

برنامج مایکروسوفت أوفیس ورد ۲۰۱۰

Microsoft Office Word 2010



إعداد

المهندس سفيان حامد صالح المهندس صفاء خلف عواد شعبة التدريب الفني – مركز الحاسبة الالكترونية جامعة الانبار



- مفردات الدورة: ١ - مقدمة عن برنامج Micro Soft Word. ٢ - أوامر تبويب الصفحة الرئيسية ٣ - أوامر التبويب ادراج ٤ - أوامر متخطيط الصفحة ٥ - أوامر مراجعة
 - 7 أوامر التبويب عرض





MS. Word مقدمة عن برنامج MS.

برنامجMs. Word : هو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة أوفيس وهو مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق إفتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم بحيث يمكن طباعتها على طلائح ورقية أو إبقائها على صيغتها الإلكترونية، وهو من أهم البرامج التي أنتجتها شركة مايكروسوفت الأمريكية لمعالجة النصوص. كان أول إصدار منه في العام ١٩٨٣ م تحت مسمى Multi-Tool Word وكان هذا البرنامج مخصص لنظام التشغيل زينيكس وهو أحد إصدارات يونكس المرخصة من قبل معامل الهواتف إيه تي آند تي والذي كانت تبيعه وتروجه من قبل شركة مايكروسوفت قبل إصدار أنظمتها الأخرى الشهيرة للحواسب الشخصية.

نسخ أخرى من البرنامج صدرت لعدد من الأنظمة منها على سبيل المثال نظام دوس على أجهزة شركة آي بي إم في العام ١٩٨٣ م، وأيضاً صدر على أنظمة أخرى مثل أبل ماكنتوش (١٩٨٤ م)، وأنظمة مجموعة إس سي أو ويونكس وأو إس/٢ ومايكروسوفت ويندوز عام ١٩٨٩ م. أما الآن فبرنامج وورد هو جزء من مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس المعروفة، كما أن البرنامج يباع وحده دون الحاجة إلى شراء المجموعة كاملة.

تكمن أهمية برنامج مايكروسوفت وورد في سهولة التعامل معه، وقدرته الكبيرة على حفظ المعلومات غير محدودة العدد والحجم في مكان واحد، مما سهل عمل الشركات والمنظمات وقطاعات التعليم وغيرها، وقلل من حجم استخدام الورق، حيث يمكن للمستخدم حفظ كافة البيانات الخاصة به أو ذات العلاقة بعمله على ملفات Word على حاسبه الشخصي، حتى أضحى لا غنى عنه في كافة ميادين الأعمال كذلك يمتاز برنامج ال Word على حاسبه الشخصي، حتى أضحى لا غنى عنه في كافة ميادين وبسهولة تامة، كما أنه لا يحدد عدد معين للصفحات، وبالتالي يعطي المستخدم حرية طرح كافة المعلومات في ملف واحد أو أكثر حسب حاجته يحتوي في تصميمه على كافة خواص التنسيق الفني للنصوص، بما في ذلك لون الخط وحجمه ونوعه، وشكل الصفحات وخلفيتها والهوامش واتجاهاتها، كما ويتيح خدمة المعاينة، والتأكد من شكل النص قبل طباعته والحصول على النسخة النهائية حسب رغبة المستخدم يحفظ برنامج ال bow خصوصية المتحدم، وشكل الصفحات وخلفيتها والهوامش واتجاهاتها، من السرقة والاختراق، حيث يمنع وصول أي شخص هما على كافة خواص التنسيق الفني من السرقة والاختراق، حيث يمنع وصول أي شخص سوى المستخدم لهذا المعاوية

فتح البرنامج

لفتح برنامج Word نذهب الى ال Start ثم الى All programs ثم Microsoft Office ومنها نختار. Ms. Word .

واجهة البرنامج

تتكون واجهة برنامج Word2010 من مجموعة من الاشرطة لكل منها وظيفة محددة وحسب ما موضح :



۱- شريط العنوان : يظهر هذا الشريط عنوان مستند Word الذي تعمل به الان.

٢- شريط ادوات الوصول السريع: يحتوي هذا الشريط على مجموعة من الأدوات شائعة الاستخدام كما ويمكن اضافة ادوات اخرى حسب رغبة المستخدم من خلال الضغط على السهم الصغير الموجود في هذا الشريط.

٣- شريط علامات التبويب : يحتوي هذا الشريط على علامات التبويب الرئيسية في البرنامج والتي ستشرح لاحقا.

٤- شريط الحالة: يعرض هذا الشريط حالة المستند الحالي اضافة الى اوامر اخرى منها طريقة عرض المستند ونسبة تكبير المستند وغيرها.



قائمة ملف: تحتوي هذه القائمة على مجموعة من ادوات التحكم ببرنامج Word نفسه وكما سنوضحها بشيء من التفصيل ادناه.

√ فتح ملف جديد:

لفتح ملف جدىد نقوم بالضغط على ملف ثم جديداو باستخدام اختصارات لوحت المفاتيح Ctrl+N كماموضح:





ومن جهة اليمين نضغط على انشاء لفتح ملف جديد فارغ.

۲ فتح ملف مخزون مسبقا:

لنقوم بفتح ملف مخزون مسبقا نذهب الى ملف ثم فتحاو باستخدام اختصار لوحة المفاتيحCtrl+Oكما موضح:

						New folder 👻 Organi
Folder shrange by	10 K8 15 K8 10 K8 10 K8 10 K8 10 K8 10 K8	Type File folder File folder Rife folder Microsoft Word D., Microsoft Word D., Microsoft Word D., Microsoft Word D.,	$\label{eq:2.1} \begin{array}{c} \text{Date modified} \\ r_1 + V_1 / 1 / r_1 \oplus 1 1 / 1 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 1 / 1 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 1 / 1 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 2 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 2 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 2 \\ r_1 / 1 / 1 / r_1 \oplus 1 2 \\ r_1 / 1 / r_1 / r_1 \oplus 2 \\ r_1 / r_1 / r_1 / r_1 \oplus 2 \\ r_1$	Second Grade	Documents library locations * includes Rede PC Faster Toels Doct @ month_@ باینا تعده @ بایتا تعده @	Microsoft Word (Templates) Desitop (Devenloads) Recent Plates (Decuments) Ubranie (Decuments) Video (Computer) (Local Disk (C (Local Disk (C (Local Disk (C)))
Word Documents • •					د .	اسم العنا

🗸 لحفظ ملف :

يمكننا حفظ الملف لأول مرة بالذهاب الى ملف ثم حفظ ومن ثم نحدد موقع الخزن و اسم الملفاو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح Ctrl+S .

🗸 لطباعة ملف:

لطباعة ملف معين نذهب الى ملف ثم طباعة او من خلال لوحة المفاتيح Ctrl+P كما موضح:





- ۲ <u>اوامر تبويب الصفحة الرئيسية</u>
- ١ نسخ : يقوم هذا الأمر بعمل نسخة من العناصر المحددة ويتم هذا الأمر بأكثر من طريقة منها نضغط على زر نسخ من التبوب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+C
- ٢ قص : يقوم هذا الأمر بقطع العناصر المحددة بشكل كامل ويتم هذا الأجراء باكثر من طريقة منها نضغط على زر قص من التبويب الفرعي الحافظة او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+X
- ٣ لصق: يقوم هذا الايعاز بلصق النص الذي تم نسخه او قصه بإيعازي نسخ او قص ويتم هذا الايعاز باكثر من طريقة منها نضغط على زر لصق من التبويب الفرعي الحافظة او عن طريق لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+V
- ٤ نسخ التنسيق: يقوم هذا الايعاز بنسخ تنسيق معين من نص وتطبيقه على نص اخر وفي حالة اردنا تطبيقه لأكثر من مرة ننقر نقرا مزدوجا على هذا الايعاز.

ه - تغيير نوع الخط

يمكن تغيير نوع الخط من مجموعة كبيرة من الخطوط الموجودة في برنامج Word كما موضح:



٦ - لعمل النص غامق: لعمل النص غامق نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف Bاو من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+B.

٧ - لعمل النص مائل: لجعل النص مائل نحدد النص المطلوب ثم من التبويب الفرعي خط نضغط على الحرف *I* او من لوحة المفاتيح نضغط Ctrl+I.

٨ - لوضع خط اسفل النص:
لوضع خط اسفل النص:
لوضع خط اسفل نص معين نحدد النص ثم من التبويب الفرعي خط
نضغط على الحرف <u>U</u> او من لوحة المفاتيح نضغط U-Ctrl+U.

۹ - تغيير لون الخط:





يمكن تغيير لون الخط بالضغط على السهم الصغير المجاور للحرف الملوجود في التبويب الفرعي خط. ١- لون تمييز النص: لتمييز لون نص معين ليبدو كما لو انه تم تمييزه بلون تمييز، نحدد النص ثم نضغط على الحرفين da في التبويب الفرعي خط. ١١ - للبحث عن اي كلمة داخل المستند يمكن البحث عن اي كلمة داخل المستند من خلال الخيار بحث الموجودة في التبويب الفرعي تحرير او من لوحة المفاتيح بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة المفاتيح بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من نوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من نوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من نوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-التبويب الفرعي تحرير او من لوحة الماتيد بالضغط على FL-

× ç	بحث واستبدال
استِبدال الانتقال إلى	يحث
	الي <u>ح</u> ث عن:
	است <u>بد</u> ال بـ:
استبدال استبدال الكل بحث عن التالي إلغاء الأمر	المزيد >
استبدال استبدال الكل بحث عن التالي	ال <u>مز</u> يد >

١٣ التعداد النقطى:

الكلمة التي ستحل محلها.

يمكن استخدام واحد من عدة اشكال للتعداد النقطي وذلك بالضغط على خانة التعداد النقطي الموجودة في التبويب الفرعي **فقرة** وكما موضح:





١٤ - المحاذاة: يمكن التحكم بمحاذاة النص سواء لليمين او لليسار او للمنتصف وذلك من اختيار نوع المحاذاة الموجودة في التبويب الفرعي فقرة وكما موضح:



يمكن التحكم بالمسافة بين اسطر المستند من خلال الضغط على تباعد الاسطر الموجودة في التبويب الفرعى فقرة وكما موضح:

	× 💷 =	2						-	Microsoft W	ord -	Docume	nt1									- Q - G	
3	^												غن	عرة	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	إدراج	رئيسية	الصفحة اا	ملف
l	یجت ۲ ﷺ استبدال		<i>ايجد هوز</i> تأكيد دقيق	<i>ألبجد مرز</i> عنوان فرعی	ابجد العنوان	أيجد هوڙ عنوان ۲	أ بجد هوژ عنوان ۱	أيجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادی	শ	≵ ↓ ↓	▶¶ ¶ ¶ • �}	백2 백2 ~ 1 =	*-0 *-1	'·∃·	≕ ♥ ■ • A	×Aa ∧ × ♣⁄ × ∧	A [*] <u>11 × A</u>	أساسى) irial 7 U ∡ I	J. B	لم قص إنا نسخ	ش سق
	ي, تحديد * تحرير	الأنماط * ت				أنماط				Ø			5			2		خط	_	ىيق ت	پ نسح التند تافظة	eli 🗸
ŝą.					17 · · 16 · ·	15 1 14 1	13 1 12	. 11 10 .	9 8 .	1 7	• 1 • 6 •	1 • 5 • 1 •	- 🗛	3 • 1 •	2 • • • 1 •							
ĥ						_		_	_				71									
													U									
												J	د الاسطر	ئباعد								

۳ – اوامر التبويب ادراج

🗸 اضافتر صفحتر غلاف

يمكن اضافة غلاف من بين عدة انواع موجودة في ملف Word وذلك بالضغط على خيار صفحة غلاف الموجود في التبويب الفرعي صفحات.

- اضافة صفحة فارغة
 اضافة صفحة فارغة
 اضافة صفحة جديدة فارغة بالضغط على خيار صفحة فارغة الموجود في
 التبويب الفرعى صفحات.
- ✓ اضافۃ فاصل صفحات يمكن ترك فاصل اسفل المكان الذي يوجد فيه المؤشر بالضغط على خيار فاصل صفحات الموجود في التبويب الفرعي صفحات.
- ✓ Icting جدول
 ادراج جدول
 ادراج جدول
 بأي عدد من الصفوف و الاعمدة بالضغط على خيار جدول
 وتحديد عدد المربعات التي تمثل الاعمدة والصفوف وكما موضح:

P		
	А	6
_		-



	على :	سنتعرف	
Microsoft Word - Document1			≂ U - (≃ 🚽
	مراجع مراسلات مراجعة عرض	سية إدراج تخطيط الصفحة	ف الصفحة الرئيد
Ω π الماني الم	🛃 😡 🗐 🏥 🚡		
ة ترافقون * * * * المفحة * نمى * السريغة * * الاستهلاية * 💆 كان * * * * * * تص ت (أس وتذييل م	شاشة ^ب تشعبى مرجعيًا يحية ارتباطار	× فنية × 3X3 جدول	ں ⊽ فارغة صفحات صفحات
		البال المراحة البال المراحة	

- ١ رسم جدول: نتحكم برسم الجدول يدويا بحيث نرسم في زوايا صعبة او نقسم خلية بالشكل الذي نريد.
 - ٢ استخدام الممحاة لازالة اي جزء من الجدول.
- ٣ -حذف عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف المراد حذفه والزر الايمن للفأرة ونختار حذف عمود بأكمله ان كنا نريد حذف عمود او صف بأكمله ان كنا نريد حذف صف بأكمله.
- ٤ اضافة عمود او صف من خلال وضع المؤشر في العمود او الصف ومن الزر الايمن للفأرة نختار ادراج ومنها نختار اما ادراج عمود لليمين او عمود لليسار بالنسبة لإضافة عمود او نختار صف للأعلى او صف للأسفل بالنسبة لإضافة صفوف.
 - √ ادراج صورة

يمكن ادراج اي صورة موجودة على جهازك من خلال الضغط على خيار صورة الموجود ضمن التبويب الفرعي رسومات توضيحية ثم الذهاب الى مكان خزن الصورة وتحديدها والضغط على خيار ادراج.

- ✓ ادراج قصاصة فنية يمكن ادراج قصاصة فنية من مجموعة كبيرة من القصاصات الموجودة مسبقا في برنامج Word بالضغط على خيار قصاصة فنية الموجود في التبويب الفرعي رسومات توضيحية.
 - √ ادراج شکل

يمكن ادراج شكل من مجموعة كبيرة من الاشكال الجاهزة بالضغط على خيار ا**شكال** الموجود في التبويب الفرعي **رسومات توضيحية**.

SmartArt 🗸

من خلال هذا الخيار يمكن استخدام مجموعة كبيرة من الاشكال المعدة مسبقا





مركز الحاسبة الالكترونية – شعبة التدريب الفني / إعداد: المهندس سفيان حامد صالح – المهندس صفاء خلف عواد

x 3					SmartArt	اختیار رسه
	<u>^</u>			فائمة	الكل	2
			00		قائمة	
	-				معالجة	000
		-		-	دائري	12
	D- D-	20 20 20 20 20 20		-	هيكلي -	品
	*_ *_ *_	•			علاقة	登 漁
					سطوری. هرمان	Ă
قائمة كنل أساسية تُستخده لاظهاركنا المعادمات المحمعة أوغير				***	صورة	~
المتسلسلة، وتقوم بتكبير مساحة العرض الأفقية والعمودية للأشكال.						
	-		-			
	-					
موافق إلغاء الأمر				<u>'</u>		

√ <u>مخطط</u>

من خلال هذا الخيار يمكننا استخدام الرسم البياني في الملف حيث تظهر العديد من النماذج وعند اختيار احدها يفتح لنا ملف اكسل ونقوم بالتعديل على البيانات حسب مانريد.

× §	فطط	إدراج مذ
عمود	قوالب	
	عمود	Lid
	خط	
	دائري	
	شريط	E
	منطقة	
	س ص	<u></u>
	أسهم	liil
	سطحر	æ
مجوف 🔰 📉 📈 📈 🖓	دائري	٥
	فقاعي	88
دائري	نسيجه	Ø
والب تعيين كمخطط افتراضي موافق إلغاء الأمر	<u>إد</u> ارة الق	



<u>
 القطة شاشة</u>
 من خلال هذا الخيار يمكن عمل صورة لشاشة الجهاز وللبرامج المفتوحة شرط
 ان لا تكون مصغرة على شريط المهام، يوجد هذا الخيار في التبويب الفرعي
 رسومات توضيحية.

- ✓ <u>ارتباط تشعبي</u>
 من خلال هذا الخيار نستطيع تحويل اي جزء من النص الى عنوان موقع
 اليكتروني مرتبط بشبكة الانترنت تتم هذه العملية بالضغط على خيار ارتباط
 تشعبي الموجود في التبويب الفرعي ارتباطات.

			Microsoft	Word - Document1				÷ 0 × ℃	W H
S ^					عرض	جع مراسلات مراجعة	ح نخطيط الصفحة مرا	الصفحة الرئيسية إدرار	ملف
	Ωπ ۵ ۵عادله رمز	مسطر النوقيع WordA اسفاط الأحرف ۲ الاستولالية * 20 كان *	مربع الأجزاء rt نص السريعة *	الرأس نذييل رقم المرأس	ی کی ایسارہ استاد بدی مرجعیہ ترافقی	کی است است الم	مع المع المع المع المع المع المع المع ال	صفحة فاصل جدول فارغة صفحات	صفحة غلاف ∗
-	رموز	_		مضمن	ارتباطات	يحية	رسومات توخ	صفجات جداول	
έφ.		<u>16 ·</u>		فارع	1 4 1 3 1 2	2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 •			2
				[لمخب26]					Υ· Ι ·
				فارغ (ثلاثة أعمدة)					
						1			
2		[wv.8]	[لت نما	[اللبخس]		I			
				أبحدي					
			[الاب عزان المقد]						. 3 . 1 . 7 . 1 .
				إطارات متجانبة					
		ا ^{رس} ا ۲		إلكب عوان السنته]					V - 1 - F - 1 - 6
			تنوف من Office.com	تم <u>كين</u> تحديثات المح					
				📑 ت <u>حرير</u> الرأس					
				🙀 إزالة الراس					i i
			فرص الرووس	בפת ומצגע ועט מ	1				
*									W-1-24
0 • ● %)•• ≡ ⊒ •	• # 🔳						ة (العراق)	(من ۱ الكلمات: • العربية	الصفحة: ا
📀 🥭 🚞 🕻	0	🕹 🔇 🤞	99	🙆 🎻 🚪		<u></u>	AR 🔺 隆 🛱	.nl 🕪 🔏 😡 08:15 T+1V/1	ص أ ١٢/٠٢



√ رقم الصفحة

من خلال هذا الخيار نستطيع اضافة ارقام للمستند ويمكن تحديد مكان الترقيم اعلى او اسفل او منتصف الصفحة والتحكم بصيغة الارقام وكما موضح:

	Microsoft Word	- Document1			
S A.				دراج تخطيط الصفحة مراجع	ملف الصفحة الرئيسية ا
Ω π subject state at a state	لمعده - نصر الأجزاء A	استاد الرأس لذيل	محطط لقطة الزناط إشارة ا تساشع النسيس مرجعية ال	مورة قصامه أشكار الم	مغجة مغجة فاصل جدوان علاق وارعة مفجات
a basus	🔛 آرودی السفدہ 🔹	داس وتدييا	ارتياطات	رسومات توضيحية	صفحات حداول
رقم عادي ١	🖬 أسهل الصفحة				
	 هوامين الصفحة الموضع الحالب 				
	المحادين				8
رقم عادی ۲	ارائه أرقام البيهجات				101
					E C
					E
رقم عادی ۲					
					183
					8
Itourser X Viewerk Itanus (3
					月
A Handrid P					
حفظ البحديد كرقم صفحة (أعلى)					3
			Construction of Manager and States and States	(citizel) accelt	
	A A		(MAT)	AR . In a	09:08 مى 09:08
					T-1V/17/-T

√ مربع نص

يمكن اضافة مربع نص والتحكم به وتحريره من خلال الضغط على خيار مربع نص الموجود في التبويب الفرعي **نص** اذ نجد العديد من مربعات النص سابقة التنسيق. يستخدم مربع النص لكتابة نص مستقل في اي جزء من الصفحة.

				Micros	oft Word - Document1				= 10	- (* 🔄 W
S ^						اجعة عرض	مراجع مراسيلات مر	دراج تخطيط الصفحة	مفحة الرليسية	ملف الد
		ی والوقت معادله رمز بالاقت معادله م	کی سطر ج التاریخ الاستولالیة - کو ^م کالن -	مربع مربع سريع ، الأجراء مصمن	الرأس ندييل وقم الرأس ندييل وقم رأس وندييل	کی کی استاد استاد ارتباط اشتاره استاد ارتباط اشتاره استاد ارتباطات	محمل المحمد لمحمد المحمد المحمد اميد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	مورة فمامه أشكال مورة فمامه أشكال وبية	فاصل جدول صفحات جداول	مفحة مفحة علاف- فارعة مفخات
	=			2900000	1008 3000 1000 7.000 1000 (5000 1000 <u>-</u> 5	4				
		Ŵ								4000
-	L I	اقتناس اطارات متحانية	اقتياس أيجدف	مربع نص يسبط			1			8
										1 - Coperatory - Cop
	•	اقتياس التجوم	اقتياس أقواس ٢ من فريعات النمي	اقتباس أقواس سم مربع نص چفذ التحديد إلى معر						
										V - = - A -
										- I - q -
										to particular p
		AN (197)					6	(4) - 10 4 - 11		
	-							العربية (الغراق)	1.2121	09.27
	0	U 🕑		99	🥹 🛷 🛛		<u>~-</u>	🕂 🗛 🔺 🌆 🛱 🚽	il 🕸 🥰 🔬 .	T+1V/1T/+T





۱۰ ادراج معادلت

يسمح لنا برنامج Word بأدراج العديد من صيغ المعادلات والتعديل على قيمها بمرونة عالية وكما موضح:

3	سا الصفحة الرئيسية الجزاح لتخفيط الصفحة هراجع عراسلات فراجعة عرض 🔺	ما
	الله الله الله الله الله الله الله الله	مە مە
	صفحات جداول (سومات توضيحية ارتباطات (أس وتذبيل أي من مضمن	
	۲۰۱۹ بر ۲۰	
=	$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$ معادی امنتان ۲	
	$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$ γ (γ)	4-1-1-1-4
	$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \cdots, -\infty < x < \infty$	1 - 3 - 1 - 7 - 1 -
•	$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$	A + 1 + L + 1 + 0 +
	5.4.2- Al-15 and the second s	
* 0 * 4	المعادلات	1 · A · 1 · 9 · 1 · 1 · 1 · 1 · 11 ·
0	لفته: (من (الكلمة: • 🏟 الفرية (أمراق)	الصغ
	🖻 💪 🚞 🖸 🜔 🐸 🧐 🚰 🔿 🍏 🦉 🚹 🚾 🖳 🖉 🗛 🗤 🕬 🕬 🕬	

√ ادراج رمز

يتيح لنا هذا الخيار ادراج العديد من الرموز الغير موجودة على لوحة المفاتيح مثل رموز حقوق النشر والعلامات التجارية وغيرها العديد من الرموز.

J	رمز													رمز	
	رموز أحرف خاص <u>ة</u>														
	خ <u>ط</u> : (نص عادي) مجموعة فرعية: لاتينى موسع-A														
ď	ď Ď č Č ć Ć ĉ Ĉ ć Ć ą Ą ă Ă ā														
ğ	Ğ	ĝ	Ĝ	ě	Ě	ę	Ę	ė	Ė	ĕ	Ĕ	ē	Ē	đ	
į	Į	ĭ	Ĭ	ī	Ī	ĩ	Ĩ	ħ	Ħ	ĥ	Ĥ	ģ	Ģ	ġ	
Ŀ	ľ	Ľ	Ţ	Ļ	Í	Ĺ	к	ķ	Ķ	Ĵ	Ĵ	ij	IJ	Т	
											وْخِراً:	يدمة م	لمستخ	الرموز ا	
×	÷	≤	≥	≠	±	тм	®	©	¥	£	€	ß	Ć	Č	
ت عذ	لمان المان المان لمان مان مان المان مان مان مان مان مان مان مان مان مان														
مفتاح الاخت <u>م</u> ار مفتاح الاخت <u>م</u> ار مفتاح الاختصار: ۰.۱۰C, Alt+X															
	5	<u>ادر</u> ا:													

۱۳

٤ - <u>اوامر تخطيط الصفحة</u> √ نُسق

يتيح لنا هذا الخيار تغيير التصميم العام للمستند بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثير ات.

- ✓ <u>هوامش</u>
 من خلال هذا الأمر نحدد حجم الهامش للمستند بالكامل او للمقطع المحدد
 - ✓ الاتجاه نغير اتجاه الصفحة الى عمودي او افقى عند الضغط على هذا الخيار.
 - √ الحجم

باستخدام هذا الخيار نحدد حجم الورق من عدة انواع موجودة مثل A3, A3 باستخدام هذا الخيار نحدد حجم الورق من عدة انواع موجودة مثل

🗸 اعمدة

من خلال هذا الخيار يمكن تجزأة النص الى عمودين او اكثر كنظام الجرائد والمجلات.

🗸 علامۃ مائیۃ

يتيح لنا هذا الخيار ادراج نص مظلل خلف محتوى الصفحة من المكن ان تكون العلامة المائية نص او صورة.

		Microsoft Word - Document2		E 9 - 0 =
8 ^			ې مراسلات مراجعة عرض	ملف المفحة الرئيسية إدراح الخطيط المفحة مراد
	العالي المراجع المراجع المحمود المراجع المحمود المراجع المحموم المراجع المحمود المراجع المراجع المحمود المراجع المحمود المراجع المحمود المراجع المحمود المراجع ا والمراجع المراجع	نباعد	- السطر - الم	این اور در ا سول اور در در اور د سول اور در
ă.	F + + - 37 - + - 34 - 1 - 25 2 4 10 54 7 10 23 7 10 23 7 10 10		* ۱ - ۲۰۱	2
		ودة ^{خو} ج ا	مرور مرور مرور	
			نموذج	
		•	T cispoi	
		Offi	تمکین تحدیثات المحتوف می in.com علاقة مثبة مخصمة الله الباده المد	
			یفد البدنید (لی معرفی العلامات ال	
*				
				الصفحة (من \ الكلمات : + العربية (العراق)
			W4 2	مر 09:51 🐽 🛋 🕪 البر 🖹 😼 🗚





لون الصفحة اختيار لون خلفية للصفحة

			Microsoft Word - Document	12		
•				مراجعة عرض	نغطيط الصفحة مراجع مراسلات	ملف الصفحة الرئيسية إدراح
	معاداة * سال إلى جزء التا تجميع * سال إلى جزء التعديد الأ استدارة *	الموضع التفاف إحضار إلى إرب * النص* الأمام	تباعد = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	مسافة بادئة المن حدود المفتة • المفتة = بعد • سم	م أعمدة م أعمدة الأسطر - جم أعمدة الأطلية - الالمعنة الم	الني المان - أني المان - أسوف المان - أسوف المان - أسوف المان - أشوف المان - أشو المان - أشو المان - أشو المان - أشوف المان - أشوف المان - أشوف
5	L - 17 - 1 - 16 - 1 - 15 - 1 - 14	×	•عره ۱۰۵۰۱۰7۰۱۰8۰۱۰	الوات النستق		سق إعد
				ألوان فياسية		
				بلايون		
				الوان إ <u>ض</u> افية		
0 %)++ = = = = # # 🗐					ن) (الصفحة: ١ من ١ الكلمات: • العربية (العرا
🌮 🙆 📜 💽	0 🐸 🕅	🔂 🧿 🔮) 😟 🚿	1 🔣 💹	AR 🔺 🖥	من 09:54 🙀 💐 🕪 💵 🖬 🖬

√ حدود الصفحت

اضافة حد للصفحة من عدة انواع وكما موضح:

<u>؟</u>	ود وتظلیل	-
نوع الاطار	حدود حد الصفحة تظليل	1
معاينة انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار انطبيق الحدود	الإعداد: ال <u>ن</u> مط: ال <u>م</u>	
	إحاطة	
لي الاطار	اللين: يُلاثي الأبعاد تلقائي س	
الله الم	مخصص محمد المحمد ا	
کآمل المستند <u>خ</u> یارات	رسم/صورة: (بلا)	
موافق إلغاء الأمر	خط أفقى	

10 P



🗸 مسافۃ بادئۃ يتيح لنا هذا الخيار اضافة مسافة قبل الفقرة او بعدها من اليمين او السيار. **ه – اوامر مراجع**ت √ تدقيق املائي وتدقق نحوي يتيح لنا هذا الخيار عمل التدقيق الاملائي والنحوي على النص الموجود في المستند. √ ابحاث من خلال هذا الامر تفتح لنا نافذة للبحث في الانترنت عن اي موضوع وتظهر لنا نتائجه. 🗸 عداد الكلمات يتيح لنا هذا الامر معرفة عدد الكلمات والاحرف والفقرات والسطور في المستند X S عدد الكلمات إحصائيات: ١ الصفحات ۲. الكلمات الأحرف (دون مسافات) ٩٦ ۱۱۳ الأحرف (مع المسافات) فقرات ٣ الأسطر ٣

📝 تضمين مربعات النص والحواشبي السفلية والتعليقات الختامية

ترجمة كلمات او مقاطع نصية الى لغة مختلفة

√ ت<u>رجمۃ</u>

إغلاق

R		
	17	ρ
\square		_



مركز الحاسبة الالكترونية – شعبة التدريب الفني / إعداد : المهندس سفيان حامد صالح – المهندس صفاء خلف عواد

	Microso	oft Word - Document2			- U - C - J -
×	السابول فيول وفي (جالياني تغييرات مقاربة	 عرض الموالى: إطوار العلامات إطوار العلامات إطوار العلامات إطوار العلامات التغييرات إدار المراجعه تعف 	مراجع مراسلات مراجعا مراجع کی اسابی النالی تعلیق حذف السابی النالی تعلیقات	ح التطبط المعته مرجعة اللغة اللغة	ملك الصفحة الرئيسية إدرا ABC 123 من الملابي أبحاث قاموس عدد وتدقيق نحوي المرادفات الكلما، تدقيق
	تغیرات هارانه حمله حمله المجاهد المجاهد المحالية المح المحالية عام المحالية المح حملة عالية المحالية المحالية حملة محالية محالي	تعلی عبدالحدة عبدالحدة عبدالحدة عبدالحدة عبدالحدة الفارجو المصغر إرسان الصي المطلوب إجراء لردولي) البا: إر السان الصي المطلوب إجراء لردولي) ت ترجمة المعلير المصغر المسلدات المرابع المسلدات المرابع المسلدات المرابعم المرابعمام المرابم المرابعمم الممامع المراب المرالمم الم المرممم المرابعم الم	تعلیلات المراح تلا ترج المراح تلا ترج المراح تلا ترج المراح تلا المراح تلم المراح تلم المم المراح تلم المراح تلم المراح تلم الم المم المم الم المم المم المم المم المم المم المم المم ال		تدقیل ۲ ۲ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳ ۳
0 • 0 %\·· ≘ = # ¥■	🥹 🕲 🚷 🥥 🌖	🥹 🚿 🚹 💌		العربية (العراق) AR 🔺 🍢 🛱	الصفحة: (من (الكلمات: ٢٠ 🏠 م 22:39 ۲۰۱۷/۱۲/۲۲

🗸 تعليق جديد

اضافة تعليق حول الجزء المحدد

		Microsoft Word - Document2		- U - C 🚽 🗰
(5) ^		جعة عرض	تخطيط الصفحة مراجع مراسلات <mark>مرا</mark>	ملف الصفحة الرئيسية إدراح
	🔒 🗞 🗍	الم		
	الكتَّاب * التحرير	التغييرات - 🔄 جزء المراجعة *	ب جدید ^۲	وتدقيق نحوي المرادفات الكلمات
2	ماية حماية 12- 12- 12- 12- 12- 12- 12- 12- 12- 12-	نعفب تعییزات مقار ۱۰۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰ - ۱۰۰	اللغة ا تعليفات	تدفيق
₽				-
		-	اوامر مراجعة	-
		تدقق نحوي	۲ تدقيق املائي و	
	التعليق [الاصبل1]: [تعقد الإهلاف والجمع على التصر المحمد في الستدا	1 Le det lie literi	
				7
				-
				<mark>۳</mark>
				5
				-
				<
				-
				م -
				· · · ·
				-
				W.
*				-14-
\$				
O ■ O %)··· ≡ Ξ	F. 11 🗐		لإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)	الا21 ا الصفحة: ١ من ١ الكلمات: ٢٠ 🐳 ١
📀 🙆 📋 (D 🔮 🕲	🚷 🗿 🍠 👲 🧭 🚺 🔣 🛽	AR 🔺 📴 🕻	#II ♠) 💐 📢 02:43 p ۲+1V/1Y/-Y

٦ - <u>اوامر التبويب عرض</u>

✓ المسطرة يتحكم بعرض او اخفاء المسطرة العلوية

١٧	Ω