

نبذة عن الكاتب :

- الاسم : مدثر النور احمد محمد
- تاريخ الميلاد : ٢٠٠٩/٦/١٠م
- مكان الميلاد : السودان _ ولاية شمال دارفور _ الفاشر
- المراحل الدراسية :
- النجاح الاساسية الابتدائية بنين
- مدرسة الفاشر الثانوية بنين
- جامعة جوبا _ كلية دراسات الحاسوب _ قسم تقنية المعلومات

Mudather_99@hotmail.com

+249 922640688

Experience:

* I can work on:

- Microsoft windows (98- ME-2000-XP-VISTA).
- Microsoft office (2000-XP-2003-2007).
- Web application (HTML-FRONT PAGE-PHP).

* programming language:

- V.B (windows application).
- SQL (Data Base).
- Photoshop Design

- اهدى هذا الكتاب لكل من علمنى حرفاً وأخص بالشكر الاستاذ ابوبكر جلقام بمعهد الفاشر الحديث

لعلوم الكمبيوتر بالفاشر ولكل أساتذتى بالكلية والشكر موصول للأخ عامر عبداللطيف الذى

تعلمت على يديه الخبرات التى اعرفها الان فالشكر له

- كما اهدى الى ابي وامى واخوانى فالشكر لهم جميعاً .

- نبذة عن الكتاب :

- هو كتاب تعليمى فى شكل مبسط يتحدث عن MICROSOFT OFFICE للذين لازالوا

يعلمون على هذه الإصدارة ارجوان يستفيد منه كل من يقرأه فقط ارجو الدعاء لى ولوالدى



يستخدم برنامج ويرد فى مجال الطباعة و تحرير المستندات لذلك يجب الإلمام ببعض المفاتيح التى تقوم بتنفيذ بعض المهام و المتمثلة فى الآتى :-

المهمة	المفتاح
وضع مؤشر الكتابة فى أول السطر	Home
وضع مؤشر الكتابة فى آخر السطر	End
وضع مؤشر الكتابة فى سطر جديد	Enter

يضم البرنامج مجموعة من القوائم التى تحوى بدورها العديد من الأوامر هذه الأوامر تقوم بتنفيذ أغراض مختلفة كما توجد بعض الرموز فى شكل أزرار هى فى الواقع نفس الأوامر الموجودة فى القوائم لكن هى كثيرة الإستخدام لذا وضعت فى الخارج لتسهيل إستخدامها . نسبة لكثرة هذه الأوامر سيرد ذكر أكثرها إستخداماً و القوائم التى تحويها . تتمثل هذه القوائم فى الآتى :-

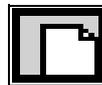
القائمة ملف File :-

تضم الأوامر التالية :-



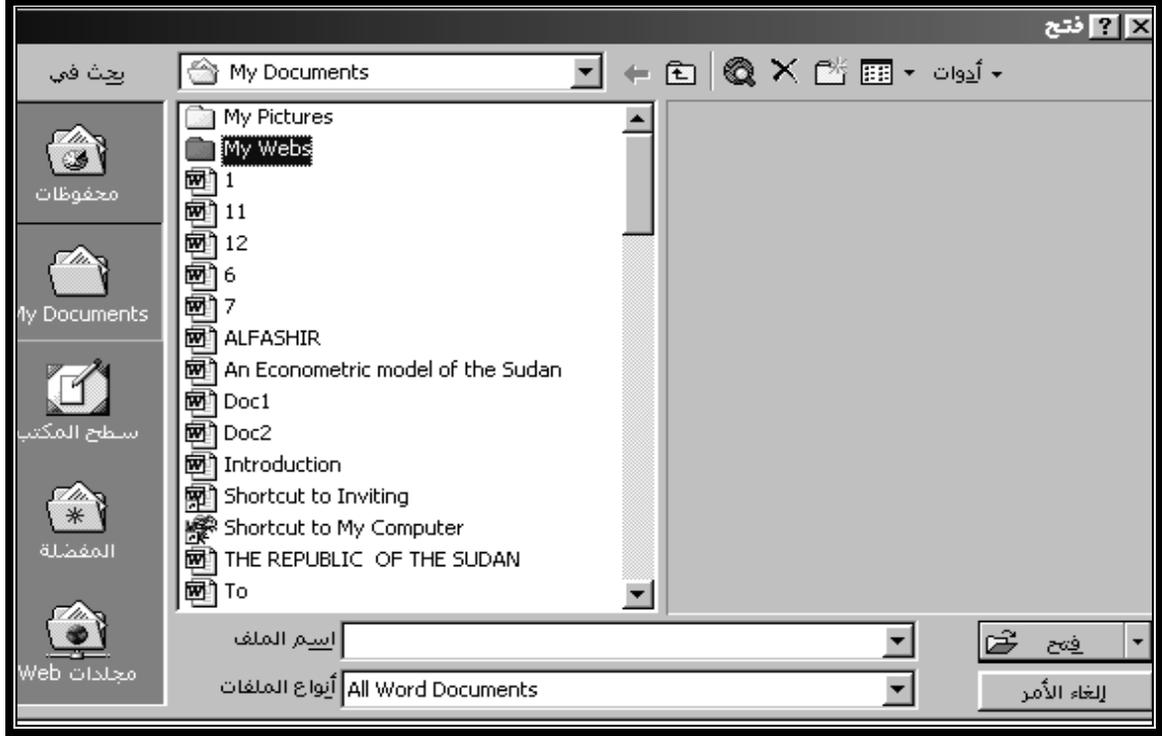
١ - جديد (Ctrl +N) :-

يستخدم لفتح ملف جديد فارغ كما يمكن تنفيذ الأمر عن طريق الذر جديد New من شريط الرموز



٢- فتح (Ctrl +O) Open :-

يستخدم لفتح ملف سبق حفظه و ذلك إما بطباعة إسم الملف مباشرة في المكان المخصص له (إسم الملف File Name) أو بالبحث عن الملف في القائمة التي تحمل جميع الملفات المحفوظة . أنظر الشكل أدناه ، كما يمكن تنفيذ الأمر بالضغط على الرمز



٣- إغلاق Close :-

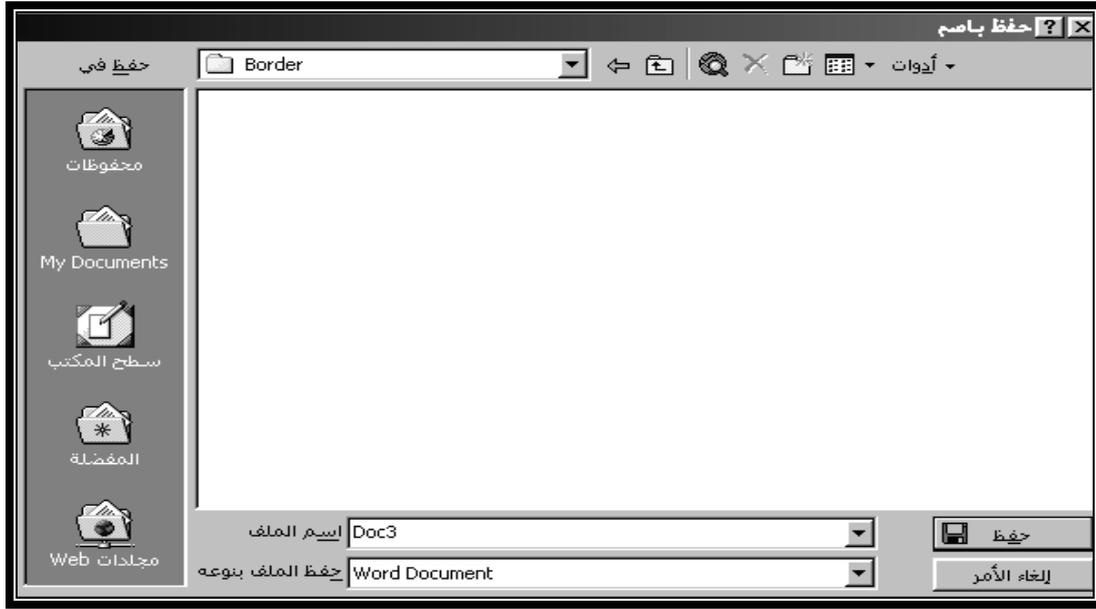
يستخدم لإغلاق مستند نشط دون إغلاق برنامج وير .

٤- حفظ بإسم Save As :-

يستخدم لحفظ الميتمد بإسم يتم تحديده من قبل الشخص المستخدم للبرنامج حت لا يضيع المستند و لإستخدامه في مرات قادمة أو مواصلة العمل فيه .

يجب طباعة إسم للمستند في المكان المخصص لذلك (إسم الملف File Name) كما يمكن تحديد المكان الذي يوضع فيه المستند من الحقل (حفظ في Save In) . يمكن طباعة إسم الملف باللغتين العربية أو الإنجليزية (بالضغط على زر اللغة من شريط المهام أو بالضغط على المفاتيح Shift + Alt في يمين لوحة المفاتيح للغة العربية و في يسار لوحة المفاتيح للغة الإنجليزية او اللاتينية) ، أخيراً يجب الضغط على المفتاح (حفظ Save) . أنظر الشكل التالي





٥ - حفظ (Ctrl + S) Save :-

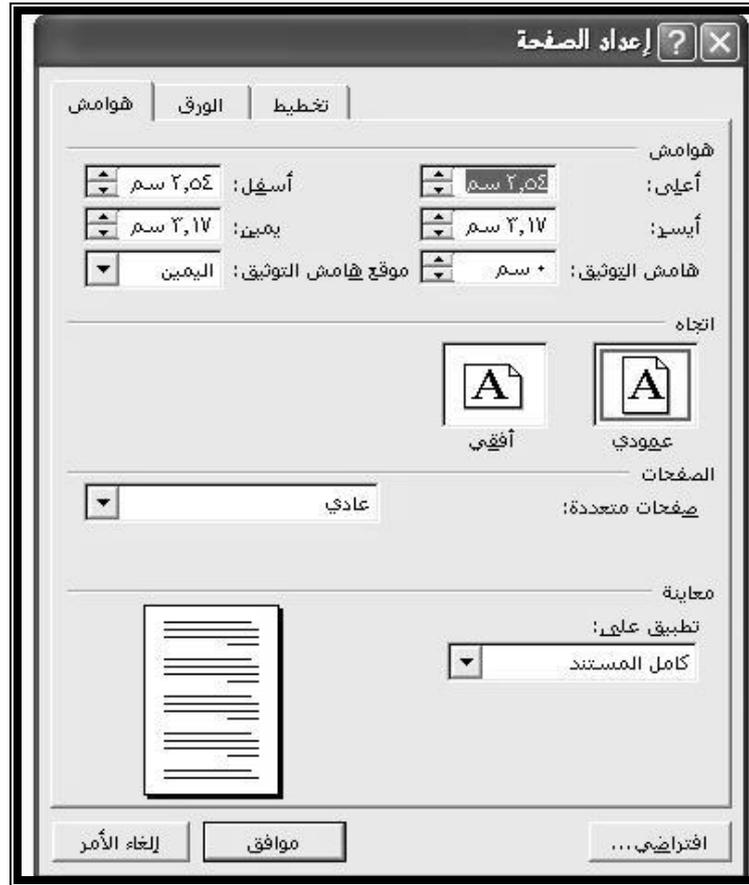
يستخدم لإضافة معلومات للمستند حماية من الضياع (في حالة عدم تسمية الملف ، عند تنفيذ هذا الأمر تظهر نفس نافذة الأمر "حفظ باسم Save As") كما يمكن تنفيذ الأمر بالضغط على الذر



٦ - إعداد الصفحة Page Setup

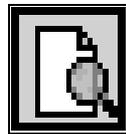
يستخدم للتحكم في المظهر العام للصفحة حيث يمكن زيادة و تقليل هوامش الصفحة كما يمكن تغيير وضع الصفحة في الوضعين الأفقي (Landscape) و الرأسى (Portrait) كما يمكن تغيير حجم الورق . أنظر الشكل





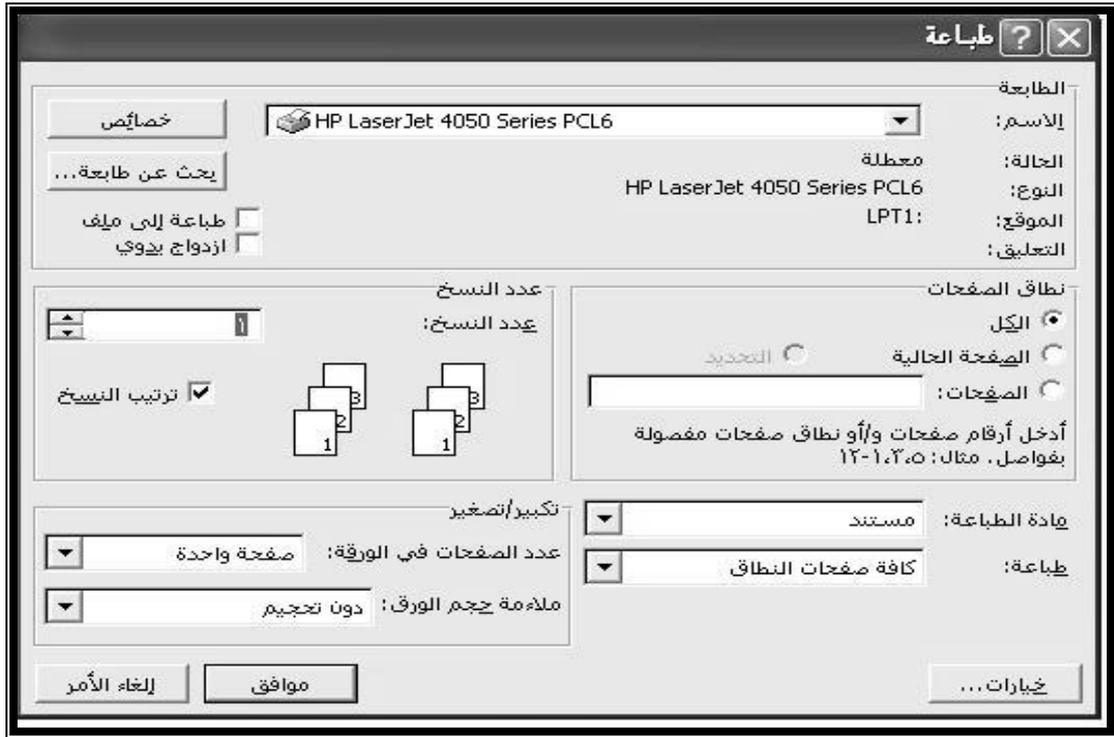
٧ - معاينة قبل الطباعة Preview :-

يستخدم الأمر لإظهار المستند في صفحة او صفحات كاملة تبين الهيئة التي سوف يظهر عليها المستند إذا ما تم طباعته بواسطة الطابعة . كما يمكن إظهار هذه الصفحات بنسب مختلفة ، يمكن التحكم في عدد الصفحات التي سوف تعرض و ذلك بالضغط على الزر معاينة قبل الطباعة Print Preview و اختيار العدد المطلوب من الصفحات . للرجوع للمستند عليك ضغط الزر إغلاق Close . يمكن تنفيذ الأمر بالضغط على زر "معاينة قبل الطباعة Print Preview مباشرة من شريط الرموز .



٨ - طباعة Print (Ctrl+P) :-

مهمة هذا الأمر هي إرسال المستند للطباعة و طباعته على الورق المخصص لهذا الغرض . الشكل أدناه يظهر النافذة الخاصة بالطباعة و تضم الحقول التالية :-



(١) الطابعة Printer :-

يظهر الطابعة الافتراضية التي تستخدم لطباعة المستند مع إتاحة الفرصة لتغيير الطابعة بأخرى معروفة لدى جهاز الحاسوب .

(٢) نطاق الصفحات Page Range :-

يمكن المستخدم من تحديد الصفحات التي يراد طباعتها و يشمل الآتي :-

الكل ALL : لطباعة كل صفحات المستند .

الصفحة الحالية Current Page : لطباعة الصفحة التي يوجد بها مؤشر الكتابة .

الصفحات Pages : لطباعة صفحات محدده مثل "٥" لطباعة الصفحة رقم "٥" من المستند و "٣ - ١٠"

لطباعة الصفحات المحصورة بين الصفحتين ٣ و ١٠ بدأ بالصفحة رقم "٣" و إنتهاءً بالصفحة رقم "١٠" .

(٣) عدد النسخ Number of Copies :-

لطباعة نسخ متعددة بإدخال عدد النسخ في المكان المخصص له .

(٤) ترتيب النسخ Collate :-

يتحكم في كيفية إخراج نسخ المستند " النسخة الأولى من المستند ثم النسخة الثانية إلى العدد المطلوب أو

إخراج كل العدد المطلوب من الصفحة الأولى ثم الصفحة الثانية .. الخ "

٩ - إنهاء Exit :-

يستخدم لإنهاء برنامج Word و إغلاق كل المستندات ، في حالة إضافة إى معلومة إلى المستند لا يتم إنهاء البرنامج إلا بعد التأكد من الرغبة في حفظ المعلومة التي أضيفت للمستند و تظهر الرسالة التالية



الزر نعم Yes لحفظ المعلومة و الخروج من البرنامج و الزر لا No للخروج من البرنامج دون حفظ التغييرات و الزر إلغاء الأمر Cancel لإلغاء الحفظ و الخروج من البرنامج و العودة إلى البرنامج دون تغيير .

القائمة تحرير Edit :-

تضم هذه القائمة الأوامر التالية و التي تظهر على الشكل أدناه :-



١- تراجع Undo (Ctrl+Z) :-

يستخدم الأمر للتراجع عن آخر خطوة تم تنفيذها ثم الخطوة التي تسبقها و هكذا حتى الوصول إلى أول خطوة قمت بتنفيذها و يرمز لهذا الأمر بالزر التالي :-



٢- تكرار Repeat (Ctrl+Y) :-

يستخدم للذهاب خطوة للأمام اذا تم استخدام الأمر تراجع من قبل



٣- قص (Ctrl+X) Cut

يستخدم لقص الجزء المحدد من النص وإزالته تماماً من المستند لإستخدامه فى مستند اخر او فى مكان آخر



من نفس المستند او فى برنامج ضمن برامج ويندوز .

٤ - نسخ (Ctrl+C) Copy

يستخدم لأخذ نسخة من الجزء المحدد من المستند مع إبقاء الأصل فى مكانه لإستخدامه فى مكان آخر من



المستند او مستند آخر .

٥ - لصق (Ctrl+V) Paste



يقوم بوضع الجزء الذى تم نسخه او قصه فى المكان الذى يوجد به مؤشر الكتابة .

يمكن تحديد أو تظليل أى موقع من النص إما بالضغط على المفتاح Shift و أحد الأسهم او سحب مؤشر الماوس على النص مع إستمرارية الضغط على الزر الأيسر (تظليل النص)

٦- تحديد الكل (Ctrl+A) Select All

يستخدم لتحديد جميع محتويات المستند بخطوة واحدة .

القائمة عرض View :-

تحتوى مجموعة من الأوامر التى تتحكم فى مظهر الصفحات او المستند نفسه كما تتحكم ايضاً فى اظهار

واخفاء بعض العناصر التابعة لبرنامج word (انظر الشكل ادناه)





من اهم اوامر هذه القائمة :-

١ - المسطرة Ruler :-

تستخدم لإظهار وإخفاء المسطرتين الأفقية والراسية .

٢ - اشرطة الأدوات Toolbars :-

يستخدم لإظهار وإخفاء اشرطة الأدوات حسب الحوجه . لأظهار شريط من هذه الاشرطة يجب نقر زر

الماوس بعد توجيه المؤشر على إسم الشريط بذلك تظهر علامة توضح تنشيط هذا الشريط .



القائمة تنسيق Format :-

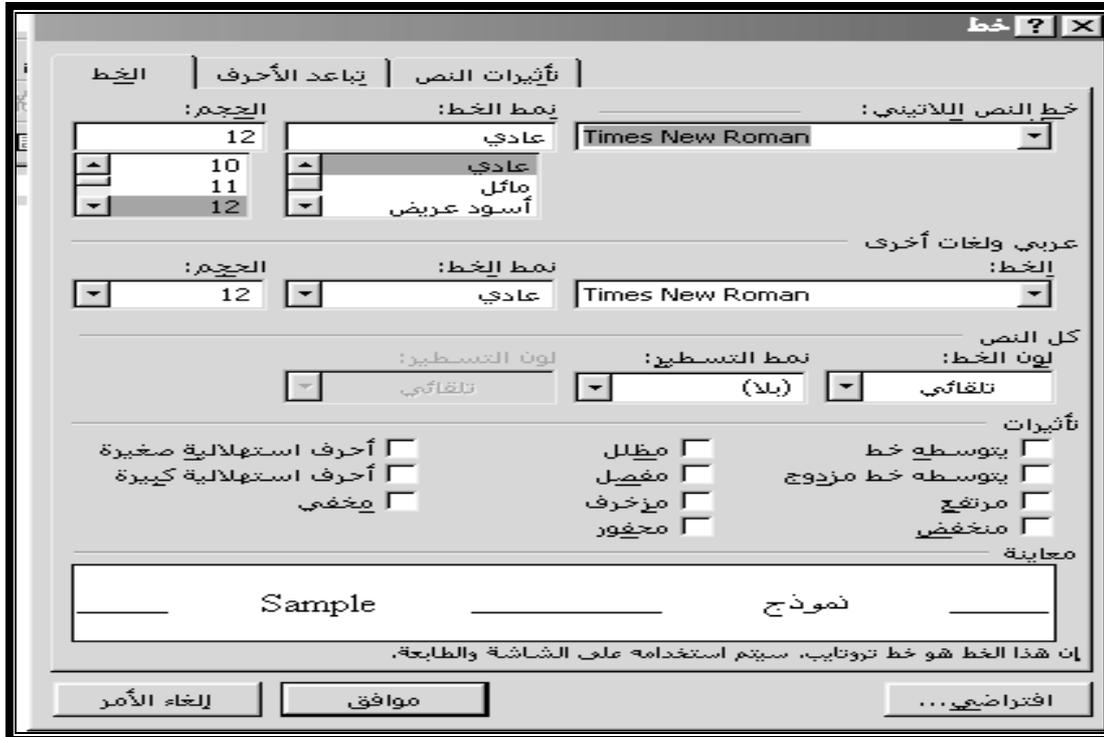
تضم مجموعة من الأوامر المختلفة تتلخص في الآتي :-



الأمر خط Font :-

يستخدم في تغيير الهيئة العامة للنص من لون وحجم وتأثيرات اخرى ، تضم نافذة خط مجموعة من الحقول

تتمثل في الآتي :-



أ/ الخط Font :-

يوجد حقلين للخط الأول للخطوط العربية والثاني لللاتينية (الإنجليزية) يضم الحقل زر يشير للأسفل يظهر الخطوط المخفية .

هنالك مجموعة من أحجام الخط يمكن إختيار الحجم المناسب منها او كتابة الرقم المطلوب مباشرة ، في المكان المخصص (حجم size) والضغط على زر الادخال (Enter).

ب/ نمط الخط Font Style :-

يضم مجموعة من الأنماط مثل اسود عريض Bold ، مائل Italic ، عادى Regular ، اسود عريض مائل Bold Italic يتم اختيار النمط المرغوب بتوجيه المؤشر عليه والضغط على الزر الايسر للماوس .

ج/ لون الخط Font Colour :-

يستخدم لتلوين النص بالوان مختلفة .

د/تسطير Underline style :-

يمكن استخدام انماط متعددة من التسطيرات ، يسرى التسطير على الجزء المحدد من النص فقط

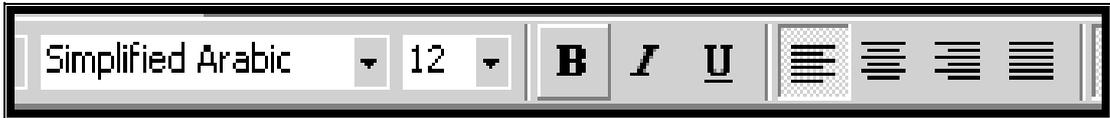
هـ/ تأثيرات Effects :-

يضم هذا الحقل مجموعة من التأثيرات التي تؤثر على مظهر النص مثل مرتفع Superscript ، منخفض Subscript ، ظل Shadow ... الخ ، لتتسيط أي من هذا التأثيرات يجب توجيه مؤش الماوس للمربع المقابل للتاثير ثم ضغط الزر الايسر .

معظم الأوامر السابقه يمكن تنفيذها من شريط الأدوات كل أمر من الحقل الخاص به

(نمط الخط ، حجم الخط ، اسود عريض ، مسطره ، مائل) كل يمكن تغييره بتوجيه الماوس

مباشرة للحقل مع ملاحظ أن بعض الحقول تحوى مجموعة من العناصر فى هذه الحالة يظهر سهم صغير يشير للأسفل عند الضغط على هذا السهم تظهر العناصر المخفية وإذا كانت كبيرة العدد يظهر شريط تمرير لإظهار الأجزاء الخافية .



ضبط تشكّل النص :-

في الاسفل بعض المفاتيح ووظيفة كل .

المفتاح	الشكل	الوظيفة
Shift + غ	إِ	
Shift + ف	لِإِ	
Shift + ق	ٲٲ	ضمتين
Shift + ث	ٲ	ضمة
Shift + ص	ٲ	فتحتين
Shift + ض	ٲ	فتحة
Shift + ش	ٲ	كسرة
Shift + س	ٲ	كسرتين
Shift+ ل	لِأِ	
Shift + ا	أ	
Shift + ء	ٲ	سكون
Shift + ذ	س	شدة

٢/ فقرة Paragraph :-

يضم هذا الأمر مجموعة من الحقول الفرعية من ضمن هذه الحقول الحقل (تباعّد *spacing*) ويضم هذا الحقل بدوره حقول فرعية أخرى من بينها الحقل "تباعّد الأسطر *line spacing*" الذي يستخدم للتحكم في المسافة الفاصلة بين اسطر المستند انظر الشكل أدناه

1



٣/ حدود وتظليل Borders and shading :-

يمكن إضافة إطارات للنص وبعض الأشياء الأخرى من هذا الأمر وعند إختياره من القائمة تنسيق تظهر

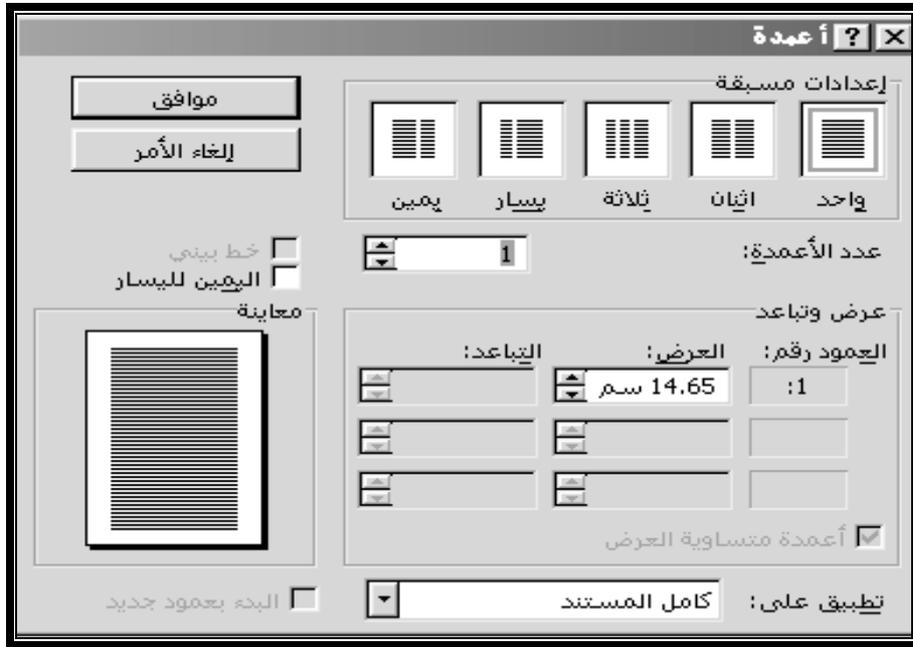
النافذة التالية



من علامة التبويب " حد الصفحة Page Border " و من الحقل " رسم / صور Art " يمكن تحديد أنواع مختلفة من الإطارات التي تستخدم لتحديد جميع الصفحة يمكن إختيار الشكل المناسب ثم الضغط على الرز " موافق OK "

٤ / أعددة Columns :-

عن طريق هذا الأمر يمكن تقسيم صفحة المستند إلى أعمدة بالصورة التي تظهر على الصحف و المجلات و بعض المراجع و ذلك يتم بتحديد الجزء المراد تحويله لأعمدة أولاً أو بتحويل الصفحة إلى أعمدة قبل البدء في طباعة المستند . بعد إختيار الأمر " أعمدة Columns " تظهر نافذة لإدراج عدد الأعمدة المطلوبة أنظر الشكل أدناه .



القائمة جدول Table :-

من مزايا البرنامج ويرد أنه يتيح للمستخدم إنشاء جداول بأنماط مختلفة ، لإنشاء جدول يجب تحديد مكان وضع الجدول أولاً بتوجيه المؤشر في المكان المناسب ثم اختيار الأمر (إدراج Insert) .

إدراج جدول Insert :-

يستخدم لإدراج جدول في مكان وجود المؤشر ، تظهر نافذة كما في الشكل أدناه لإدخال عدد الصفوف و الأعمدة المطلوبة بزيادة أو تقليل الرقم في الحقل المخصص لكل بواسطة الأسهم .



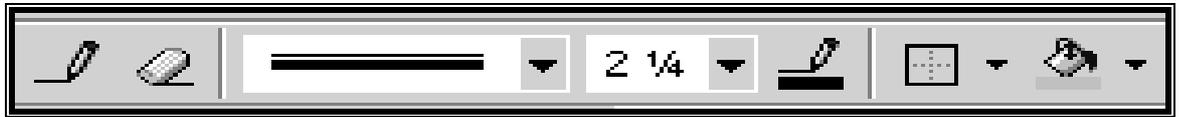


تغير عرض الخلايا :-

عند توجيه مؤشر الماوس إلي حد أي عمودى يتحول المؤشر إلي مستقيم عمودين وسهمين متعاكسين في الاتجاه عند هذه اللحظة يجب الضغط على الزر الأيسر للماوس وسحب المؤشر في الاتجاه المرغوب لزيادة أو تقليل عرض العمود مع استمرارية الضغط على زر الماوس الأيسر أثناء السحب ، بهذه الطريقة يتم التحكم في عرض عمود . أما عند الرغبة في التحكم على عرض خلية يجب تظليل الخلية أولاً ثم تطبيق نفس الخطوات السابقة

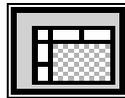
تمييز الخلايا :-

يمكن تمييز الخلايا و تحديد إطارها الخارجي أو الداخلي بتحديد الخلايا أولاً ثم اختيار نوعية الإطار من الحقل " نمط خط الرسم *Line Style*" من أشرطة الأدوات ثم التحكم في عرض هذا الإطار من الحقل " عرض الخط *Line Weight*" من أشرطة الأدوات . كما يمكن التحكم في لون هذا الإطار بالضغط على الزر " لون الحدود *Border Colour*" و أخيراً يتم التحكم في مكان ظهور الإطار من الزر " حدود *Border*" كما يمكن تلوين الخلايا بألوان مختلفة من الزر " لون التظليل *Shading Colour*" أنظر الشكل أدناه .



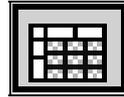
دمج خلايا Marge Cells

يمكن دمج خليتين أو أكثر في بعض لتصبح خلية واحدة بتحديد الخلايا المراد دمجها ثم اختيار الأمر " دمج خلايا *Marge Cells*" من القائمة " جدول *Table*" أو بالضغط على الزر " دمج خلايا *Marge Cells*"



تقسيم خلايا Split Cells

يمكن تقسيم خلية واحدة أو مجموعة من الخلايا إلى عدد من الخلايا أو عدد من الأعمدة و الصفوف ذلك بتحديد الخلية أو الخلايا المراد تقسيمها ثم اختيار الامر "تقسيم خلايا Split Cells" من القائمة "جدول Table" أو بالضغط على الزر تقسيم الخلايا " من أشرطة الأدوات تظهر نافذة تحوى حقل للتحكم في عدد الاعمدة و حقل اخر للتحكم في عدد الصفوف .



حذف الخلايا Delete Cells

لحذف خلية أو مجموعة من الخلايا أو صف أو عمود يجب تحديد مكان الهدف ثم اختيار الامر "حذف خلايا Delete Cells" من القائمة "جدول Table" .

تقسيم جدول Split table :-

في بعض الأحيان قد ترغب في تقسيمالجدول إلى جدولين أو اكثر لتنفيذ هذا الغرض يجب تحديد الصف الذي يصبح أول صف في الجدول الثاني ثم اختيار الأمر "تقسيم جدول Split Table" من القائمة جدول .

إدراج خلايا Insert Cells

يمكن إضافة خلايا أو صفوف أو أعمدة للجدول عن طريق تحديد الصف الذي يراد

إدراج خلايا اعلى منه أو العمود المراد إدراج خلايا ايمن منه بواسطة الأمر " إدراج Insert"

من القائمة جدول Table ثم اختيار الشئ المراد إدراجة من الأوامر "عمود جهة اليسار Columns to the left ، عمود جهة اليمين Columns to the right"

تحديد جدول

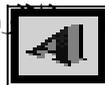
يمكن تحديد جدول عن طريق الأمر " تحديد جدول " من القائمة " جدول"

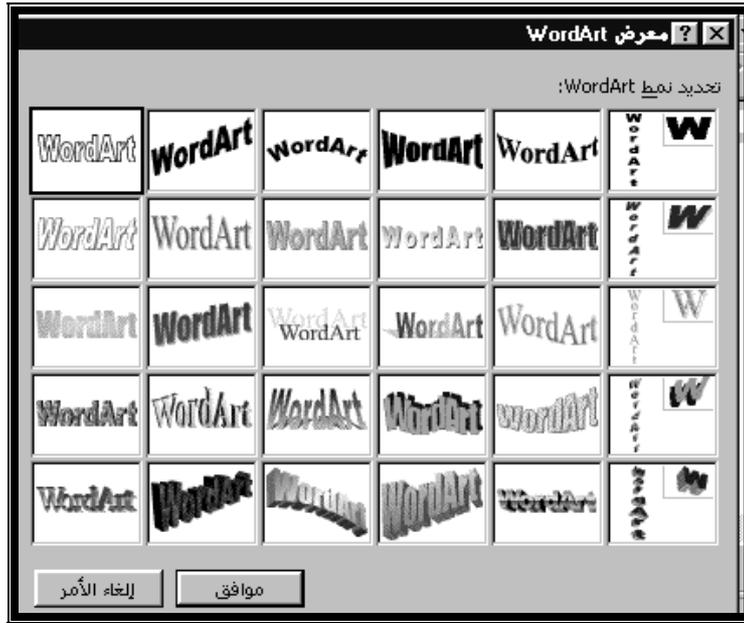
فنون الكلمات Word Art

هذا الميزة تمكن المستخدم من تصميم الكلمات بأشكال فنية مختلفة و متعددة للاستفادة من هذه الميزة يمكن

الضغط على الزر " إدراج Word Art " الموضح بالأسفل من شريط الادوات في اسفل الشاشة أو بتنفيذ الأمر

إدراج Word Art " من القائمة إدراج . بعد تنفيذ الأمر تظهر النافذة أدناه تحوى أشكال مختلفة .



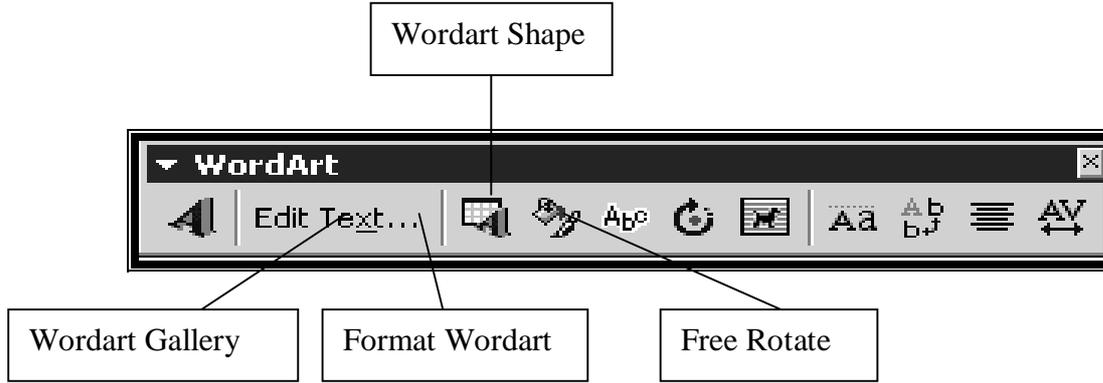


بعد اختيار الشكل تظهر النافذة التالية لإضافة النص عليها



بالضغط على الزر (موافق Ok) يتم ادراج النص على المستند مع ظهور شريط في الاسفل (Wordart) مع ظهور مقابض حول النص هذه المقابض تستخدم للتحكم في حجم النص • عند توجيه مؤشر الماوس لأحد هذه المقابض يتحول شكل المؤشر لسهمين متعاكسين عند هذه اللحظة يمكن الضغط على الزر الأيسر ثم السحب في احد اتجاهات الاسهم لزيادة او تقليل حجم النص • اما عند توجيه مؤشر الماوس داخل النص يتحول المؤشر الى اربعة اسهم عندها يمكن الضغط على الزر الايسر ثم سحب المؤشر لتغيير موقع النص •

الشريط Word Art الذي يظهر يضم مجموعة من الازار تتلخص في الاتى :-



-: Word Art

لادراج نص جديد •

-: تحرير النص Edit Text:

يفتح نافذة تحرير النص لتغيير نوع الخط و حجمه و بعض المظاهر الاخر (مسطر، مائل ٠٠٠)

-: استدارة حره Free Rotate:

عند الضغط عليه تظهر اربعة مستديره ، حول النص عند توجيه مؤشر الماوس لأحد هذه النقاط يتحول إلى اربعة اسهم في شكل دائرى عند هذه اللحظة يمكن الضغط على الزر الأيسر للماوس مع سحبه الى الاتجاه المرغوب فيه ، عند السحب يظهر اطار يوضح وضع النص • يتم استراداه النص الجديد • لالغاء النقاط الاربعة السابقة يجب الضغط على زر الإستدارة الحرة مرة اخرى •

-: ذر ثلاثي الابعاد 3-D:

يوجد هذا الزر ضمن شريط الادوات في الشاشة عند الضغط عليه تظهر مجموعة من الاشكال توضح موقع الظل بالنسبة للنص كما يضم زر (اعدادت ثلاثية الابعاد 3-D settings) عند الضغط عليه يظهر شريط خاص بهذه الإعدادات يضم الاتى :-



-: لون ثلاثي الابعاد 3-D Colour:

للتحكم في لون الظل •



-: Direction الإتجاه

لتحديد اتجاه الظل في الاتجاهات الأربعة .

-: Depth العمق

للتحكم في عمق او طول الظل ذلك اما باختيار الرقم المصاحب لطول الظل او بادخال الرقم المناسب في المكان المراد .

-: Tilt فتل

لاستدارة النص في اربع اتجاهات مختلفة حسب الرغبة (فتل لأعلى Tilt up، فتل للأسفل Tilt down، فتل لليمن Tilt Right، فتل لليسار Tilt lift)

-: Clipart

هذا التطبيق يستخدم لأضافة صور مختلفة الى النص عن طريق الامر (صورة Picture) من القائمة (إدراج Insert) ثم اختيار الامر Clip Art . تظهر نافذة خاصة بهذا التطبيق تضم العديد من الأشكال و الصور التي تساعد في تصميم النصوص و المستندات . بعد اختيار الشكل او الصورة المناسبة يجب الضغط على الزر (إدراج Insert) ليتم ادراج الصور للنص تظهر ثمانية مقابض حول الشكل للتحكم في حجم الصور و موضعها على النص .

-: Text Box مربع نص



يتيح مربع نص فرصه الكتابة في أى موضع المستند يكون النص المدرج بهذه الطريقة حراً

حيث يمكن سحبه الى أى موقع اخر .

لإضافة مربع نص يجب اختيار الزر (مربع نص Text box) من شريط الأدوات اسفل الشاشة بعدها يتحول مؤشر الماوس الى علامة (+) توجه هذه العلامة الى المكان المراد ادراج النص فيه ، عند الضغط على الزر الايسر للماوس و سحبه مع إستمرارية الضغط يظهر مستطيل بحجم المساحة المحددة . بداخل المستطيل يظهر مؤشر الكتابة لأضافة النص . تغيير حجم هذا المستطيل يكون عن طريق المقابض الثمانية الظاهرة حول المستطيل

-: Auto shapes أشكال تلقائية

يضم شريط الأدوات في اسفل الشاشة زر خاص بأشكال تلقائية و هي عبارة عن أشكال جاهزة يمكن استخدامها في النص . هذه الاشكال تضاف بالضغط على الزر (أشكال تلقائية Auto shapes) تظهر مجموعة من الاشكال التي تحوى بدورها مجموعة من الاشكال الفرعية . يتم الحصول عليها عن طريق الاسهم التي تشير للخارج بعد إختيار الشكل يتحول مؤشر الماوس الى علامة (+) يمكن اتباع بقية الخطوات الواردة في مربع نص . أنظر الشكل أدناه .

