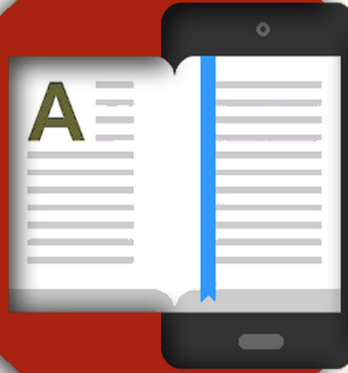




همام محمد الجرف

Microsoft®  
Office  
Word 2007



# المرجع الشامل في برنامج "وورد 2007"

# المرجع الشامل في برنامج وورد ٢٠٠٧

تأليف وإعداد

م. همام محمد الجرف



## الإهداء

- ✓ إلى معلم البشرية وسيد الخلق محمد رسول الله ﷺ.....
- ✓ إلى أبي وأمي الأعزاء.....
- ✓ إلى أخوتي الأعزاء.....
- ✓ إلى موقع الألوكة.....
- ✓ إلى أبناء أمتي.....

المؤلف

م. همام محمد الجرف



## فهرس

٧	المقدمة
٩	تمهيد
١٠	بيئة عمل وورد ٢٠٠٧
١٤	فتح وإغلاق برنامج معالجة النصوص
١٦	فتح المستندات
١٩	فتح عدة مستندات معاً
٢١	إنشاء ملف مستند جديد
٢٣	حفظ ملف مستند
٢٥	حفظ الملف باسم مختلف
٢٧	حفظ ملف مستند بتنسيقات مختلفه
٢٩	استخدام وظائف التعليمات (Help) المتاحة
٣٣	التبديل بين ملفات المستندات المفتوحة
٣٥	التبديل بين طرق العرض
٤٠	استخدام أدوات التكبير والتصغير
٤١	تخصيص شريط الأدوات
٤٣	إظهار / إخفاء علامة التنسيق (علامة الفقرات)
٤٦	تعديل الخيارات
٥١	إدراج البيانات



٥٧	إدراج المعادلات الرياضية
٦١	تحديد النصوص
٦٣	إدراج النصوص
٦٥	تحرير النصوص
٧٦	البحث والاستبدال
٧٩	<b>تنسيق النص</b>
٧٩	تغيير نوع الخط وحجمه
٨١	تغيير نمط الخط
٨٢	التحكم في موضع الأحرف
٨٥	تغيير حالة الأحرف
٨٨	تغيير لون النص
٩٠	نسخ تنسيق النص
٩١	تطبيق الأنماط
٩٣	إدراج الفواصل بين الكلمات والمقاطع والصفحات
٩٧	<b>محاذاة النص</b>
١٠٠	تحديد المسافة البادئة للفقرات
١٠٣	تباعد الأسطر
١٠٥	التعداد النقطي والرقمي
١١٠	إضافة حدود وتظليل للنصوص
١١٤	<b>تنسيق ملف المستند</b>



١١٤	تغيير اتجاه الصفحة وحجم الورقة
١١٦	تغيير هوامش الصفحة
١١٧	إدراج حقول في رأس وتذييل الصفحات
١٢١	إضافة ترقيم للصفحات <b>Page Number</b>
١٢٥	إدراج فاصل صفحات
١٢٥	إضافة صفحة فارغة
١٢٦	إضافة صفحة غلاف
١٢٨	إضافة نص لرأس وتذييل الصفحة وتعديله
١٣٠	إزالة الرأس أو التذييل
١٣١	<b>الجداول Table</b>
١٣٤	إدراج البيانات في خلايا الجدول
١٣٨	إدراج وحذف الصفوف والأعمدة
١٤٢	<b>التعامل مع الجداول</b>
١٤٢	دمج وتقسيم الخلايا
١٤٦	تحويل الجدول إلى نص
١٤٦	تكرار الرؤوس في الجدول على أكثر من صفحة
١٤٧	الصيغ
١٤٩	تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف
١٥٢	الاحتواء التلقائي لخلايا الجدول
١٥٤	تنسيق حدود وخلايا الجدول



١٥٩	إدراج الكائنات الرسومية
١٥٩	إدراج صورة من قصاصة فنية
١٦٢	استخدام تنظيم القصاصات Organizer Clips
١٦٥	إدراج الصورة وتنسيقها
١٦٨	إضافة حدود وتأثيرات للصورة
١٧٠	تحديد مكان توضع الصور
١٧٢	تنسيق الصور
١٧٥	إدراج مخطط
١٧٩	تنسيق الكائنات الرسومية
١٨٥	التدقيق الإملائي والنحوي
١٨٩	إعداد المستند بصورته نهائية
١٩٤	الطباعة
١٩٨	دمج المراسلات
٢٠٨	جدول المحتويات
٢١١	إدراج جدول رسوم توضيحية
٢١٤	إدراج الحواشي السفلية وإزالتها
٢١٦	إدراج الفهارس
٢١٨	إدراج الارتباطات التشعبية
٢٢٠	استخدام القوائم المختصرة
٢٢٤	اختصارات لوحة المفاتيح



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله رب العالمين ، وأفضل الصلاة وأتم التسليم على سيدنا محمد خير المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين .....

والحمد لله الذي وفقني على أن أنجز هذا العمل المتواضع ، الذي أرجو أن يحقق الفائدة لمن أراد أن يبحر في عالم المعلوماتية حيث أردت أن أضع بين أيديكم هذا الكتاب المبسط والذي يتضمن شرحاً ومفصلاً وافياً عن البرنامج المكتبي الشهير " Microsoft office Word 2007 " .

وذلك خطوة بخطوة حتى يتم التعامل مع هذا البرنامج ولو لم يكن هناك علم مسبق بالإصدارات السابقة منه وباللغتين العربية والإنجليزية .  
وأتمنى أن أكون قد وفقت في طرح مواضيع الكتاب بصيغة سهلة ومدعمة بالصور حتى تكون الفائدة أعم في استرجاع معلومات قديمة واكتساب معلومات جديدة .

وكل ذلك منطلقاً من قول الرسول ﷺ: "من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً سهل الله له طريقاً به إلى الجنة" [ رواه مسلم ] .





## اتفاقية ترخيص استخدام الكتاب :

يُسمح بنشر الكتاب مجاناً بصورته الإلكترونية فقط مع الإشارة إلى المؤلف وذلك نشرًا للعلم وابتغاء لمرضاة الله ، ولا يسمح ببيع الكتاب أو أي جزء منه دون إذن مسبق من المؤلف ، أو أي استخدام تجاري دون العودة للمؤلف ، أو طباعته بصورة ورقية سواء لأغراض تعليمية تجارية أو غير ذلك إلا بالرجوع إلى المؤلف ، وطلب الإذن بذلك ، وسوى ذلك سيكون محاسب أمام الله على أخذ ما ليس له ، كما أشير إلى أني بريء أمام الله تعالى من أي استخدام سيء لمعلومات هذا بأي شكل من الأشكال ، فقد قال رسول الله ﷺ لا ضرر ولا ضرار .

وأرحب بأي استفسار أو سؤال حول مضمون الكتاب على البريد الإلكتروني.... ولا تنسونا من دعاء صالحٍ لي في ظهر الغيب .

**homam\_algerf@yahoo.com**

المؤلف

م. همام محمد الجرف



## برامج معالجة النصوص

### مُهَيِّدٌ

تُستخدم برامج معالجة النصوص لتنظيم المعلومات من خلال استخدام النصوص، الصور، الرسوم، كما وتستخدم في المعاملات التجارية من خلال المراسلات، وتستخدم في صف وطباعة الكتب والمطويات وتصميم صفحات الإنترنت.

وتستخدم على المستوى الفردي في كتابة الرسائل الشخصية، وتصميم صفحات الإنترنت الشخصية، والإعلانات.

ومن البرامج الرائدة في معالجة النصوص برنامج Microsoft Word والذي سنتطرق إلى كيفية التعامل معه.

يعرف الملف في برنامج Microsoft Word باسم **ملف مستند Document** حيث يتيح البرنامج بالإضافة إلى كتابة النصوص، إمكانية إضافة الكائنات الرسومية مثل الصور أو الرسوم البيانية أو تنظيم البيانات في شكل جداول، كذلك يمكن تنسيق النص بأنواع مختلفة من الخطوط وأنماط مختلفة لشكل النص، ويمكن التحكم في تصميم وشكل المستند ليتناسب مع الهدف من إنشاء ملف المستند.

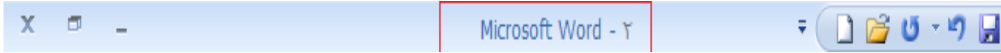
وستناول في الشرح طريقة تنسيق المستندات وإدراج الكائنات الرسومية والجدول.... والكثير.



## بيئة عمل وورد ٢٠٠٧

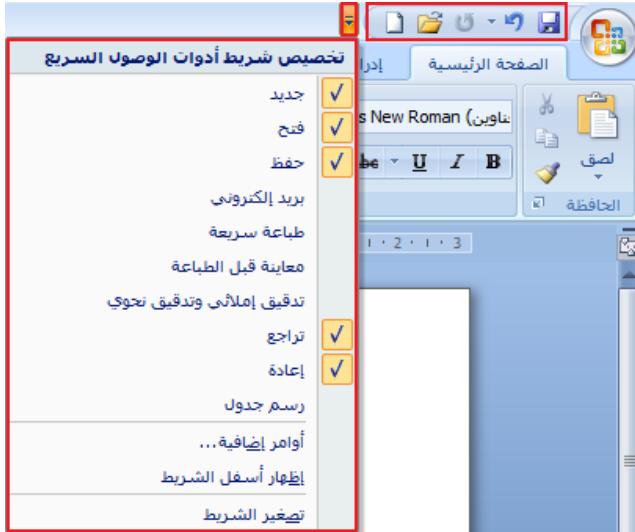
يختلف برنامج Word 2007 عن الإصدارات السابقة من حيث واجهة البرنامج الرئيسة حيث تمتاز بسهولة الوصول إلى أدوات البرنامج من خلال التبويبات بدلاً من القوائم ، حيث يساعد Word 2007 في إنشاء مستندات متميزة في الشكل عن طريق تقديم مجموعة شاملة من الأدوات لإنشاء المستند وتنسيقه في واجهة جديدة.

### شريط العنوان يظهر فيه عنوان المستند.

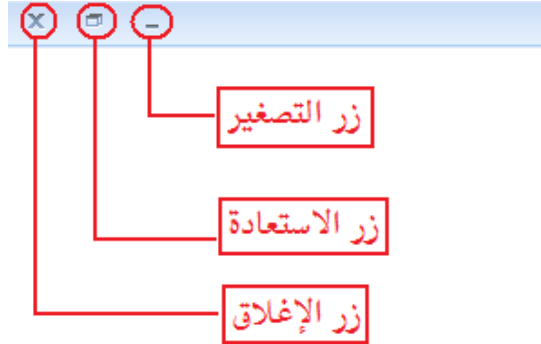


شريط أدوات الوصول السريع: ويمكننا من الوصول السريع إلى كثير من

أدوات البرنامج



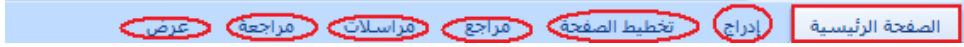
## أزار التصغير والتكبير والإغلاق.



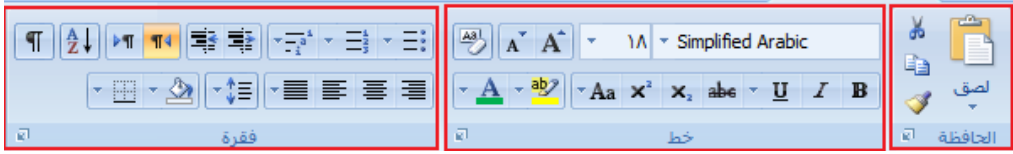
زر **Office** وهو بديل لقائمة File يحتوي على أهم الأوامر.



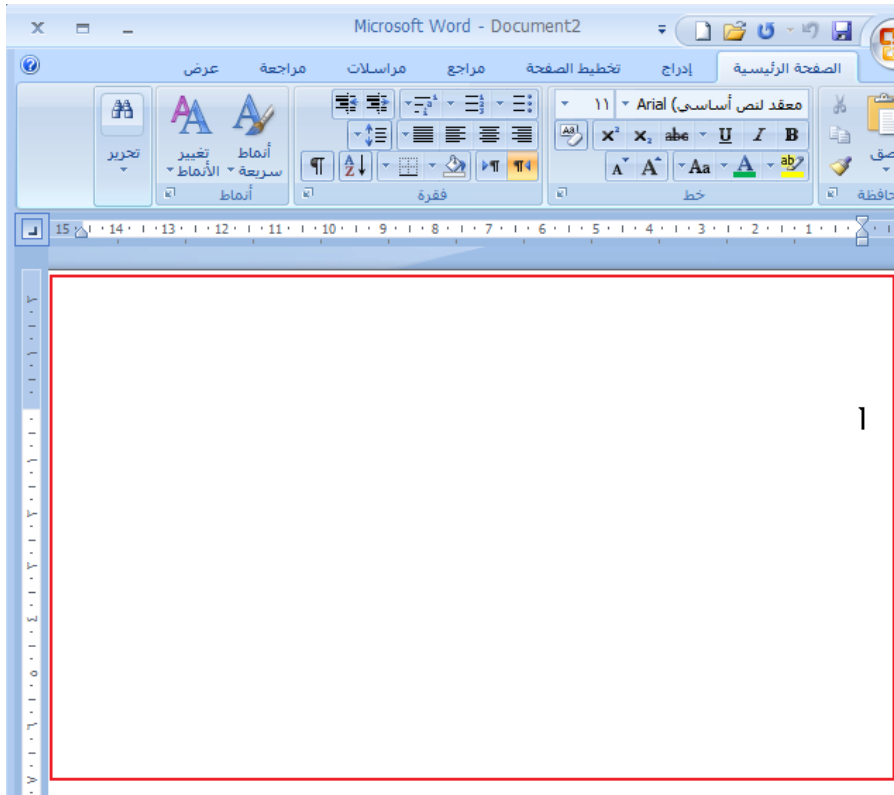
**شريط التبويبات** الرئيس وهو بديل لشريط القوائم.



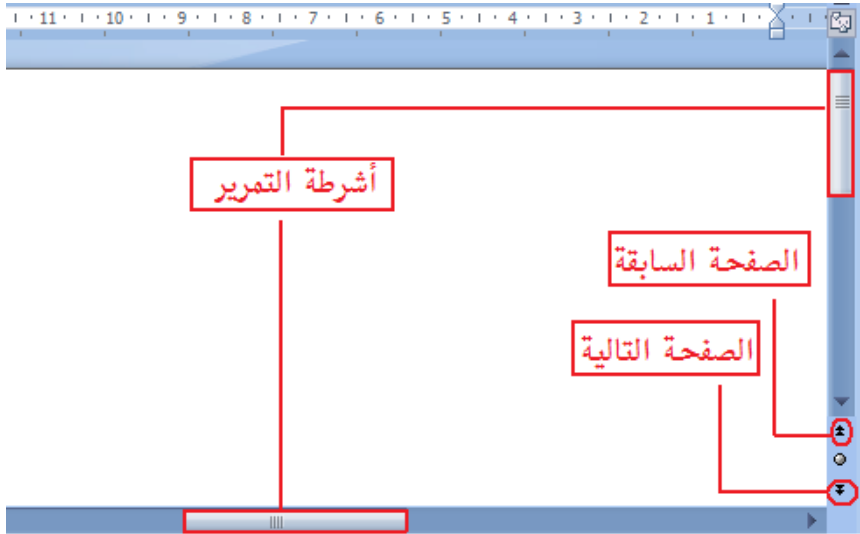
ويحتوي على أدوات الأوامر الشائعة مرتبة في مجموعات.



**صفحة المستند** وهي مساحة العمل التي يتم فيها الكتابة والتنسيق.



## شريط التمرير.



## شريط المعلومات السفلي:



ويحتوي على معلومات المستند عدد الصفحات عدد الكلمات.



ويحتوي على طرق عرض المستند



وشريط تصغير وتكبير المستند



## فتح وإغلاق برنامج معالجة النصوص:

## فتح البرنامج :

- ✓ انقر فوق أيقونة ابدأ (Start) لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق كافة البرامج (All Programs).
- ✓ من خلال القائمة الفرعية التي تظهر حدد Microsoft Office .Word

## إغلاق البرنامج:

يمكننا إغلاق البرنامج بإحدى الطرق التالية :



اضغط على زر



Office

اختر من القائمة إنهاء

Word (Exit)

Word).

كما يمكن استخدام رمز إغلاق من شريط العنوان :  
ولتنفيذ ذلك اضغط على علامة الإغلاق في شريط العنوان.





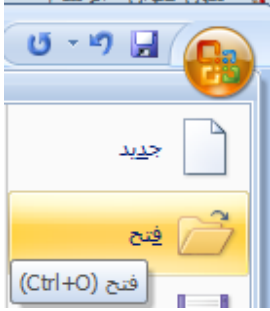
## فتح المستندات

يمكننا فتح مستند نصي قد تم تخزينه على أحد محركات القرص الصلب كما يمكن فتح عدة مستندات معاً، فتح ملفين أو أكثر في الوقت ذاته، حيث يمكن أن توفر هذه الطريقة الكثير من الوقت.

من مربع حوار فتح :

✓ اضغط على زر Office .

✓ انقر فوق الأمر فتح (Open) من القائمة .

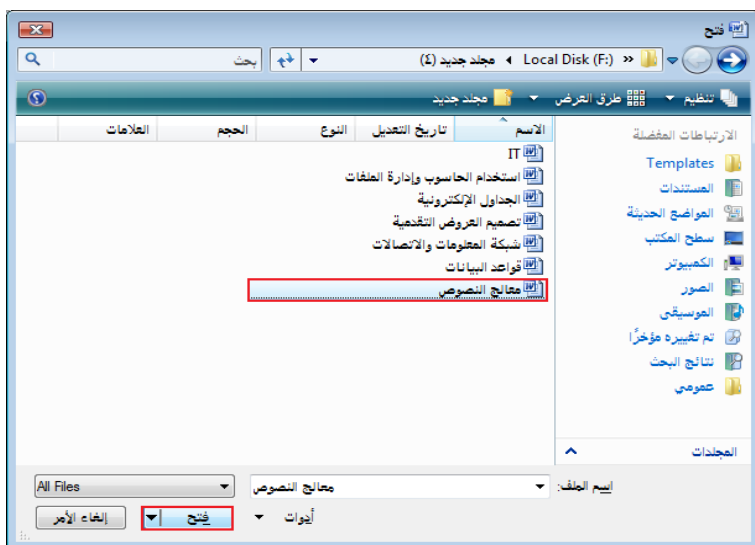


✓ يظهر مربع حوار فتح (Open) قم بتحديد مكان وجود الملفات النصية.

✓ حدد الملف المراد فتحه.

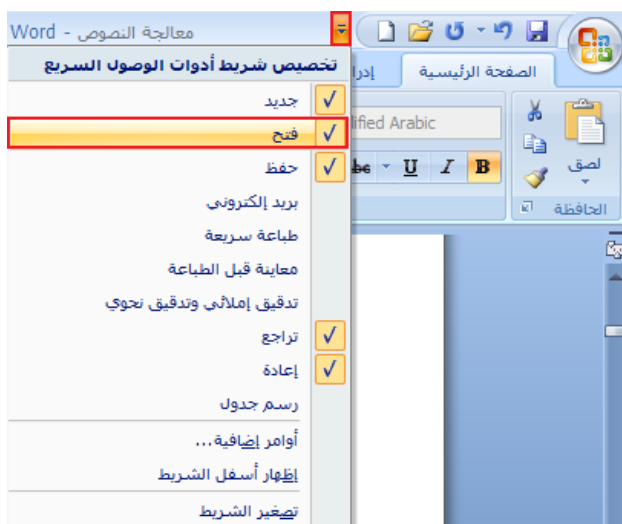
✓ اضغط على زر فتح (Open).



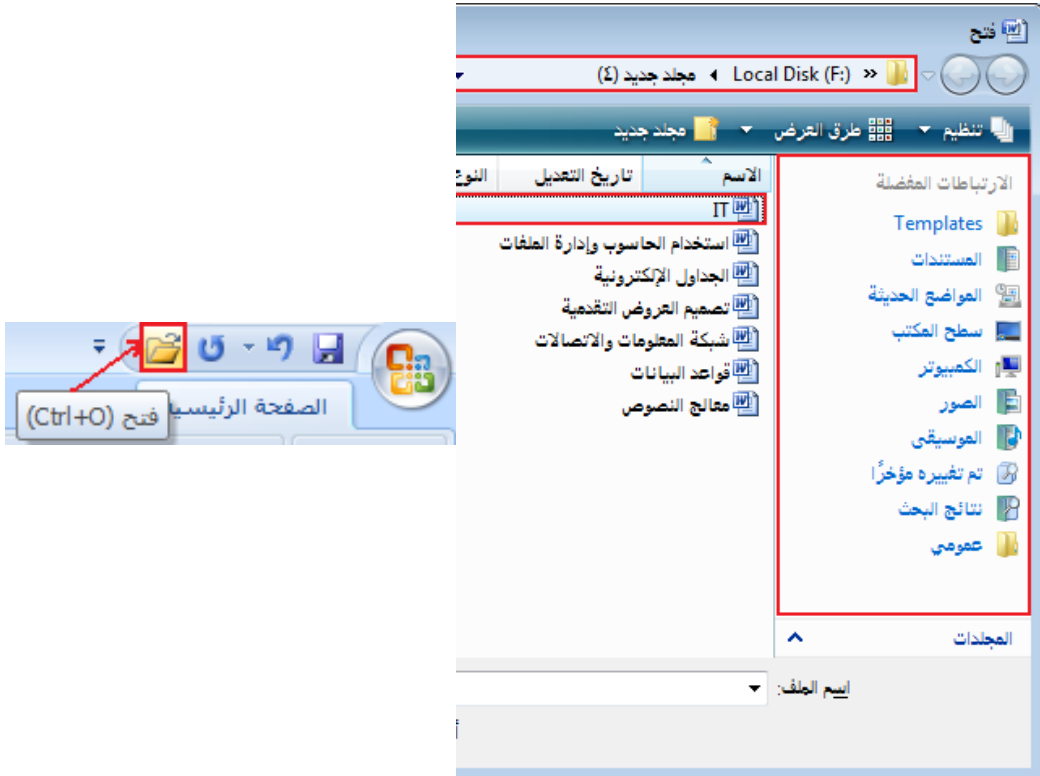


فتح المستندات من خلال رمز فتح في شريط أدوات الوصول السريع:

✓ نضغط على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع **Customize** (Quick Access Toolbar) وذلك لإظهار رمز فتحة (Open).



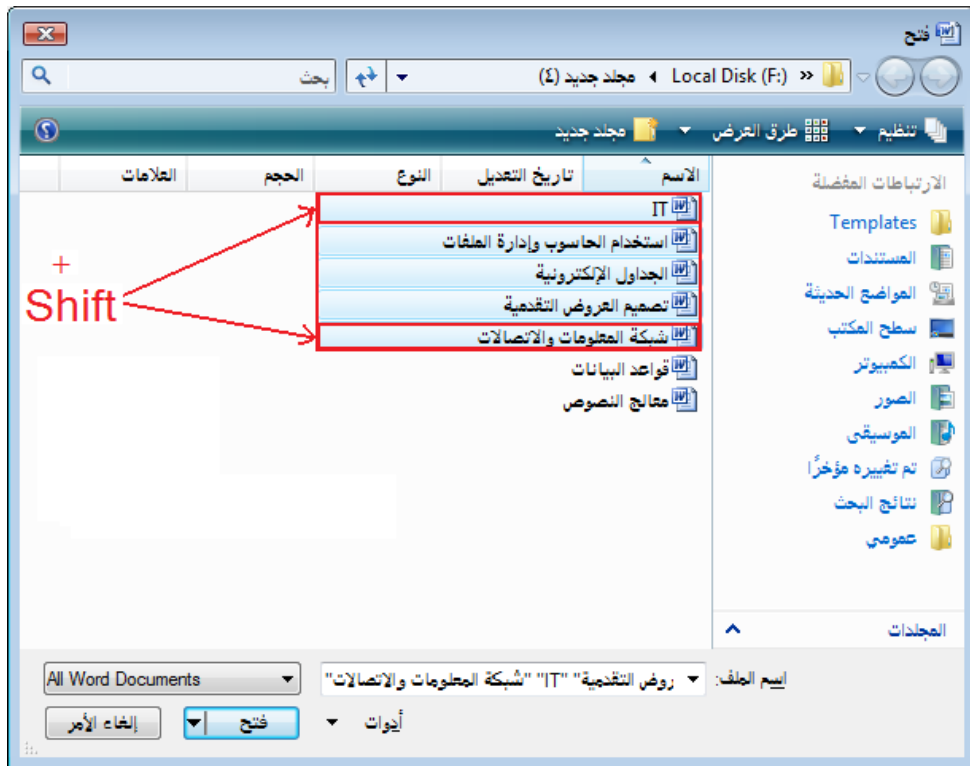
- ✓ نضغط على الأمر فتح (Open) من القائمة.
- ✓ يظهر الرمز في شريط الأدوات السريع وبالضغط عليه يظهر مربع حوار فتح.
- ✓ نحدد مكان تخزين المستندات النصية ونحدد الملف المراد فتحه بالضغط عليه.
- ✓ ثم نضغط على زر فتح (Open).



## فتح عدة مستندات معاً

لفتح عدة ملفات متجاورة معا نتبع الخطوات التالية :

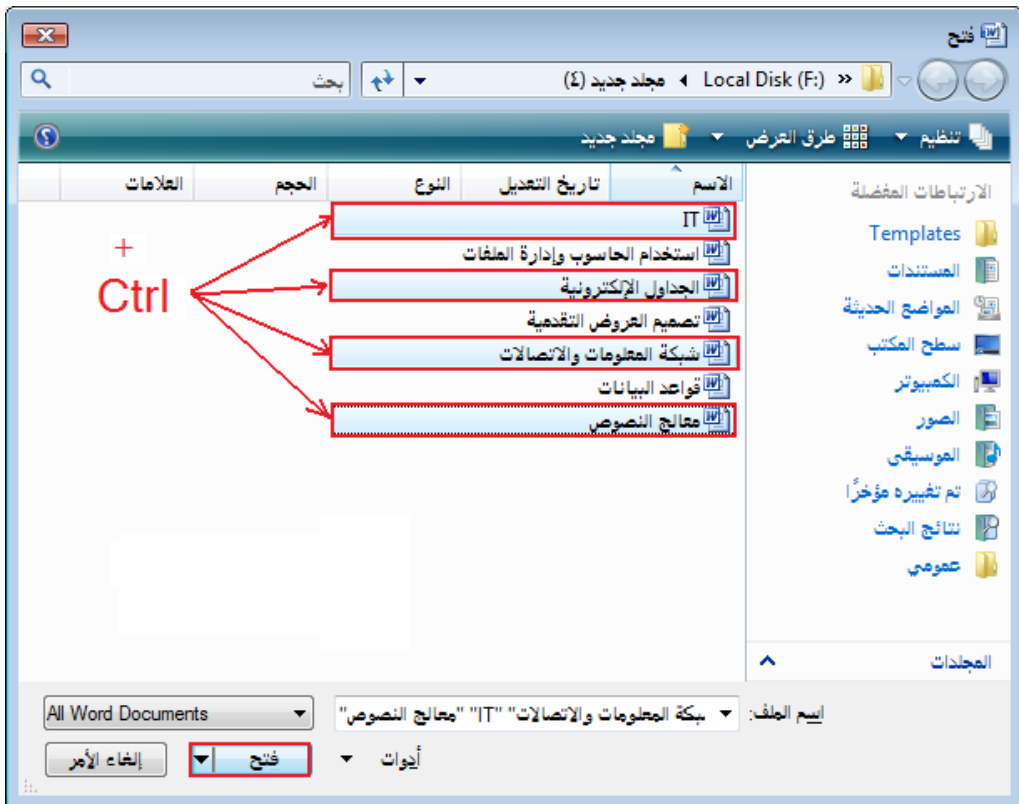
- ✓ اضغط على الملف الأول بمؤشر الفأرة.
- ✓ ثم اضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح مع الضغط على آخر ملف من الملفات المتجاورة نريد فتحه.
- ✓ ثم اضغط على زر فتح (Open).



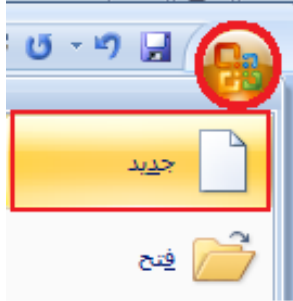
ولفتح عدة ملفات غير متجاورة :

✓ اضغط بمؤشر الفأرة على الملف الأول ثم بالضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح مع الضغط على زر الفأرة الأيسر ثم قم بتحديد الملفات غير المتجاورة .

✓ ثم اضغط على زر فتح (Open).



## إنشاء ملف مستند جديد :



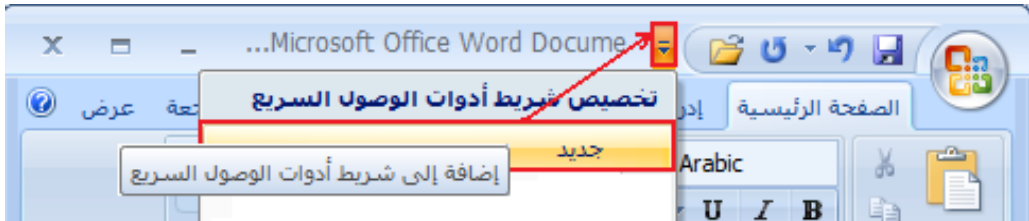
✓ اضغط على زر Office.

✓ ثم اختر من القائمة الأمر جديد (New).

أو من شريط الأدوات السريع :

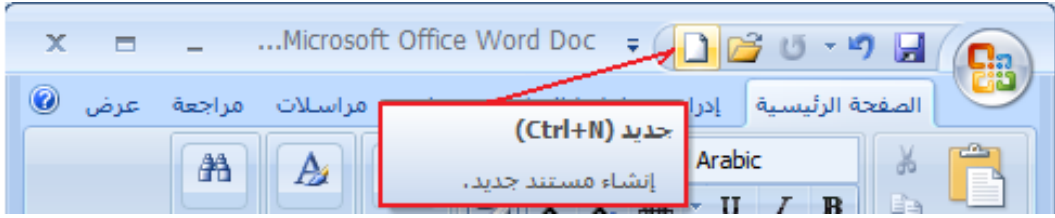
✓ اضغط على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع (Customize Quick Access Toolbar).

✓ اضغط على جديد (New) من القائمة لتفعيل ظهوره في شريط الأدوات السريع .



✓ بعد ظهور رمز إنشاء ملف جديد في شريط الأدوات السريع يمكن استخدامه باستمرار في هذه المهمة.

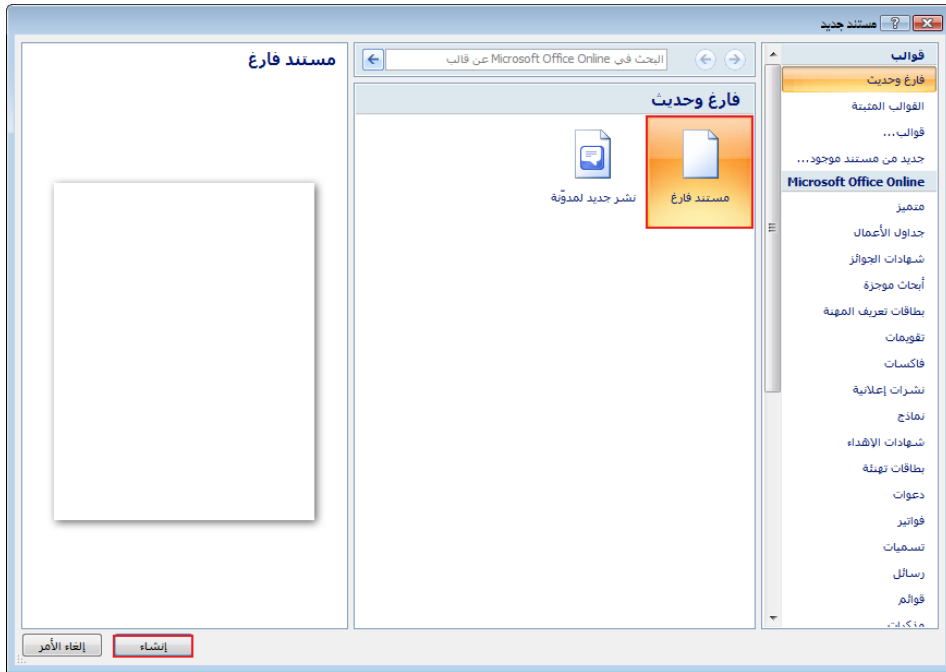




**إنشاء ملف مستند جديد استناداً إلى أحد القوالب المتاحة:**

يمكنك إنشاء ملف مستند جديد باستخدام القالب الافتراضي، أو القوالب الأخرى المتاحة .

اضغط على زر Office ثم اختر من القائمة جديد (New).



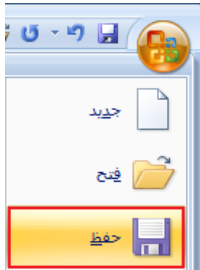
**ملاحظة :** يوفر البرنامج العديد من القوالب ويمكن استعراضها بالضغط على

القوالب المثبتة ثم اختيار القالب المناسب بتحديدده ثم الضغط على إنشاء .



## حفظ ملف مستند

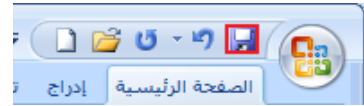
عند إنشاء ملف مستند جديد، أو بعد إجراء التغييرات على ملف مستند سبق حفظه، فإنك تحتاج لحفظه، ولحفظه نقوم بالخطوات التالية:



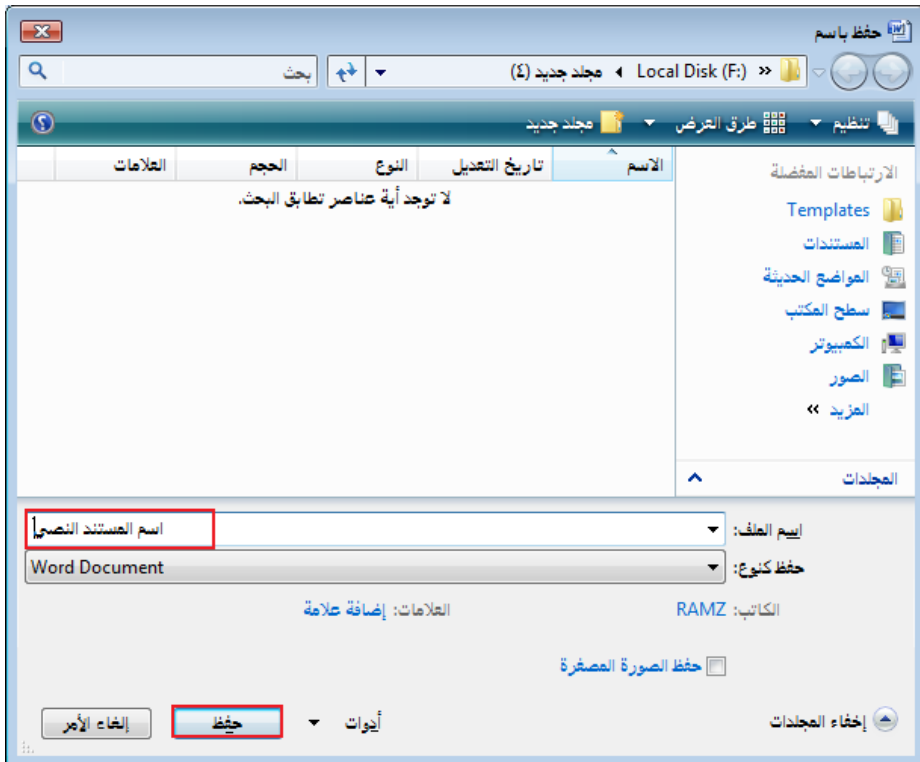
✓ اضغط على زر Office ثم اختر حفظ (Save).

كما يمكن الحفظ من خلال

شريط أدوات الوصول



السريع بالضغط على رمز الحفظ (Save).





- ✓ في خانة اسم الملف (File Name) قم بكتابة اسم المستند النصي أو يمكنك ترك التسمية افتراضية يقوم بها البرنامج بشكل تلقائي.
- ✓ ومن خلال الترتيب الهرمي لأماكن التخزين يمكن تحديد المكان الذي تريد تخزين المستند فيه ثم اضغط على زر حفظ (Save).



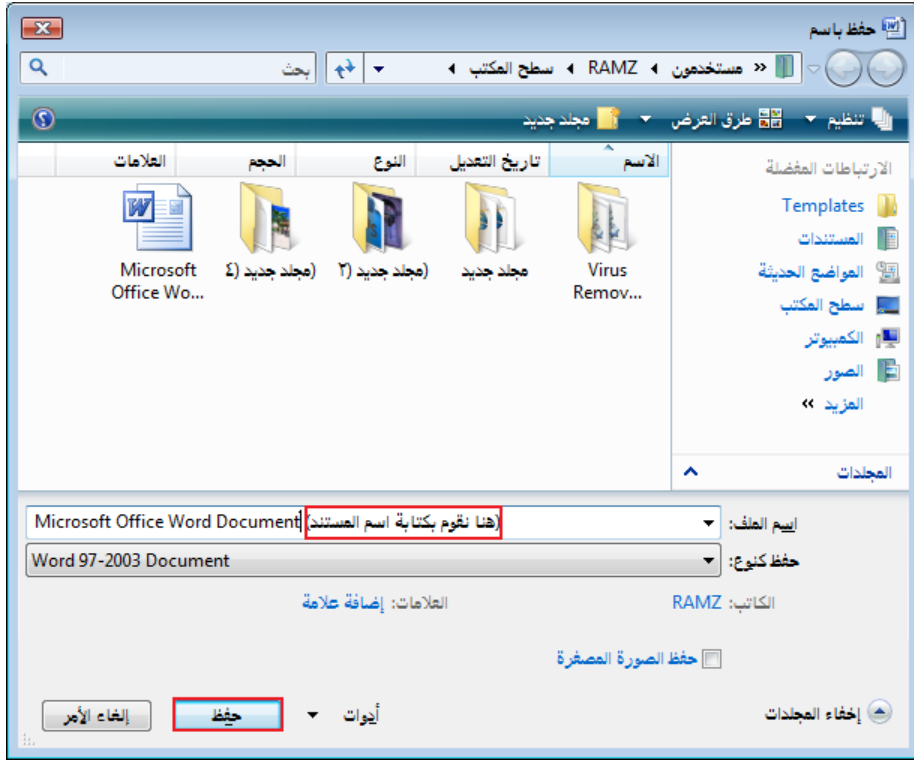
## حفظ الملف باسم مختلف

يجب هنا الملاحظة أن وورد ٢٠٠٧ يحفظ بلاهقة docx. بينما الإصدارات السابقة تحفظ المستند بلاهقة doc. لذلك عند حفظ مستند نصي بلاهقة docx. لا يتم فتحه بإصدار سابق لذلك عندما تريد الحفظ يفضل الحفظ بلاهقة doc. لكي يعمل على الإصدارات السابقة للبرنامج ويتم ذلك بالطريقة التالية :



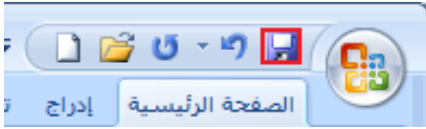
✓ انقر على زر  
Office ثم اختر  
حفظ باسم  
(Save As) ثم  
مستند Word  
97-2003 .





بعد الحفظ يمكن إجراء بعض التعديلات على ملف المستند ولذلك كلما قمنا بأي إجراء يفضل الضغط على رمز الحفظ وذلك لضمان عدم ضياع شيء في حال حدوث أي خلل .

حيث يتم حفظ التعديلات أو التغييرات على الملف نفسه الذي تم حفظه سابقاً.



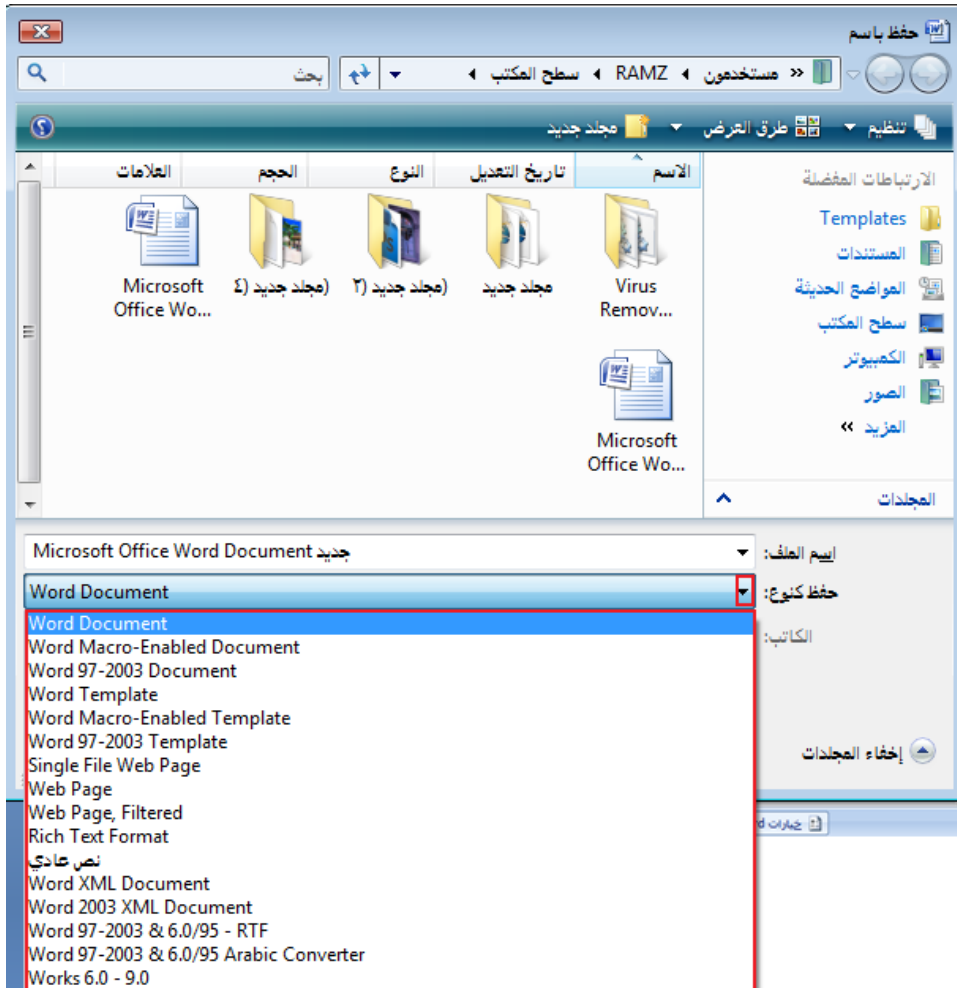
## حفظ ملف مستند بتنسيقات مختلفة

✓ اضغط على زر Office ثم اختر حفظ باسم (Save As) ثم تنسيقات أخرى (Other Formats).



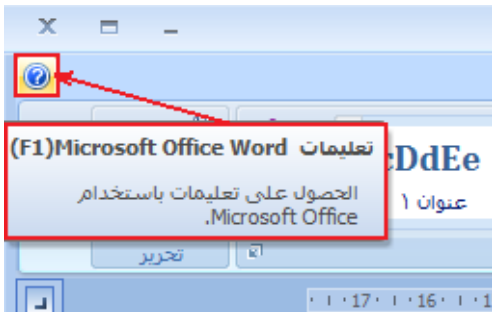
✓ ومن خانة حفظ كنوع (Save as Type) اختر منها التنسيق الذي تريد .

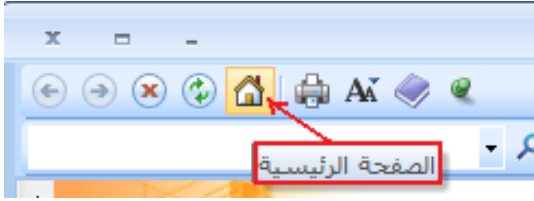




## استخدام وظائف التعليمات (Help) المتاحة

لا يحتوي الإصدار ٢٠٠٧ على مساعد أوفيس وإنما يمكن كتابة ما تريد الاستفسار عنه في خانة البحث ثم الضغط على زر بحث (Search) ، أو من خلال الضغط على العناوين المفهرسة.





حيث يمكن التنقل بين العناوين والعودة بالضغط على رمز العودة إلى الصفحة الرئيسية (Home).



وللعودة من العنوان الفرعي إلى الرئيس يتم بالضغط على الأسهم .



جدول المحتويات (Table Of Contents) تظهر عناوين التعليمات بشكل



هرمي وذلك بالضغط على رمز جدول المحتويات .



فتظهر محتويات جدول المحتويات وبالضغط على العنوان الرئيس تظهر لنا مجموعة من العناوين الرئيسة.

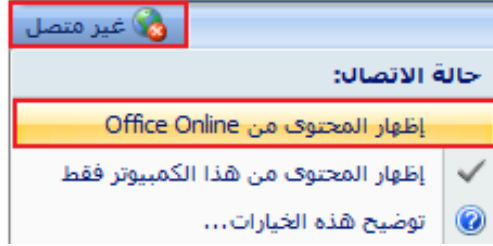
وللاتصال بموقع الشركة على الإنترنت Office Online:

✓ انقر فوق زر غير متصل (Offline) في الشريط السفلي لعارض التعليمات.

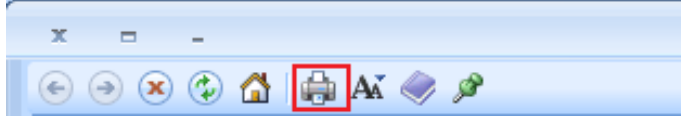




✓ ثم اختر إظهار المحتوى من أوفيس أون لاين  
(Show Contents from Office Online).



كما يمكن طباعة التعليمات من خلال الضغط على رمز الطابعة (Print).



## التبديل بين ملفات المستندات المفتوحة

في حال وجود عدة ملفات مفتوحة في نفس الوقت وأردنا التبديل بينها أثناء العمل فإننا نقوم بذلك كما يلي:

✓ اضغط على زر Office.

✓ من القائمة قم بالضغط على المستند الذي تريد فتحه من بين المستندات المفتوحة في مجموعة المستندات الأخيرة (**Recent Documents**).



كما ويمكن التبديل بين المستندات المفتوحة من خلال شريط المهام ، من خلال الضغط على المستند الذي نريد .



### إغلاق ملف مستند

عند الانتهاء من العمل في ملف مستند نستطيع إغلاقه وذلك بإحدى الطريقتين التاليتين :

✓ اضغط على زر Office.

✓ استخدم الأمر إغلاق (Close).



كما يمكن من خلال إغلاق البرنامج استخدام رمز الإغلاق في الركن الأيسر العلوي من إطار البرنامج.



## التبديل بين طرق العرض

يمكننا عرض ملف المستند بطرق متعددة ولكل طريقة استخداماتها وفوائدها ويمكن الوصول إلى طرق العرض من خلال الركن الأيسر السفلي لإطار البرنامج.

### طريقة عرض تخطيط الطباعة (Print Layout):

حيث تعرض هذه الطريقة النص الأساسي ومعظم التنسيقات ولكنها لا تعرض رأس أو تذييل الصفحات والتنسيقات المعقدة مثل الأعمدة المتعددة ولذلك يستخدم ذاكرة أقل ويتم فيه تنفيذ أوامر التحرير بصورة سريعة .

وهي طريقة العرض الافتراضية وللوصول إليها نتبع ما يلي :

✓ اختر تبويب عرض (View).

✓ ثم من مجموعة طرق عرض المستندات (Documents Views) اختر

تخطيط الطباعة (Print Layout).



✓ أو من الإطار السفلي للبرنامج (شريط المعلومات) بالضغط على رمز تخطيط الطباعة (Print Layout).



### طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading):

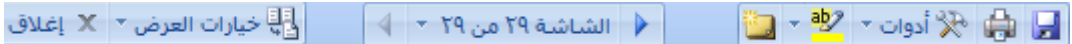
تُستخدم هذه الطريقة لعرض أكبر قدر ممكن من ملف المستند على الشاشة حيث يتم إخفاء تبويبات البرنامج أشرطة الأدوات .

✓ اختر تبويب عرض (View).

✓ ثم من مجموعة طرق عرض المستندات (Documents Views) اختر

طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة

ولإغلاق طريقة العرض هذه اضغط على زر إغلاق (Close) في الركن الأيسر العلوي لإطار البرنامج.



✓ أو من الإطار السفلي للبرنامج (شريط المعلومات) بالضغط على رمز القراءة في وضع ملء الشاشة (Full Screen Reading).



## طريقة عرض تخطيط ويب (Web Layout)

تُستخدم هذه الطريقة لمشاهدة المستند كصفحة ويب وللاتقال إلى طريقة عرض تخطيط ويب .

✓ اختر تبويب عرض (View).

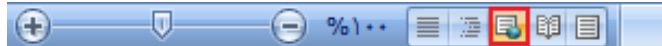
✓ ثم من مجموعة (طرق عرض المستندات) (Documents Views)

نختار تخطيط ويب (Web Layout).



✓ أو من الإطار السفلي للبرنامج (شريط المعلومات) بالضغط على رمز

تخطيط ويب (Web Layout).



## طريقة عرض مخطط تفصيلي Outline

وتستخدم هذه الطريقة لعرض المخطط الهيكلية وتعتبر هذه الطريقة مفيدة للتعامل مع أجزاء ملفات المستندات الكبيرة.

✓ من تبويب عرض (View).

✓ من مجموعة (طرق عرض المستند) (Documents Views) نختار

مخطط تفصيلي (Outline).



✓ أو من الإطار السفلي للبرنامج (شريط المعلومات) بالضغط على رمز

مخطط تفصيلي (Outline).



ولإلغاء القراءة في وضع مخطط تفصيلي اضغط على إغلاق عرض المخطط

التفصيلي (Close Outline View).





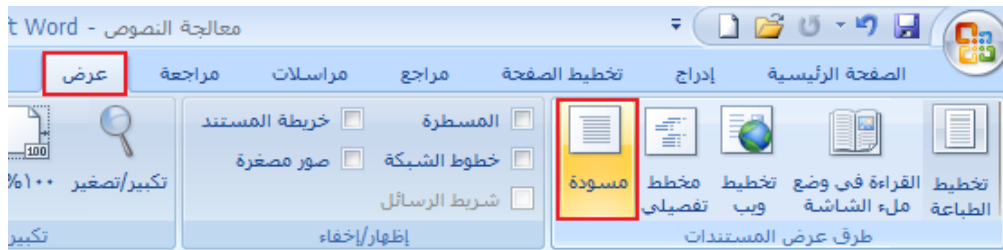
## طريقة عرض مسودة Draft

وُتستخدم لعرض المستند كمسودة لتحريـر النص سريعاً ، ولن تصبح بعض عناصر المستند مثل الرؤوس والتذييلات مرئية في طريقة العرض هذه.

✓ اختر تبويب عرض (View).

✓ ثم من مجموعة (طرق عرض المستندات) (Documents Views)

اختر طريقة عرض مسودة (Draft).



✓ أو من الإطار السفلي للبرنامج (شريط المعلومات) بالضغط على رمز مسودة (Draft).



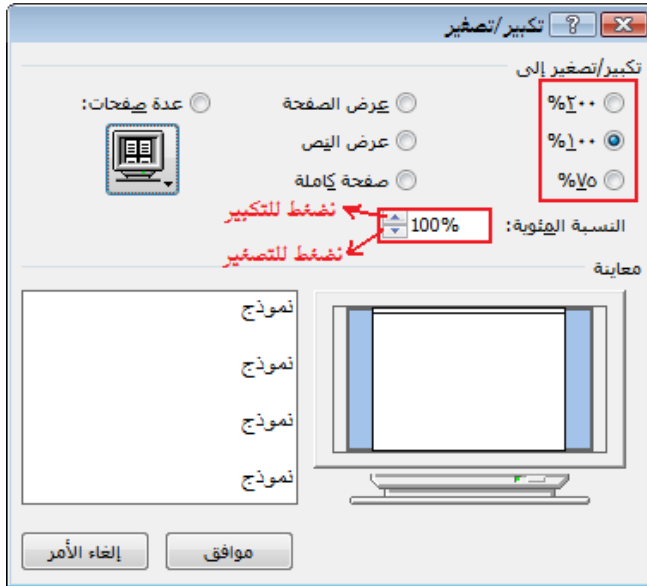


## استخدام أدوات التكبير والتصغير

يمكن تكبير عرض صفحة المستند ، أو يمكننا تصغيره وذلك لمشاهدة مساحة أكبر من الصفحة على حجم مصغّر.

✓ اختر تبويب عرض (View).

✓ ثم من مجموعة طرق تكبير/تصغير اضغط على رمز تكبير\تصغير (Zoom).



كما ويمكن التحكم بالنسبة المئوية للتصغير والتكبير .

كما ويمكن تنفيذ ذلك من خلال تحريك المتزقة في الركن الأيسر من شريط المعلومات

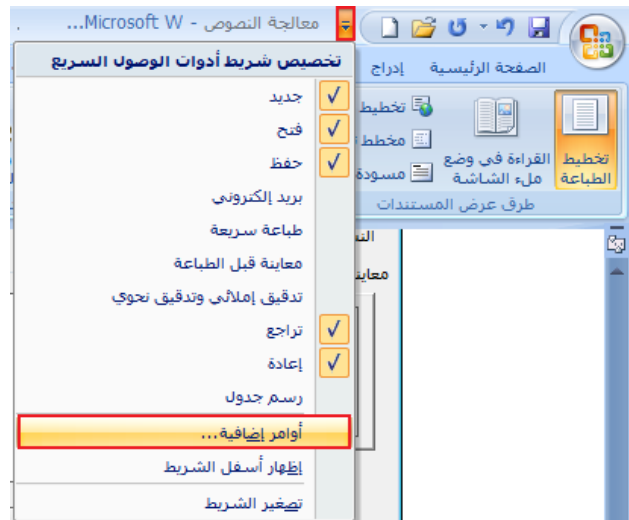


## تخصيص شريط الأدوات

يتيح شريط الأدوات السريع الوصول إلى كثير من الأوامر بشكل سريع وذلك بمجرد تفعيل هذا الأمر ، ويتم الوصول إلى هذه الأوامر كما يلي :

✓ اضغط على زر تخصيص شريط الأدوات السريع  
(Customize Quick Access Toolbar).

✓ ثم من القائمة المنبثقة قم بالضغط على الأمر أوامر إضافية **More Commands**.

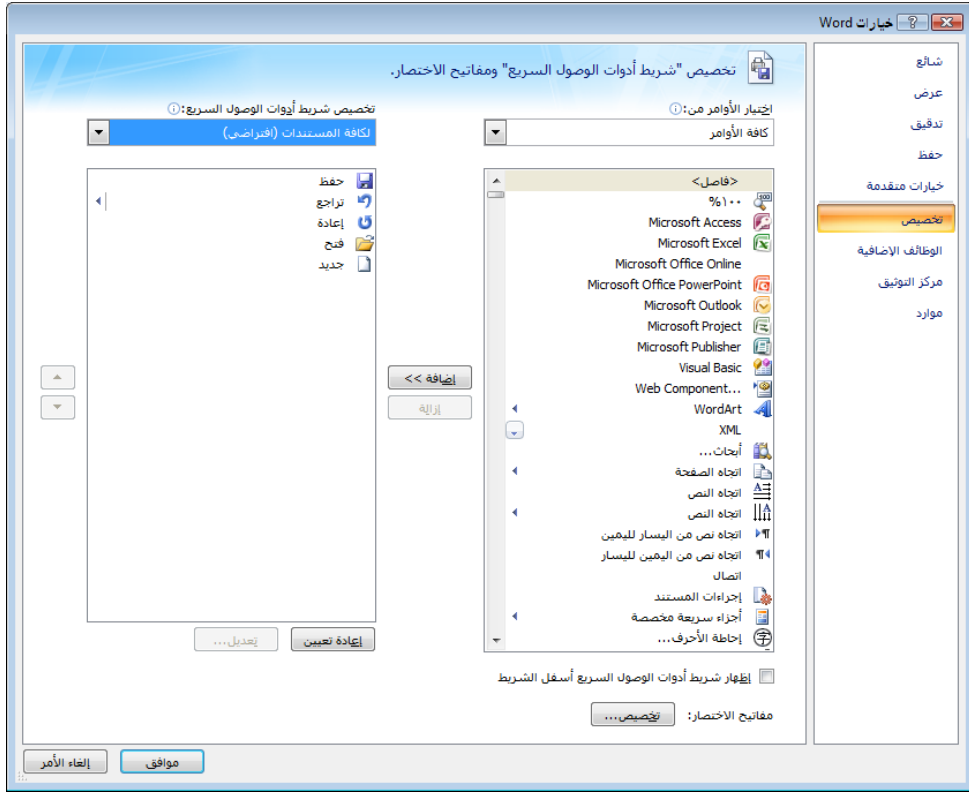


✓ عندما تظهر نافذة خيارات Word اختر مجموعة تخصيص .

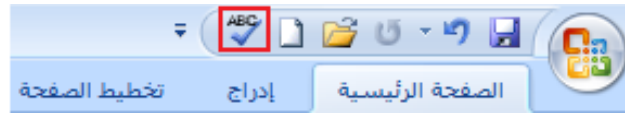
✓ وفي قسم اختيار الأوامر (Choose Commands From)

اختر من اللائحة كافة الأوامر (All Commands) لإظهار جميع الأوامر للاختيار منها.





اضغط على الأمر الذي تريد إضافته من القسم الأيمن لنافذة خيارات Word ثم نضغط على زر إضافة (Add) فيصبح الأمر في القسم الأيسر لنافذة خيارات Word ثم اضغط موافق .



وبذلك فقد تمت إضافة الأمر تدقيق إملائي مثلاً إلى شريط أدوات الوصول السريع .



## إظهار / إخفاء علامة التنسيق (علامة الفقرات)

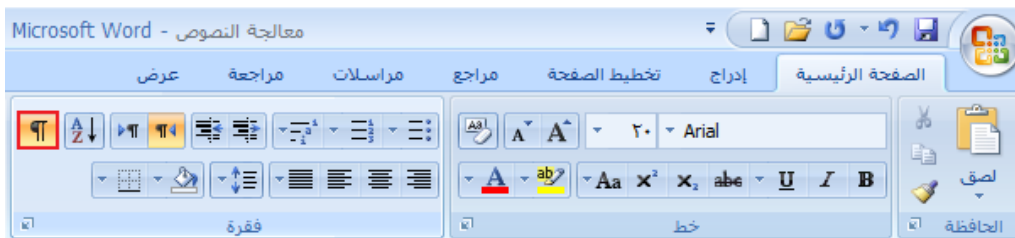
تكون علامة التنسيق غير ظاهرة في الطباعة وتفيد هذه العلامة في تنسيق الفقرات من خلال معرفة التباعد بين الكلمات والأسطر. فتُظهر التباعد بين الكلمات على شكل نقاط فكلما تم الضغط على زر المسطرة من لوحة المفاتيح تظهر نقطة بين كلمتين متجاورتين وإذا كان هناك نقطتين أي أنه تم الضغط على زر المسطرة من لوحة المفاتيح مرتين.

## إظهار / إخفاء علامة التنسيق (علامة الفقرات)

تكون علامة التنسيق غير ظاهرة في الطباعة وتفيد هذه العلامة في تنسيق الفقرات من خلال معرفة التباعد بين الكلمات والأسطر. فتُظهر التباعد بين الكلمات على شكل نقاط فكلما تم الضغط على زر المسطرة من لوحة المفاتيح يُظهر نقطة بين كلمتين متجاورتين وإذا كان هناك نقطتين أي أنه تم الضغط على زر المسطرة من لوحة المفاتيح مرتين.

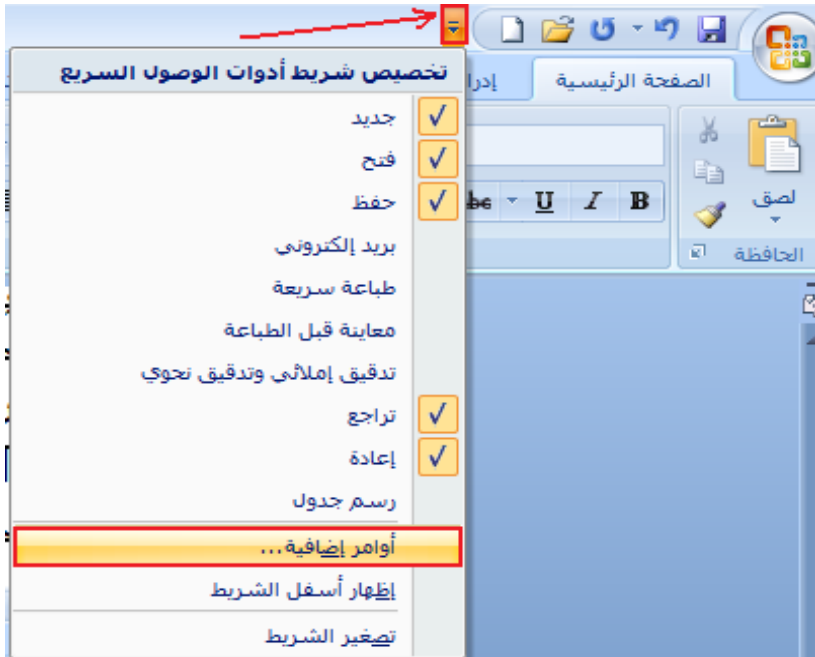
✓ اختر تبويب الصفحة الرئيسية (Home).

✓ ثم من مجموعة (فقرة) (Paragraph) انقر على رمز علامة التنسيق.



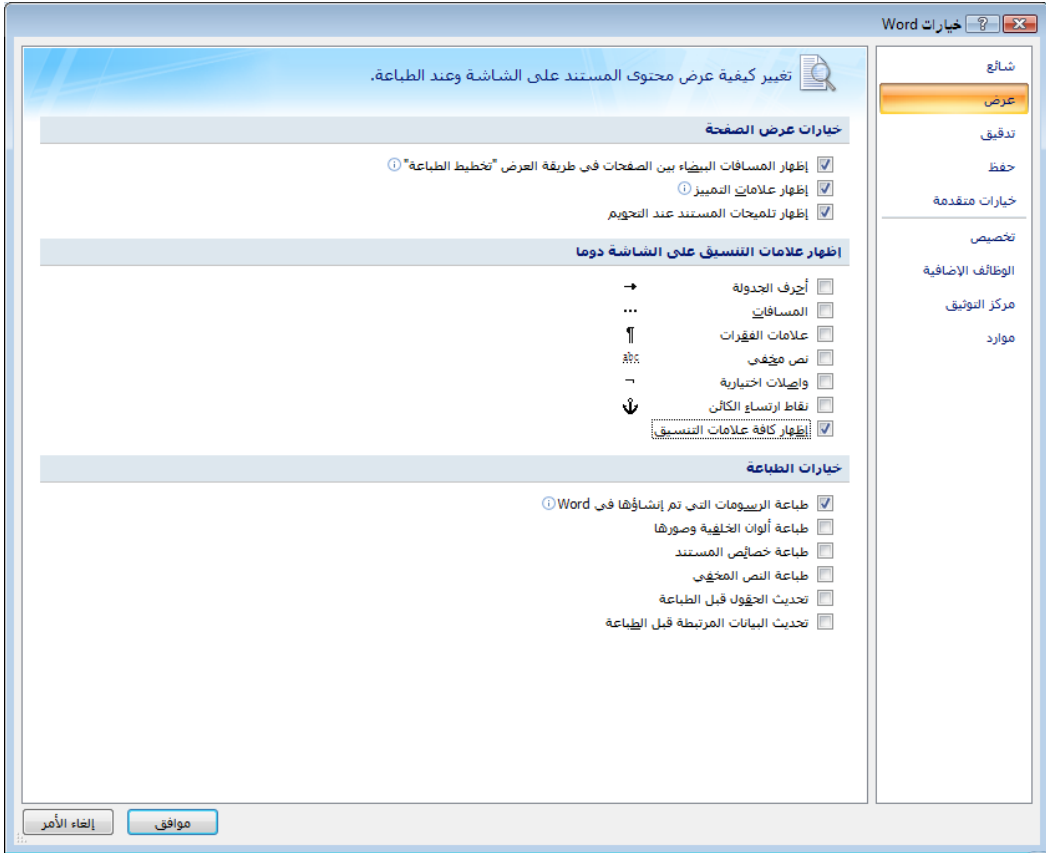
ولإظهارها دوما نتبع ما يلي :

- ✓ اضغط على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع  
(Customize Quick Access Toolbar).
- ✓ اختر من القائمة أوامر إضافية (More Commands).



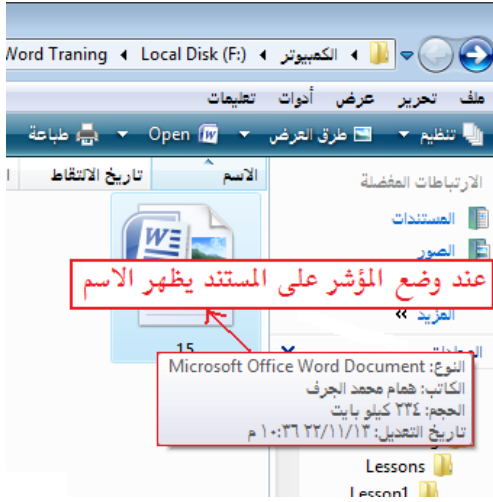
- ✓ ومن نافذة خيارات وورد (Word Options) اختر عرض  
(Display).
- ✓ ثم من مجموعة إظهار علامات التنسيق على الشاشة دوماً قم بتفعيل  
إظهار كافة علامات الفقرات Show All Formatting Marks.
- ✓ ثم اضغط موافق (Ok).





## تعديل الخيارات

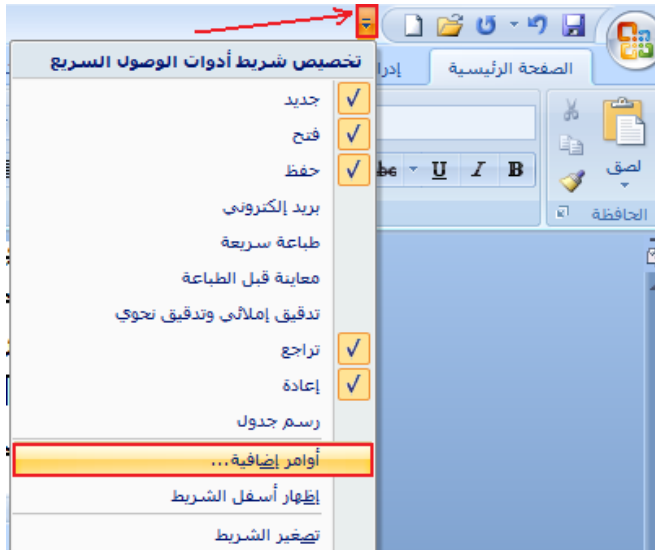
## تغيير اسم المستخدم



هو الاسم الذي يكون مقروناً مع ملف  
المستند الذي تم حفظه

ولتغييره اتبع ما يلي :

✓ انقر على زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع  
(Customize Quick Access Toolbar).

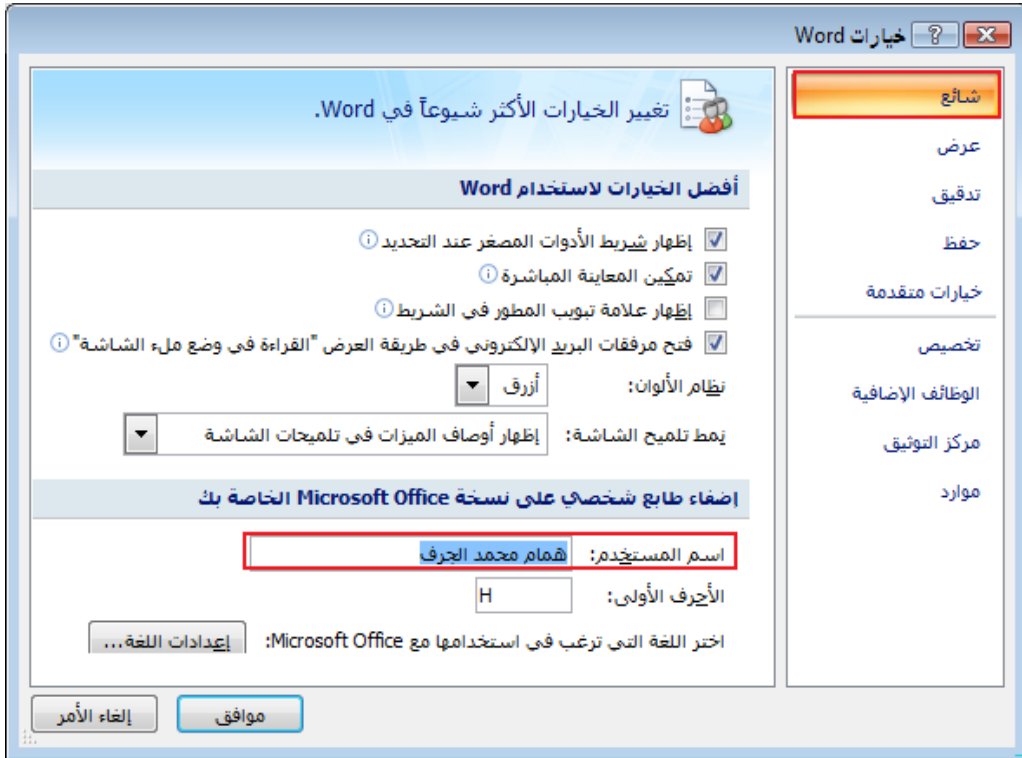


✓ ثم اختر من القائمة

أوامر إضافية

(More Commands)

- ✓ اختر شائع (Popular) من القسم الأيمن لنافذة خيارات وورد (Word Options).
- ✓ ومن القسم الأيسر اذهب إلى خانة اسم المستخدم (User Name) واكتب الاسم الذي تريد.





## تغيير طريقة حفظ المستندات

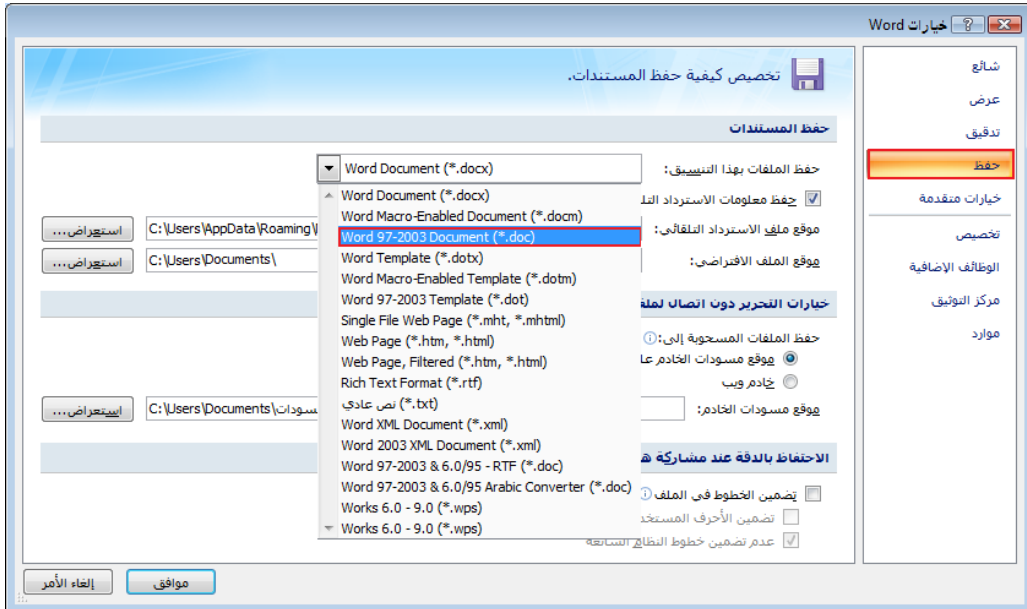
كما أشرنا سابقاً فيفضل حفظ المستندات بتنسيق يعمل مع الإصدارات السابقة لبرنامج Word لذلك نقوم بما يلي :

✓ فمن نافذة خيارات وورد (Word Options) اختر حفظ (Save).

✓ ومن خانة حفظ المستندات بهذا التنسيق

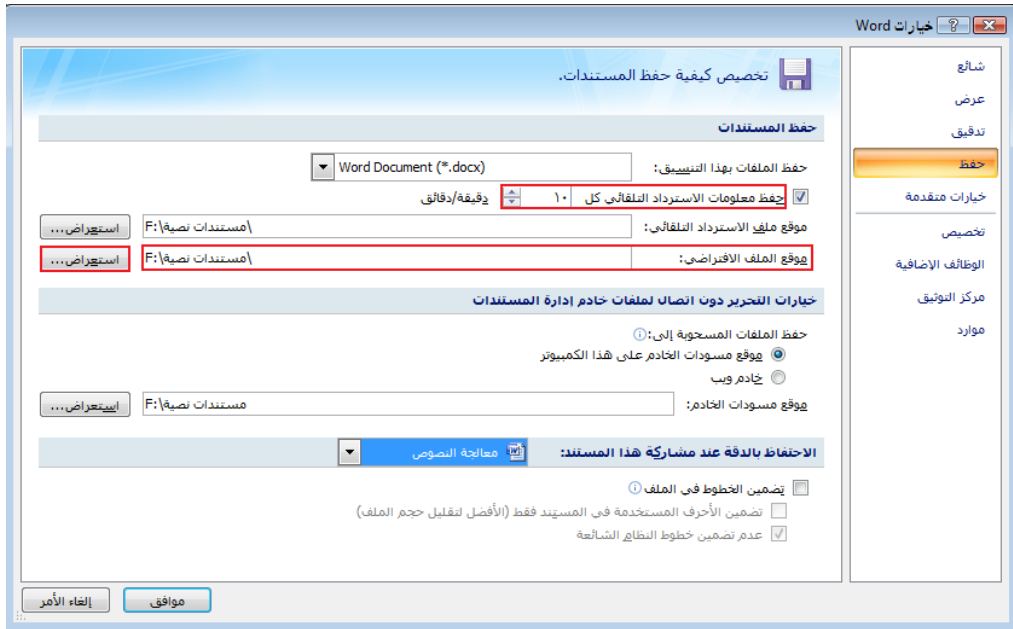
(Save Files In This Format) اختر من القائمة

Word97،2003(.doc)



## تغيير موقع الملفات الافتراضي

يمكن تغيير موقع حفظ المستندات ليصبح افتراضياً في مكان محدد من القرص الصلب .



✓ فمن نافذة خيارات word اختر حفظ (Save).

✓ ثم من خانة الملف الافتراضي (Default File Location)

اضغط على زر استعراض (Browse) لتحديد مكان حفظ المستندات بشكل افتراضي.



كما يمكن التحكم أيضاً بموقع ملف الاسترداد حيث يمتاز برنامج وورد الإصدار ٢٠٠٧ بإمكانية حفظ الملف في حال حدوث أي خلل ولذلك يمكن تفعيل الخيار حفظ معلومات الاسترداد التلقائي ويمكن التحكم بالمدة الزمنية من دقيقة واحدة إلى مئة وعشرين دقيقة.



## إدراج البيانات

### إدراج النص

✓ عند فتح البرنامج يكون مؤشر الكتابة افتراضياً في وضع الإدراج لإدخال النصوص.

✓ قم بالضغط بمؤشر الفأرة في مكان ما من صفحة المستند وذلك لاختيار مكان الكتابة.

✓ ثم ابدأ باستخدام أزار لوحة المفاتيح للكتابة.

يتم عند الضغط على أزرار لوحة المفاتيح البدء في الكتابة ويتم الانتقال تلقائياً من سطر لآخر ولكن عند البدء في فقرة جديدة اضغط على مفتاح الإدخال .Enter

### إدراج نص في مساحة خالية

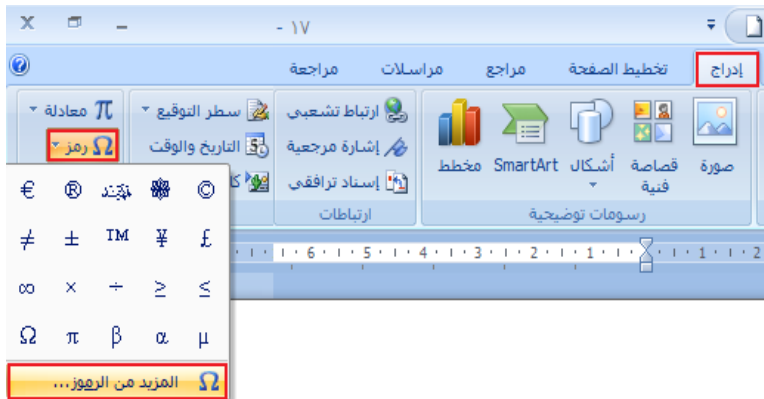
يمكن كتابة نص بسرعة في أية مساحة خالية من ملف المستند وذلك بالضغط المزدوج بزر الفأرة الأيسر في الموضع المراد إدخال النص فيه.





ولإدراج الرموز نتبع ما يلي :

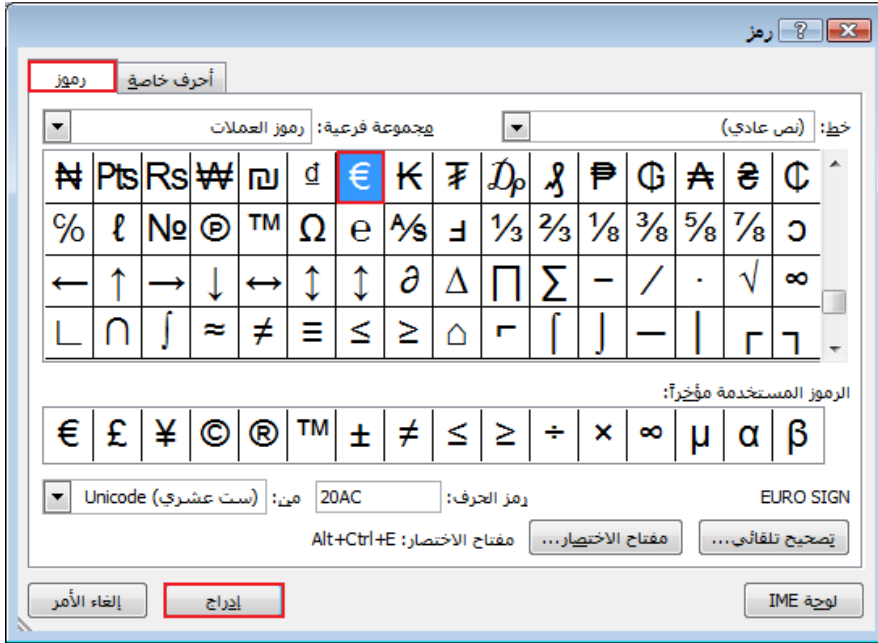
- ✓ قم بالضغط على مؤشر الفأرة في مكان ما من صفحة المستند وذلك لاختيار مكان إدراج الرمز .
- ✓ ثم اضغط على تبويب إدراج (Insert).
- ✓ ومن مجموعة رموز (Symbols) اضغط على الأداة رموز .
- ✓ ثم اختر الرمز الذي تريد من اللائحة بالضغط عليه .



أو يمكن من خلال ما يلي:

- ✓ اضغط على أداة رمز (Symbol) من مجموعة رموز (Symbols)
- ثم اضغط على المزيد من الرموز (More Symbols)
- ✓ ومن نافذة رموز اختر الرمز المناسب بالضغط عليه .
- ✓ ثم اضغط على زر إدراج (Insert) .





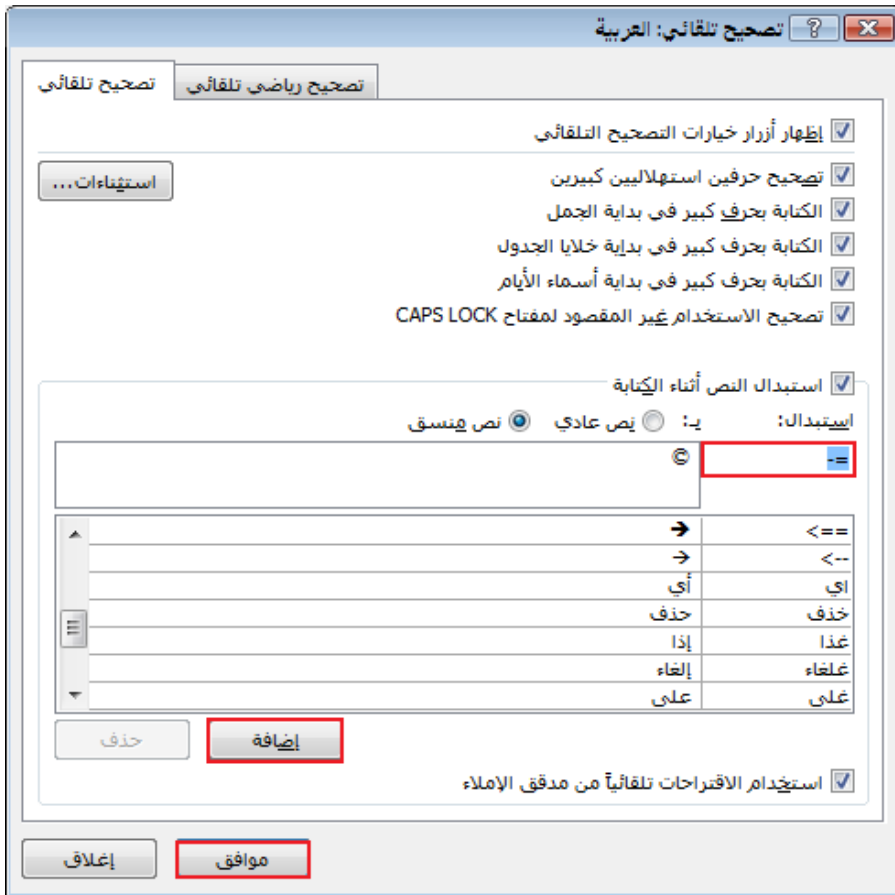
**ملاحظة:** وكل خط يحتوي على مجموعة من الرموز ومن مربع الخطوط اختار الخط الذي يحوي الرموز التي نريدها.







- ✓ عندما يظهر مربع الحوار تصحيح تلقائي (Auto Correct) وبه الرمز السابق اختياره.
- ✓ اكتب سلسلة الأحرف المقابلة لهذا الرمز في جزء الاستبدال (Replace).
- ✓ ثم اضغط موافق (Ok) حيث يتم إضافة هذا الرمز وسلسلة الحروف الخاصة إلى مكتبة التصحيح التلقائي .



## إدراج المعادلات الرياضية

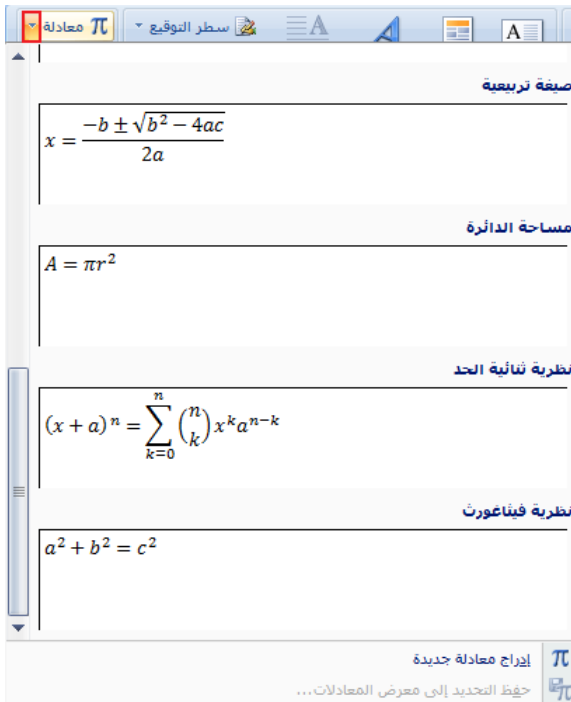
يمكن إدراج معادلات رياضية عامة أو إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة الرموز الرياضية .

ولإدراج معادلة رياضية نتبع ما يلي:



✓ اختر تبويب إدراج ومن مجموعة رموز اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار رمز معادلة .

✓ ثم قم باستعراض المعادلات المضمنة في البرنامج بتحريك شريط التمرير.



✓ وإذا كانت المعادلة التي تريد ضمن اللائحة فما عليك سوى الضغط عليها ليتم إدراجها في المستند.

$$a^2 + b^2 = c^2$$





ويتألف من مجموعات :

✓ مجموعة رموز وتحتوي على الرموز الرياضية التي نحتاجها في كتابة



لاستعراض المزيد ننقر هنا

المعادلات.

✓ ولاستعراضها انقر على

زر المزيد .

✓ ولاستعراض الرموز مصنفة على مجموعات اضغط على السهم المتجه



لأسفل بجوار

الرياضيات الأساسية

ثم اختر المجموعة التي

نريد.

✓ ومجموعة بنيات وتحتوي على البنيات الأساسية في كتابة المعادلات

الرياضية كالكسور، والجذور واللوغاريتمات والأقواس وغير ذلك

الكثير ول يتم إدراج ما نريد منها الرمز الذي نريد ثم الاختيار من اللائحة

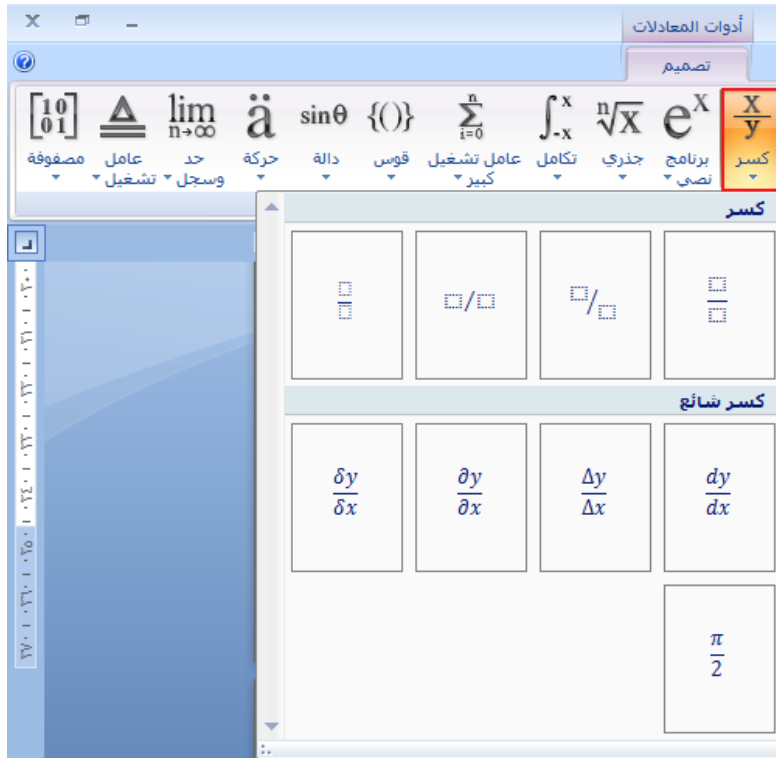


$\begin{bmatrix} 10 \\ 01 \end{bmatrix}$   $\triangle$   $\lim_{n \rightarrow \infty}$   $\ddot{a}$   $\sin \theta$   $\{ () \}$   $\sum_{i=0}^n$   $\int_{-x}^x$   $\sqrt[n]{x}$   $e^x$   $\frac{x}{y}$

كسر برنامج جذري تكامل عامل تشغيل قوس دالة حركة حد عامل مصفوفة  
نصي كبير كسور تكامل عامل تشغيل قوس دالة حركة حد عامل مصفوفة  
نصي كبير كسور تكامل عامل تشغيل قوس دالة حركة حد عامل مصفوفة

بنيات





## تحديد النصوص

### تحديد حرف واحد من النص

- ✓ ضع مؤشر الكتابة قبل الحرف المطلوب تحديده.
- ✓ ثم اضغط على مفتاحي Shift والسهم المتجه لليسار مرة واحدة.

ضع مؤشر الكتابة قبل الحرف المطلوب تحديده



السهم المتجه إلى اليسار

### تحديد كلمة كاملة:

- ✓ انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة المطلوبة لتحديدها.

اضغط ضغطاً مزدوجاً على الكلمة المطلوب تحديدها

### تحديد سطر كامل من النص:

- ✓ حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن بجوار السطر المطلوب تحديده.

حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن بجوار السطر المطلوب تحديده

نحرك مؤشر الفأرة إلى أمام النص ثم ننقر نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر

لاحظ تغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل سهم.



## تحديد فقرة كاملة

✓ اضغط على Ctrl و زر الفأرة داخل الجملة فيتم تحديدها كاملة.

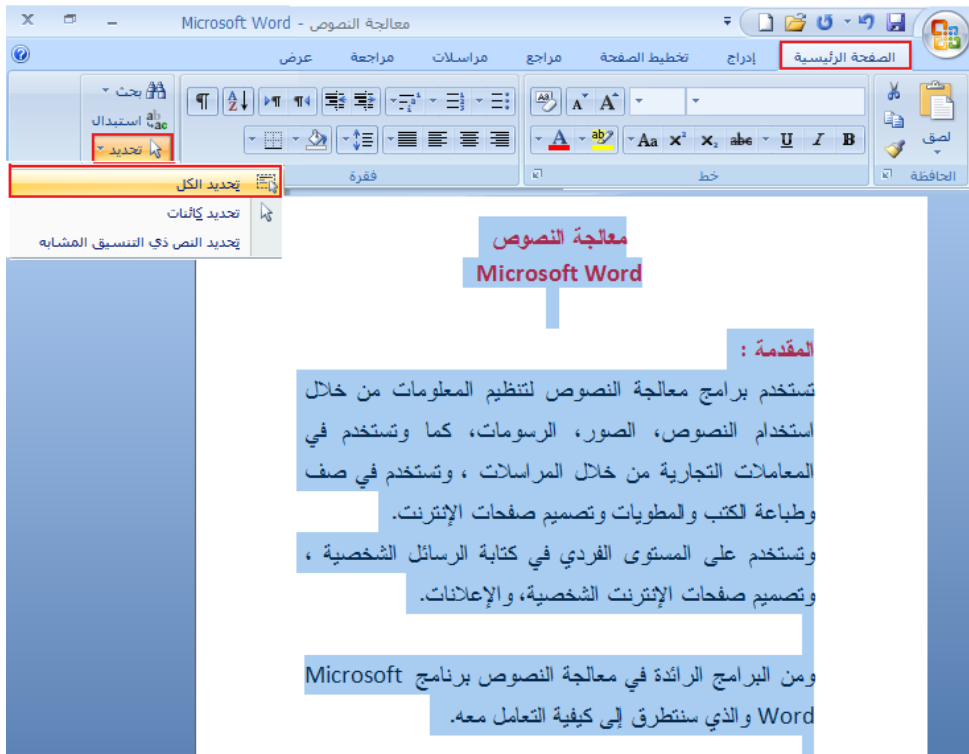
من تبويب إدراج نضغط على رموز ونختار الرمز الذي نريد أو نضغط على المزيد من الرموز نختار الرمز المناسب ثم نضغط على إدراج.

## تحديد نص ملف المستند كاملاً:

✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing)

ثم اضغط على تحديد (Select).

✓ ثم اختر تحديد الكل (Select All).



## إدراج النصوص

### إدراج حرف أو كلمة جديدة داخل النص

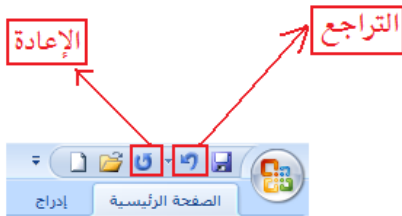
- ✓ اضغط بزر الفأرة في الموضوع المراد إدراج النص به حيث ينتقل مؤشر الكتابة إليه .
- ✓ ثم اكتب النص الجديد.

### تعديل نص موجود

- ✓ حدد النص المراد تعديله.
- ✓ ثم اكتب النص الجديد مباشرة ليتم استبدال النص المحدد بالنص الجديد.

### استخدام أمري التراجع والإعادة

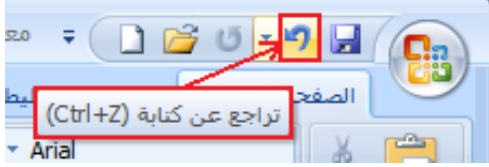
- أثناء العمل في ملف المستند قد تضطر للتراجع عن بعض الخطوات التي قمت بها، ويمكن التراجع عن التغييرات أو إعادتها بسهولة ، وذلك باستخدام زري التراجع والإعادة في شريط أدوات الوصول السريع.





## أمر التراجع Undo

عند تنفيذ إجراء ما في المستند النصي وليكن مثلاً إدراج نص ، وأردت أن



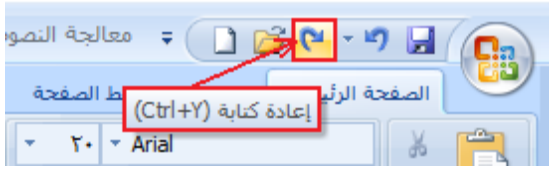
تراجع عن القيام بذلك فما عليك إلا

الضغط على رمز التراجع في شريط

أدوات الوصول السريع.

## أمر الإعادة Redo

فإذا غيرت رأيك وأردت إعادة النص المدرج إلى ملف المستند مرة أخرى يمكن



تنفيذ ذلك بالضغط على زر إعادة

الكتابة في شريط أدوات الوصول

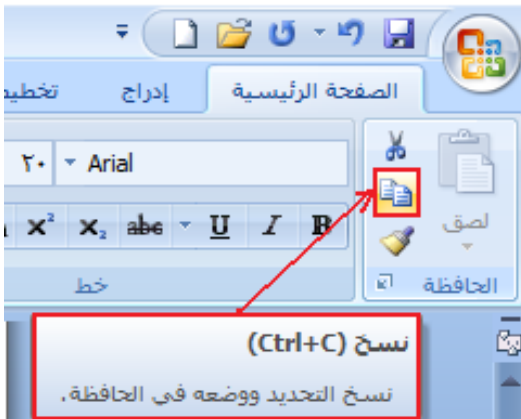
السريع.



## تحرير النصوص النسخ واللصق

يقصد بعملية نسخ النص (Copy) هو تكرار النص داخل ملف المستند أو بين ملفات المستندات المفتوحة، ويتطلب هذا نسخ النص الأصلي إلى الحافظة، ثم لصقه (Paste) في الموضع الجديد.

ويمكن تنفيذ هذا الإجراء بإحدى الطريقتين :  
✓ حدد النص المراد تكراره.



✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة الحافظة (Clipboard) اضغط على رمز الأمر نسخ.

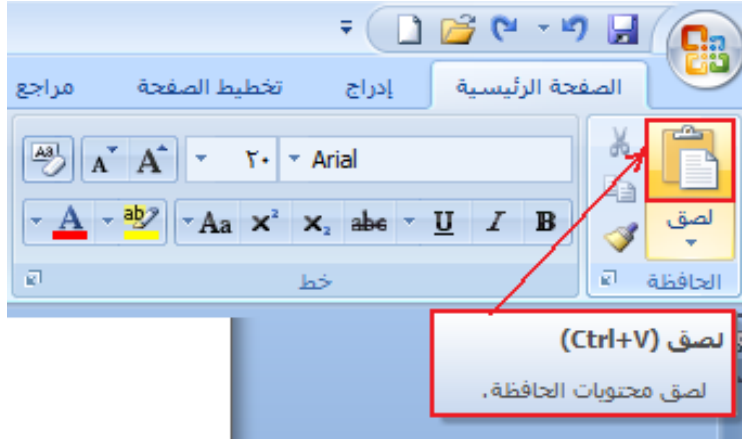
✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد.

1

نضغط في المكان الذي نريد اللصق فيه حتى ظهور مؤشر الكتابة



✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة الحافظة (Clipboard) اضغط على رمز الأمر لصق ليتم لصق النص داخل ملف المستند الحالي.



كما يمكن لصق النص في ملف مستند آخر مفتوح بإتباع الخطوات التالية :

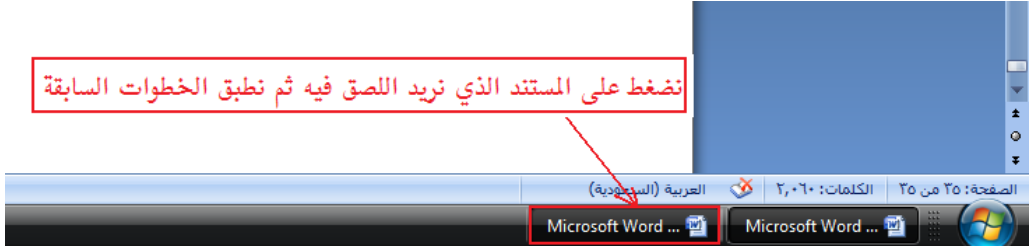
- ✓ اضغط فوق رمز ملف المستند من شريط المهام.
- ✓ ثم ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد.

1

نضغط في المكان الذي نريد اللصق فيه حتى يظهر مؤشر الكتابة



✓ من تبويب الصفحة الرئيسة (Home) ثم من مجموعة (الحافظة) (Clipboard) اضغط على رمز الأمر لصق (Paste) ليتم لصق النص داخل ملف المستند الحالي.



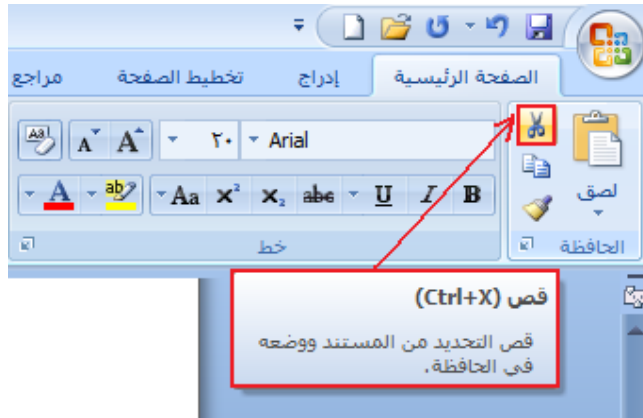
## القص واللصق

نقل نص داخل ملف المستند أو بين المستندات يتطلب تنفيذ عمليتي قص النص الأصلي ثم لصقه في الموضع الجديد.

✓ حدد النص المراد نقله .

✓ ومن تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ثم من مجموعة الحافظة

(Clipboard) اضغط على رمز الأمر قص (Cut) ليتم قص النص.



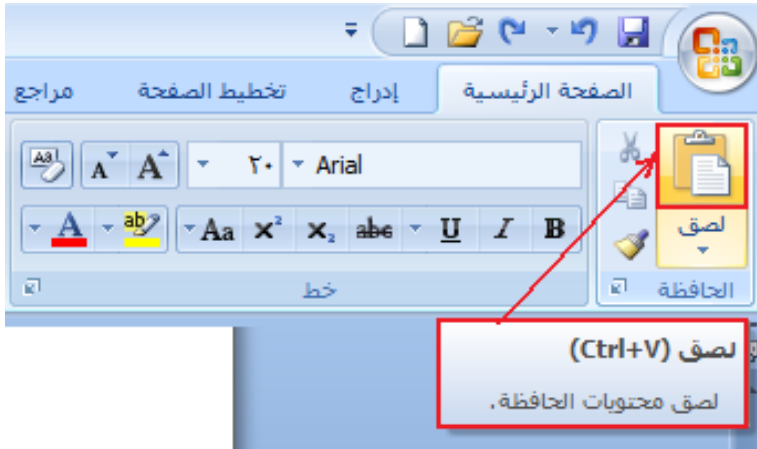
✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد.



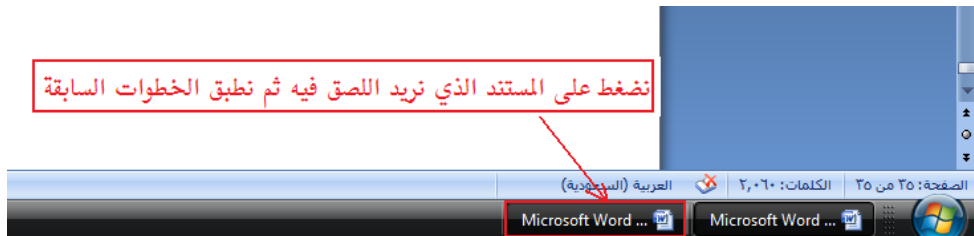
نضغط في المكان الذي نريد اللصق فيه حتى ظهور مؤشر الكتابة



✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة (الحافظة) (Clipboard) اضغط على رمز الأمر لصق (Paste) ليتم لصق النص الذي تم قصه داخل ملف المستند الحالي.



يمكن لصق النص في ملف المستند آخر مفتوح بإتباع الخطوات التالية :  
✓ اضغط فوق رمز المستند من شريط المهام.



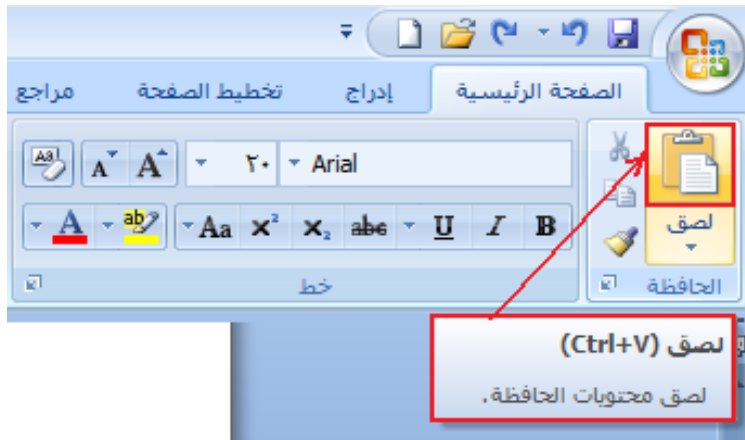
✓ ثم ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد بالملف.



1

نضغط في المكان الذي نريد اللصق فيه حتى ظهور مؤشر الكتابة

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة (الحافظة) (Clipboard) اضغط على رمز الأمر لصق (Paste) ليتم لصق النص الذي تم قصه داخل ملف المستند الحالي.

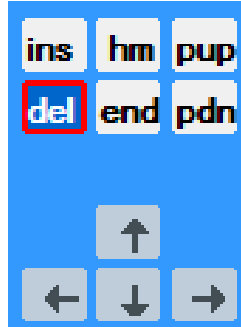


## حذف النص

أثناء تحرير النصوص في ملف المستند ربما تحتاج إلى حذف نص بداية من حرف واحد وانتهاء بملف المستند بأكمله.

## حذف حرف واحد

- حذف حرف واحد |
- ✓ ضع المؤشر أمام الحرف المطلوب حذفه.
  - ✓ ثم اضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .



- ✓ ويمكن وضع المؤشر بعد الحرف ثم نضغط على مفتاح Backspace

حذف حرف واحد | لحذفه.



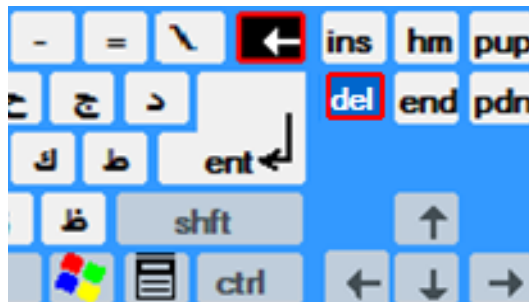




## حذف كلمة واحدة

✓ انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة لتحديدها، ثم اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace .

انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة لتحديدها

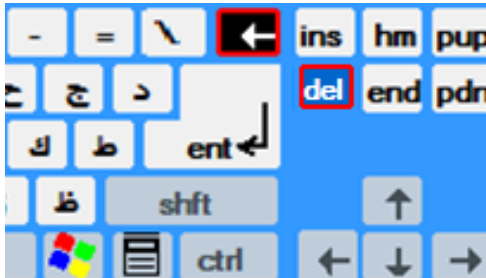


## حذف جملة بالكامل

✓ حدد الجملة المطلوبة بالضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على زر



الفأرة الأيسر داخل الجملة.



✓ اضغط على مفتاح Delete أو

مفتاح Backspace لحذف

الجملة.

## حذف سطر أو عدة أسطر

✓ حدد السطر أو الأسطر المطلوب حذفها بالضغط على مؤشر الفأرة بزر

الفأرة الأيسر في هامش الصفحة أمام السطر.



✓ ثم مع الضغط على زر Shift

والضغط على زر الفأرة الأيسر في

هامش الصفحة أمام السطر التالي

حسب عدد السطور وتكرار الضغط

في هامش كل سطر حتى يتم تحديدها جميعاً.



✓ اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace لحذف الجملة.



### حذف فقرة كاملة

✓ حدد الفقرة المطلوب حذفها.

✓ ثم اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace لحذف الجملة.

### حذف نص بأكمله

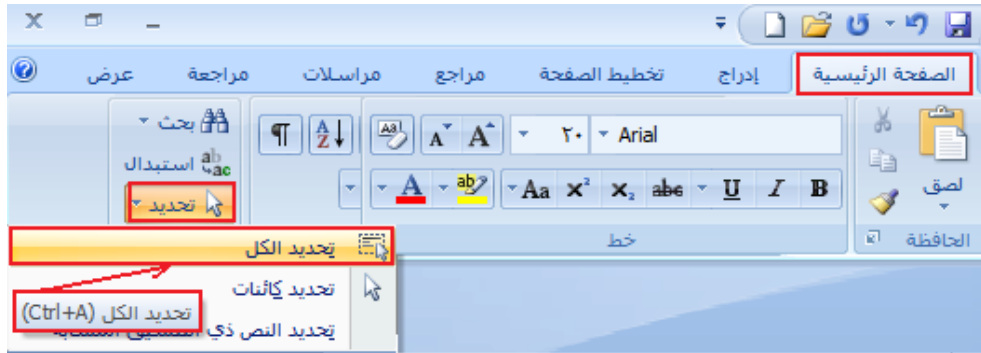
✓ حدد النص بالكامل باستخدام الأمر تحديد الكل.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة (تحرير)

(Editing) اضغط على تحديد (Select) ثم اختر تحديد الكل

(Select All).





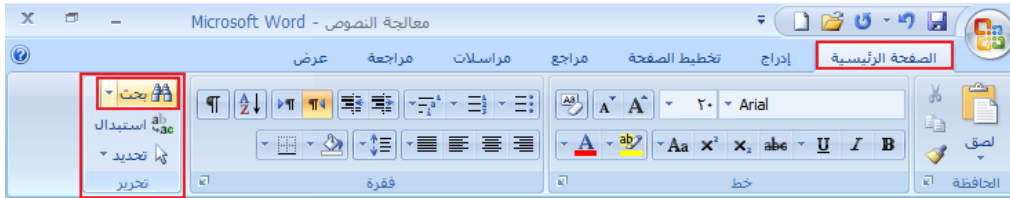
✓ ثم اضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace لحذف الجملة.



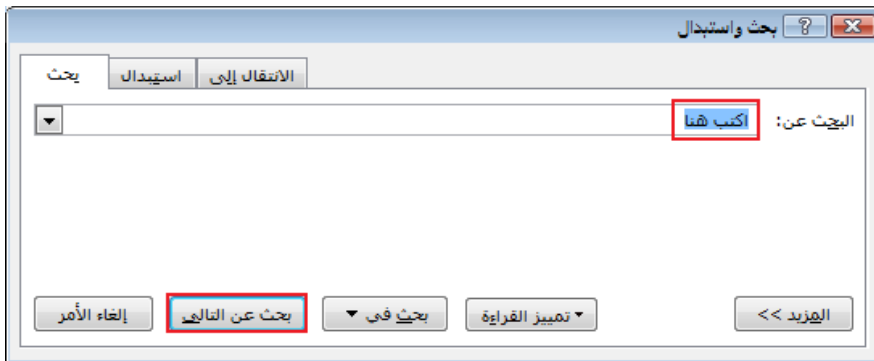
## البحث والاستبدال

قد تحتاج في بعض الأحيان البحث عن عبارة أو كلمة معينة في ملف المستند، تستطيع عمل ذلك بسهولة حتى وإن احتوى المستند على عدد كبير من الصفحات للبحث عن نص اتبع الخطوات التالية:

- ✓ ضع مؤشر الكتابة في بداية النص المراد البحث عن الكلمة.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة تحرير (Editing) اضغط على رمز البحث (Find).



- ✓ وعندما يظهر مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace)، اختر تبويب بحث (Find).

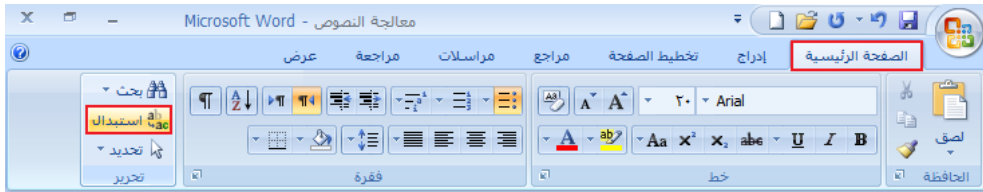


- ✓ كتب الكلمة المراد البحث عنها في مربع البحث عن.
- ✓ ثم اضغط على زر بحث عن التالي (**Find Next**) لبدء عملية البحث.
- ✓ عند العثور على الكلمة يتم تحديدها ضمن المستند اضغط على زر بحث عن التالي (**Find Next**) لاستمرار البرنامج في البحث عن باقي الكلمات المطلوبة.
- ✓ ولإنهاء عملية البحث اضغط على زر إغلاق (**Cancel**).

**ملاحظة:** كما يمكن البحث عن جملة بإتباع الخطوات السابقة.

### أمر الاستبدال

- بالإضافة إلى إمكانية البحث عن نص معين في ملف مستند يمكنك أيضا استبداله بنص آخر تلقائيا باستخدام أمر الاستبدال وذلك بإتباع الخطوات التالية:
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (**Home**) ومن مجموعة تحرير (**Editing**) اضغط على رمز استبدال (**Replace**).



- ✓ وعندما يظهر مربع الحوار بحث استبدال، ادخل النص المراد استبداله في مربع البحث.
- ✓ ادخل النص البديل في مربع استبدال (Replace).



- ✓ اضغط على زر بحث عن التالي (Find Next) للبحث عن النص المراد استبداله يتم تحديد النص مباشرة.
- ✓ ولاستبدال النص المحدد بالنص الجديد اضغط زر استبدال (Replace)، أو استبدال الكل (Replace All) إذا أردت استبدال النص السابق بالنص الجديد في كامل المستند.



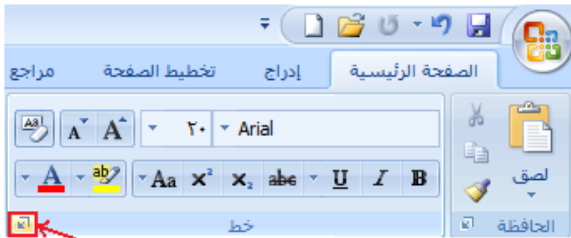
## تنسيق النص

## تغيير نوع الخط وحجمه

لتغيير نوع الخط وحجمه اتبع الخطوات التالية:

✓ حدد النص المراد تغيير نوع الخط وحجم الخط له.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة خط (Font)



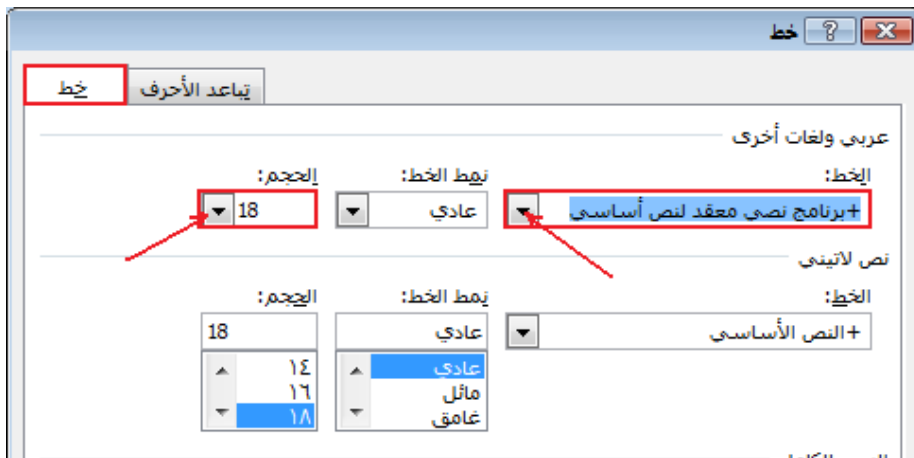
اضغط لإظهار مربع

الحوار

(Font).

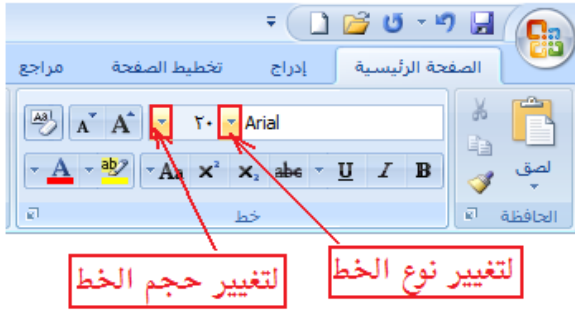
اضغط هنا لإظهار مربع حوار خط

✓ وعند ظهور مربع الحوار خط اختر علامة تبويب خط (Font).





- ✓ ولتغيير نوع الخط اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار لائحة الخط (Font) ثم اختر منها نوع الخط المطلوب .
- ✓ ولتغيير حجم الخط اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار لائحة الحجم (Size) ثم اختر الحجم المناسب .
- ✓ ولتنفيذ التغييرات اضغط على زر موافق (Ok).



ويمكن تغيير حجم الخط والنوع من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة (خط) مباشرة.

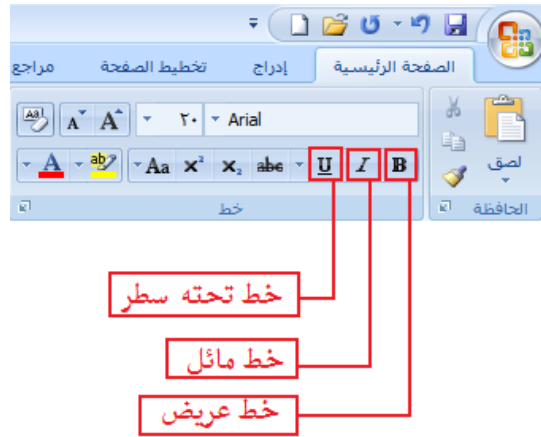
- ✓ وذلك بالضغط على السهم المتجه للأسفل بجوار لائحة الخط (Font) ونختار منها المطلوب.
- ✓ وبالنسبة للحجم أيضا بالضغط على السهم المتجه للأسفل بجوار مربع الحجم (Font Size) ونختار الحجم المناسب .



## تغيير نمط الخط

يمكن تغيير تنسيق نمط النص إلى أنماط مختلفة مثل تغييره إلى نمط أسود عريض أو مائل أو تسطير.

✓ اختر تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ، مجموعة خط (Font).



✓ اضغط على الرمز (عريض) **B** (Bold) ليتم تحويل الخط إلى عريض.

✓ اضغط على الرمز (مائل) *I* (Italic) ليتم تحويل الخط إلى مائل .

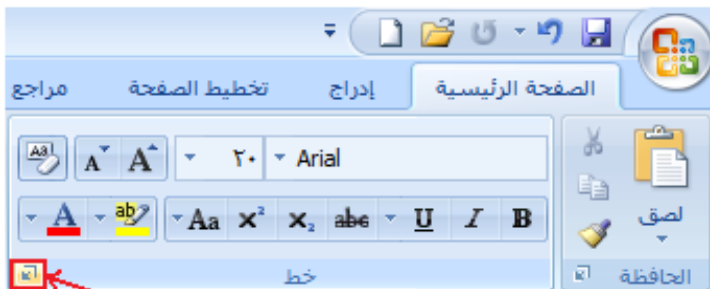
✓ اضغط على الرمز (تسطير) U (Underline) ليتم تحويل الخط إلى خط تحته سطر.



## التحكم في موضع الأحرف

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى كتابة نص ليكون مرتفعا كما في الأسس  $X^2$  الرياضية حيث أن النص المرتفع يظهر في مستوى أعلى من النص العادي مع تصغير حجمه أو قد تحتاج لكتابة نص منخفض كما في الرموز الكيميائية  $H_2O$  حيث يظهر النص المنخفض في مستوى أدنى من النص العادي مع تصغير حجمه ، وللتحكم في موضع النص المرتفع والمنخفض اتبع الخطوات التالية :

- ✓ حدد النص المراد التحكم في موضعه.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط لإظهار مربع حوار الخط (Font).



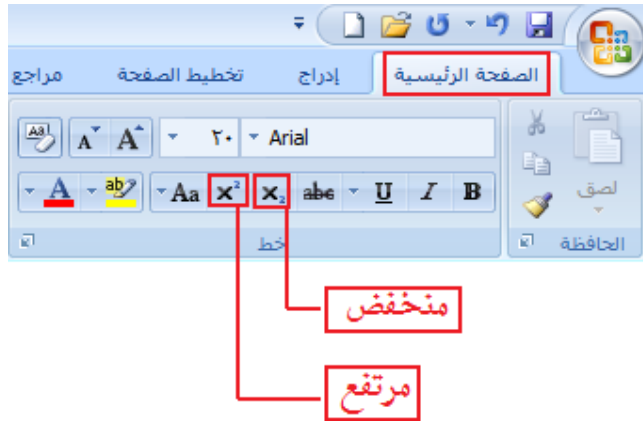
اضغط هنا لإظهار مربع حوار خط





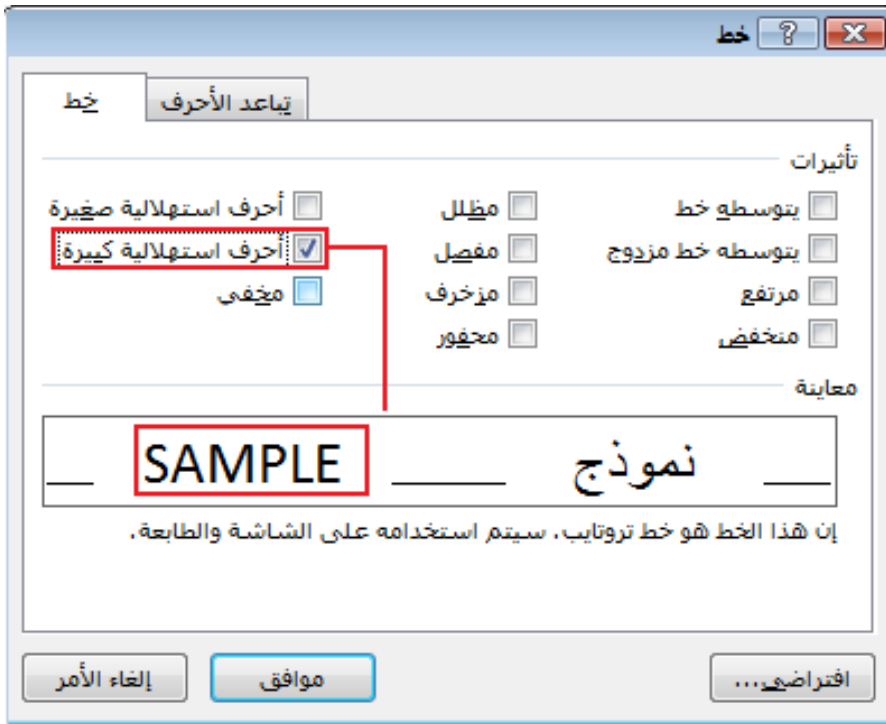
كما يمكن إجراء ذلك أيضا ذلك من خلال تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة خط (Font):

- ✓ قم بتحديد الخط الذي تريد تطبيق الارتفاع أو الانخفاض عليه.
- ✓ ثم اضغط على رمز الخط المنخفض (Subscript) أو المرتفع (Superscript) حسبما نريد.

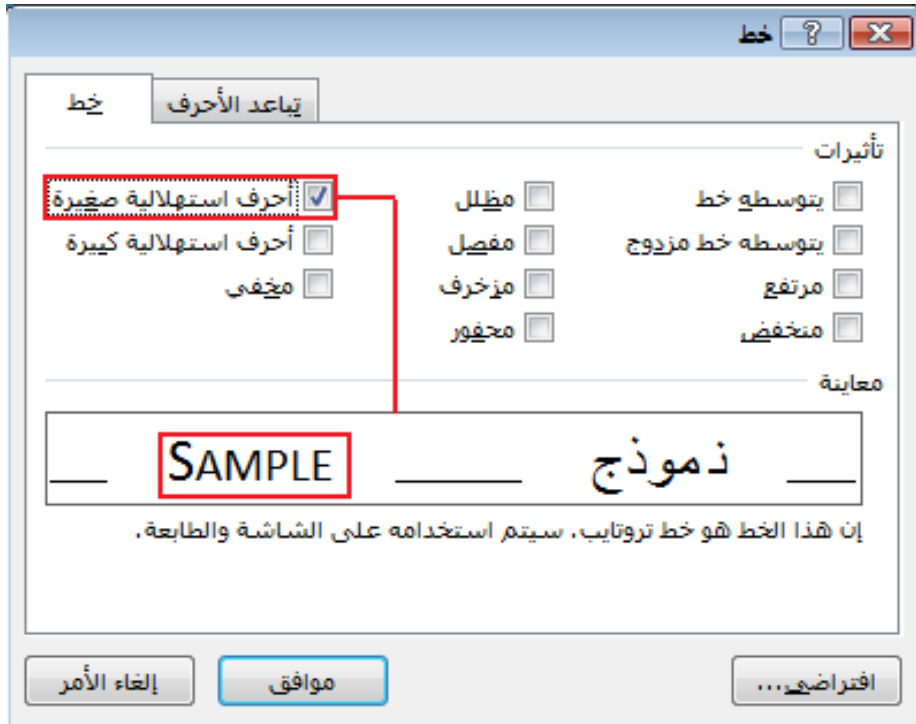


## تغيير حالة الأحرف

- في بعض الأحيان قد تحتاج إلى تغيير حالة الأحرف (كبيرة- صغيرة) في ملف المستند المكتوب باللغة الإنجليزية ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية:
- ✓ حدد النص المراد تغيير حالة الأحرف له.
  - ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة خط (Font) اضغط لإظهار مربع حوار الخط.
  - ✓ للكتابة بأحرف كبيرة نقوم بتفعيل الخيار أحرف استهلاكية كبيرة (All Caps).



✓ وللكتابة بأحرف صغيرة نقوم بتفعيل الخيار أحرف استهلاكية صغيرة (Small caps).



إنشاء حرف استهلاكي كبير مسقط :

يمكن البدء الكتابة بحرف كبير على مستوى أكثر من سطر، وغالباً يستخدم الحرف الاستهلاكي المسقط عند الكتابة باللغة الإنجليزية وذلك في بداية الفقرات ، ويتم ذلك كما يلي :



- ✓ قم بتحديد الفقرة .
- ✓ ثم من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة نص (Text) اضغط على إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap).



- ✓ ثم اختر من القائمة الأمر الثاني مسقطة (Dropped) .
- ✓ وفي حال أردت أن يكون الحرف الأول في الهامش اختر الخيار الثالث في الهامش (In Margin).

**G**ood morning  
Microsoft word Training  
By: Homam.M.algerf





## تغيير لون النص

يمكن إظهار نص معين بشكل جمالي عن طريق تغيير لونه هناك عدة طرق يمكن بها تغيير اللون:

✓ حدد النص المراد تغيير لونه.

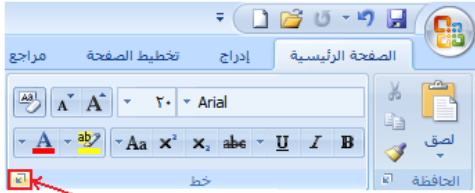
✓ من تبويب الصفحة الرئيسية

(Home) ومن مجموعة

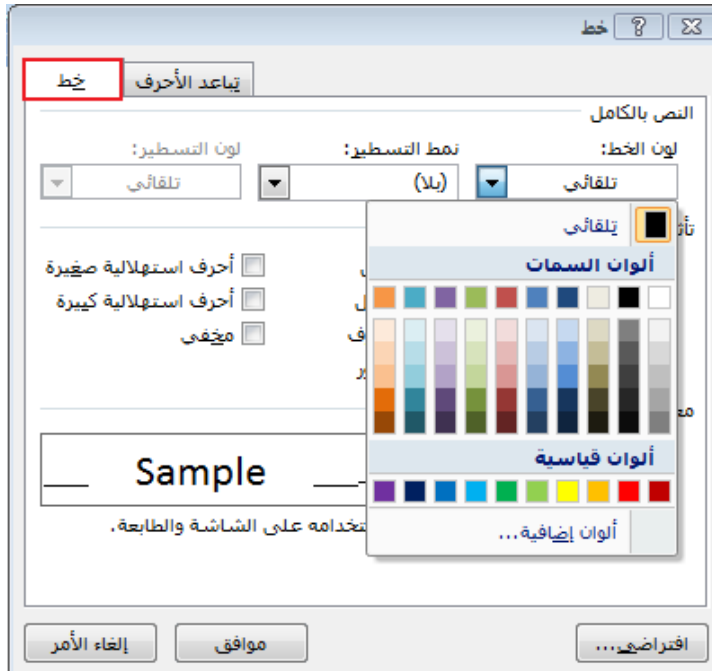
خط (Font) اضغط

إظهار مربع حوار الخط.

✓ اختر علامة تبويب خط (Font).



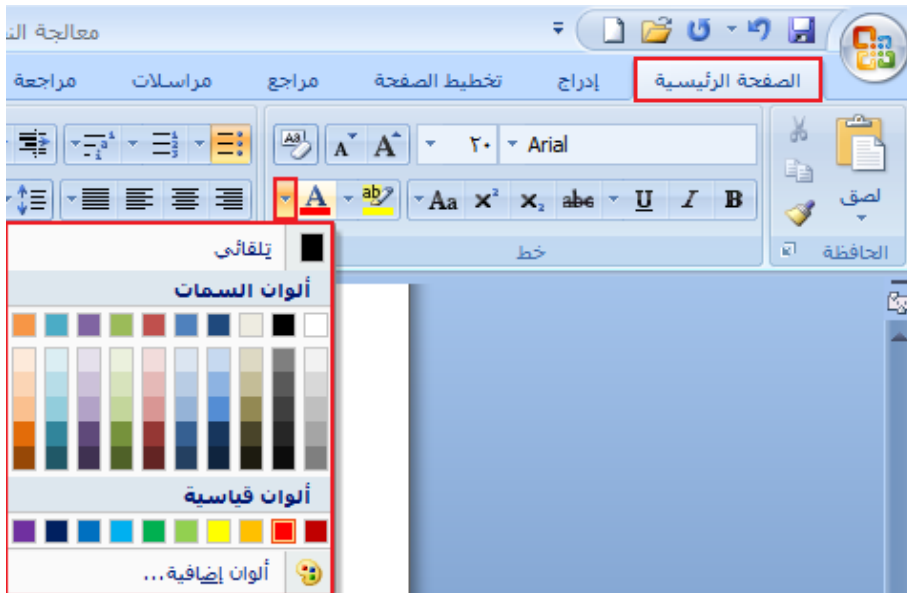
اضغط هنا لإظهار مربع حوار خط



- ✓ في جزء النص الكامل (All Text) من خانة لون الخط (Font Color) اضغط على السهم المتجه للأسفل .
- ✓ ثم اضغط على اللون الذي نريد من مربع الألوان .

ويمكن تغيير لون الخط بطريقة أخرى :

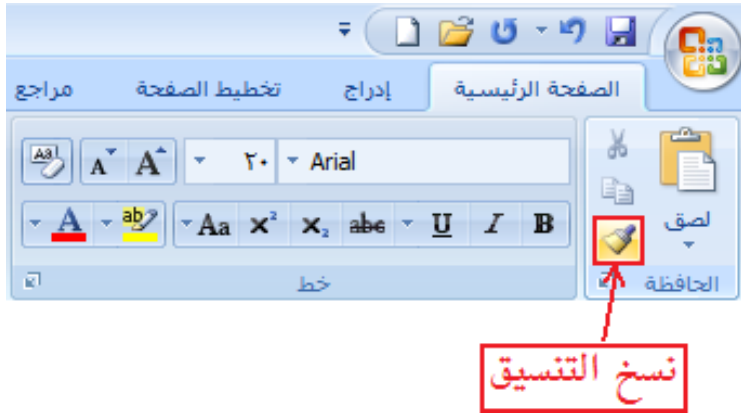
- ✓ اختر تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ، مجموعة خط (Font).
- ✓ قم بتحديد النص المراد تغيير لونه.
- ✓ ثم اضغط السهم المتجه للأسفل بجوار رمز لون الخط (Font Color).
- ✓ اختر اللون الذي نريد بالضبط عليه.



## نسخ تنسيق النص

يمكن إجراء عملية التنسيق بسرعة وذلك عن طريق نسخ التنسيق المطبقة على نص آخر إليه ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

- ✓ حدد النص الذي يحتوي على التنسيق المراد نسخ التنسيق منها.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسة (Home) ومن مجموعة الحافظة (Clipboard) اضغط على رمز نسخ التنسيق (Format Painter) من شريط الأدوات.



- ✓ ثم قم بتحديد النص الذي تريد تطبيق التنسيق المنسوخ عليه ليتم تطبيق التنسيق المنسوخ على الفقرة المحددة.

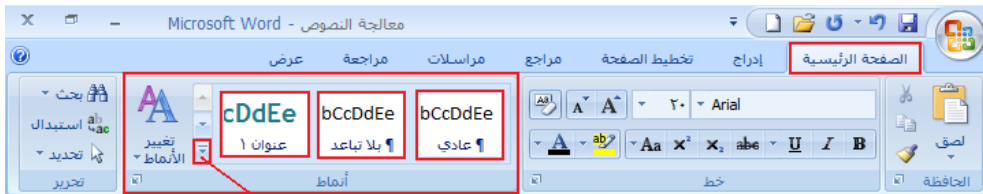


## تطبيق الأنماط:

يمكن تجميع عدة تنسيقات لفقرات النصوص في نمط واحد وهي عبارة عن مجموعة التنسيقات اللونية والخطوط المستخدمة لإنشاء مستند جذاب متميز الشكل ويوجد لكل ملف مستند مجموعة من الأنماط المختلفة التي يمكنك استخدامها على النصوص، ولتنفيذ ذلك اتبع إحدى الطرق التالية:

✓ حدد النص المراد تطبيق نمط معين عليه.

✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة أنماط (Styles) انقر فوق النمط المرغوب.



إظهار المزيد من الأنماط

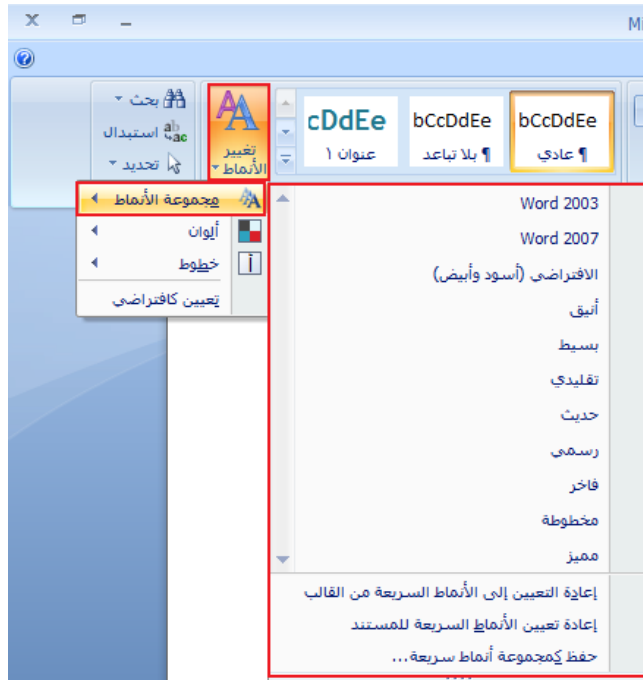


ولمشاهدة المزيد من الأنماط انقر فوق الزر المزيد (More) لتوسيع معرض الأنماط السريعة.

ويمكن رؤية الشكل الذي سيبدو عليه النص المحدد ذي نمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

### تغيير الأنماط

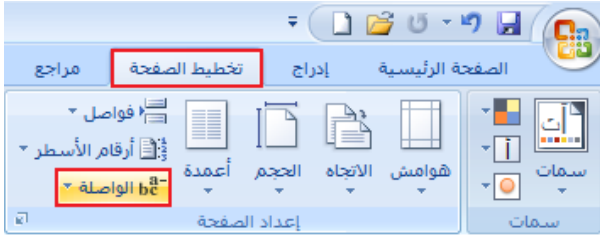
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة أنماط (Styles) اضغط على تغيير الأنماط (Change Styles) واختر من القائمة مجموعة الأنماط (Styles Set).
- ✓ ثم من القائمة اختر النمط ويمكن رؤية الشكل الذي سيبدو عليه النص المحدد ذي نمط معين عن طريق تمرير المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته .



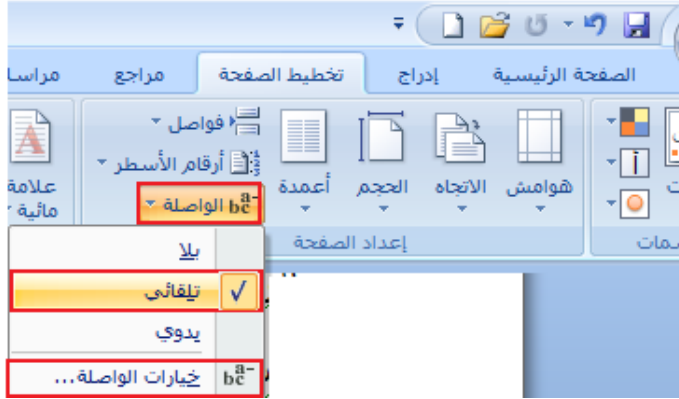
## إدراج الفواصل بين الكلمات والمقاطع والصفحات

### تطبيق الواصلة تلقائياً

تسمح الواصلة بفصل الخطوط بين مقاطع الكلمات، وتستخدم الواصلة في الكتب والمجلات للحصول على طريقة ثابتة للمباعدة بين الكلمات.



من تبويب تخطيط الصفحة (Page Layout) ومن مجموعة إعداد الصفحة



اضغط (Page Setup)

على رمز الواصلة

(Hyphenation) ثم

اختر من القائمة تلقائياً

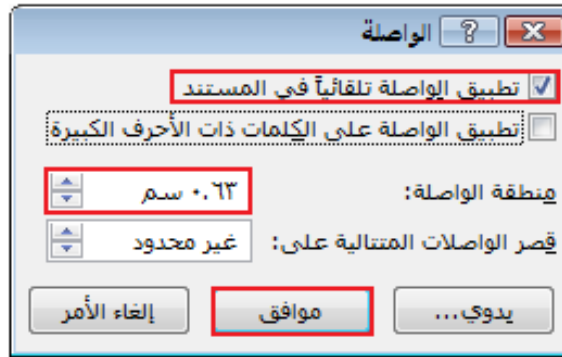
(Automatic).

✓ يمكن تطبيق الواصلة تلقائياً باختيار الأمر خيارات الواصلة

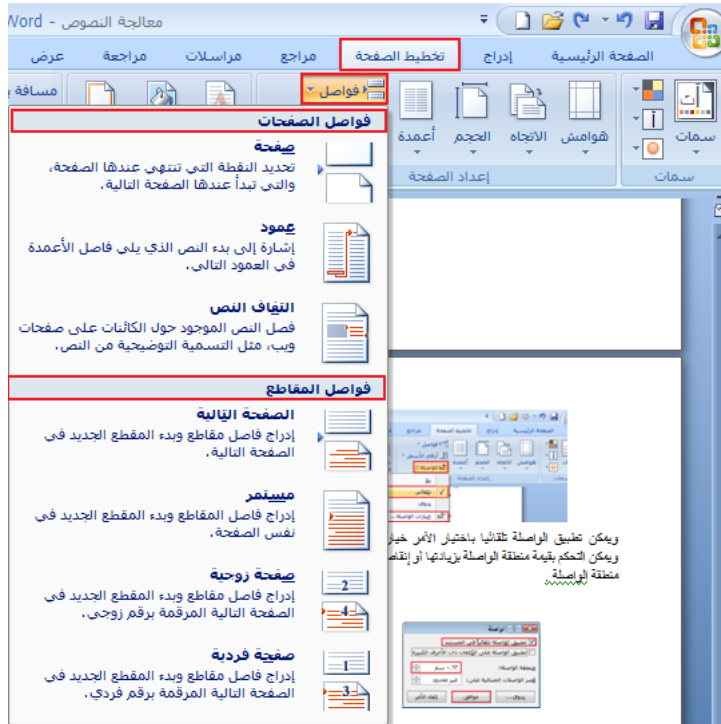
(Hyphenation Options) ، ويمكن التحكم بقيمة منطقة الواصلة

بزيادتها أو إنقاصها من خانة منطقة الواصلة Hyphenation Zone

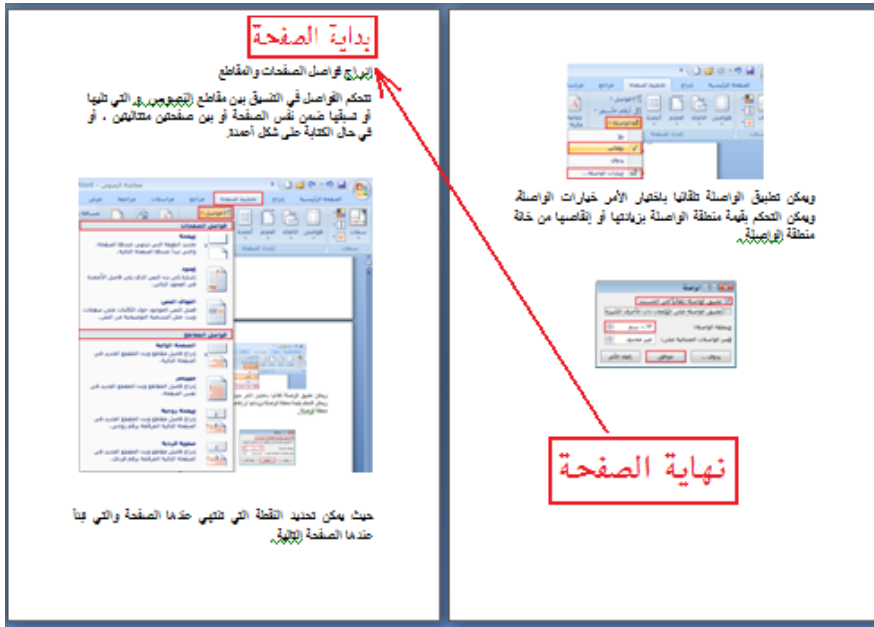




تتحكم الفواصل في التنسيق بين مقاطع النصوص **Section Breaks** والتي تليها أو تسبقها ضمن نفس الصفحة أو بين صفحتين متتاليتين (**Page Breaks**) أو في حال الكتابة على شكل أعمدة (**Columns**).



✓ ويمكن تحديد النقطة التي تنتهي عندها الصفحة والتي تبدأ عندها الصفحة التالية .



✓ وفي حالة الكتابة على شكل أعمدة بتحديد بداية العمود التالي ، وتحديد بدء المقطع الجديد في الصفحة التالية .

لاحظ وجود مؤشر الكتابة بشكل موازي للسطر الأول في العمود اليميني ولكن بعد تطبيق فاصل العمود أصبح هناك تراجع بسطر حيث

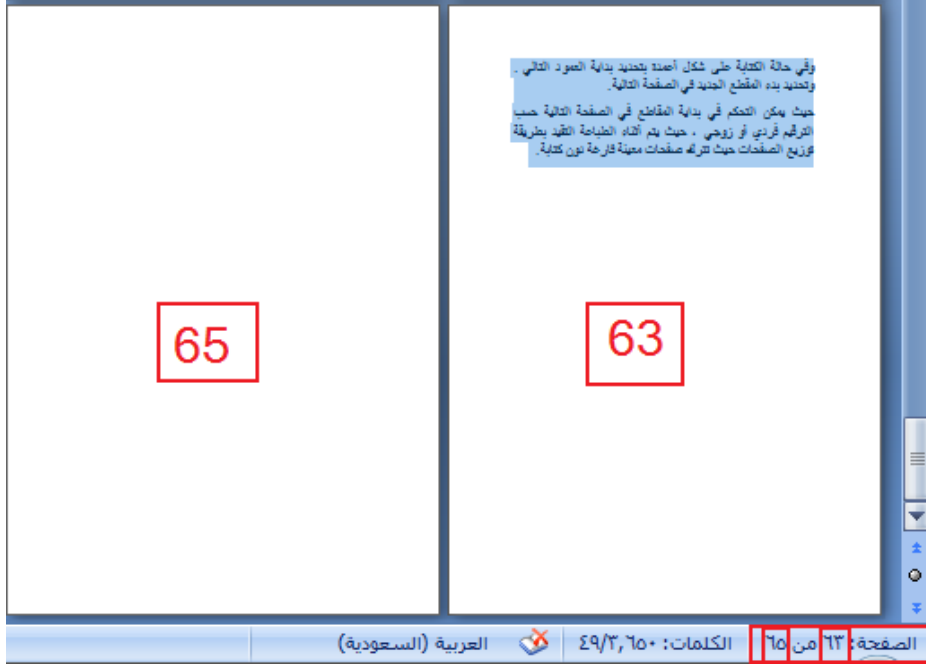
حيث يمكن التحكم في بداية المقاطع في الصفحة التالية حسب الترقيم فردي أو زوجي ، حيث يتم أثناء الطباعة التقيد ، بطريقة توزيع الصفحات حيث تترك صفحات معينة فارغة دون كتابة.

يمكن التحكم بمستوى الأعمدة.





✓ كما يمكن التحكم في بداية المقاطع في الصفحة التالية حسب الترقيم فردي أو زوجي ، حيث يتم أثناء الطباعة التقيد بطريقة توزيع الصفحات حيث تترك صفحات معينة فارغة دون كتابة.

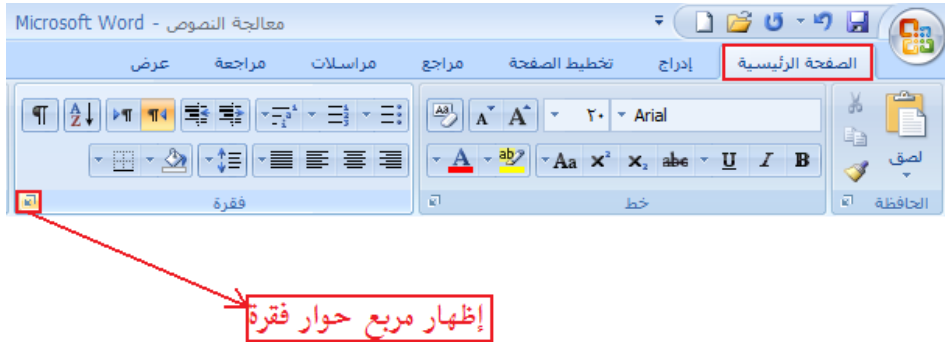


## محاذاة النص

يمكن تغيير مظهر النص في ملف المستند عن طريق محاذاة النص بالنسبة إلى هوامش ملف المستند.

### محاذاة النص في فقرة واحدة

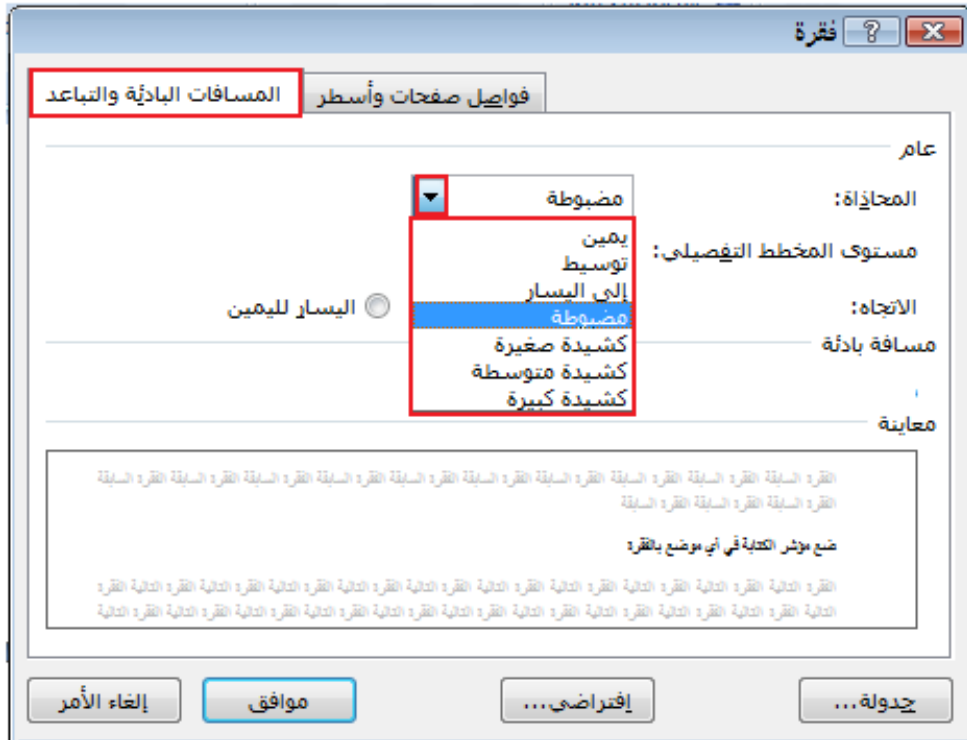
- ✓ ضع مؤشر الكتابة في أي موضع بالفقرة.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط على زر إظهار مربع حوار فقرة.



- ✓ وعندها يظهر مربع حوار فقرة (Paragraph)، ثم من تبويب المسافة البادئة والتباعد (Indents and Spacing) اضغط على السهم المتجه على الأسفل بجانب خانة المحاذاة :
- ✓ اختر نوع المحاذاة التي تريد.



- ✓ للمحاذاة نحو اليمين اختر يمين (Align Text Right).
- ✓ وللمحاذاة نحو اليسار اختر إلى اليسار (Align Text Left).
- ✓ وللتوسيط في المستند اختر توسيط (Center).
- ✓ ولضبط النص بحيث يبدأ من نفس النقطة وينتهي في نقطة أخرى بالنسبة لكامل الفقرة وبالنسبة لكافة الأسطر المتتالية اختر مضبوطة (Justify).



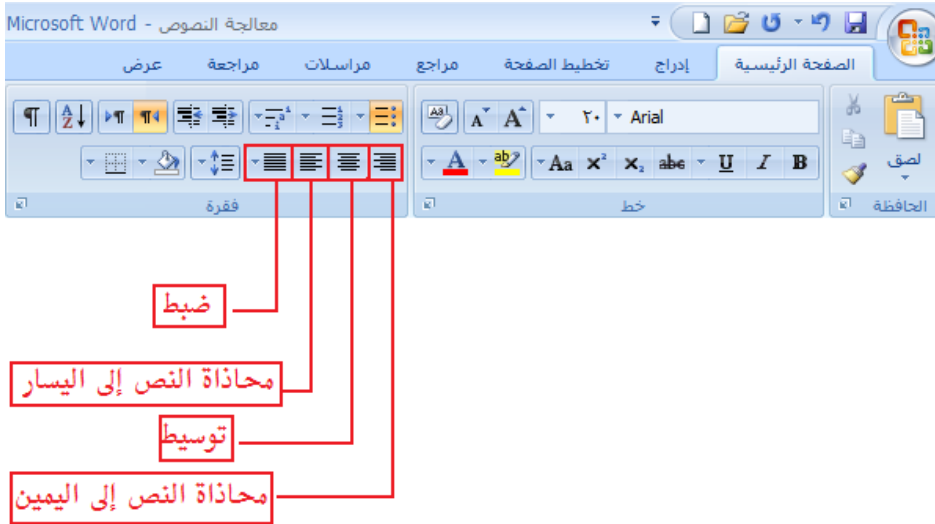
## تطبيق المحاذاة من شريط الأدوات

من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph)

يمكن استخدام رموز المحاذاة كالتالي :

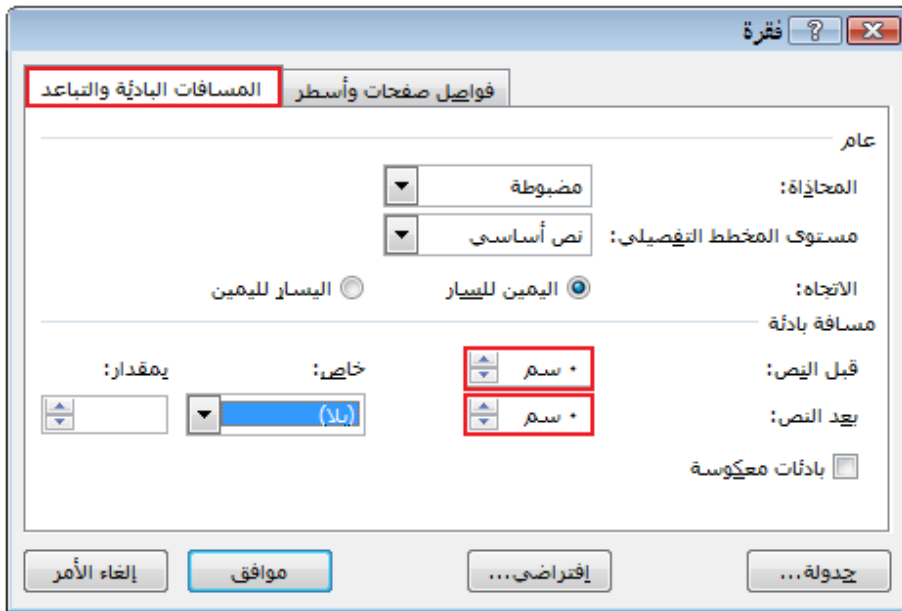
✓ ضع مؤشر الكتابة في أي مكان من الفقرة.

✓ اضغط على رمز المحاذاة التي تريد تطبيقه.



## تحديد المسافة البادئة للفقرات

- يمكن التحكم في المسافة البادئة للفقرات (Indentation) بعدة طرق:
- ✓ ضع نقطة الإدراج في الفقرة المراد التحكم في المسافة البادئة لها.
  - ✓ يظهر مربع الحوار فقرة (Paragraph).

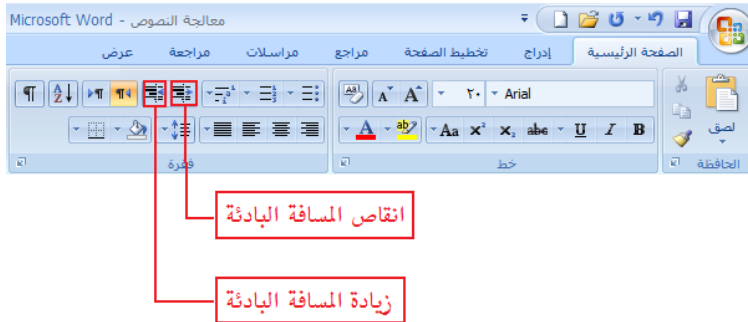


- ✓ في القسم مسافة بادئة (Indentation) وفي خانة قبل النص (Before Text) يمكن ترك القيمة صفر في حال لم ترد أن تجعل للنص مسافة بادئة أو يمكن زيادتها بتعيين القيمة حسبما تريد بالضغط على السهم المتجه للأعلى.



وكذلك بالنسبة لما بعد النص (**After Text**) ، ويمكن أيضاً التحكم بالمسافة البادئة (**Indentation**) من خلال شريط الأدوات:

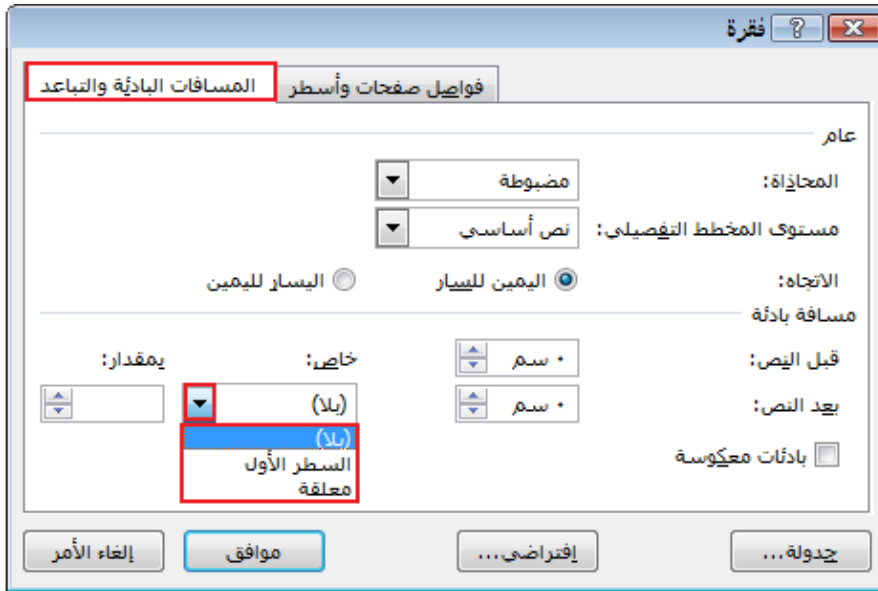
- ✓ ضع نقطة الإدراج في الفقرة المراد التحكم في المسافة البادئة لها.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (**Home**) ومن مجموعة فقرة (**Paragraph**) اضغط على الرمز المناسب لتحديد المسافة البادئة إما زيادة (**Decrease Indent**) أو إنقاص (**Increase Indent**).



### المسافة البادئة للسطر الأول :

- ✓ في قسم المسافة البادئة (**Indentation**) تحت خاص (**Special**).
- ✓ يمكن جعل السطر الأول من الفقرة يتأخر عن باقي السطور اضغط على السهم المتجه لأسفل ونختار السطر الأول.
- ✓ وفي مربع (بمقدار) تظهر قيمة افتراضية غير القيمة التي سيتأخر بها السطر الأول عن باقي الأسطر ولتكن اسم مثلاً.





← في خانة قبل النص يمكن ترك القيمة صفر في حال لم نرد أن نجعل للنص مسافة بادئة أو يمكن زيادتها بتعيين القيمة حسبما نريد بالضغط على السهم المتجه للأعلى، وكذلك بالنسبة لما بعد النص.

- ولتطبيق المسافة البادئة لجميع الأسطر عدا السطر الأول من الفقرة:
- ✓ اختر معلقة (Hanging) من اللائحة فتظهر قيمة افتراضية تلقائياً في مربع بقدر (By).
  - ✓ غير مقدار هذه المسافة حسبما نريد.

في خانة قبل النص يمكن ترك القيمة صفر في حال لم نرد أن نجعل للنص مسافة بادئة أو يمكن زيادتها بتعيين القيمة حسبما نريد بالضغط على السهم المتجه للأعلى، وكذلك بالنسبة لما بعد النص.



## تباعد الأسطر

- يمكننا التحكم في المسافة بين الأسطر داخل الفقرة ليكون شكل النص مريح:
- ✓ ضع نقطة الإدراج في الفقرة المراد تغيير المسافة بين الأسطر فيها
  - ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة فقرة (Paragraph) اضغط لإظهار مربع حوار فقرة.
  - ✓ ثم من تبويب المسافات البادئة والتباعد (Indents and Spacing).

## اختر أحد الخيارات من اللائحة

لمجرد المسافة بين الأسطر سطرًا واحدًا	مفرد <b>Single</b>
لمجرد المسافة بين الأسطر سطرًا ونصف	سطر ونصف <b>1.5 Lines</b>
لمجرد المسافة بين الأسطر سطرين	مزدوج
ادخل قيمة تمثل التباعد بين الأسطر التي تقاس بالنقاط في مربع بمقدار ليتم ضبط التباعد	على الأقل <b>At Least</b>
لاستخدام تباعد ثابت بين الأسطر ادخل قيمة في مربع بمقدار ليتم ضبط التباعد على القيمة المدخلة وفي هذه الحالة يمكن قطع النص إذا كان كبيرًا جدًا	تام <b>Exactly</b>
يمكن إدخال القيمة المطلوبة للتباعد في مربع بقدر أو بالضغط على السهمين المتجهين لأعلى ولأسفل	متعدد <b>Multiple</b>





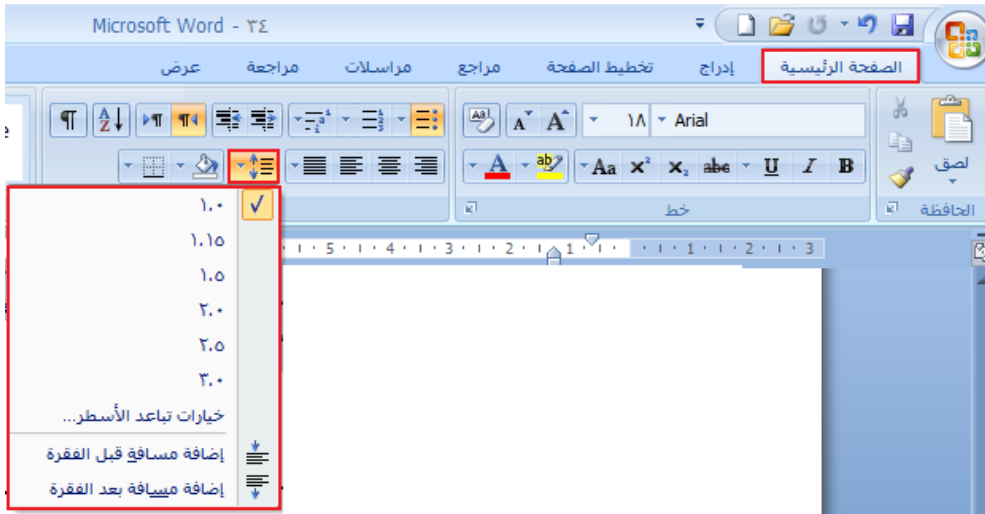
✓ ثم اضغط على زر موافق لتطبيق التغييرات.

### أما من شريط الأدوات :

✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن مجموعة فقرة

(Paragraph) اضغط على رمز تباعد الأسطر (Line Spacing).

✓ ثم اختر من اللائحة قيمة التباعد التي نريد.



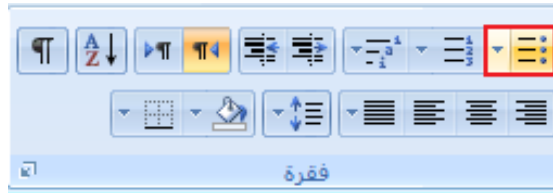
## التعداد النقطي والرقمي

### إضافة وإزالة التعداد الرقمي

يمكن إنشاء لائحة من عدة عناصر بإضافة رمز مثل نقطة أو مربع أمام كل عنصر من عناصرها ، تعرف هذه الرموز باسم الرموز النقطية كذلك يمكننا إضافة أرقام لعناصر هذه اللائحة.

### إنشاء وإزالة التعداد النقطي Bullets

- ✓ نقوم بتحديد العناصر المراد إنشاء تعداد نقطي لها.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط على رمز تعداد نقطي **Bullets**.

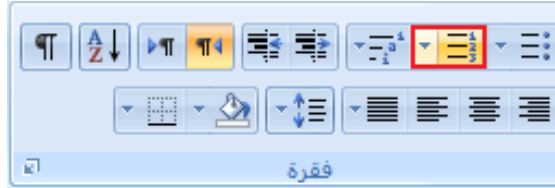


- ✓ وإزالة التعداد النقطي نحدد اللائحة التي تم وضع تعداد لها ثم اضغط مرة أخرى على رمز تعداد نقطي **Bullets**.



## إنشاء وإزالة التعداد الرقمي Numbering

- ✓ قم بتحديد العناصر المراد إنشاء تعداد رقمي لها.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط على رمز ترقيم **Numbering**.

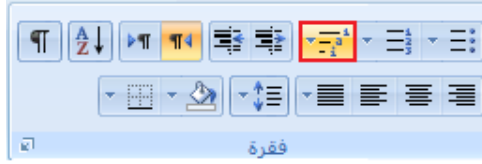


- ✓ وإزالة التعداد النقطي حدد اللائحة التي تم وضع تعداد لها ثم اضغط مرة أخرى على رمز ترقيم **Numbering**.

## إنشاء وإزالة قائمة متعددة المستويات Multilevel List

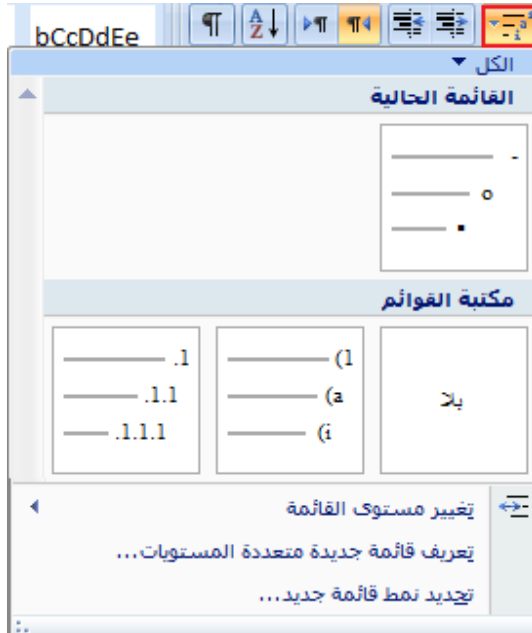
- تظهر القائمة متعددة المستويات العناصر في مستويات مختلفة بدلاً من مستوى واحد.
- ✓ حدد العناصر المراد إنشاء قائمة متعددة المستويات لها.
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط على رمز قائمة متعددة المستويات **Multilevel List**.





✓ ثم اختار من اللائحة النمط الذي نريد .

✓ عندما تريد تغيير مستوى الترقيم حدد السطر واضغط على زر Tab من لوحة المفاتيح.



✓ وإزالة القائمة متعددة المستويات حدد اللائحة التي تم وضع تعداد لها ثم اضغط مرة أخرى على رمز قائمة متعددة المستويات واضغط على مربع بلا من القائمة.

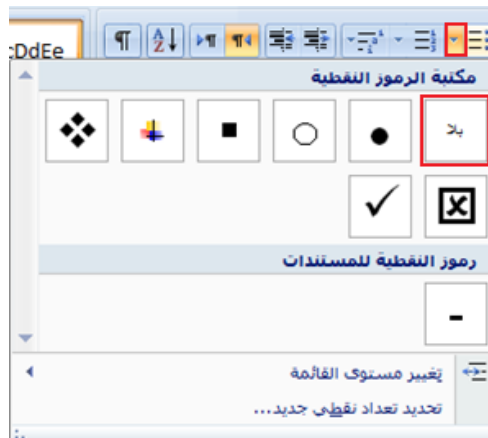


## تغيير نمط التعداد النقطي Bullets والرقمي Numbering

يمكننا بسهولة تغيير أنماط التعداد النقطي Bullets أو الرقمي Numbering المطبقة على عناصر اللائحة ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية :

### تغيير نمط التعداد النقطي Bullets

- ✓ قم بتحديد عناصر اللائحة النقطية .
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار رمز تعداد النقطي **Bullets** يظهر لنا مجموعة أنماط .
- ✓ ولاختيار نمط جديد للتعداد النقطي اضغط على رمز نمط التعداد النقطي المطلوب من مكتبة الرموز النقطية **Bullet Library**.



- ✓ وإزالة التعداد النقطي اضغط على المربع بلا **None**.



## تغيير نمط التعداد الرقمي Numbering

- ✓ قم بتحديد عناصر اللائحة الرقمية .
- ✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط على السهم المتجه لأسفل بجوار رمز تعداد رقمي **Numbering**
- ✓ عندها يظهر مجموعة أنماط اختر النمط الذي تريد من مكتبة الترقيم **Numbering Library**.



- ✓ ولإزالة التعداد الرقمي نضغط على المربع بلا **None**.



## إضافة حدود وتظليل للنصوص

يمكن إضافة حدود وتظليل للنصوص لتمييزها أو لفصل الجداول و النصوص عن بعضها.

### إضافة الحدود

✓ حدد النص المراد إضافة حدود وتظليل له .

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية **Home**

ومن مجموعة فقرة **Paragraph** اضغط

على السهم المتجه لأسفل بجوار رمز

**Bottom Border** حد سفلي.

✓ ثم اختر من القائمة حدود وتظليل

**.Borders and Shading**

✓ ثم اختر علامة تبويب حدود **Borders**

وذلك من مربع حوار حدود وتظليل

**.Borders and Shading**





- ✓ وإضافة حد مفرد في أعلى وأسفل وجانبي النص اضغط على الرمز المناسب في جزء معاينة **Preview**.
- ✓ وإزالة الحد اضغط على الرمز المناسب مرة أخرى.
- ✓ ولتغيير النمط الخاص بالحد اختر النمط المطلوب من لائحة النمط **Style**.
- ✓ ولاختيار أنماط حدود أخرى اختر من جزء الإعداد **Setting** وهي تتضمن إحاطة **Box** وظل **Shadow** وثلاثي الأبعاد **3D**.
- ✓ ولتغيير لون الحد اضغط على مربع اللون **Color** واختر اللون المطلوب من اللائحة.
- ✓ ولتغيير عرض الخط **Width** اضغط على مربع العرض واختر العرض المطلوب من اللائحة.
- ✓ ثم اضغط على موافق **Ok** لتطبيق الحدود المختارة.





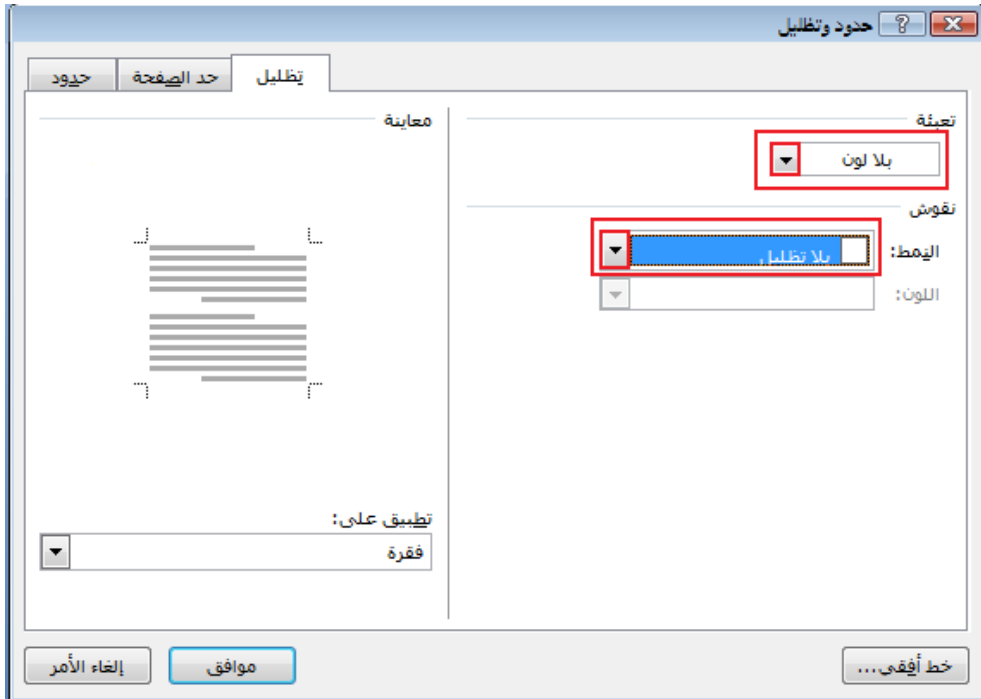
## إضافة ظل لخلفية النص

- ✓ من مربع حوار حدود وتظليل **Borders and Shading** اختر علامة تبويب **Shading**.
- ✓ اختر لون التظليل من جزء تعبئة **Fill**.
- ✓ وللتحكم في نقش اللون اضغط على مربع النمط **Style** واختر نسبة من اللائحة بالضغط على السهم المتجه إلى أسفل.
- ✓ ثم اضغط على موافق **Ok** لتطبيق الظل المختار.



## ولإزالة التظليل :

- ✓ قم بتحديد النص .
- ✓ ثم اختر بلا لون من خانة تعبئة.
- ✓ واختر بلا تظليل من خانة النمط.
- ✓ ثم اضغط على زر موافق.



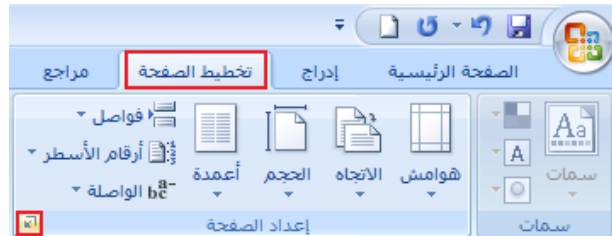
## تنسيق ملف المستند

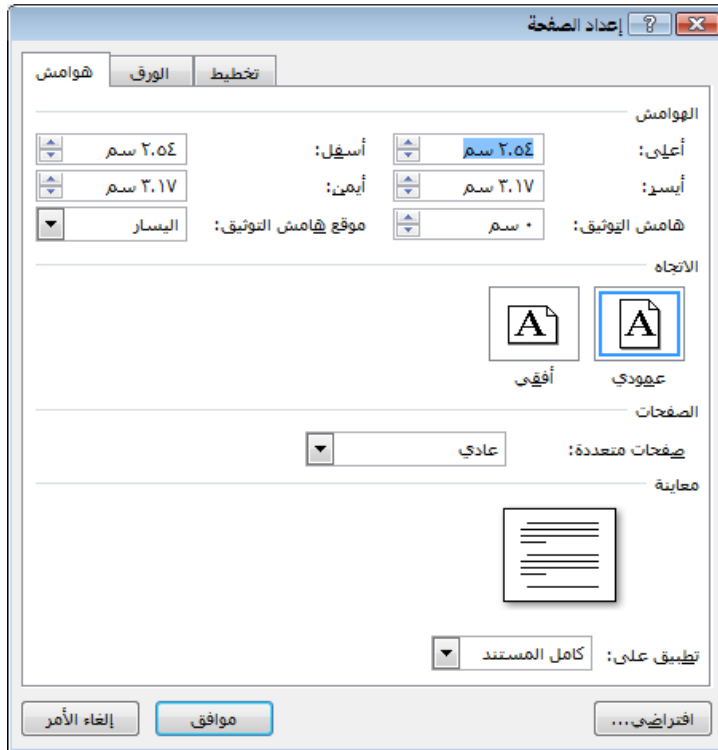
في هذا الدرس سنتعرف على كيفية إجراء بعض التنسيقات الأساسية على ملفات المستندات كتعديل الهوامش أو إضافة الرأس والتذييل لصفحات ملف المستند.

### تغيير اتجاه الصفحة وحجم الورقة

قد نحتاج في بعض الأحيان تغيير اتجاه أو حجم صفحة ملف المستند لتناسب الصفحة مع محتوياتها بشكل أفضل ولتنفيذ ذلك تتبع الخطوات التالية :

✓ من تبويب تخطيط الصفحة **Page Layout** ومن مجموعة إعداد الصفحة **Page Setup** اضغط على زر إظهار مربع حوار إعداد الصفحة **Page Setup**.





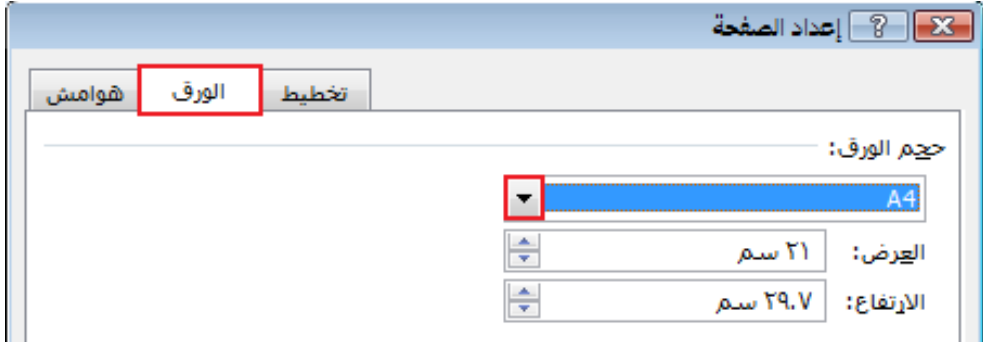
### ولتغيير اتجاه صفحة ملف المستند

- ✓ اختر علامة تبويب هامش **Margins**.
- ✓ ثم اختر اتجاه الصفحة المطلوب بالضغط على رمز عمودي **Portrait** أو أفقي **Landscape**.

### ولتغيير حجم الورق لملف المستند

- ✓ اختر علامة تبويب الورق **Paper**.
- ✓ ثم اضغط على السهم المتجه إلى أسفل بجانب مربع حجم الورق **Paper Size** واختر الحجم المطلوب من اللائحة.

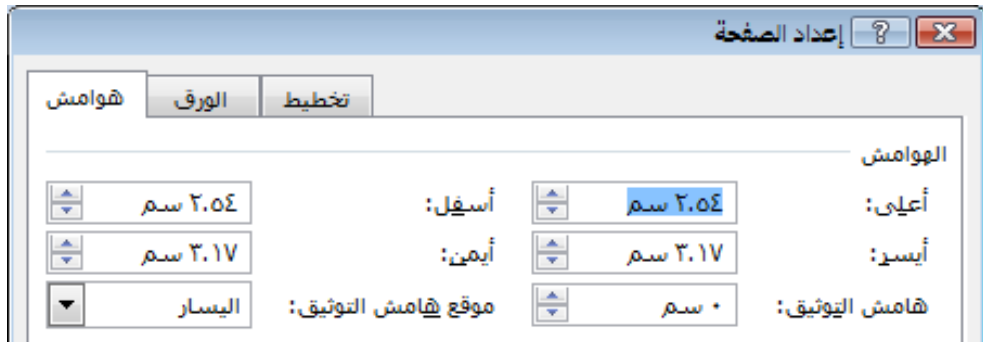




✓ ثم اضغط على زر موافق **Ok** لتطبيق التغييرات.

### تغيير هوامش الصفحة

تعتبر هوامش الصفحة هي المساحات الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة ولتغيير هوامش الصفحة نقوم بتغيير القيمة في مربعات الهوامش من الجهات الأربعة أعلى وأيسر وأسفل وأيمن بحيث يكون الأعلى والأسفل بنفس القيمة والأيسر والأيمن بنفس القيمة .

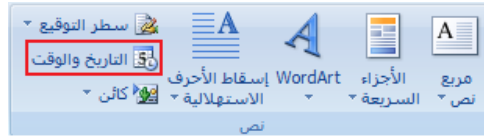


## إدراج حقول في رأس وتذييل الصفحات

هناك عدد من الحقول التي يمكننا إضافتها إلى رأس وتذييل الصفحة تلقائياً مثل التاريخ رقم الصفحة واسم الملف.

### إضافة التاريخ الحالي في رأس الصفحة

- ✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة الرأس والتذييل (Header&Footer) اضغط على رمز الرأس Header .
- ✓ ثم من مجموعة نص (Text) اضغط على رمز إدراج التاريخ والوقت (Date and Time).



- ✓ يظهر عندها مربع حوار التاريخ والوقت (Date and Time) ، اختر اللغة العربية من مربع اللغة (Language).
- ✓ ثم نوع التقويم (Calendar Type) غربي أو هجري.





✓ وللتحكم بتنسيق التاريخ والوقت اختر نمط تنسيق التاريخ من لائحة التنسيقات المتوفرة (**Available formats**) بحيث يمكن إدراج التاريخ وحده أو الوقت وحده أو الوقت والتاريخ معاً وبتنسيقات مختلفة.

✓ ولضبط التاريخ بحيث يتم تحديثه تلقائياً عند فتح المستند حدد مربع اختيار تحديث تلقائياً (**update automatically**).

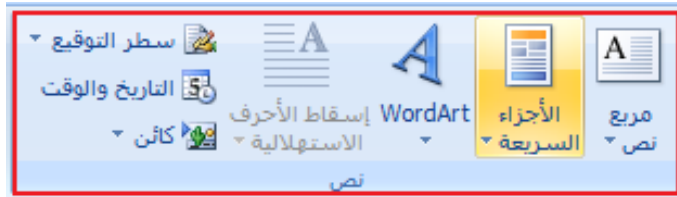
✓ ثم اضغط على زر موافق **Ok** لإدراج التاريخ والوقت.



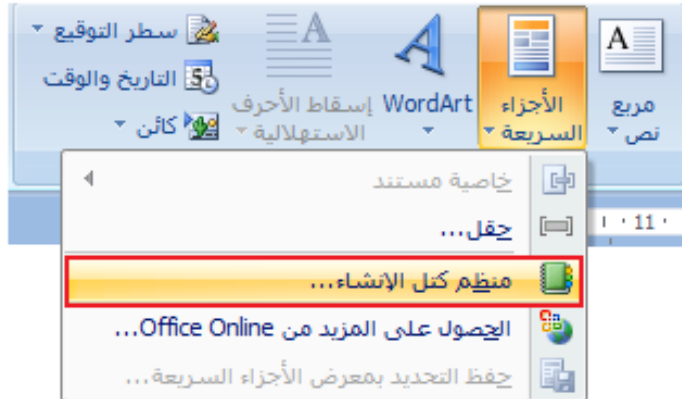
## إدراج حقل نص تلقائي لتذييل الصفحة

يمكن إضافة أرقام الصفحات أو عنوان المستند أو اسم الشركة أو التاريخ والوقت في رأس أو تذييل الصفحة بالطريقة التالية :

✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة نص (Text) اضغط على رمز الأجزاء السريعة (Quick Parts).



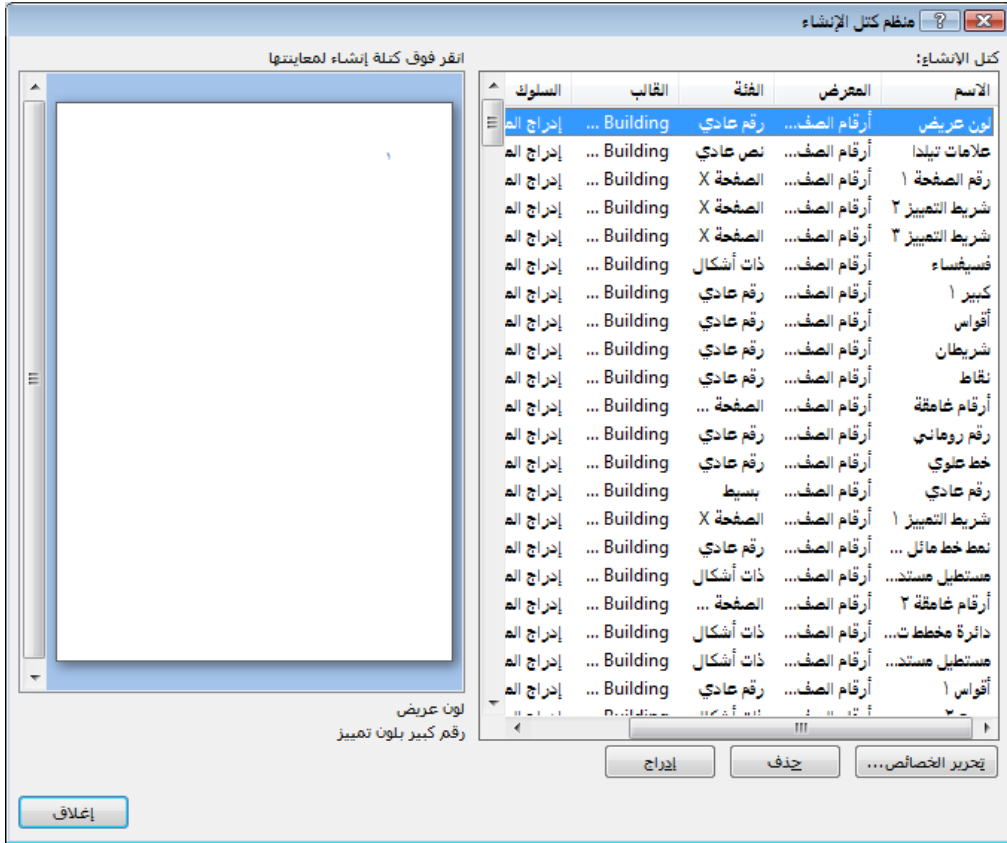
✓ ثم اختر منظم كتل الإنشاء (Building Blocks Organizer).



✓ ثم اختر الحقل المطلوب من اللائحة و اضغط على زر (Insert) إدراج.



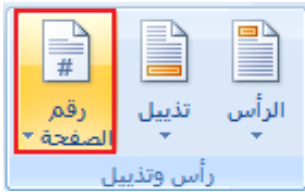




## إضافة ترقيم للصفحات Page Number

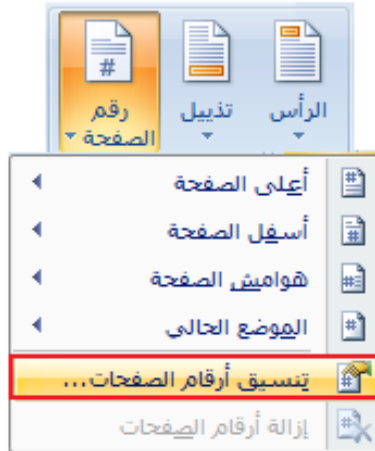
### الترقيم التلقائي للصفحات

يمكننا إضافة الترقيم في رأس أو تذييل الصفحات بشكل تلقائي ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية:

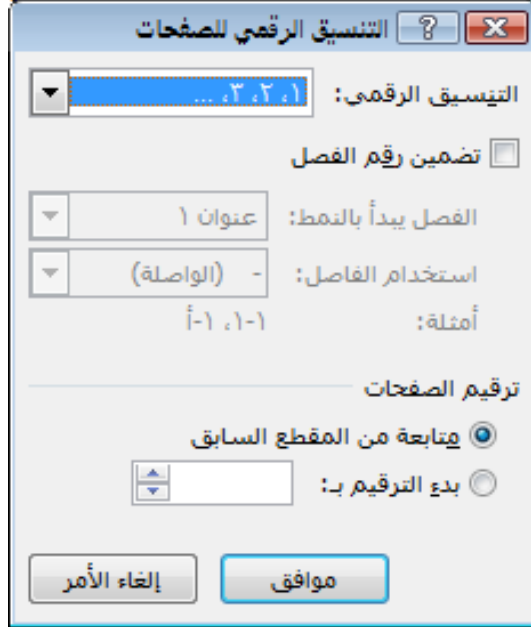


✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer) اضغط على الرمز رقم الصفحة (Page Number).

✓ اختر تنسيق أرقام الصفحات (Format Page Number).



✓ ومن مربع حوار التنسيق الرقمي للصفحات اضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب التنسيق الرقمي لاختيار التنسيق الذي نريد.



ثم اضغط مرة أخرى على رمز ترقيم الصفحات ونقوم بما يلي:



✓ اختر الترقيم أعلى الصفحة (Top Of Page) إذا أردنا وضع الترقيم أعلى الصفحة.

✓ أو اختر الترقيم أسفل الصفحة (Bottom Of Page) إذا أردنا وضع الترقيم أسفل الصفحة.

### ترك الصفحة الأولى بدون ترقيم

✓ بعد اختيار نمط الترقيم انقر نقراً مزدوجاً في رأس أو تذييل الصفحة حسب مكان الترقيم .

✓ ثم من تبويب أدوات الرأس والتذييل ومن التبويب تصميم قم بتحديد صفحة أولى مختلفة فعندها يتم ترك الصفحة الأولى بدون ترقيم.

✓ وللعودة إلى النص انقر نقراً مزدوجاً في أي مكان من النص .

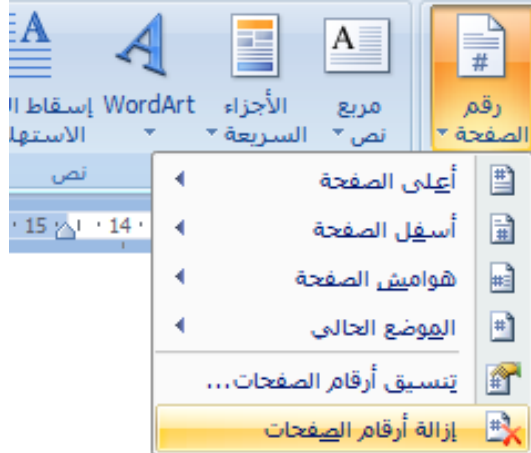


## إزالة أرقام الصفحات

لإزالة أرقام الصفحات :

✓ اضغط على رمز رقم الصفحة

✓ ثم اختر من القائمة إزالة أرقام الصفحات.



## إدراج فاصل صفحات

يقوم البرنامج بإدراج فواصل للصفحات تلقائياً في ملف المستند ولكن في بعض الأحيان نرغب في إدراج فاصل صفحة يدوياً في موضع ما في الملف المستند لبدء نص معين في صفة جديدة ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية :



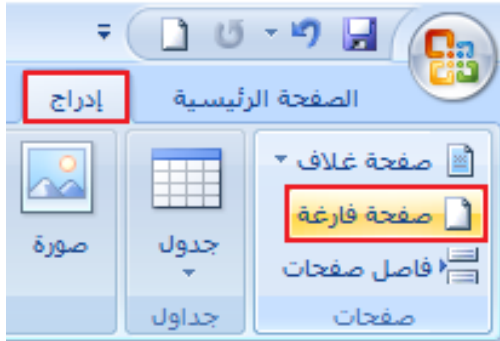
- ✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع المطلوب.
- ✓ ثم من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة صفحات (Pages) اضغط على رمز فاصل الصفحات (Page Break) ليتم إدراج فاصل الصفحات في ملف المستند.

## إضافة صفحة فارغة

قد نضطر أحيانا إلى إضافة موضوع في صفحة مستقلة وذلك بعد نهاية كتابة المستند ، ولذلك يوفر لنا البرنامج إمكانية إضافة صفحة فارغة، ولتنفيذ ذلك نتبع ما يلي:

- ✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع المطلوب إضافة صفحة فارغة فيه.



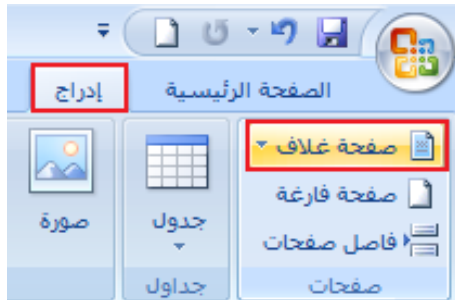


✓ ثم من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة صفحات (Pages) اضغط على رمز صفحة فارغة وبذلك يتم إدراج الصفحة في ملف المستند.

### إضافة صفحة غلاف

بعد نهاية كتابة المستند قد نرغب في إضافة صفحة ذات طابع مميز للمستند وهي صفحة غلاف على غرار غلاف الكتب ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة صفحات (Pages) اضغط على رمز صفحة غلاف .



✓ ثم اختر النمط الذي تريد و بذلك يتم إدراج صفحة الغلاف في ملف المستند تلقائيا في أول المستند.





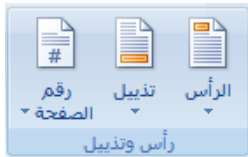
✓ ولإزالة صفحة الغلاف اضغط مرة أخرى على رمز صفحة غلاف ثم  
اضغط على إزالة صفحة الغلاف.





## إضافة نص لرأس وتذييل الصفحة وتعديله

يمكننا إضافة النصوص إلى جميع صفحات ملف المستند كالعناوين وأرقام الصفحات في رأس أو تذييل الصفحات، حيث يطلق على النص الذي يظهر في أعلى كل صفحة رأس الصفحة أما النص الذي يظهر في أسفل كل صفحة فيطلق عليه تذييل الصفحة، ولإضافة نص في رأس وتذييل الصفحة وتعديله نتبع الخطوات التالية :

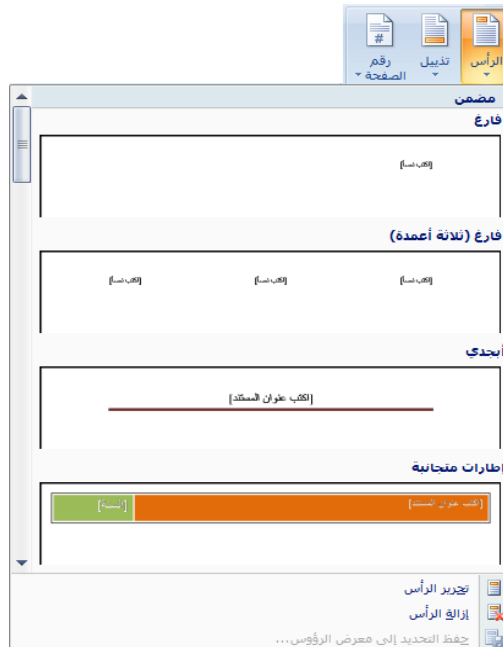


✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة رأس

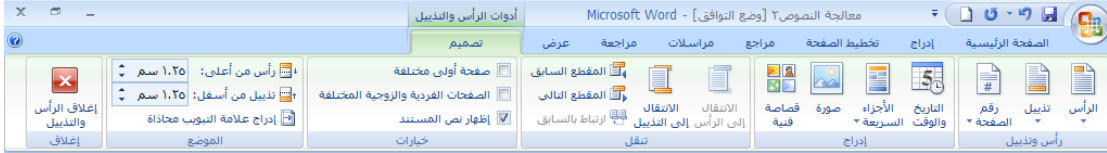
وتذييل (Header & Footer) اضغط على رمز

رأس (Header) أو تذييل (Footer) .

✓ ثم اختر من اللائحة النمط الذي سوف يصبح في رأس أو تذييل الصفحة



✓ يتحول عندها لون النص في ملف المستند إلى اللون الرمادي وبالتالي لا يمكننا التعامل معه حالياً ويمكن في هذه الحالة تحرير الرأس أو التذييل ويظهر شريط أدوات خاص بالرأس والتذييل.



✓ تظهر مستطيلات متقطعة لإدخال نصوص الرأس والتذييل في أعلى أو أسفل الصفحة .

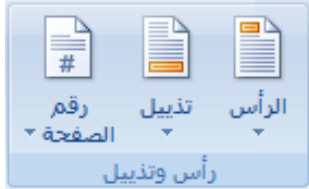


✓ ادخل النص المطلوب في المستطيل الخاص برأس وتذييل الصفحة باستخدام طريقة تحرير النصوص المعتادة.

✓ وللعودة إلى الوضع السابق لملف المستند انقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر في أي مكان من منطقة الكتابة ليتحول لون نص رأس وتذييل الصفحة إلى اللون الرمادي.



## إزالة الرأس أو التذييل:



- ✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة رأس وتذييل (Header & Footer)
- اضغط على رمز رأس (Header) أو تذييل (Footer) بحسب الذي تريد إزالته.
- ✓ ثم اضغط على إزالة الرأس .



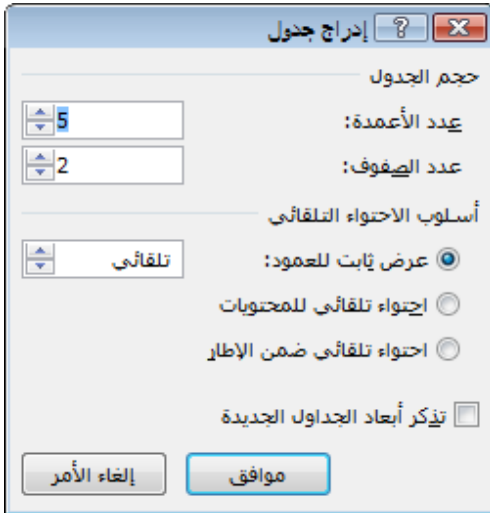
## الجداول Table

تستخدم الجداول في تنظيم النصوص على شكل صفوف وأعمدة ، فمن الأسهل ترتيب وتنظيم النصوص في جداول مقارنة باستخدام علامات الجدولة ، وتعتبر إمكانية إنشاء الجداول والتعامل معها من الميزات المفيدة جداً التي يوفرها البرنامج مما يتيح مرونة في الاستفادة بشكل أكبر من البيانات ، ويتكون الجدول من مجموعة من الصفوف والأعمدة التي ينتج عن تقاطعها خلايا متجاورة.

### إدراج الجدول :

هناك عدة طرق لإنشاء الجداول :

✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة جداول (Tables) نضغط



على الرمز جدول (Table).

✓ ثم نختار من القائمة إدراج

جدول (Insert Table).

✓ ثم من مربع حوار إدراج جدول

(Insert Table) نحدد عدد

الصفوف (Rows) والأعمدة

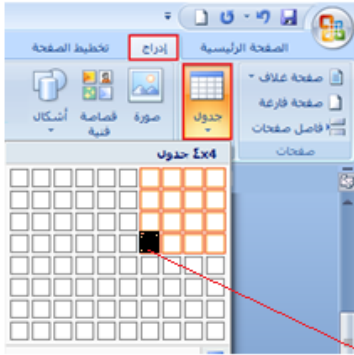
(Columns).

✓ ثم اضغط على زر موافق Ok.



## ويمكن أيضا إنشاء جدول جديد بإتباع الخطوات التالية:

- ✓ ضع نقطة الإدراج في المكان المطلوب لإنشاء الجدول فيه.
- ✓ ثم من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة جداول (Tables) اضغط

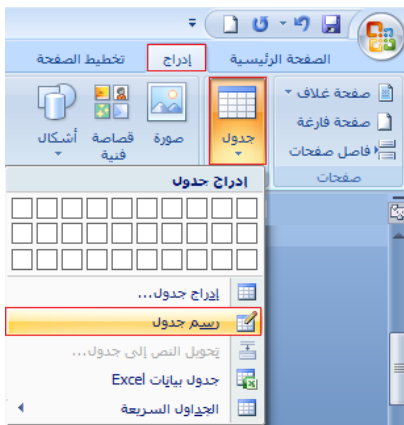


نضغط في آخر خلية لإدراج الجدول

على الرمز جدول (Table) واسحب مؤشر الفأرة عبر الشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة للجدول المطلوب إنشاؤه.

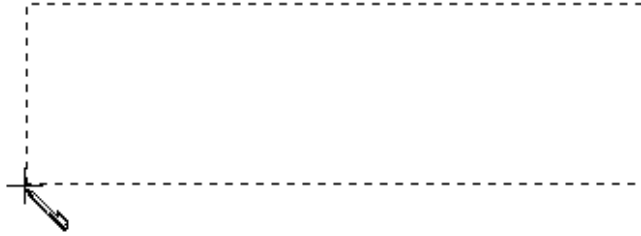
- ✓ ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر في آخر خلية حيث سيؤدي ذلك إلى إدراج الجدول في نفس موضع نقطة الإدراج.

## أو يمكن رسم الجدول بالطريقة التالية :

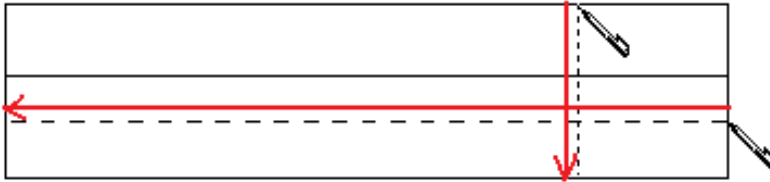


- ✓ ضع نقطة إدراج في المكان المطلوب إنشاء الجدول فيه.
- ✓ ثم من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة جداول (Tables) اضغط على الرمز جدول (Table) ثم اضغط على رسم جدول.

✓ يتحول عندها مؤشر الفأرة إلى شكل قلم قم برسم الجدول بالضغط المستمر على زر الفأرة الأيسر مع تحريك الفأرة حتى رسم الإطار الخارجي للجدول، ثم اترك زر الفأرة.



✓ ثم اضغط بالقلم (مؤشر الفأرة) لرسم الأعمدة وذلك بالضغط على الإطار الخارجي للجدول من الجهة العلوية والسحب إلى الأسفل، والضغط من الجهة اليمنى والسحب إلى الجهة اليسرى لرسم الصفوف.



✓ وبذلك يتكون لدينا جدول يتألف من أعمدة وصفوف حسب الحاجة.




## إدراج البيانات في خلايا الجدول

بعد أن تم إنشاء الجدول يمكن الاستفادة منه في إدخال النصوص والبيانات في خلاياه.

ولإدراج وكتابة البيانات داخل الخلية نتبع الخطوات التالية:  
 ✓ اضغط بزر الفأرة الأيسر داخل الخلية واكتب البيانات المطلوبة للانتقال إلى الخلية التالية والكتابة بداخلها نضغط مفتاح Tap من لوحة المفاتيح.

الاسم	العنوان	مكان العمل

## تعديل البيانات في خلية

لتعديل البيانات المدرجة في أي من خلايا الجدول نتبع ما يلي :  
 ✓ اضغط بزر الفأرة الأيسر داخل الخلية ثم ضع مؤشر الفأرة في نهاية النص واضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر مع تحريك الفأرة إلى بداية النص ليتم تحديد النص.





✓ كما يمكن تحديد النص بالطرق المختلفة

التي تعلمناها سابقاً، وذلك بالضغط بمؤشر

الفأرة في نهاية النص ثم بالضغط على زري Shift والسهم المتجه إلى اليسار .

### تحديد محتويات الجدول

يعتبر التحديد من المهام الضرورية للتعامل مع النصوص في الجداول ويمكننا تحديد الجدول بالكامل أو تحديد الجدول متمثلاً في الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا.

### تحديد خلية واحدة

✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل الخلية المطلوب تحديدها فيظهر لدينا تبويب



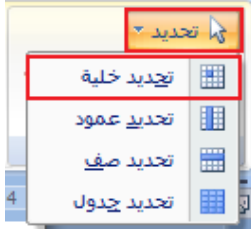
جديد أدوات الجدول فمن تبويب تخطيط

(Layout) ومن مجموعة جدول (Table)

اضغط على تحديد (Select).







✓ ثم اختر من القائمة تحديد خلية (Select Cell)

### تحديد صف Select Row



✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل أي خلية من خلايا الصف المراد تحديده.

✓ ثم من تبويب تخطيط (Layout) ومن مجموعة جدول (Table) اضغط على تحديد (Select).

✓ ثم اختر من القائمة تحديد صف (Select Row).

### تحديد عمود Select Column

✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل أي خلية من خلايا العمود المراد تحديده.



✓ ثم من تبويب تخطيط (Layout) ومن مجموعة

جدول (Table) اضغط على تحديد

(Select).

✓ ثم اختر من القائمة تحديد عمود

(Select Column).



## تحديد الجدول

✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل إحدى خلايا الجدول .



✓ ثم من تبويب تخطيط (Layout) ومن

مجموعة جدول (Table) اضغط على تحديد

(Select) .

✓ ثم اختر من القائمة تحديد الجدول

(Select Table) .



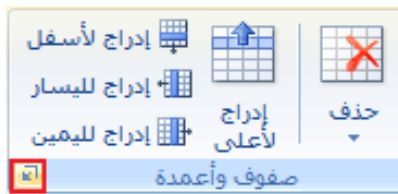
## إدراج وحذف الصفوف والأعمدة

يمكننا إضافة صفوف وأعمدة للجدول إذا كانت هناك حاجة لذلك وأيضاً يمكننا حذف أيّاً من الأعمدة والصفوف التي لا نحتاجها بالجدول.

### إدراج صف جديد

✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل إحدى خلايا الجدول .

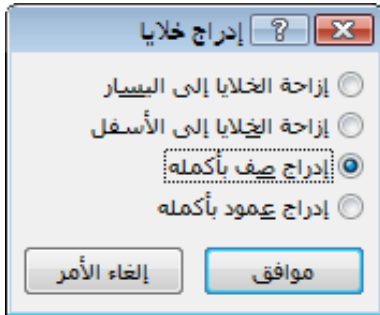
✓ ومن التبويب الجديد أدوات الجدول ومن تبويب تخطيط (Layout)



ومن مجموعة صفوف وأعمدة

اضغط على (Rows&Columns)

زر إظهار مربع حوار إدراج خلايا .



✓ ثم اضغط على خيار إدراج صف بأكمله

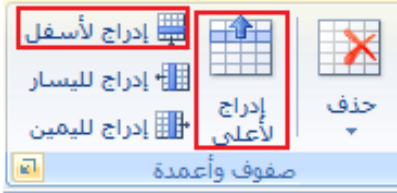
✓ ثم اضغط على زر موافق.

ويمكن الإدراج بطريقة أخرى :

✓ اضغط بمؤشر الفأرة في أحد خلايا الجدول وذلك في الصف المطلوب

إدراج صف جديد أعلى أو أسفل منه.





✓ ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن مجموعة صفوف وأعمدة (Rows&Columns) ، اضغط على

إدراج لأسفل أو إدراج لأعلى.

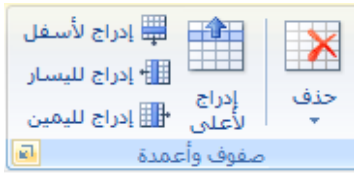
فإذا أردت إدراج الصف الجديد أسفل الصف المحدد اضغط على (Insert Below) إدراج لأسفل.

أما إذا أردت إدراج الصف الجديد أعلى الصف المحدد اضغط على (Insert Above) إدراج لأعلى.

## حذف صف

يمكن حذف صف أو أكثر وذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ اضغط بمؤشر الفأرة في إحدى خلايا الصف الذي نريد حذفه.

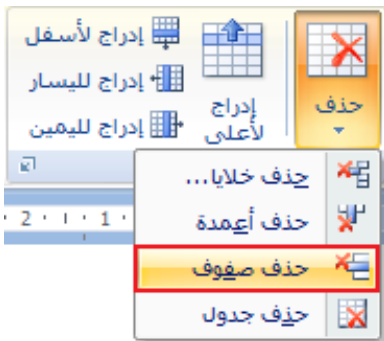


✓ ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن مجموعة صفوف وأعمدة

(Rows&Columns) ، اضغط

على رمز حذف (Delete).

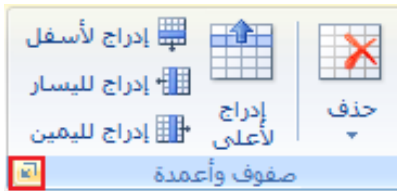
✓ ثم اختر من القائمة حذف صفوف (Delete Rows).



## إدراج عمود جديد

يمكن إدراج عمود جديد يمين أو يسار أحد أعمدة الجدول وذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ اضغط بمؤشر الفأرة داخل إحدى خلايا الجدول في العمود الذي تريد



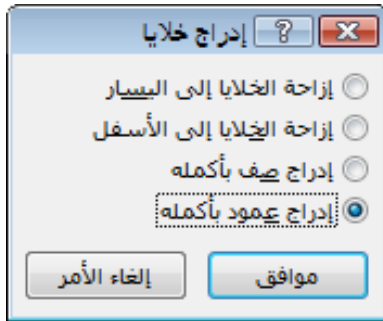
إدراج عمود بجانبه.

✓ ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن

مجموعة صفوف وأعمدة

(Rows & Columns) اضغط على

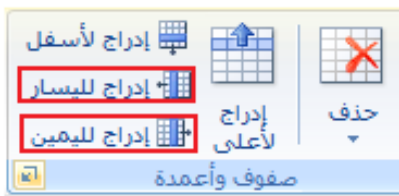
زر إظهار مربع حوار إدراج خلايا .



أو يمكن الإدراج بطريقة أخرى :

✓ اضغط بمؤشر الفأرة في أحد خلايا الجدول وذلك في العمود المطلوب

إدراج عمود جديد إلى يساره أو يمينه.



✓ ومن التبويب الجديد أدوات الجدول

ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن

مجموعة صفوف وأعمدة

(Rows & Columns) ، اضغط على إدراج لأسفل أو إدراج لأعلى.



وإذا أردت إدراج العمود الجديد يمين العمود المحدد اضغط على إدراج إلى اليمين (Insert Right).

أما إذا أردت إدراج العمود الجديد يسار العمود المحدد اضغط على إدراج إلى اليسار (Insert Left).

### حذف عمود

يمكن حذف عمود أو أكثر وذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ اضغط بمؤشر الفأرة في إحدى خلايا العمود الذي نريد حذفه.

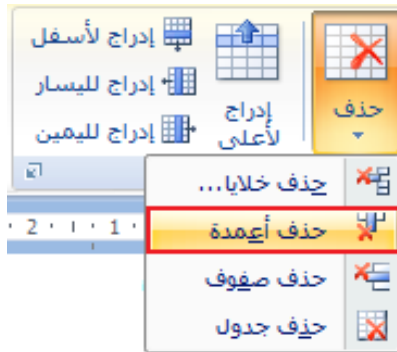
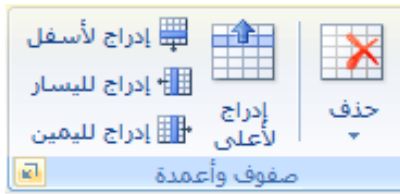
✓ ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن

مجموعة صفوف وأعمدة

(Rows&Columns)، اضغط على

رمز حذف (Delete).

✓ ثم اختر من القائمة حذف أعمدة (Delete Columns).



## التعامل مع الجداول

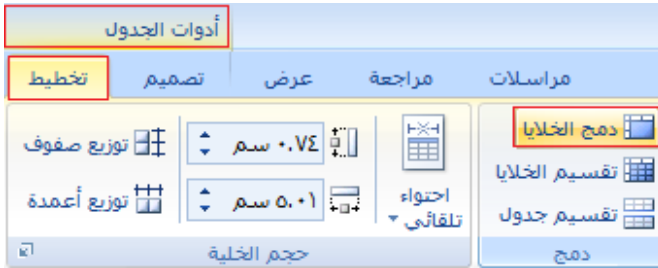
### دمج وتقسيم الخلايا

قد نضطر في كثير من الأحيان إلى دمج خلايا متجاورة في نفس الصف أو العمود أو إلى تقسيم خلية واحدة إلى أكثر من خلية .

#### دمج الخلايا

ولدمج الخلايا نتبع ما يلي :

- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في الخلية التي تريد دمجها مع الخلية المجاورة.
- ✓ ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر مع السحب ليتم تحديد الخلية ومجاورتها .



- ✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب تخطيط

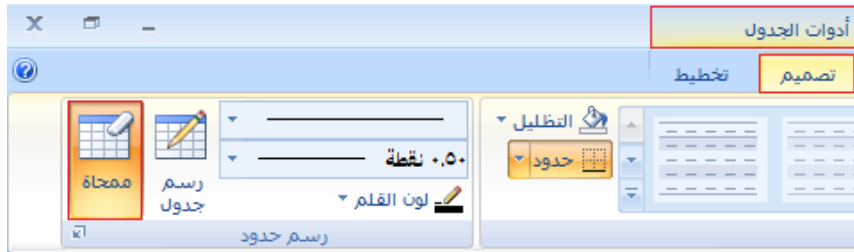
ومن مجموعة دمج اضغط على رمز دمج وتقسيم الخلايا .

ويمكن دمج الخلايا بطريقة أخرى :

- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في إحدى خلايا الجدول.

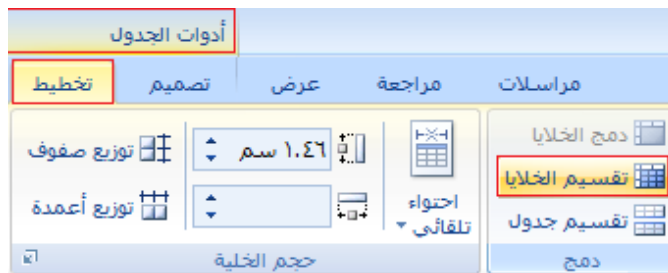


- ✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب تصميم ومن مجموعة رسم حدود اضغط على رمز ممحاة.
- ✓ ثم اضغط بالممحاة على الحد بين خليتين متجاورتين لإزالته فتصبحان خلية واحدة.

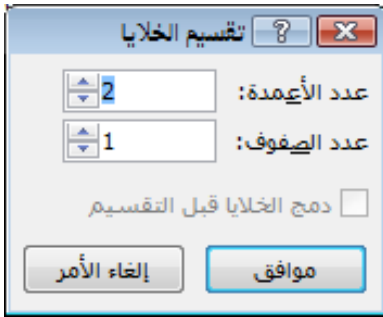


### تقسيم الخلايا

- لتقسيم خلية من الخلايا إلى خليتين أو أكثر نتبع ما يلي :
- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في الخلية المراد تقسيمها.
- ✓ ومن تبويب أدوات الجدول ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج اضغط على رمز تقسيم الخلايا .








✓ عندما يظهر مربع حوار تنظيم الخلايا قم بتحديد عدد الأعمدة والصفوف ليتم تعيين عدد الخلايا التي ستتكون لدينا.

كما يمكن تقسيم الخلايا بطريقة أخرى :

- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في إحدى خلايا الجدول.
- ✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب تصميم ومن مجموعة رسم حدود اضغط على رسم جدول.
- ✓ ثم ارسم بالقلم  وذلك بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع السحب لرسم الحد بين خليتين متجاورتين.



## تقسيم الجدول

- يمكن أيضا تقسيم الجدول إلى جدولين بإتباع ما يلي :
- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في الخلية المراد فصلها مع الجدول الجديد.
  - ✓ ومن تبويب أدوات الجدول ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج اضغط على تقسيم الجدول.

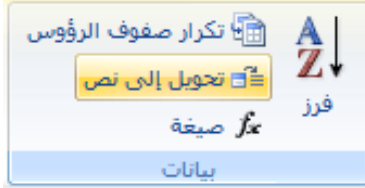


## تحويل الجدول إلى نص

يمكن تحويل أي جدول قمنا بإنشائه إلى نص بإتباع ما يلي :

✓ اضغط على الجدول لتحديده وذلك في زاوية الجدول عندما يتغير شكل

المؤشر إلى الشكل .



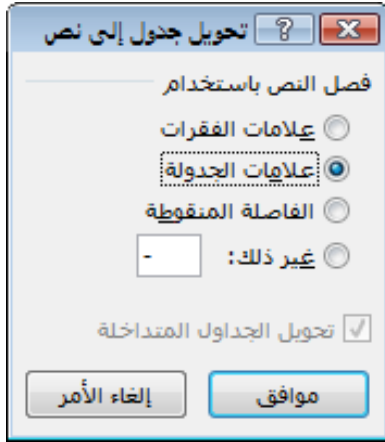
✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب

تخطيط ومن مجموعة بيانات اضغط على

رمز تحويل إلى نص .

✓ عندما يظهر مربع حوار تحويل جدول إلى

نص اضغط على زر موافق .



## تكرار الرؤوس في الجدول على أكثر من صفحة

عندما تقوم أحيانا بعمل الجدول فقد يمتد الجدول على أكثر من صفحة ولتكرار

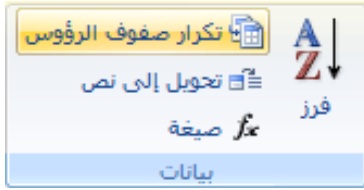
عناوين الخلايا بشكل سهل دون العناء في كتابتها مرة أخرى قم بما يلي :

✓ اضغط في إحدى خلايا الجدول في صف العناوين.





✓ ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة جدول اضغط على تحديد واختر تحديد صف .



✓ ثم من مجموعة بيانات اضغط على رمز تكرار صفوف الرؤوس .

## الصيغ

يمكن إدراج البيانات في الجداول وحساب بعض الصيغ الرياضية مباشرة كالمجموع والمتوسط الحسابي ويتم ذلك كما يلي:

المبيعات	شباط	أذار	نيسان	
مواد مدرسية	١٠٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	
مواد غذائية				

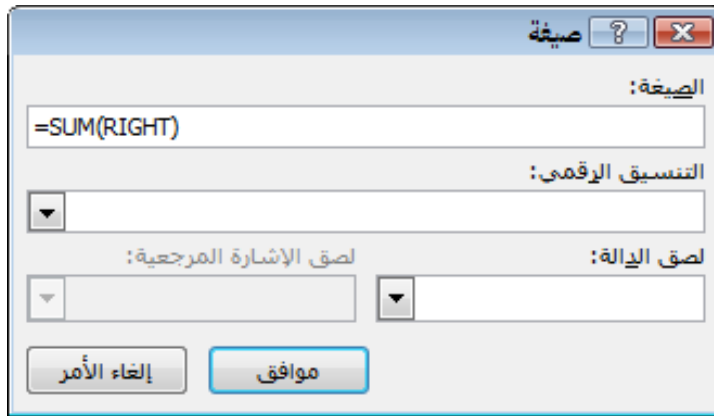
✓ اضغط في الخلية المراد إدراج النتيجة فيها .





✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب تخطيط ومن مجموعة بيانات اضغط على رمز صيغة .

✓ ومن مربع حوار صيغة اضغط على موافق إذا أردت حساب المجموع.



✓ أو اختر الدالة من خانة لصق الدالة بعد كتابة رمز = من لوحة المفاتيح في خانة الصيغة ثم بين القوسين اكتب (Right) لأن الخلايا في يمين الخلية التي سوف يتم حساب القيمة فيها .



## تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

قد نحتاج في بعض الأحيان إلى تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف لكي يتلاءم مع بيانات الجدول.

### تعديل عرض عمود

✓ قم بالضغط في أعلى خلايا العمود المطلوب تغيير عرضه .

✓ ومن التبويب الجديد أدوات الجدول ومن تبويب



تخطيط (Layout) ومن مجموعة جدول (Table)

نضغط على رمز خصائص (Properties).

✓ يظهر عندها مربع

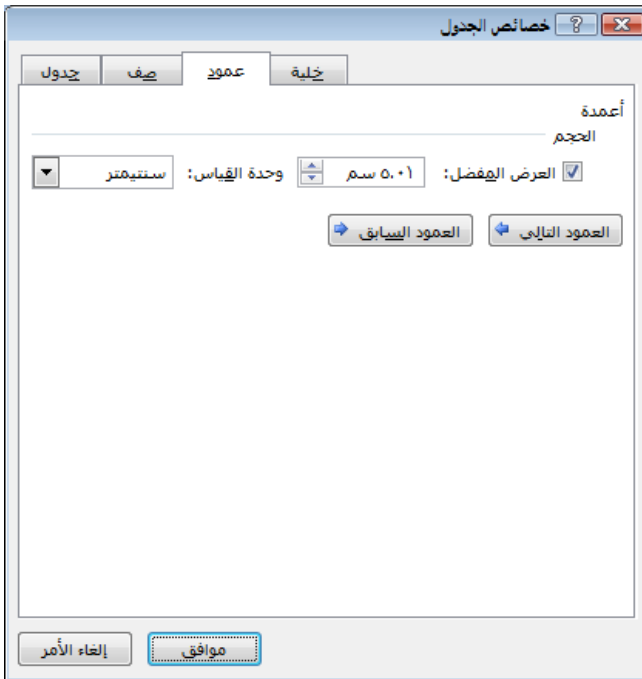
حوار خصائص

الجدول (Table

Properties)


✓ اختر علامة تبويب

عمود (Column).



- ✓ اضغط على مربع العرض المفضل (Preferred Width) لتحديده
- بإدخال قيمة جديدة لعرض العمود في المربع مباشرة أو اضغط على أحد السهمين المتجهين لأعلى أو لأسفل لإدخال القيمة.
- ✓ ثم نضغط على زر موافق (Ok) لتطبيق عرض العمود الجديد.

### تعديل عرض عمود باستخدام الفأرة :

- يمكن تغيير عرض العمود باستخدام الفأرة مباشرة وذلك بإتباع الخطوات التالية:
- ✓ حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الخارجي الأيمن للعمود المراد تغييره حتى يصبح بهذا الشكل .

- ✓ ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر واسحب الحد لليمين أو لليسار وعند ترك زر الفأرة يظهر العرض الجديد للعمود.

### تعديل ارتفاع الصف

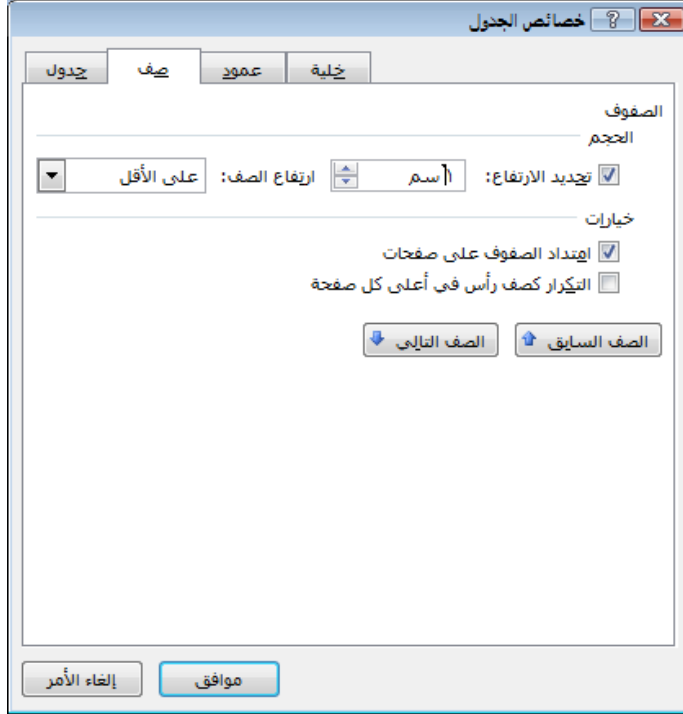
- ✓ قم بالضغط في إحدى خلايا الصف المطلوب تغيير ارتفاعه .



- ✓ ومن تبويب تخطيط (Layout) ومن مجموعة جدول (Table) اضغط على رمز خصائص (Properties).



✓ فيظهر عندها مربع حوار خصائص الجدول (Table Properties) اختر علامة تبويب صف (Row).



✓ ثم قم بتحديد (Specify height) تحديد الارتفاع بوضع القيمة ضمن المربع .

✓ ثم نضغط على زر موافق (Ok) لتطبيق الارتفاع الجديد للصف.






## تعديل ارتفاع الصف باستخدام الفأرة :

يمكن تغيير ارتفاع الصف باستخدام الفأرة مباشرة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ حرك مؤشر الفأرة إلى الحد الخارجي السفلي للصف المراد تغييره حتى

يصبح بهذا الشكل .

✓ ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر بشكل مستمر واسحب الحد لليمين أو لليسار وعند ترك زر الفأرة يظهر الارتفاع الجديد للصف.

## الاحتواء التلقائي لخلايا الجدول

عند إدراج الجدول تكون خلايا الجدول متساوية في الأبعاد ولكن عند إدراج النصوص في خلايا الجدول قد تختلف المحتويات في أبعادها عن بعضها البعض ولضبط المحتويات بالنسبة لأبعاد الخلايا يوفر لنا البرنامج ميزة الاحتواء التلقائي .

ولتنفيذ ذلك قم بما يلي :

✓ اضغط بمؤشر الفأرة في إحدى خلايا الجدول .



✓ ثم من تبويب أدوات الجدول ومن تبويب تخطيط ومن مجموعة حجم



الخلية اضغط على رمز احتواء

تلقائي واختر من القائمة احتواء

تلقائي للمحتويات وعندها يتم

ضبط المحتوى بالنسبة لأبعاد الخلية

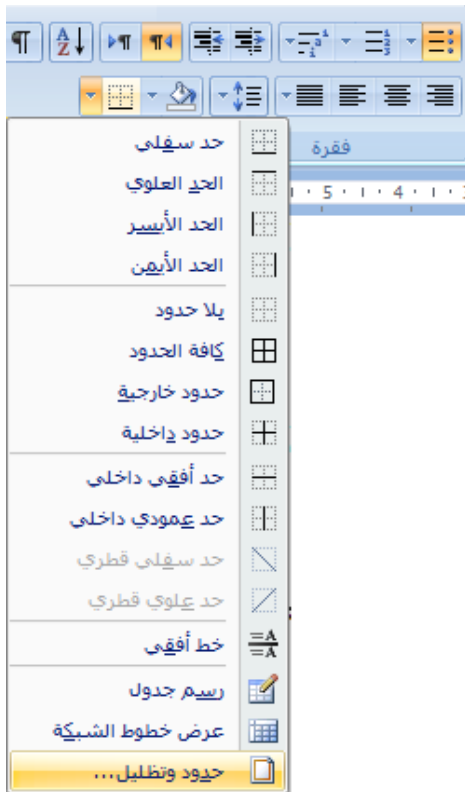


## تنسيق حدود وخلايا الجدول

يمكن تحسين مظهر الجدول عن طريق تنسيق وتعديل شكل ولون و ثخانة حدود الجدول .

## حدود الجدول

يمكننا تنسيق حدود الجدول بإتباع الخطوات التالية :



✓ اضغط في إحدى خلايا الجدول.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية

(Home) ومن تبويب فقرة

(Paragraph) اضغط على

السهم المتجه لأسفل بجانب رمز

حد سفلي (Bottom Border)

واختر من القائمة

(Borders and Shading)

حدود وتظليل.





- ✓ ومن مربع الحوار حدود وتظليل (Borders and Shading) نختار علامة تبويب حدود (Borders) ثم اختر شكل الحد الذي تريد من لائحة النمط (Style).
- ✓ اضغط على زر موافق Ok ليتم تطبيق التغييرات.

كما يمكن التحكم بالحدود بطريقة أخرى :  
حيث يوفر البرنامج شريط أدوات خاص بالتعامل مع الجداول وبه العديد من الرموز التي تسهل العمل مع الجدول وهذا الشريط غير مرئي .



فعند الضغط في إحدى خلايا الجدول يظهر لنا في شريط العنوان للبرنامج تبويب جديد أدوات الجدول (Table Tools) ويضم تبويبين تصميم (Design) و تخطيط (Layout).



✓ فمن تبويب تصميم (Design) ومن مجموعة رسم حدود (Draw Borders) يمكننا التحكم بشكل ولون و تخانة حدود الجدول.

- ✓ نمط القلم (Line Style) للتحكم بشكل حدود الجدول.
- ✓ وزن القلم (Line Weight) للتحكم بتخانة الحدود.
- ✓ لون القلم (Pen Color) للتحكم بألوان الحدود.

### تظليل خلايا الجدول

يعتبر التظليل وسيلة مناسبة وجيدة لإبراز محتويات خلايا معينة عن بقية خلايا الجدول مثل خلايا عناوين الأعمدة.

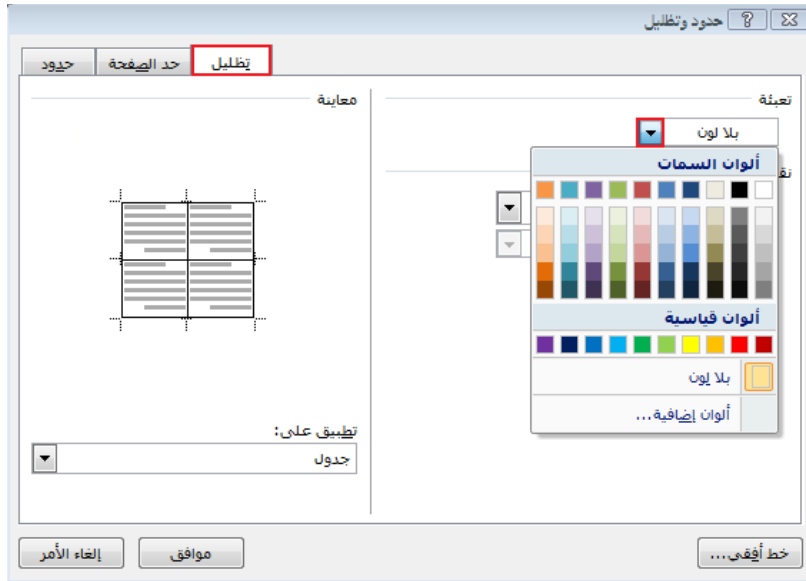
- ✓ من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) ومن تبويب فقرة (Paragraph) نضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب رمز حد



سفلي (Bottom Border) واختر من القائمة

(Borders and Shading) حدود وتظليل.

✓ ومن مربع الحوار حدود وتظليل (Borders and Shading) اختر علامة تبويب تظليل .

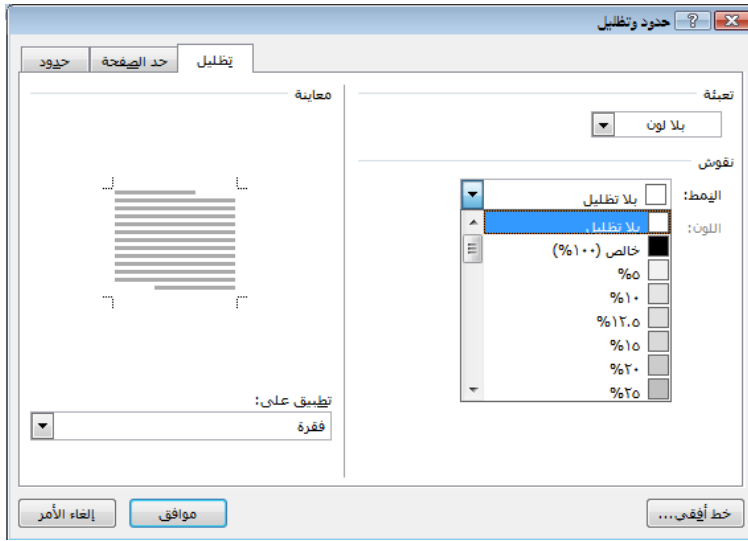


✓ ثم من تعبئة قم باختيار اللون المناسب وذلك من صندوق الألوان بالضغط على السهم المتجه إلى الأسفل .

✓ ثم من نقوش اضغط على السهم المتجه لأسفل بجانب مربع النمط واختر النسبة المئوية للنقش .

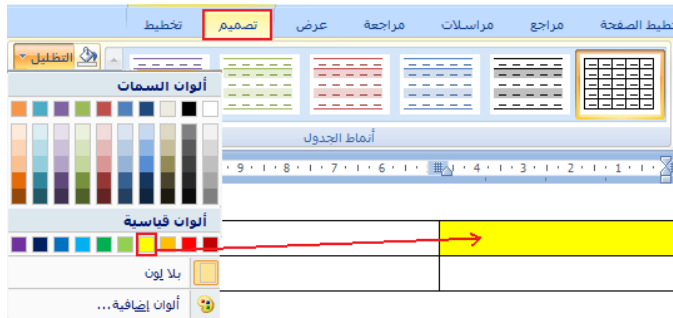
✓ ثم اضغط على زر موافق Ok ليتم تطبيق التغييرات.





ويمكننا تظليل كل خلية بشكل مستقل عن الأخرى وذلك بإتباع الآتي:

- ✓ اضغط بمؤشر الفأرة في الخلية المراد تظليلها.
- ✓ يظهر عندها في شريط العنوان للبرنامج تبويب جديد
- (Table Tools) هو أدوات الجدول ومن تبويب تصميم
- (Design) ومن مجموعة أنماط الجدول اضغط على رمز التظليل .
- ✓ ثم اختر من صندوق الألوان اللون المناسب.



**ملاحظة:** يمكن تكرار هذه العملية وذلك بتلوين خلايا الجدول بألوان مختلفة .

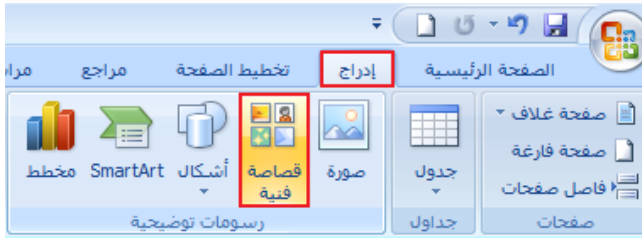


## إدراج الكائنات الرسومية

يمكن إضافة تأثيرات جمالية لملف المستند وذلك من خلال التعامل مع الكائنات الرسومية كالصور والرسوم والمخططات وفي هذا الدرس ستتعرف على كيفية إضافة ومعالجة وحذف الكائنات الرسومية في ملف المستند، ولإضافة التأثيرات الجمالية لملف المستند نتبع الخطوات التالية:

### إدراج صورة من قصاصة فنية

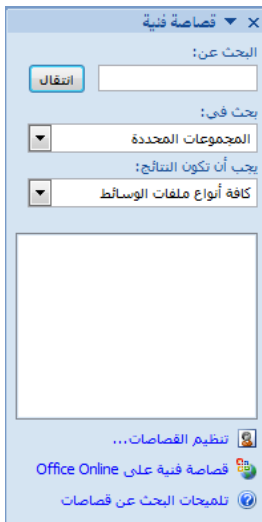
✓ ضع نقطة إدراج المؤشر في الموضع المطلوب.



✓ من تبويب إدراج

(Insert) ومن

مجموعة رسومات



توضيحية (Illustrations) اضغط على رمز

قصاصة فنية (Clip Art).

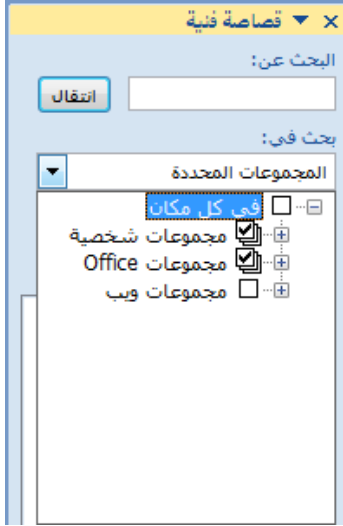
فيظهر عندها جزء المهام الخاص بإدراج قصاصة في الجانب الأيسر من صفحة المستند.





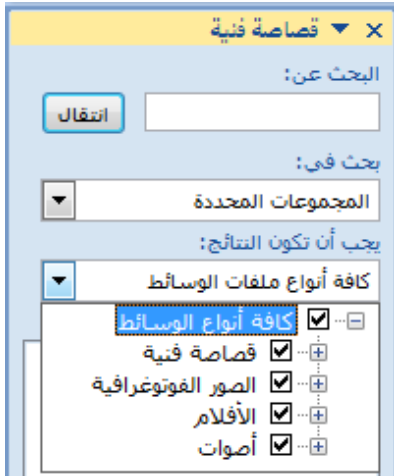
## البحث عن صورة

للبحث عن نوع معين من الصور نتبع الخطوات التالية:



✓ اكتب وصفاً للصورة في مربع البحث عن (Search for).

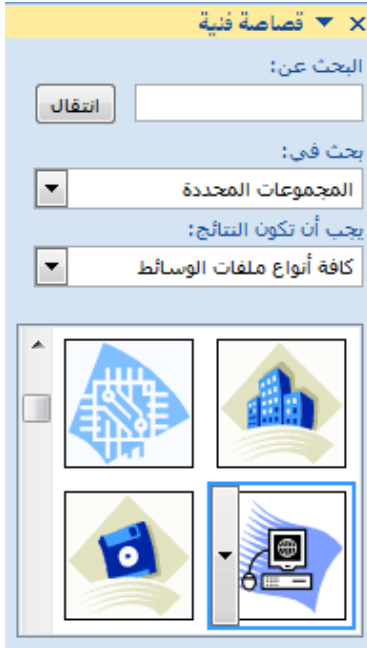
✓ ولاختيار موقع معين للبحث فيه اضغط على مربع البحث في (Search in) ثم اختر موقعاً من اللائحة.



✓ ولاختيار نوع من الوسائط المطلوبة اضغط على مربع يجب أن تكون النتائج (Results Should be).

✓ ثم اضغط على زر الانتقال Go حيث تظهر مجموعة من الصور في جزء المهام.



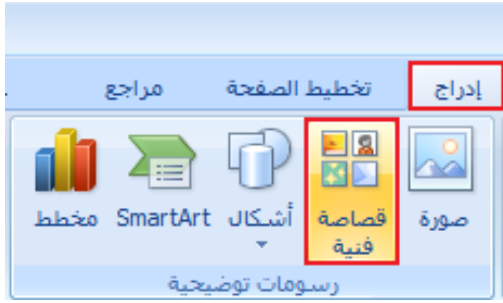


✓ ثم اضغط على الصورة المطلوبة ليتم إدراجها في ملف مستند.



## استخدام تنظيم القصاصات Organizer Clips

✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع المطلوب.



✓ ثم من تبويب إدراج (Insert)

ومن مجموعة رسومات

توضيحية (Illustrations)

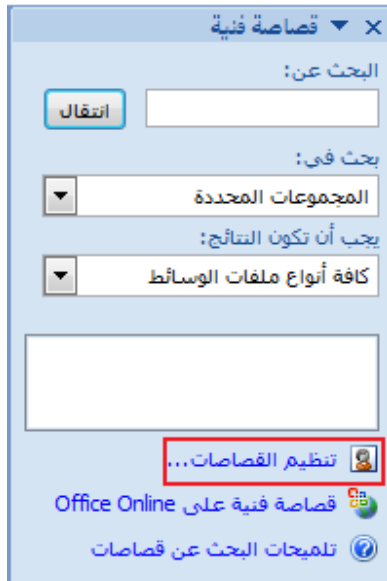
نضغط على رمز قصاصة فنية

(Clip Art).

✓ ثم اضغط على تنظيم القصاصات

(Clip Organizer) في أسفل جزء

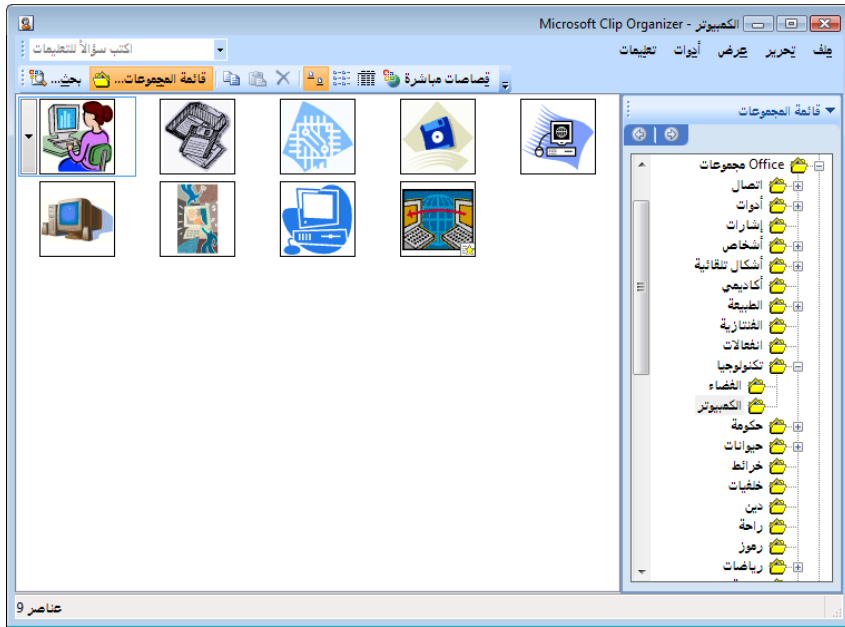
المهام.



✓ يظهر عندها مربع حوار تنظيم القصاصات (Clip Organizer)

وفيه قائمة بمجلدات الصور مرتبة في قائمة المجموعات.

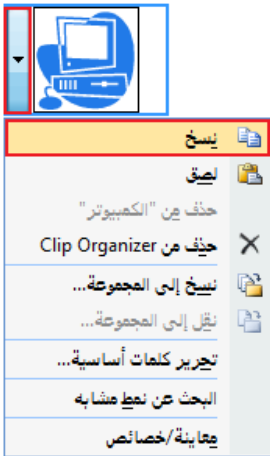




ولاستعراض الصور ضمن المجلدات :

✓ اضغط على علامة الزائد المجاورة لاسم المجلد للتوسيع محتويات هذا المجلد.

✓ و لعرض محتويات المجلد من القصاصات في الجزء المجاور اضغط على اسم المجلد.



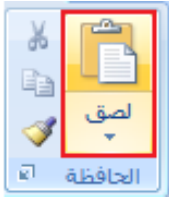
✓ ولاختيار أحد الصور المعروضة وإدراجها في ملف المستند حرك مؤشر الفأرة فوق الصورة المصغرة لرؤية السهم المتجه لأسفل.

✓ ثم اضغط على السهم ونختار الأمر نسخ (Copy) من القائمة المنسدلة.

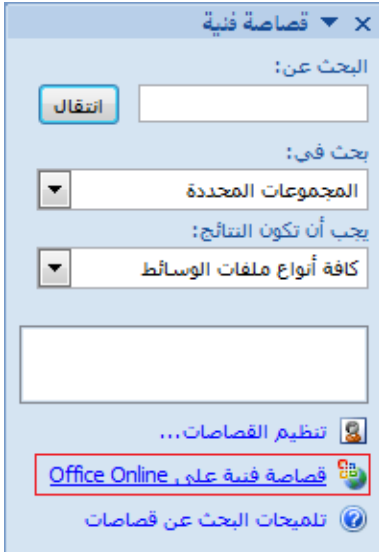


- ✓ ثم اضغط بمؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدراج الصورة فيه.
- ✓ ومن تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة (Clipboard) اضغط على رمز لصق (Paste).

### إدراج صورة من موقع ويب الخاص بشركة مايكروسوفت



يوفر موقع الويب الخاص بشركة مايكروسوفت المزيد من الصور والتي يمكنك الحصول عليها وإدراجها بالمستند وذلك بإتباع الخطوات التالية:



- ✓ اضغط على قصاصة فنية على جزء المهام حيث يتم فتح متصفح ويب ومن خلاله يمكن استعراض الصور وإدراجها.

## إدراج الصورة وتنسيقها

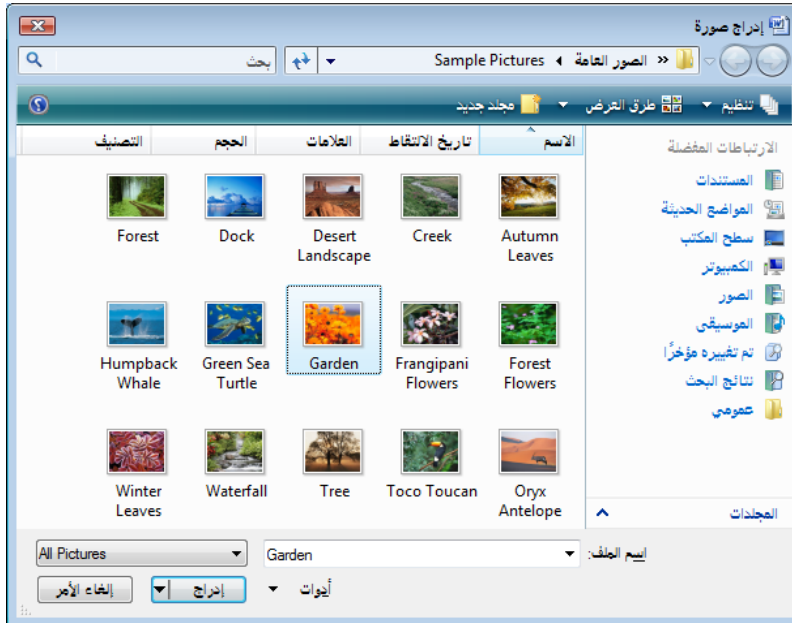
### إدراج صورة من ملف

يمكن إدراج صور أخرى غير التي يوفرها البرنامج داخل مجموعة (Clip Art) وذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ من تبويب إدراج (Insert) ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations) اضغط على رمز صورة (Picture).

✓ تظهر لنا نافذة إدراج صورة (Insert Picture) ثم قم بتحديد مكان تخزين الصور على القرص الصلب .

✓ ثم اضغط على الصورة المطلوب إدراجها و اضغط على زر إدراج (Insert) .



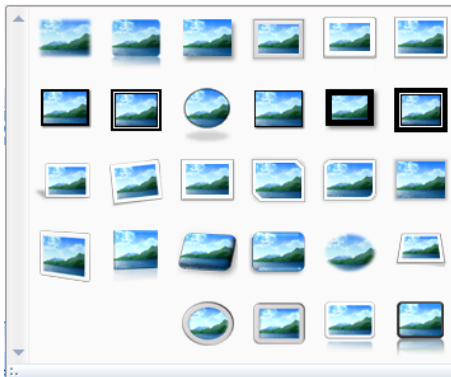
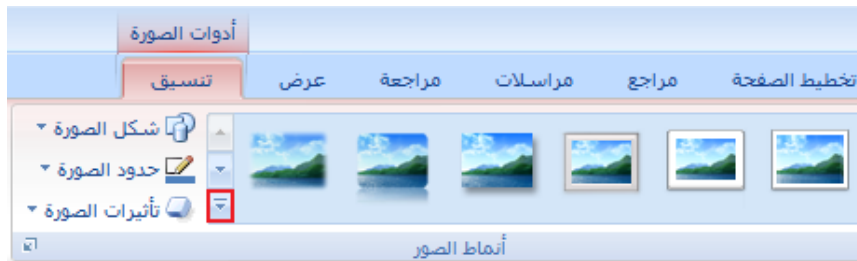
## تنسيق الصور

بمجرد الضغط على الصورة بمؤشر الفأرة يظهر تبويب جديد هو أدوات الصورة يضم تبويب آخر هو تنسيق .

## أنماط وأشكال الصور

يمكن التحكم بنمط ظهور الصورة بشكل جميل ويتم ذلك بإتباع ما يلي:  
✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة أنماط الصور اضغط على زر المزيد .



✓ ثم اختر من المجموعة النمط الذي نريد .





وللتحكم بشكل الصورة نتبع ما يلي :

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة

أنماط الصور اضغط على شكل

الصورة .

✓ اضغط على الشكل الذي نريد فقد

تم ترتيب الأشكال على شكل

مجموعات.





## إضافة حدود وتأثيرات للصورة

يمكن إضافة حدود ملونة للصورة أو إضافة تأثيرات وظلال لها وذلك بإتباع ما



يلي :

- ✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.
- ✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة أنماط الصور اضغط على حدود الصورة .
- ✓ اضغط على اللون الذي من صندوق الألوان.



- ✓ يمكن التحكم بشخانة الحدود من الوزن.



- ✓ ويمكن التحكم بشكل الحدود من شَرَط .



## تأثيرات الصور:

يتيح البرنامج إمكانية إضافة ظلال وتأثيرات جمالية للصور المدرجة وذلك بإتباع

ما يلي:



✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة أنماط

الصور اضغط على تأثيرات الصورة واختر

التأثير المناسب.



## تحديد مكان توضع الصور

يمكن تحديد مكان توضع الصورة ضمن المستند بحيث تتداخل مع النصوص

بشكل يجعل المستند منسقا بشكل جميل ، ولتنفيذ

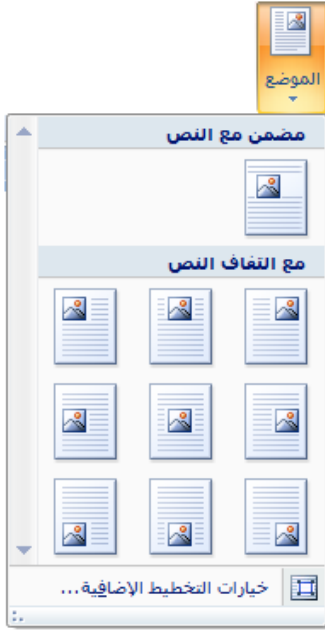
ذلك اتبع ما يلي:

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة ترتيب

اضغط على الموضع .

✓ ثم اختر التوضع المناسب من اللائحة.



كما يمكن وضع الصورة خلف النص أو

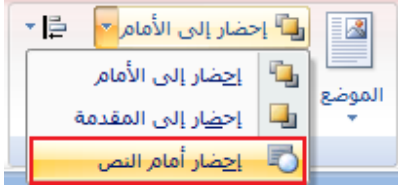
إحضارها أمام النص وذلك بإتباع ما يلي:

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

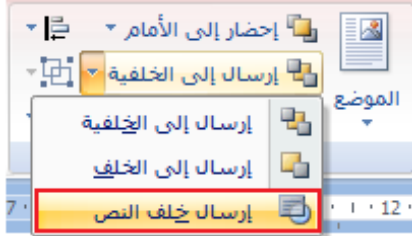
✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة

ترتيب اضغط على التفاف النص .





✓ أو يمكن الضغط على رمز إحضار إلى الأمام واختيار إحضار أمام النص من القائمة .



✓ أو يمكن الضغط على رمز إرسال إلى الخلف واختيار إرسال خلف النص من القائمة .

## ضبط الصورة

يمكن التحكم بإضاءة الصورة والتباين اللوني لها وشفافيتها ، ويمكن استخدام هذه الميزة في كثير من النواحي وخاصة عندما تريد إرسال الصور إلى خلف النصوص ويتم ذلك بإتباع ما يلي :

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.

✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة ضبط :

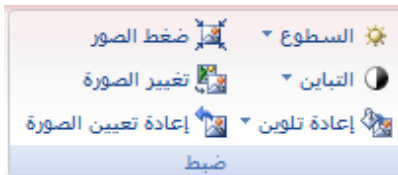
✓ اضغط على تباين لزيادة التباين

اللوني أو تقليله في الصورة.

✓ اضغط على سطوع لزيادة السطوع

اللوني أو تقليله في الصورة.

✓ اضغط على إعادة تلوين لإعطاء الصورة تدرج لوني محدد.

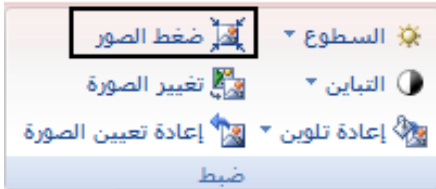


## تنسيق الصور

## ضغط الصور

يمكن التقليل من حجم الملف وذلك بضغط الصور في المستند وذلك بإتباع ما يلي:

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.



✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة

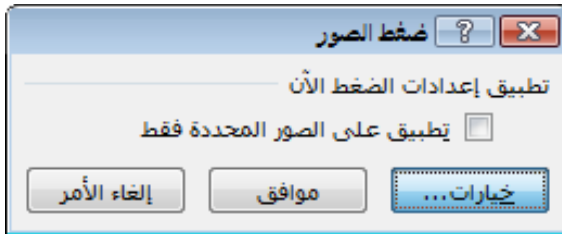
ضبط اضغط على رمز ضغط

الصور.

✓ يظهر عندها مربع حوار

ضغط الصور ونضغط على

زر موافق لتطبيق الضغط.

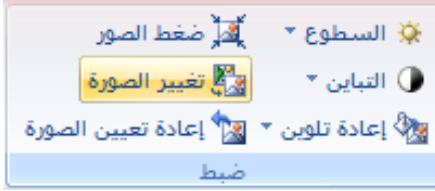


## تغيير الصور

يمكن تغيير صورة معينة واستبدالها بإتباع ما يلي :

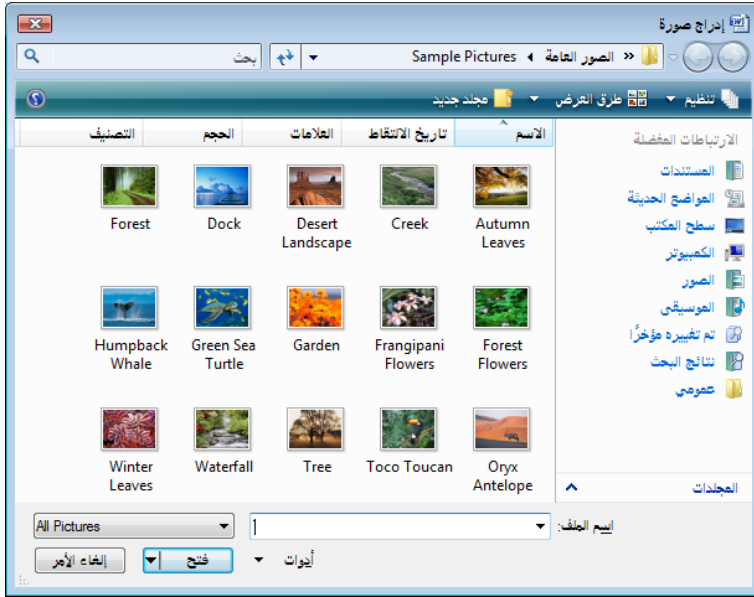
✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.





✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة ضبط اضغط على رمز تغيير الصورة.

✓ يظهر عندها مربع حوار إدراج الصورة قم بتحديد الصورة المطلوبة ثم اضغط على زر فتح .

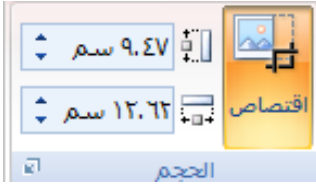


## التحكم بحجم الصورة

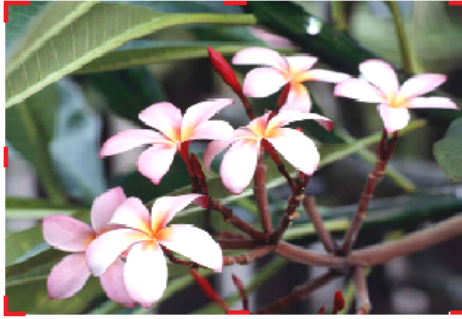
يمكن التحكم بارتفاع الصورة أو عرضها أو يمكن اقتطاع جزء محدد من الصورة ويتم ذلك كما يلي :

✓ اضغط على الصورة بمؤشر الفأرة.



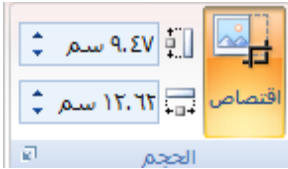


✓ ثم من تبويب تنسيق ومن مجموعة الحجم اضغط على رمز اقتصاص الصور.



✓ تظهر مقابض التحكم حول الصورة والتي تستطيع من خلالها التحكم في الجزء الذي تريد الاقتطاع منه .

✓ كما يمكن التحكم

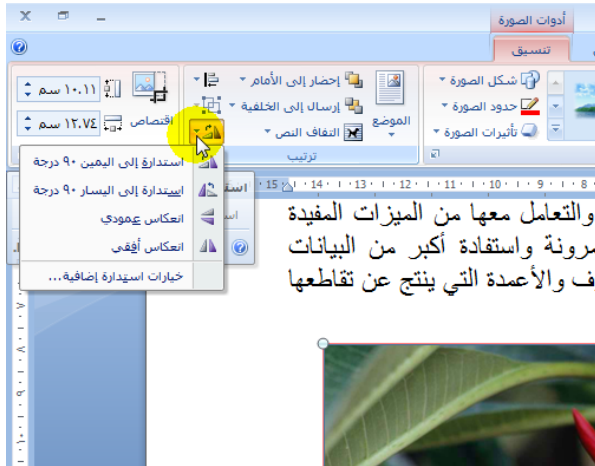


بالارتفاع والعرض من خانتي العرض والارتفاع

### استدارة الصور

✓ اضغط على الصورة

✓ من تبويب تنسيق ومن مجموعة ترتيب اضغط على رمز استدارة.



✓ اختر من القائمة انعكاس

أفقي أو عمودي أو

استدارة إلى اليمين أو إلى اليسار.

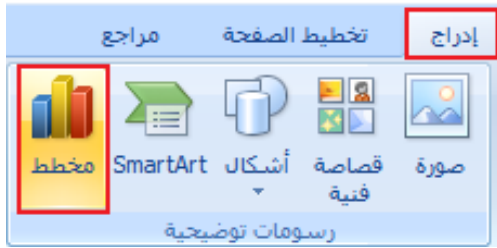
والتعامل معها من الميزات المفيدة مرونة واستفادة أكبر من البيانات ف والأعمدة التي ينتج عن تقاطعها



## إدراج مخطط

تفيد هذه الميزة في إدراج أشكال تخطيطية وذلك في حال إدراج البيانات الإحصائية بغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها، ولإدراج مخطط في ملف المستند نتبع الخطوات التالية:

✓ قم بتحديد مكان إدراج المخطط فيه بالضغط بزر الفأرة في المكان المطلوب في المستند.



✓ من تبويب إدراج (Insert)

ومن مجموعة رسومات

توضيحية (Illustrations)

اضغط على رمز مخطط

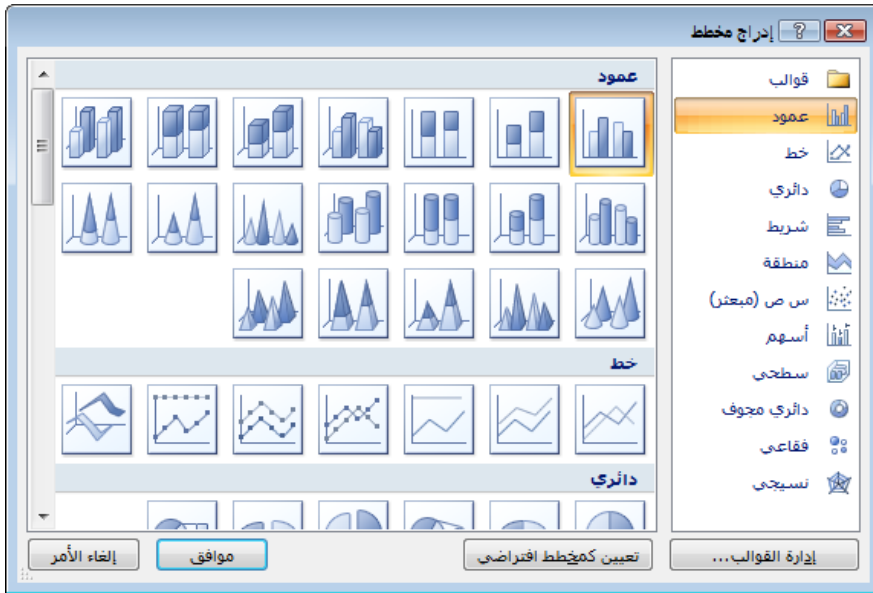
. (Chart)

✓ يظهر عندها مربع حوار إدراج مخطط (Insert Chart) اختر أي نمط

من الأنماط المتاحة و اضغط على زر موافق.







✓ كما يظهر إطار برنامج الجداول Excel حيث يحتوي على البيانات التي سوف يمثلها المخطط ويمكن التغير في محتوى الخلايا بالضغط المزدوج داخل الخلية وكتابة البيانات المطلوب تكوين مخطط لها .

ft Excel - Microsoft Office Word المخطط في

الصفحة الرئيسية إدراج تخطيط الصفحة صيغ بيانات مراجعة عرض

عام

رقم

محاذاة

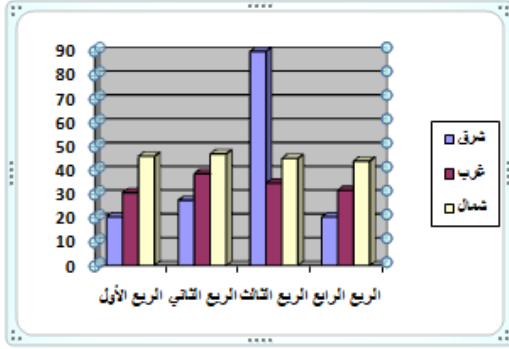
خط

الحافظة

	H	G	F	E	D	C	B	A	
1					سلسلة ٣	سلسلة ٢	سلسلة ١		1
2					2	2.4	4.3	قناة ١	2
3					2	4.4	2.5	قناة ٢	3
4					3	1.8	3.5	قناة ٣	4
5					5	2.8	4.5	قناة ٤	5



## تغيير نوع المخطط



✓ اضغط على المخطط بزر  
الفأرة الأيسر لتحديده.

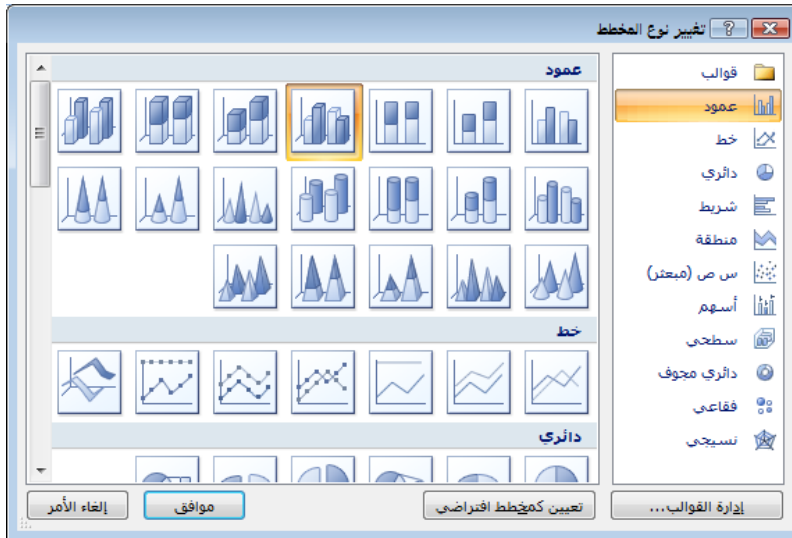
✓ يظهر تبويب جديد في شريط العنوان أدوات المخطط وتحتة ثلاثة

تبويبات : تصميم ، تخطيط ، تنسيق.

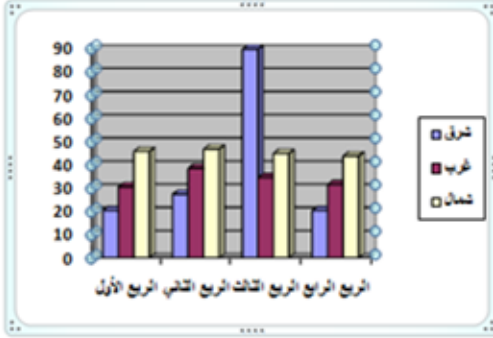


✓ من تبويب تصميم ومن مجموعة النوع اضغط على رمز  
تغيير نوع المخطط .

✓ يظهر عندها مربع الحوار تغيير نوع المخطط اختر النمط الذي تريد.



✓ ثم اضغط على زر موافق.



الشكل السابق

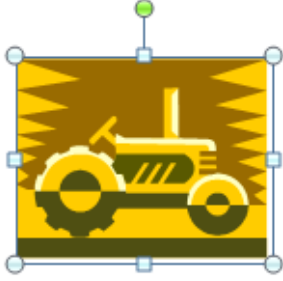


بعد تغيير النوع



## تنسيق الكائنات الرسومية

للتعامل مع الصور أو الرسوم أو المخططات في ملف المستند يجب تحديد هذه الكائنات في البداية و يتم تحديد كائن رسومي مثل الصورة أو الرسم أو المخطط بالضغط عليه بمؤشر الفأرة.



## تكرار كائن رسومي

يمكن تكرار كائن رسومي عن طريق نسخه ولصقه في موضع آخر داخل الملف المستند نفسه أو في ملف مستند آخر.

## نسخ الكائن الرسومي في نفس ملف المستند

✓ قم بتحديد الكائن الرسومي المراد تكراره.

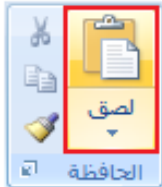
✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة



(Clipboard) نضغط على رمز نسخ (Copy).

✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة



(Clipboard) اضغط على رمز لصق (Paste).

✓ وبذلك يتم تكرار الكائن الرسومي ونسخه في الموضع الجديد.

## نسخ الكائن الرسومي إلى ملف آخر مفتوح

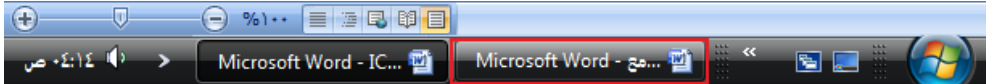
✓ قم بتحديد الكائن الرسومي.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة



(Clipboard) اضغط على رمز نسخ (Copy).

✓ اضغط على رمز ملف المستند الآخر من شريط المهام.



✓ ضع نقطة الإدراج في الموضع الجديد في المستند الثاني.

✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة



(Clipboard) اضغط على رمز لصق (Paste).

## تعديل حجم كائن رسومي

عند إدراج كائن رسومي كصورة أو رسم مخطط في ملف المستند ربما لا يكون بالحجم المناسب وقد نحتاج إلى تعديل حجمه ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

✓ اضغط على الكائن المراد تعديل حجمه بمؤشر الفأرة لتحديده، فيظهر

الكائن الرسومي محاطاً بمجموعة من مقابض التحكم.



- ✓ للتحكم بحجم الكائن الرسومي قم بوضع مؤشر الفأرة عند المقابض حتى يتغير شكل المؤشر ثم قم بالضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل مستمر ثم السحب حتى تصل إلى الحجم المطلوب.
- ✓ يمكن تدوير الكائن الرسومي بوضع مؤشر الفأرة على الدائرة الصغيرة الخضراء وعند تغير شكل المؤشر يمكن بالضغط على زر الفأرة الأيسر التدوير يمينا أو يساراً .

### لتغيير حجم الكائن الرسومي في اتجاه واحد فقط



- ✓ قم بتحريك مؤشر الفأرة فوق أي مقبض موجود في نقطة المنتصف للإطار المحيط بالكائن الرسومي.

- ✓ ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع تحريك الفأرة لسحب المقبض وتغيير حجم الكائن الرسومي وبعد الاستقرار على الحجم المطلوب توقف عن الضغط على زر الفأرة.



## لتغيير حجم الكائن الرسومي في اتجاهين في نفس الوقت



✓ قم بتحريك مؤشر الفأرة فوق أي مقبض في أي زاوية من زوايا الإطار المحيط بالكائن الرسومي.

✓ ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل متواصل مع تحريك الفأرة لسحب المقبض وتغيير حجم الكائن الرسومي

في اتجاهين ، وبعد الاستقرار على الحجم المطلوب توقف عن الضغط على زر الفأرة.

## تدوير الكائن الرسومي :

✓ قم بتحريك مؤشر الفأرة فوق المقبض الموجود في نقطة المنتصف للإطار المحيط بالكائن الرسومي من الجهة العلوية أي عند الدائرة الخضراء.



✓ ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر بشكل متواصل مع تحريك الفأرة في أحد الاتجاهين بتدويره يمينا أو يساراً وبعد الاستقرار على الاتجاه المطلوب توقف عن الضغط على زر الفأرة.



## تغيير حجم الكائنات الرسومية بطريقة أخرى

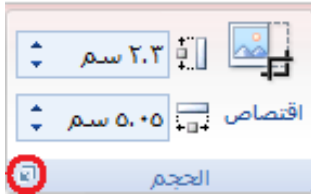
✓ حدد الكائن المراد تغيير حجمه بالضغط عليه بمؤشر الفأرة كما سبق.



✓ يظهر عندها تبويب في شريط المعلومات أدوات

الصورة (Picture Tool) وأسفل منه تبويب

تنسيق (Format)



✓ ومن مجموعة الحجم (Size) اضغط على زر

إظهار مربع حوار الحجم .



✓ من تبويب الحجم (Size)

يمكن إدخال القيمة في

مربع الارتفاع (Height)

والعرض (Width).

✓ أو يمكن تغيير الحجم بتغيير

النسبة المئوية بالنسبة

للعرض والارتفاع.

✓ ومن ثم اضغط على زر

موافق Ok لتطبيق الحجم

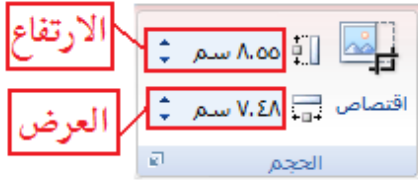
الجديد للكائن الرسومي.





## أو يمكن تغيير الحجم مباشرة بتنفيذ الخطوات التالية :

- ✓ حدد الكائن المراد تغيير حجمه بالضغط عليه بمؤشر الفأرة كما سبق.
- ✓ يظهر عندها تبويب في شريط المعلومات أدوات الصورة
- ✓ **(Picture Tool)** وأسفل منه تبويب تنسيق **(Format)** .



- ✓ ومن مجموعة الحجم **(Size)** قم بإدخال قيمة في مربع الارتفاع **(Height)** أو العرض **(Width)** أو بالضغط على السهمين المتجه إلى الأعلى أو الأسفل.

## حذف كائن رسومي

- لحذف كائن رسومي نتبع الخطوات التالية:
- ✓ قم بتحديد الكائن الرسومي المراد حذفه.
- ✓ ثم اضغط على زر **Delete** من لوحة المفاتيح أو اضغط على زر **.Back Space**



## التدقيق الإملائي والنحوي

يمكن تدقيق ملف المستند إملائياً ونحويّاً تلقائياً أو يدوياً باستخدام خاصية التدقيق الإملائي والنحوي المتوفرة في البرنامج ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية:

✓ من تبويب مراجعة



(Review) ومن

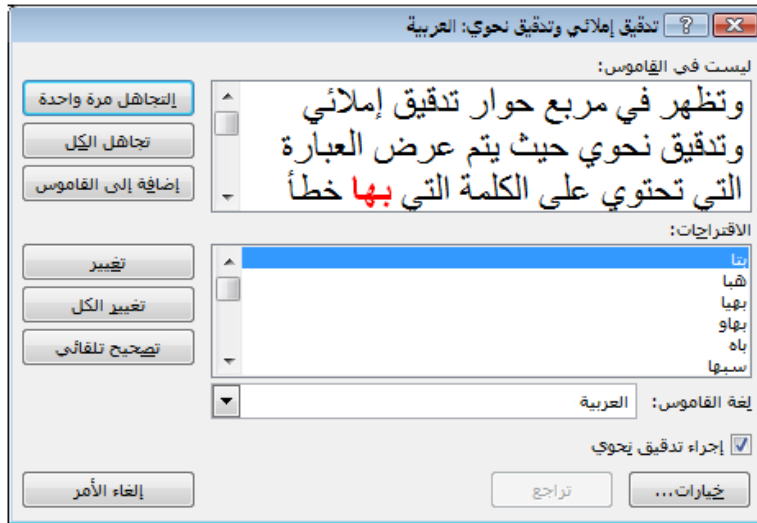
مجموعة تدقيق

(Proofing) اضغط

على رمز تدقيق إملائي ونحوي (Spelling & Grammar) للبدء في التدقيق الإملائي للنص.

✓ يظهر عندها مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي في حالة وجود خطأ إملائي في كلمة بالنص يتم تمييزها بوضع خط أحمر متعرج تحتها.





✓ يتم عرض العبارة التي تحتوي على الكلمة التي فيها خطأ إملائي في خانة ليست في القاموس وتعرض جميع البدائل الممكنة في خانة الاقتراحات (Suggestions).

✓ قم باختيار الكلمة الصحيحة من جزء الاقتراحات (Suggestions) إذا وُجدت لاستبدال الكلمة الصحيحة التي تم اختيارها بغير الصحيحة بالضغط على زر تغيير (Change).

✓ ولتغيير جميع مثيلات الكلمة الختأ بالكلمة الصحيحة نضغط على زر تغيير الكل (Change All).

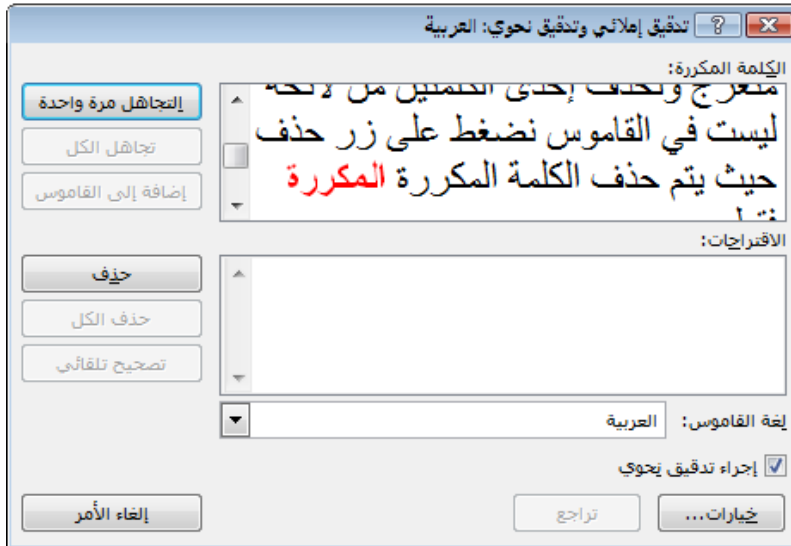
وفي حالة وجود كلمة صحيحة وغير مدرجة بقاموس البرنامج سيعتبرها المدقق الإملائي كلمة خاطئة إملائيًا ولذلك :

✓ نضغط على زر التجاهل مرة واحدة (Ignore Once) لترك كلمة دون تغيير.



✓ أو نضغط على تجاهل الكل (Ignore All) لترك جميع مثيلات الكلمة دون تغيير.

وفي حال وجود كلمة مكررة مرتين تظهر الكلمة الثانية وتحتها خط أحمر متعرج ولحذف إحدى الكلمتين من خانة ليست في القاموس نضغط على زر حذف حيث يتم حذف الكلمة المكررة فقط.



**ملاحظة:** عند الانتهاء من تصحيح الأخطاء الإملائية في المستند تظهر رسالة تفيد بأن التدقيق الإملائي والنحوي في المستند قد انتهى.  
✓ اضغط على زر موافق **Ok**.



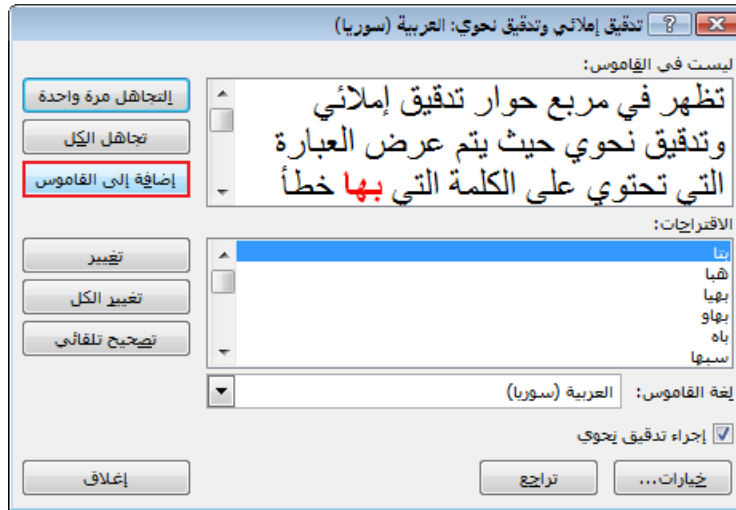
## إضافة كلمات للقاموس Add to Dictionary

ربما لا يتعرف المدقق الإملائي والنحوي إلى بعض الكلمات الصحيحة إملائياً ونحويّاً في ملف المستند مثل أسماء الأعلام حيث يمكنك إضافة هذه الكلمات إلى القاموس بحيث يتعرف إليها المدقق الإملائي مستقبلاً، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

✓ اضغط على رمز تدقيق إملائي وتدقيق نحوي للبدء في التدقيق الإملائي والنحوي.

✓ يُظهر مربع الحوار تدقيق إملائي و نحوي الكلمة التي لا يعرفها على أنها كلمة خاطئة.

✓ ولإضافة كلمة صحيحة للقاموس اضغط على زر إضافة إلى القاموس (Add to Dictionary) حيث يتم إضافة الكلمة للقاموس ولن يعتبرها المدقق الإملائي كلمة خاطئة مستقبلاً.



## إعداد المستند بصورته نهائية

في هذا الدرس سنتعرف على كيفية إعداد وتحضير ملف المستند في صورته النهائية للطباعة.

- ✓ اضغط على زر **Office** ثم مرر المؤشر على طباعة **Print**.
- ✓ ثم من القائمة الفرعية اختر معاينة قبل الطباعة (**Print Preview**).



**ملاحظة:** يمكن إعداد المستند للطباعة بشكل نهائي من خلال وضعية المعاينة للطباعة حتى وإن لم يتم إعداده بشكل جيد سابقا.



## تخطيط ملف المستند

من المهم وضع تصميم جيد لشكل ملف المستند وكذلك تدقيقه للتأكد من وضوح النصوص وعدم وجود أخطاء إملائية قبل طباعته.

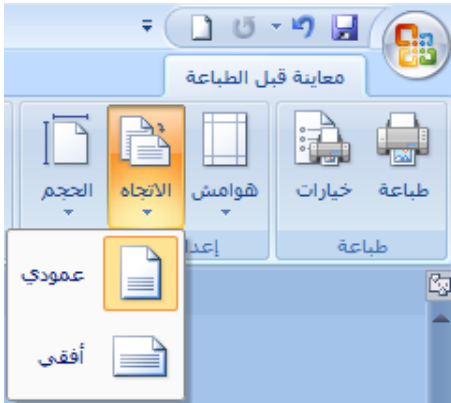
وذلك بمراعاة النقاط التالية :

✓ يفضل استخدام طريقة تخطيط الطباعة لعرض ملف المستند عند كتابة النصوص وذلك للتحقق من مظهره.

✓ يجب أن تكون سطور المستند متوازية بشكل مضبوط وذلك باستخدام المحاذاة مضبوطة (Justify).

✓ ومن الأفضل أن يكون تخطيط الملف المستند في الاتجاه المناسب الأفقي (Landscape) أو العمودي (Portrait) كي يتناسب مع محتوياته

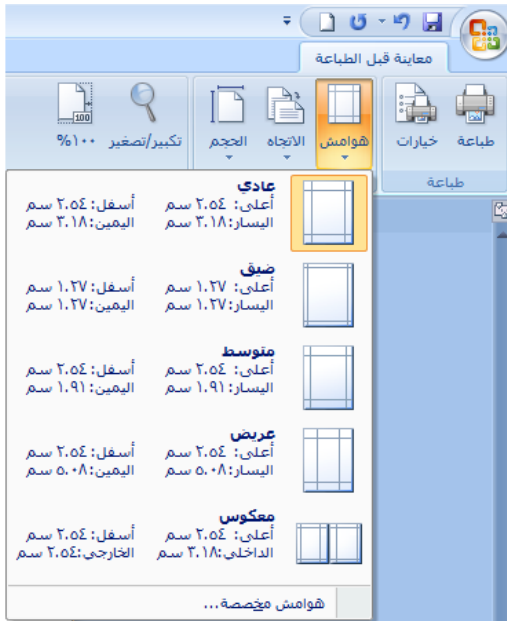
فعلى سبيل المثال إذا كان المستند يحتوي على جدول عريض يفضل أن يكون تخطيط الملف المستند في الاتجاه الأفقي.



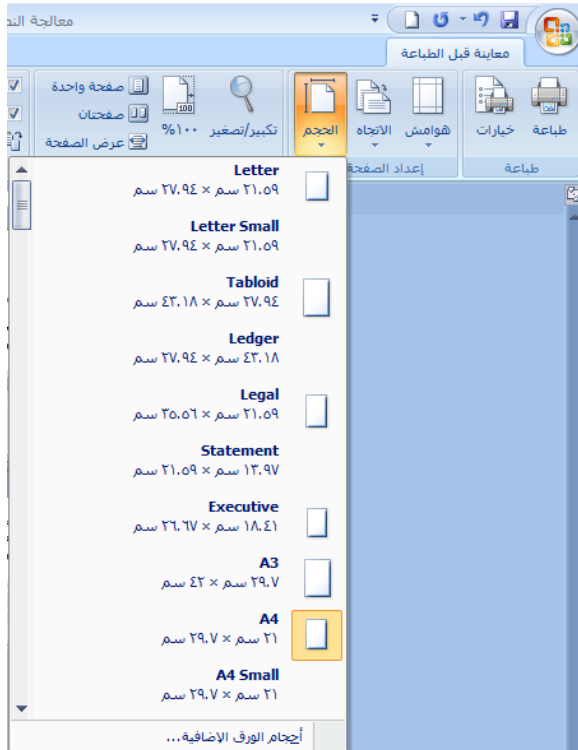
✓ ومن تبويب معاينة قبل الطباعة (Print Preview) ومن مجموعة

إعداد الصفحة (Page Setup) اضغط على الاتجاه (Orientation).





✓ كذلك يجب اختيار هوامش متوازنة ومناسبة للطباعة المستخدمة لطباعة ملف المستند فمن تبويب معاينة الطباعة (**Print Preview**) ومن مجموعة إعداد الصفحة (**Page Setup**) اضغط على هوامش (**Margins**).



✓ ولاختيار حجم الورق الذي سوف تتم الطباعة عليه من تبويب معاينة قبل الطباعة (**Print Preview**) ومن مجموعة إعداد الصفحة (**Page Setup**) اضغط على الحجم (**Size**).





✓ كما يجب أن تكون أنواع الخطوط المستخدمة ملائمة لموضوع النص في ملف المستند و يجب أيضاً أن نتجنب الاستخدام الزائد للخطوط المتنوعة وكذلك علينا اختيار حجم الخط المناسب لتسهيل قراءته حيث يفضل عدم استخدام حجم صغير لوضع النص في صفحة واحدة.

✓ و من الضروري تدقيق ملف المستند والتحقق من عدم وجود أخطاء إملائية ونحوية حيث أن البرنامج يساعدنا على تنفيذ ذلك إذ يتضمن مدققاً إملائياً ونحويّاً للنصوص.

وبعد الانتهاء من المعاينة وإغلاق صفحة المعاينة من تبويب معاينة قبل الطباعة



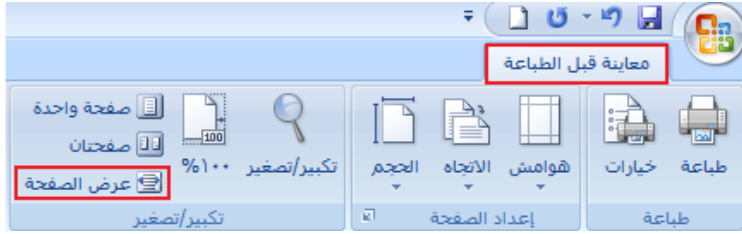
(Print Preview) ومن مجموعة معاينة (Preview) نضغط على إغلاق معاينة قبل الطباعة (Close Print Preview) .

### طرق عرض المعاينة

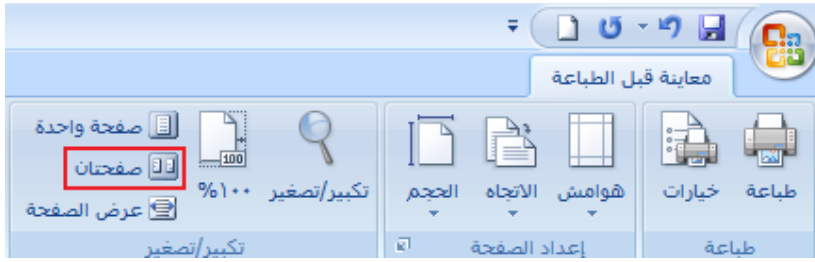
لمعاينة ملف المستند في الشاشة كاملة نتبع ما يلي :

✓ من تبويب معاينة قبل الطباعة (Print Preview) ومن مجموعة تكبير/تصغير اضغط على رمز عرض الصفحة .

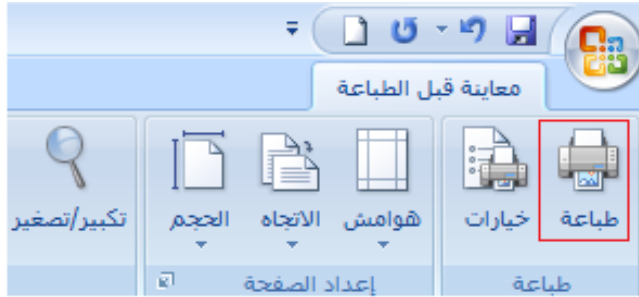




✓ وللمعاينة المستند بشكل صفحتين متجاورتين اختر (صفحتان).



**ملاحظة:** بعد الانتهاء من المعاينة يمكن حفظ المستند بصورته النهائية أو طباعته.



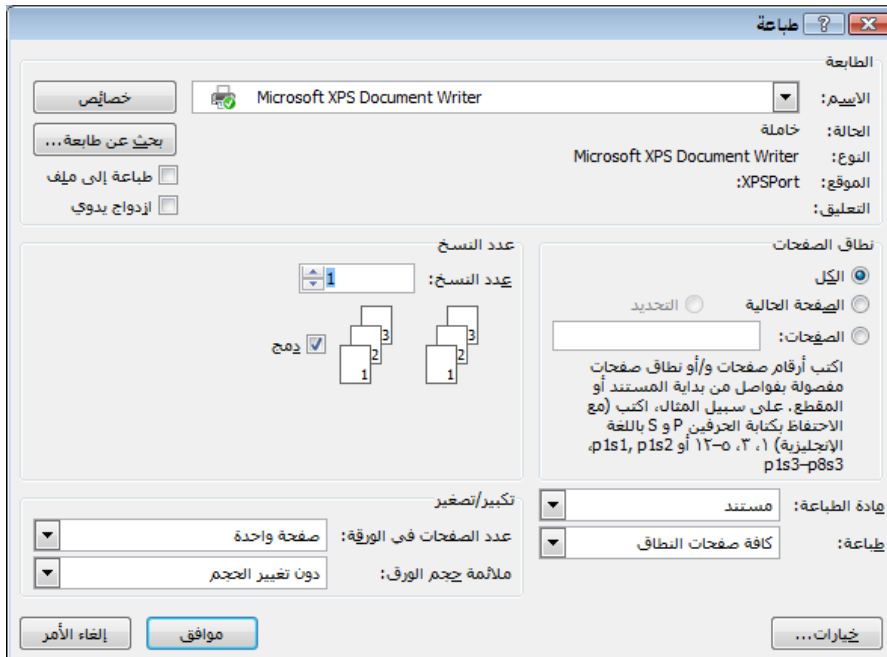
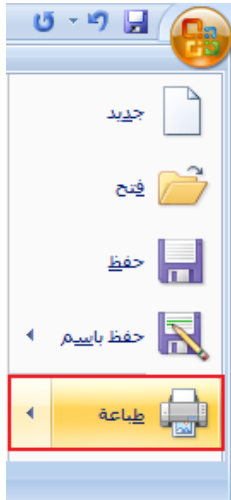
## الطباعة

في هذا الدرس سنتعرف على كيفية طباعة ملف المستند بالكامل أو أجزاء معينة منه والتحكم في خيارات الطباعة.

ويمكن التحكم في خيارات الطباعة لملف المستند مثل نطاق الصفحات وعدد النسخ المطلوب طباعتها وتنفيذ ذلك بتبع الخطوات التالية:

✓ اضغط على زر Office.

✓ ثم اضغط على طباعة Print فيظهر مربع الحوار طباعة.



## خيارات نطاق الصفحات Page range

لطباعة ملف المستند بأكمله :

✓ اضغط على زر الكل **All** في جزء نطاق الصفحات **Page range** .

ولطباعة الصفحة الحالية :

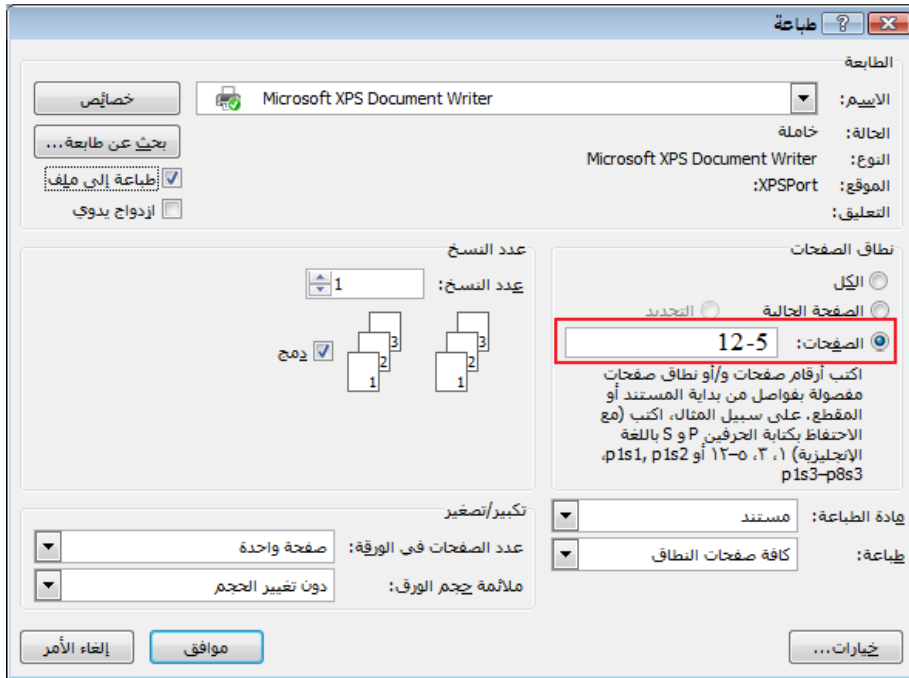
✓ ضع نقطة الإدراج في الصفحة المراد طباعتها ثم اضغط على زر الصفحة

. **Current Page** الحالية

ولطباعة صفحة معينة :

✓ اضغط على زر الصفحات **Pages** ثم ندخل رقم الصفحة أو ندخل

نطاق مجموعة من الصفحات مثلا الصفحات من ٥ إلى ١٢ (١٢-٥)

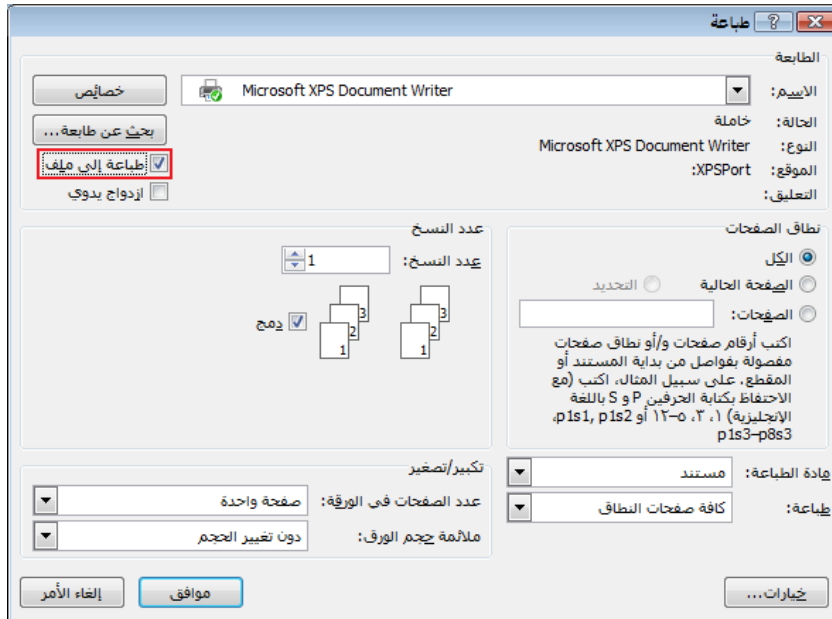


## خيارات عدد النسخ Copies

✓ اضغط على مربع عدد النسخ **Number of Copies** ثم ادخل عدد النسخ مباشرة أو اضغط على أحد السهمين المتجهين لأعلى ولأسفل المجاورين لمربع القيمة.

## الطباعة إلى ملف

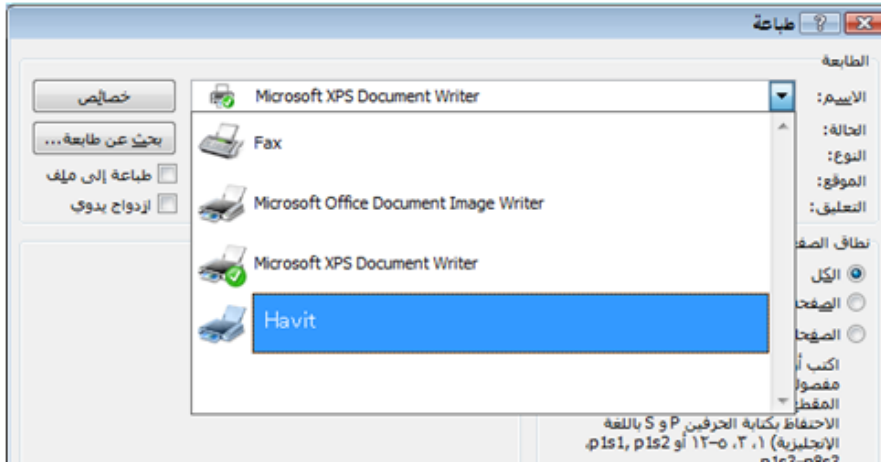
إذا كانت الطباعة غير متاحة لديك فيمكن طباعة المستند إلى ملف **Print to file** وذلك من مربع حوار طباعة بتفعيل الخيار طباعة إلى ملف.



## طباعة ملف المستند

بعد تحديد خيارات الطباعة يمكننا الآن طباعة المستند بتنفيذ الخطوات التالية :

- ✓ قم باختيار الطباعة التي سيتم إرسال الملف إليها من مربع الاسم **Name** بالضغط على السهم المتجه إلى الأسفل بجانب مربع اسم الطباعة ثم قم باختيار الطباعة المراد استخدامها من اللائحة.
- ✓ اضغط على زر موافق **Ok** لطباعة ملف المستند باستخدام الخيارات التي قمت بتعيينها.



## دمج المراسلات

### مفهوم دمج المراسلات

يستخدم مصطلح دمج المراسلات لدمج البيانات من ملف مع ملف المستند الأساسي حيث يمكن دمج ملف فيه بيانات متنوعة في ملف المستند ذو أساس ثابت ليتم جمع الملفين ملف البيانات وملف المستند الأساسي في ملف واحد.

### مثال على دمج المراسلات

بفرض أنك تعمل بشركة ما وتود إرسال نفس الخطاب إلى عشرين عميل باستخدام دمج المراسلات وبناء عليه يجب تنفيذ المراحل الثلاث التالية:

**أولاً** - قم بإنشاء ملف المستند الأساسي والذي يتكون من النص الأساسي للخطاب المطلوب إرساله إلى جميع العملاء.

**ثانياً** - قم بإنشاء ملف البيانات الذي يتكون من أسماء وعناوين المرسل إليهم.

**ثالثاً** - قم بتنفيذ عملية الدمج بين ملفين للحصول على خطابات مخصصة لكل عميل من العشرين.

**ملاحظة:** إن استخدام دمج المراسلات يتطلب جهداً أقل بكثير من كتابة كل خطاب بشكل مستقل.



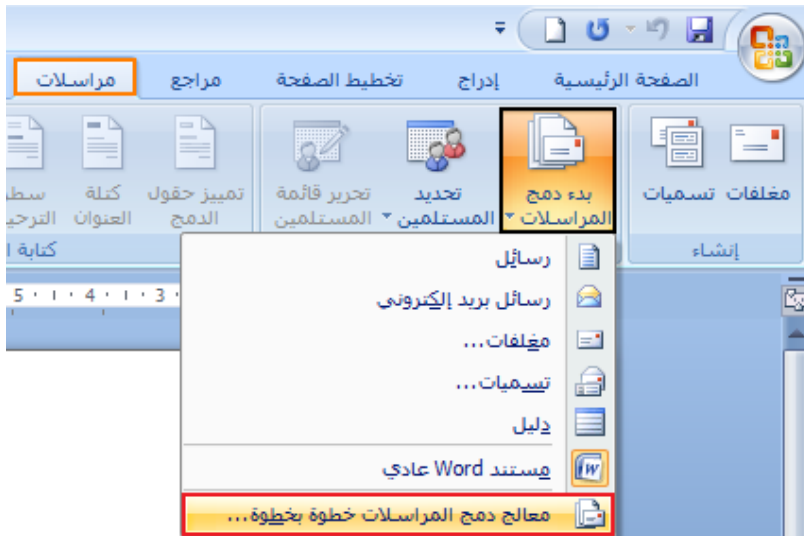
## فتح وإعداد ملف المستند الأساسي

يحتوي ملف المستند الأساسي على النص الأساس الثابت والذي لا يتغير عند تنفيذ دمج المراسلات ، ولفتح وإعداد ملف المستند الأساسي تمهيداً لعملية دمج المراسلات نتبع الخطوات التالية:

✓ اضغط على رمز جديد **New** من شريط أدوات الوصول السريع لإنشاء ملف المستند الجديد.

✓ ثم من تبويب مراسلات **Mailings** ومن مجموعة بدء دمج المراسلات **Start Mail Merge** اضغط على رمز بدء دمج المراسلات **.Start Mail Merge**

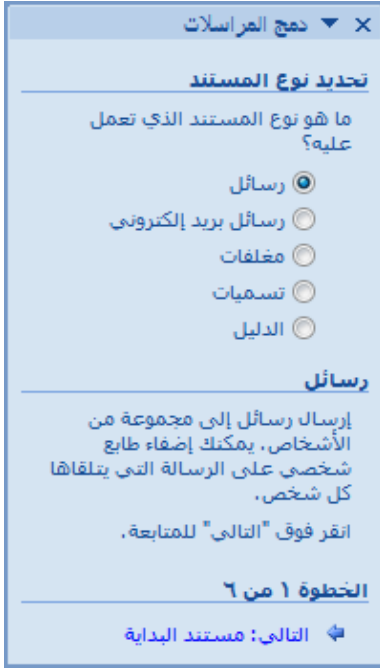
✓ ثم اختر من القائمة معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة .....  
**Step By Step Mail Merge Wizard**





## الخطوة الأولى : مستند البداية

✓ يظهر عندها جزء المهام الخاص بدمج المراسلات **Mail Merge** في يسار إطار المستند.



✓ قم بتحديد نوع المستند الذي سنعمل عليه وليكن رسائل **Letters** مثلا.

✓ ثم اضغط على خطوة المعالج التالية أسفل جزء المهام **Starting document** (مستند البداية).

✓ قم بتحديد نوع الملف مستند البداية حيث يمكننا اختيار أيا مما يلي:

✓ **Use the Current document** نستخدم ملف المستند الحالي

✓ **.Start from a template** البدء من قالب

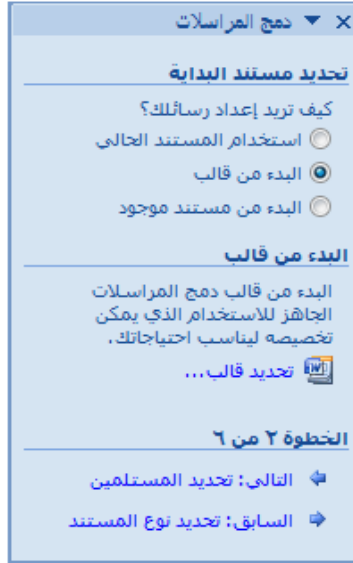
✓ **.Start from existing document** البدء من مستند موجود

✓ وللبدء من قالب **Start from a template** اضغط على تحديد قالب

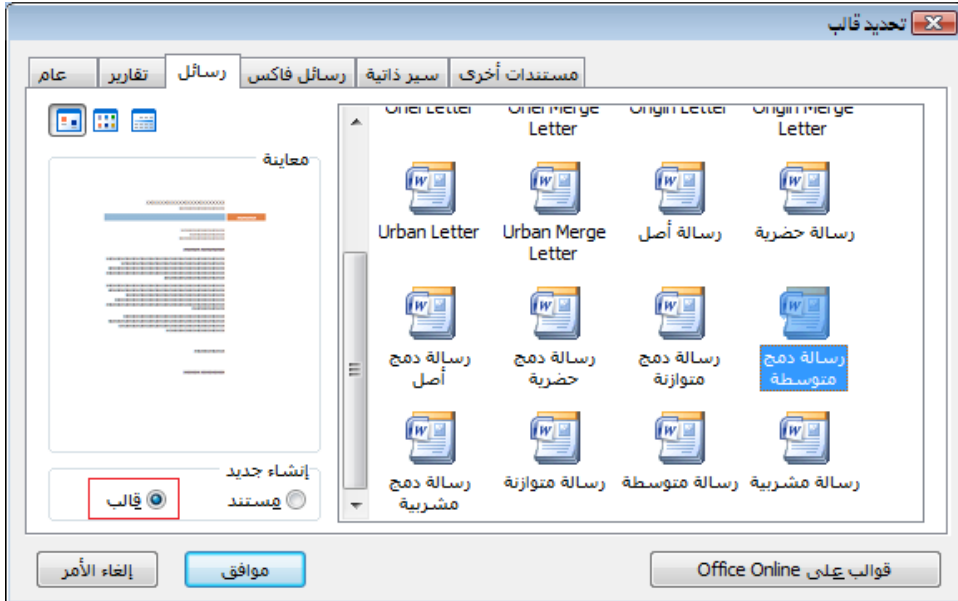
**Select Template** فيظهر عندها مربع حوار تحديد قالب، اضغط

على تبويب رسائل .

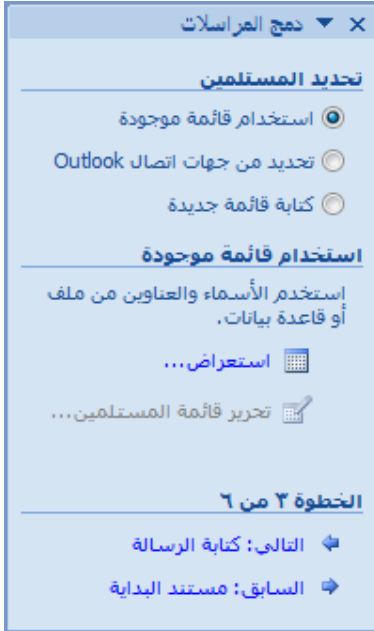




✓ ثم من قسم إنشاء جديد اختر (قالب) واختر القالب الذي نريد واضغط زر موافق.



## الخطوة الثانية : تحديد (إنشاء) قائمة المستلمين



✓ ثم اضغط على الخطوة التالية لتحديد

قائمة المستلمين **Select Recipients**.

✓ ولتحديد المستلمين اختر قائمة موجودة

ونحددها بالضغط على زر استعراض

**Browse**.

✓ أو في حال لم يكن لدينا قائمة بالمستلمين

اختر كتابة قائمة جديدة ، واضغط على

زر إنشاء **Create**.



✓ يظهر عندها مربع حوار لإدخال بيانات

المستلمين، ويتم إدخال البيانات بالضغط

ضمن الخلية بزر الفأرة الأيسر حيث يظهر

مؤشر الكتابة ويتم الانتقال إلى الخلية

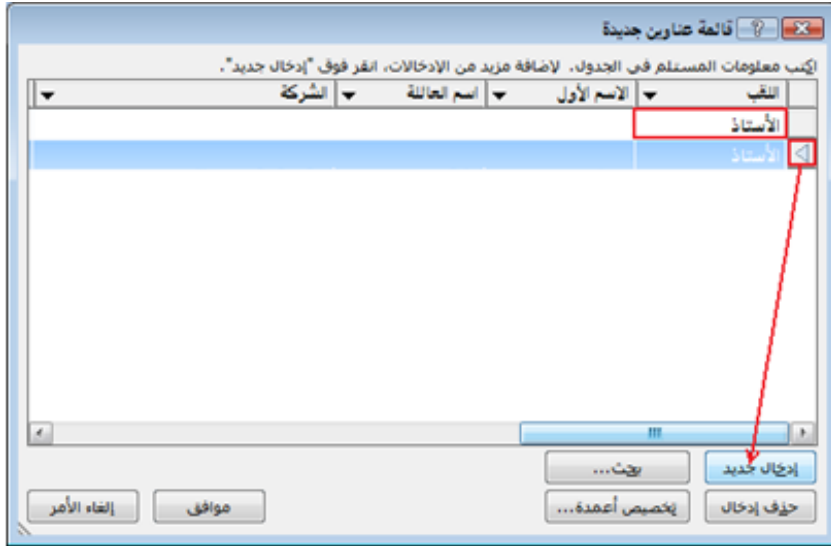
المجاورة بالضغط على زر Tap من لوحة

المفاتيح.

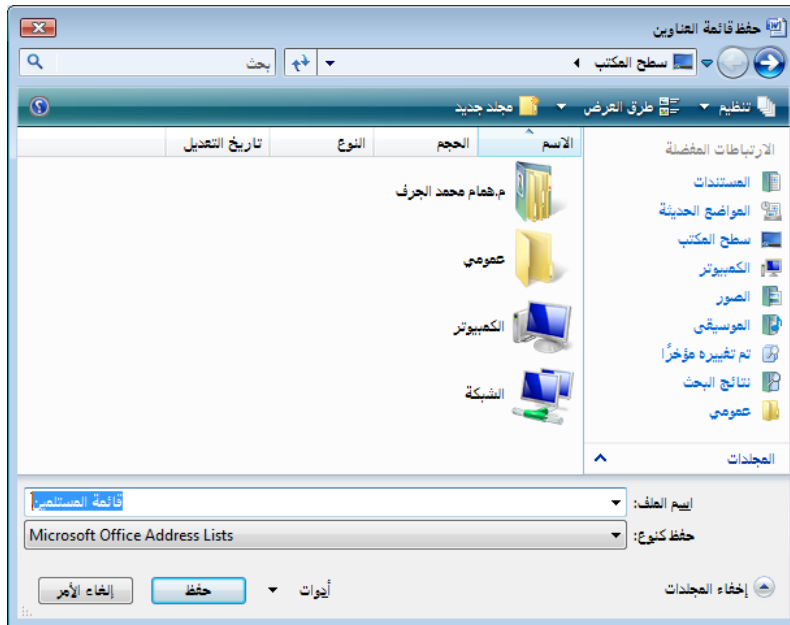
✓ ولإدخال مستلم جديد اضغط على زر إدخال جدي حسب عدد

المستلمين .

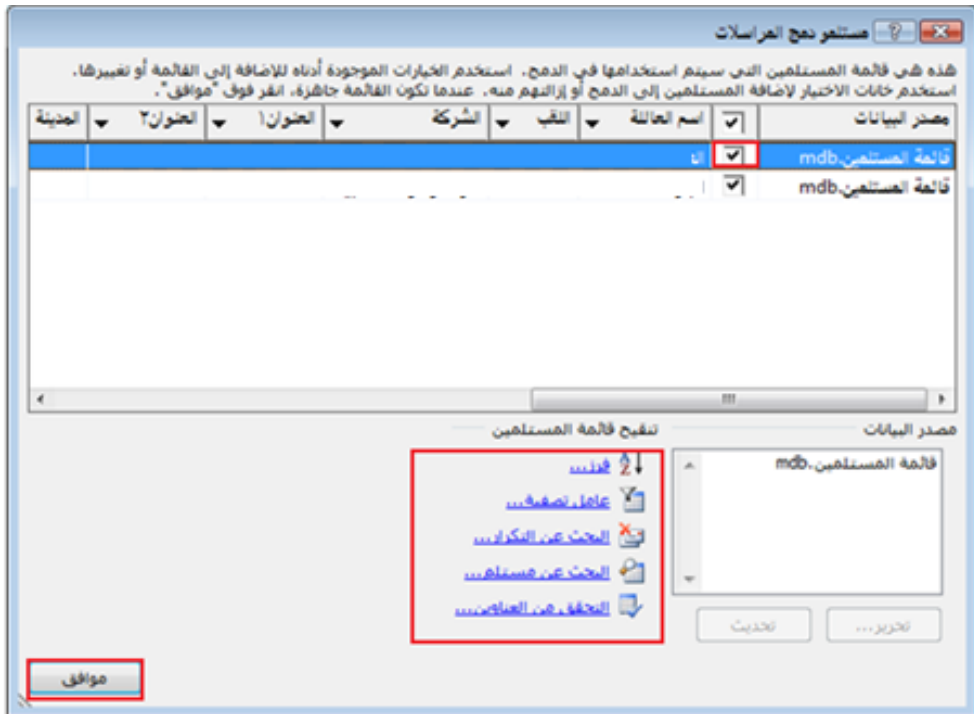




✓ قم بحفظ البيانات في ملف مستقل يمكن استخدامه لاحقاً وذلك بالضغط على زر حفظ .



✓ تظهر قائمة المستقلين في مربع حوار مستلمو دمج المراسلات  
(New Address Lest) حيث يمكن تحديد عدد معين من القائمة  
بالضغط على الخانة المجاورة لاسم المستلم ، ويمكن تنقيح قائمة المستلمين  
من خلال الأوامر الموجودة .

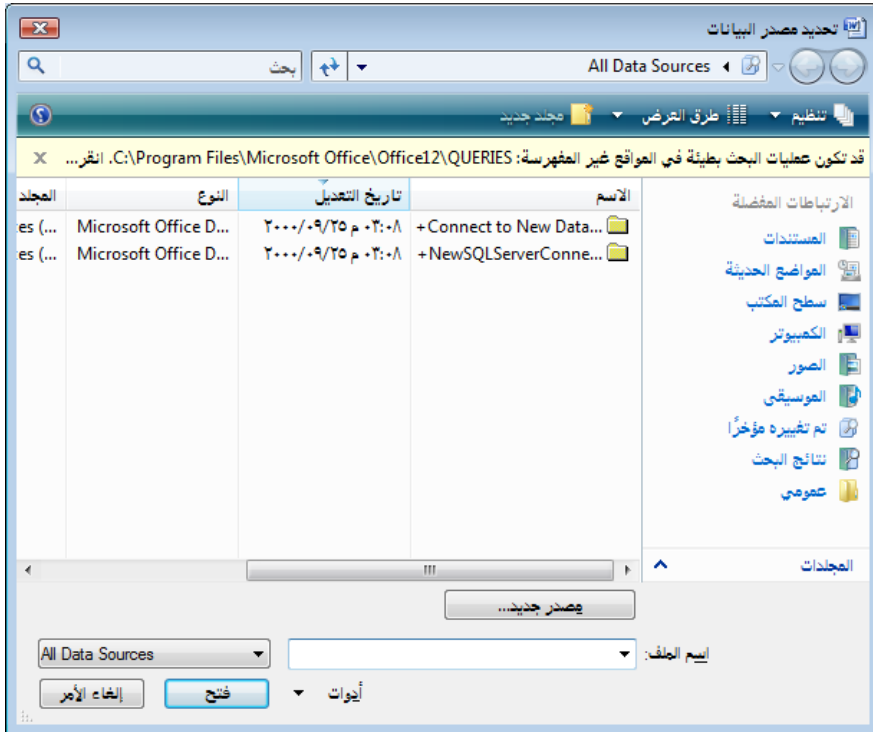


✓ في حال وجود قائمة المستلمين لدينا فإننا اختر استخدام قائمة موجودة  
✓ ثم اضغط على زر استعراض Browse.

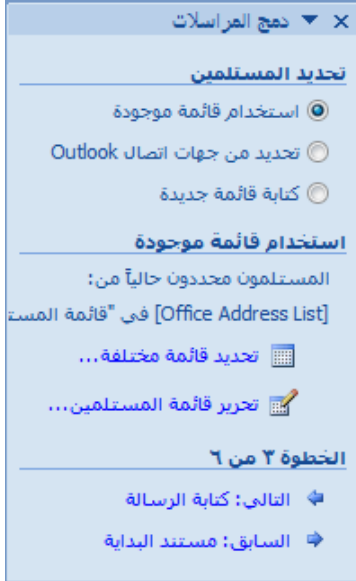




- ✓ ولتحديد موضع قائمة المستلمين اختر استخدام قائمة موجود اضغط على زر استعراض (Browse).
- ✓ يظهر مربع حوار تحديد مصدر البيانات (Select Data Source)
- ✓ قم بتحديد مكان وجود الملف الذي يحتوي قائمة المستلمين ثم اضغط على زر فتح (Open).



## الخطوة الثالثة : كتابة الرسالة



✓ اضغط على الخطوة التالية كتابة نص

الرسالة (Write Letter).

✓ قم بكتابة نص الرسالة وعنوان شركة

المرسل واسم الشركة وخاتمة الرسالة والتاريخ وذلك بالضغط المزدوج على

مربع النص.

✓ أما بالنسب للقب المستلم وعنوانه فيتم

إضافتها تلقائياً من خلال قائمة المستلمين



## الخطوة الرابعة : معاينة الرسالة

✓ اضغط على الخطوة التالية لمعاينة الرسالة **Preview your Letters**

## الخطوة الخامسة : إتمام الدمج

✓ اضغط على الخطوة الأخيرة و هي إتمام

عملية الدمج.



وما علينا الآن إلا طباعة المستند ولطباعة الرسائل

المدمجة اضغط على طباعة **Print** في جزء

المهام.

**ملاحظة:** يمكن إرسالها عبر البريد الإلكتروني لجميع المستلمين في نفس الوقت.





## جدول المحتويات

عند نهاية كتابة المستند قد نرغب في إدراج جدول بمحتويات المستند لمعرفة العناوين ومحتويات المستند ومكانها في الصفحات كما في الكتب والمجلات. ويمكننا إنشاء جدول محتويات عن طريق اختيار أنماط العناوين فعلى سبيل المثال (العنوان ١) يعطى للعناوين الرئيسة و(العنوان ٢) يعطى للعناوين الفرعية . ولإدراج جدول المحتويات نتبع ما يلي:

## تنسيق الفقرات



✓ قم أولاً بتحديد العنوان.  
✓ ثم من تبويب الصفحة الرئيسة ومن مجموعة الأنماط اضغط على زر المزيد .



✓ ثم اختر النمط من اللائحة بالضغط عليه وللعناوين الرئيسة اختر النمط عنوان ١ مثلاً واختر للعناوين الفرعية النمط عنوان ٢ .  
✓ يصبح العنوان بعد تطبيق النمط

## تنسيق الفقرات

عليه بالشكل  
✓ ثم اضغط بمؤشر الفأرة لتحديد

مكان إدراج جدول المحتويات سواء في أول المستند أو في آخره.





✓ و من تبويب مراجع  
ومن مجموعة جدول  
المحتويات اضغط  
على رمز جدول  
المحتويات واختر من  
اللائحة النمط الذي  
نريد.



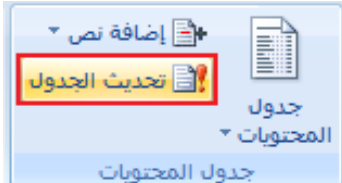
المحتويات	
١.....	تنسيق الفقرات
٢.....	إضافة علامات الجدولة باستخدام أمر علامات الجدولة
٣.....	إزالة علامات الجدولة
٥.....	إضافة وإزالة التعداد الرقمي
٥.....	إنشاء وإزالة التعداد النقطي Bullets

تظهر محتويات الجدول مرتبة  
وبجوار كل عنوان رقم الصفحة،  
وتظهر العناوين الفرعية متأخرة  
عن العناوين الرئيسية.



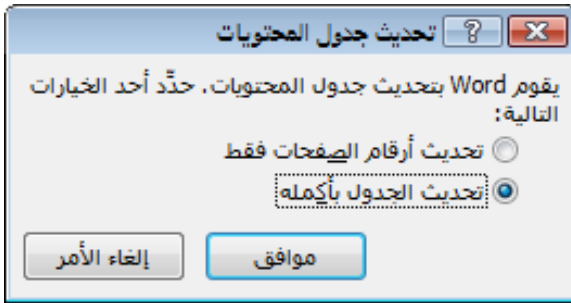
## تحديث جدول المحتويات

قد نجري بعض التغييرات في المستند كزيادة عدد الصفحات أو حذف أي منها أو تغيير في العناوين ولذلك يجب علينا تحديث جدول المحتويات ويتم ذلك من خلال ما يلي :



✓ من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة جدول المحتويات اضغط على زر تحديث الجدول.

✓ يظهر عندها مربع حوار تحديث جدول المحتويات وإذا كان التغيير فقط



في أرقام صفحات المستند اضغط على تحديث أرقام الصفحات فقط أما إذا كان التغيير في العناوين

وأرقام الصفحات اختر تحديث الجدول بأكمله.

**ملاحظة :** يمكن الوصول إلى مكان العناوين ضمن المستند بالضغط على العنوان في جدول المحتويات مع الضغط على زر **Ctrl** من لوحة المفاتيح.



## إدراج جدول رسوم توضيحية

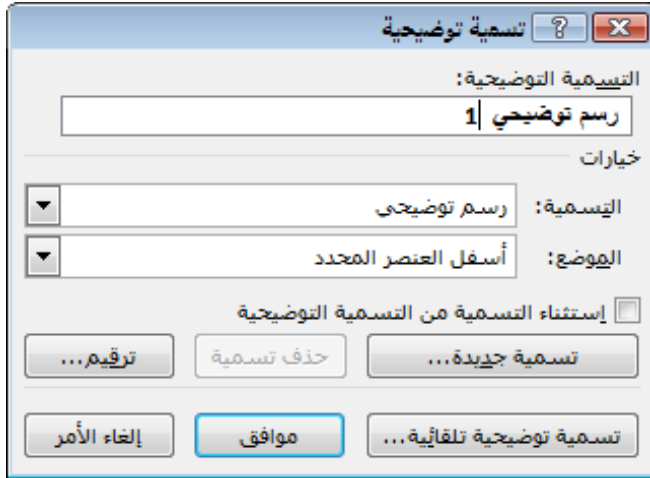
عندما يكون هناك الكثير من الجداول والمخططات والرسوم التوضيحية والمعادلات الرياضية في المستند ، قد نرغب في إدراج جدول بأسمائها وأرقام صفحاتها.

والتسمية التوضيحية: هي عبارة عن نص يتم إدراجه أسفل أو أعلى الشكل أو الصورة أو المخطط لوصفه والتعريف به ، ويتم ذلك من خلال مايلي :

✓ قم بتحديد الصورة أو المخطط أو الجدول بالضغط عليه.



✓ من تبويب مراجع ومن مجموعة تسميات توضيحية اضغط على رمز إدراج رسوم توضيحية.



✓ يظهر عندها مربع حوار تسمية توضيحية قم باختيار التسمية من خانة التسمية التوضيحية.



✓ ثم اضغط على زر موافق.

✓ ثم قم بتحديد مكان إدراج

الجدول في أول المستند أو في نهايته

بالضغط بمؤشر الفأرة في المكان

المحدد.

✓ ثم من تبويب مراجع ومن مجموعة تسميات توضيحية اضغط على رمز

إدراج جدول رسوم توضيحية .

✓ ثم اضغط على زر موافق.



### تحديث الجدول

قد نقوم بحذف بعض الرسوم التوضيحية أو تغيير مكانها لذلك يجب علينا

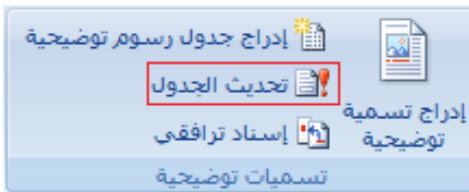
تحديث الجدول ويتم ذلك كما يلي:

✓ قم بالضغط بمؤشر الفأرة ضمن الجدول.

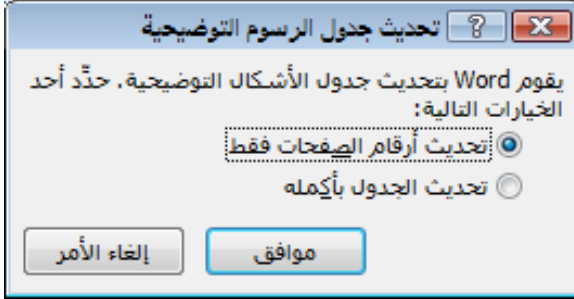
✓ ثم من تبويب مراجع ومجموعة

تسميات توضيحية اضغط على

رمز تحديث الجدول.



✓ يظهر لنا مربع حوار تحديث جدول الرسوم التوضيحية وإذا كان التغيير



فقط في أرقام صفحات

المستند اضغط على

تحديث أرقام الصفحات

فقط أما إذا كان التغيير

في التسميات وأرقام

الصفحات اختر تحديث الجدول بأكمله.

**ملاحظة:** يمكن الوصول إلى مكان الرسوم التوضيحية ضمن المستند وذلك

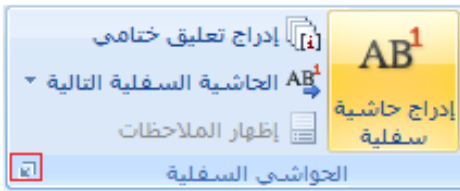
بالضغط على عنوان الرسم التوضيحي في جدول المحتويات مع الضغط على زر

Ctrl من لوحة المفاتيح.



## إدراج الحواشي السفلية

في أثناء كتابة المستند يمكن أن نشير إلى بعض المواضع من النص بمزيد من الشرح أو العزو إلى المصادر التي قمنا بالاقتباس منها ، كما نرى في الكتب . ويتم هذا عن طريق الحواشي السفلية ولإدراج الحواشي السفلية نقوم بما يلي :



✓ اضغط بجوار الكلمة أو العبارة

التي تريد إدراج حاشية سفلية لها .

✓ ثم من تبويب مراجع ومن مجموعة

الحواشي السفلية اضغط على رمز إدراج حاشية سفلية .

<sup>١</sup> تكتب هنا العبارة التوضيحية أو المصدر الذي اقتبس الكلام منه

## إزالة الحاشية السفلية

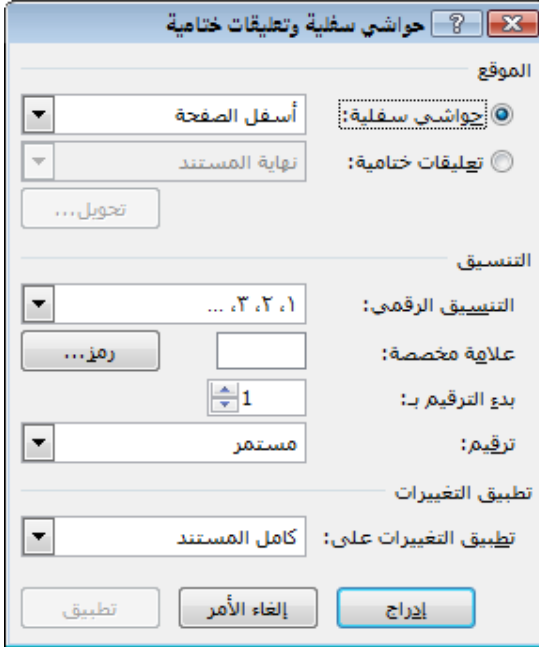
لإزالة الحاشية السفلية بمجرد تحديد الرقم الذي يظهر بجوار الكلمة التي تم إدراج حاشية سفلية لها والضغط على زر delete من لوحة المفاتيح .

✓ يمكن اختيار نمط الحواشي السفلية وأماكن إدراجها من خلال مربع

حوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية ، وذلك بالضغط على زر إظهار

مربع حوار حواشي سفلية وتعليقات ختامية.





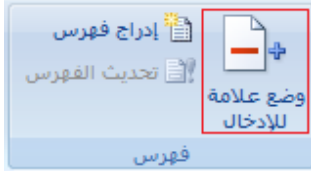
- ✓ من خانة حواشي سفلية يمكن الاختيار بين نهاية الصفحة أو نهاية النص .
- ✓ كما يمكن تغيير التنسيق الرقمي من خانة التنسيق الرقمي .



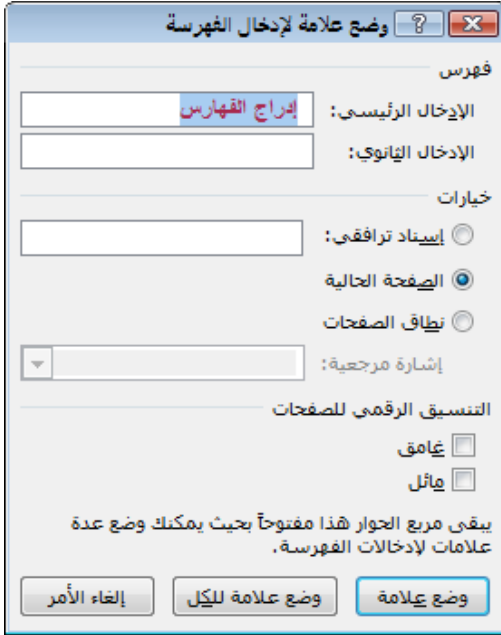


## إدراج الفهارس

يمكن إدراج فهرس للمصطلحات التي استخدمناها أثناء كتابة النص أو بعض المواضيع التي يهمنا الرجوع إليها ومكان تواجدها في المستند، ويتم إدراج الفهرس كما يلي :



✓ قم بتحديد المصطلح أو العبارة التي تريد إدراجها ضمن الفهرس.



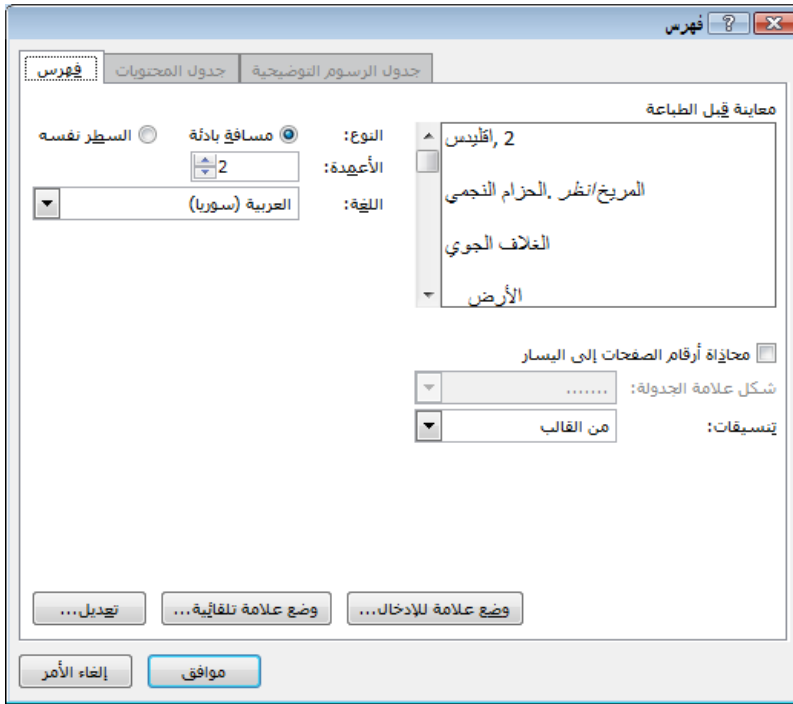
✓ ثم من تبويب مراجع ومن مجموعة فهرس اضغط على رمز وضع علامة للإدخال.  
✓ يظهر عندها مربع حوار وضع علامة لإدخال الفهرسة ، اضغط على زر وضع علامة.



عندها تظهر العبارة التي تم وضع علامة الإدخال عليها وقد أحيطت بقوسين و لا يظهران عند الطباعة. **العبارة التي تم وضع علامة إدخال عليها**.

وبعد الانتهاء من وضع علامات الإدخال قم بإدراج الفهرس :

- ✓ من تبويب مراجع ومن مجموعة فهرس اضغط على رمز إدراج فهرس.
- ✓ يظهر عندها مربع حوار فهرس ومن تنسيقات يمكن اختيار النمط المناسب .



- ✓ ثم اضغط على زر موافق .

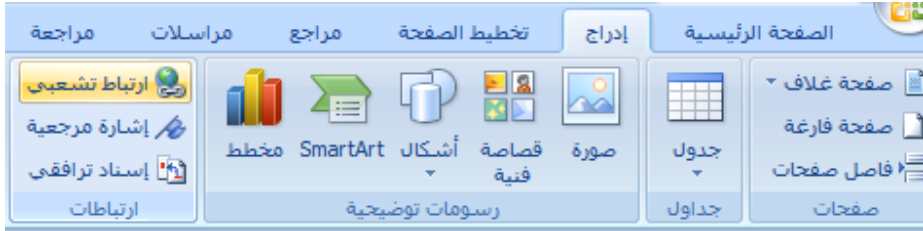


## إدراج الارتباطات التشعبية

نرى في كثير من مواقع الإنترنت أنه يمكن الضغط على كلمة أو جملة والانتقال إلى مكان آخر من الصفحة أو إلى صفحة أخرى ويتم ذلك باستخدام الارتباطات التشعبية.

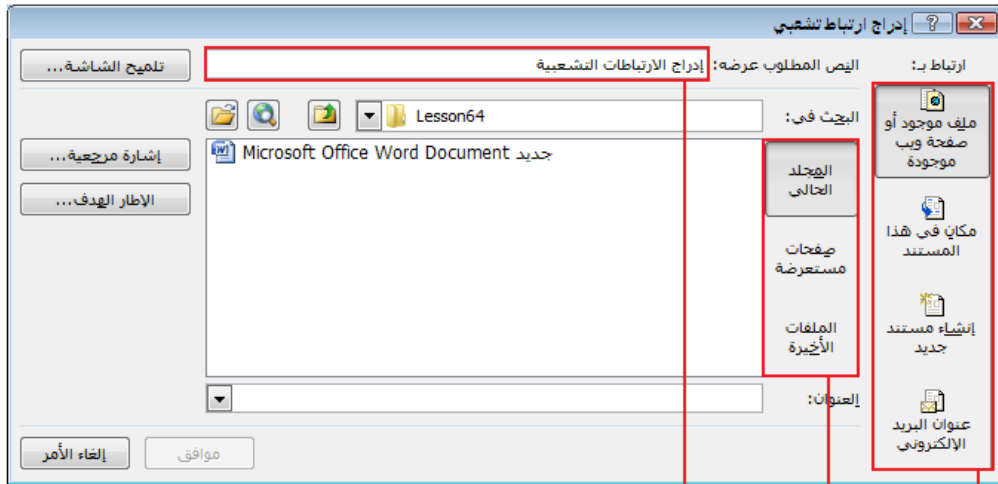
ويمكن تطبيق ذلك في وورد كما يلي:

- ✓ قم بتحديد الكلمة أو العبارة التي تريد تحويلها إلى ارتباط تشعبي.
- ✓ ثم من تبويب إدراج ومن مجموعة ارتباطات اضغط على رمز ارتباط تشعبي.



- ✓ يظهر عندها مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي ومن خلاله يمكن تحديد الارتباط هل هو ضمن المستند أو مع صفحات خارجية.





الكلمة أو الجملة المراد تطبيق الارتباط عليها

تحديد الصفحات الخارجية التي يمكن الارتباط بها

تحديد طبيعة الارتباط ضمن الصفحة

✓ بعد الانتهاء اضغط على زر موافق.

**ملاحظة:** يمكن تحويل المستند إلى صفحة ويب من خلال طريقة الحفظ من خلال مربع الحوار حفظ باسم باختيار التنسيق من خلال خانة حفظ كنوع ( Web Page ) أو ( Single File Web Page ) .



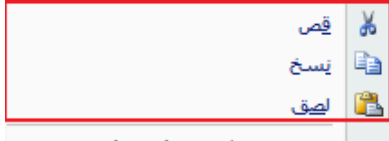
## استخدام القوائم المختصرة

عند الضغط بزر الفأرة الأيمن أثناء العمل تظهر قائمة مختصرة وتختلف الأوامر التي تظهر في تلك القائمة وفقا للموضع الذي سيتم الضغط عليه بالفأرة وتعتبر معظم الأوامر في القوائم المختصرة تكراراً للأوامر في التبويبات و أشرطة الأدوات ولكن قد يكون البعض منها مختلفا وباستخدام القوائم المختصرة يمكننا التعامل بسرعة وكفاءة ، وفيما يلي أهم القوائم المختصرة :

### الحصول على أوامر التحرير

✓ حدد نص معين.

✓ ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن على التحديد فتظهر قائمة مختصرة عندئذ



يمكن اختيار الأوامر قص أو نسخ أو

لصق ويمكن استخدامها كما سبق

وتعاملنا معها .

### الحصول على أوامر التنسيق

✓ حدد نص معين.



✓ ثم اضغط بالزر الأيمن للفأرة على

التحديد فتظهر قائمة مختصرة عندئذ يمكن اختيار أوامر خط أو فقرة

ويمكن استخدامها كما سبق وتعاملنا معها.



## تغيير نمط التعداد لقائمة من العناصر

• اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق القائمة بعد تحديدها .



• ثم اختر الأمر تعداد نقطي أو تعداد

رقمي من القائمة المختصرة.

## الحصول على القائمة المختصرة لأوامر جدول

## لتغيير نمط الحدود لصف الجدول

✓ حدد صف من الجدول.

✓ اضغط بالزر الأيمن للفأرة على الصف المحدد.



✓ ثم اختر الأمر حدود وتظليل

(Borders & Shading) من

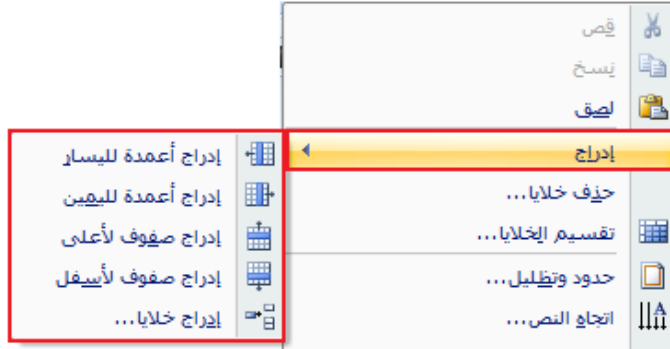
القائمة المختصرة.

✓ ثم اختر النمط المطلوب لحدود الصف من مربع حوار حدود وتظليل.



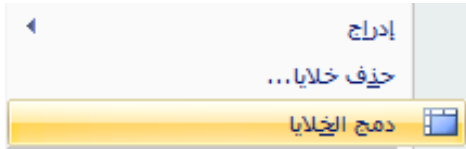
## إدراج صف أو عمود جديد إلى الجدول

- ✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الصف أو العمود المحدد.
- ✓ ثم اختر الأمر إدراج من القائمة المختصرة.
- ✓ ثم من القائمة الفرعية اختر إدراج أعمدة أو صفوف .

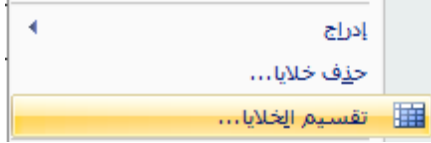


## دمج الخلايا

- ✓ قم بتحديد الخلايا المراد دمجها.
- ✓ اضغط بزر الفأرة الأيمن في إحدى الخلايا واختر من القائمة دمج الخلايا.



## تقسيم الخلايا



✓ انقر بزر الفأرة الأيمن في الخلية المراد تقسيمها.

✓ ثم اختر من القائمة تقسيم الخلايا.

## تنسيق النصوص



بالضغط على زر الفأرة الأيمن يظهر عندها شريط أدوات مختصر يضم بعض أدوات مجموعتي خط وفقرة.

حيث يمكن من التعامل مع الخط من حيث حجم الخط ولون الخط ونمط الخط كما يمكن من محاذاة النصوص وقوائم التعداد النقطي ، وغير ذلك.





## اختصارات لوحة المفاتيح

لقد تعلمنا كيفية تنفيذ بعض العمليات في برنامج مايكروسوفت وورد باستخدام الأوامر أو رموز الأدوات ولكن بعض العمليات يمكن تنفيذها عن طريق الضغط على عدد من مفاتيح الوظائف الخاصة من لوحة المفاتيح وذلك لتوفير الوقت.

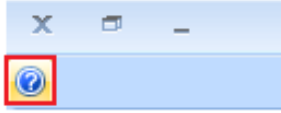
وهذه بعض أهم اختصارات البرنامج :

الاختصار	الأمر	الوظيفة
Ctrl+N	جديد	مستند جديد
Ctrl+O	فتح	فتح مستند موجود
Ctrl+S	حفظ	حفظ المستند
Ctrl+P	طباعة	طباعة المستند
Ctrl+C	نسخ	نسخ
Ctrl+V	لصق	لصق
Ctrl+X	قص	قص
Ctrl+A	تحديد الكل	تحديد كامل المستند
Ctrl+F	بحث	البحث في المستند
Ctrl+H	استبدال	بحث واستبدال



## التعرف على جميع الاختصارات لوحة المفاتيح المتاحة

يمكن التعرف على جميع الاختصارات المتاحة من خلال استخدام نظام التعليمات وللوصول إلى ذلك نتبع ما يلي :



✓ اضغط على زر التعليمات أو اضغط على مفتاح

F1 من لوحة المفاتيح

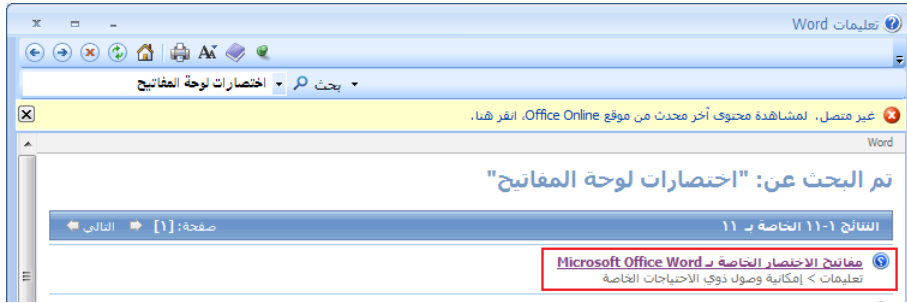
✓ يظهر عندها مربع حوار تعليمات وورد.

✓ اكتب عبارة اختصارات لوحة المفاتيح في مربع البحث عن.

✓ ثم اضغط على زر بحث .



✓ ثم اضغط على ارتباط مفاتيح الاختصار الخاصة ب Microsoft Word.



✓ ثم اضغط على علامة + بجوار العناوين لاستعراضها.



✓ أو من خلال الضغط على أحد المواضيع فتظهر اختصارات لوحة المفاتيح المرتبطة بهذا الموضوع.

### وضع التشكيل باستخدام لوحة المفاتيح:

- . لوضع الشدة ..... ( Shift + ذ ) <sup>س</sup>
- . لوضع السكون ..... ( Shift + ء ) <sup>و</sup>
- . لوضع الفتحة ..... ( shift + ض ) <sup>ـ</sup>
- . لوضع تنوين الفتح ..... ( shift + ص ) <sup>ـ</sup>
- . لوضع الضم ..... ( shift + ث ) <sup>ـ</sup>
- . لوضع تنوين الضم ..... ( shift + ق ) <sup>ـ</sup>
- . لوضع الكسر ..... ( shift + ش ) <sup>ـ</sup>
- . لوضع تنوين الكسر ..... ( shift + س ) <sup>ـ</sup>



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



هذا الكتاب منشور في

شبكة الألوكة

[www.alukah.net](http://www.alukah.net)