

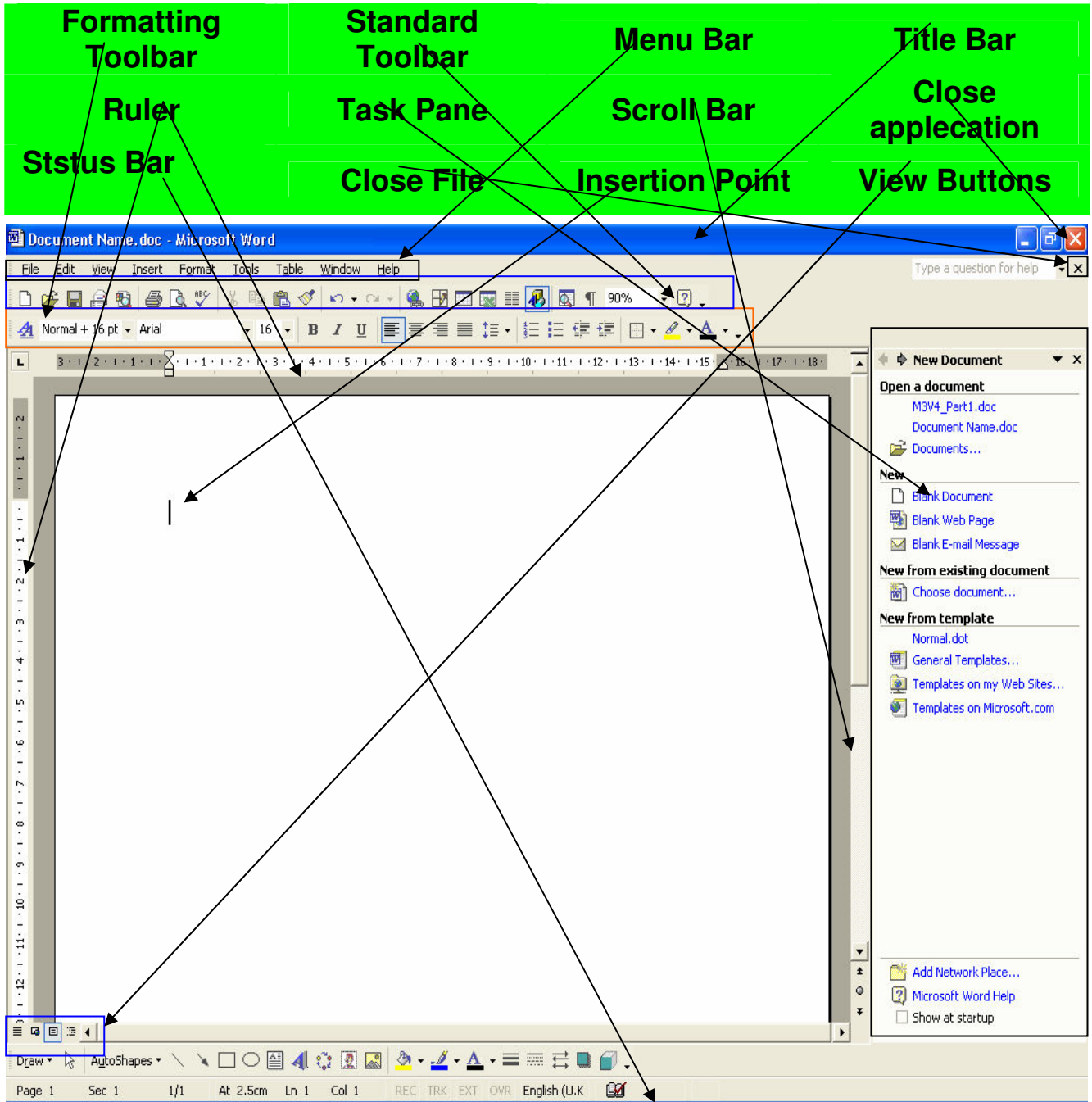
مقدمة في برنامج Microsoft Word XP

فتح تطبيق معالجة الكلمات Open Microsoft Word XP

اضغط على أيقونة ابدء start لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق كافة البرامج all programs ثم حدد Microsoft Word XP



نافذة عرض البرنامج



عرض اواظهار اشربة الادوات

لعرض اواظهار اشربة الادوات المستخدمة في البرنامج نذهب الى قائمة عرض **view** ثم الى اشربة الادوات **Toolbars** و من هنا نختار الشريط المناسب. او يمكن بالضغط بالزر الايمن للماوس في منطقة اشربة الادوات أن نعرض قائمة باشربة الادوات المتوفرة في البرنامج ونختار منها ما نريد عرضه أو اخفاؤه. أما لإظهار لوح المهام ، اضغط على قائم **view** اختر لوح المهام **Task Pane**.

انشاء مستند جديد Create a new document

المستند هو عبارة عن مجموعة من الكلمات مرتبة لتكون على شكل رسالة او تقرير تم انشائه عن طريق برنامج الورد، وبصورة عامة حين نقوم بفتح برنامج الورد نلاحظ انه قد تم انشاء مستند جديد بصورة تلقائية تحت اسم "مستند 1" "document 1"، ومع ذلك يمكن انشاء مستندات اخرى بعدة طرق:

- ← من قائمة ملف **File** الموجودة في شريط القوائم **Menu Bar** و اختيار الامر جديد **new**
- ← من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+N**.
- ← او من خلال لوحة المهام **Task Pane** بالضغط على "مستند جديد"
- ← **new document**  او من خلال **Standard Toolbar** ونختار

إذا قمت بفتح اكثر من مستند ، فإنه يمكنك الانتقال بين هذه المستندات باستخدام الزر الخاص به في شريط المهام

فتح المستند open document

هناك عدة طرق لفتح مستند موجود.

- ← من قائمة ملف **File** الموجودة في شريط القوائم **Menu Bar** و اختيار الامر فتح **Open**
- ← من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+O**.
- ← او من خلال لوحة المهام **Task Pane** بالضغط على فتح **Open**
- ← او من خلال **Standard Toolbar** ونختار  في كلا الحالات سيظهر مربع حوارى منه نفتح الملف المطلوب

استعراض ملفه سبق فتحه مؤخراً

من قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar ستظهر لائحة بأخر أربع ملفات مستعملة يمكن الاختيار منها بالنقر عليه.

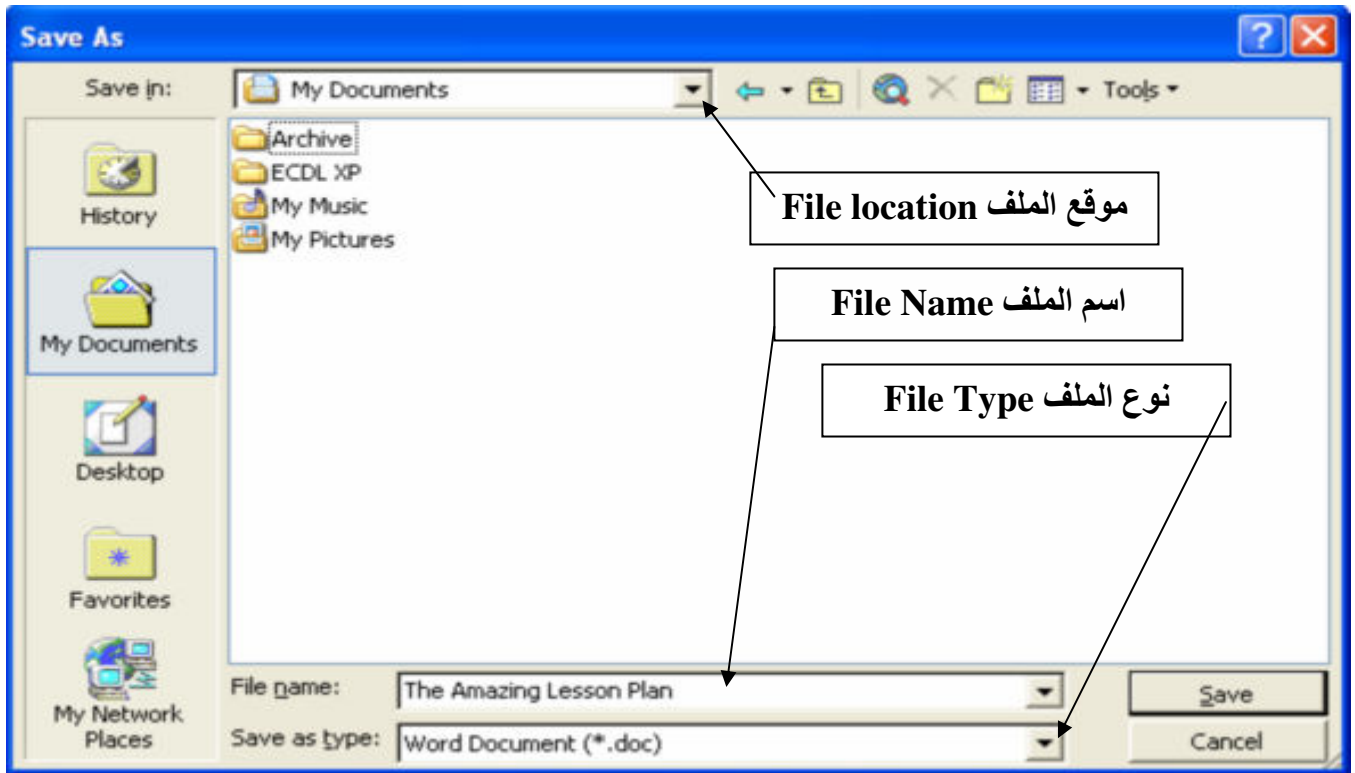
إغلاق المستند



تعني غلق التطبيق باكماله Microsoft Word
تعني غلق الملف دون غلق التطبيق Microsoft Word

حفظ المستند save as

يقصد بهذه العملية حفظ المستند او تغيير اي من اسم الملف File Name او موقع الملف Save in او نوع الملف type. كذلك اذا رغبت بتخزين الملف بعد اجراء التعديلات عليه تحت اسم مختلف فيمكنك ذلك من خلال اختيار قائمة ملف File الموجودة في شريط القوائم Menu Bar نختار حفظ باسم save as يظهر مربع حوارى عنوانه save as نحدد منه الخيار المطلوب.



عملية الحفظ على المستند الحالي.

حفظ التعديلات Save

إذا كنت تعمل على ملف مخزن لديك مسبقاً و أجريت عليه بعض التعديلات فيمكنك حفظ المعلومات الجديدة بصورة مباشرة على نفس الملف وذلك باحدى الطرق التالية:



← الضغط على ايقونة حفظ Save من شريط الادوات القياسي

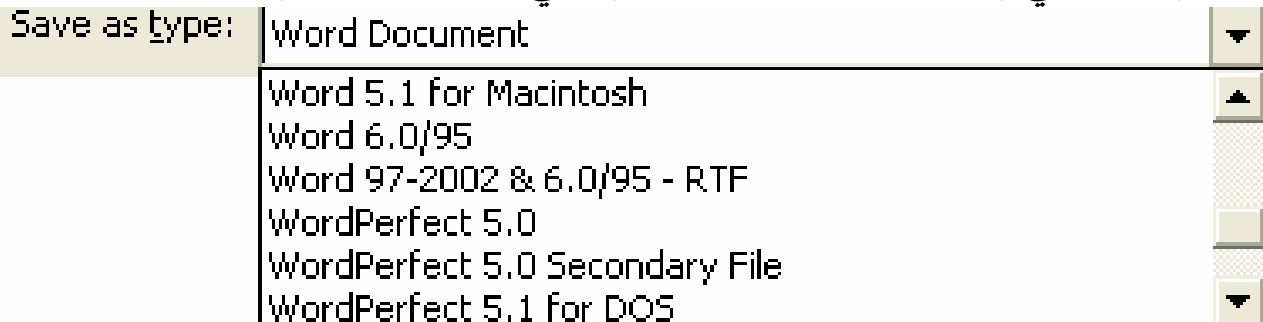
Standard Toolbar

← او من قائمة الملف File ثم حفظ Save .

← او من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+S وسوف تحفظ التغييرات التي قمت باعدادها.

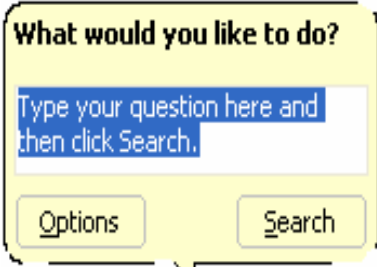
حفظ مستندات Microsoft Word بصيغ اخرى

افترض ان اصدقائك او زملائك لا يملكون النسخة الأخيرة من برنامج Microsoft Word XP وتريد أن ترسل لهم ملفاً ما. هذه ليس مشكلة، في الحقيقة مستند Microsoft Word يمكن ان يحفظ بصيغ اخرى متوافقة مع الاصدارات الاقدم من هذا البرنامج، بهذه الطريقة يمكن لأي إصدارة فتح المستند . لعمل ذلك ، اضغط) ملف File حفظ باسم Save . (في مربع الحوار ، افتح قائمة حفظ بنوع save as type سوف تجد صيغ عديدة خصوصاً النسخ القديمة من Microsoft Word (6.0 و 97 و 2000) و ملفات (htm, html or page web) والملفات من النوع RTF أو (Rich Text Format) وغيرها . من الضروري أن ندرك أن تحويل ملف من إصدارة حديثة إلى إصدارة أقدم يحمل في طياته بعض الخطورة أو المجازفة إن صح التعبير. حيث يمكن أن لا تقدر الهيئة الاخرى القديمة أن تنسق الملف بالشكل الصحيح المطلوب. في هذه الحالة يمكن أن يقوم Microsoft Word بتبئها إلى بعض هذه التنسيقات التي يمكن ألا تحفظ بشكل جيد في الاصدارة القديمة.



التعليمات في الورد Microsoft Word Help

للحصول على  المساعدة اضغط على ايقونة المساعدة الموجودة على شريط الأدوات Standard Toolbar . ستظهر لك واجهة خاصة بالمساعدة



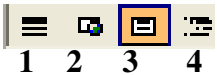
او من قائمة Help نختار Microsoft Word Help

في خانة بحث عن " Search " اكتب ما تريد ان تسأل المساعد عنه ثم اضغط على Search ، ستظهر قائمة من النتائج ، اختر اكثرها ملائمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالإضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف..يمكن .. إلخ.

مثال:

للبحث عن طريقة طباعة ملف والحصول على نتائج أكثر دقة بسرعة اكتب طباعة ملف بدلاً من كيف يمكن أن أطبع ملف من الورد في خانة بحث عن. في نسخ معالج النصوص الأخرى ، يظهر المساعد في شكل آخر ، ولكن دائماً بالوظيفة نفسها.

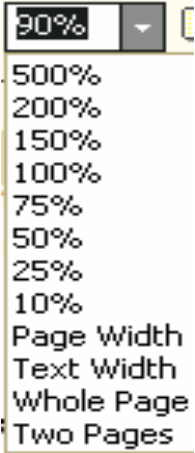
طرق عرض المستند View



هناك عدة طرق لعرض المستند والعمل عليه و لتغيير طريقة العرض اضغط على الأزرار الموجودة في اسفل الركن الأيسر لشاشة أو اختر طريقة العرض من خلال قائمة عرض View الموجودة في شريط القوائم Menu Bar وفيما يلي شرح لهذه الطرق:

١. عادي Normal: طريقة العرض هذه هي الافضل للكتابات الاولى، والقراءة بحيث تظهر المقاطع بطريقة واضحة، لكن الصور المدرجة لا تظهر .
٢. تخطيط ويب Web Layout: طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض المستند كصفحة ويب .
٣. تخطيط طباعة Print Layout: طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض الصفحات مع كل التنسيقات والرُسومات، العنوان الرأسي والهامش، وحتى حدود الصفحة تكون ظاهرة. تعرض الصفحة كما ستظهر بعد الطباعة .
٤. مخطط تفصيلي Outline: طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض طريقة تنظيم المستند. شريط أدوات جديد يظهر تلقائياً، مستويات العناوين فقط تكون محددة. من السهل جداً تحريك الفقرات في المستند.

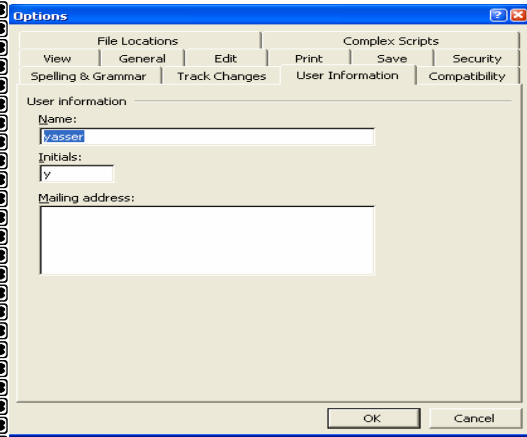
تكبير و تصغير عرض المستند Zoom



هذه الخاصية تستعمل لتكبير و تصغير zoom عرض view النص او للحصول على مظهر عام للصفحة .اضغط على السهم الموجود في منطقة التكبير/التصغير Zoom واختر النسبة التي تناسبك لتكبير / او تصغير حجم المستند ، او اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص التكبير / او التصغير ثم اضغط Enter او من قائمة view اختر zoom ومنها اختر نسبة التكبير / التصغير الملائمة.

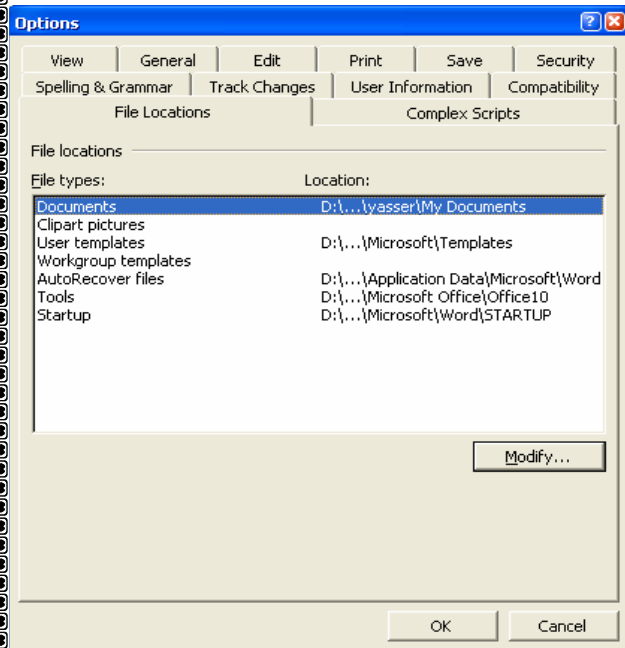
اسم المستخدم User Name

من قائمة أدوات tools اختر أمر خيارات options وسوف يظهر مربع حوار options اختر صفحة معلومات المستخدم User Information من داخل مربع الحوار و غير في اسم المستخدم الذي يظهر في الواجهة عند بداية تشغيل Microsoft Word



لتغيير المجلد الافتراضي File locations

اختر صفحة مواقع الملفات File locations من مربع الحوار . اختر المستندات من قسم أنواع الملف . اضغط على زر التعديل Modify، وابحث عن المجلد الذي ترغب بوضعه مجلدك الافتراضي . default folder. المجلد الافتراضي هو الذي يكون بشكل افتراضي يظهر عندما تقوم بفتح ملف أو حفظ ملف من مربع حوارهما في الورد، وهو في هذه الحالة My Documents أو المستندات في النسخة العربية.



ادخال النص

تغيير اتجاه الكتابة

لنقل الاتجاه من اليسار إلى اليمين (لغة لاتينية / عربي) أو يستعمل الأزرار العكس بالعكس  من شريط الادوات القياسي. او استعمال المفاتيح **Ctrl+Shift** من يمين او يسار لوحة المفاتيح تبعاً للاتجاه الذي تريده للانتقال السريع من اليسار الى اليمين او بالعكس.

ادخال الجمل و الرموز

اضغط في المستند ، في الموقع حيث تريد إدخال نصك لوضع المؤشر (|) ، وبعد ذلك قم بادخال النص الذي تريد او الرموز او الكلمات ، كما تريد.

ادخال فقرة جديدة

عند ضغطك على **Enter** سينتقل Microsoft Word إلى السطر التالي آلياً وسيقوم بإنشاء فقرة جديدة فارغة . يقوم Microsoft Word عند ادخال نص جديد بالضبط التلقائي للكلمات في السطر الواحد من النص ليُناسب الهوامش.

استخدام اوامر التراجع Redo / Undo .

برنامج Microsoft Word مزود بخدمة رائعة وهي التراجع **Undo** حيث يتذكر Microsoft Word الكتابة والتنسيقات التي قمت بعملها على المستند ، بهذه الحالة اذا قمت بعمل خطأ قبل عدة خطوات ما زال بإمكانك العودة

وإصلاحه . كذلك اذا تراجعت أكثر من اللازم يمكنك العودة الى العكس

Redo باستخدام

اختر تحرير **Edit** ثم تراجع **Undo** سوف يتغير اسم هذه الايقونه تبعاً لآخر عملية قمت بها مثلاً اذا قمت بكتابة نص سوف يكون اسمها تراجع عن كتابة. او ببساطة اضغط **Ctrl + z** لالغاء الامر الأخير اضغط على ايقونة التراجع **Undo** الموجودة على شريط الأدوات لالغاء الأمر الأخير. اذا اخطأت ثم قمت باداء عدة اوامر ، اضغط على السهم الصغير الموجود على يمين ايقونة التراجع **Undo** . سوف تظهر قائمة

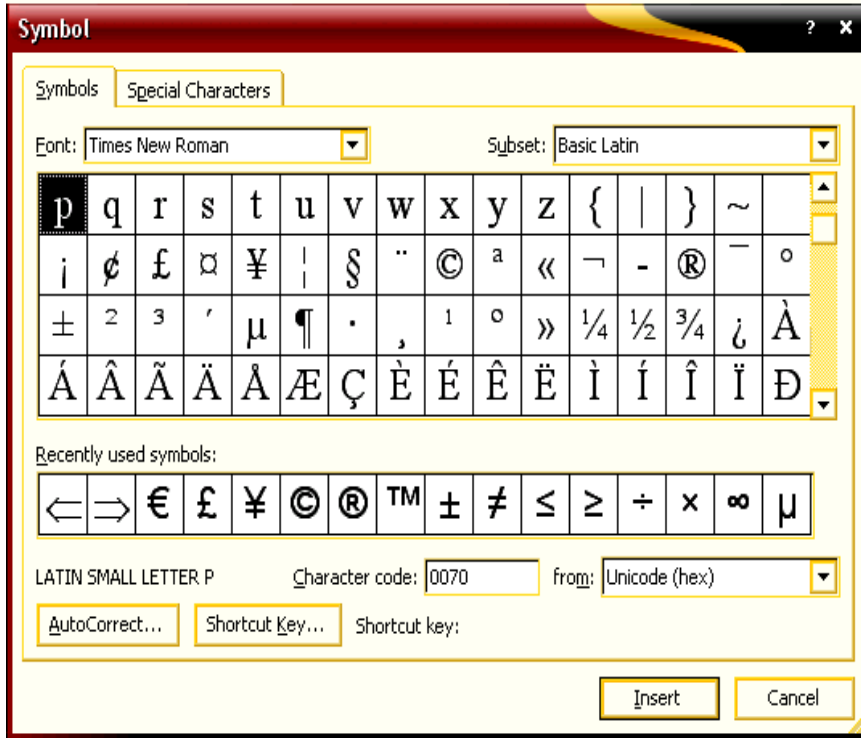
تعرض كل الأوامر التي قمت بها. اختر الامر الذي تريد الغائه ولكن في الحقيقة سوف تقوم بالغاء كل الاوامر السابقة للامر الذي اخترته.

امر التكرار **Redo** يعمل بعكس اداة التراجع **Undo** فإنها تقوم بتكرار الأمر الاخير الذي قمت به وسوف توفر عليك الكثير من الوقت ، مثلا اذا قمت بتغيير تنسيق فقرة معينة فيمكن من هذه الاداة تكرار التغيير نفسه على باقي الفقرات، ويمكن الوصول لهذه الاداة عن طريق قائمة تحرير و من ثم الامر " تكرار " **Redo** او من لوح المفاتيح من الضغط على **F4** او بالضغط على الاختصار. **Ctrl+Y**

إدراج الرموز الخاصة Insert Symbol

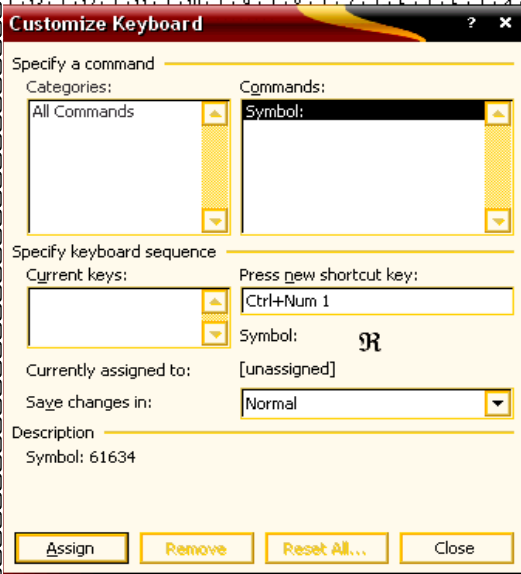
توجد هناك بعض الرموز و الاحرف الخاصة التي لايمكن ان نجدها في لوحة المفاتيح مع باقي الاحرف و الرموز ، اي اذا كان الرمز غير موجود على لوحة المفاتيح ، لا يعني هذا انه لا يمكن استخدام ذلك الرمز.

لادراج رمز ، ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في ادراج الرمز فيه



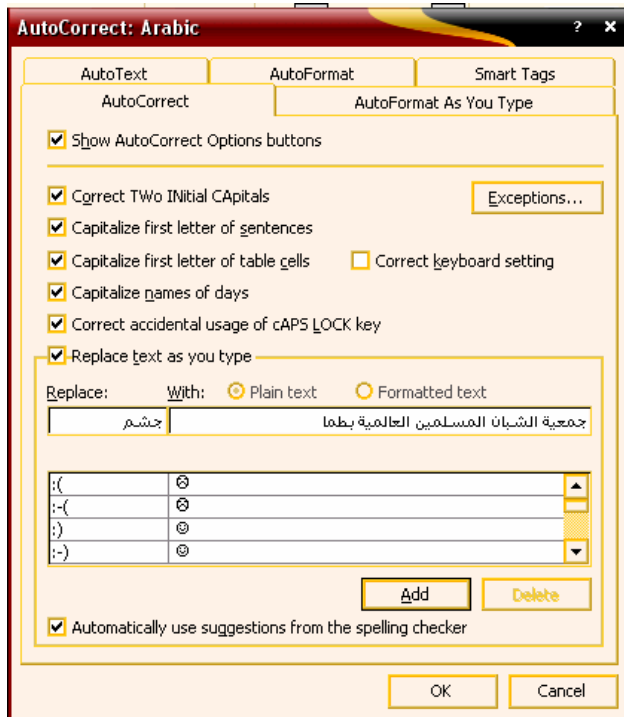
اختر قائمة ادراج **Insert** ← رمز **Symbol** ، ستظهر لنا نافذة فيها هذه الرموز التي لانجدها على لوح المفاتيح، اختر الرمز الذي تريد واضغط ادراج . اذا لم تجد الرمز الذي تريد يمكنك ان تختار من عدة انواع من الخطوط فتقريبا في كل نوع من انواع الخطوط توجد رموز خاصة بهذا النوع من الخط . لدينا نوعان من الخطوط التي تستحق إلقاء نظرة عليها، هما **AGA Arabesque Desktop** و **AGA Arabesque** حيث يحتويان العديد من الزخارف العربية.

تخصيص مفتاح لرمز Shortcut key



هناك بعض الرموز يكون استخدامها متكرر لذا يجب تخصيص مفتاح من لوحة المفاتيح ليكون بديل لأمر ادراج الرمز و موفر في استهلاك الوقت في البحث عن هذا الرمز وذلك من قائمة ادراج Insert ثم رمز Symbol وبعد اختيار الرمز المناسب نختار المفتاح Shortcut key يظهر مربع حوار نضغط على مفتاحي Ctrl+num 1 ثم assign سوف يتم تخصيص 1 Ctrl+num لادراج الرمز المختار

التصحيح التلقائي AutoCorrect Options



يمكن اضافة اي رمز او مختصر لكلمة و تخزينها فيها ، وحين كتابة هذا الرمز او المختصر سيقوم البرنامج بتصحيحها بشكل تلقائي. مثل (c) سيعتبرها معالج النصوص ©

افتح قائم ادوات tools ← التصحيح التلقائي AutoCorrect Options وتحقق من الادخالات المتاحة.

كما يمكنك من عمل اختصار لكلمة او جملة بدلاً من كتابتها اكثر من مرة خاصة اذا كانت هذه الجملة شائعة الاستخدام على سبيل المثال يمكن عمل اختصار للجملة (جمعية الشبان المسلمين العالمية بطما)

وذلك بكتابة الحروف (جشم) في الحقل استبدل Replace والجملة السابقة في الحقل ب with ثم إضافة add ثم موافق Ok وبعد ذلك اكتب الحروف جشم ثم مسافة سوف يقوم البرنامج بادراج الجملة السابقة تلقائياً.

انشاء صفحة جديدة بالمستند

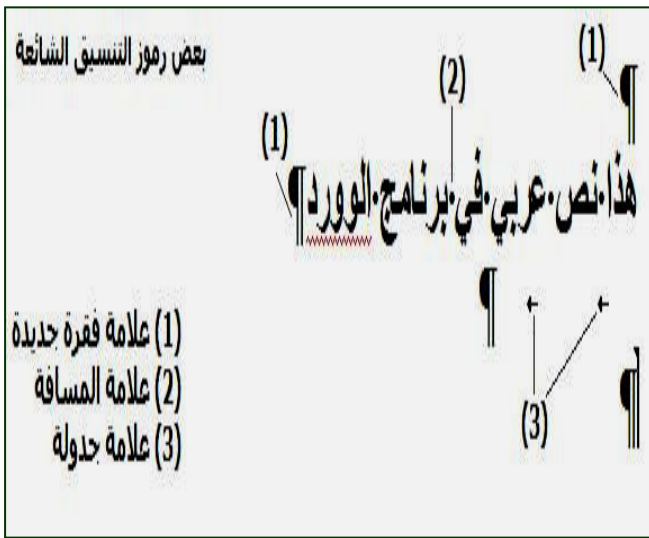
انشاء فاصل Insert page break

حين تقوم بالكتابة ببرنامج الورد ووصلت الى نهاية الصفحة سيقوم البرنامج بانشاء صفحة جديدة بصورة تلقائية ولكن كيف يمكنك ادراج صفحة قبل ان تنتهي الصفحة الحالية؟

- اضغط على مفاتيح **Ctrl+Enter** الموجودة على لوحة المفاتيح.
- اضغط على قائمة ادراج **Insert** ← فاصل **break** ← فاصل صفحات **page break**

إظهار وإخفاء رموز التنسيق Show/Hide

ما هي رموز التنسيق؟



يمكن تصنيف الرموز في الورد إلى فئتين: الرموز التي تطبع أو الرموز المرئية، كما يدل اسمها، تتضمن كل الأحرف التي تطبع، مثل الأحرف الأبجدية، علامات الإستفهام والتعجب... إلخ. والفئة الثانية هي الرموز التي لا تطبع أو علامات التنسيق تحتوي على أوامر مخفية في المستند تتحكم بكيفية تنسيق نصك و صفحتك. على سبيل المثال عند الضغط

على مفتاح الإدخال **Enter**، هذه العملية تقوم بإدخال أمر داخل المستند لإدراج علامة فقرة، وتدل هذه العلامة على نهاية الفقرة. عندما تظهر الرموز التي لا تطبع، يظهر النص بالشكل التالي:

زر علامة الفقرة ¶ موجود على شريط أدوات قياسي يستخدم لإظهار أو إخفاء علامة التنسيق ¶ و الفراغات الموجودة داخل الفقرة في المستند. على شريط أدوات قياسي، اضغط إظهار/إخفاء Show/Hide ¶ ¶

تديد نص مكتوب

اذا رغبت بحذف او نسخ او نقل كلمة او سطر او فقرة من مكان الى مكان اخر في المستند نفسه او مستند اخر فيتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب و بعدها القيام بما ترغب به يمكن حذف نص طويل عن طريق اختياره اولا ثم الضغط على حذف .
عمليات التديد:

الطريقة لاختياره	العنصر المختار
انقر ثم اسحب على الحرف	حرف
انقر مرتين بالفأرة على الكلمة	كلمة
انقر في الهامش الأيمن بموازية السطر	سطر
انقر بالفأرة من بداية السطر الاول و لغاية السطر الاخير، او من الهامش الايمن اسحب بموازية الاسطر	بعض الاسطر
انقر ثلاث مرات بالماوس داخل الفقرة	فقرة
انقر بالماوس على بداية النص و اضغط على مفتاح Shift ثم اضغط بالماوس مرة اخرى في النهاية النص.	كمية من النص
من قائمة تحرير اختر امر تحديد الكل او Ctrl+A	المستند

التنقل داخل المستند .

هناك عدة طرق سريعة للتنقل داخل المستند.

تنقل الى:	اضغط الزر:	تنقل الى:	اضغط الزر:
بداية السطر	Home	الصفحة السابقة	Ctrl +Page Up
نهاية السطر	End	الصفحة التالية	Ctrl +Page Down
اعلى شاشة عرض المستند	Page Up	بداية المستند	Ctrl+Home
اسفل شاشة عرض المستند	Page down	نهاية المستند	Ctrl+End

النسخ Copy و النقل Cut و الحذف Delete

النسخ Copy في المستند

يمكنك نسخ كلمة او سطر او فقرة داخل المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

■ حدد النص المراد نسخه

■ من قائم تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم اختار الامر نسخ Copy

■ ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق النص المنسوخ فيه.

■ اختار الامر لصق Paste من قائمة تحرير Edit الموجودة في شريط القوائم.

ستحصل على نسخة ثانية من النص الذي رغبت بنسخه

من الممكن تطبيق عملية النسخ واللصق من شريط الادوات القياسي باختيار الامر

نسخ  و بعده لصق  من نفس الشريط.

او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها الامرين نسخ و لصق، او

من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات Ctrl+C للنسخ و Ctrl+V لللصق .

طريقة اخرى لنسخ نص هي سحب النص المختار الى المكان الجديد الذي تريده مع

استمرار الضغط على مفتاح Ctrl.

يمكنك نسخ نص ولصقه في نفس المستند أو في مستند اخر. انسخ النص من

المستند الأول واختر المستند الاخر من شريط المهام وألصق النص به.

نقل النص من مكان الى مكان اخر في المستند

ان عملية القص Cut / اللصق Paste مشابهة لعملية النسخ Copy /

القص Paste ولكن مع اختلافين

❖ ان النص الأصلي سوف يحدف من مكانه ويلصق في المكان الجديد.

❖ انه عليك استخدام عملية القص Cut / اللصق Paste بدلاً من النسخ Copy /

القص Paste

■ يمكنك استخدام ايقونات القص  و اللصق  الموجودة على شريط الأدوات

القياسي.

■ او من خلال الزر الايمن للماوس ستحصل على قائمة فيها القص Cut و

القص Paste.

■ او من لوح المفاتيح باستخدام الختصرات Ctrl+x للقص و Ctrl+v لللصق.

طريقة اخرى لنقل نص هي اختياره ثم سحبه الى المكان الجديد الذي تريده.

يمكنك نقل نص في نفس المستند أو في مستند اخر. قص النص من المستند الأول

واختر المستند الاخر من شريط المهام وألصق النص به.

حذف نص من المستند

❖ لحذف نص من مستند حدد النص الذي تريد حذفه ثم، من لوحة المفاتيح

اضغط على Delete

❖ اضغط بزر الماوس الايمن ثم اختيار Delete

البحث و الاستبدال Find and Replace

البحث Find عن كلمة موجودة في المستند

بإمكانك البحث عن كلمة موجودة في المستند:

اختر بحث Find من قائمة تحرير Edit او

عن طريق Ctrl+F

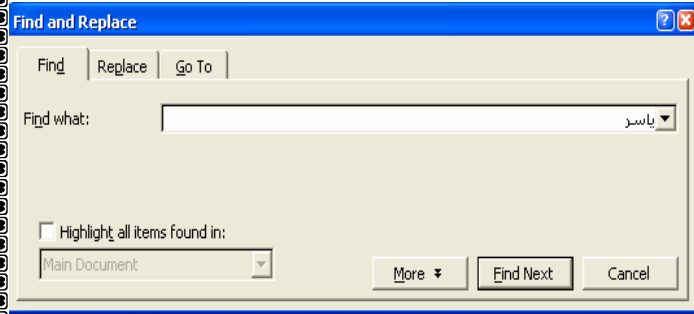
ستظهر لك نافذة صغيرة للبحث Find.

داخل حقل "ابحث عن Find what" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.

بعدها "اضغط على" بحث عن التالي Find

"Next"، سوف يتم البحث عن الكلمة و في حال ايجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة

في المستند و بتكرار الضغط على ابحث عن التالي Find Next سيتم البحث عن الكلمة اذا كانت موجودة في المستند ام لا.



الاستبدال Replace

تخيل انك تكتب رواية ، وعند وصولك الى صفحة

٨٢٥ ، قررت ان تغير اسم الشخصية الرئيسية في

روايتك . هذه العملية في ٨٢٥ صفحة لن تأخذ

اكثر من دقيقة . وورد يوفر طريقة لاستبدال كلمة

متكررة في النص بكلمة أخرى بسهولة ويسر .

للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية :

اختر الامر استبدال Replace من قائمة تحرير Edit او اضغط على Ctrl + H.

ستظهر لك نافذة فيها حقل "ابحث عن Find what" و تحته حقل اخر اسمه "استبدال بـ".

Replace with اكتب في الحقل "ابحث عن Find what" الكلمة المراد البحث عنها و

استبدالها و ايضا اكتب في حقل " استبدال بـ Replace with" الكلمة الجديدة.

اختر احد الأزرار التالية :

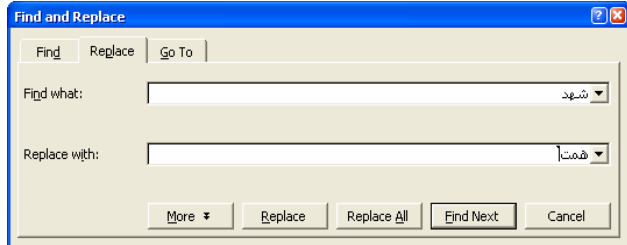
• استبدال الكل Replace All : يتم استبدال كل الكلمات الموجودة في النص.

• ايجاد التالي Replace Next : ينتقل الى الوضع التالي ، يمكنك الضغط على استبدال

الكل ، او اضغط على زر ايجاد التالي.

يمكنك الانتقال من مربع حوار ايجاد Find الى مربع حوار استبدال Replace ، عن طريق

الضغط على عنوان الصفحة أعلى صندوق الحوار كما ترى في الشكل.



تنسيق النص

جزء من شريط الادوات "تنسيق"



الخط Font

اذا رغبت بتغيير الخط اي شكل الخط المستخدم في كتابة النص فما عليك سوى تحديد النص اولا ثم الذهاب الى الحقل الخاص بالخط و منه يمكنك اختيار نوع الخط بالضغط على السهم الصغير، تظهر لك قائمة فيها عدة انواع من الخطوط و عنها تختار ما تشاء .



تغير حجم الخط Font size

حدد النص الذي تريد تغير حجمه ومن هذا الحقل الموجود بجانب حقل تغيير نوع الخط يمكنك تغيير الحجم .

B نمط الخط اسود عريض

I نمط الخط مائل

U نمط الخط تسطير

A Font Color تلوين الخط

اذا رغبت باختيار لون مختلف للنص المكتوب فيمكنك ذلك بعد تحديد النص ، اذا اردت تطبيق اخر لون استخدم (اللون الذي يظهر تحت حرف A) ، فقط عليك الضغط على الايقونة الخاصة بتغيير اللون .
لتطبيق لون اخر اضغط على السهم الصغير الذي بجانب الايقونة و منها يمكنك اختيار اللون الذي تريده.

نسخ التنسيق Format painter

اذا رغبت في تكرار تنسيق معين من مكان ما في المستند الى مكان اخر في المستند فاتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه .قم بالضغط على ايقونة نسخ التنسيق **Format painter** الموجودة في شريط الادوات

القياسي. سيتغير المؤشر الى **Format painter** الذي تريد نقل التنسيق اليه. اذا اردت نسخ التنسيق الى اكثر من مكان ، اضغط مرتين على ايقونة نسخ التنسيق **Format painter** ، عندما تنتهي من التغييرات اضغط مرة اخرى على ايقونة النسخ، سيبقى الأمر محدداً حتى تقوم بضغط مفتاح الهروب **Esc** أو الضغط على ايقونة الأمر مرة أخرى.

التنسيق من قائمة Format

ان التنسيقات التي ذكرت في الأعلى يمكن ان تطبق باستخدام مربع حوار النص ، من قائمة تنسيق Format ← خط Font.

ان خانة عربي ولغات اخرى تستخدم لتطبيق التنسيقات على الخط العربي غير اللاتيني ، اما الخط اللاتيني فله خانة خاصة به لتطبيق التنسيقات عليه.

اختر اللون الذي تريده من قائمة لون الخط ، وشكل خط التسطير للنص المختار.

التأثيرات :

هناك تأثيرات اخرى يمكن تطبيقها للنص المظلل في مستندك عن طريق مربع الحوار هذا:

يتوسطه خط و يتوسطه خطين : لرسم خط او خطين خلال النص.

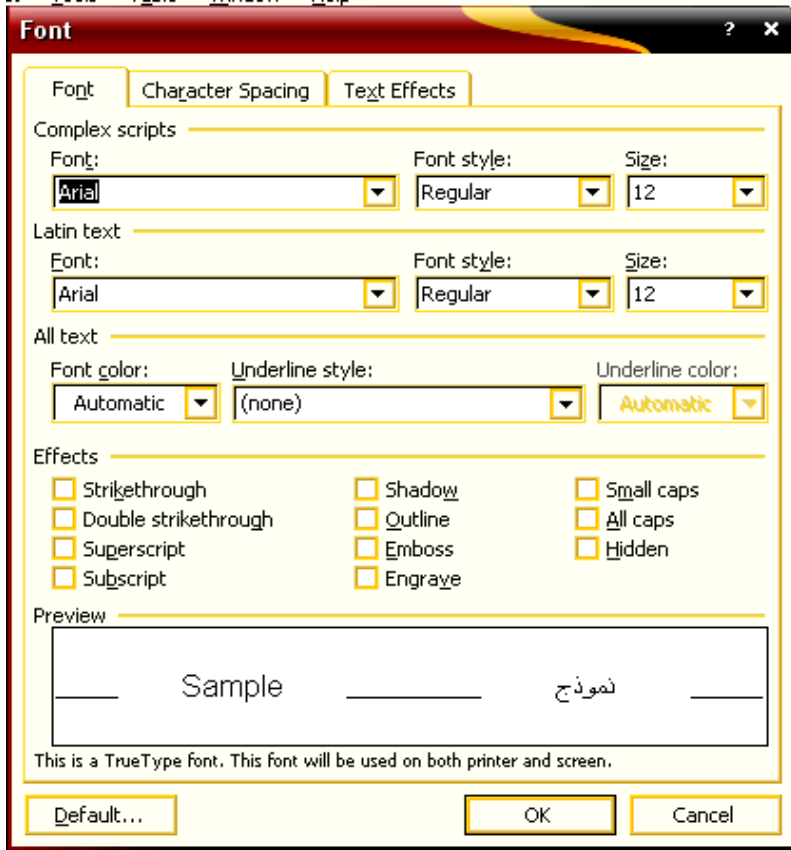
مرتفع Superscript : يرفع النص المختار الى اعلى خط الكتابة ويتغير هذا النص الى حجم اصغر اذا كان الخط الأصغر متاحا.

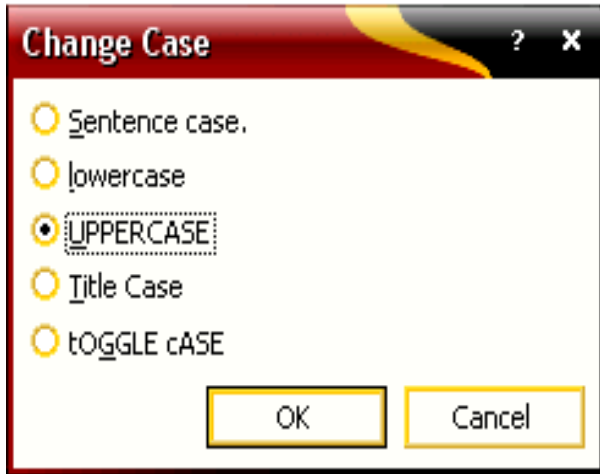
منخفض Subscript : يخفض النص المختار الى اسفل خط الكتابة ويتغير النص الى حجم

مخفي Hidden: يمنع النص من الظهور ، لتري النص المخفي ، من قائمة ادوات ، اضغط خيارات ، ومن لوح عرض ، اختر مربع النص المخفي.

معاينة:

ان مربع عرض يظهر التأثيرات على النص المختار ، وبذلك يمكنك ان تراه قبل تطبيقه فعليا على المستند .





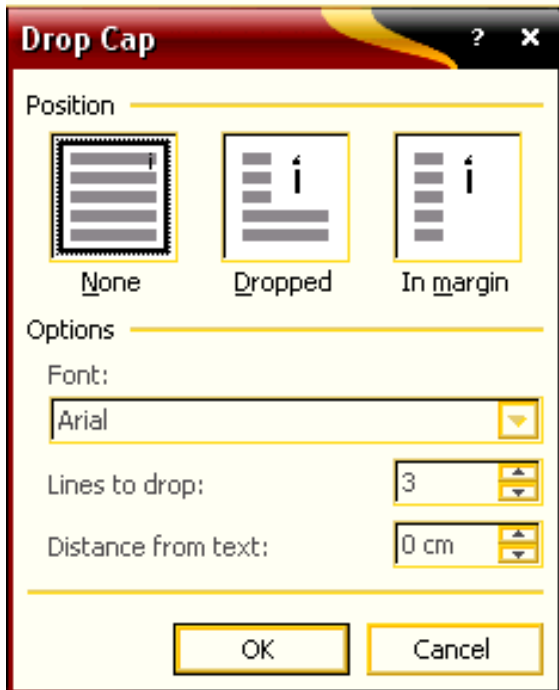
تغيير حالة Change Case

من قائمة تنسيق Format اختر الأمر تغيير حالة الأحرف Case غير حالة الجملة المختارة او النص المختار الى احد الاختيارات التالي التي تظهر في مربع الحوار مثلا:

حالة أحرف جملة: sentence case: يغير اول حرف الى حرف كبير .

إسقاط الأحرف الاستهلالية Drop Cap

من قائمة تنسيق Format اختر اسقاط الاحرف الاستهلالية Drop Cap







ان الاحرف الكبيرة في بداية اي كلمة في بداية الفقرة او مستند ، يمكن ان يضيف تنسيق الى مستندك، يمكن ان تستخدم الأحرف لاضافة انطباع معين ، او يمكن ان تستخدمهم لبداية قسم او رسالة او تقرير لمساعدة القارئ في ايجاد طريقة خلال الصفحة.

- اضغط على الفقرة التي تريد ان تتسقاها بهذه الطريقة .
- اضغط على تنسيق ثم اسقاط الأحرف الاستهلالية .
- اختر مسقطة أو في الهامش وفقا للتنسيق الذي تريده
- اضغط موافق .




تنسيق فقرات Format paragraph

محاذاة الكتابة

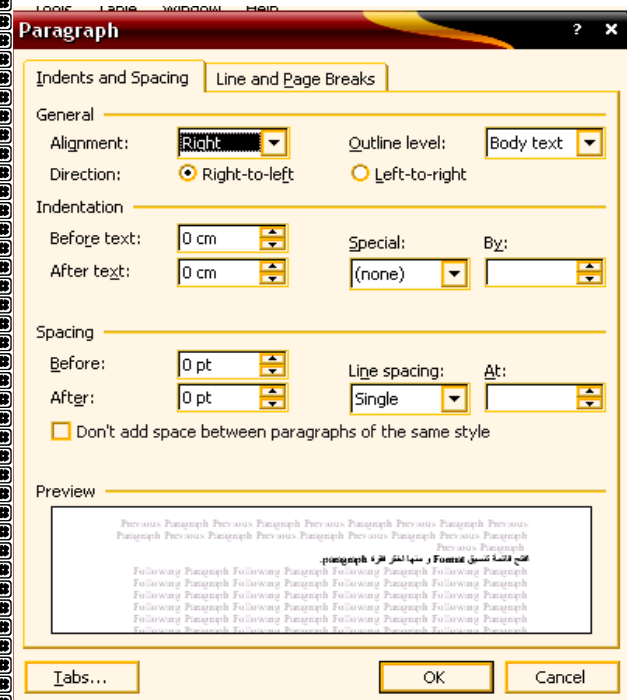
من شريط التنسيق و من هذه الايقونات

-  المحاذاة لليسر **Align Left**: تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليسار.
-  المحاذاة للوسط **Center**: تجعل الكتابة في الوسط.
-  المحاذاة لليمين **Align Right**: تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليمين.
-  ضبط **Justify**: لضبط النص و جعله منسق من ناحية اليمين واليسار نضغط على هذه الايقونة.

إحداث مسافة بادئة للنص Indent

لتعين المسافات و تباعد بادئة السطر الاول عن الهامش وليست المسافة بين الاطار والنص .
اسرع طريقة لعمل مسافة بادئة هي استخدام ايقونات الزيادة المسافة  او تقليلها  الموجودة في شريط الادوات القياسي:
اضغط ضمن الفقرة اذا كنت تريد تطبيق التنسيق على عدة فقرات فيجب تحديدها كاملة
اضغط على ايقونة  لزيادة المسافة بين بداية السطر و الهامش.

إحداث فقرات المستند باستخدام خيارات متقدمة من القوائم







افتح قائمة تنسيق Format ومنها اختر فقرة paragraph.
تحت كلمة عام ستجد المحاذاة و مستوى المخطط و اتجاه الفقرة ايضا.
تحت كلمة مسافة بادئة Indentation اسنجد حقول لتحديد المسافة البادئة قبل الفقرة و بعدها و ايضا لدينا مسافة بادئة خاصة Special لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول First line او لجميع الأسطر hanging ما عدا السطر الأول.
اما تحت كلمة تباعد Spacing سنجد خصائص خاصة بتباعد اسطر الفقرة فيما بينها Line Spacing أو قبلها او بعدها.

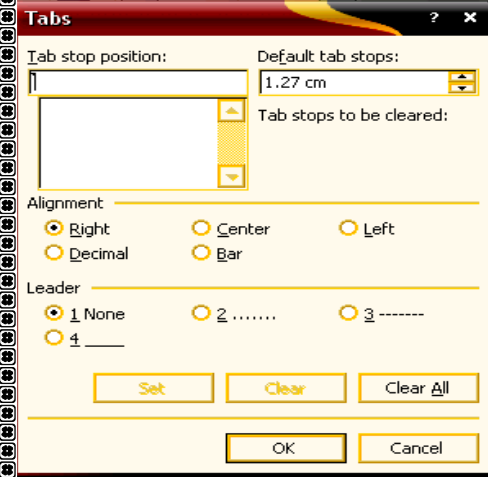
علامات الجدولة Tab

اطبع النص واستعمل مفتاح Tab من لوحة المفاتيح لادراج المسافة بين كلمة و كلمة اخرى لتمتلك من استخدام علامات الجدولة لاحقاً .
اختر المنطقة المراد عمل العلامة فيها .

١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠

اختر شكل الاشارة او العلامة المطلوبة : , , , , الخ...

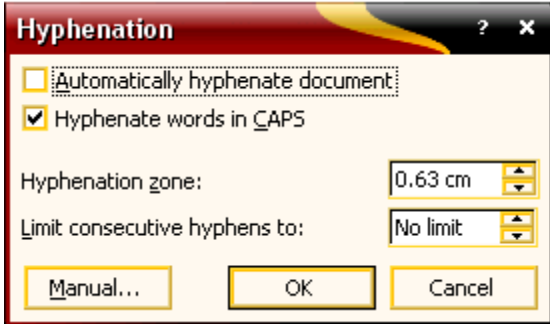
ضعها او اسحبها على المسطرة حيث تريد تحديد علامة الجدولة.



العلامة	الاستخدام
	تستخدم لمحاذاة اليسار
	تستخدم للمحاذاة الى اليمين
	تستخدم للتوسيط
	تستخدم لمحاذاة الفاصلة العشرية للارقام

حذفه او إضافة علامة الجدولة:

يمكنك الذهاب الى قائمة تنسيق Format ومنها اختر علامة الجدولة .
Tabs ومنها اختر اتجاه علامة الجدولة ثم حدد قيمة علامة الجدولة ثم اضغط على
تعيين set لإضافة العلامة. وفي حالة حذفها اختر العلامة ثم مسح Clear او
Clear All لمسح كل علامات الجدولة.



الواصلة Hyphenation

يمكنك فتح هذا الأمر عن طريق ادوات
Tools ← لغة Language ← الوصلة
Hyphenation . هذا الاعداد يفيد فقط عند
كتابة النصوص الانجليزية فقط.

اختر مربع اختيار تطبيق الوصلة تلقائياً في
المستند. Automatically hyphenate document

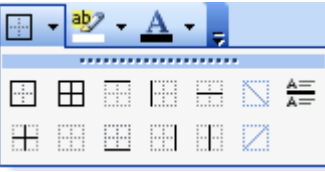
في مربع منطقة الوصلة: يمكنك ادخال كمية الفراغ الواجب تركه بين نهاية الكلمة
الاخيرة في السطر والهامش الايسر، ولتقليل عدد الواصلات عليك زيادة عرض منطقة
الواصلة.


اما في مربع تحديد الواصلات المتتالية: يمكنك ادخال عدد السطور المتتالية المتصلة
بواصلة.

! لا تقم ابدا بادراج واصلة عن طريق ادخال (-) . في الحقيقة اذا تم تعديل خصائص
الصفحة واصبحت الكلمة في منتصف السطر سوف تبقى متصلة عن طريق هذه العلامة .

حدود و تظليل Borders And Shading

ايقونة الحدود Borders من شريط ادوات التنسيق

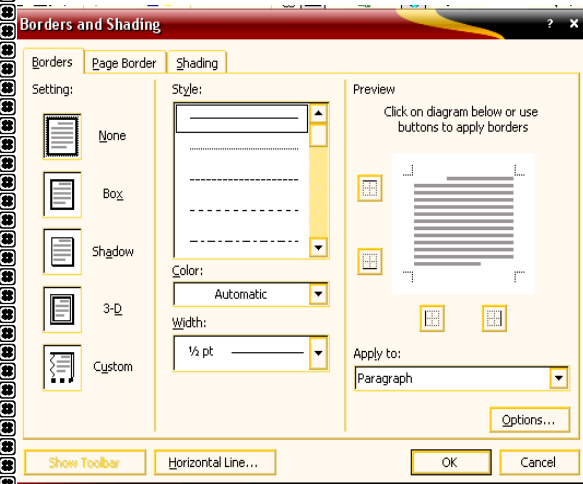


يمكن في برنامج الورد تحديد الكلمة او الفقرة باطار خارجي :
اختر الفقرة التي تريد ثم من شريط الادوات انقر على ايقونة
الحدود  الموجودة في شريط الادوات "تنسيق"
Formatting Toolbar لتطبيق آخر شكل اطار، او اضغط على السهم الصغير
لتظهر لك قائمة صغيرة، تختار منها اي من الاشكال .

الحدود و التظليل من قائمة تنسيق Borders And Shading

الحدود: Borders

اختر الفقرة . انتقل الى الامر " حدود و تظليل
" Borders And Shading الموجود في
قائمة " تنسيق ". Format من مربع الحوار
اختر حدود. ثم اختر: شكل حد الفقرة من اعداد ،
اختر بلا لازالة اي اعداد . نمط الخط من نمط .
لون الخط من لون . عرض الخط من عرض .
واختار مجال التطبيق من تطبيق على .

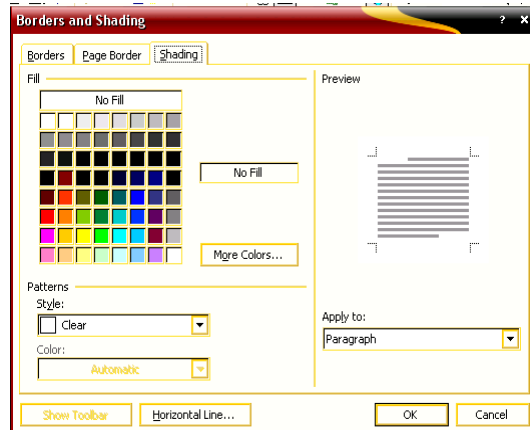
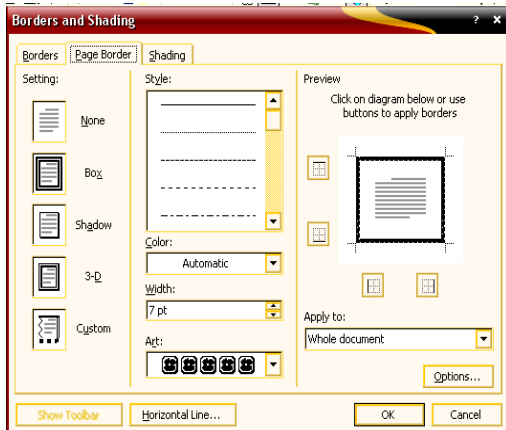


التظليل: Shading

اختر لون التعبئة Fill الذي تريده . او اختر بلا تعبئة No Fill لازالة اللون.
يمكنك ايضا رؤية اختيارك في معاينة .

حد الصفحة: Page Borders

من مربع حوار حدود وتظليل ، اختر صفحة حدود صفحة Page Borders
اختر النمط واللون والعرض الذي تريده كما في حدود الفقرة. كما يمكنك ايضا
اختيار تظليل

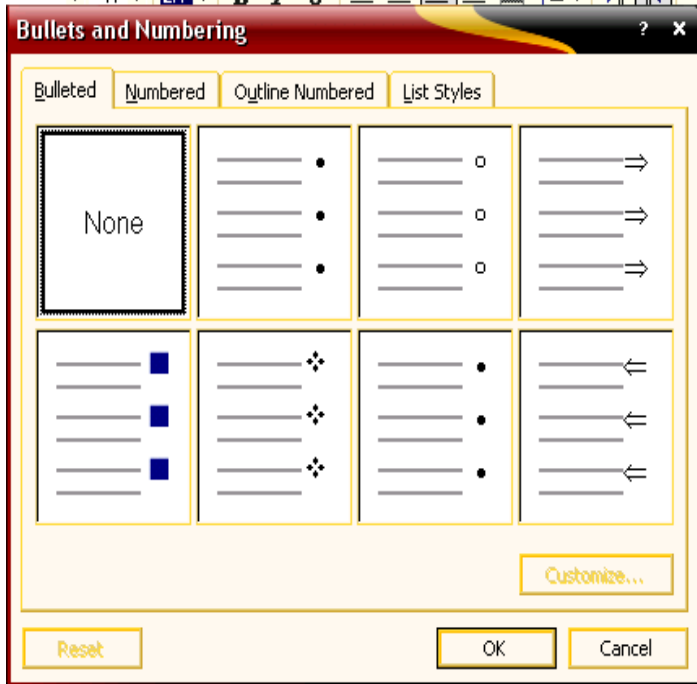


الصفحة برسم
معين من رسم /
صورة
يمكنك ايضا
رؤية اختيارك
في معاينة .

التعداد النقطي و التعداد الرقمي Bullets And Numbering

اسرع و اسهل طريقة لاضافة التعداد النقطي او الرقمي هي استخدام الايقونات الموجودة على شريط الأدوات **Formatting Toolbar**. ادخل القائمة واضغط مفتاح الـ **Enter** عند الانتهاء من كل فقرة . عند انتهائك من ادخال القائمة . ظلل النص واضغط على ايقونة التعداد الرقمي **Numbering** و التعداد النقطي **Bullets** الموجودة على شريط الأدوات . ما زال بإمكانك كتابة قائمتك وفي كل مرة تضغط فيها مفتاح الـ **Enter** سوف تحصل على بند جديد في القائمة رقمي او نقطي. لانها قائمة : اضغط مفتاح الـ **Enter** مرتين . او اضغط على ايقونة التعداد الرقمي **Numbering** و التعداد النقطي **Bullets** الموجودة على شريط الادوات ، لاطفاء التعداد.

لاستئناف القائمة : على فرض انك اردت ادراج نص او صورة في وسط قائمة ، ثم اردت استئناف القائمة اضغط على ايقونة التعداد الرقمي **Numbering** و التعداد النقطي **Bullets**.



اعادة الترقيم : اذا اردت اعادة الترقيم من احد النقاط ، اضغط باليمين على الرقم ومن القائمة اختر اعادة ترقيم ، كما يمكنك ايجاد هذه الخاصية في مربع حوار التعداد والترقيم **Bullets And Numbering**.

ترقيم حسب الطلب
اذا اردت استخدام تعداد من انشائك انت عليك اولاً الدخول الى مربع الحوار المناسب من خلال قائمة تنسيق **Format** ← تعداد نقطي

ورقمي **Bullets And Numbering** . ستجد لوح خاص بالتعداد الرقمي **Numbering** ولوح اخر خاص بالتعداد النقطي **Bullets** ، واللوحان يظهران اشكال مختلفة من أنماط التعداد . اذا لم يعجبك اي من الاشكال الموجودة يمكنك الضغط على تخصيص **Customize** وسوف تدخل مربع حوار خاص به لتختار الشكل الذي ترغب به.

الأنماط : Style

النمط يبين العديد من اجزاء النص مثل الرأس و العناوين واجزاء النص . عندما نطبق نمط على فقرة سوف يطبق النمط على جميع اجزاء تلك الفقرة ، ان النمط يجعل تنسيق الفقرة والمستند ككل أسهل .

عندما تستخدم النمط ، يمكنك تعديل النص كاملا ، بتغيير النمط فقط ، مثلا : اذا كانت عناوين النص بنوع Arial وحجم 14 ، اسود عريض ومحاذاته الى اليسار ، اذا كنت تفضل ان تكون هذه العناوين من الخط Arial بحجم 16 ، وبالوسط ، فليس من الضروري ان تقوم بتغيير كل عنوان على حدة ، ما عليك الا ان تقوم بتعديل على النمط.

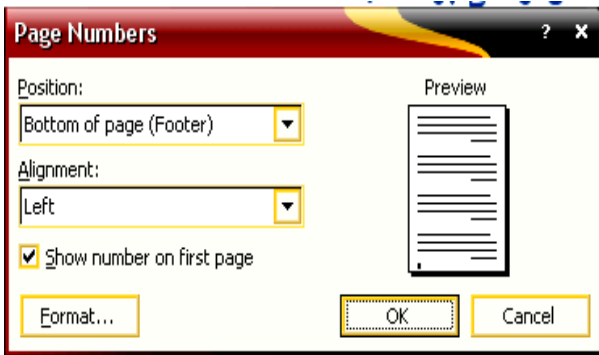
يمكنك استخدام الانماط الجاهزة في الورد يمكنك ان تعدل عليها ، او ان تنشئ النمط الخاص بك .

تطبيق النمط Style على النص او على جزء منه.

بعد تحديد النص المطلوب اختر التنسيق المناسب.

يقوم الورد بهذه العملية باحدى طريقتين :

من صندوق الحوار الموجود في شريط التنسيق والذي بمجرد الضغط على السهم الموجود على اليمين ستظهر قائمة فيها عدة اختيارات.



ترقيم الصفحات : Page Number

استخدم أمر ارقام صفحات Page Number من ادراج Insert لادراج ارقام للصفحات في مستندك، سوف يسمح لك مربع الحوار بادراج ارقام صفحات اما في راس الصفحة او في ذيلها .

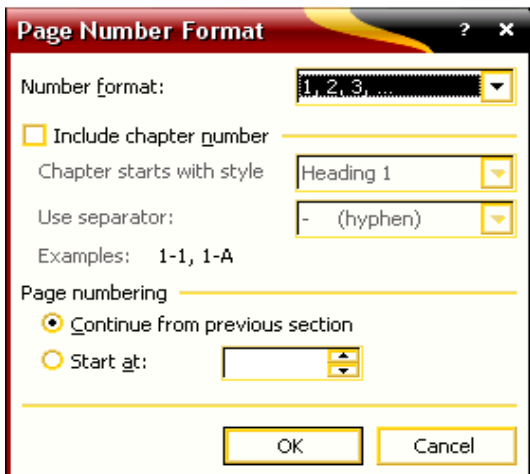
اختر مكان الرقم و محاذاته ، اذا كنت تعمل في مستند ولم تكن تريد رقم على الصفحة الاولى ، لا تخر اظهار رقم في الصفحة الاولى .

ولتنسيق ارقام الصفحات اضغط على تنسيق الموجودة في المربع الحواري ارقام الصفحات

Page Number

اختر تنسيق ارقام الصفحات من تنسيق ارقام.

اختر الرقم الذي تريد البدء منه من ابدأ من .



رأس و تذييل الصفحة Header And Footer


الرأس هو نص صغير - عادة عنوان او رقم صفحة او اسم المؤلف - والذي



يظهر في اعلى صفحات المستند ، والتذييل هو نفس الشئ ولكن يظهر في اسفل صفحات المستند

اختر من قائمة عرض View / رأس و تذييل الصفحة Header And Footer

لانشاء رأس اكتب في القسم المخصص لرأس الصفحة Header النص الذي تريده .

لانتقال لذيل الصفحة يمكنك الضغط على ايقونة  وهي مخصصة للانتقال بين رأس و تذييل الصفحة.

عند الانتهاء من هذه العملية يمكنك الخروج منها عن طريق الضغط على الزر " اغلاق " الموجود في شريط الادوات الخاص برأس و تذييل الصفحة

Header And Footer

Insert Page Number	لاضافة ارقام للصفحات	
Insert Number Of Pages	لاضافة مجموع الصفحات	
Format Page Number	لتنسيق ترقيم الصفحات	
Insert Date	لاضافة تاريخ	
Insert Time	لاضافة وقت	
Switch Between Header And Footer	لانتقال بين رأس و تذييل الصفحة	

لحذف رأس و تذييل الصفحة


للدخول الى منطقة رأس و تذييل الصفحة استخدم قائمة قائمة عرض View / رأس و تذييل الصفحة Header And Footer نحدد النص الموجود في رأس الصفحة او تذييلها وبعدها نضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

عليك ملاحظة انه يمكنك تنسيق النص الموجود في رأس أو تذييل الصفحة بنفس الطريقة المستخدمة على النص العادي.

التدقيق الإملائي و النحوي Spelling and Grammar

في برنامج الورد يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين. يقوم الورد بتدقيق النص مباشرة خلال الكتابة ويخطط الكلمة التي يشك بكونها إملائياً باللون الأحمر او نحوياً باللون الأخضر، وبهذه الطريقة يمكنك القيام بالتصحيح مباشرةً خلال كتابتك للنص. أما طريقة تصحيح الأخطاء فتتم بالضغط بالزر الايمن للماوس على الكلمة التي يشك الورد بكونها خطأ وستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب .

أما الطريقة الاخرى فهي باستعمال خاصية التدقيق الإملائي، وهي التي ينصح باتباعها خصوصاً عند الرغبة بتدقيق مستند كُتب مسبقاً، من طرفك أو من قبل أحد آخر، غير مدقق من قبل :

أنقر على ايقونة التدقيق الإملائي  الموجودة في شريط الادوات قياسي او من خلال قائمة "ادوات" Tools و بعدها "تدقيق املائي ونحوي" Spelling and Grammar، أو اختار F7 من لوحة المفاتيح، في كل الحالات ستظهر لنا مربع حوار

وفيما يلي شرح للأزرار الموجودة في صندوق حوار التدقيق الإملائي:

تجاهل Ignore Once: تتجاهل الكلمة المكتوبة في حالة عدم تعرف المترجم للكلمة

تجاهل الكل Ignore All: تجاهل الكل اذا كانت الكلمة مكررة في النص

اضف الى القاموس Add to Dictionary: يضيف الى القاموس

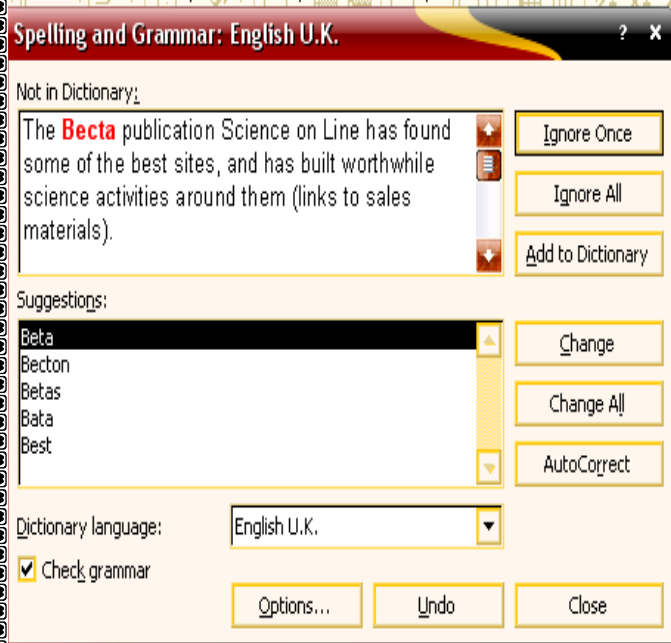
تغيير Change: تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة التي تكون قد اخترتها من قائمة الكلمات المقترحة في مربع "أقتراحات" الظاهر في الجزء الاسفل للنافذة.

تغيير الكل Change All: تغيير الكلمة وكل الكلمات المكررة في النص بالمختارة من اللائحة اذا كانت الكلمة مكررة في النص

تصحيح تلقائي AutoCorrect: التصحيح التلقائي للكلمات الموجودة.

تراجع Unde: تراجع عن التغيير المطبق سابقاً

تدقيق النحوي Check grammar: تدقيق الكلمات من ناحية القاعدة النحوية واللغوية.



الجدول Tables

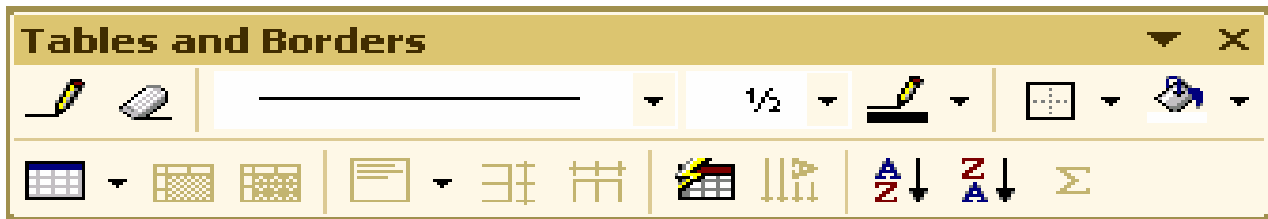
انشاء جدول Insert Table

توجد هناك عدة طرق لانشاء جداول .

□ عن طريق الايقونة الموجودة في شريط الادوات **Tables and Borders**

□ **Borders** ادراج جدول

ف عند الضغط عليها ستظهر نافذة تحتها وفيها مربعات فارغة و منها نحدد عدد الصفوف و الاعمدة التي نريد.



□ رسم الجدول **Draw Table**: عن طريق ايقونة الموجودة في شريط

الادوات قياس (رسم جدول **Draw Table**) (أو من القائمة " جدول "

Table والامر " رسم جدول **Draw Table**)

Table بحيث تتحول الفأرة الى قلم

لتمكنك برسم جدول بشكل حر، سيظهر

بعد الضغط على هذه الايقونة شريط

ادوات خاص بالجدول (جداول وحدود

Tables and Borders) ومن

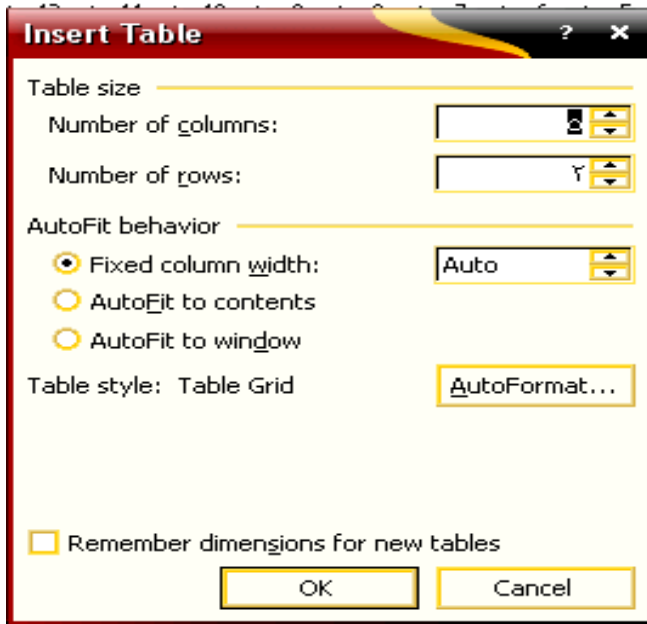
خلاله تستطيع تطبيق التغييرات اللازمة

للجدول وعلى سبيل المثال يمكنك مسح

خطوط من الجدول وذلك باختيار ايقونة

المسح  و بالتأشير على الخط

المطلوب.



□ عن طريق القائمة "جدول **Table** ": اختر الامر ادراج جدول

Insert Table الموجودة في القائمة " جدول " **Table** من شريط القوائم

حيث ستظهر نافذة مخصصة لانشاء جدول يمكنك فيها تحديد عدد اعمدة

الجدول وصفوفه وايضاً يمكنك تحديد مميزات اخرى للجدول مثل عرض

الاعمدة مثلاً.

ادخال النص و الأرقام في خلايا الجدول

يسمح لك برنامج الورد بالتنقل بين خلايا الجدول و اضافة البيانات بصورة سهلة و بسيطة، و هذه المفاتيح المستخدمة :

المفتاح	حركة المؤشر
Tab	تحريك الى العمود المجاور في نفس السطر
Shift + Tab	ارجاع المؤشر الى العمود السابق
Alt + Home	بداية السطر
Alt + End	نهاية السطر
Up arrow	الانتقال الى السطر السابق
Down arrow	الانتقال الى السطر اللاحق
Alt+Page Up	الانتقال الى أعلى العمود
Alt+Page Down	الانتقال الى اسفل العمود

اختيار جزء من الجدول

قبل البدء بتنسيق الخلايا، الصفوف أو الأعمدة يجب تحديد المكان المراد تعديله الخلايا Cells:

♦ لتحديد خلية Cell واحدة، انقر داخلها. يمكن تحديد أكثر من خلية باستخدام تقنية النقر والسحب.

الصفوف Rows:

♣ قم بوضع المؤشر ضمن الهامش في اليمين ثم اضغط لتحديد الصف Row بأكمله. يمكن الضغط والسحب في نفس المكان لتحديد عدة صفوف Rows .

♣ يمكن تحديد الصف Row بوضع المؤشر ضمن الصف Row ثم اختيار القائمة

جدول Table ← تحديد select ← صفوف Rows

الأعمدة Columns:

♥ قم بوضع المؤشر بمحاذاة الحد الأعلى للعمود Column، عندما يتحول الى سهم باتجاه الأسفل، اضغط لتحديد العمود Column. اضغط و اسحب المؤشر لتحديد عدة أعمدة Columns.

♥ يمكن تحديد احد الأعمدة Column بوضع المؤشر ضمن العمود ثم اختيار القائمة

جدول Table ← تحديد select ← أعمدة Columns

الجدول Tables :

♠ لتحديد الجدول، اضغط ضمن الجدول ثم اختر القائمة جدول Table ← تحديد

جدول Table ← select

♠ باستخدام خاصية السحب والافلات قطرياً

♠ او بالضغط على الجزء ☒ الموجود اعلى الجدول

إدراج وحذف الأعمدة والصفوف

إدراج أعمدة : Insert Columns

♥ حدد العمود على يمين المكان المراد ادراج عمود فيه. اضغط ضمن العمود بالزر الأيمن ثم اختر ادراج أعمدة Insert Columns.
♥ او من قائمة جدول Table ← ادراج Insert ← اعمدة على اليسار Column to Lift أو اعمدة على اليمين Column to right يقوم وورد بادراج نفس عدد الاعمدة المحددة.

ادراج صفوف : Insert Rows

♦ اختر صف لادراج صف فوقه. اضغط بالزر اليمين ثم اختر ادراج صف Insert Row .
♦ او من قائمة جدول Table ← ادراج Insert ← صفوف الى الاعلى Rows Above أو صفوف في الأسفل Rows below فيقوم وورد بادراج نفس عدد الصفوف المختارة.
♦ يمكن ادراج صفوف جديدة في اخر الجدول بوضع المؤشر في اخر خلية ضمن الجدول ثم الضغط على زر Tab من لوحة المفاتيح

حذف أعمدة : Delete Columns




♣ اختر العمود المراد حذفه، ثم قائمة جدول Table ← حذف ← delete أعمدة Columns
♣ أو اضغط بالزر اليمين على العمود المراد حذفه ثم اختر حذف أعمدة Delete Columns .

حذف الصفوف : Delete Rows

♠ اختر الصف المراد حذفه، ثم قائمة جدول Table ← حذف ← delete صفوف Rows
♠ أو اضغط بالزر اليمين ضمن الصف ثم اختر حذف Delete Rows

تغيير حجم عمود أو صف:

يقدم وورد بعض الخيارات ضمن قائمة جدول **Table** ← إحتواء تلقائية **AutoFit** وهي :


ليصبح عرض العمود مطابقا لاطول نص		AutoFit to Contents	ملائمة تلقائية للمحتويات
لتكبير الجدول حتى يملأ كل الفراغ بين الهامشين الأيمن و الأيسر		AutoFit to Window	ملائمة تلقائية للنافذة
لتثبيت عرض العمود على القيمة الحالية		Fixed Column Width	عرض ثابت للعمود
لتحديد عرض متساوي لكل الصفوف		Distribute Rows Evenly	توزيع الصفوف بالتساوي
لتحديد عرض متساوي لكل الأعمدة		Distribute Columns Evenly	توزيع الأعمدة بالتساوي

طريقة اخرى لتغيير حجم صف أو عمود هي بوضع المؤشر فوق الصف أو العمود المراد تغيير حجمه ثم السحب مع استمرار الضغط على الزر الأيسر للماوس.

دمج و تقسيم الخلايا Merge and Split Cells

◆ لدمج الخلايا قم باختيار الخلايا المطلوبة ثم قائمة جدول

Table ← دمج خلايا **Merge Cells**

◆ او باستخدام الاداة  الموجودة ضمن شريط الادوات جداول و

حدود **Tables and Borders**

◆ لتقسيم الخلية لعدة خلايا، اختر الخلية المطلوبة ثم قائمة جدول

Table ← تقسيم الخلايا **Split Cells** ثم ادخل عدد الاعمدة او

الصفوف المطلوبة .

◆ او باستخدام الاداة  الموجودة ضمن شريط الادوات جداول و

حدود **Tables and Borders**

تنسيق الجداول Format Tables

تنسيق النص داخل الجدول

نفس التقنيات المستعملة لتنسيق النص ضمن مستند الورد يمكن استعمالها لتنسيق النص داخل الجدول.

الحدود و التظليل Borders And Shading

اختر الجزء من الجدول، او الجدول بأكمله، المراد تنسيقه ثم اختر قائمة تنسيق Format ← حدود و تظليل Borders And Shading ثم اختر التغييرات اللازمة من صفحة الحدود و صفحة التظليل.

التنسيق التلقائي للجدول Table AutoFormat

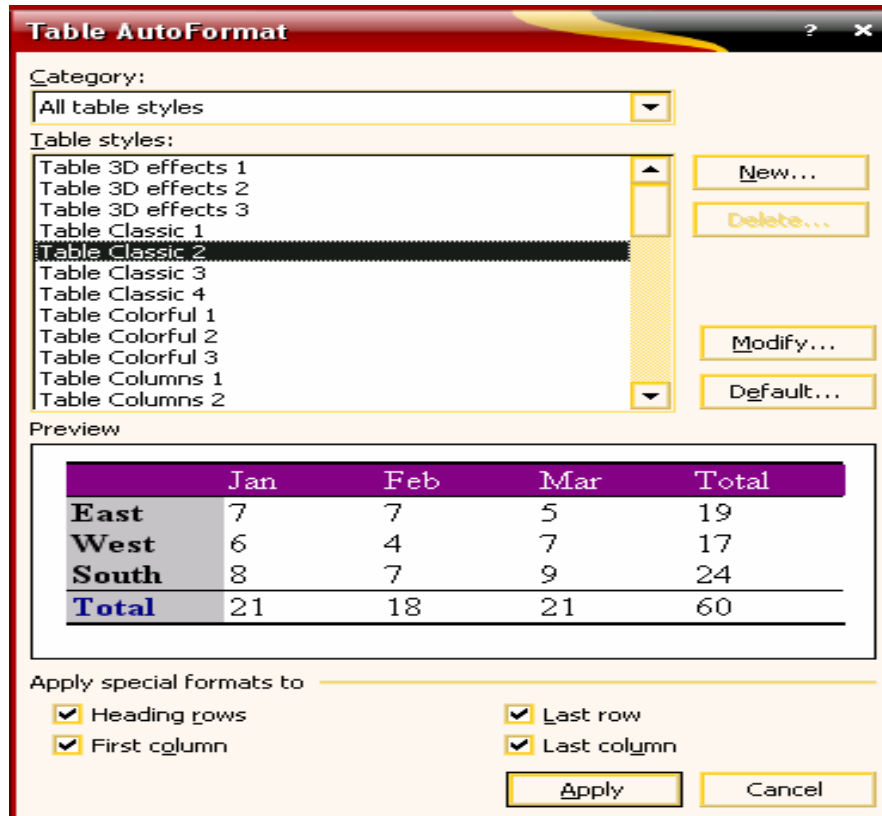
أسرع طريقة لتنسيق الجدول هي ان تدع هذه المهمة لبرنامج Microsoft Word.

○ اضغط داخل الجدول المراد تنسيقه ثم اختر جداول Table ← تنسيق

تلقائي للجدول Table AutoFormat

○ او باستخدام الاداة  الموجودة ضمن شريط الادوات جداول و حدود

Tables and Borders

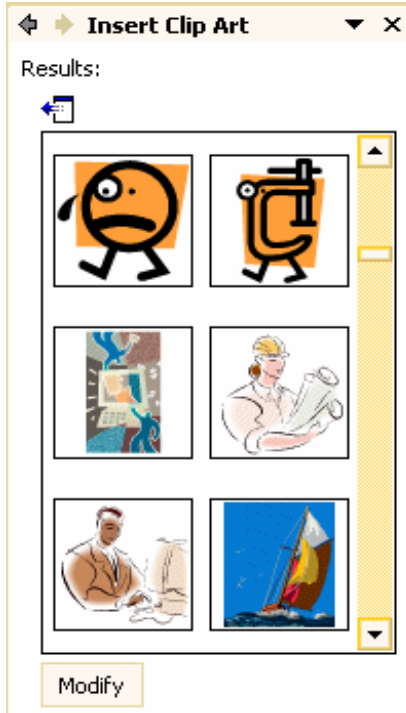


استعرض التنسيقات المتاحة الى ان تجد التنسيق المناسب، ثم قم بتغيير الخيارات الموجودة اسفل الصفحة بما يناسب احتياجاتك في خانة تطبيق يمكنك رؤية عملك في خانة العرض

الصور

إدراج صور و كليب أرت Insert Picture and Clip Art

اضغط في المكان المراد ادراج صورة فيه ثم قم باحدى الاجراءات التالية:
كليب ارت **Clip Art**:



○ اضغط على ادراج **Insert** ← صورة **Picture**
← كليب ارت **Clip Art** ستظهر لوحة الكليب ارت، قم باختيار احدى الصور

○ او باستخدام الاداة  **Insert Clip Art** الموجودة ضمن شريط ادوات الرسم **Drawing Toolbar**

صورة من جهاز الكمبيوتر From File:

○ اضغط على قائمة ادراج **Insert** ← صورة **Picture** ← من ملف **From File** ، ثم اختر الصورة المطلوبة من مربع الحوار المعروض.

○ او باستخدام الاداة  **Insert Picture**

الموجودة ضمن شريط ادوات الرسم **Drawing Toolbar**

تغيير حجم صورة **Resize**

لتغيير حجم صورة **Resize** ، اضغط عليها ليتم عرض اطار تغيير الحجم، اضغط على احد المربعات السوداء فيتنغير شكل المؤشر

○ الى ← ليغير في عرض الصورة مع المحافظة على ارتفاعها ويظهر في المربع الاوسط من اليمين او اليسار.

○ الى ↓ ليغير في ارتفاع الصورة مع المحافظة على عرضها ويظهر في المربع الاوسط العلوي او السفلي.

○ الى ↗ ↘ لتغيير حجم الصورة مع المحافظة على نسب الطول و العرض، استعمل المربعات الموجودة في الزوايا الاربعة

لفظ النص حول الصورة Text Wrapping

اضغط على الصورة ليتم تحديدها

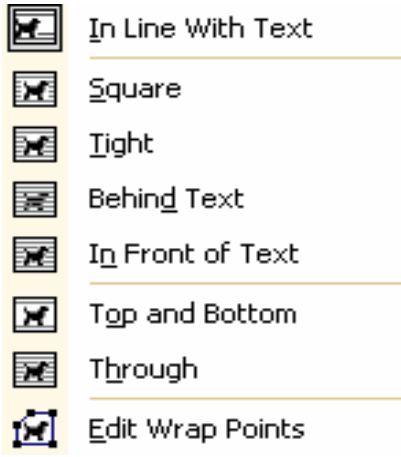
اضغط بالزر الايمن للماوس، ثم اختر الامر تنسيق صورة **Format**

من القائمة المختصرة،

أو اختر القائمة تنسيق **Format** ← صورة **Picture** اضغط على صفحة التخطيط

او باستخدام الاداة **Text Wrapping** الموجودة ضمن شريط صورة **Picture**

اختر امر الالتفافة المناسب لترتيب النص او الصور.



سطري مع النص

مربع

مشدود

خلف النص

امام النص

اعلى واسفل

من خلال

التحكم في نقاط الالتفافة

تحريك الصورة

ابدا باختيار الصورة، ثم ضع المؤشر فوقها، فيتحول الى الشكل ⇄ اضغط و اسحب الصورة الى المكان الجديد ثم حرر الزر.

انشاء و تغيير الاشكال و الخطوط

شريط ادوات الرسم



انشاء اشكال تلقائية AutoShapes

لرسم شكل، خط **Line** او سهم **Arrow**، اضغط على احد الازرار الموجود في شريط ادوات الرسم اسفل الشاشة. او اختر احد الاشكال الموجود ضمن قائمة "اشكال تلقائية" **AutoShapes** في نفس الشريط. اذا كان الشريط

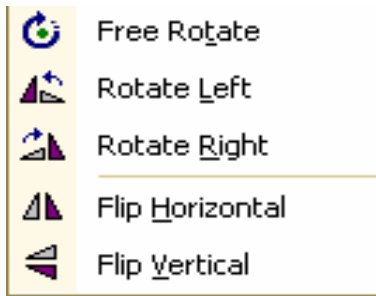
غير ظاهر على الشاشة يمكن ايجاده من قائمة (عرض View) ← اشطرة الادوات ToolBars ← رسم Draw)، او بالضغط على الزر الايمن على اشطرة الادوات ToolBars ثم اختيار شريط الرسم Draw .
بعد اختيار الشكل، اضغط زر الماوس ثم اسحب ليتم رسم الشكل. اذا اختر الشكل البيضوي وارادت ان ترسم دائرة فيجب الضغط على زر Shift اثناء رسم الشكل. وبنفس الطريقة يمكن رسم مربع من شكل المستطيل.



Function	الوظيفة	Button
Draw AutoShapes	لرسم اي من الاشكال التلقائية	1
Draw Line	لرسم خط مستقيم	2
Draw Arrow	لرسم سهم	3
Draw Rectangle	لرسم مستطيل او مربع	4
Draw Oval	لرسم شكل بيضوي او دائري	5
Draw Text Box	لرسم مربع نص	6
Insert Picture from Clip Art	إدراج صورة من كلب ارت	7
Insert Picture from File	إدراج صورة من ملف	8
Fill Color	لاختيار لون التعبئة	9
Line Color	لاختيار لون الاطار (خط الرسم)	10
Font Color	لاختيار لون خط الكتابة	11
Line Style	تحديد سماكة الخط المرسوم	12
Dash Style	اختيار شكل الخط المرسوم	13
Arrow Style	اختيار شكل السهم المرسوم	14
Shadow Style	تطبيق تاثيرات الظل	15
3-D Style	تطبيق تاثيرات ثلاثية الابعاد	16

تدوير الشكل Rotate or Flip

- أولا يجب تحديد الشكل، ثم اتبع احدى الاجراءات التالية:
- وضع المؤشر فوق النقطة الخضراء، عندما يتحول الشكل الى سهم دائري اضغط على زر الماوس ثم قم بالتدوير
 - اضغط على قائمة الرسم Drow من شريط ادوات الرسم Drowing ToolBar ثم اختر الامر Rotate or Flip



- الاستدارة الحرة
- استدارة ٩٠ درجة جهة اليسار
- استدارة ٩٠ درجة جهة اليمين
- انعكاس افقي
- انعكاس رأسي

إنشاء وورد آرت WordArt (فن الكتابة)

WordArt (فن الكتابة) عبارة عن صورة يتم انشائها من نص



اضغط على زر وورد آرت

من شريط ادوات الرسم WordArt Drowing ToolBar

اضغط على قائمة ادراج Insert

صورة Picture وورد آرت WordArt

يظهر مربع حوارى اختر احد الاشكال الموجودة ثم اضغط على زر موافق اكتب النص ثم اضغط على زر موافق

جمعية الشبان المسلمين بطما

ت / ٢٧٨٧٥٠٠

إعداد الصفحة Page Setup

هوامش الصفحة Margins

الهوامش هي المساحات الفارغة على اطراف الصفحة. عادة يتم ادخال الصور و الكتابة في المساحة بين الهوامش الأربعة. ولكن يوجد بعض المواد التي يمكن كتابتها ضمن الهامش، مثل رأس وتذييل الصفحة و رقم الصفحة.

تعديل هوامش الصفحة

من أجل ذلك، يجب وضع المؤشر فوق المسطرة الأفقية أو العمودية. عندما يتغير شكل الماوس الى سهم باتجاهين، قم بالضغط على زر الماوس ثم اسحب بالاتجاه المطلوب .

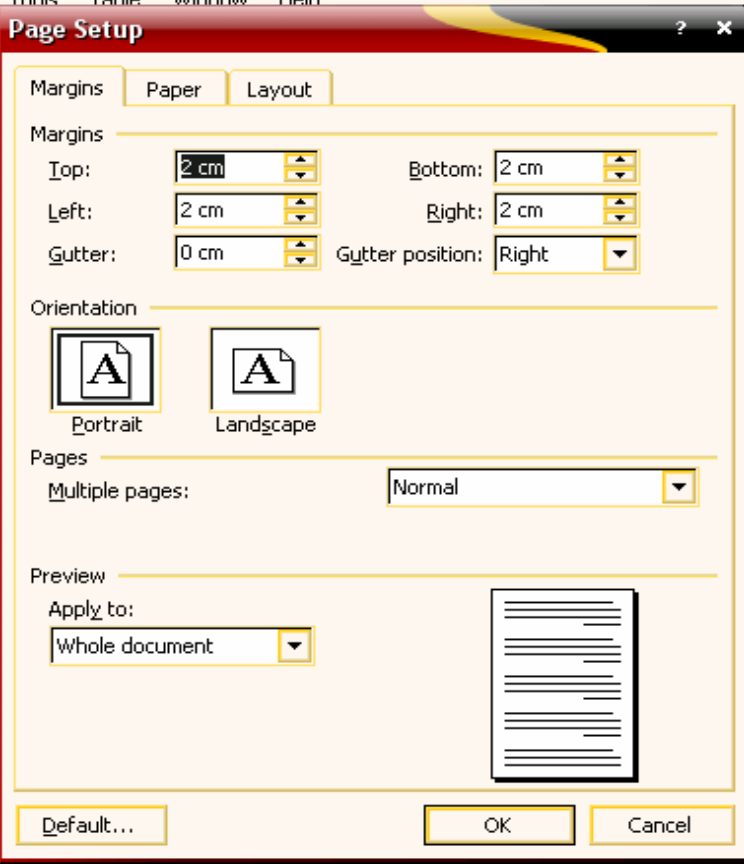
إذا كنت تريد تحديد قياسات الهامش بشكل دقيق، اضغط على قائمة ملف File ثم اختر الأمر اعداد الصفحة Page Setup ثم اختر صفحة الهامش Margins.

من هناك يمكنك تحديد القياسات المطلوبة للهوامش بدقة، وكذلك يمكن تحديد اتجاه الطباعة لتتم الطباعة بشكل عرضي او افقي.

في النسخ القديمة من الورد كنت تجد اتجاه الطباعة في قائمة ملف ← File اعداد صفحة Page Setup ولكن تحت صفحة حجم الورق Paper Size


تعديل حجم الصفحة Paper Size

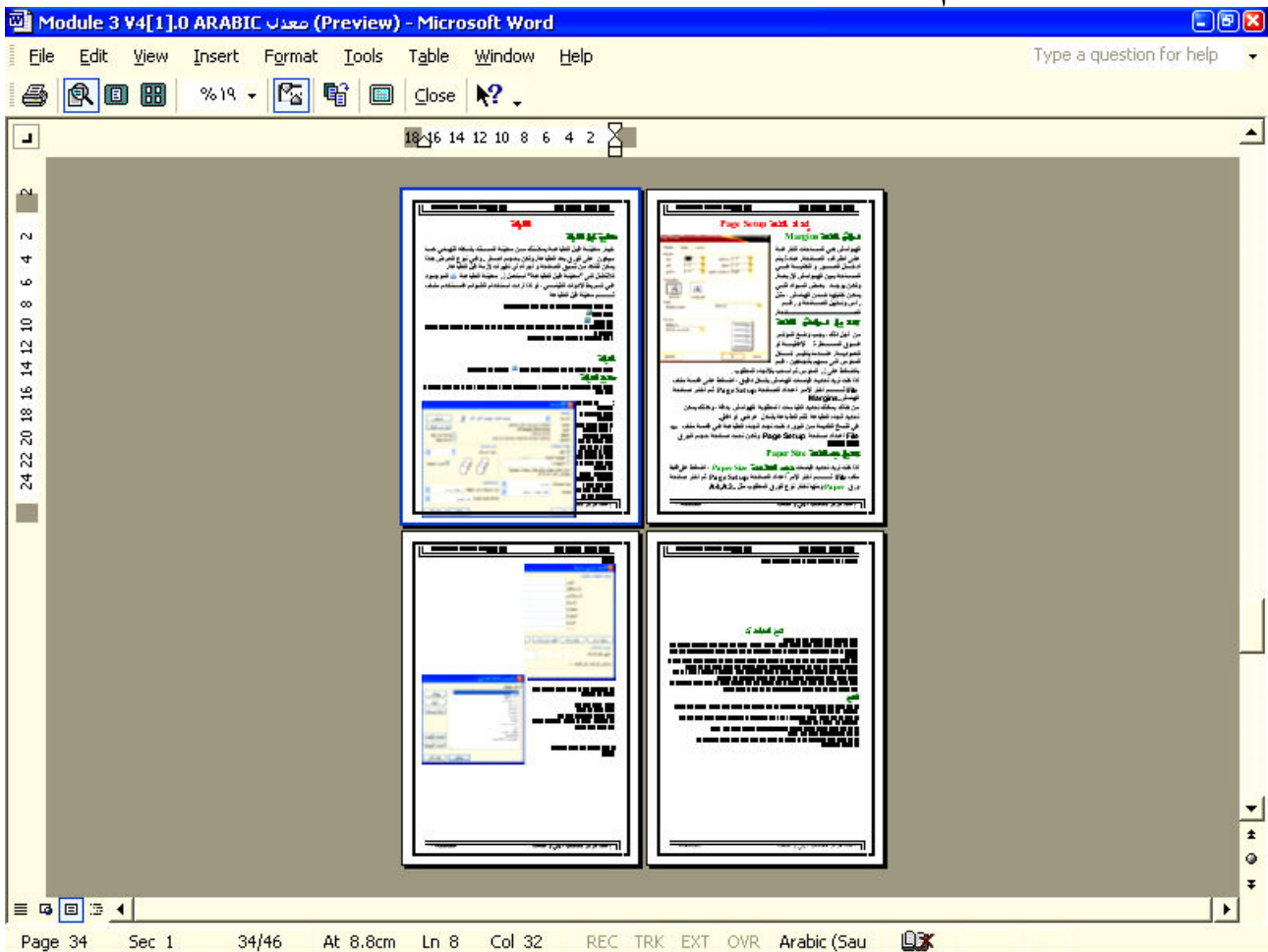
إذا كنت تريد تحديد قياسات حجم الصفحة Paper Size ، اضغط على قائمة ملف File ثم اختر الأمر اعداد الصفحة Page Setup ثم اختر صفحة ورق Paper ومنها نختار نوع الورق المطلوب مثل A4, A3..




الطباعة Print

معاينة قبل الطباعة Print Preview

خيار معاينة قبل الطباعة يمكنك من معاينة المستند بشكله النهائي كما سيكون على الورق بعد الطباعة. ولكن بحجم اصغر. وفي نوع العرض هذا يمكن التأكد من تنسيق الصفحة و اجراء أي تغييرات لازمة قبل الطباعة. للانتقال الى "معاينة قبل الطباعة" استعمل زر معاينة الطباعة  الموجود في شريط الادوات القياسي، أو إذا أردت استخدام القوائم فاستخدم ملف **ت** ثم **معاينة قبل الطباعة**



يمكن اختيار عدد الصفحات المعروضة في نفس الوقت باستخدام الأزرار:

 صفحة واحدة

 عدة صفحات

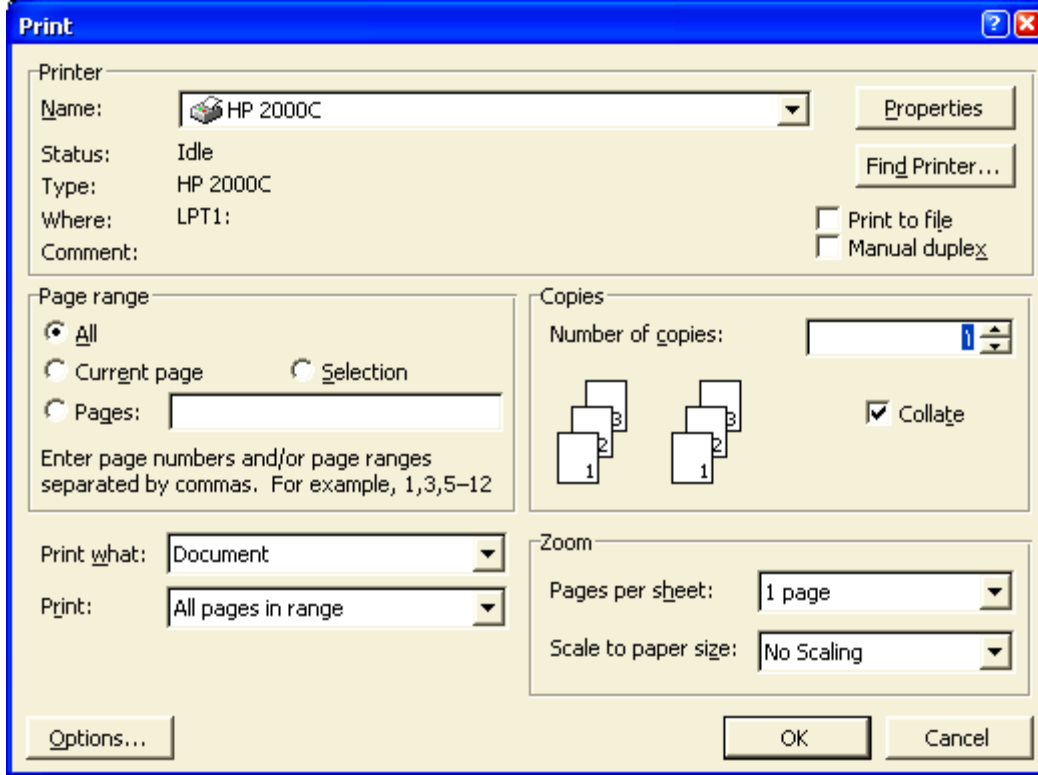
عند استخدامك زر تكبير الموجود في شريط الاوات يمكنك تكبير الصفحة من (١٠% الى ٥٠٠%) لتكبير او تصغير الصفحة المعروضة. و عند الضغط على زر الاغلاق ستخرج من هذا الاختيار.

الطباعة Print

يمكنك طباعة كل المستند من خلال الضغط على ايقونة الطباعة الموجودة في شريط الادوات القياسي Standard Toolbar.

تعديد الطباعة

يمكنك اختيار عدد الصفحات التي تريد طباعتها و تحديد ايضا عدد النسخ و خيارات اخرى و ذلك من خيار طباعة Print الموجود في قائمة ملف File.



في منطقة نطاق الصفحات Page range:

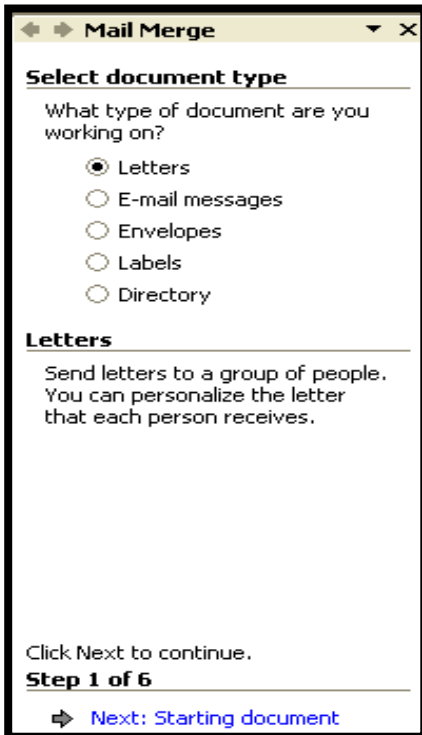
يمكنك تحديد طباع كل الصفحات All او تحديد الصفحة الحالية Current Page

و يمكنك ان تحديد صفحات معينة يفصل بينها الفاصلة اذا كانت متفرقة ، مثلا لطباعة الصفحات 2,5,11,14,25 اما اذا كانت متصلة ما عليك الا ان تدخل رقم الصفحة الاولى يليها اشارة الداش (-) ثم رقم الصفحة الاخيرة مثل 5-23. او استخدم الخاصية في الحالتين مثل 1,5,11-25,33,55 ويمكنك ايضا تحديد عدد النسخ Number of copies التي تريد من المستند و ذلك بكتابة عدد النسخ في المكان الخاص بعدد النسخ. كما يمكنك طباعة جزء محدد من النص وذلك بتحديد اولاً ثم اختيار قائمة ملف File ثم طباعة Print ثم اختيار Selection

دمج المراسلات Mail Merge

بفضل الكمبيوتر أصبح بإمكانك الآن دمج الرسائل. تصور أن لديك رسالة واحدة تريد أن ترسلها إلى ٥٠ أو ١٠٠ أو ١٥٠ شخص مثلاً. ويوجد شيء خاص بهذه الرسالة: نص الرسالة هو نفسه ولكن الشيء الوحيد المتغير هو أسماء المستلمين. فهل نقوم بتحرير الرسالة بالطريقة التقليدية عبر القص والنسخ؟ يوفر الورد طريقة مناسبة أكثر لحل هذا النوع من المشاكل تسمى الدمج البريدي، تسهل هذه الطريقة عملية إرسال العديد من الرسائل المتشابهة إلى العديد من المستلمين.

نحتاج لعملية الدمج البريدي شيئين: الملف المصدر هو الملف الذي يحوي أسماء وعناوين، مستندات، جداول، أو حتى قاعدة بيانات. وملف الرسالة، أي الرسالة ذاتها التي نريد إرسالها للعديد من المستلمين. لدمج رسالة عليك أن تقوم بدمج ملف المصدر مع ملف الرسالة التي قمت بإعدادها.



لكي ندرك مفهوم دمج المراسلات نأخذ المثال الآتي: قامت الشركة المصرية للاتصالات بإضافة رقم زيادة على يسار رقم الهاتف ولم يكن هذا الرقم موحد فكان مع بعض الأرقام ٢ ومع أخرى ٤ فتوجب على الشركة إبلاغ عملائها بالتغير الحاصل فقامت بإعداد قاعدة بيانات خاصة بالعملاء تحوي الحقول (الاسم و العنوان و رقم الهاتف و الزيادة الحاصلة) واعدت أيضاً خطاباً.

والمطابوب الآن هو دمج هذا الخطاب مع قاعدة البيانات وهذا ما يسمى بدمج المراسلات Mail Merge

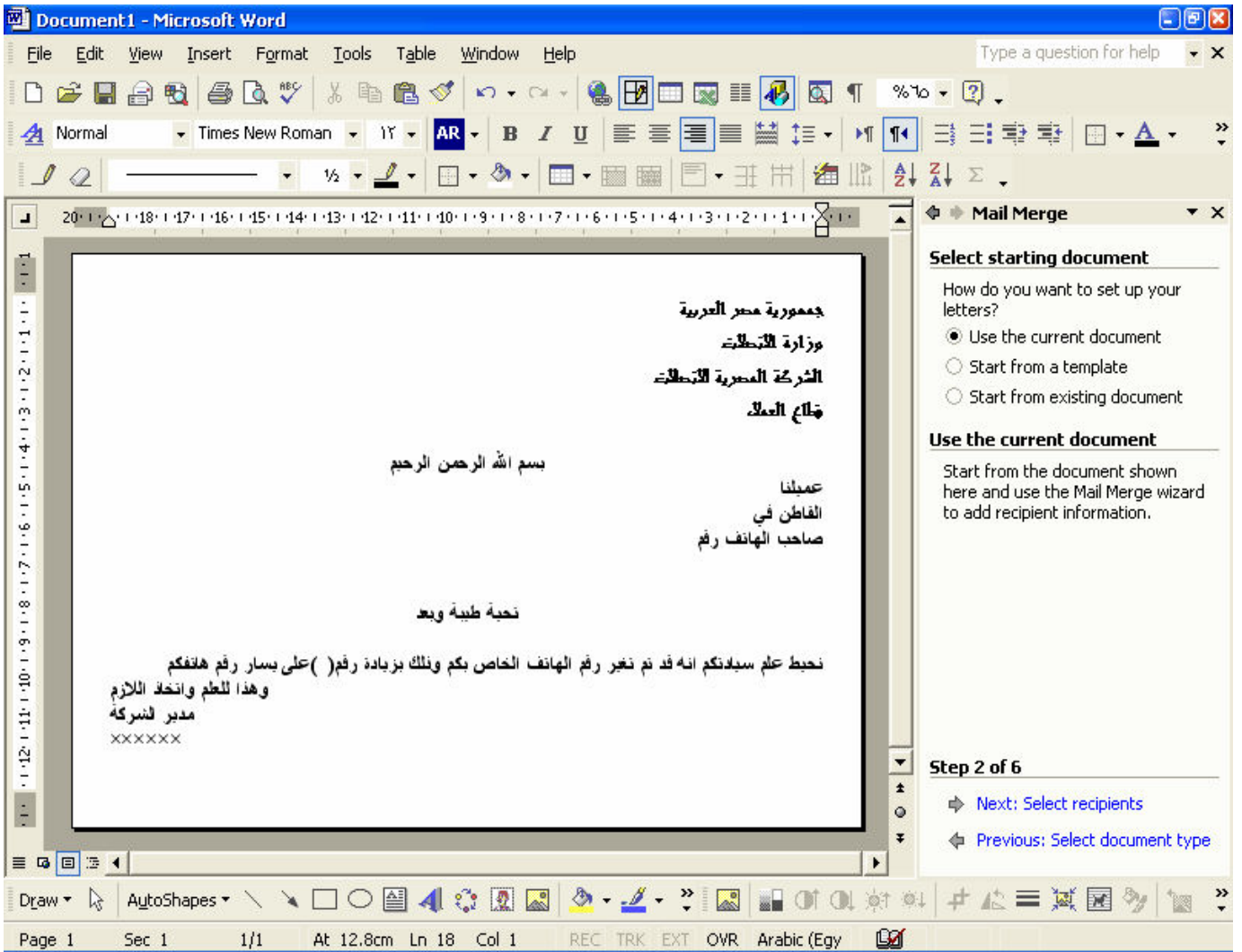
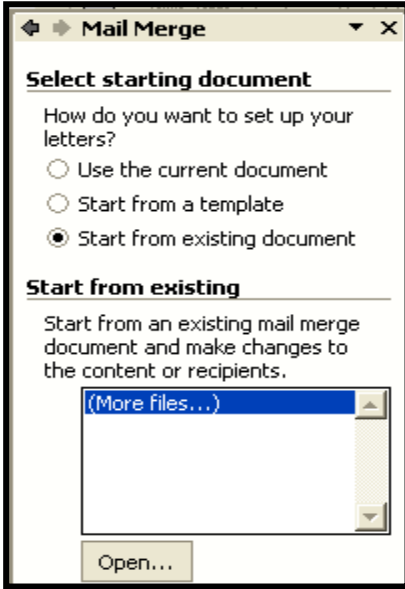
ولعمل ذلك علينا عمل الآتي:

من قائمة ادوات Tools ← خطابات و مراسلات Letters and Mailings ← معالج دمج المراسلات Mail Merge Wizard يظهر جزء المهام تحت مسمى Mail Merge Wizard مبيناً ان هناك ٦ خطوات لدمج المراسلات

الخطوة الاولى: وهي اختيار نوع ادمج وهنا نختار خطاب Letter ثم الضغط على [Next: Starting document](#) للانتقال الى الخطوة التالية .

الخطوة الثانية: وهي اختيار احد البدائل

- البديل الاول اذا كنت ستستخدم المستند الحالي كمستند دمج
 - البديل الثاني هو استخدام القوالب
 - البديل الثالث هو اختيار مستند سبق اعداده
- وهنا الاختيار للبديل الثالث ثم فتح **open** ليتم استحضار الخطاب



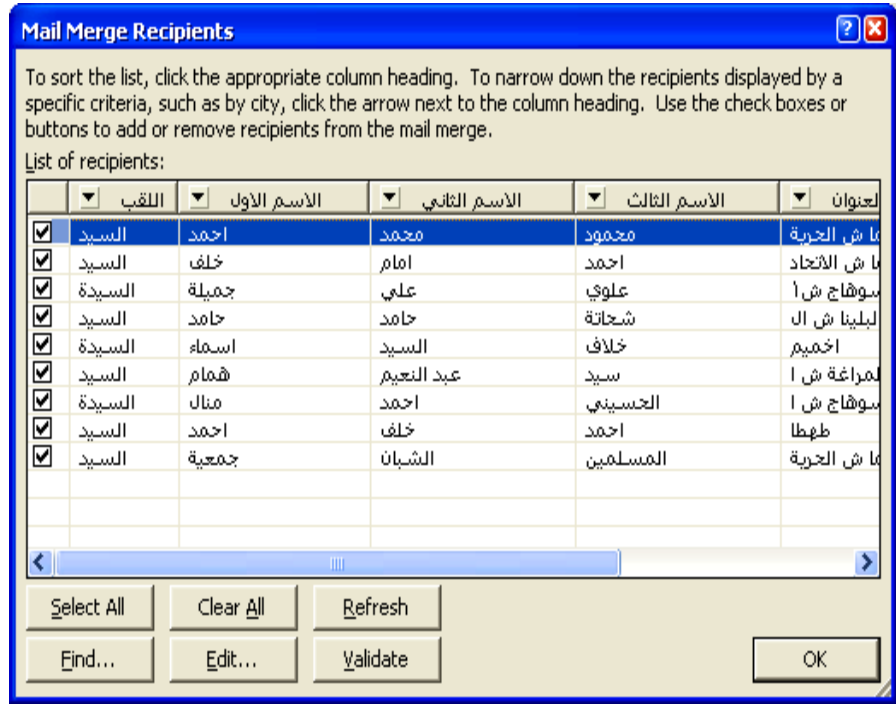
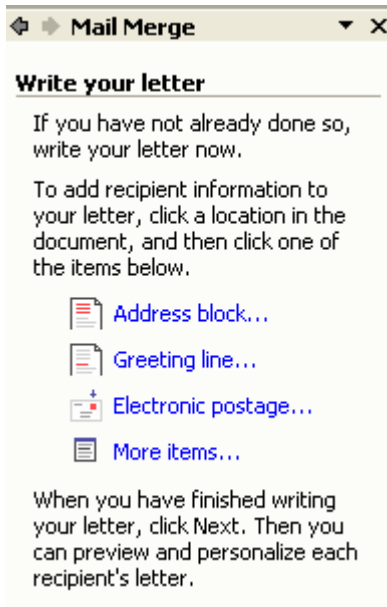
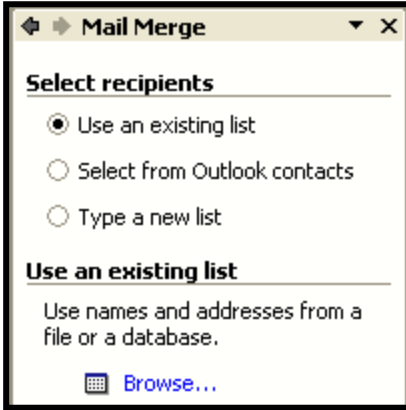
الخطوة الثالثة: وهي اختيار قاعدة البيانات التي نرغب في دمجها وتكون باحدى البدائل الآتية:

○ استخدام قائمة معدة مسبقاً

○ استخدام تطبيق Outlook

○ كتابة قائمة جديدة

والاختيار هنا الاول لذا نختار عرض **Browse** ثم نضغط **OK** بعد تعديل البيانات التي بها اخطاء



الخطوة الرابعة: ونختار منها عناصر إضافية **More items...** وبعد ادراج كافة الحقول يظهر لنا الخطاب في الشكل التالي:



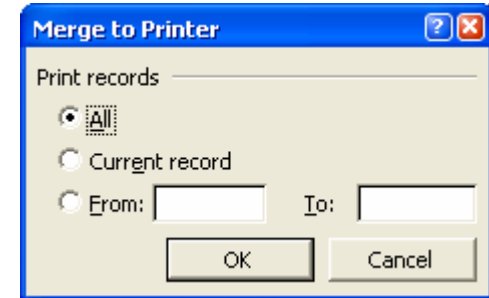
الخطوة الخامسة: معاينة الخطابات واطمام الدمج

الخطوة السادسة: طباعة الخطابات ودمج المراسلات

نستطيع من خلالها
دمج كل السجلات او
السجل الحالي او نطاق
سجلات من الى



نستطيع من خلالها
طباعة كل السجلات او
السجل الحالي او نطاق
سجلات من الى



مفاتيح الإختصارات

تلك جميع الإختصارات التي تزودك بسرعة لعمل وظيفة ما داخل برنامج الورد:

- : F1 يقوم باظهار مساعد أوفيس .
- : Shift يستخدم لإدخال حروف الإنجليزية الكبيرة ، أو بإمكانك استخدام مفتاح CapsLock الذي يقوم بنفس الوظيفة .
- : Tab يستعمل فقط لتغير مكان المؤشر نقطة الإدراج الى النقطة التوقف التالية .
- : Shift+Tab يقوم بارجاع المؤشر نقطة الإدراج الى النقطة التوقف السابقة .
- : Backspace يستخدم لحذف الحروف أو الرموز الى يسار مؤشر نقطة الإدراج .
- : Del يستخدم لحذف الحروف أو الرموز الى يمين مؤشر نقطة الإدراج .
- : Ctrl+A لتحديد أو تظليل كل المستند .
- : Ctrl PgUp للإنتقال الى الصفحة السابقة .
- : Ctrl PgDown للإنتقال الى الصفحة التالية .
- : Page Up, Page Down للإنتقال داخل المستند .
- : Ctrl+I لتنسيق النص المحدد إلى مائل .
- : Ctrl+U لتنسيق النص المحدد بوضع خط أسفله .
- : Ctrl+B لتنسيق النص المحدد ليصبح عريض .
- : Ctrl+SpaceBar يقوم بالتراجع عن تنسيق نص بـ (B, U, I, Font, Color, Size) .
- : Shift+F3 للإنتقال بين UPPER Case, lower case, Title Case .
- : Ctrl+x يقوم بعملية القص .
- : Ctrl+C يقوم بعملية النسخ .
- : Ctrl+V يقوم بعملية اللصق .
- : F7 تصحيح تلقائي .
- : Ctrl+F لعرض مربع حوار البحث .
- : Ctrl+H لعرض مربع حوار الإستبدال .
- : Ctrl+M لزيادة البادئة .
- : Ctrl+Shift+M لتقليل البادئة .
- : Ctrl+1 لعمل فراغ بين الأسطر .
- : Ctrl+Enter لعمل صفحة جديدة في نفس المستند .
- : Delete لإزالة الصفحة الجديدة .
- : Ctrl+2 لعمل فراغين بين السطر .
- : Ctrl+0 لعمل فراغ قبل الفقرة .
- : Shift+Q الفتحة
- : Shift+W تنوين النصب
- : Shift+E الضمة
- : Shift+R تنوين الضم
- : Shift+A الكسرة
- : Shift+S تنوين الجر
- : Shift+X السكون
- : Shift+~ الشدة

اعد لكم هذا العمل:
// ياسر السيد محمود
٠١٦٥٦٤٧٩٨٩
٠٩٣٢٧٩٨٨٩٧
٠٩٣٢٧٨٧٥٠٠