



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

كلية العلوم الإسلامية

قسم العلوم المالية والمصرفية الإسلامية

المرحلة: الثانية

المادة : الحاسوب

المحاضرة الرابعة

برنامج Microsoft Word 2010

التعامل مع المستندات

م. علي خليل صالح

## أمري (التراجع, الإعادة) وأمري (البحث والاستبدال)

يُمكن أمر (التراجع) المستخدم من التراجع بشكل تسلسلي عن العمليات التي قام بتنفيذها على صفحة برنامج معالج النصوص وذلك في حال وقوعه في خطأ معين، كما يُمكن أمر (الإعادة) المستخدم من العودة بشكل تسلسلي عن التراجعات التي قام بتنفيذها من خلال أمر التراجع, ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:

### أمري التراجع / الإعادة (Undo/Redo):



#### ١. أمر التراجع (Ctrl+Z):

❖ اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) معاً أو انقر على زر (تراجع) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

#### ٢. أمر الإعادة (Ctrl+Y):

❖ اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y) معاً أو انقر على زر (تكرار الكتابة) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

## أمري البحث والاستبدال (Find & Replace):

يُمكن أمر (البحث) المستخدم من البحث عن كلمة/جملة معينة في المستند, أما أمر (الاستبدال) فيمكن المستخدم من العثور على الكلمة/الجملة في المستند ومن ثم استبدالها بكلمة/جملة أخرى وذلك بعد موافقة المستخدم على كل عملية استبدال, ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:

### أمر البحث:

❖ اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على

زر (بحث) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط

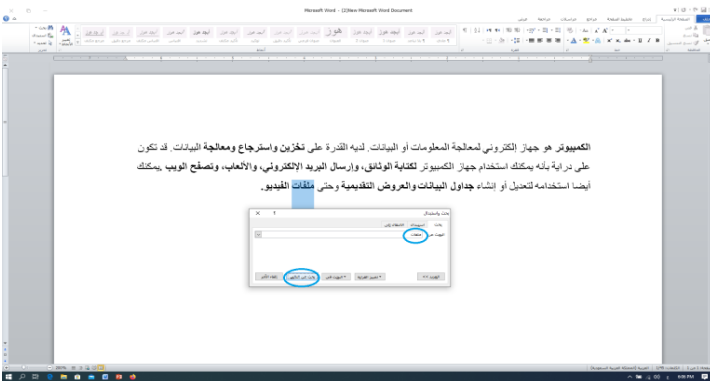
(الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث

والاستبدال).

❖ أكتب النص المراد البحث عنه في مربع

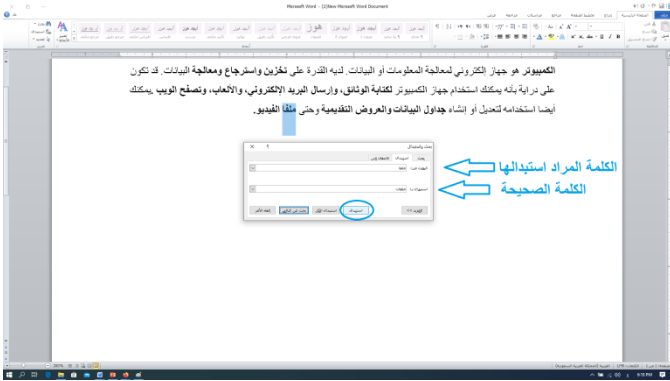
(البحث عن) ضمن شريط (بحث).

❖ انقر على زر (بحث عن التالي) ليتم مباشرة الوقوف على أول كلمة/جملة مطابقة للنص المكتوب.



**أمر الاستبدال:**

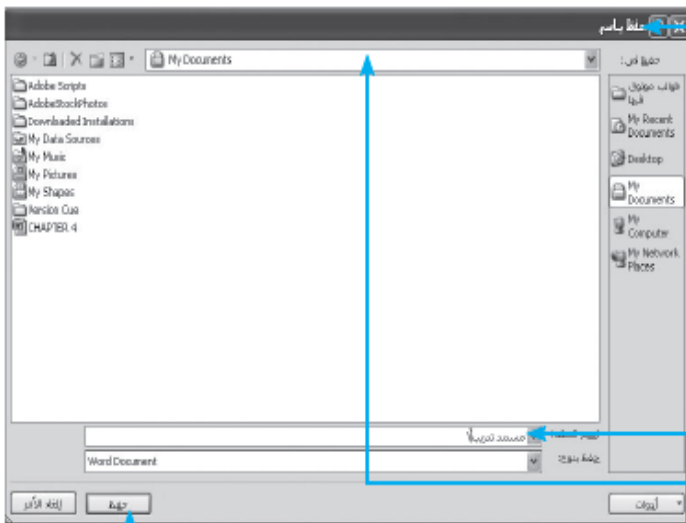
- ❖ اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على زر (استبدال) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث والاستبدال).
- ❖ أكتب النص المراد استبداله في مربع



- (البحث عن) والنص الجديد في مربع (استبدال ب) ضمن شريط (استبدال). انقر على زر (استبدال), ليتم مباشرة الوقوف على أول كلمة/ جملة مطابقة للنص المكتوب.

**حفظ المستند , فتح المستند , طلب مستند جديد****حفظ المستند (Save Document) :**

- يوفر برنامج (معالج النصوص) للمستخدم إمكانية حفظ المستند بالملحق الافتراضي (Docx)
- يتم فتحه باستخدام برنامج معالج النصوص أو بملحقات أخرى ليتم فتحه بواسطتها مثل حفظه كصفحة انترنت, ولحفظ المستند اتبع الخطوات التالية:



١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) معاً من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار (حفظ باسم).
٢. نفذ الخيارات الواردة في الشكل المجاور (مربع حوار (حفظ باسم)).
٣. سيتم حفظ الملف بالملحق الافتراضي ما لم تختار تغيير الملحق من قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم).

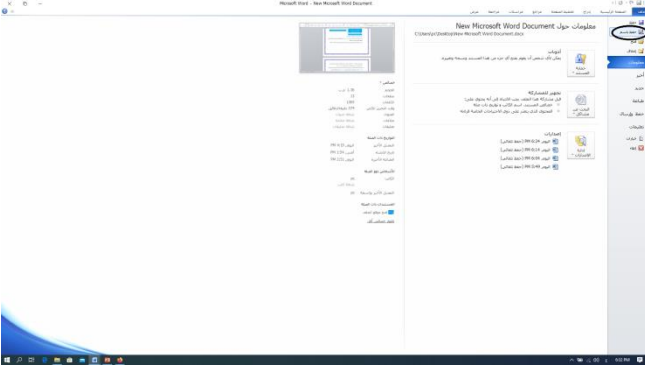
انقر زر (حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب

اختر الموقع المراد حفظ المستند فيه على الجهاز أو على أحد الأقراص من مستطيل (بحث في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

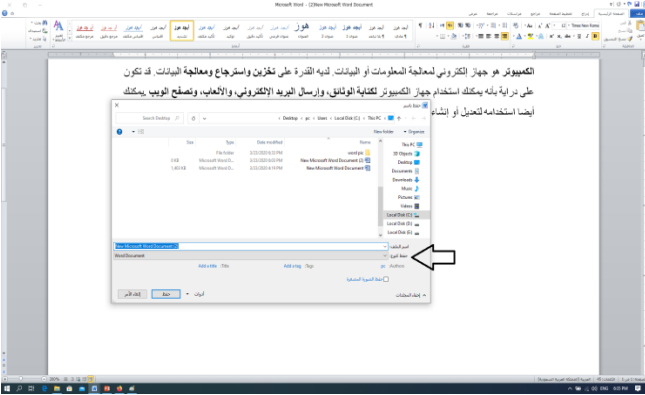
اكتب الاسم المطلوب حفظ المستند فيه

## إعادة حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر :

١. انقر على زر ملف ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة, ليعود (مربع حوار (حفظ باسم)) للظهور وإمكانية التعامل معه للحفظ.

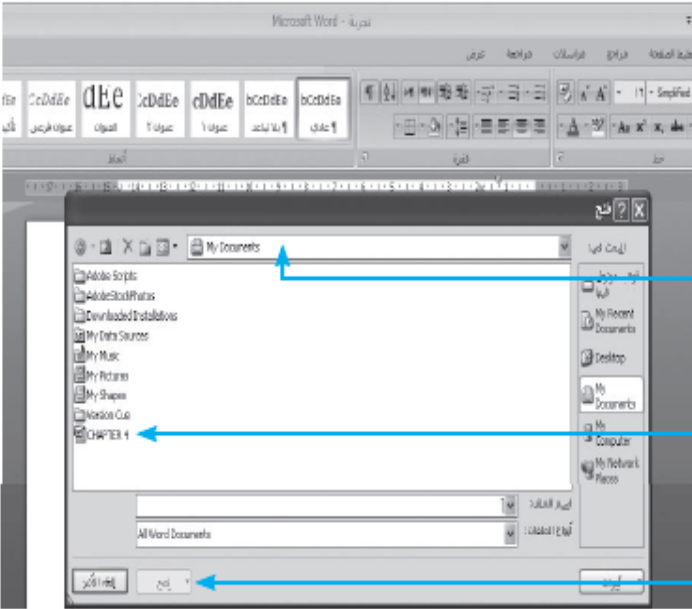


٢. انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم), لتختار الملحق المناسب للحفظ.



## فتح مستند محفوظ (Open Document File):

١. شغل برنامج (معالج النصوص).
٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+O) معاً، ليتم فتح مربع حوار (فتح).
٣. ابدأ بالعمل على مربع حوار (فتح) للوصول إلى الملف المطلوب.



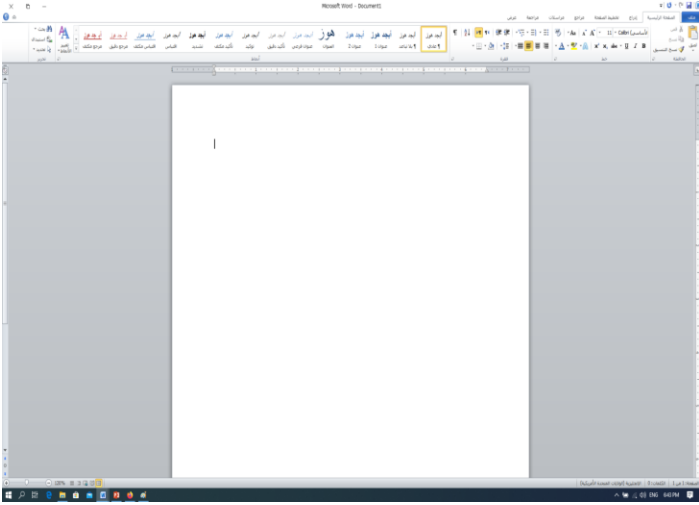
اختر الموقع المطلوب فتح الملف منه على جهازك من مستطيل (بحث في) أو بالضغط على رموز شريط الاختصارات

انقر على الملف المطلوب فتحه من القائمة

انقر على زر (فتح)

❖ انقر على زر (فتح) ليتم فتح المستند مباشرة.

**ملاحظة:** يُمكنك فتح الملف بالوصول له من خلال البحث عن مكان تخزينه على الجهاز ثم النقر عليه نقرأ مزدوجاً ليتم فتحه على برنامج (معالج النصوص) مباشرة وقبل تشغيل برنامج (معالج النصوص).

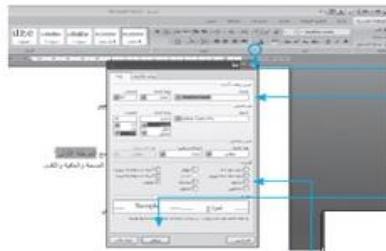


## فتح مستند جديد ( Open new Document ) :File

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+N) معاً، أو انقر على زر (ملف). ومن ثم انقر على خيار (جديد).
٢. سيظهر مربع حوار (مستند جديد) اختر خيار (مستند فارغ).
٣. انقر على زر إنشاء، ليظهر مستند جديد وتظهر أيقونته على شريط أدوات نظام التشغيل.

## تنسيق النص مرتفع ومنخفض

بالإضافة لما تعلمته من تنسيق النص في الدروس السابقة فإن برنامج (معالج النصوص) يعطيك إمكانيات إضافية لتنسيق النص من خلال اتباع الخطوات التالية:

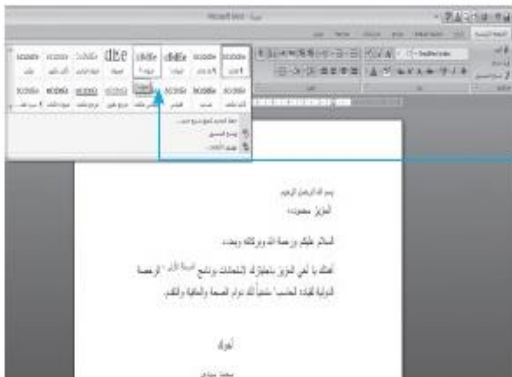


١. حدّد النص المراد تنسيقه.
٢. انقر على مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع الحوار (الخط).
٣. حدّد أي من الخيارات الظاهرة في الشكل ليتم تمثيل تأثيرها على الخط في مربع (معاينة).
٤. انقر زر (موافق) ليتم تطبيق الخيارات على النص الذي تم اختياره.

٥. لتطبيق النص المرتفع والمنخفض (في مربع حوار (الخط) نقطة ٢):
- أ. حدّد الحرف/ الرقم الذي تريد وضعه بشكل (منخفض/ مرتفع) عن النص.
- ب. اختر خيار (مرتفع/منخفض) من مربع حوار (خط).
- ج. انقر (موافق) لتطبيق الخيار.



**تنسيق الانماط:** يستخدم هذا الأمر لمساعدة المستخدم في إجراء عملية تنسيق النص بواسطة مجموعة من النماذج الجاهزة وفيه مجموعة من العناوين ويستخدم في جدول المحتويات ويتم العمل بالطريقة الآتية:



١. حدّد النص المراد تنسيقه، مثلاً: العنوان.
٢. انقر على النمط المطلوب من مجموعة (أنماط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم مباشرة تغيير نمط الخط.

## تنسيق الفقرة:

الفقرة تعني المقطع من النص الذي ينتهي بالضغط على مفتاح الإدخال لبدء سطر جديد ويميزها المستخدم عادة بكتابة النقطة (.) في نهاية النص، وللفقرة عدة تنسيقات يمكن الوصول إليها من خلال مجموعة فقرة.



١. حدد مسافة البادئة (قبل) لتعيين المسافة بين يسار الفقرة عن هوامش الصفحة اليسرى.
٢. حدد مسافة البادئة (بعد) لتعيين المسافة بين يمين الفقرة عن هوامش الصفحة اليمنى.
٣. حدد مسافة تباعد (قبل) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة السابقة.
٤. حدد مسافة تباعد (بعد) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة التالية.

### إظهار /إخفاء علامات الفقرات:

- وهي علامات تحدد حدود الفقرات والأسطر من خلال النقر على زر (علامات الفقرات) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).
- لتظهر الصفحة بالشكل التالي.

### إخفاء العلامات:

- انقر مرة ثانية على زر (علامات الفقرات).

### عمل حدود للفقرة:

١. حدّد الفقرة المراد تنسيقها.
٢. انقر على زر (حدود) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة تحوي مجموعة الحدود المطلوبة.

٣. انقر على شكل الحدود المطلوبة ليتم تطبيقها مباشرة.

### إظهار ظل في المنطقة المحددة:

- أ. انقر على زر (لون) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة تحوي مجموعة الألوان.
- ب. انقر على أي من الألوان ليتم تطبيقه مباشرة على الفقرة المحددة.