

**محاضرة الأولى Word 2010**

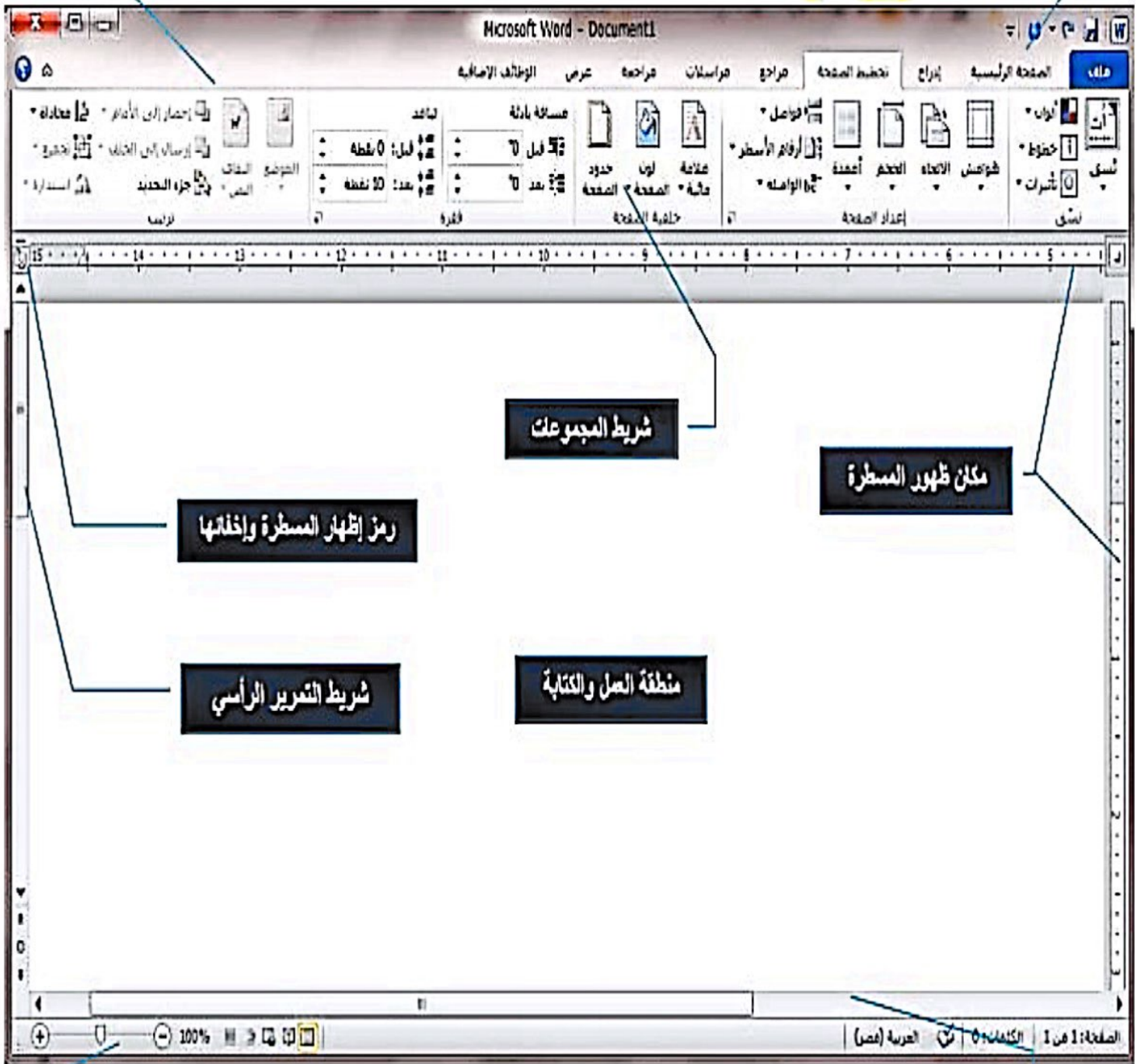
**تبويب ملف**

**المادة: تطبيقات الحاسوب**

**م.م رائد ضرغام**

شريط التكوين

شريط العنوان



شريط المجموعات

مكان ظهور المسطرة

رمز إظهار المسطرة وإخفائها

شريط التمرير الرأسي

منطقة العمل والكتابة

شريط الحالة

شريط التمرير الأفقي

## شرح خاص بالقائمة ملف :

تعتبر هذه القائمة مهمة جداً لان تأثيرها في الغالب ويكون عملها في الغالب بصورة عامة كالمظهر العام او ما شابه وهذه شرح موجز للقائمة :

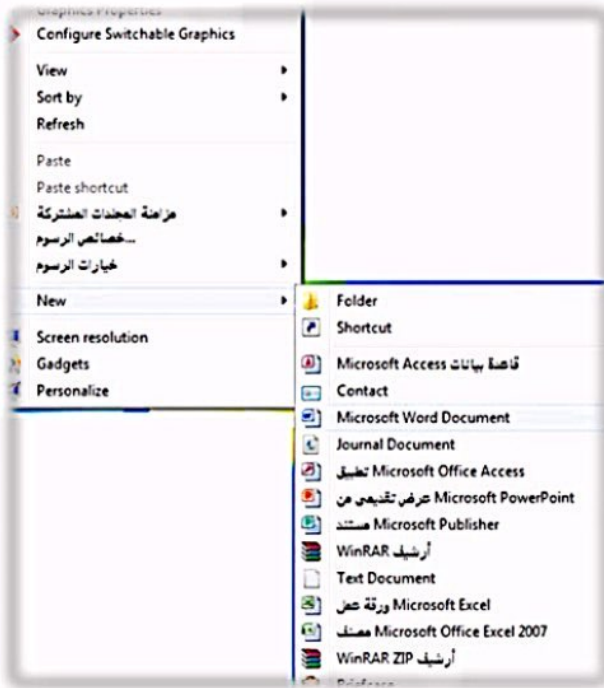
|                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| يقوم بحفظ التغييرات التي تجري على المستند ولا يشمل ذلك التكبير والتصغير الظاهري | ملف               |
| يقوم بحفظ التغييرات على المستند ولكن باسم مختلف عن المستند الحالي               | الصفحة الرئيسية   |
| يقوم بحفظ المستند بصيغة " pdf " غير القابلة للتعديل                             | حفظ               |
| يتيح فتح مستند اخر اثناء عملك                                                   | حفظ باسم          |
| يتيح اغلاق المستند الذي تعم عليه دون اغلاق البرنامج                             | Save as Adobe PDF |
| لإظهار المعلومات الخاصة بالمستند الذي تعمل عليه                                 | فتح               |
| لإظهار اخر المستندات التي قمت بفتحها مؤخراً                                     | إغلاق             |
| يتيح هذا الخيار اضافة مستند جديد اثناء مهية للعمل بصورة مباشرة                  | معلومات           |
| طباعة المستند الذي تعمل عليه                                                    | أخير              |
| لحفظ المستند وارساله بصورة مباشرة عن طريق البريد الالكتروني                     | جديد              |
| لإظهار التعليمات الخاصة بالبرنامج                                               | طباعة             |
| لإظهار كافة خيارات البرنامج العامة                                              | حفظ وإرسال        |
| للخروج من البرنامج بصورة نهائية                                                 | تعليمات           |
|                                                                                 | خيارات            |
|                                                                                 | إنهاء             |

## لإنشاء ملف وورد جديد بطريقة اخرى :

١- نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ .

٢- نختار الخيار new.

٣- بعد نختار New Microsoft Word Document .



## شرح القوائم :

### الصفحة الرئيسية :-



ويحتوي هذا القسم على التالي :

١- **قص النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار قص الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق أخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( قص ) وبعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + x** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

٢- **نسخ النص :** عن طريق تحديد النص بزر الماوس الايسر من البداية الى النهاية او بالعكس ، ومن ثم نغط على خيار نسخ الموجود في الصورة ، بعد ذلك نقوم بالضغط على خيار لصق والموجود بنفس الصورة لإظهار النص في المكان المطلوب.

**ملاحظة :** توجد طرق أخرى للقص وهي :

أ- نقوم بتحديد النص كما اشرنا سابقاً بعد ذلك نضغط زر الماوس الايمن لتظهر لنا عدة خيارات من ضمنها ( نسخ ) بعد ذلك نقوم بالضغط على كلك ايمن لإظهار النص بالمكان المطلوب .  
ب- الطريقة الاخرى عن طريقة لوحة المفاتيح ولتطبيق ذلك نقوم بتحديد النص المطلوب وبعد ذلك نضغط على المفاتيح **ctrl + c** للقص ولخيار اللصق **ctrl + v** في المكان المطلوب .

٣- **نسخ التنسيق :** يقوم هذا الخيار بنسخ خصائص النص من حجم لون وظل وتوهج واي تأثير اخر على النص وذلك من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب نسخها وبعد ذلك نقوم بالضغط على خيار نسخ التنسيق وبعد ذلك نقوم بالسحب مباشرة بزر الماوس الايسر على النص المطلوب من البداية الى النهاية او بالعكس .