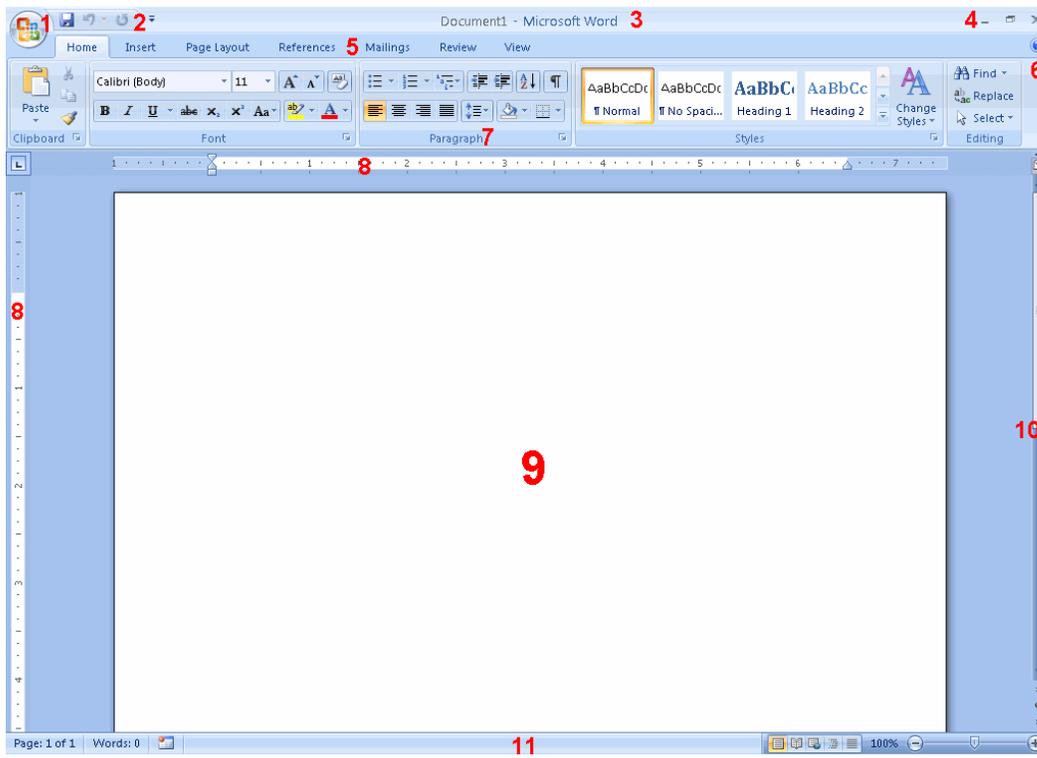


## نافذة وورد ٢٠٠٧

### Word 2007

#### نافذة وورد ٢٠٠٧



#### أوامر تنسيق الخط

- نوع الخط
- حجم الخط
- زيادة حجم الخط
- تقليل حجم الخط
- مسح التنسيق
- خط سميك
- خط مائل
- تسطير الكلمات
- خط يتخلل الكلام
- وضع الخط تحت السطر
- خط فوق السطر
- التنسيق والأنماط
- تظليل الخط
- تغيير لون الخط
- خيارات
- فتح مربع حوار تنسيق الخط

#### 1. Office Menu قائمة الأوفيس

New (ملف جديد), Open (فتح ملف), Save (حفظ), Print (طباعة), link to Word options (الخيارات الورد), and Exit command (الخروج من البرنامج).

#### 2. Quick Access Toolbar شريط الوصول السريع

يمكنك إضافة أكثر الأوامر استخداماً لهذا الجزء

#### 3. Title Bar شريط العنوان

يظهر هذا الشريط اسم الملف الذي تعمل عليه واسم البرنامج المستخدم

#### 4. Window Controls

على يسار شريط العنوان تجد ثلاثة أزرار للتكبير والتصغير والخروج من النافذة

#### 5. Ribbon Tabs

هذه الأزرار تحتوي على مجموعة مختلفة من الخيارات ذات العلاقة باسم الأزرار

#### 6. Help Icon

بالضغط على علامة الاستفهام يمكننا إظهار شاشة المساعدة

#### 7. Chunks القطع

كل شريط منقسم إلى أجزاء مختلفة تسمى (chunks) القطع.

#### 8. Rulers

المسطرة تساعد على التحكم في المستند وإظهارها يمكن استخدام View لإظهارها

#### 9. Editing Window

هنا يمكنك إنشاء المستند والتعديل عليه

#### 10. Scroll Bar

يستخدم شريط التمرير لاستعراض المستند

#### 11. Status Bar

هذه الجزء في أسفل شاشتك يظهر به العديد من الأمور منها عدد الكلمات، والتدقيق الإملائي والتحكم في المستند إلخ..

### The Quick Access Toolbar

### شريط الدخول السريع



#### Save – حفظ

استخدم هذا الرمز لحفظ المستند، وإذا كان هذا الحفظ لأول مرة فعليك اختيار اسم المستند ومكان الحفظ ونوع التنسيق للمستند



#### Undo – تراجع

يمكنك عن طريق هذا الرمز التراجع عن آخر الأوامر التي قمت بها ويمكنك التراجع عن ٢٤ عملية.



#### Redo – تقدم

يساعدك على التقدم الخطوات التي كنت قد تراجعت عنها



#### Menu –

إنقر هذه الأيقونة لإظهار قائمة بالأوامر التي يمكن إضافتها لشريط الوصول السريع وعن طريقه يمكن التحكم في شريط الأوامر