



FDTC V.2, 2021

Word Processing

معالجة النصوص

اعداد: أحمد حسن

مدرب معتمد التحول الرقمي بالمجلس الأعلى للجامعات

شهادة أساسيات التحول الرقمي

- بدأ تطبيق شهادة أساسيات التحول الرقمي في فبراير ٢٠٢٠.
- يقوم بتنظيمها الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بالمجلس الأعلى للجامعات.
- يمكن الحصول على الشهادة من المراكز المعتمدة داخل جميع الجامعات الحكومية أو المؤسسات الحكومية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات.
- الشهادة متاحة لجميع افراد المجتمع وهى أيضا شرط من شروط منح الدرجات العلمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراة) بالجامعات.

شهادة أساسيات التحول الرقمي

Tracks	Types	Content	Code	Duration
Fundamentals of Digital Transformation Certificate Modules	Mandatory (5 modules)	Fundamentals of IT & Operating System	BIT 01	2 Days
		Word processing	BIT 02	2 Days
		Presentations	BIT 03	2 Days
		Spreadsheets	BIT 04	2 Days
		Fundamentals of Database	BIT 05	2 Days
	Elective (2 Modules)	Distance learning & Virtual Classrooms	BIT 06	2 Days
		Networks	BIT 07	2 Days
		Web Search	BIT 08	2 Days
		Mobile Applications	BIT 09	2 Days
		Cloud Computing	BIT 10	2 Days

مهاور الاءاربا

- انشاء ملف اءا بءر ق مأآلة واعاءة آسمبته.
- الأعر ف على اسآءام البرنامآ والفروق ببنا اصءارات البرنامآ.
- ربط البرنامآ ببرنامآ Excel.
- عمل رسم ببانى وآنسبق الآءاول.
- رأس وآذببب وآرقبم الصفة.
- عمل علامة مأببة بالصفة.
- الأطببب العملب.

الأهداف العامة

- اكتساب مهارات معالجة النصوص باستخدام تطبيق "Word".
- ربط برنامج Excel ببرنامج Word.
- معرفة اختصارات لوحة المفاتيح.

يلا نبدا

معالجة النصوص Word

- يستخدم برنامج word في تحرير ومعالجة النصوص وكتابة الخطابات الرسمية والرسائل العلمية والملاحظات وغيرها. وهو يعتبر التطور الهائل في برامج معالجة النصوص مقارنة ببرامج notepad و wordpad.
- أقدر أربطه ببرنامج الاكسيل علشان ارسل خطاب واحد لأكثر من شخص في وقت واحد بشرط ان تكون بياناتهم مسجلة في قاعدة بيانات في برنامج excel وده يعرف بخاصية mail merge.
- ملف word اسمه مستند او وثيقة. ويكون امتداد الملف docx. لاصدارات office 2007 وما بعدها. اما الاصدارات السابقة يكون الامتداد الخاص بها هو doc.
- ويفضل عمل نسخة احتياطية من الملف بامتداد rtf. حتى يمكننا فتح هذا الملف على أى اصدار word من 97 وحتى 2019.
- يحتوى برنامج Word على 32.767 صفحة في الملف الواحد بالإضافة الى استطاعته اضافة صور وجداول الى الصفحة بالإضافة الى تغيير حجم ولون الخط واتجاه الورقة سواء كان افقى او رأسى وطباعتها او حفظها بصيغة PDF على عكس البرامج السابقة.

انشاء ملف جديد

- Click on the windows key (for Windows 10) - Select Word
- task bar search box- Write Word
- Right click on the desktop - New - Microsoft Word document.
- الطريقة دي تتميز انها بتخلينى انشى ملف وأسمية و أقدر أحفظ عليه كل شوية على عكس اول طريقة بتفتحلى ملف جديد بدون تسمية او حفظ

عملی

- انشاء ملف بالطريقتين

- التعرف على

Title bar

Menu bar

Ribbon /rɪb(ə)n/

Quick access Tool bar

Zoom screen (status bar)

Add , rename, and color sheets

- عمل auto save

عملی

- التعرف على تبويب home
- التعرف على تبويب insert
- التعرف على Layout
- Mail merge
- قائمة File
- print

اختصارات لوحة المفاتيح

الوظيفة	الاختصار
فتح ملف	Ctrl+O
انشاء ملف جديد	Ctrl + n
طباعة ملف	Ctrl + p
عرض اختصارات القوائم	Alt
البحث داخل الملف	Ctrl + f
مسح كلمة واحدة تالية	Ctrl + delete
مسح كلمة واحدة سابقة	Ctrl +backspace
اضافة سطر جديد في نفس الفقرة	Shift + enter
اضافة صفحة جديدة تالية	Ctrl + enter

اختصارات لوحة المفاتيح

الوظيفة	الاختصار
نسخ التنسيق	Ctrl + shift + c
لصق التنسيق	Ctrl + shift + v
حفظ ملف	Ctrl+S
اغلق	Ctrl+W
قص نص	Ctrl+X
نسخ نص	Ctrl+C
لصق نص	Ctrl+V
تحديد الكل	Ctrl+A
جعل النص مظلّل	Ctrl+B
جعل النص مائل	Ctrl+I
وضع خط تحت النص	Ctrl+U
تقليل حجم الخط	Ctrl+[ج

اختصارات لوحة المفاتيح

الوظيفة	الاختصار
تكبير حجم الخط	Ctrl+] د
محاذاة النص الى الوسط	Ctrl+E
محاذاة النص الى اليسار	Ctrl+L
محاذاة النص الى اليمين	Ctrl+R
الغاء أمر معين	Esc
تراجع	Ctrl+Z
اعادة فعل الأمر	Ctrl+Y

ملخص

- انشاء ملف جديد بطرق مختلفة واعادة تسميته.
- التعرف على استخدام البرنامج.
- التعرف على قوائم البرنامج.
- استخدام خاصية **Mail Merge**



Thank You

