



جامعة بغداد
كلية العلوم الاسلامية
قسم الفلسفة الاسلامية

اساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

((الجزء الثاني))

برنامج مايكروسوفت وورد ٢٠١٠

المرحلة الثانية



اعداد:

م.م. مصطفى قصي علي

مقرر قسم الفلسفة الاسلامية



المحاضرة الثالثة

٢٠٢٣-٢٠٢٤

المقدمة:

ذكرنا في المحاضرة السابقة اول تبويب وهو تبويب ملف File وتعرفنا على اهم الاوامر الموجودة فيه والفروقات بينها، وسنتعرض في هذه المحاضرة التبويب الثاني وهو تبويب الصفحة الرئيسية Home والاوامر المرتبطة به.

(١-٣) تبويب الصفحة الرئيسية Home:

وهو تبويب يحتوي على مجاميع من الاوامر تعنى بتنسيقات الفقرات والكلمات من حيث حجم ولون وشكل الخط وغيرها من الاوامر.

بصورة عامة يتم تجميع الاوامر الموجودة في شريط الاوامر على شكل مجموعات، كل مجموعة تمثل عدة اوامر مرتبطة مع بعضها في الوظيفة.



(٢-٣) مجموعة الحافظة – Clipboard:

- ١- نسخ Copy: يستخدم لنسخ النص الى الحافظة مع الابقاء على النص الاصيلي.
- ٢- قص Cut: يستخدم لنسخ النص الى الحافظة مع حذف النص الاصيلي.
- ٣- لصق Paste: يستخدم للصق النص المنسوخ او المقصوص في مكان معين.
- ٤- نسخ التنسيق Format painter: يستخدم لنسخ التنسيق الخاص بنص او كلمة معينة وتطبيقها على نص او كلمة اخرى.

(٣-٣) مجموعة خط Font:

- ١- نوع الخط: هي عبارة عن قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الخطوط باللغة العربية او الانكليزية يمكن من خلاله تحديد نوع الخط المستخدم في الكتابة.



- ٢- حجم الخط: عبارة عن قائمة منسدلة تحتوي على ارقام يتم من خلالها تحديد حجم الخط المستخدم في الكتابة.
- ٣-  تكبير وتصغير الخط: يستخدم لتكبير وتصغير الخط ايضا بشكل تدريجي.
- ٤-  تغيير حالة الاحرف: قائمة منسدلة تحتوي على:
 - الاحرف الصغيرة: لكتابة الحروف الانكليزية كحروف صغيرة (abcd...).
 - الاحرف الكبيرة: لكتابة الحروف الانكليزية كحروف كبيرة (ABCD...).
- ٥-  غامق Bold: يستخدم لتغميق لون النص.
- ٦-  مائل italic: يستخدم لإمالة النص المكتوب.
- ٧-  تسطير Underline: يستخدم لوضع خط تحت نص معين.
- ٨-  منخفض ومرتفع: لكتابة الاسس والمراجع مثل (٢ ٣ ، كتاب الحاسوب).
- ٩-  لون تمييز النص Highlight: يستخدم لتمييز النص بلون معين.
- ١٠-  لون الخط: لتغيير لون الخط الى لون معين.

(٤-٣) مجموعة فقرة:

تحتوي على الاوامر التي تعنى بتنسيق الفقرات وهي:

- ١- تعداد نقطي: لإضافة نقطة او رمز في بداية كل سطر (* ، ●).
- ٢- تعداد رقمي: لإضافة الأرقام او الاحرف لترقيم الاسطر.
- ٣- المحاذاة: هي عملية اصطفاف النص لاحد الاتجاهات الاتية:
 - من اليمين.

• توسيط

• من اليسار

- ضبط. ((حكم جميلة عن العلم: كل شيء يرخص إذا كثر إلا العلم، فإنه إذا كثر غلا وارتفع ثمه.... إذا لم تكن كتاباً تفيد غيرك فكن قارئاً تفيد نفسك.... الحياة مليئة بالحجارة فلا تتعثر بها، بل اجمعها وابن بها سلماً تصعد به نحو النجاح)).



٤-  فرز: هو ترتيب مجموعة من البيانات ابجديا (تصاعديا او تنازليا).

قبل الترتيب	بعد الترتيب
● محمد	● احمد
● احمد	● عبد الله
● عبد الله	● محمد

٥- المسافة بين الاسطر : تحديد التباعد بين أسطر الكتابة.

٦- الحدود : يستخدم لإحاطة نص معين بحد من جهة معينة او جميع الجهات.

٧- التظليل : يستخدم لتظليل النص المحدد بلون معين.

(٣-٥) مجموعة أنماط:

هي مجموعة تنسيقات معدة مسبقا في برنامج الورد يمكن استخدامها على النص المكتوب في برنامج الورد.

(٣-٦) مجموعة تحرير:

ويحتوي على مجموعة من الأوامر اهمها:

- ١- بحث: البحث وايجاد عن أي كلمة او نص داخل المستند.
- ٢- الاستبدال: استبدال وايجاد عن أي كلمة او نص داخل المستند.

واجب المحاضرة (٣)

اكتب نصا او مقالة باستخدام برنامج الورد وطبق عليه مجموعة الأوامر الواردة في تبويب الصفحة الرئيسية.

انتهت المحاضرة الثالثة

"القوي يأكل الضعيف متى ما سكت والتزم الضعيف الصمت"