



MS Word 2003

Prepared By

Ahmed Ahmed Sayed

إهداء

إلى روح والدى العزيز .. عليه رحمة الله

أهدى هذا الكتاب

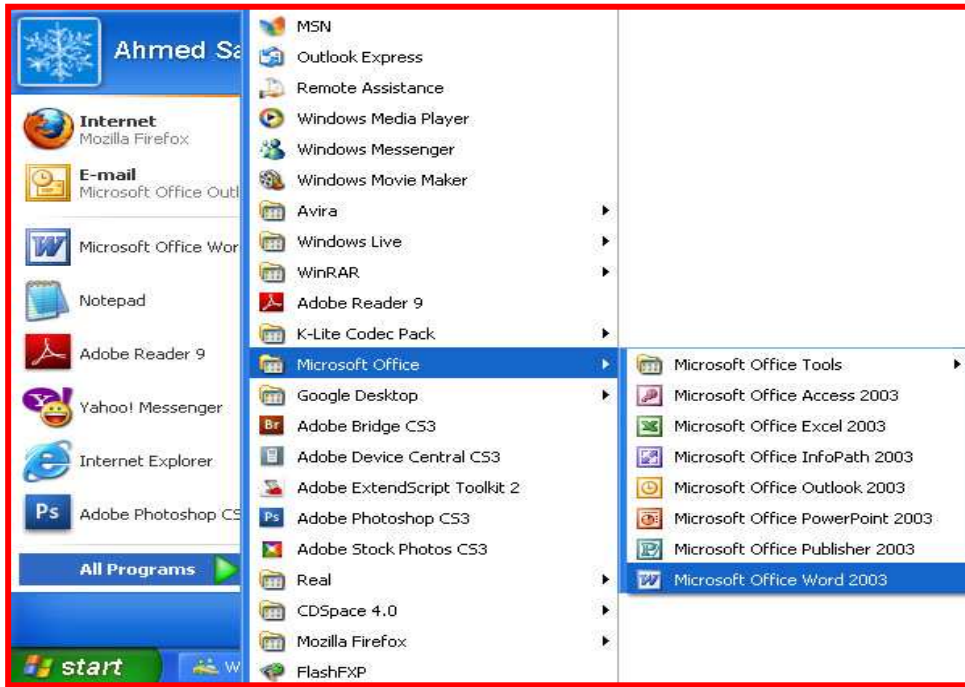
Microsoft word 2003

منسقات النصوص أحد برامج Microsoft office وه من أكثر البرامج استخداما في الأعمال المكتبية مثل كتابة المستندات والرسائل والأبحاث وكتابة الكتب وذلك لما توفره من الإمكانيات لإخراج المستندات بشكل جيد

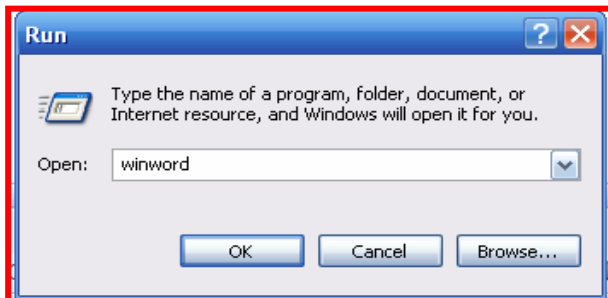
تشغيل البرنامج

يمكن تشغيل البرنامج بأكثر من طريقة منها

- ١- افتح قائمة start
- ٢- اختر منها all programs
- ٣- اختر Microsoft Office
- ٤- منها اختار Microsoft Office Word 2003



كما يمكن تشغيل البرنامج من خلال نافذة Run وذلك كالاتى نفتح قائمة Start ونختار Run ثم نكتب الأمر WinWord ثم نضغط ok



نافذة برنامج Word 2003



المكونات الأساسية لنافذة البرنامج

١ - شريط العنوان Title bar



ويحتوى هذا الشريط على رمز البرنامج واسمه واسم المستند كما يحتوى على ثلاثة أزرار للتحكم فى المستند ويكون الاسم الافتراضى للمستند عند فتح البرنامج document 1 .

٢ - شريط القوائم Menu bar



ويحتوى على مجموعة من القوائم وكل قائمة تحتوى على مجموعة من الأوامر وهى قوائم File - Edit - View - Insert - Format - Tools - Window - Help

وسأقوم بإستعراض القوائم سريعاً

File	ملف	Edt	تحرير
New...	فتح صفحة جديدة	Can't Undo Ctrl+Z	الرجوع لتخلف خطوة واحدة
Open...	فتح صفحة محفوظة	Can't Repeat Ctrl+Y	الرجوع للأمام خطوة واحدة
Close	الخروج من صفحة العمل	Cut Ctrl+X	نقل (قص)
Save	الحفظ آخر عمل	Copy Ctrl+C	نسخ
Save As...	للحفظ بأمر جديد	Office Clipboard...	كل شئ يتم نسخها يوضع هنا
Save as Web Page...	للحفظ كقائمة الويب	Paste Ctrl+V	لصق
File Search...	للبحث عن ملف وورد في الكمبيوتر	Paste Special...	لصق
Permissions		Paste as Hyperlink	
Web Page Preview	لمعاينة العمل كقائمة الويب	Clear	مسح
Page Setup...	خصائص صفحة العمل	Select All Ctrl+A	تصنيف النص بالكامل
Print Preview	المعاينة قبل الطابعة	Find...	تبحث عن كلمة واحدة أو عدة كلمات أو نص
Print...	الطابعة	Replace...	البحث والتعويض
Send To	إرسال العمل إلى	Go To...	الذهاب إلى صفحة أو نقطة معينة
1 C:\Documents and Settings\... \5555		Links...	
2 C:\Documents and Settings\... \5555	أخر أربعة أوصال	Object	
3 C:\Documents and Settings\... \5555	أقت بها		
4 C:\Documents and Settings\... \2222			
Exit	الخروج من البرنامج		

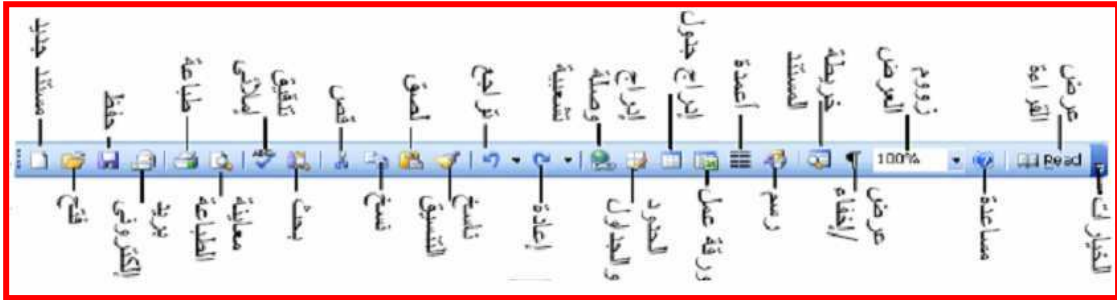
View	عرض	Insert	إدراج
Normal	طبيعي	Break...	إدراج صفحة جديدة أو الانتقال من مكان معين إلى صفحة جديدة
Web Layout	شكل الويب	Page Numbers...	إدراج رقم للصفحات
Print Layout	شكل معاينة الطابعة	Date and Time...	إدراج وقت أو تاريخ
Reading Layout	عرض الصفحات	AutoText	إدراج كلمات معروفة
Outline	بدون حدود	Field...	
Task Pane Ctrl+F1	إستعراض الحافظة	Symbol...	إدراج رموز
Toolbars	أدوات القوائم	Comment	إدراج ملاحظة
Ruler	مسطرة	Reference	حسية أو تقييم الصفحات والجدول
Document Map	فهرس من الموضوع	Web Component	الويب
Thumbnails	مستعرض الصفحات	Picture	إدراج صورة
Header and Footer	أدوات لترتيب الموضوع	Diagram...	إدراج شكل بياني
Footnotes		Text Box	إدراج مربع نص
Markup		File...	إدراج ملف نصي
		Object...	إدراج أي ملف

Format	تنسيق	Tools	أدوات
Font...	خصائص الخط	Spelling and Grammar...	التفريق الإملائي
Paragraph...	ترتيب الفقرات	Research...	البحث عن كلمة في المراجع
Bullets and Numbering...	ترقيم الفقرات	Language	اللغات المستخدمة للكتابة
Borders and Shading...	الحواريز والحدود	Fix Broken Text...	لوضع اللغة المستخدمة في كتابة النص
Columns...	تقسيم النص إلى أعمدة نصية	Word Count...	معلومات عامة عن النص مثل عدد الكلمات والحرف
Tables...		AutoSummarize...	
Drop Cap...	تكوين أول حرف من الفقرة	Speech	
Text Direction...	تشكيل أول حرف من الفقرة	Shared Workspace...	
Change Case...		Track Changes Ctrl+Shift+F5	خاص بالملاحظات
Background	تكوين خلفية الصفحة	Compare and Merge Documents...	
Theme...	تكوين خلفية الصفحة	Protect Document...	
Frames	توضيع العناصر في إحدى الجوانب	Online Collaboration	لغات عبر الانترنت
AutoFormat...	توضيع ملاحظة في وسط النص	Letters and Mailings	لكتابة الرسائل عبر البريد
Styles and Formatting...	لتشكيل الخط أو النص	Macro	الماكرو
		Templates and Add-Ins...	
		AutoCorrect Options...	

Table	جدول	Window	نوافذ
Draw Table	إظهار أدوات الجدول	New Window	فتح صفحة جديدة
Insert	إدراج جدول	Arrange All	
Delete	حذف أي جدول أو خلية	Compare Side by Side with...	
Select	تقسيم أي خلية أو مجموعة خلايا	Split	إظهار النافذتين تمتد بعض
Merge Cells	دمج أكثر من خلية	Document1	بسر الصفحة الموجودة
Split Cells...	فصل أكثر من خلية		
Split Table	فصل الخلايا من طرفي خلية		
Table AutoFormat...	تعداد - مجموعة جاهزة		
AutoFit	توسيع الجدول		
Heading Rows Repeat			
Convert	وضع النص داخل الجدول أو العكس		
Sort...	ترتيب الجدول حسب الحروف		
Formula...	خاص بالمعادلات الحسابية		
Hide Gridlines			

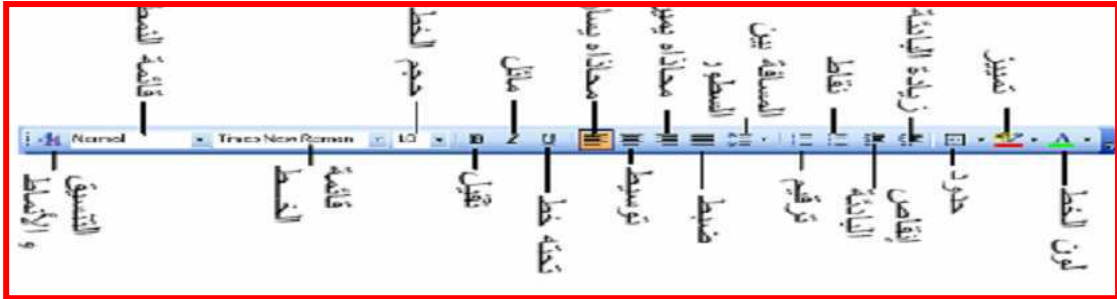
شريط الأدوات القياسي Standard Toolbar

ويحتوى على مجموعة من الأدوات تؤدي مجموعة من الأوامر الشائعة والأساسية في البرنامج



شريط أدوات التنسيق Formatting Toolbar

ويحتوى على مجموعة من الأدوات تؤدي مجموعة من الوظائف الخاصة بتنسيق المستند دون الحاجة إلى استخدام القوائم



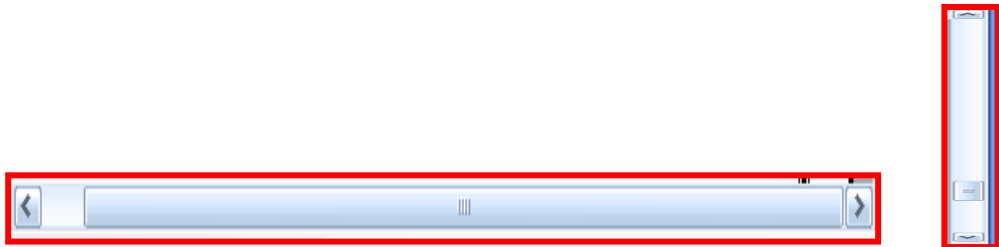
المسطرة Ruler

ومن خلالها يمكن تحديد هوامش المستند ومواقع الجدوله وبداية الفقرات وعرض السطر



أشرطة التمرير Scroll bar

تستخدم في إظهار الأجزاء المخفية من المستند

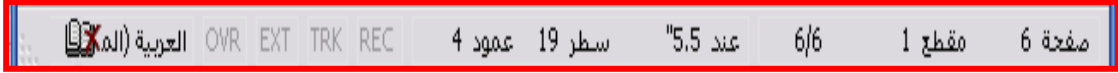


منطقة العمل Work area

وهي المساحة البيضاء داخل البرنامج حيث يمكن الكتابة داخلها

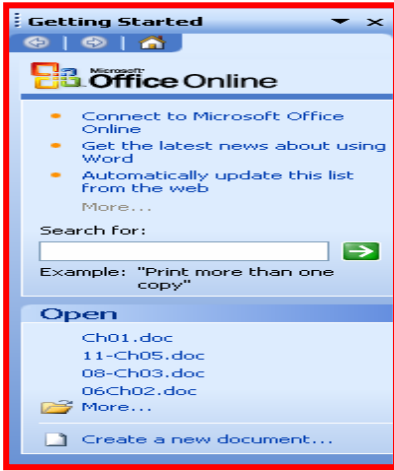
شريط الحالة Status bar

يعطى معلومات عن الوضع الحالي للصفحة مثل رقم الصفحة الحالية ، عدد صفحات المستند ، رقم السطر الذي فيه المؤشر ، لغة الكتابة



جزء المهام Task Pane

وهي لوحة تتغير أو امرها تبعاً للمهمة التي تقوم بها الآن فقد تتضمن كافة أوامر التعامل مع الملفات وقد تتضمن كافة أوامر التعامل مع التنسيقات .. وهكذا طبقاً للعملية التي تقوم بها.



ملاحظات مهمة قبل العمل مع البرنامج

- تغيير لغة المفاتيح

تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة العربية



بالضغط على مفاتيح Alt+Shift يمين أو الضغط على المفاتيح المقابل بشريط أدوات التنسيق أو من خلال شريط المهام.

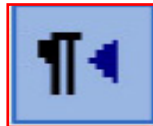
تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة الانجليزية



بالضغط على مفاتيح Alt+Shift يسار أو الضغط على المفاتيح المقابل بشريط أدوات التنسيق أو من خلال شريط المهام.

- تغيير اتجاه الكتابة

تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار



وذلك بالضغط على مفاتيح Ctrl+Shift يسار أو بالضغط على مفتاح Right-to-Left بشريط أدوات التنسيق.

تغيير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين



وذلك بالضغط على مفاتيح Ctrl+Shift يمين أو بالضغط على مفتاح Right-to-Left بشريط أدوات التنسيق .

الكتابة داخل برنامج MS Word

افتح برنامج Word واكتب الآتي

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة UNESCO هي وكالة متخصصة تتبع منظمة الأمم المتحدة تأسست عام 1945 هدف المنظمة الرئيسي هو المساهمة بإحلال السلام والأمن عن طريق رفع مستوى التعاون بين دول العالم في مجالات التربية والتعليم والثقافة لإحلال الاحترام العالمي للعدالة ولسيادة القانون ولحقوق الإنسان ومبادئ الحرية الأساسية

التحرك داخل مستند Word

يمكن التحرك داخل المستند بأكثر من طريقة أما التحرك بواسطة لوحة المفاتيح أو التحرك بواسطة الفأرة

حرف واحد جهة اليسار	←	حرف واحد جهة اليمين	→
سطر واحد لأعلى	↑	سطر واحد لأسفل	↓
للخلف كلمة واحدة	Ctrl+ ←	للإمام كلمة واحدة	Ctrl+ →
للخلف فقرة واحدة	Ctrl+ ↑	للإمام فقرة واحدة	Ctrl+ ↓
نهاية السطر الحالي	End	بداية السطر الحالي	Home
نهاية المستند	Ctrl+End	بداية المستند	Ctrl+Home
نافذة لأسفل	Page Down	نافذة لأعلى	Page Up
صفحة تالية	Ctrl+Page Down	صفحة سابقة	Ctrl+Page Up

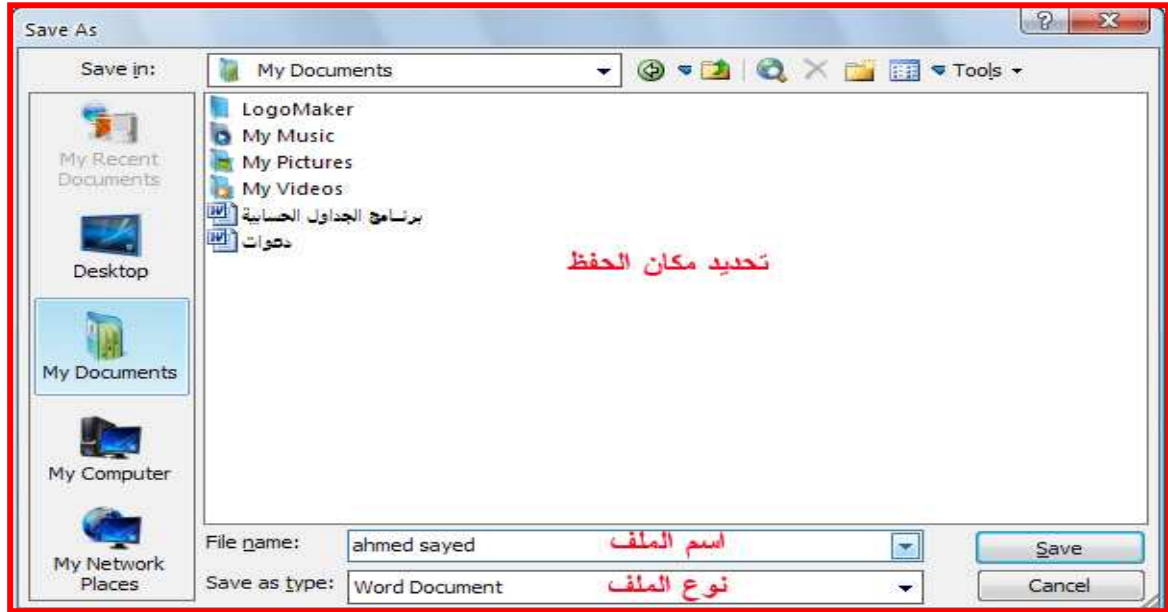
بعد أن تعرفنا على كيفية التحرك داخل المستند فتصحيح الأخطاء الموجودة به تتم بسهولة وتوجد طريقتين من خلال لوحة المفاتيح للتصحيح هما

الطريقة	كيفية التصحيح
Delete زر	حذف الحرف الموجود أمام مؤشر الكتابة
زر Backspace	حذف الحرف الموجود خلف مؤشر الكتابة

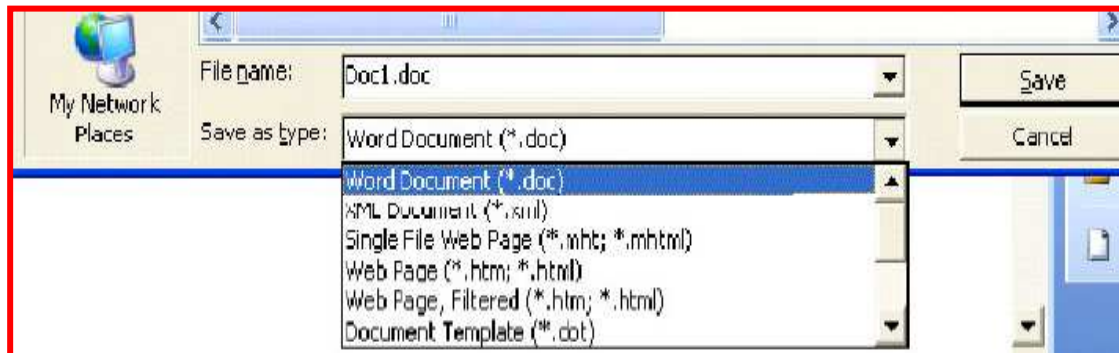
حفظ مستند في Word

يمكن حفظ المستند بأكثر من طريقة :

- من قائمة ملف File ونختار أمر Save
 - من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl+S
 - من لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح F12
 - من شريط الأدوات القياسي نضغط على مفتاح
- فتظهر النافذة الآتية



لاحظ أن امتداد مستند Word2003 هو *.doc ولكن أيضاً من خلال Save as type يمكن أن نغير امتداد المستند إلى الإمتداد الذي نريده فيمكن حفظ المستند بامتداد *.rtf وهذا النوع من الملفات يمكن فتحه عن طريق جميع إصدارات برامج معالجة الكلمات كما يمكن حفظ المستند كصفحة ويب *.htm,html Webpage ، كصفحة ويب واحدة Single File Web ، كقالب *.dot Template ، إصدارات Word القديمة (Word 6,7,95,97) كما يمكن حفظه كمستند نص *.txt Text الخ .



الفرق بين أمر حفظ Save وأمر حفظ باسم Save As

- عند حفظ الملف لأول مرة لا يوجد فرق بين هذين الأمرين أما إذا كان الملف محفوظ من قبل فإن أمر حفظ Save يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف أما أمر حفظ باسم فإنه يتيح لك حفظ الملف باسم آخر كما يتيح لك تغيير مكان الحفظ وإمكانية تغيير نوع المستند doc,txt,html,rtfetc

تنسيق المستند في برنامج Word

التنسيق هو إجراء تحسين على مستندك لإظهاره في صورة جميلة وجذابة ولكن قبل البدء فيه لابد من التطرق إلى بعض المفاهيم الأساسية

الحرف : هو كل ما تشير إليه لوحة المفاتيح من حروف اللغة العربية واللغة الانجليزية والأرقام والعلامات الخاصة والرموز مثل : @ ، % ، k ، ط ، ٨ وهكذا
الكلمة : مجموعة من الحروف المتتالية يسبقها ويليها الضغط على مسطرة المسافات
الفقرة : قد تكون حرف أو كلمة أو جملة أو عدة جمل يسبقها ويليها الضغط على مفتاح الإدخال (Enter)

المستند : هو ما كتب في احد أو كل الأشكال السابقة

لتنسيق النص لابد من تحديده أولاً ويتم التحديد بواسطة الفأرة ولوحة المفاتيح

مهارات التحديد في برنامج Word

تحديد حرف	نقف بالماوس قبل أو بعد الحرف المراد تحديده ثم الضغط على مفتاح Shift وأحد مفاتيح الاسهم كما يمكن الوقوف قبل أو بعد الحرف مع السحب
تحديد كلمة	بالوقوف على الكلمة ونضغط بمفتاح الفأرة الأيسر ضغطتين متتاليتين
تحديد جملة	بالضغط المستمر على مفتاح Ctrl ونضغط بالماوس على أى حرف أو كلمة داخل الجملة
تحديد سطر	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يتغير مؤشر الكتابة إلى السهم ثم نضغط ضغطة واحدة
تحديد فقرة	نقف بمؤشر الفأرة في الهامش الأيمن حتى يتغير مؤشر الكتابة إلى السهم ضغطتين متتاليتين أو نضغط على أى كلمة في الفقرة ثلاث مرات
تحديد المستند	نضغط على مفتاحي Ctrl + A أو من قائمة تحرير Edit نختار تحديد الكل Select All

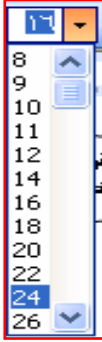
تنسيق النص في Word

بعد تحديد الجزء المراد تحديده يمكنك التنسيق إما عن طريق شريط أدوات التنسيق
Formatting Toolbar أو من خلال قائمة تنسيق Format

تغيير حجم النص

تحديد النص

فتح قائمة حجم الخط الموجودة بشريط التنسيق واختيار الحجم المطلوب



تغيير نوع الخط

وبالمثل لتغيير نوع الخط نفتح قائمة أنواع الخطوط ونختار



نوع الخط المطلوب

أنواع الخطوط



لاحظ : الخطوط التي يمكن استخدامها في اللغة العربية تجد بجوارها كلمة أبجد هوز

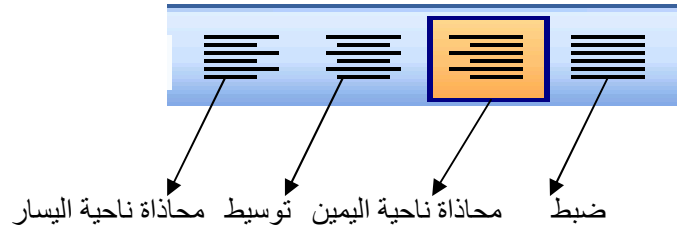
تنسيق الخط عريض ، مائل ، تحته خط



لجعل الخط عريض حدد النص ومن شريط أدوات التنسيق
اضغط على B ولجعل الخط مائل اضغط على I ولجعل الخط
تحته خط اضغط على U

محاذاة النصوص

حدد النص الذي تريد عمل محاذاة له ومن شريط أدوات التنسيق اختر نوع المحاذاة كالاتى :



بواسطة لوحة المفاتيح

Ctrl+R محاذاة ناحية اليمين

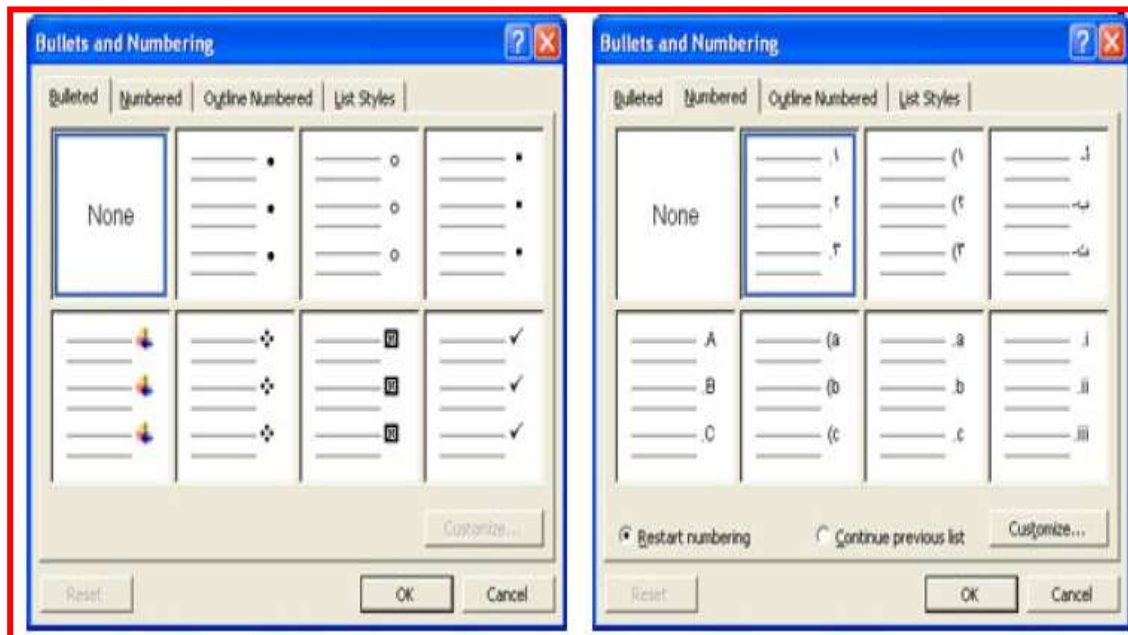
Ctrl+E توسيط

Ctrl+L محاذاة ناحية اليسار

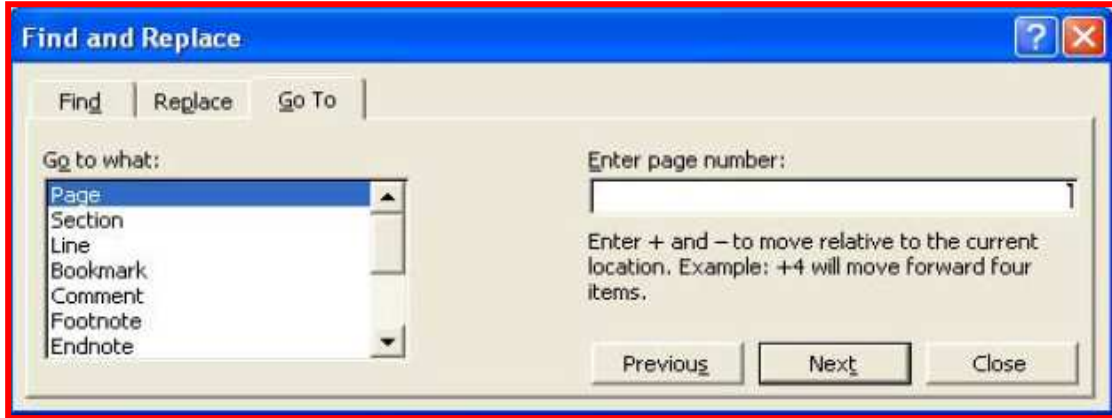
Ctrl+J ضبط

التعداد النقطة والتعداد الرقمي Bullets and Numbering

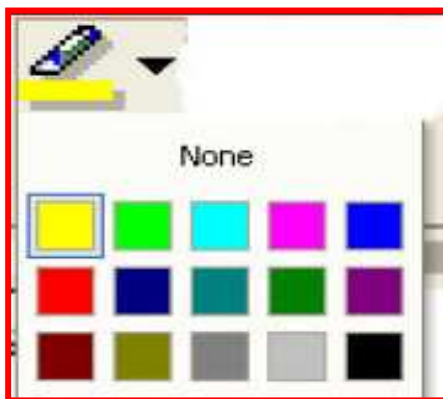
يمكن عمل تعداد نقطى Bullets أو تعداد رقمى Numbering وذلك من شريط أدوات التنسيق أو من قائمة Format واختيار أمر Bullets and Numbering



لاحظ يمكن الانتقال من صفحة لأخرى في برنامج Word وذلك من قائمة Edit ثم إختيار الذهاب إلى GoTo أو بالضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح وكتابة رقم الصفحة



تغيير لون النص داخل مستند Word
حدد النص الذي تريد تغيير لونه ومن شرط أدوات التنسيق أضغط على مفتاح لون الخط



تمييز النص داخل مستند Word
لتمييز النص داخل المستند حدد النص ومن شريط أدوات التنسيق نضغط على مفتاح Highlighter ثم نختار لون التمييز

التعامل مع شريط القوائم Menu bar في برنامج word2003
يتم فتح القوائم بطريقتين إما عن طريق الضغط على القائمة المراد فتحها بالماوس أو عن طريق إختصارات لوحة المفاتيح كالاتي :

القائمة	فتح القائمة	القائمة	فتح القائمة
File	Alt+F	Tools	Alt+T
Edit	Alt+E	Table	Alt+A
View	Alt+V	Window	Alt+W
Insert	Alt+I	Help	Alt+H
Format	Alt+O		

قائمة ملف File

عمل مستند جديد

- من قائمة ملف File نختار جديد New
- أو من لوحة المفاتيح نضغط على Ctrl+N
- أو من شريط الأدوات القياسى نضغط على



فتح مستند موجود

- من قائمة ملف File نختار جديد Open
- أو من لوحة المفاتيح نضغط على Ctrl+O
- أو من شريط الأدوات القياسى نضغط على

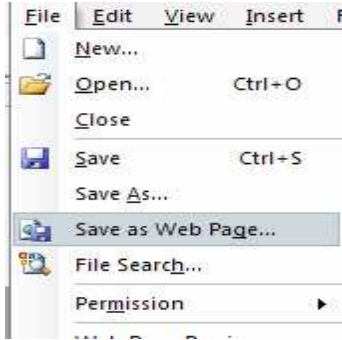


إغلاق المستند في Word

- من قائمة ملف File ونختار Close
- من لوحة المفاتيح من خلال مفتاحي Ctrl+F4 أو Ctrl+W
- أو من مفتاح إغلاق الإطار × الموجود في النافذة

حفظ المستند

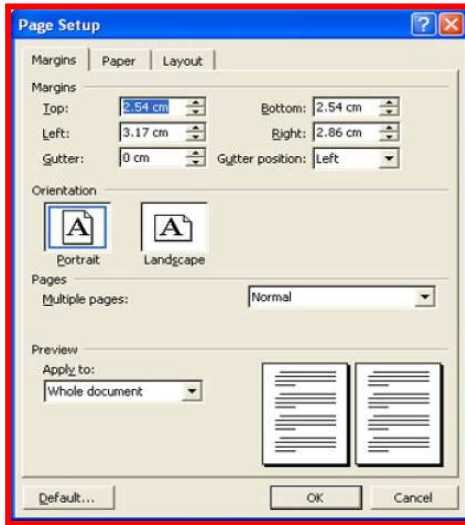
وقد شرحنا سابقاً كيفية حفظ الملف و عرفنا الفرق بين الأمر Save والأمر Save AS ولكن سنتطرق الآن إلى كيفية حفظ المستند كصفحة ويب وذلك كالاتي :



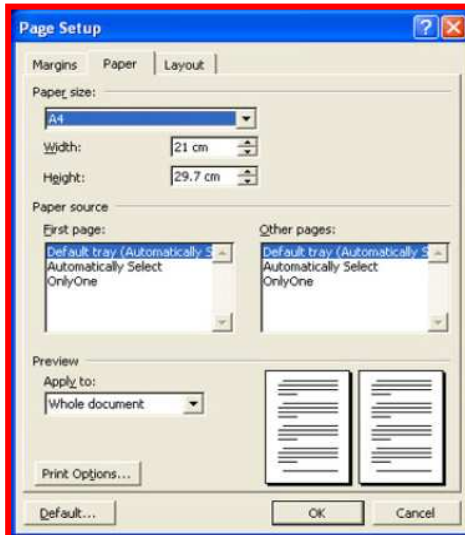
- من قائمة ملف File ونختار Save as Web Page

إعداد الصفحة Page Setup في Word

- يعتبر إعداد صفحة المستند من أولويات عملك على برنامج word فعن طريقها يمكنك تحديد هل الملف أفقى أم رأسى ويمكنك كذلك من ضبط الهوامش واختيار نوع الورق ... الخ

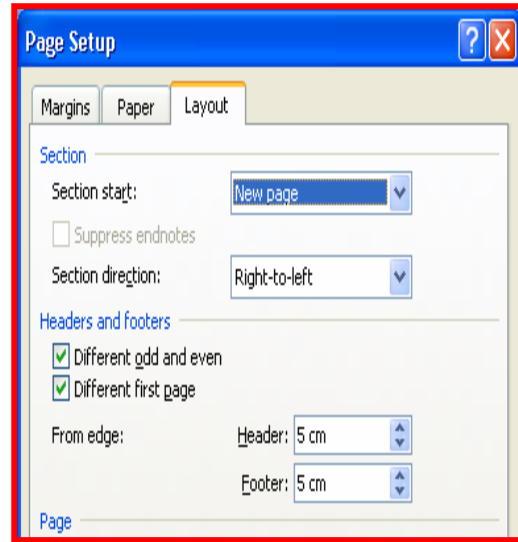


- وذلك من قائمة ملف File وإختيار أمر Page Setup يظهر صندوق حوارى يحتوى على ثلاث تبويبات التبويب الأول الهوامش Margins والذي من خلاله نقوم بتغيير هوامش المستند Margins (الأيمن - Right - الأيسر - Left - العلوي - Top - السفلى - Bottom) وأيضاً من خلاله نغير اتجاه الورقة (عمودي - Portrait - افقى - Landscape) ونغير هامش التوثيق Gutter وموقع هامش التوثيق ويستخدم هذا الهامش عند التجليد



أما التبويب الثانى فى ورق Paper وهو يستخدم لتحديد حجم الورق المستخدم وغالباً ما يكون الورق الإفتراضى A4

أما التبويب الثالث فهو تبويب تخطيط وهو يمكننا من إعدادات رأس وتزييل الصفحة
Header and Footer

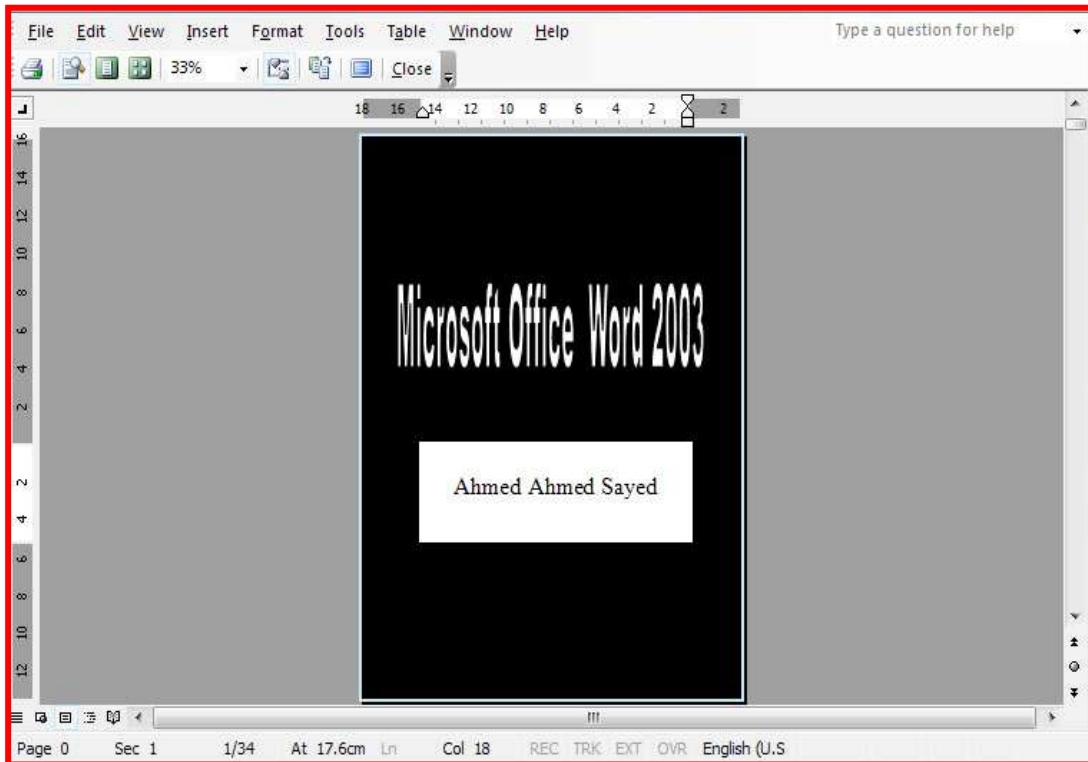


معاينة قبل الطباعة Print Preview

وهي تمكننا من معاينة الملف قبل عملية الطباعة

- من قائمة ملف File ونختار معاينة قبل الطباعة Print Preview

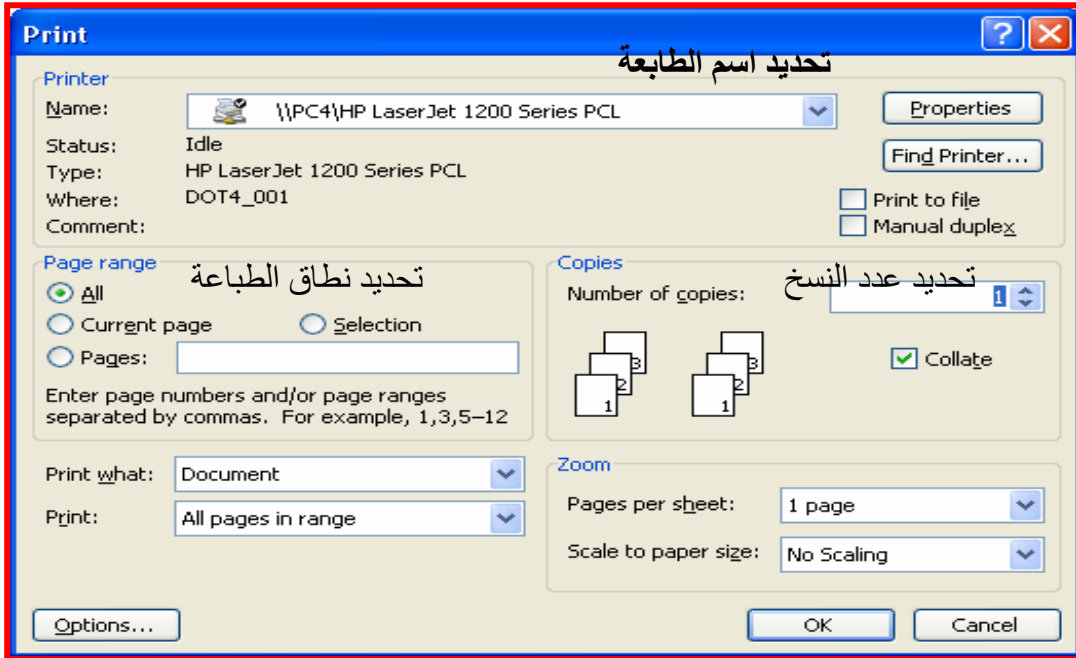
- أو نضغط على أيقونة معاينة قبل الطباعة الموجودة في شريط الأدوات القياسى



طباعة مستند



- من قائمة ملف File ونختار أمر طباعة Print
- أو من لوحة المفاتيح ونضغط مفتاحي Ctrl+P
- أو نضغط على رمز الطباعة من شريط الأدوات القياسي



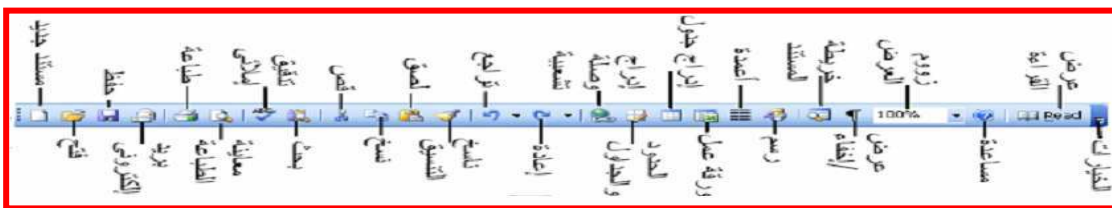
من هذا الصندوق الحوارى يمكننا تحديد اسم الطابعة Printer Name كما يمكننا تحديد مدى الطباعة Page range وما ان كنا نريد طباعة جميع صفحات الملف All أما الصفحة الحالية Current page أما نحدد نطاق صفحات محدد كما يمكننا تحديد عدد النسخ Copies التى نود طباعتها

إرسال الملف إلى البريد الإلكتروني

من قائمة ملف File ونختار أمر Send to ونختار Mail Recipient ولكن لابد أن تكون قد أنشئت حساباً داخل برنامج Outlook express حتى تعمل هذه الخاصية.

الخروج من برنامج MS Word

من قائمة ملف File ونختار أمر Exit ملاحظة هامة : نلاحظ من خلال عرضنا لأوامر قائمة ملف File أن أغلب هذه الأوامر موجود فى شريط الأدوات القياسي



قائمة تحرير Edit

للتراجع Undo عن اخر التعديلات على المستند

- من قائمة تحرير Edit نختار أمر تراجع undo

- أو نضغط Ctrl+Z من لوحة المفاتيح

- أو نضغط على زر تراجع Undo من شريط الأدوات القياسى



لتكرار آخر أمر Redo

- من قائمة تحرير Edit نختار أمر تراجع Redo

- أو نضغط Ctrl+Y من لوحة المفاتيح

- أو نضغط على زر تراجع Redo من شريط الأدوات القياسى



قص ، نسخ ولصق (Cut, Copy & Paste) النصوص فى Word

خطوات القص واللصق

نحدد النص المراد قصه ثم نفتح قائمة تحرير (Edit) ونختار منها قص (Cut) أو

من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحى Ctrl+X أو من خلال شريط



الأدوات نضغط على رمز

بعد عملية القص نقف بمؤشر الكتابة في المكان الذي سيتم وضع النص به

نفتح قائمة تحرير (Edit) ونختار منها لصق (Paste) أو من خلال لوحة المفاتيح

بالضغط على مفتاحى Ctrl+V أو من خلال شريط الأدوات نضغط على رمز



خطوات النسخ واللصق

نحدد النص المراد قصه ثم نفتح قائمة تحرير (Edit) ونختار منها نسخ (Copy) أو

من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحى Ctrl+C أو من خلال شريط



الأدوات نضغط على رمز

بعد عملية النسخ نقف بمؤشر الكتابة في المكان الذي سيتم وضع النص به

نفتح قائمة تحرير (Edit) ونختار منها لصق (Paste) أو من خلال لوحة المفاتيح

بالضغط على مفتاحى Ctrl+V أو من خلال شريط الأدوات نضغط على رمز



نسخ التنسيق

الفرق بين النسخ ونسخ التنسيق

النسخ واللصق : هو عمل نسخة أخرى للنص (عندما تقوم بتصوير ورق مثلا)

أما نسخ التنسيق فان النسخ هنا هو اخذ تنسيق النص فقط (يأخذ نوع الخط – لون

الخط – حجم الخط

خطوات نسخ التنسيق

تحديد النص المراد نسخ التنسيق الخاص به

نضغط على أداة نسخ التنسيق  الموجودة بشريط الأدوات

قم بالضغط مع السحب إلى آخر النص المراد تطبيق التنسيق عليه

الحذف في برنامج Word

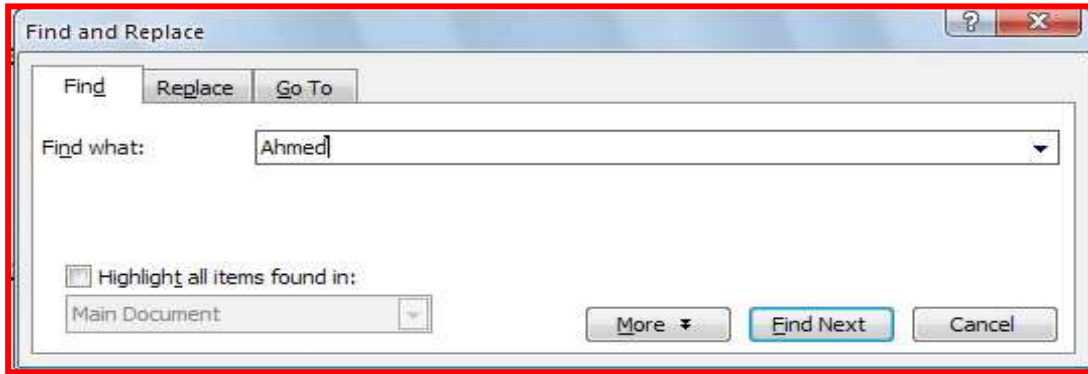
من قائمة Edit واختار أمر حذف Clear ومن القائمة الفرعية التي تظهر حدد نوع الحذف فإن كنت تريد حذف التنسيقات أختار Formats أما إن كنت تريد حذف المحتوى فأختار Contents

تحديد كل النص في المستند

من قائمة تحرير Edit واختار أمر تحديد الكل Select All أو من لوحة المفاتيح والضغط على مفتاحي Ctrl+A

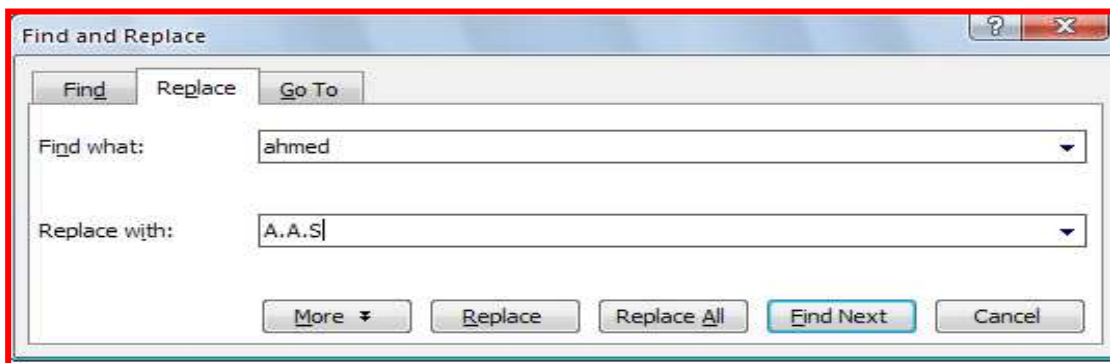
أمر بحث Find عن كلمة أو جملة في المستند

من قائمة تحرير Edit واختار Find أو بالضغط على Ctrl+F من لوحة المفاتيح يظهر المربع الحوارى الآتى



أمر إستبدال Replace كلمة أو جملة في المستند

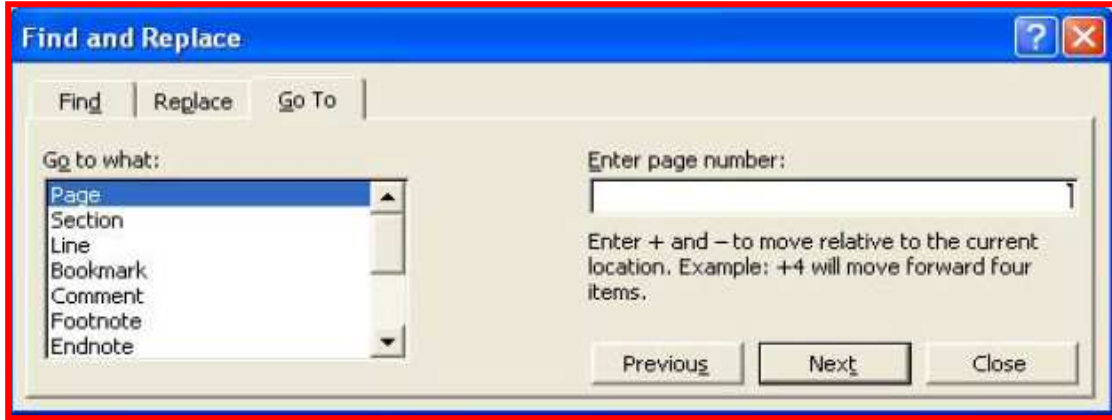
من قائمة تحرير Edit واختار Replace أو بالضغط على Ctrl+H من لوحة المفاتيح يظهر المربع الحوارى الآتى



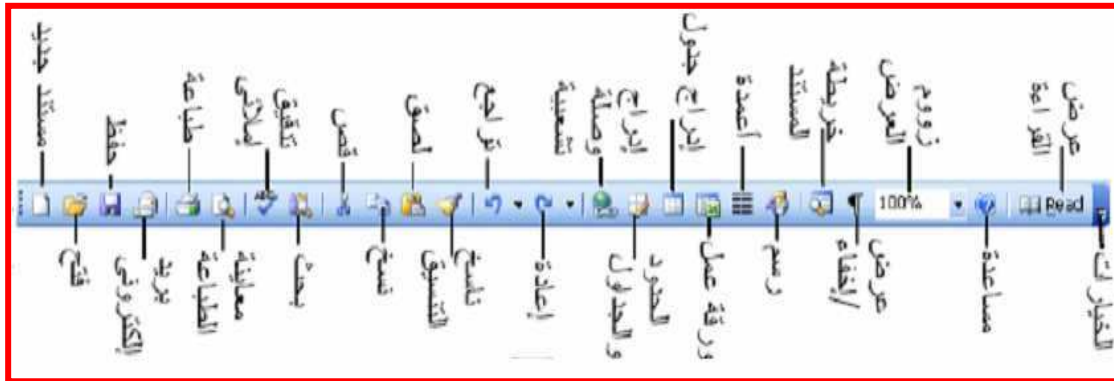
نكتب الكلمة المراد البحث عنها فى خانة Find what ونكتب الكلمة المراد استبدالها فى خانة Replace with

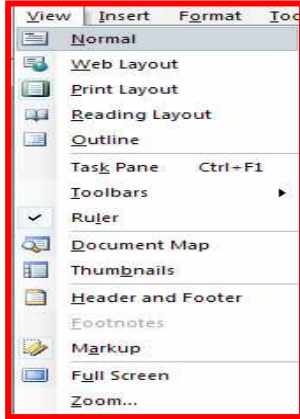
الانتقال إلى من صفحة إلى أخرى في Word

وذلك من قائمة Edit ثم إختيار الذهاب إلى GoTo أو بالضغط على مفتاح F5 من لوحة المفاتيح أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+G وكتابة رقم الصفحة



ملاحظة هامة: نلاحظ من خلال عرضنا لأوامر قائمة تحرير Edit أن أغلب هذه الأوامر موجود في شريط الأدوات القياسي





قائمة عرض View

هناك ست طرق لعرض مستند Word وهم:

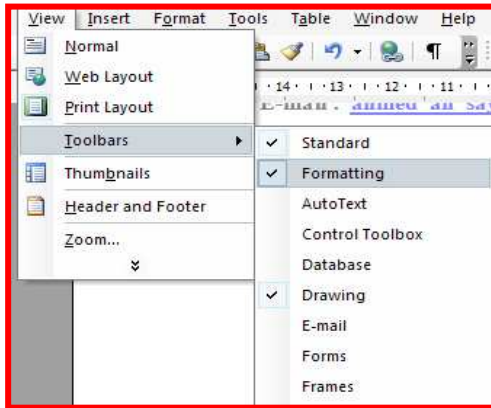
- ١- العرض العادي Normal View
- ٢- عرض الويب Web Layout View
- ٣- عرض تخطيط الطباعة Print Layout View
- ٤- عرض العناصر الأساسية Outline View
- ٥- عرض القراءة Reading View
- ٦- عرض ملء الشاشة Full Screen

لاحظ أن .. العرض العادي Normal View يسمح لك

بالتكتابة وتنسيق مستندك ولكنه لا يعرض أى معلومات إضافية ك رأس وتذييل الصفحات أما عرض الويب Web Layout View فهو يعرض مستندك كما يتم نشره على الويب أما عرض تخطيط الطباعة Print Layout View يسمح لك بكتابة وتنسيق مستندك كما يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشى السفلية وإظهار الرسوم.

إظهار جزء المهام Task Pane

من قائمة Edit ثم إختيار أمر Task pane أو بالضغط على مفتاحى Ctrl+F1



إظهار أشرطة الأدوات

من قائمة تحرير Edit ثم إختيار أمر أشرطة الأدوات Toolbars ومن القائمة الفرعية نختار الشريط المراد ظهوره

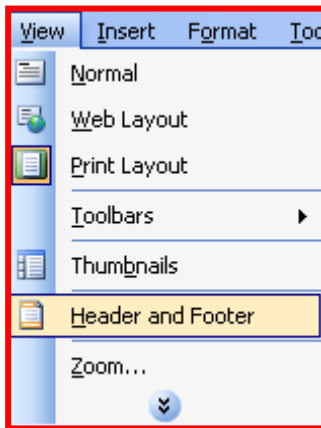
إظهار المسطرة Ruler

من قائمة تحرير Edit ثم إختيار المسطرة Ruler

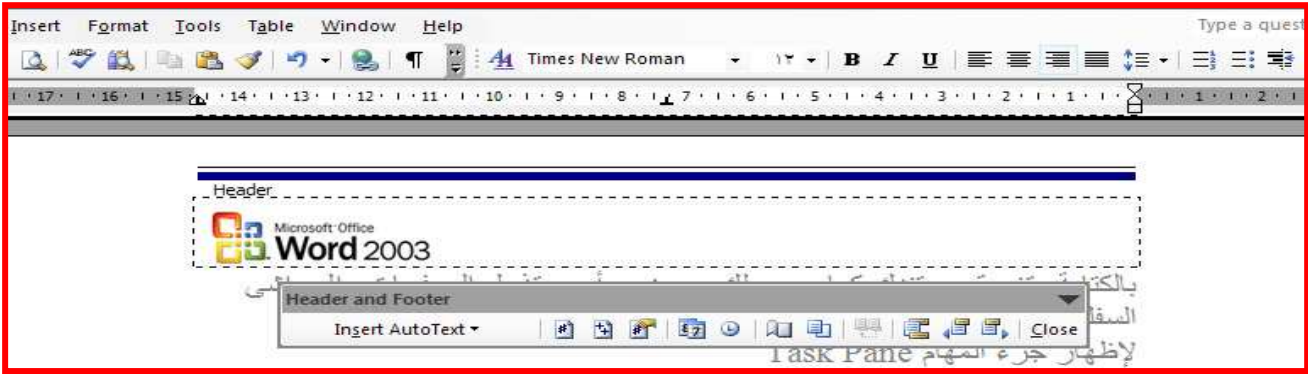
رأس وتذييل الصفحة Header and Footer

عبارة عن رقم أو نص أو صورة يتم تكراره فى كل الصفحات مع أننا ننفذه مرة واحدة أما أعلى الصفحة ويسمى رأس أما أسفل الصفحة ويسمى تذييل .





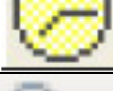
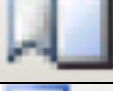
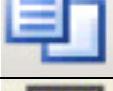



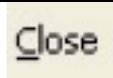
ولعرض رأس وتذييل الصفحة Header and Footer نفتح قائمة عرض view ونختار رأس وتذييل الصفحة Header and Footer



- ثم نكتب ما نريد فمثلاً سأضع شعار Word2003 فى رأس الصفحة ليتكرر الشعار فى كل الصفحات

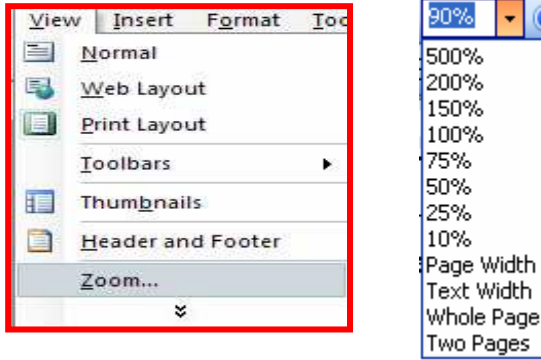


شرح وظائف شريط رأس وتذييل الصفحة Header and Footer

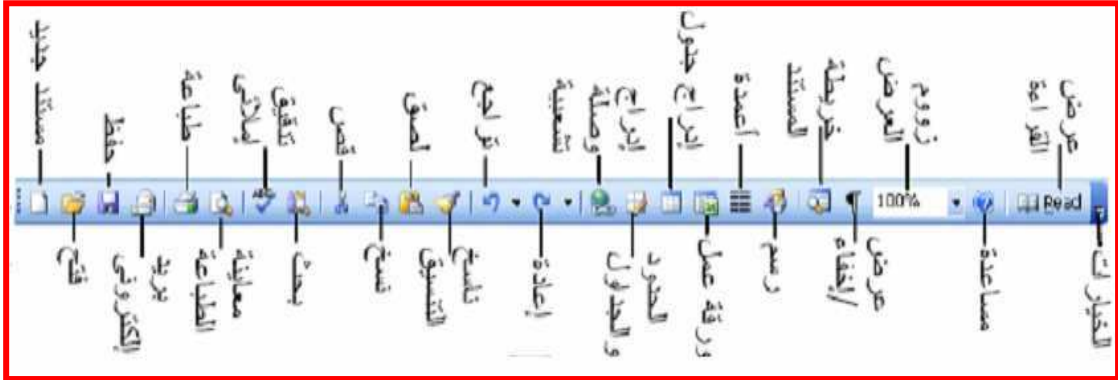
المفتاح	وظيفته
	يستخدم لإدراج رقم الصفحة في كل الصفحات تلقائياً Page Number
	يستخدم لإدراج عدد الصفحات Number of pages
	تنسيق أرقام الصفحات Format Page Number
	إدراج التاريخ Insert date
	إدراج الوقت Insert Time
	عرض إعداد الصفحة Page Setup
	عرض أو إخفاء نص المستند Show/Hide Document Text
	عن طريقها يمكن التبديل بين رأس وتذييل الصفحة
	إظهار السابق في حالة أكثر من رأس أو تذييل للصفحة
	إظهار التالي في حالة أكثر من رأس أو تذييل للصفحة
	لغلق رأس وتذييل الصفحة

تكبير وتصغير العرض Zoom

من قائمة عرض view ونختار أمر تكبير وتصغير العرض Zoom أو من شريط الأدوات القياسي نختار مفتاح zoom



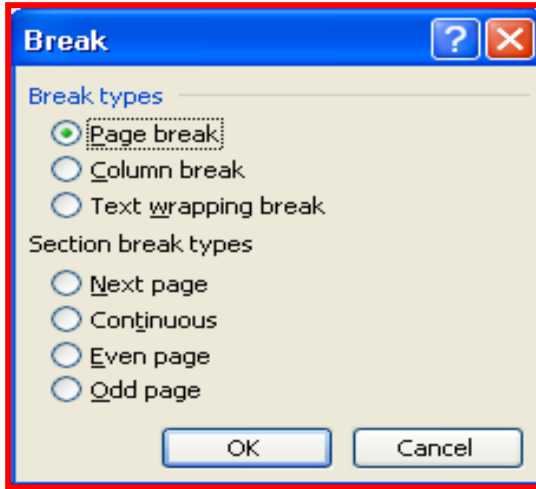
ملاحظة هامة: نلاحظ من خلال عرضنا لأوامر قائمة عرض View أن أغلب هذه الأوامر موجود في شريط الأدوات القياسي



قائمة إدراج Insert

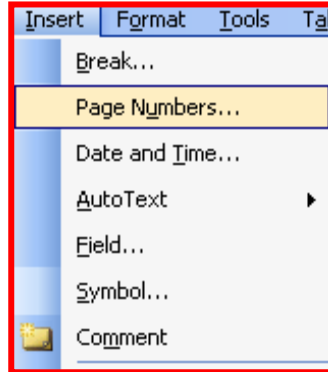
إدراج فاصل صفحات Break

من قائمة إدراج Insert ونختار أمر Break أو من لوحة المفاتيح بالضغط على Ctrl+Enter

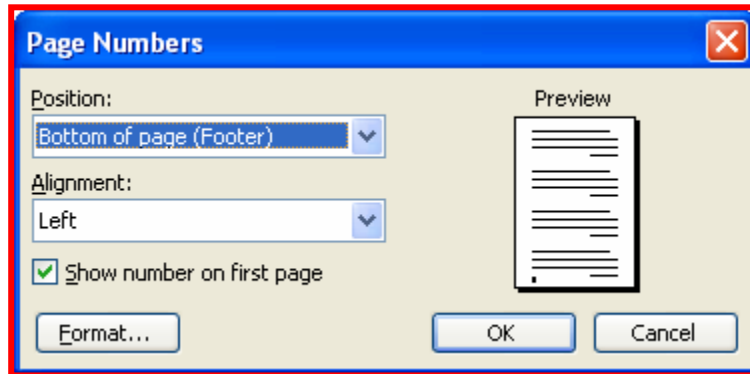


إدراج رقم الصفحة Page Numbers

من قائمة إدراج Insert ونختار أمر Page Numbers



تظهر لنا الصفحة التالية التي منها يمكن إختيار موضع رقم الصفحات أما في أعلى الصفحة Hader أو في أسفل الصفحة Footer ومحاذاة الترقيم Alignment ولتنسيق ارقام الصفحات وبداية الترقيم .



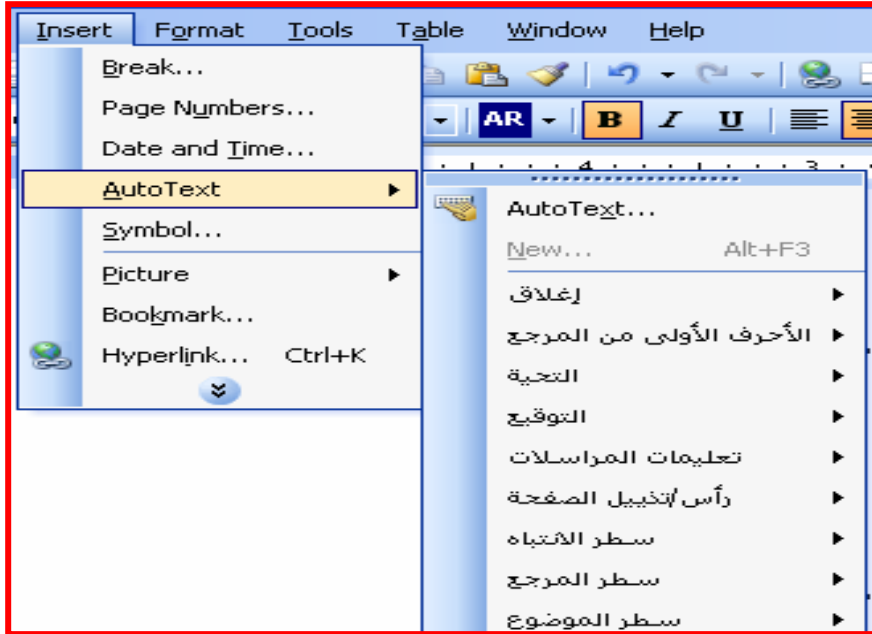
إدراج التاريخ والوقت

من قائمة إدراج Insert ونختار
أمر Date and Time
من النافذة التي تظهر نختار
تنسيق التاريخ والوقت الذي
نريده.



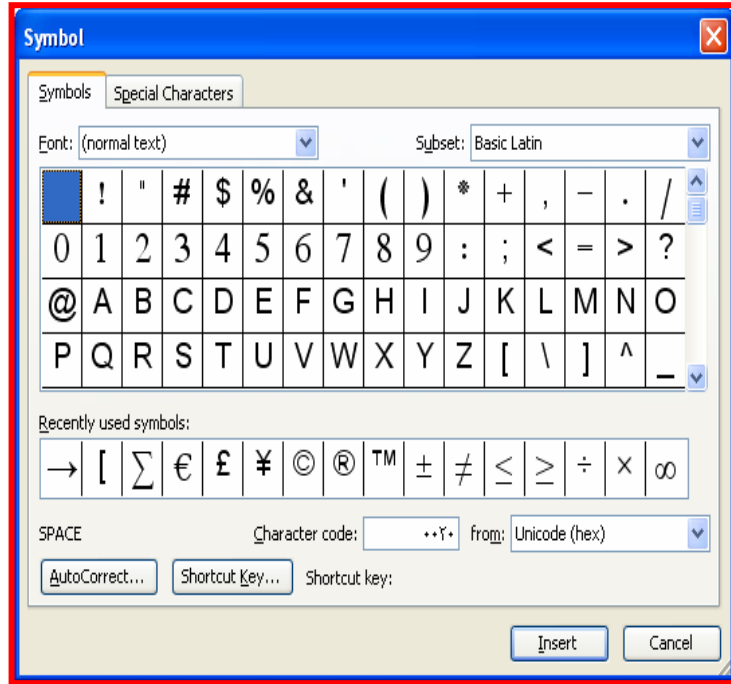
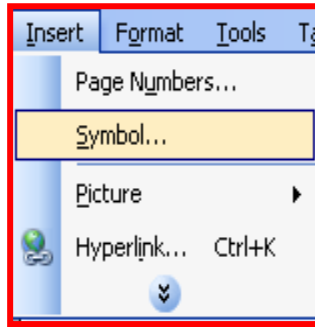
إدراج نص تلقائي Auto Text

تستخدم النصوص التلقائية لتسهيل عملية كتاب النصوص فمثلاً هناك نصوص تلقائية
كالآتي السيدات والسادة وإلى من يهمه الأمر ...
ويمكننا إدراج نص تلقائي بالضغط فوق قائمة إدراج Insert ونختار Auto Text



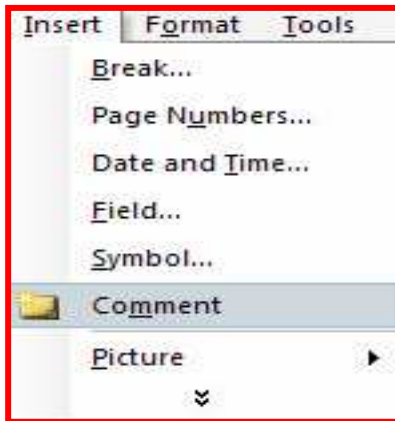
إدراج رمز Symbol

من قائمة إدراج Insert ونختار رمز Symbol ونختار الرمز



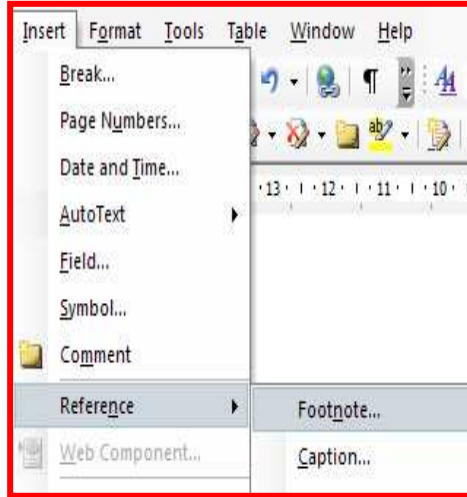
إدراج تعليق Comment

حدد موضع التعليق واضغط على قائمة إدراج Insert واختار تعليق Comment وقم بكتابة تعليقك



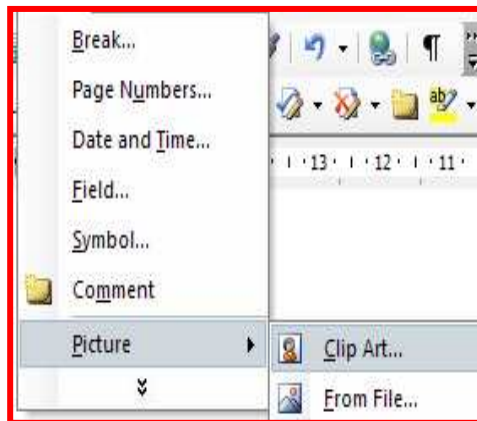
إدراج حواشى سفلية Reference

الحواشى السفلية Reference تستخدم لتفسير أو توضيح نص معين داخل المستند وعادة تستخدم فى الكتب أو المنشورات .
ويتم عمل حواشى سفلية بالضغط على قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر مرجعية Reference ثم إختيار حاشية سفلية Footnote

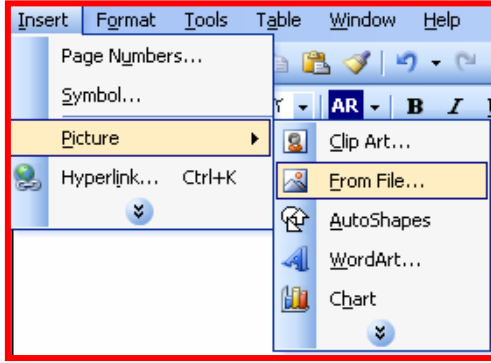


إدراج صورة Picture

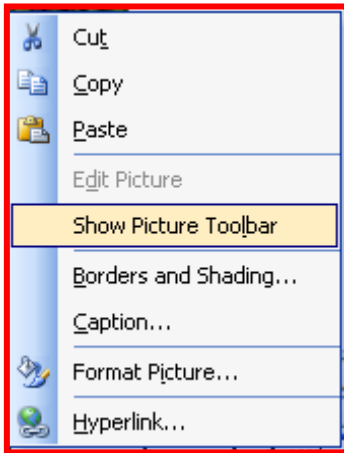
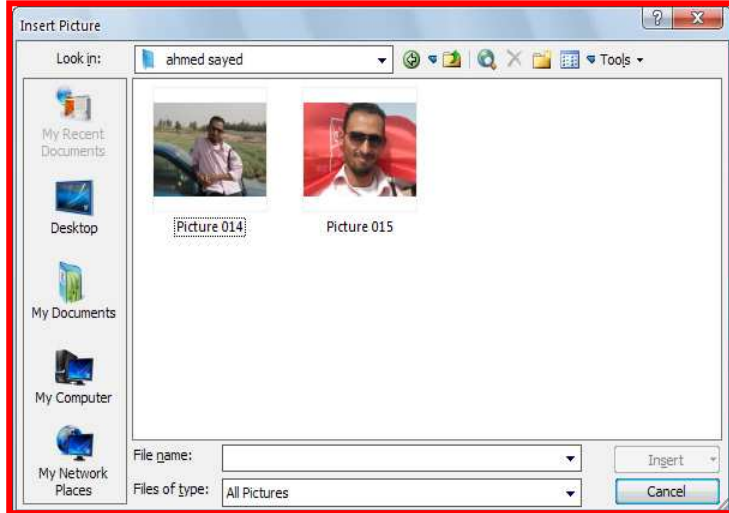
يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية والأشكال التخطيطية من خلال قائمة Insert أو من شريط أدوات الرسم.



- إدراج قصاصة فنية Clip Art من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Picture وإختيار قصاصة فنية Clip Art يظهر مربع حوارى داخل نافذة جزء المهام Task Pane قم بالضغط على زر Go ليقوم بالبحث عن جميع الصور من هذا النوع.

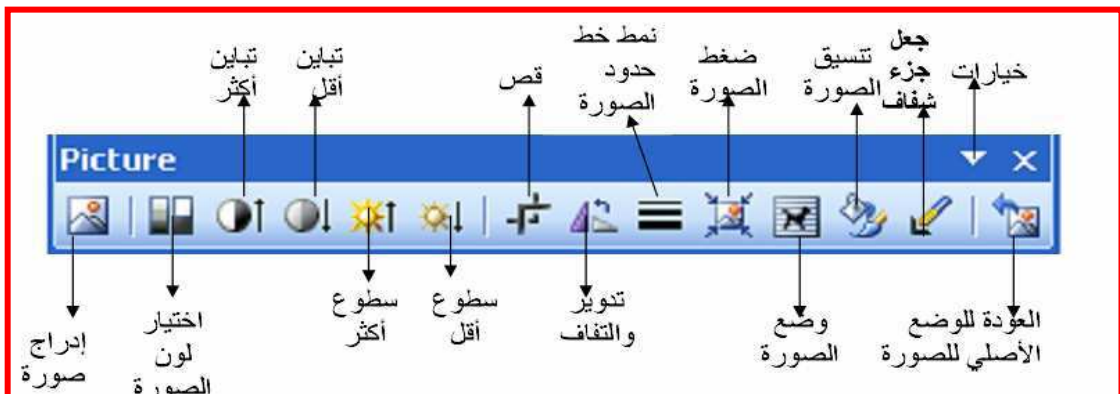


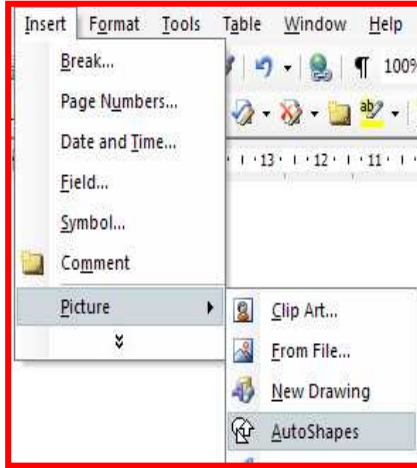
إدراج صورة من ملف From File
من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر
Picture ثم From File يظهر
صندوق حوارى نحدد مكان الصورة
التي نود إدراجها



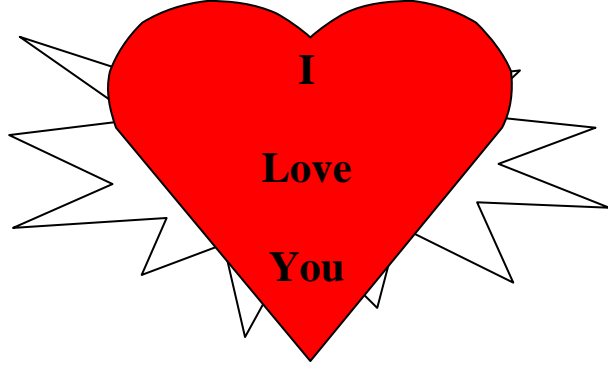
ويمكننا تعديل حجم الصورة بسحبها بالفارة وتكبيرها
وتصغيرها كما نشاء أو بإختيار شريط أدوات
الصورة وذلك بالضغط على الصورة بزر الفارة
الأيمن وإختيار Show Picture Toolbar

بعد الإختيار يظهر الشريط التالي



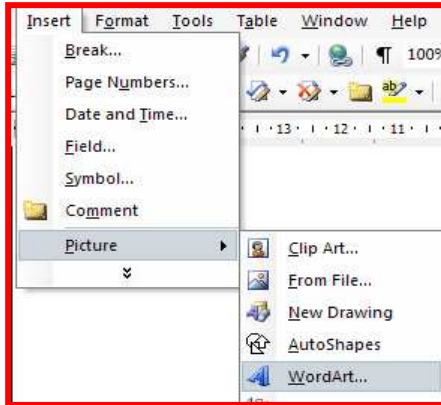


إدراج أشكال تلقائية Auto Shapes
من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Picture ثم
إختيار الأمر Auto Shapes كما يمكن عمل ذلك
من خلال شريط الرسم Drawing Toolbar



إدراج Word Art

Word Art مجموعة من أشكال الخطوط المختلفة يمكننا من خلالها جعل النص على صورة منحنى أو متعدد الألوان أو يمكن وضع ظل للنص أو جعله ثلاثي الأبعاد ويمكن تطبيق word art على نص مكتوب في المستند أو نص جديد



طريقة إدراج Word Art
- من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر
Word Art ثم Picture
كما يمكننا عمل Word Art من شريط الرسم
وإختيار الرمز

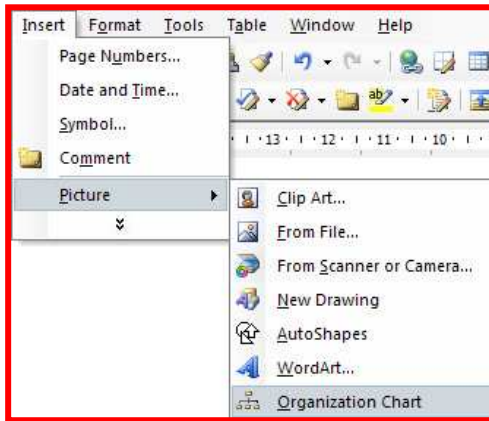


- ثم نختار شكل Word Art ونضغط ok ثم نكتب النص



Ahmed Sayed

إنشاء تخطيط هيكل Organization Chart داخل برنامج Word



يمكننا باستخدام برنامج Word عمل تخطيط هيكلى لمؤسسة ما كالآتى :

- من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Organization Chart ثم Picture لاحظ الفرق بين

- المرؤوس Subordinate

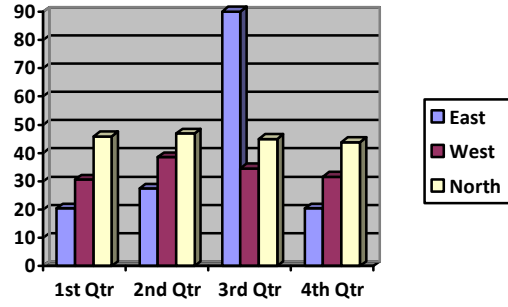
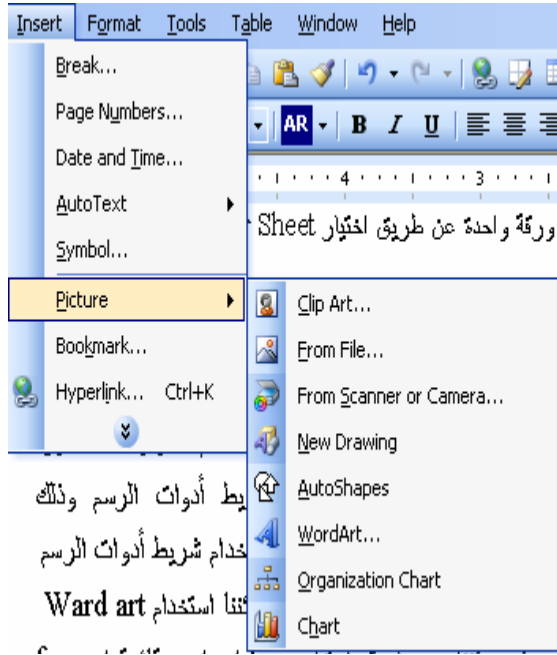
- المساعد Assistant

- زميل فى العمل Co-Worker

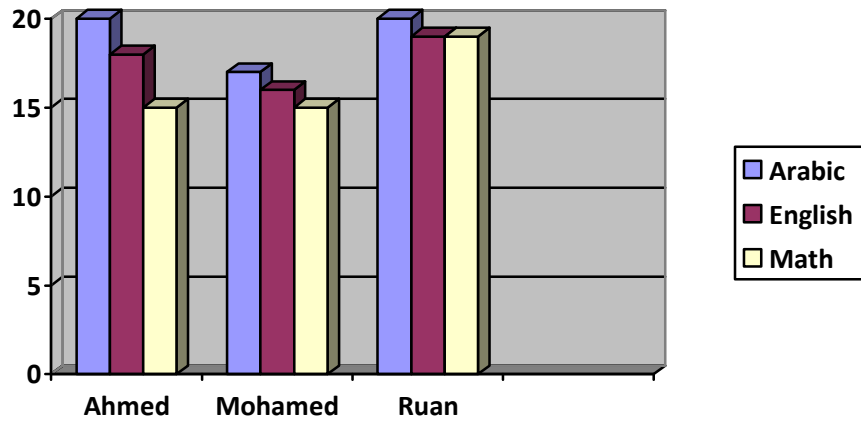


إدراج تخطيط Chart

- يمكن إدراج تخطيط رسم بياني داخل Word كالتالي :
- من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Chart ثم Picture



مع ملاحظة ضبط القيم الإفتراضية الموجودة بالتخطيط حسب القيم المدخلة كالتالي
مثلاً
- نريد رسم بياني لدرجات طلاب فى مواد العربى والإنجليزى والرياضيات



إدراج مخطط Insert Diagram

- يمكننا إدراج مخطط وذلك من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Diagram .. ويوفر لنا MS Word 2003 إدراج ست أنواع من المخططات

1- Organization Chart

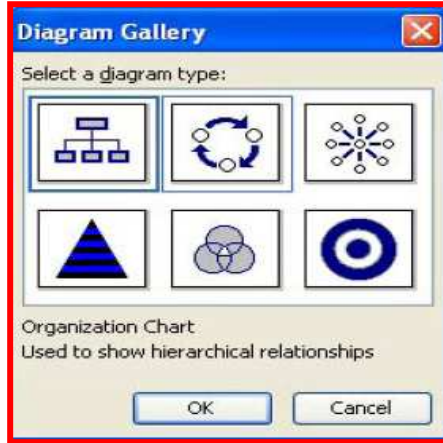
2- Cycle Chart

3- Radial Chart

4- Pyramid Chart

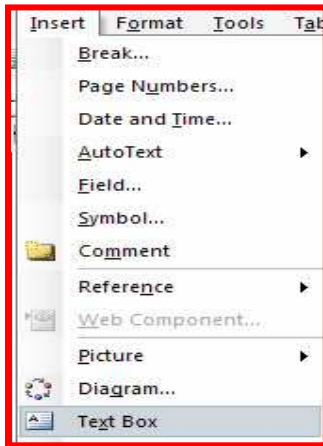
5- Venn Chart

6- Target Chart



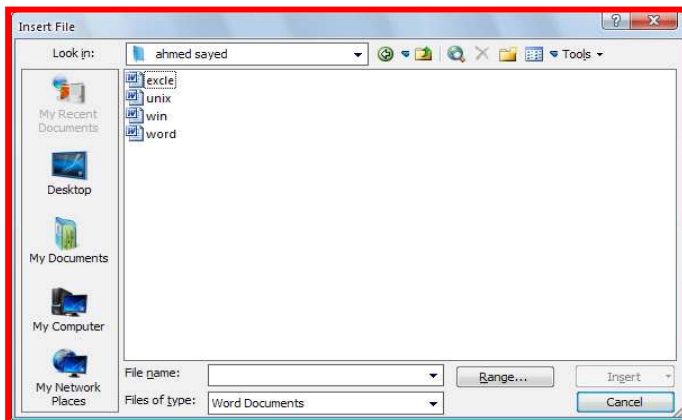
إدراج مربع نص Insert Text Box

يمكننا إدراج مربع نص نكتب بداخله ما نريد وذلك من قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر Text Box



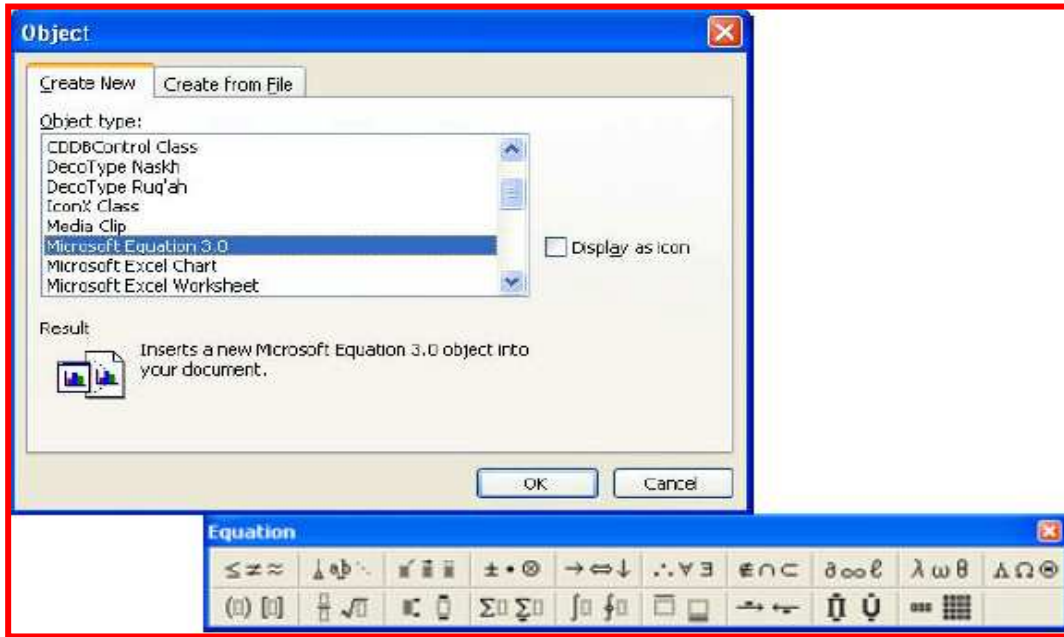
إدراج ملف Insert File

يمكننا إدراج مستند Word إلى آخر عن طريق قائمة إدراج Insert وإختيار الأمر ملف File ونحدد إسمه ويمكن الملف المراد إدراجه



إدراج كائن Insert Object

يمكننا MS Word من إدراج العديد من الكائنات وأشهرها إدراج المعادلات الرياضية فلكي نقوم بإدراج معادلة نضغط على قائمة إدراج Insert ونختار منها كائن Object ثم نختار 3 Microsoft Equation ثم Ok ليظهر لنا صندوق يمكننا من خلاله كتابة المعادلة الرياضية التي نريدها



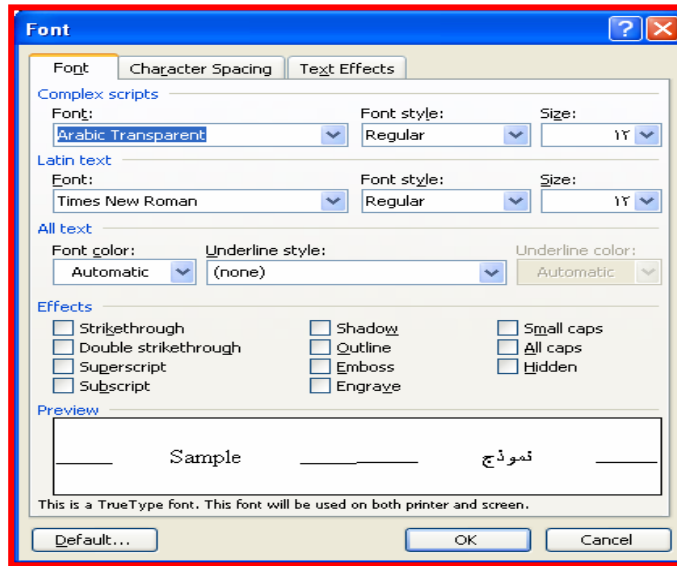
قائمة تنسيق Format

- تنسيق الخط Format Font

ومنها يمكننا تنسيق الخط وعمل الكثير من التنسيق وذلك من قائمة تنسيق Format وإختيار خط Font يظهر لنا صندوق حوارى يمكننا من خلاله تنسيق الخط مع ملاحظة أنه يجب تظليل النص قبل تطبيق هذه الخاصية



- فى هذا الصندوق الحوارى يجب أن تلاحظ أن Complex Scripts تشير إلى اللغات التى تكتب من اليمين إلى اليسار
- بينما Latin text تشير إلى اللغات التى تكتب من اليسار إلى اليمين



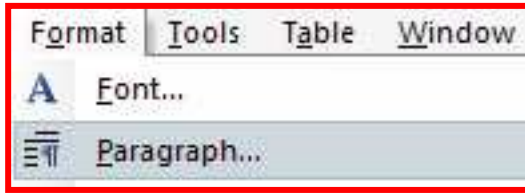
شرح هذه التنسيقات

يحدد نوع الخط	خط Font
يعطى الخط نمط معين لإبراز أهميته مثل أسود عريض أو مائل أو تحته خط	نمط الخط Font Style
يحدد حجم النص	الحجم Size
يحدد نمط التسطير الذي نريد تطبيقه على النص	نمط التسطير Underline Style
يحدد لون النص	لون الخط Font Color
يحدد لون التسطير	لون التسطير Underline color
	التأثيرات Effects
يرسم خط في وسط النص	يتوسطه خط Strike through
يرسم خط مزدوج في وسط النص	يتوسطه خط مزدوج Double Strike through
يرفع النص المحدد إلى أعلى السطر مع تصغير حجم الخط	مرتفع Superscript
يخفض النص المحدد إلى أعلى السطر مع تصغير حجم الخط	منخفض Subscript
يضيف ظل للنص	مظلل Shadow
يعرض حدود الحرف مع تفرغ من الداخل	مفصل Outline
يظهر النص وكأنه مجسم مرفوع عن الصفحة	بارز Emboss
يظهر النص وكأنه محفور داخل الصفحة	محفور Engrave
تنسيق النص اللاتيني باستخدام أحرف كبيرة ذات حجم صغير	أحرف إستهلاكية صغيرة Small Caps
تنسيق النص اللاتيني باستخدام أحرف كبيرة ذات حجم كبير	أحرف إستهلاكية كبيرة All Caps
عدم ظهور النص المحدد على الشاشة	مخفي Hidden

مفاتيح إختصار تنسيق نص

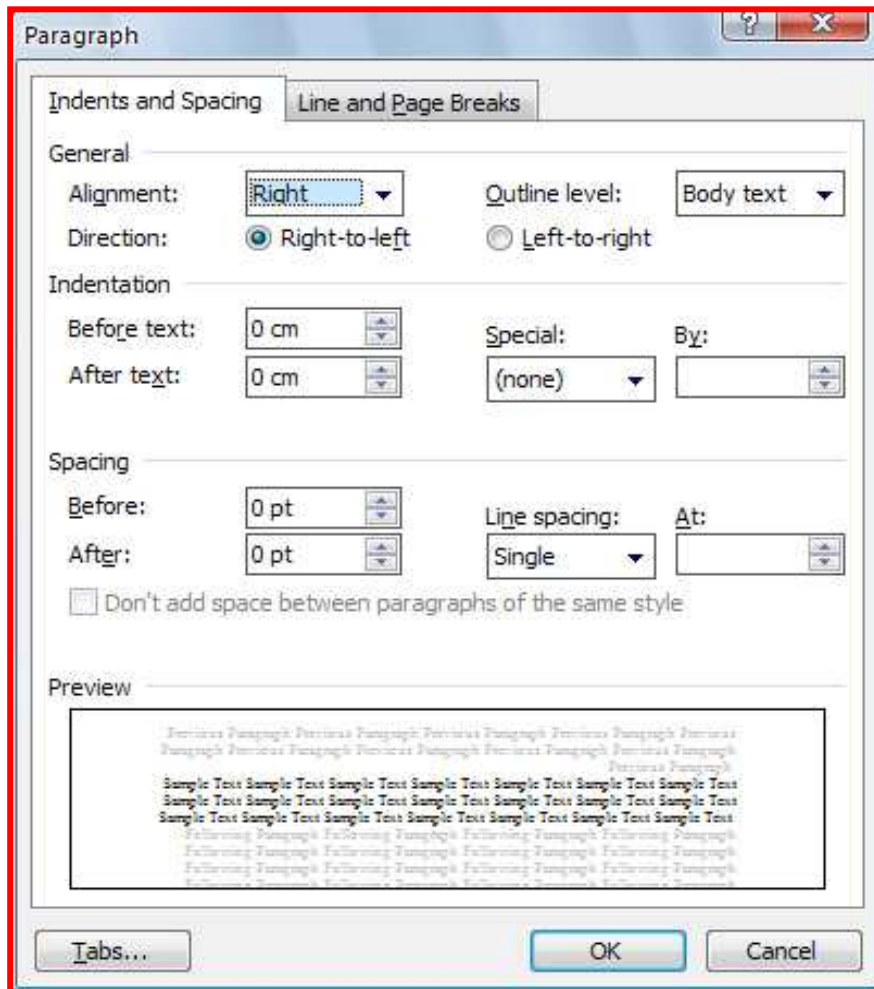
التنسيق	مفاتيح الإختصار	التنسيق	مفاتيح الإختصار
Small Caps	Ctrl+Shift+K	عريض	Ctrl+B
All Caps	Ctrl+Shift+A	مائل	Ctrl+I
تغيير الخط	Ctrl+Shift+F	تحته خط	Ctrl+U
تغيير حجم الخط	Ctrl+Shift+P	تسطير مزدوج	Ctrl+Shift+D
نسخ التنسيق	Ctrl+Shift+C	منخفض	Ctrl+=
لصق التنسيق	Ctrl+Shift+V	مرتفع	Ctrl+Shift+=
تسطير كلمات فقط	Ctrl+Shift+W	مخفي	Ctrl+Shift+H

تنسيق فقرة Format Paragraph



- تستخدم لتنسيق الفقرات وعمل التأثيرات
عليها من ضبط محاذاة Alignment
وإتجاه الفقرة Direction والمسافة البادئة
Indentation سواء كانت قبل النص
Before أو بعد النص After Text

كما توجد مسافة بادئة خاصة Special في السطر الأول أو First Line أو
معلقة Hanging والمسافات بين الفقرات Spacing قبل الفقرة Before وبعد الفقرة
After والمسافات بين الأسطر Line Spacing ... وذلك من قائمة تنسيق
Format وإختيار Paragraph

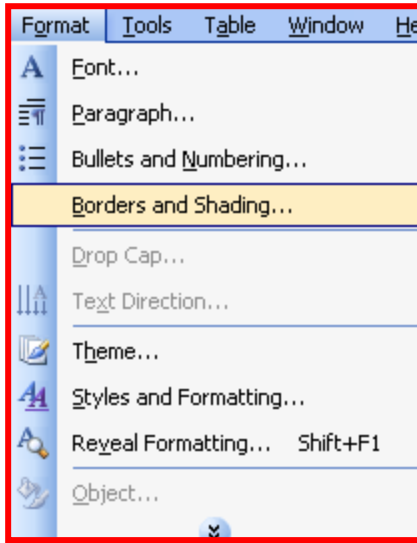


حدود وتظليل Borders and Shading

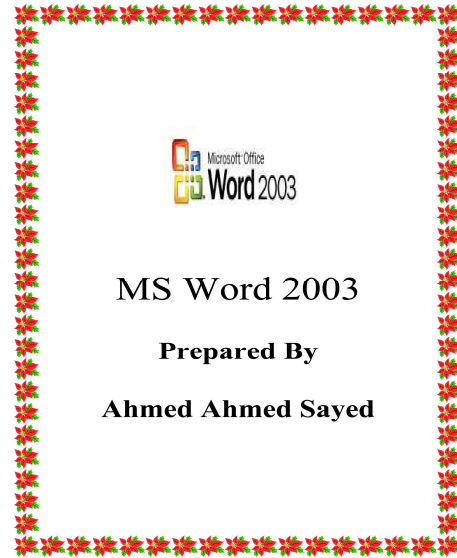
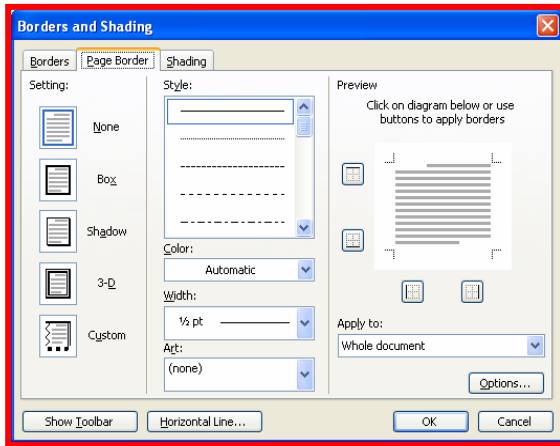
تستخدم لعمل حدود لفقرة أو نص Borders أو حدود للصفحة Page Border أو ظل

Shading

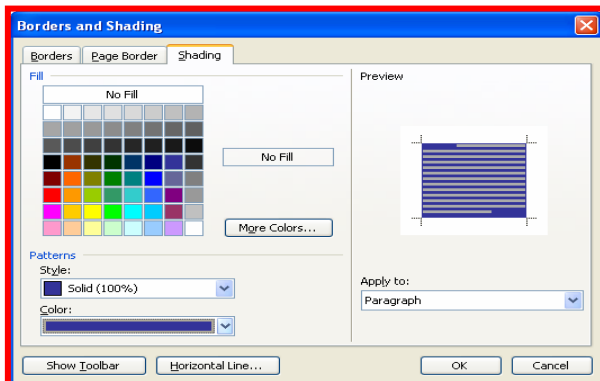
فمثلاً لعمل حدود لفقرة أو نص نضغط على قائمة Paragraph وإختيار Borders and Shading يظهر مربع حوارى نختار التبويب الأول Borders



- أما إذا أردنا عمل حدود للصفحة نختار التبويب الثانى Page Border كالاتى ..



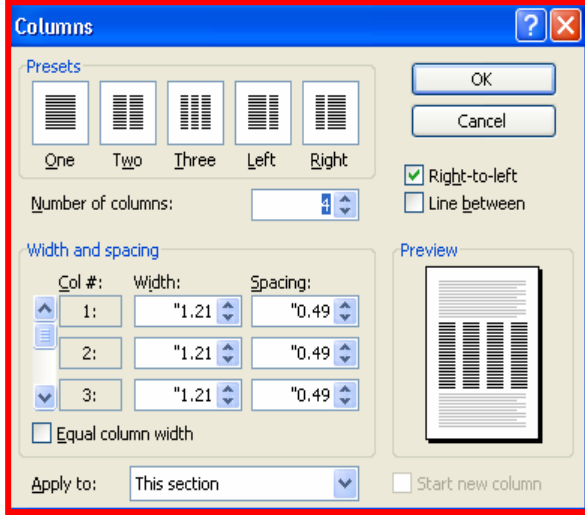
- كما يمكننا إضافة ظل للنص بإختيار التبويب الثالث Shading ونختار اللون المناسب



مصر هبة النيل

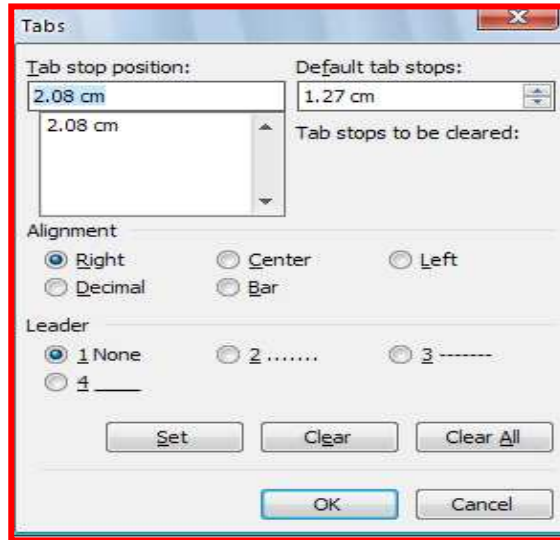
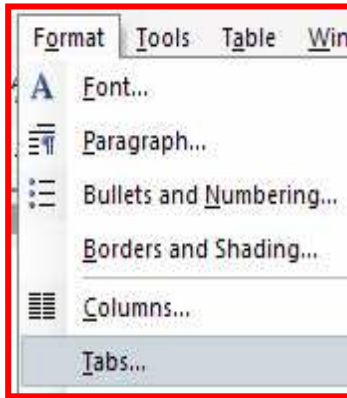
تنسيق أعمدة Columns

يمكننا عمل النصوص على هيئة أعمدة مثل أعمدة الجرائد والمجلات وذلك بتحديد النص المراد علم أعمدة له ثم إختيار قائمة تنسيق Format وإختيار Columns يظهر لنا صندوق حوارى نختار منه التنسيق المناسب



إنشاء علامة جدولة Tabs

تستخدم علامات الجدولة Tabs فى الكثير من الأغراض ولعل أهمها عمل فهراس الكتب وذلك من قائمة تنسيق Format وإختيار Tabs



إسقاط الأحرف الإستهلاية Drop Cap

إسقاط الأحرف الإستهلاية بمعنى تكبير أول حرف وتفضل مع اللغة الإنجليزية وذلك من خلال قائمة تنسيق Format وإختيار Drop Cap فمثلاً كلمة

Egypt

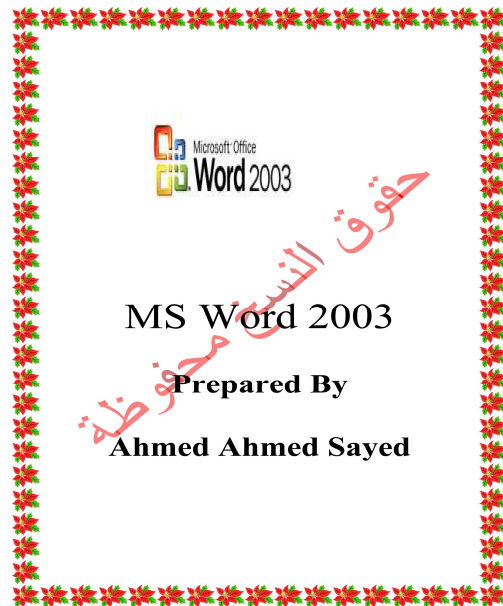
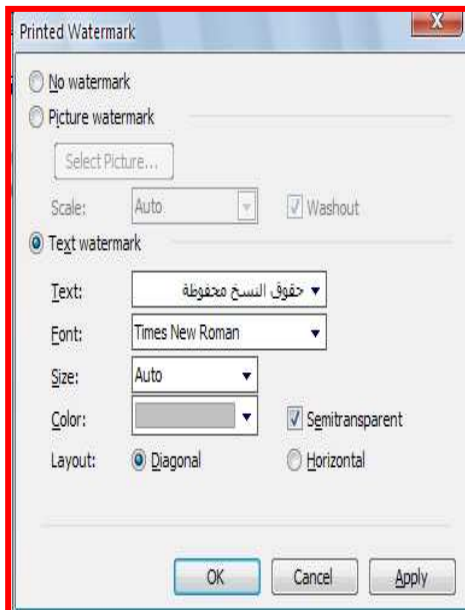
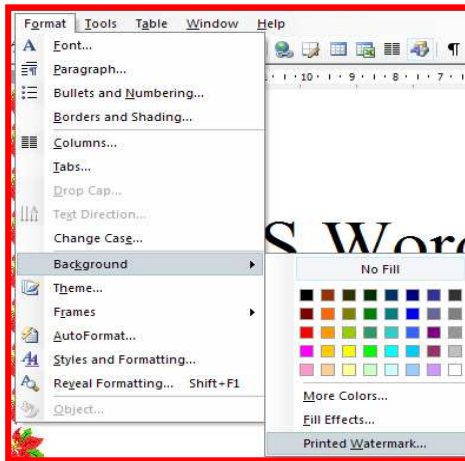
تغيير حالة الأحرف Change Case



وهي خاصة باللغة الإنجليزية وهي تغيير حالة الأحرف سواء كأحرف كبيرة UPPER CASE أو أحرف صغيرة lower case أو أول حرف في الجملة كبير وباقي الحروف صغيرة Sentence case أو أول حرف من كل كلمة كبير Title Case أو أول حرف في كل كلمة صغير والباقي كبير tOGGLE cASE وذلك من قائمة تنسيق Format وإختيار Change Case .. مع ملاحظة تحديد النص بالتظليل قبل إختيار تغيير حالة الأحرف


عمل خلفية للمستند Background

يمكننا عمل خلفية لمستند Word وذلك من قائمة تنسيق Format وإختيار خلفية Background ونختار نمط الخلفية المراد سواء كانت لون أو نص أو صورة أو علامة مائية .. الخ .. مع ملاحظة أن الخلفية تتكرر في كل صفحات المستند فمثلاً إذا أردنا عمل علامة مائية تفيد بأن "حقوق نسخ المستند محفوظة"

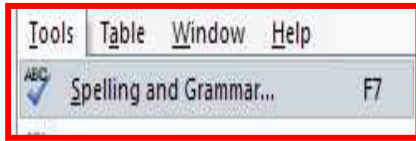


قائمة أدوات Tools

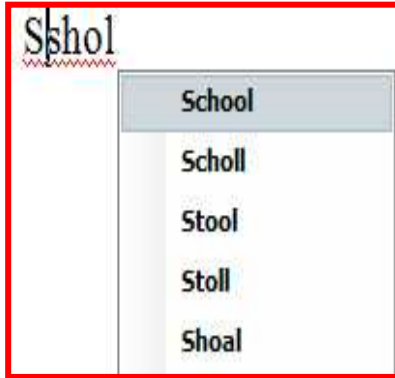
التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي Spelling and Grammar

يضع برنامج Word خطأ أحمر تحت كل كلمة بها خطأ إملائي وخطأ أخضر تحت كل كلمة بها خطأ نحوي ويمكننا عمل تدقيق إملائي ونحوي من قائمة أدوات Tools وإختيار Spelling and Grammar أو من شريط الأدوات القياسي بإختيار علامة التدقيق الإملائي والنحوي  أو بالضغط على مفتاح F7

كما يمكن عمل التدقيق الإملائي والنحوي مباشرة بمجرد ظهور الخط الأحمر أو الأخضر أسفل الكلمة بالضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة ستظهر لك قائمة إقتراحات جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر

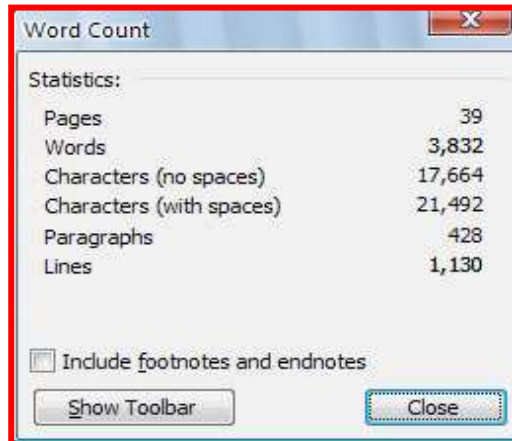


فمثلاً .. لو أخطئنا في كتابة كلمة Sshol



إيجاد عدد الكلمات Word count داخل مستند Word

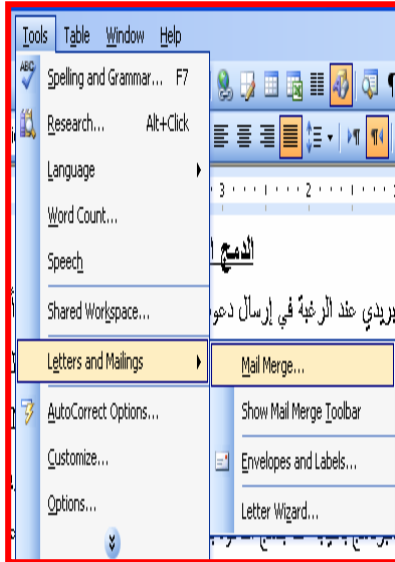
من قائمة أدوات Tools وإختيار أمر Word count



دمج المراسلات Mail Merge

يستخدم دمج المراسلات Mail Merge عند الرغبة في إرسال دعوات أو بطاقات تهنئة أو خطابات لعدد كبير من الأصدقاء أو غيرهم ويكون ذلك مرهقاً مع كثرة العدد.. ولكن مع خاصية دمج المراسلات في Word فالأمور سهلة وما عليك إلا كتابة نموذج واحد لهذه الدعوة أو التهنئة وتصمم جدولاً يحمل أسماء الأصدقاء أو الأشخاص الذين ستصلهم دعوتك ليقوم البرنامج نيابة عنك بدمج الدعوة بالجدول ومن ثم طباعة الدعوة ونقوم بذلك كما يلي

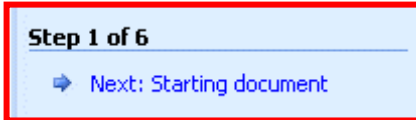
- نفتح ملف جديد من قائمة ملف File وإختيار جديد

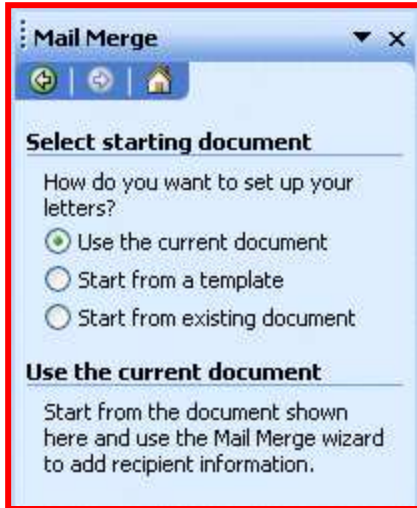


New Letters and Mailing Tools نختار Mail Merge ومنها

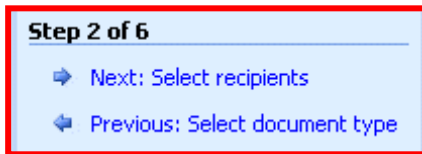


- تظهر لنا قائمة نختار منها نوع المستند Select Document Type بها عدة خيارات :
١- Letters لكتابة خطاب
٢- Envelope للكتابة على الأظرف
٣- Labels لعمل ملصقات بريدية
٤- Directory لطباعة العناوين في المستند
- نختار Letters ثم من أسفل القائمة نختار Next

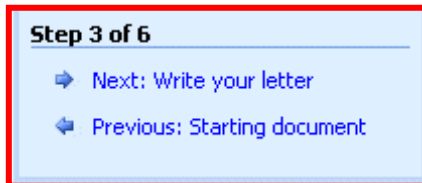




- تظهر قائمة أخرى Document وبها بعض الخيارات :
1- Use The Current Document ويعنى كتابة الدعوة أو التهنئة على نفس المستند
2- Start From a Template وذلك لإختيار نموذج جهاز من نماذج البرنامج
3- Start From Existing Documents وذلك فى حالة وجود الدعوة فى ملف سابق
- ثم من أسفل القائمة نختار Next



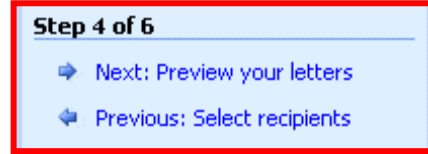
- تظهر لنا قائمة Select recipients وبها عدة خيارات
1- Use an existing list وتعنى وجود قائمة العناوين فى أحد الملفات على الجهاز سواء مكتوبة على برنامج Word أو Access أو Excel
2- Select from Outlook contacts وتعنى إختيار العناوين من قائمة العناوين فى برنامج Outlook
3- Type a new list ويعطينا نموذج جاهز لإدخال البيانات



- بفرض أننا إختارنا الخيار الأول نضغط Browse ونحدد المكان على الجهاز ثم نضغط Next

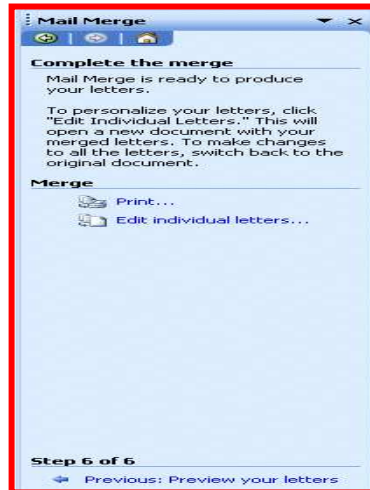


- تظهر لنا قائمة Write your letter وبها بعض الخيارات لطريقة عرض العنوان وكذلك حقول البيانات التي نريد إظهارها أو عدم إظهارها في الدعوة ثم نضغط Next



- تظهر لنا شاشة Preview your letters لتعرض لنا الشكل النهائي للدعوة ويكون هناك سهم للتجول بين الدعوات لإستعراضها قبل طباعتها ثم نضغط Next

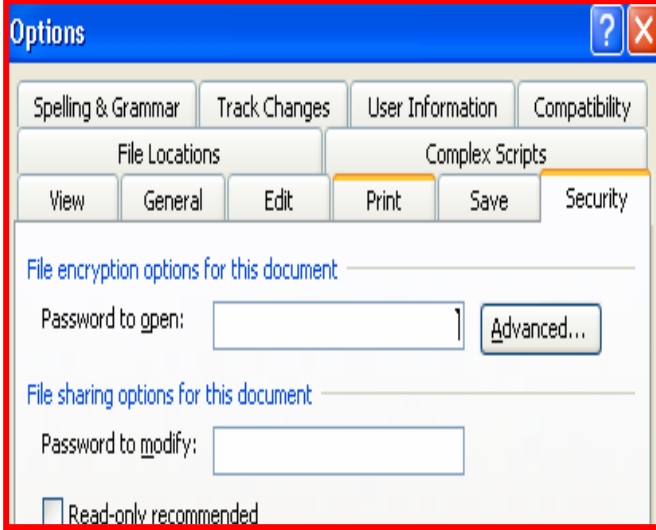
- تظهر لنا شاشة Complete the merge وبها أمر الطباعة وقد تمت المهمة



ضبط خيارات برنامج Word

- وضع كلمة مرور عند فتح ملف أو تعديله

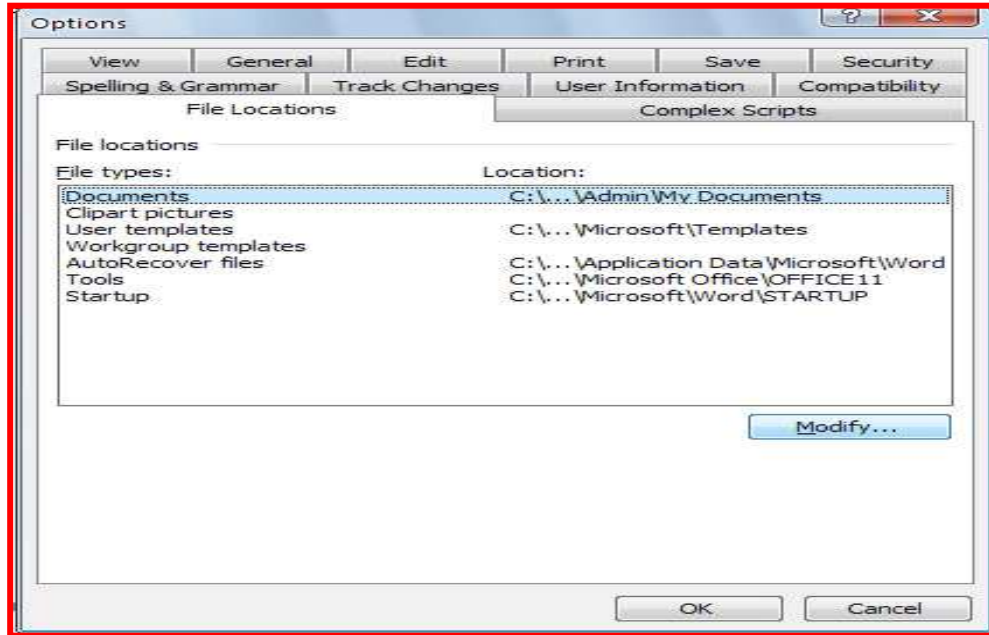
لحماية الملف من فتحه إذا كان يحتوي على بيانات مهمة أو سرية ولا نريد الآخرين الإطلاع عليها لتنفيذ ذلك من قائمة Tools ثم نختار خيارات Option يظهر



صندوق حوارى به عدة تبويبات نختار تبويب Security ونقوم بإدخال كلمة مرور للفتح Password to open كما يمكن وضع كلمة مرور لتعديل الملف password to modify كما يمكن جعل الملف للقراءة فقط

- تغيير مكان حفظ مستندات Word

كما نعلم يتم حفظ ملفات Word افتراضياً داخل My Document ولتغيير هذا المكان الافتراضى لأى مكان آخر على الجهاز نختار قائمة Tools ثم نختار خيارات Option يظهر صندوق حوارى به عدة تبويبات نختار تبويب File Location ثم اضغط على مفتاح Modify لكى تستطيع تعديل مكان الحفظ



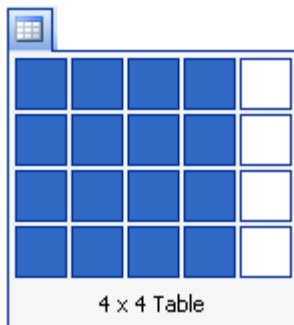
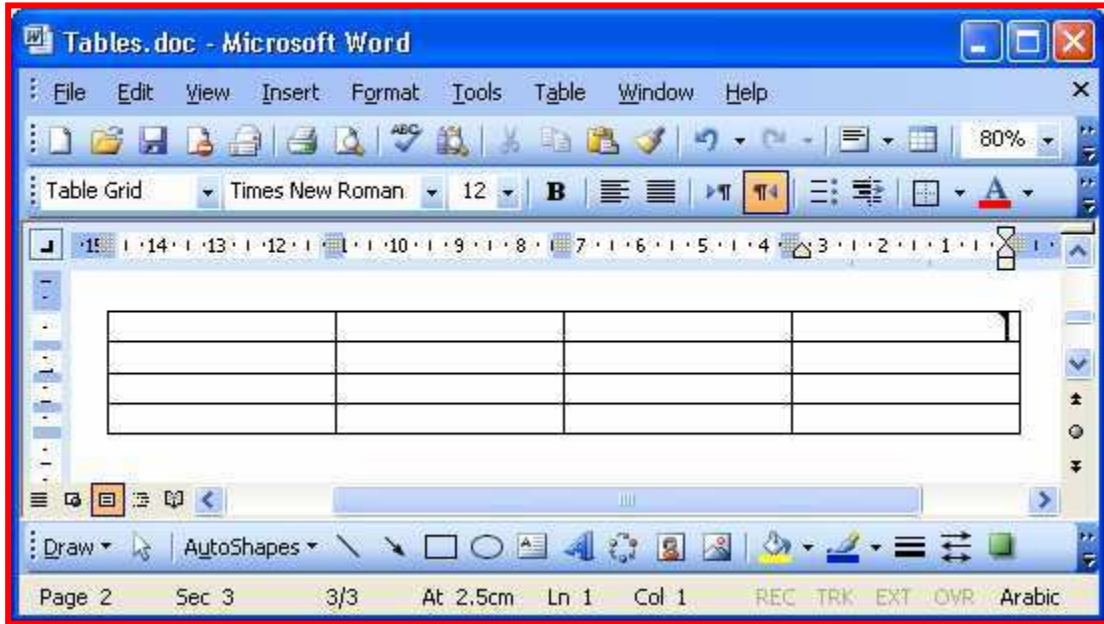
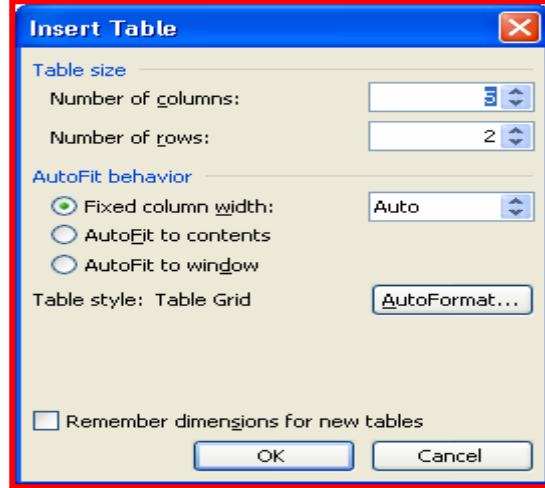
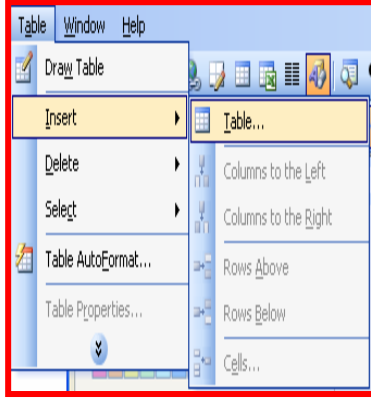
قائمة جدول Table

إدراج جدول داخل مستند Word

من قائمة جدول Table نختار Insert ثم نختار

Table

تظهر لنا نافذة نحدد عدد الصفوف والأعمدة



- كما يمكن إدراج جدول من أداة الجدول بشرط الأدوات
- كما يمكن إدراج جدول عن طريق الرسم
- بإختيار Draw Table من قائمة جدول Table

تحديد عمود / صف / خلية / جدول

يمكن تحديد صف أو عمود أو خلية في جدول كما يمكن تحديد الجدول ككل وذلك عن طريق إختيار قائمة جدول Table وإختيار أمر تحديد Select ثم اختار التحديد

- إدراج صفوف أخرى بالجدول

- اقف بالصف الأخير من الجدول واضغط مفتاح Tab يتم إدراج صفوف جديدة بالجدول

وأيضاً من قائمة جدول Table وإختيار أمر Insert ثم نختار صفوف بالأعلى Rows Above أو صفوف بالأسفل Rows Below



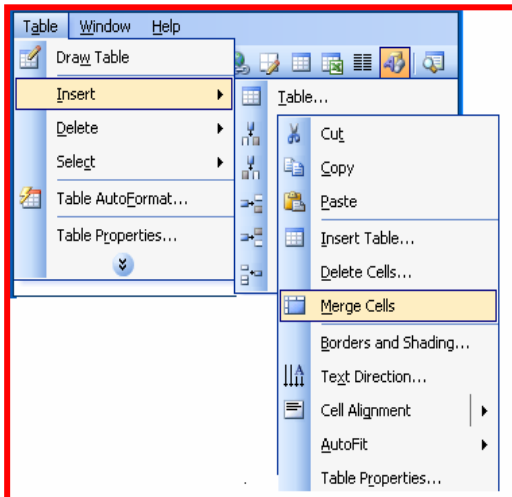
إدراج أعمدة أخرى بالجدول

- من قائمة Table نختار Insert ومنها أعمدة على اليسار Column to left أو أعمدة على اليمين Column to Right



دمج خلايا Merge Cells

لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها خلية واحدة من قائمة Table ونختار Merge Cells



اسم الدورة	سعر الدورة	سعر الدولار الكندي
Microsoft Word	٥٠٠ جم	٣٥٠ دولار
Microsoft Excel	٤٥٠ جم	٢٨٠ دولار
Microsoft Word	٥٠٠ جم	٣٥٠ دولار

اسم الدورة	سعر الدورة	سعر الدولار الكندي
Microsoft Word	٥٠٠ جم	٣٥٠ دولار
Microsoft Excel	٤٥٠ جم	٢٨٠ دولار
Microsoft Word	٥٠٠ جم	٣٥٠ دولار

تقسيم خلايا Split Cells

لتقسيم خلية إلى أكثر من خلية قائمة Table ونختار Split cells أو من شريط جداول وحدود ونضغط على رمز التقسيم

تقسيم جدول Split Table

لتقسيم الجدول نقف في الخلية المراد تقسيم الجدول عندها ثم من قائمة Table ونختار Split Table

حذف صفوف من الجدول

نقف في اى خلية من خلايا الصف المراد حذفه ثم من قائمة Table ونختار Delete ثم نختار Rows

حذف أعمدة من الجدول

نقف في اى خلية من خلايا العمود المراد حذفه ثم من قائمة Table ونختار Delete ثم نختار Columns

تحويل جدول إلى نص

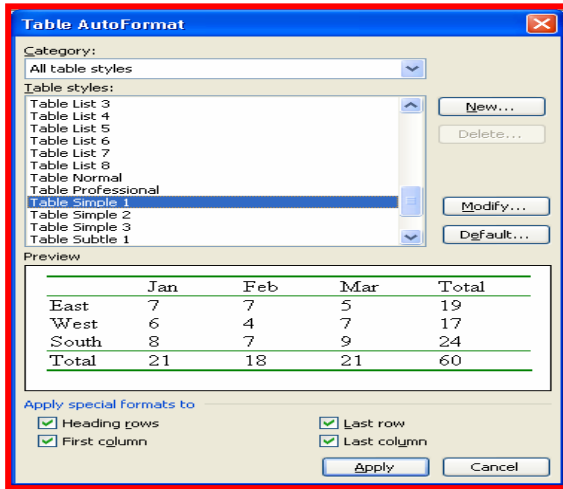
إذا كان لدينا جدول به بيانات فانه يمكننا تحويل هذا الجدول إلى نص عن طريق قائمة Table ونختار تحويل Convert ثم نختار Table to Text كما يمكننا بنفس الطريقة إجراء العكس وتحويل النص إلى جدول

تكرار رؤوس الصفوف Heading Rows Repeat

إذا كان لدينا جدول كبير مكرر في أكثر من صفحة فإنه يفضل تكرار رأس الجدول في أعلى كل صفحة كالاتى من قائمة Table ونختار Heading Rows Repeat

التنسيق التلقائي للجدول Table AutoFormat

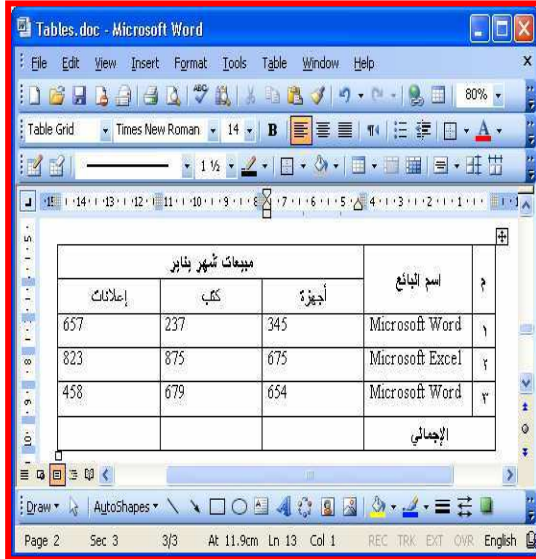
لإختيار أحد تنسيقات الجداول الجاهزة التي يتيحها Word 2003 نختار Table AutoFormat من قائمة Table ونختار التنسيق الذي يناسبنا



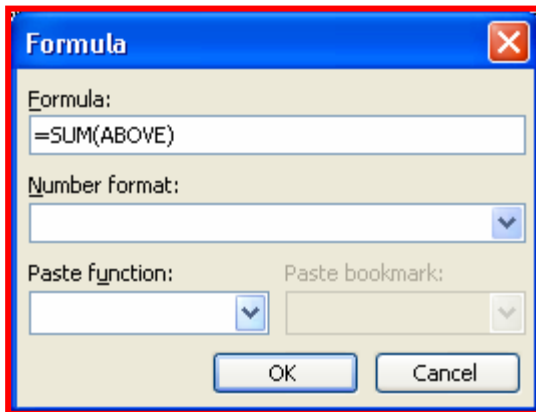
ملحوظة .. يمكنك إضافة حدود للجدول إذا لم ترق لك التنسيقات التلقائية وذلك بأن تحدد الدول ككل واختر الأمر Borders and Shading من قائمة تنسيق Format

إجراء عملية حسابية داخل الجدول

يتيح لنا Word إمكانية إجراء العمليات الحسابية فمثلا نريد حساب اجمالي المبيعات كالآتي



- ننقل إلى آخر خلية بالصف أو العمود المراد إجراء العملية الحسابية عليه
- نختار الأمر Formula من قائمة Table
- يظهر المربع الحوارى Formula ويقترح عليك Word دالة الجمع كوضع إفتراضى
- إختار تنسيق للأرقام من قائمة Number Format ثم اضغط ok



*** ملحوظة مهمة ***

لتحديث العمليات الحسابية داخل برنامج Word نضغط على مفتاح F9 حيث أنه من الإفتراضى أن البرنامج لا يقوم بتحديث العمليات الحسابية إذا عدلت فى القيم الموجودة .

قائمة المساعدة Help

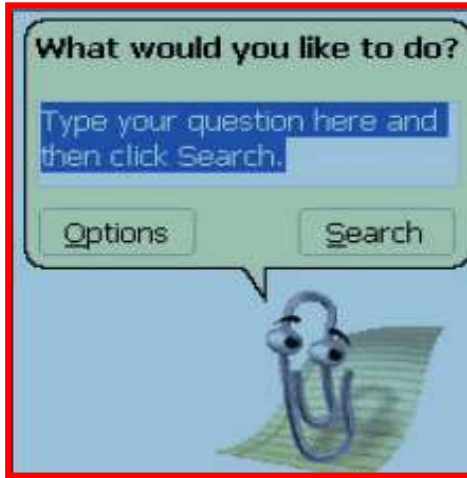
قائمة المساعدة Help من أهم القوائم داخل أى برنامج فعن طريقها تحصل على إجابات عن أى سؤال يتعلق بالبرنامج فهي تعتبر دورة تدريبية متكاملة ولتشغيل المساعدة نختار Microsoft Office Word من قائمة المساعدة Help يظهر



صندوق حوارى اكتب ما تريد البحث عنه داخل مستطيل البحث واضغط مفتاح الإدخال Enter تظهر لك قائمة بجميع الموضوعات التى تتعلق بسؤالك

كما يمكننا إظهار مساعد أوفيس Office

Assistant وذلك من قائمة مساعدة Help وإختيار Show the Office Assistant



اضغط عليه ضغطة واحدة يظهر لك صندوق حوارى اكتب ما تريد البحث عنه كما بالشكل ، كما يمكننا تغيير شكل المساعد وذلك بأن نضغط عليه ضغطة يمين ونختار Choose Assistant ليظهر صندوق حوارى نستعرض منه الأشكال عن طريق مفتاح Next ثم نضغط ok كما يمكننا إخفاء المساعد وذلك بأن نضغط عليه ضغطة يمين ونختار أمر إخفاء Hide



تم بحمد الله

أحمد أحمد سيد

