جامعة المنارة الخاصة

قسم المتطلبات

# Computer Skills

# مهارات الحاسوب

## جلسات العملي

## Microsoft Word

# لوحة المفاتيح

# بعض استخدامات لوحة المفاتيح

| | |
|---|---|
| تغيير اللغة | Alt + shift |
| نسخ | Ctrl +c |
| قص | Ctrl +x |
| لصق | Ctrl +v |

# بعض اختصارات لوحة المفاتيح

المَـنارة

| | |
|---|---|
| Shift + E الضمة | أ Shift + H |
| Shift + X السكون | آ Shift + N |
| Shift + Q الفتحة | لآ Shift + B |
| Shift + A الكسرة | { Shift + V |
| Shift ذ + الشدة | } Shift + C |
| Shift + Z المدة | ] Shift + F |
| Shift + W تنوين فتح | [ Shift + D |
| Shift + S تنوين كسرة | لأ Shift + G |
| Shift + R تنوين ضم | إ Shift + Y |
| Shift + T لإ | Shift + J تمديد الحرف |

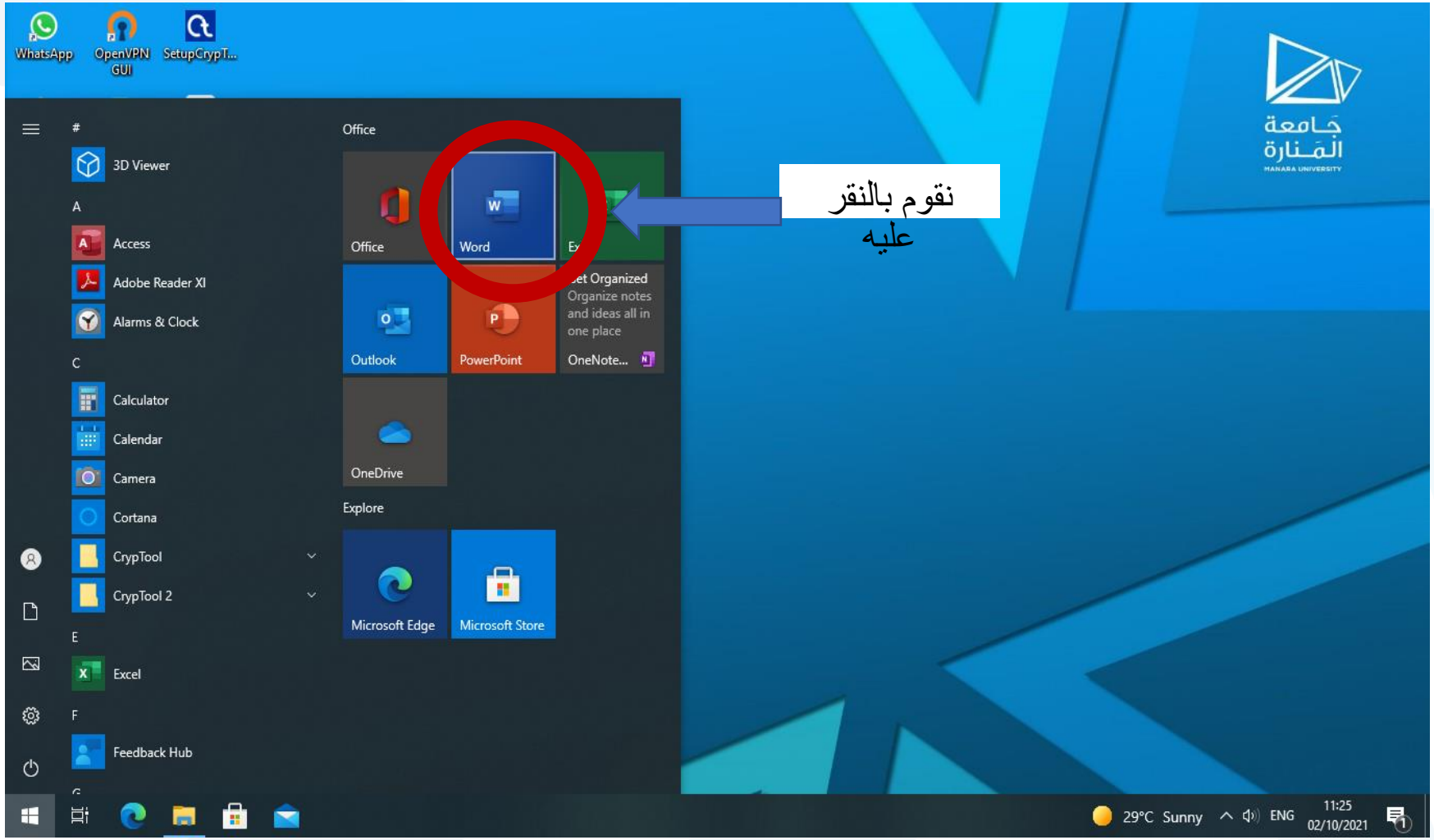
# بعض اختصارات لوحة المفاتيح

المَنارة
MANARA UNIVERSITY

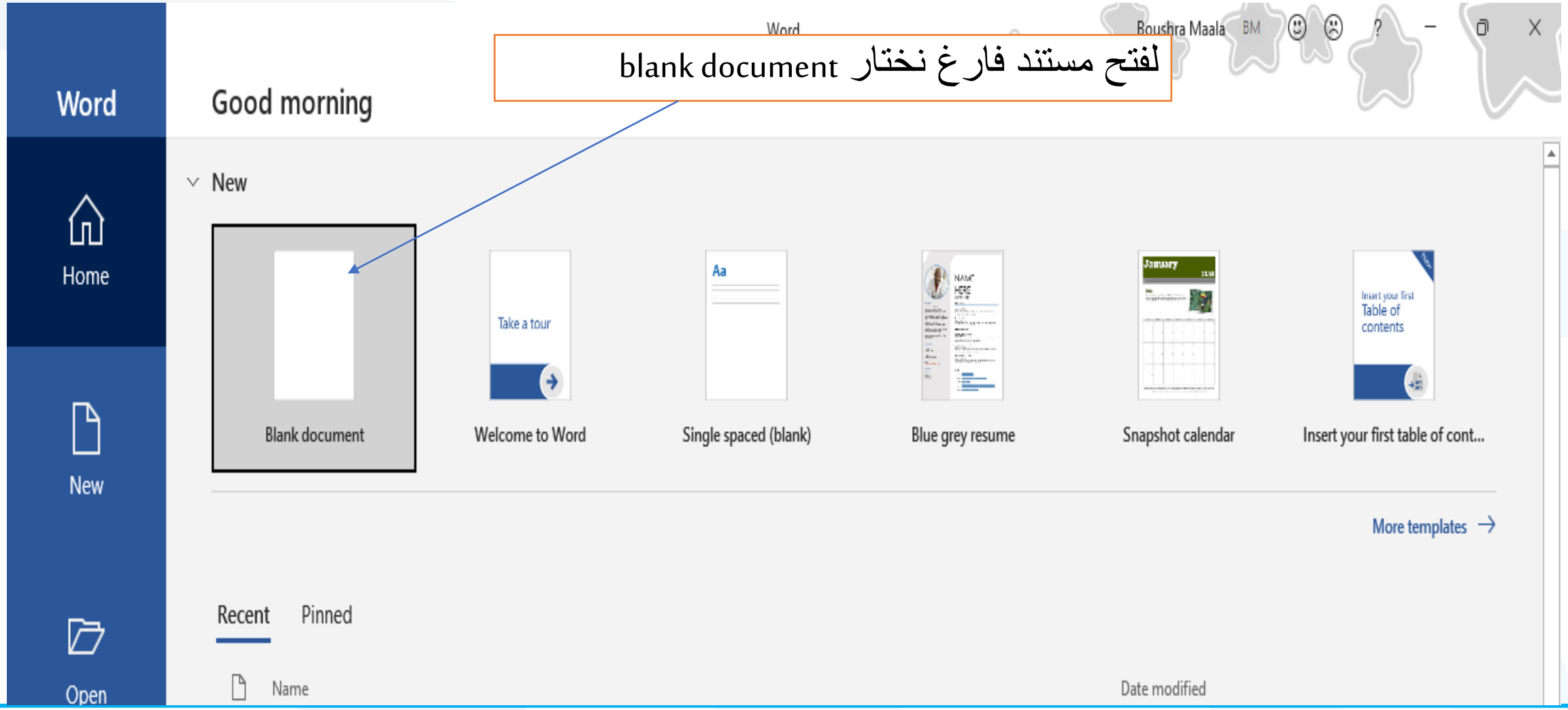
| | |
|---|---|
| copy نسخ | Ctrl + C |
| cut قص | Ctrl + X |
| paste لصق | Ctrl + V |
| Find البحث | Ctrl + F |
| Replace استبدال | Ctrl + H |
| New مستند جديد | Ctrl + N |
| Open فتح مستند | Ctrl + O |
| Close إغلاق ملف | Ctrl + W |
| Undo تراجع عدة خطوات | Ctrl + Z |
| Redo تراجع عن التراجع السابق | Ctrl + Y |
| Print طباعة | Ctrl + P |
| Font size تكبير النص | Ctrl + د |
| Font size تصغير النص | Ctrl + ج |
| Select All تحديد الكل | Ctrl + A |

# برنامج الميكروسوفت وورد (Microsoft word)

هو أحد برامج Microsoft office

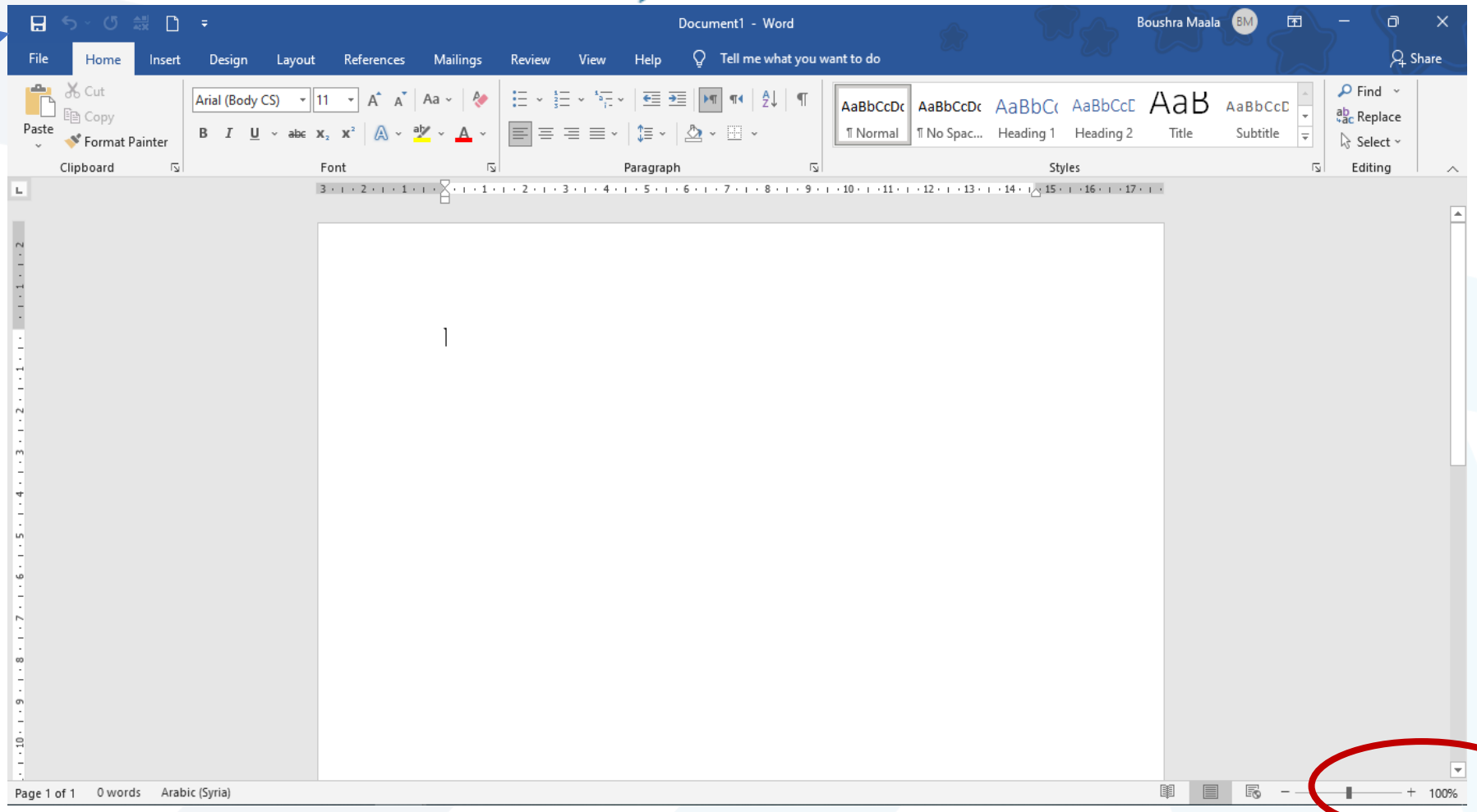

WhatsApp
OpenVPN GUI
SetupCrypT...
3D Viewer
Access
Adobe Reader XI
Alarms & Clock
Calculator
Calendar
Camera
Cortana
CrypTool
CrypTool 2
Excel
Feedback Hub
Office
Word
Outlook
PowerPoint
OneNote...
OneDrive
Microsoft Edge
Microsoft Store
نقوم بالنقر عليه
29°C Sunny
ENG
11:25
02/10/2021

لفتح مستند فارغ نختار blank document



جامعة المنارة

شريط الأدوات السريع



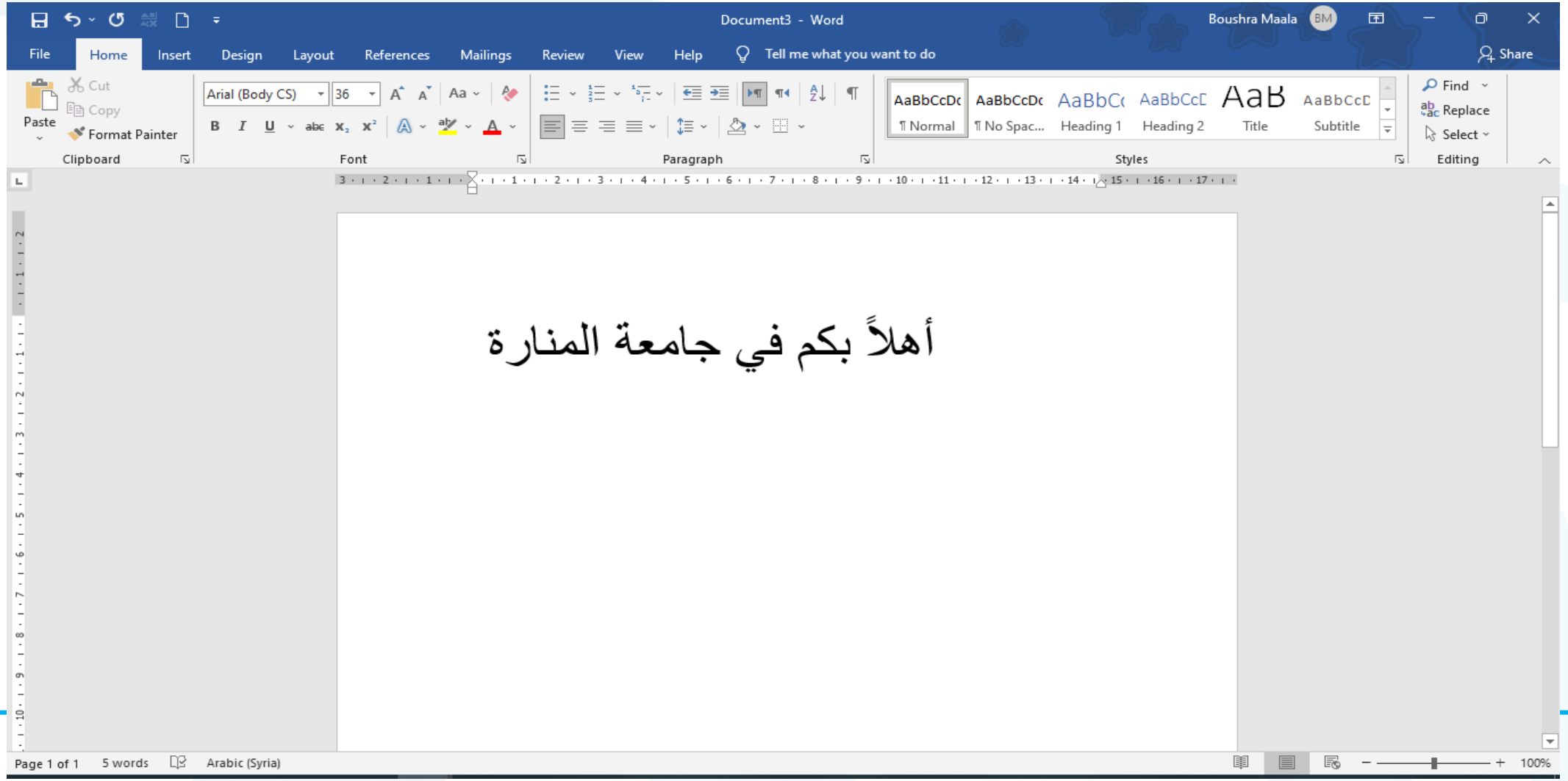

Zoom لتصغير و تكبير حجم الصفحة ضمن النافذة

# شريط الأدوات السريع

# التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

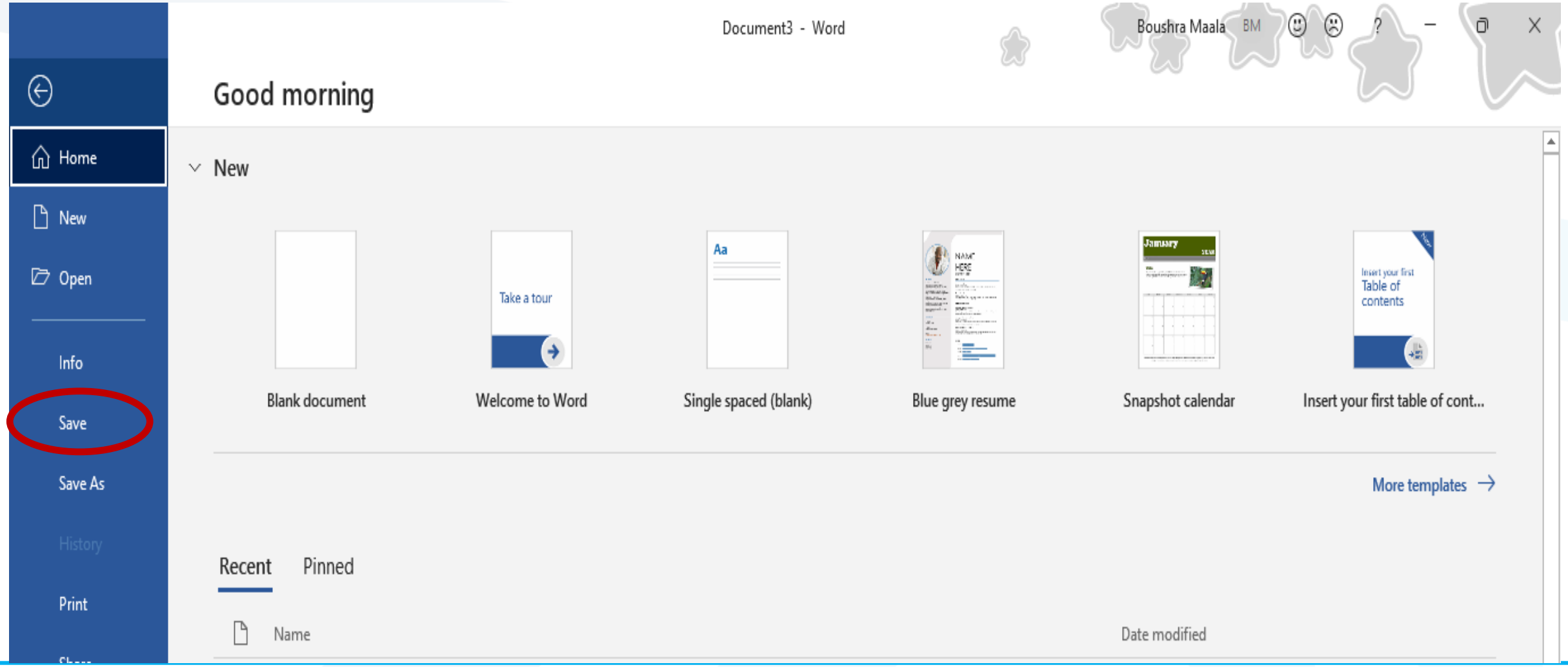
1. نكتب ضمن الصفحة عبارة:

أهلاً بكم في جامعة المنارة



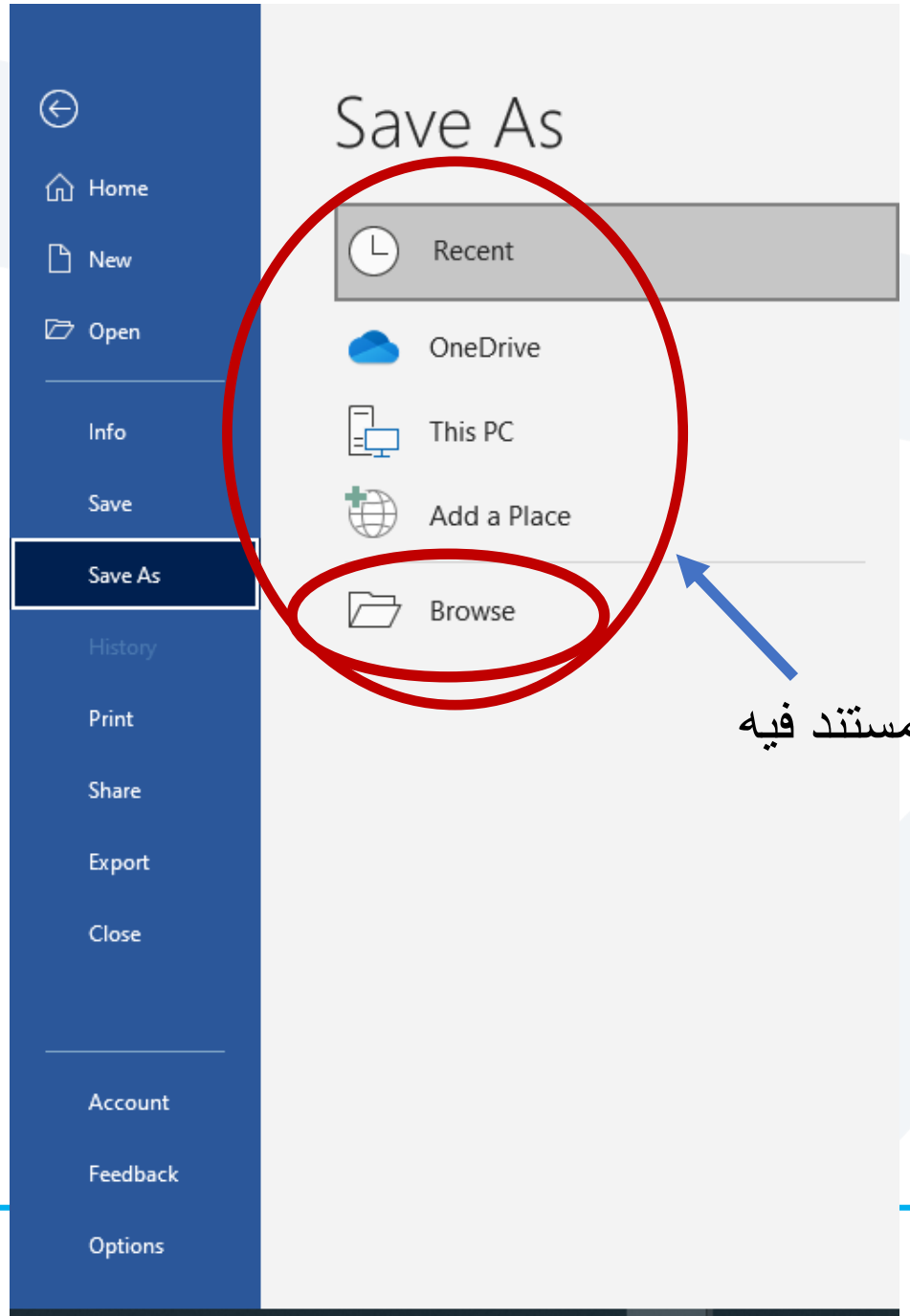
# التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

2. نضغط على save



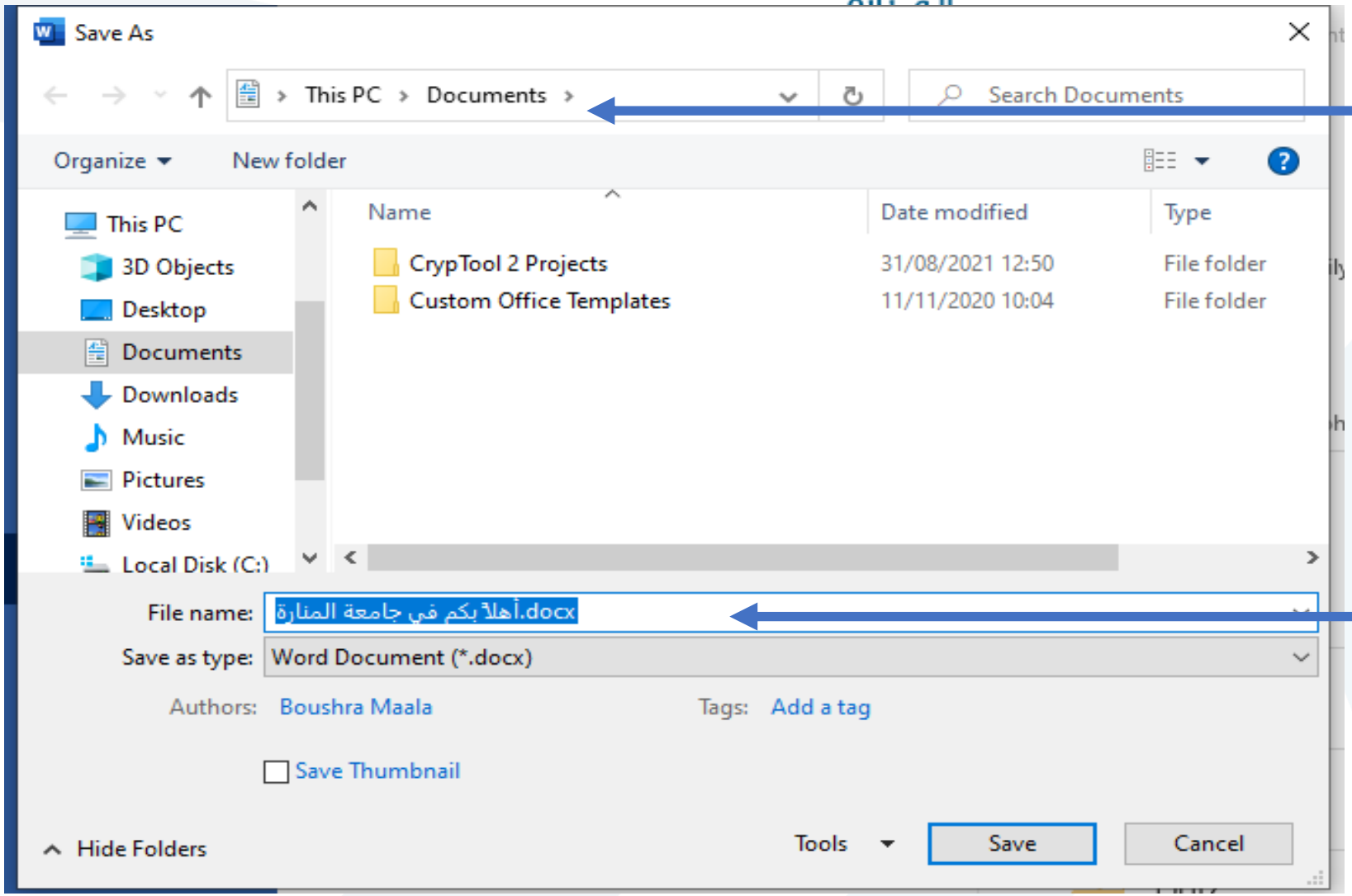
# التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

3. نضغط على استعراض (browse)




لتحديد المكان المراد حفظ المستند فيه

# التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:




موقع الحفظ

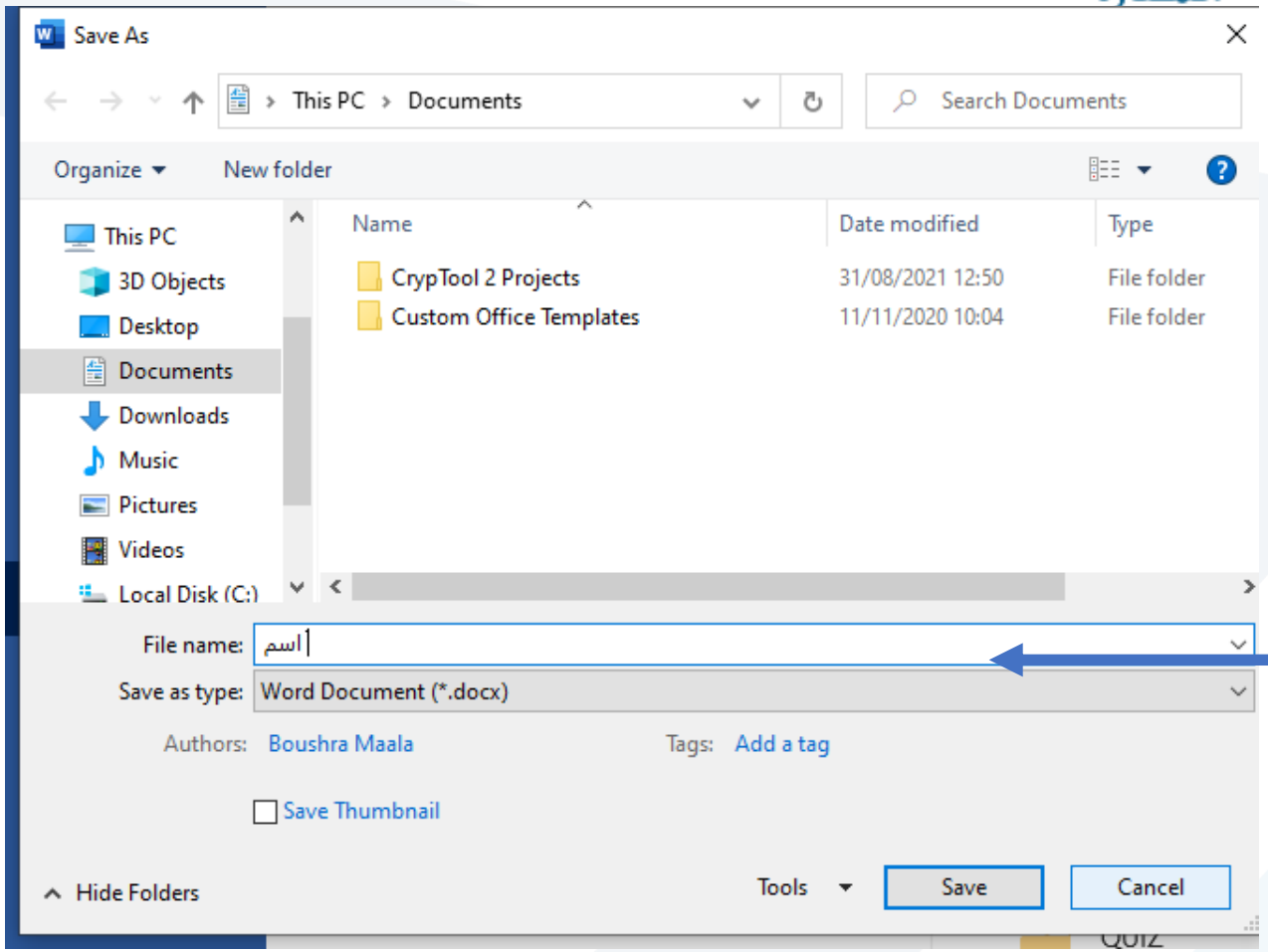
اسم المستند

# التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

4. سمي الملف باسمك

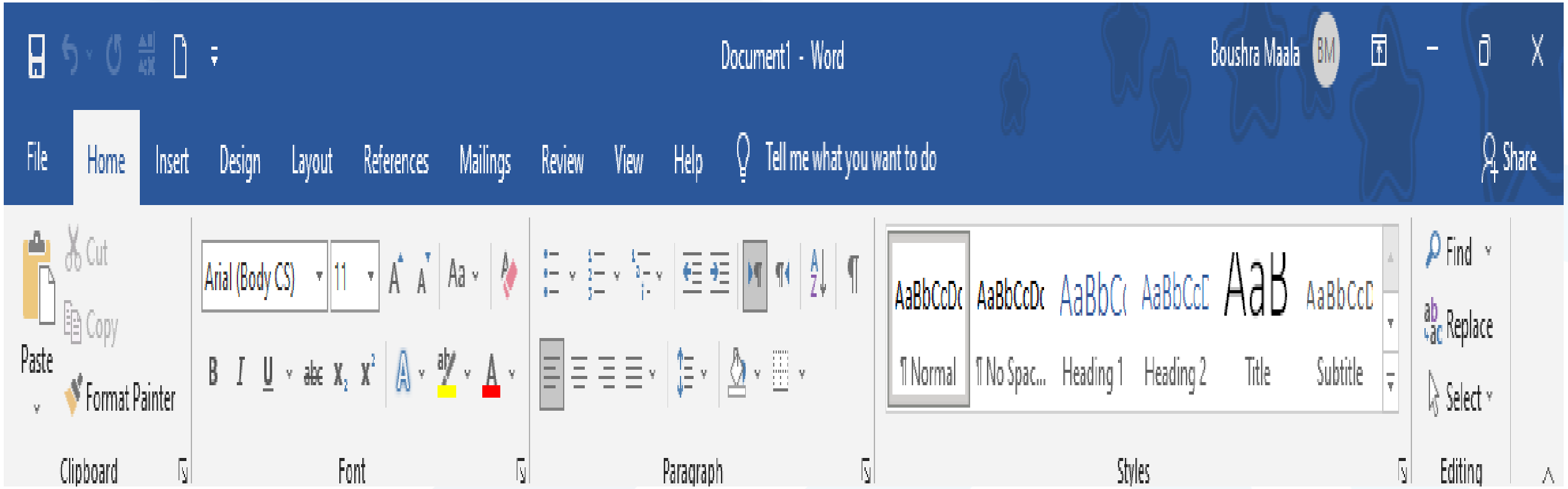
5. اضغط حفظ

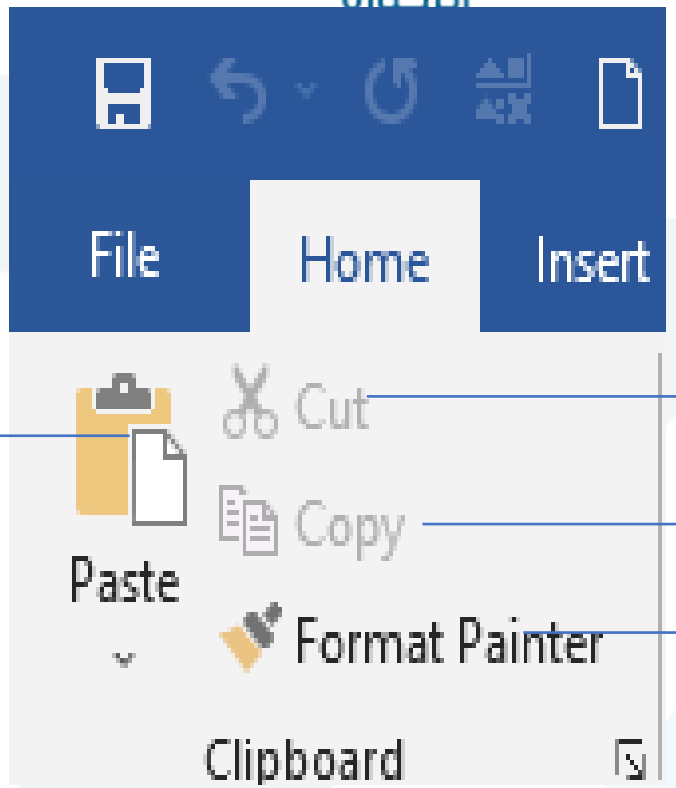
بذلك سيكون لدينا مستند نص باسمك موجود ضمن Documents




اسم المستند

# Home


Document1 - Word
Boushra Maala
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
Help
Tell me what you want to do
Share
Cut
Copy
Paste
Format Painter
Arial (Body CS)
11
Clipboard
Font
Paragraph
Normal
No Spac...
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Styles
Find
Replace
Select
Editing



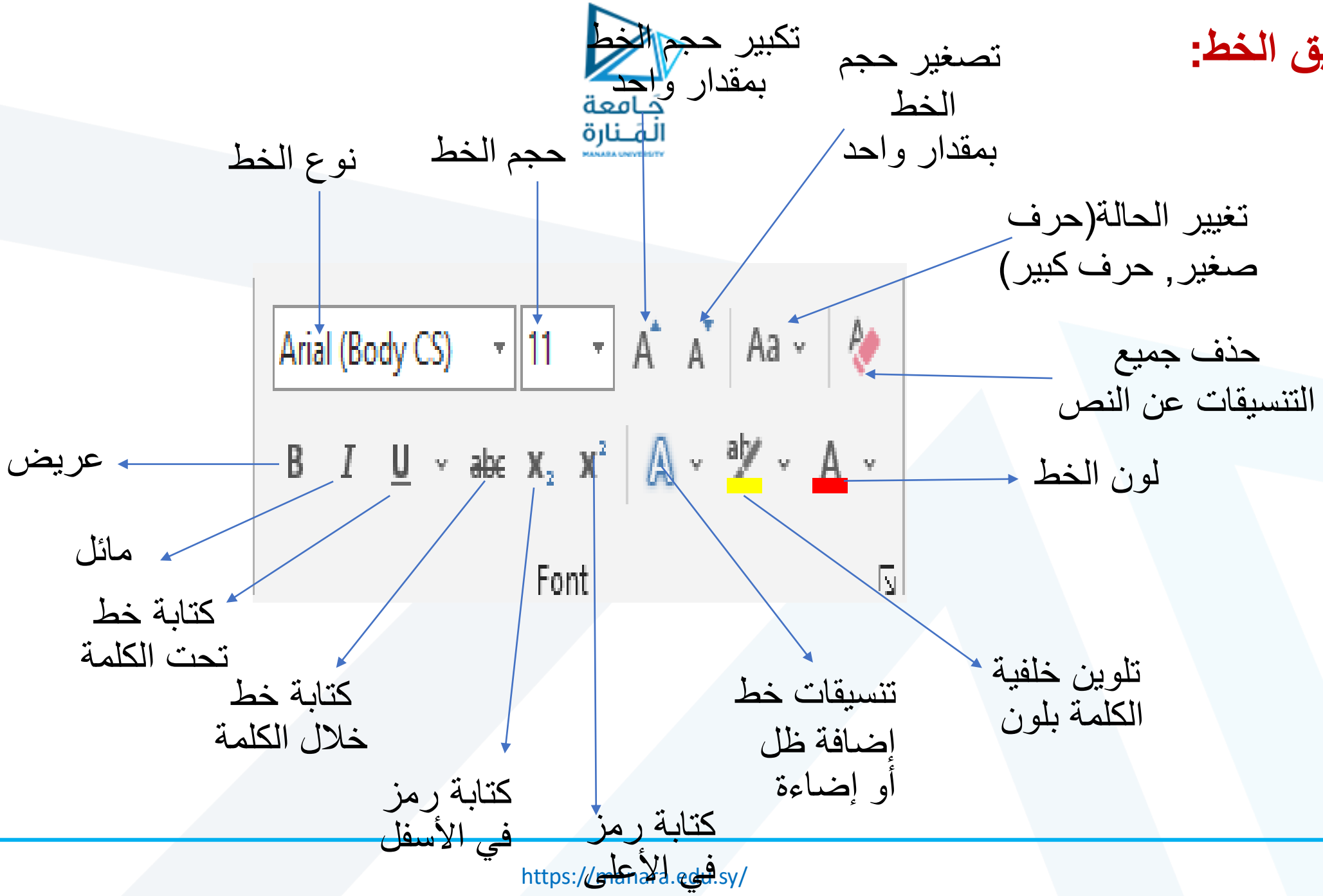

لصق

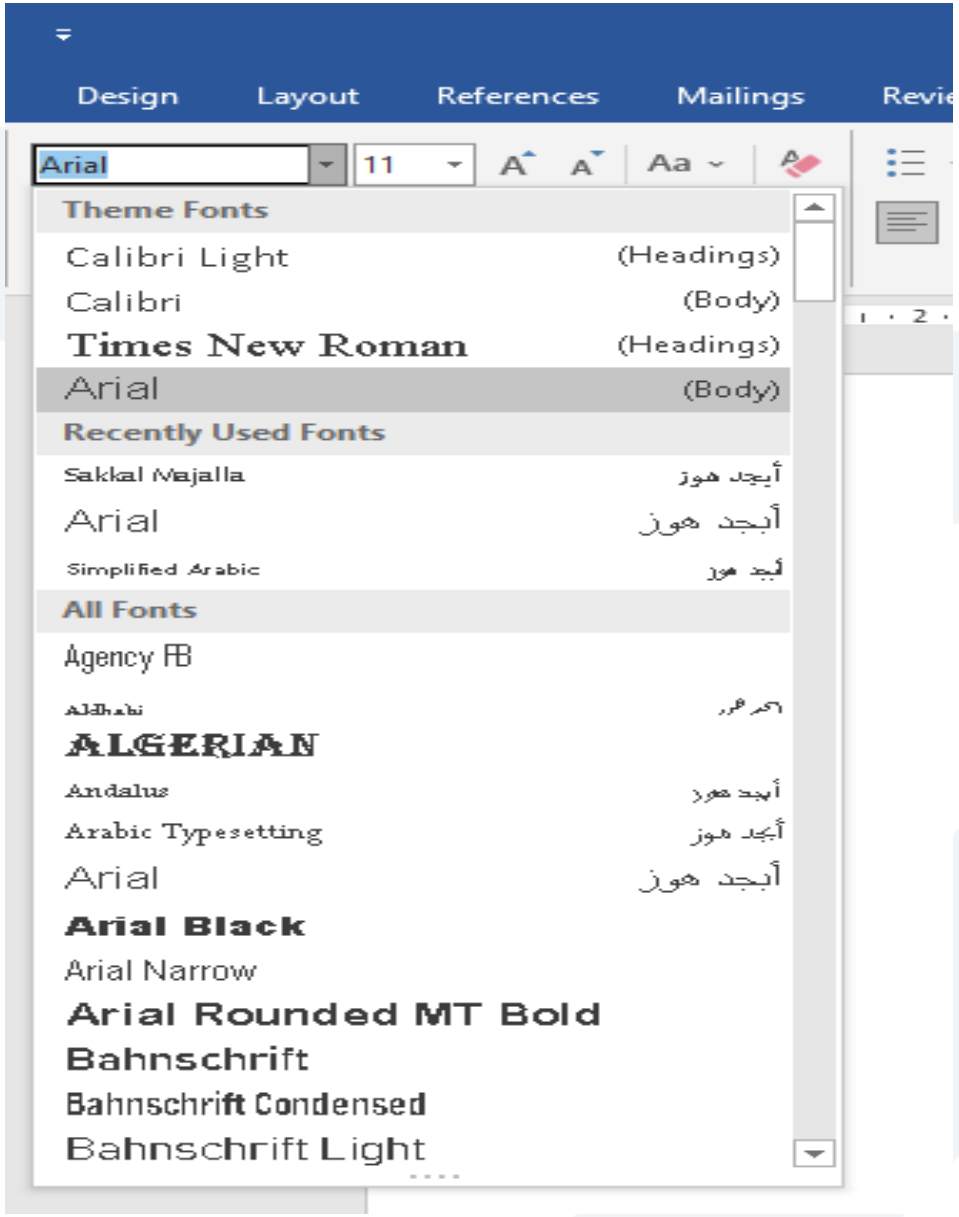
قص

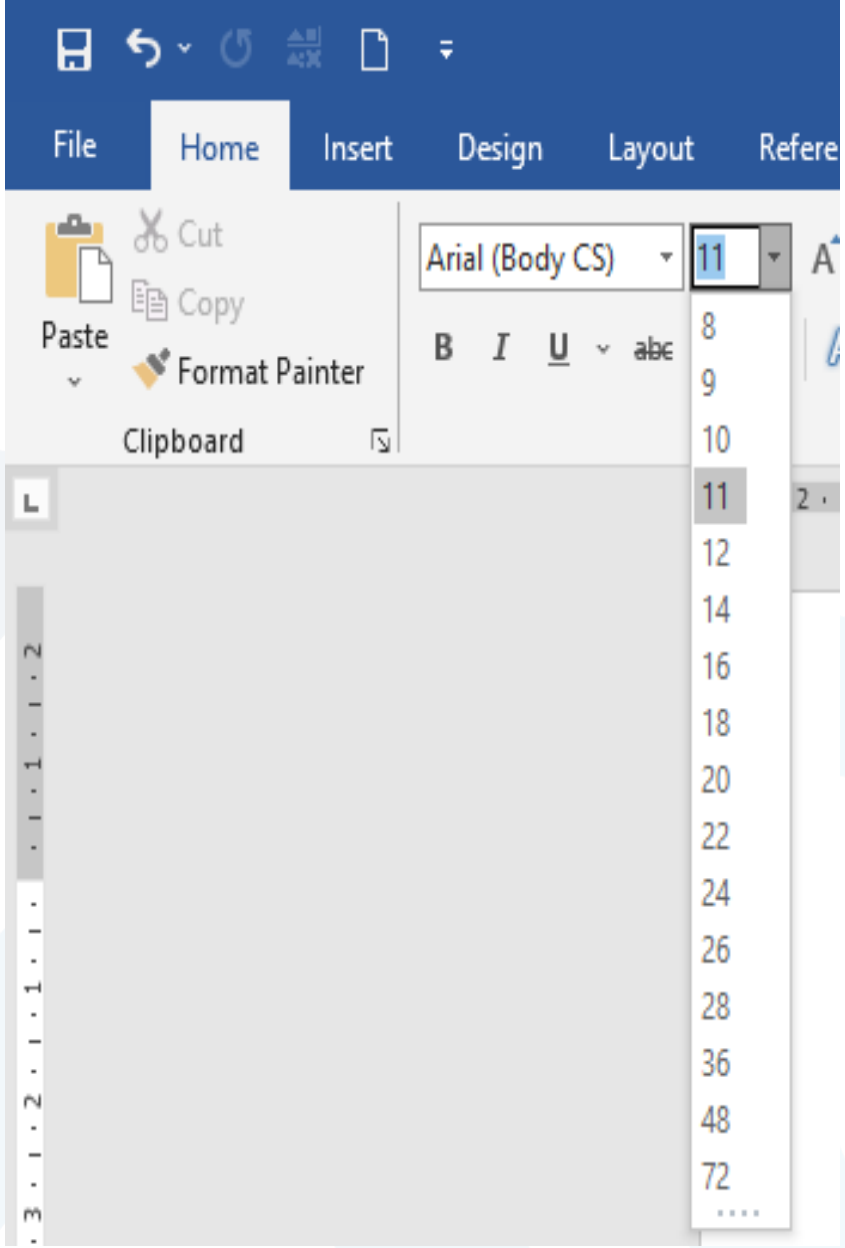
نسخ

نسخ تنسيق

# تنسيق الخط:


تكبير حجم الخط بمقدار واحد
تصغير حجم الخط بمقدار واحد
نوع الخط
حجم الخط
تغيير الحالة(حرف صغير, حرف كبير)
حذف جميع التنسيقات عن النص
عريض
لون الخط
مائل
كتابة خط تحت الكلمة
كتابة خط خلال الكلمة
تلوين خلفية الكلمة بلون
تنسيقات خط إضافة ظل أو إضاءة
كتابة رمز في الأسفل
كتابة رمز في الأعلى
Arial (Body CS)
11
Font


Design
Layout
References
Mailings
Arial
11
Theme Fonts
Calibri Light (Headings)
Calibri (Body)
Times New Roman (Headings)
Arial (Body)
Recently Used Fonts
Sakkal Majalla
Arial
Simplified Arabic
All Fonts
Agency FB
ALGERIAN
Andalus
Arabic Typesetting
Arial
Arial Black
Arial Narrow
Arial Rounded MT Bold
Bahnschrift
Bahnschrift Condensed
Bahnschrift Light

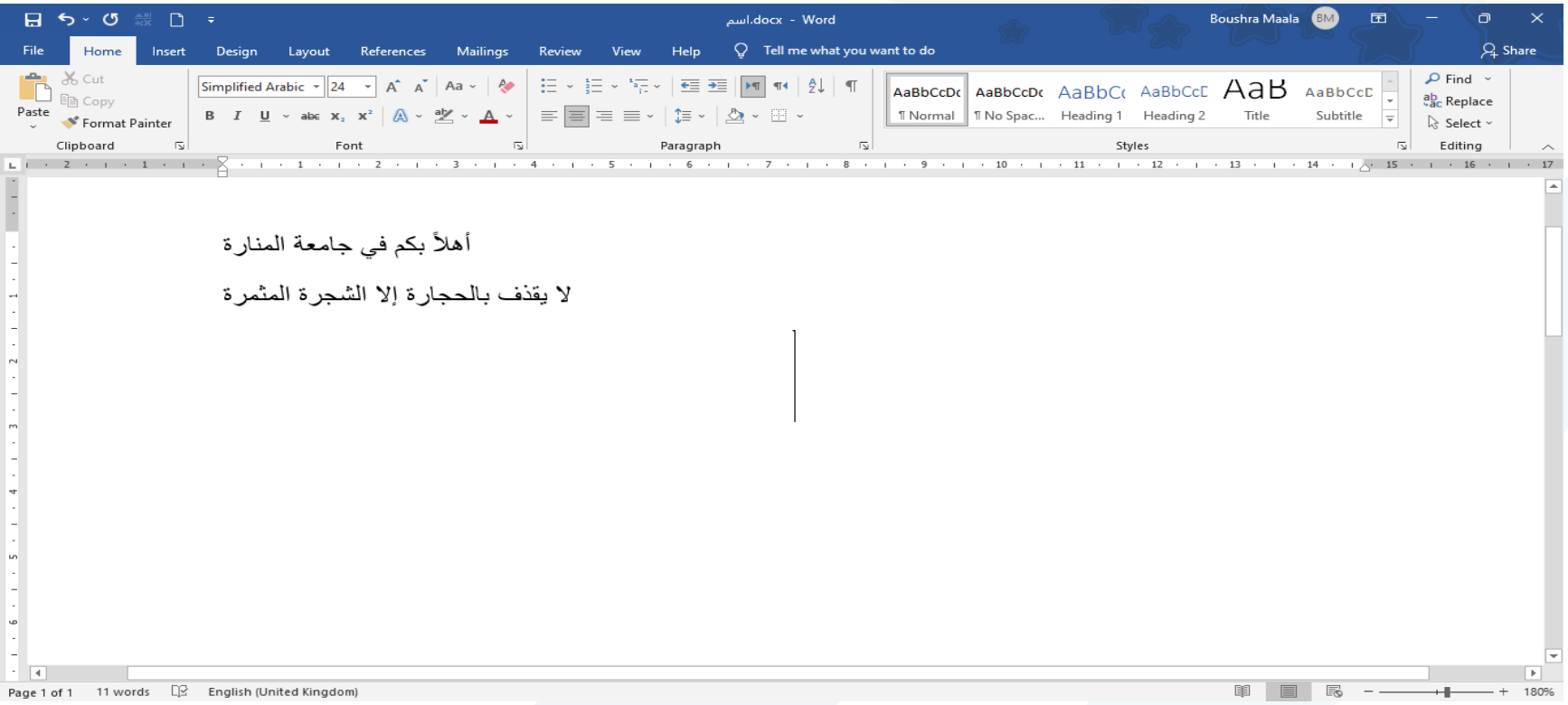

File
Home
Insert
Design
Layout
Cut
Copy
Paste
Format Painter
Clipboard
Arial (Body CS)
11
8
9
10
11
12
14
16
18
20
22
24
26
28
36
48
72

# التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

اضغط زر ↵ ضمن لوحة المفاتيح للنزول إلى سطر جديد

اكتب العبارة الآتية: لا يقذف بالحجارة إلا الشجرة المثمرة



# لتدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

طبق التنسيقات الآتية على العبارة الأولى:

نوع الخط: calibri

حجم الخط: 36

موضع العبارة: في المنتصف

لون الخط: أزرق

تنسيقات إضافية: عريض ، مائل، ولها خلفية لها لون أصفر

ضع خطاً تحت كلمة المنارة

# التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

و المطلوب: طبق التنسيقات الآتية على العبارة الثانية:

نوع الخط: simplified Arabic

حجم الخط: 24

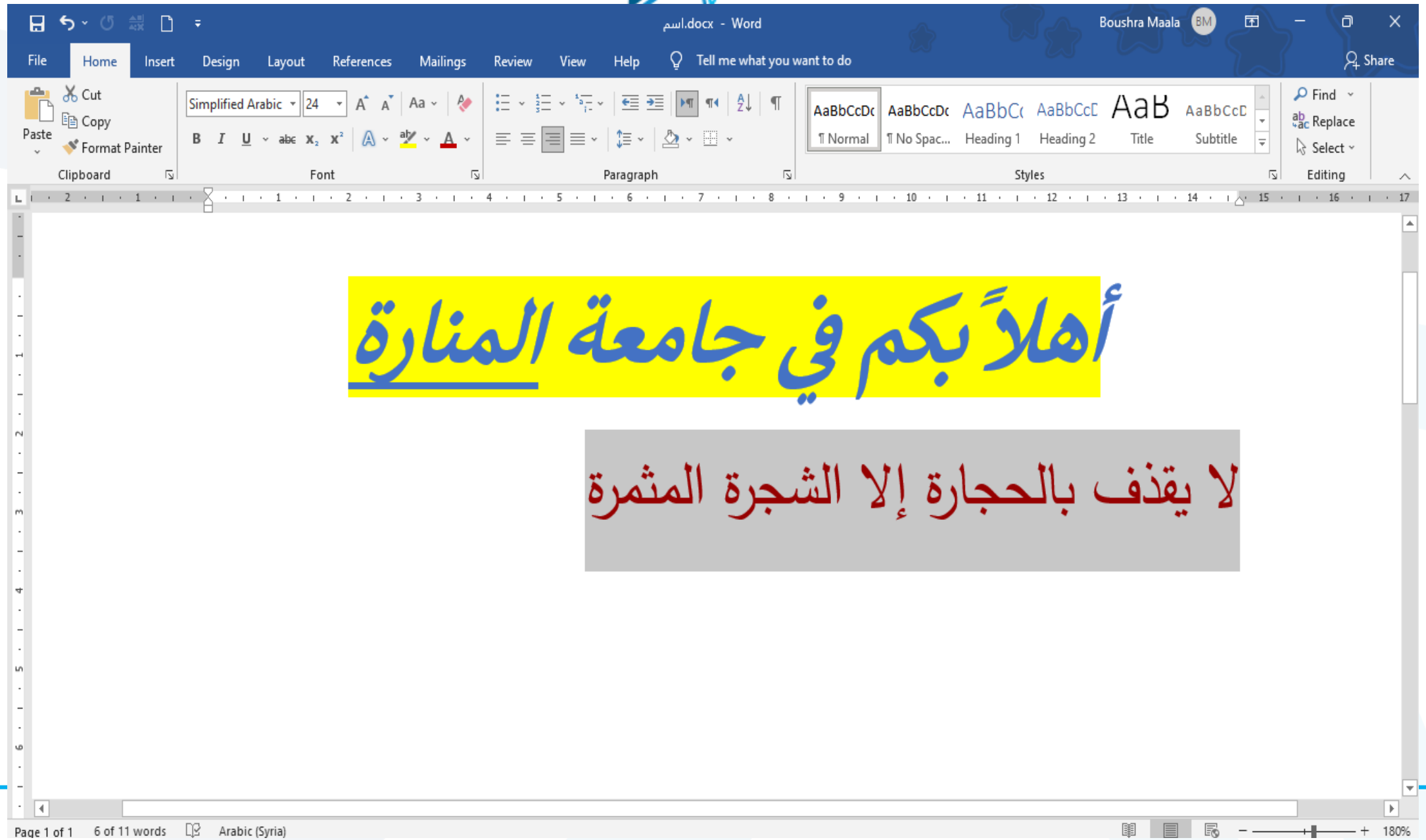
لون الخط: أحمر

موضع العبارة: على جهة اليمين

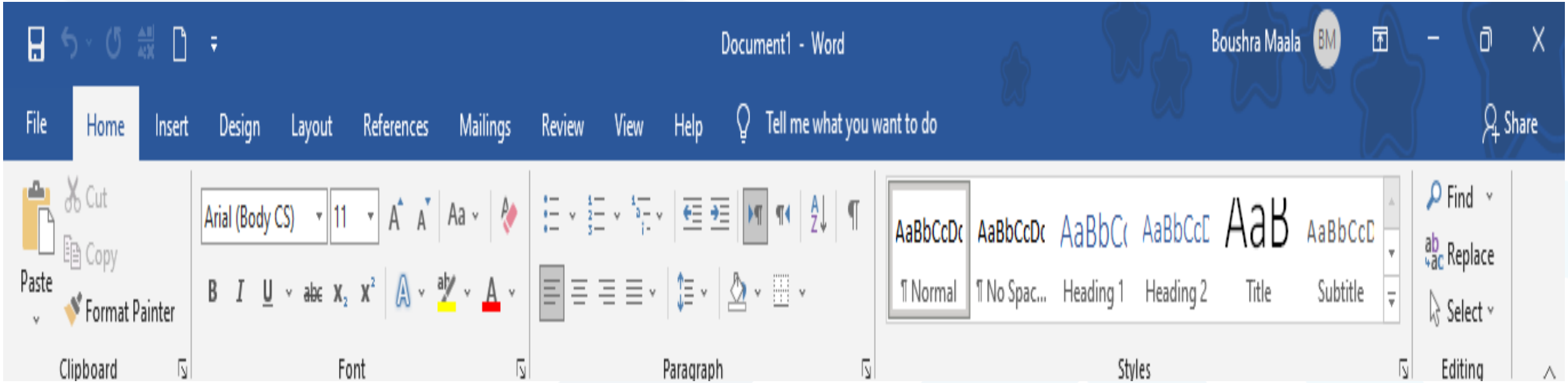
تنسيقات إضافية:

عريض ، مائل، ولها خلفية ذات لون أخضر فاتح

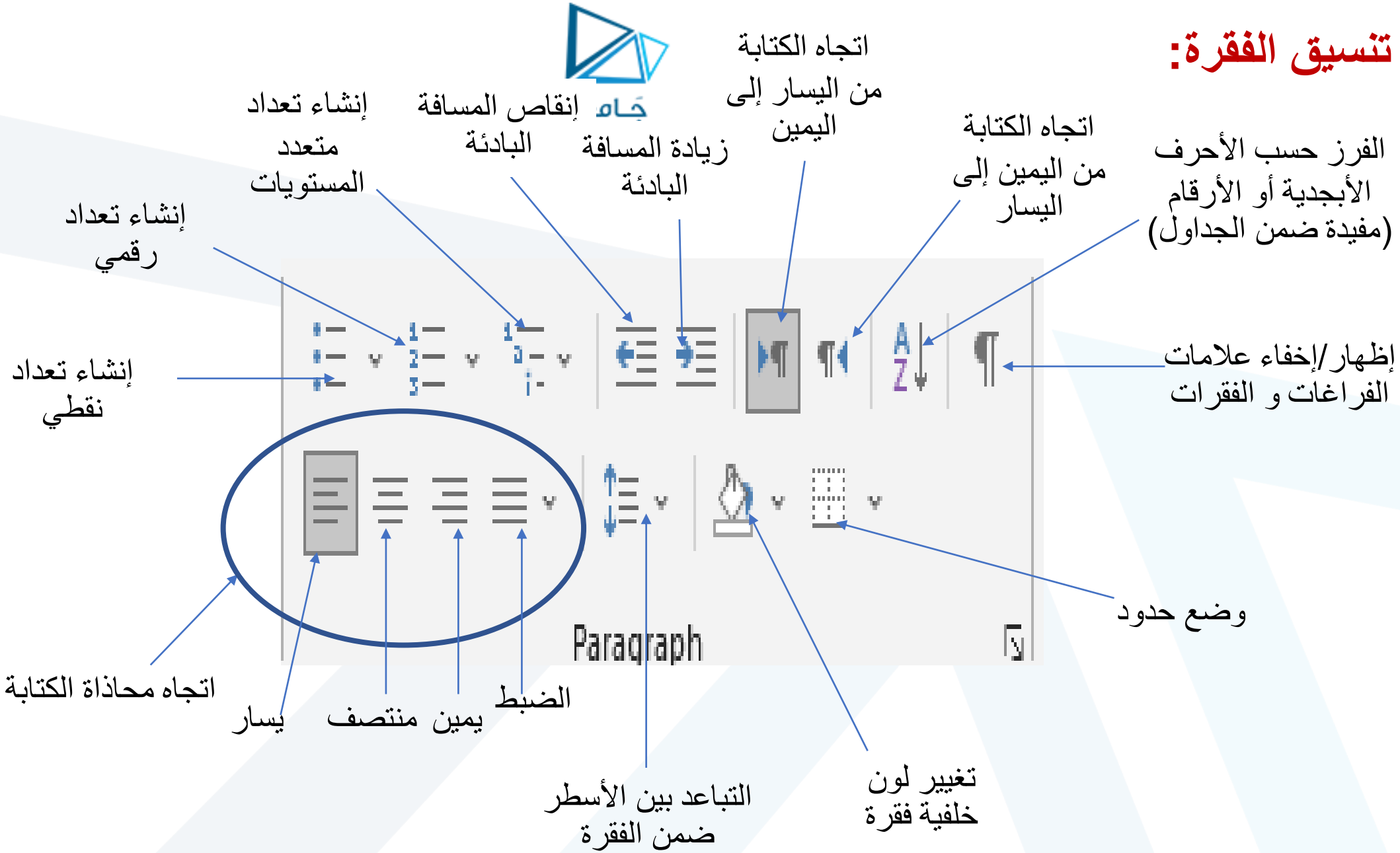
# التدريب الثاني:

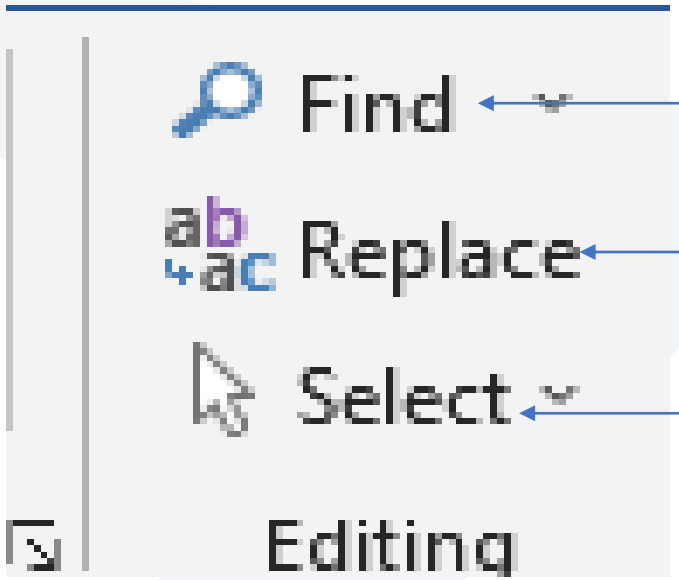


# Home


Document1 - Word
Boushra Maala
File
Home
Insert
Design
Layout
References
Mailings
Review
View
Help
Tell me what you want to do
Share
Cut
Copy
Paste
Format Painter
Clipboard
Arial (Body CS)
11
Font
Paragraph
¶ Normal
¶ No Spac...
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Styles
Find
Replace
Select
Editing

# تنسيق الفقرة:






بحث

استبدال

اختيار

# التدريب الأول:

أنشىء مستند و احفظه باسمك

اكتب الفقرة الآتية ضمن المستند:

إن عقولكم وعواطفكم هي الدّفة والشّراع لأرواحكم السّارحة في البحار، فإذا تحطمت الدّفة أو تمزّق الشّراع، تقاذفتها الأمواج فضلَّت، أو توقفت بلا حراكٍ وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

شمس التبريزي

جبران خليل جبران

طه حسين

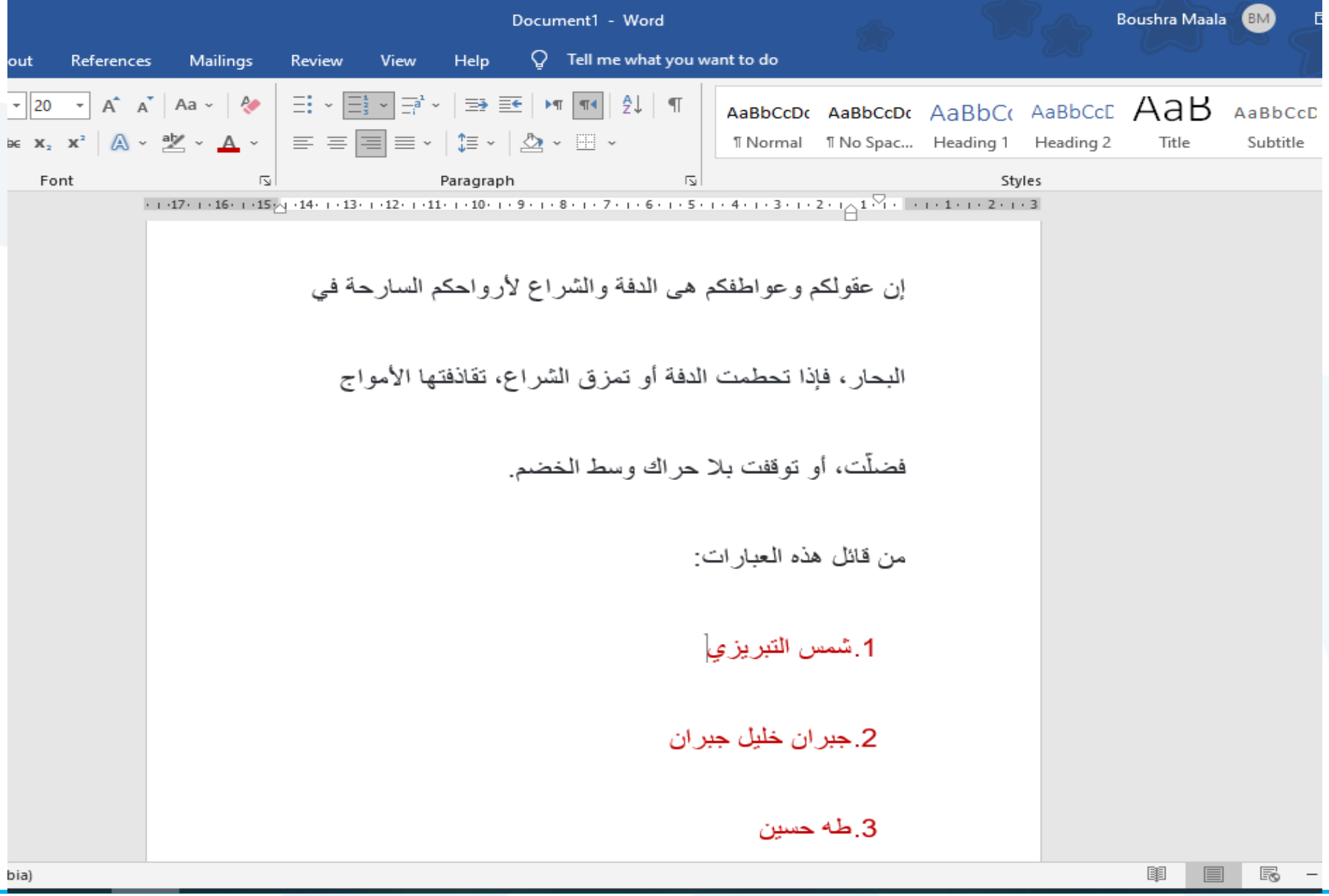
طبق التنسيقات الآتية :

نوع الخط: Arial حجم الخط: 20 لون الخط: أسود (من عند إن ....العبارات) أحمر (الباقي)

اتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار

التباعد بين الأسطر: 3.0 تطبيق تعداد الرقمي على الخيارات المعطاة

# التدريب الأول:




إن عقولكم وعواطفكم هى الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في

البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج

فضلّت، أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

1. شمس التبريزي

2. جبران خليل جبران

3. طه حسين

# التدريب الثاني:

1. ضمن نفس المستند السابق طبق الآتي:

التباعد بين الأسطر: 2.0

أجري ضبط نهايات الأسطر

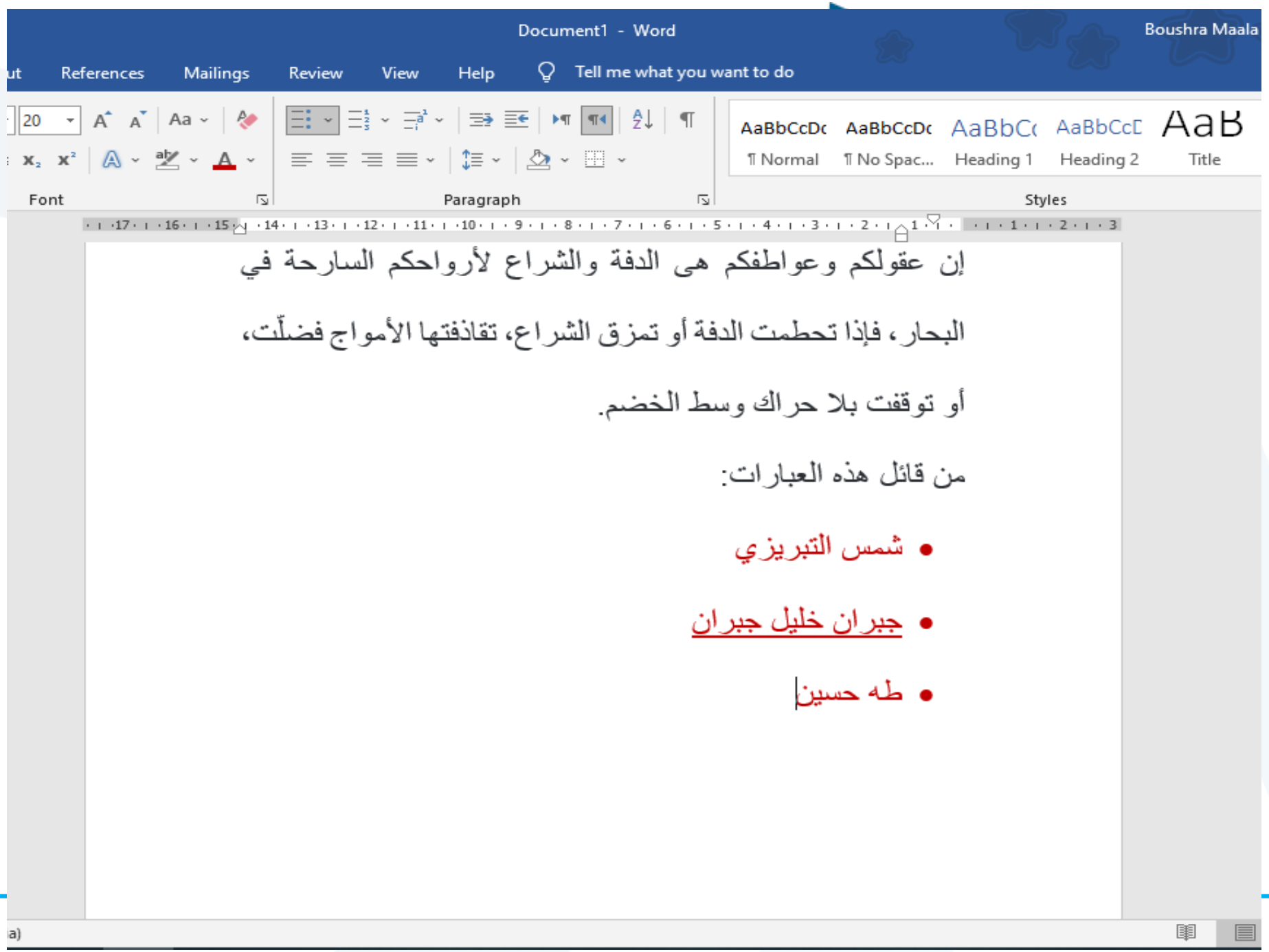
تطبيق تعداد النقطي على الخيارات المعطاة

2. وضع خط تحت الإجابة الصحيحة

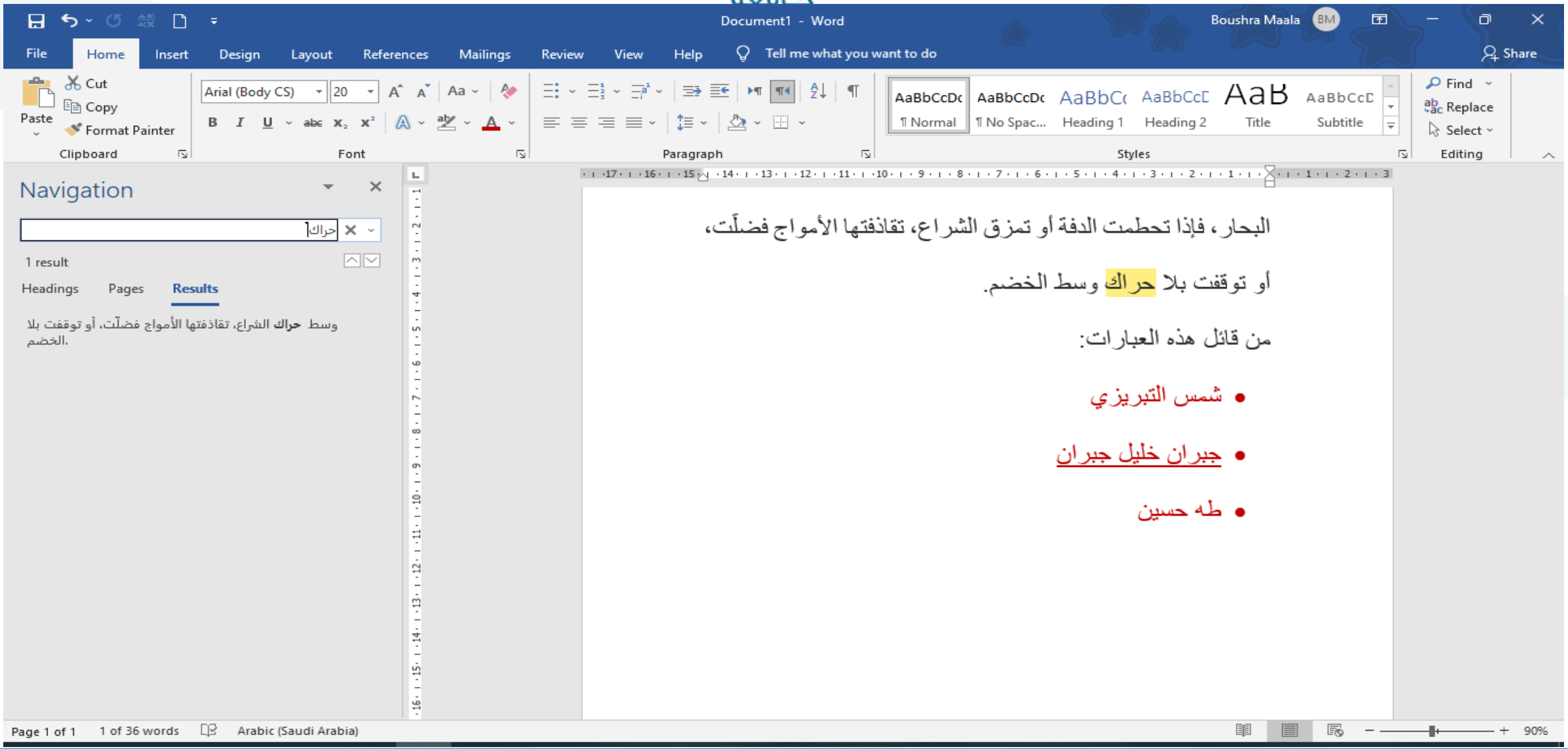
3. ابحث عن كلمة حراكٍ

4. استبدل كلمة عواطفكم بكلمة مشاعركم

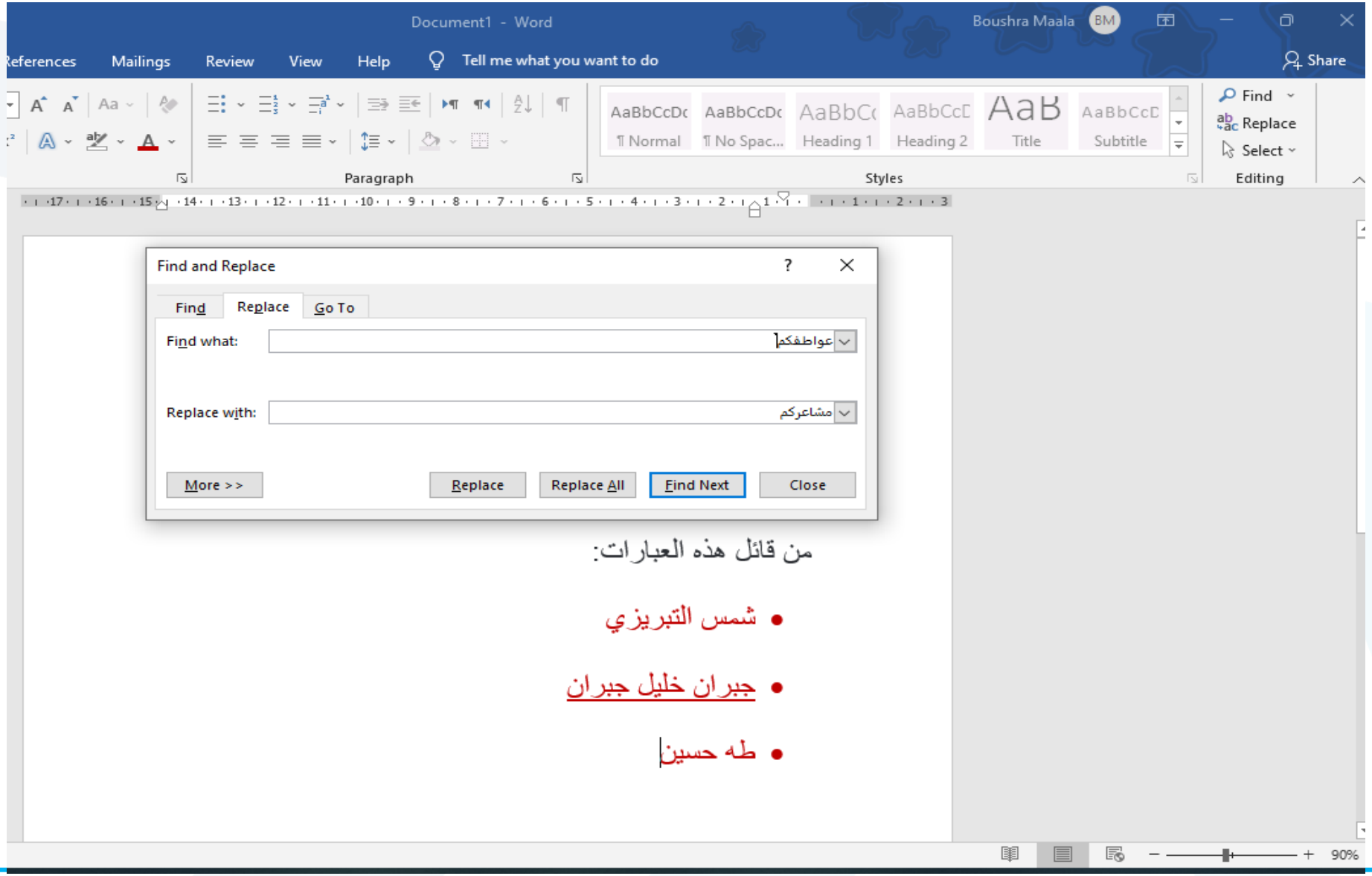
# التدريب الثاني:



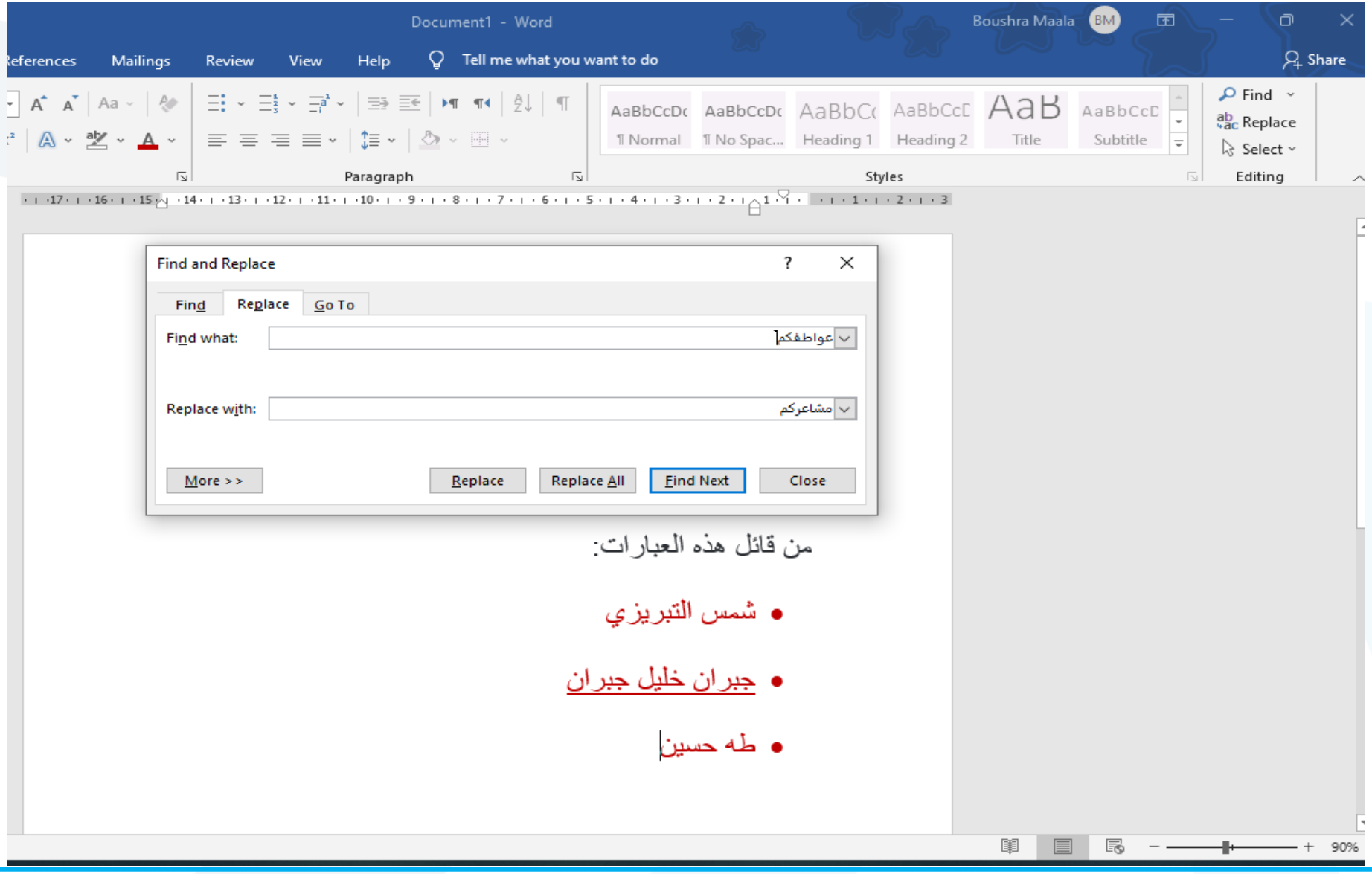
# التدريب الثاني:



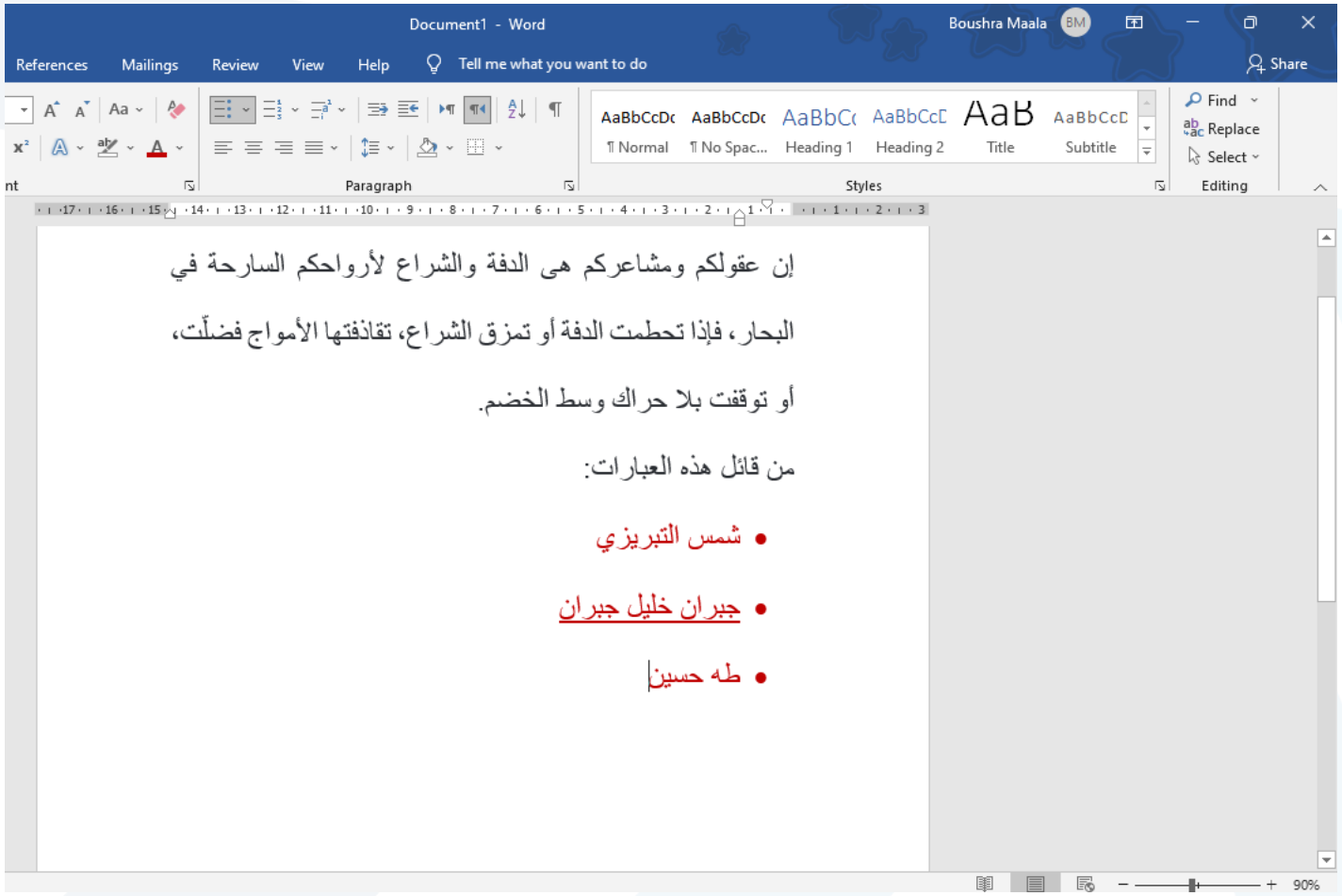
# التدريب الثاني:



# التدريب الثاني:



# التدريب الثاني:



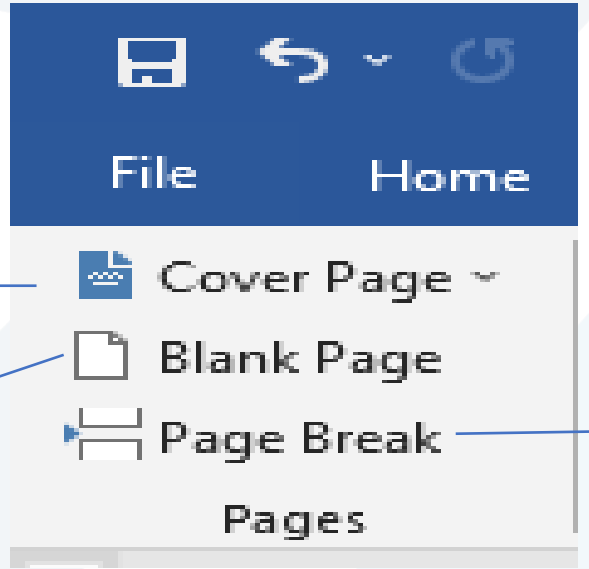

إن عقولكم ومشاعركم هى الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفتها الأمواج فضلّت، أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

- شمس التبريزي
- جبران خليل جبران
- طه حسين

# Insert /الإدخال

# الإدخال/ Insert

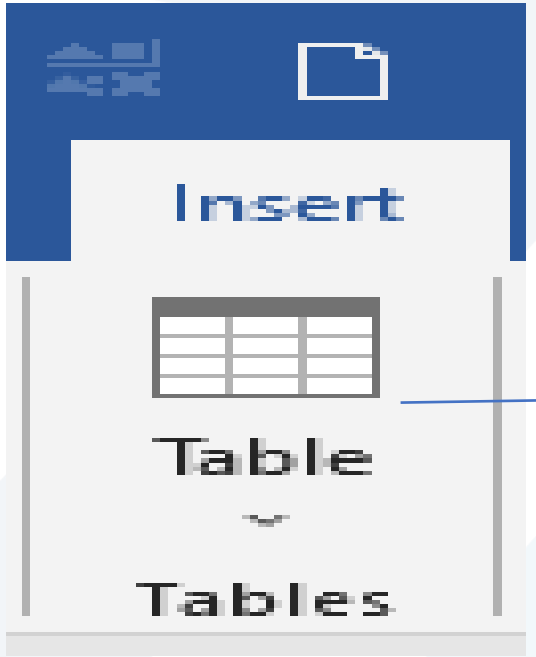



إضافة صفحة غلاف

إضافة صفحة فارغة في أي مكان ضمن المستند النصي

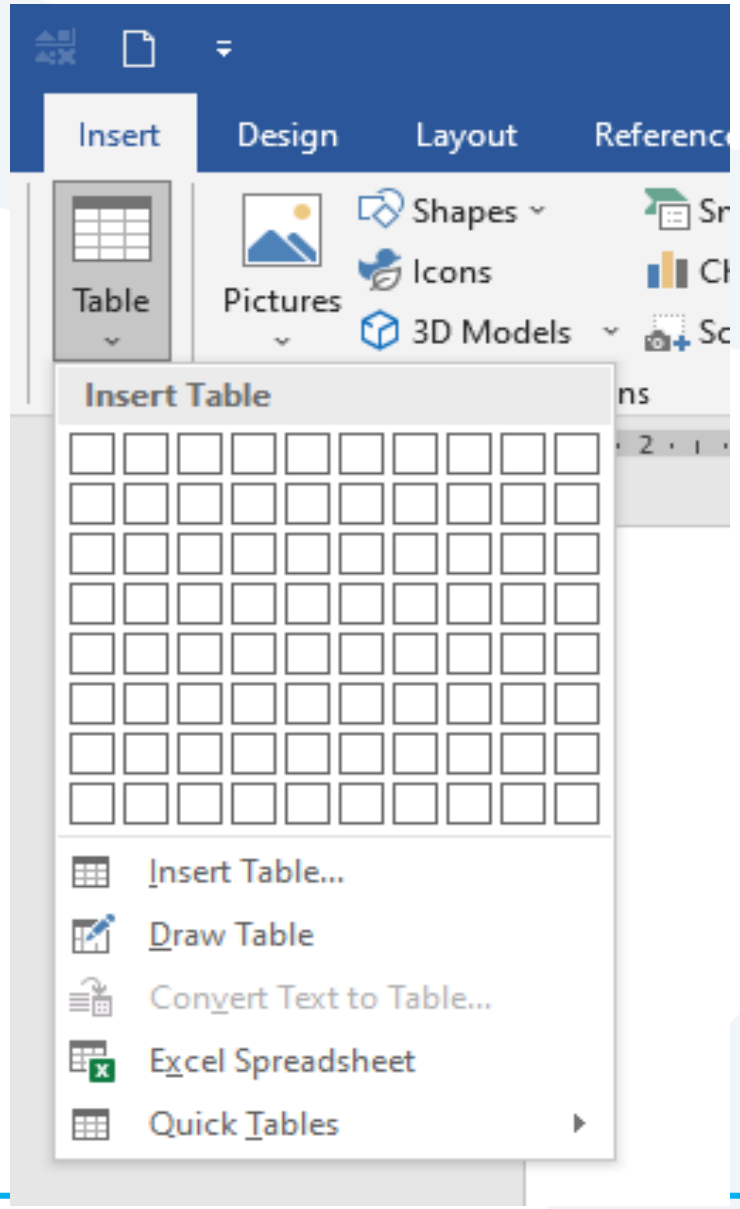
إضافة صفحة فاصلة

# الإدخال/ Insert




إدخال جدول

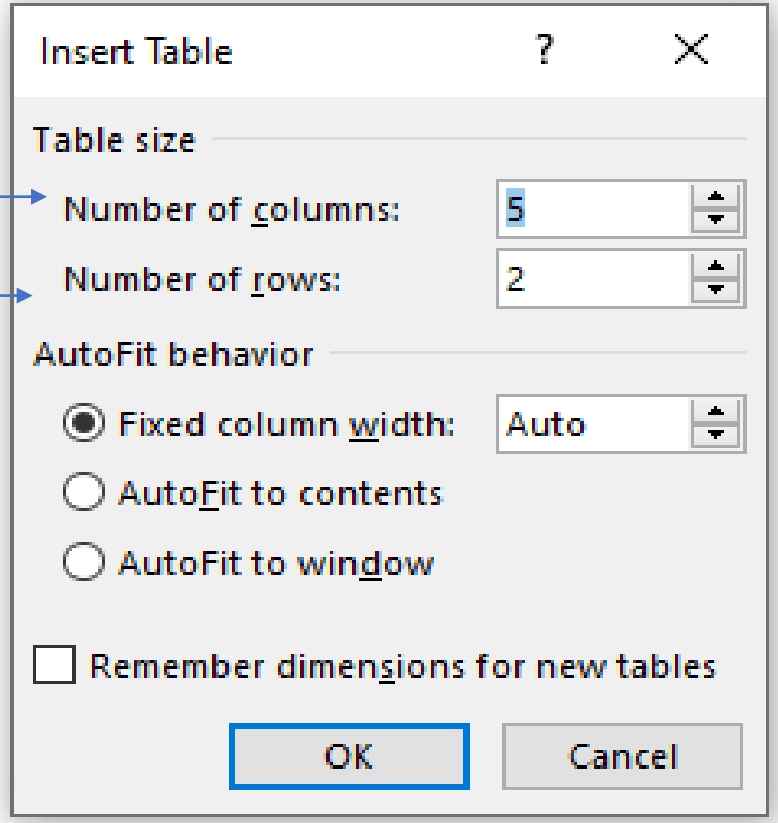
# إدخال جدول




عدد الأعمدة

عدد الأسطر

سلوك الاحتواء التلقائي



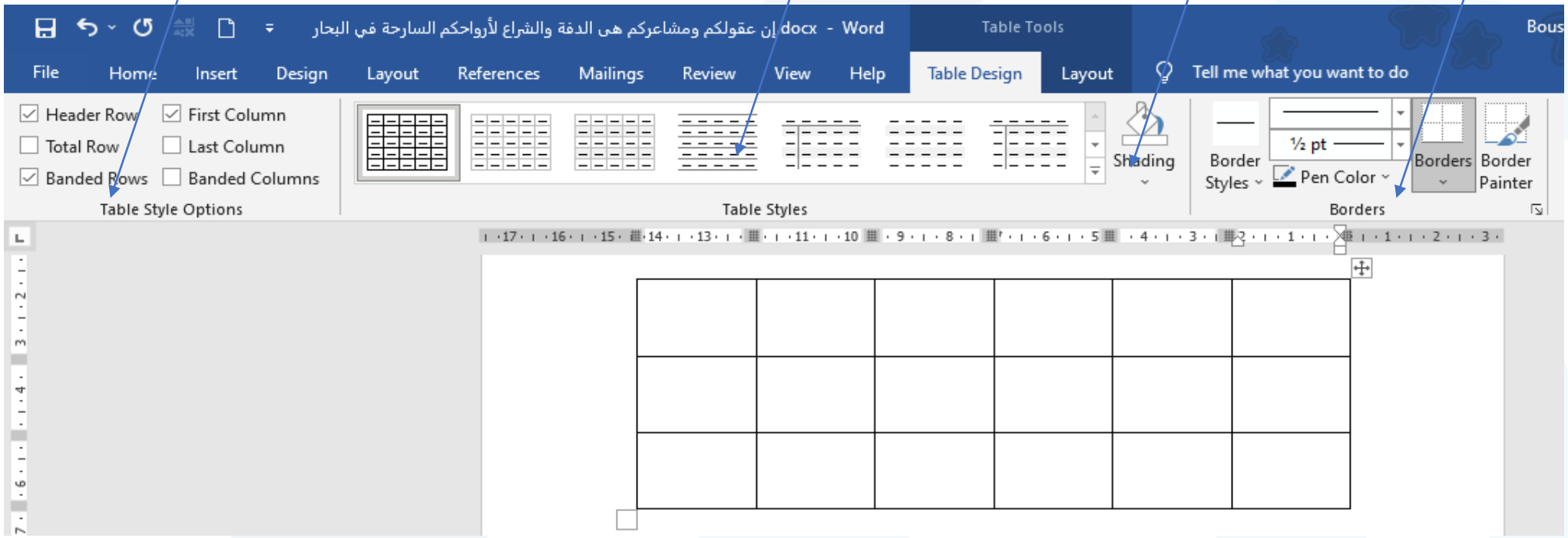
# تنسيق جدول

نماذج جدول جاهزة

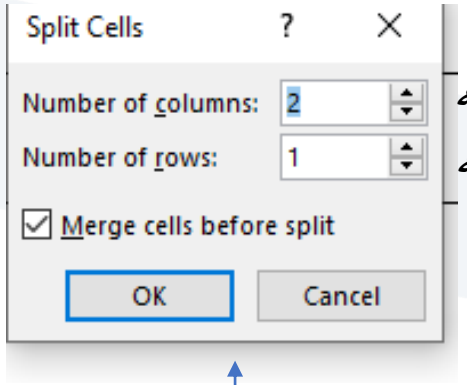
تنسيقات إضافية

تعبئة الجدول

تنسيق حدود الجدول



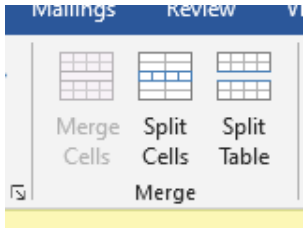
# تنسيق جدول



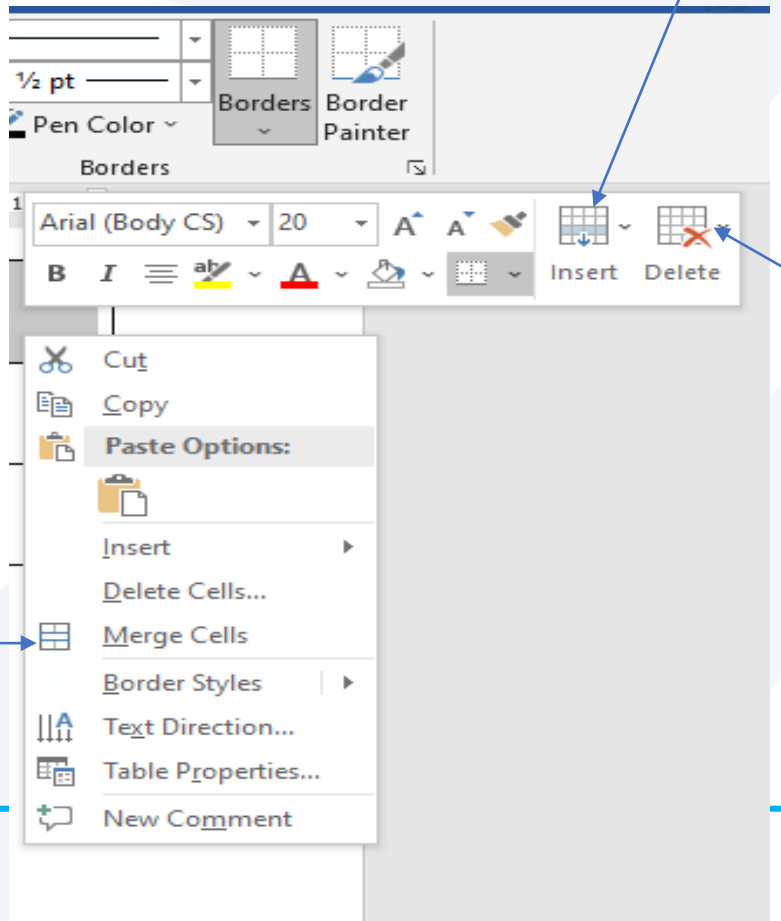

عدد الأعمدة الذي نريد التقسيم إليه

عدد الأسطر الذي نريد التقسيم إليه

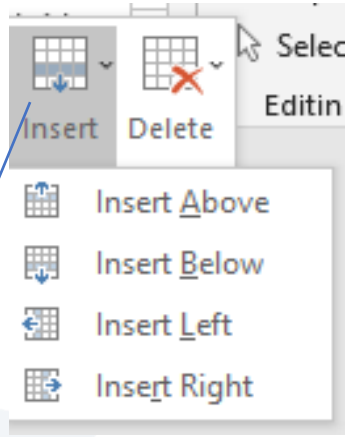
تقسيم الخلايا




دمج الخلايا




إضافة



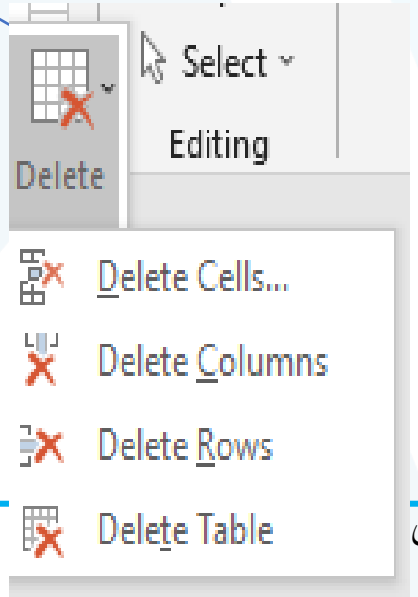

إضافة سطر في الأعلى

إضافة سطر في الأسفل

إضافة عمود إلى اليسار

إضافة عمود إلى اليمين

الحذف




حذف خلايا

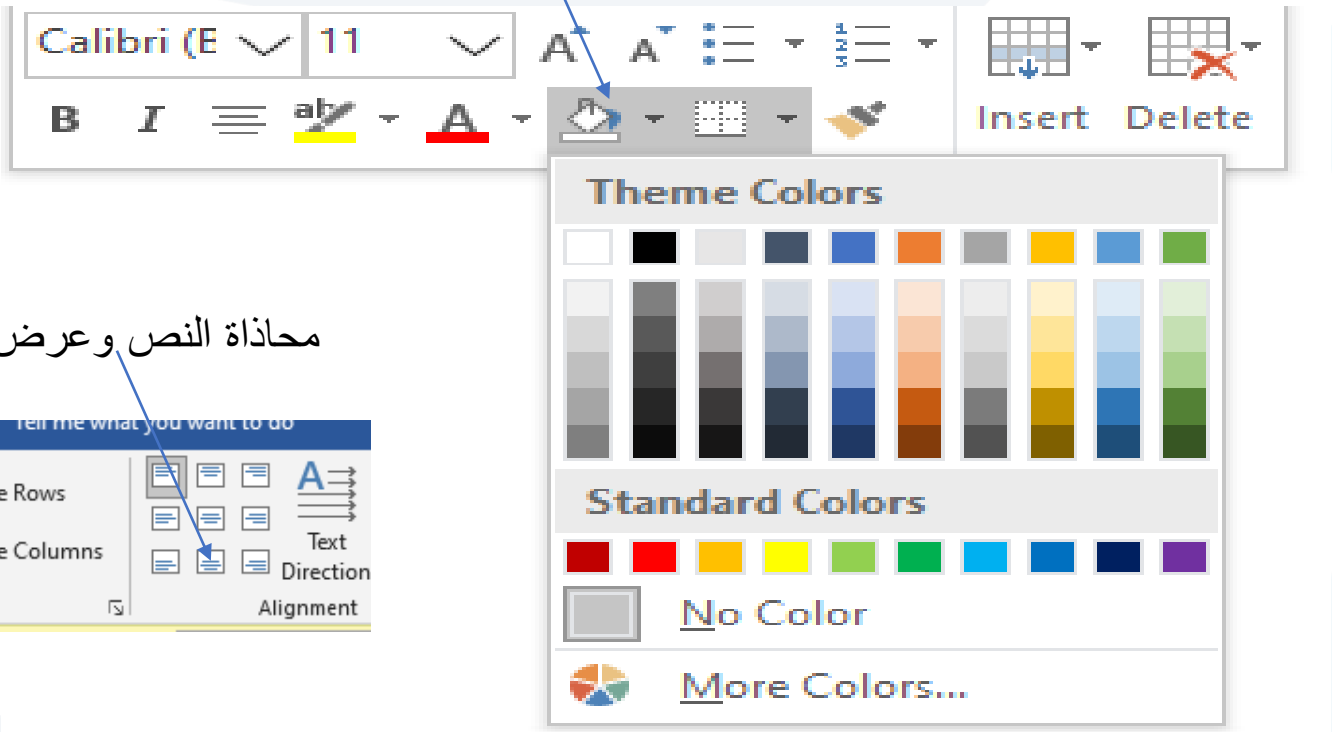
حذف أعمدة

حذف أسطر

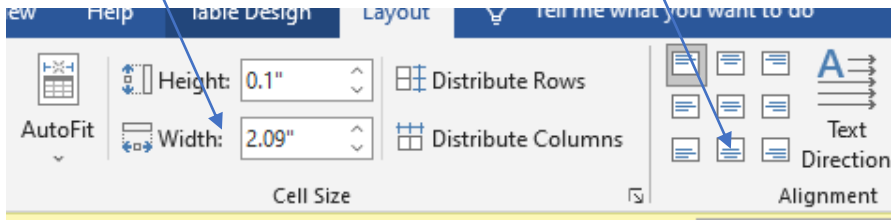
حذف الجدول

# تنسيق جدول

تعبئة خلايا الجدول بلون يتم اختياره من القائمة اللونية

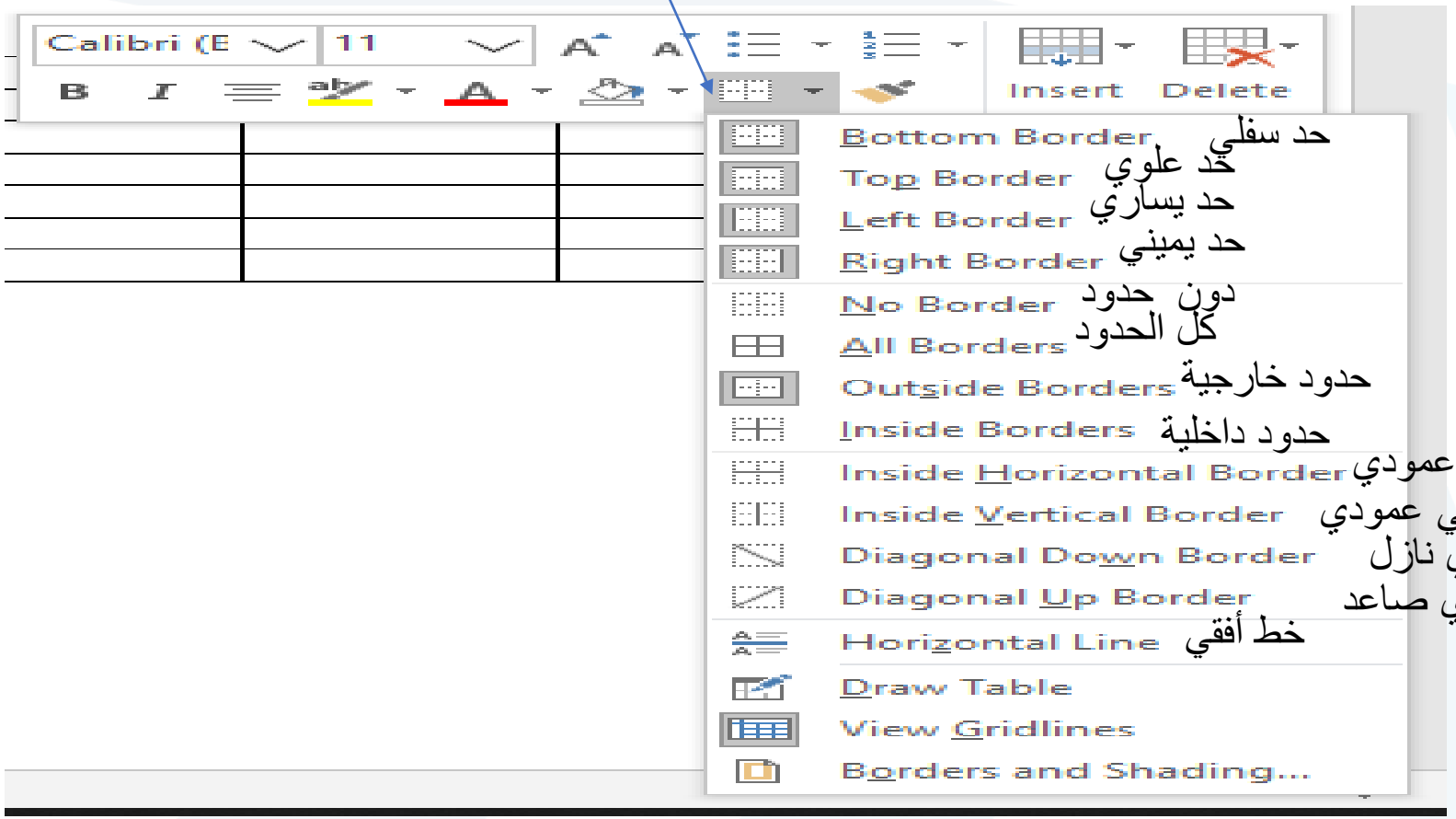



محاذاة النص وعرض العمود width وارتفاع الصف height



# تنسيق جدول

تحديد حدود الجدول و الخلايا



## التدريب الأول:

صمم الجدول الآتي:

| رقم التسلسل | الرقم الجامعي | الاسم و الكنية | التخصص |
|---|---|---|---|
| 1 | 20210001 | أحمد محمد | ميكاترونيكس |
| 2 | 20210002 | أيمن يونس | معلوماتية |
| 3 | 20210003 | أروى حسين | إدارة أعمال |
| 4 | 20210004 | هبة زين | مدنية |

علماً أن الخط المستخدم هو Times New Roman و حجم الخط 16

## التدريب الثاني:

صمم الجدول الآتي:

| أسماء الطلاب المسجلين في مركز الأنشطة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| التسلسل | الأنشطة الرياضية | | الأنشطة الفنية | |
| | كرة قدم | كرة سلة | العزف | الغناء |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

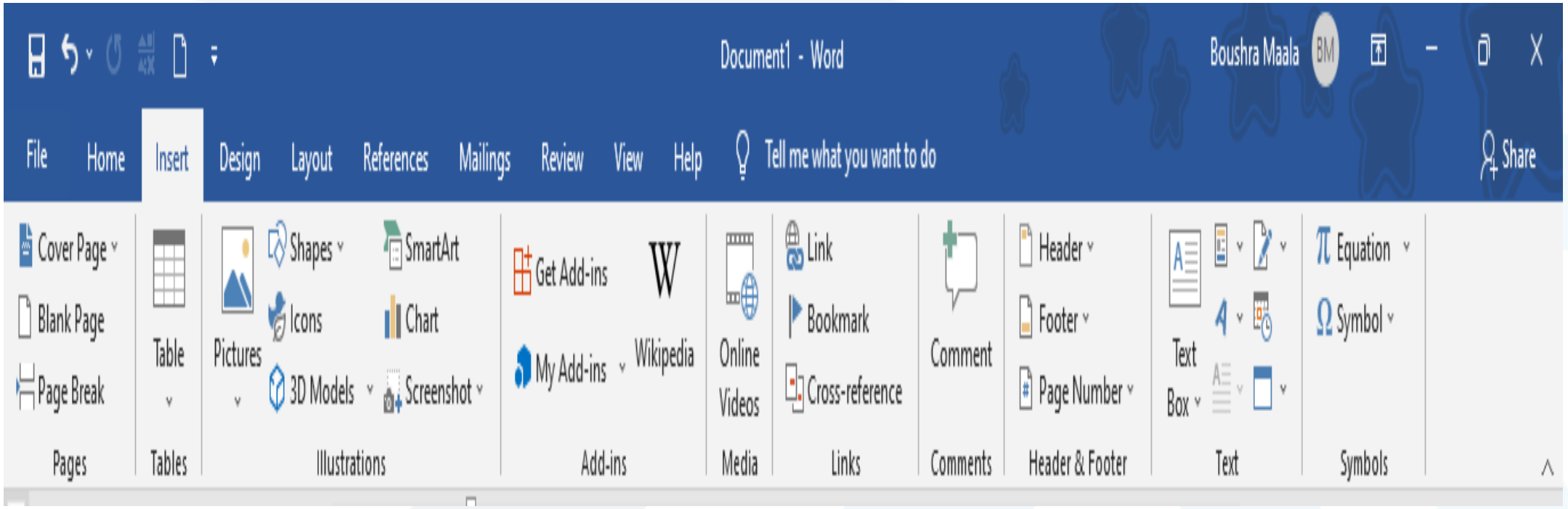
علماً أن الخط المستخدم هو Arial و حجم الخط 16

## التدريب الثالث:

صمم الجدول الآتي:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# Insert/ الإدخال



# إضافة وسائل توضيحية

إدخال أشكال هندسية

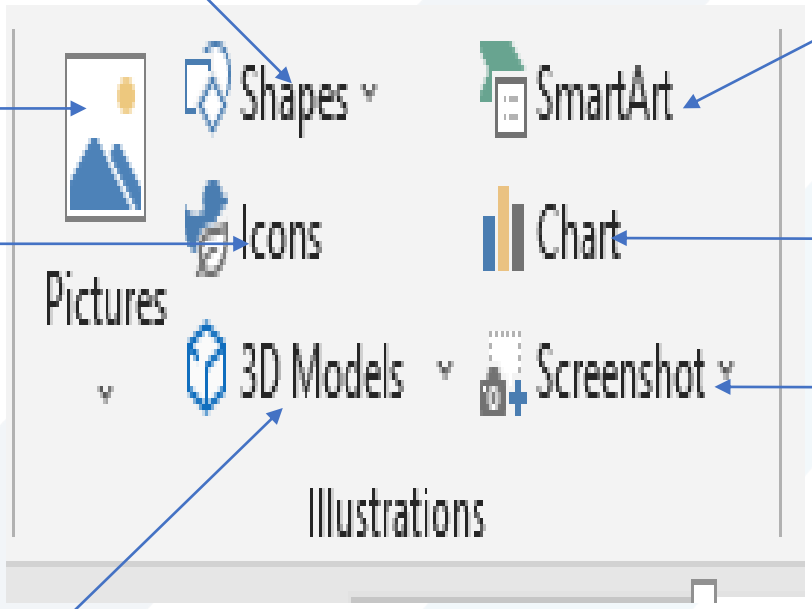
إدخال رسومات

إدخال صور

إدخال أيقونات جاهزة

إدخال مخططات بيانية

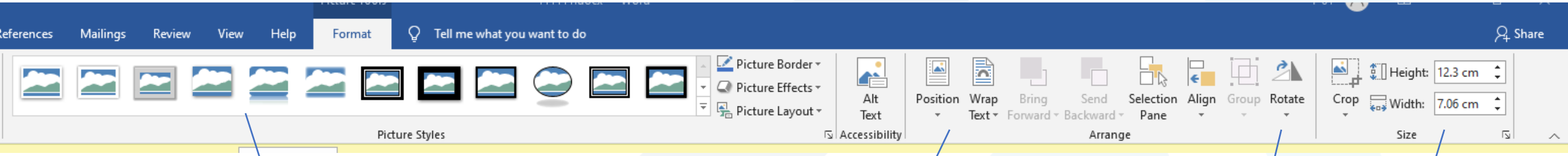
إدخال لقطات شاشة




إدخال نماذج ثلاثة الأبعاد

# القائمة الخاصة بالصور

# Format




إضافة إطار للصورة

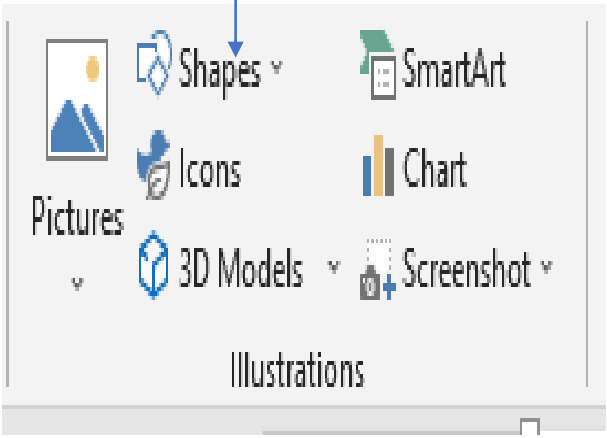
محاذاة الصورة وموقعها مع النص

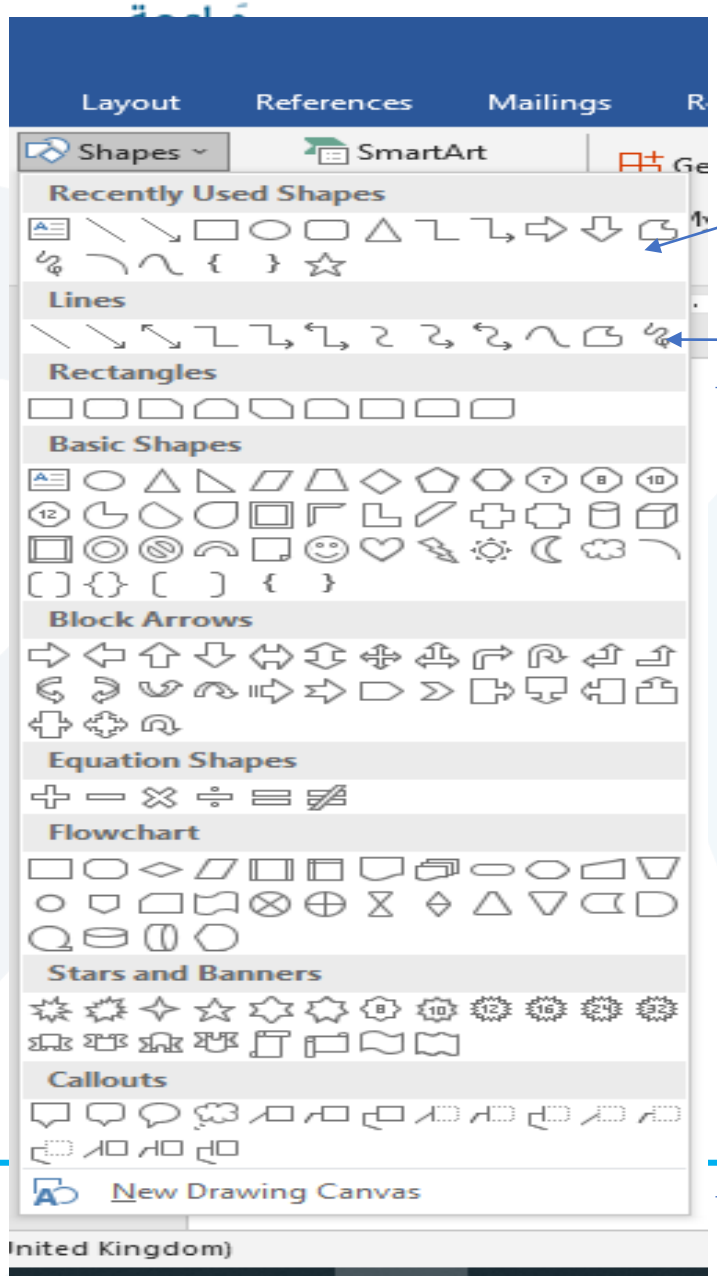
تدوير صورة

ضبط حجم الصورة واقتصاصها

# إضافة الأشكال الهندسية

إدخال أشكال هندسية



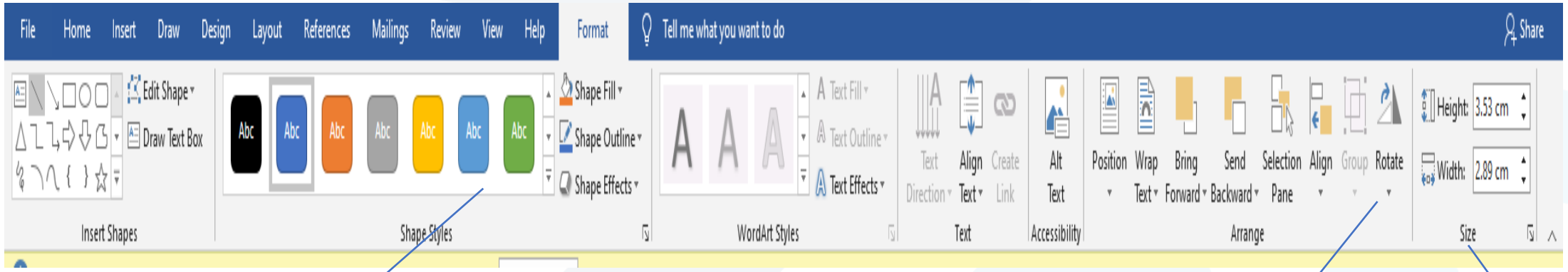




الأشكال المستخدمة حديثاً

خطوط

أشكال مختلفة يمكن إدخالها وساتخدامها حسب الحاجة

# القائمة الخاصة بالأشكال:

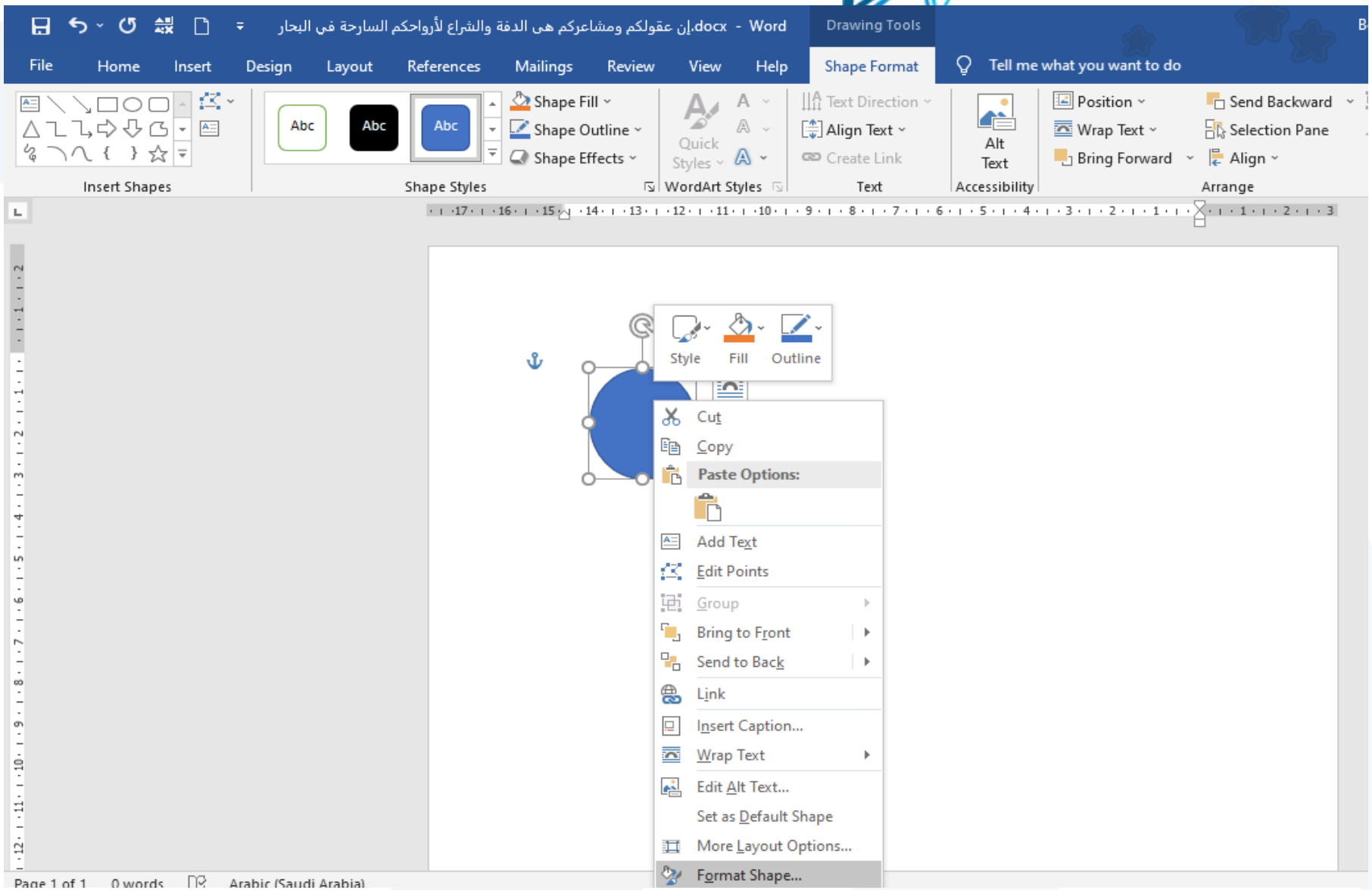



ضبط حدود الشكل وتعبئته

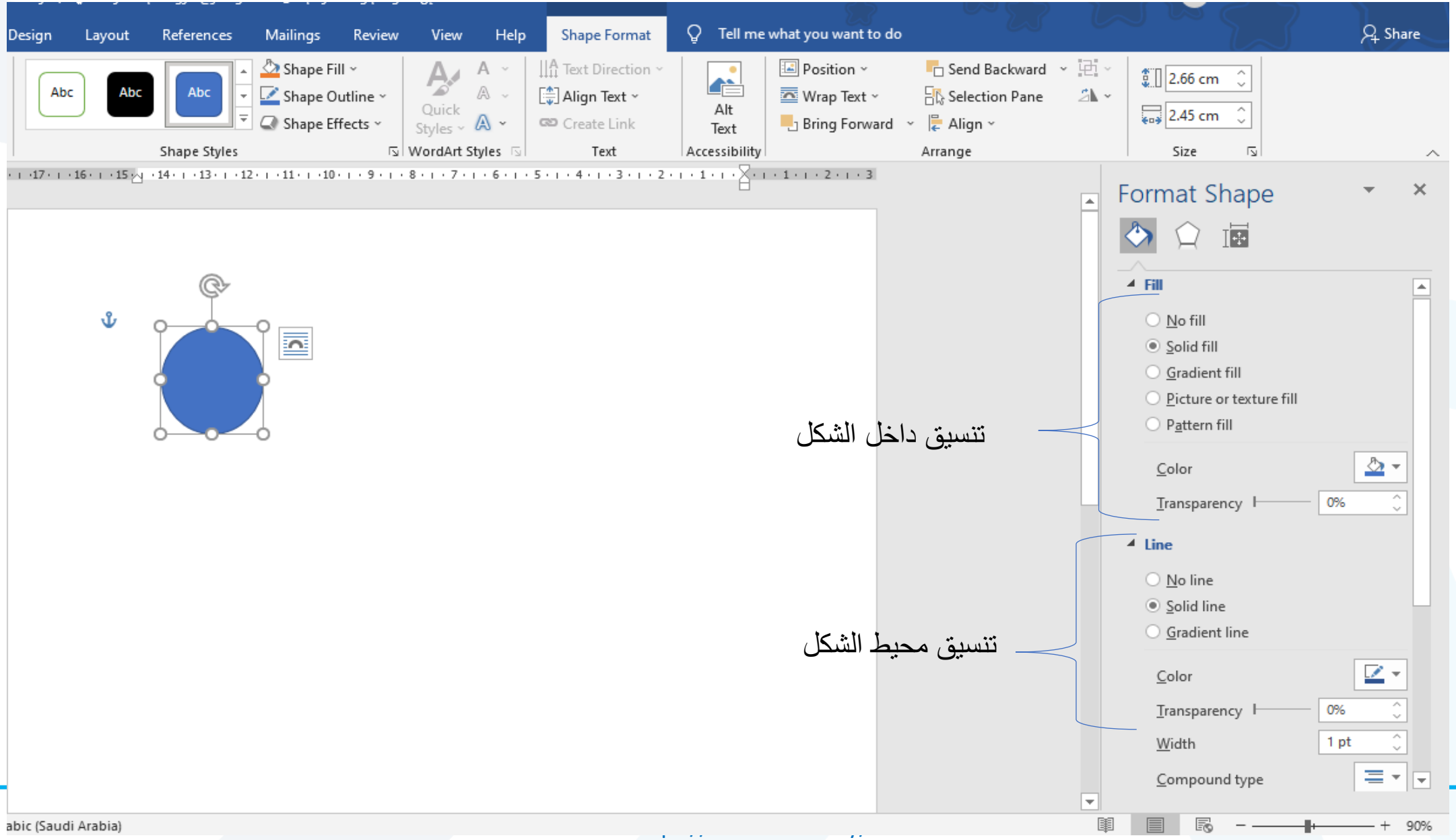
تدوير الشكل

ضبط حجم الشكل

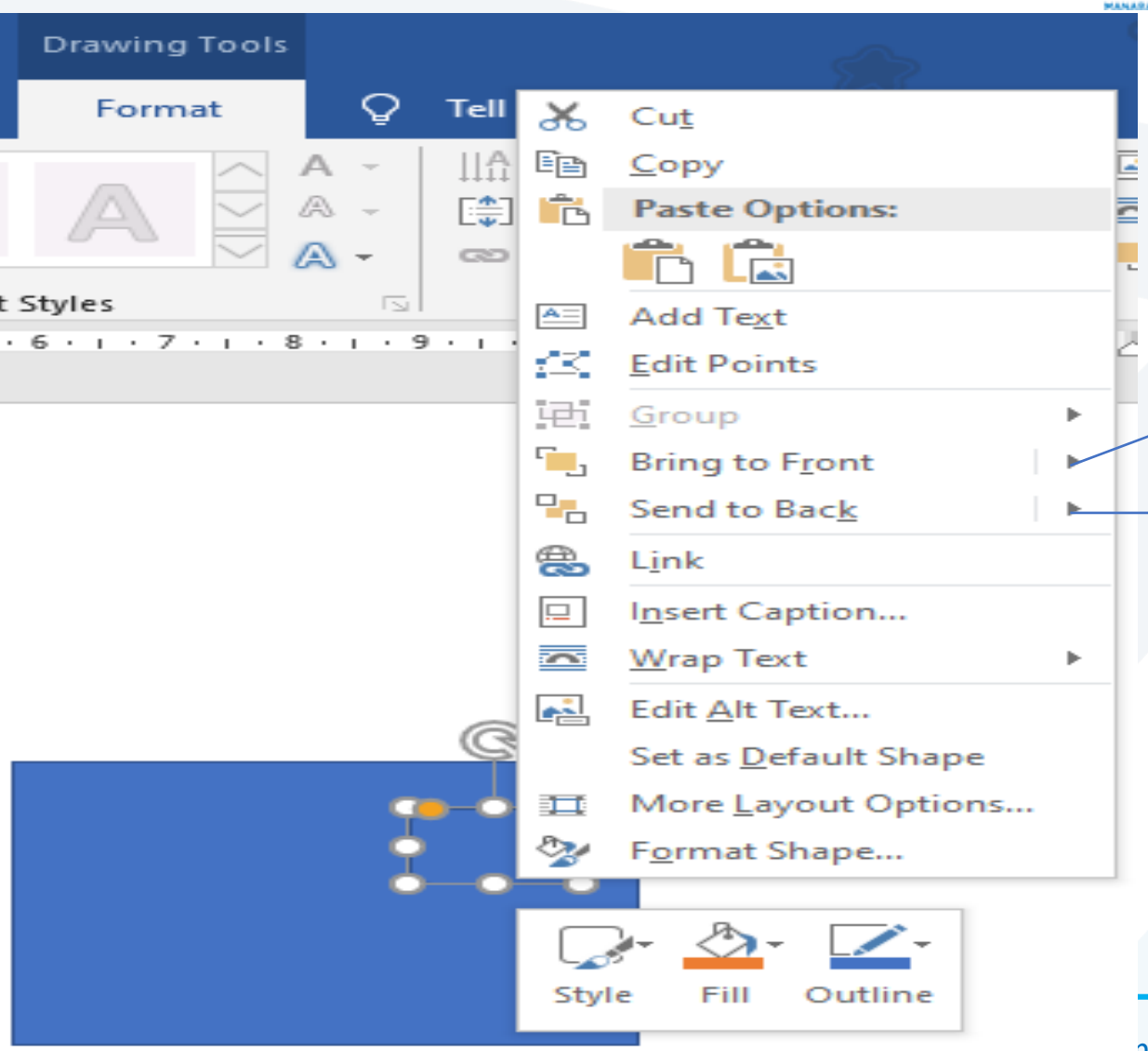
# التدريب الأول:



# التدريب الأول:



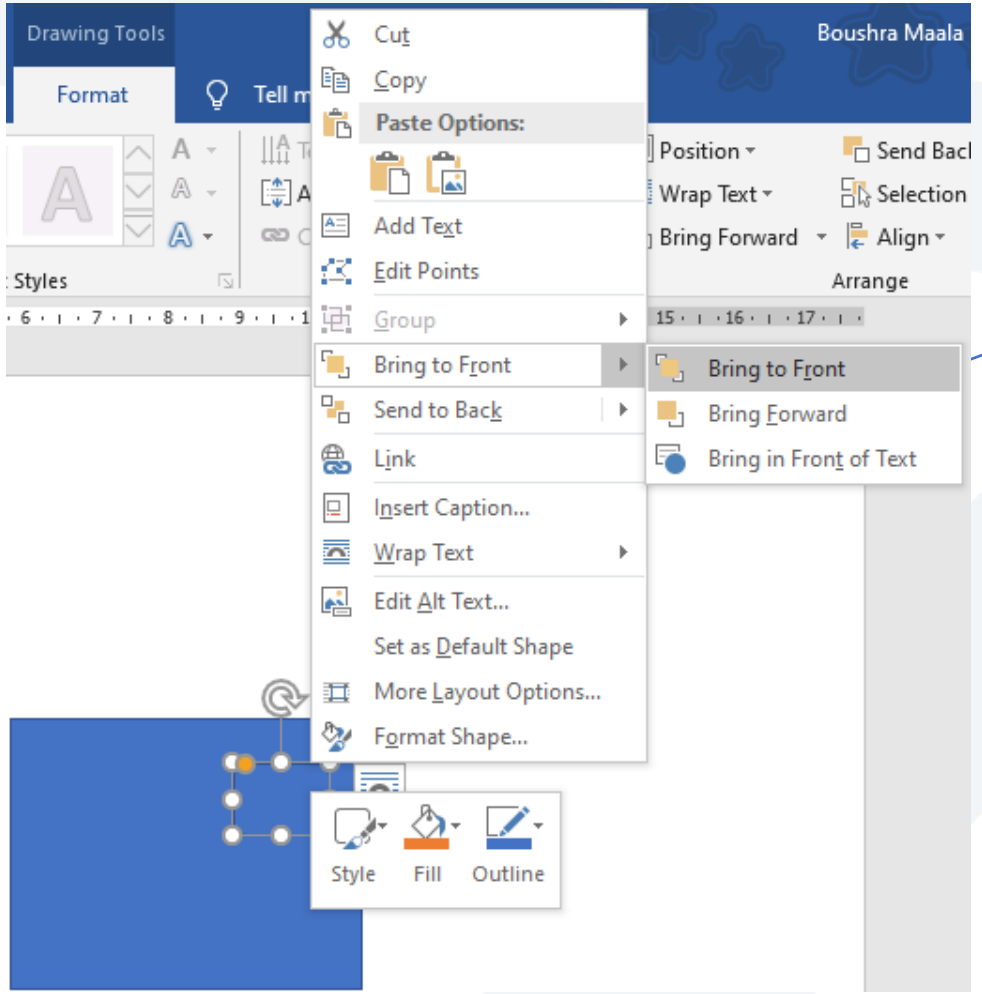
- عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :




إحضار الشكل إلى الأمام

إحضار الشكل إلى الخلف

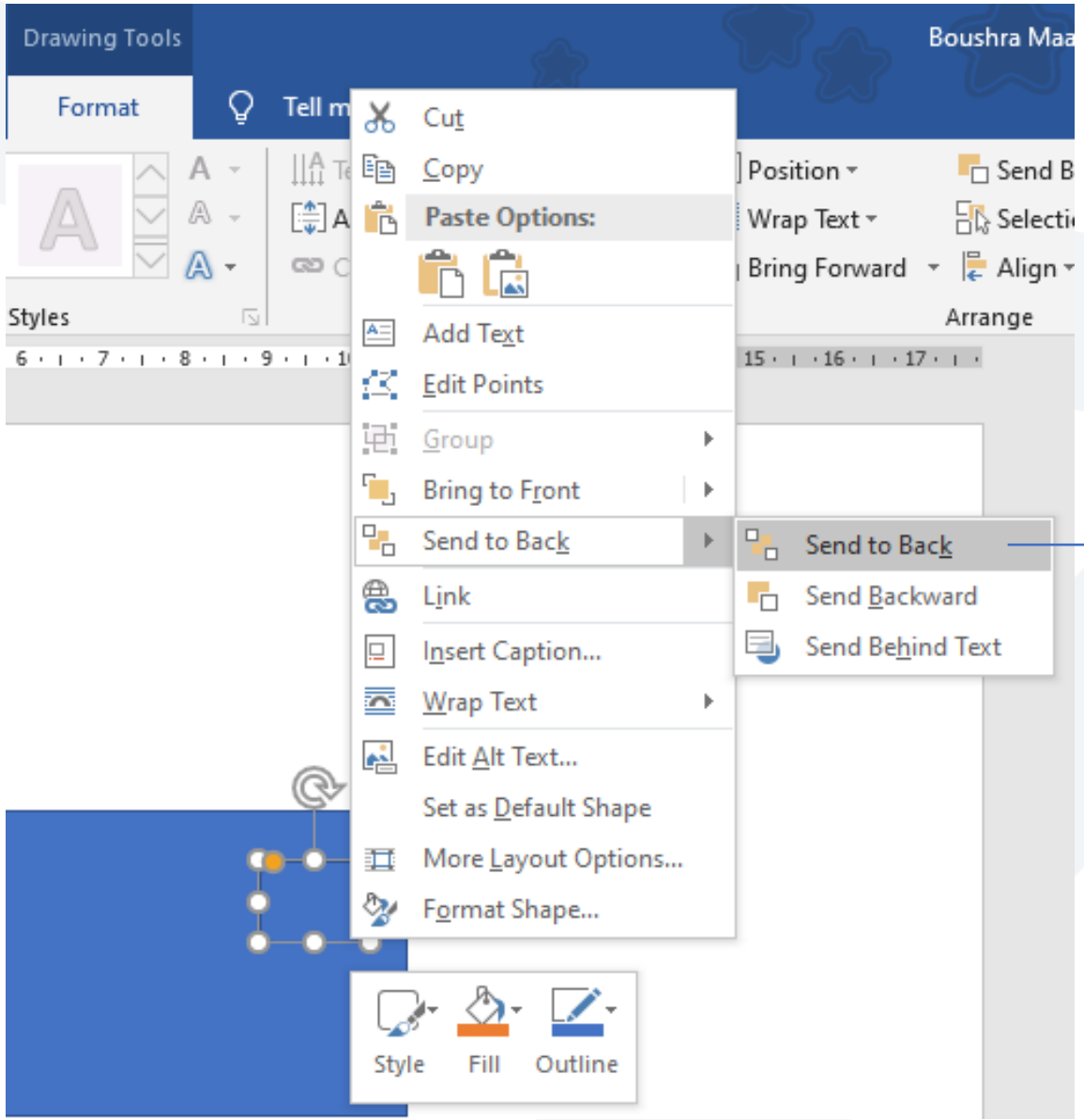
## عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :



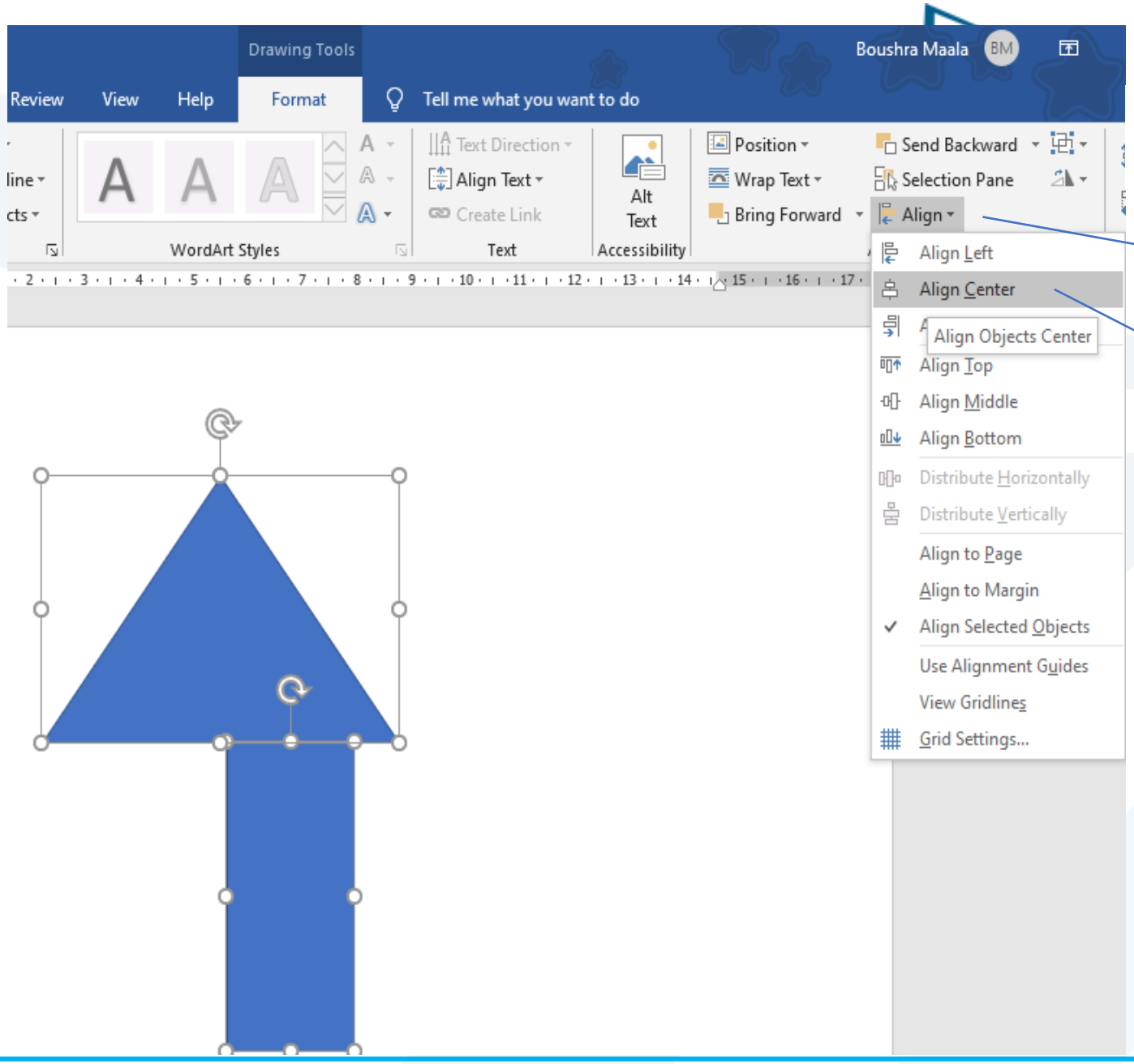

إحضار الشكل إلى الأمام أي أن نضعه فوق الشكل المرسوم سابقاً

مثلاً هنا وضع المربع الأحمر أمام فوق المربع الأزرق

- عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :




إحضار الشكل إلى الخلف أي أن نضعه تحت الشكل المرسوم سابقاً

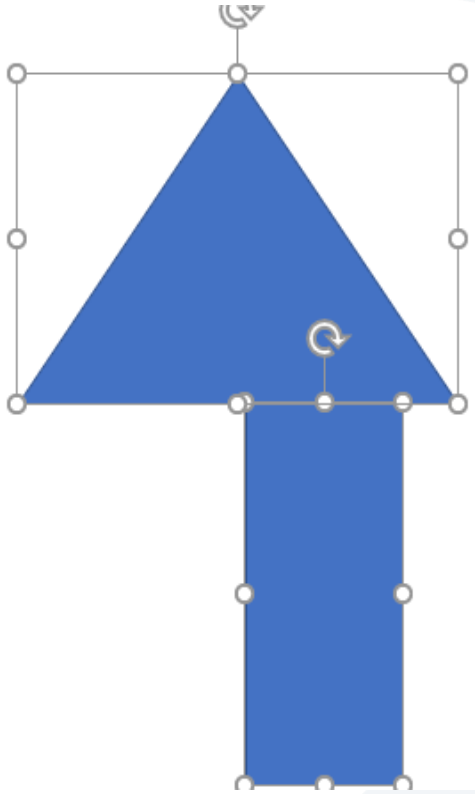



- عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

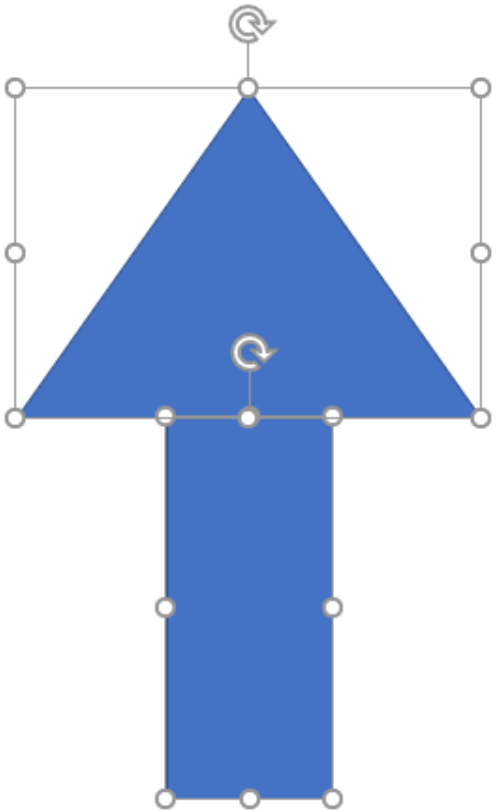
محاذاة الأشكال

محاذاة إلى الوسط

نحدد الأشكال و من ثم نطبق المحاذاة اللازمة

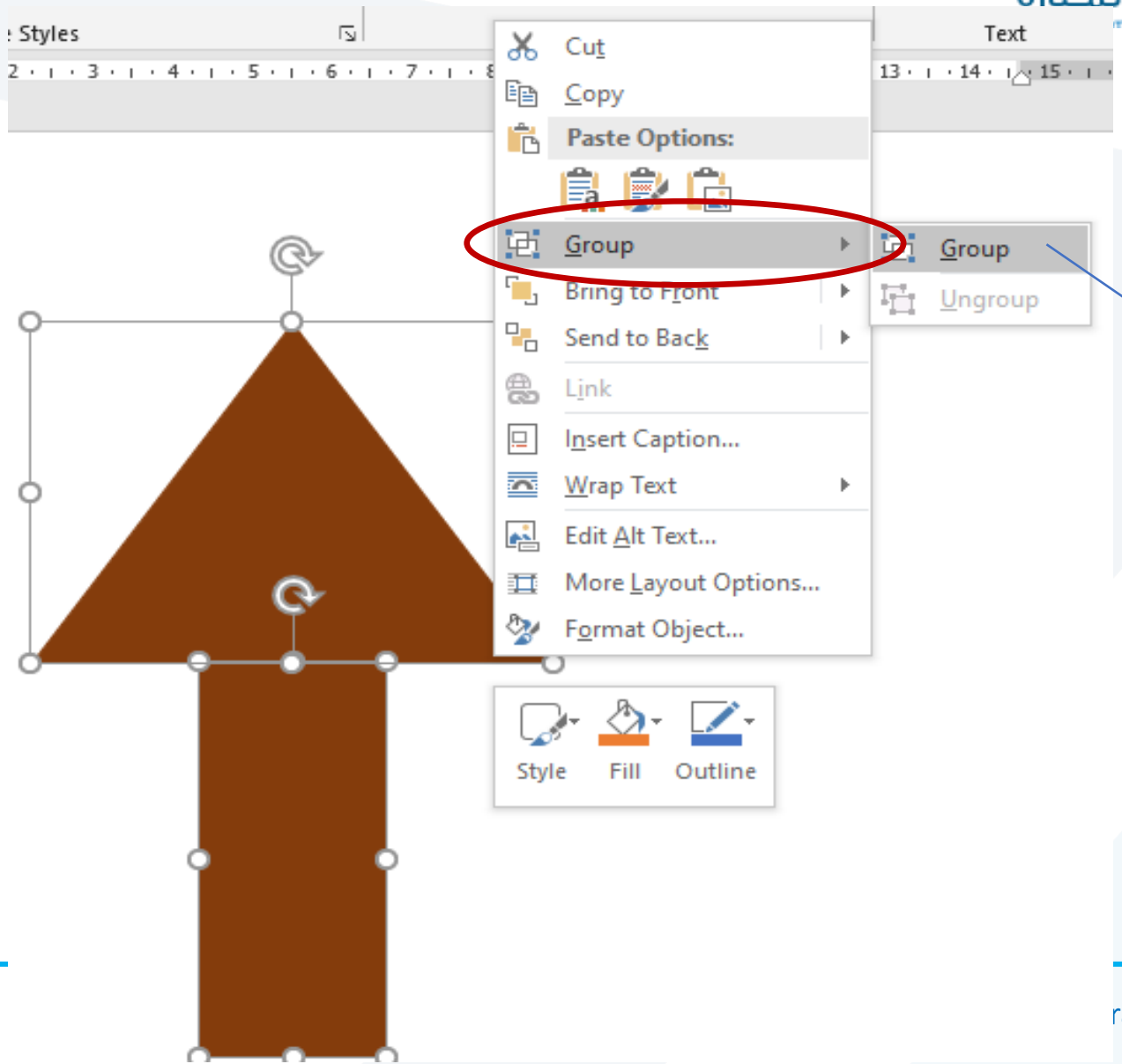


محاذاة إلى الوسط



- عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

تجميع الأشكال في لتشكل رسمة واحدة مع بعضها

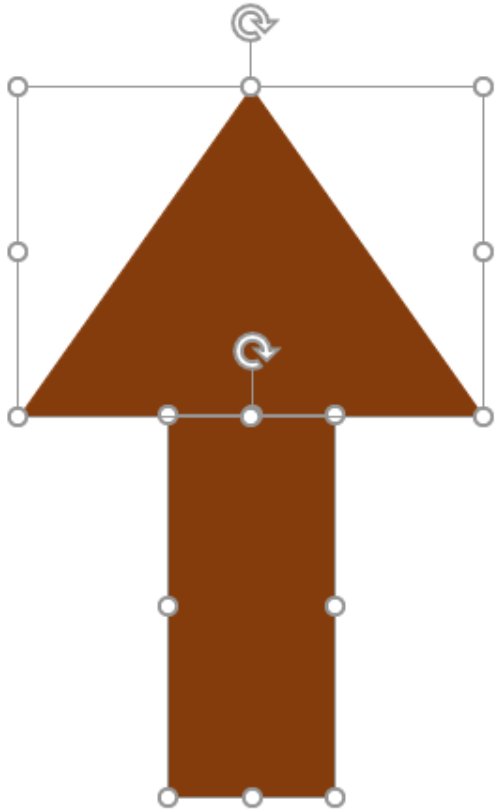


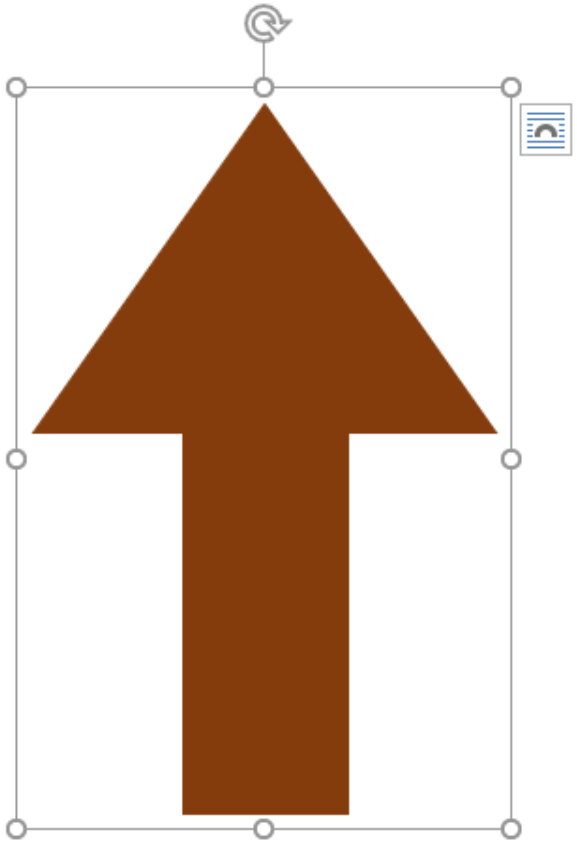

تجميع

نحدد الأشكال و من ثم نطبق التجميع

- عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

تجميع الأشكال في لتشكل رسمة واحدة مع بعضها

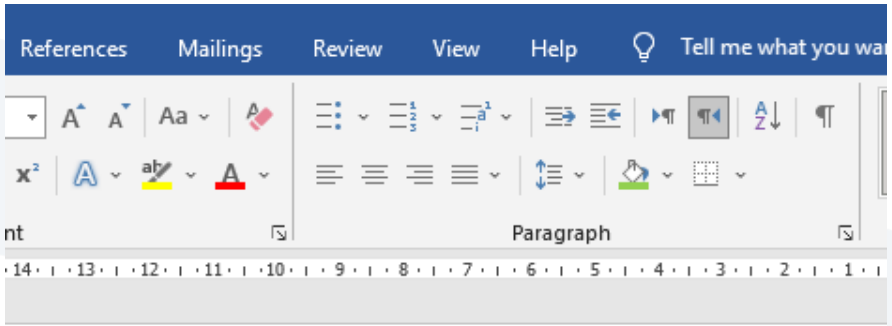




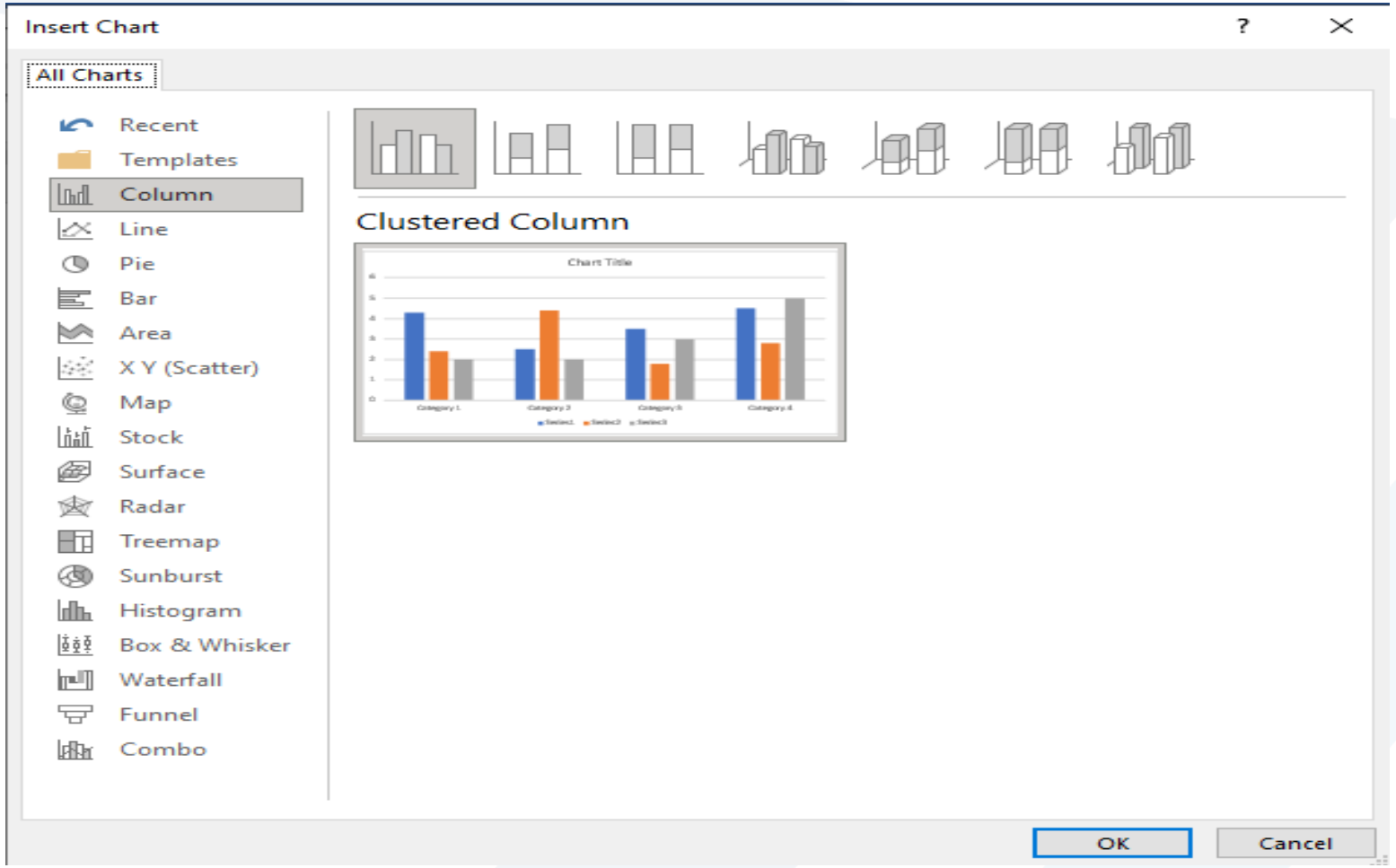
نحدد الأشكال و من ثم نطبق التجميع

# التدريب الثاني:

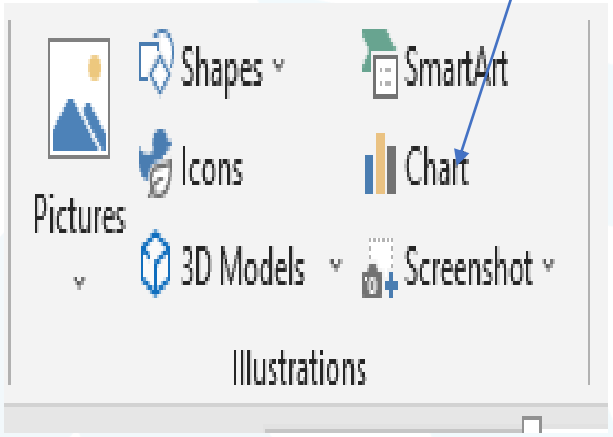
ارسم الرسمة المجاورة



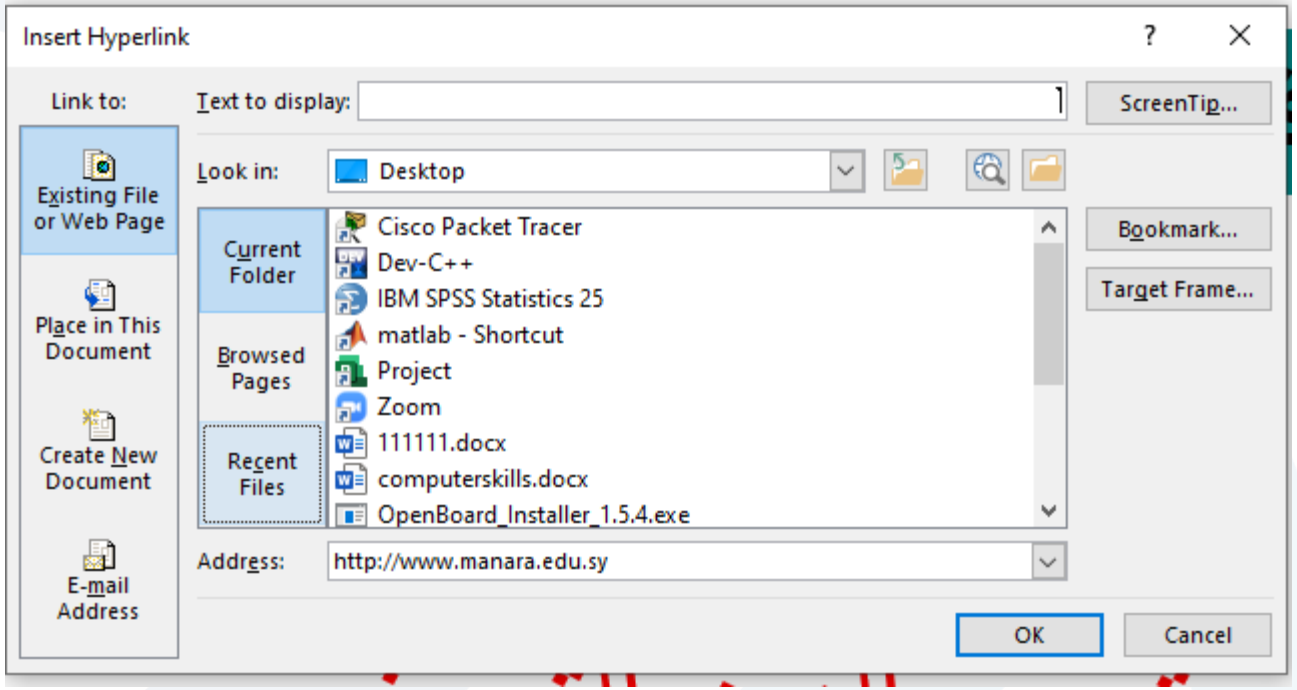
# إضافة مخططات بيانية



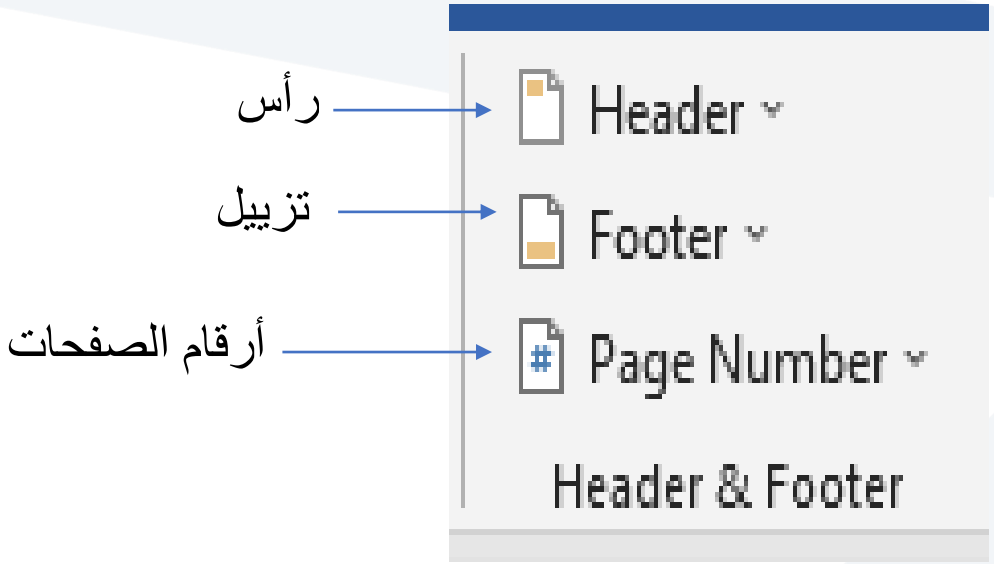

إضافة مخططات بيانية

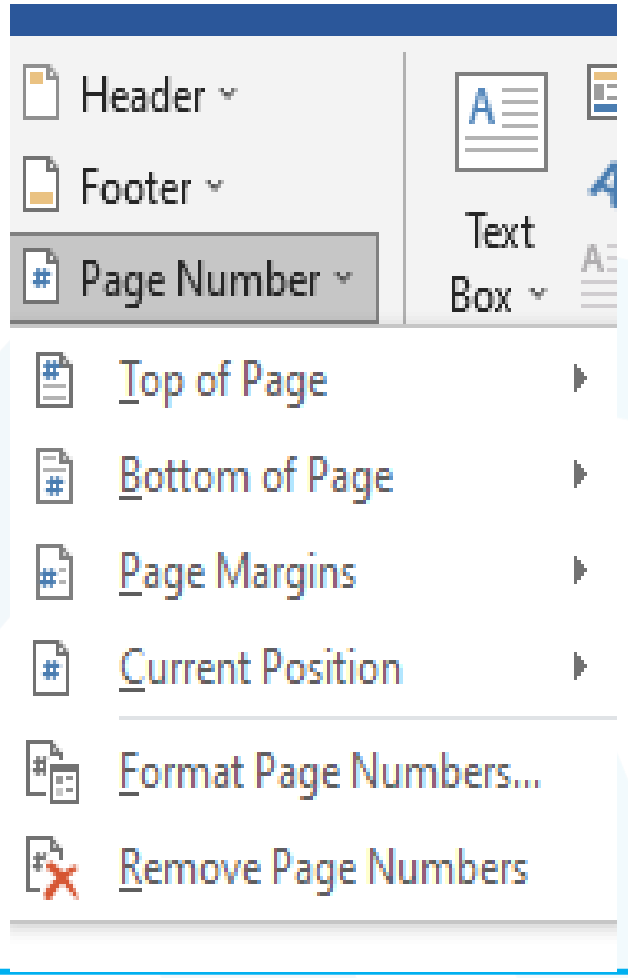


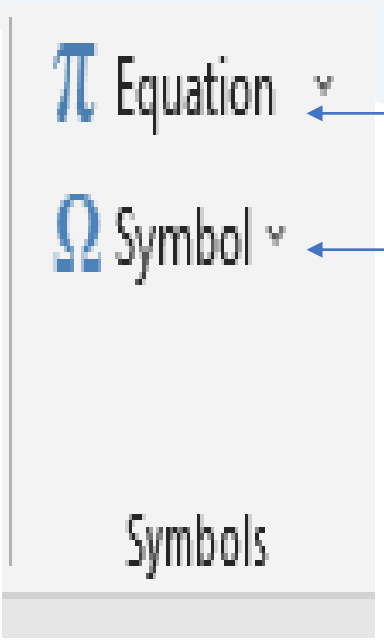
# الإرتباط التشعبي:



# إضافة رأس وتزييل وترقيم للصفحات

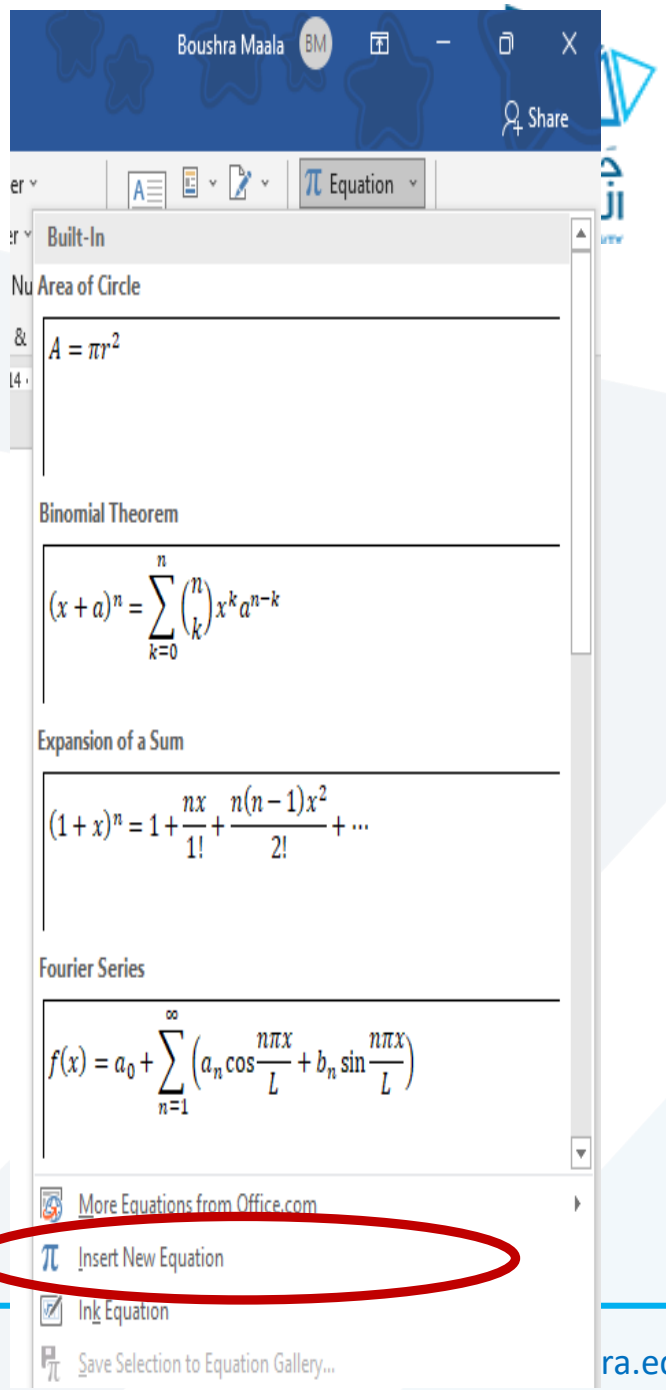


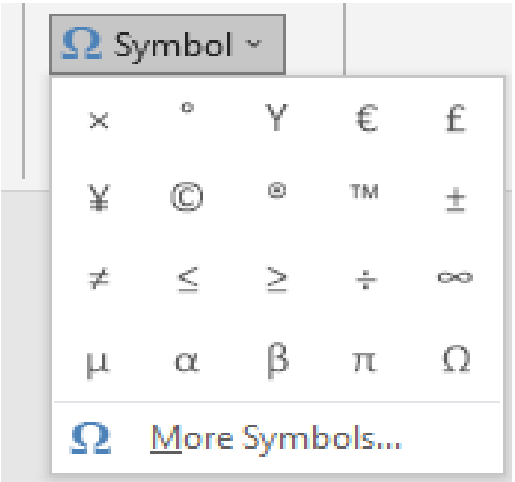


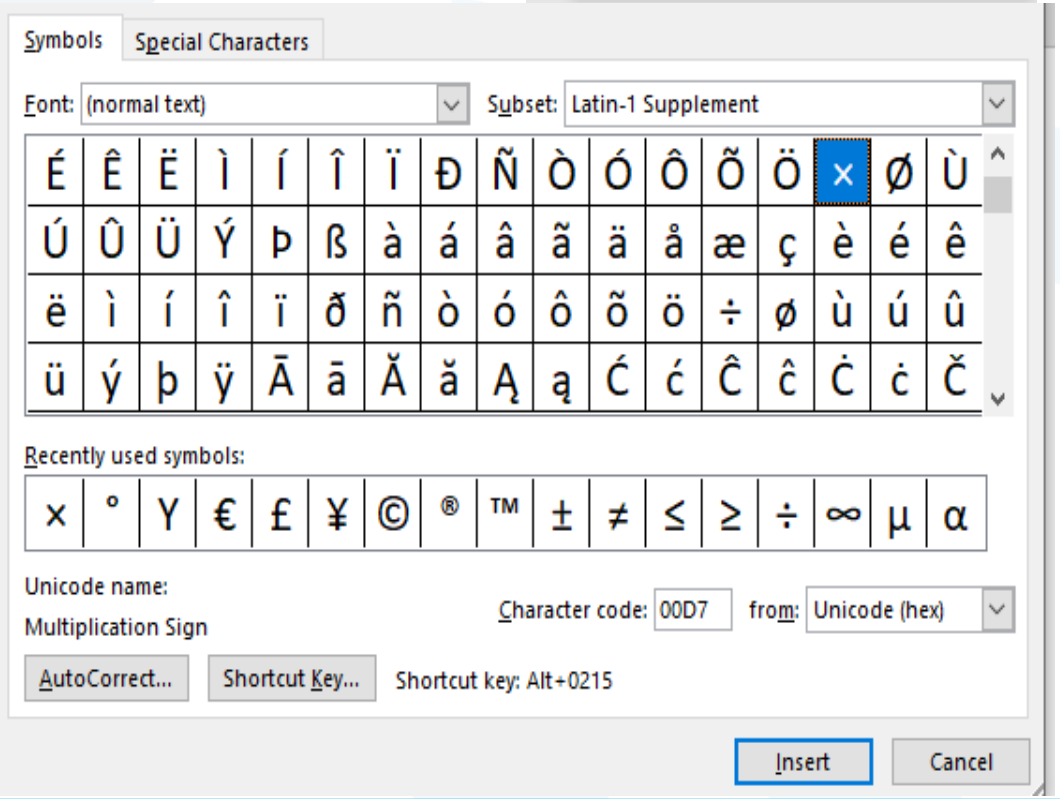

معادلة

رمز



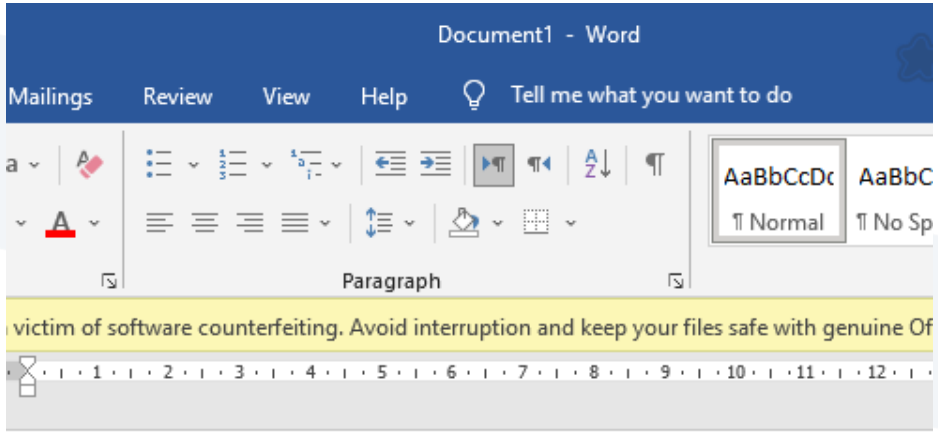

إدخال معادلة



# التدريب الأول:

قم بإدخال كل من المعادلات الآتية

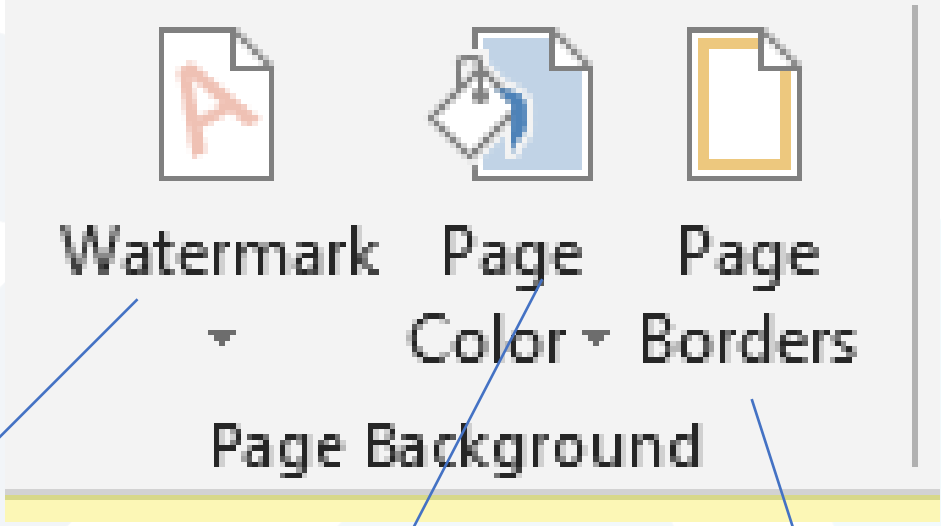



$$x = \frac{A^2}{D_i}$$

$$y = \sum_{i=0}^{i=10} A_i$$

$$Z = M \times (F + \sin\theta)$$

# Design:



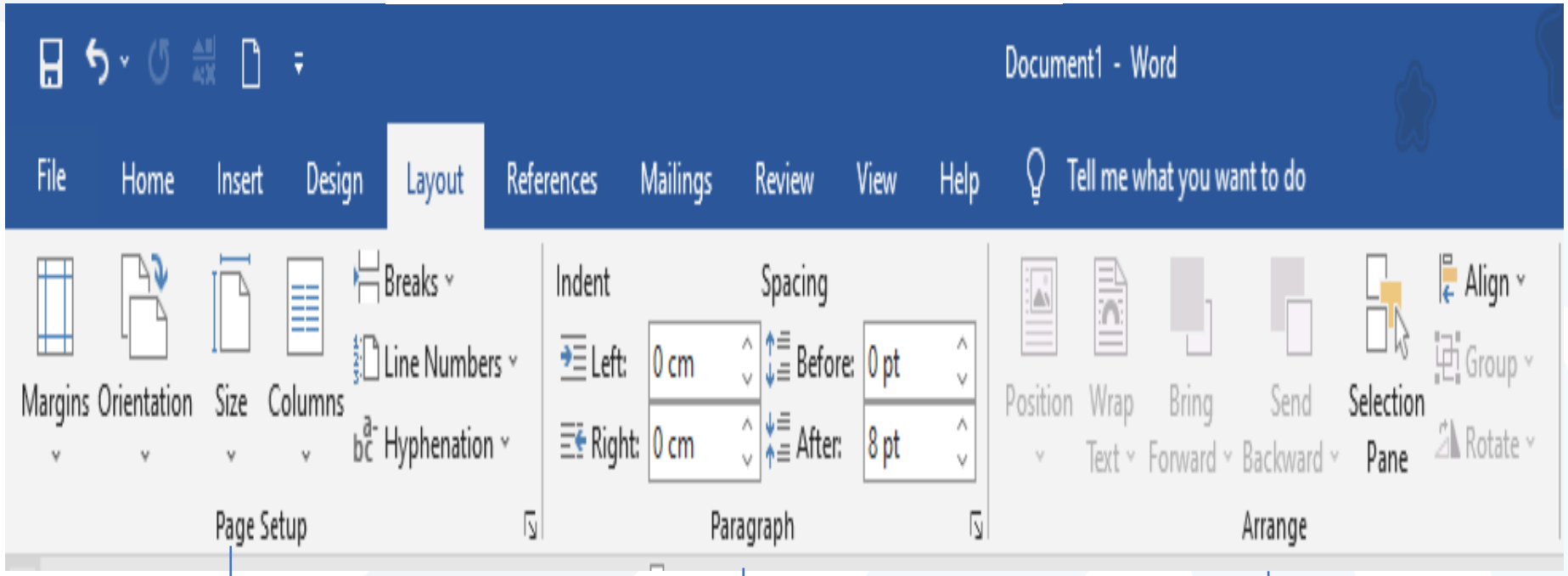

علامة مائية

لون الصفحة

حدود الصفحة

جامعة المنارة
MANARA UNIVERSITY

# layout

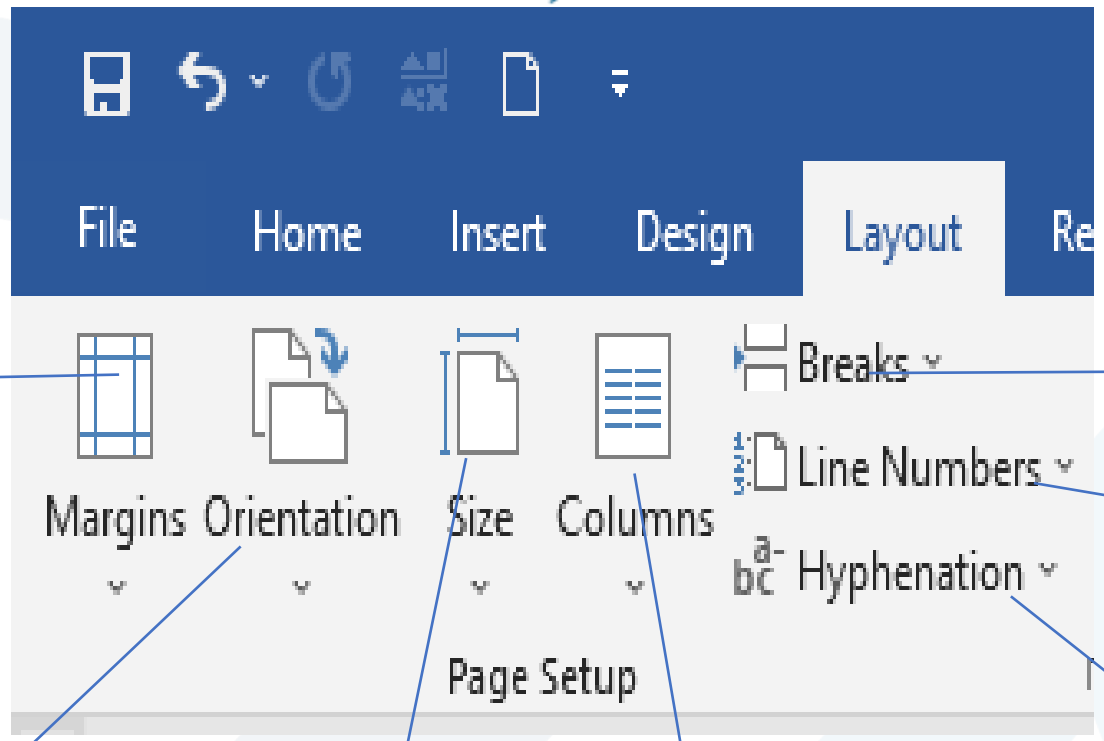



تنسيق الصفحة

تنسيق الفقرة

الترتيب أو التنظيم

# تنسيق الصفحة:




تحديد هوامش الصفحة

تحديد اتجاه الصفحة

تحديد حجم الصفحة

تحديد فيما إذا كانت الصفحة مكونة من عمود واحد أو أكثر

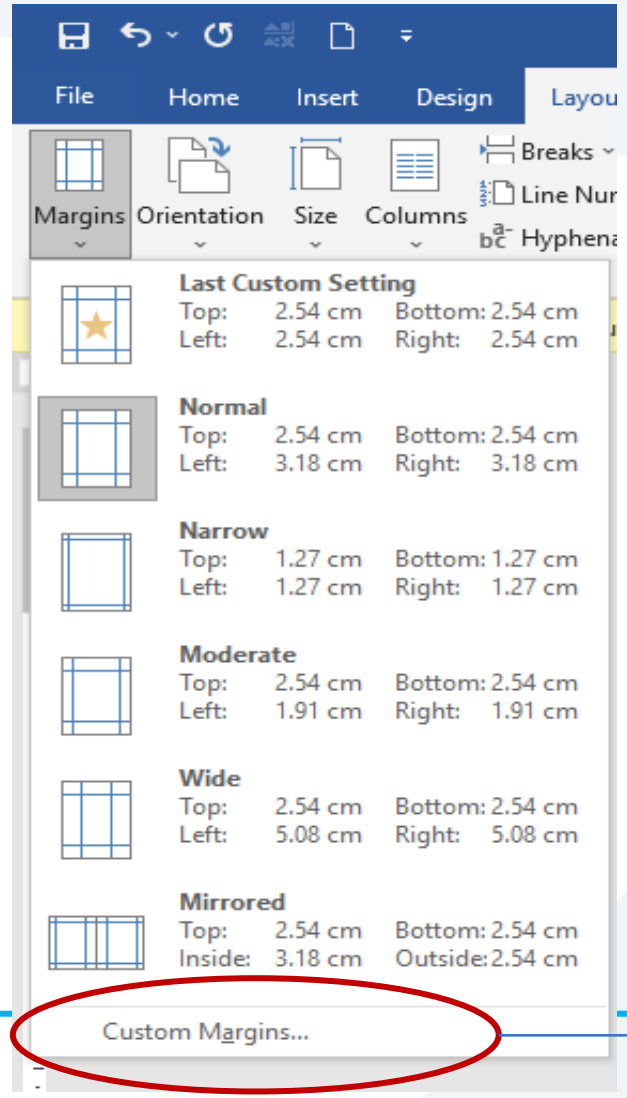
إنشاء فاصل بين الصفحات

إظهار أرقام الأسطر

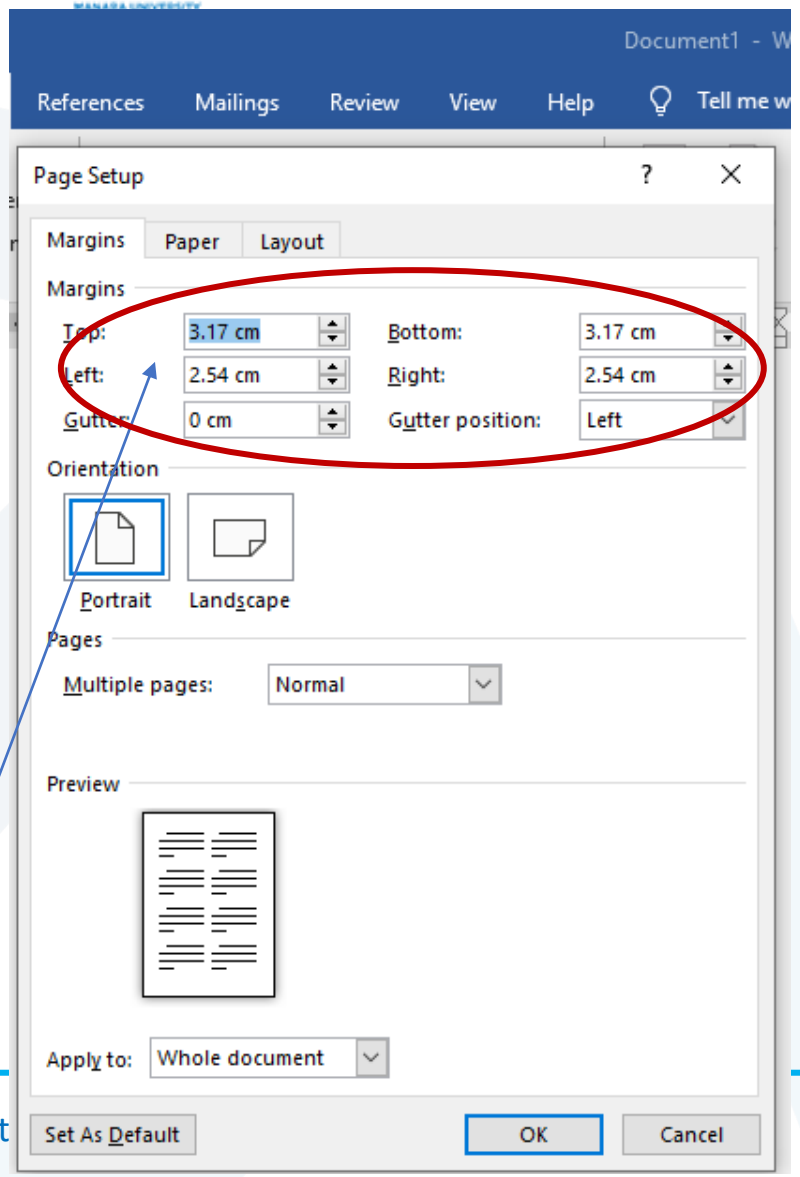
إظهار الوصلة في الكلمات

جامعة المنارة

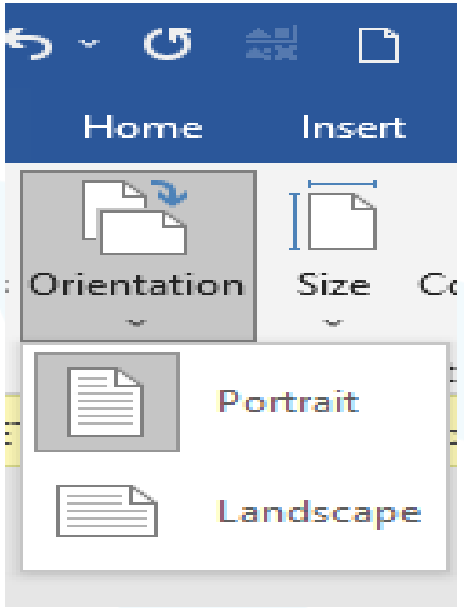
## هامش الصفحة



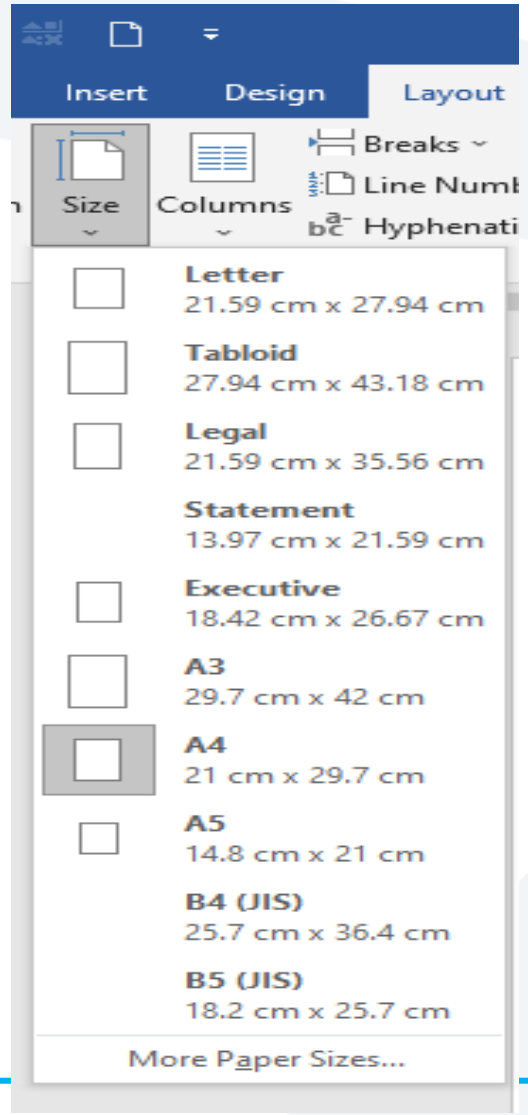

تستخدم لتنسيق
هوامش غير قياسية



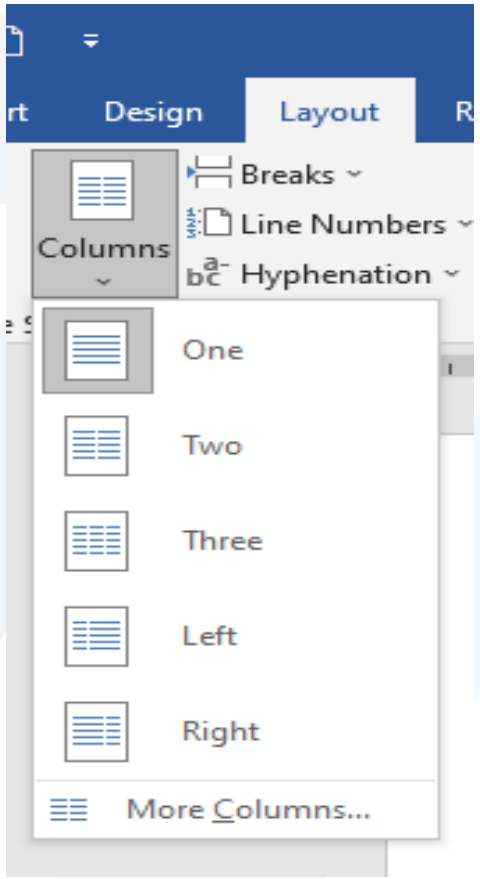

## اتجاه الصفحة



حجم الصفحة



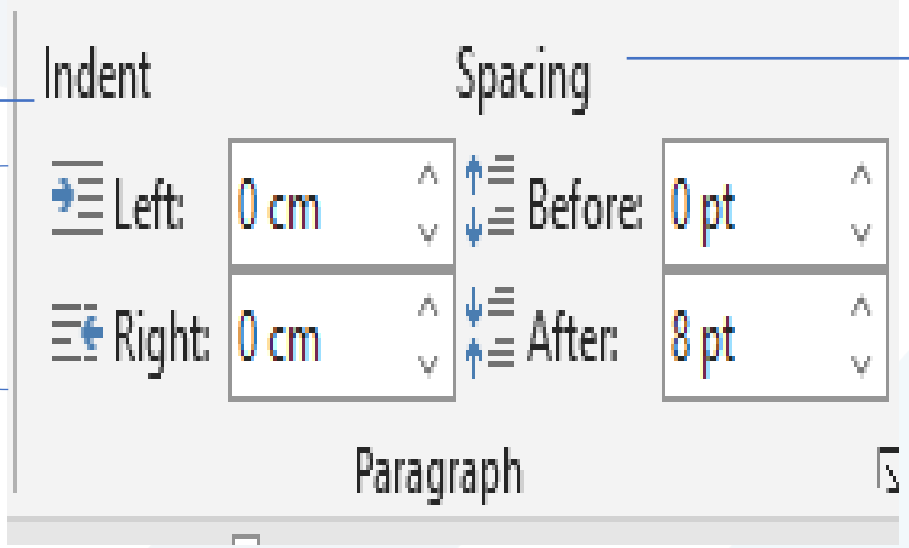

عدد الأعمدة بالصفحة



# تنسيق الفقرة:

تحديد المسافة البادئة ضمن

يساراً و يميناً




تحديد الفراغ بين الفقرات

قبل و بعد

## التدريب الأول:

المطلوب تنسيق الصفحة وفق الآتي:

هوامش الصفحة Narrow

حجم الصفحة A3

اتجاه الصفحة Landscape

## التدريب الثاني:

المطلوب تنسيق الصفحة وفق الآتي:

هوامش الصفحة

علوي وسفلي 2سم

يمين و يسار 2سم

حجم الصفحة A4

اتجاه الصفحة portrait

الصفحة مكونة من عمودين

بالتوفيق....