

اتحاد القمم

في الحاسب الآلي

المرحلة النهائية للصف الأول الإعدادي

أ: عبدالله سالم ففمي

مكونات الشاشة الإفتتاحية :

- ١ : شريط العنوان
- ٢ : شريط الوصول السريع
- ٣ : شريط التبويبات
- ٤ : المسطرة
- ٥ : نافذة الكتابة

Word 2013

الإستخدام :

الكتابة . التنسيق . الطباعة

فتح البرنامج :

من قائمة start ثم نختار منها metro أو apps
ثم word2013



مكونات الشاشة الإفتتاحية للبرنامج

٥ : نافذة الكتابة :

أهم ما يميز برنامج الـ word هي عبارة عن الصفحة البيضاء التي يتم الكتابة بداخلها.

١ : شريط العنوان :

أول شريط في البرنامج ويحتوي علي رمز البرنامج . إسم البرنامج . إسم الدفتر . صندوق التحكم

٤ : المسطرة :

تستخدم في تحديد هوامش الصفحة ويوجد منها مسطرة أفقية وأخرى رأسية

٣ : شريط التبويبات :

يحتوي علي مجموعة تبويبات وكل تبويب يحتوي علي مجموعة أوامر في صورة رموز

٢ : شريط الوصول السريع :

يحتوي علي مجموعة أوامر في صورة رموز قابلة للزيادة والنقصان



تخطيط الويب

طرق عرض المستند

وضع القراءة

تخطيط الطباعة

أنواع البيانات

رموز

صور

أرقام

حروف



Page layout

File

Design

أهم التبويبات

Insert

View

Home

فتح مستند قديم open

من تبويب file نختار

إنشاء مستند جديد new

إغلاق البرنامج close

حفظ مستند save



للتراجع عن آخر عمل undo	لنسخ التنسيق painter	لقص نص cut	لصق نص paste
للمحاذة لليمين align right	للمحاذة لليساار align left	للبحث عن كلمة find	لنسخ نص copy
لتوسيط النص center	لتوسيط النص center	من تبويب home نختار	لتغيير مقاس الخط font size
للمسافة السطور line space	للمسافة السطور line space	لإستبدال كلمة replace	لتغيير لون الكتابة font color
للتعداد الرقمي numbered	للتعداد الرقمي numbered	لتغيير شكل الخط font style	لجعل الخط سميك bold
			لجعل الخط مائل italic
			لجعل الخط مائل italic
			لجعل الخط مائل italic

من تبويب insert نختار

لإدراج صورة من جهازك للمستند نختار Picture	لإدراج صورة من الإنترنت للمستند نختار On line picture	لإدراج كلمات رسومية نختار Word art	لإدراج أشكال تلقائية للمستند نختار Shapes
لإدراج جدول إلي المستند نختار Table	لإدراج رأس وتذييل للمستند نختار Header and footer	لإدراج رقم للصفحات نختار Page number	لإقتصاص من الصورة من تبويب format نختار crop

خلي بالك

للمحاذة إلي اليمين من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + R	للمحاذة إلي اليسار من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + L	للمحاذة إلي اليمين من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + y
لتحديد سطر نضغط بالفأرة ثلاث مرات متتالية	لتحديد كلمة نضغط بالفأرة مرتين	لتحديد حرف نضغط بالفأرة مرة واحدة
لتغيير لون خلفية المستند من تبويب design نختار الأمر Page color	لعمل علامة مائية في المستند من تبويب design نختار الأمر Water mark	لإدراج رسم بياني للمستند من تبويب insert نختار الأمر chart
لتحديد النص بالكامل نضغط من لوحة المفاتيح Ctrl + A	لتوسيط النص من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + E	للتراجع عن آخر عمل قمنا به من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + z



افتح مستند قديم من شريط
الوصول السريع نختار open

افتح مستند جديد من لوحة
المفاتيح نضغط Ctrl + n

افتح مستند جديد من شريط
الوصول السريع نختار new

افتح مستند قديم من لوحة المفاتيح
نضغط ctrl + o

لحفظ المستند من شريط الوصول
السريع نختار الرمز save

لحفظ المستند من لوحة المفاتيح
نضغط ctrl + s

لإغلاق البرنامج من تبويب file
نختار close

لإغلاق البرنامج من لوحة المفاتيح
نضغط alt + f4

يستخدم مفتاح back space يستخدم
لحذف حرف خلف المؤشر

يستخدم مفتاح delete لحذف حرف
أمام المؤشر

للكتابة بحروف كبيرة نستخدم مفتاح
caps lock

لجعل الصفحة بالطول نختار الأمر
portrait

لطباعة المستند من تبويب file
نختار print

لمعاينة المستند قبل الطباعة
نختار print preview

لجعل الصفحة بالعرض نختار
الأمر land scape

ركز معاينا



إنتهى ملخص المنهج

أمنياتي ودمعواتي بالتميز

مستر : عبد الله سالم فهمي

