



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



## The first semester

### Introduction

Microsoft Word 2010 is one of the programs of the Office 2010 package and is dedicated to word processing, as it allows entering words electronically on virtual pages within a file under the name "Document" with the ability to include tables, images and statistical charts. These pages are printable, typeset, and updateable, with the possibility of keeping the original file. Without affecting, the program provides the ability to arrange data Sorting / Find / Create hyperlinks within a single document or effectively link text to an external file of another type.

The main interface The main interface

To run Microsoft Word 2010,

click Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word 2010

The following window will appear:



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



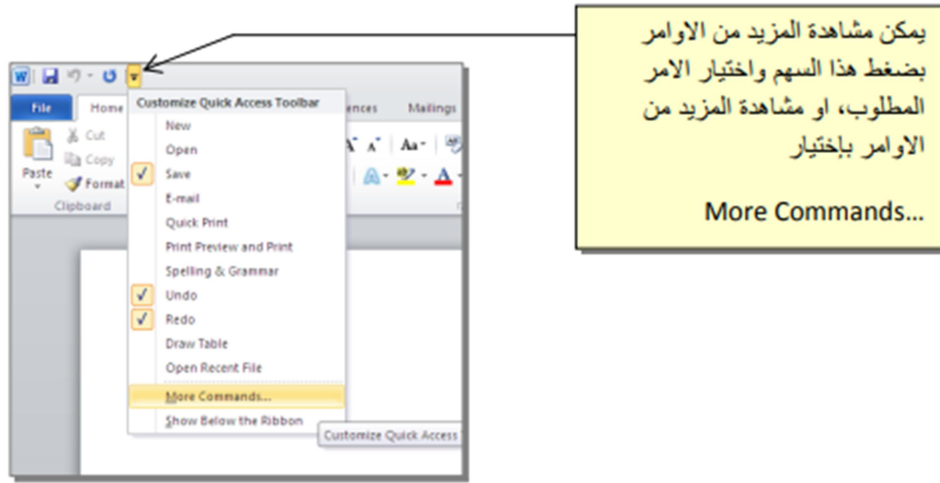
\* Ribbons = menu bar

The main interface elements are:

- Bar Command شريط الاوامر : It is a set of icons to carry out the main tasks (Like **saving**, going back a step **back**) , More commands can be seen by clicking on the small black arrow to the left of the icons. You can add more commands by pressing the black arrow to the left of the icons and selecting **More commands** :



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي




- Ribbons الأشرطة : They are pages classified according to the functionality of the tools they contain. You can move between bars by clicking on the name of the bar.
- Tools الادوات : Each tape contains a set of tools that perform the functions classified according to the name of the tape.
- If we want to change the file name: click on the bar (File -> save as ) The following window will appear:






كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي




And now the changes can be stored each time under the same name by pressing a bar (file -> save ) or click on the icon  in the command bar.

## النص الرئيسي Word art

The main text is used to create text with special effects such as ( glow , وهج , shadow ظل , gradient تدرج لوني , reflection انعكاس , est..)

To insert a main text: click insert -> click icon  -> Choose one of the desired shape from the list , Note that the shape can be modified after that > a text box will appear for you to write the desired text inside:





- To change the font size: click home -> click  Zoom in and Zoom out.



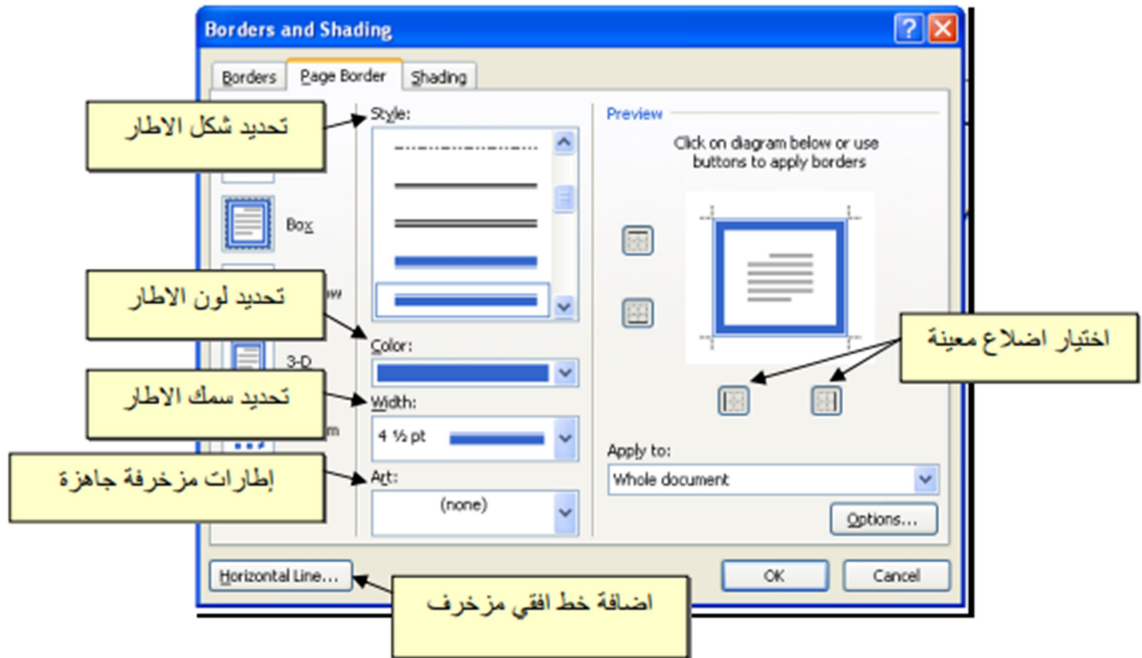
كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



-  : To change the color of the text.
-  : To change the fill color of the text box.

## General Settings

- To make a page frame: click page layout -> page borders -> The following window will appear:



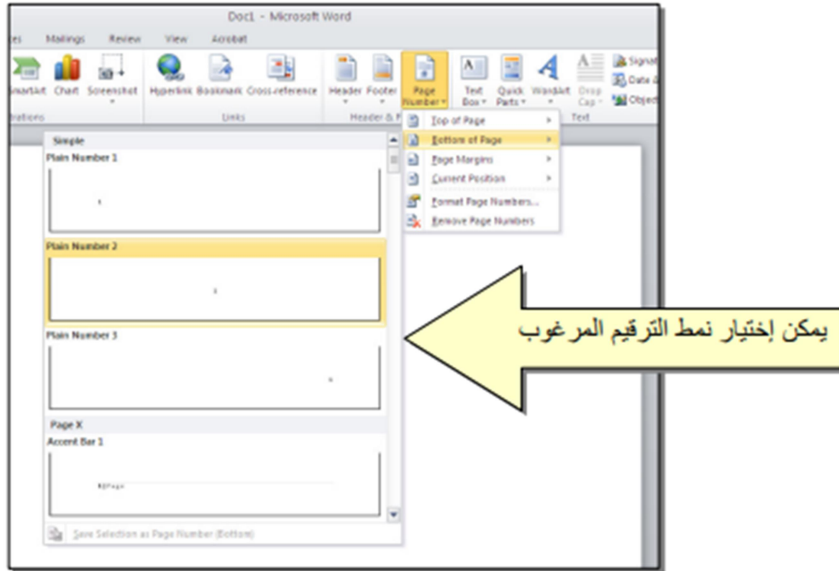
- to show the ruler (rule): click view -> put a mark  $\surd$  inside a box ruler .
- To add page numbers: click insert -> page number -> click top of page to print the Page numbers at the top of the page or click



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



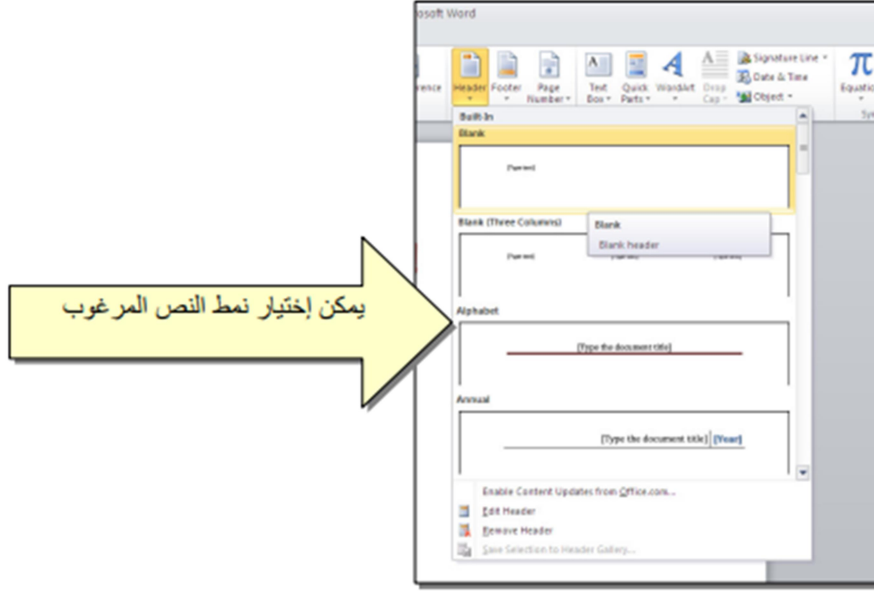
bottom of page to print the Page numbers at the bottom of the page.



- To add text at the top and bottom of all pages (eg book name, chapter title): click insert -> click header To add text at the top of pages or click footer To add text at the bottom of pages. Texts will appear on all pages automatically.



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



- for printing: click file -> click print -> Select Settings in the window below -> Click the Print button print:



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي

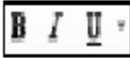


معاينة قبل الطباعة  
إعدادات الطباعة  
تنفيذ الطباعة  
تحديد عدد النسخ  
تحديد إعدادات الطباعة  
تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)  
تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة  
طباعة على شكل افقي/ عمودي  
تحديد قياسات ورق الطباعة  
تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

## النصوص Text :

To change the text settings (font type, font color, effects,...):

Highlight the text to be changed its settings -> click home -> The following options are available:

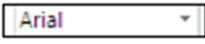







-  Add a line under the text (Underlined) , Make the text italic (*Italic*) , And make the text thick (**Bold**).





كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي


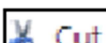



-  Change font type (Arial , Times New Roman ,Andalus,.....)
-  Change font type (Font Size).
-  Change font color (Font Color).
-  Shading text with color (Text Highlight Color).
-  Define the shape of the alignment (Alignment ).
-  Add numbers to paragraphs .
-  Add bullet points to paragraphs.
-  to add effects to text (Reflection الانعكاس ) , (Glow الوهج ) , (Shadow الظل).....est

*This Document is written by:*  
Dawood / [dad782004@yahoo.com](mailto:dad782004@yahoo.com)



*This Document is written by:*  
Dawood / [dad782004@yahoo.com](mailto:dad782004@yahoo.com)

-  Make a copy of the highlighted text (keep the original).
-  Cut shaded text.
-  Paste the copied text (Copy), or lump (Cut).



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



## Keyboard Shortcut مُختصرات مُختصرات لوحة المفاتيح الأساسية

المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
اي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من امام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	الغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl + ]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي

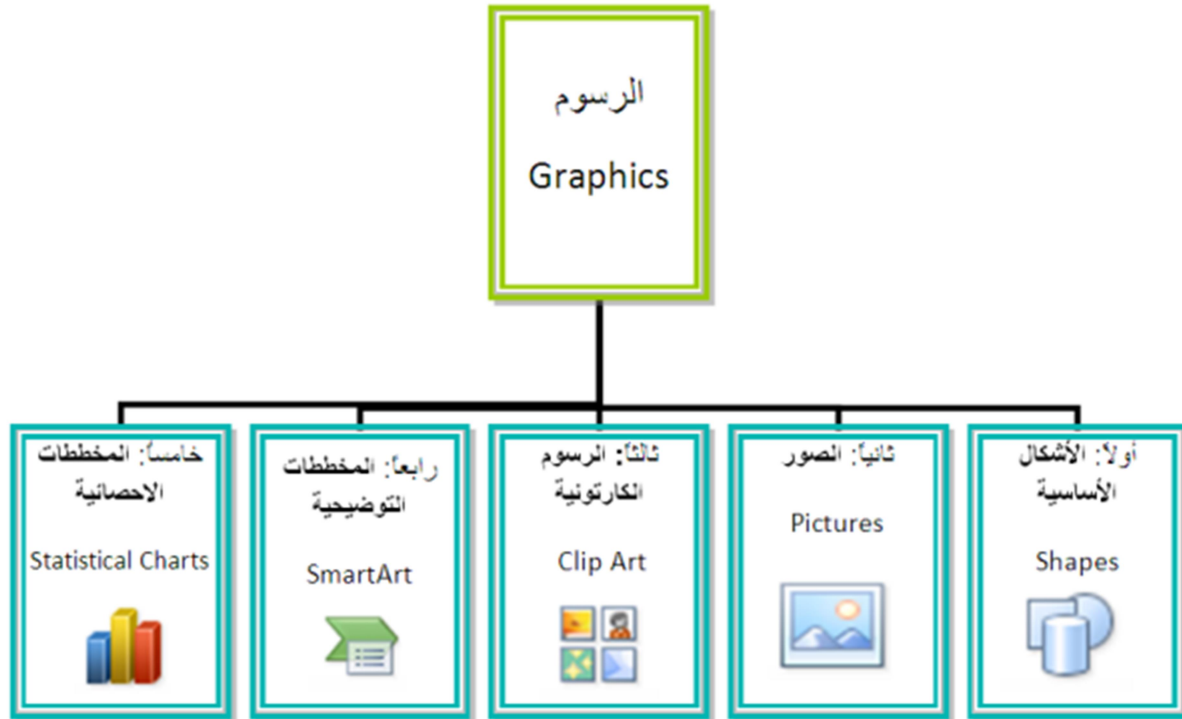




كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي




## الرسوم Graphics



Insert or add any part of the parts shown to follow:

Click insert -> click (slapped shape )

الصور Pictures :

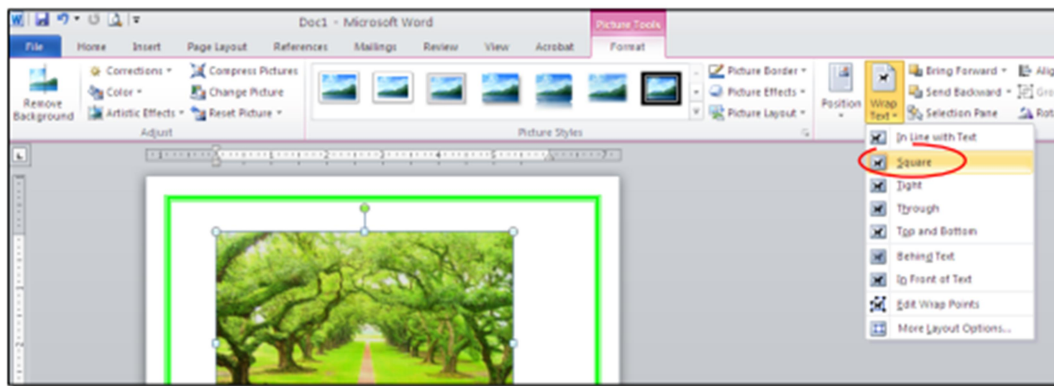
To add an image file to the work page: click insert -> picture  -> from Window (insert picture ) go to photo site -> click insert .

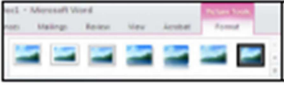


كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



- The white handles around the image are used to zoom in/out, the green handle is used to rotate.
- The image will be fixed in the location in which it was added, to make it free to move: click the icon (wrap Text -> Square).




- To add photo-ready settings, click  and choose the appropriate setting:



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



- To cut out part of the image: Make sure the image is in the movable position
- (any choice Wrap -> text -> Square -> click icon  -> Move the black corners around the image to keep the desired clip -> press enter Enter Key:






كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



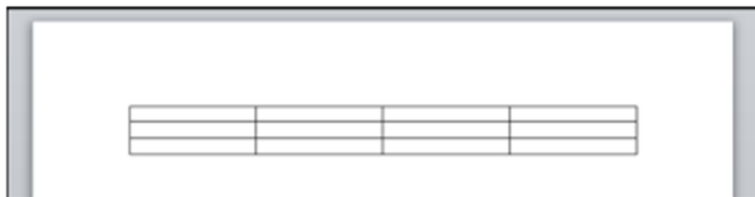
## الجداول Tables

The Word program provides the ability to create a table in an easy way, and you can control the type of frame, colors, fonts, and the ability to arrange the content alphabetically. There are several ways to draw a table, the most efficient are:

Click insert ->click icon  -> click insert Table -> The following window will appear:




The desired table will be drawn on the width of the page. For example, when choosing a table consisting of four columns and three lines:






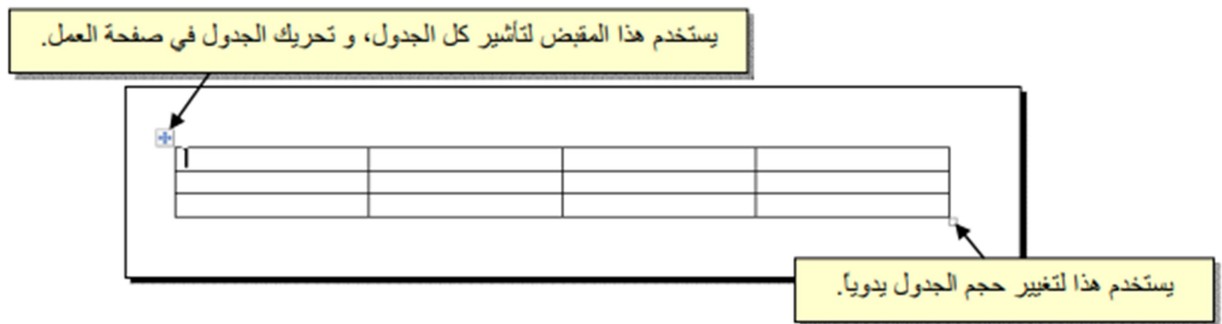
كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



To select all table cells: place the cursor over the table -> the figure appears  In the upper left corner of the table, click on it to select all the table cells. The same handle is used to move the table on the work page.

Specify the number of columns Specify the number of lines.

To change table measurements manually: Place the cursor over the table -> click on the  shape that It will appear in the lower right corner -> drag the table to the desired size:

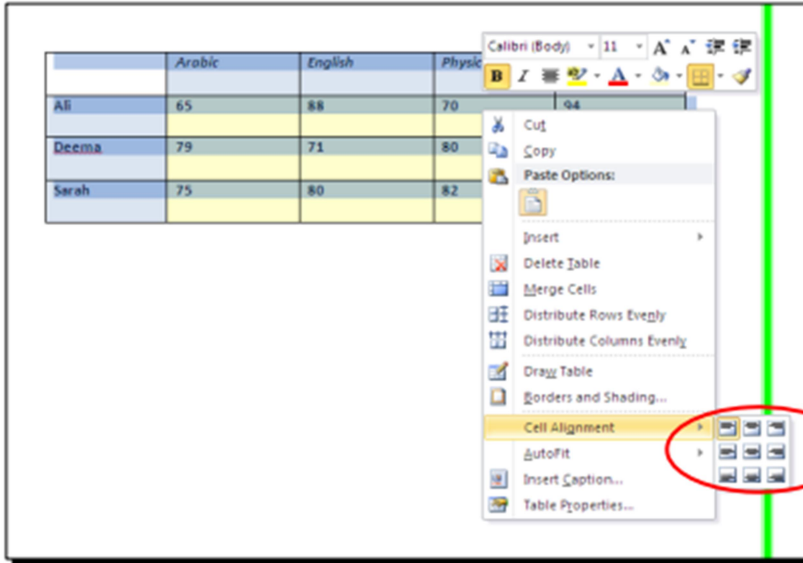


- When the table is enlarged, the writing will be stacked in the corners of the cells, to center the typing in the cells: highlight the table -> right click -> Cell Alignment -> Choose the desired shape:





كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



- To change the color of the table frame, or change the frame style:  
Table shade-> Click the Design bar ->Select the appropriate settings:



### Note:

When the table is inserted, a list appear menu bar -> table tools  
(design , layout).



كلية المستقبل الجامعة الاهلية  
قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية  
تطبيقات حاسوب  
مرحلة اولى  
د. نادر الخفاجي / م.م. براء رياض مجد علي



When you insert an image, a list appears in menu bar -> picture tools (format) .

---