



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الاول : م2 - ((مكونات نافذة البرنامج Microsoft Word))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq



الفصل الاول

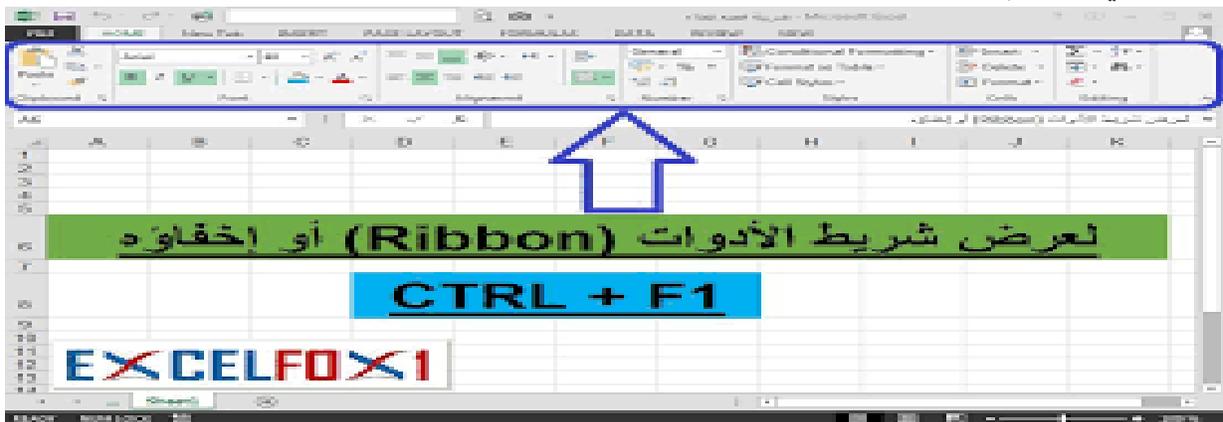
المحاضرة 2 : مكونات نافذة البرنامج Microsoft Word

1-2 شريط العنوان Title Bar



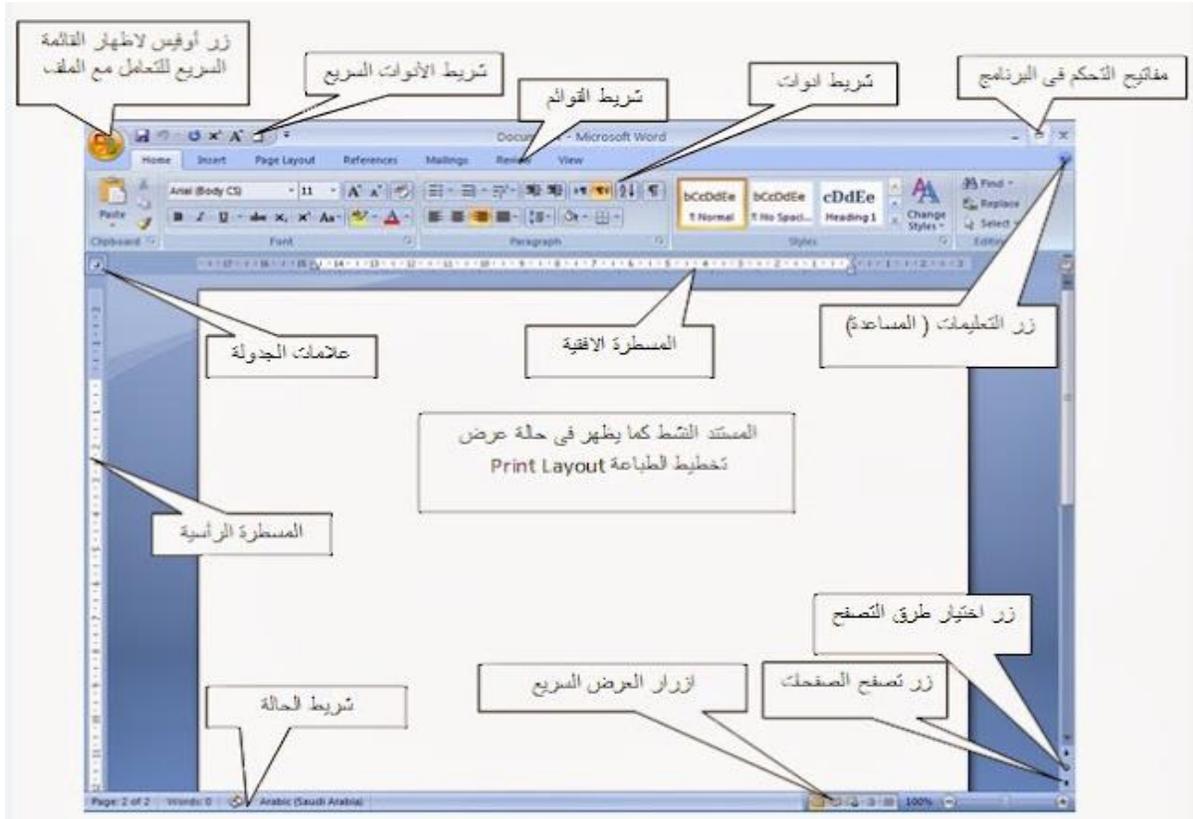
وسمي شريط العنوان لأنه يحتوي على عنوان البرنامج المفتوح وكذلك على زري التصغير والتكبير والاعلاق بالإضافة الى امكانية وضع شريط ادوات الوصول السريع (الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من ادوات التي يتحكم بها المستخدم) .

2-2 شريط القوائم Minus Bar



يحتوي شريط القوائم على عدة قوائم منها (ملف file ، عرض View الخ) حيث يتم عرض محتويات كل قائمة على شكل شريط يظهر في اعلى الشاشة يوفر للمستخدم معظم الادوات اللازمة اضافة الى ادوات اخرى تظهر عند الحاجة اليها او تبعا للمهمة التي تقوم بها هذا يعني تقليل الازدحام على الشاشة وسهولة الوصول الى الادوات السريعة .

3-2 شريط الادوات Tools Bar



ويكون متغيرا حسب اختيار القائمة من قبل المستخدم وفيما يلي اشكال اشرطة كل قائمة من القوائم :-

- 1- شريط التبويب او قائمة الصفحة الرئيسية Home :-
ويحتوي شريط الصفحة الرئيسية على الحافظة clipboard ، خط font ، محاذاة paragraph ، انماط styles ، تحرير Editing .
- 2- شريط تبويب او قائمة ادراج Insert :-
ويحتوي شريط قائمة ادراج على الايعازات جداول Tables ، رسومات توضيحية Illustrations ، صفحات Pages ، ربط Links ، راس وتذييل الصفحة Header & Footer ، نص Text ، رموز symbols .
- 3- شريط تبويب او قائمة تخطيط الصفحة page layout :-

يحتوي شريط قائمة تخطيط الصفحة على نسق Themes ، اعداد الصفحة page setup ، خلفية الصفحة page Background ، فقرة Paragraph ، ترتيب Arrange .

4- شريط تبويب او قائمة المراجع References :-

يحتوي شريط قائمة المراجع References على جدول المحتويات Table of contents ، الحواشي السفلية Footnotes ، المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography ، تسميات توضيحية Captions ، الفهرس Index

5- شريط تبويب او قائمة مراسلات Mailings :-

يحتوي شريط قائمة مراسلات Mailings على انشاء مغلفات وتسميات Create ، بدء دمج المراسلات start Mail Merge ، كتابة الحقول وادراجها Write & Insert fields ، معاينة النتائج Preview Results ، الانتهاء finish .

6- شريط تبويب او قائمة مراجعة Review :-

يحتوي شريط قائمة مراجعة Review على تدقيق Proofing ، لغة Language ، تعليقات Comments ، تغييرات Changes ، مقارنة Compare ، حماية Protect ، تعقب Tracking .

7- شريط تبويب او قائمة عرض view :-

يحتوي شريط قائمة عرض على طرق عرض المستندات Document Views ، اظهار Show ، تكبير وتصغير Zoom ، نافذة Windows ، وحدات الماكرو Macros .

2-4 شريط التمرير العمودي والافقي Scroll Bar

وهو الشريط الذي من خلاله يتم تمرير البيانات التي يصعب رؤيتها من خلال الشاشة بسبب كثرة البيانات المدونة في المستند .

2-5 شريط قائمة ملف (File)

سيتم شرحه بالتفصيل في المحاضرات اللاحقة.

2-6 تحديد (تضييل) النص

لأجراء اي عملية على النص كتسويق الخط او عملية النسخ او القطع او غيرها من العمليات لا بد من اجراء التحديد على الخلايا اولا " ، ويتم ذلك من خلال :-

- 1- لتحديد كلمة ننقر على الكلمة نقرتين متتاليتين .
- 2- لتحديد سطر ننقر نقرتين متتاليتين على اول السطر .
- 3- لتحديد فقرة كاملة ننقر ثلاث نقرات متتالية على ايكلمة في الفقرة .
- 4- لتحديد مجموعة من الكلمات او الاسطر نضع المؤشر على بداية المكان المراد تضليله ثم نضغط على مفتاح Shift واحد مفاتيح الاتجاه لتحديد اتجاه التضليل .
- 5- لتحديد الملف بأكمله نضغط مفتاحي (Ctrl+F) .

2-7 الكتابة في ورقة العمل (المستند)

- للكتابة في الورقة هنالك اساسيات وقواعد يجب اتباعها وذلك لضبط عملية الكتابة فيها وهي :-
- لتحويل الكتابة من اللغة الانكليزية الى اللغة العربية نضغط مفتاحي (Alt+shift) من جهة اليمين ، ولتحويل جهة الكتابة من اليسار الى اليمين (نقصد به مؤشر الطباعة |) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift) من جهة اليمين من لوحة المفاتيح .
 - لتحويل الكتابة من اللغة العربية الى اللغة الانكليزية نضغط مفتاحي (Alt+shift) من جهة اليسار ، ولتحويل جهة الكتابة من اليمين اليسار (نقصد به مؤشر الطباعة |) نضغط مفتاحي (Ctrl+Shift) من جهة اليسار من لوحة المفاتيح .
 - نستطيع التحكم بموقع مؤشر الكتابة (الطباعة) من مكان الى اخرى ضمن نفس السطر او على السطر الاخر من الملف عن طريق مؤشر الماوس Mouse ام عن طريق مفاتيح الاتجاهات في لوحة المفاتيح .
 - لنقل المؤشر الى بداية السطر اضغط على مفتاح Home من لوحة المفاتيح .
 - لمسح كلمة او جملة او فقرة ، حددها ثم اضغط مفتاح Delete او Enter .
 - لتترك فراغ واحد بين الكلمات نضغط المفتاح Space وهي المسطرة التي تقع اسفل لوحة المفاتيح .
 - للنزول الى سطر جديد نضغط مفتاح Enter من لوحة المفاتيح وعند نهاية السطر فان المؤشر سينزل الى السطر الجديد تلقائياً .
 - اذا كان المؤشر يقف في اي مكان من السطر المطبوع فان النقر على مفتاح Enter سيقوم بانزال بقية السطر الى السطر الاخر .
 - لنقل المؤشر الى نهاية السطر اضغط على مفتاح End من لوحة المفاتيح .
 - لمسح حرف او اكثر استخدم مفتاح Delete او Backspace .