

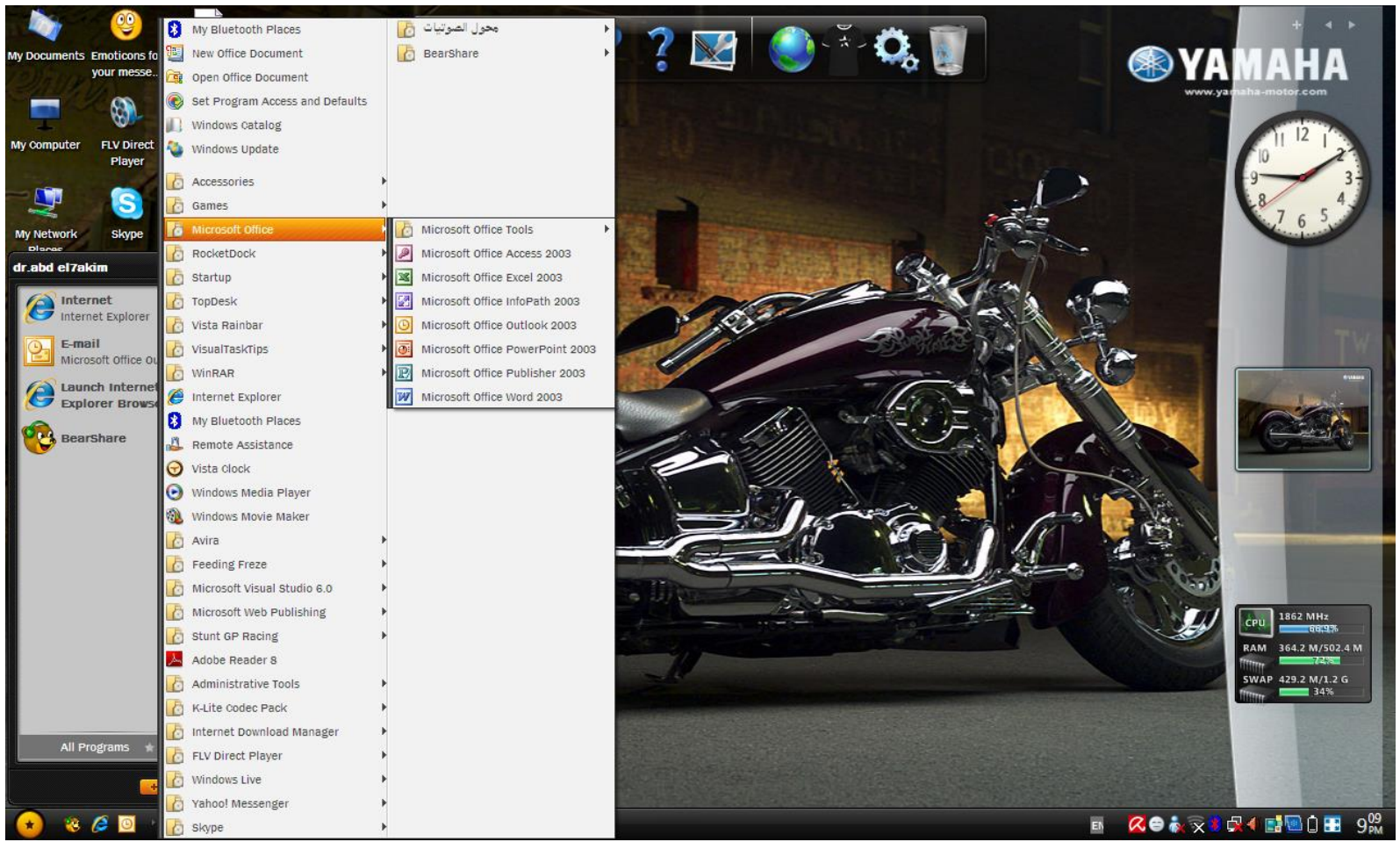
الباب الأول

برنامج ميكروسوفت وورد

- الفصل الأول
- تحرير المستند
- ١-١ كيفية تشغيل البرنامج
- ٢-١ كتابة النصوص داخل المستند
- ٣-١ أنماط عرض المستند علي الشاشة
- ٤-١ طريقة تحديد النصوص
- ٥-١ نقل النصوص والصور
- ٦-١ التحرك داخل المستند
- ٧-١ التدقيق الإملائي

كيفية تشغيل البرنامج

- يتم تشغيل برنامج ميكروسوفت وورد بأكثر من طريقة كالأتي:
- عن طريق قائمة ابدأ Start من شريط المهام وبالدخول علي قائمة البرامج Programs واختيار Microsoft word .



My Documents Emoticons for your messe...

My Computer FLV Direct Player

My Network Places Skype

dr.abd el7akim

- Internet Explorer
- E-mail Microsoft Office Outlook
- Launch Internet Explorer Browser
- BearShare

All Programs

- My Bluetooth Places
- New Office Document
- Open Office Document
- Set Program Access and Defaults
- Windows Catalog
- Windows Update
- Accessories
- Games
- Microsoft Office**
- RocketDock
- Startup
- TopDesk
- Vista Rainbar
- VisualTaskTips
- WinRAR
- Internet Explorer
- My Bluetooth Places
- Remote Assistance
- Vista Clock
- Windows Media Player
- Windows Movie Maker
- Avira
- Feeding Freze
- Microsoft Visual Studio 6.0
- Microsoft Web Publishing
- Stunt GP Racing
- Adobe Reader 8
- Administrative Tools
- K-Lite Codec Pack
- Internet Download Manager
- FLV Direct Player
- Windows Live
- Yahoo! Messenger
- Skype

- محول الصوتيات
- BearShare
- Microsoft Office Tools
- Microsoft Office Access 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office InfoPath 2003
- Microsoft Office Outlook 2003
- Microsoft Office PowerPoint 2003
- Microsoft Office Publisher 2003
- Microsoft Office Word 2003



YAMAHA
www.yamaha-motor.com

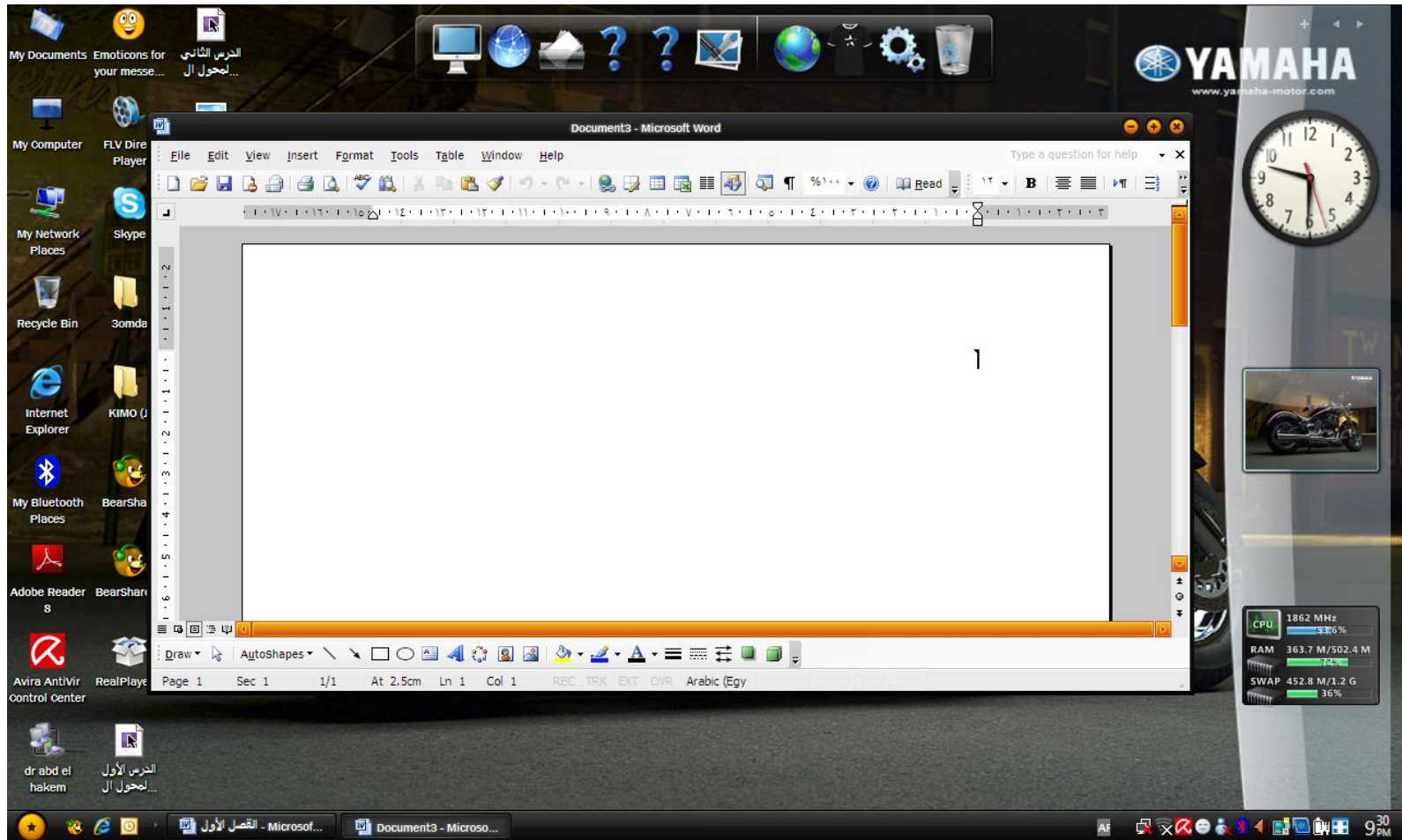


CPU	1862 MHz	88.9%
RAM	364.2 M / 502.4 M	74%
SWAP	429.2 M / 1.2 G	34%

System tray icons including network, volume, and system clock showing 9:09 PM.

- عن طريق نافذة جهاز الحاسب My computer من علي سطح المكتب ثم اضغط علي رمز القرص الصلب C: ومنها اضغط علي مجلد البرامج Program files ثم اخنار مجلد Microsoft office ثم اختار برنامج Microsoft word .
- عن طريق مستكشف ويندوز اكسبلورر Windows Explorer ويتم اختيار نفس المسار السابق .
- عن طريق أمر التشغيل Run من قائمة أبدأ Start م اضغط علي استعراض Browse وتتبع نفس المسار السابق .

وبعد تشغيل البرنامج بأية طريقة من الطرق السابقة تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج كالآتي :



كتابة النصوص داخل المستند

- أكتب النصوص بالطريقة العادية مع ملاحظة عدم ضغط مفتاح الإدخال في نهاية السطر لأن الكلمات التي تزيد عن السطر تلتف إلي أول السطر التالي وتسمى هذه الخاصية الإلتفاف التلقائي للنص ولا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة.
- في اثناء الكتابة بواسطة لوحة المفاتيح كثيرا ما تحدث بعض الأخطاء الكتابية يوجد في البرنامج مزايا كثيرة لتصحيح الأخطاء .
فعلي سبيل المثال إذا نسيت كلمة في مكان ما فما عليك إلا أن تضع المؤشر في المكان المطلوب حشر الكلمة فيه وكتابتها فيقوم البرنامج بإضافة النص الجديد وإزاحة النص القديم أمام المؤشر.

تغيير اتجاه الكتابة

- بالضغط علي زر من اليمين إلي اليسار من شريط الأدوات "تنسيق" وهو يستخدم عادة للكتابة باللغة العربية.
- بالضغط علي زر من اليسار إلي اليمين من شريط الأدوات "تنسيق" وهو يستخدم عادة للكتابة باللغة الإنجليزية.
- للتحويل من اللغة العربية إلي الإنجليزية يتم ذلك بالضغط علي **Alt + Shift** ناحية اليسار. وللتحويل من اللغة الإنجليزية إلي اللغة العربية يتم بالضغط علي **Alt + Shift** ناحية اليمين.

حشر سطر فارغ

- وذلك بالضغط علي مفتاح الإدخال بعد نهاية الفقرة أكثر من مرة وفي كل مرة يعطي سطر فارغ.

التعديل داخل المستند

- محو حرف سابق (قبل المؤشر) وذلك باستخدام مفتاح **Backspace**
- يمكن محو كلمة سابقة عن طريق استخدام مفتاح **Backspace** بالضغط عليه أكثر من مرة بعدد الحروف أو المسافات المطلوب مسحها أو بضغط مفتاح **Ctrl+Backspace** لمسح الكلمة بالكامل.
- محو حرف (بعد المؤشر) وذلك باستخدام مفتاح **Del** وبتكرار الضغط عليه يمكن محو أي عدد من الحروف أو المسافات وأيضا يمكن ضغط مفتاحي **ctrl + Del** لمحو كلمة بعد المؤشر.
- محو فقرة أو عدد من السطور ويتم ذلك بتحديد الجزء المطلوب مسحه ثم الضغط علي مفتاح **del**.

التعامل مع الملفات

- **حفظ الملف باسم Save as**
- من قائمة ملف File اختار حفظ باسم save as يظهر صندوق حوار حفظ باسم قم بكتابة اسم الملف في خانة اسم الملف File name ومن خانة حفظ في Save In قم بتحديد المكان المطلوب حفظ الملف به ثم اضغط علي مفتاح الإدخال.
- **حفظ الملف بعد التعديلات**
- بعد إجراء أي تعديلات علي ملف سبق حفظه يجب حفظ التعديلات وذلك باختيار أمر حفظ من قائمة ملف أو بالضغط علي زر حفظ من شريط الأدوات أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl +S من لوحة المفاتيح.

• إغلاق المستند

- بعد الإنتهاء من كتابة الملف وحفظه يجب إغلاقه ويتم ذلك بخيار أو إغلاق Close من قائمة ملف File فيتم إغلاق الملف الحالي. أو بالضغط المزدوج علي زر التحكم في المستند أو عن طريق الضغط علي زر إغلاق المستند يمين شريط القوائم. أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + W من لوحة المفاتيح.

• حفظ الملف باسم جديد

- عن طريق أمر حفظ باسم Save as من قائمة ملف File أو بالضغط علي مفتاح F12 وذلك لعمل نسخة أخرى من الملف باسم جديد أو في مكان جديد أو الأثنين معا.

• فتح ملف جديد

- من قائمة ملف اختار أمر جديد يظهر جزء المهام "مستند جديد" ومن جزء جديد اختار منه مستند فارغ. أو من شريط الادوات اضغط علي مستند جديد فارغ. أو عن طريق الضغط علي مفتاحي Ctrl + N .

• فتح مستند سبق حفظه

- باختيار أمر فتح من قائمة ملف يظهر صندوق حوار به الملفات المخزنة ذات الأمتداد doc. اختار الملف المطلوب فتحه ثم اضغط مفتاح الإدخال.

أنماط عرض المستند علي الشاشة

- يوجد عدة أنماط لعرض المستند علي الشاشة ولكل منها استخداماته وخصائصه:

- العرض العادي Normal view

- وهو العرض المستخدم لكتابة النصوص وتنسيقها ولكن لا يظهر به الرأس والتذييل والهوامش وأرقام الصفحات ولا يمكن التعامل مع الرسوم والإطارات داخله. وتظهر به فواصل الصفحات عبارة عن خط منقط وفواصل المقاطع عبارة عن خط مزدوج.

- من قائمة عرض view اختار الأمر عادي Normal

العرض مخطط تفصيلي Outline view

- وهو يستخدم في تحديد مستويات العناوين والتحكم فيها.
- من قائمة عرض اختار الأمر مخطط تفصيلي .

عرض تخطيط الطباعة Print layout view

- وهو يعرض المستند بالشكل الذي سيظهر به عند طباعته بما في ذلك الهوامش والرسوم والرأس والتذييل والحواشي الفلية وأرقام الصفحات ولا يمكن إدراج الغطارات والعمل مع الاعمدة والرسوم إلا في حالة عرض تخطيط الطباعة ويظهر فيه مسطرة رأسية وأفقية.
- من قائمة عرض اختار الأمر تخطيط طباعة.

طريقة تحديد النصوص

- يحتاج المستخدم إلي تحديد النصوص وذلك لإجراء التعديلات عليها مثل تنسيق الأحرف أو إلغاؤها أو نقلها إلي مكان آخر أو نسخها ويوفر البرنامج عدة طرق لتحديد النصوص عن طريق الفأرة أو لوحة المفاتيح .
- عن طريق الفأرة
- يمكن تحديد أي جزء من النص وذلك بالضغط عن بداية النص وسحب المؤشر فوق النص في أي اتجاه فتتغير الإضاءة للنص المحدد .
- وفي حالة النصوص الكبيرة يمكن الضغط عند بداية النص ثم نضغط علي مفتاح Shift باستمرار ثم التحرك بواسطة شريط التمرير إلي نهاية النص والضغط عند نهايته فيتم تحديد النص الموجود بين الضغطين ثم نحرر مفتاح Shift .

نقل النصوص والصور

• كثيرا ما نحتاج إلى نقل النصوص والصور من مكان إلى آخر داخل نفس المستند أو إلى مستند آخر و يتم ذلك بأحد الطرق التالية:

• حدد النص أو الصور المراد نقلها

• من قائمة تحرير Edit اختار الأمر قص Cut أو اضغط علي مفاتيح Ctrl + X من لوحة المفاتيح فيتم قص النص وارساله إلى الحافظة.

• ضع المؤشر في المكان المراد وضع النص أو الصورة فيه ثم من قائمة تحرير اختار الامر لصق Paste أو اضغط علي مفاتيح Ctrl + V .

• نسخ النص والصور

- لتكرار النص أو الصور في اماكن مختلفة داخل المستند أو تكرارها في أكثر من مستند اتبع الخطوات التالية:
- قم بتحديد النص أو الصور المطلوب نسخها
- من قائمة تحرير اختار الأمر نسخ Copy أو اضغط علي مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح.
- ضع المؤشر في المكان المراد نسخ النص أو الصور إليه
- من قائمة تحرير اختار الأمر لصق أو اضغط علي مفتاحي Ctrl + V .

• التراجع عن الأوامر Undo

- يمكننا هذه الخاصية من التراجع عن أوامر تم تنفيذها مثل الحذف والنسخ وغيرها ويتم ذلك عن طريق ا خيار الأمر undo من قائمة Edit . أو عن طريق شريط الأدوات أو الضغط علي مفتاحي Ctrl +Z .

التحرك داخل المستند

- أحيانا يكون المستند أكبر من حجم النافذة لذلك لابد من التحرك داخل المستند لمشاهدة الأجزاء المختلفة من المستند ويتم ذلك كالتالي:
- الحركة سطر واحد لأسفل أو لأعلي عن طريق الضغط علي سهم التمرير السفلي أو العلوي في شريط التمرير الراسي.
- الحركة نافذة لاسفل أو لاعلي عن طريق الضغط علي التمرير أسفل مربع التمرير أو أعلي منه.
- الحركة صفحة لأعلي او أسفل عن طريق الضغط علي السهم المزدوج أسفل شريط التمرير.

التدقيق الإملائي

- يوضع المؤشر في بداية المستند ثم من قائمة أدوات اختار أمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي Spelling and Grammar يظهر مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
- يقوم البرنامج بالتدقيق الإملائي للنصوص كلمة كلمة حتي يجد كلمة غير موجودة بالقاموس فتظهر بلون أحمر .
- يعرض البرنامج اقتراحات قريبة من الكلمة فإذا أردت تغيير الكلمة بأي من الكلمات المقترحة اختار الكلمة ثم اضغط علي زر تغيير لتغيير الكلمة فقط أما إذا أردت تغيير جميع هذه الكلمات اضغط علي زر تغيير الكل.

• التدقيق الإملائي أثناء الكتابة

• يقوم البرنامج بعمل تدقيق إملائي تلقائي أثناء الكتابة ويضع خط أحمر أسفل الكلمة التي لا يجدها بالقاموس.

• بالضغط علي هذه الكلمة بالزر الايمن للفأرة تظهر القائمة المختصرة وبها مقترحات البرنامج من كلمات قريبة منها اختار الكلمة المناسبة أو تجاهل لتترك الكلمة كما هي.

• إيقاف التدقيق الإملائي

• يمكن إيقاف التدقيق الإملائي وذلك بإلغاء الخيار تدقيق إملائي أثناء الكتابة كما يتم إخفاء الأخطاء الإملائية في المستند بتنشيط الخيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند.