



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
الجامعة التقنية الجنوبية  
المعهد التقني / القرنة  
قسم التقنيات الكهربائية

# تطبيقات الحاسوب المرحلة الثانية المحاضرة الثالثة والرابعة

مدرس المادة:

م. م. مهند نعمه عبد السيد

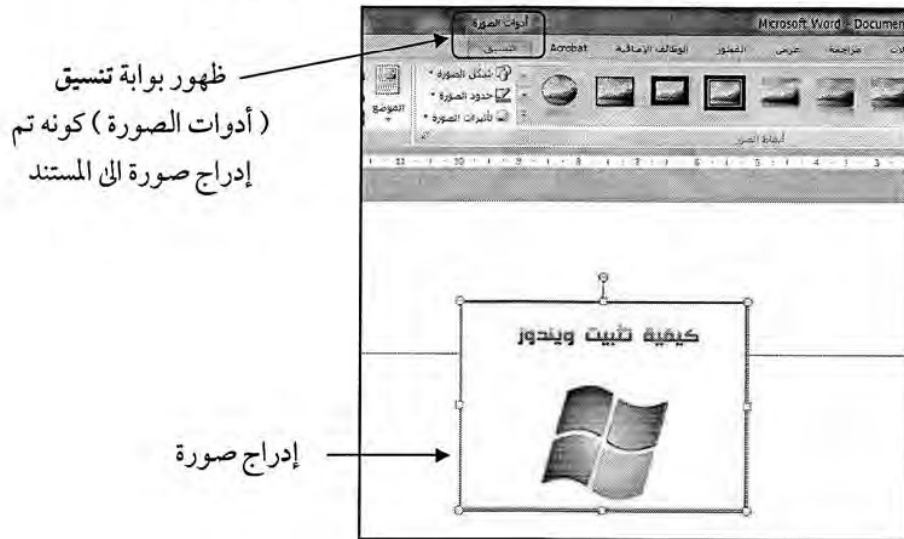
❖ بوابة ( عرض ) :

وتستخدم من أجل تغير طريقة عرض المستند ، وإظهار أو إخفاء المسطرة ، وتكبير أو تصغير الصفحة ، إضافة الى إدارة الإطارات ، وهي تتضمن المجموعات : ( طرق عرض المستندات ) ، ( إظهار/ إخفاء ) ، ( تكبير / تصغير ) ، ( إطار ) ، ( وحدات الماكرو ) .

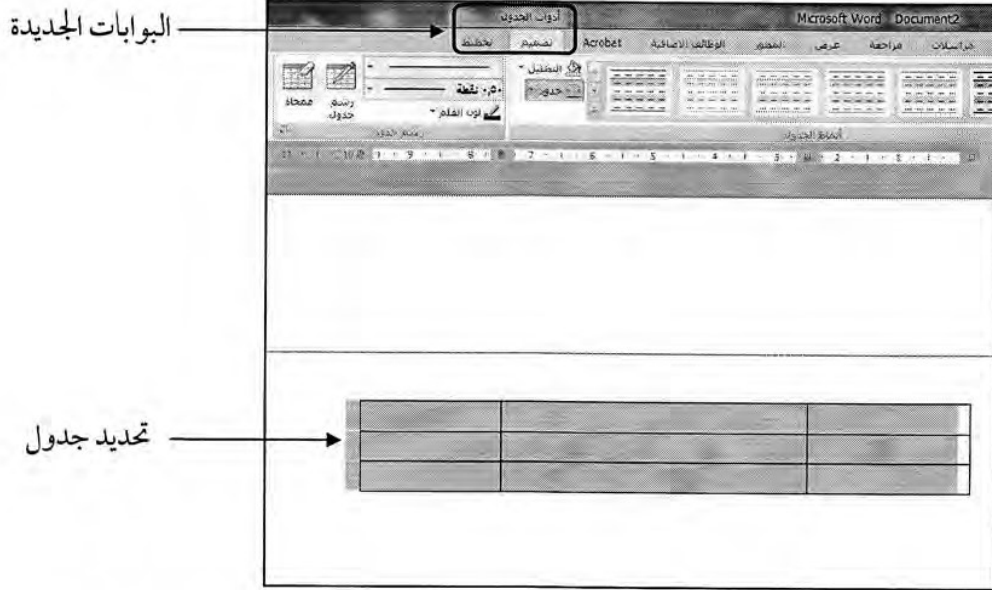


❖ البوابات التي تظهر عند الحاجة فقط :

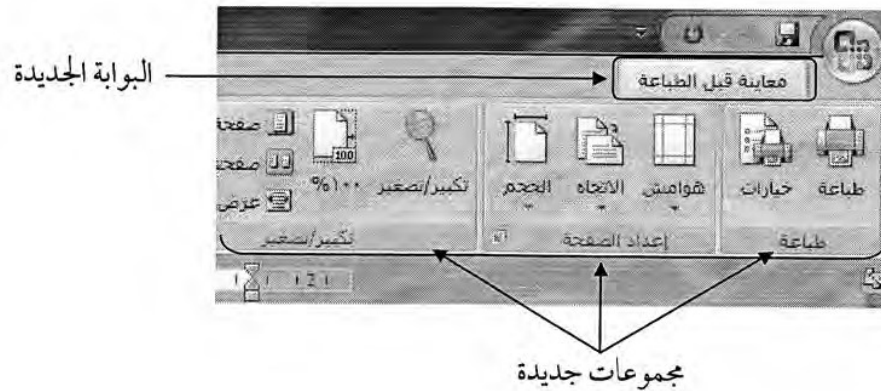
بالإضافة الى البوابات السبع القياسية التي تظهر بمجرد تشغيل البرنامج ، والتي سبق أن ذكرنا وظيفة كل منها ، يوجد نوع آخر من البوابات لا تظهر إلا عند الحاجة وذلك لتنفيذ مهمة معينة . غالباً ما يظهر هذا النوع من البوابات عند تحديد كائن ما ، وذلك من أجل تنسيق أو ضبط إعدادات تتعلق بهذا الكائن ، وتظهر هذه البوابات بلون مميز وبجوار البوابات القياسية .



ويوضح الشكل التالي مثلاً آخر ، حيث تظهر بوابتي ( تصميم ) و ( تخطيط ) وذلك عند تحديد جدول .



إضافة إلى ظهور بوابات جديدة ، قد يقوم البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب القياسية بعلامات تبويب أخرى وذلك عند التبديل من أوضاع تأليف معينة أو طرق عرض . فمثلاً عند عرض المستند للمعاينة قبل الطباعة ستتغير مجموعة البوابات القياسية ليحل محلها بوابة وحيدة هي ( معاينة قبل الطباعة ) وكما في الشكل ادناه :

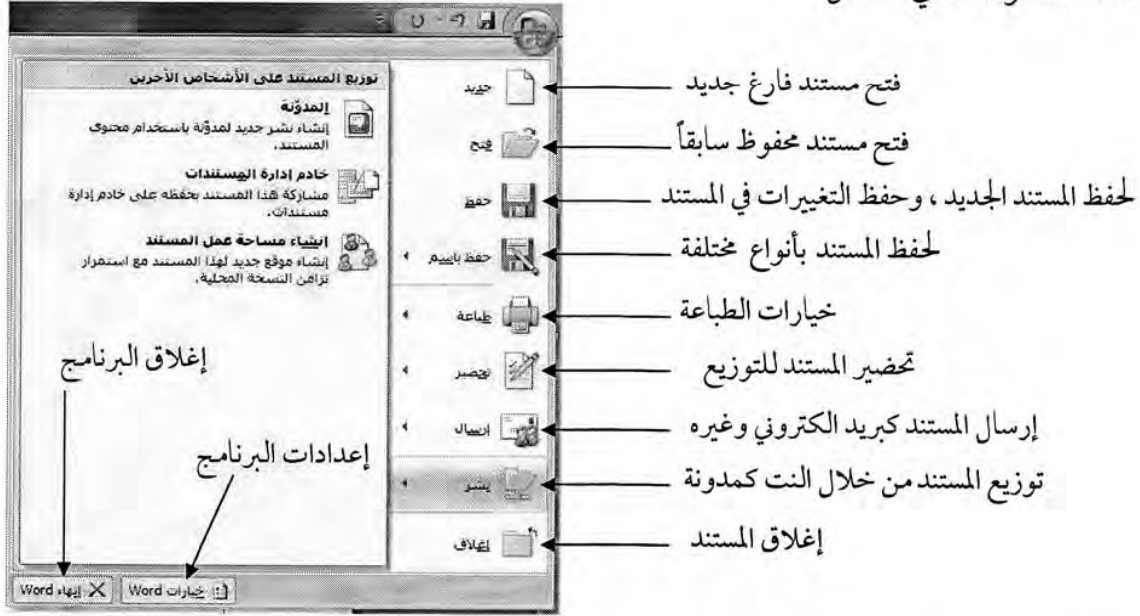




#### 4 . مفتاح أوفيس Ms Office :

وهو مفتاح يقع في الزاوية العلوية اليمنى لواجهة برنامج Word و يستخدم لفتح قائمة أوامر إدارة

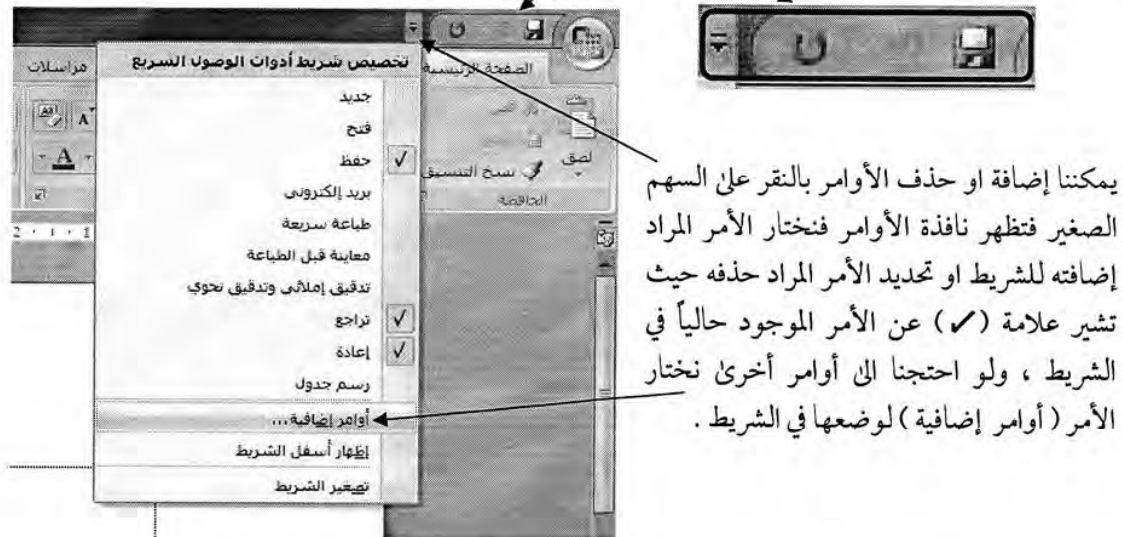
المستندات الموضحة في الشكل :



#### 5 . شريط أدوات التشغيل السريع

يقع هذا الشريط بشكل افتراضي في أعلى يمين واجهة البرنامج ، وهو يوفر وصول سريع الى الأوامر

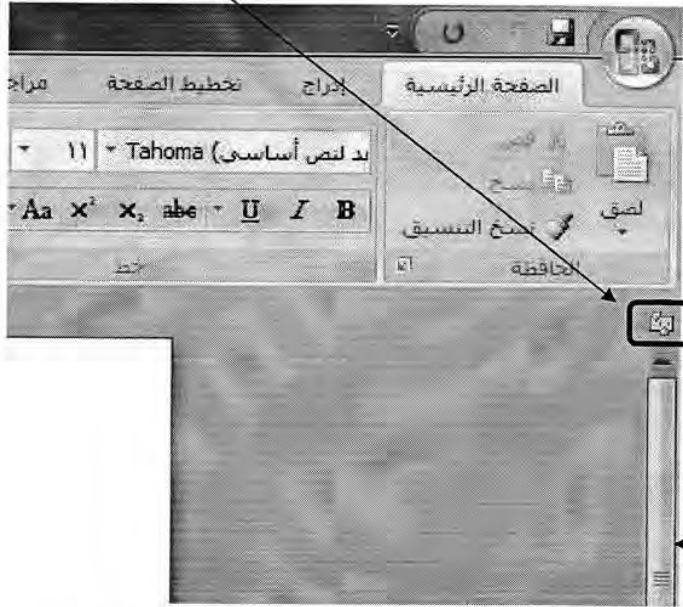
التي يتم استخدامه بشكل متكرر .



## 6 . المسطرة والهوامش

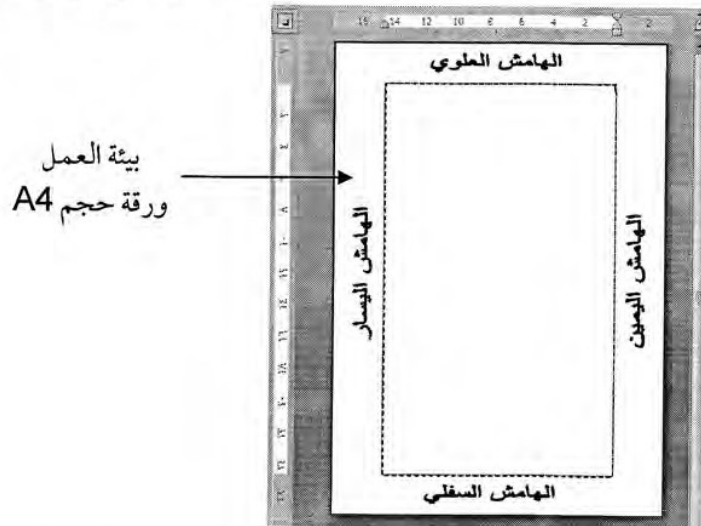
سبق وتحديثنا عن المسطرة ، وقلنا أنها تستخدم لمعرفة قياس الصفحة ، وتحديد الهوامش ، ومعرفة مكان موضع الصور الأشكال داخل الصفحة .

في بداية الأمر قد تكون المسطرة غير ظاهرة ، لهذا نضغط على الزر الموجود في أعلى المنزلة العمودية .



شريط التمرير العمودي  
( المنزلة العمودية )

أما الهامش فهو المسافة بين حافة الورقة وبداية الكتابة حيث يكون فيه شكل المسطرة باللون الأزرق أما مجال الكتابة في الورقة فتكون فيه المسطرة باللون الأبيض وهذا شكل يبين الهوامش من جهات الورقة الأربعة :



## 7. تحرير النصوص :

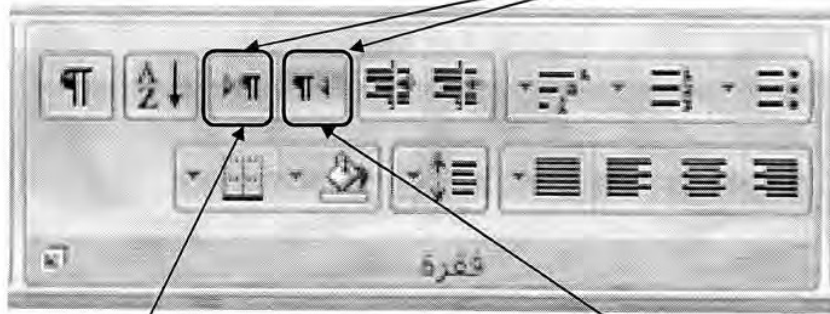
بعد تشغيل البرنامج يمكننا البدء بالكتابة داخل الصفحة مباشرة ، حيث نستطيع الكتابة والعمل باللغتين العربية والانكليزية .

يتم التحويل بين اللغتين العربية والانكليزية بعدة طرق منها :

- المفاتيح CTRL + SHIFT الأيمن : تحويل اتجاه النص ليصبح من اليمين الى اليسار ، إضافة الى تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية . وبعكسها استخدام المفاتيح في الجانب الأيسر .
- المفاتيح ALT + SHIFT الأيمن : المحافظة على الاتجاه الحالي للنص ، مع تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية . وبعكسها استخدام المفاتيح في الجانب الأيسر .
- استخدام الأداة الخاصة باللغة والموجودة في شريط المهام للوندوز المستخدم .



- استخدام الأداة الموجودة في قائمة ( الصفحة الرئيسية ) مجموعة ( فقرة )



تغيير لغة الكتابة الى اللغة الانكليزية

تشبه المفاتيح

CTRL + SHIFT الأيسر

تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية

تشبه المفاتيح

CTRL + SHIFT الأيمن

## ملاحظات هامة في الكتابة :

1. إن الكلمة في برنامج Word هي مجموعة من الأحرف ، تنتهي بمسافة .
2. عند وصول مؤشر الكتابة الى نهاية السطر ، سيتم تلقائياً الانتقال الى سطر جديد ولا داعي لان تقوم أنت بالضغط على مفتاح Enter .
3. عند الانتهاء من كتابة الكلمة الأخيرة من النص المراد كتابته قم بالضغط على مفتاح Enter وبهذا يشكل هذا النص مجموعة اسطر كتابية يطلق عليها ( فقرة ) ، فالفقرة كل نص مكتوب لا يفصل بين كلماتها بمفتاح Enter .
4. عند الوصول الى نهاية الصفحة سيتم تلقائياً الانتقال الى صفحة جديدة ، دون الحاجة الى ضغط مفتاح Enter ، إذن وظيفة هذا المفتاح هو فتح اسطر جديدة او فقرات جديدة للكتابة .
5. قد تظهر خطوط متعرجة حمراء أسفل بعض الكلمات ، وهذا يدل على أن البرنامج يعتبر هذه الكلمات كلمات خاطئة وهذه الخطوط لا تظهر في الطباعة عند طبع المستند .

## 8 . حذف النصوص :

نستطيع حذف النصوص في هذا البرنامج بالطرق التالية :

- استخدام مفتاح Backspace لحذف الحرف الواقع قبل مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاحي CTRL + Backspace لحذف الكلمة الواقعة قبل مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاح Delete لحذف الحرف الواقع بعد مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاحي CTRL + Delete لحذف الكلمة الواقعة بعد مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاح Backspace أو Delete لحذف النص الذي تم تحديده .



## 9 . التنقل داخل النصوص :

يمكن التنقل داخل النص في Word عن طريق نقل مؤشر الكتابة الى أي مكان في النص باستخدام الماوس ، ويمكن أيضاً التنقل باستخدام لوحة المفاتيح وكما يلي :

- يمكن استخدام السهم ( اليسار أو اليمين ) للتنقل حرفاً تلو الآخر باتجاه ( اليسار أو اليمين ) .
- يمكن استخدام المفتاح CTRL مع السهم ( اليسار أو اليمين ) للتنقل كلمة تلو الأخرى .
- يمكن استخدام السهم ( العلوي أو السفلي ) للتنقل سطراً تلو الآخر باتجاه ( الأعلى أو الأسفل ) .
- يمكن استخدام المفتاح CTRL مع السهم ( العلوي أو السفلي ) للتنقل فقرة تلو الأخرى .
- يمكن الضغط على المفتاح Home للانتقال الى بداية السطر .
- يمكن الضغط على المفتاح End للانتقال الى نهاية السطر .
- يمكن الضغط على المفتاح CTRL + Home للانتقال الى بداية المستند .
- يمكن الضغط على المفتاح CTRL + End للانتقال الى نهاية المستند .

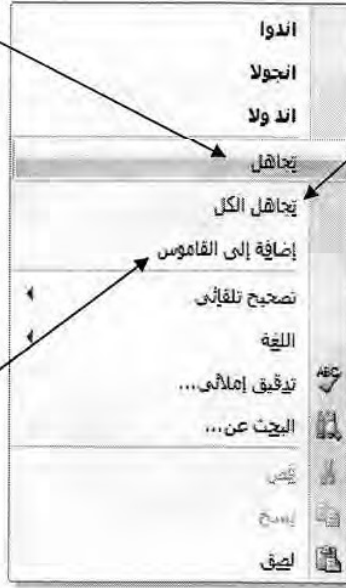
## 10 . تصحيح الأخطاء :

أثناء تحرير النصوص في Word قد تشاهد خطوط حمراء وأخرى خضراء تحت بعض الكلمات او الجمل وفيما يلي معنى ذلك :

- تدل الخطوط الخضراء على احتمال وجود خطأ نحوي في الكلمة أو الجملة .
  - تدل الخطوط الحمراء على احتمال وجود خطأ إملائي في الكلمة ، أي أن البرنامج يعتبر هذه الكلمات كلمات خاطئة ، وأنت هنا أمام حالتين :
1. قد تكون الكلمة بالنسبة لك صحيحة ولكن البرنامج لم يجدها في قاموسه فاعتبرها خاطئة ، وهذا ما يحدث عادة مع أسماء المدن والمناطق وفي هذه الحالة يمكننا ( تجاهل ) الأمر وذلك من خلال



الضغط على الكلمة بالفتاح الأيمن للماوس حيث تظهر مجموعة أوامر واختيار الأمر ( تجاهل ) أو ( تجاهل الكل ) إذا كانت الكلمة متكررة في أكثر من موضع في المستند .



ويمكن إضافة هذه الكلمة الى قاموس البرنامج من خلال الضغط على الأمر ( إضافة الى القاموس )

2. قد تكون الكلمة بالفعل خاطئة ، ولتصحيحها نجد في أعلى القائمة أعلاه التخمينات الصحيحة للكلمة الخاطئة فما علينا إلا اختيار الكلمة المطلوبة فيتم فوراً تصحيحها .

### 11 . تحديد النص :

- لتحديد كامل المستند نضغط المفاتيح CTRL + A .
- لتحديد نضع مؤشر الماوس قبل الكلمة ثم ننقر نقرتين . أو نسحب بالماوس مع الضغط .
- لتحديد فقرة نضع مؤشر الماوس قبل بداية الفقرة ثم ننقر ثلاث نقرات بالماوس .
- كذلك يمكن تحديد أي نص من خلال تحديده ( حرف حرف ) وذلك بوضع مؤشر الماوس قبل بداية الكلمة ثم ضغط المفاتيح ← Shift + فيقوم بكل ضغطة على سهم اليمين بتحديد حرف واحد وهكذا .

## 12 . تغيير هوامش الصفحات :

لتغيير هوامش الصفحات نقوم بالاتي :من بوابة ( تخطيط الصفحة ) المجموعة ( إعداد الصفحة ) نقر

فوق ( هوامش ) كما يظهر بالشكل :



هوامش قياسية

للذين يحتاجون هوامش غير  
موجودة بالهوامش القياسية  
لتحديد هوامش الأربعة  
أعلى ، أسفل ، اليسار ، اليمين  
نضغط هذا الأمر

## 13 . تغيير اتجاه الصفحة :

لتغيير الصفحة أو المستند بأكمله نقوم بالاتي : من بوابة ( تخطيط الصفحة ) المجموعة ( إعداد

الصفحة ) نقر فوق ( الاتجاه ) ثم نختار احد الخيارين ( عمودي ) أو ( أفقي ) .

