

# اتحاد القمم

في الحاسب الألي

لمراجعة النهائية للصف الأول الإعدادي

أ: عبدالله سالم فهدمي

**مكونات الشاشة الإفتاحية :**  
 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 الإفتاحية 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 . اسم البرنامج . اسم الدفتر . صندوق التحكم

**٤ : المسطرة :**  
 تستخدم في تحديد هوامش الصفحة ويوجد منها مسطرة أفقيه وأخري 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



رموز

أنواع البيانات

صور

أرقام

حروف



Page layout

File

Design

أهم التبويبات

Insert

View

Home

فتح مستند قديم open

من تبويب file نختار

لإنشاء مستند جديد new

إغلاق البرنامج close

حفظ مستند save



للصق نص paste	لقص نص cut	لنسخ التنسيق painter	للتراجع عن آخر عمل undo
لنسخ نص copy	للبحث عن كلمة find		للمرور إلى آخر عمل redo
لتغيير مقياس الخط font size			محاذاة لليمين align right
لتغيير لون الكتابة font color			محاذاة لليساار align left
سطر تحت الخط under line			لتوسيط النص center
لجعل الخط مائل italic	لإستبدال كلمة replace		مسافة السطور line space
لجعل الخط سميك bold	لتغيير شكل الخط font style	التعداد النقطي bulleted	التعداد الرقمي numbered

### من تبويب insert نختار

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

### خلي بالك

للمحاذاة إلي اليمين من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + R	للمحاذاة إلي اليسار من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl + L	للمرور لأخر عمل قمت به 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 قمت 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 معايا



## إنتمهي ملخص المنهج

## أمنياتي ودمواتي بالتفوق

# مستر : عبدالله سالم فهمي

