

جامعة ديالى

قسم الفيزياء

كلية العلوم

المرحلة الأولى



٦ THE COMPUTERS SCIENCE ملزمة علم الحاسبات

معالج النصوص

MICRO SOFT WORD

الأستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

إعداد

الأستاذ المساعد

فiras محمود هادي



(١)

## برنامج معالج النصوص Word

صممت شركة مايكروسوفت برنامج معالج النصوص Word وجعلته بكيفية استعمال سهلة جدا ومرنة وبامكانيات عديدة دون قيود بالاضافة الى المعالجات الفورية للمشاكل التي قد يرتكبها المستخدم عند عمله مع هذا البرنامج .  
من الخدمات الجليلة التي يقدمها برنامج معالج النصوص ، هي امكانية طباعة او كتابة النص بأية لغة متداولة في العالم بالاضافة الى امكانية تمثيله بأية نوع من انماط الخطوط المتوفرة لتلك اللغة وايضا من المفيد ان نذكر ان من الممكن اجراء اية تحديدات على النص وغيرها من التطبيقات وهذه المزايا المتعددة جعلت من برنامج معالج النصوص ، برنامجا عالميا على حد سواء .

الإستاذ المساعد  
فارس محمود دهاذي

### تشغيل البرنامج Operation

لتشغيل برنامج معالج النصوص من نظام الويندوز نتبع الخطوات التالية .

- 1- التاشير والنقر على مفتاح البداية start ، فتظهر قائمة جانبية .
- 2- التاشير والنقر على الاختيار برامج programs ، فتظهر قائمة جانبية .
- 3- التاشير والنقر على اسم او رمز برنامج معالج النصوص Word ، فتظهر نافذة جديدة خاصة ببرنامج معالج النصوص .

### وصف نافذة برنامج معالج النصوص Description the program menu

من الضروري جدا وقبل البدء في التعامل مع برنامج معالج النصوص اعطاء او ذكر الوصف العام لنافذة البرنامج وكما يأتي :-

السطر الاول ( الشريط الاول ) : ويدعى بشريط العنوان Title bar ، وعادة يتضمن اسم البرنامج في اقصى اليسار وثلاثة رموز صورية صغيرة الحجم لتصغير وتكبير وغلق النافذة في اقصى اليمين للشريط .

السطر الثاني ( الشريط الثاني ) : ويدعى بشريط القوائم Lists bar ، وعادة يتضمن اسماء القوائم الرئيسية ومن اهم وابرز هذه القوائم هي مايلي .

ملف تحرير عرض دراج تنسيق ادوات جدول اطار  
border table tools format insert view edit File  
تعليمات Option .

السطر الثالث ( الشريط الثالث ) : ويدعى بشريط الادوات **tools bar** ، وعادة يتضمن العديد من الرموز الصورية والحرفية الصغيرة الحجم بحيث كل رمز يقوم بوظيفة معينة .

السطر الرابع ( الشريط الرابع ) : متمم او مكمل لشريط الادوات .

السطر الخامس ( الشريط الخامس ) : ويدعى بالمسطرة **ruler** ، وعادة تستخدم لتنسيق النص بالكيفية المطلوبة .

ورقة العمل ( مساحة الطباعة ) : وتدعى ب **Work area** ، وعادة تشغل حوالي 80% من المساحة الاجمالية للنافذة .

السطر الاخير ( الشريط الاخير ) : ويدعى بشريط الحالة **status bar** ، وعادة يتضمن العديد من الاشكال الهندسية المعروفة ورموز اخرى يستفاد منها في ورقة العمل .

الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

## قائمة ملف file list

تعتبر قائمة ملف **file** من القوائم البارزة والمهمة ، حيث تظهر في معظم او كل النوافذ الرئيسية وتعد من القوائم التي تستخدم دائما وبكثرة عند فتح اية نافذة ولذلك يتوجب علينا معرفة وفهم كل الاوامر او الاختيارات التي تتضمنها هذه القائمة وهي كما يأتي :-

جديد **new** : وتستخدم لخلق او انشاء ملف او وثيقة جديدة .

فتح **open** : وتستخدم لفتح ملف او وثيقة مخزونة سابقا في الحاسبة .

غلق **close** : وتستخدم لغلق ملف او وثيقة من على نافذة برنامج معالج النصوص

حفظ **save** : وتستخدم لحفظ او خزن الملف او الوثيقة الجديدة في الدليل او القرص

المعنى باسم يتم تحديده من قبل الحاسبة وحفظ او خزن الملف او الوثيقة القديمة بنفس الاسم القديم .

الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

(٦)

حفظ بأسم **save as** : وتستخدم لحفظ او خزن الملف او الوثيقة الجديدة في الدليل  
او

القرص وباسم يتم تحديده من قبل المستخدم **user** ، وحفظ .

او

خزن الملف او الوثيقة القديمة في دليل او قرص اخر بنفس الاسم او اسم جديد .

طباعة **print** : ويستخدم لطباعة النص المطلوب على الورق وعندها يجب ان تكون  
الحاسبة مرتبطة مع طابعة متوافقة .

اعداد الصفحة **page setup** : وتستخدم لاعداد الصفحة او ورقة الطباعة بكيفية  
معينة من حيث الهوامش الاربعة ( العلوي ، السفلي ، اليمين ، اليسر )

معاينة قبل الطباعة : وتستخدم لمعاينة النص في الصفحة من على شاشة الحاسبة قبل  
تنفيذ عملية الطباعة .

انهاء **end** : وتستخدم لانهاء العمل مع الملف او الوثيقة من خلال برنامج معالج  
النصوص والخروج من البرنامج .

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

قائمة تحرير **Edit list**

بصورة عامة تستخدم قائمة تحرير بشكل خاص مع النص او الصفحة ، حيث تتضمن  
العديد من الاوامر او الاختيارات والتي كل امر او اختيار يقوم بوظيفة معينة تنفذ على  
النص او محتويات النص او الصفحة . ومن ابرز او اهم هذه الاوامر هي ما ياتي :-

تراجع عن كتابة **undo** : وتستخدم لالغاء تنفيذ العملية في النص .

تكرار الكتابة **redo** : وتستخدم لاستعادة تنفيذ العملية في النص .

قص **cut** : وتستخدم لقص او قطع النص المحدد بالتضليل لاجل نسخه في موقع  
اخر من الصفحة او الوثيقة او مسحه من الصفحة او الوثيقة .

نسخ **copy** : وتستخدم لنسخ النص المحدد بالتضليل في موقع اخر من الصفحة  
او الوثيقة .

لصق **paste** : وتستخدم لاجل لصق النص المحدد بالتضليل في موقع اخر من  
الصفحة او الوثيقة .

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



(٣)

مسح delete : وتستخدم لاجل مسح النص المحدد بالتضليل من الصفحة او الوثيقة .  
بحث search : وتستخدم لاجل البحث عن كلمة او رمز او عبارة محددة بالتضليل في كل الصفحة او الوثيقة .

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد دهادي

### وظائف مفيدة في شريط الادوات

يمكن تنفيذ العديد من الوظائف مباشرة بواسطة الرموز المثبتة في شريط الادوات ومن هذه الوظائف ماهي موجوده اصلا في القائمة ملف ( FILE ) والقائمة تحرير ( EDIT ) بالاضافة الى العديد من الوظائف التي يمكن تنفيذها على النص ومنها التحكم في حجم الخط والتحكم في نوع اللغة والتدقيق الاملائي وتبويب العناوين والعبارات .

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد دهادي

### قائمة ادراج INSERT

من الممكن تنفيذ العديد من الوظائف على النص بواسطة الاوامر او الاختيارات المدونة في قائمة ادراج ومن اهم هذه الوظائف هي ترقيم الصفحات وتثبيت الوقت والتاريخ وادخال الرموز الغريبة والغير موجودة في لوحة المفاتيح والصور والاشكال.

### قائمة تنسيق FORMAT

من الممكن تنفيذ العديد من الوظائف على النص بواسطة الاوامر او الاختيارات المدونة في قائمة تنسيق ومن اهم هذه الوظائف هي تغيير حالة الاحرف وتظليل العبارات والكلمات وتثبيت الحدود والاطارات .

### قائمة ادوات TOOLS

من الممكن تنفيذ العديد من الوظائف على النص بواسطة الاوامر او الاختيارات المدونة في قائمه ادوات ومن اهم هذه الوظيفة هي حماية الملف او المستند بكلمه سر او مرور .

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد دهادي

### قائمة جدول TABLE

من الممكن تنفيذ العديد من الوظائف على النص بواسطة الاوامر او الاختيارات المدونة في قائمة جدول ومن اهم هذه الوظيفة هي ادخال الجداول والتحكم في الخلايا .

## المستندات او الملف file or document

المعلومات او البيانات المستقبلية عادة ما تحفظ في ملف او وثيقه او مستند واحد وباسم محدد في الاقراص المرنة او الصلبه او الليزريه كي يتسنى اسدعاءه من خلال هذا الاسم وتبعا للخطوات اللاتيه :-

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

- 1- التاشير على قائمة ملف ، فتظهر اختيارات .
- 2- التاشير والنقر على الاختيار فتح open فتظهر نافذه جديده .
- 3- يحدد رمز المشغل الذي يحتوي الملف واسم الملف .
- 4- النقر على مفتاح فتح open .

اما اذا كان المستند جديد وغير مخزون سابقا في الحاسبه ، فيتم التاشير على الاختيار جديد new بدلا من الاختيار فتح في الخطوه الاولى ، ثم تظهر نافذه ملف او مستند جديد.

## حفظ الملف او المستند file or document saving

بعد الانتهاء من عمليه ادخال البيانات في الملف ، يجب حفظ الملف في احدى المشغلات المعروفه وتبعا للخطوات الاتيه :-

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

- 1- التاشير على قائمة ملف ، فتظهر اختيارات .
- 2- التاشير والنقر على احد الاختيارين حفظ save او حفظ باسم save as .
- 3- يحدد اسم المشغل واسم للملف .
- 4- النقره على مفتاح حفظ save .

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

من المفيد جدا ان نوضح الفرق ما بين الامرين هو الاختيارين حفظ وحفظ باسم

ت	حفظ	ت	حفظ باسم
1	يستخدم لحفظ ملف جديد	1	يستخدم لحفظ ملف قديم
2	امكانية تحديد اسم الملف من قبل الحاسبه	2	امكانية تحديد اسم الملف من قبل المستخدم
3	يستخدم لحفظ ملف قديم بنفس الاسم	3	يستخدم لحفظ ملف قديم باسم جديد



التحكم بالنص

من الممكن تنفيذ العديد من العمليات على النص (text) ، كنقل او نسخ كلمه او عباره او سطر او مجموعه من الاسطر من موقعها الى موقع جديد في الصفحة بالاضافة الى تمييز ما ذكر اعلاه بجعل الخط مائل او قاتم وغيرها من العمليات ومثل هذه العمليات يمكن انجازها من خلال شريط الادوات او القائمة تحرير .

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

القص والنقل cut and paste

لنقل كلمه او عباره او سطر او مجموعة اسطر من موقع في الصفحة الى موقع اخر نتبع الخطوات الاتية :-

- 1- تضليل النص المطلوب نقله بواسطة الماوس .
- 2- التاشير او فتح قائمه تحرير edit فتظهر اختيارات .
- 3- التاشير والنقر على الاختيار قص cut .
- 4- وضع المؤشر في الموقع الجديد .
- 5- التاشير او فتح قائمة تحرير edit فتظهر اختيارات .
- 6- التاشير والنقر على الاختيار لصق paste .

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

طريقة ثانية

من الممكن تنفيذ العمليه اعلاه بالاستفاده من شريط الادوات وكما ياتي :-

- 1- تضليل النص المطلوب نقله بواسطة الماوس .
- 2- التاشير والنقر على رمز الصوري للمقص .
- 3- وضع المؤشر في الموقع الجديد .
- 4- التاشير والنقر على رمز الصوري للصق .

من المفيد ان نذكر بان النص سيختفي من الموقع الاصلي ويظهر في الموقع الجديد فقط

النسخ واللصق copy and paste

لنسخ كلمه او عباره او سطر او مجموعه اسطر من موقع في الصفحة الى موقع اخر نتبع ما ياتي :-

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

- 1- تضليل النص المطلوب نسخه بواسطة الماوس .
- 2- التاشير او فتح قائمه تحرير edit فتظهر اختيارات .
- 3- التاشير والنقر على الاختيار نسخ copy .
- 4- وضع المؤشر في الموقع الجديد .
- 5- التاشير او فتح قائمه تحرير edit فتظهر اختيارات .
- 6- التاشير والنقر على الاختيار لصق paste .

الأستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

### طريقه ثانيه

من الممكن تنفيذ العمليه اعلاه بالاستفاده من شريط الادوات وكما ياتي :-

- 1- تضليل النص المطلوب نقله بواسطة الماوس .
- 2- التاشير والنقر على رمز الصوري نسخ copy .
- 3- وضع المؤشر في الموقع الجديد .
- 4- التاشير والنقر على رمز الصوري لصق paste .

من المفيد ان نذكر بان النص سيتكرر كتابته في الموقع الجديد

الأستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

### ادراج الرموز symbols inserting

لادراج رمز او علامه غير مدونه في لوحة المفاتيح كالعلامات الرياضيه والهندسيه والاحرف اللاتينيه وغيرها خلال النص نتبع ما ياتي :-

- 1- وضع المؤشر في الموقع المطلوب ادراج الرمز فيه .
- 2- التاشير على قائمه ادراج insert فتظهر اختيارات .
- 3- التاشير والنقر على الاختيار رمز symbol فتظهر نافذه جديده مثبت فيها العديد من الرموز .
- 4- نحدد الرمز المطلوب ادراجه في النص .
- 5- النقر على مفتاح ادراج insert .

الأستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

### ادراج جدول table inserting

لادراج جدول يتكون من عدد من الاعمده والصفوف خلال النص نتبع ما ياتي :-

- 1- وضع المؤشر في الموقع المطلوب ادراج الجدول فيه .
- 2- التاشير على قائمه ادراج insert فتظهر اختيارات .
- 3- التاشير والنقر على الاختيار جدول table فتظهر نافذه جديده .
- 4- نحدد عدد الصفوف والاعمده .

الاستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

### تقويم وتضخيم الخط

يمكن الاستفاده مباشرة من شريط الادوات **tools bar** في تقويم وتضخيم الخط من خلال الحقول او الرموز الخاصه بها والمتمثله بالحرف **B** لتقويم وكذلك يمكن تغير حجم الخط ونوعه وجعل جزء من النص مائل من العلامه / وجعل الكتابه تحتها خط من العلامه u ومن الممكن تضل النص باكماله باستخدام مفتاحي **ctrl** والرقم 5 .

الاستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

# الفصل الثاني - نظام التشغيل

## ويندوز Windows

### ١-٢ نظم التشغيل (Operating Systems)

ذكرنا في الفصل الأول بأن نظام التشغيل هو حلقة الوصل بين المستخدم والحاسوب وأن الحاسوب لا يعمل دون نظام تشغيل، أدناه الوظائف الرئيسية لأي نظام تشغيل:

١. إدارة أعمال مكونات الحاسوب المادية مع بعضها وتنسيقها مع البرامج التطبيقية.
٢. إدارة الملفات من خلال عمليات النسخ والحذف وإعادة التسمية بالإضافة إلى إعادة تهيئة الأقراص (Format).
٣. يوفر الحماية للبرامجيات المخزونة على الحاسوب وذلك بعدم السماح للأشخاص غير المخولين باستخدام الحاسوب ويتم ذلك من خلال فحص أسماء المستخدمين وكلمات السر الخاصة بهم.
٤. يوفر (عند وجود شبكة من الحواسيب) إمكانية المشاركة في استخدام المكونات المادية والبرامجيات. فمثلاً عند وجود طابعة متصلة بحاسوب ضمن شبكة من الحواسيب فإن نظام التشغيل يجعل تلك الطابعة متوفرة لكل الحواسيب.

### ٢-٢ نظام التشغيل Windows

هو أحد إنتاجات شركة مايكروسوفت والذي يوفر بيئة رسومية سهلة الاستخدام في التنفيذ والتنقل بين التطبيقات المختلفة، ويمتاز بالخصائص الآتية:

- متوافق مع الإصدارات السابقة للويندوز.
- يوفر حماية أكبر للبرامج من الإصدارات السابقة.
- يدعم جميع لغات العالم تقريباً ومنها اللغة العربية.



الرجاء المساعدة  
فارس محمد دهادي

٦

## ١-٢-٢ تشغيل نظام Windows

١- الضغط على مفتاحي تشغيل الجهاز (صندوق

الحاسوب والشاشة)، شكل (١-٢)

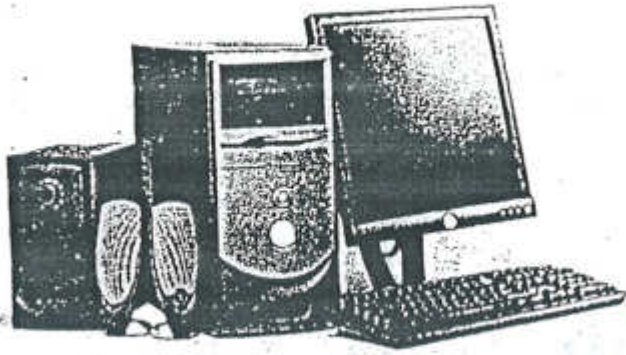
٢- انتظار تحميل نظام التشغيل، لحين ظهور

الواجهة الرئيسية للنظام والتي تسمى بسطح المكتب

(Desktop) ويتضمن الأيقونات (Icons) وشريط

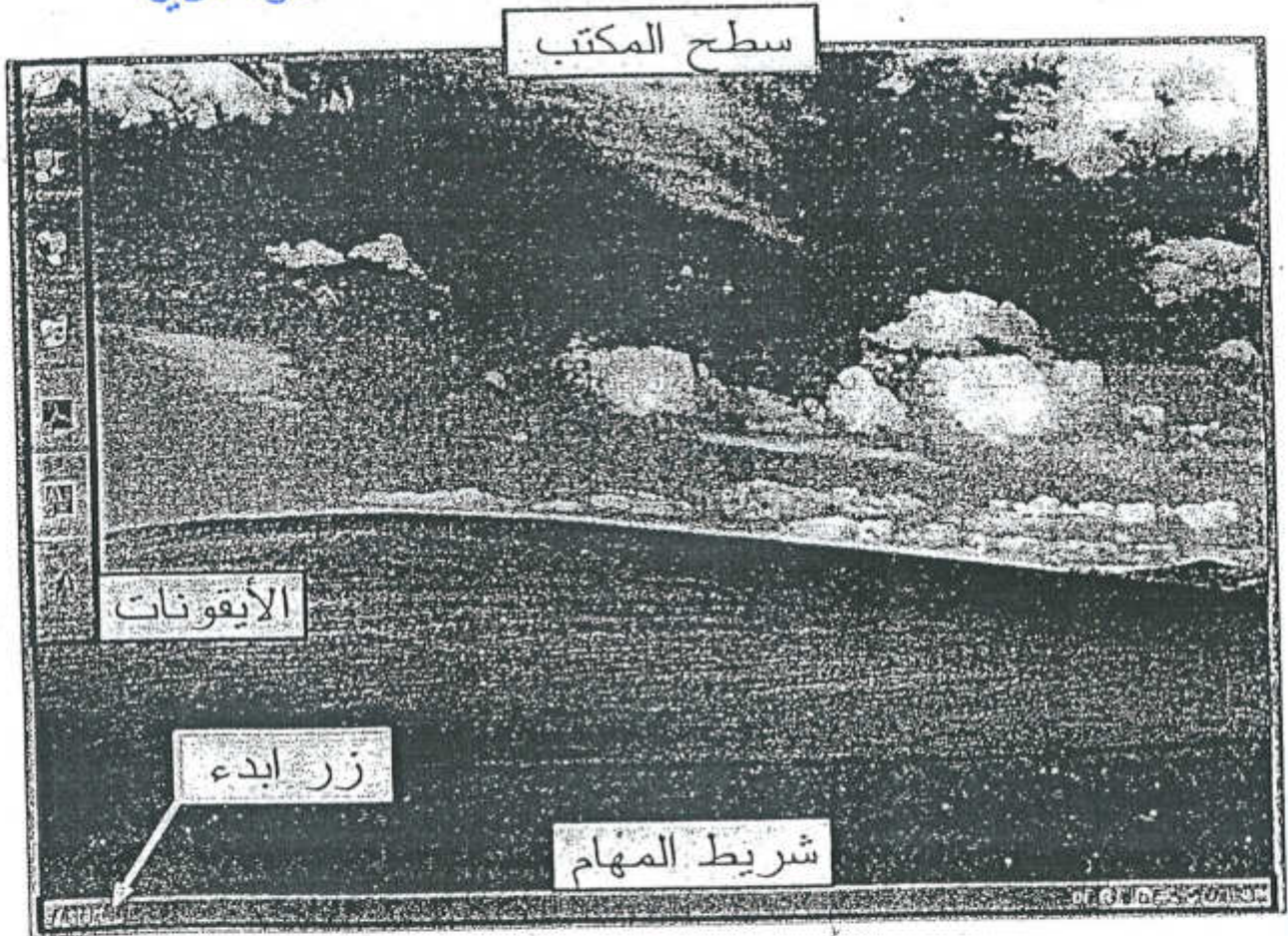
المهام (Taskbar) الذي يحتوي على زر البداية

(Start)، شكل (٢-٢)



شكل (٢-٢) جهاز الحاسوب


الإستاذ المساعد  
فراس محمود هادي








شكل (٢-٢) الواجهة الرئيسية لنظام Windows

الإستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

## ٢-٢-٢ الأيقونات Icons

يمكن تعريف (الأيقونات) على أنها أشكال مصغرة (كأن تكون صوراً أو رموزاً) تمثل الواحدة منها ملفاً أو مجلداً، ولكل نوع ملف شكل افتراضي خاص به حسب نوع البيانات التي يحتويها ويمكن تغيير شكلها، أما المجلدات فلها شكل افتراضي واحد يدل عليها (  ) بغض النظر عن نوع البيانات التي يحتويها ويمكن تغيير شكلها أيضاً. وإن من أهم أيقونات سطح المكتب هي:

الإستاذ المساعد  
فiras محمد هادي

شكل الأيقونة	استخدامها
 My Computer	تمثل نافذة لتصفح وإدارة وحدات التخزين في الحاسوب، تضم هذه النافذة مشغلات الأقراص الصلبة والمدمجة والمرنة.
 My Documents	مجلد يمثل الموقع الافتراضي لتخزين الملفات في جهاز الحاسوب.
 My Network Places	تستخدم لعرض المجلدات المشتركة بين الحواسيب ضمن الشبكة الواحدة.
 Internet Explorer	تستخدم لتشغيل برنامج متصفح الانترنت.
 Recycle Bin	تحتوي على الملفات والمجلدات المحذوفة والتي يمكن استرجاعها إلى مكانها السابق أو حذفها بشكل نهائي.

ملاحظة: يمكن فتح أية أيقونة من خلال النقر مرتين متتاليتين عليها بزر الماوس الأيسر.

الإستاذ المساعد  
فiras محمد هادي

٧

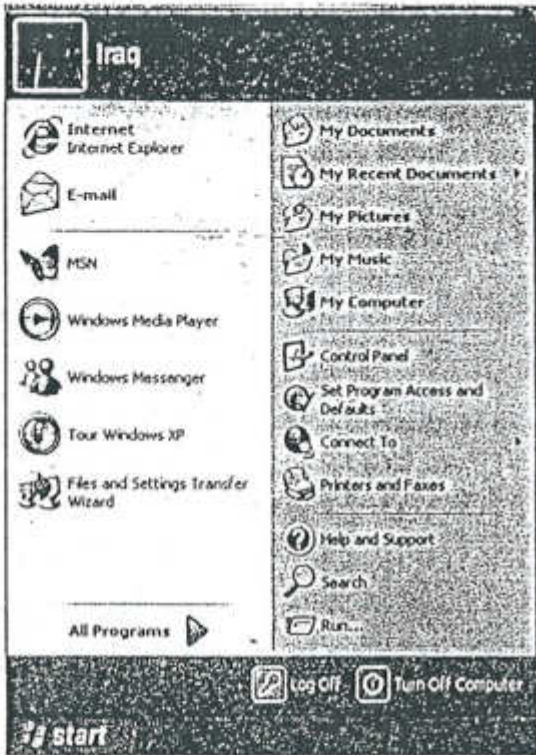
## ٢-٢-٣ شريط المهام Task Bar

شريط مستطيل يظهر عادة في أسفل سطح المكتب ويحتوي في أقصى اليسار على زر ابدأ (Start) كما توجد له خيارات أخرى على الجانب الأيمن مثل رمز التاريخ والوقت ورمز اللغة والصوت... الخ، عند فتح أية نافذة يظهر اسمها على شريط المهام ومن خلاله يمكن تكبير أو تصغير هذه النافذة.



الإستاذ المساعد  
فiras محمد هادي

## ٢-٢-٤ قائمة ابدأ Start Menu



عند الضغط بزر الماوس الأيسر على Start تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الخيارات للقيام بعدد من الأعمال منها إنهاء تشغيل الحاسوب أو تنفيذ التطبيقات وغيرها.

الإستاذ المساعد  
فiras محمد هادي

يمكن استخدام زر الماوس الأيسر، لإجراء الآتي:

التحديد: تأشير الأيقونة والضغط عليها بزر الماوس الأيسر مرة واحدة (Click).



Click

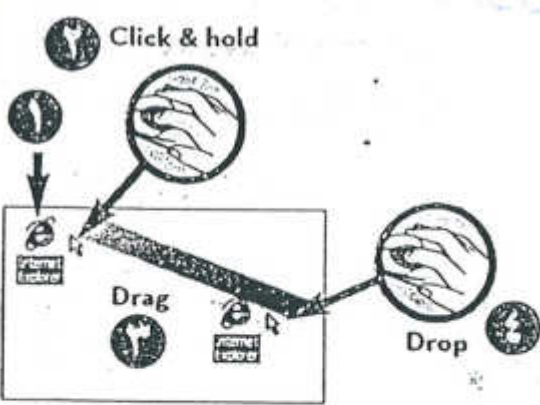
التنفيذ: تأشير الأيقونة والضغط عليها بزر الماوس الأيسر مرتين متتاليتين (النقر المزدوج Double Click).



Double click

السحب والإفلات (Drag and Drop):

تأشير الأيقونة ثم الضغط المستمر على زر الماوس الأيسر وإزاحة مؤشر الماوس إلى المكان الآخر ومن ثم إفلاته.



Click & hold

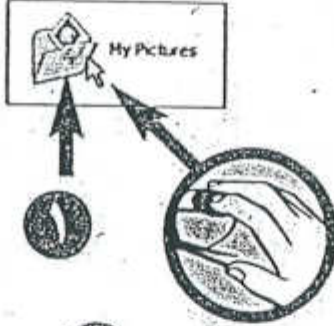
Drag

Drop

الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

يمكن استخدام زر الماوس الأيمن، لإجراء الآتي:

إظهار القوائم المختصرة: تأشير الأيقونة والضغط عليها بزر الماوس الأيمن (Right Click) مرة واحدة.



Right click

نشاط ٢: نفذ المهام الأربعة الخاصة باستخدام الماوس على أيقونة My Computer. أكتب في دفترك أسماء الأيقونات التي تتضمنها نافذة My Computer.



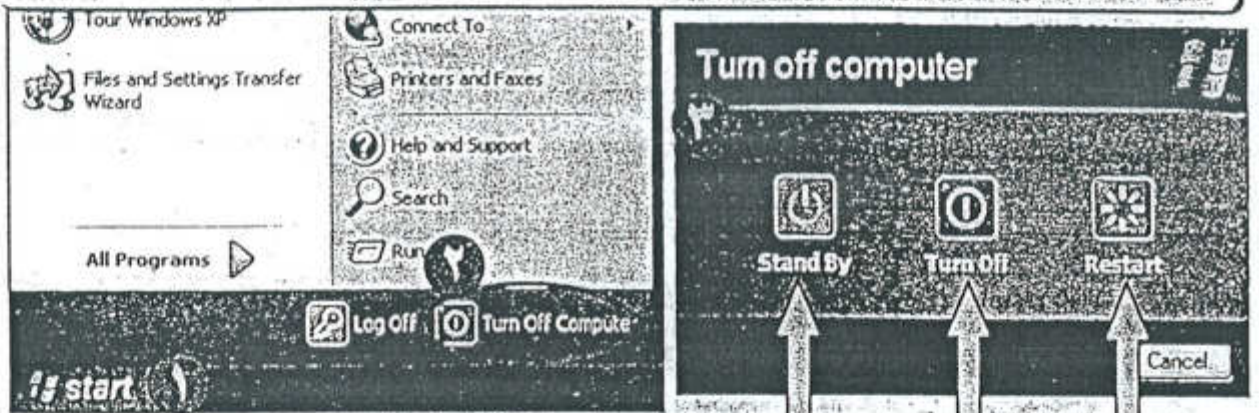
## ٦-٢-٢ إنهاء تشغيل نظام Windows

٨

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

لإنهاء التشغيل نتبع الآتي:

- 1 ضع مؤشر الماوس فوق Start واضغط زر الماوس الأيسر
- 2 تظهر قائمة تتضمن مجموعة خيارات اختر منها خيار Turn Off Computer
- 3 تظهر نافذة إنهاء التشغيل والتي تتضمن الآتي:



تستخدم لإطفاء الحاسوب جزئيا عند عدم استخدامه لفترة من الزمن، ولإنهاء حالة الإطفاء الجزئي نضغط على أي مفتاح من لوحة المفاتيح.

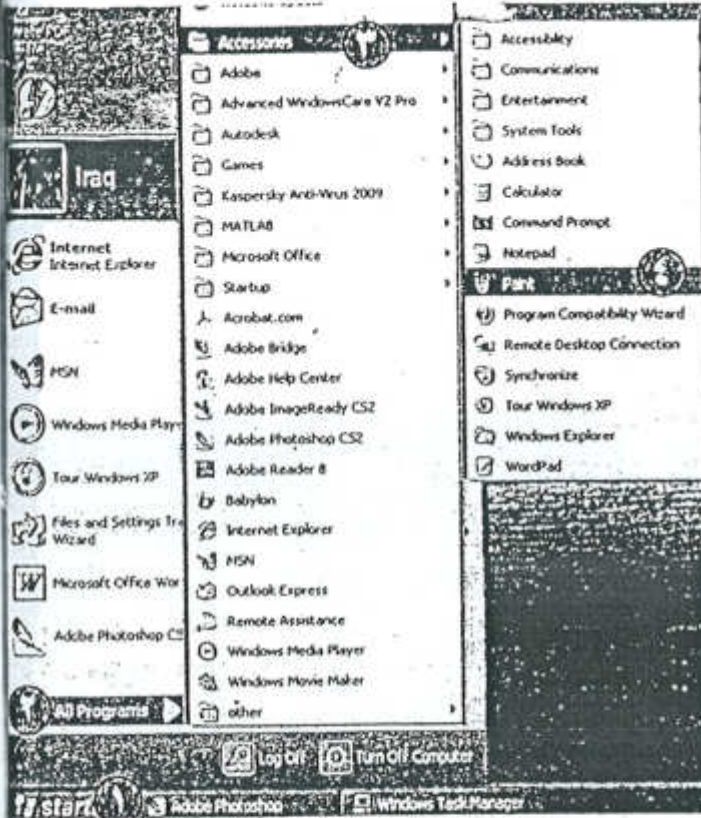
إنهاء تشغيل الحاسوب.

إعادة تشغيل النظام ذاتيا (يستخدم لمعالجة بعض مشاكل عمل الحاسوب).

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

## ٧-٢-٢ تشغيل البرامج يدوياً



لتشغيل أي برنامج مُنصب (مثل برنامج Paint) في الحاسوب نتبع الآتي:

١- نضغط على قائمة Start بزر الماوس

الأيسر تظهر قائمة All Start

٢- نحرك مؤشر الماوس فوق All

Programs تظهر قائمة البرامج المنصبة

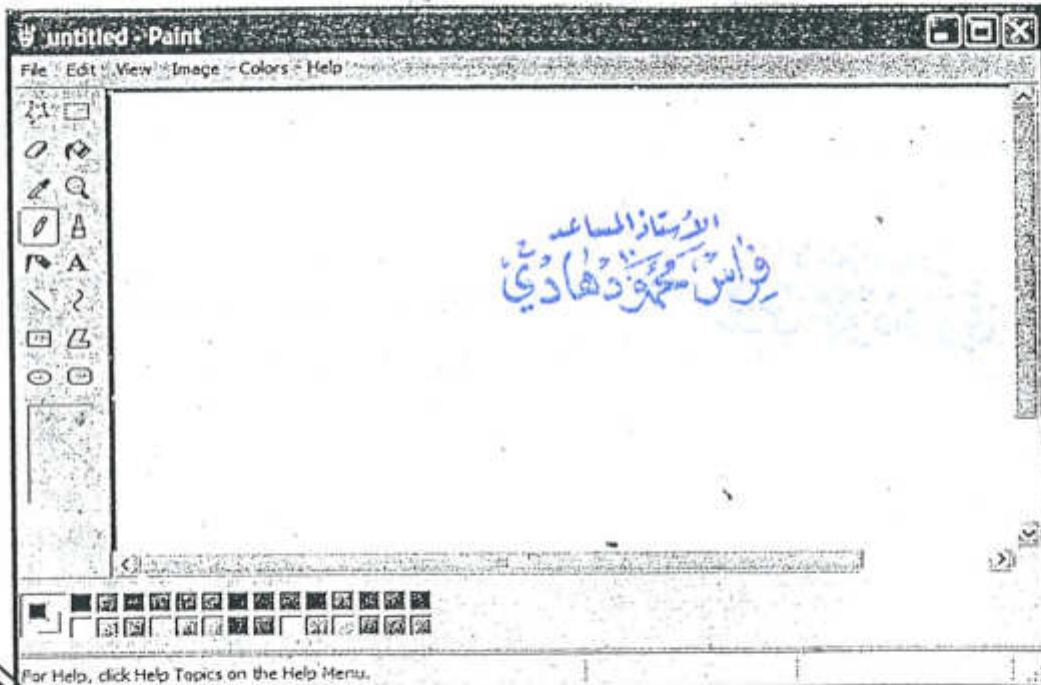
في الحاسوب.

٣- نحرك المؤشر فوق Accessories

تظهر قائمة البرامج التابعة لنظام التشغيل.

٤- نضغط على Paint فتظهر نافذة

البرنامج شكل (٢-٣)



الشكل (٢-٣) نافذة برنامج Paint

مكتبة الاماني  
قرب كلية التربية ابن الهيثم

الأستاذ المساعد  
فiras محمد هادي

9

## ٢-٣ مفاهيم أولية عن الملفات والمجلدات

### ٢-٣-١ الملفات (Files)

تُخزنُ جميع البيانات في الحاسوب سواء كانت نصية أو صورية أو أصوات في ملفات. لكل ملف اسم وامتداد خاص به يفصل بينهما نقطة (.) .

يتكون اسم الملف من مجموعة من الحروف أو الرموز أو الأرقام (لا يتجاوز عددها ٢٥٥) وتكتب من قبل المستخدم.

أما الامتداد فيتكون من ثلاثة أو أربعة احرف تدل على نوع الملف وتضاف من قبل نظام التشغيل حسب نوع التطبيق.

مثال:



Iraq . doc

اسم الملف      نقطة فاصله      الامتداد

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



ملف نصوص الكتابة Text

ار بيل

ملف العروض التقديمية Power Point



انبار.ppt



ملف رسومي Bitmap

بصورة.bmp

ملف مستند Document خاص بتطبيق Word



بغداد.doc



ملف الجداول الالكترونية Excel Spreadsheet

بوصل.xls

ملف صور خاص ببرنامج Photoshop



كربلاء.psd

نشاط ٤: اذكر أربعة أنواع مختلفة من الملفات مع ذكر اسم التطبيق المناسب لتشغيل كل منها.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



٥٠



New Folder

## ٢-٣-٢ المجلدات (Folders)

هي عبارة عن حاوية ل تخزين الملفات المختلفة وفق ترتيب معين يحدده المستخدم للوصول إلى الملفات بسهولة وتعرف بإسم مؤلف من مقطع واحد لا يتجاوز طوله ٢٥٥ رمز (حرف أو رقم).

ملاحظة:

لا يجوز استخدام الرموز الخاصة في تسمية الملفات أو المجلدات

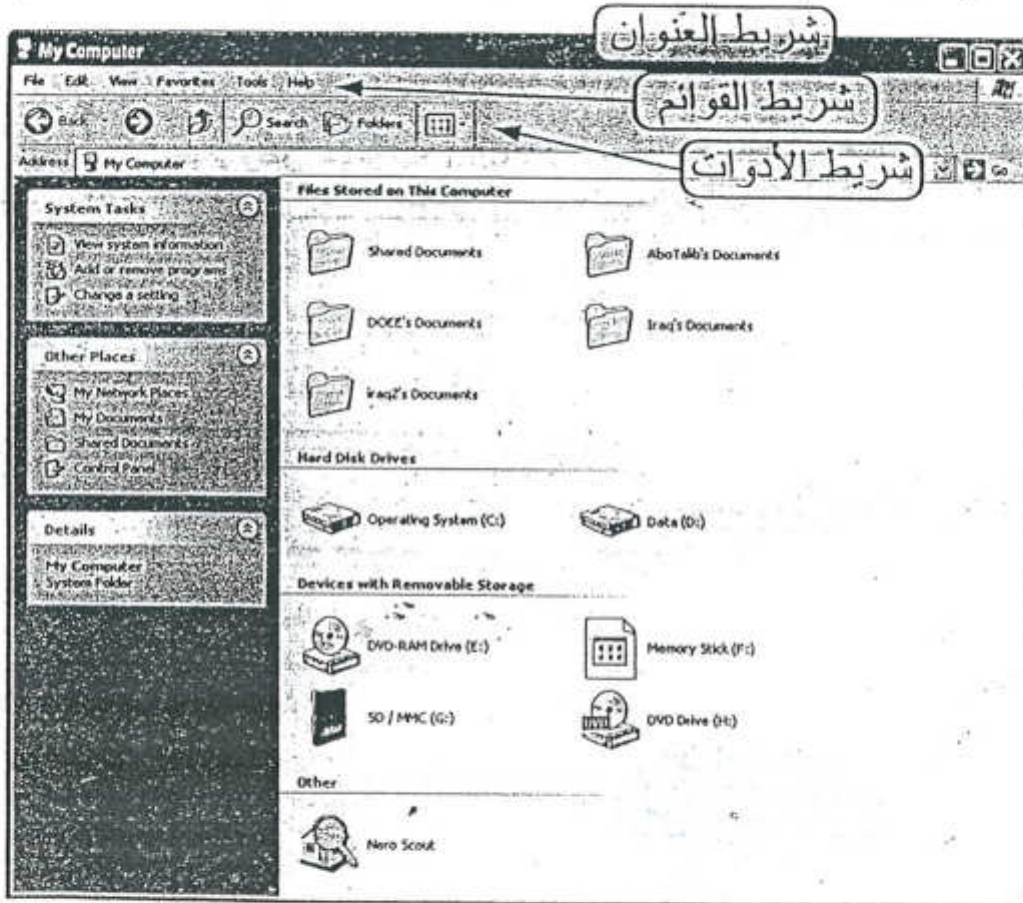
( < , > , \ , / , | , د , " , \* , : , ? )

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

## ٢-٤ النوافذ وخصائصها

عند النقر المزدوج على أيقونة تظهر نافذة خاصة بهذه الأيقونة، شكل (٢-٣) نافذة

My Computer والمتضمنة الآتي:-



الشكل (٢-٣) نافذة My Computer

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

شريط العنوان Title bar: يحتوي في أقصى اليسار على اسم التطبيق المستخدم واسم الملف المفتوح، وفي أقصى اليمين توجد أزرار تستخدم لغلاق النافذة، أو تكبيرها، وتغييرها، أو إظهارها وإخفاءها.



شريط القوائم Menu bar: يحتوي على مجموعة من القوائم الرئيسية مثل قائمة ملف (File) و تحرير (Edit) والأدوات (Tools)، وكل منها يحتوي على قائمة أوامر فرعية.

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

شريط الأدوات Toolbar: يحتوي على صور مصغرة للأوامر الأكثر استخداماً ضمن القوائم



نشاط ٥:

افتح نافذة My Computer

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

١. أكتب بدفترك محتويات قائمة Edit.
٢. أكتب أسماء الأيقونات الموجودة في النافذة.
٣. افتح محرك الأقراص C وأنظر إلى محتوياته.

(١١)

## الفصل الثالث - معالج النصوص

### Microsoft Word

الإستاذ المساعد  
فiras محمود شادي

١-٣ مقدمة

قامت شركة مايكروسوفت. بإنتاج مجموعة من التطبيقات التي يحتاجها المستخدم في العمل المكتبي لغرض معالجة النصوص، الجداول الالكترونية، المراسلات الالكترونية، قواعد البيانات، والعروض التقديمية وغيرها ويطلق على هذه المجموعة تطبيقات الأوفيس (Microsoft Office)، والتي تضم:

Word, Excel, Power Point, Access, Front Page, Outlook, Publisher

ولها عدة إصدارات منها:

MS-Office 95, 97, 2000, 2002, 2003, 2007...

يُعد تطبيق الورد (Word) أحد التطبيقات المستخدمة لمعالجة النصوص والكلمات إذ يستخدم في طباعة الرسائل والكتب والخطابات والمذكرات وغيرها.

٢-٣ مميزات التطبيق Word

- معالجة الكلمات والنصوص.
- العمل على أكثر من مستند في وقت واحد.
- التحكم في أنواع الخطوط وحجمها وتنسيق الفقرات والصفحات.
- إدراج الجداول والصور والأشكال البيانية وغيرها.

مكتبة الاماني  
قرب كلية التربية ابن الهيثم

الإستاذ المساعد  
فiras محمود شادي

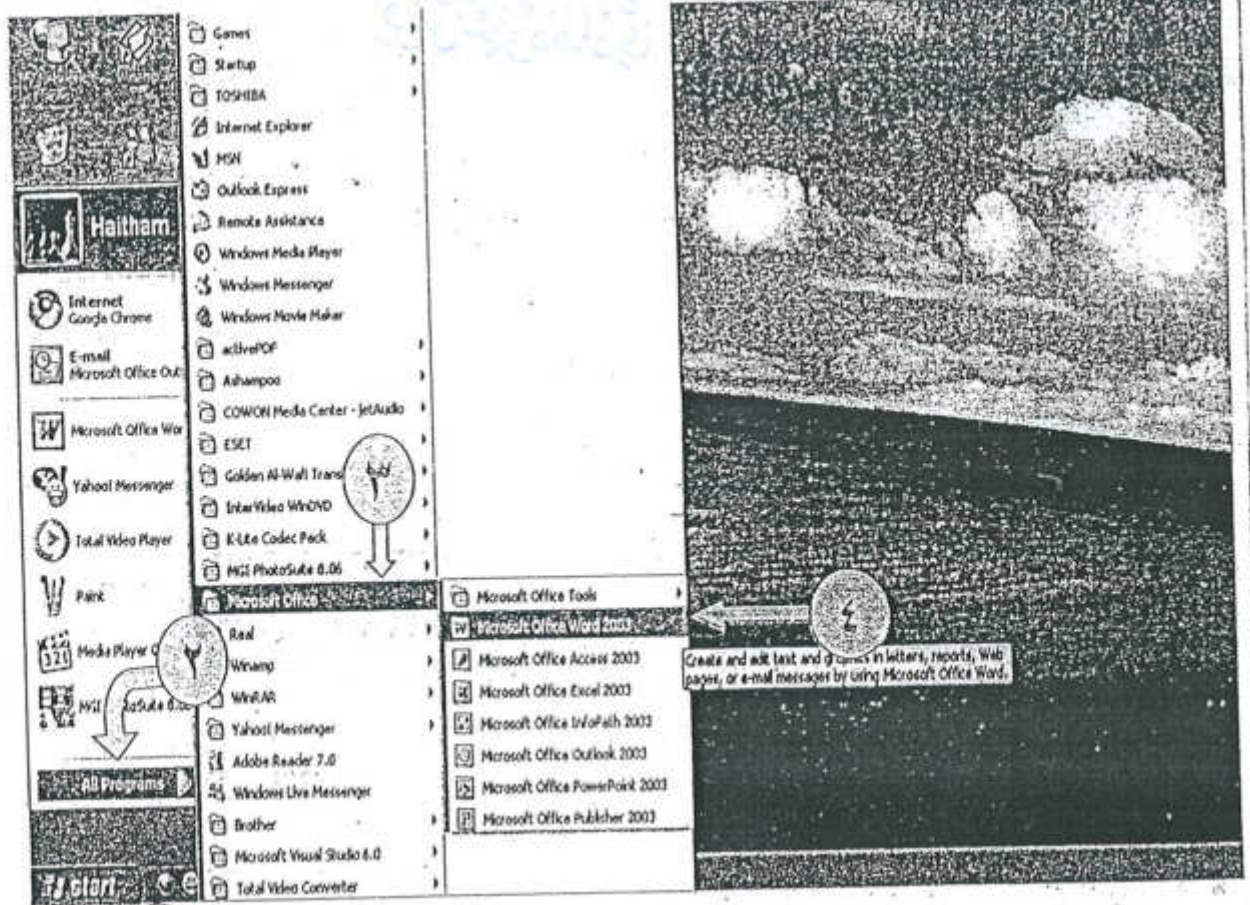




١٦

## ٣-٢ تشغيل تطبيق Word

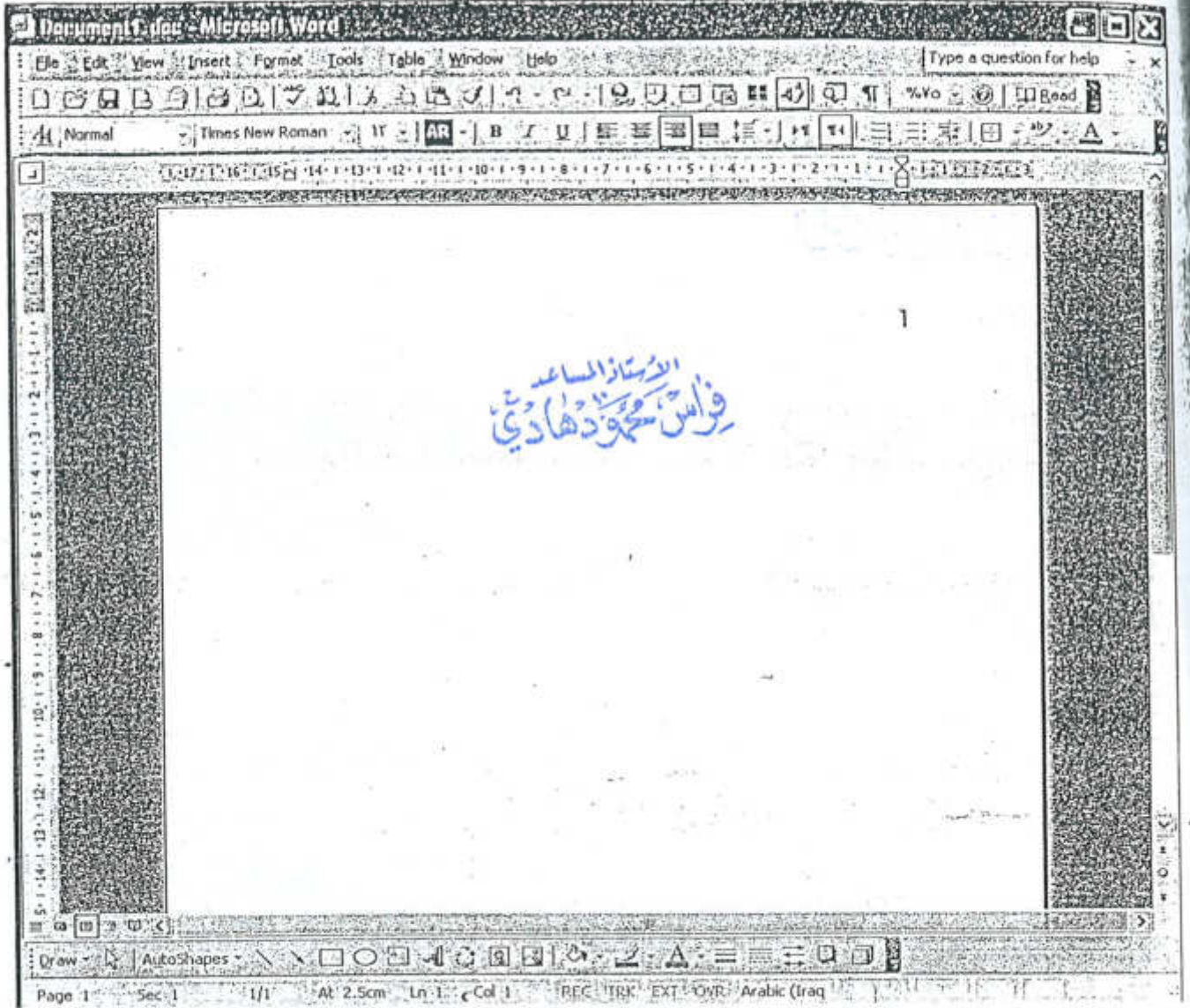
١. اضغط على زر Start
  ٢. من قائمة Start أشر على الخيار All Programs
  ٣. أشر على القائمة الفرعية Microsoft Office
  ٤. ثم اضغط على Microsoft Office Word 2003
- شكل (١-٣) خطوات تشغيل الـ Word.



الشكل (١-٣) تشغيل تطبيق Word

الدكتور المساعد  
فؤاد محمد هادي

تتألف واجهة التطبيق من العناصر الآتية:



الشكل (٢-٣) واجهة التطبيق Word

١. شريط عنوان النافذة (Title Bar)



يحتوي شريط العنوان على اسم التطبيق (Microsoft Word) واسم المبيد المفتوح حالياً. كما يحتوي على أزرار تحكم النافذة.

الإستاذ المساعد  
فارس محمود هادي



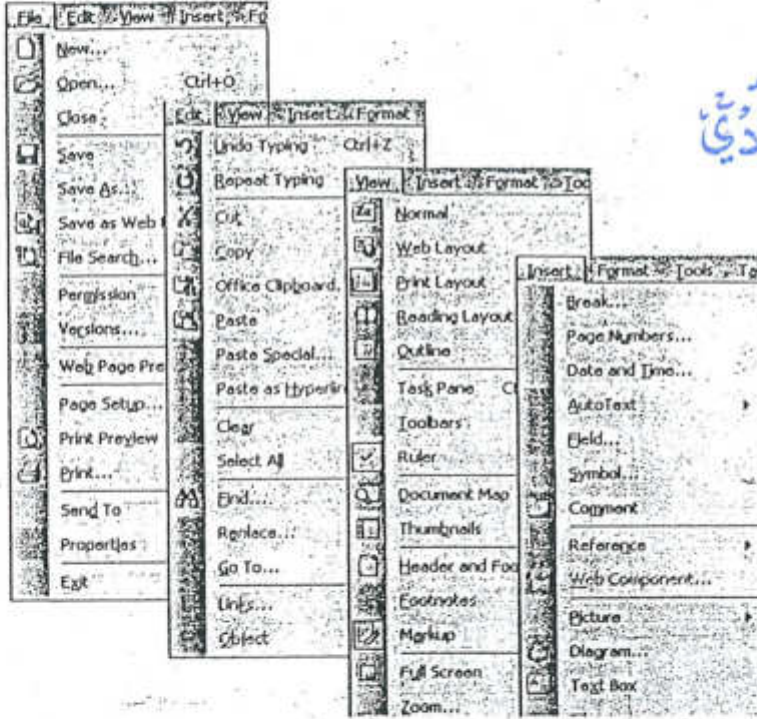
١٣

يتكون هذا الشريط من عدة قوائم (File, Edit, ..... Help).

وتحتوي كل قائمة على مجموعة من الأوامر الخاصة بها والتي تستخدم لتأدية وظائف

التطبيق المختلفة، شكل (٣-٣) الأوامر التي تحتويها قوائم ( File, Edit, View, )

(Insert



الأستاذ المساعد  
فiras Mohamed Hady

الشكل (٣-٣) شريط القوائم

الأستاذ المساعد  
فiras Mohamed Hady

### ٣. أشرطة الأدوات (Toolbars)

تتكون من مجموعة من الصور المصغرة التي تمثل الأوامر الأكثر استخداماً ضمن القوائم

ومن أهمها شريط الأدوات القياسي Standard وشريط أدوات التنسيق Formatting.



Standard

Formatting



الأستاذ المساعد  
فiras Mohamed Hady

٤. منطقة تحرير النص (Text Editor): هي المساحة المخصصة لكتابة النصوص وإدراج الصور والرسوم وغيرها.

الإستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

٥. شريط الحالة (Status Bar): شريط متخصص لعرض معلومات عن الملف الذي يجري العمل به مثل رقم الصفحة الحالية، عدد صفحات المستند، رقم السطر، رقم العمود ويُعد مؤشر الكتابة عن رأس الصفحة.



٦. المسطرة الأفقية والعمودية (Rulers): تستخدم لتحديد الهوامش وحدود كتابة النصوص داخل الصفحة.

٧. أشرطة التمرير الأفقية والعمودية (Scroll Bars): تستخدم لمعاينة المستند من خلال تحريكها بكل الاتجاهات (اليسار واليمين أو للأعلى والأسفل).

٨. مؤشر الكتابة (Cursor): يحدد موضع إدخال النص أو الصورة وغيرها في المستند.

نشاط ١: كيف يمكن إظهار (أو إخفاء) المسطرة في تطبيق Word؟

٣-٤ تغيير اتجاه ولغة النص

يمكننا تغيير اتجاه ولغة النص من خلال شريط التنسيق أو باستخدام لوحة المفاتيح وكما موضح في الجدول (٣-١).

الجدول (٣-١) تغيير اتجاه ولغة النص

المفاتيح	الأداة	الوظيفة
Ctrl+Shift من اليمين		تغيير اتجاه النص من اليمين لليسار
Ctrl+Shift من اليسار		تغيير اتجاه النص من اليسار لليمين
Alt+Shift		تغيير اللغة المستخدمة

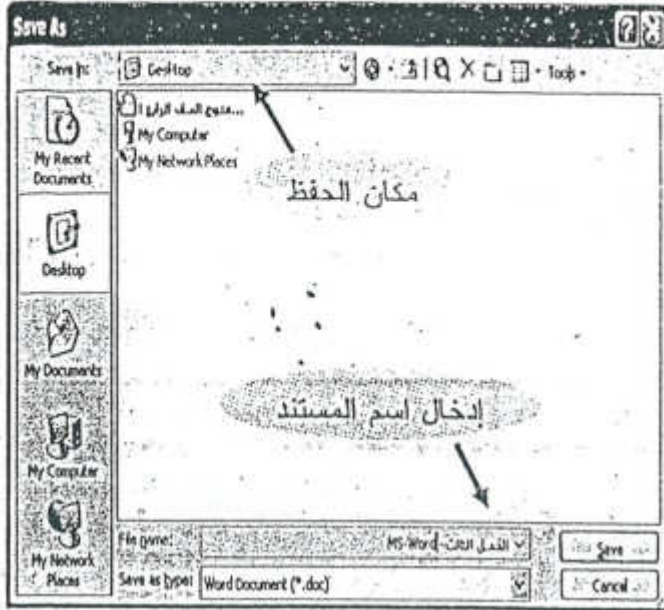
الإستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

٣-٥ حفظ المستندات

١. حفظ مستند جديد

لحفظ مستند جديد نتبع الخطوات الآتية:


- فتح قائمة File.
- اختيار الأمر Save.
- تحديد مكان الحفظ، وإدخال اسم للمستند، شكل (٣-٤).



الشكل (٣-٤) حفظ المستند

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود دهاوي

ملاحظة:

يمكن استخدام الأداة (  ) الموجودة على شريط الأدوات القياسي (Standard) للحفظ مباشرة دون الذهاب إلى قائمة File.

نشاط ٢:

استخدم لوحة المفاتيح لحفظ المستند؟

٢. حفظ مستند مخزون سابقاً

لحفظ التعديلات من إضافة أو حذف التي تم تنفيذها على المستند يتم اختيار أمر Save

من قائمة File أو باستخدام الأداة 

٣. حفظ مستند باسم جديد

يمكن حفظ مستند مخزون سابقاً باسم آخر (جديد) بإتباع الآتي:

▪ فتح قائمة File.

▪ اختيار الأمر Save as.

▪ تحديد مكان الحفظ وإدخال اسم جديد للمستند، شكل (٣-٣).

ملاحظة: يمكن استخدام المفتاح F12 مباشرة لتنفيذ الأمر Save As

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود دهاوي

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود دهاوي

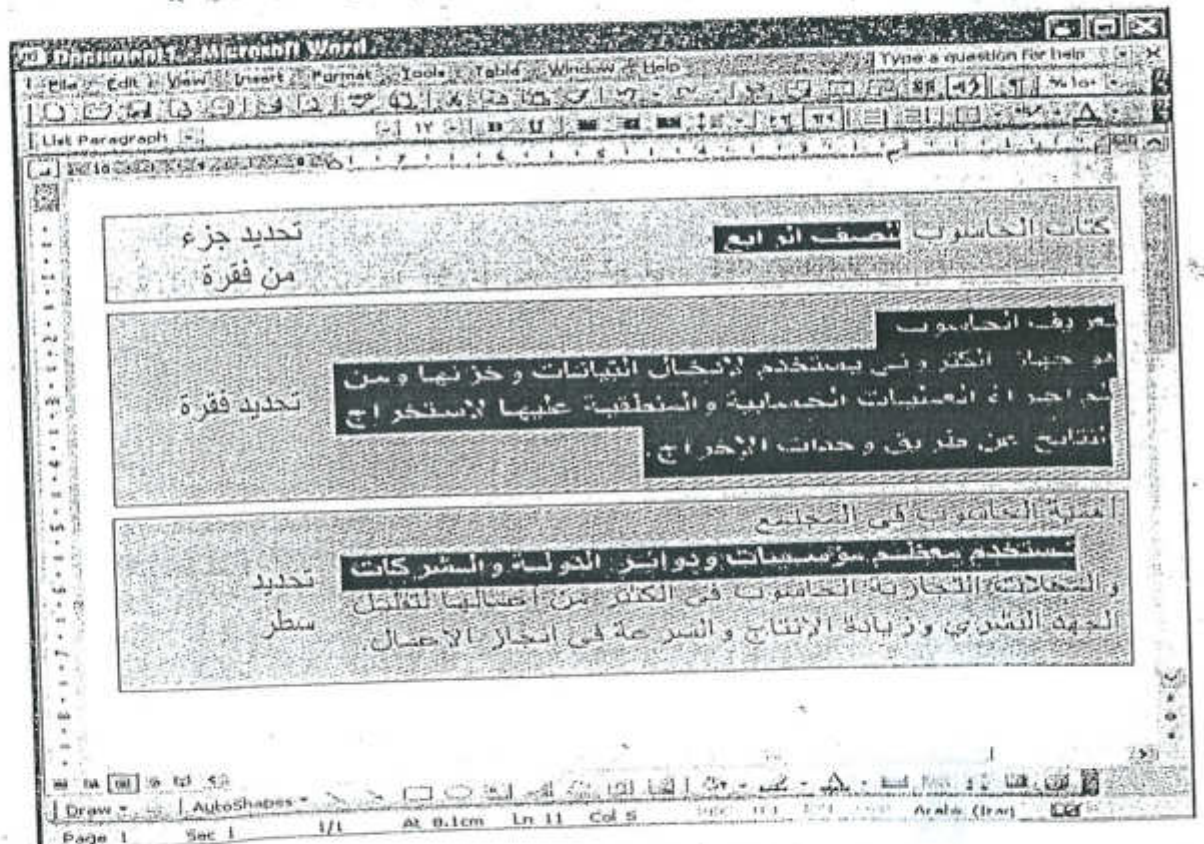
بعد الانتهاء من كتابة النص في المستند نقوم بتنسيقه من خلال تغيير حجم الخط ونوعه ولونه وتنسيق فقرات المستند وإضافة تعداد نقطي أو رقمي وكذلك إنشاء رأس الصفحة أو تذييلها.

**ملاحظة:** الفقرة (Paragraph): هي جزء من النص ويتكون من مجموعة أسطر، ولإنهاء الفقرة نضغط على المفتاح Enter.

### ٣-٦-١ تنسيق النص

تنسيق النص يتطلب أولاً تحديده بإتباع إحدى الطرق الآتية:

- لتحديد كلمة اضغط عليها بالزر الأيسر للماوس ضغطاً مزدوجاً.
- يستخدم أسلوب السحب والإفلات (Drag and Drop) لتحديد أي جزء من النص.
- لتحديد فقرة بأكملها اضغط بالزر الأيسر للماوس ثلاث مرات متتالية على أي جزء منها، شكل (٣-٥) لتحديد النص.



الشكل (٣-٥) تحديد النص

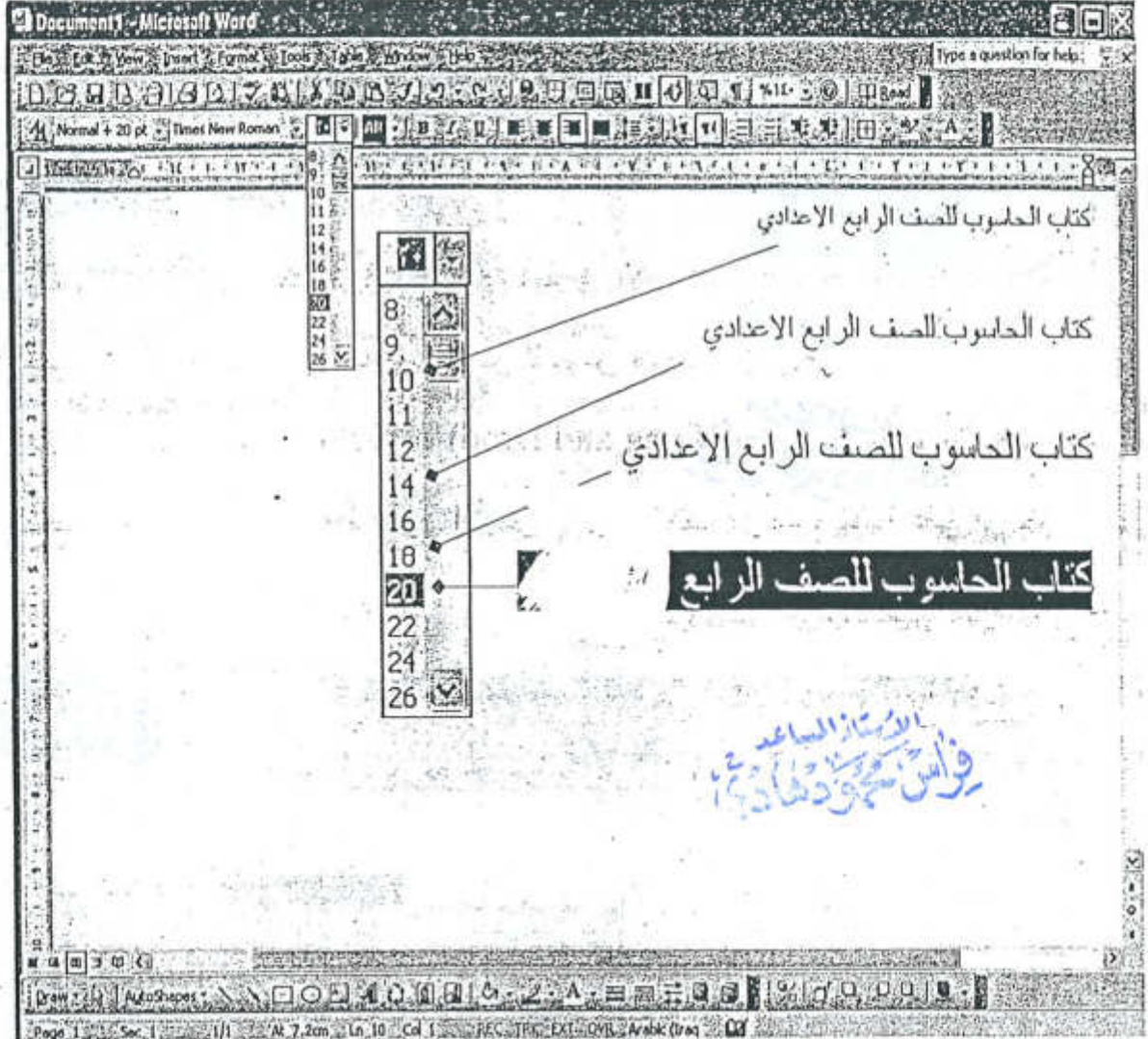
١٥

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

١. حجم الخط Font Size

لتغيير حجم الخط نستخدم الأداة (  $\text{Font Size}$  ) إذ يمثل الرقم حجم الخط المطلوب ويتم

اختياره من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على السهم في الأداة، شكل (٣-٦).



الشكل (٣-٦) تنسيق حجم الخط

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

## ٢. نوع الخط Font Type

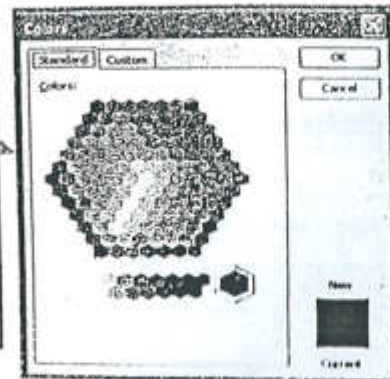
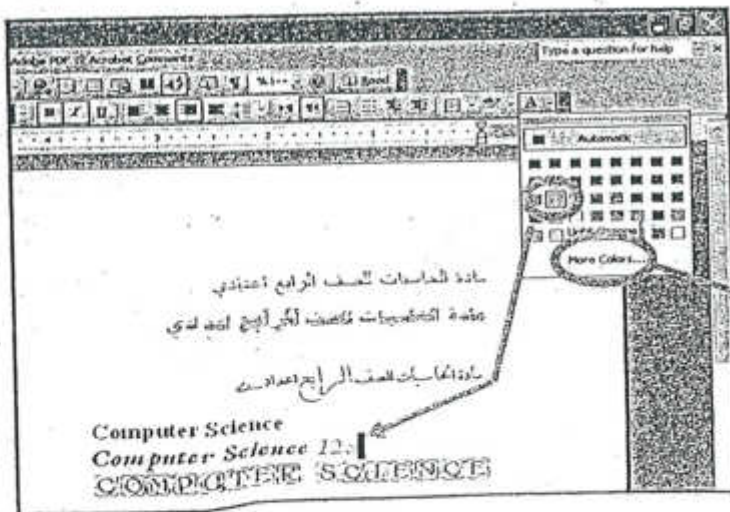
لتغيير نوع الخط نستخدم الأداة Times New Roman ، إذ يتم اختيار نوع الخط من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على السهم في الأداة، وتشمل هذه القائمة على أنواع مختلفة من الخطوط العربية والإنكليزية، شكل (٣-٧).



الشكل (٣-٧) تنسيق نوع الخط

## ٣. لون الخط Font Color

لتغيير لون الخط نستخدم الأداة A ، إذ يتم اختياره من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على السهم في الأداة، وتشمل هذه القائمة على مجموعة من الألوان، شكل (٣-٨).

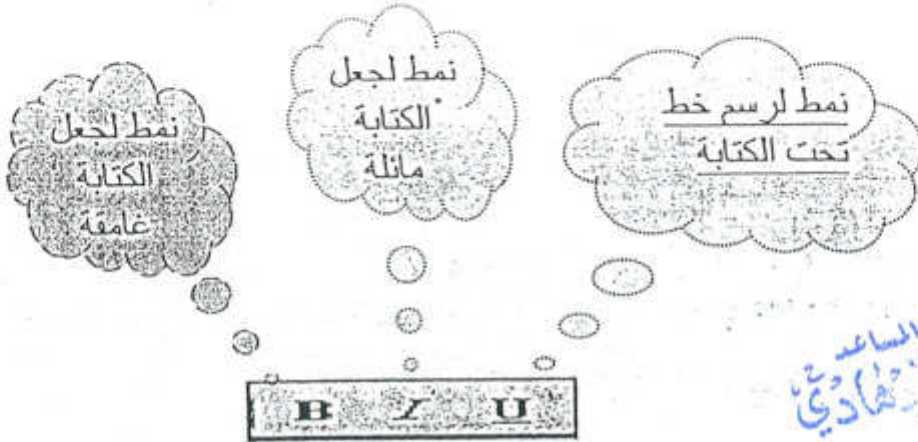


الشكل (٣-٨) تنسيق لون الخط

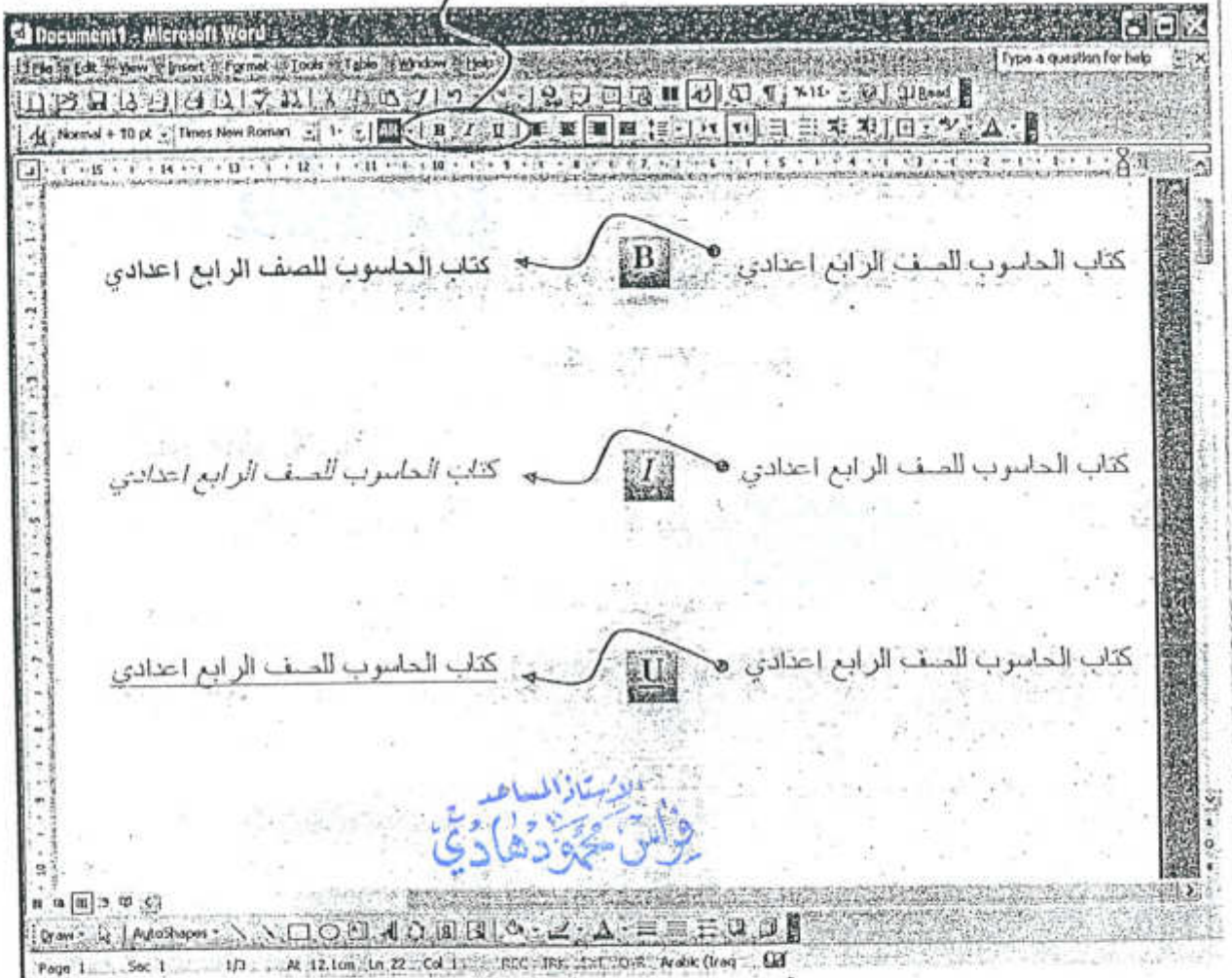


توجد ثلاثة أنماط للخط كما مبيته بالشكل (٣-٩) الذي يوضح كيفية تغيير شكل الخط

عند تطبيق هذه الأنماط.



الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي



الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي

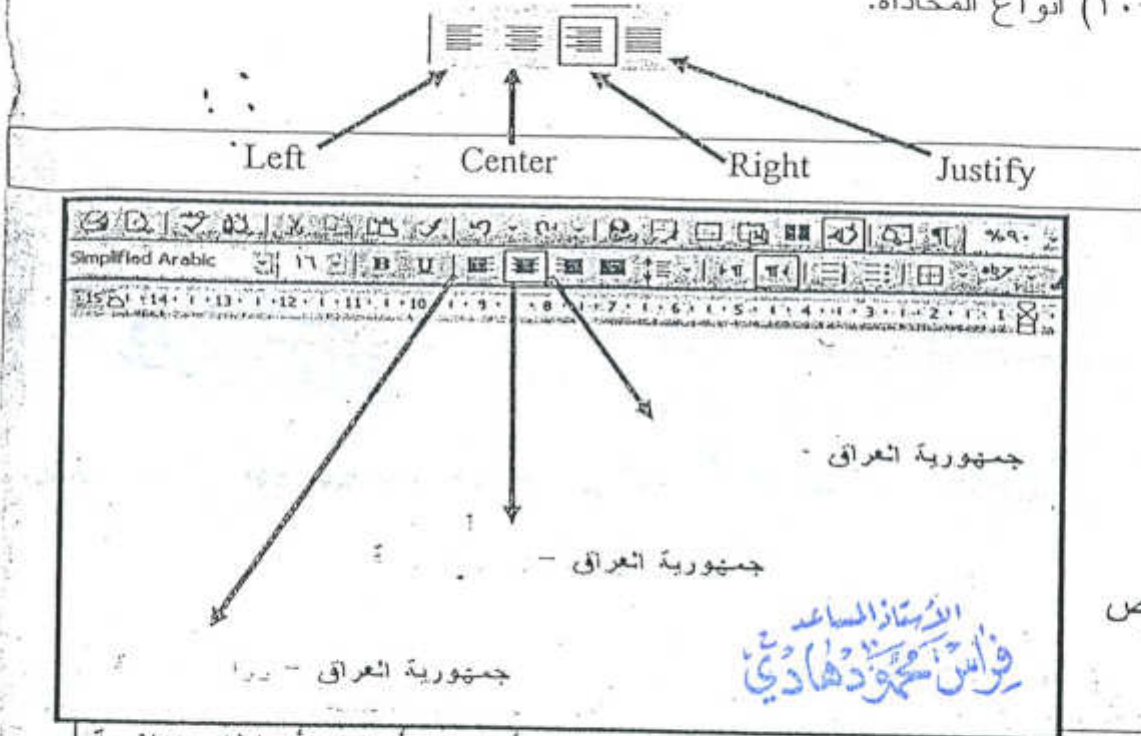
الشكل (٣-٩) تنسيق نمط الخط

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمد هادي



## ٥. محاذاة النص Text Alignment

المقصود بالمحاذاة هي عملية ضبط موقع بداية النص بأحد الاتجاهين اليمين أو اليسار أو كلاهما (Justify) أو بالوسط. والأدوات المستخدمة موجودة على شريط **Formatting** شكل (١٠-٣) أنواع المحاذاة.



الشكل  
(١٠-٣) محاذاة النص

نشاط ٣: اكتب اسمك ثلاث مرات باللغة العربية مستخدماً أنواعاً وألواناً وأنماطاً مختلفة، كرر ذلك بكتابة اسمك باللغة الانكليزية.

### ٣-٦-٢ تنسيق الفقرات

#### ١. تنسيق بداية الفقرة

تترك عادة مسافة في بداية كل فقرة وتحدد هذه المسافة حسب رغبة المستخدم أو وفق

شروط معينة للطباعة ويمكن إجراء ذلك عن طريق:

من شريط أدوات التنسيق استخدم الأداة **Increase Indent** لزيادة المسافة

المتروكة أو الخالية بين بداية الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (إذا كانت الفقرة محاذاة

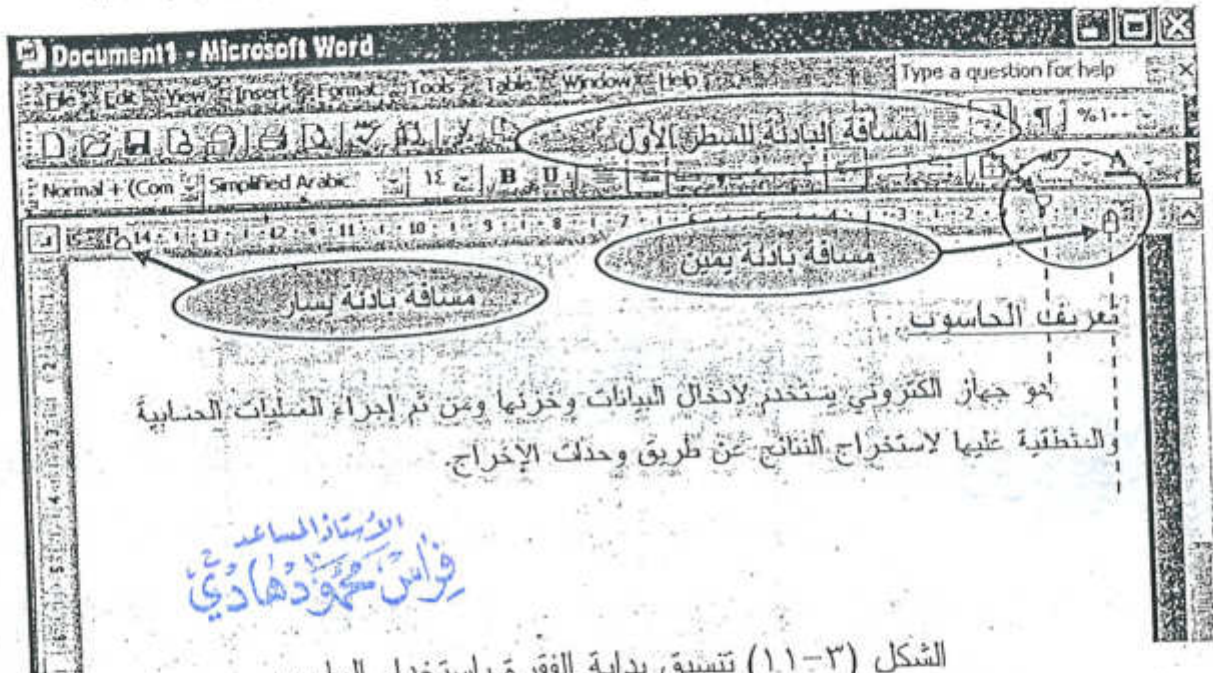
يمين)، والأداة **Decrease Indent** لتقليل المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من

الجهة اليمنى.

الأستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

باستخدام الماوس: ضع المؤشر على الفقرة، وتحريك السهمين الموجودين على المسطرة

العليا للتحكم بزيادة او نقصان بداية الفقرة شكل (٣-١١):

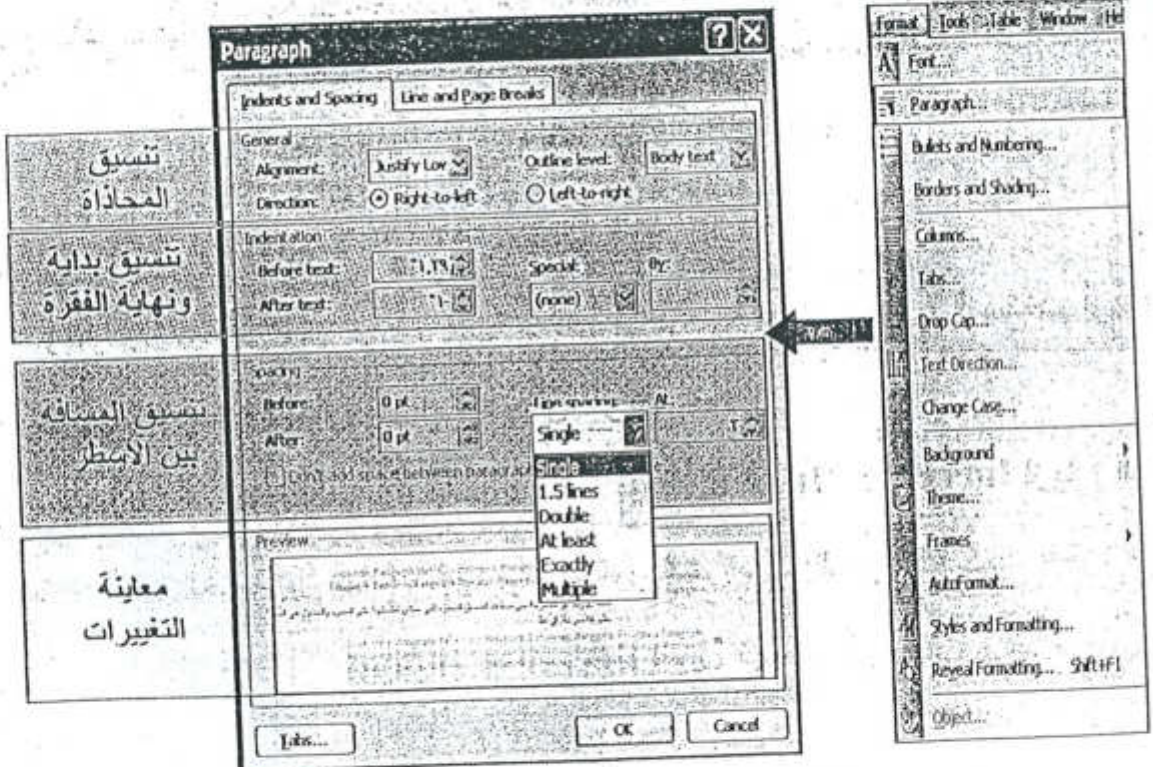


الشكل (٣-١١) تنسيق بداية الفقرة باستخدام الماوس

من قائمة Format نضغط على Paragraph تظهر النافذة المبينة في الشكل (٣-١٢)

والتي منها يمكن تنسيق الآتي:

- بداية ونهاية الفقرة من البند General.



الشكل (٣-١٢) تنسيق الفقرات

مكتبة الاماني  
قرب كلية التربية ابن الهيثم

الاستاذ المساعد  
فراس محمود هادي

المسافة قبل و بعد الفقرة

يمكن التحكم بالمسافة قبل وبعد الفقرة (Before / After) من الخيار Spacing شكل (١٢-٣).

المسافة بين أسطر الفقرة

من الخيار Spacing يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وذلك بتحديد المسافة من القائمة المنسدلة Line Spacing التي تتضمن الخيارات المبينة في الشكل (١٢-٣).

نشاط ٤: أكتب نصاً يتكون من فقرتين لا تقل أي منهما عن ثلاثة أسطر. ثم نفذ عليه التنسيقات التي تعلمتها.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

## ٢. ترميز أو ترقيم الفقرات Bullets And Numbering

الفائدة من الترميز والترقيم بشكل عام هي تسهيل فهم وحفظ وتبويب موضوع النص.

المقصود بالتعداد الرقمي (هو استخدام الأرقام والأحرف الأبجدية مثل (١، ٢، ... أو أ، ب، ... أو A, B) لترقيم الفقرات، أما الترميز النقطي فهو استخدام نقطة أو رمز أو شكل، مثل (\*، ←، •، ♦، ◊، ...)، كما هو موضح بالمثال المجاور.

المكونات المادية للحاسوب

١. وحدة الإدخال
٢. وحدة المعالجة المركزية وتتكون من:
  - وحدة الحساب والمنطق
  - وحدة السيطرة
  - الذاكرة الرئيسية
٣. وحدة الإخراج
٤. وحدة التخزين المساعدة

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

كيفية ترميز وترقيم الفقرات

ثمة طريقتان لترميز وترقيم الفقرات هما:

١. حدد الفقرات المطلوبة ثم اضغط على الأداة للترميز أو الأداة للترقيم،

شكل (١٣-٣).



الشكل (١٣-٣) أدوات الترميز والترقيم في شريط التنسيق

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

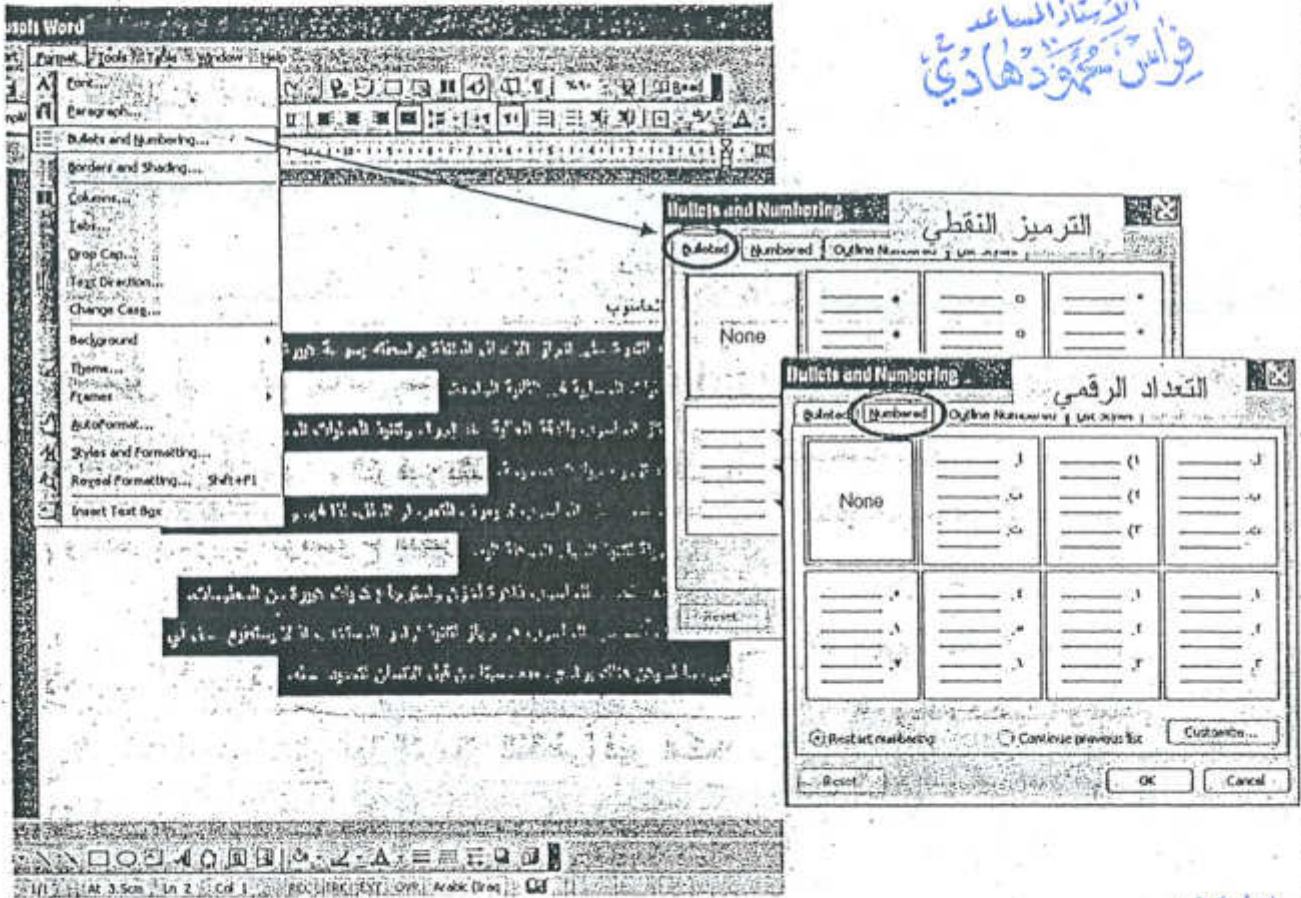
٢. حدد الفقرات المطلوب ترميزها أو ترقيمها ثم اختر (من قائمة Format) الأمر

Bullets and Numbering، تظهر النافذة الخاصة بهذا الأمر كما موضح في الشكل

(٣-١٤) والتي تتضمن البند Bulleted الخاص بالترميز والبند Numbered الخاص

بالترقيم وكل منهما يحتوي على عدة أشكال للترميز أو للترقيم.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



الشكل (٣-١٤) الترميز والترقيم من قائمة Format

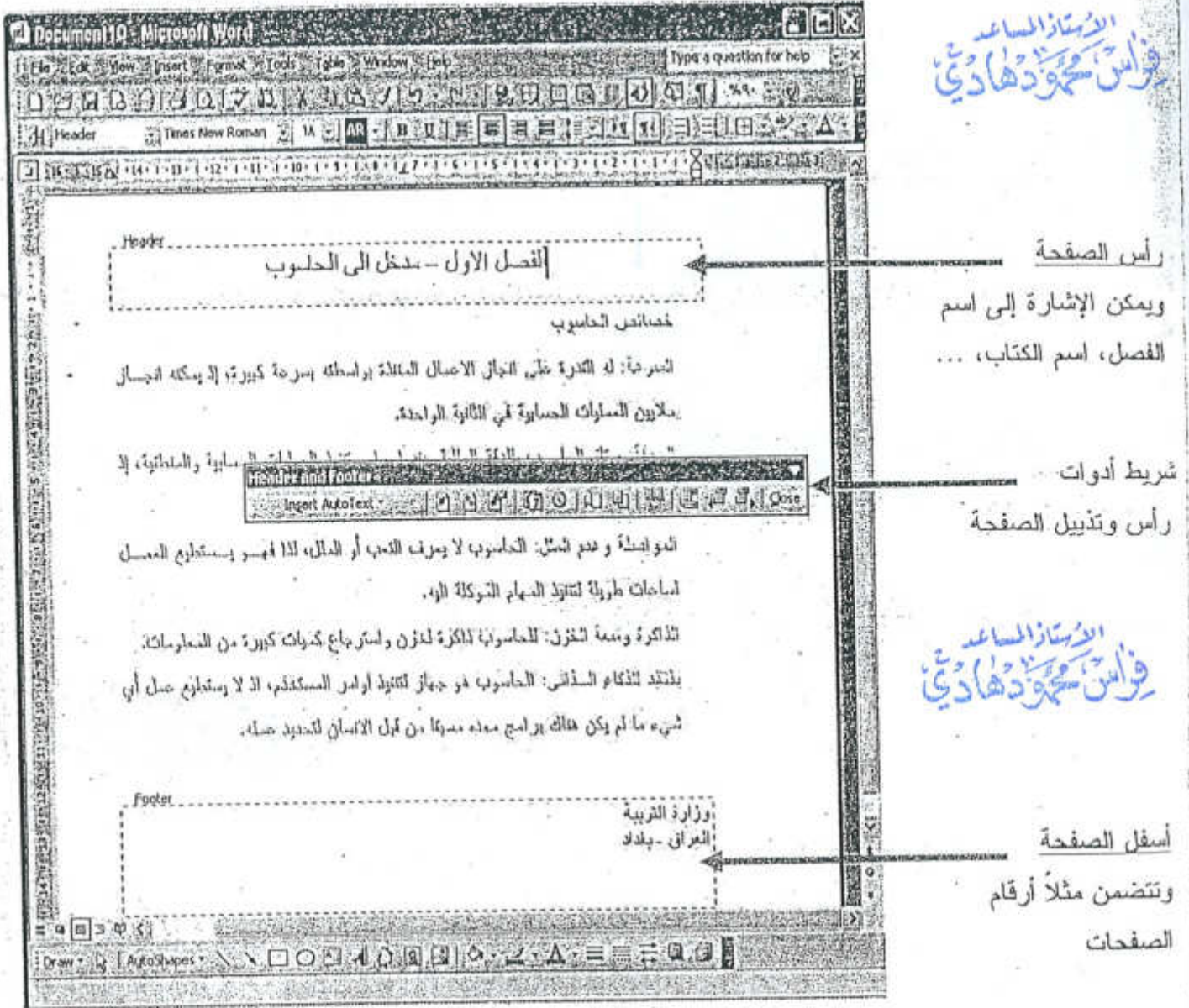
الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

نشاط ٥: اكتب مميزات نظام التشغيل Windows XP ثم ادخل عليها  
الترميز النقطي، كرر النشاط باستخدام التعداد الرقمي.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

### ٧-٣ رأس وتذييل الصفحة Header and Footer

هي المساحة المخصصة في أعلى الصفحة وفي أسفلها لإدخال نصوص أو أشكال كان تكون ( عنوان كتاب أو اسم موضوع، اسم مجلة أو اسم مؤلف أو شعار شركة تجارية وأرقام صفحات وغيرها )، شكل (٣-١٥).



الشكل (٣-١٥) رأس وتذييل الصفحة



الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

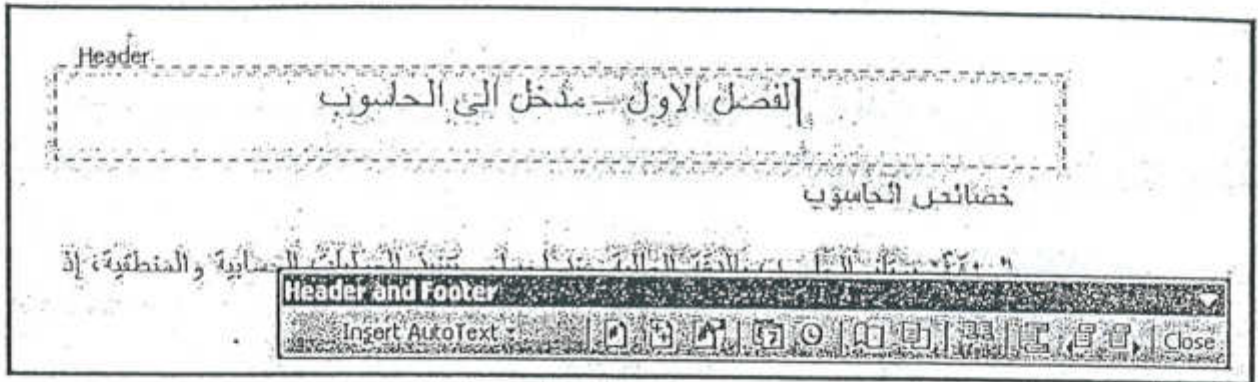
١٩

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي


إنشاء وتنسيق رأس وتذييل الصفحة

١. من قائمة View اختر الأمر Header and Footer.

٢. سيظهر مؤشر الكتابة في منطقة رأس الصفحة، عندها تقوم بإدخال النص المطلوب وإجراء التنسيقات عليه (حجم الخط، لون الخط وغيرها)، شكل (٣-١٦) منطقة رأس الصفحة وشريط أدوات الرأس والتذييل.



الشكل (٣-١٦) منطقة رأس الصفحة

٣. لإدخال نص أو صورة في ذيل الصفحة نضغط على الأداة  الموجود في شريط التنسيق، إذ ينتقل مؤشر الكتابة إلى أسفل الصفحة، شكل (٣-١٧).



الشكل (٣-١٧) منطقة ذيل الصفحة

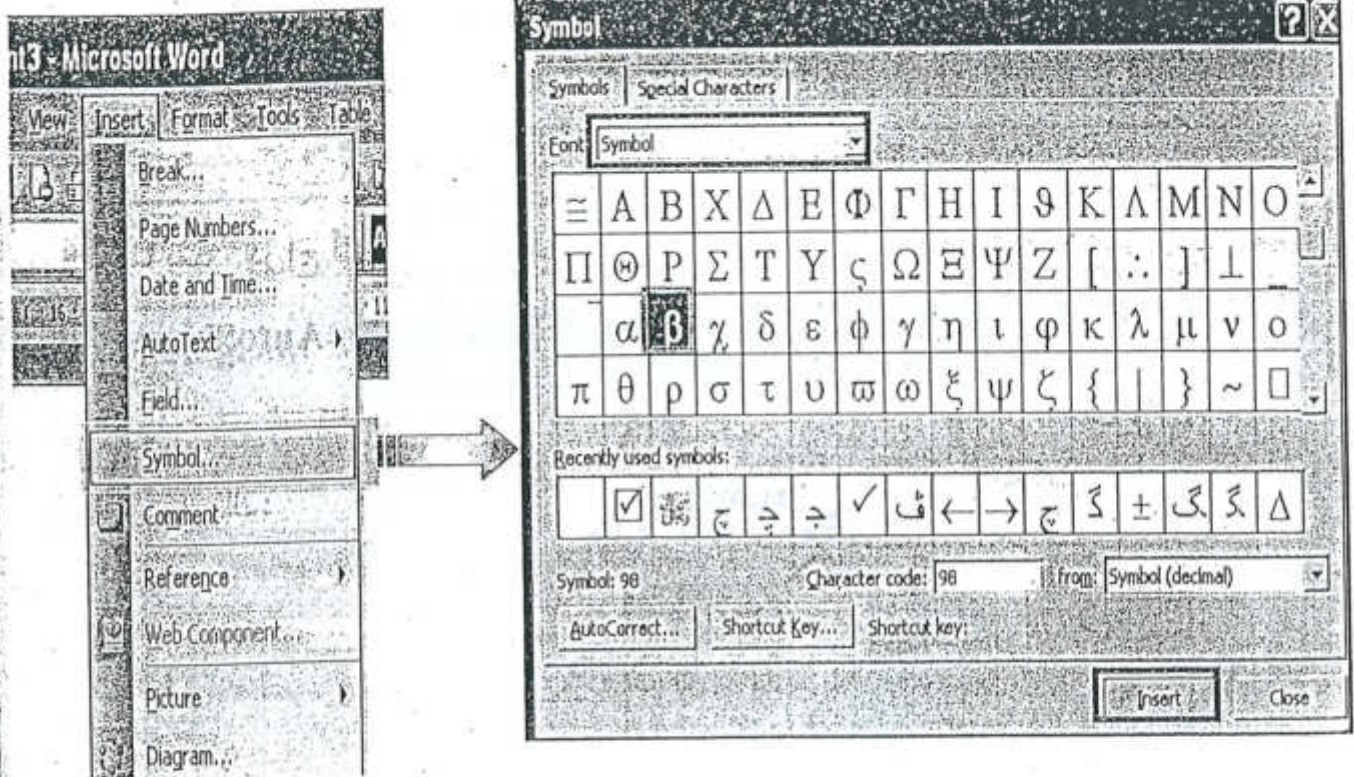
نشاط ٦: صمم قائمة شراء لأحد مكاتب بيع الحاسوب، يتضمن رأس الصفحة على اسم وتخصص عمل المكتب والتاريخ إما ذيلها فيتضمن العنوان الإلكتروني ورقم الهاتف.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

• إدراج الرموز Insert Symbols

يوفر تطبيق Word إمكانية إدراج رموز غير موجودة ضمن لوحة المفاتيح لإدخالها في المستندات لتساعد المستخدم على إظهار المستند بالشكل المناسب، والشكل (٣-١٨) يوضح مجموعة من الحروف والرموز اللاتينية والتي يمكن إدراجها باتباع الآتي:

- ضع مؤشر الكتابة في الموقع الذي نريد إدراج الرمز فيه.
- من قائمة Insert نختار الأمر Symbol فتظهر نافذة الرموز، شكل (٣-١٨).
- من القائمة المنسدلة Font نحدد مجموعة الرموز.
- نختار الرمز المطلوب إدراجه ثم نضغط على الأمر Insert.



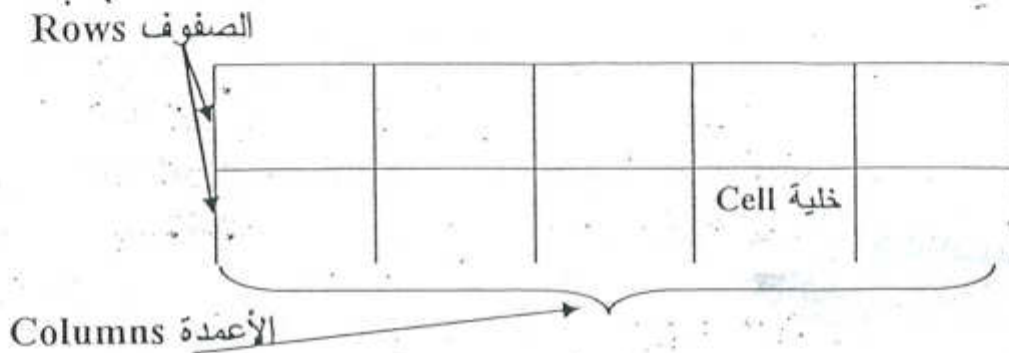
الشكل (٣-١٨) إدراج رموز



٤٠

### ٩-٣ الجداول Tables

يتكون الجدول من مجموعة خلايا مرتبة على شكل صفوف وأعمدة والتي يمكن تعبئتها في مجموعة بيانات (نصوص أو رسوم ...)، وغالباً ما تستخدم الجداول لترتيب البيانات، شكل (٣-٢٢) يمثل جدولاً يحتوي على سطرين وخمسة أعمدة.



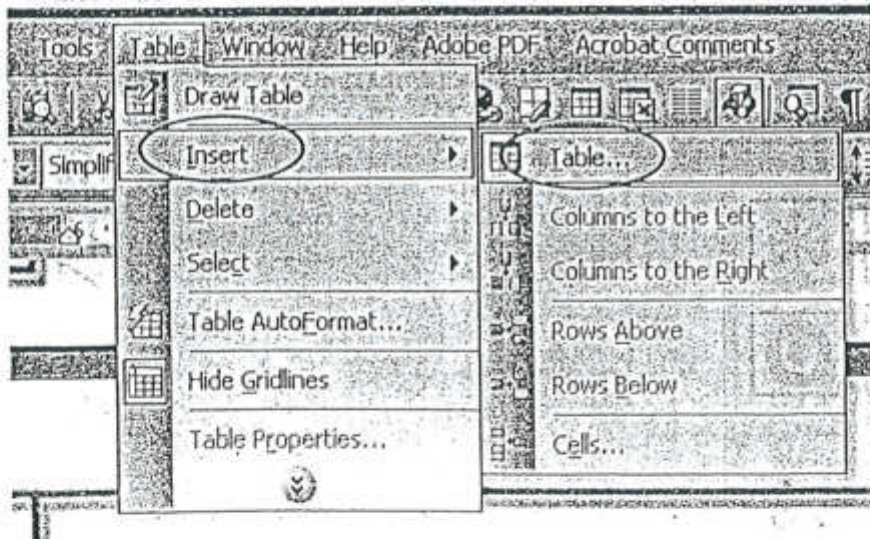
الشكل (٣-٢٢) الشكل العام للجدول

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

### ١-٩-٣ إنشاء جدول (إدراج) Insert Table

لإدراج جدول نتبع الآتي:

- نضع مؤشر الكتابة في المكان المناسب لإدراج الجدول في المستند.
- من قائمة Table نختار Insert ومنها نختار الامر Table، شكل (٣-٢٣).



الشكل (٣-٢٣) إدراج جدول

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



تظهر لنا نافذة لتحديد خصائص الجدول المراد إدراجه، شكل رقم (٣-٢٤) حيث يتم فيها تحديد الآتي:

○ حجم الجدول Table size، نحدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

مثلا : عدد الأعمدة (٤)، عدد الصفوف (٥).


○ أسلوب الاحتواء التلقائي AutoFit behavior، يتضمن ثلاثة خيارات لضبط

عرض الخلايا.

تحديد حجم الجدول  
(عدد الصفوف وعدد الأعمدة)

تحديد أسلوب الاحتواء التلقائي

الشكل (٣-٢٤) تحديد خصائص الجدول

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

(٥١)


الإستاذ المساعد  
فارس محمود هادي

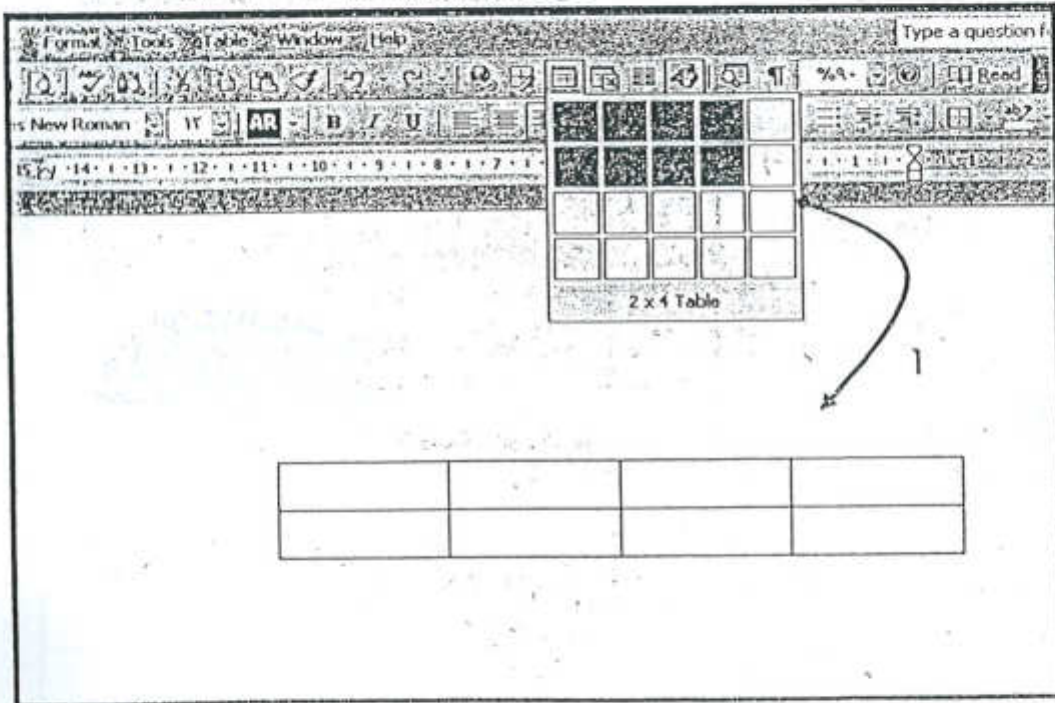
ملاحظات:

- يستخدم Tab في لوحة المفاتيح للتنقل بين خلايا الجدول وكذلك للتنقل بين بنود نوافذ الخيارات
- هناك أنماط جاهزة من الجداول يمكن إدراجها باتباع المسار الآتي:

Table → Insert → Table → Auto Format

بعدها يمكن اختيار تنسيق معين للجدول، انظر الشكل (٣-٢٤).

هناك طرق أخرى لإدراج الجدول منها استخدام أداة إدراج جدول من شريط الأدوات القياسي، إذ نستخدم الماوس ونضغط بالزر الأيسر على الأداة  ثم نحدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف، شكل (٣-٢٥).



الشكل (٣-٢٥) إدراج جدول

## إضافة أعمدة وصفوف للجدول

■ نضع مؤشر الكتابة على الجدول وعلى الموضع المراد إدراج الأعمدة أو الصفوف فيه أو على كليهما.

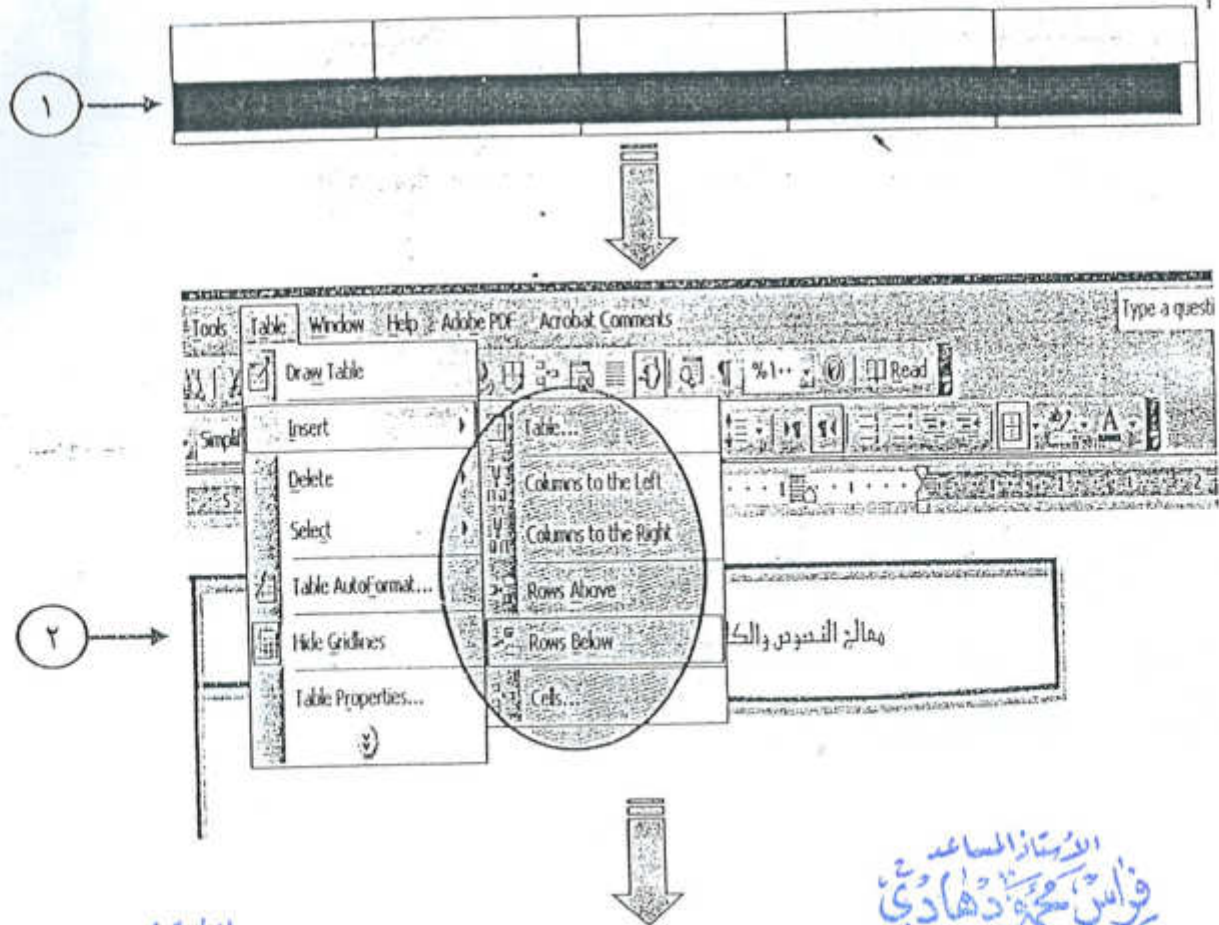
■ من قائمة Table نختار Insert، تظهر قائمة تضم عدة خيارات منها:

إدراج أعمده (يمين أو يسار موضع المؤشر)

إدراج صفوف ( أعلى أو أسفل موضع المؤشر)

إدراج خلايا

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي



الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

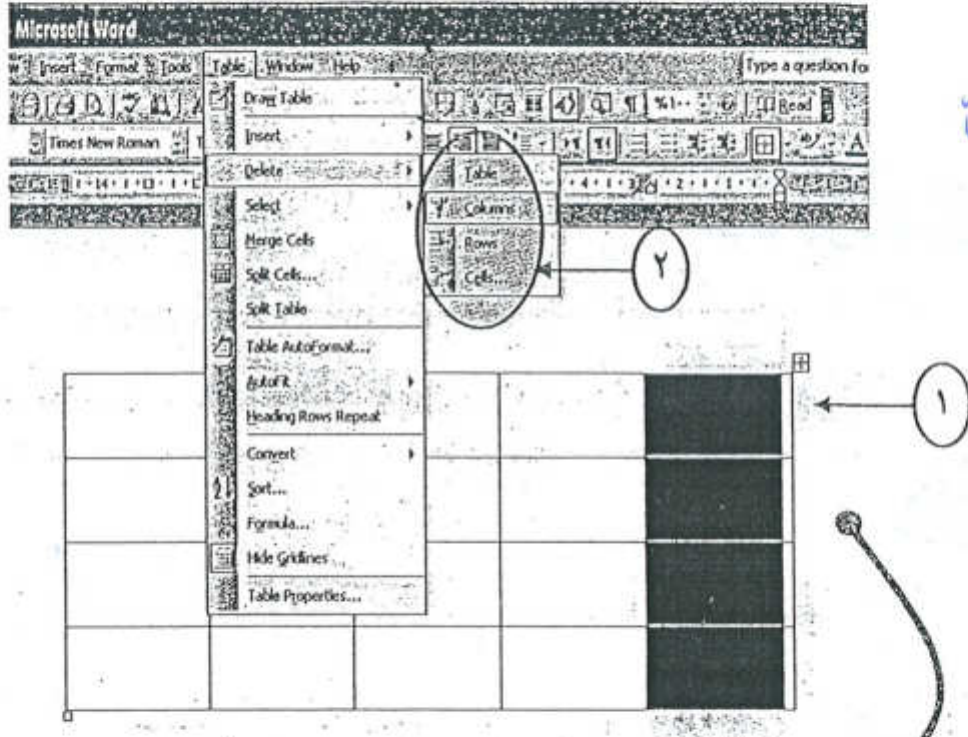
الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي


الشكل (٣-٢٦) ادراج صف واحد الى الجدول

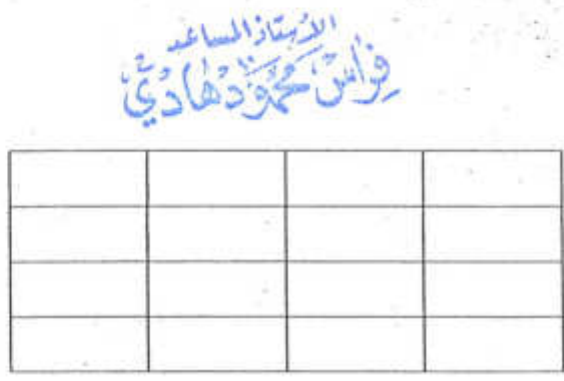
الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

«

- حذف أعمدة أو صفوف من الجدول بواسطة الماوس نحدد الأعمدة أو الصفوف أو الخلايا المراد حذفها.
- من قائمة Table نختار Delete، تظهر قائمة تتضمن حذف جدول أو أعمدة أو صفوف أو خلايا، نختار الأمر المناسب منها، شكل (٢٧-٣) حذف عمود من الجدول.



الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي



الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

الشكل (٢٧-٣) حذف عمود من الجدول

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

## ٣-٩-٢ إدخال البيانات إلى خلايا الجدول

بعد الانتهاء من إدراج الجدول في المستند، نقوم بإدخال البيانات (مثل جدول لإدخال أسماء  
تلاميذ المدرسة والمواد الدراسية والدرجات، أو جدول لإدخال درجات الحرارة خلال الأسبوع  
إلخ) إذ تستخدم لوحة المفاتيح والماوس في تحديد الخلايا لإدخال البيانات فيها كما يمكن  
التحكم في اتجاهات الأربعة (↵, ↶, ↷, ↸) أو بمفتاح Tab.

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

## ٣-٩-٣ تنسيق خلايا الجدول

الهدف من إجراء التنسيق هو إخراج الجدول بشكل يلائم رغبة المستخدم، إذ يمكن تنفيذ  
تنسيق الجدول باستخدام أدوات Tables and Borders، والجدول (٣-٣) يوضح قسماً منها.

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

### الجدول (٣-٣) شريط أدوات Tables and Borders

الاسم	الاستخدام	الأداة
رسم جدول	إنشاء جدول، صف، عمود، تقسيم خلية	
ممحاة	لحذف خط من خطوط الجدول	
الإطار الخارجي	إضافة إطار لخلايا الجدول	
لون التظليل	تظليل خلفية الخلية (أو الخلايا) بلون معين	
إدراج جدول	إنشاء جدول أو إضافة صف أو عمود أو أكثر	
تنسيق تلقائي	تنسيق الجدول وفق أنماط معدة مسبقاً	
التحكم باتجاه النص	التحكم باتجاه النص	
ترتيب محتويات الأعمدة تصاعدي أو تنازلي	ترتيب محتويات الأعمدة تصاعدي أو تنازلي	

الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي



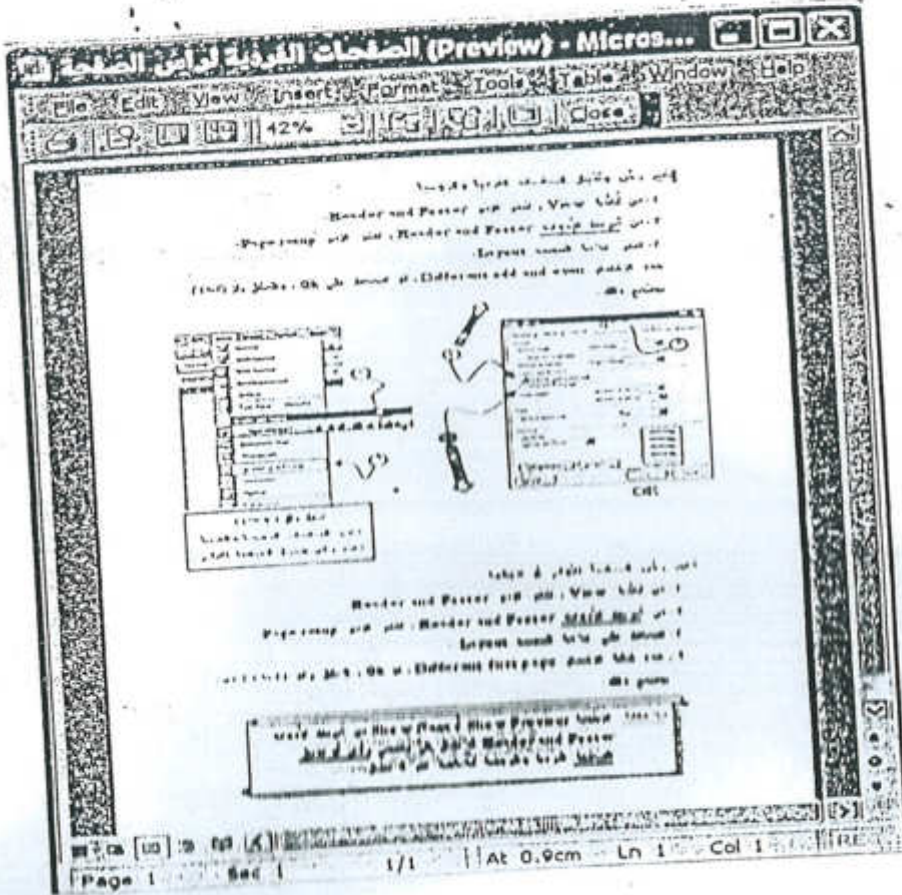
الإستاذ المساعد  
فؤاد محمود هادي

٤٣

### ٣. ١٠ طباعة المستندات

يجب التأكد من تنسيق المستند قبل طباعته وذلك باستخدام أداة المعاينة قبل الطباعة الموجودة ضمن شريط الأدوات القياسي، شكل (٣-٣٠) يبين المعاينة قبل الطباعة لصفحات مستند والجدول (٣-٤) يبين أهم أدواتها.

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي



الشكل (٣-٣٠)  
المعاينة قبل الطباعة

الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي

### الجدول (٣-٤) شريط أدوات المعاينة قبل الطباعة

الاسم	الاداة	وظيفتها
طباعة		إرسال المستند إلى الطابعة.
تكبير أو تصغير المعاينة.		تكبير أو تصغير المعاينة.
صفحة واحدة		معاينة صفحة واحدة.
صفحات متعددة		معاينة ست صفحات (كحد أقصى) من المستند في نافذة واحدة.
تكبير / تصغير		التحكم في النسبة المئوية الخاصة بتكبير أو تصغير المعاينة.
ملئ الشاشة		معاينة الصفحة ملئ الشاشة.
إغلاق		إغلاق نافذة المعاينة قبل الطباعة والرجوع إلى نافذة تطبيق Word.

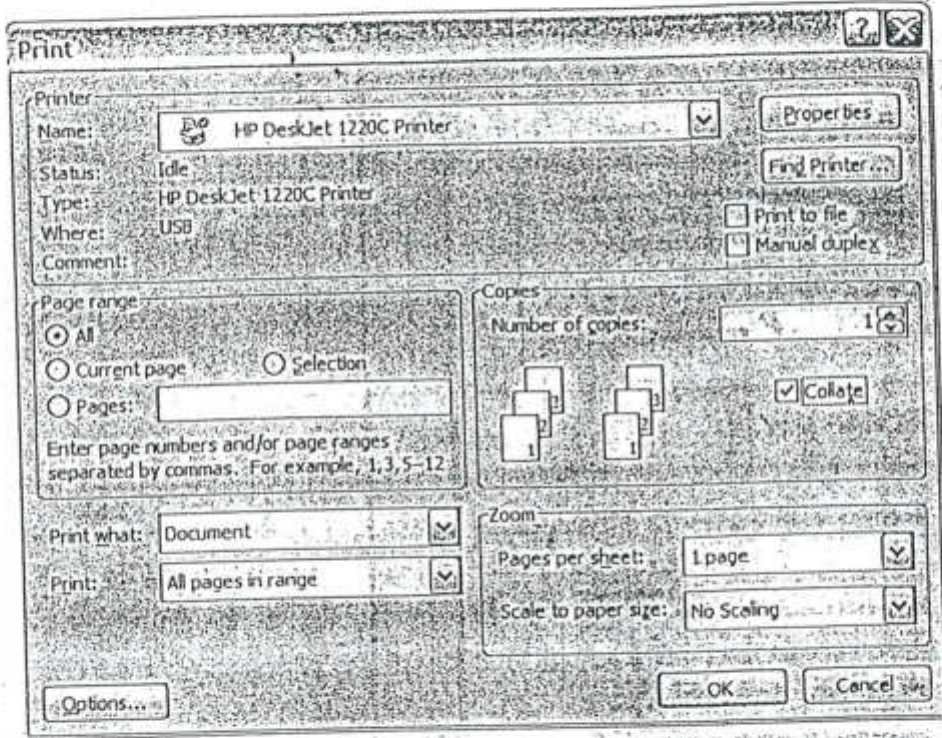
الإستاذ المساعد  
فiras محمود هادي





لطباعة المستند بعد معاينته نتبع الآتي:

- فتح المستند الذي نريد طباعته.
  - من قائمة File، نختار الأمر Print أو الضغط على المفاتيح Ctrl و P معاً
- تظهر نافذة الطباعة كما في الشكل (٣-٣١) والتي تضم الخيارات الآتية:



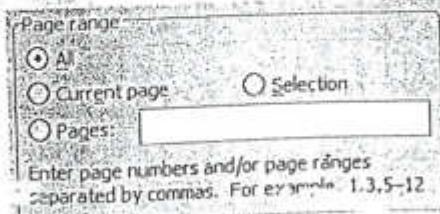
الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

الشكل (٣-٣١) نافذة الطباعة

الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

- القائمة المنسدلة Name: تحتوي على أسماء الطابعات المعروفة في الحاسوب.
- نطاق الصفحات Page Range: تحتوي على الخيارات الآتية:
  - الكل All: طباعة كل صفحات المستند.
  - الصفحة الحالية Current Page: طباعة الصفحة التي فيها مؤشر الكتابة.
  - تحديد Selection: طباعة النص المحدد.
  - الصفحات Pages: طباعة صفحة واحدة أو نطاق من الصفحات المتتالية أو غير المتتالية.

مثال: لطباعة الصفحة الأولى والصفحات من ٥ إلى ١٠ نكتب (١، ٥-١٠) في حقل Pages.



الدكتور المساعد  
فiras محمود هادي

النسخ Copies: يحتوي على الخيارات الآتية:

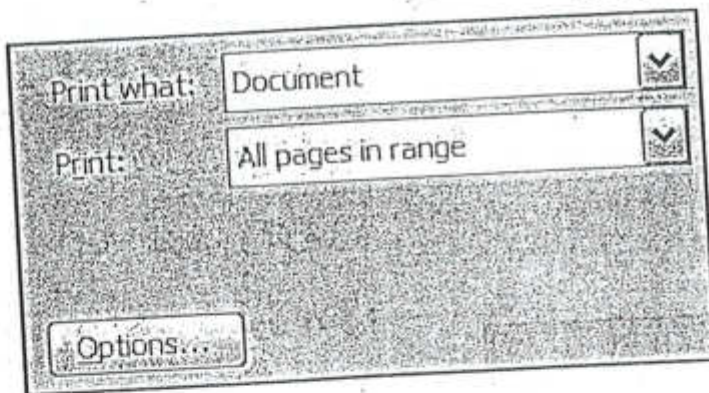
- عدد النسخ (Number of copies): تحديد عدد النسخ المراد طباعتها.
- ترتيب النسخ (Collate): في حالة طباعة أكثر من نسخة بإمكان المستخدم تحديد ترتيب النسخ أي طباعة كل المستند بالتسلسل بعدد النسخ أو طباعة الصفحة الأولى بعدد النسخ ثم الصفحة الثانية وهكذا.

التكبير Zoom: يحتوي على الخيارات الآتية:

- عدد الصفحات في الورقة الواحدة (Pages per sheet): من المعتاد طباعة كل صفحة على ورقة واحدة، وباستخدام هذا الخيار يمكن طباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.
- الملائمة مع حجم الورقة (Scale to paper size): تكبير أو تصغير محتوى الصفحة بما يتلائم وحجم الورقة.

هناك خيارات إضافية للطباعة شكل (٣-٢٢)، ويتم فيها تحديد:

- ما مطلوب طبعه (Print what) مثل المستند، تقارير عنه، خصائص المستند، .... وغيرها من الخيارات، ويكون خيار المستند هو الافتراضي.
- في الحقل الثاني (Print) توجد ثلاثة خيارات هي: طباعة كل الصفحات المثبتة في نطاق الصفحات أو طباعة الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية، ويتم الاستفادة من هذا الحقل في طباعة الصفحات الفردية ثم إدخال الأوراق مرة أخرى للطباعة لطبع الصفحات الزوجية.



الشكل (٣-٢٢)

طباعة الصفحات الفردية والزوجية للمستند

لبداء الطباعة، نضغط على Ok أو نضغط على مفتاح Enter.