وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المعهد التقني / السماوة

قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المحاضرة الثالثة عشر

المرحلة : الاولى

اسم المادة : تطبيقات الحاسوب

استاذ المادة : م .م لقاء طارق هادي

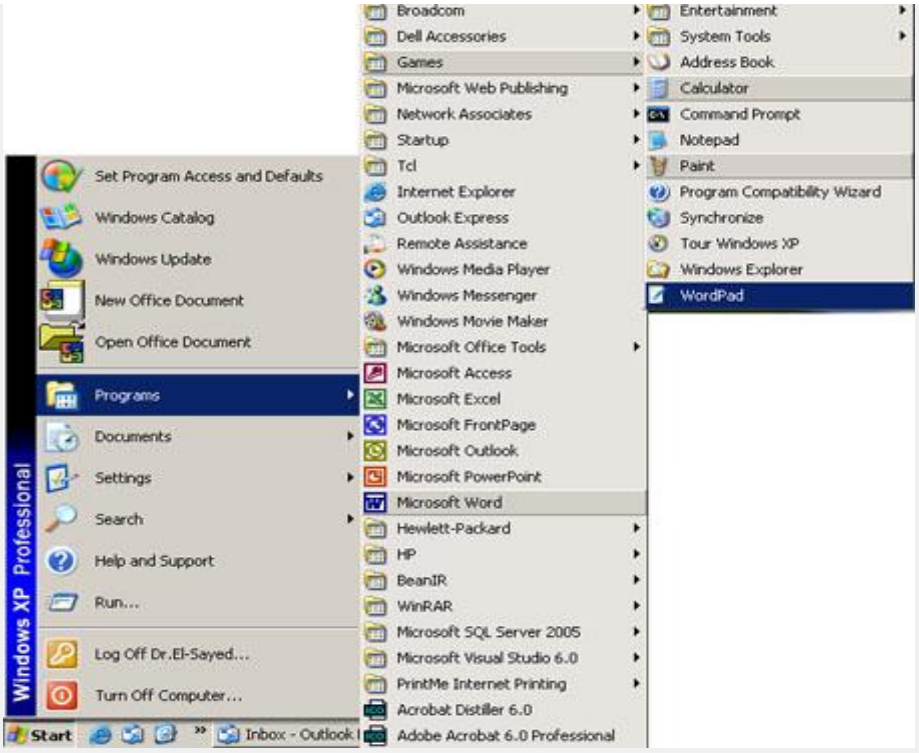
الدفتر"WordPad"

برنامج دفتر الكتابة يعتبر إضافة جديدة في الويندوز حيث يحتوى على الكثير من التحسينات والإضافات عن البرنامج السابق "Write " الذى تم استبداله بهذا البرنامج الحديث وهو يقترب في وظائفه من برنامج مايكروسوفت ورد.

رغم اعتماد الكثير من المستخدمين على برنامج مايكروسوفت وورد لكتابة النصوص، إلا أن هناك العديد من الأدوات التي تأتى مثبتة بشكل افتراضي في نظام ويندوز وتتيح للمستخدمين كتابة النصوص من خلالها، لكنها في نفس الوقت لا توفر نفس المميزات التي يوفرها مايكروسوفت وورد والتي يأتي على رأسها كلا من "المفكرة أو Notepad، والدفتر WordPad.

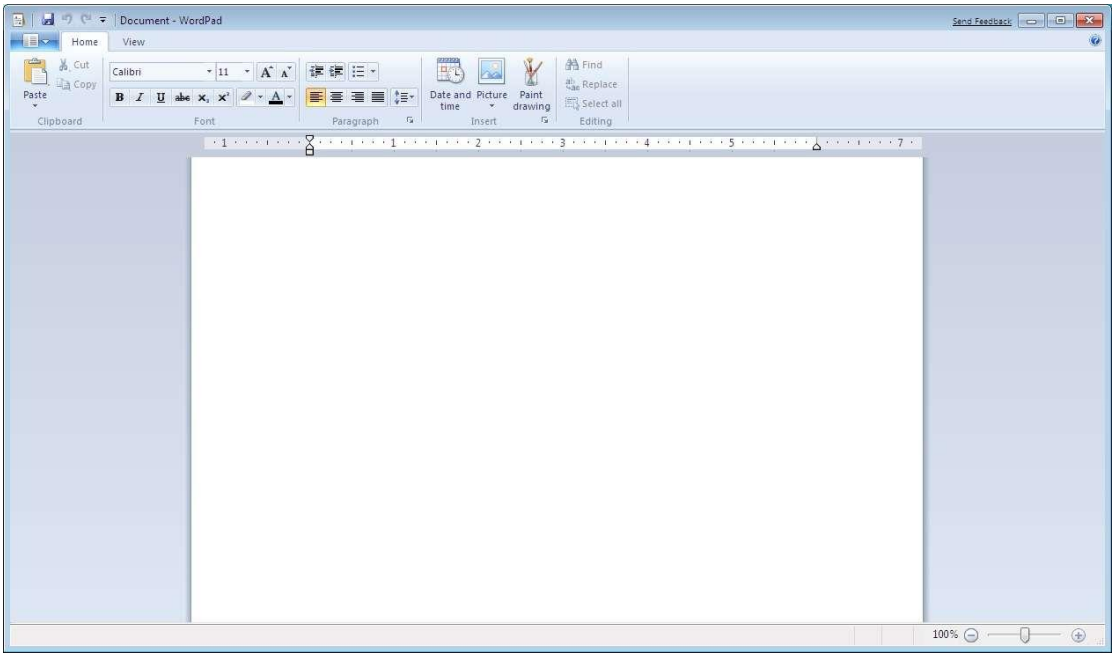
ويتم تشغيل البرنامج عن طريق الخطوات التالية :

1. من قائمة "ابدا" Start اختر Programs.
2. اختر البرامج الملحقة Accessories .
3. اختر دفتر الكتابة Word pad كما في الشكل .



اهم مميزات برنامج الدفتر"WordPad"

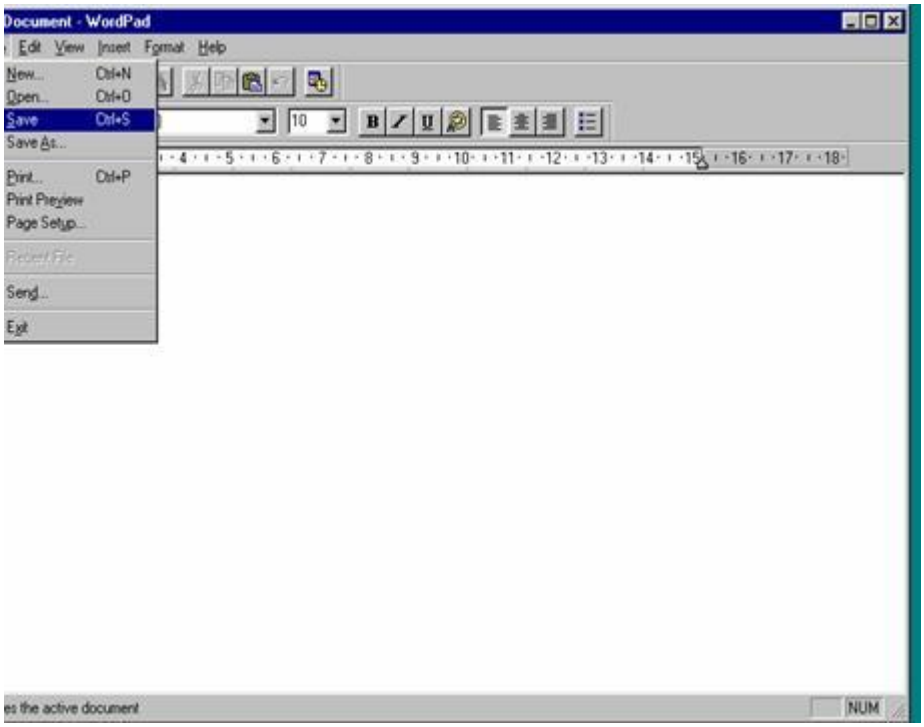
- يعد من الأدوات البداية للكتابة، حيث يتم توفيره في كل إصدارات ويندوز بداية من Windows 95.
- يعد أكثر تقدما من Microsoft Notepad ولكنه أبسط للغاية من مايكروسوفت وورد، وهو يعد بديل لـ Microsoft Write.
- يتيح تنسيق وطباعة النصوص، مثل الخط المائل والعريض وغيرهم، لكنه يفتقد لبعض المميزات مثل المدقق الإملائي.
- يعتبر نسخة مبسطة من برنامج الورد، حيث يتيح تنسيق الفقرات والجمل وتغيير لون النص ولون الخلفية، فضلا عن نوع المحاذاة، وإمكانية إضافة الصور والرسومات.
- يتميز بقلة استخدام موارد الجهاز، وبساطته وسرعته، وهو يعتبر مناسب تماما لتدوين الملاحظات وكتابة الرسائل والقصص.



. إنشاء مستند جديد

لإنشاء مستند جديد في دفتر الكتابة نتبع الخطوات التالية :

1. انقر "جديد" NEW في قائمة "ملف".
2. انقر نوع الملف الذى تريد إنشاءه ثم ابدأ الكتابة.
3. لتسمية الملف الجديد ، انقر قائمة "ملف" ومن ثم انقر "حفظ" Save أو حفظ باسم Save As.
4. لتبديل لغة لوحة المفاتيح من الإنجليزية للعربية ، استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن ومن العربية للإنجليزية Alt-Shift الأيسر .
5. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة ، واستخدام المفاتيح من الإنجليزية للعربية وكذلك من اليمين الى اليسار Ctrl-Shift الأيمن ومن العربية للإنجليزية ومن اليسار الى اليمن Ctrl-Shift الأيسر .



- حفظ التغيرات في المستند:

أثناء الكتابة وعند الرغبة في حفظ ما تم كتابته حتى الآن انقر " حفظ " Save في قائمة "ملف". ولحفظ مستند موجود باسم جديد ، انقر "حفظ باسم " Save As ومن ثم اكتب اسما جديدا في مربع " اسم الملف " File Name" .

- فتح مستند موجود من قبل

1. انقر " فتح " Open في قائمة "ملف".
2. في مربع " بحث في " انقر محرك الأقراص الذى يحتوى على المستند الذى تريد فتحه".
3. انقر اسم المستند أو اكتب في مربع اسم " الملف ".
4. لفتح مستند قمت بفتحة حديثا ، انقر اسمه بأسفل قائمة " ملف " .

.

- إظهار أو إخفاء المسطرة:

انقر "المسطرة" Ruler في قائمة "عرض" View تظهر علامة اختيار عندما تكون المسطرة واضحة .

- نسخ معلومات إلى مستند آخر:

1. المستند الذى يحتوى على المعلومات التي تريد نسخها، قم بتحديد المعلومات

وذلك بتمييزها عن طريق اختيارها بالماوس أوعن طريق قائمة التحرير "Edit" نختار تحديد الكل"Select All".

2. انقر "نسخ" Copy في قائمة "تحرير" Edit .
3. في المستند الذى تريد ظهور المعلومات فيه، انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.
4. انقر "لصق" Paste في قائمة "تحرير" Edit.
5. بإمكانك لصق المعلومات مرات متعددة عن طريق تكرار الخطوة الأخيرة في مستندات أخرى أو داخل نفس المستند.

- نقل المعلومات بين المستندات:

1. في المستند الذى يحتوى على المعلومات التي تريد نقلها، حدد المعلومات وذلك بتمييزها .
2. انقر "قص" Cut في قائمة "تحرير" Edit .
3. في المستند الذى تريد ظهور المعلومات فيه، انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.
4. انقر "لصق" Paste في قائمة "تحرير" Edit .
5. سوف يتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي وتظهر في موقعها الجديد .
6. للتراجع عن الأداء الأخير انقر "تراجع" Undo في قائمة "تحرير" Edit .

- حذف نص:

1. حدد النص الذى تريد حذفه.
2. لإزالة النص الذى يمكن وضعه في مكان آخر في المستند، انقر "تحرير" Edit ومن ثم انقر "قص" Cut .
3. لإزالة نص بشكل كامل من المستند، اضغط مفتاح del حذف .
4. لإلغاء التحديد، انقر "تحرير" Edit ومن ثم انقر تراجع Undo
5. للتراجع عن الحذف، انقر "تحرير" Edit ومن ثم "تراجع" Undo .
6. لتحديد النص بأكمله، انقر "تحرير" Edit ومن ثم انقر "تحديد النص" Select All .
7. لتحديد كلمة مفردة في مستند، انقر الكلمة نقرا مزدوجا.

- البحث عن نص:

1. انقر حيث تريد بدء البحث في المستند .
2. قائمة "تحرير" Edit انقر "بحث" Find ومن ثم ادخل نص البحث في مربع

"بحث عن ماذا" Find What .

3. سيظهر النص المراد البحث عنه، استمر في نقر "بحث عن التالي" Find Next .
4. للبحث عن المزيد من الأمثلة من نفس النص بعد إغلاق مربع الحوار "بحث" اضغط F3 .
5. للبحث عن النص واستبداله، انقر "استبدال" Replace بدلا من "بحث" Find في قائمة "تحرير" Edit .

- البحث عن نص واستبداله:

1. انقر في المكان حيث تريد استبدال النص.
2. من قائمة "تحرير" Edit انقر "استبدال" Replace ومن ثم قم بإدخال النص الذى تريد البحث عنه والنص الذى تريد استبداله به .
3. لاستبدال كافة الكلمات في النص، انقر "استبدال الكل" Replace All .
4. لاستبدال كل جزء من النص بمفرده، انقر "بحث عن التالي" Find Next ومن ثم انقر "استبدال" Replace .

- تغيير نوع الخط ونمطه وحجمه:

1. حدد النص الذى تريد تنسيقه .
2. انقر "خط" Font في قائمة "تنسيق" Format .
3. انقر الخيارات التي تريدها .
4. بإمكانك تحديد الخط لنص جديد بتغيير إعدادات الخط قبل بدء الكتابة .
5. لتغيير الخط للمستند بأكمله انقر قائمة "تحرير" Edit ومن ثم انقر "تحديد الكل" Select All قبل نقر قائمة "تنسيق" .
6. تقوم المفاتيح Alt-Shift الأيمن و Alt-Shift الأيسر بتبديل لغة الخط ولوحة المفاتيح.

- تنسيق فقرة:

1. انقر داخل الفقرة التي تريد تنسيقها .
2. في قائمة "تنسيق" Format انقر "فقرة" Paragraph ومن ثم قم باختيار المحاذاة والمسافات البادئة التي تريدها.
3. لتعريف تنسيق فقرة لمستند جديد، قم بتغيير إعدادات التنسيق قبل بدء الكتابة.
4. تقوم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن و Ctrl-Shift الأيسر بتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة.

- طباعة مستند:

1. إذا كان المستند مفتوحا، انقر قائمة "ملف" ثم انقر "طباعة" .
2. إذا لم يكن المستند مفتوحا، اسحب المستند من "جهاز الكمبيوتر" أو المتصفح إلى الطابعة.
3. يظهر رمز الطباعة بجانب الساعة في شريط المهام عندما يكون هناك مستند قيد الطباعة.
4. يدل اختفاء هذا الرمز على إنهاء الطباعة .
5. لتسهيل الوصول الى الطباعة ، بإمكانك إنشاء اختصار لها على سطح المكتب .

يمكنك التحكم من خلاله في الصوت الافتراضي للتطبيقات .