



كلية الجزيرة

كلية الجزيرة للعلوم الطبية والتكنولوجيا

Gezira College of Medical Sciences and Technology

00249122143624 - 0024912349947 وادى بطنى السودان السوق المركزي

hashimtree@gmail.com

# أساسيات الحاسوب

## COMPUTER BASICS

Presented by:

Dr. Mohammed Eltyab Mohammed

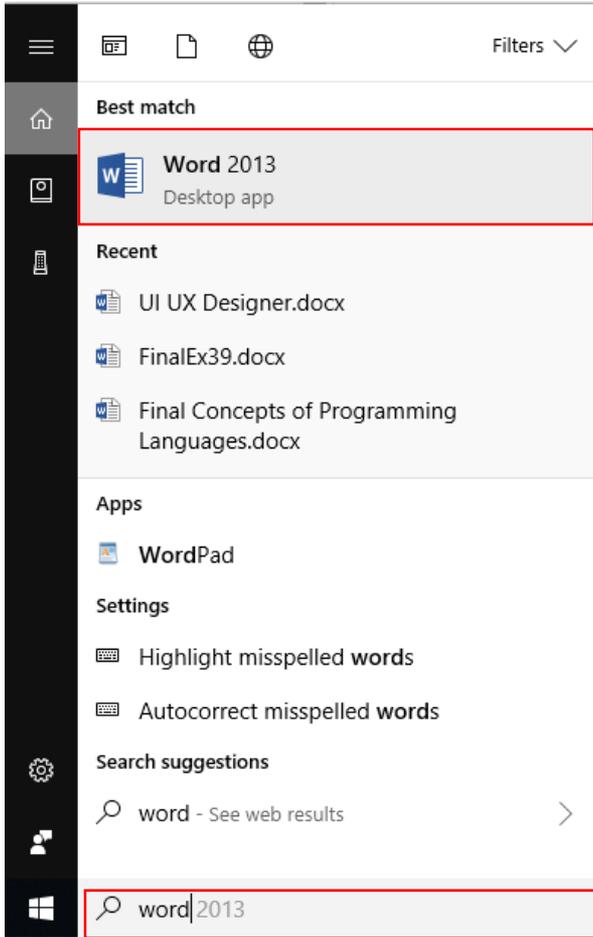
# أساسيات الحاسوب

الوحدة الثالثة – برنامج معالجة النصوص  
**Microsoft Word**

- تعتبر تطبيقات معالجة الكلمات word processing application من أوسع التطبيقات انتشاراً و إستخداماً.
- لا يمكن الإستغناء عنها عند كتابة الرسائل، الخطابات، المذكرات، الكتب، و إعداد المجلات.
- سهولة الإستخدام حيث يستطيع أن يتعلمها المتخصصون و غير المتخصصون في برمجيات الحاسب.

# فتح تطبيق معالج النصوص Word

- لفتح البرنامج نقوم بكتابة word في صندوق البحث اذا كان البرنامج موجود يظهر مباشرة كما موضح بالشكل التالي:



بيئة أو واجهة البرنامج

## • الشاشة الإفتتاحية:

• بعد تشغيل البرنامج سوف تظهر الشاشة الإفتتاحية التالية:

شريط العنوان

شريط ادوات التنسيق

شريط القوائم

UI UX Designer.docx - Microsoft Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW GRAMMARLY

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Imprint MT Sh 28 A A Aa bCcDdEe bCcDdEe cDdEe DdEe cDdEe bCcDdEe

Find Replace Select Open Grammarly

المستطرتان الأفقية و الرأسية

# منطقة تحرير النص

## UI/UX Design Training Syllabus:

### Design Basics

- Layout and Visuals
- Colors
- Iconography and Typography
- UI Elements

### Design with Sketch, Adobe XD, and Figma

- Shapes, Layers & Text
- Layout & Styling
- Wireframing

شريط المعلومات

PAGE 1 OF 2 2 OF 241 WORDS ENGLISH (UNITED STATES)

Type here to search

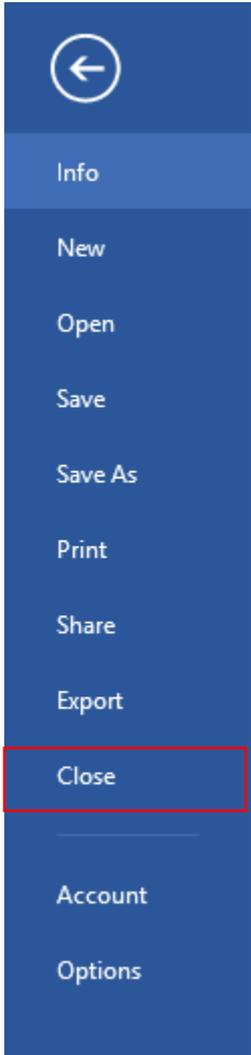
7:59 PM 10/19/2021

تتكون الشاشة الإثنائية من :

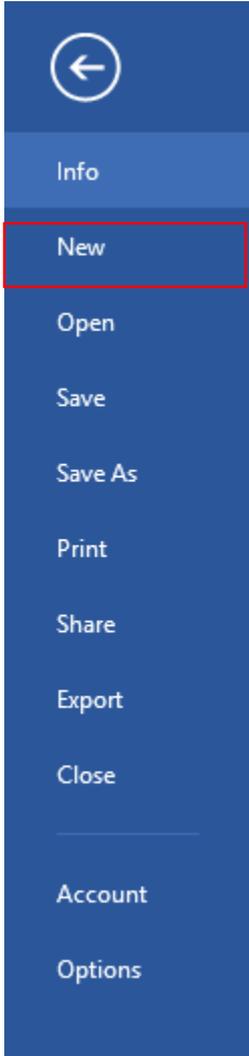
- **شريط عنوان النافذة Title Bar**: يمكن من التعرف علي إسم المستند قيد الإستخدام، كما يحتوي علي ازرار التحكم في النافذة.
- **شريط القوائم Menu Bar**: يحتوي علي قوائم مثل Page – Insert -Home Layout و التي يمكن استخدام الأوامر الموجودة بداخلها.
- **شريط أدوات التنسيق Formatting Bar**: يمكن إستخدامه في تنسيق المستند من حيث تغيير نوع الخط أو محاذاة الفقرات أو تغيير لون الخط ...
- **منطقة تحرير النص Text Editor**: هي المساحة المتاحة لكتابة النصوص وإدراج الصور و الرسومات بداخلها.
- **المسطرتان الأفقية و الرأسية Rulers**: تستخدم لتحديد الهوامش و حدود كتابة النصوص داخل الصفحة.
- **شريط المعلومات Status Bar**: يمكن من خلاله التعرف علي معلومات عن المستند و عن حالة الكتابة حيث يعرض رقم الصفحة الحالية و عدد صفحات المستند و رقم السطر و العمود الحالي و بعد المؤشر عن رأس الصفحة.

## إنهاء البرنامج

- المقصود بإنهاء البرنامج هو إغلاقه و الخروج منه.
- يمكن إنهاء برنامج Microsoft Word بإحدى الطرق الآتية:
- النقر بالماوس علي ايقونة  الموجودة علي شريط عنوان نافذة البرنامج.
- أو الضغط علي مفتاحي **Alt + F4** من لوحة المفاتيح.
- أو الضغط علي قائمة file ثم إختار (Close).

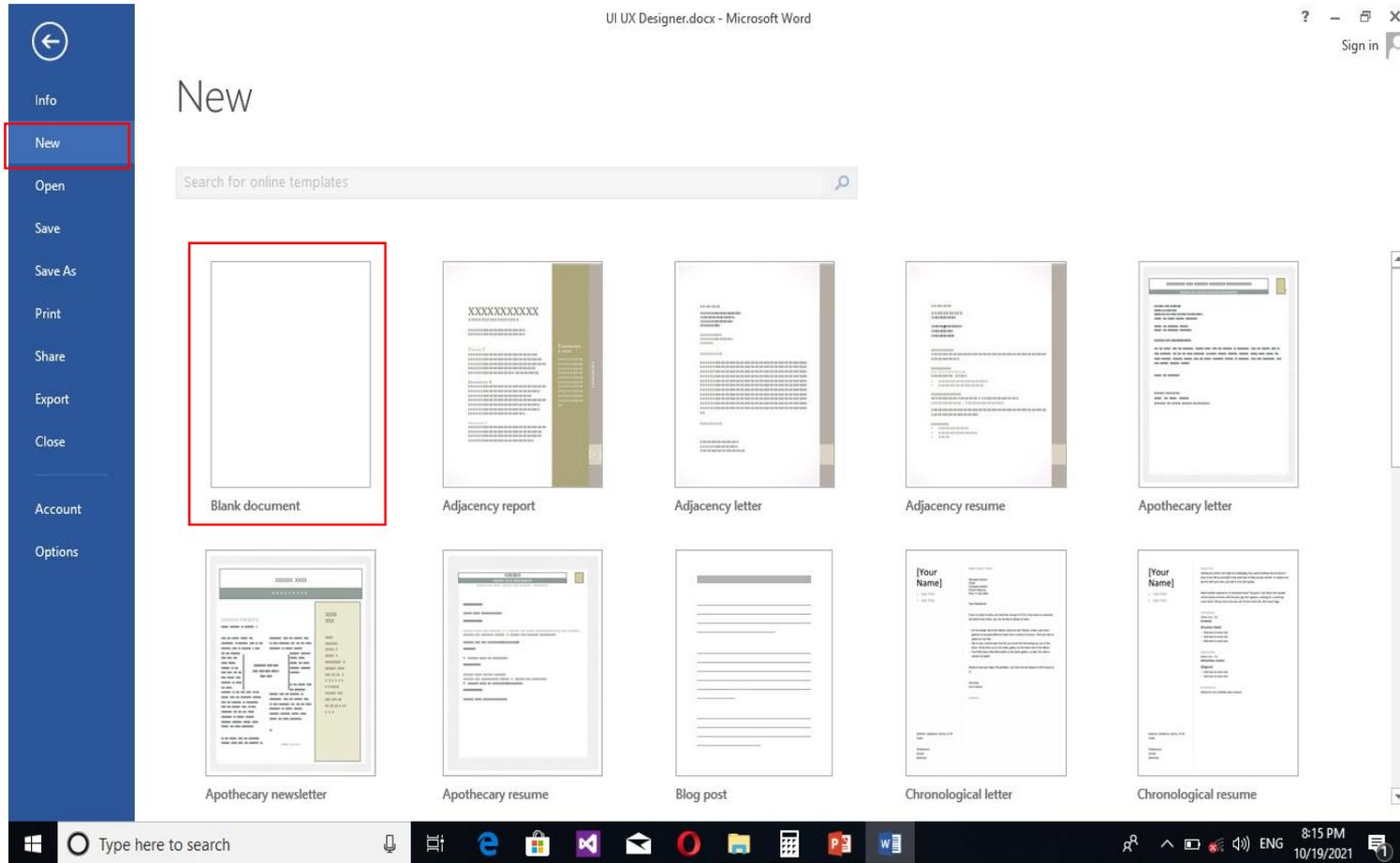


## إنشاء مستند جديد



- لإنشاء مستند فارغ و جديد نتبع الخطوات الآتية:
- الضغط علي مفتاحي **Ctrl + N** من لوحة المفاتيح.
- أو اضغط علي قائمة file ستظهر قائمة جديدة تحتوي علي عدة خيارات منها :
  - خيار فتح مستند **Open** : يحتوي علي بعض اسماء اخر مستندات سبق حفظها، و يمكن فتح اي منها.
  - خيار جديد **New**: يمكن من خلاله إنشاء مستند فارغ، ثم بعد الإنتهاء منه يمكن حفظه علي القرص كما بالصورة ادناه:

• يظهر مربع الحوار التالي : نضغط Double Click على Blank Document كما بالشكل أدناه : يفتح ملف جديد و يمكننا الكتابة عليه.



# العمليات الأساسية

- إدراج بيانات
- إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله
- اضغط على الموضع الذي تريد إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء صغير من النص فيه - كما تريد، علما بان المسافة بين كلمة و أخرى تتم **بالضرب علي** **المسطرة**، و السطر الجديد بالمفتاح **Enter**، و لتغيير اللغة اضغط علي مفتاحي **Alt + Shift**.

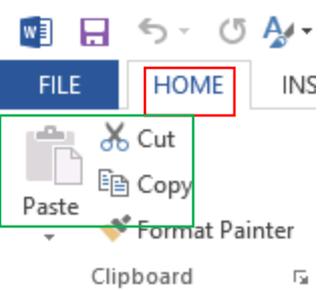
## • التحديد و التحرير :

- تحديد حرف او كلمة او جملة او فقرة او المستند:
- تحديد كلمة : اضغط عليها **مرتين**.
- تحديد السطر:
- ❖ ضع مؤشر الفارة علي يمين السطر الذي تريد تحديده حتي يتغير شكل المؤشر الي (|) سهم يشير لاعلي باتجاه الشمال.
- ❖ اضغط **مرة واحدة** لتحديد السطر.

- تحديد الفقرة: ضع مؤشر الفارة في الفقرة التي تريد تحديدها ثم إضغط ثلاث مرات.
- تحديد المستند بأكمله: أضغط علي المفاتيح **Ctrl + A**.
- لبدء صفحة جديدة نضغط علي مفاتيح **Ctrl + Enter**.
- لبدء سطر جديد داخل صفحة نضغط على مفتاح **Enter**.

## إستخدام أدوات النسخ Copy و القص Cut و اللصق Paste في المستند

- و هي تمكن من نسخ جزء من الملف Copy أو قصة Cut و نقله لمكان اخر Paste و يتم ذلك كالاتي :
- تحديد (تظليل) الجزء المراد نسخه ثم نختار من شريط الأدوات Copy **(Ctrl + C)** او Cut **(Ctrl + X)**.
- نحدد مكان اللصق ثم نضغط Paste **(Ctrl + V)**.
- يكمن الإختلاف بين **Copy** و **Cut** في ان **Copy & Paste** تعمل نسخة جديدة مع الإحتفاظ بالنسخة القديمة، و لكن **Cut & Paste** تعمل نسخة جديدة مع عدم الإحتفاظ بالنسخة القديمة.



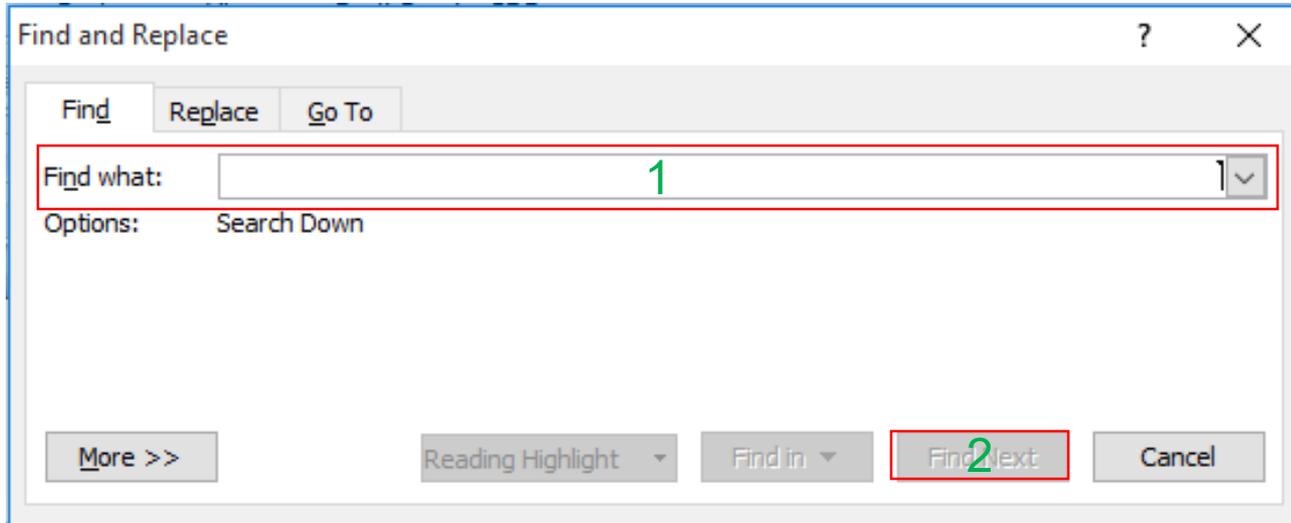
## • استخدام امر تراجع:

• اضغط علي مفتاحي **Ctrl + Z** من الكيبورد.

• أو اضغط علي زر تراجع الموجود علي شريط العنوان

## • استخدام امر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند:

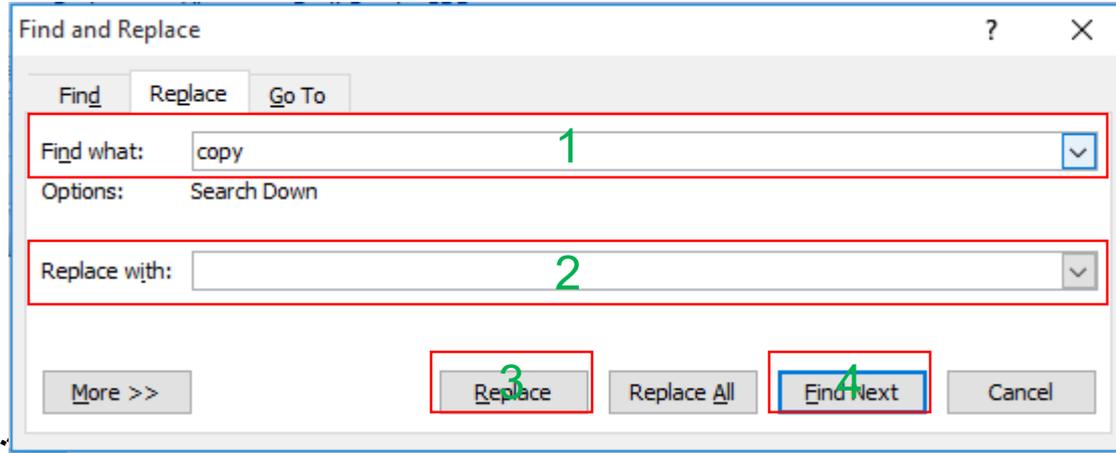
• حدد أمر بحث من خلال الضغط علي **Ctrl + F** لعرض مربع حوار **بحث و إستبدال Find and Replace**.



• تكتب الـ

# إستخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند

- اختر امر بحث و استبدال من خلال الضغط علي مفاتيح **Ctrl + H** لعرض مربع حوار **بحث و استبدال Find and Replace**.



- تكتب الحلمه المراد البحث عنها في **Find what** و تحب الحلمه البديلة في **Replace** **with**، وكذلك يمكن البحث عن اي جملة **Find** و استبدالها بمعني اخر **Replace** من الرمز



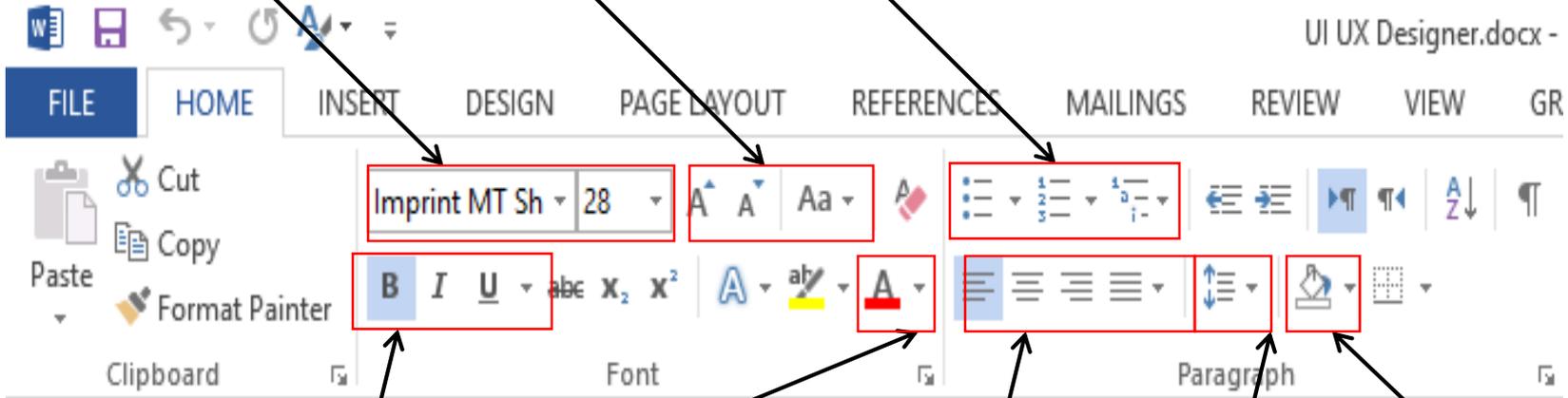
# تنسيق المستند من القائمة Home

- يمكن عمل العديد من التنسيقات علي النص و هي قد تكون علي :

تغيير نوع الخط

تغيير حجم الخط

التعداد النقطي و الرقمي



**B** تعني جعل النص سميك، **I**  
جعل الخط مائل، **U** وضع خط  
أسفل النص

إختيار اللون  
المناسب للنص.

الفقرة: مثل عمل  
محاذاة لها (يمين  
- توسيط -  
(يسار)

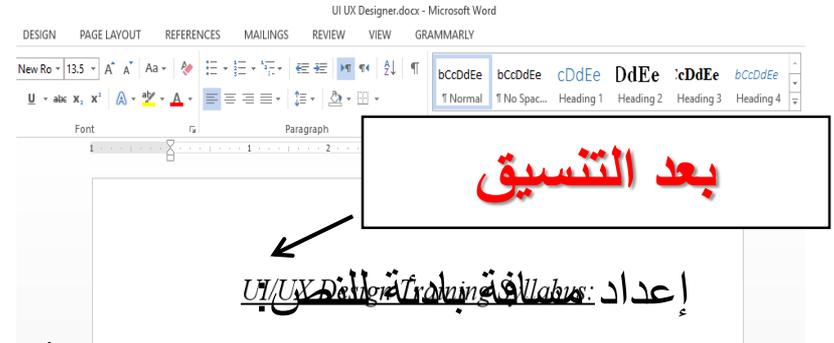
التباعد بين  
أسطر النص

إختيار لون مناسب  
كخلفية للنص

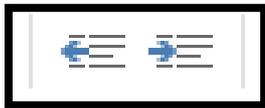
ملحوظة:

عند عمل اي تنسيق من التنسيقات السابقة يجب التأكد من أن النص **محدد (مظلل)** قبل عملية التنسيق.

- مثلاً لتغيير نوع خط نص معين نتبع الآتي:
- أولاً نقوم بتظليل النص المطلوب.
- ثانياً نذهب لأيقونة تغيير نوع الخط، ثم نضغط عليها بالفأرة تظهر قائمة منسدلة.
- من القائمة قم باختيار الخط المناسب، ليطبق علي النص.

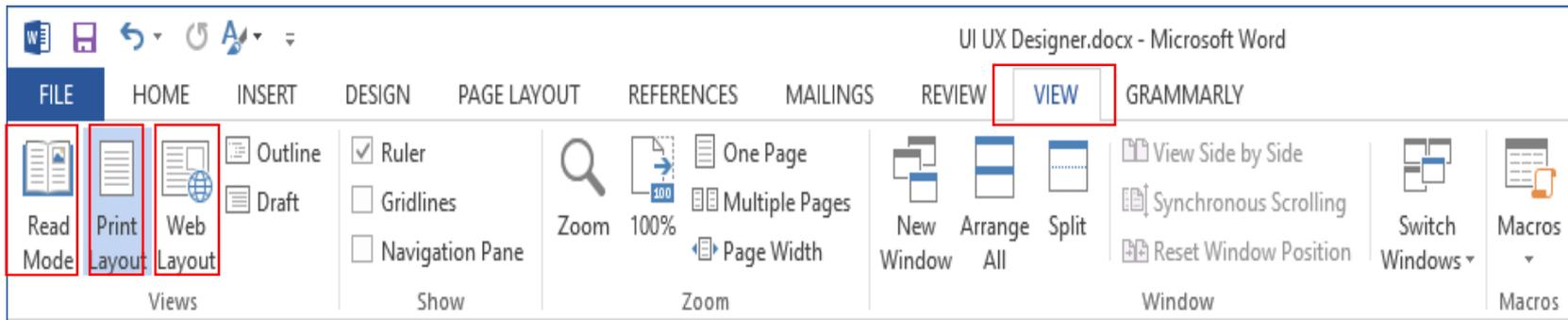


- استخدم ايقونتي زيادة مسافة بادئة أو إنقاص مسافة بادئة.



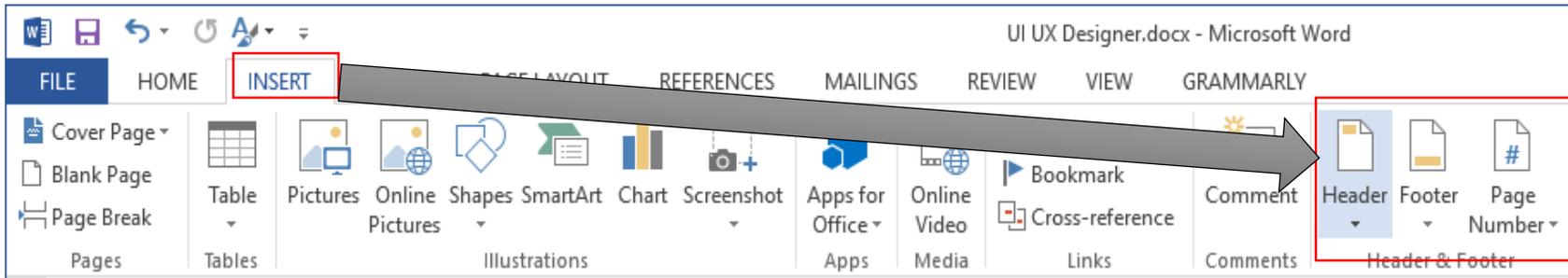
## تغيير أنماط عرض الصفحة

- القائمة العرض **View**: تحدد شكل العرض علي الشاشة كتخطيط ويب Web layout أو تخطيط طباعة Print Layout أو نسبة العرض Zoom أو علي كل الشاشة Full Screen Reading.

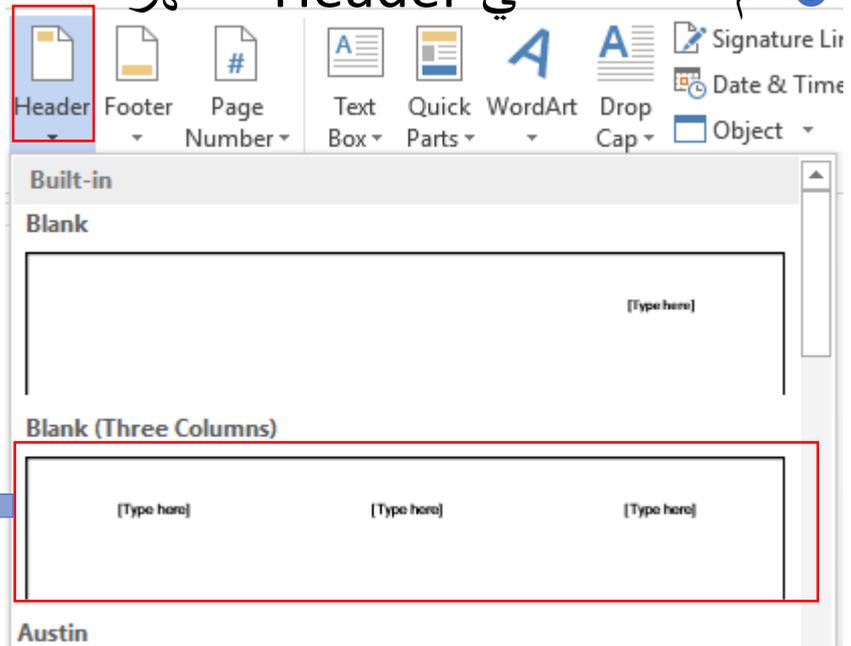


## إدراج رأس و تذييل للصفحات

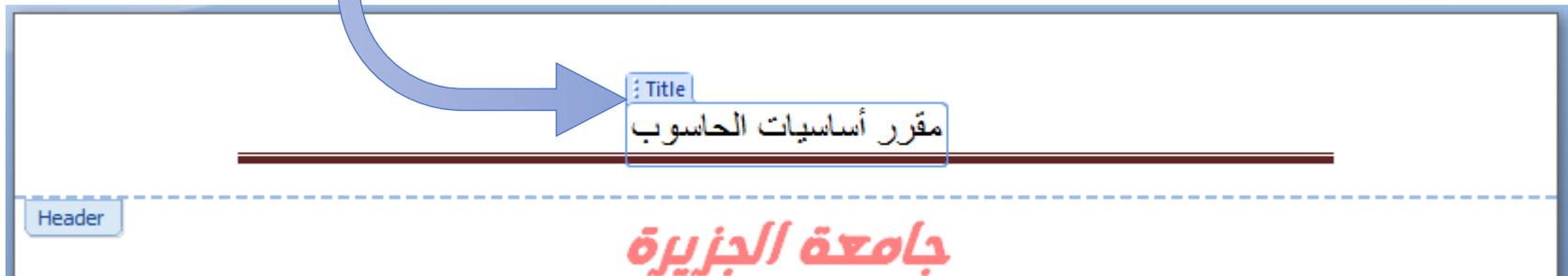
- من خلال قائمة Insert يمكن إختيار أمر رأس الصفحة Header و تذييل الصفحة Footer.



ثم نضغط علي Header فتظهر القائمة التالية:

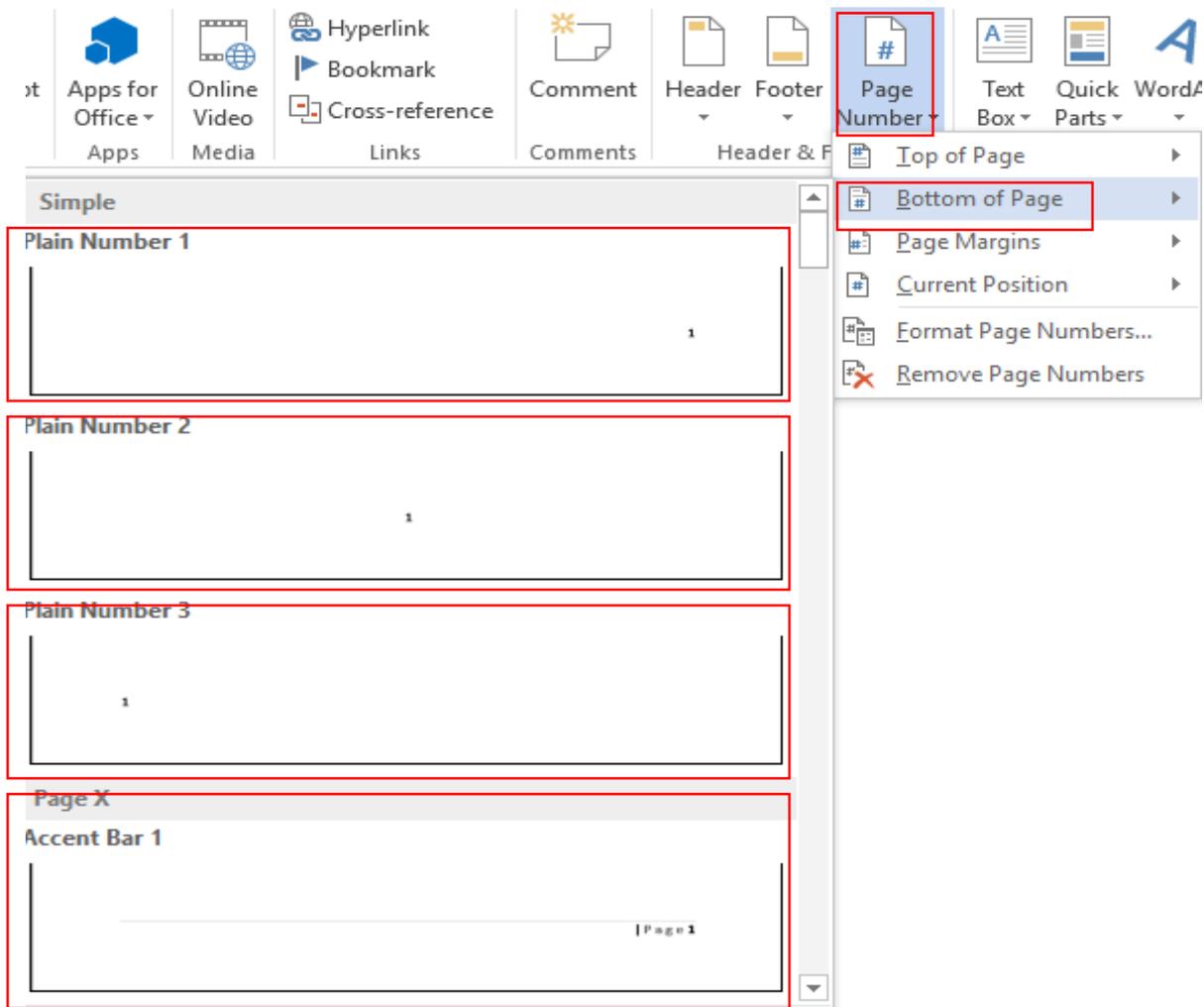


نحدد احد التنسيقات لكتابة Header  
ومن ثم كتابة النص الذي نريده ان يظهر  
في راس كل الصفحات



## إدراج أرقام الصفحات

- يمكن ترقيم صفحات المستند و التحكم في تنسيق الأرقام و موضعها في الصفحة و لعمل ذلك نتبع الآتي:
- من قائمة Insert إختار أرقام الصفحات Page Numbers ستظهر قائمة منسدلة.
- من القائمة المنسدلة قم بإختيار موضع الأرقام (اعلي الصفحة Top of Page، اسفل الصفحة Bottom of Page، هوامش الصفحة Page Margins، او في موقع المؤشر Current Position).

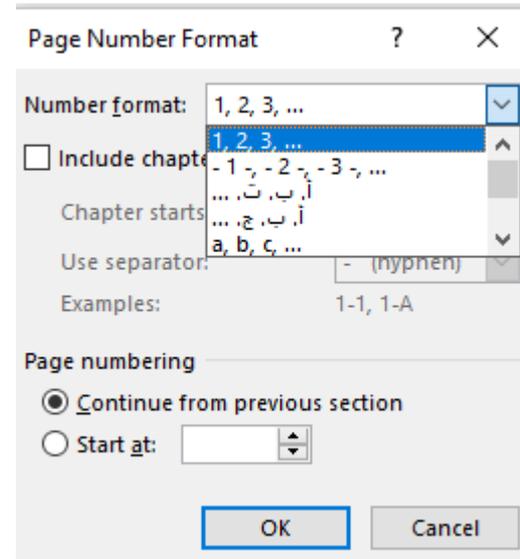
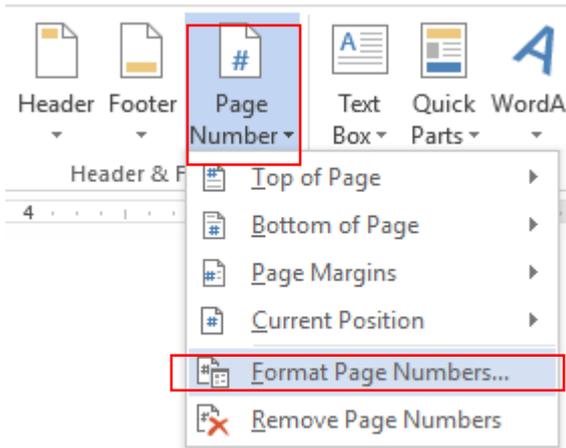


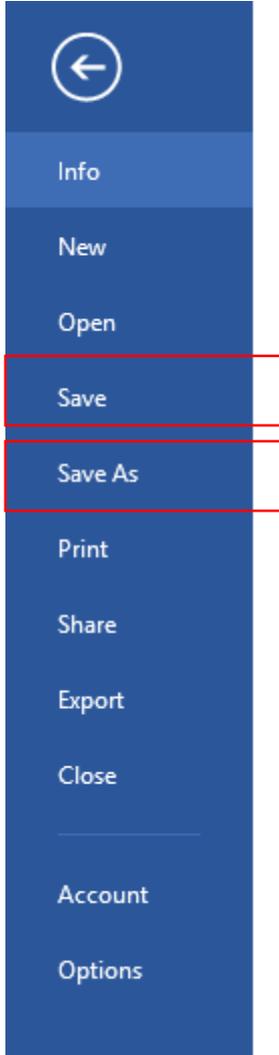
- Plain Number 1: الترقيم يمين الصفحة.
- Plain Number 2: الترقيم وسط الصفحة.
- Plain Number 3: الترقيم يسار الصفحة.
- Accent Bar 1: الترقيم في هامش الصفحة.

# صيغ ترقيم الصفحات

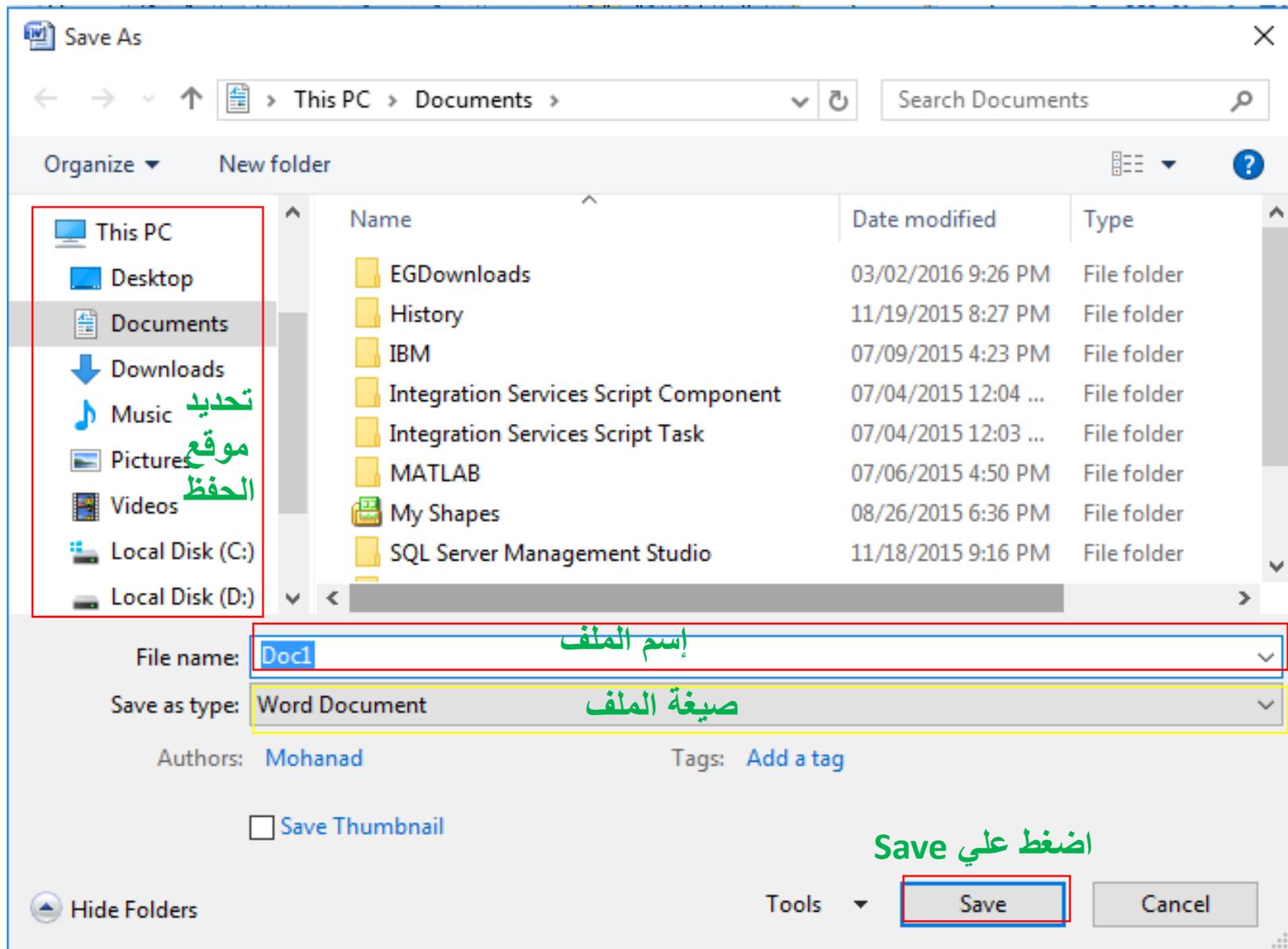
## Format Page Numbers

- صيغ الأرقام و هي الهيئه التي تريد أن تكون عليها.
- مثل : أرقام 1،2،3،... - أو حروف أ، ب، ج،... - ام تكتب الأرقام بين قوسين او شرطتين الي غير ذلك من التنسيقات.





- بعد الإنتهاء من كتابة المستند يمكنك حفظه بإختيار حفظ Save او حفظ بإسم Save as الموجود في قائمة .file.
- او من خلال لوحة المفاتيح بالضغط علي مفتاحي CTRL + S.
- بعد ذلك يظهر مربع حوار من خلاله قم بتحديد مكان حفظ الملف، و إسم الملف.
- ثم إضغط علي Save.



## طباعة المستند

- تعني ان نقوم بعمل نسخة ورقية من الملف، لقراءته بعيدا عن الحاسب او تقديمه لمن يهمله الأمر.
- البرنامج يسمح بطباعته علي طابعة متصلة بالحاسب.
- حيث يمكن طباعة المستند باكملة او طباعة بعض الصفحات منه.
- كما يمكن طباعة عدة نسخ منه.
- **لطباعة مستند نتبع الأتي:**
- **إضغط علي قائمة file، تظهر قائمة منسدله قم باختيار Print (طباعة).**
- **يظهر مربع الحوار التالي:**

أخيرا نضغط هنا للطباعة



- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options

Print



عدد النسخ

Copies: 1

تحديد الطابعة

Printer



Printer Properties

Settings

Custom Print  
Type specific pages, section...  
Pages:

Print One Sided  
Only print on one side of th...

Collated  
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

A4  
8.27" x 11.69"

Normal Margins  
Left: 1" Right: 1"

1 Page Per Sheet

Page Setup

نطاق الطباعة

# UI/UX Design Training Syllabus:

## Design Basics

- Layout and Visuals
- Colors
- Iconography and Typography
- UI Elements

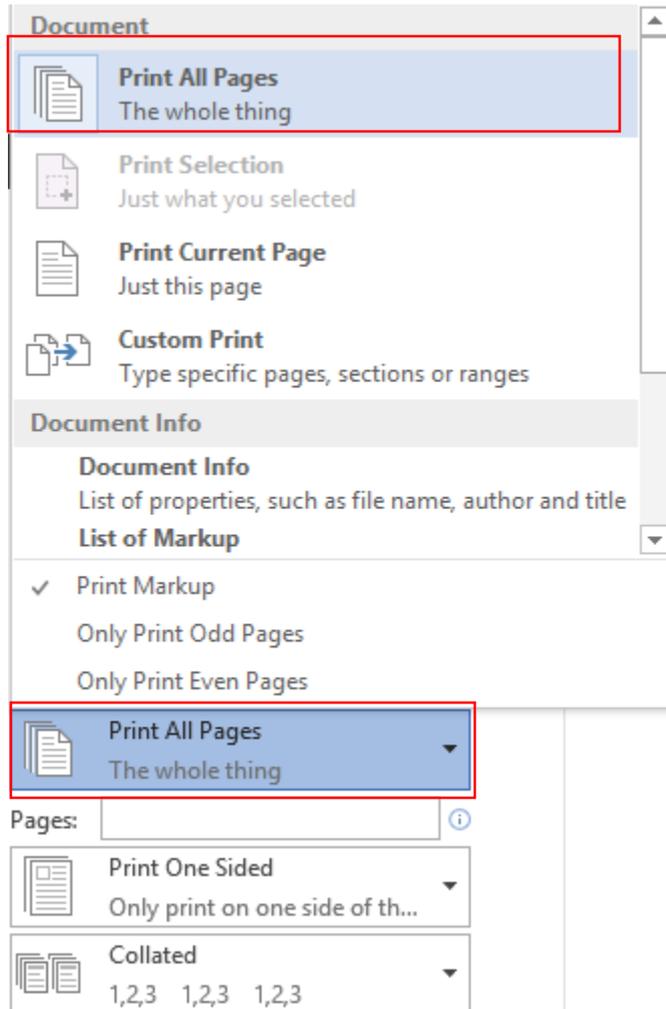
## Design with Sketch, Adobe XD, and Figma

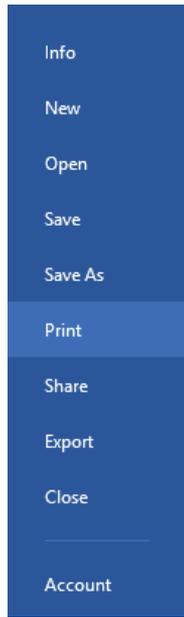
- Layout & Styling
- Wireframing

## Creating your Design System

- Colors, Gradient, Borders & Shadows
- Typography
- Logo Design

## ○ لطباعة كل صفحات المستند نختار Print All Pages.





## Print



### Printer

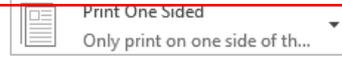


Printer Properties

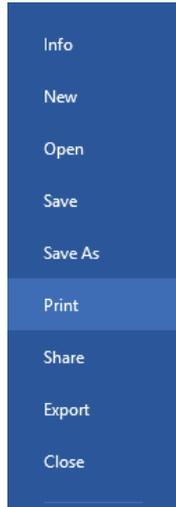
### Settings



Pages: 1-10



○ لطباعة عدد صفحات محدد من مستند نختار Pages و نكتب مدي الصفحات التي نرغب في طباعتها.



## Print

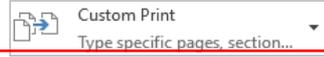


### Printer



Printer Properties

### Settings



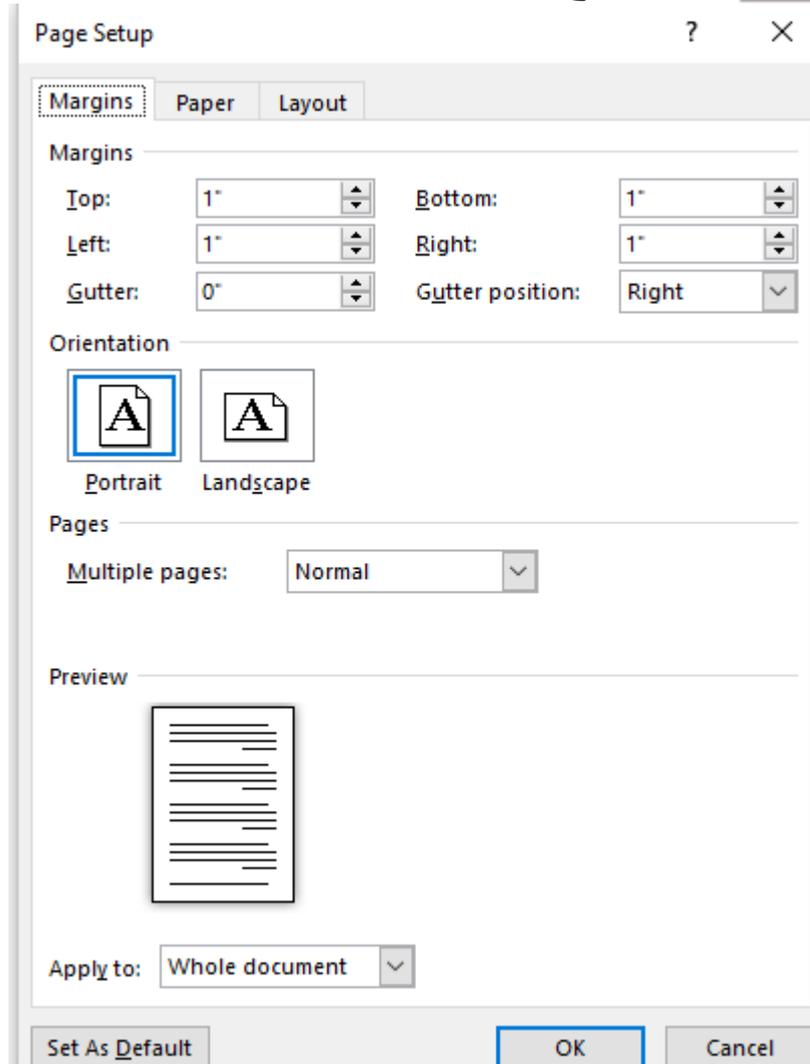
Pages: 1,3,30

○ لطباعة الصفحات الأولي و الخامسة و الثلاثون فقط، نقوم بكتابة ارقام هذه الصفحات في Pages و نفصل بينها بفاصلة.

○ لطباعة الورقة بحجم معين و بشكل معين، مثلا طباعتها طوليا او عرضيا.

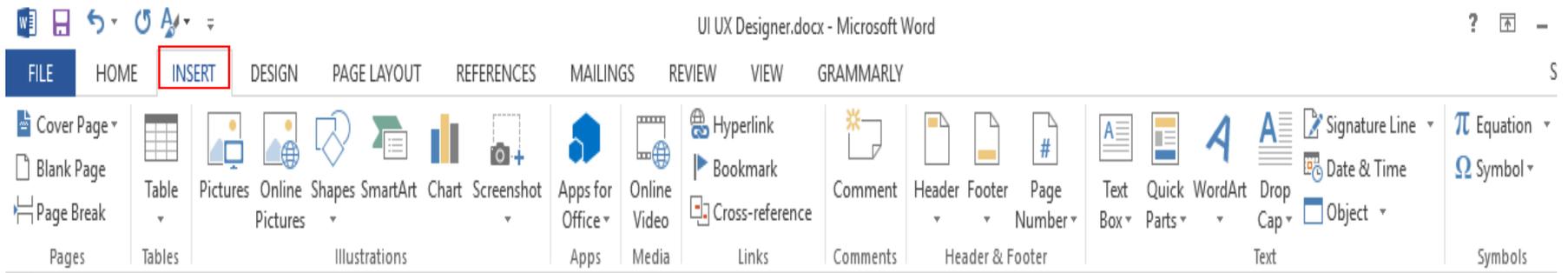
○ نقوم بالضغط علي زر **Page Setup** من مربع حوار **Print**.

○ يظهر مربع الحوار التالي:



# مميزات متقدمة

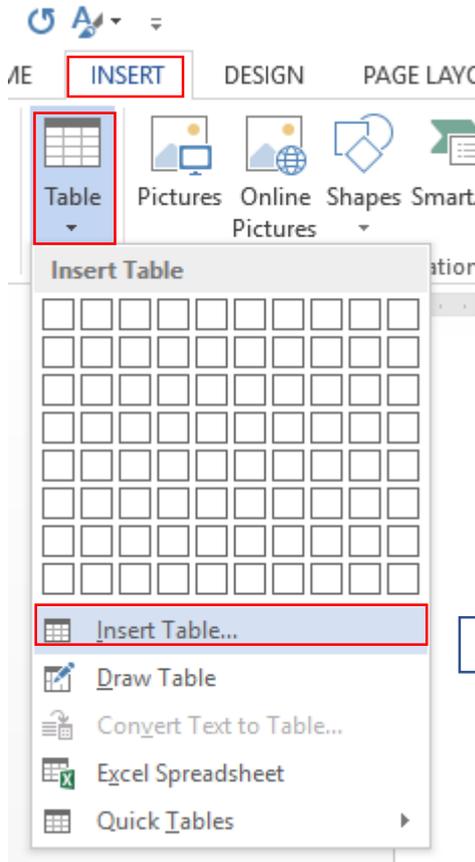
- وهي كيفية إدخال صورة Picture أو رمز Symbol أو جدول Table .... الخ.
- يتم ذلك من خلال قائمة إدراج Insert.



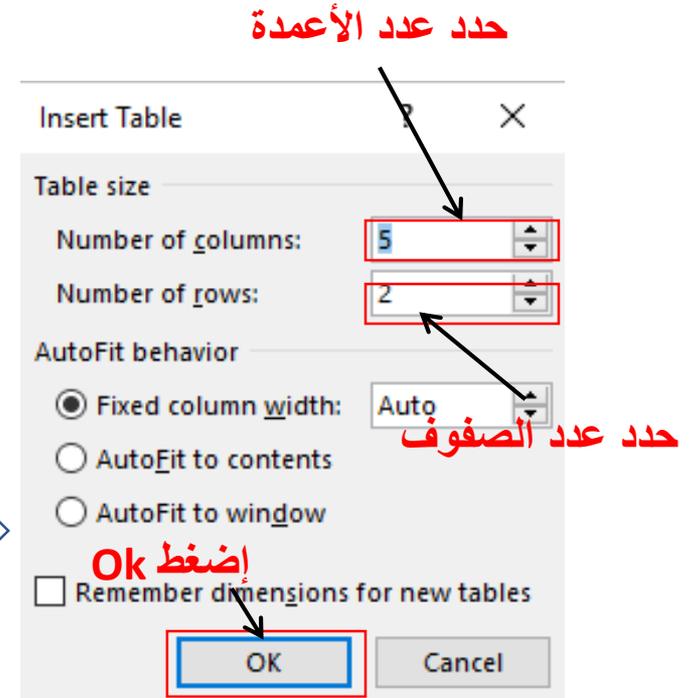
# إنشاء و تنسيق جدول

- وهو يقوم بإنشاء الجداول و تنسيقها مع إمكانية الإضافة و الحذف للصفوف و الأعمدة كالآتي:

- من قائمة **Insert** نختار **Table** ثم **Insert Table**.



يظهر مربع الحوار التالي



• يظهر الجدول كالتالي:


- تقاطع العمود مع الصف يسمى خلية **Cell**.
- للانتقال من خلية الي خلية يتم عن طريق الماوس بالضغط على الخلية التي تريد الانتقال اليها.
- او يمكن الإنتقال من خلال الضغط علي مفتاح ال **Tab** من لوحة المفاتيح.
- بعد إدخال بيانات الجدول يظهر كالاتي:

	الرقم	الإسم	الكلية	القسم	الدفعة
	1	محمد احمد	التربية	مكتبات	37

UI UX Designer.docx - Microsoft Word

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW GRAMMARLY

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

Table Style Options

Table Styles

Borders

Border Painter

Shading

Border Styles

Pen Color

½ pt

Table Style Options

Table Styles

Borders

Border Painter

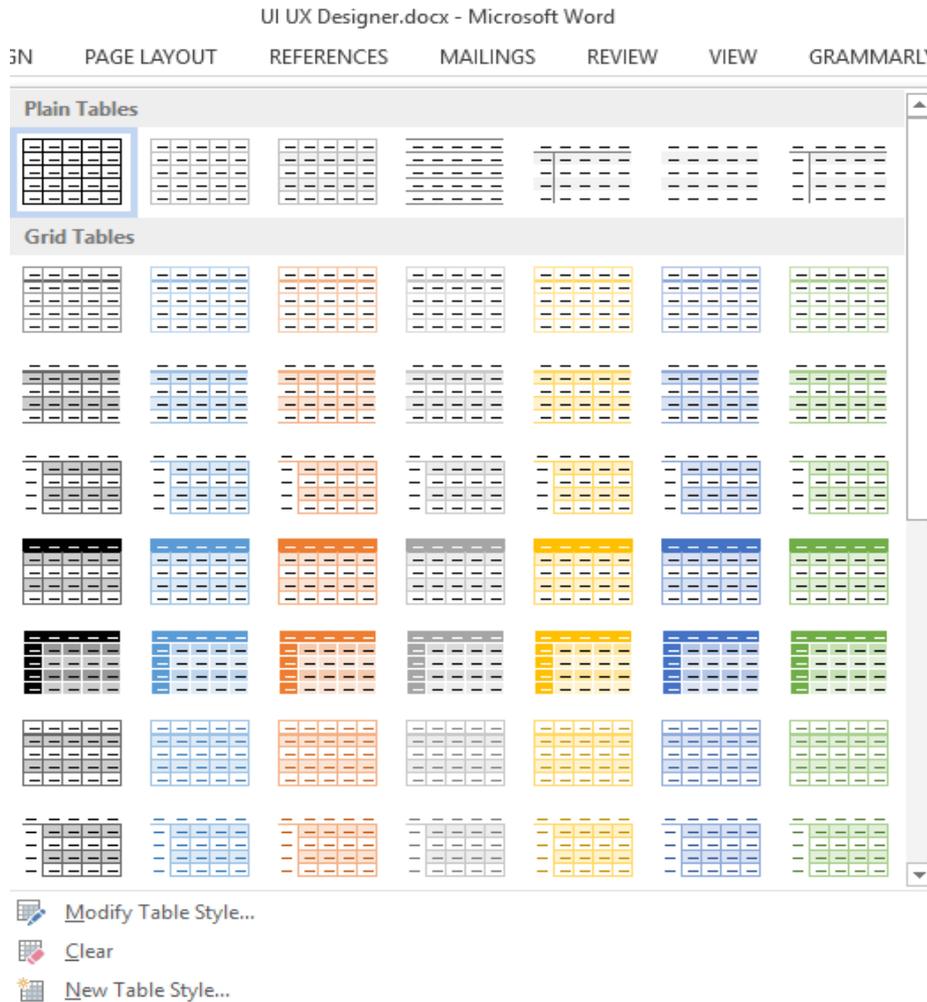
Shading

Border Styles

Pen Color

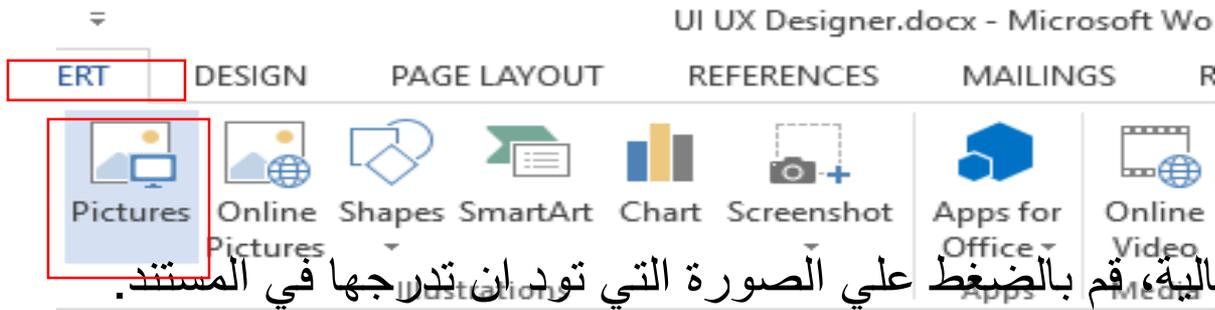
½ pt

- يحتوي الشكل علي **حدود Borders** و **تظليل Shading** وأشكال يمكن إختيار إحداها او الضغط علي السهم داخل الدائرة باللون الأحمر كما في الشكل اعلاه تظهر عدد من الخيارات، إختار منها ما تشاء.

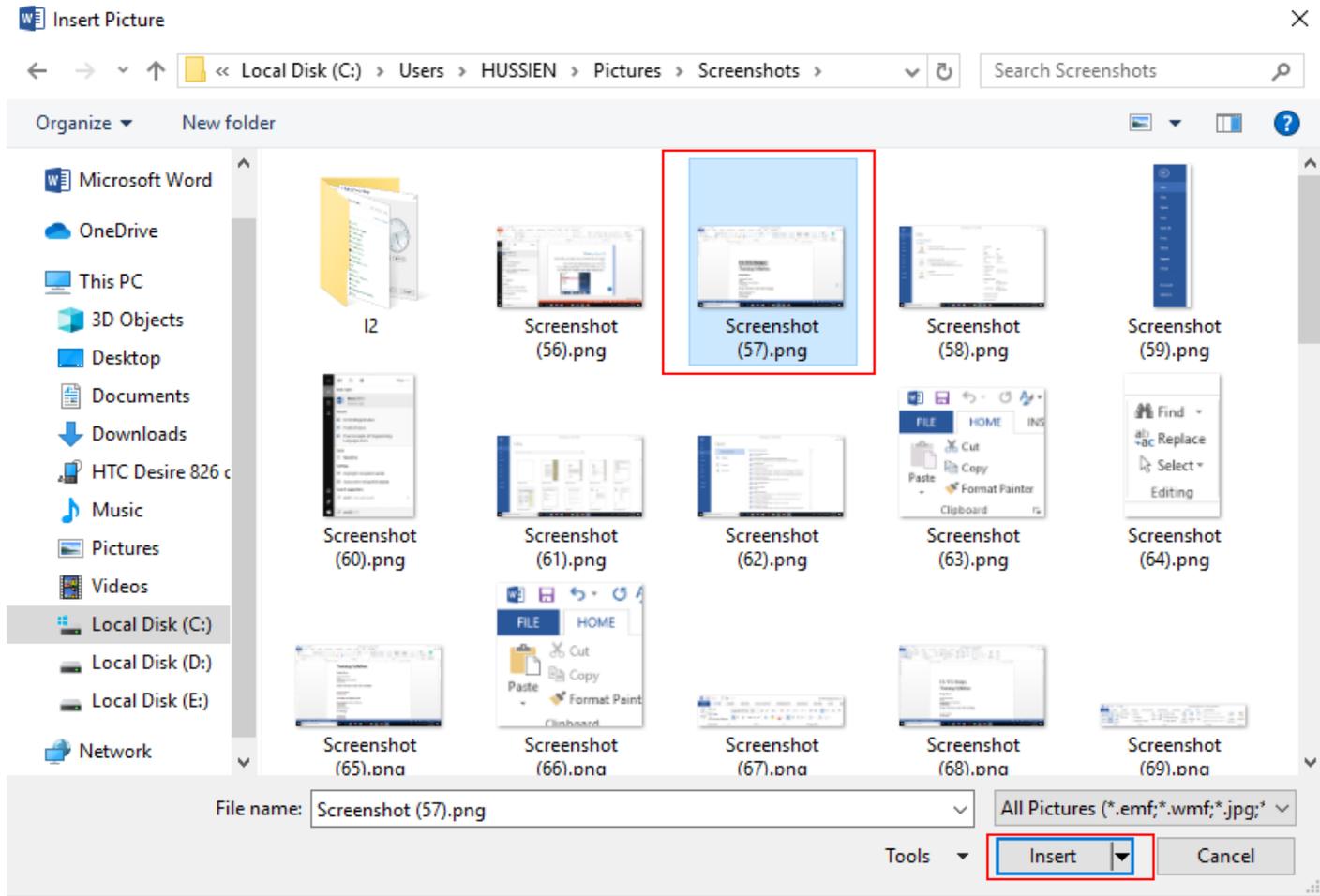


# الأشكال الرسومية

- لإضافة صورة أو ملف رسومي الي المستند:  
من قائمة **Insert** اختر **Picture**.



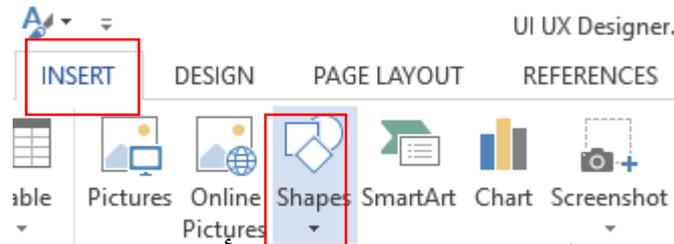
- تظهر النافذة التالية، قم بالضغط علي الصورة التي تود ان تدرجها في المستند.



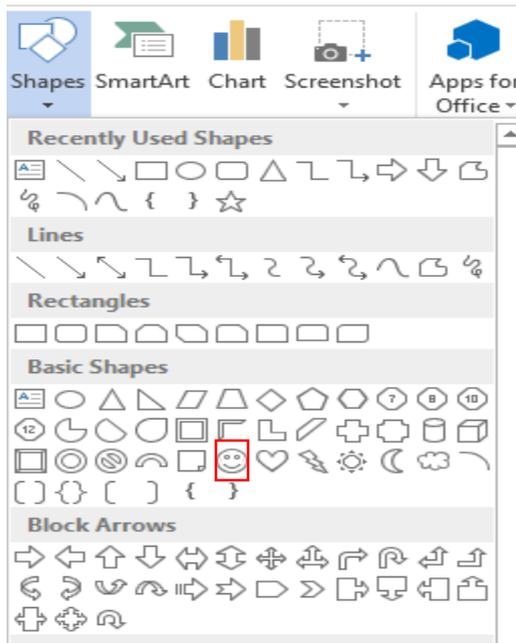
• بعد تحديد الصورة اضغط علي Insert.

# إدراج أشكال مضمنة داخل Word

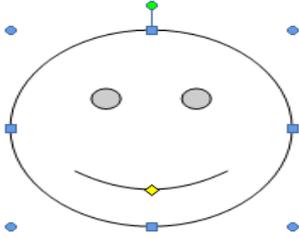
- من القائمة **Insert** نختار **Shapes** كما يظهر في الشكل ادناه:



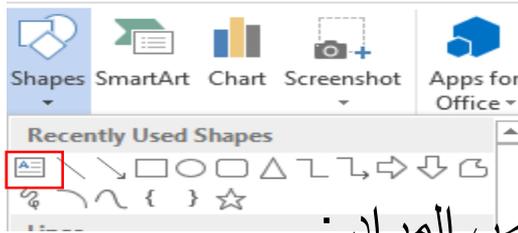
- بالضغط علي **Shapes** تظهر مجموعة من الأشكال نختار منها ما نريد و مثال لذلك الشكل المحدد بالمستطيل كما بالشكل ادناه:



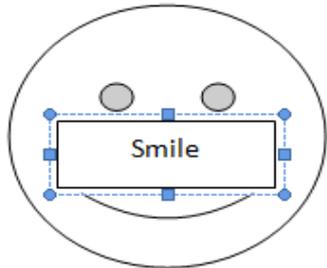
- النتيجة ظهور المؤشر بعلامة + و بالضغط علي علي المؤشر و السحب يمكننا إدراج الشكل التالي:



- يمكن التحكم في حجم الشكل من المقابض بالأطراف.
- لإدراج نص داخل الشكل يمكن ذلك من خلال إختيار الشكل رمز النص المحدد بالمستطيل كما بالشكل أدناه:

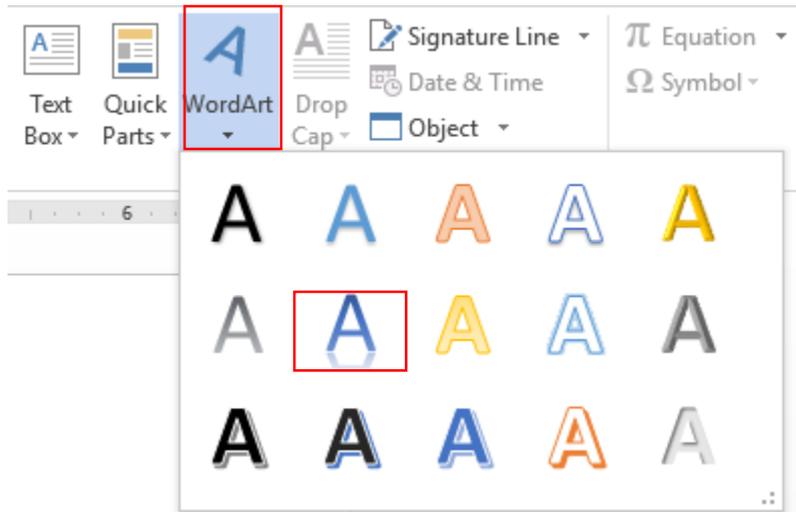
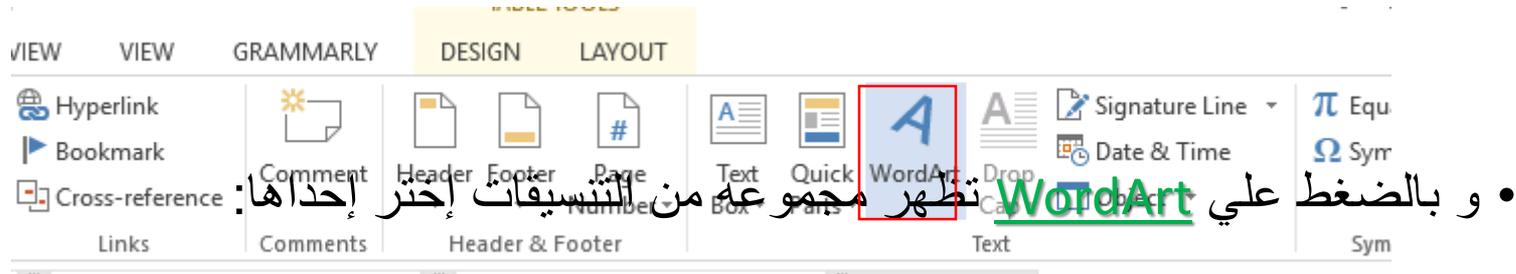


- السحب داخل الشكل لتحديد الكتابة داخلة ومن ثم كتابة النص المراد :



# تطبيق WordArt

- يساعد هذا التطبيق لكتابة نصوص بتنسيق محدد يتم إختياره من التطبيق كالتالي:
- من القائمة **Insert** يتم اختيار رمز التطبيق.



UI/UX  
Design  
Training  
Syllabus:

**THANK YOU!**

