



we are digital
delivering digital inclusion training

معالج النصوص

البدء



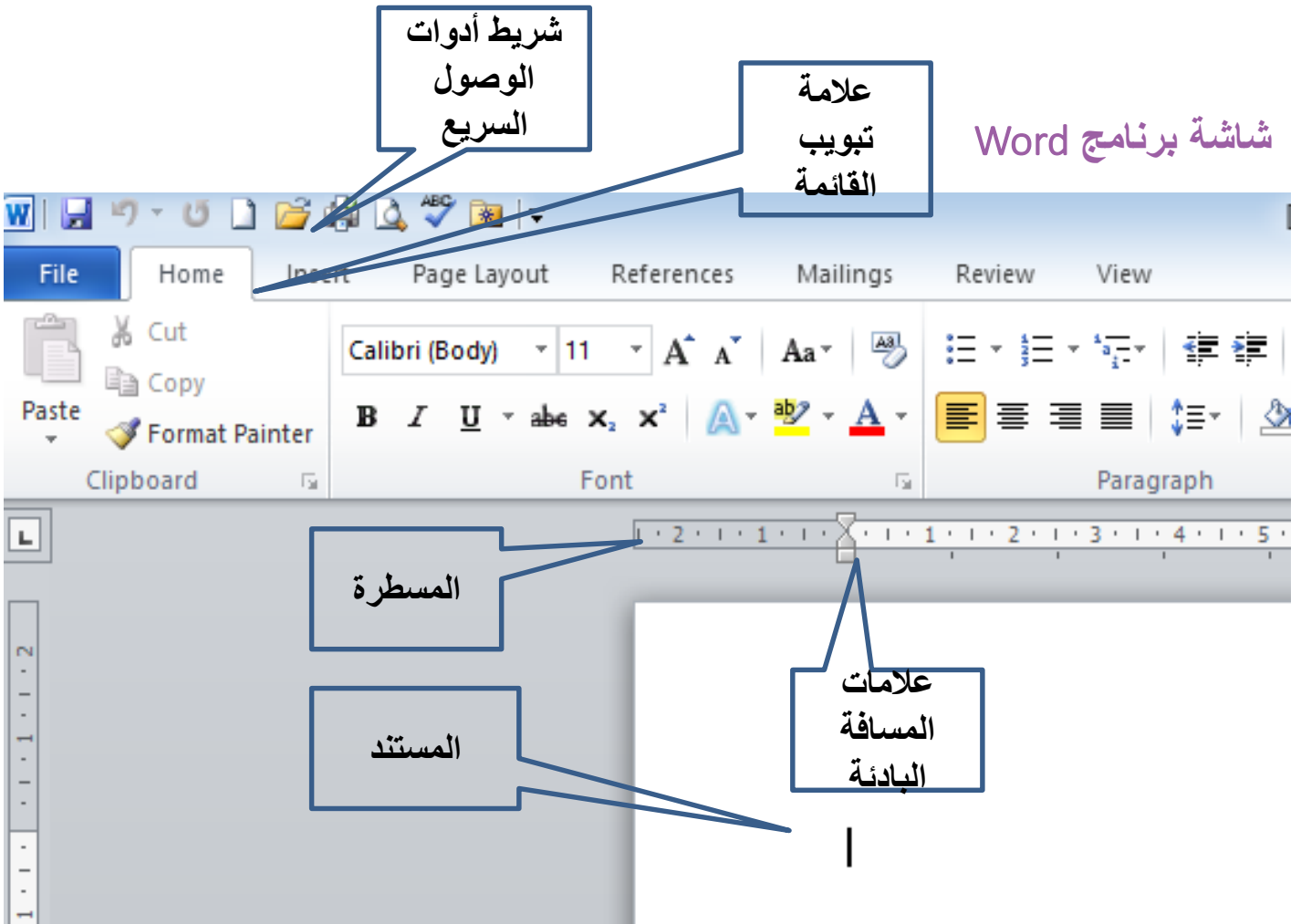


دليل التعلم

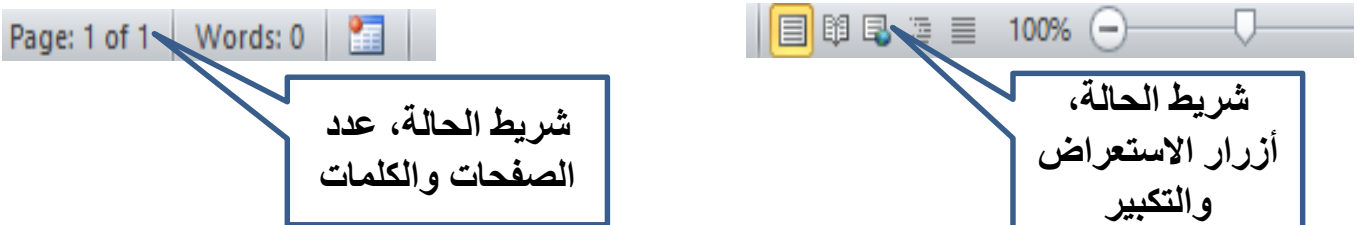
يُعد Microsoft Word أحد البرامج الرئيسية التي ينبغي عليك التعرف عليها. حيث يعتمد الكثيرون عليه لأداء مجموعة من المهام، بدءًا من كتابة الرسائل والسير الذاتية وحتى كتابة التقارير. يُرجى ملاحظة أن هناك العديد من إصدارات برنامج Microsoft Word. يستخدم هذا الدليل إصدار البرنامج 2010 كمثال، ومع ذلك، فجميع القوائم والأزرار متشابهة للغاية في مختلف الإصدارات.

لفتح برنامج Word

استخدم الأيقونة الكبيرة على سطح المكتب إذا كانت متاحة، أو حدد زر "البدء" في الجزء السفلي الأيسر من الشاشة وحدد أيقونة برنامج Word من القائمة. يتعين عليك التمرير لأسفل القائمة حتى ترى خيار Word معروضًا في القائمة ثم انقر فوقه.



في أسفل الشاشة





دليل التعلم



إنشاء مستند جديد

عند فتح برنامج Word لأول مرة، سيقوم بفتح مستند فارغ. عندما يكون لديك مستند مفتوح في برنامج Word، يمكنك فتح مستند فارغ جديد بالنقر فوق أيقونة مستند جديد على شريط أدوات الوصول السريع أعلى الشاشة إذا كان متاحًا.



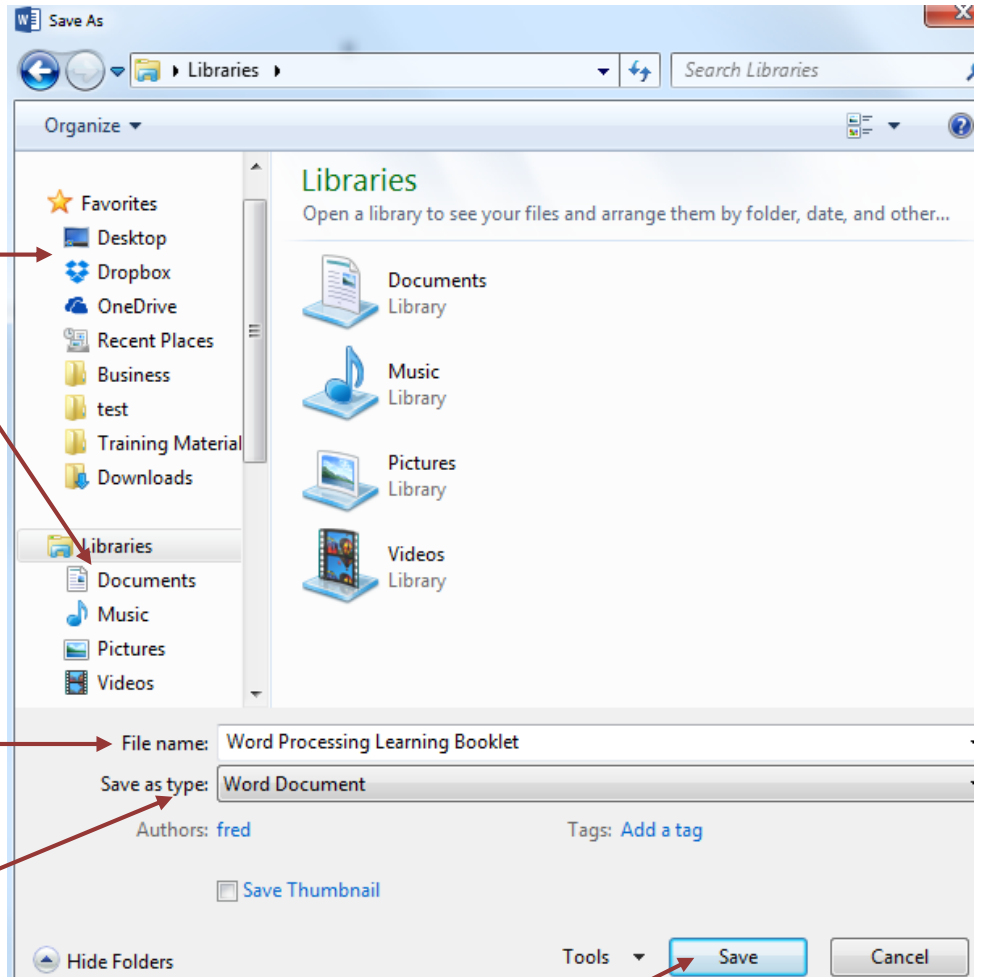
حفظ المستندات

لحفظ مستند جديد، انقر فوق الأيقونة **حفظ** في الجزء العلوي الأيسر من الشاشة. ستظهر بعد ذلك الشاشة التالية. تعرض هذه الشاشة المواقع على جهاز الكمبيوتر لديك، وتساؤلًا عن المكان الذي تريد حفظ المستند فيه، وماذا تريد تسميته.

الموقع – استخدم الجانب الأيسر لاختيار "موقع" لحفظ المستند، مثل **المستندات** أو **سطح المكتب**. بمجرد اختياره، استخدم الجانب الأيمن لاختيار "**المجلد المحدد**" الذي تريد حفظ المستند فيه (تذكر أنه يجب عليك **النقر** **نقرًا مزدوجًا** فوق المجلد الموجود في هذه الشاشة لفتحه.

اسم الملف – انقر داخل المربع واكتب الاسم الذي تريده لملفك.

حفظ كنوع – يُستخدم هذا لحفظ المستند "بنوع" معين، مثل الإصدارات الأقدم من برنامج Word.



زر حفظ – عند الانتهاء، اضغط على الزر **حفظ** وسيتم حفظ المستند في الموقع الذي اخترته سابقًا.

حفظ باسم – بعد حفظ المستند، إذا أردت أن تحفظ نسخة أخرى منه، على سبيل المثال باسم مختلف أو في موقع آخر، فحدد **ملف، حفظ باسم**. سيؤدي ذلك إلى فتح مربع الحوار "حفظ" ويمكنك بعد ذلك اختيار موقع أو اسم جديد كما تريد.



دليل التعلم



فتح مستند موجود

من أجل فتح مستند محفوظ بالفعل، استخدم الأمر **ملف، فتح** أو حدد الخيار **فتح** من شريط أدوات الوصول السريع إذا كان متاحًا. ثم ابحث عن المستند في المكان الذي حفظته فيه، (تذكّر أنك بحاجة إلى النقر نقرًا مزدوجًا فوق أحد المجلدات لفتحه) ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق المستند الموجود في المجلد لفتحه.

طباعة المستندات

إذا أردت طباعة المستند، فحدد **ملف، طباعة**. ستري "معاينة" لما سيبدو عليه المستند عند طباعته. في خانة **النسخ**، حدد عدد نسخ المستند الذي تريد طباعته، وفي خانة **الصفحات**، حدد الصفحات التي تريد طباعتها من المستند ثم انقر فوق **طباعة**.



يمكنك أيضًا استخدام أيقونة **طباعة** من شريط أدوات الوصول السريع إذا كان الخيار معروضًا أمامك.



إدخال النص وتحريره

كتابة نص

عندما تفتح مستند Word جديدًا، سيكون المؤشر في الجزء العلوي من المستند، قم ببساطة ببدء كتابة النص الذي تريده. ولانتقال إلى سطر جديد، استخدم المفتاح **ENTER** (إدخال) (يسمى أحيانًا مفتاح رجوع). في كل مرة تضغط فيها على مفتاح الإدخال، سيقوم بإدخال سطر فارغ جديد في مستندك. يمكنك حذف هذه الأسطر الفارغة بالضغط على مفتاح **BACKSPACE** (مسافة للخلف).

تحديد نص

بمجرد كتابة النص في مستندك، يتعين عليك تحديد النص قبل تطبيق التنسيق. يمكنك النقر بزر الماوس الأيسر مع الاستمرار لتحديد النص الذي تريده وسحبه كما ترغب.

حذف نص

لحذف حرف واحد في كل مرة، ضع المؤشر في المكان الذي تريد البدء منه واضغط على مفتاح "مسافة للخلف" على لوحة المفاتيح (يكون عادةً أعلى مفتاح "الإدخال"). لحذف جزء من النص، حدد النص بالماوس أولاً باستخدام الماوس، ثم اضغط على مفتاح "حذف" على لوحة المفاتيح.

إذا ارتكبت خطأ في مستند Word وتريد التراجع عنه، يمكنك استخدام الزر **تراجع** من شريط أدوات الوصول السريع.



سيؤدي الضغط على الزر **تراجع** إلى التراجع عن الإدخال الخطأ.

