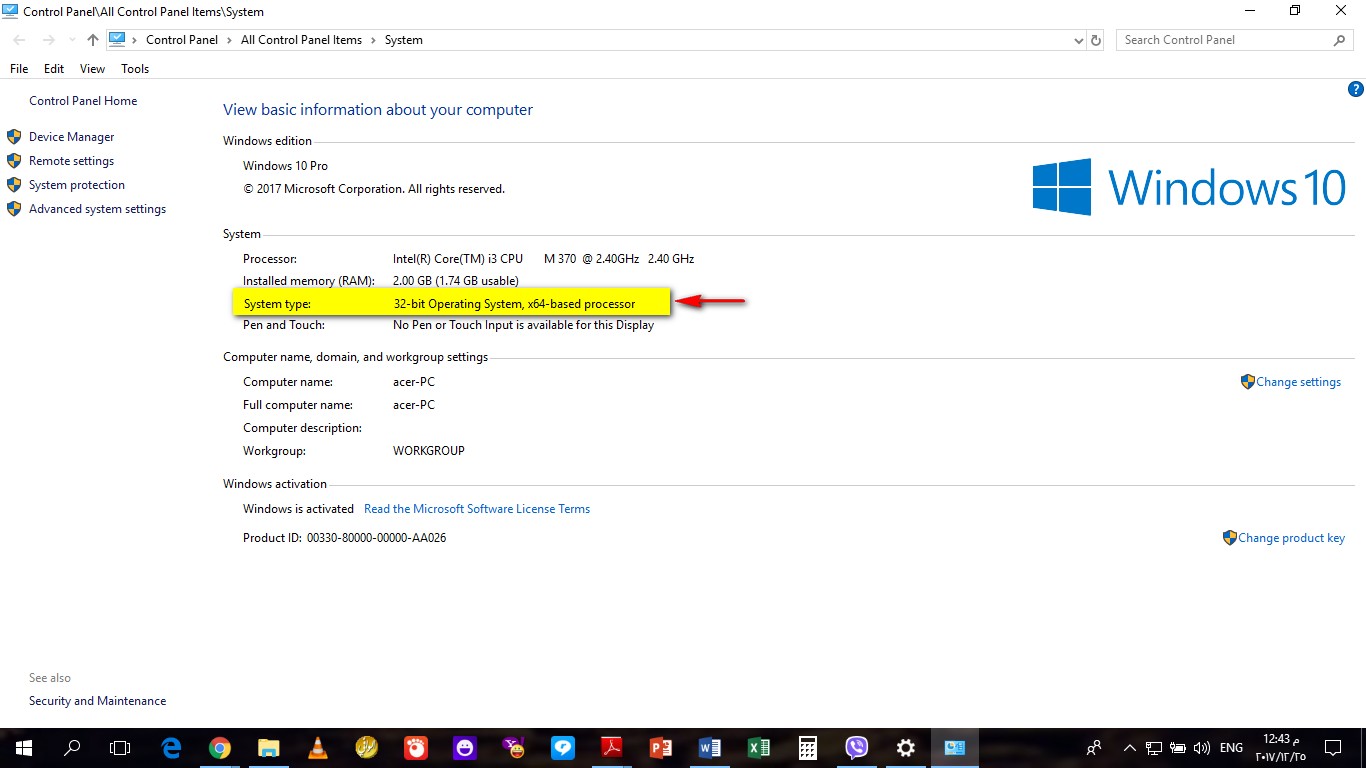
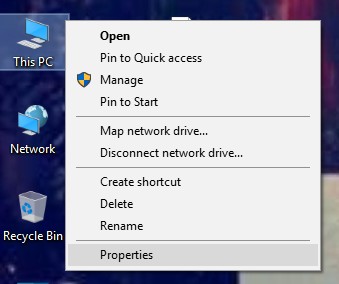
**المحاضرة الأولى**

**برنامج المايكروسوفت اوفس Microsoft Office :-**

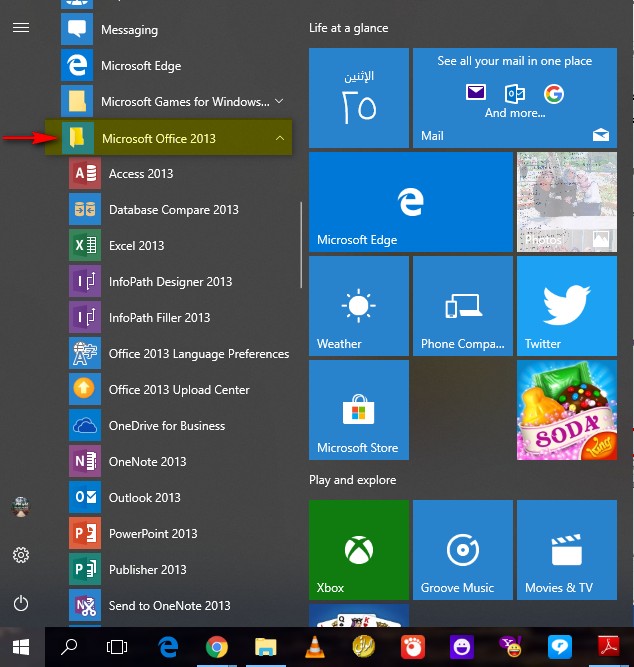
لتنصيب برنامج المايكروسوفت اوفس يجب معرفة نوع النظام (System type) هل هو (32 bit) او (64 bit) لاختيار النسخة المناسبة والتي تتوافق مع نوع النظام ويتم معرفة ذلك من خلال الضغط بالزر الأيمن للماوس على (computer) ثم الذهاب الى (Properties) وحسب الشكل الموضح



بعد معرفة نوع النظام يتم اختيار النسخة المناسبة في عملية التنصيب حيث يظهر القرص نسخة (86X) وهي تعني (32 bit) او نسخة (64X) والتي تتوافق مع الانظمة من نوع (64 bit).

1. **برنامج الوورد (Word):-**

ان برنامج معالجة النصوص (الوورد) هو التطبيق الاشهر لمعظم المستخدمين لإنشاء المستندات وتحريرها وحفظها، الى جانب تغيير مكان النص في المستند وادخال معلومات جديدة، او حذف الكلمات والمقاطع التي لم تعد مرغوبة.

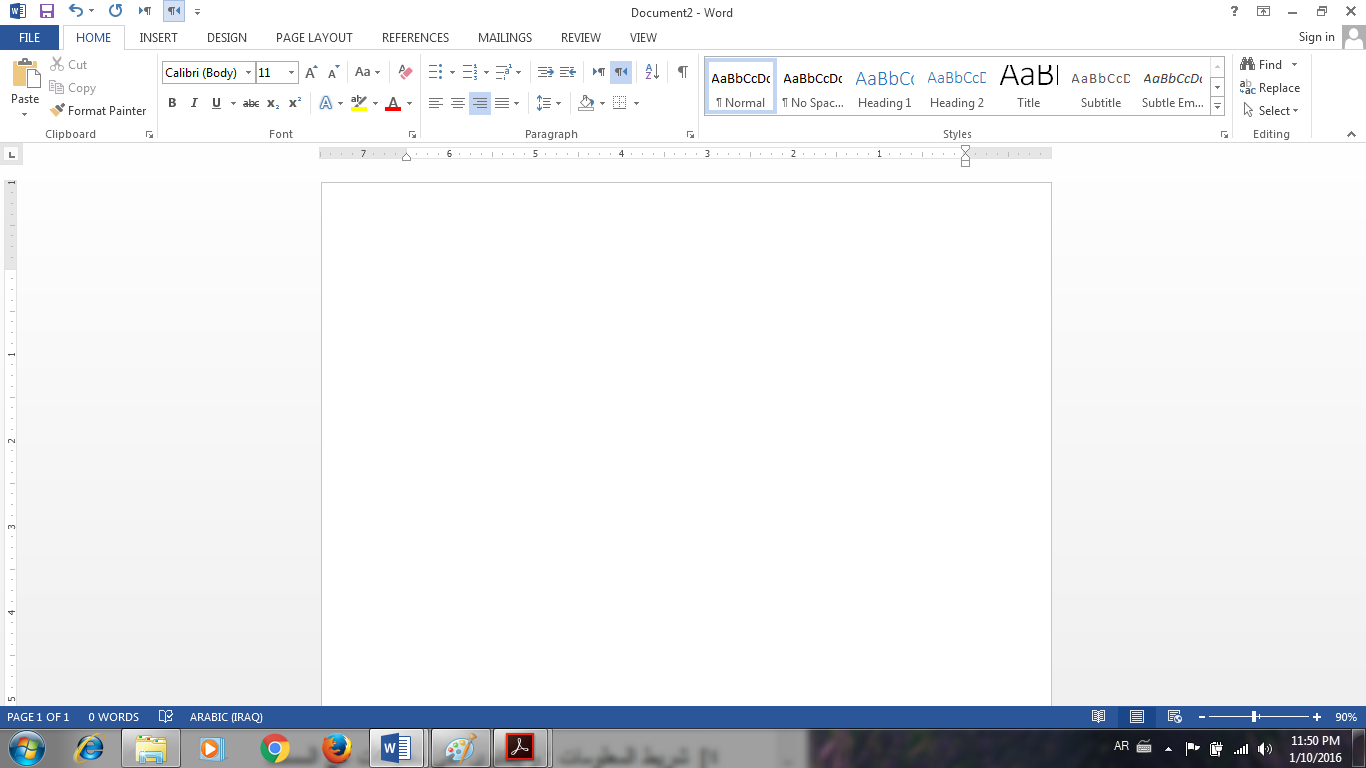
1. **تشغيل البرنامج:-**

Start

All Program

Microsoft Office2013

Word2013

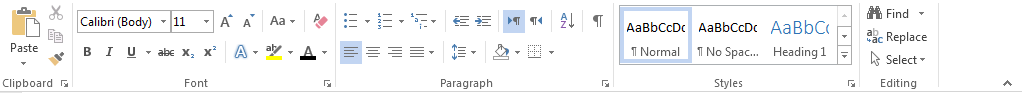
1. **واجهة البرنامج:-**

**تتكون واحهة البرنامح من المكونات التالية:-**

1. شريط العنوان ويضم



1. ازرار التحكم 2-اسم البرنامج واسم المستند 3-شريط الوصول السريع
2. الشريط الرئيسي ويظم اسماء التبويبات الرئيسية
3. المجموعات المنطقية وكل مجموعة تحتوي على عدد من الأزرار



1. شريط المعلومات يوجد في اسفل واجهة برنامج الوورد ويحتوي على معلومات عن المستند

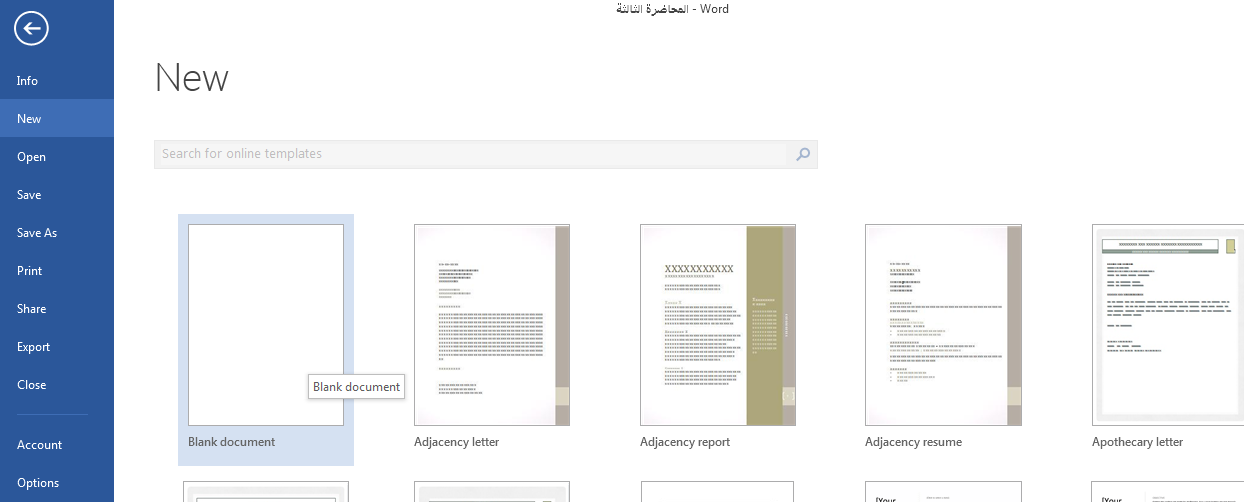


**التعامل مع المستندات**

1. **انشاء مستند جديد فارغ**

يمكن انشاء مستند جديد فارغ من خلال:-

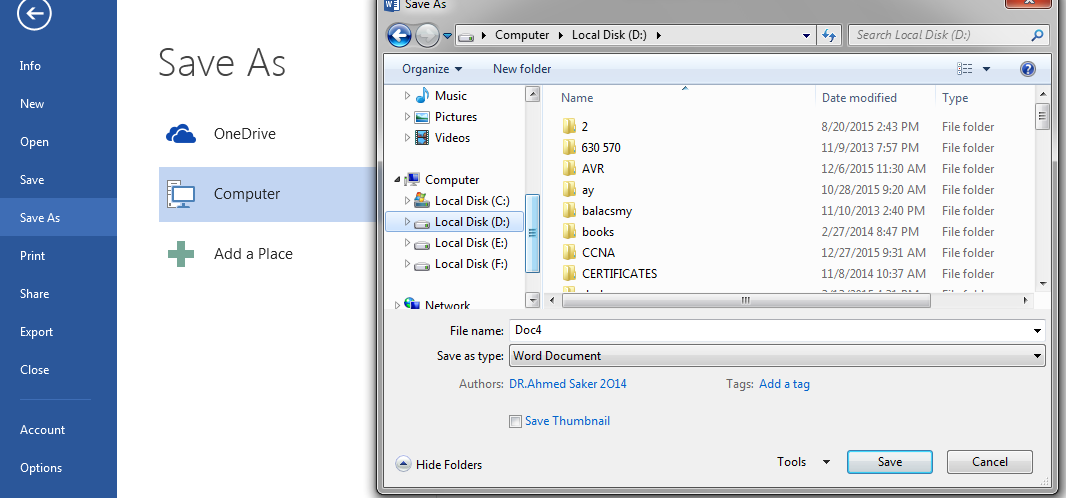
1. عند فتح برنامج الوورد يفتح مستند جديد تلقائيا
2. من قائمة (File) نختار (NEW) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl+N)



1. **حفظ المستند**

لحفظ المستند يتم من خلال الخطوات التالية

1. من قائمة (File) نختار (Save) او بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S)
2. من شريط الوصول السريع نضغط على رمز الحفظ ( )



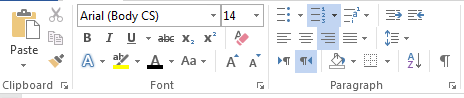
**موقع الخزن**

**اسم المستند**

1. **تنسيق النصوص**

يقصد بعملية التنسيق هو تغيير النص من حيث (اللون – الحجم – نوع الخط) بالاضافة الى بعض المؤثرات الجمالية التي تجعل النص منسقا مقبولا.

يشترط في عملية تنسيق النص التظليل اولا ثم استخدام الخيارات الخاصة بالتنسيق بالنقر على الصفحة الرئيسية (Home) واختيار التنسيق الملائم



**شرح ازرار مجموعة تنسيق الخط**

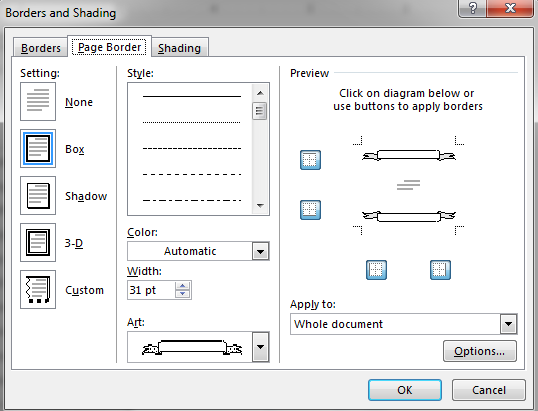
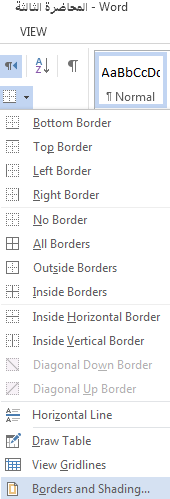
1.  وتستخدم الاختيار نوع الخط
2.  وتستخدم لتغيير حجم الخط
3.  **غامق : اللون**
4. *مائل*
5. تسطير – لاضافة خط اسفل النص
6.  لاضافة رقم او رمز للأسفل مثل (CO2)
7. لاضافة رقم او رمز للاعلى ويستخدم في المعادلات الرياضية مثل (X3)
8.  اضافة تأثيرات على النص مثل (**بسم الله الرحمن الرحيم**)
9.  تغيير خلفية النص مثل علوم الحاسبات



1. تغيير لون الكتابة مثل كلية العلوم

**مجموعة ازرار الفقرة**

1.  ثلاث ازرار مخصصة لموقع النص في الصفحة (يمين – وسط - يسار)
2.  أمر ضبط يعمل على مساواة بدايات ونهايات جميع الاسطر
3.  تباعد الاسطر : زيادة وتقليل المسافات بين الاسطر
4.  التعداد النقطي والرقمي والذي يستخدم لاضافة ارقام او نقاط للفقرات
5.  اتجاة النص من اليمين الى اليسار وتستخدم عند الكتابة باللغة العربية
6. اتجاه النص من اليسار الى اليمين وتستخدم عند الكتابة باللغة الانجليزية
7.  الحدود وتستخدم لرسم الحدود وفي هذه المحاظرة تم استخدامها في عمل حدود للصفحة وحسب الخطوات الموضحة في الشكل التالي :

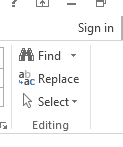


**اختيار عرض الاطار**

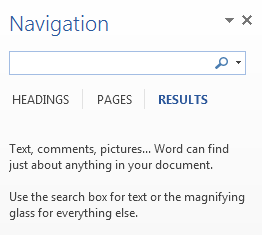
**اختيار نوع الاطار**

1. **البحث والاستبدال**

**البحث:** يوفر برنامج الوورد إمكانية البحث عن كلمة وإظهار جميع الكلمات والفقرات التي تحتوي على الاحرف ونقل المؤشر الى اول نتيجة مع تظليل الكلمة.

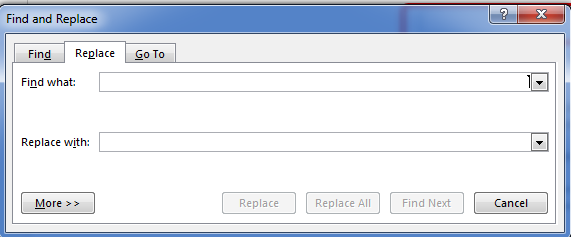
**وتتم عملية البحث من خلال قائمة الصفحة الرئيسية (HOME) والذهاب الى الخيار Find**

ثم تظهر النافذة التالية على يسار الشاشة والتي يتم كتابة الكلمة داخلها



ر

أما الاستبدال فتتم من خلال الصفحة الرئيسية (HOME) ثم الذهاب الى replace فتظهر القائمة التالية



كتابة الكلمة البديلة

ر

كتابة الكلمة المراد استبدالها

ر