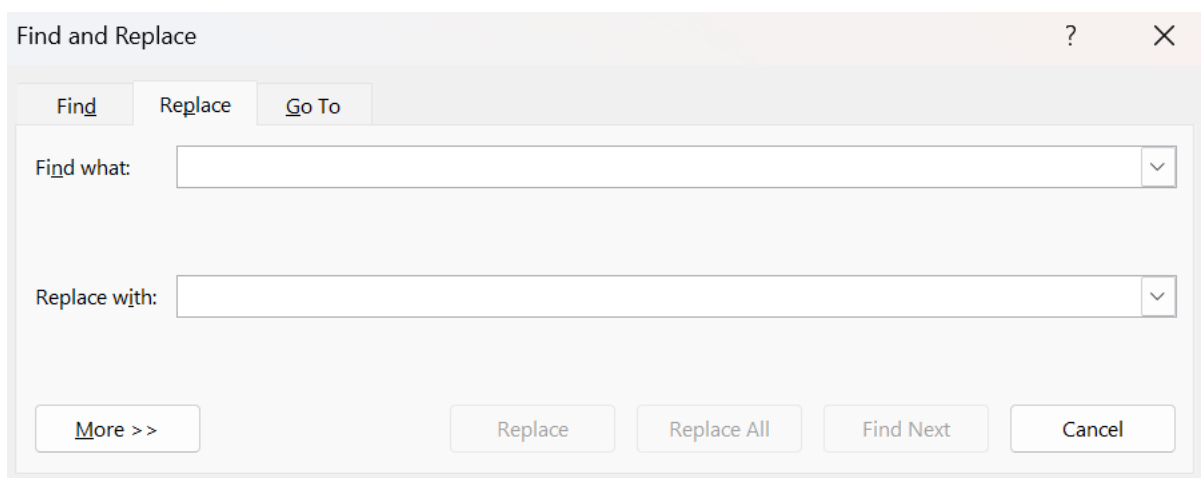


- قائمة الصفحة الرئيسية (HOME) والذهاب الى الخيار Replace
- من خلال الضغط على Ctrl + H

ثم تظهر النافذة التالية حيث يتم كتابة النص الذي تريد العثور عليه في الخانة الاولى ثم الضغط على Find Next لاستعراض أماكن النص في المستند, بعدها قم بكتابة النص الجديد الذي تريد استبدال النص القديم به في الخانة الثانية, ثم يتم اختيار احدى الخيارات التالية:

Replace: يقوم باستبدال النص الحالي فقط.

Replace All: لاستبدال كل التكرارات دفعة واحدة.



3- ناسخ التنسيق Format Painter

تعدّ أداة قوية تُستخدم لتطبيق التنسيق (مثل الخط، الحجم، اللون، التباعد، والتنسيق العام للنصوص أو العناصر الأخرى) من مكان معين إلى مكان آخر في المستند بسهولة وسرعة.

يتم اختيار ناسخ التنسيق من خلال:

- قائمة Home ثم اختيار Format Painter التي تكون على شكل فرشاة رسم.
- من خلال Ctrl + Shift + C لنسخ التنسيق.
- Ctrl + Shift + V للصق التنسيق.

كيفية استخدام Format Painter ؟

1. نسخ التنسيق مرة واحدة:

- حدد النص أو العنصر (فقرة، جدول، شكل...) الذي يحتوي على التنسيق المطلوب.
- اضغط على أيقونة Format Painter.
- بعد ذلك، قم بتحديد النص أو العنصر الذي تريد تطبيق التنسيق عليه. بمجرد التحديد، يتم تطبيق التنسيق تلقائيًا.

2. نسخ التنسيق إلى أماكن متعددة:

- حدد النص أو العنصر بالتنسيق المطلوب.
- اضغط مرتين على أيقونة Format Painter.
- الآن يمكنك تطبيق التنسيق على عدة أماكن في المستند.
- لإيقاف الأداة، اضغط Esc أو انقر على الأيقونة مرة أخرى.

4- النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste

هي وظائف أساسية في Microsoft Word تُستخدم لنقل النصوص أو العناصر (مثل الصور والجداول) داخل المستند أو بين مستندات مختلفة. هذه الوظائف تُسهّل تعديل المحتوى وإعادة تنظيمه.

ماهو النسخ Copy؟

النسخ يعني أخذ نسخة من النص أو العنصر المحدد مع الاحتفاظ بالأصل في مكانه. النص يُحفظ في الحافظة ليكون جاهزًا لللصق.

كيفية النسخ؟

- تحديد النص أو العنصر:
- استخدم Mouse لتظليل النص أو النقر على العنصر الذي تريد نسخه.
- تنفيذ النسخ:
- اضغط Ctrl + C من لوحة المفاتيح.
- أو انقر على Copy من قائمة Home
- أو انقر بزر Mouse الأيمن على النص واختر Copy.

ما هو القص Cut؟

القص يعني إزالة النص أو العنصر المحدد من مكانه الأصلي ونقله الى مكان آخر.

كيفية القص؟

- تحديد النص أو العنصر:
ظلل النص أو حدد العنصر الذي تريد قصه.
- تنفيذ القص:
اضغط Ctrl + X من لوحة المفاتيح.
أو انقر على Cut من قائمة Home
أو انقر بزر Mouse الأيمن على النص واختر Cut

ما هو اللصق Paste ؟

اللصق يعني وضع النص أو العنصر الذي تم نسخه أو قصه في المكان الذي تحدده في المستند.

كيفية اللصق؟

- وضع المؤشر في المكان المطلوب:
انقر بالمؤشر في المكان الذي تريد لصق النص أو العنصر فيه.
- تنفيذ اللصق:
اضغط Ctrl + V من لوحة المفاتيح.
أو انقر على Paste من قائمة Home
أو انقر بزر Mouse الأيمن واختر Paste