

Word 2003

THREEROY DESIGN
من الألف إلى الياء

تأليف

أ.م.د. حيدر نعمة بخيت

السيد أمير يوسف الحسن اوي

جامعة الكوفة

٢٠١٣

المقدمة

يعد برنامج Microsoft Office Word 2003 احد برامج شركة مايكروسوفت Microsoft Office والمختص في معالجة النصوص الكتابية والذي يتميز بعدد من المميزات أهمها انه يعتمد على نظام التشغيل Windows بإصدارته المختلفة وهو نظام متعدد المهام يقوم بمعالجة الكلمات العربية واللاتينية والعمل على أكثر من مستند في وقت واحد وإدراج الجداول والرسوم والأشكال والمعادلات الرياضية وغيرها. يستهدف هذا الكتاب تزويد القارئ بأسرار وخفايا هذا النظام فضلا عن الأسس والقواعد العامة لاستخدامه، اذ على الرغم من ان هذا البرنامج يكاد ان يصبح برنامجا روتينياً متاحاً للجميع نتيجة احتياجهم إليه في الكثير من المجالات سواء من خلال أجهزة الكمبيوتر او حتى من خلال بعض الهواتف المتطورة الا انه لا بد من معرفة كل صغيرة وكبيرة عنه وبالتالي الاستفادة من مختلف المزايا التي يوفرها البرنامج وذلك من خلال تقسيمه الى تسعة فصول تضمنت مجمل ما يحتاجه المستخدم من برنامج Microsoft Office Word 2003.

الفصل الأول

مدخل عام لبرنامج

Word 2003



قبل الشروع في البرنامج وطرق التعامل معه لابد لنا من فتح البرنامج وذلك من خلال الطرق التالية:

١- من خلال الضغط بالزر الأيمن للماوس على سطح المكتب ومن فقرة (New "جديد") نفتح مستند (Word 2003).

٢- من خلال قائمة (Start "ابدأ") افتح القائمة ثم ضع المؤشر على (All Programs)، ثم تظهر قائمة فرعية اختر منها (Microsoft Office) تظهر قائمة فرعية بكافة البرامج المتعلقة ومن ضمنها (Microsoft office Word 2003)، ثم انقر عليه نقرة واحدة بزر الماوس الأيسر للفتح، او من خلال تتبع المسار التالي:

Select → start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office word 2003.

٣- لفتح برنامج Word 2003 من خلال أيقونة في سطح المكتب مباشرة نتبع الآتي:

نضع (Shortcut) على سطح المكتب لبرنامج Word 2003 من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أيقونة Word 2003 من قائمة ابدأ كما في الفقرة الثانية التي ذكرت أعلاه ثم نضغط على إيعاز (send to "إرسال إلى") ثم تظهر قائمة فرعية نختار منها (desktop "سطح المكتب")، فيظهر لدينا أيقونة على سطح المكتب لبرنامج (Word 2003) عند الضغط عليها تظهر لنا واجهة البرنامج.

٤- إذا كان لدينا ملف قديم مخزون في جهاز الحاسوب نذهب إلى الملف ونفتح الملف فينفتح لدينا البرنامج.

٥- ممكن من خلال الذهاب إلى ملف البرنامج الموجود ضمن فايل البرامج عبر تتبع المسار التالي:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office11

٦- ممكن عن طريق أداة التشغيل Run نكتب في مربع البحث اختصار البرنامج فينفتح لدينا البرنامج.

١) واجهة البرنامج Word 2003:

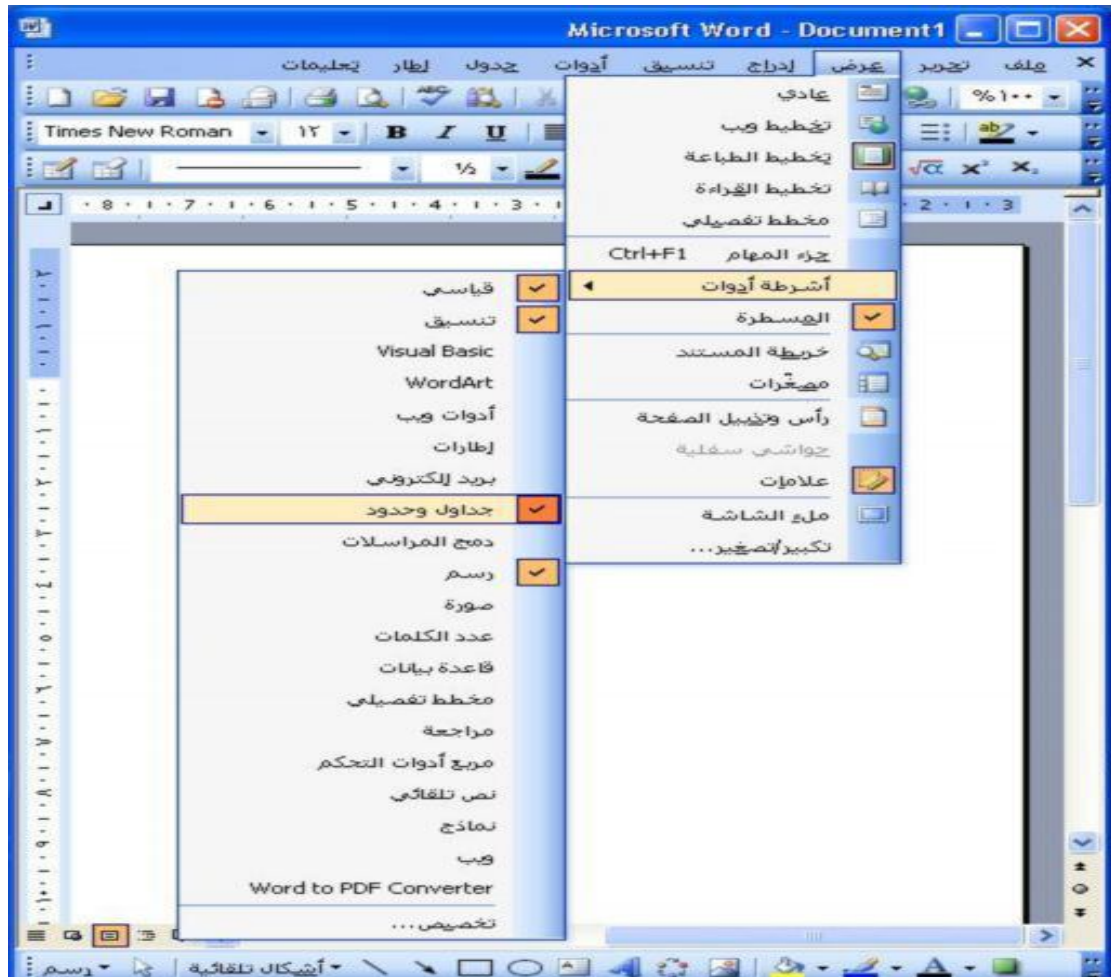
عند فتح البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر لدينا الواجهة الرئيسة التي تتكون من الأجزاء التالية:

- ١- **شريط العنوان (Title bar):** يحتوي على اسم البرنامج ورمزه وكما يوجد في يمينه ثلاثة أزرار هي  لإغلاق البرنامج، و  لتكبير وتصغير نافذة البرنامج أو استعادة الحجم الأصلي للنافذة، و  لتنزيل نافذة البرنامج إلى شريط المهام.
 - ٢- **شريط القوائم (Menu bar):** يحتوي على القوائم الأساسية لبرنامج (Word 2003) وهي قوائم خاصة بالتعامل مع البرنامج من أوامر وخيارات مختلفة، فإذا أردنا على سبيل المثال تخزين الملف واستدعائه أو البحث عنه فأن جميع الخيارات الخاصة بعمليات التنسيق المختلفة كتكبير الخطوط أو تصغيرها أو تغيير شكلها داخل قائمة (تنسيق)، وهكذا الحال مع باقي القوائم الأخرى.
 - ٣- **شريط الأدوات القياسي (Standard Toolbar):** هذا الشريط خاص بالأوامر والخيارات التي يكثر استخدامها أثناء العمل مع البرنامج والكثير منها مكرر في شريط القوائم ووضعت لغرض السرعة في العمل مثل أداة تخزين الملف دون الحاجة إلى فتح قائمة (ملف) واختيار أمر (حفظ) ويحتوي على مجموعة من الرموز التي تسمى الأزرار القياسية.
 - ٤- **شريط أدوات التنسيق (Formatting Toolbar):** هذا الشريط خاص بأدوات التنسيق الأساسية مثل أداة التوسيط للكتابة وأداة الترقيم للفقرات وأداة تسويد الخط وإمالاته وغيرها.
- الأشرطة التي ذكرت أعلاه تعد أشرطة أساسية في برنامج (Word 2003) وغير اختيارية مثل باقي الأشرطة أي أنها تظهر مباشرة عند فتح برنامج (Word 2003) في أول تنصيبه حيث نرى هذه الأشرطة مفعلة من الأساس.
- ٥- **ورقة العمل (Paper):** وهي الورقة الخاصة بالطباعة أو بيئة العمل ويمكن الطباعة عليها والتعديل والحذف والإضافة ويكون الحجم عادة فيها هو (A4).
 - ٦- **شريط التصفح أو التمرير (Scroll Bar):** يستخدم هذا الشريط عندما تكون إحدى الوثائق كبيرة أكبر مما تتسع له مساحة الشاشة حيث تتيح للمستخدم مشاهدة الأجزاء المتبقية من صفحة العمل، أو إذا كان المستند يحتوي على أكثر من صفحة فيتم الانتقال للصفحة الأخرى عن طريقه.
 - ٧- **شريط الحالة (Status Bar):** وهذا الشريط يظهر معلومات عن رقم الصفحة التي نحن عليها ورقم السطر والعمود وهو عادة آخر شريط ويظهر في أسفل الشاشة.

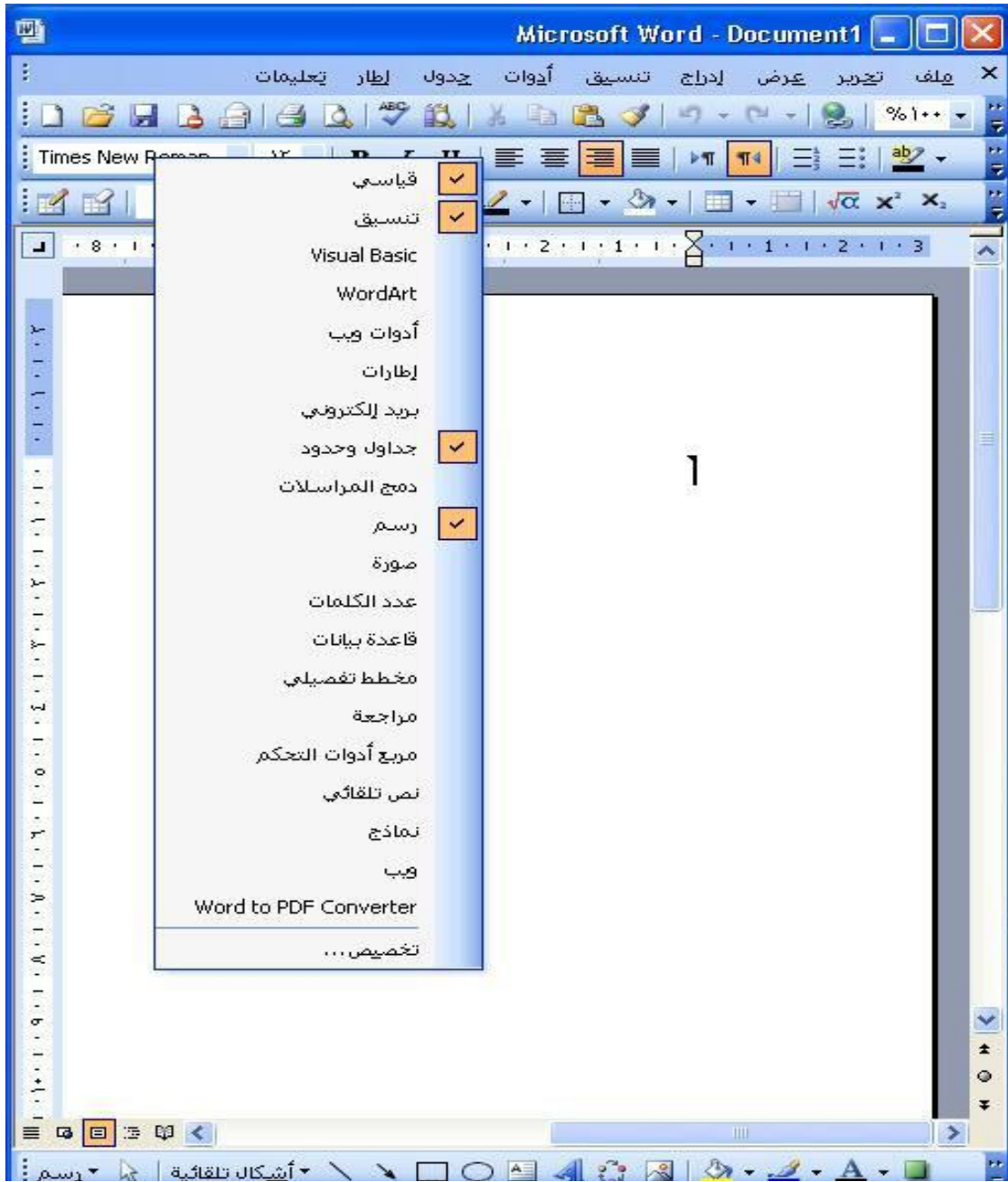
٢) إخفاء وإظهار أشرطة الأدوات:

هنالك طريقتين لإخفاء وإظهار أشرطة الأدوات هما:

الطريقة الأولى: من قائمة (عرض) في شريط القوائم ثم نضغط على إيعاز (أشرطة أدوات) فتظهر قائمة فرعية تحتوي على كل أشرطة الأدوات، ثم النقر على أي شريط تظهر عليه علامة (صح) بجانب اسم الشريط وهذا يدل أنه قد تمّ تفعيله وظهر على واجهة البرنامج وعند النقر مرة ثانية على الشريط من نفس المكان الذي فُعل منه سوف تختفي علامة (صح) دلالة على أن الشريط قد اختفى من واجهة البرنامج.



الطريقة الثانية: النقر بزر الماوس الأيمن على أشرطة الأدوات المفعلة (أي شريط) في واجهة البرنامج تبرز لنا قائمة تحتوي على كل (أشرطة الأدوات) فإذا أردنا أن نفعل أي شريط منها نتبع خطوات التفعيل في الطريقة الأولى.



٣) فتح مستند جديد في برنامج (Word 2003):

هنالك ثلاثة طرق لفتح مستند جديد:

-طريقة الأولى:

الضغط على قائمة ملف من شريط القوائم ثم الضغط على جديد؛ تظهر صفحة مستند

Word 2003 جديدة، حيث تكون طريقة عرضها افتراضية.



لطريقة الثانية:

-الضغط على "جديد" من شريط الأدوات "القياسي":



الطريقة الثالثة:

-الضغط على مفاتيح "Ctrl + N" من لوحة المفاتيح.

٤) فتح ملف (Word 2003) محفوظ مسبقاً على جهاز الكمبيوتر:

لفتح ملف موجود على جهاز الكمبيوتر سابقاً، هناك ثلاثة طرق:

- الضغط على مفاتيح "Ctrl + O" من لوحة المفاتيح.

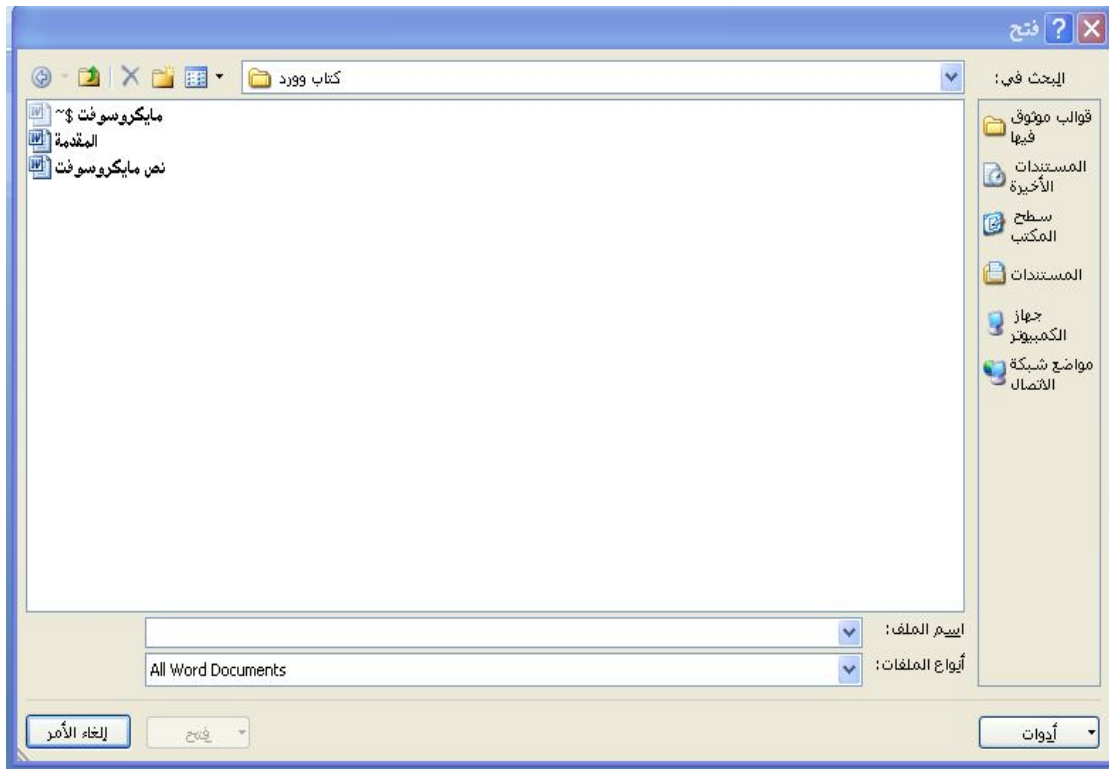
- الضغط على أيقونة فتح من شريط الأدوات.



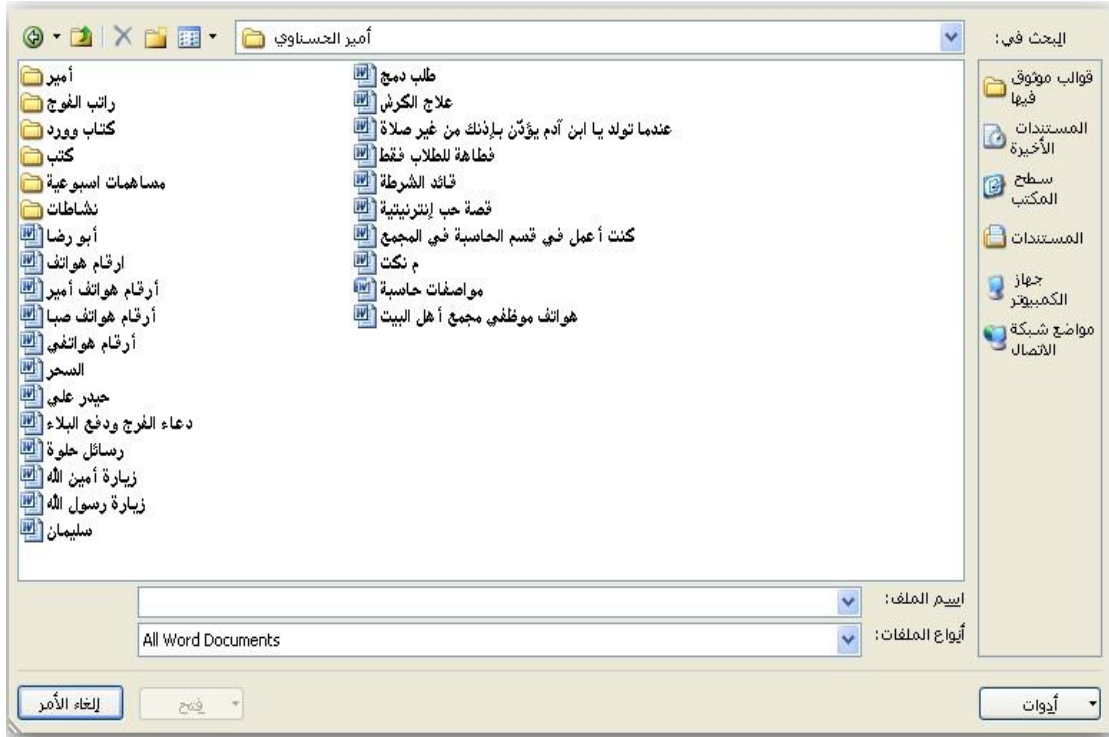
- الضغط على ملف من شريط القوائم؛ ثم تظهر لنا قائمة نضغط منها على فتح، كما موضّح في الصورة.



وعند إكمال إحدى الطرق أعلاه سوف يظهر لنا المربع التالي:



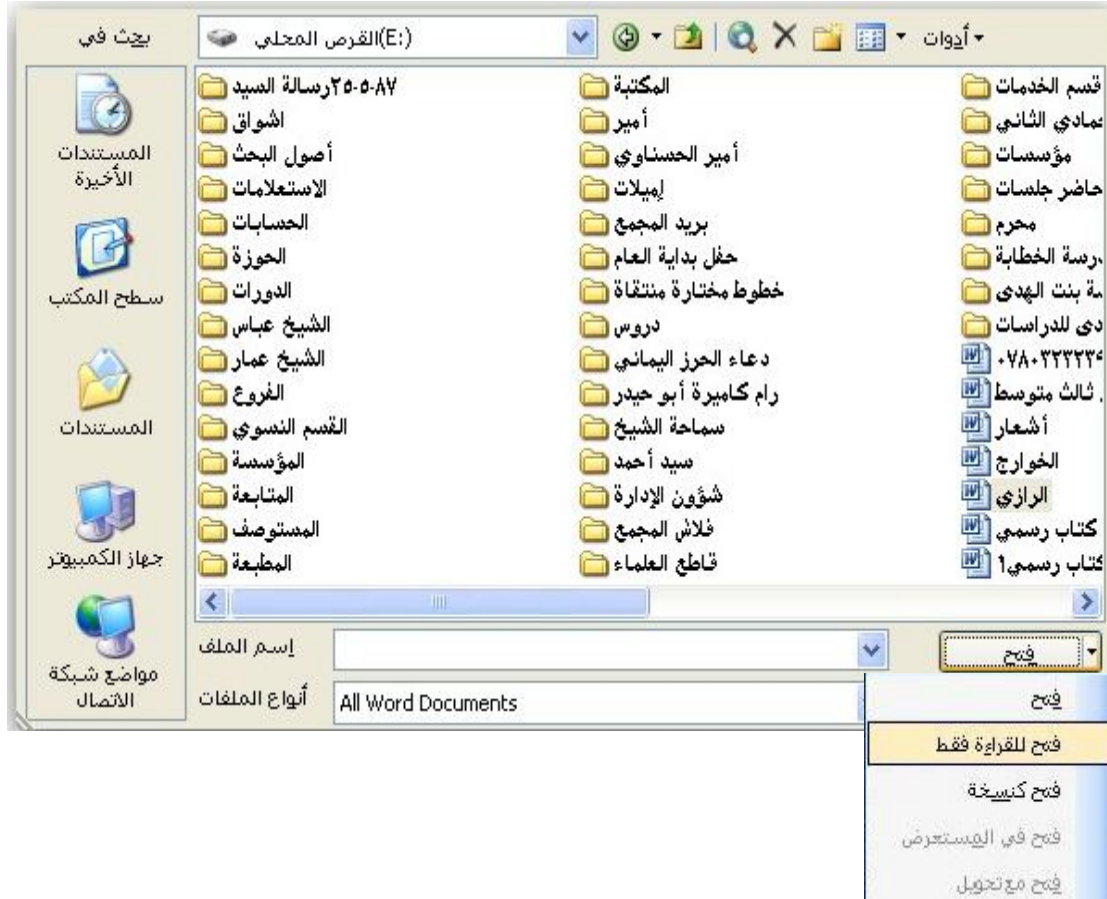
لكي نحدد المكان الذي تم حفظ الملف الذي نريد فتحه فيه، بالضغط على السهم الأزرق في أعلى المربع المؤشر إلى الأسفل، حينها تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على أماكن الحفظ في جهاز الكمبيوتر.



في هذه النافذة تظهر كل ملفات (Word 2003) المحفوظة سابقاً، لفتح أحد هذه الملفات أضغط أما القيام بالنقر مرتين متتاليتين سريعتين فوق اسم الملف الذي تريد فتحه، أو بتحديده بنقرة ماوس يمينى والنقر فوق فتح.

(١) استدعاء مستند (Word) للقراءة:

وهو فتح مستند (Word 2003) للقراءة والمراجعة فقط حيث إذا تم التعديل عليه بشكل خاطئ لا يمكن حفظ ذلك التعديل على المستند، وإنما يبقى المستند كما كان عليه، ويتم ذلك عن طريق فتح مربع الحوار (فتح) ويتم أما بنقر مفتاحي (Ctrl+O)، أو اختيار (ملف "Fail") ثم (فتح "Open") عند هذا سوف يظهر لنا مربع الحوار (فتح "Open") حيث نحدد الملف الذي نريد استدعائه ونضغط من مربع الاستدعاء المختلفة (فتح للقراءة فقط "Open Read Only")، والصورة التالية توضح لنا تفاصيل الطريقة:



٢) فتح مستندات عدّة في آنٍ واحد:

يتيح برنامج (Word 2003) فتح عدّة ملفات في وقت واحد، وللفتح يجب مراعاة النقاط التالية:

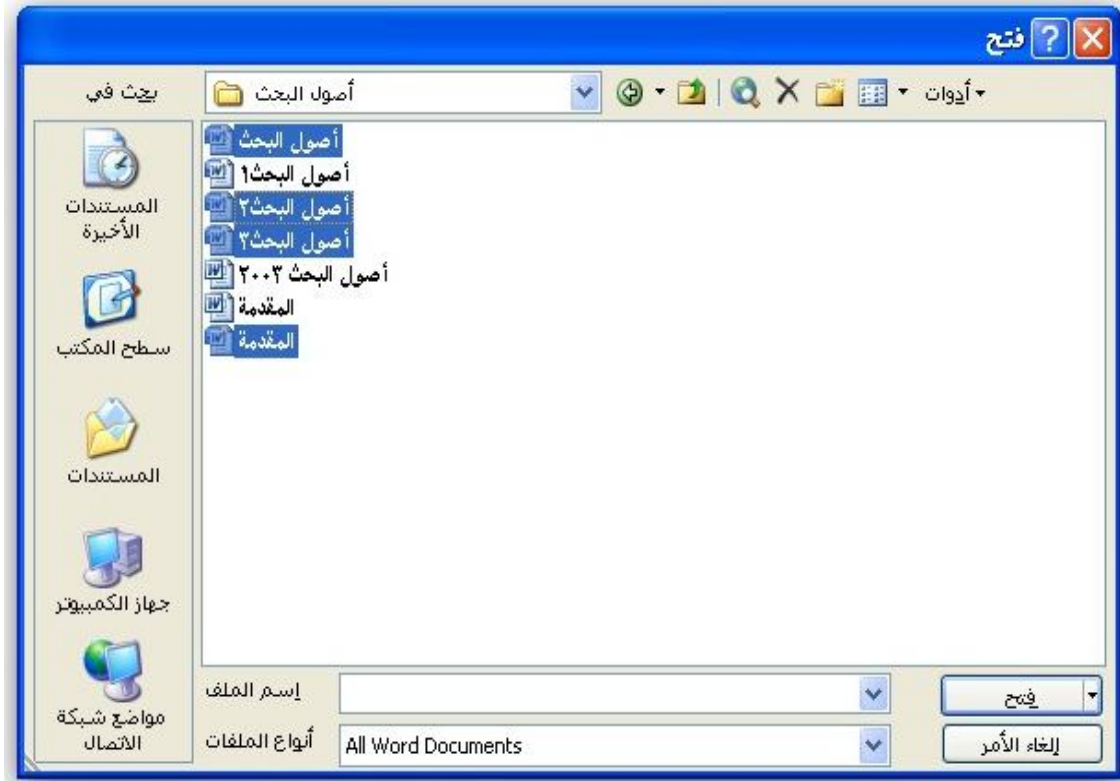
أ- الضغط على أيقونة فتح، أو اختصار مفتاحي (Ctrl+O) على لوحة المفاتيح؛ لعرض مربع حوار الفتح كما بينا سابقا.

ب- عندما يظهر مربع حوار الفتح، نقوم بإحدى الطرق الثلاثة الآتية لتحديد الملفات:

١- الضغط على اختصار (Ctrl+A) لتحديد كافة الملفات الموجودة.

٢- النقر على أول ملف في القائمة ثم الضغط على المفتاح Shift ثم الضغط على الملف الذي نريد تحديده (على سبيل المثال: اضغط على الملف الثاني واضغط Shift ثم اضغط على الملف الخامس، سوف تتحدد الملفات ("١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥").

٣- الضغط المستمر على (Ctrl) مع نقرة بالزر الأيسر للماوس على الملفات المراد تحديدها.أنظر هذه الصورة:



وعندها نضغط على خيار (فتح) أو (Enter)؛ لكي يقوم البرنامج بفتح جميع الملفات المحددة.

الفصل الثاني الإعدادات الأساسية لبرنامج

Word 2003



١) إعداد الصفحة:

وهو أمر يعمل على خيارات إعداد صفحات المستند حيث يتم التحكم في أبعاده واختيار نوع الورق والهوامش... إلخ، من هذا الأمر، ويمكن الوصول إليه من خلال إحدى الطرق التالية:

- من خلال قائمة "ملف File" ثم "إعداد الصفحة".
- من خلال نقرتين على المسطرة العلوية أو الجانبية الموجودتان في المستند.

حيث يظهر المربع التالي، الذي يتكون من الأوامر والخيارات التالية:



- ١- تبويب "هوامش": يتيح هذا الخيار، تحديد هوامش الصفحة في المستند من جهاتها الأربعة، مع هامش التوثيق* وموقعه، ووظائف الخيارات كما يلي:

* عبارة عن مسافة تترك لأعمال التجليد أو ما شابه، ويكون موقعه أما في أعلى الصفحة أو أسفلها أو على يمينها أو على يسارها.

الهوامش:

- أعلى: تحديد المسافة الذي تريد أن تتركها من أعلى الصفحة.
 - أسفل: تحديد المسافة الذي تريد أن تتركها من أسفل الصفحة.
 - أيسر: تحديد المسافة الذي تريد أن تتركها من يسار الصفحة.
 - أيمن: تحديد المسافة الذي تريد أن تتركها من يمين الصفحة.
- الاتجاه: يتيح اختيار اتجاه الصفحة في المستند ويحتوي على اتجاهين العمودي والافقي.



الصفحات:

- ويحتوي على خيارات متعددة، منها:
- عادي: وهو الاختيار الافتراضي الذي يكون حسب التحديد الموجود.
 - هوامش معكوسة: لعكس الهوامش الموجودة ضمن "الهوامش".
 - صفحتان في كل ورقة: لصف كل ورقتين في صفحة واحدة في المستند.
 - طيّة كتاب: لترتيب صفحات المستند على شكل كتاب.
 - طيّة كتاب معكوسة: لترتيب صفحات المستند على شكل كتاب، مع عكس هوامش الصفحات.
- معاينة:** لمعاينة التغيرات التي تطرأ في المربع نفسه، وتحتوي على خيارين، من خلال "تطبيق على":
- كامل المستند.

- من هذه النقطة.

تبويب "الورق": يتيح هذا الخيار، اختيار نوع الورق وحجمه، وسوف نتطرق لكل ما موجود في هذا التبويب:

حجم الورق: حيث يكون كل نوع من أنواع الورق ذا حجم معين، وعند تحديد أي نوع سوف يُعرض حجمه من عرض وارتفاع، ويمكن تزويد وتنقيص الحجم لأي نوع كان.

مصدر الورق: يكون دائماً الافتراضي.

التبويب "تخطيط":

مقطع: ويقسم إلى قسمين:

بداية المقطع: ويقصد هنا بداية المستند هل يبدأ ب(مستمر - عدم التلاعب -، عمود جديد، صفحة جديدة، صفحة زوجية، صفحة فردية**).

اتجاه المقطع: أما اليمين لليسر أو اليسار لليمين.

رؤوس الصفحات وتذييلاتها: يتيح هذا الخيار العمل ضمن تذييل ورأس الصفحة في

المستند، ويتضمن:

صفحات فردية وزوجية مختلفة: لإظهار أرقام الصفحات الفردية فقط.

صفحة أولى مختلفة: لعدم إظهار رقم الصفحة الأولى فقط، أما أرقام الصفحات الباقية مستمر.

اعتباراً من الحافة:

رأس الصفحة: يتيح تحديد حجم رأس الصفحة.

• لابتداء المستند بصفحة زوجية.

•• لابتداء المستند بصفحة فردية.

تذييل الصفحة: يتيح تحديد حجم تذييل الصفحة.

الصفحة: للمحاذاة العمودية للصفحة وتحتوي على الخيارات التالية: (أعلى ، توسيط ، مضبوطة ، أسفل).

أرقام الأسطر: لإدراج أرقام للأسطر في المستند.

حدود: للانتقال إلى مربع حدود وتظليل.

* عند الانتهاء من التنسيق عليك ضغط إحدى الخيارات الثلاثة التالية:

- افتراضي: لعمل هذا التنسيق افتراضياً بحيث عند فتح مستند جديد تجد التنسيق السابق عليه.

- موافق: لعمل هذا التنسيق هذه المرة فقط.

- إلغاء الأمر: لعدم الموافقة على التنسيق.

٢)علامات الجدولة:

وظيفة علامات الجدولة تسمح بجدولة لليمين أو لليساار أو للوسط أو جدولة عشرية أو متصل قبل النص أو خط منقَط، ويتم ذلك على شكل نقاط:

باستخدام المسطرة: لتفعيل هذه الطريقة باستخدام المسطرة، نتبع ما يلي:

أ- تحديد فقرة أو أكثر من فقرة المراد إضافة علامات جدولة عليها.





ب- في الجانب الأيسر من المسطرة رموز علامات جدولة، أنقر على هذه العلامة لتعرض على علامة غيرها حتى تصل للعلامة المرغوب بها.

ج- أضغط على المكان الذي تريد إدراج علامة الجدولة فيه في المسطرة؛ لتطبق هذه العلامة على الفقرة.

ملاحظة: إذا كانت المسطرة غير معروضة أمامك، فاتبع: (أضغظ على قائمة عرض واختر منها مسطرة).



أنواع علامات الجدولة ووظائفها:

-  وظيفتها لإدراج علامة جدولة تحاذي النص باتجاه اليسار.
-  لإدراج علامة جدولة توسط النص.
-  لإدراج علامة جدولة تحاذي النص باتجاه اليمين.
-  لإدراج علامة جدولة عشرية أي محاذاة الأرقام عند الفاصلة العشرية.



٣) اختيار لغة كتابة النصوص والأرقام:

عند فتح برنامج (Word 2003) نرى مؤشر الكتابة الأسود في حالة وميض وهو يحدد مكان الكتابة، وشكله يحدد اللغة التي سوف يتم الكتابة بها، فشكل اللغة العربية هو: | ، أما شكل المؤشر في اللغة غير العربية (أجنبية أو فرنسية... الخ) هو: | .

فعندما نريد تغيير اتجاه المؤشر ليصبح بلغة أخرى، نتبع ما يلي:

١- تغيير اتجاه النص من اليمين إلى اليسار للكتابة باللغة العربية، ومن اليسار إلى اليمين للكتابة باللغة الأجنبية، ويتم ذلك بثلاث طرق:

- أ- الضغظ على مفتاحي Shift + Ctrl على يمين لوحة المفاتيح ليتحول من اليمين إلى اليسار أو نضغظ Shift + Ctrl على يسار لوحة المفاتيح ليتحول الاتجاه من اليسار إلى اليمين.
- ب- أو الضغظ على مفتاحي Ctrl + R في لوحة المفاتيح؛ ليتحول من اليمين إلى اليسار، أو ضغظ مفتاحي Ctrl + L في لوحة المفاتيح؛ ليتحول من اليسار إلى اليمين.

ج- عن طريق أداة تغيير اتجاه النص والتي توجد في شريط أدوات التنسيق، كما في هذه الصورة التي تدل أن اتجاه النص من اليسار إلى اليمين ، والصورة التالية تدل على اتجاه النص من اليمين إلى اليسار .

٢- تغيير اللغة: ويتم تغيير اللغة من العربية إلى الإنكليزية أو بالعكس بطريقتين:

أ- الضغط على مفتاحي Alt+Shift على يمين لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية، أو الضغط على مفتاحي Alt+Shift أيضاً لكن على يسار لوحة المفاتيح للكتابة باللغة الأجنبية.

ب- الضغط على أداة تغيير لغة لوحة المفاتيح وتغييرها إلى العربية أو الأجنبية، كما موضح في هذه الصورة:



الأرقام: إن شركة Microsoft في العالم الغربي وجزء من العرب يعتبرون هذه الأرقام (0123456789) هي الأرقام العربية، بينما هذه الأرقام (٠١٢٣٤٥٦٧٨٩) هي أرقام هندية، بينما أصل العرب يعتبرون الأرقام في الشكل الأول هي أرقام لاتينية، والأرقام في الشكل الثاني هي أرقام عربية، وبغض النظر عن هذا الخلاف فإنه لتغيير لغة الأرقام إلى العربية، اتبع ما يلي:

- من خلال "أدوات" اختر أمر "خيارات" ثم التبويب "عربي ولغات أخرى".

- ثم من خلال المستطيل مقابل "الأرقام" اختر من الخيارات الأربعة:

عربية: لتظهر الأرقام بالشكل التالي (0123456789).

هندية: لتظهر الأرقام بالشكل التالي (٠١٢٣٤٥٦٧٨٩).

سياق: وهو الأمر الأفضل لتظهر الأرقام حسب اللغة المستخدمة، فإذا كنت تكتب باللغة العربية سوف تظهر بالشكل التالي (٠١٢٣٤٥٦٧٨٩)، وإذا كنت تكتب باللغة الإنكليزية فإن الأرقام ستظهر بالشكل التالي (0123456789).

نظام: لتظهر الأرقام بحسب الإعدادات الإقليمية الموجودة في لوحة التحكم.


ملاحظة: بعض مستخدمي البرنامج يكتبون في نهاية الفقرة الرقم (٠ صفر) على أنه نقطة نهاية فقرة، إلا أنه عند نقل هذا المستند إلى جهاز آخر تختلف فيه إعدادات اللغة، ستظهر بالشكل (0)، علماً أن نقطة نهاية الفقرة الصحيحة تتم من خلال الضغط على مفتاحي (ز + Shift) في لوحة المفاتيح.


٤) محاذاة النص:


وهو أمر يتيح جمالية للمستند إن كان محاذاة للجانب الأيمن إن كانت الكتابة باللغة العربية، أو محاذاة للجانب الأيسر إن كانت الكتابة باللغة الإنكليزية، ولتفعيل هذا الأمر نتبع ما يلي:


١- ضع المؤشر في المستند الجديد، أو حدد النص الذي تريد محاذاته.

٢- استخدم الأوامر التالية في شريط أدوات (تنسيق).

 وظيفتها محاذاة النص نحو الهامش الأيسر، وهذا الإعداد افتراضي، أو الضغط على Ctrl + L.

 وظيفتها توسيط النص بين الهامشين الأيمن والأيسر، أو الضغط على Ctrl + E.

 وظيفتها محاذاة النص نحو الهامش الأيمن، أو الضغط على Ctrl + R، أو الضغط على Ctrl + J.

 وظيفتها ضبط النص بين الهامشين الأيسر والأيمن بحيث تكون نهايات وبدائيات الأسطر متساوية، أو الضغط على Ctrl + R مرتين، أو الضغط على Ctrl + J مرتين.

٥) إضافة مسافة بادئة:

إن هذا الأمر يعد من الأوامر المهمة في البرنامج حيث أنه يزيد المسافة البادئة للنص أو يقللها بسهولة ويسر، وسوف نتطرق لها بالتفصيل:

١- من خلال أيقونات المسافة البادئة: وهذا الخيار يستعمل للسرعة والبساطة وهو استخدام أيقونتي إنقاص أو زيادة المسافة البادئة للنص   الموجودتين على شريط الأدوات.

٢- اتبع الخطوات التالية:

أ- ضع نقطة الإدراج (المؤشر) في أي موضع من الفقرة المراد إضافة مسافة بادئة لها.

ب-الذهاب إلى قائمة (تنسيق ← فقرة) ، أو الضغط على Ctrl + M.

ج- اختر تبويب (المسافة البادئة والتباعد)، ثم اعمل حسب الرغبة حيث:

مسافة بادئة	
قبل النص:	"0"
بعد النص:	"0"
خاص:	(بلا)
يقدر:	

قبل النص: عند إدخال رقم موجب يقوم هذا الخيار بإضافة مسافة قبل السطر، وعند إدخال رقم سالب سوف يقوم بإنقاص المسافة.

بعد النص: عند إدخال رقم موجب سوف يقوم بإنقاص المسافة في نهاية السطر، وعند إدخال رقم سالب سوف يقوم بإضافة مسافة في نهاية السطر.

خاص: ويحتوي على ثلاثة خيارات:

أ- خاص: وهو خيار يفرض المسافة البادئة على السطر الأول فقط.

ب- معلقة: وهو خيار يفرض المسافة البادئة على الفقرة بالكامل عدا السطر الأول.

ج- بلا: وهو أمر يزيل المسافة البادئة.

بمقدار: وهو أمر تحديد مقدار المسافة البادئة وذلك حسب وحدة القياس المستخدمة (سم ، بوصة).

الفصل الثالث العرض



١) أنماط عرض الصفحة:

- وهو اختيار النمط الذي سوف تعرض فيه الصفحة، من خلال الضغط على قائمة (عرض) واختيار إحدى الطرق التي ستظهر في المنسدلة، وهي:
- ١- عادي: وهو نمط يسمح في تحرير المستندات وتنسيقها، ولا يقوم بعرض معلومات إضافية مثل رأس وتذييل الصفحة.
 - ٢- تخطيط ويب: هو نمط يعرض المستند كما سيتم عرضه على (الإنترنت) بعد نشره.
 - ٣- تخطيط الطباعة: وهو نمط يعرض المراجع السفلية ورأس وتذييل الصفحات في المستند، ويعرض الرسومات.
 - ٤- ملئ الشاشة: وهو نمط يتيح الكتابة في تحرير المستندات وتنسيقها.
 - ٥- تكبير / تصغير: وهو نمط يتيح تكبير أو تصغير حجم الصفحة.



٢) تكبير وتصغير معاينة الصفحة:

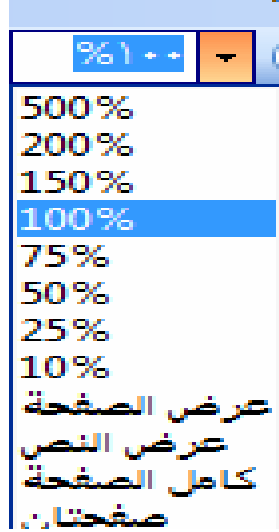
يتيح لنا هذا الخيار مقدار الرؤية التي نرغب، ويتم هذا من خلال مربع النسبة المئوية في قائمة العرض او ممكن من خلال شريط الأدوات القياسي حيث يتم الاختيار بالضغط على

السهم المتجه إلى الأسفل سوف تظهر لنا قائمة نسب مئوية حيث نختار النسبة التي نريد، وكما في الشكل التوضيحي.

من خلال قائمة عرض



من خلال شريط الأدوات



٣) أوامر وخيارات أخرى:

تتضمن قائمة عرض أوامر وخيارات أخرى أهمها:

-إظهار وإخفاء جزء المهام من خلال تفعيل علامة الصح لغرض الإظهار وإلغاء التفعيل لغرض إخفاء جزء المهام أو من خلال المفتاح Ctrl+F1. ويستفاد من هذا الجزء في فتح المستندات الأخيرة وكذلك يحتوى على مربع يستخدم لأغراض البحث داخل جهاز الحاسوب أو من خلال الانترنت كما يمكن من خلاله الاتصال بشركة مايكروسوفت microsoft لأغراض الحصول على الدعم والأخبار المختلفة.

-مصغرات: هذا الخيار يظهر صفحات المستند على شكل أوراق صغيرة متسلسلة على يمين الصفحة لغرض سهولة التنقل ما بين الصفحات المختلفة.

-رأس وتذييل الصفحة: من خلاله تظهر لدينا واجهة رأس وتذييل الصفحة التي من خلالها يمكن إضافة جمالية ومعلومات للمستند كاسم المؤلف وأرقام الصفحات والتاريخ وعناوين الفصول وغيرها.

-حواشي سفلية: من خلال هذا الخيار يمكن الانتقال إلى الحاشية السفلية ولايفعل هذا الخيار إذا كان المستند لا يحتوي على حاشية سفلية.

-خريطة المستند: من خلال هذا الخيار يمكن الانتقال الى قائمة تفصيلية تظهر على يمين الصفحة تتضمن العناوين الرئيسية والثانوية فضلا عن التقسيمات المختلفة، وهو يعد بمثابة الحصول على قائمة بمحتويات المستند.

الفصل الرابع الإدراج



١) إدراج نص:

- أ- إدراج نص في مستند: لإدراج نص في مستند يجب مراعاة ما يلي:
 - يجب أن تكون موجود ضمن واجهة (Word 2003) وأن يكون المؤشر في حالة الوميض.
 - ضع نقطة الإدراج (المؤشر) في المكان الذي تريد إدراج النص فيه، وذلك من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر.
 - عندما تبدأ بالكتابة العربية سوف يزحف المؤشر إلى اليسار ثم إلى السطر التالي.

ب- إدراج فقرة جديدة:

- لإدراج فقرة جديدة نضغط على المفتاح (Enter) الموجود في لوحة المفاتيح، حيث عندها يقوم برنامج (Word 2003) بإنشاء فقرة جديدة، ويتعامل هذا البرنامج مع المساحة الموجودة بين كل فقرة وأخرى على أنها فقرة وذلك لأغراض التنسيق.

٢) إدراج النصوص في المستند بشكل أعمدة:

القصد هنا ان النصوص تكون بترتيب عمودي، حيث يستخدم هذا النمط في كثير من الأحيان في الصحف والمجلات وعادةً ما يسمى هذا العمل في المطابع بـ (الطباعة الصحفية)، ولتفعيل هذا النمط نتبع الخطوات التالية:

- إدراج العنوان في وسط الصفحة.
- ضغط "Enter".
- من خلال قائمة "إدراج Insert" ثم "فاصل" عندها يظهر مربع يحتوي عدة أوامر.
- أضغط على "مستمرة".
- أضغط "موافق".



٣) استبدال نص موجود مسبقاً:

لاستبدال النص الموجود مسبقاً يستخدم مفهوم الكتابة الفوقية وتتم من خلال إتباع الخطوتين التاليتين:

أ- يجب أن تضع المؤشر (نقطة الإدراج) في الموضع الذي تود كتابة النص الجديد فيه.

ب- اضغط على مفتاح (Insert) على لوحة المفاتيح لتفعيل نمط الكتابة الفوقية، عندها سوف يظهر رمز (OVR) الموجود على شريط الحالة أسفل واجهة البرنامج بشكل غامق وكما في الشكل، او من خلال النقر مزدوج بكلك يسار.



فعندما تبدأ بالكتابة سوف يتم استبدال النص الموجود مسبقاً بالنص الجديد، ويتم ذلك حرفاً حرفاً، وللعودة إلى نمط الإدراج اضغط على مفتاح (Insert) مرة ثانية او النقر المزدوج بكلك يسار. ويستفاد من طريقة الكتابة الفوقية في المحافظة على حجم المستند كون إضافة أي حرف تتم على حساب حذف حرف آخر.

٦ الضغط والكتابة Insert and writer

يتيح هذا الجانب إمكانية الضغط مرتين فوق أي موضع خال في المستند، ثم القيام بالكتابة، ويتم بالشروط التالية:

- ١- التأكد من أنك موجود في (عرض / تخطيط الطباعة) حيث يتم تفعيل هذا الأمر من خلال اختيار قائمة (عرض / تخطيط الطباعة) كما موضح في الصورة.



- ٢- اضغط بالماوس فوق أي موقع خالٍ في المستند، سوف يقوم (Word 2003) بنقل المؤشر إلى الموضع المحدد.
- ٣- قم بكتابة النص.

٧ إدراج جدول

نود التنويه على أن قائمة "جداول وحدود" في هذا العمل مهمة جداً، ومن خلال هذا يجب على المستخدم قبل القيام بمثل هذه الأعمال أن تقوم بإظهار أدوات قائمة "جداول وحدود" من خلال نقرة يمينى على "قائمة الأدوات" سوف تظهر قائمة منسدلة اختر منها "جداول وحدود".



تتكوّن الجداول من أعمدة وصفوف، حيث تعوّض عن استعمال علامات الجدولة، اذ يكون من السهل استخدامها، وتستعمل لأعمال كثيرة، مثل تبويب البيانات، أو في وصلات وبيانات المحاسبة، وتوجد طرق عديدة لاستخدام الجداول والتعديل عليها سوف نتبعها بإمعان:

الطريقة الأولى: من خلال قائمة "جدول" ثم "إدراج جدول" عندها يعرض مربع الحوار السابق الذي نحدد فيه عدد الأعمدة والصفوف للجدول المزمع انشائه.

الطريقة الثانية: من خلال شريط الأدوات "جداول وحدود" اختر أمر "إدراج جدول" المبين في الصورة أدناه، عندها يعرض مربع الحوار.

تنسيق تلقائي: لتنسيق الجدول وجعله ملائماً من لون وخلفية الصفوف والأعمدة، ونوع خط

الرسم وسمكه ولونه، حيث يعرض الكثير من الجداول المنسقة تلقائياً، ولا علينا سوى اختيار أحدها، وعند ضغط هذا الأمر سوف يُعرض مربع الحوار التالي.



وظائف مربع الحوار:

الفئة: يحتوي على ثلاث خيارات:

أ-أنماط الجدول قيد الاستخدام.

ب-كافة أنماط الجداول.

ج-أنماط الجدول المعرفة من قبل المستخدم.

حيث نختار غالباً الخيار (ب كافة أنماط الجداول)، ويعرض هذا الخيار كل الجداول المنسقة، ومنها يختار المستخدم أحد الجداول التي يرغبها أو تلائم عمله.

تطبيق تنسيقات خاصة على:

صفوف العناوين(الصف الأول): لإبراز صف العناوين.

الصف الأخير: لإبراز الصف الأخير.

العمود الأول: لإبراز العمود الأول.

العمود الأخير: لإبراز العمود الأخير.

* لإضافة جدول منسق جديد على قائمة "تنسيق تلقائي"، نتبع:

- الذهاب إلى مربع حوار "تنسيق تلقائي".

- الضغط على أمر "جديد"، عندها يعرض مربع حوار "تمط جديد".

- نسق الجدول الموجود في المربع.

- للتعديل أضغط "إضافة للقالب" ثم

"موافق" للتعديل على الجدول المحدد، أو

أضغط على "موافق" لإضافته كجدول جديد.



إدخال النص في الجدول:

- ضع المؤشر، في أي خلية من الجدول، ثم اكتب النص.

- ثم اضغط على مفتاح "Tab" للانتقال للخلية الثانية أفقياً، أو ضع المؤشر على أي خلية في الجدول.

احتواء تلقائي: وهو أمر من قائمة "جدول"، يتيح تغيير حجم خلايا الجدول، حيث تعرض

قائمة منسدلة تحتوي على خيارات خدمية، ويمكن تفعيل هذا الأمر بإتباع ما يلي:

- حدد الجدول.

- من خلال قائمة "جدول" ثم "احتواء تلقائي"، سوف تعرض قائمة فرعية.

- اختر الخيار الملائم.

تلوين الجدول:

يتيح هذا البرنامج تلوين خلية معينة من الجدول أو مجموعة خلايا، لجعلها أكثر أهمية أو بروزاً، وذلك من خلال:


- حدد الخلية أو الخلايا المراد تلوينها.



- من خلال خيار أمر "تعبئة" اختر اللون الذي تريده.

- أو من خلال قائمة "تنسيق" ثم "حدود وتظليل" ثم التبويب "تظليل" ثم حدد اللون الذي تريده، ثم اضغط "موافق".

إدراج وحذف صف: أضغط بزر الماوس على يمين الصف لتحديد الصف، ثم اضغط نقرة يمنى، ثم اختر "إدراج صف" أو اختر "حذف صف".

إدراج وحذف عمود: إذهب بزر الماوس إلى أعلى العمود بدون نقر، سوف يتحوّل شكل المؤشر إلى هذا الشكل ، عندها أنقر نقرة يمنى، سوف تظهر قائمة منسدلة، اختر منها، "إدراج عمود"، أو "حذف عمود".

ملاحظة: عندما تحدد صف أو عمود بأكمله، سوف تتغير أيقونة "إدراج جدول" في شريط الأدوات "القياسي"  إلى إدراج صف  أو إدراج عمود  حسب التحديد.

تحديد جدول بأكمله:

توجد الكثير من الطرق للتحديد منها:

- انتقل إلى أقصى أعلى يمين الجدول، سوف يظهر مربع صغير أضغط عليه ويتحول شكل المؤشر إلى أسهم رباعية، أضغط للتحديد.

ت	الاسم	العمر	المهنة	الملاحظات
٢				
٣				
٤				
٥				

- تأكد من أن "Num Lock" قد تم إيقافه، ثم ضع المؤشر في الجدول، ثم أضغط على مفتاحي **Alt + 5** من لوحة المفاتيح الرقمية.

- أو ضع المؤشر في الجدول ثم اضغط على قائمة "جدول" ثم "تحديد جدول".

طريقة ثانية للتحديد:

- ضع المؤشر في الجدول.
- من خلال قائمة "جدول" اختر "تحديد" ثم اختر (جدول^(١) أو عمود^(٢) أو صف^(٣)) أو خلية^(٤)

¹ لتحديد الجدول بأكمله.

² لتحديد العمود الذي يوجد فيه المؤشر.

³ لتحديد الصف الذي يوجد فيه المؤشر.

⁴ لتحديد الخلية التي يوجد فيها المؤشر.

ملاحظة: عند تحديد الجدول بأكمله، أضغط على مفتاح "Delete" لمسح ما يحتويه الجدول من بيانات، واضغط على مفتاح "Back Space" لمسح الجدول بأكمله.

لإخفاء خطوط الجدول: من خلال قائمة "جدول" حدد أمر "إخفاء خطوط الشبكة".

دمج الخلايا: حدد الخلايا المراد دمجها، ثم من قائمة "جدول" اختر أمر "دمج خلايا".

أو حدد الخلايا المراد دمجها، ثم نضغط بزر الفأرة الأيمن واختر أمر "دمج خلايا".

تقسيم الخلايا: يتيح هذا البرنامج أيضاً تقسيم الخلية الواحدة إلى مجموعة خلايا، وتوجد طريقتين:

الطريقة الأولى:

- حدد الخلية.
- من خلال قائمة "جدول" اختر أمر "تقسيم الخلايا" عندها يعرض مربع الحوار.
- أدخل عدد الأعمدة والصفوف الذي تريد تقسيمها في الخلية.
- أضغط على "موافق" أو "Enter".

الطريقة الثانية:

- حدد الخلية.
 - أنقر نقرة يمنى على الخلية المحددة.
 - اختر أمر "تقسيم الخلايا" ليظهر مربع الحوار.
 - حدد عدد الأعمدة والصفوف، ثم اضغط "موافق" أو "Enter".
- تقسيم جدول: وهو شطر الجدول إلى أفقياً، وذلك من خلال:

- ضع المؤشر في الخلية الذي تريد تقسيم الجدول عندها.
 - من خلال قائمة "جدول" اختر "تقسيم جدول"، وبذلك ينقسم الجدول إلى جدولين.
- تنبيه: جميع الأمور التي ذكرناها في موضوع الجداول موجودة على شكل رموز في الشريط المبيّن في رأس هذا الموضوع.

٨) إضافة وحذف وتعديل حدود المستند:

غالباً ما تستعمل الحدود للتأكيد على شيء معين يقع ضمن هذه الحدود سواء كان نص أو صورة أو غيرهما، ويمكن تفعيله من زوايا عدة وكما يأتي:

باستخدام الأيقونات:

١- إضافة حد باستخدام مربع الحوار (حدود وتظليل):

- تحديد النص أو غيره المراد وضع الحد له.
 - أضغط تنسيق ثم حدود وتظليل سوف يظهر مربع الحوار حدود وتظليل.
 - اختر علامة التبويب حدود، ثم اختر الحد الذي تريد تطبيقه.
- والشكل التالي يوضح الخطوات السابقة:

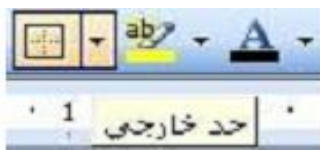


* توجد في هذا المربع خيارات عديدة هي:

- الإعدادات: وظيفته تحديد نوع الحد، والأنواع هي (إحاطة ، ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص).
- النمط: وظيفته تحديد شكل النمط المستخدم في الحد.
- اللون: وظيفته تحديد لون الحد.
- العرض: تحديد حجم (سمك) الحد.
- معاينة: معاينة التنسيقات التي قمت باستخدامها.

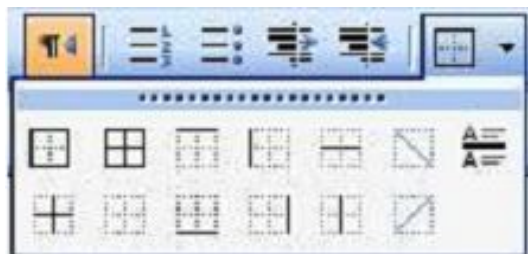
٢- إضافة حد من خلال أيقونة حد خارجي:

- ضع المؤشر في الفقرة المراد إضافة حد لها.



- الضغط على أيقونة "حد خارجي".

ملاحظة: إذا أردنا استخدام نوع آخر من الحدود، نضغط على السهم المتجه للأسفل في أيقونة حد خارجي حيث يحتوي على قائمة تتضمن حدود وأنماط مختلفة مثل (حد علوي، سفلي ، أيسر ، أيمن).



إضافة حدود حول النص أو على طول الهامش:

لإضافة حد حول النص، يجب تحديد النص، ومن ثم اختيار إحدى النقطتان أعلاه.

ولإضافة حد للهامش ككل من يسار الهامش إلى يمينه، ما عليك سوى وضع المؤشر في ذلك النص بدون تحديد ومن ثم اختيار إحدى النقطتان أعلاه.

أمير الحسناوي word

حذف حد:

لحذف الحد من النص أو الفقرة أو جدول أو شكل، نتبع الخطوات التالية:

-حدد النص أو غيره المراد حذف الحد منه.

-الانتقال إلى قائمة "تنسيق" ثم اختيار "حدود وتظليل"، عندها يظهر مربع حوار "حدود وتظليل" مع عرض تبويب "حدود".

-اختيار "بلا"، ثم "موافق" أو "Enter".

إضافة إطار للصفحة:

وهو أمر وظيفته إضافة حد للصفحة في المستند يحيط بها بأكملها، ولتفعيل هذا الأمر

نتبع الخطوات التالية:

- من قائمة "تنسيق" ثم نختار "حدود وتظليل" نختار التبويب "حد الصفحة".
- اختار "الإعداد" الذي ترغب، ثم اختر "النمط"، ويمكنك اختيار "اللون ، العرض ، رسم ، صورة، كما مبيّن في الشكل أدناه.



إضافة ظل:

هو أمر يتيح هو أمر يتيح إضافة ظل للنصوص والجداول والرسومات المهمة في المستند بحيث يجعلها بارزة، كما يمكنه تغيير لون الخط للرسم أو حذف الخط الذي يكون على حافة الرسم، ولتنفيذ هذا الأمر نتبع الخطوات التالية:

- حدد العنصر الذي تريد إضافة ظل عليه (نص ، رسم ، جدول ، ...).
- الذهاب إلى "تنسيق" ومن ثم "حدود وتظليل" عندها سوف يُعرض مربع الحوار.

- اختر منه التويب "تظليل"، ويحتوي على ثلاثة خيارات سوف نشرح وظائفها:

١- تعبئة: وظيفته تحديد لون تظليل الخلفية.

٢- النمط (النقش): وظيفته تحديد عمق لون التظليل أو النقش المرئي.

- عند الانتهاء اضغط على "موافق" أو **Enter**، لاحظ الشكل أدناه:



٩) إدراج صورة في برنامج وورد:

يتيح هذا البرنامج إدراج صورة في ورقة عمله، ويمكن أن تكون من "Clip Art"^(١)، ويمكن إضافة مقطع فيديو أو مقطع صوت أيضاً، وسوف نتطرق بشرحها تدريجياً:

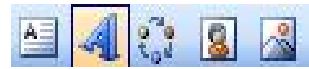
¹ معرض من الصور ينزل مع برنامج وورد.

ملاحظة: قبل أن تقوم بأي شيء أضف أو تأكد من إضافة شريط أدوات "رسم" على قائمة "عرض"، ولإضافته أضغط على أيقونة "رسم" من خلال شريط الأدوات "القياسي".

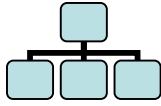


إدراج صورة:

- من خلال قائمة "إدراج" أضغط "صورة".
- ثم اختر أحد الخيارات:
- **قصاصة فنية:** عند ضغطها تظهر مجموعة من الصور المخزونة مسبقاً في الجهاز والمنزلة مع برنامج Word.
- **من ملف:** عند ضغطها يعرض مربع حوار اختيار مكان الصور ويكون الافتراضي دائماً على صور المستندات ويمكن تغييره واختيار المكان أينما كان على جهاز الكمبيوتر.
- **من الماسح أو الكاميرا:** سوف يعرض مربع حوار أجهزة الماسح الضوئي (Scanners) المثبتة على الجهاز ثم تختار أحدها ثم تنزل الصورة.
- **رسم جديد أشكال تلقائية:** ليعرض لوحة رسم قماشية قابلة للتعديل.
- **WordArt:** لعرض مربع الحوار الذي يحتوي على أنماط عديدة من الزخارف الكتابية يمكنك استخدامها، واختصار هذا الخيار من خلال شريط الرسم



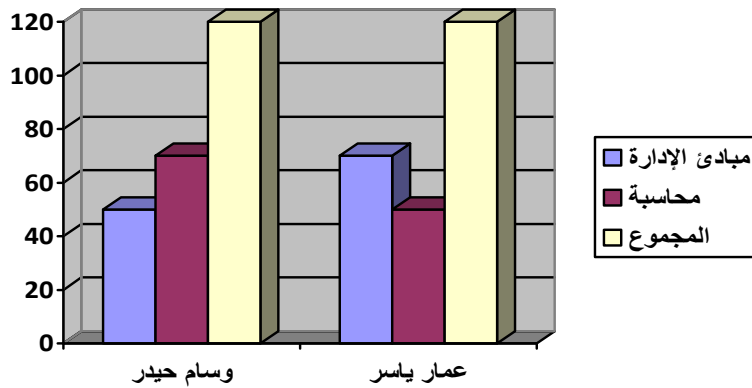
المبين:



• تخطيط هيكلية: لعرض مخطط هيكلية، يستعمل لهيكلية المواد وتقسيمها.

• تخطيط: لإدراج تخطيط بياني، وذلك من خلال تحديد جدول يحتوي على عناوين وأرقام، ثم نضغط على هذا الخيار ليحول هذه القيم إلى صورة بيانية: والمثال التالي يوضح ذلك بصورة واضحة:

عمار ياسر	وسام حيدر	
٧٠	٥٠	مبادئ الإدارة
٥٠	٧٠	محاسبة
١٢٠	١٢٠	المجموع



ملاحظة/ عند العمل ضمن إطار "تخطيط" سوف تظهر صفحة جديدة، تحتوي على الكثير من الوظائف لتنسيق التخطيط وإظهاره بالشكل الملائم، كما تظهر قاعدة بيانات لهذا التخطيط يمكن التعديل فيها.



والجدول يوضح تفاصيل وظائف مكونات هذا الشريط

اسم الأيقونة	شكلها	وظيفتها
تحديد كائنات متعددة ⁽¹⁾		تحديد أكثر من رسم واحد في الوقت نفسه للتعديل عليها أو نقلها سوياً.
ثلاثي الأبعاد		عند ضغطه يجعل الشكل المحدد ثلاثي الأبعاد.
ظل		عند ضغطه يجعل الشكل المحدد يحتوي على ظل ويتيح التحكم في الظل.
نمط السهم		عند استخدام الأسهم تتيح تحديد نمط السهم المستخدم.
نمط الشريطة		تتيح تحديد نمط الشريط.
نمط خط الرسم		تتيح نمط خط الرسم من حيث السمك والنوع.
لون الخط		تتيح تحديد لون أي نص محدد.
لون خط الرسم		تتيح تحديد لون خط الرسم المستخدم في الأشكال.
لون التعبئة		تتيح تعبئة الشكل المرسوم أو الكائن بأي لون تحدده.
إدراج صورة		لإدراج صورة من أي مكان في الجهاز.
إدراج قصاصة فنية		لإدراج قصاصة فنية (صور كثيرة مبسطة يحتويها البرنامج).
إدراج مخطط أو تخطيط هيكل		لإدراج مخططات وأشكال هيكلية التي شرحناها مسبقاً.
إدراج WordArt		لإدراج زخارف كتابية يتيحها البرنامج التي مر ذكرها.

¹ تكون غير مضافة في الشريط الافتراضي.

إدراج مربع نص يمكن إضافة النصوص فيه.		مربع نص
لرسم دائرة أو ما شابه وذلك حسب السحب والإفلات ^(١) .		شكل بيضاوي
لرسم مستطيل.		مستطيل
لرسم سهم من خلال السحب والإفلات.		سهم
لرسم خط ^(٢) .		خط
لعرض قائمة الأشكال التلقائية التي تعرض الأشكال من الأسهم والنجوم وغيرها.		أشكال تلقائية
لتحديد كائن أو شكل معين ^(٣) .		تحديد كائنات

نقل الصورة: لنقل الصورة في المستند من مكان إلى آخر، توجد طريقتين:

الطريقة الأولى:

- حدد الصورة.
- اسحب الصورة من خلال الضغط المستمر عليها بزر الماوس الأيسر.
- أفلتها في المكان الجديد، أي أرفع أصبعك من الماوس.

الطريقة الثانية:

- حدد الصورة^(٤).

¹ للعمل بذلك بدقة، أضغط على مفتاح Shift باستمرار عند قيامك بالسحب والإفلات.

² للعمل بذلك بدقة، أضغط على مفتاح Shift باستمرار عند قيامك بالسحب والإفلات.

³ لتحديد أكثر من شكل، حدد الأول ثم اضغط على Ctrl باستمرار ثم حدد الثاني أو أكثر بعد ذلك.

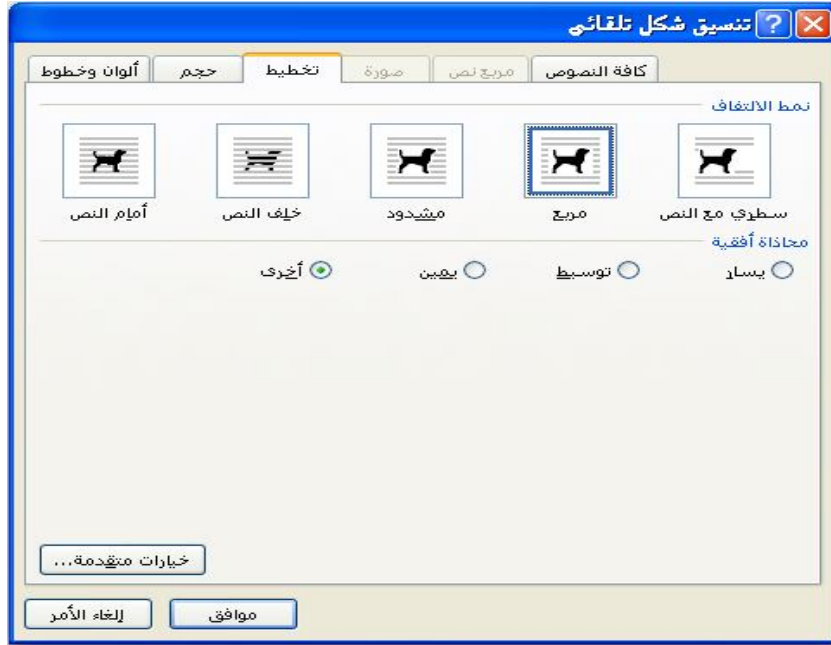
⁴ وذلك بالضغط عليها مرة واحدة.

- اضغط Ctrl + X، أو أنقر نقرة يمنى على الصورة، ثم اختر أمر "قص" من القائمة المنسدلة.
- ضع المؤشر في المكان الذي تريد نقل الصورة إليه.
- اضغط Ctrl + V، أو أنقر نقرة يمنى واختر "الصق".

تغيير تنسيق الصورة:

أحياناً، تجد أنه لا يمكن استخدام السحب والإفلات لنقل الصورة في المستند، ويرجع السبب إلى أن الصورة قد تم تنسيقها ليتم عرضها في السطر ذاته أي مدمجة مع النص، ولتجعل أسلوب السحب والإفلات فعالاً يجب أن تتسق الصورة بشكل خاص، ولذلك اتبع ما يلي:

- حدد الصورة.
- أنقر عليها نقرة يمنى لتعرض القائمة الثانوية.
- اختر أمر "تنسيق صورة"، سوف يعرض مربع حوار "تنسيق صورة".
- اختر التبويب "تخطيط"، كما موضح في الصورة:



- من خلال "تمط الالتفاف" اختر "مربع" أو "محدد" واضغط "موافق"، عندها يمكنك عمل السحب والإفلات.

نسخ صورة:

- حدد الصورة⁽¹⁾.
- اضغط **Ctrl + C**، أو انقر نقرة يمينى على الصورة، ثم اختر أمر "نسخ" من القائمة المنسدلة.
- ضع المؤشر في المكان الذي تريد نسخ الصورة إليه.
- اضغط **Ctrl + V**، أو انقر نقرة يمينى واختر "الصق".

¹ وذلك بالضغط عليها مرّة واحدة.

١٠ إدراج صوت أو مقطع فيديو:



- أضغط "إدراج" ثم "صورة" ثم "قصاصه فيديه" ثم اختر "أصوات" أو "أفلام"، كما موضّح في الصورة:

١١ استيراد كائنات، OLE "ربط الكائنات وتضمينها":

في هذا البرنامج يمكننا إضافة مجموعة كبيرة من الكائنات المختلفة، سواء أكانت صور، أو أصوات، أو فيديو، أو برامج كاملة صغيرة الحجم، أو أوراق عمل من برنامج إكسل، ويطلق عليها OLE اختصاراً لـ (Object Linking and Embedding) "ربط الكائنات وتضمينها":

- ١- استيراد ورقة عمل Excel في مستند Word 2003: توجد هناك طريقتين للإدراج:

الطريقة الأولى:

- أنشئ ورقة عمل في برنامج إكسل، وحدده.
- أضغط Ctrl + C، أو أنقر نقرة ماوس يمينى واختر أمر "نسخ"، أو من خلال قائمة "تحرير" اختر أمر "نسخ".
- انتقل إلى برنامج Word من خلال الماوس، أو من خلال مفتاحي Alt + Tab، وضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج ورقة عمل إكسل فيه.

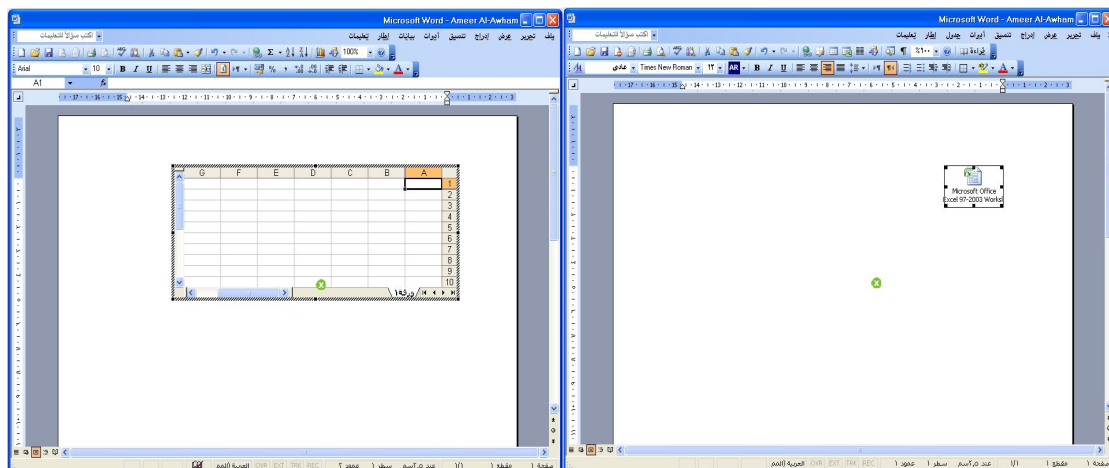
- أضغط Ctrl + V، أو أنقر نقرة فأرة يمنى واختر أمر "لصق"، أو من خلال قائمة تحرير " اختر أمر "لصق".

الطريقة الثانية:

- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إدراج ورقة عمل إكسل فيه.
- من خلال قائمة "إدراج" اختر أمر "كائن"، سوف يعرض مربع الحوار التالي:



- من خلال مربع "نوع الكائن" واختر "ورقة عمل Microsoft Excel".
- إذا كان خيار "عرض كرمز" مفعّل سوف تظهر ورقة عمل إكسل في مستند الورد على شكل رمز فقط عند نقرها نقرتين سوف تظهر، وإذا كان غير مفعّل سوف تعرض ورقة العمل محررةً (ظاهرةً) في مستند وورد، كما ميّن في الشكل التالي:



"عرض كرمز" غير مفعّل

"عرض كرمز" مفعّل

عندها وفي الحالتين يمكنك استخدام ورقة عمل إكسل بصورة طبيعية وكأنك تعمل على برنامج إكسل؛ لأن أشرطة برنامج إكسل سوف تحل محل أشرطة برنامج وورد ما دمت محرراً لورقة عمل إكسل في مستند وورد، كما مبيّن في الشكلين السابقين.

تنبيه: لإدراج رسم أو صورة من برنامج فوتوشوب أو صورة نقطية أو رسم بياني أو غير ذلك، قم بنفس الخطوات أعلاه مع تغيير طفيف (بدل من اختيارك لـ "ورقة عمل Excel") اختر الكائن الذي تريده.

١٠. إدراج صفحة جديدة Word 2003 و حذف صفحة:

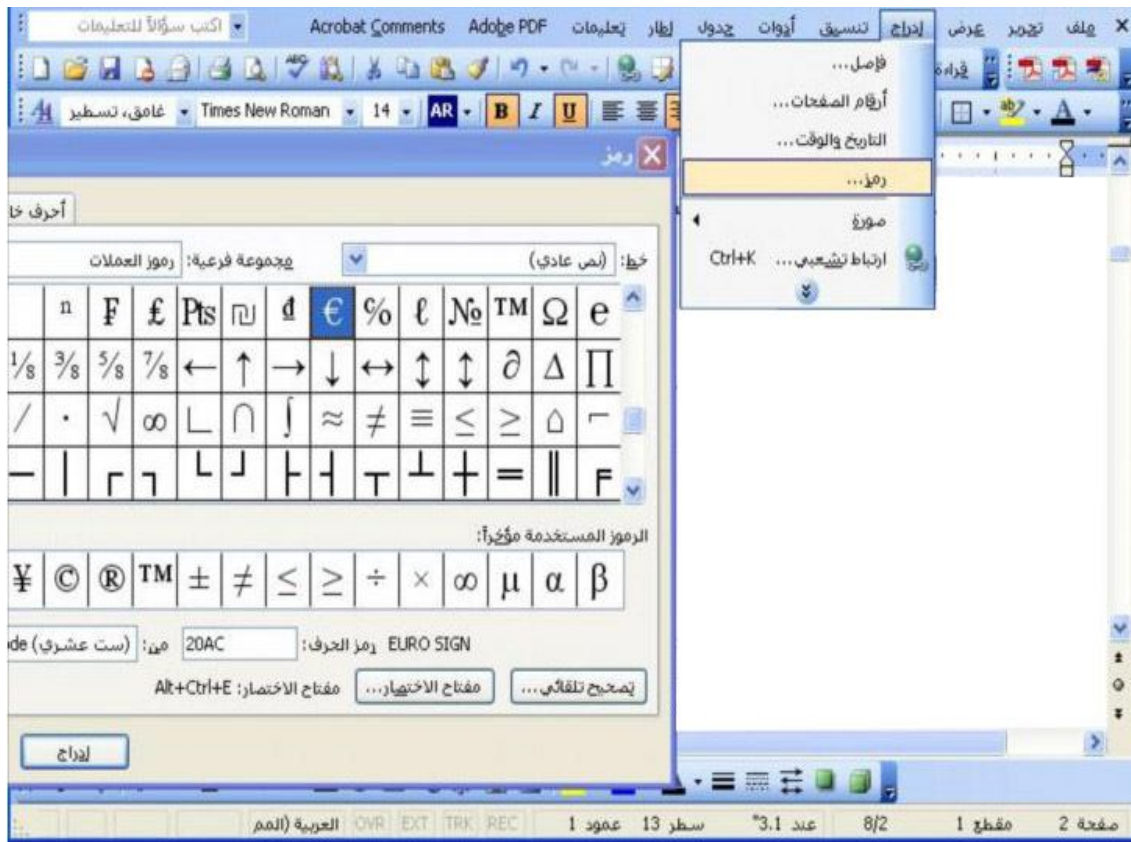
إذا أردنا إدراج صفحة جديدة يجب أن نضع نقطة الإدراج في الموضع الذي نريد إنهاء الصفحة عنده وبدء صفحة جديدة، ومن ثم نضغط على مفتاحي (Ctrl + Enter) على لوحة المفاتيح.

أما إذا أردنا أن نحذف صفحة، يجب أن نتأكد من أننا على عرض (عادي) وضع نقطة الإدراج أسفل فاصل الصفحات اليدوي ثم نضغط على مفتاح (Backspace) على لوحة المفاتيح.

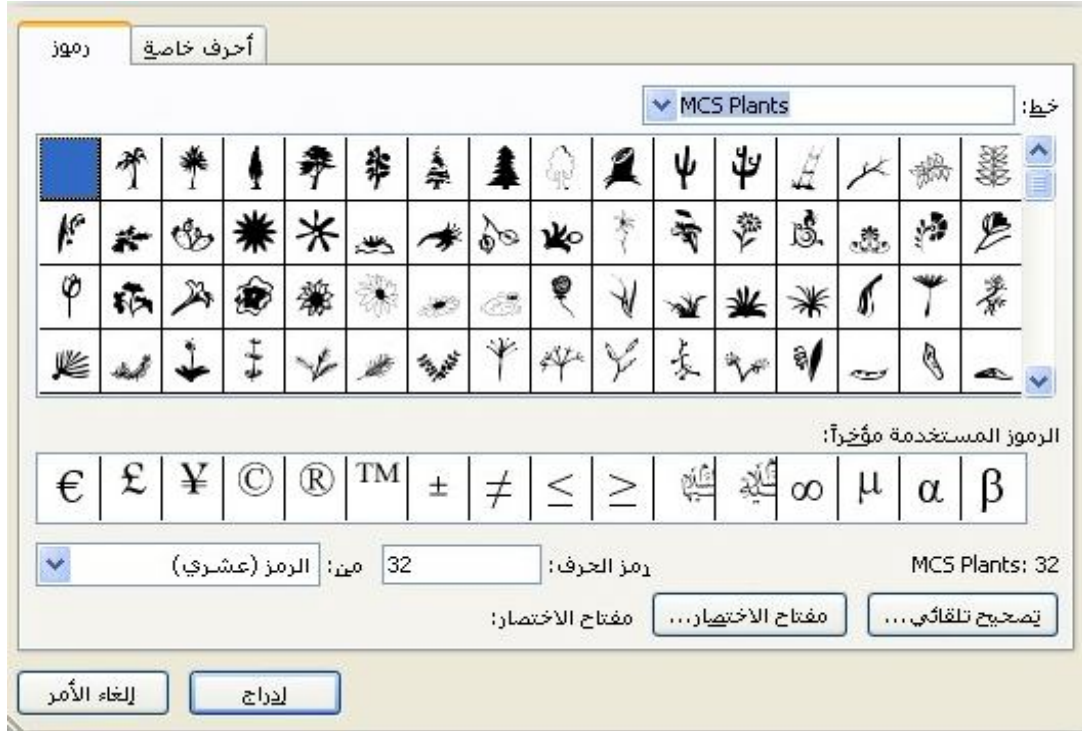
١١ إدراج رموز:

لإدراج رموز خاصة نتبع الخطوات التالية:

- ١- نضع المؤشر (نقطة الإدراج) في الموضع المراد إدراج الرمز فيه.
- ٢- نضغط (إدراج) وعند إظهار القائمة المنسدلة نختار منها (رمز)، عندها يظهر مربع حوار الرموز حيث نستطيع تحديد الرمز الذي نرغب، ولا يكلفنا ذلك غير ضغط الرمز المراد بنقرة يسرى وضغط (إدراج) في أسفل مربع الحوار، وكما مبين في الشكل التالي:



ملاحظة: يمكنك تغيير الخط للحصول على المزيد من الرموز لأن كل خط يحتوي على رموزه الخاصة، وذلك بالضغط على السهم المتجه للأسفل على اليمين العلوي من مربع الحوار (رمز) كما في الشكل:



١٢) ارتباط تشعبي:

وهو وسيلة وصول إلى كائن فرعي سواء أكان نص أو صورة أو يأخذنا إلى عنوان في نفس المستند (إشارة مرجعية)، من خلال نص يتم إدراجه في ورقة عمل هذا البرنامج، مثلاً: احمد فاضل نريد أن نجعل هذا الاسم عند ضغط "النقر عليه + Ctrl" أن يأخذنا إلى صورة هذا الشخص، ماذا نعمل؟

- أكتب النص (احمد فاضل).
- حدد النص.
- أضغط **Ctrl + K** أو من خلال قائمة "إدراج" اختر "ارتباط تشعبي"، سوف يظهر مربع الحوار:



- تلميح الشاشة: هو النص الذي يظهر عند وضع المؤشر على "نص الارتباط التشعبي".
- إشارة مرجعية: عند ضغطها تعرض عناوين المستند لاختيار إحداها، أي عند ضغط النص يأخذنا إلى هذا العنوان.
- الإطار الهدف: لتعيين مكان عرض المستند الذي سوف يعرض بعد الضغط على النص.
- حدد الكائن الذي تريده مرتبطاً بهذا النص سواء أكان صورة أو نص أو غير ذلك.
 - بعد الانتهاء اضغط "موافق".
 - عندها سوف يتغير لون الخط إلى الأزرق ويكون مسطراً.
 - وعندما تريد أن تدخل على الارتباط التشعبي الخاص به ضع المؤشر عليه بدون ضغط، واضغط (نقرة يسرى + Ctrl) سوف يعرض الارتباط.
- حذف الارتباط التشعبي: لحذف الارتباط اتبع ما يلي:
- ضع المؤشر في النص أو حدد النص.
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + K، سوف يعرض مربع الحوار أعلاه.
 - اضغط على "إزالة الارتباط".

١٣) التعداد النقطي والتعداد الرقمي:

يستخدم هذا التعداد لإبراز النص وتأكيد من خلال نقاط أو أشكال أخرى، ويتيح لنا هذا الخيار أن نستخدم أي رمز نرغب به لإدراجه كتعداد نقطي، ولتطبيق هذا الأمر نتبع الخطوات التالية:

- تحديد النص المراد تنسيقه.
- من خلال "تنسيق" ثم أمر "تعداد نقطي وتعداد رقمي"، ثم اختيار التعداد الذي ترغب في إدراجه.



أو اضغط على أمر "تعداد نقطي" على شريط الأدوات "تنسيق".

١٤) ترقيم الصفحات:

تعد هذه الميزة جيدة جداً وظيفتها إدراج أرقام الصفحات تلقائياً وحسب التنسيق المرغوب به، حيث يكون هذا الخيار أفضل من إدراج أرقام الصفحات يدوياً، فمثلاً إذا أصبح لدينا تغيير في المستند يقلل أو يكثر من صفحات المستند سوف يتم معالجة أرقام الصفحات تلقائياً، ولتنفيذ هذه الميزة نتبع الآتي:

- من خلال قائمة "إدراج" ثم "أرقام الصفحات" سوف يعرض مربع حوار "أرقام الصفحات"، حيث يمكنك تحديد الخيارات المطلوبة، وكما في الشكل التالي:



الموضع: أعلى الصفحة (الرأس): لإدراج رقم الصفحة في بداية أو رأس الصفحة.

أسفل الصفحة (التذييل): لإدراج رقم الصفحة في نهاية أو تذييل الصفحة.

المحاذاة: إلى اليسار: لمحاذاة أرقام الصفحات نحو الهامش الأيسر.

إلى اليمين: لمحاذاة أرقام الصفحات نحو الهامش الأيمن.

وسط: لتوسيط أرقام الصفحات بين الهامشين الأيمن والأيسر.

داخل: لإدراج أرقام الصفحات في الهامش الداخلي للصفحات الفردية والزوجية المتقابلة.

خارج: لإدراج أرقام الصفحات في الهامش الخارجي للصفحات الفردية والزوجية

المتقابلة.

- عند إكمال التنسيق أضغط على "موافق" أو "Enter" للتطبيق.

١٥) رأس وتذييل الصفحات:

وهما أقصى أعلى الصفحة وأقصى أدناها حيث تتيح هذه الميزة إدراج المعلومات في هاتين المنطقتين تتضمن أما العناوين أو أرقام الصفحات أو ما شاكل ذلك، حيث يمكنك رؤية رأس وتذييل الصفحة إذا كنا فقط على أحد عرضي "تخطيط الطباعة" و "معاينة قبل الطباعة". ويمكن تفعيل هذه الميزة بإتباع الخطوات التالية:

- من خلال قائمة "عرض" ثم "رأس وتذييل الصفحة" حينها يتم عرض شريط أدوات "رأس وتذييل


الصفحة" كما ينتقل البرنامج إلى عرض "تخطيط الطباعة" تلقائياً.


- يمكنك تحديد رأس أو تذييل الصفحة من خلال شريط الأدوات، حيث يتيح المربع "تبدل ما بين


رأس وتذييل الصفحة"  "التنقل بينهما".


- ثم يمكنك إدخال النص من خلال لوحة المفاتيح، أو إدخال الوقت أو التاريخ أو عدد الصفحات


أو أرقام الصفحات من خلال شريط الأدوات الذي سوف نشرح مضامينه وكالاتي:


 لإغلاق الشريط الخاص برأس وتذييل الصفحة.


 إذا كان المستند يتكون من عدة مقاطع، يتيح هذا الخيار بعرض رأس أو تذييل الصفحة الخاص بالمقطع التالي.


 إذا كان المستند يتكون من عدة مقاطع، يتيح هذا الخيار بعرض رأس أو تذييل الصفحة الخاص بالمقطع السابق.


 يتيح هذه الخيار بالتبديل بين رأس الصفحة أو تذييلها.


 تتيح تطبيقاً متماثلاً مع المقطع الجديد والسابق.


 لإخفاء أو عرض النص في المستند.


 لإعداد الصفحة.

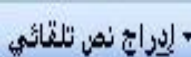
 لإدراج الوقت الحالي.

 لإدراج التاريخ الحالي.

 لتنسيق أرقام الصفحات.

 لإدراج عدد الصفحات.

 لإدراج أرقام الصفحات.

 لإدراج نص تلقائي
ما عدا "صفحة X من Y" حيث X تعني رقم الصفحة الحالية، و Y تعني مجموع الصفحات، مثلاً (صفحة ٣ من ٥٠).

المحاذاة في رأس وتذييل الصفحة:

يقوم هذا البرنامج بإدراج العناصر عادةً على جهة اليمين ولكن (إذا أردنا إدراج عنصرين في رأس وتذييل الصفحة ما علينا سوى إدراج العنصر الأول ثم الضغط مرتين على مفتاح Tab



على لوحة المفاتيح ثم إدراج العنصر الثاني ليكون في الجانب الأيسر، وإدراج ثلاثة عناصر فعلياً إدراج العنصر الأول ثم Tab ثم العنصر الثاني ثم Tab ثم العنصر الثالث)، على أن تكون هذه العناوين قصيرة حيث يكفي المربع لاحتوائها.

تطبيق تعداد نقطي باستخدام قائمة تنسيق:

- تحديد النص المراد تنسيقه بالتعداد النقطي.
- من خلال قائمة "تنسيق" ثم أمر "تعداد نقطي وتعداد رقمي" عندها يظهر مربع الحوار.
- التبويب التلقائي في المربع هو "تعداد نقطي".
- سوف يعرض لنا قائمة بالأنماط المختلفة للتعداد النقطي، كما مبين في الشكل المقابل.
- حدد النمط الذي تريده.
- ثم اضغط على زر "موافق" أو "Enter".

حذف تعداد نقطي من قائمة أو فقرات:

لحذف التعداد النقطي من القائمة أو الفقرات أو غيرها ما عليك سوى تطبيق الخطوات التالية:

- تحديد القائمة أو الفقرات التي تم إضافة تعداد نقطي لها سابقاً.
- أضغط على أيقونة "تعداد نقطي" الموجودة على شريط الأدوات "تنسيق".
- أو الذهاب إلى مربع حوار "تعداد نقطي وتعداد رقمي" ثم الضغط على "بلا".

التعداد الرقمي: يستخدم التعداد الرقمي لتعداد أقسام أو أصناف شيء ما، حيث يقوم هذا الأمر بالتعداد تلقائياً من (٠ إلى ما لا نهاية من الأعداد)، وتوجد هناك طريقتين لتفعيل هذا الأمر:

الطريقة الأولى: باستخدام أيقونة "تعداد رقمي":

- تحديد النص أو الفقرات المراد تنسيقها.



- الضغط على أيقونة "تعداد رقمي" الموجودة في شريط أدوات "تنسيق".

الطريقة الثانية: باستخدام قائمة تنسيق:

- تحديد النص المراد تنسيقه.

- من خلال قائمة

"تنسيق" ثم "تعداد نقطي وتعداد رقمي" ثم اختر التبويب "تعداد رقمي"، عندها يتم عرض قائمة بأنماط مختلفة.

- حدد التنسيق الذي تريده.

- أضغط على زر "موافق" أو "Enter".

ملاحظة: يمكنك تنسيق التعداد النقطي والتعداد الرقمي بطريقة أوسع وأشمل وحسب ما ترغب من خلال خيار "تعداد رقمي تفصيلي و أنماط القوائم". علما يكون "مسح التعداد الرقمي" كما هو الحال مع طريقة مسح التعداد النقطي.

الفصل الخامس

النسيق

نمط جديد ✕

خصائص

إلاسم:

نوع النمط: جدول

النمط مبيتنند إلى:

تنسيق

تطبيق التنسيق على: كامل الجدول

العربية وغب: **I** **B** Times New Roman

1/2 pt

إجمالي	مارس	فبراير	يناير	
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	إجمالي

أعمدة جدول ٢ +

تحديث تلقائي

إضافة إلى القالب

إلغاء الأمر موافق تنسيق

١) تحديد النص:

لعمل تنسيقات على نص معين يجب أن يُحدَد هذا النص بغض النظر عن كونه يتكون من كلمة او مجموعة كلمات او سطر أو فقرة أو حتى المستند بأكمله، ويكون التحديد بشكل عام من خلال السحب والإفلات بالماوس او عن طريق المفتاح Shift زائدا احد الاتجاهات الأربع، او حسب هذه الطرق:

٢- **تحديد المستند بأكمله:** يتم هذا التحديد بالضغط على مفتاحي (Ctrl+A)، أو الذهاب إلى القائمة (تحرير) واختيار منها (تحديد الكل).

٣- **تحديد فقرة:** لتحديد فقرة بأكملها يجب وضع مؤشر الماوس على أي مكان في الفقرة ثم الضغط بزر الماوس الأيسر ثلاث مرّات متتالية سريعة.

٤- **تحديد سطر:** يجب وضع مؤشر الماوس على يمين السطر المراد تحديده إذا كانت الكتابة بالعربي، وعلى يساره إذا كانت الكتابة بالإنكليزي، حتى يتغير شكل الماوس من (I) إلى سهم يشير للأعلى مائلاً إلى اليسار، عندها تكون موجود على (شريط التحديد) وهو أمر غير مرئي في البرنامج.

٥- **تحديد جملة:** ويتم بوضع المؤشر فوق الجملة المراد تحديدها، ثم الضغط على المفتاح Ctrl وكلك يسار .

٦- **تحديد كلمة:** ويتم بضغط الزر الأيسر للماوس مرتين متتالية على الكلمة.

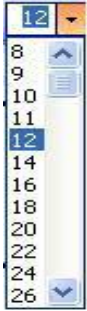
ملاحظة: إن برنامج (word 2003)، والعمل فيه يلزم أن تحديد النص ثم تطبيق التغييرات عليه، لكن هذا البرنامج يفرّق بين الفقرات والكلمات، الا انه في بعض الأحيان لا نحتاج إلى التحديد، فمثلا إذا أردنا تطبيق (اتجاه نص من اليسار إلى اليمين) فما علينا سوى الضغط على أي مكان في الفقرة وتطبيق التغيير، أو تطبيق تغيير (تسطير Ctrl+U) على كلمة ما، ما علينا سوى وضع المؤشر على أي مكان في الكلمة وتطبيق التغيير .

٢) تنسيق النص:

وهي ميزة تتيح لنا تغيير الخط الافتراضي والحجم الافتراضي واللون الافتراضي والتسطير الافتراضي وغيرها من مميزات النص، وتكون من خلال النقاط التالية:

أ- تغيير أحجام الخطوط: وهي طريقة يسيرة جداً تتيح تكبير أو تصغير الخط، وتتم كما يلي:

١- تحديد النص المراد تغيير حجمه.



٢- الضغط على مفتاحي (Ctrl+D)، أو الذهاب إلى حجم الخط في الشريط (تنسيق)، ثم الضغط على السهم المشير إلى الأسفل لتظهر قائمة الأحجام الموجودة، وإذا كان الحجم الذي نريده غير موجود في هذه القائمة نقوم بمسح الرقم (12) الموجود أو غيره ونكتب الرقم الذي نريده ونضغط المفتاح (Enter).

ملاحظة: كثير من المستخدمين المبتدئين لهذا البرنامج يخلطون بين حجم الخط وبين معاينة الصفحة، وأحياناً تكون المعاينة كبيرة مثلاً ٢٠٠% وكان حجم الخط ١٢ مثلاً فسوف يظهر وكأنه بحجم ٢٤، حيث يتقوا هؤلاء المستخدمون إن هذا الخط كبير، ولكن بالطباعة أو النقل إلى حاسب آلي آخر أو تصغير المعاينة أو إغلاقه وفتحه لاحقاً سوف يتبين العكس.

٣- الذهاب إلى مربع حوار (خط)، وهذا المربع يتيح تغيير حجم ونوع ولون الخط والتأثيرات التي تطرأ عليه، ويتيح أيضاً الرغبة في أن تبقى الخيارات افتراضية (ثابتة) من خلال الضغط على أمر (افتراضي)، ويمكن الوصول إليه من خلال نقرة بزر الفأرة الأيمن على المستند سوف تظهر قائمة منسدلة اختر منها (خط "Font") واختر ما تريده من المربع، أنظر الشكل التالي:



وتوجد طريقة أخرى لتغيير لون النص، وهي كما يلي:

- ١- تحديد النص المراد تغيير لونه.
- ٢- ضغط السهم الصغير المتجه للأسفل بجانب أمر (لون الخط) سوف تظهر قائمة منسدلة، ثم اختيار اللون المراد.

٣) استخدام الأنماط (أسود عريض ، مائل ، تسطير):

١- أسود عريض: وهو أمر يتيح النص سمكاً ويميزه عن النصوص، ويستخدم عادةً للنصوص التي تدل على أهمية أو استبيان، ويتم اختياره بالخطوتين التاليتين:

أ- حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.

ب- اضغط على مفتاحي (Ctrl+B) في لوحة المفاتيح، أو اضغط على أمر (أسود عريض **B**) على شريط الأدوات (تنسيق).

ملاحظة: لإلغاء أمر (مائل) يجب إعادة الفقرة (ب).

استخدام نمط (مائل): وهو أمر يتيح النص ميلان ليميزه عن باقي النصوص، ويتم اختياره بالخطوتين التاليتين:

أ- حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.

ب- اضغط على مفتاحي (Ctrl+I) في لوحة المفاتيح، أو اضغط على أمر (مائل **I**) على شريط الأدوات (تنسيق).

ملاحظة/ لإلغاء أمر (مائل) يجب إعادة الفقرة (ب).

٢- تسطير: وهو أمر يضيف للنص خط سفلي ليميزه عن باقي النصوص، ويتم اختياره كما يلي:

أ- حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.

ب- اضغط على مفتاحي (Ctrl+U) في لوحة المفاتيح، أو اضغط على أمر (تسطير **U**) على شريط الأدوات (تنسيق).

ملاحظة: لإلغاء أمر (مائل) يجب إعادة الفقرة (ب).

ويوجد أنماط عديدة للتسطير، وتتيح هذه الأنماط خيارات كثيرة، مثل تغيير نوع الخط السفلي للنص، أو تغيير لونه... إلخ، ويتم استخدامه كما يلي:

١- تحديد النص المراد تسطيره.

- ٢- ضغط قائمة (تنسيق) ومن المنسدلة اختيار (خط).
- ٣- الضغط على السهم الصغير المتجه للأسفل بجانب (تسطير) سوف تظهر قائمة منسدلة كما في الشكل أدناه.
- ٤- اختيار الأمر المرغوب فيه ثم الضغط على أمر (موافق).



٤) تباعد الأسطر:

- وهو أمر يقوم بزيادة وإنقاص المسافة بين الأسطر، ولتفعيل هذا الأمر تبع الآتي:
- أ- حدد النص الذي تريد تفعيل الأمر عليه.
 - ب- اختر قائمة تنسيق ← فقرة.



- وفيما يلي وصف لمكونات الشكل السابق:
- قبل:** وظيفتها تحديد المسافة العليا للفقرة المحددة.
- بعد:** وظيفتها تحديد المسافة السفلى للفقرة المحددة.
- تباعد الأسطر:** وظيفتها تحديد التباعد تلقائياً بين الأسطر حسب أكثر كلمة ارتفاعاً في السطر، وتحتوي على خيارات عديدة، وهي:

- أ- مفرد: وهو الإعداد الافتراضي، حيث وظيفته يقوم بتحديد تباعد مفرد بدون إضافة أي مسافة بين الأسطر.
- ب- سطر ونصف: وظيفته يضيف مسافة بمقدار سطر ونصف بين الأسطر.
- ج- مزدوج: وظيفته هذا الأمر يضيف مسافة بمقدار سطرين بين الأسطر.
- د- تقريبي: وظيفته تحديد المسافة بين الأسطر، ويقوم هذا الأمر بإضافة أي مسافة إذا تطلب الأمر.
- هـ- تام: وظيفته تحديد مسافة معينة بين الأسطر، ولن يقوم بإضافة أية مسافة إضافية إلا إذا تطلب الأمر.
- و: متعدد: وظيفته تحديد تباعد الأسطر حسب الرغبة، وذلك من خلال مربع (بقدر).

هـ) التحكم بأحرف الخط وتأثيرات النص

تباعد الأحرف: وهو تبويب يتضمن تنسيقات التوسيع والتكثيف والارتفاع والانخفاض، ويتم من خلاله التلاعب بالأحرف سواء كان توسيع المسافة بين الأحرف أو تكثيف الأحرف مع بعضها أو ارتفاع الأحرف عن بعضها أو انخفاضها، ويتم من خلال الطريقة التالية:

١- حدد النص الذي تريد التغيير عليه.

٢- انقر زر الماوس الأيمن، واختر (خط Font).

٣- اختر التبويب "تباعد الأحرف"، سوف تجد الأوامر التالية:



١- المقياس: ويعني مقدار حجم الخط ويكون على مقاييس كثيرة ويتيح للمستخدم أن يدخل رقم حسب الرغبة.

٢- التباعد: ويكون على ثلاث خيارات منها:

- عادي: أي أن أحرف الخط تبقى على حالها.

- موسّع: أي أن أحرف الخط تكون موسعة بشكل أفقي فيما بينها، ومن خلال هذا الأمر أيضاً يمكن إدخال قدر التوسع بين الأحرف وذلك من خلال إدخال رقم في مربع (بقدر).

- مكثف: أي أن أحرف الخط تكون متقاربة بشكل فيما بينها، ويتيح هذا الأمر أيضاً من إدخال قدر التقارب بين الأحرف وذلك من خلال إدخال رقم في مربع (بقدر).

* كل هذا وغيره يجب أن لا ننسى تحديد النص المراد التغيير عليه كما تعلمنا.

٣- الموضع: ويحدد موضع الأحرف إن كانت الرغبة في ارتفاعها أو انخفاضها، وهو على نوعين:

أ- مرفوع "Raised": ويستعمل لرفع النص، ويتيح إدخال درجة في المربع (بقدر) لرفع النص على أساسه.

ب- منخفض "Lower": ويستعمل لخفض النص، ويتيح إدخال درجة في المربع (بقدر) لخفض النص على أساسه.


ملاحظة: بعد الانتهاء من الترتيب اضغط موافق لتطبيق الترتيب على النص هذه المرة فقط، اضغط افتراضي ليطبق هذا الترتيب افتراضياً على كافة النصوص، اضغط إلغاء الأمر للخروج دون التطبيق.

تأثيرات النص: وهو تبويب يحتوي على تنسيقات تضيف الحركة للنص، إذ ما علينا سوى اختيار الحركة التي سنظهر في المعاينة عند تحديدها، ثم الضغط على "موافق"، كما ميّن في الصورة التالية:



٦) فرز البيانات الرقمية:

لفرز البيانات الرقمية أو النصوص أو الأسطر أو مضامين الجدول، حسب الأحرف الأبجدية، من خلال الرمز الآتي الموجود في شريط القوائم (تنسيق)، عليك إتباع الطرق الآتية:

- حدد النص المراد فرز.
- الذهاب الى قائمة جدول والضغط على رمز الفرز  وكما في الشكل التالي.



- عندها يترتب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية.

يستفاد من هذه الوظيفة في إعادة ترتيب المصادر والمراجع المستخدمة في البحوث حسب الحروف الأبجدية. وكذلك ترتيب الأسماء تصاعدياً او تنازلياً.

٧) النسخ والنقل:

قبل البدء بتفاصيل عملية النسخ والنقل لابد من توضيح مفهوم الحافظة كإضافة مهمة من إضافة الإصدارات الحديثة للأوفس وهي:

الحافظة: هي ذاكرة حفظ مؤقت يمكن للمستخدم تخزين البيانات عليها (لحد ٢٤ عنصر) أيّاً كان نوعها. ولها علاقة كبيرة في النسخ واللصق والقص، فمثلاً عند اقتصاص نص من المستند سوف يتم تلقائياً تخزينه مؤقتاً في الحافظة.

عرض الحافظة: يمكنك عرض الحافظة من خلال الضغط على قائمة (تحرير) ثم الضغط على أمر (حافظة Office) عندها ستظهر على يسار او يمين الشاشة وحسب لغة الأوفس.

وبشكل عام توجد طرق كثيرة للنسخ والنقل بعضها شائع لدينا اذ ان هذه الطرق هي الأقرب إلى الذهن والأسرع في الاستخدام. ويمكن توضيح هذه الطرق من خلال الفقرات التالية:

أ- **النسخ:** وهي خاصية يتيحها برنامج وورد ٢٠٠٣ وظيفتها تكرار النص أو الصورة أو الشكل مرتين أو أكثر في نفس المستند أو في مستند آخر، وللعمل على هذه الخاصية يجب علينا إتباع إحدى الطرق التالية:

١- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نسخه، ثم الضغط باستمرار على مفتاح (Ctrl) مع سحب المٌحدّد من خلال الضغط المستمر على زر الماوس الأيسر وإفلاته في المكان الذي نريده.

٢- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نسخه ثم الضغط على مفتاحي (Ctrl + C) من لوحة المفاتيح، ومن ثم وضع المؤشر في المكان الذي نريد وضع المٌحدّد فيه والضغط على مفتاحي (Ctrl + V) على لوحة المفاتيح.

٣- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نسخه ومن ثم ضغطه بزر الماوس الأيمن سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها (نسخ Copy)، وبعدها نضع المؤشر في المكان الذي نريد وضع المٌحدّد فيه، ونضغط على زر الماوس الأيمن سوف تظهر قائمة منسدلة أيضاً نختار منها (لصق Copy).

٤- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نسخه ومن شريط الأدوات نختار علامة النسخ ثم نضع المؤشر في المكان المراد وضع المحدد فيه ومن شريط الأدوات نختار علامة اللصق.



قص

نسخ

لصق

٥- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نسخه ومن قائمة تحرير في شريط القوائم نختار الأمر نسخ ومن ثم نضع مؤشر الماوس في المكان الذي نريد وضع التحديد فيه ومن القائمة ذاتها (قائمة تحرير) نختار الأمر لصق.

ب- **النقل**: وهي خاصية يتيحها برنامج وورد ٢٠٠٣ وظيفتها نقل النص أو الصورة أو الشكل من مكان إلى آخر في نفس المستند أو في مستند آخر، وهي تشبه بطبيعتها خاصية النسخ، والعمل على هذه الخاصية يكون من خلال إتباع ما يلي:

١- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نقله، ثم سحب المُحدّد من خلال الضغط المستمر على زر الماوس الأيسر وإفلاته في المكان الذي نريده.

٢- تحديد النص أو الصورة أو الشكل ثم الضغط على مفتاحي **(Ctrl + X)** على لوحة المفاتيح، ومن ثم وضع المؤشر في المكان الذي نريد وضع المُحدّد فيه والضغط على مفتاحي **(Ctrl + V)** من لوحة المفاتيح.

٣- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نقله ومن ثم ضغطه بزر الماوس الأيمن سوف تظهر قائمة منسدلة نختار منها **(قص "Cut")**، وبعدها نضع المؤشر في المكان الذي نريد وضع المُحدّد فيه، ونضغط على زر الماوس الأيمن سوف تظهر قائمة منسدلة أيضاً نختار منها **(لصق "Past")**.

٤- وهناك طريقة جميلة وبسيطة، اذ ما على المستخدم سوى تحديد النص أو الصورة أو الشكل والذهاب إلى المكان المراد والضغط على **(كلك يمين + Ctrl)**.

٥- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نقلها ومن شريط الأدوات نختار علامة القص ثم نضع المؤشر في المكان المراد وضع المحدد فيه ومن شريط الأدوات نختار علامة اللصق.

٦- تحديد النص أو الصورة أو الشكل المراد نقله ومن قائمة تحرير في شريط القوائم نختار الأمر قص ومن ثم نضع مؤشر الماوس في المكان الذي نريد وضع التحديد فيه ومن القائمة ذاتها (قائمة تحرير) نختار الأمر لصق.

٨) الحذف:

الحذف هي خاصية يتيحها هذا البرنامج للتعامل مع النصوص والصور وبقية الأشكال ببسر وبساطة حيث إن خطأ المستخدم في هذا البرنامج لا يكلفه كثيراً للإصلاح وكالاتي.


أ- **حذف حرف:** ويتم من خلال الإجراءات التالية:

- وضع المؤشر على يسار الحرف المراد حذفه ثم ضغط مفتاح Backspace في لوحة المفاتيح.

- وضع المؤشر على يمين الحرف المراد حذفه ثم ضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح.

ب- **حذف كلمة:** * الضغط مرتين بزر الماوس الأيسر على الكلمة المراد حذفها لتحديدتها او من خلال استخدام الطرق الأخرى للتحديد، ثم الضغط على مفتاح (Delete) في لوحة المفاتيح. او من خلال وضع المؤشر على يسار الكلمة المراد حذفها ثم الضغط على مفتاحي (Ctrl +Backspace) في لوحة المفاتيح.

ج- **حذف سطر:** يكون من خلال الخطوات التالية:

-ضع المؤشر (نقطة الإدراج) في الجانب الأيمن من السطر المراد حذفه إذا كانت الكتابة بالعربية، وبالجانب الأيسر من السطر المراد حذفه إذا كانت الكتابة بالإنكليزية، عندها يتغير شكل المؤشر إلى سهم يشير  إلى الأعلى باتجاه اليسار.

- ضغط زر الماوس الأيسر لتحديد ذلك السطر (سواء كان سطر نص أو سطر خالي) المراد حذفه، وإذا أردنا تحديد أكثر من سطر للحذف، ما علينا سوى ضغط زر الماوس الأيسر مستمر وسحب التحديد إلى الأسفل أو إلى الأعلى.

- الضغط على المفتاح (Delete) في لوحة المفاتيح.

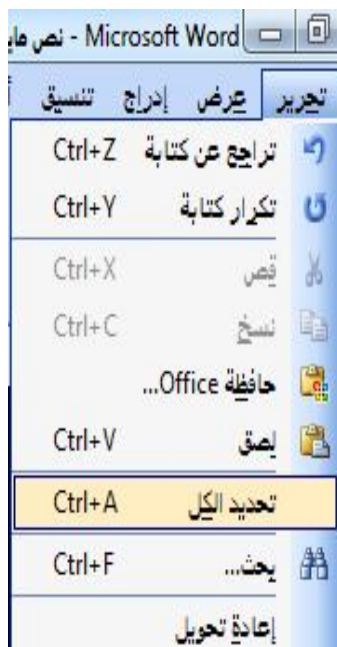
كذلك حذف السطر من خلال وضع المؤشر في بداية السطر المراد حذفه ومن ثم الضغط المستمر على مفتاح Delete في لوحة المفاتيح، او وضع المؤشر في نهاية السطر ومن ثم الضغط المستمر على المفتاح Backspace في لوحة المفاتيح، وتكون العملية معكوسة تماماً في حالة النص او الاتجاه (اتجاه المؤشر) غير العربي.

د- **حذف فقرة:** لحذف فقرة من المستند في هذا البرنامج ما علينا سوى إتباع الطرق الثلاثة التالية:

- وضع مؤشر الماوس في الهامش الأيمن من الفقرة المراد حذفها إذا كان النص باللغة العربية ووضعه في الأيسر إذا كان النص في اللغة الإنكليزية.
- الضغط بزر الماوس الأيسر مرتين لتحديد الفقرة بالكامل.
- الضغط على مفتاح (Delete) على لوحة المفاتيح.

كذلك يمكن حذف الفقرة من خلال وضع المؤشر في بدايتها ومن ثم الضغط المستمر على مفتاح Delete في لوحة المفاتيح، او وضع المؤشر في نهاية الفقرة ومن ثم الضغط المستمر على المفتاح Backspace في لوحة المفاتيح، وتكون العملية معكوسة تماماً في حالة النص او الاتجاه (اتجاه المؤشر) غير العربي.

ه- **حذف نص بأكمله:** يمكن حذف نص بأكمله أي جميع محتويات المستند وذلك من خلال الآتي:



-تحديد الكل عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl+A او عن طريقة قائمة تحرير واختيار تحديد الكل.

-الضغط على المفتاح Delete في لوحة المفاتيح.

٩) نسخ التنسيق:

وهذا الأمر يتيح نسخ شكل النص إلى نص آخر، ولتفعيل هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:

- تحديد النص المُنَسَّق.

- الضغط على نسخ التنسيق "أداة الفرشاة" في شريط الأدوات القياسي أو من خلال الضغط على Ctrl+Alt+C، سوف يتحول شكل المؤشر مصاحباً لفرشاة.



- حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق عليه بواسطة مؤشر الماوس المصاحب للفرشاة من خلال السحب والإفلات.

ملاحظة: إذا أردنا نسخ التنسيق لأكثر من موضع يكون ذلك من خلال الضغط مرتين متتاليتين بزر الماوس الأيسر، وعند الانتهاء من عملية النسخ نضغط على مفتاح الهروب Esc في لوحة المفاتيح.

١٠) إخفاء النصوص المكتوبة:

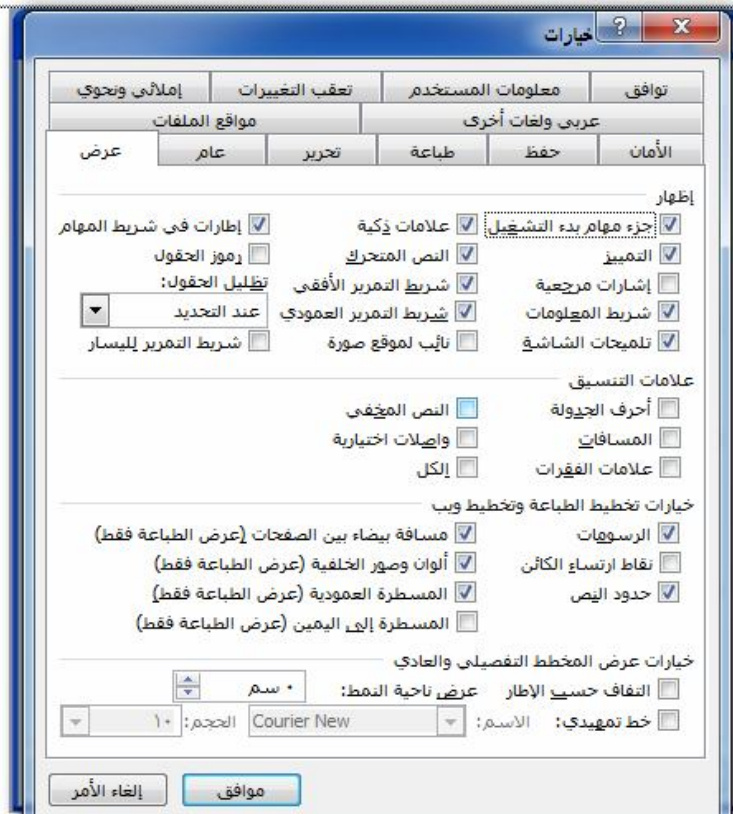
وهو إخفاء النص المكتوب مسبقاً والموجود على ورقة (Word 2003)، وجعله غير مرئياً، ويتم بالطريقة الآتية:

١- تظليل الكتابة المراد إخفاؤها.

٢- أما الضغط على قائمة (تنسيق "Format") ثم نختار منها (خط "Font").

أو الضغط بنقرة ماوس يميني على الكتابة المظللة واختيار (خط "Font").

عندها يظهر لنا مربع الحوار نختار منه (مخفي) ثم نضغط (موافق)، سوف تخفى الكتابة التي عملنا عليها هذه الخطوات. وكما في الشكل التالي.



ملاحظة: يكون هذا الخيار عديم الجدوى في حالة تفعيل خيار عرض النصوص المخفية وذلك من خلال قائمة أدوات Tools في شريط القوائم نختار خيارات options فتظهر لدينا نافذة نختار منها تبويب عرض View ثم نفعّل المربع الخاص بعرض النصوص المخفية.

١١) التراجع والتكرار:

لكي تتراجع عن آخر الخطوات التي قمت بها في مستند (Word 2003) نتيجة الوقوع بخطأ ما لا يمكن علاجه الا من خلال التراجع او لغرض معرفة التغييرات التي أجريت على المستند يكون من خلال تطبيق إحدى الخطوات التالية:

- أضغط على القائمة (تحرير) ثم أضغط على أمر (تراجع).

- أو أضغط على مفتاحي (Ctrl+Z).

- أو أضغط على أمر (تراجع) على شريط الأدوات (قياسي).

ملاحظة: يجوز تكرار هذه الخطوة للوصول إلى الخطوة المحددة.

أما التكرار فهو عكس التراجع تماما اذ يكون مبنيا عليه بمعنى آخر اذا لم نقوم بعملية التراجع لخطوة واحدة او مجموعات خطوات فلا يفعل خيار التكرار مطلقا، ويكون من خلال الخطوات التالية:

- أضغط على القائمة (تحرير) ثم أضغط على أمر (تكرار).

- أو أضغط على مفتاحي (Ctrl+Y).

- أو أضغط على أمر (تراجع) على شريط الأدوات (قياسي).



١٢) خيارات التصحيح التلقائي:

وهي ميزة واجبها تصحيح الخطأ أو الوصول إلى كلمة أو رمز معين، فعلى سبيل المثال تابع الجدول الآتي:

تتحول تلقائياً	عند كتابة
⊕):
⊙	(C)
على	غلى
↔	<=>

وكذلك هنالك ميزات كثيرة أخرى كادراج حقوق الطباعة وادراج رمز الوقت وغيرها، ولإضافة أو حذف تصحيح تلقائي يكون من خلال إتباع الخطوات التالية:

١-الضغط على قائمة(أدوات Tools)، ثم تظهر قائمة منسدلة نختار منها (خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct) عندها سيظهر مربع حوار (التصحيح التلقائي).

٢-عندها نكتب النص الذي نريد أن نحوله أثناء الكتابة في مربع (استبدال Replace) (ع) ونضع الرمز الذي نريد التحويل إليه في المربع (ب:) (عليه السلام) ثم نضغط على "إضافة"، ثم اضغط "موافق" وكما موضح في الشكل التالي.



ملاحظة: لإلغاء التصحيح التلقائي مثلاً المراد أن تبقى (C) بدلا من ان تبقى (ع) نفسها ما عليك سوى الضغط على المفتاح (Back Space) على لوحة المفاتيح.

ولإلغاء التصحيح من قائمة **التصحيح التلقائي**، حدد الاستبدال المراد حذفه ثم اضغط على "حذف" أو "Delete" من لوحة المفاتيح ثم اضغط .

١٣) الأنماط:

باختصار شديد تتيح هذه الميزة حفظ تنسيق النص في المستند، فمثلاً قمنا بتنسيق النص الآتي: **إذا طُعِنَتْ من الخلف فاعلم أنك في المقدمة** ونريد تطبيق هذا التنسيق في نصوص أخرى، هذه هي وظيفة الأنماط، حيث توفر الوقت والجهد المبذول في تطبيق التنسيق نفسه على مستند آخر.

* استعمال الأنماط الموجودة في برنامج Word:

توجد أنماط يتيحها هذا البرنامج حيث يكون النمط الافتراضي هو النمط "عادي" ويمكن الوصول إليها من خلال قائمة "تنسيق" ثم "أنماط وتنسيقات" أو على شريط الأدوات "تنسيق":

- حدد النص الذي تريد تطبيق النمط عليه.
- اضغط على السهم المتجه للأسفل بجانب مربع "النمط" على شريط الأدوات أو من خلال "تنسيق" ثم "أنماط وتنسيقات".
- سوف تعرض امامك مجموعة من الأنماط اختر النمط المطلوب.

* تنسيق نمط جديد:

- الدخول على "أنماط وتنسيقات".
- اختيار "نمط جديد".

- سوف يعرض لك مربع حوار "نمط جديد" يحتوي على أدوات كثيرة أهمها:

تنسيق: يحتوي هذا المربع على أدوات مهمة منها:

ترقيم: ويتيح ترقيم الأصناف في النص حين تستعمل هذا النمط.

مفتاح الاختصار: أمر يتيح إنشاء مفتاح اختصار من خلال لوحة المفاتيح للوصول

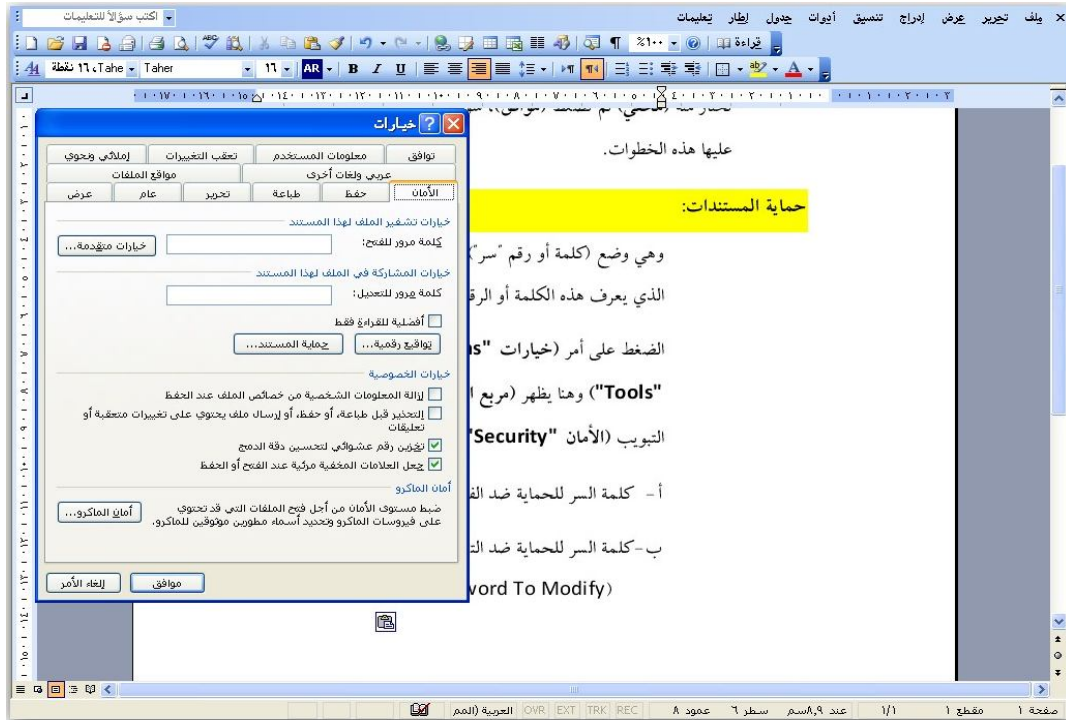
السريع إلى هذا النمط، ويكون هذا المفتاح أي حرف أو رقم أو رمز ترغب به على أن

يكون غير مستعمل مسبقاً.



الفصل السادس

النقل والتعامل مع المسند



١) التنقل بين الصفحات (Go To):

يعني الانتقال إلى أي صفحة من ملف يحتوي على مجموعة من الصفحات، ويتحقق ذلك من خلال الطرق التالية:

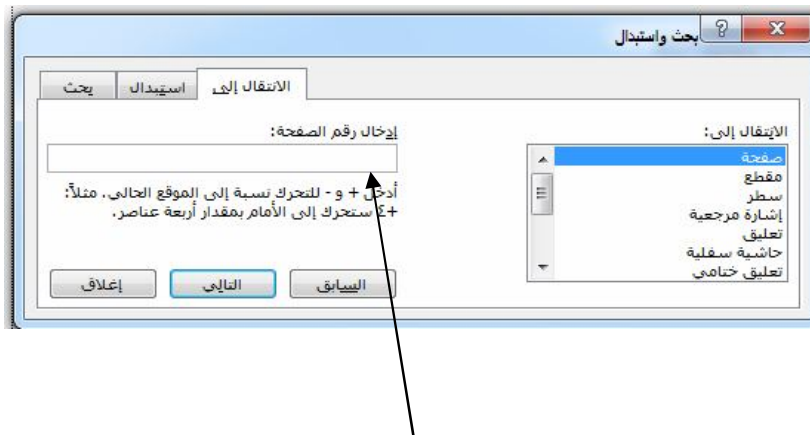
-النقر على قائمة (تحرير) الموجودة في شريط القوائم، تظهر لنا قائمة نضغط منها (الانتقال إلى).

-أو الضغط على مفتاح (F5).

-أو الضغط على مفتاحي (Ctrl+G).

حيث يتم ظهور مربع الحوار المصوّر في أدناه.

-إدخال رقم الصفحة المراد الانتقال إليها في المستطيل، ثم الضغط على (التالي)، وكما في الشكل.



نكتب رقم الصفحة المطلوب الانتقال إليها

ملاحظة: أدخل + أو - للتحرك نسبة إلى الموقع الذي أنت عليه، مثلاً: أنت على صفحة رقم ٥، أضغط على - ٢ لترجع إلى الخلف بقدر صفتان، أو أضغط على + ٣ لتتقدم إلى الأمام بقدر ثلاث صفحات.

٢) البحث والاستبدال:

تتيح هذه الميزة في هذا البرنامج تغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند بسرعة كبيرة، وذلك ينفذ المستخدم من البحث على الكلمة أو الجملة في كامل المستند. وعندها يمكنك أن تستبدل الكلمة أو الكلمات المماثلة الموجودة في المستند بكلمة أخرى أو برمز آخر أو بتنسيق آخر سواء كان مائل، أو أسود عريض، . . . إلخ. فمثلا لدينا قصة بطلها اسمه (يوسف) ومكرر في المستند عشرات المرات فإذا أردنا تغييره الى اسم آخر مثلا (احمد) فان هذه الميزة تتيح لنا ذلك بوقت لا يتجاوز بعض الثواني. وعموما يمكن توضيح نافذة البحث والاستبدال بصورة مفصلة:

أ- **البحث:** ويستعمل للبحث عن كلمة أو نص في المستند، ونتبع ما يلي:

- وضع المؤشر في الموضوع المراد ابتداء البحث منه.

- الضغط على مفتاحي **(Ctrl+F)** على لوحة المفاتيح، أو من خلال اختيار القائمة **(تحرير)** واختيار منها الأمر **(بحث)** لكي يظهر مربع حوار **(بحث واستبدال)**.

- كتابة النص المراد البحث عنه في مربع **(البحث عن)**، حيث يتيح هذا المربع كتابة (٢٥٥) حرفاً.

- الضغط على أمر **(البحث عن التالي)** لإيجاد النص الذي تبحث عنه، وكما في الشكل التالي:



ب: **استبدال:** لاستبدال كلمة أو نص في المستند، نتبع ما يلي:

- وضع المؤشر في الموضع المراد بدء البحث منه ومن ثم إلى الأسفل.
 - إظهار مربع الحوار (بحث واستبدال) وذلك بالضغط على (Ctrl+H) أو اختياره من قائمة (تحرير).
 - كتابة النص المراد البحث عنه واستبداله في المربع (البحث عن)، ويتيح هذا المربع كتابة (٢٥٥) حرفاً.
 - كتابة النص المراد الاستبدال به في المربع (استبدال ب).
- توجد خمسة خيارات في أسفل مربع (بحث) أو (استبدال) وهي:
- ١- تمييز القراءة: وهو أمر موجود في مربع (بحث) يتيح تمييز النص أو التنسيق.
 - ٢- بحث في: وهو أمر موجود في مربع (بحث) يتيح هذا الأمر اختيار البحث من قبلنا إذا كانت الرغبة أن تحدد جميع التكرارات الموجودة في المستند لهذا النص فيجب أن نضغط (بحث في) ← مستند رئيسي).
 - أما إذا أردنا البحث في رؤوس وتذييلات المستند (إذا كان مستخدمين أمر "رأس وتذييل" من خلال أمر عرض ← رأس وتذييل الصفحة) حيث سيكون البحث عن النص في الرؤوس والتذييل فقط.
 - ٣- بحث عن التالي: وهو أمر موجود في مربع (بحث) يتيح تواجد النص أو التنسيق المحدد في المستند، ويعمل من موضع المؤشر حتى نهاية المستند، وعند الوصول إلى النهاية يقوم بطرح السؤال علينا وهو (هل تريد البحث من بداية المستند؟) ونقوم بالإجابة حسب الرغبة سواء كانت نعم أم لا.
 - ٤- استبدال: وهو أمر موجود في مربع (استبدال) يقوم هذا الأمر باستبدال النص حسب تنسيقنا في المستطيلات ولمرة واحدة في كل نقرة زر عليه، وصولاً إلى النهاية.
 - ٥- استبدال الكل: وهو أمر موجود في مربع (استبدال) يقوم باستبدال جميع النصوص الموجودة في المستند بنقرة زر واحدة عليه.

٣) الحفظ (Save):

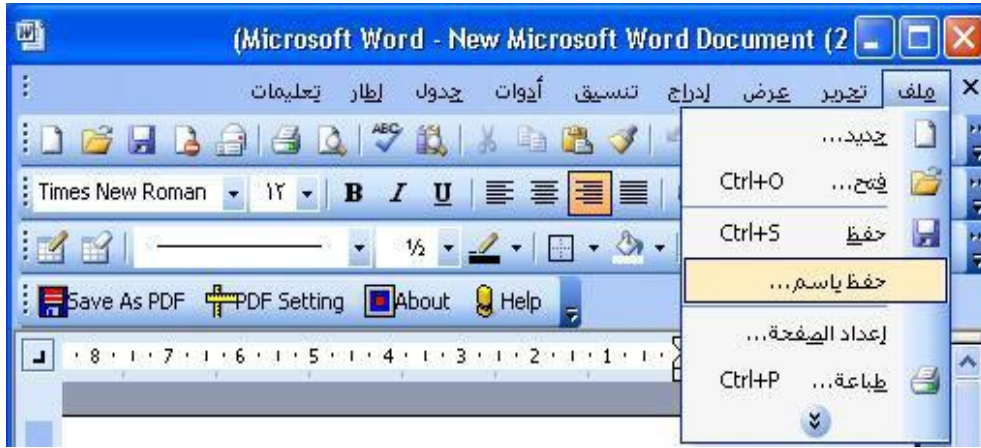
هو حفظ أو تخزين المستندات الجديدة أو القديمة الموجودة مسبقاً على أي موضع في الحاسبة، حيث يوجد لدينا خيارين هما:

١- حفظ الملفات الجديدة: يمكنك القيام بحفظ ملف جديد بإحدى الطريقتين:

أ- الضغط على المفتاح (F12) الموجودة في أعلى لوحة المفاتيح.

ب- الضغط على قائمة (File "ملف") ومن ثم النقر فوق (Save As "حفظ باسم")، وكما

في الشكل التالي:

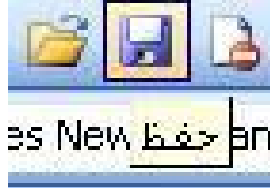


بعد ان نختار (حفظ باسم) تظهر لدينا النافذة الآتية:



وعندها نختار مكان الحفظ، وعنوانه.

ج-الضغط على أمر (حفظ) الموجود في (شريط الأدوات)، ويتفعل هذا بعد أن يتم الحفظ حسب الفقرة الأولى، ويكون اختصاره على لوحة المفاتيح (Ctrl+S) حيث نحفظ عملنا كل مدة قليلة لحمايته من احتمال توقف البرنامج او جهاز الحاسوب لسبب معين.

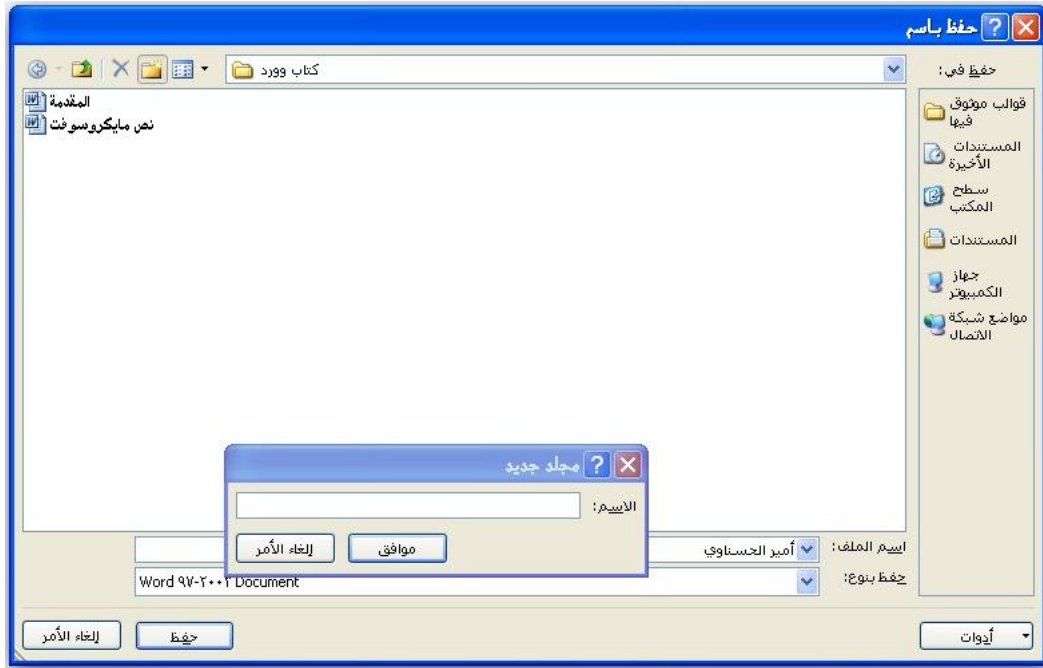


٢-حفظ ملف قديم (موجود في ذاكرة الجهاز مسبقاً) بعد التعديل:
يمكن حفظ ملف قديم بعد التعديل عليه بإتباع الخطوة (ج) من الفقرة السابقة.

*إنشاء مجلد جديد وحفظ مستندات (Word 2003) فيه:

عندما تحفظ المستندات ولم تتدخل في تغيير المكان يقوم (Word 2003) بحفظه في المجلد الافتراضي (My Document)، وهو مجلد تحفظ فيه مستندات أي برنامج بعد التعديل إذا لم يتم تدخل المستخدم في تغيير المكان، ونستطيع إنشاء مجلد جديد لحفظ مستنداتنا على أي مكان في القرص الصلب (Hard) او حتى في ذاكرة خارجية، ويتم بالطرق الآتية:

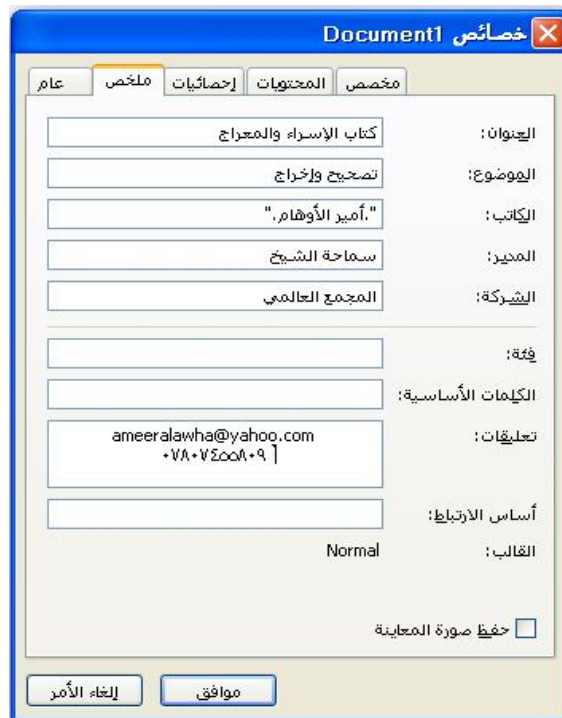
- ١- التأكد من أنك موجود على مربع (حفظ بأسم).
- ٢- أضغط بزر الماوس الأيمن واختر (إنشاء مجلد جديد) وتوجد في أعلى المربع، أو اضغط (Alt+4)، أو أضغط زر الماوس الأيمن واختر (جديد) ثم (مجلد جديد)، عند استخدام إحدى الطرق التي ذكرت تظهر لنا الصورة الآتية:



شكل رقم ١

وعند ظهور الصورة أعلاه، أضف الاسم الذي ترغب أن يكون على المجلد الجديد ومن ثم اضغط موافق.

ملاحظة: لعرض معلومات المستخدم من خلال "ملف" ثم "خصائص" سوف يظهر مربع الحوار الآتي:



ولتنشيت معلومات خاصة بك ولا تريد أن يرفقها المستند في الحفظ، من خلال "أدوات" ثم التبويب "الأمان" ضع علامة صح أمام الخيار "إزالة المعلومات الشخصية من خصائص الملف عند الحفظ".

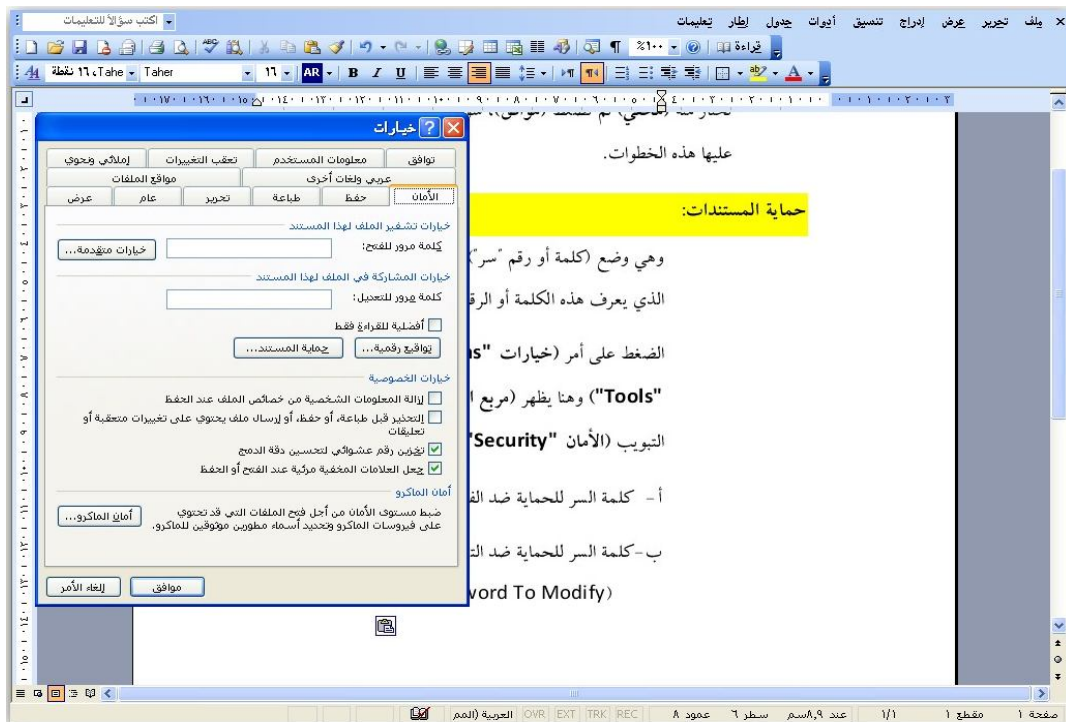
٤) حماية المستندات:

وهي وضع (كلمة أو رقم "سر") حيث لا يفتح المستند سوى الذي يعرف هذه الكلمة أو الرقم، ويتم ذلك بالطريقة الآتية:

-الضغط على أمر (خيارات "options") من قائمة (أدوات "Tools") وهنا يظهر (مربع الخيارات) نختار منها علامة التبويب (الأمان "Security")، وفيها:

أ- كلمة السر للحماية ضد الفتح (Password To Open).

ب- كلمة السر للحماية ضد التعديل على المستند (Password To Modify)، أي أن المستخدم الآخر يستطيع فتح المستند بدون معرفة كلمة السر، ولكن لن يكن قادراً على إجراء التعديل عليه.



٥) إظهار أمر "حفظ الكل" و "إغلاق الكل":

إذا كان لدينا أكثر من مستند (Word 2003) مفتوح في الوقت نفسه، هنا تظهر فائدة هذين الأمرين، ويتحررا بالضغط على مفتاح (Shift) على لوحة المفاتيح مع الضغط على (ملف File) ومن خلال المنسدلة التي ستظهر سترى الأمرين ظاهرين.



٦) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

يجب الاهتمام دائماً بتدقيق المستند الإملائي والنحوي قبل الشروع في سحبه أو إرساله، ويساعد برنامج Word 2003 المستخدم في جزء كبير من هذا التدقيق وكما سنوضحه آنفاً:

* استخدام التدقيق الإملائي:

يجعل البرنامج خطأ أحمر أسفل كل كلمة فيها خطأ إملائياً أو انها غير موجودة في قاموس البرنامج، ويمكننا تفعيل هذه الميزة من خلال إحدى الطرق التالية:

-المفتاح F7 الموجود في لوحة المفاتيح.



-أيقونة على شريط الأدوات القياسي تسمى "تدقيق إملائي"

وتدقيق نحوي" الموضحة في الصورة.

- من خلال قائمة "أدوات" ثم "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي".

* عمل تطبيقي على "تدقيق إملائي": توجد طريقتين هما:

الطريقة الأولى: من خلال مربع الحوار: لتفعيل هذا الأمر يجب إتباع الخطوات التالية:

- حدد النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي له، أو ضع المؤشر في الموضع الذي تريد البدء منه.

- الضغط على F7، أو بواسطة قائمة "أدوات" ثم "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي"، أو الضغط على أيقونة "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" الموجودة على شريط الأدوات "القياسي".

- عندها يعرض أول كلمة خاطئة أو غير موجودة في القاموس في مربع "ليست في القاموس"، كما مبيّن في الصورة.



عندها اختر أحد الخيارات الموجودة في المربع التي وظائفها كالاتي:

التجاهل مرة واحدة: لترك الكلمة بدون تغيير.

تجاهل الكل: لترك المستند بالكامل أو كل ما محدد منه بدون تغيير.

إضافة: لإضافة الكلمة إلى القاموس.

تغيير: لتغيير الكلمة إلى الكلمة الصحيحة، ويسمح لك بتحديد الكلمة المطلوبة من مربع "الاقتراحات".

تغيير الكل: لتغيير كل كلمة مماثلة للكلمة الحالية في النص المحدد أو المستند بالكامل، ويسمح لك بتحديد الكلمة المطلوبة من مربع "الاقتراحات".

تصحيح تلقائي: يعمل هذا الخيار بعدم تكرار مثل هذا الخطأ مرة أخرى حيث سيتم تصحيحه تلقائياً.

إلغاء: لإغلاق مربع الحوار.

لغة القاموس: مستطيل يعرض جميع اللغات للتدقيق الإملائي على أساسها.

خيارات: وهو أمر يفتح مربع خيارات "إملائي ونحوي" لتختار ما مطلوب حيث تكون الخيارات سهلة وواضحة.

تراجع: للتراجع عن تغيير الكلمة أو تصحيحها.

الطريقة الثانية: التصحيح المباشر:

إذا كانت في المستند لديك كلمة أو كلمات خاطئة*، مثلاً (الكوفه) لتصحيحها أنقر عليها نقرة اليمنى لتعرض منسدلة التصحيح التلقائي سوف يظهر في المربع الكلمة الصحيحة وهي (الكوفة)، وأحياناً أنت تكتب كلمة صحيحة مثل اسم غريب أو ما شاكل، بينما يظهر في أسفله خط أحمر**، ما علينا في هذه الحالة سوى النقر عليها نقرة اليمنى واختيار "إضافة إلى القاموس".

* تُعرّف من خلال الخط الأحمر السفلي.

** تُعرّف من خلال الخط الأحمر السفلي.

* إيقاف المساعد الآلي للتدقيق الإملائي:

لإيقاف المساعد الآلي للتدقيق الإملائي علينا إتباع الخطوات التالية:

- من خلال قائمة "أدوات" ثم "خيارات".

- سوف يظهر مربع الحوار، اختر التبويب "إملائي ونحوي".

- هنا يجب إزالة علامة ✓ في مربع "تدقيق إملائي أثناء الكتابة" من خلال النقر عليه نقرة يسرى.

* التدقيق النحوي:

يقوم هذا الخيار بمساعدة المستخدم في المستند نحويًا، ويكون استخدامه بإتباع الطرق التالية:

- حدد النص الذي تريد تدقيقه نحويًا، أو ضع المؤشر في الموضع الذي تريد البدء منه.

- على شريط الأدوات "القياسي" أضغط على "تدقيق إملائي ونحوي" أو اضغط على F7 ، عندها سوف يعرض مربع حوار "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي".

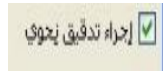
- سوف يصعب عليك إجراء التدقيق النحوي إذا كانت توجد لديك أخطاء إملائية غير مصححة، فلذلك أكمل التدقيق الإملائي ومن ثم عليك الشروع في التدقيق النحوي، حيث



يوجد كل شيء بوضوح، ويجب أن يكون خيار "إجراء تدقيق نحوي" مفعّل كما في الشكل:

ملاحظة: توجد أكثر من طريقة لإيقاف هذا المساعد النحوي، أبسطها هي (إزالة علامة الصح

الخضراء في المربع الموضّح سوف يتم إيقاف تشغيله).



٧) الطباعة

الطباعة هي إحدى أدوات الإخراج، وظيفتها إخراج البيانات والمعلومات المختلفة من خلال ورقة العمل من قبل برنامج Word أو غيره من البرامج والتطبيقات الأخرى، وهي على أنواع قد تكون نقطية أو ليزيرية وكذلك قد تكون طابعة عادية أو طابعة ملونه وأيضا هي على أحجام مختلفة اغلبها يستخدم لغرض الطباعة على ورق حجم A4. وعادة هنالك بعض الأمور يفضل عملها قبل الشروع بعملية الطباعة أهمها:

- قراءة المستند بإمعان.

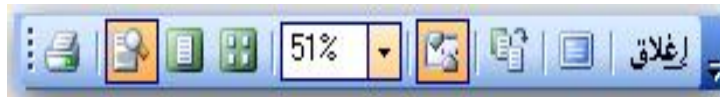
- تدقيق المستند إملائياً ونحويًا.



- لرؤية المستند عن كثب استخدم ميزة "معاينة قبل الطباعة".

عندها سوف يعرض مربع حوار الطباعة الذي يتكون من الآتي:

شريط معاينة قبل الطباعة:



طباعة تحويل المستند إلى مهمة الطباعة.

مكبر يقوم بتكبير المستند عند ضغطه أو تصغيره بدرجة واحدة فقط.

صفحة واحدة لعرض صفحة واحدة فقط.

صفحات متعددة لعرض أكثر من صفحة في شاشة المعاينة.

تكبير / تصغير للتحكم بالنسبة المئوية لحجم الشاشة المعروض.

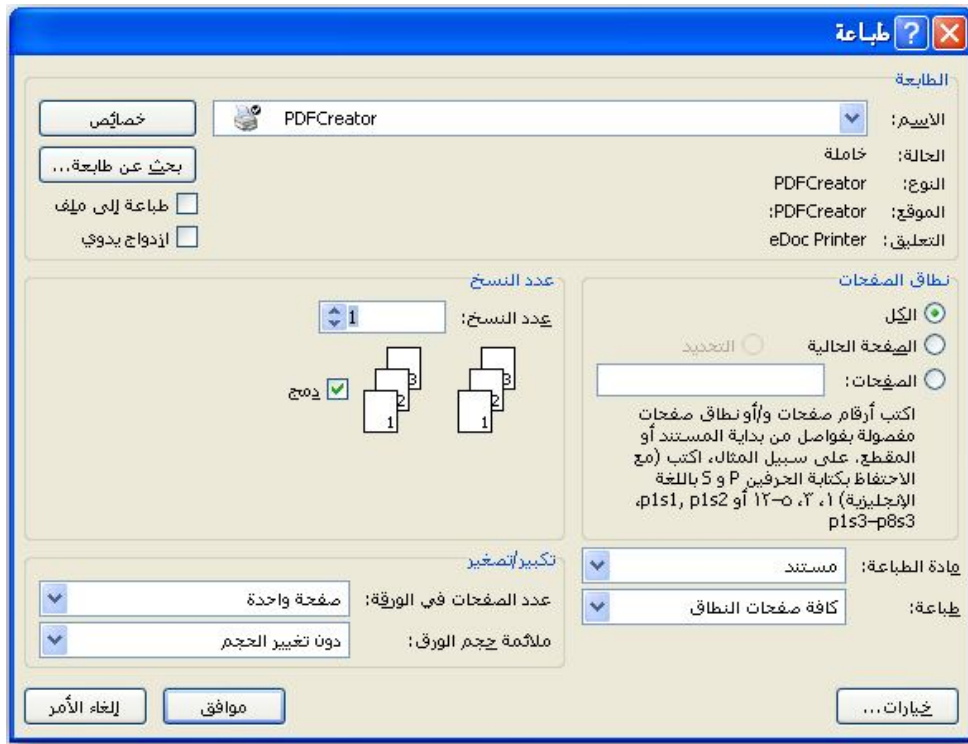
عرض المسطرة لغرض عرض المسطرة والمقاييس وعلامات الجدولة.

احتواء مناسب لتقليل عدد الصفحات في المستند، حيث إذا كان جزءاً صغيراً من المستند منتقلاً إلى صفحة جديدة يعيده إلى مكانه.

ملئ الشاشة الغاية منه لملئ الشاشة بالمعاينة الحالية.

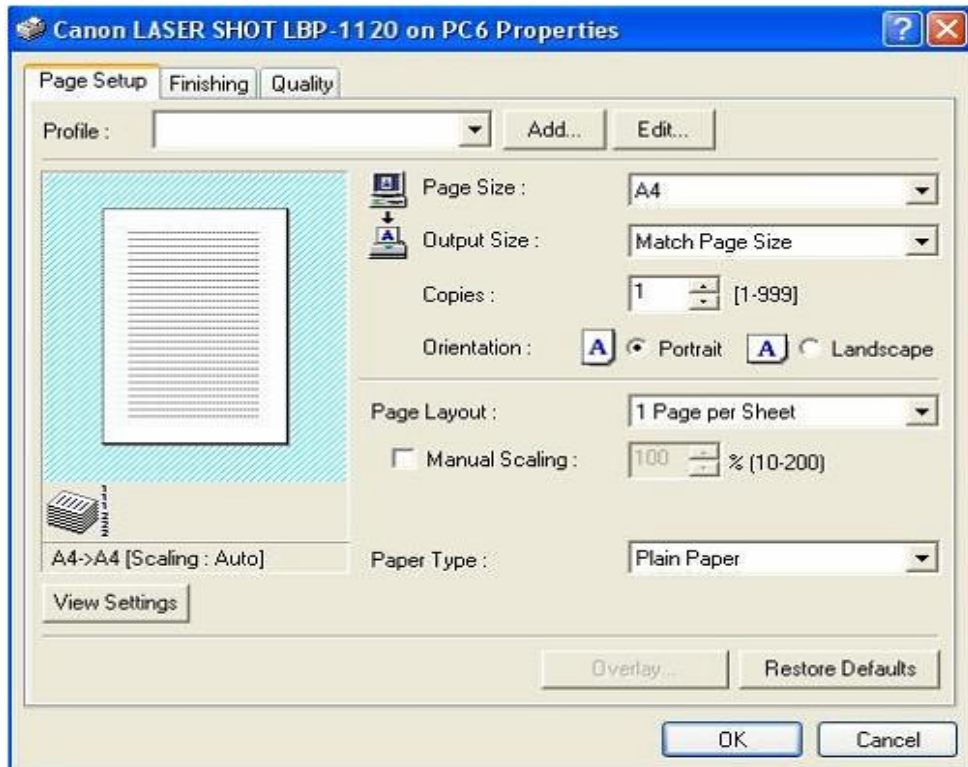
إغلاق يستخدم هذا الأمر لإغلاق صفحة المعاينة والرجوع إلى المستند الأصلي.

*مربع حوار طباعة: ويتكون من الأوامر والخيارات التالية:



الاسم: لاختيار الطابعة التي تريد تشغيلها إذا كان لديك أكثر من طابعة منصبة على جهازك.

خصائص: للتحكم بخيارات الطباعة، من خلال التغييرات الخاصة بالدقة ونوع الورق واتجاهه وغير ذلك.



خيارات: لتغيير إعدادات الطباعة، حيث يحتوي على الكثير من الإعدادات، كما موضَّح في الشكل أدناه:



إخراج مسودة: ليقوم البرنامج بطباعة المستند بأدنى جودة حيث يجعل ذلك عملية الطباعة أسرع وكذلك الاقتصاد في كمية الحبر المستهلكة.

طباعة في الخلفية: تسمح بمتابعة العمل أثناء طباعة المستند.

خصائص المستند: تسمح هذه الميزة بطباعة المعلومات الشخصية على صفحة منفصلة.

عكس ترتيب الطباعة: يقوم بطباعة الصفحات بعكس الترتيب بدءاً من الصفحة الأخيرة حتى الأولى.

السماح بتغيير حجم الورق A4/Letter: لضبط المستند المنسقة تلقائياً بحجم ورق قياسي لبلدان أخرى.

*الشروع بالطباعة:

- تأكد أن الطابعة منصّبة على جهازك كما موصلات الطاقة والاداتا في موضعها الصحيح.
- أضغط "Ctrl + P" لعرض مربع حوار الطابعة، أو من خلال قائمة "ملف" ثم "اختيار طباعة"، عندها يظهر مربع حوار "طباعة"، المبيّن أعلاه، يحتوي على الوظائف التالية:

الكل: لطباعة المستند بكل صفحاته.

الصفحة الحالية: لطباعة الصفحة الذي فيها المؤشر.

الصفحات: لطباعة الصفحات التي يحددها المستخدم في المربع المقابل لهذا الخيار.

عدد النسخ: لاختيار أو إدراج عدد نسخ المستند المطلوب طباعتها.

ترتيب النسخ: عند تفعيله يتم طباعة المستند من إلى نهايته، ثم يبدأ بطباعة المستند نسخة ثانية، وعند عدم تفعيله يتم طباعة كل صفحة على عدد النسخ، مثلاً، لو أعطينا طباعة نسختان وكان "ترتيب النسخ" غير مفعّل سوف يتم طباعة الصفحة الأولى مرّتين ثم الصفحة الثانية مرّتين وهكذا.

مادة الطباعة: تحدد نوع النصوص التي تظهر بالطباعة.

طباعة: تحدد كافة الصفحات أو الصفحات الفردية أو الزوجية.

عدد الصفحات في الورقة: لتحديد عدد الصفحات التي سوف تظهر في الورقة الواحدة من المستند في الطباعة.

ملائمة حجم الورق: لاختيار الحجم المناسب حيث كل نوع يختلف عن الحجم عن الآخر.

٨) الخروج من مستند، أو من برنامج Word 2003:

للخروج من مستند Word 2003 فقط دون الخروج من البرنامج:

١- نضغط على قائمة ملف، ثم نضغط على أمر إغلاق.

٢- أو من خلال الضغط على X الموجودة بجانب شريط القوائم.



للخروج من البرنامج: للخروج من البرنامج بشكل نهائي، هناك ثلاثة طرق:

١- بالنقر فوق مفتاحي (Alt + F4) معاً.

٢- بالنقر بزر الماوس الأيسر (Exit) من قائمة ملف.

٣- النقر على إغلاق  في جهة اليمين في شريط

العنوان (Title Bar).

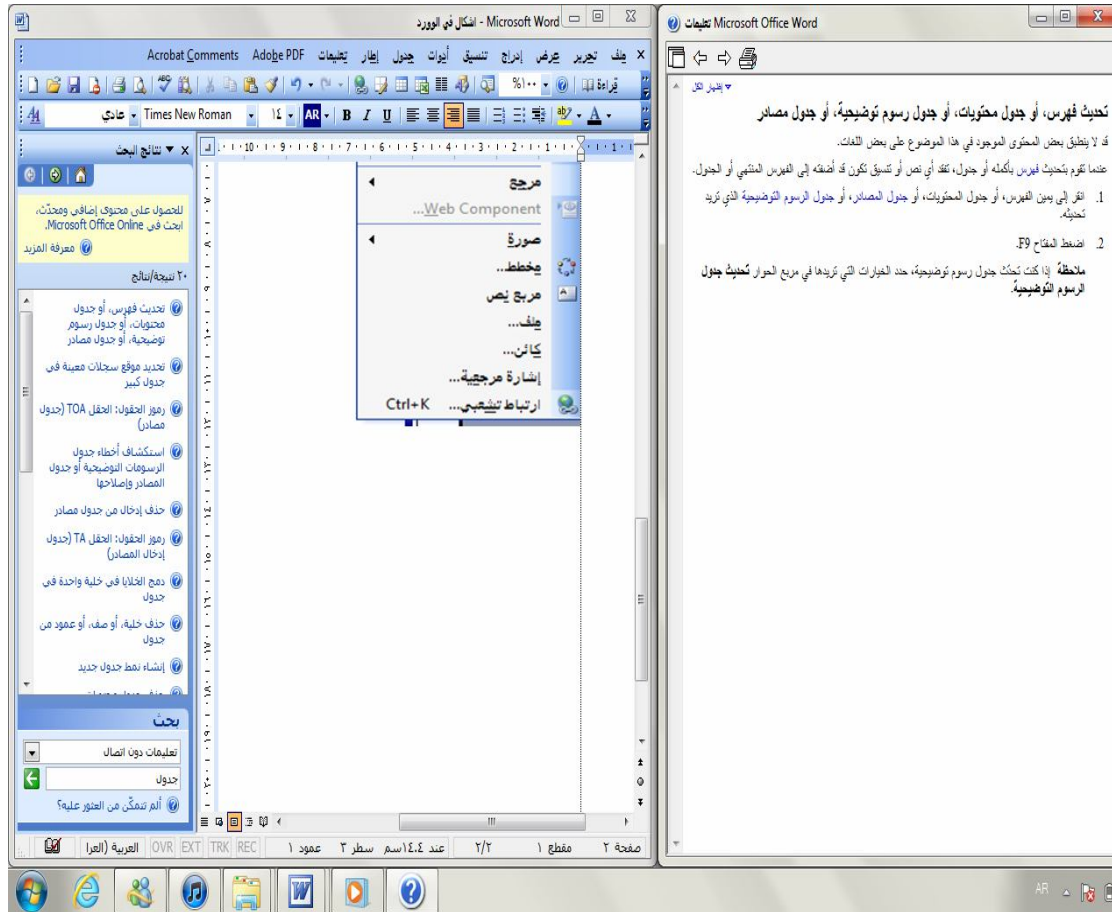
٤- نضغط على قائمة ملف، ثم نضغط على أمر إغلاق.

٥- الذهاب الى اسم المستند المفتوح في شريط المهام

ونضغط على كلك يمين ونختار إغلاق.

الفصل السابع

التعليقات والدعم في (word 2003)



(١) مساعد Office:

عبارة عن تصميم كرتوني صمم بدقة فائقة لمراقبة الشخص الذي يعمل على هذا البرنامج ومساعدته، ويقدم له المعلومات الذي يحتاجها للتعامل مع البرنامج بشكل أوسع، حيث يمكن للمستخدم كتابة الأسئلة باللغة الإنكليزية أو العربية وحسب لغة الأوفيس، فيقوم المساعد بتقديم المساعدة من خلال طرح المعلومات على الشاشة من خلال بعض الحركات التي تساعد المستخدم بشكل كبير.

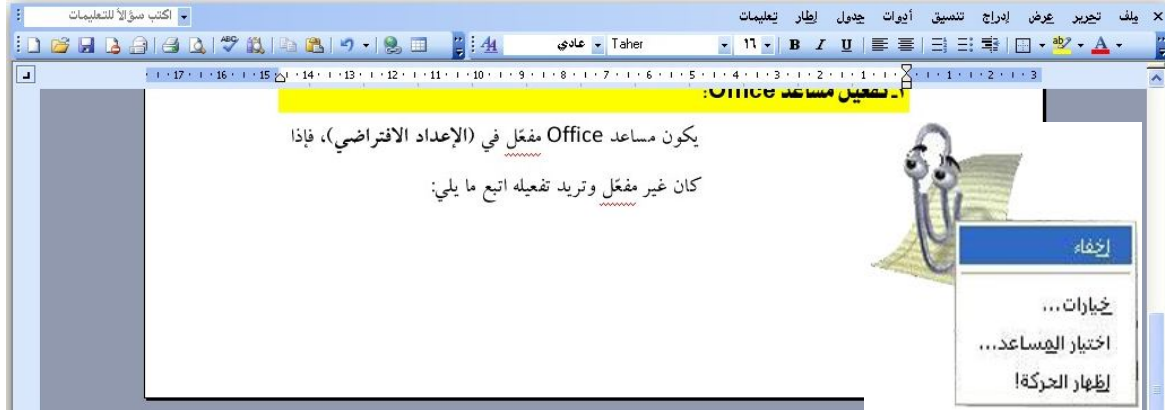
(٢) تفعيل مساعد Office:

يكون مساعد Office مفعّل في (الإعداد الافتراضي)، فإذا كان غير مفعّل وتريد تفعيله اتبع ما يلي:

-الضغط على قائمة (تعليمات) من شريط القوائم، ثم اختيار الأمر (إظهار مساعد Office، كما في الشكل التالي:



ولإخفاء مساعد (Office) اضغط بزر الماوس الأيمن فوق الرسم الكرتوني الذي سوف يظهر (مساعد "Office") ثم اضغط على (إخفاء "Hidden") عندها سيختفي الشكل، وكما في الشكل.



٣) تعليمات برنامج (Word 2003):

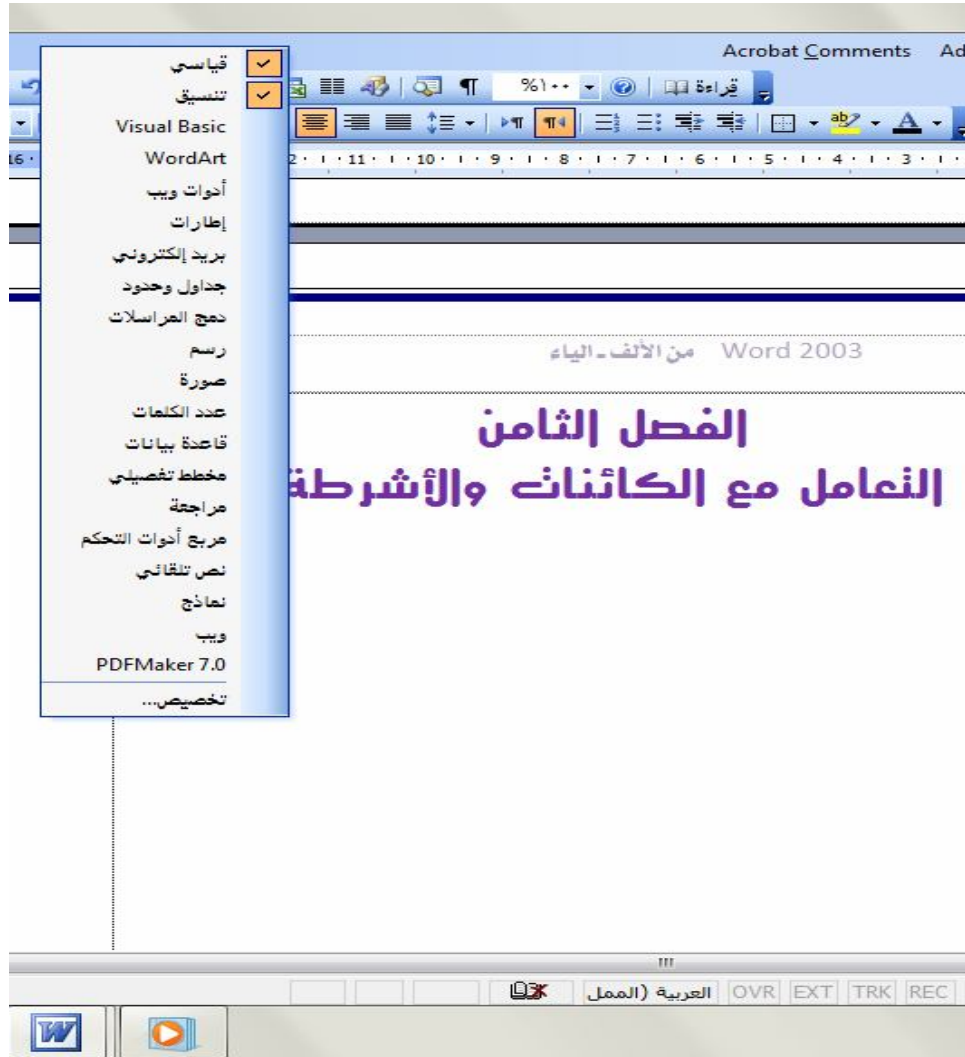
ويستعمل هذا الخيار للبحث عن مساعدة في أي موضوع يخص برنامج (Word 2003)، ويفعل هذا الأمر من خلال اختيار قائمة (تعليمات)، أو الضغط على مفتاح (F1) عندها يظهر لنا مربع الحوار التالي:



ان هذه التعليمات تكون مخزنة في البرنامج ممكن ان نستفاد منها في أي وقت او ممكن عن طريق موقع شركة مايكروسوفت وورد اذا كان لدينا اتصال بشبكة الانترنت.

الفصل الثامن

التعامل مع الكائنات والأشرطة



إدراج الكائنات وتحريرها:

- استخدم لوحة المفاتيح لفتح مربع الحوار كائن (القائمة إدراج).
- استخدم مفتاح السهم إلى الأسفل لتحديد كائن، وانتقل بمفتاح الجدولة إلى موافق، ثم اضغط .ENTER.

تحرير كائن باستخدام لوحة المفاتيح:

- مع وجود نقطة الإدراج إلى يمين الكائن في المستند، حدد الكائن بضغط SHIFT+السهم إلى اليسار.
- اضغط SHIFT+F10.
- انتقل بمفتاح الجدولة إلى كائن اسم الكائن، واضغط ENTER، ثم اضغط ENTER مرة ثانية.

إدراج كائنات رسومية وتحديدتها:

- استخدم لوحة المفاتيح لعرض شريط الأدوات رسم إذا لم يكن معروضاً.
- اضغط ALT+ش لاختيار شكل تلقائي على شريط الأدوات رسم.
- استخدم مفاتيح الأسهم للتنقل عبر فئات الأشكال التلقائية* وحدد الشكل التلقائي المطلوب.
- اضغط CTRL+ENTER.
- ملاحظة: لتحرير شكل تلقائي، حدده، ثم استخدم لوحة المفاتيح لاختيار شكل تلقائي في القائمة تنسيق. حدد الخيارات المطلوبة في التبويبات المتوفرة.

* نص تلقائي: موقع تخزين للنص أو الرسومات التي تريد معاودة استخدامها مثل بند قياسي في عقد أو قائمة توزيع طويلة. ويسجل كل تحديد للنص أو الرسومات كإدخال نص تلقائي ويعين له اسم فريد.

إدراج مربع نص باستخدام لوحة المفاتيح

-استخدم لوحة المفاتيح لتحديد مربع نص في القائمة إدراج.

-استخدم مفتاح السهم إلى اليسار لفتح القائمة الفرعية، وحدد أفقي أو عمودي،

-اضغط CTRL+ENTER.

-اكتب النص المطلوب في مربع النص **.

عند الانتهاء من الكتابة والرغبة في العودة إلى تحرير النص في المستند، اضغط

SHIFT+F10، واختر إنهاء تحرير النص في القائمة المختصرة***،

ملاحظة: لتنسيق مربع النص (إضافة لون تعبئة أو تغيير الحجم، على سبيل المثال)، حدد مربع

النص، واختر مربع نص في القائمة تنسيق، ثم حدد الخيارات المطلوبة في التبويبات المتوفرة،

ثم اضغط ESC.

تغيير حجم أشرطة الأدوات، والقوائم، وأجزاء المهام ونقلها

١- اضغط ALT لتحديد شريط القوائم (شريط القوائم: شريط أفقي يقع أسفل شريط العنوان

ويحتوي على أسماء القوائم، ويمكن لشريط القوائم أن يكون مضمناً أو مخصصاً).

٢- اضغط CTRL+TAB بشكل متكرر لتحديد شريط أدوات (شريط الأدوات: شريط يحتوي

على أزرار وخيارات يمكنك استخدامها لتنفيذ أوامر. لعرض شريط الأدوات، انقر فوق

تخصيص من القائمة أدوات ثم انقر فوق علامة التبويب أشرطة الأدوات). أو جزء

المهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل

** (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من

النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهاً مختلفاً عن نص آخر في المستند.)

*** (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معين. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس الأيمن فوق

عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10).

شائع. ويسمح لك موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل ضمن الملفات.).

٣-نقد أحد الإجراءات التالية:

تغيير حجم شريط أدوات

١-في شريط الأدوات، اضغط CTRL+مفتاح المسافة (المسطرة) لعرض قائمة خيارات شريط الأدوات.

٢-حدد الأمر حجم، ثم اضغط ENTER.

٣-استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم شريط الأدوات، اضغط CTRL+ مفاتيح الأسهم لتغيير الحجم بمقدار بكسل واحد في كل مرة.

نقل شريط أدوات

١-في شريط الأدوات، اضغط CTRL+مفتاح المسافة (المسطرة) لعرض قائمة خيارات شريط الأدوات.

٢-حدد الأمر نقل، ثم اضغط ENTER.

٣-استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير موضع شريط الأدوات. اضغط CTRL+ مفاتيح الأسهم للتحريك بمقدار بكسل واحد في كل مرة.

ولإلغاء إرساء شريط الأدوات، اضغط "السهم إلى الأسفل" بشكل متكرر. لإرساء شريط الأدوات عمودياً إلى الجانب الأيسر أو الأيمن، اضغط "السهم إلى اليسار" أو "السهم إلى اليمين" على التوالي عندما يكون شريط الأدوات في الجانب الأيسر أو الأيمن تماماً.

تغيير حجم جزء مهام

١-في جزء المهام، اضغط CTRL+مفتاح المسافة (المسطرة) لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.

٢- استخدم مفتاح "السهم إلى الأسفل" لتحديد أمر الحجم، ثم اضغط ENTER.

٣- استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير حجم جزء المهام، استخدم CTRL+ مفاتيح الأسهم لتغيير الحجم بمقدار بكسل واحد كل مرة.

نقل جزء مهام

١- في جزء المهام، اضغط CTRL+مفتاح المسافة (المسطرة) لعرض قائمة بالأوامر الإضافية.

٢- استخدم مفتاح "السهم إلى الأسفل" لتحديد الأمر نقل، ثم اضغط ENTER.

٣- استخدم مفاتيح الأسهم لتغيير موضع جزء المهام. استخدم CTRL+ مفاتيح الأسهم لتحريك بمقدار بكسل واحد في كل مرة.

ملاحظة: إذا قمت بنقل جزء المهام إلى الأعلى ضمن أشرطة الأدوات أو إلى الأسفل ضمن شريط المعلومات، فإن الجزء يرفق نفسه بالأشرطة ويعيد توجيه نفسه أفقياً. لإعادة جزء المهام إلى وضعه العمودي، استخدم مفاتيح الأسهم لنقله بعيداً عن الأشرطة.

٤- عند الانتهاء من النقل أو تغيير الحجم، اضغط ESC أو ENTER.

إدراج كائن WordArt رسومي باستخدام لوحة المفاتيح

- استخدم لوحة المفاتيح لاختيار WordArt (القائمة إدراج، القائمة الفرعية صورة).

- استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد نمط WordArt* المطلوب، ثم اضغط ENTER.

• WordArt: كائنات نصية تنشأ باستخدام تأثيرات جاهزة مع إمكانية تطبيق خيارات تنسيق أخرى عليها.

-اكتب النص المطلوب، ثم استخدم مفتاح الجدولة (TAB) لتحديد خيارات أخرى في مربع الحوار.

-اضغط ENTER لإدراج الكائن الرسومي ** لـ WordArt.

ملاحظة لتحرير الكائن الرسومي لـ WordArt، حدد الكائن، واختر WordArt في القائمة تنسيق، ثم حدد الخيارات المطلوبة في التبويبات المتوفرة.

تحديد كائن رسومي باستخدام لوحة المفاتيح

إذا كانت نقطة الإدراج موجودة ضمن نص في المستند، نفذ ما يلي:

-اضغط F10 لتنشيط شريط القوائم.

-اضغط CTRL+TAB إلى أن يصبح شريط الأدوات رسم نشطاً.

-اضغط مفتاح السهم إلى اليمين لاختيار تحديد كائنات

-اضغط CTRL+ENTER لتحديد الكائن الرسومي الأول.

-اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الأمام (أو SHIFT+TAB للانتقال إلى الوراء) عبر الكائنات إلى أن تظهر مقابض تغيير الحجم على الكائن الذي تريد تحديده.

أما إذا كانت نقطة الإدراج موجودة ضمن نص في كائن رسومي نفذ بالاتي:

-اضغط SHIFT+F10، ثم استخدم لوحة المفاتيح لاختيار إنهاء تحرير النص في القائمة المختصرة.

•• كائن رسومي: أي رسم ترسمه أو تُدرجه، ويمكن تغييره وتحسينه. وتتضمن الكائنات الرسومية الأشكال التلقائية، والمنحنيات، وخطوط الرسم، وWordArt.

-اضغط المفتاح TAB للانتقال إلى الأمام (أو SHIFT+TAB للانتقال إلى الوراء) عبر الكائنات إلى أن تظهر مقابض تغيير الحجم على الكائن الذي تريد تحديده.

ملاحظة: للتبديل ثانياً من تحديد الكائنات إلى تحرير النص في المستند، اضغط ESC.

تدوير كائن رسومي باستخدام لوحة المفاتيح

-حدد الكائن الرسومي المطلوب تدويره.

-استخدم لوحة المفاتيح لاختيار الأمر لنوع الكائن المحدد (على سبيل المثال، في القائمة تنسيق، اختر شكل تلقائي أو مربع نص) ثم حدد التبويب حجم.

-ضمن حجم واستدارة، استخدم المفتاح TAB لتحديد الاستدارة، ثم اكتب مقدار الاستدارة المطلوب.

تغيير موضع كائن رسومي في صفحة باستخدام لوحة المفاتيح

-حدد الكائن الرسومي الذي تريد تغييره.

-استخدم لوحة المفاتيح لاختيار الأمر لنوع الكائن المحدد (على سبيل المثال، في القائمة تنسيق، اختر شكل تلقائي أو مربع نص) ثم حدد التبويب تخطيط.

-حدد الخيارات المطلوبة.

تلميح: يمكنك دفع الكائن المحدد إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو إلى اليسار أو إلى اليمين بضغطة المفتاح CTRL باستمرار وضغطة مفاتيح الأسهم.

تغيير حجم كائن رسومي باستخدام لوحة المفاتيح

-حدد الكائن الرسومي الذي تريد تغييره.

- استخدم لوحة المفاتيح لاختيار الأمر لنوع الكائن المحدد (على سبيل المثال في القائمة تنسيق اختر شكل تلقائي أو مربع نص) ثم حدد التبويب حجم.
- حدد الخيارات المطلوبة.

نسخ سمات كائن رسومي باستخدام لوحة المفاتيح

- حدد الكائن الرسومي ذي السمات المطلوب نسخها.
- إذا قمت بتحديد شكل تلقائي* مع نص مرفق فأنت تنسخ مظهر ونمط النص بالإضافة إلى سمات الشكل التلقائي.
- اضغط CTRL+SHIFT+C لنسخ سمات الكائن.
- اضغط المفتاح TAB أو SHIFT+TAB لتحديد الكائن المطلوب نسخ السمات إليه.
- اضغط CTRL+SHIFT+V.

* أشكال تلقائية: مجموعة من الأشكال الجاهزة التي تتضمن أشكالاً أساسية، مثل المستطيلات والدوائر، إضافة إلى مجموعة من خطوط الرسم والروابط، وأسهم ممثلة، ورموز تخطيطات انسيابية، ونجوم وشعارات، ووسائل شرح.

المؤلفان في سطور:

أ.م.د. حيدر نعمة بخيت:



من مواليد النجف الاشراف عام ١٩٧١ يعمل أستاذ في كلية الإدارة والاقتصاد-جامعة الكوفة حاصل على شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية.

e-mail: he222222@yahoo.com

<http://www.mng.kufauniv.com/teaching/heider>

الموقعالشخصي:

<http://www.facebook.com/drheider>

الفيسبوك Facebook:

- شارك في العديد من الدورات التدريبية سواء كمحاضر أو كمتدرب.

درس العديد من المواد في الدراسات الأولية والدراسات العليا.

ناقش عشرات رسائل الماجستير واطارح الدكتوراه، كما اشرف على عدد من رسائل الماجستير.

تسلم العديد من المناصب الإدارية والعلمية.

له عشرات المقالات والدراسات والبحوث في المجالات الاقتصادية وفي مجال الحاسوب.

من مؤلفاته:

١-سياسات الاستقرار الاقتصادي في الولايات المتحدة ومصر والصين.

٢-تحديات الاقتصاد العراقي.

٣-دليل الرسائل الجامعية في جامعة الكوفة.

٤-Word 2003 من الألف إلى الياء.

٥-كتاب الانترنت

٦-أساسيات الحاسوب

٧- كتاب Windows XP .

السيد أمير يوسف الحسنأوي

e-mail: ameeralawham@yahoo.com



من مواليد النجف الاشرف مهتم في مجال الحاسوب وتطبيقاته المختلفة، محاضر في الكثير من الدورات التدريبية، كما عمل في العديد من المؤسسات الأكاديمية والإدارية منذ عام ٢٠٠٥ في مجال الحاسوب والبرامجيات. ساهم في إخراج العديد من الكتب الدينية والإدارية والثقافية.

ومن مؤلفاته:

-Word 2003 من الألف - الياء

-تعليم Excel 2007 الشامل.

-كتاب الورد ٢٠٠٧.