

Computer skills

مهارات الحاسوب

جلسات العملي

Microsoft Word

لوحة المفاتيح



بعض اختصارات لوحة المفاتيح

Shift + E الضمة	Shift + H إ
Shift + X السكون	Shift + N آ
Shift + Q الفتحة	Shift + B لا
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	Shift + G لأ
Shift + R تنوين ضم	Shift + Y إ
Shift + T لا	Shift + J تمديد الحرف

بعض استخدامات لوحة المفاتيح

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



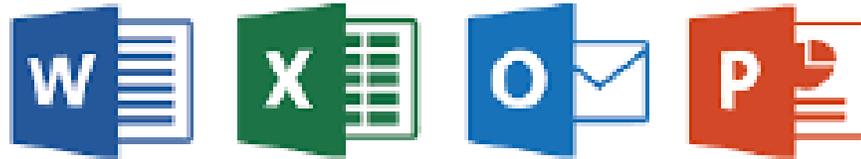
بعض اختصارات لوحة المفاتيح

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 + +
Font size تصغير النص	Ctrl + -
Select All تحديد الكل	Ctrl + A

برنامج الميكروسوفت ورد (Microsoft word)

هو أحد برامج Microsoft office

 Office





جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY





جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY

Word

Good morning

blank document افتح مستند فارغ نختار

New

Blank document

Welcome to Word

Single spaced (blank)

Blue grey resume

Snapped calendar

Insert your first table of cont...

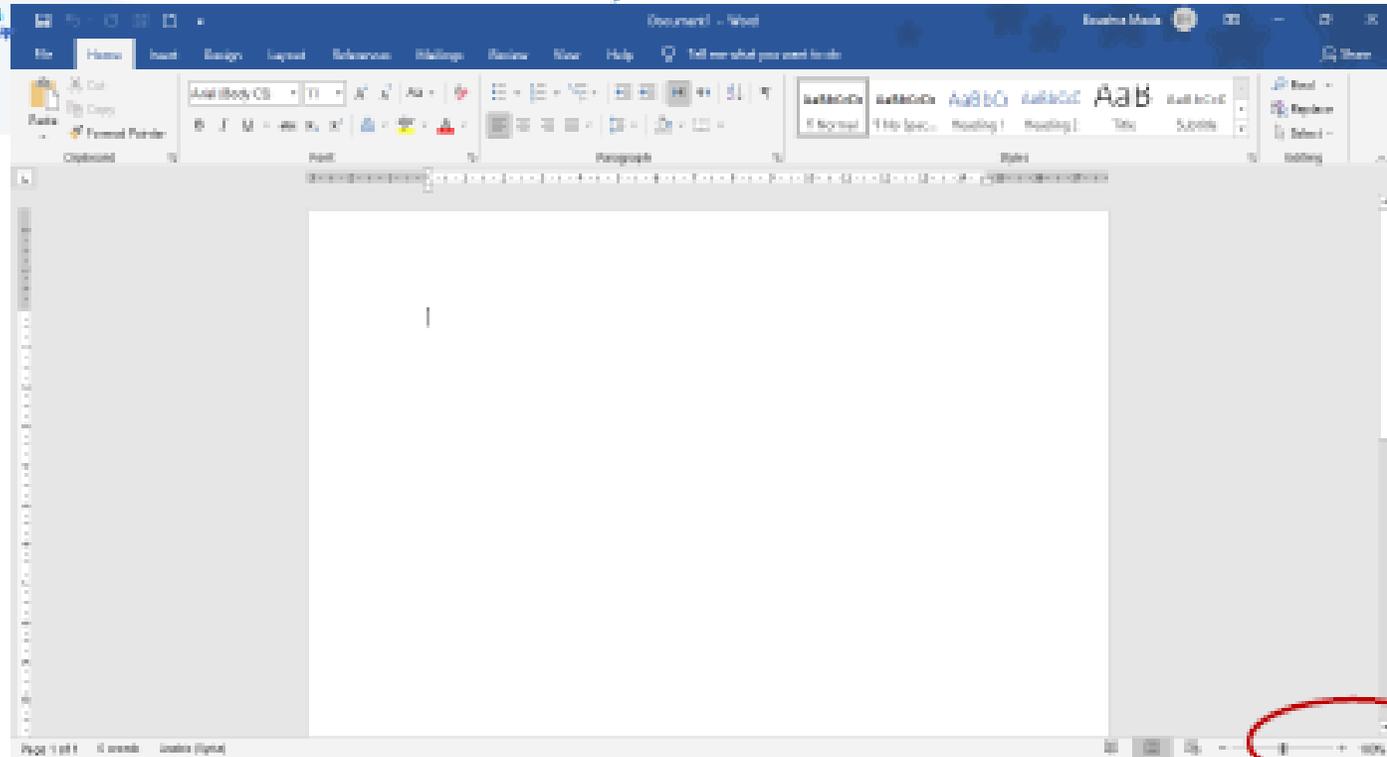
More templates →

Recent Pinned

Name Date modified



خريطة الأوتاب السريع



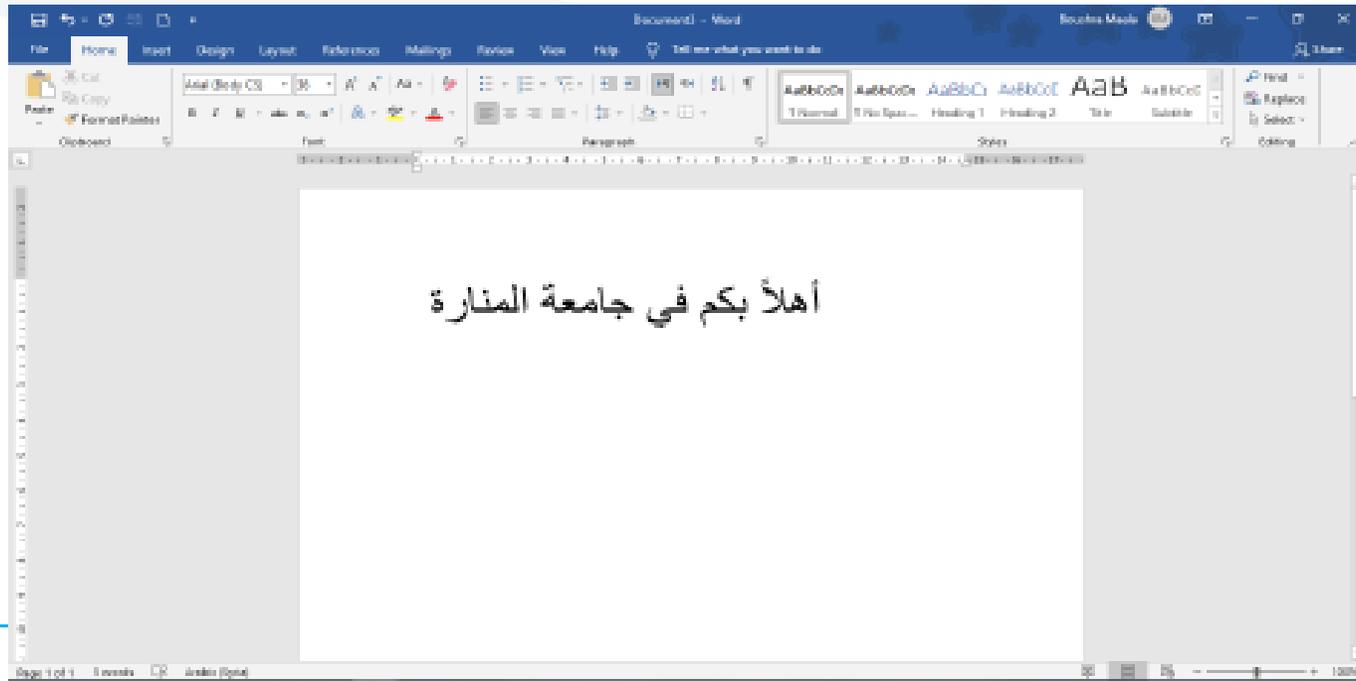
Zoom لتصغير و تكبير حجم الصفحة ضمن النافذة

شريط الأدوات السريع



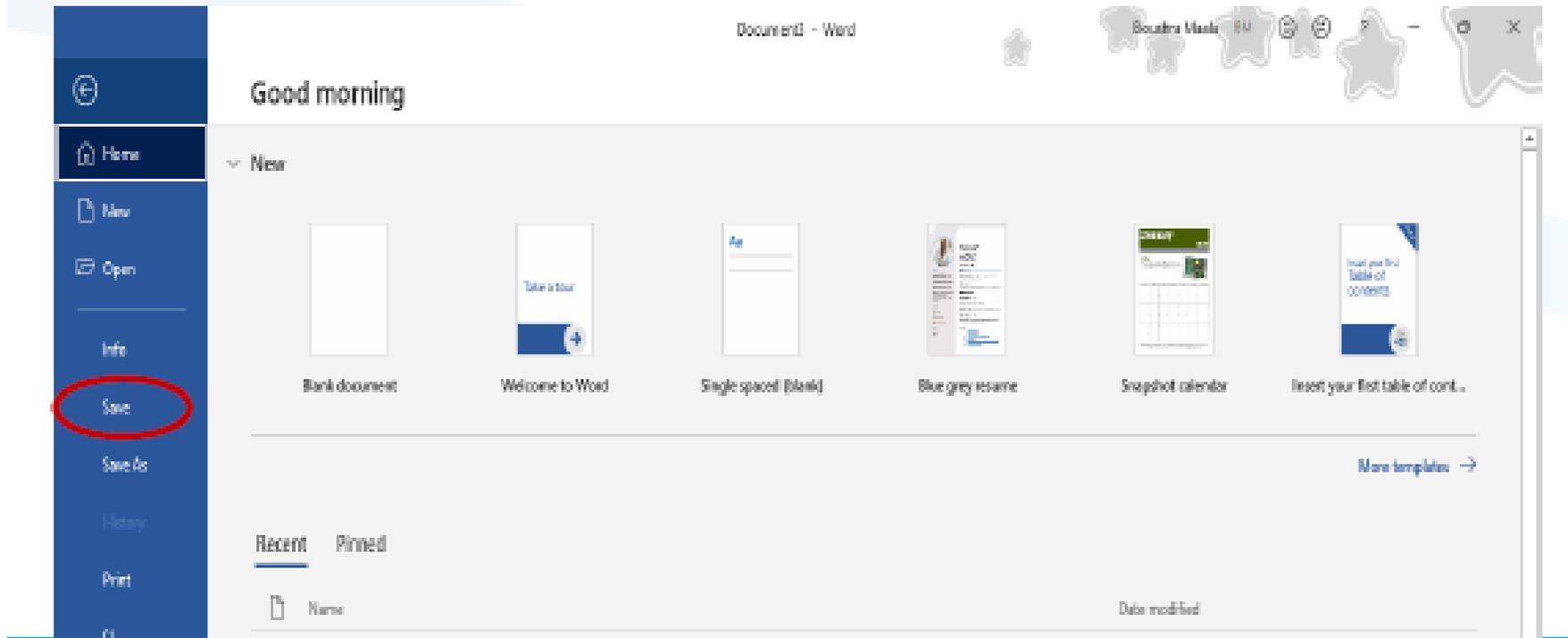
التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

1. نكتب ضمن الصفحة عبارة:
أهلاً بكم في جامعة المنارة



التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

2. نضغط على save

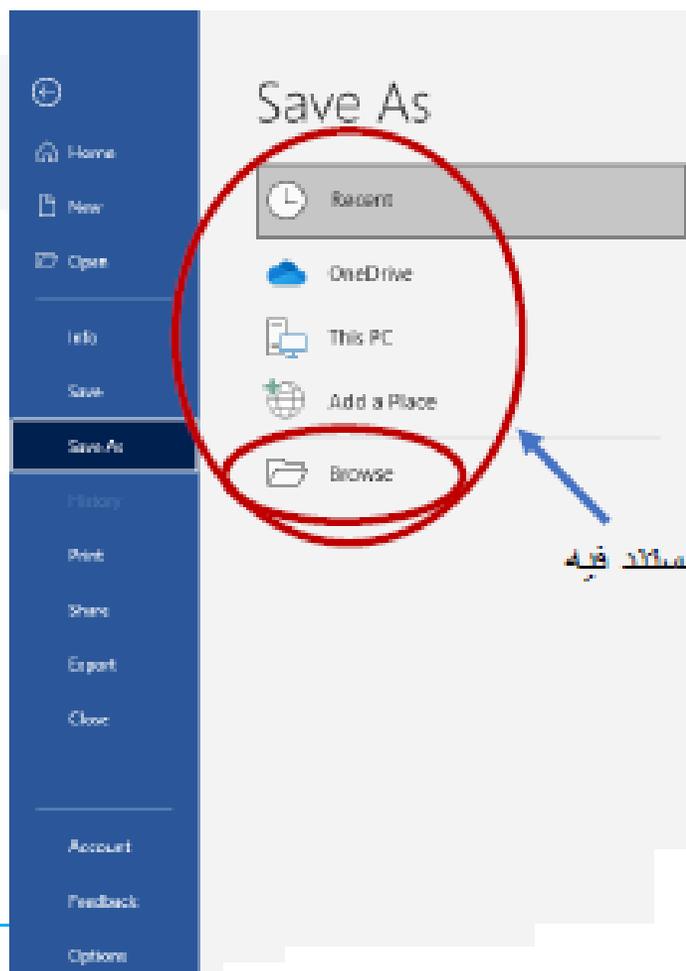




جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY

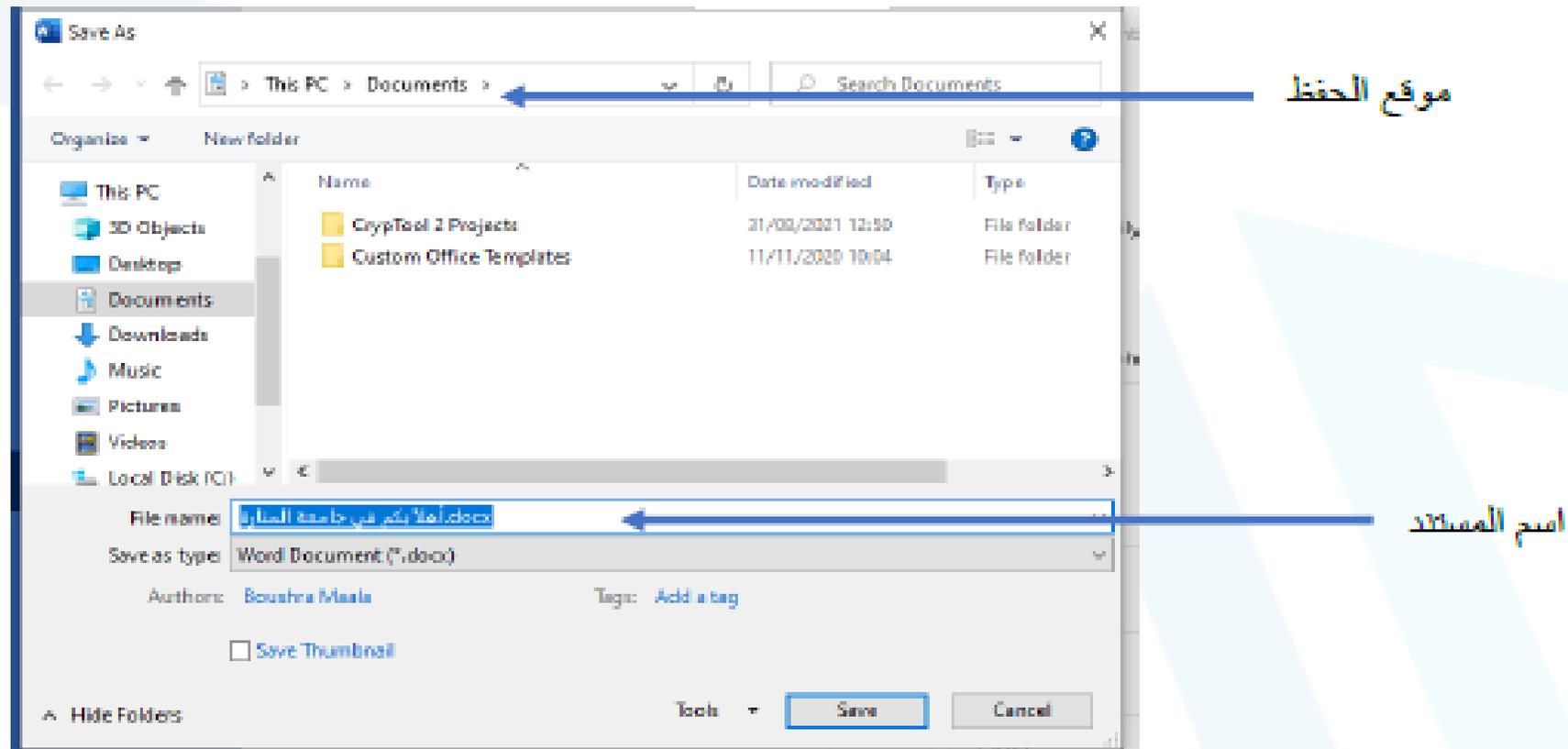
التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

3. نضغط على استعراض (browse)



لتحديد المكان المراد حفظ المستند فيه

التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

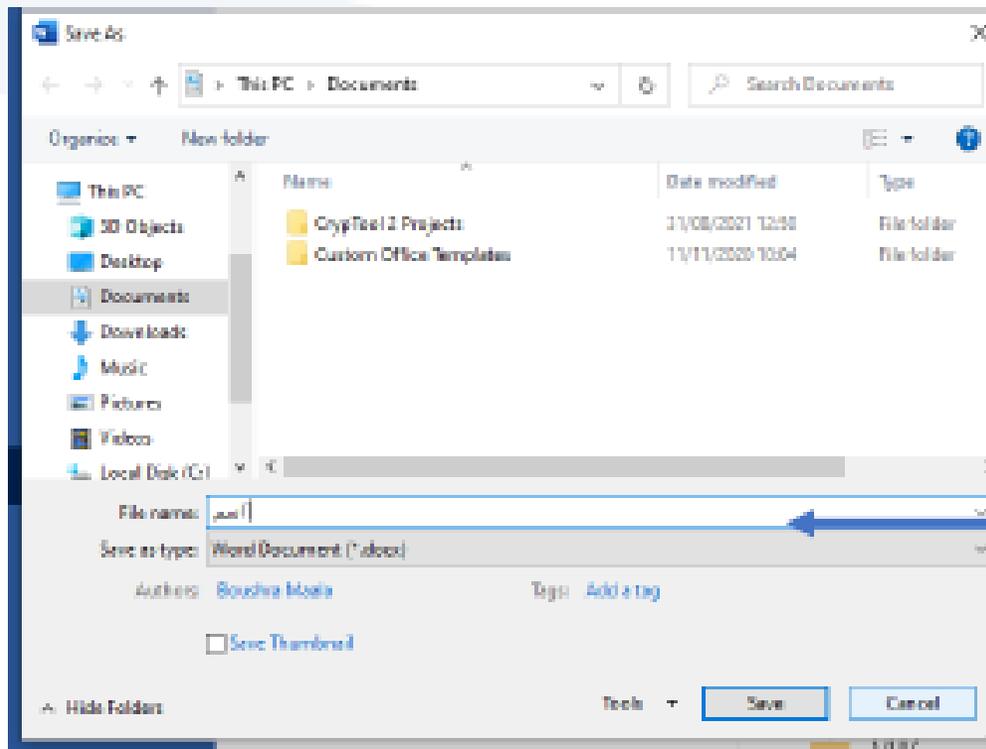


التدريب الأول: إنشاء ملف وحفظه:

4. سمي الملف باسمك

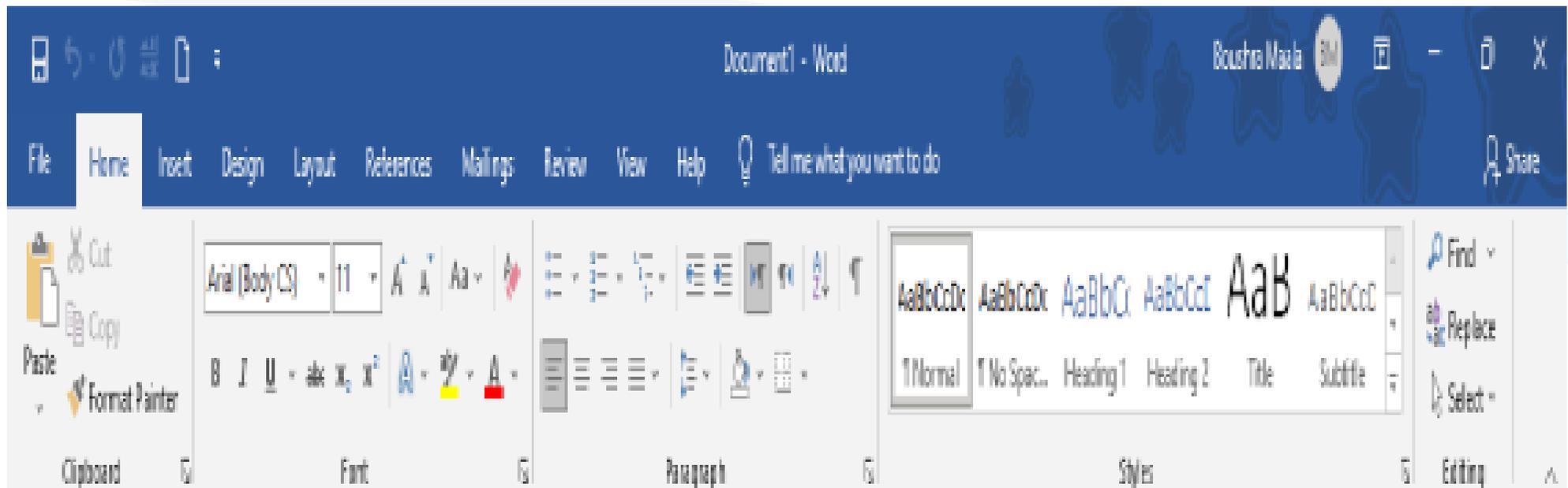
5. اضغط حفظ

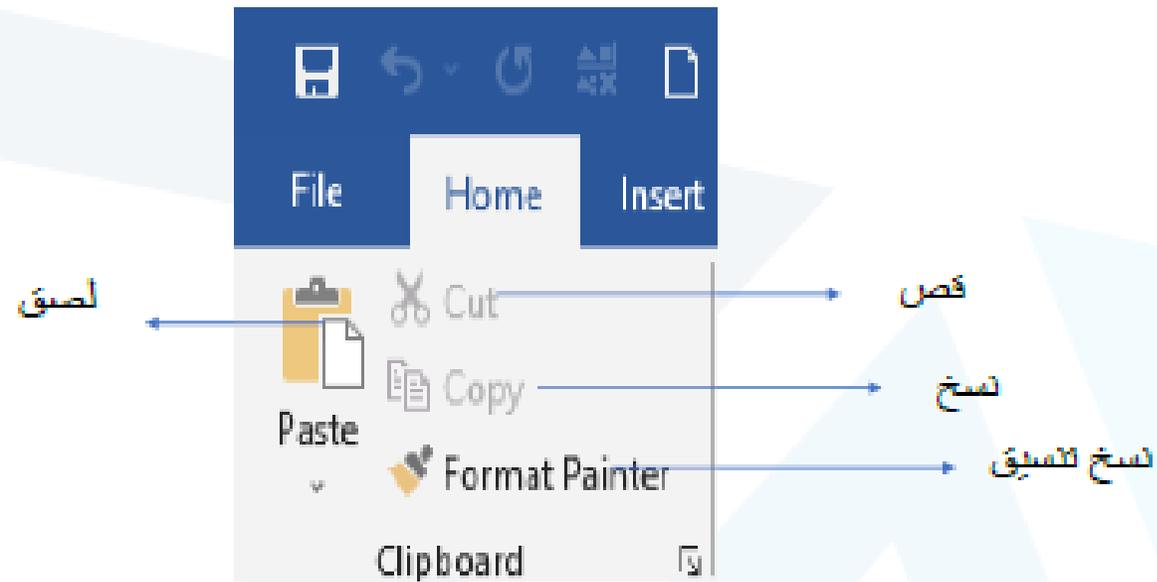
بتلك سيكون لدينا مستند نص باسمك موجود
ضمن Documents



اسم المستند

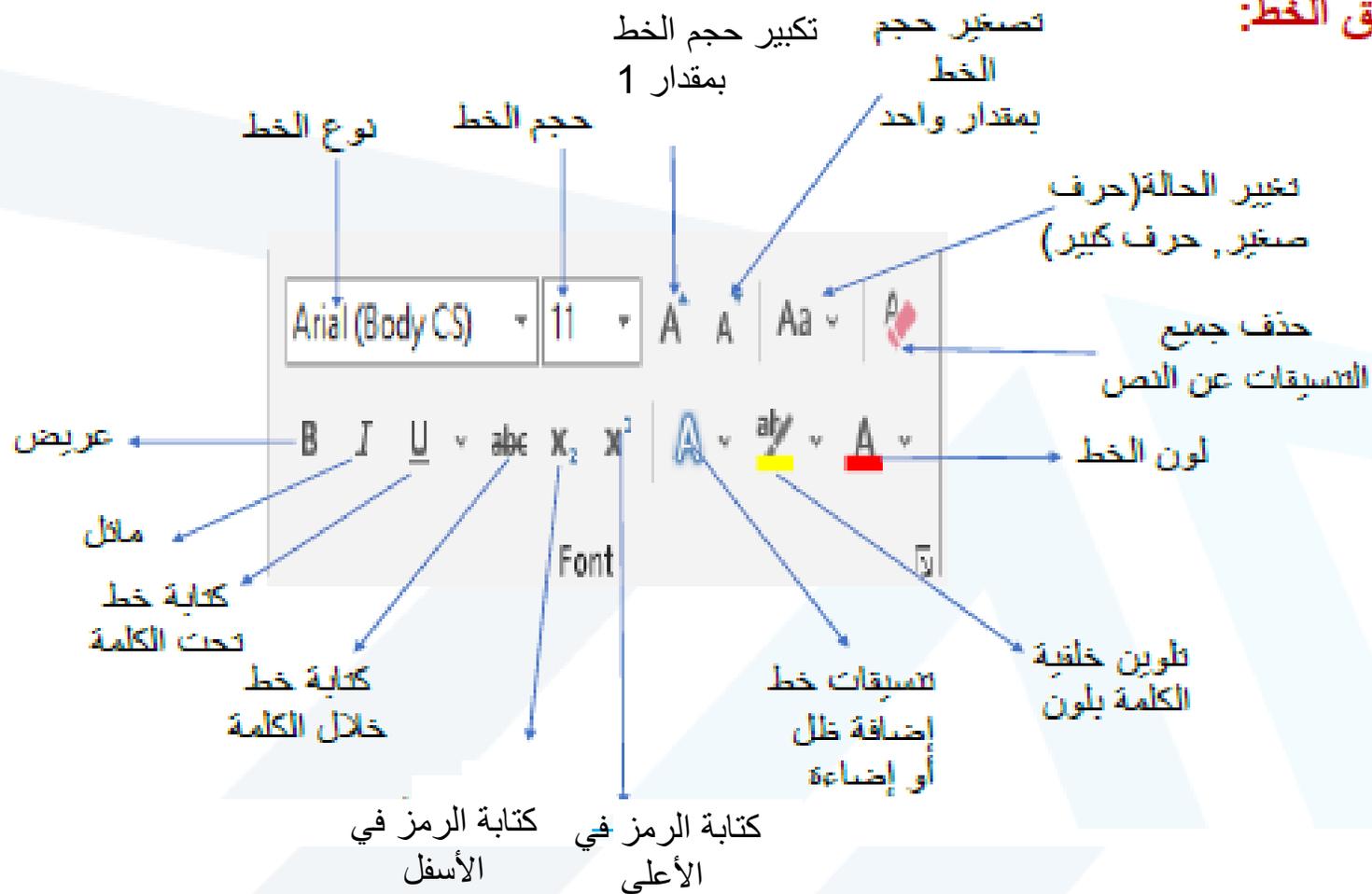
Home





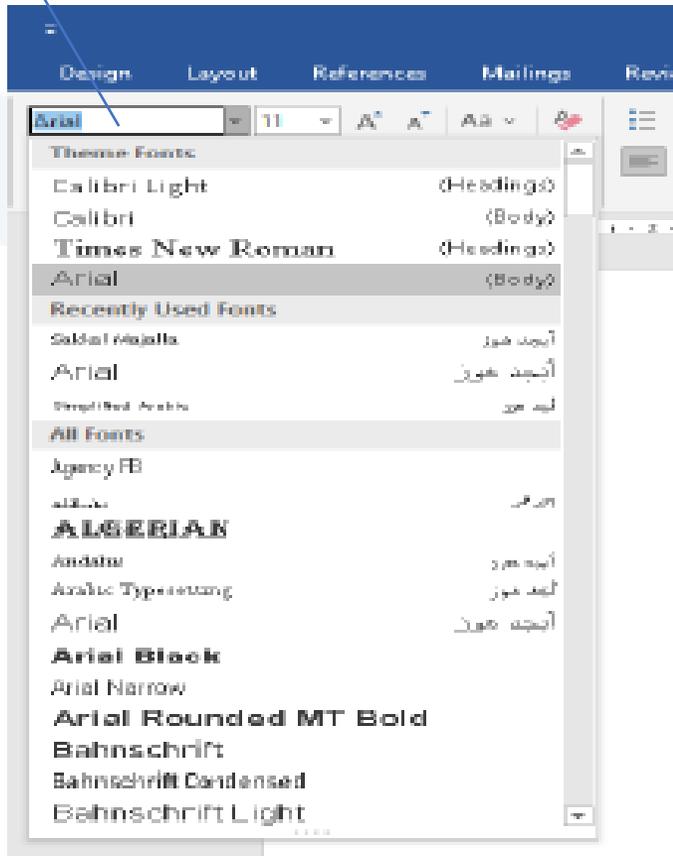


تنسيق الخط:

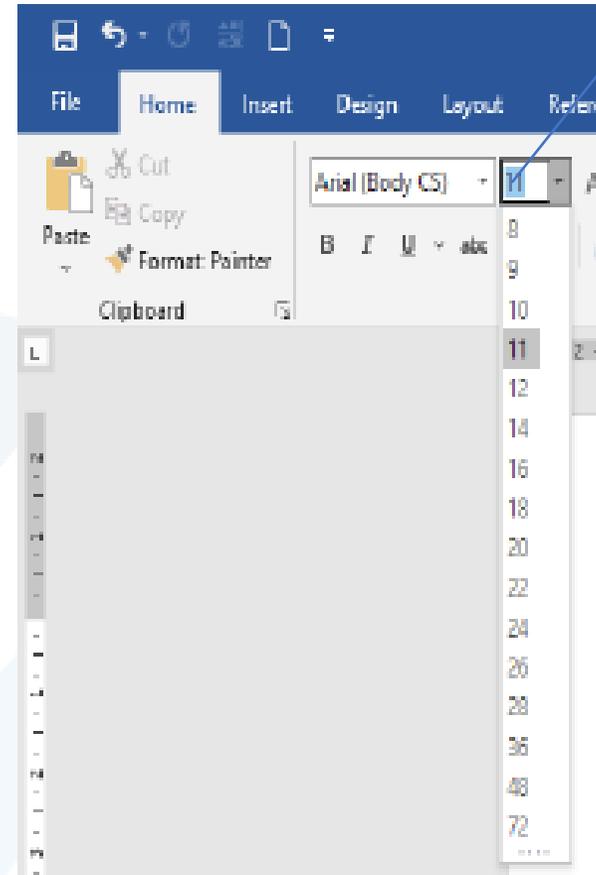




اختيار نوع الخط



اختيار قياس الخط

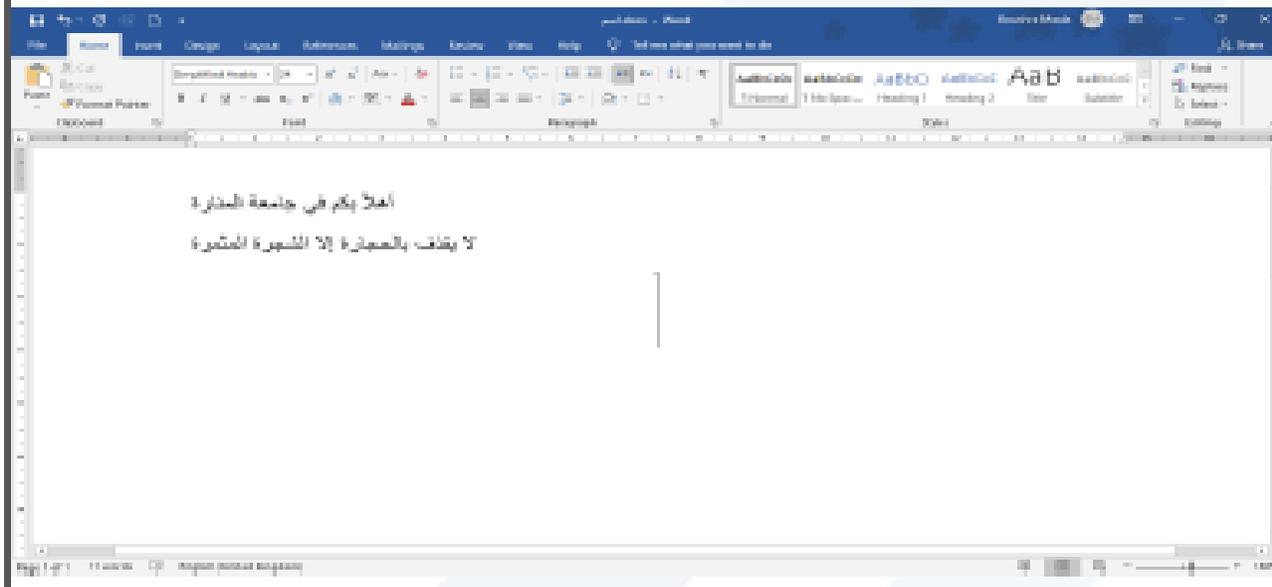


التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

اضغط زر  ضمن لوحة المفاتيح للنزول إلى سطر جديد

اكتب العبارة الآتية: لا يقذف بالحجارة إلا الشجرة المثمرة



تدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ:

طبق التنسيقات الآتية على العبارة الأول:

نوع الخط: calibri

حجم الخط: 36

موضع العبارة: في المنتصف

لون الخط: أزرق

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

ضع خطأ تحت كلمة المنارة

التدريب الثاني:

ضمن المستند المحفوظ :

و المطلوب: طبق التنسيقات الآتية على العبارة الثانية:

نوع الخط: simplified Arabic

حجم الخط: 24

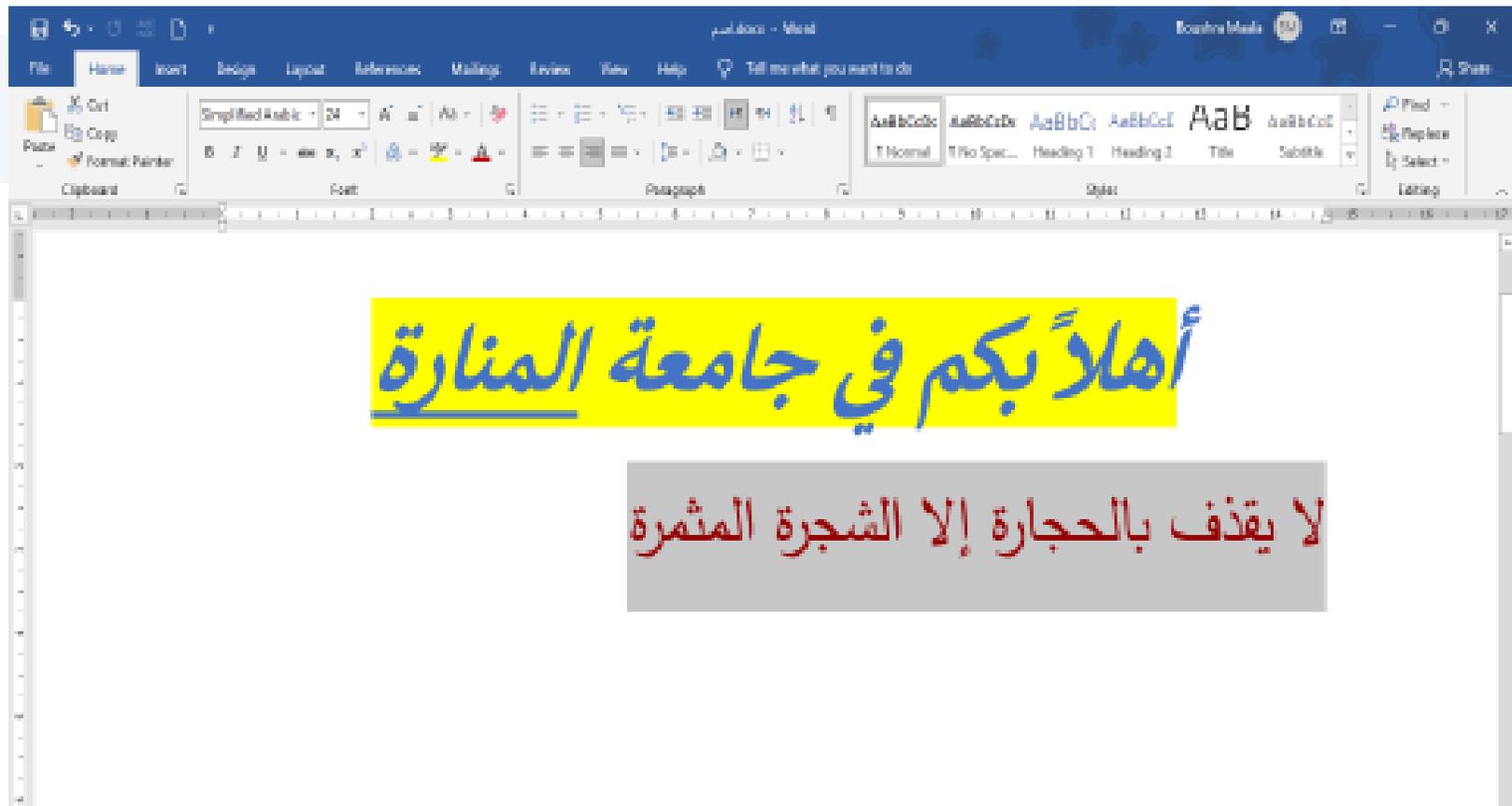
لون الخط: أحمر

موضع العبارة: على جهة اليمين

تنسيقات إضافية:

عريض ، ، مائل، ولها خلفية ذات لون أخضر فاتح

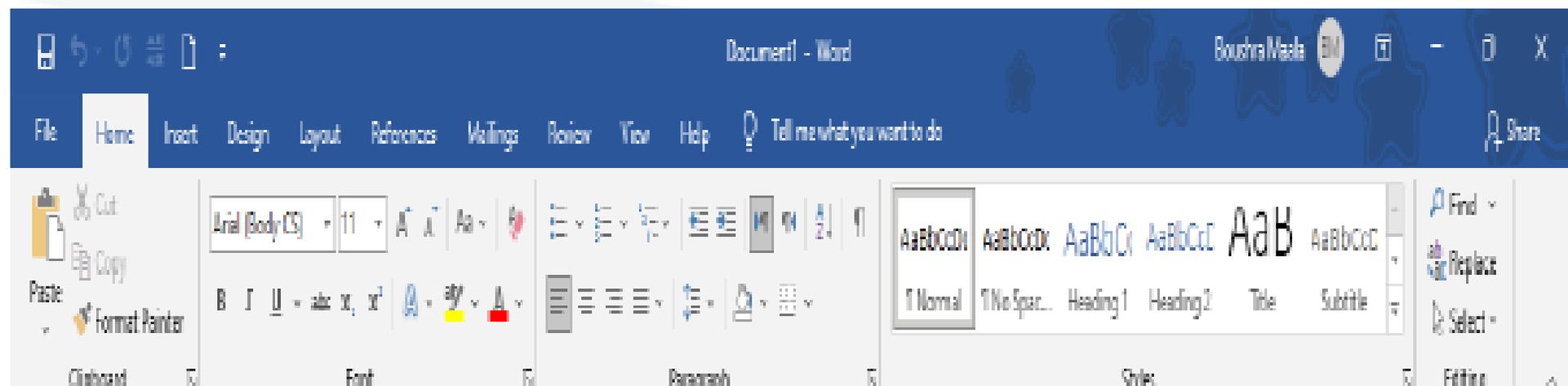
التدريب الثاني:





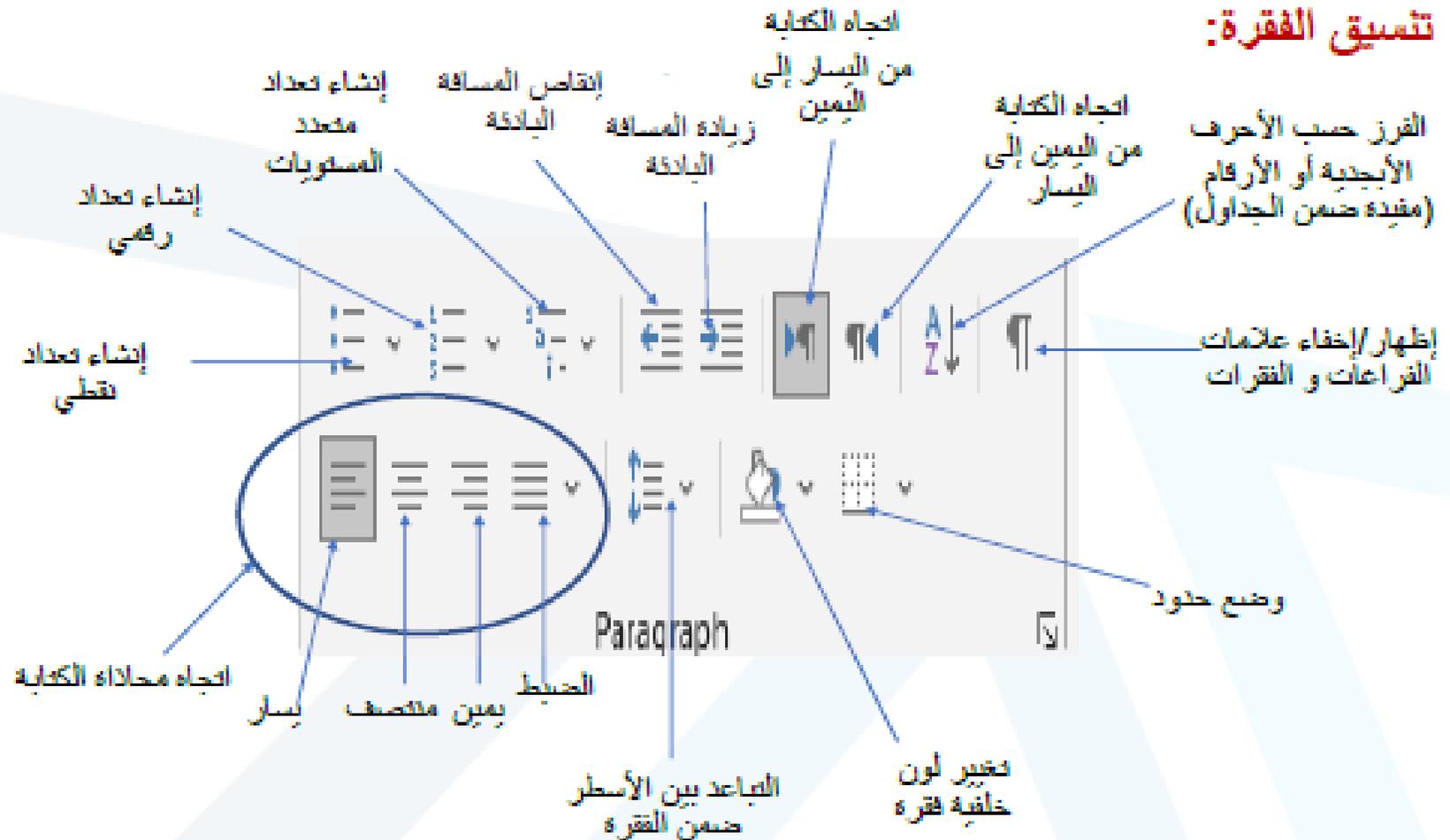
جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY

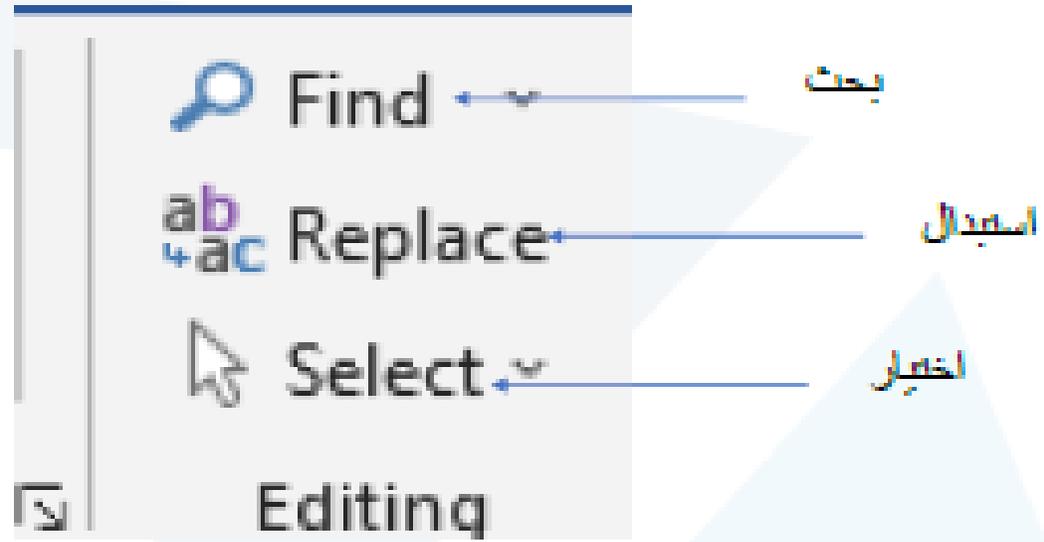
Home





تنسيق الفقرة:





The image shows a screenshot of a software menu titled "Editing" (تحرير). The menu items are "Find" (يبحث), "Replace" (استبدال), and "Select" (اختر). Each item has a blue arrow pointing to its Arabic label. The "Find" item has a magnifying glass icon, "Replace" has "ab" over "ac" with a plus sign, and "Select" has a mouse cursor icon.

English Label	Arabic Label
Find	يبحث
Replace	استبدال
Select	اختر

التدريب الأول:

أنشئ مستند و احفظه باسمك
اكتب الفقرة الآتية ضمن المستند:

إن عقولكم وعواطفكم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في البحار. فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقاذفها الأمواج فضلت، أو توقفت بلا حراكٍ وسط الخضم.

من قائل هذه العبارات:

شمس التبريزي

جبران خليل جبران

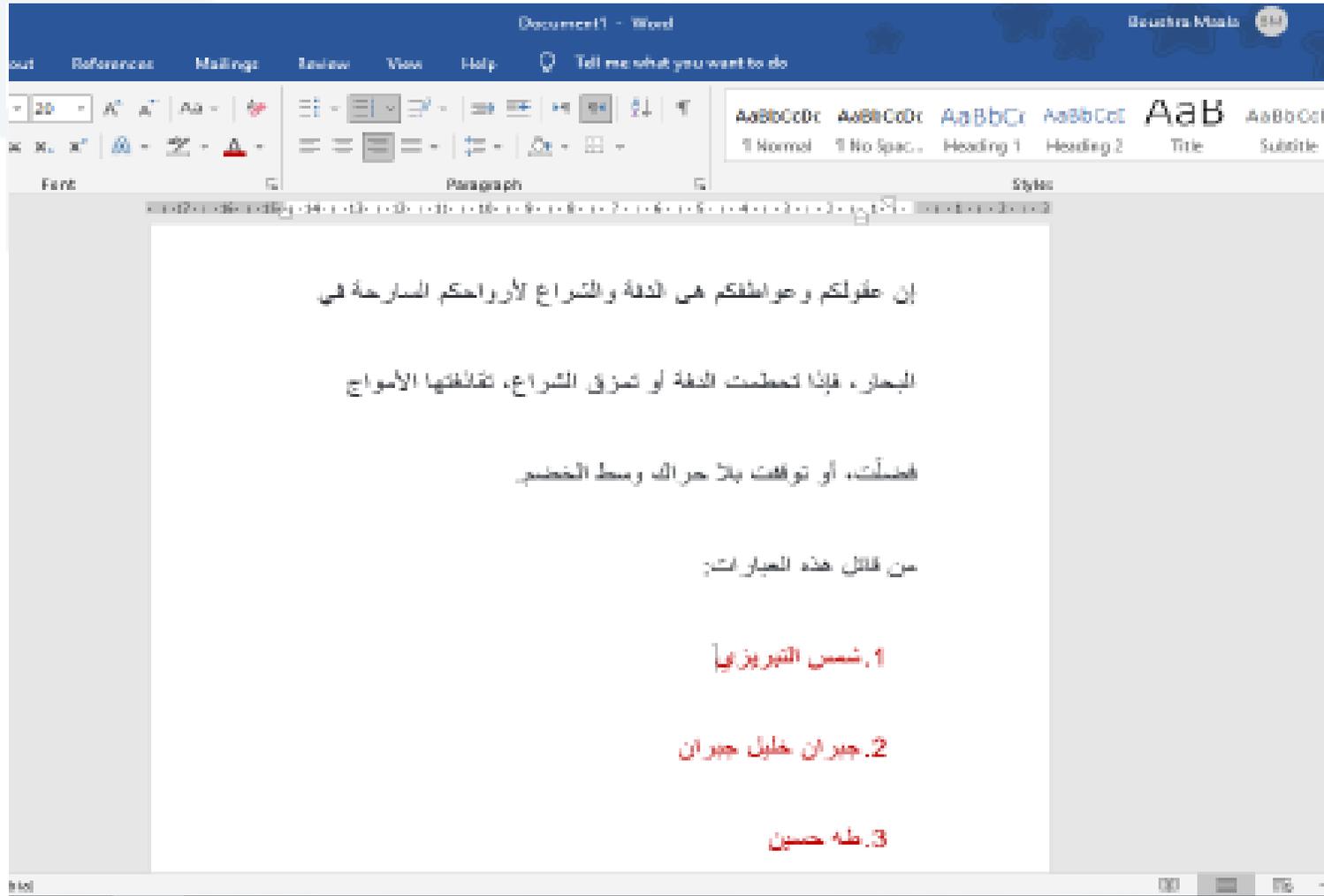
طله حسين

طبق التنسيقات الآتية:

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

اتجاه الكتابة: من اليمين إلى اليسار

التباعد بين الأسطر: 3.0 تطبيق تعداد الرقعي على الخيارات المعطاة



Document1 - Word

File Home Insert Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles

20 A Aa AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCcDc
1 Normal 1 No Spac. Heading 1 Heading 2 Title Subtitle

إن عقولكم وحواسنكم هي الذلة والشراع لأرواحكم المسرحة في
البحار، فإذا تحطمت الذلة أو تمزق الشراع، تقالفتها الأمواج
فضلت، أو توافقت بلا حراك وسط الخطم.

من قائل هذه العبارات:

1. شمس التبريزي
2. جبران خليل جبران
3. طه حسين

التدريب الأول:



التدريب الثاني:

1. ضمن نفس المستند السابق طبق الآتي:

التباعد بين الأسطر: 2.0

أجري ضبط نهايات الأسطر

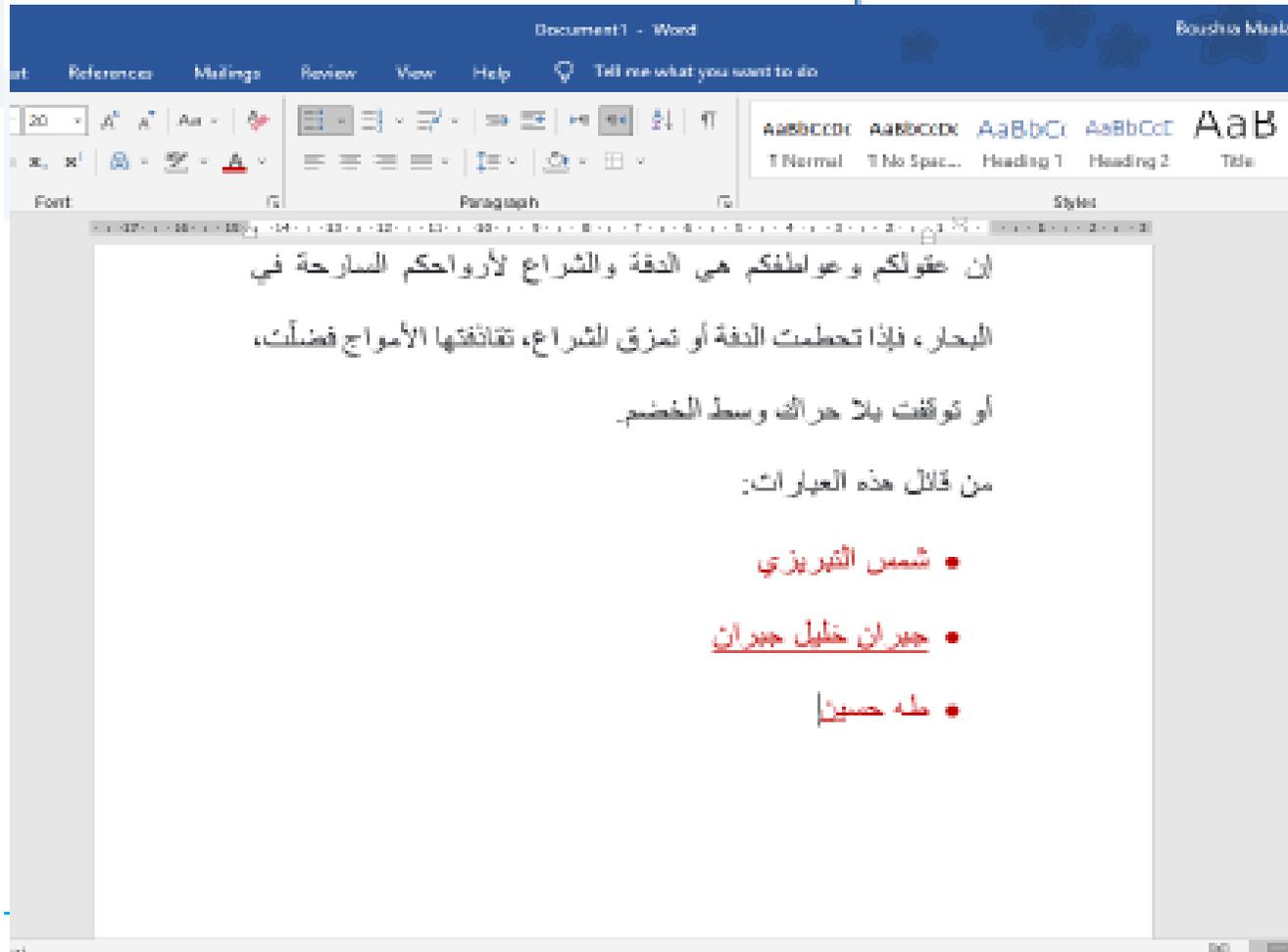
تطبيق تعداد النقطي على الخيارات المعطاة

2. وضع خط تحت الإجابة الصحيحة

3. ابحث عن كلمة حراكٍ

4. استبدل كلمة عواطفكم بكلمة مشاعركم

التدريب الثاني:



Document1 - Word

File Home Insert References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Font Paragraph Styles

20 A A+ A- [Font icons] [Paragraph icons] [Style icons]

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaB

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title

إن عقولكم وعواطفكم هي الدفة والشراع لأرواحكم السارحة في
البحار، فإذا تحطمت الدفة أو تمزق الشراع، تقانفتها الأمواج فضلت،
أو توقفت بلا حراك وسط الخضم.
من قائل هذه العبارات:

- شمس القريري
- جبران خليل جبران
- طه حسين



التدريب الثاني:

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following content:

Navigation

1 result

Headings: Pages: **Results**

ويعد حواء الشراة لها الأجر فصحت أو توفقت يا
البحار.

أو توفقت بلا **جر الفاء** وسط المضم.

من قال هذه العبارات:

- **شمس التريزي**
- **جبران خليل جبران**
- **طه حسين**

Page 1 of 1 | 1 of 26 words | Arabic (Saudi Arabia) | 90%



التدريب الثاني:

Find and Replace

Find what: المنارة

Replace with: المنارة

Find next

من قائل هذه العبارات:

- شمس الكبريتي
- جدران خلك جدران
- طه حمدي

التدريب الثاني:



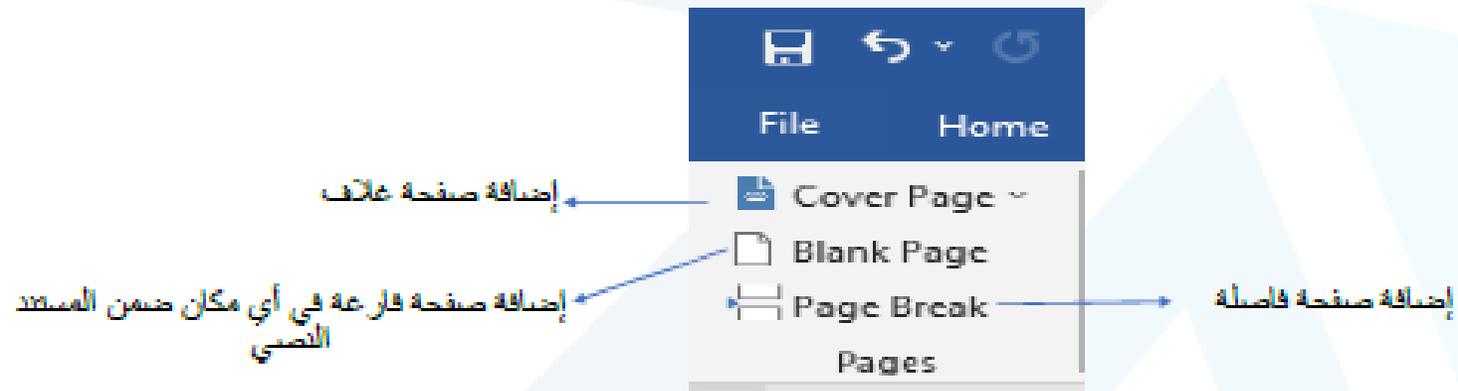
الإدخال / Insert





جامعة
المنارة
MANARA UNIVERSITY

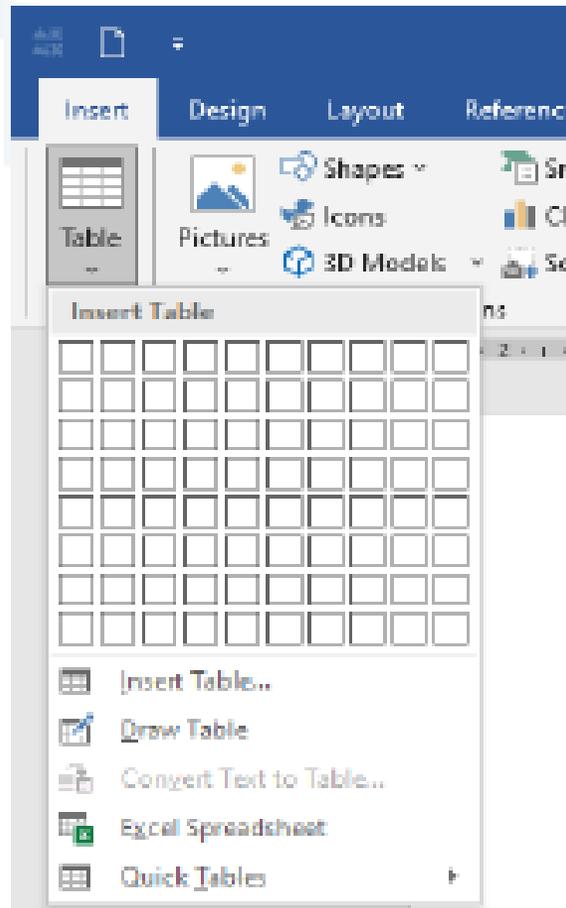
الإدخال / Insert



الإدخال / Insert



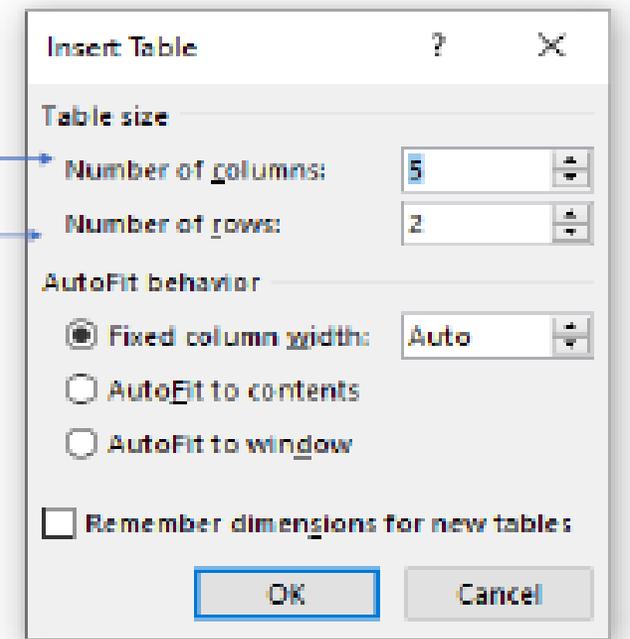
إدخال جدول



عدد الأعمدة

عدد الأسطر

سلوك الاحتواء التلقائي



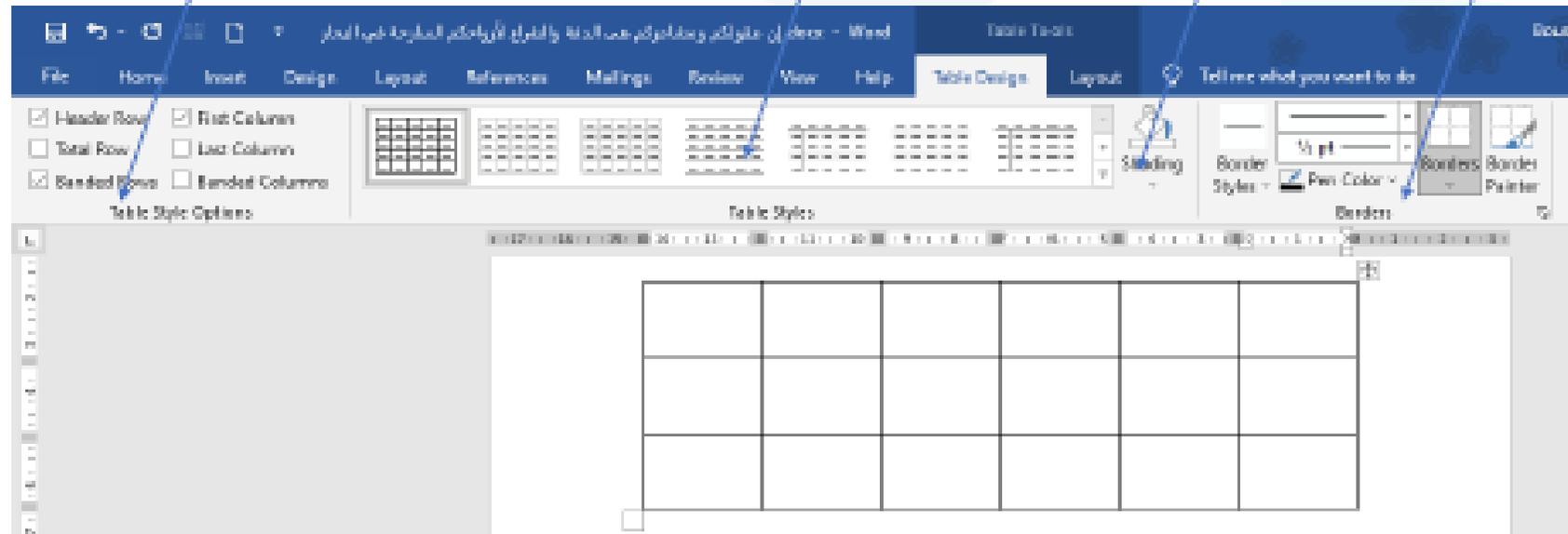
تنسيق جدول

تنسيقات إضافية

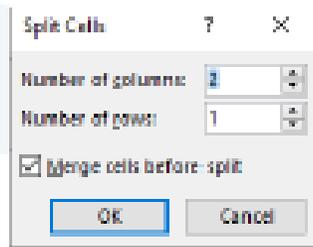
علاج جدول جاهزة

تعديل الجدول

تنسيق حدود الجدول



تنسيق جدول

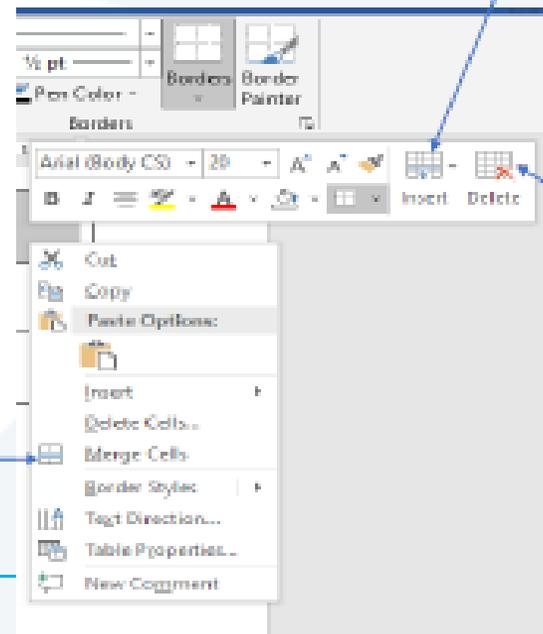


عدد الأعمدة التي تريد التقسيم إليه
عدد الأسطر التي تريد التقسيم إليه

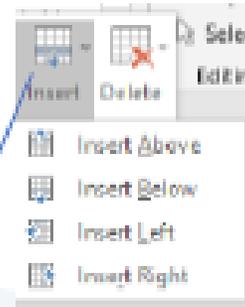
تقسيم الخلايا



دمج الخلايا

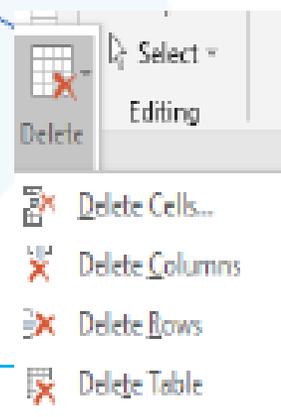


إضافة



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 العنانيا

Bottom Border حد سفلي

Top Border حد علوي

Left Border حد يساري

Right Border حد يميني

No Border لوان حدود

All Borders كل الحدود

Outside Borders حدود خارجية

Inside Borders حدود داخلية

Inside Horizontal Border حد أفقي عمودي

Inside Vertical Border حد داخلي عمودي

Diagonal Down Border حد قطري نازل

Diagonal Up Border حد قطري صاعد

Horizontal Line خط أفقي

Draw Table

View Gridlines

Borders and Shading...

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	متنبة

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



التدريب الثاني:

صمم الجدول الآتي:

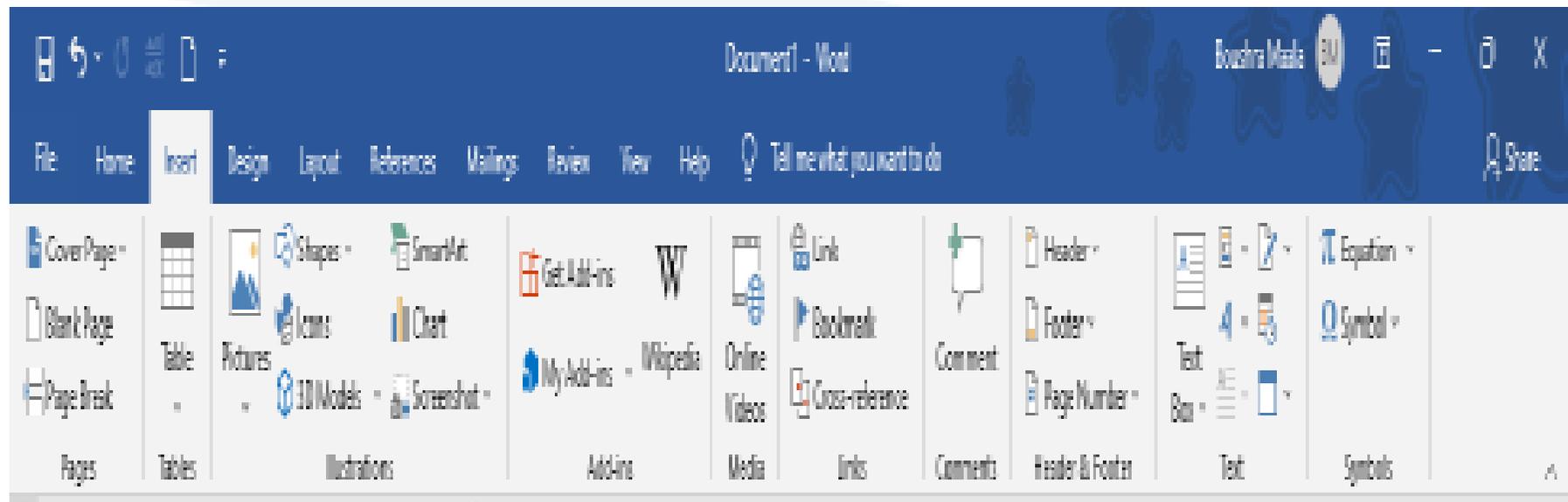
أسماء الطلاب المسجلين في مركز الأنشطة				
الأنشطة الفنية		الأنشطة الرياضية		التسلسل
الغناء	العزف	كرة سلة	كرة قدم	

علماً أن الخط المستخدم هو Arial و حجم الخط 16

التدريب الثالث:

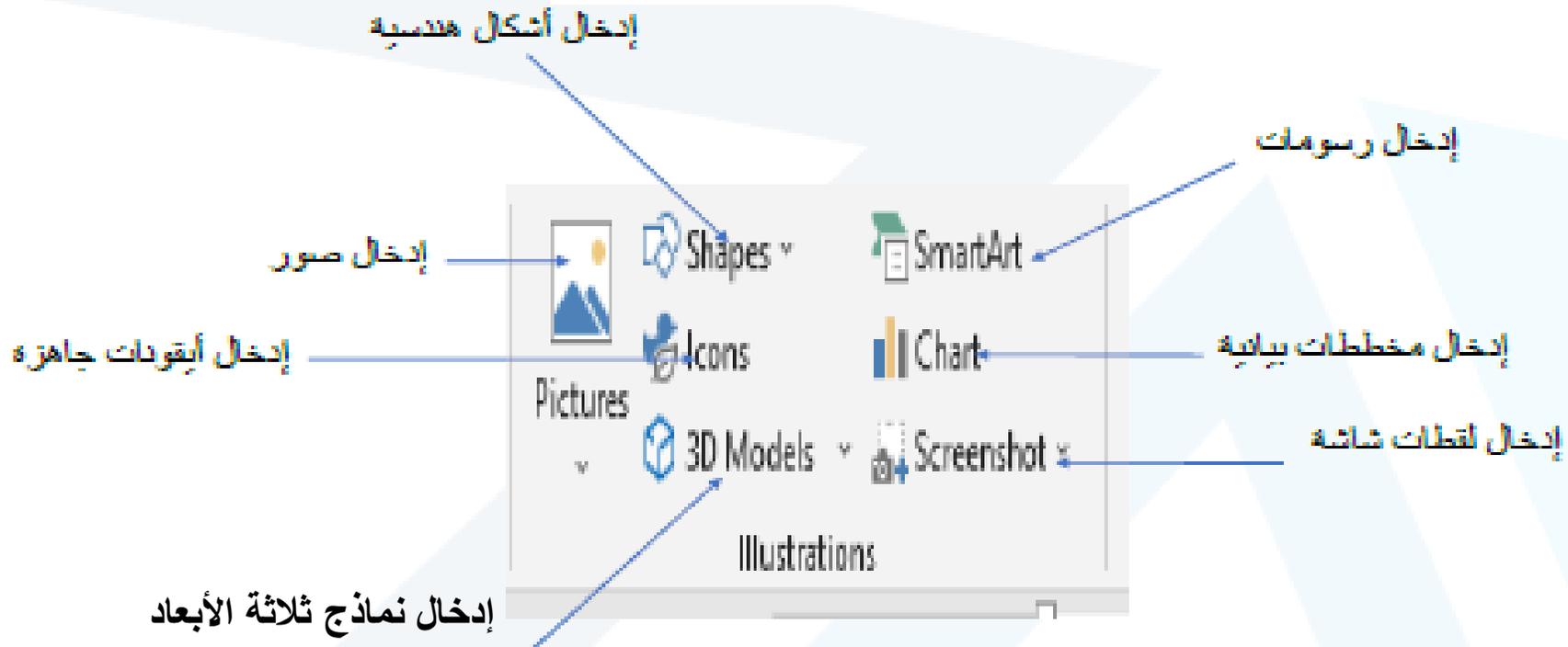
صمم الجدول الآتي:

Insert/ الإدخال



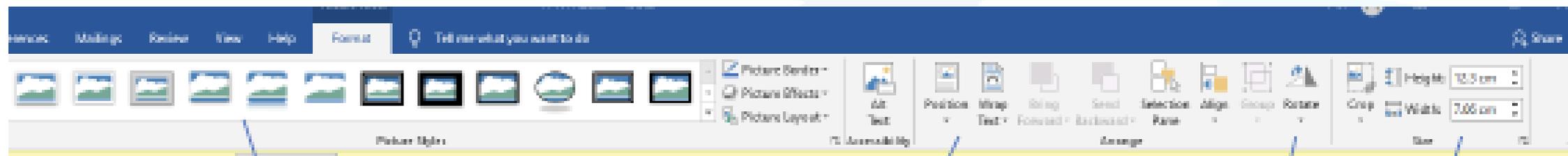


إضافة وسائل توضيحية





القائمة الخاصة بالصور Format



إضافة إطار للصورة

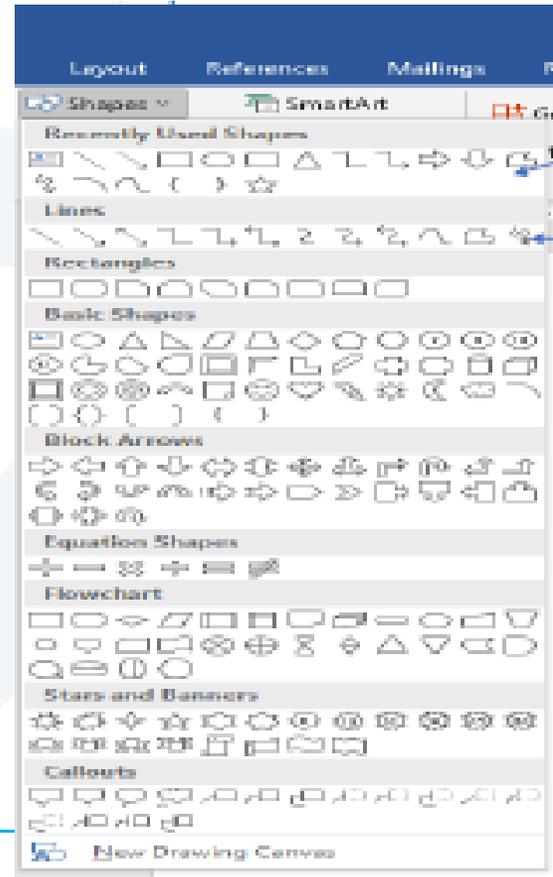
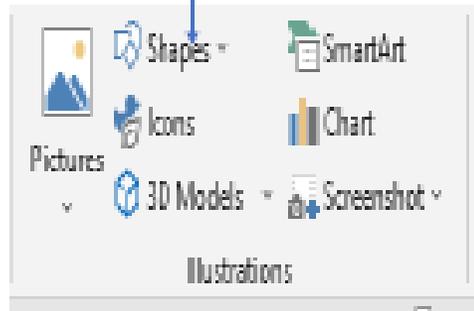
محاذاة الصورة ومواقعها مع النص

تكبير
صورة

ضبط حجم
الصورة
والقصاصها



إدخال أشكال هندسية



الأشكال المستخدمة حديثاً

خطوط

أشكال مختلفة يمكن
إدخالها واستخدامها
حسب الحاجة

إضافة الأشكال الهندسية

القائمة الخاصة بالأشكال:



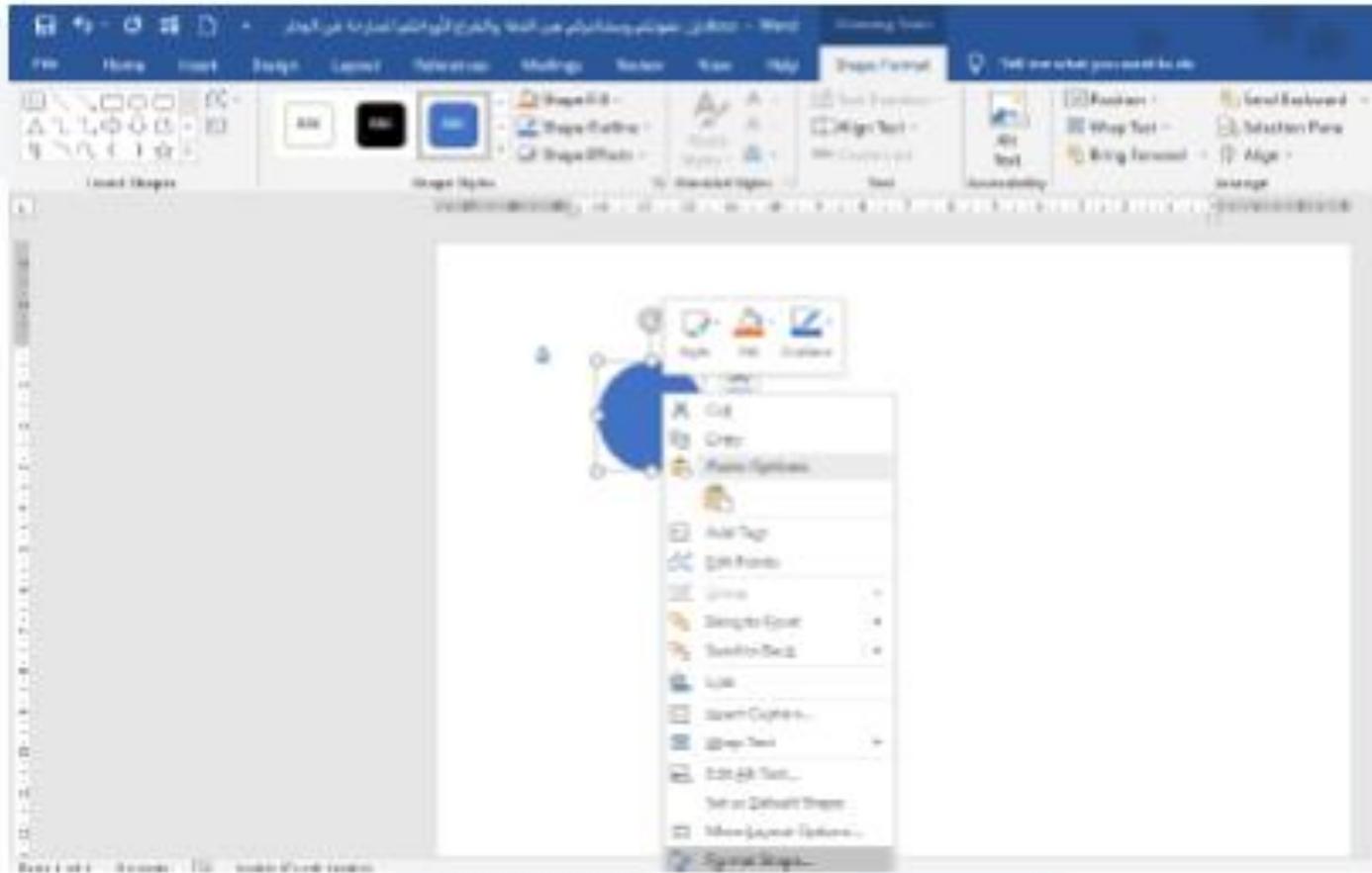
ضبط حدود الشكل وتعبئته

تكوير الشكل

ضبط حجم الشكل



التدريب الأول:



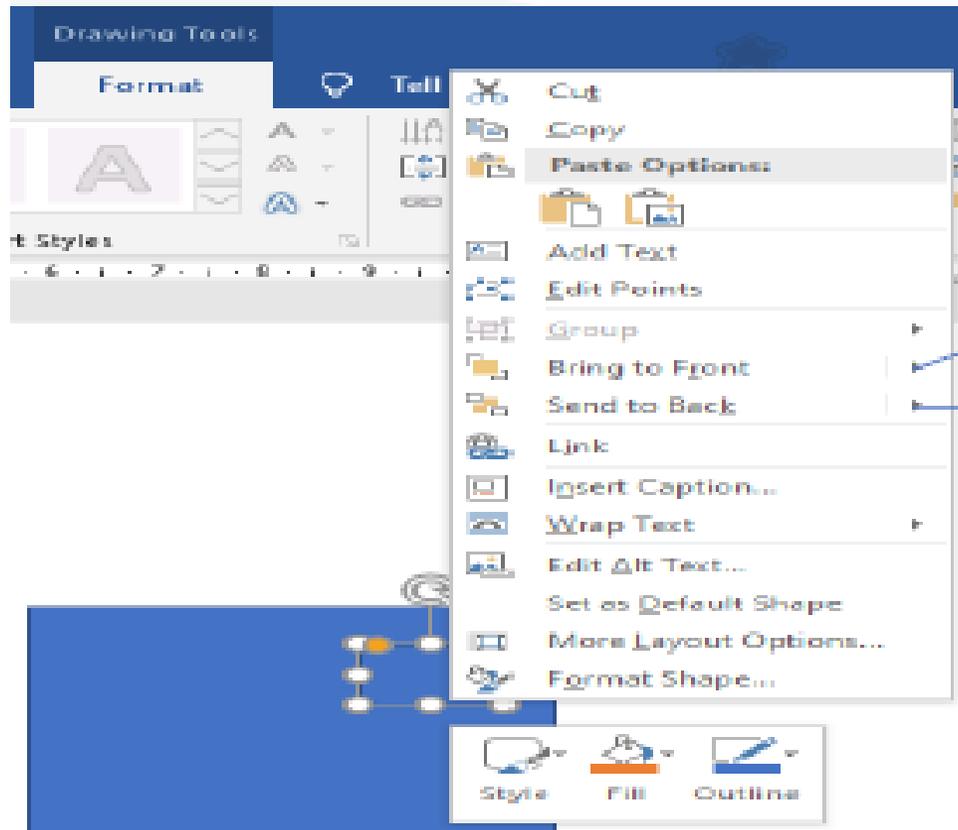


التدريب الأول:

تسيق داخل الشكل

تسيق محيط الشكل

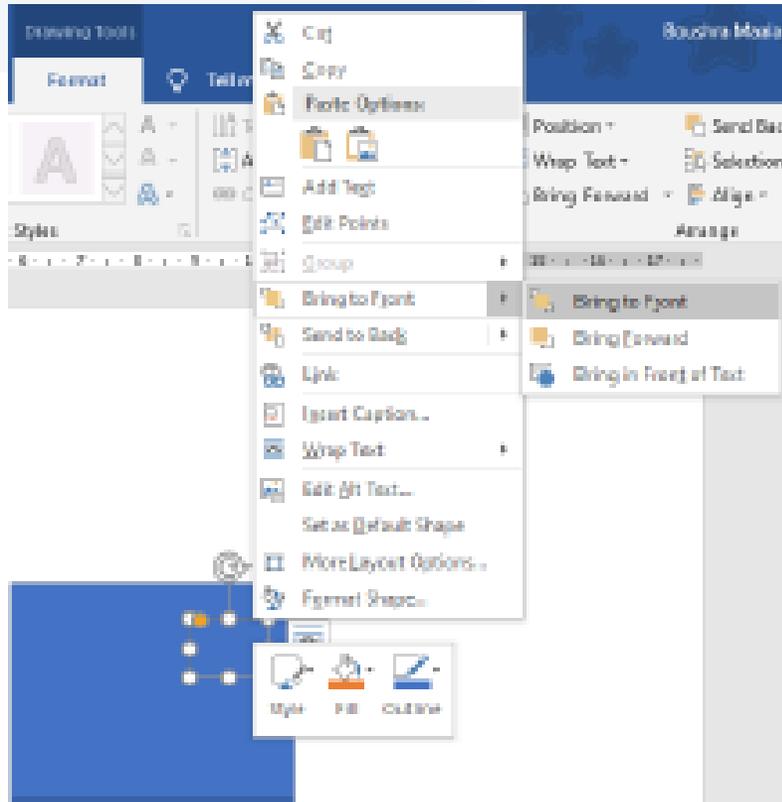
عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب
الانتباه إلى :



إحضار الشكل إلى الأمام

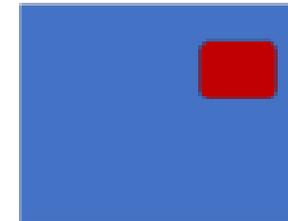
إحضار الشكل إلى الخلف

عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب
الانتباه إلى :



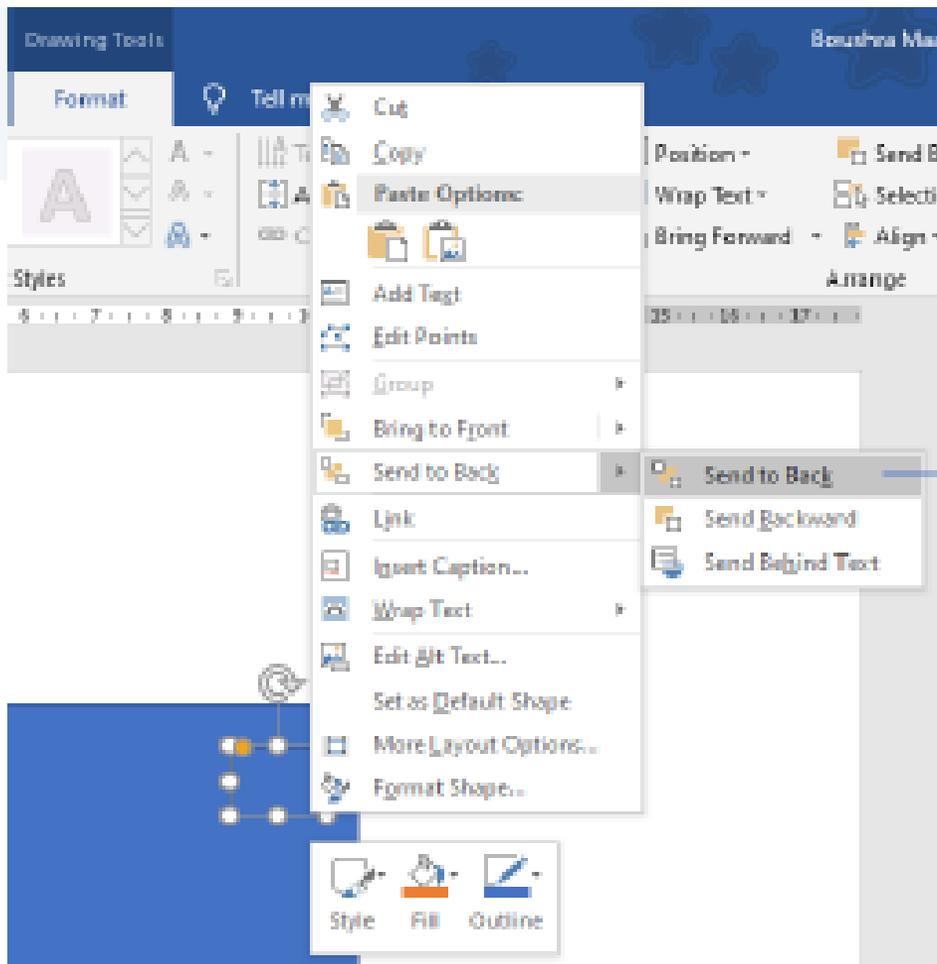
إحضار الشكل إلى الأمام أي أن
نضعه فوق الشكل المرسوم سابقاً

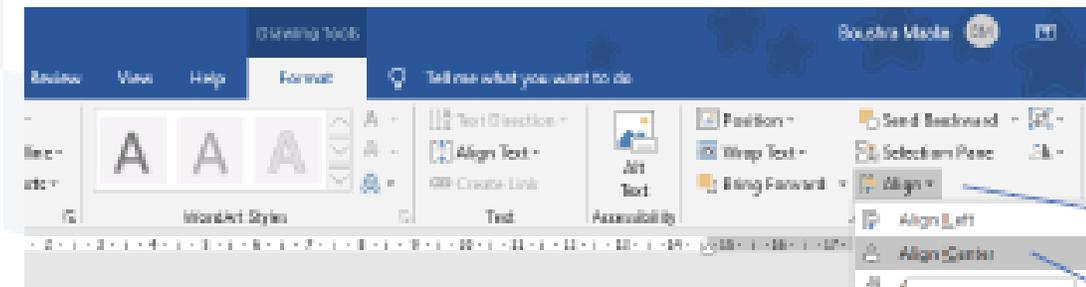
مثلاً هنا وضع المربع الأحمر أمام
فوق المربع الأزرق



عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى : ➤

إحضار الشكل إلى الخلف أي أن
نضعه تحت الشكل المرسوم سابقاً



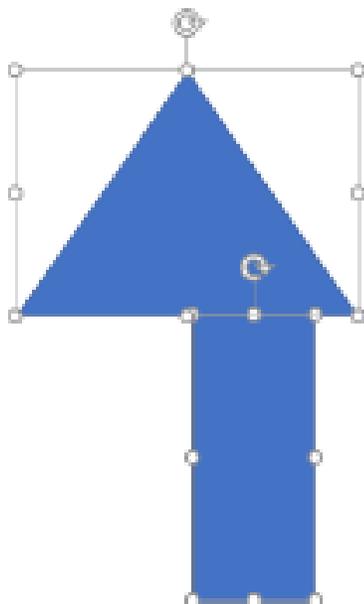


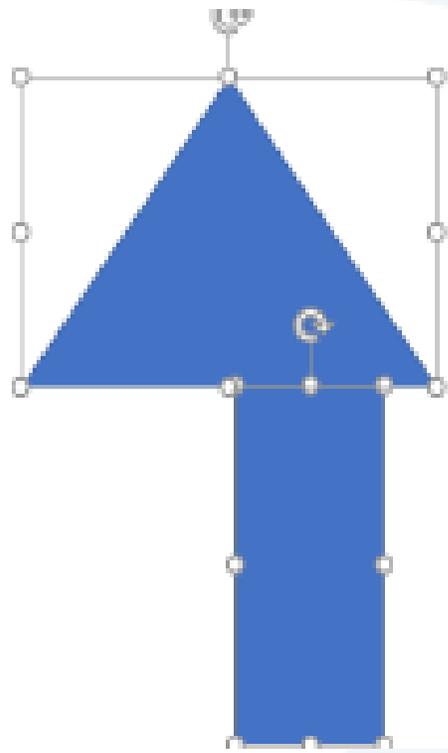
عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى:

محاذاة الأشكال

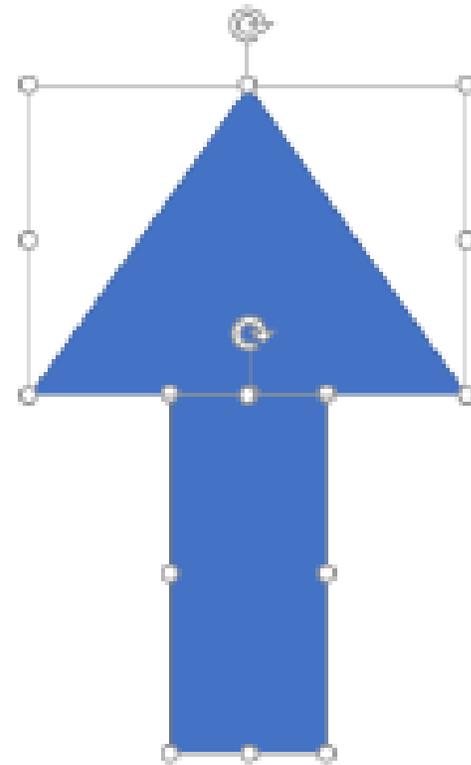
محاذاة إلى الوسط

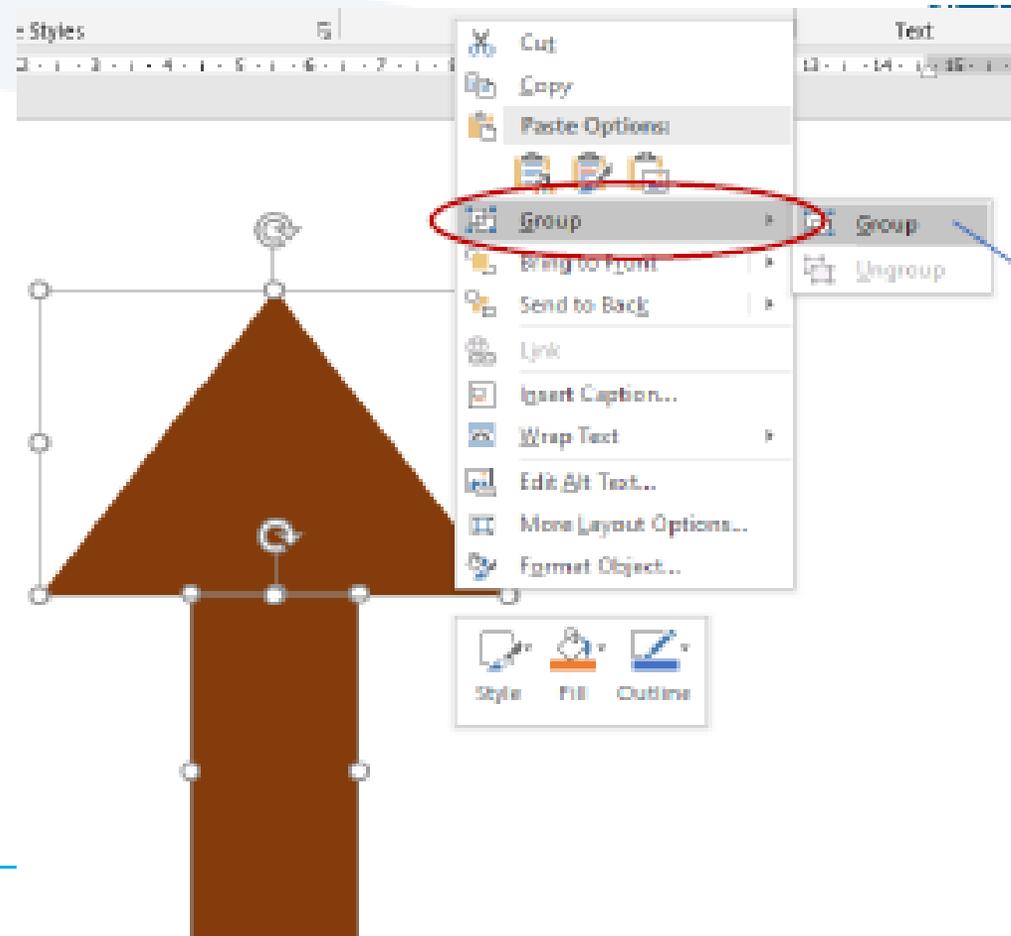
نحدد الأشكال و من ثم نطبق المحاذاة اللازمة





محاذاة إلى الوسط





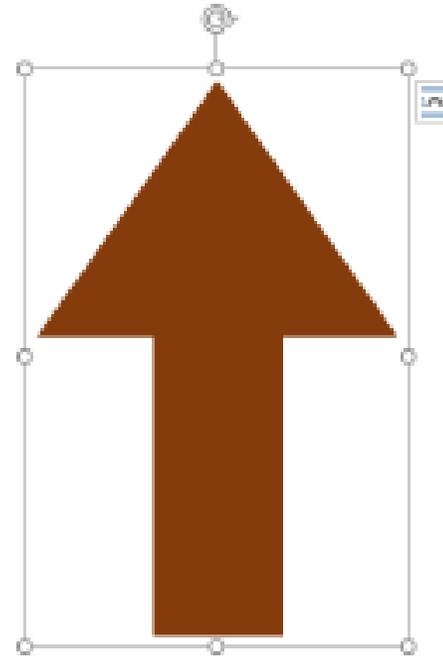
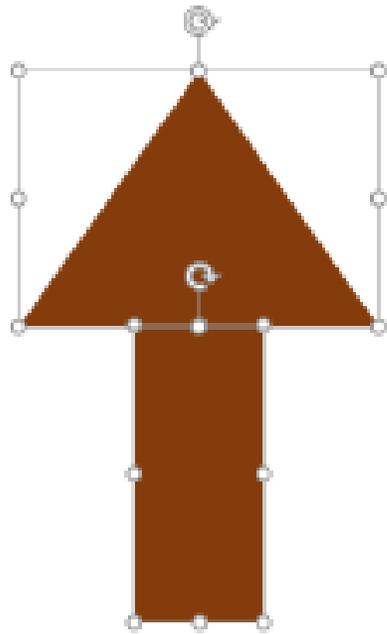
عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب الانتباه إلى :

تجميع الأشكال في لتشكل رسمة واحدة مع بعضها

نحدد الأشكال و من ثم نطبق التجميع

عند رسم رسمة تضمن عدة أشكال يجب
الانتباه إلى :

تجميع الأشكال في لتشكل رسمة واحدة مع بعضها



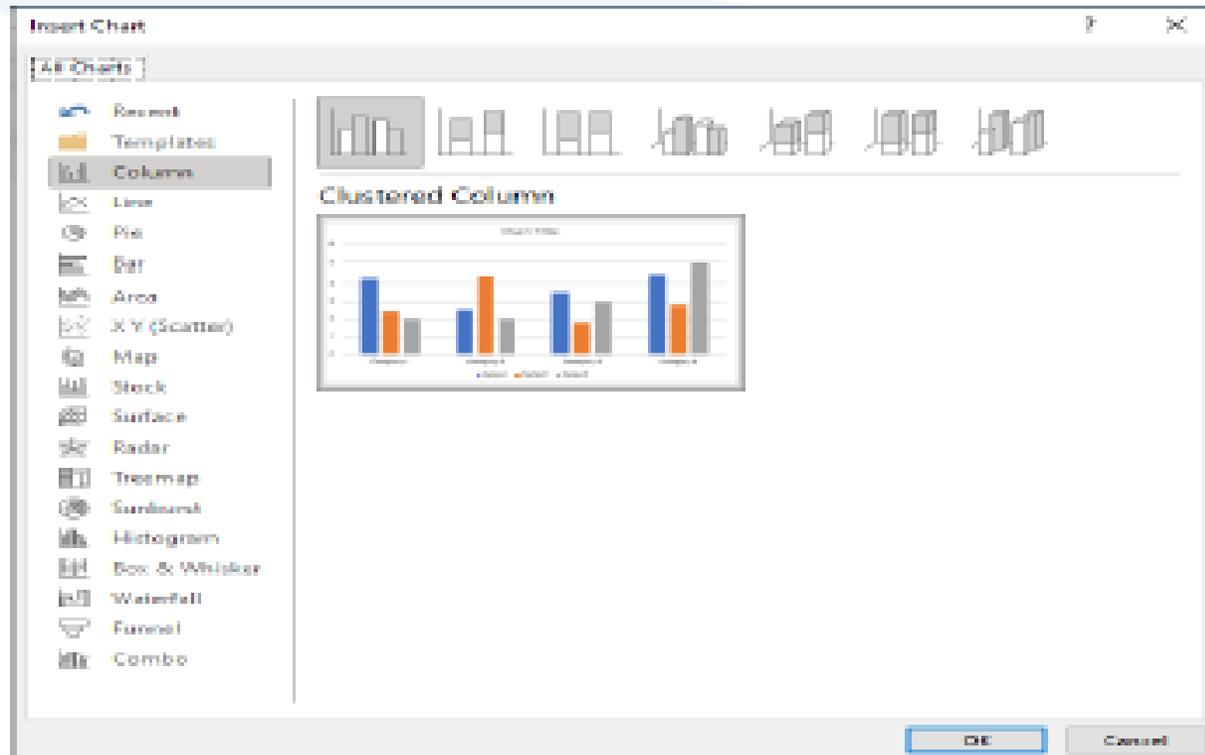
نحدد الأشكال و من ثم
نطبق التجميع

التدريب الثاني:

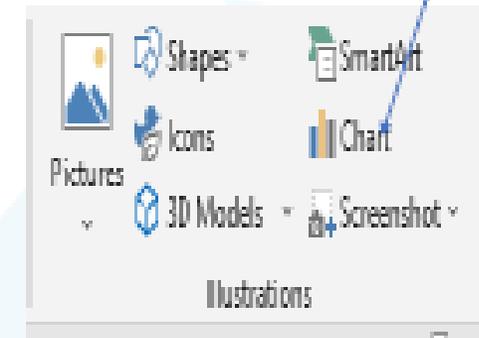
ارسم الرسمة المجاورة



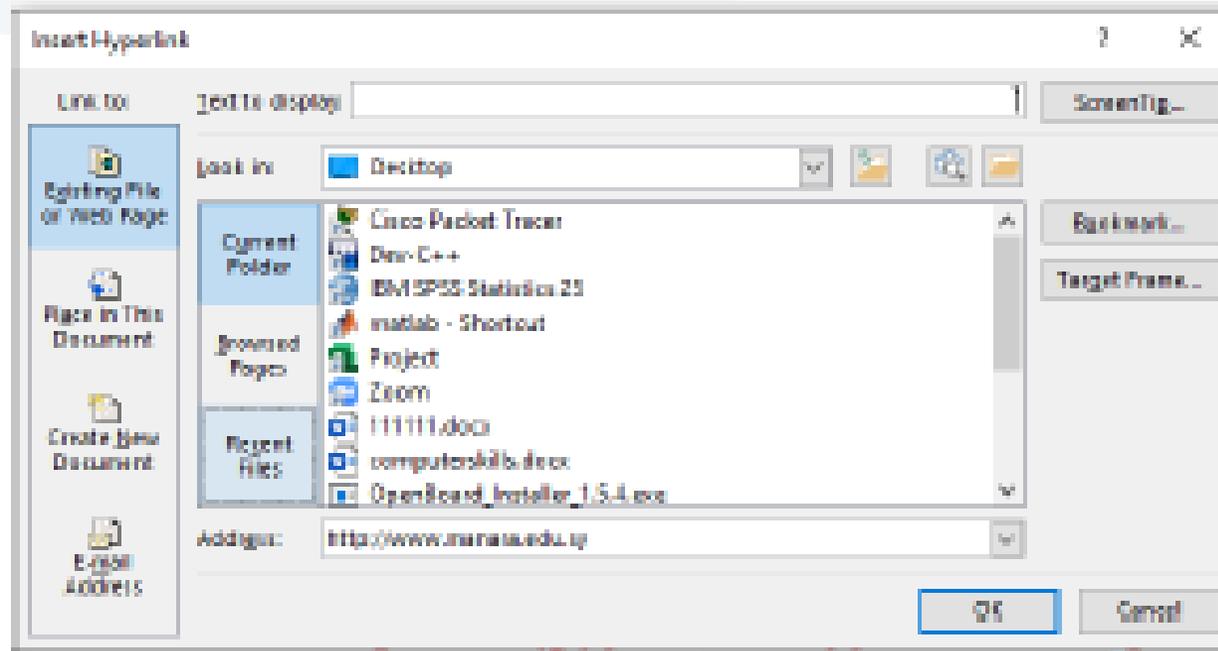
إضافة مخططات بيانية



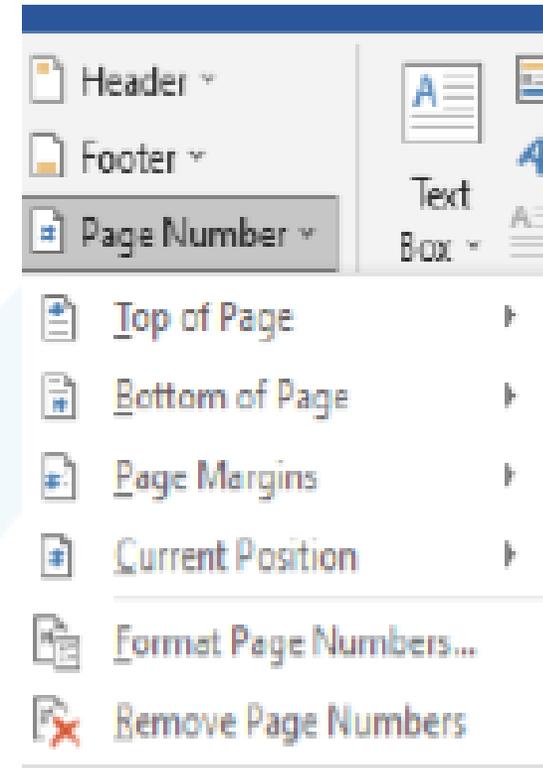
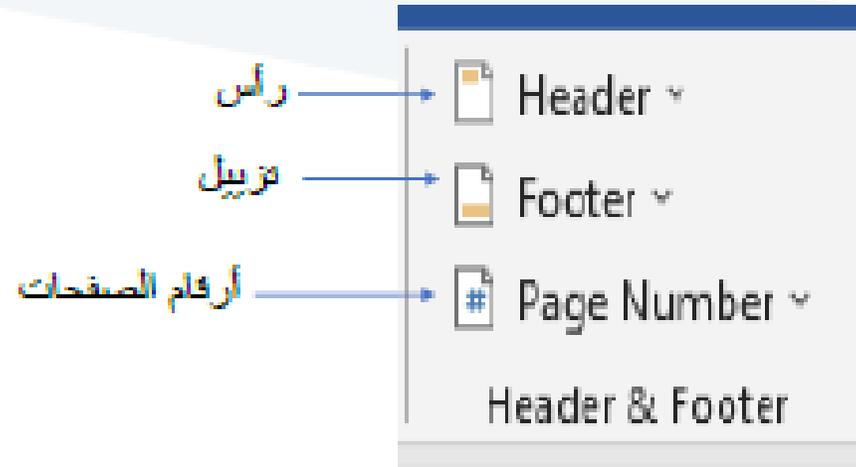
إضافة مخططات بيانية

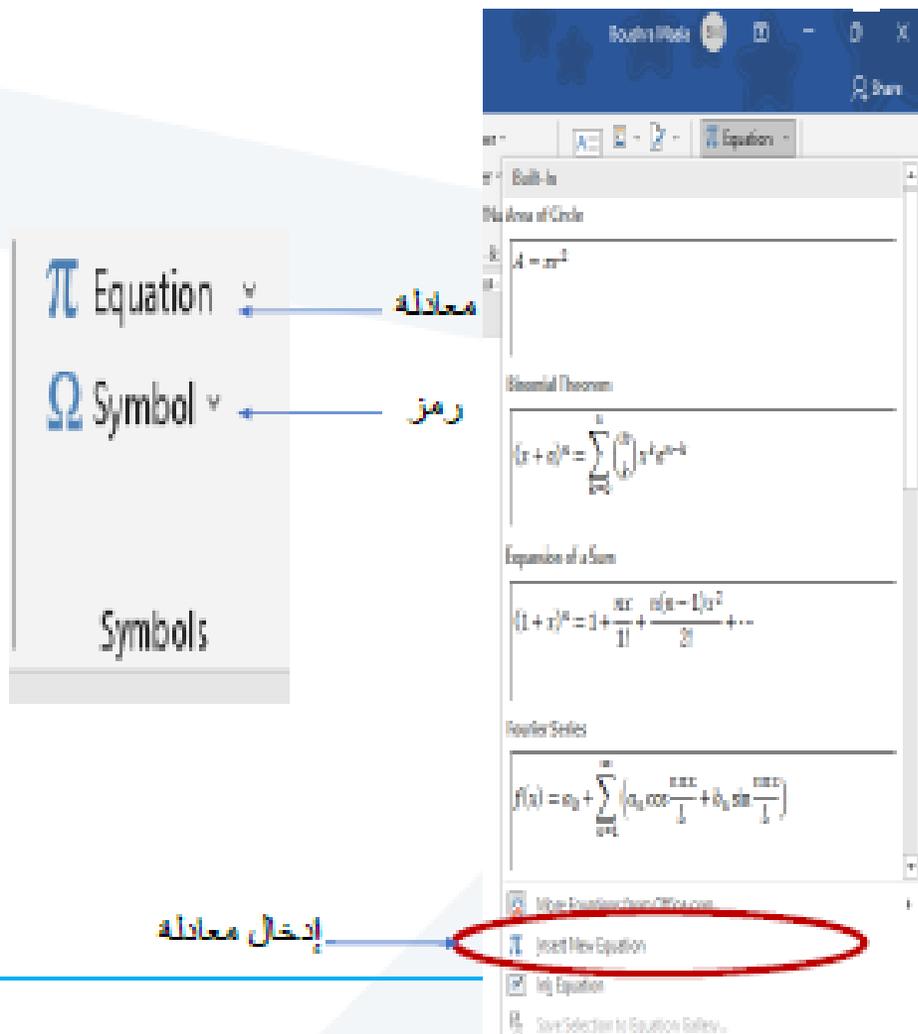


الإرتباط التشعبي:



إضافة رأس وتذييل وترقيم للصفحات





Equation ← معادلة

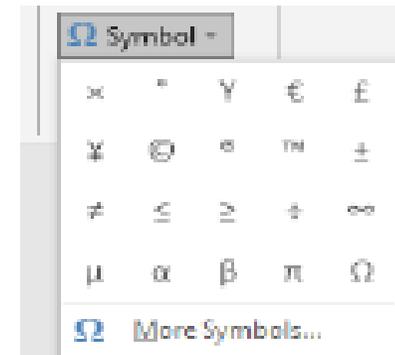
Symbol ← رمز

Symbols

Equation Editor Content:

- Built-in
- No Area of Circle
- $A = \pi r^2$
- Binomial Theorem
- $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$
- Expansion of a Sum
- $(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$
- Fourier Series
- $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$

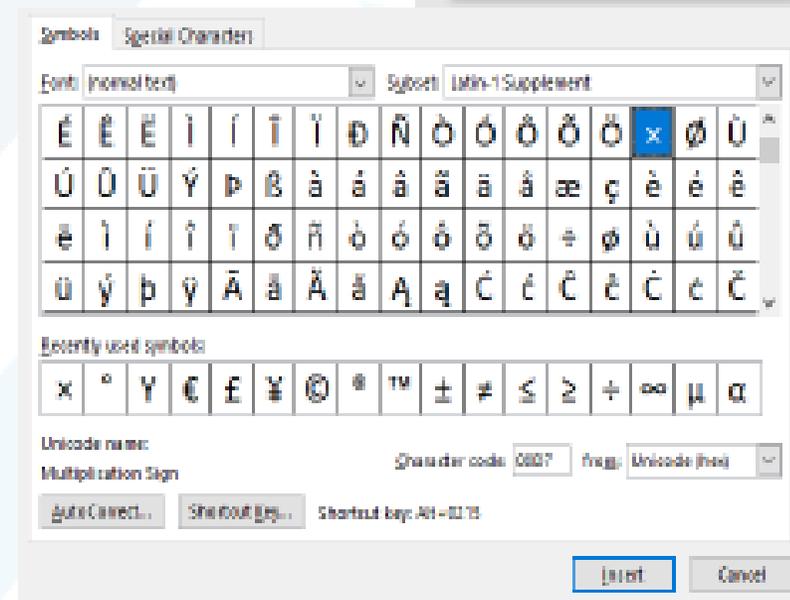
إدخال معادلة → **Insert New Equation**



Symbol

×	°	Y	€	£
¥	©	®	™	±
≠	≤	≥	+	∞
μ	α	β	π	Ω

More Symbols...



Font: (normal text) Subsets: Latin-1 Supplement

É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù
Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê
ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û
ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	ć	Ĉ	ĉ	Č	č	Ď

Recently used symbols

×	°	Y	€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	+	∞	μ	α
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

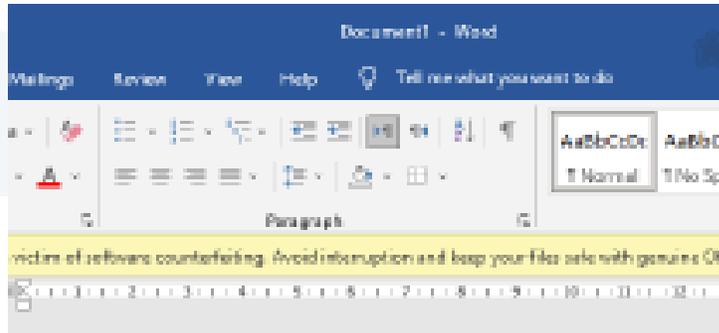
Unicode name: Multiplication Sign Character code: 00D7 From: Unicode (hex)

Auto Correct... Show Font Properties... Shortcut key: Alt+01D7

Insert Cancel

التدريب الأول:

قم بإدخال كل من المعادلات الآتية

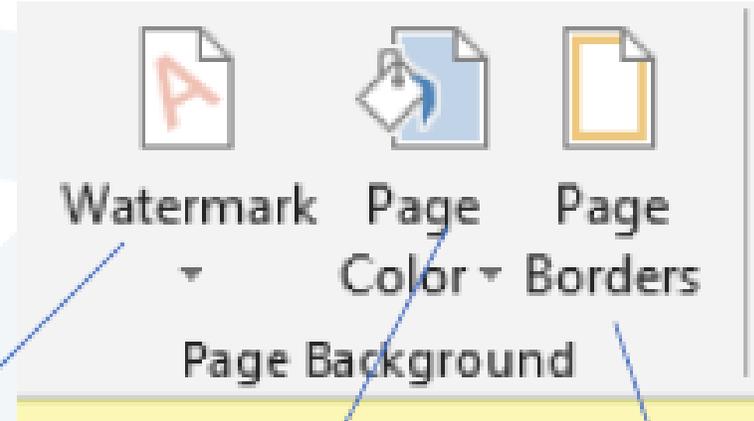


$$x = \frac{A^2}{D_t}$$

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

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

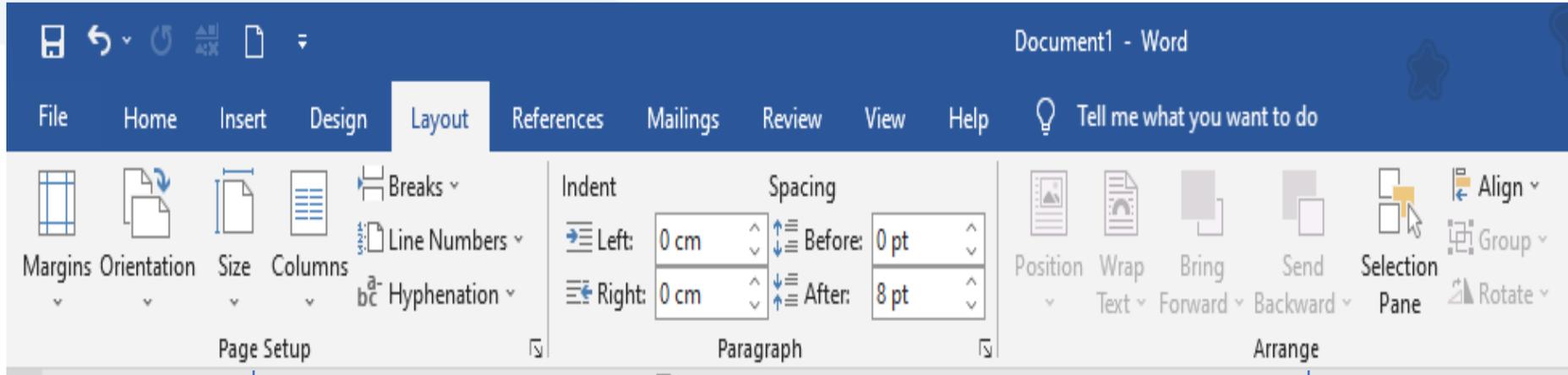
Design:



علامة مائية

لون الصفحة

حدود الصفحة

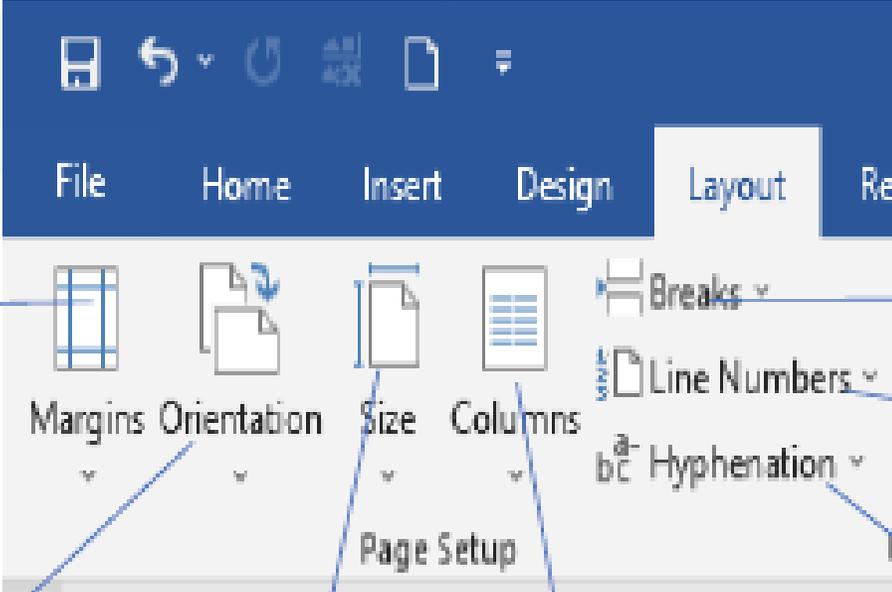


تنسيق الصفحة

تنسيق الفقرة

الترتيب أو التنظيم

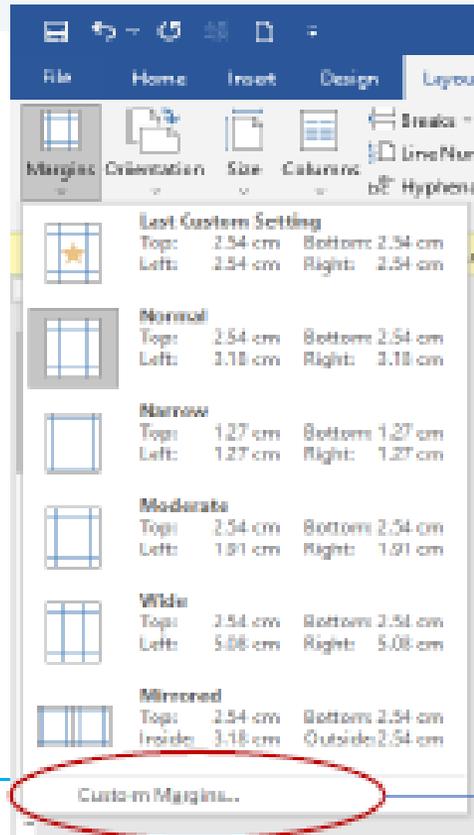
تنسيق الصفحة:



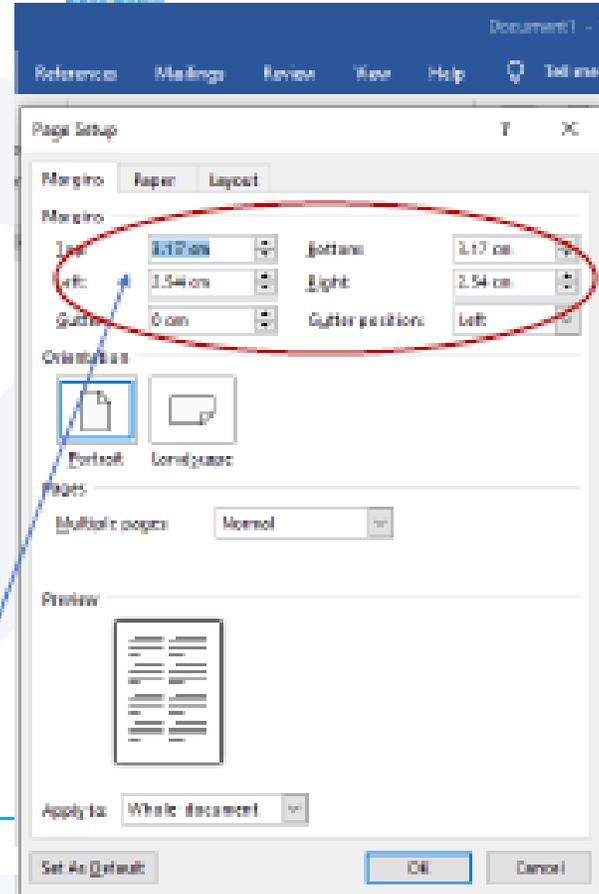
The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon, specifically the 'Layout' tab. The ribbon includes the following options: Margins, Orientation, Size, Columns, Breaks, Line Numbers, and Hyphenation. Blue arrows point from these options to their respective functions in Arabic:

- Margins**: تحديد هوامش الصفحة (Setting page margins)
- Orientation**: تحديد اتجاه الصفحة (Setting page orientation)
- Size**: تحديد حجم الصفحة (Setting page size)
- Columns**: تحديد فيما إذا كانت الصفحة مكونة من عمود واحد أو أكثر (Setting the number of columns)
- Breaks**: إنشاء فاصل بين الصفحات (Inserting page breaks)
- Line Numbers**: إظهار أرقام الأسطر (Showing line numbers)
- Hyphenation**: إظهار الوصلة في الكلمات (Showing hyphenation in words)

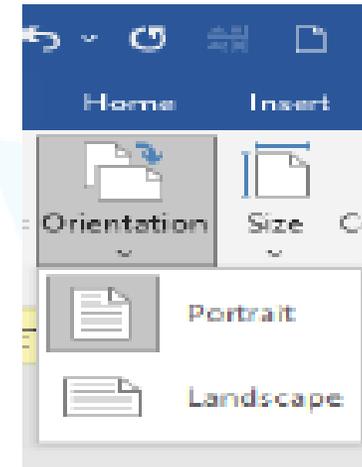
هامش الصفحة



تستخدم لتعيين
هامش غير قياسية

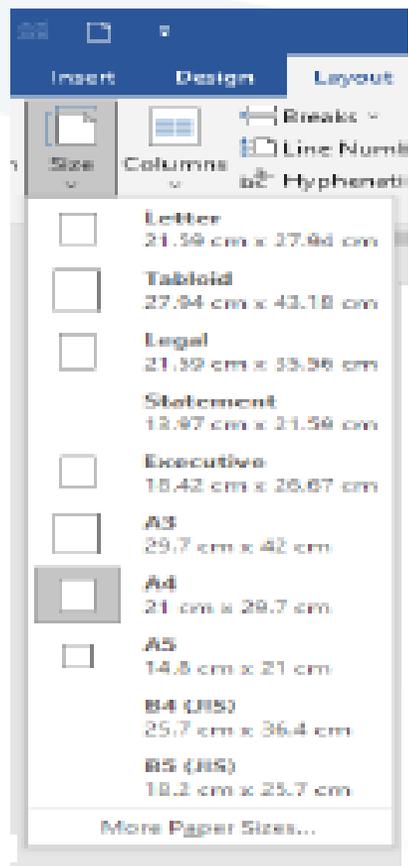


اتجاه الصفحة

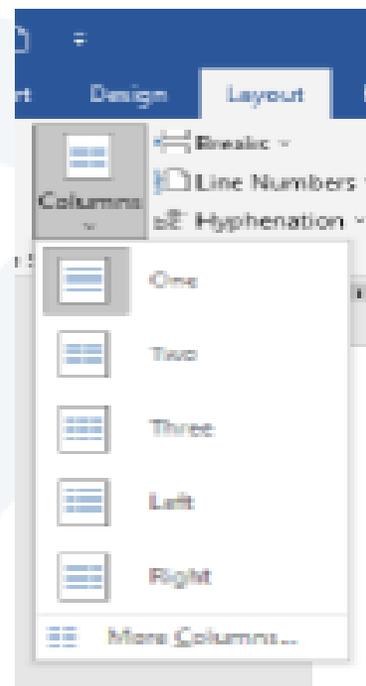




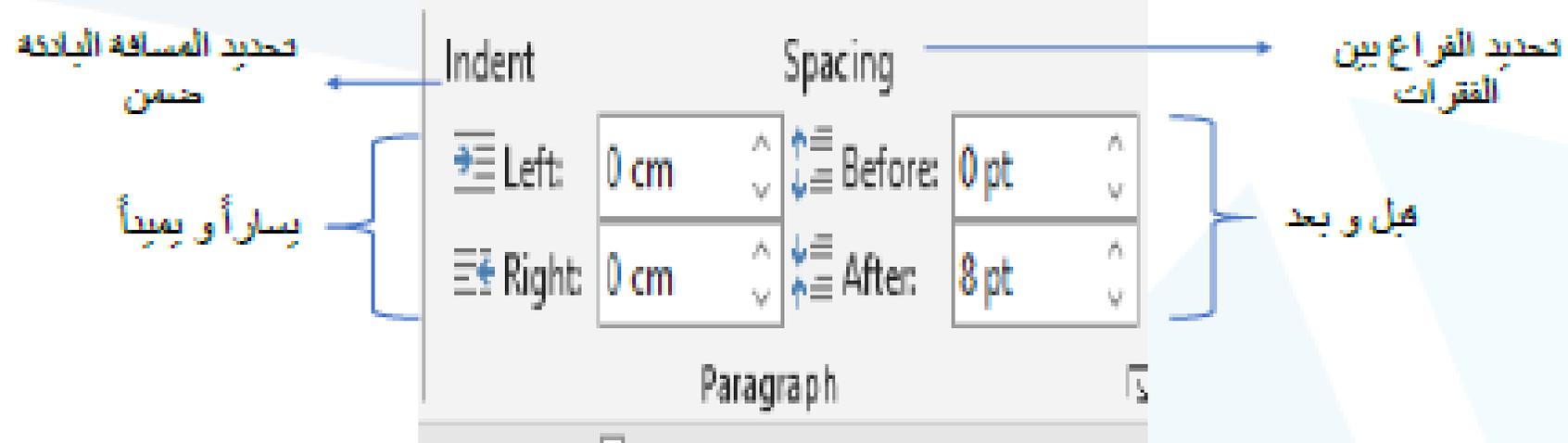
حجم الصفحة



عدد الأعمدة بالصفحة



تنسيق الفقرة:



تحديد المسافة الیادیه ضمن

يساراً و يميناً

تحديد الفراغ بين الفقرات

قبل و بعد

Indent		Spacing	
Left:	0 cm	Before:	0 pt
Right:	0 cm	After:	8 pt

Paragraph

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

الصفحة مكونة من عمودين

اتجاه الصفحة portrait

حجم الصفحة A4