

الفصل الثانى

التعامل مع المستند وإدخال النصوص

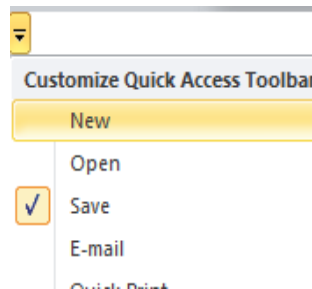
سوف نتعرف فى هذا الفصل على :

- أنشاء مستند جديد
- إدخال النصوص باللغة العربية والإنجليزية
- حفظ المستند
- فتح مستند موجود
- إغلاق مستند
- فتح ملف من قائمة الملفات الأخيرة المستخدمة
- معرفة معلومات عن المستند -
- الطباعة
- الخروج من البرنامج
- طرق عرض المستند

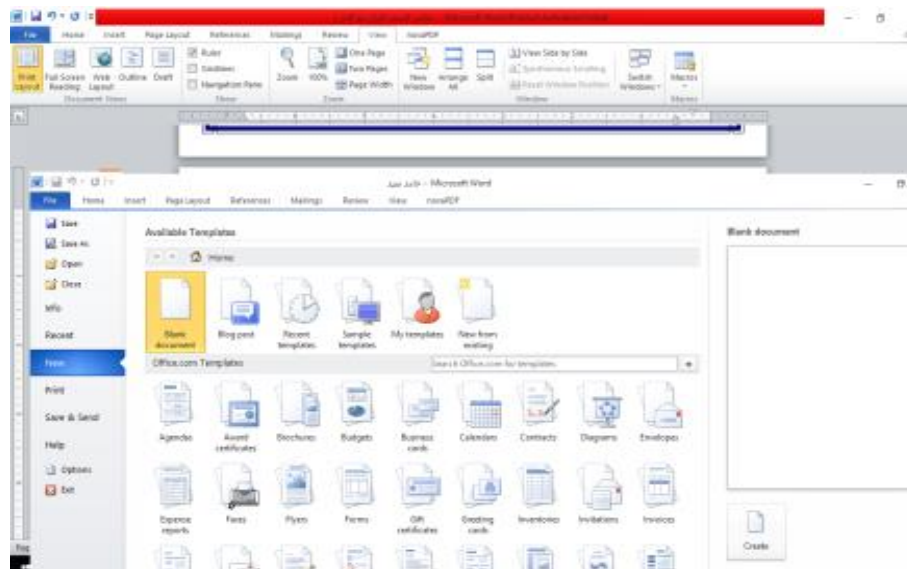
التعامل مع المستند وإدخال النصوص

1. أنشاء مستند جديد

✓ الطريقة الأولى : أنشاء مستند جديد بشكل سريع من شريط ادوات الوصول السريع



✓ الطريقة الثانية : لإنشاء مستند جديد فارغ : أنقر التبويب FILE - فتظهر الشاشة التالية :



✓ نختار NEW ثم نختار blank document أو

نختار أحد القوالب من القوالب الجاهزة templates ثم

نضغط Create

ناقش مع معلمك انشاء مستند جديد فارغ أو من قالب

2. إدخال النصوص باللغة العربية والإنجليزية

- ✓ التدريب على الكتابة باستخدام بعض النصوص الموجودة بكراسة التدريبات مع التعرف على النقاط التالية
- ✓ لوحة المفاتيح Key Board (أقسامها والمفاتيح الموجودة بها)
- ✓ كيفية وضع الأصابع على لوحة المفاتيح بشكل صحيح
- ✓ تحويل اتجاه كتابة الفقرة : باستخدام الادوات - باستخدام لوحة المفاتيح
- ✓ اختيار اللغة من أداة تغيير اللغة من شريط المهام - باستخدام لوحة المفاتيح
- ✓ بعض مفاتيح اختزال ستساعدك أثناء الكتابة
- ✓ التحرك داخل المستند : باستخدام أشرطة التمرير - باستخدام لوحة المفاتيح - الانتقال إلى صفحة معينة
- ✓ تحديد النص: باستخدام الفأرة - تحديد كامل الكلمة - تحديد كلمات متفرقة - التحديد باستخدام لوحة المفاتيح

3. حفظ المستند

- ✓ لحفظ المستند لأول مرة أنقر التبويب FILE - ثم نختار SAVE
- ✓ أو أختار أمر save من شريط ادوات الوصول السريع
- ✓ لحفظ المستند سبق حفظه مع تغيير اسمته او مكانة او نوعه : أنقر التبويب File - ثم نختار Save as

- ناقش مع معلمك امتداد الملف فى برنامج WORD2010
- وأمكانية الحفظ بامتداد مختلف أو بإصدار سابق
- ناقش مع معلمك أهمية الحفظ المستمر أثناء العمل وكيفية عمل ذلك

4. فتح مستند موجود :-

- ✓ أنقر التبويب FILE - ثم نختار OPEN
- ✓ أو أختار أمر open من شريط ادوات الوصول السريع

5. إغلاق مستند :-

- ✓ أنقر التبويب FILE - ثم نختار CLOSE
- ✓ أو باستخدام اداة إغلاق المستند

6. لفتح ملف من قائمة الملفات الأخيرة المستخدمة :-

- ✓ أنقر التبويب FILE - ثم نختار RECENT
- ✓ أو أختار أمر open recent file من شريط ادوات الوصول السريع

7- لمعرفة معلومات عن المستند :-

أنقر التبويب FILE - ثم نختار INFO

8- الطباعة :-

أنقر التبويب FILE - ثم نختار PRINT

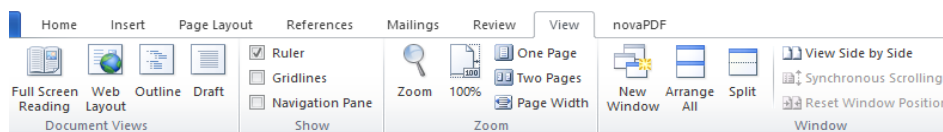
ناقش مع معلمك خيارات الطباعة (نوع الطباعة - عدد النسخ - الخ)
ناقش مع معلمك أحد المميزات الإضافية في برنامج word أصدار 2010 وهي : المعاينة الحية

9- الخروج من البرنامج :-

أنقر التبويب FILE - ثم نختار EXIT

10- طرق عرض المستند :

من التبويب View اختار نمط العرض أو التكبير أو التصغير-



كما يمكنك القيام بذلك من شريط المهام



ناقش مع معلمك كيفية
(فتح مستند جديد - حفظ مستند - اغلاق مستند - فتح مستند سبق حفظه - طباعة ملف - اغلاق البرنامج)
باستخدام مفاتيح الاختصار