



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

شرح برنامج معالجة النصوص Microsoft Office Word 2007

أعداد وتأليف وتنفيذ الطالب: عباس محمد علي حسين الموسوي
جامعة الكوفة - كلية التربية
قسم الحاسبات



المحتويات

المقدمة.....	ص ٣
ملاحظات حول العمل.....	ص ٣
الفصل الأول(الصفحة الرئيسية).....	ص ٥_ص ٨
الفصل الثاني(قائمة أدرج).....	ص ٩_ص ١٨
الفصل الثالث(تخطيط الصفحة).....	ص ١٨_ص ٢٣
الفصل الرابع(قائمة مراجع).....	ص ٢٢_ص ٢٤
الفصل الخامس(قائمة مراسلات).....	ص ٢٤_ص ٢٧
الفصل السادس (قائمة مراجعة).....	ص ٢٨_ص ٤١
الفصل السابع (قائمة عرض).....	ص ٤٢_ص ٤٤
الفصل الثامن(الوظائف الأساسية).....	ص ٤٥
هوية المؤلف.....	ص ٤٥
الخاتمة.....	ص ٤٥

ملاحظة : لإرسال مقترحاتكم وملاحظاتكم واستفساراتكم نرجو مراسلتنا على العنوان البريدي الالكتروني

الآتي: abbas_ashkeygnoon@gmail.com

جميع الحقوق محفوظة © لا يسمح بتوزيع الكتاب بغير صورته الالكترونية إلا بأذن مسبق من الناشر.



هذا الكتاب المقدم إليكم يتضمن المبادئ الأساسية والمتقدمة من برنامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2007) ويستطيع كل من يريد تعلم هذا البرنامج اعتماد هذا الكتاب كدليل للتعلم في هذا البرنامج لفهم كيفية التعلم معه والاستفادة من جميع الميزات التي يقدمها هذا البرنامج حيث يتسم هذا الإصدار من البرنامج بالسهولة والحيوية. علاوة على ذلك، تتوفر إمامك أجزاء المهام الجديدة والمحسنة. تشمل أجزاء المهام الجديدة " الشروع في بدء التشغيل، والتعليمات، ونتائج البحث، ومساحة العمل المشتركة، وتحديثات المستندات، والبحث" وغيرها من الميزات ولقد أعدت هذا الكتاب آخذاً بنظر الاعتبار مختلف المستويات حيث سلكت فيه مسلك التدرج والبساطة في عرض مواضيع ومفاهيم هذا الكتاب مشفوعة بالصور المشروحة بالتفصيل خطوة خطوة ، وقد تحررت في أسلوب عرض هذا الكتاب الدقة في إيصال معلومات الكتاب إلى القارئ وكذلك هيكلية ترتيب هذا الكتاب المترابطة حيث يتكون من ثمان فصول كل فصل يناقش قائمه معينة في البرنامج وكل جانب هو مكمل للجوانب البقية في فهم استخدام هذا البرنامج..

وأخيراً ندعو الله سبحانه وتعالى أن يكون جهدنا في هذا الكتاب من العلم الذي ينتفع به في الدنيا ويجعله ذخيرة لنا في الآخرة ، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين وصلى الله تعالى على سيدنا محمد واله الطيبين الطاهرين وصحبه الغر المنتجبين والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

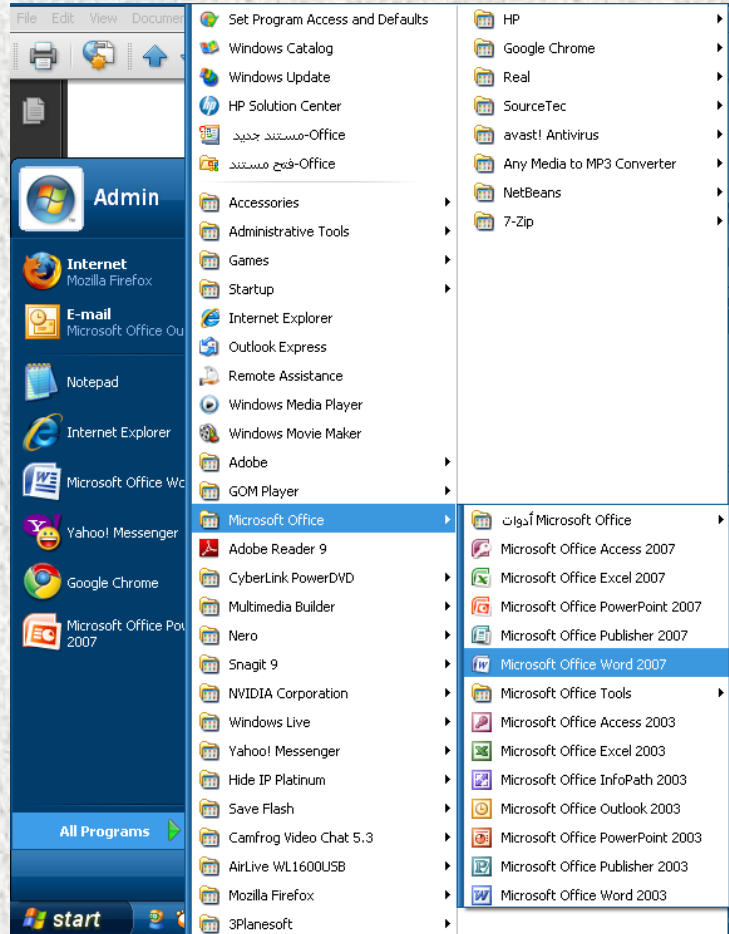
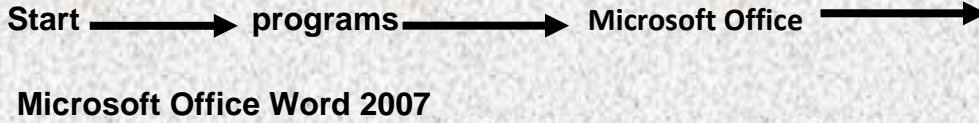
ملاحظات حول العمل:

- ١) انطلاقاً من مبدأ لا خير في كاتم العلم شرعت في تأليف هذا الكتاب.
- ٢) يمكن لكل قارئ لهذا الكتاب أن يقوم بنسخه أو توزيعه سواء على صورته هذه أو غيرها ولكن أتمنى أن يتم ذكر الكاتب أو المؤلف عرفاناً لما قام به من جهد حتى وصوله للجميع وانطلاقاً من مبدأ نسبة الشيء لصاحبه وأن يكون بأذن مسبق من الناشر.
- ٣) قمت بإعداد وتأليف هذا الكتاب اعتماداً على فهمي للبرنامج إذن فهو مجهود شخصي بحت.
- ٤) أخيراً : أتمنى أن لا تنسوني من خالص دعائكم بالصحة والعافية والتوفيق لي ولوالدي ولجميع المسلمين.

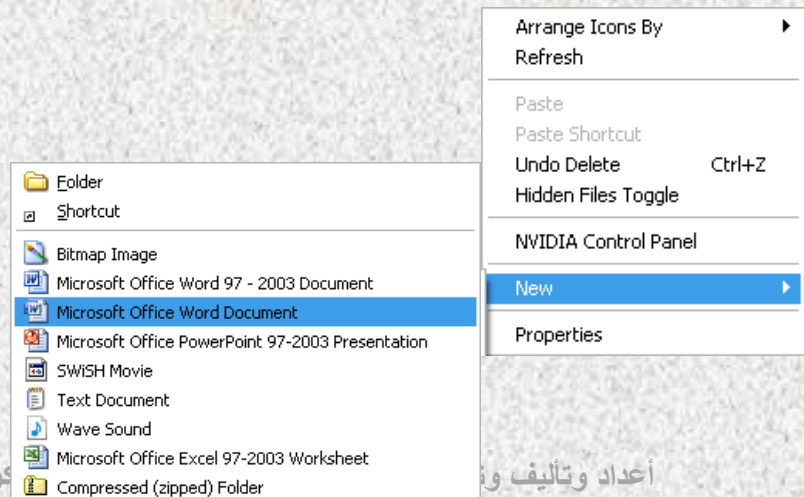


كيفية الوصول لهذا البرنامج:-

يمكن الوصول إليه من قائمة start *



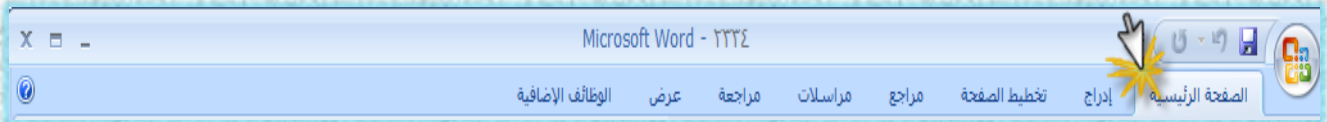
عن طريق ضغط الزر الأيمن للماوس من على سطح المكتب واختيار جديد ثم نوع الملف (وورد): *



الفصل الأول

الصفحة الرئيسية

بعد الدخول إلى البرنامج قم باختيار القائمة المنسدلة (الصفحة الرئيسية):



سوف تظهر لك القائمة التالية:



- أن أول الخيارات المتاحة هي لصق وقص ونسخ وعلى ما يبدو أن هذه الخيارات واضحة من أسمها ولا نريد التوقف عندها.



- إن المربع الآخر المجاور إلى مربع الحافظة هو مربع خط الذي يحتوي على العديد من الخيارات المهمة ولاكن المتمرس والمحترف لا يابه لذلك لأنه يستخدم بعض الاختصارات للسهولة والسرعة.



♥ وألان سوف أقوم بتفصيل كل أيعاز من أيعازان (خط):

- (١) إن الأمر المشار إليه في الصورة اعلاة (١) يستخدم لتغير نوع وشكل خط الكتابة بعد تحديدها.
- (٢) الإيعاز الثاني هو إيعاز يستخدم لتحجيم خط الكتابة .
- ملاحظة:-يمكنك استخدام حجم اكبر للخط من خلال المربع الموجود بعد كتابة الحجم المطلوب فيه.
- (٣) الإيعاز رقم (٣) هو أيعاز لتكبير حجم الخط بشكل أسهل وأسرع.
- (٤) الإيعاز رقم (٤) يستخدم لتصغير حجم الخط.
- (٥) الإيعاز رقم (٥) يستخدم لمسح التنسيق ، أي إعادة الخط إلى وضعة الأصلي وكذلك اللون والخط الأصلي وباقى التنسيق الأساسية.
- (٦) الإيعاز رقم (٦) يستخدم لتعين لون خط الكتابة بعد تحديدها.
- (٧) الإيعاز رقم (٧) يستخدم لضبط لون تميز النص (أي لون التعبئة).
- (٨) الإيعاز رقم (٨) يستدم لتغير حالة الأحرف فيم إذا كنت تريد الكتابة بالأحرف الصغيرة أم الكبيرة.
- (٩) الإيعاز رقم (٩) يستخدم في إنشاء أحرف صغيرة أعلى خط النص ،مثل (سم^٢).
- (١٠) الإيعاز رقم (١٠) يستخدم في إنشاء أحرف صغيرة أسفل خط النص(منخفض)،مثل(ك١).
- (١١) الإيعاز رقم (١١) يستخدم في وضع خط يتوسط أكتابه،مثل(صقر العراق).
- (١٢) الإيعاز رقم (١٢) يستخدم في وضع خط أسفل الكتابة،مثل(صقر العراق).
- (١٣) الإيعاز رقم (١٣) يستخدم في جعل أكتابه بخط مانل،مثل(صقر العراق).
- (١٤) الإيعاز رقم (١٤) يستخدم في جعل لون الكتابة غامق.
- ملاحظة:-لا يستخدم هذا الإيعاز في الكلمات المكتوبة باللون الأسود فقط وإنما في جميع الألوان الأخرى.

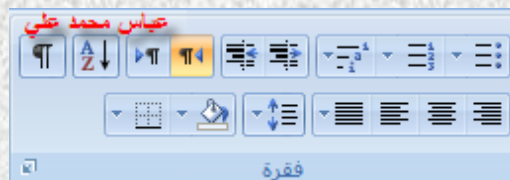
♥ هل تريد إن تصبح محترف خذ بعض الاختصارات التي يمكنك إن تستخدمها بدل ايعازات مربع خط:

- Ctrl+ج<< لتصغير حجم الخط.
- Ctrl+د<< لتكبير حجم الخط.
- Ctrl+shift+p<< لتغير حجم الخط.
- Ctrl+Shift++<< لجعل الخط مرتفع.
- Ctrl+=<< لجعل الخط منخفض.
- Ctrl+u<< لتسطير الخط.



- Ctrl+I لجعل الخط مائل.
- Ctrl+B لجعل الخط غامق.

♥ سأتكم الآن وبعد الانتهاء من مربع خط عن مربع فقرة:



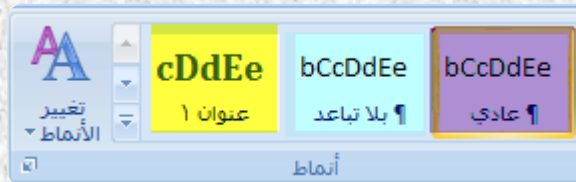
- إن هذا الإيعاز يعمل على إظهار علامات الفقرات وأية رموز تنسيق مخفية.
- إيعاز فرز، يعمل على ترتيب النص المحدد حسب الحروف الأبجدية أو الأرقام والتواريخ إما تصاعدياً أو تنازلياً ويحتوي بداخلة على بعض التفاصيل.
- يستخدم هذا الإيعاز لتحديد اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.
- يستخدم هذا الإيعاز لتحديد اتجاه النص من اليمين إلى اليسار وكما ترون إن لون الإيعاز مختلف وذلك لأنة مطبق حالياً.
- يستخدم هذا الإيعاز لزيادة المسافة البادئة في ألفقره.
- يستخدم هذا الإيعاز لإنقاص المسافة البادئة في ألفقره.
- قائمة متعدد المستويات لتغيير نوع التعداد وبعض تفاصيله.
- يستخدم للترقيم ويحتوي بداخله على تنسيقات رقميه متعددة.
- يستخدم للتعداد النقطي وهناك أشكال مختلفة، مثل دائر أو مربع أو قلب... الخ .
- يستخدم لوضع حد سفلي، علوي، أيسر..... الخ. مثل الخط أدناه وهناك الكثير من الإضافات.
- يستخدم في تظليل وتلوين الخلفية وراء ألكتابه.
- يستخدم لتغيير تباعد الأسطر، كما يمكنك تخصيص تباعد الأسطر.
- يستخدم لضبط محاذاة النص إلى الهوامش من جهة اليسار واليمين وكذلك يحتوي السهم الذي بجانبه على بعض الخيارات مثل كشيده صغيره، كشيده كبيره.....
- إن عمل الكشيده هو لإطالة المسافة بين الحروف مثل (ص ق ر الع راق).
- يستخدم لمحاذاة النص لليساار.
- يستخدم لتوسيط النص.
- يستخدم لمحاذاة النص لليمين.



♥ هل تريد إن تصبح محترف خذ بعض الاختصارات التي يمكنك إن تستخدمها بدل ايعازات مربع فقره:

- Ctrl+* ← لإظهار كل علامات الفقرات وأية تنسيقات أخرى مخفية.
- Ctrl+ R ← لمحاذاة النص لليمين.
- Ctrl+ L ← لمحاذاة النص لليسار.
- Ctrl+ E ← يستخدم لتوسيط النص.

♥ والآن سننتقل إلى مربع أنماط:



- المربع الذي يظهر إمامك باللون البنفسجي (عادي): يستخدم لجعل الخط بصفته العادية من دون أية تنسيقات مثل اللون والخط

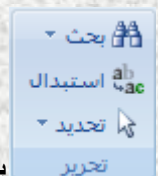
ملاحظه: إن هذه الألوان التي إمامك والمؤثرات استخدمتها للتوضيح فقط وإنما ستظهر عندك بالصورة الطبيعية.

- المربع الذي يظهر إمامك باللون التركوازي: يستخدم لجعل الأسطر متقاربة من يعظها دون مسافات.
- المربع الذي يظهر إمامك باللون الأصفر: لجعل النص المحدد كعنوان رئيسي.

♥ إن السهم الجانبي يحتوي على أنماط أخرى كثيرة أنظرها بنفسك.



إن هذا الإيعاز يحتوي على أنماط وألوان وخطوط مختلفة.



يحتوي مربع تحرير على ثلاث خيارات وهي:

- بحث: يستخدم للبحث عن كلمة وإيجادها.
- استبدال: يستخدم لإيجاد نص في المستند واستبداله بنص آخر.
- تحديد: يستخدم لتحديد كائنات أو نصوص في المستند.



♥ واليك بعض الاختصارات المتعلقة بهذا المربع:

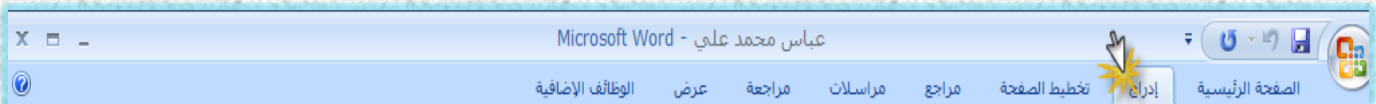
- **Ctrl+ F** ← يستخدم للبحث في المستند.
- **Ctrl+ H** ← يستخدم للبحث عن نص واستبداله.
- وهذا الإيعاز الذي يوجد في كافة القوائم هو التعليمات واختصاره هو **F1**.

الفصل الثاني

إدراج

أهلا بكم مجددا

الآن وبعد الانتهاء من شرح قائمة (الصفحة الرئيسية) سوف نتكلم عن أهم القوائم حسب نظري إلا وهي قائمة (إدراج) هيا تعالوا معي.



- بعد اختيارك قائمة إدراج سوف تظهر لك القائمة المنسدلة التالية:

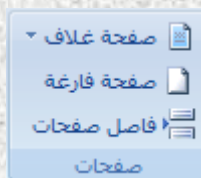


- وألان سوف أقوم بشرح كل أيعاز من أيعازت قائمة إدراج:

-

أعداد وتأليف وتنضيد: عباس محمد علي حسين - جامعة الكوفة-كلية التربية-قسم الحاسبات



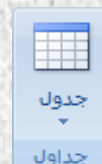


♥ المربع الأول هو مربع صفحات ويحتوي على :

- صفحة غلاف: يمكنك من خلال هذا الإيعاز إن تنشأ ما يشابه غلاف الكتاب .
- صفحة فارغة: لأدراج صفحة فرغه جديدة .
- فاصل الصفحات: يستخدم لوضع فاصل من الموضع الحالي أو بين الصفحات.

♥ وهناك بعض الاختصارات المتعلقة بهذا المربع:

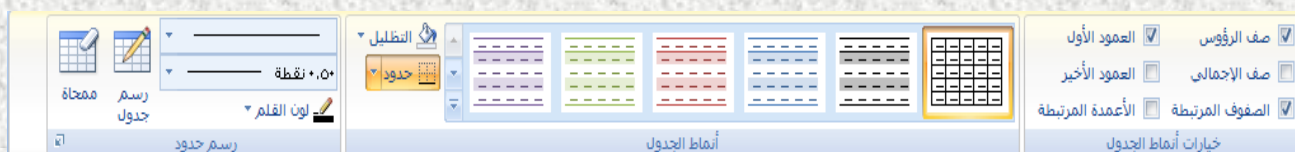
- Ctrl+ENTER ← لأدراج صفحة جديدة فارغة.
- Ctrl+RETURN ← لأدراج فاصل بين الصفحات.

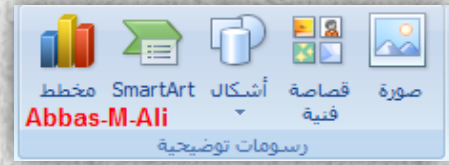


♥ والآن مع مربع جدول:

أن مربع جدول يحتوي على خيارات عده تخص إنشاء جدول وكذلك إضافة التنسيقات عليه.
أن السهم الذي أسفل كلمة جدول يحتوي على خيارات كثيرة وهي:

- أدراج جدول: يمكنك من خلاله أدراج جدول مباشرة بمجرد مرور مؤشر الفأرة فيقوم بتحديد عدد الصفوف وعدد الأعمده حسب ما تريد، ويحتوي في الأسفل على أيعاز (أدراج جدول) ومن خلال هذا الإيعاز يمكنك التحديد أكثر من حيث عدد الصفوف وعدد الأعمده وكذلك بعض أشكال الجداول.
- الإيعاز الثاني هو (رسم جدول) ومن خلاله تستطيع إن ترسم الجدول بيدك وحسب ما تشاء من خلال أداة القلم التي ستظهر لك.
- تحويل النص إلى جدول: يقوم بتحويل النص إلى جدول عند كل موضع يحتوي فاصله أو نقطه أو أي علامة جدوليه وتقسيماها إلى صفوف وأعمده.
- جدول بيانات EXCEL: لأدراج جدول بيانات EXCEL من خلال برنامج Microsoft Excel.
- الجداول السريعة: يمكنك هذا الاختيار من جعل الجدول الذي أنشأته أنت يحفظ مع الجداول الموجودة ويمكنك من استخدامه مرة أخرى.
- *وعند النقر على حدود الجدول تظهر مجموعة من الخيارات وهي نمط الجدول ولونه وكذلك خط الرسم وخيار تظليل الجدول كما في الصورة:



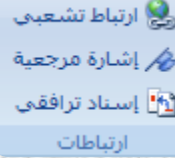
♥ وألان سوف أنتقل إلى شرح مربع رسومات توضيحية:

- أن الخيار الأول المتاح في مربع رسومات توضيحية هو خيار (صوره) والذي من خلاله يمكنك إدراج صورته في المستند وفي المكان الذي يوجد فيه مؤشر الفأرة، وعند اختيارك لهذا الأمر ستظهر لك نافذة تطلب منك تحديد موقع الصورة التي ستدرج.



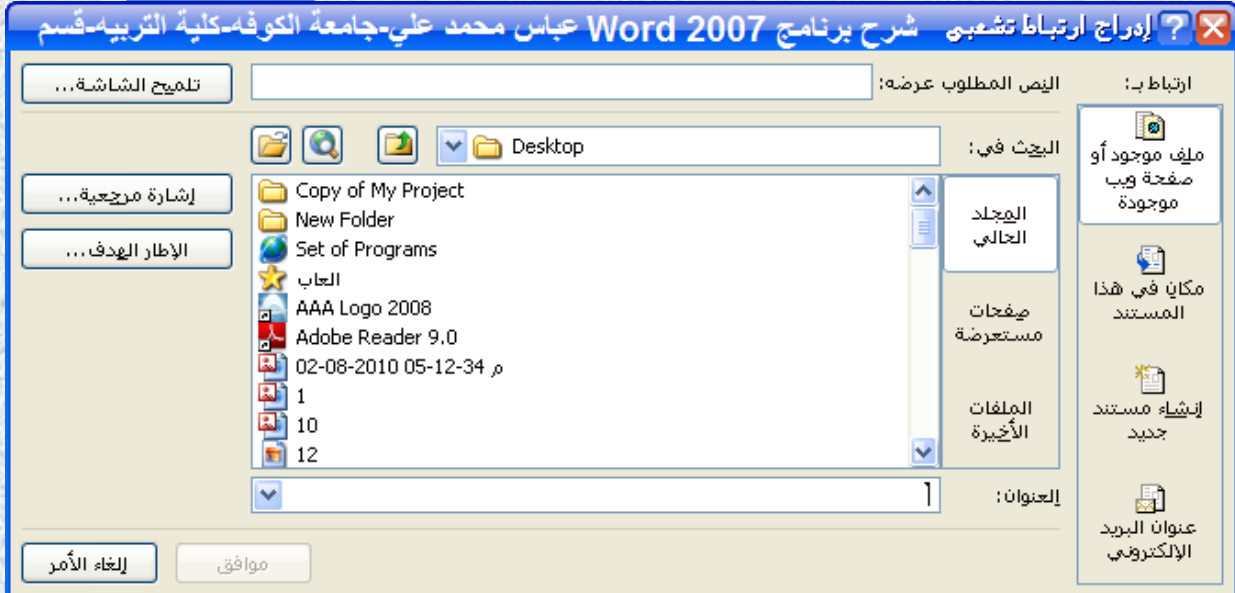
- الخيار الثاني (قصاصة فنية) يتيح لك إدراج صور جاهزة وأفلام ومقاطع صوت وتستخدم لتوضيح مفهوم معين في المستند كما في الشكل أدناه.
- الخيار الثالث (أشكال) يتيح لك إدراج أشكال معده مسبقا كأن تكون مستطيلات أو مربعات أو أسهم أو وسائل إيضاح.
- الخيار الرابع (Smart Art) يمكنك من خلاله إدراج رسومات لتمثيل المعلومات بشكل مرني من خلال الرسومات التخطيطية المتداخل والمخططات الهيكلية.
- الخيار الخامس (مخطط) يستعمل لغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينهما، وأن الخيارات المتاحة هي شريط ودائري وخطي ومساحي وسطحي.





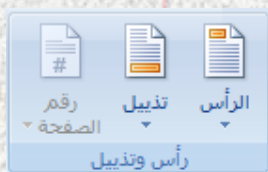
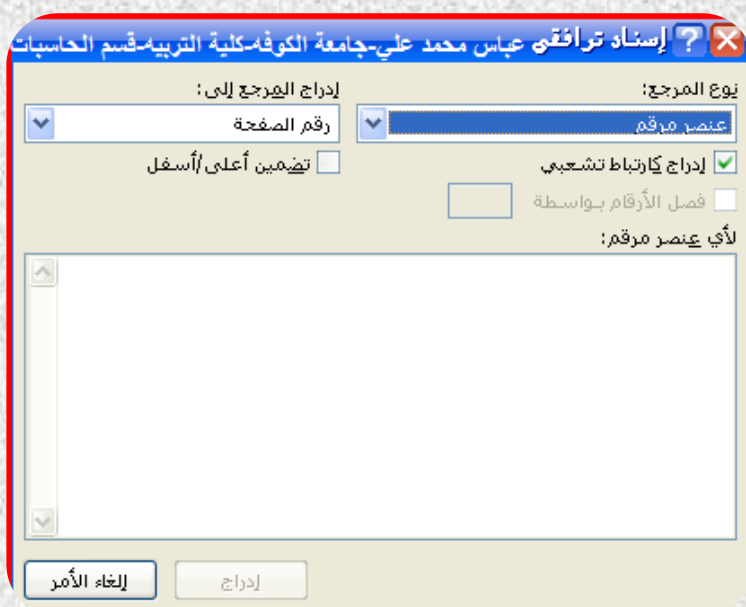
♥ وألان مع مربع ارتباطات:

- **ارتباط تشعبي:** يمكنك من إدراج ارتباط إلى صفحة ويب أو صورته أو عنوان بريد الكتروني ويتم ذلك من خلال كتابته نص معين في المستند ومن ثم تحديده واختيار ارتباط تشعبي من مربع (ارتباطات) أو من خلال النقر عليه بالزر الأيمن واختيار ارتباط تشعبي سيطلب منك تحديد نوع الارتباط هل ملف موجود أو صفحة ويب أو مكان في المستند أو بريد الكتروني ومن ثم تحديد الملف الذي يراد عمل الارتباط معه.



- ولمراسلتي **أضغظ هنا**
- للرجوع إلى الفصل الثاني **اضغظ هنا**
- **إشاره مرجعيه:** لتعين اسم لنقطه محددده في المستند ومن ثم إنشاء ارتباط تشعبي لهذه النقطه للانتقال إليها سريعا، كما في أعلاه.
- **إسناد ترافقي:** يستخدم للإشاره إلى عناصر مثل العناوين أو الرسوم التوضيحية والجداول بواسطة إسناد ترافقي مثل راجع الجدول المرقم الموجود في الأعلى أو أرجع إلى الفصل الأول، ويتم تحديث الاسنادات الترافقيه تلقانيا في حال نقل المحتوى إلى موقع آخر، يتم ذلك بشكل افتراضي إدراج اسنادات ترافقيه كارتباطات تشعبيه ويكون إدراج المرجع أما إلى صفحه محددده أو عنوان أو إشارة مرجعيه أو جدول... الخ. مثل للانتقال إلى الفصل الأول **أضغظ هنا**. وهذه هي قائمة الإعياز إسناد ترافقي:





♥ وألان مع شرح مربع (رأس وتذييل):

- **الرأس:** يستخدم لتحرير رأس المستند، سيظهر محتوى رأس المستند أعلى كل صفحة مطبوعة. وعند اختيار هذا الإيعاز سوف يظهر الشريط التالي في الأعلى:



٢) يستعمل لتحرير تذييل وفتح مربع لإدراج بعض الخيارات المتاحة التي سأتطرق إليها لاحقاً.

٣) يستعمل لأدراج أرقام الصفحات في المستند والسؤال فيم إذا كنت تريد الترقيم في الأعلى أو الأسفل أو حفظ التذييل كرقم صفحة (هامش).

٤) يستعمل لأدراج التاريخ والوقت في المستند والذي يتحدث تلقائياً مع وقت أحاسبه.

٥) تستعمل لأدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام بما في ذلك الحقول، أو خصائص المستند مثل الكاتب والعنوان وأي أجزاء سابقة التنسيق تم أنشاؤها ويحتوي أيعاز الأجزاء السريعة على:

- خاصية مستند والتي تشمل على البريد الإلكتروني للشركة والحالة و العنوان والفئة والكاتب والمدير ... الخ والتي يمكن أدرجها في رأس الصفحة.

٦) يستعمل لأدراج صورته في الرأس وكما مر علينا سابقاً وللمعودة والتذكر أضغط هنا.

أعداد وتأليف وتنضيد: عباس محمد علي حسين -جامعة الكوفة-كلية التربية-قسم الحاسبات



٧) يستعمل لأدراج قصاصه فنيه جاهزة.

٨) يستعمل للانتقال إلى الرأس في حال كان الذيل محرر.

٩) يستعمل للانتقال إلى الذيل في حال كان الرأس محرر.

١٠) يستعمل للانتقال إلى رأس أو تذييل المقطع السابق.

١١) يستعمل للانتقال إلى رأس أو تذييل المقطع التالي.

١٢) يستعمل للارتباط بالمقطع السابق كي يحتوي الرأس والتذييل في المقطع الحالي على نفس المحتوى الموجود في المقطع السابق.

١٣) يمكن بواسطة هذا الخيار جعل رأس وتذييل الصفحة الأولى مختلف عن رأس وتذييل باقي الصفحات.

١٤) يمكن بواسطة هذا الخيار جعل رأس وتذييل الصفحات الفردية يختلف عن رأس وتذييل الصفحات الزوجية.

١٥) يمكنك هذا الخيار من أظهار نص المستند الموجود في الرأس والتذييل دون باقي المستند.

١٦) من خلال هذا الخيار يمكنك تحديد بعد الرأس عن الحافة العليا للصفحة.

١٧) من خلال هذا الخيار يمكنك تحديد بعد التذييل عن الحافة السفلى للصفحة.

١٨) يمكنك هذا الخيار من إدراج علامة التبويب محاذاة.

١٩) يستخدم للخروج من الرأس والتذييل.

- التذييل: أن الخيارات المتاحة في هذه القائمة هي نفس خيارات قائمة (رأس) ولأنها تخص التذييل.
- رقم الصفحة: يستخدم لأدراج رقم الصفحة، وعند اختيار هذا الأمر سوف تظهر لك القائمة التالية:



١) لجعل الترقيم في أعلى الصفحة.

٢) لجعل الترقيم في أسفل الصفحة.

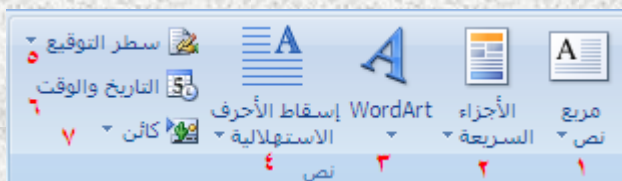
٣) حفظ التحديد كرقم صفحة (هامش).

٤) حفظ التحديد إلى معرض أرقام الصفحات، ويتم ذلك بعد تحديد النص المراد التطبيق عليه.

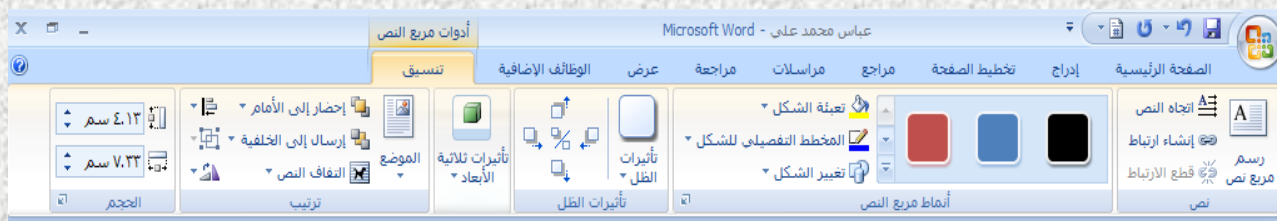
٥) يستخدم لتغيير تنسيق أرقام الصفحات المستخدمة في الرأس أو التذييل من حيث التنسيق فيما إذ كنت تريد ترقيم الصفحات بأرقام عربية أو انكليزية أو حروف و كذلك شكل الفاصلة و من أين تريد بدأ الترقيم.

٦) يستخدم لإزالة الترقيم من الصفحات.

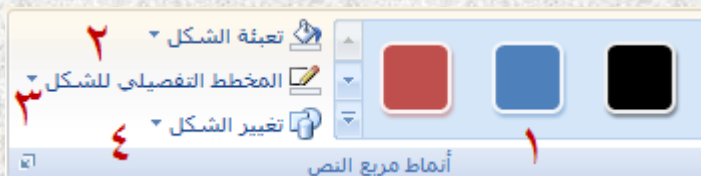


♥ والآن مع مربع نص:

(١) يستخدم لأدراج مربع في المستند، يمكنك من أكتابه فيه ووضعه في أي مكان ترغب أنت فيه وعند النقر على حدود المربع سوف تظهر لك في الأعلى الخيارات التالية:



- رسم مربع نص :يستخدم لرسم مربع نص في المستند.
- اتجاه النص:يستخدم لتغير اتجاه النص داخل الخلايا المحددة.
- إنشاء ارتباط:يستخدم هذا الأمر لإنشاء ارتباط بين مربعين كي يتدفق النص بينهما.
- قطع الارتباط:يستعمل لقطع الارتباط بين المربعين وسيتم وضع النص في مربع واحد.

♥ أنماط مربع النص:

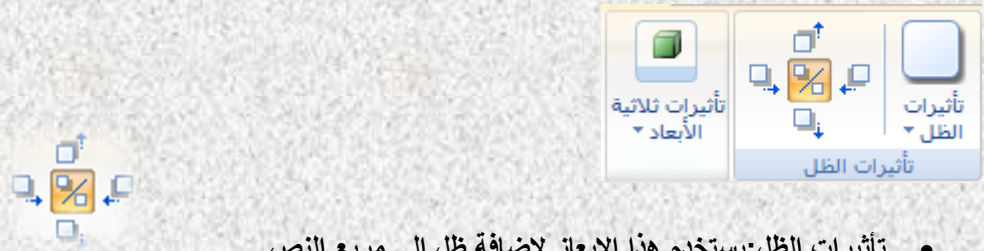
- (١) تستعمل لتغير شكل مربع النص ولونه والتعبئة وخط الحافة.
- (٢) يستعمل لإضافة لون خالص أو تدرج أو صورته لخلفية المربع.
- (٣) يستعمل لتحديد اللون والعرض ونمط الخط لإطار الشكل المحدد .
- (٤) يستعمل لتغير الشكل بعد إنشاء المربع والنقر عليه واختيار هذا الأمر كما في الشكل أدناه.وهناك الكثير من الأشكال في هذا الاختيار.

أعداد وتنضيد

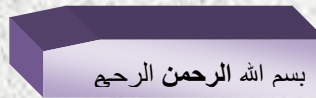
عباس محمد علي حسين



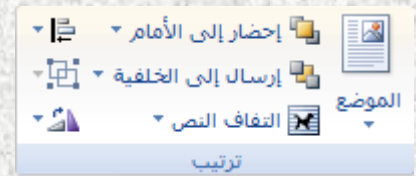
♥ وألان مع مربع تأثيرات الظل وتأثيرات ثلاثية الإبعاد:



- تأثيرات الظل: يستخدم هذا الإيعاز لإضافة ظل إلى مربع النص.
- أما الخيار الذي بجانب تأثيرات الظل يستخدم لتحديد ودفع الظل بأحد الاتجاهات الأربعة.
- تأثيرات ثلاثية الإبعاد: يستخدم لإضافة تأثيرات ثلاثية الإبعاد وكذلك التحكم باللون والاتجاه، كما في الشكل التالي:



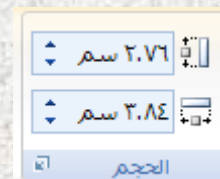
♥ وألان مع مربع ترتيب:



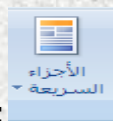
للرجوع اضغط هنا.

- الموضوع: يستعمل لوضع مربع النص على الصفحة لإجراء التفاف تلقائي حول المربع.
- إحضار إلى الإمام: يستعمل لوضع المربع أمام كافة الكائنات الأخرى حتى لا يختفي أي جزء منه خلف أي كائن.
- إرسال إلى الخلف: يعم هذا الأمر بعكس عمل الإيعاز الذي قبله (إحضار إلى الإمام)، حيث يقوم بإرسال الكائن المحدد خلف باقي الكائنات.
- التفاف النص: يستعمل لتغيير طريقة التفاف النص حول الكائن المحدد وهناك عدة نماذج في هذا الأمر كجعل النص فوق الكائن المحدد أو خلفه أو أمامه.. الخ..

♥ وألان مع مربع حجم :

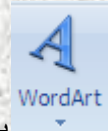


يستخدم لتغيير حجم مربع النص عرضا وارتفاعا.



- ٢) وبالعودة إلى خيارات مربع نص في قائمة أدرج، الأجزاء السريعة: تستعمل لإدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة الاستخدام وكما مرت علينا في الفصل الأول وللعودة لها أضغط هنا.





(٣) يستخدم هذا الإيعاز لجعل أكتابه بأشكال مختلفة و متموجة بعد تحديدها وكذلك يمكنك من تغيير حجم الخط ونوعه وستجد فيه أشكال مختلفة وتنسيقات منوعه مثل اللون والظل والتعبئة... الخ. مثل:

Microsoft Office Word 2007



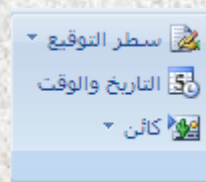
(٤) يستخدم هذا الإيعاز لبدء الفقرات بأحرف كبيره وفيه:

- (١) بلا إسقاط (أي إلغاء أي تأثير اخترته).
- (٢) يقوم بإسقاط الحرف الأول من ألقره وجعلها بالحرف الكبير.
- (٣) يقوم هذا الأمر بجعل الحرف الأول الكبير في الهامش (أي موازي لحافة الصفحة).
- (٤) يحتوي هذا الأمر على خيارات أخرى وهي:



- (١) يستخدم لتغيير نوع خط أكتابه.
- (٢) يستخدم لتحديد عدد الأسطر التي تريد إسقاط الأحرف عندها.
- (٣) يستخدم لتحديد المسافة بين الحرف الاستهلاكي الأول والنص.





- سطر التوقيع: يستخدم لإدراج سطر توقيع لتحديد المسؤول عن التوقيع، وسوف لن أتطرق إلى شرحها لعدم أهميتها .
- التاريخ والوقت: يستخدم لأدراج الوقت والتاريخ الحاليين في المستند والذي يتحدث تلقائياً وفي داخل هذا الإيعاز تنسيقات مختلف لشكل التاريخ وكذلك اللغة ونوع التقويم فيما إذا كان هجري أم غربي.
- (١) لاحظ: لقد قمت بكتابة هذه الصفحة في ٢٠١٠/٠٩/٠٢ وبعدها قمت بأدراج التاريخ.
- (٢) ٢٠١٠/١٢/٠٥ هل تلاحظ أن هذا التاريخ غير التاريخ في الفقر (١) لأنه تغير مع وقت أحواله تلقائياً.
- كائن: يستخدم لإدراج كائن مضمن (أي صورة مصغرة لصورة البرنامج) مثل:

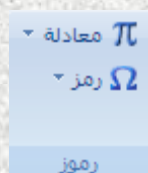


Nero.exe هذه صورة للبرنامج الشهير (نيرو) الناسخ وعند النقر على هذه الصورة سوف لن يحصل أي شيء لأنه لا يحتوي بداخله على ملفات الارتباط.



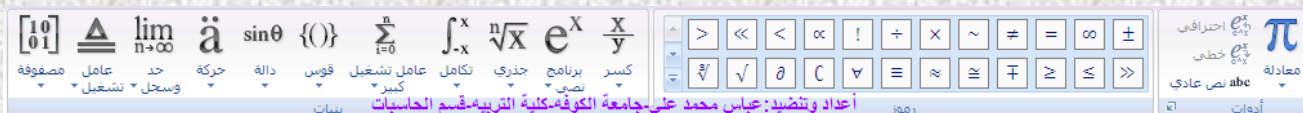
MMBuilder.exe البرنامج الرائع (الممتي ميديا) صانع الاوتران، وعند النقر عليه سوف يفتح لك البرنامج وذلك لأحتواه على ملفات الارتباط.

وكذلك يمكنك من إدراج نص موجود في ملف معين.



♥ وألآن مع مربع رموز:

- معادلة: يستخدم لأدراج معادلات رياضية عامه أو إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضية. ويمكن الوصول إليها مباشرة من خلال الاختصار = shift+ . وعند اختيار هذا الأمر سوف تظهر الأدوات والبنيات والرموز التالية:



مثل:

- رمز: يستخدم لأدراج رموز غير موجودة على لوحة المفاتيح مثل رموز حقوق النشر ورموز العلامات التجارية وعلامات الفقرات ورموز وحروف أخرى، مثل: ﴿﴾ أعدد وتأليف وتنضيد: عباس محمد علي حسين - جامعة الكوفة - كلية التربية - قسم الحاسبات

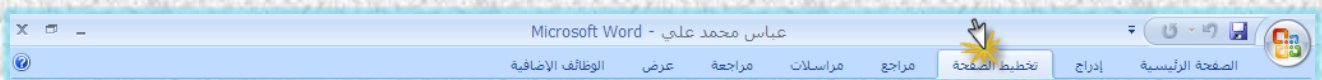


الفصل الثالث

تخطيط الصفحة

هل مازلت معنا؟ إذا فلنذهب لشرح قائمة تخطيط الصفحة:

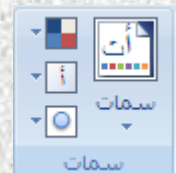
أختر تخطيط الصفحة:



ستظهر لك القائمة التالية:

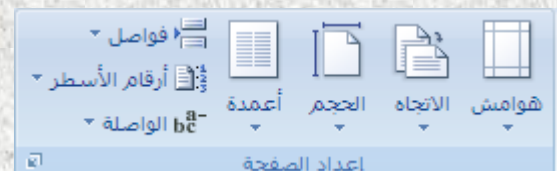


♥ سنتطرق إلى مربع سمات:



يستعمل لتغير التصميم العام للمستند الحالي ويتضمن ذلك اللون والخط والتأثيرات ويمكن تحديدها من خلال الأزرار التي بجانبه.

♥ مربع أعداد صفحة:



✦ هوامش: تحديد الهامش للمستند بأكمله أو للمقطع الحالي (أي تحديد بعد النص عن حافة الصفحة) ويحتوي بداخله على هوامش جاهزة وأخرى مخصصة يمكنك من تحديد الهوامش من الاتجاهات الأربع بنفسك وكذلك تحديد اتجاه الصفحة فيما إذا كان عمودي أو أفقي وكما في صورته:





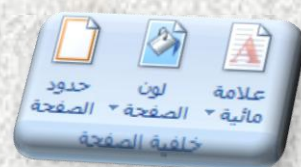
عادي	أعلى: ٢.٥٤ سم اليسار: ٢.١٨ سم	أسفل: ٢.٥٤ سم اليمين: ٢.١٨ سم	
ضيق	أعلى: ١.٢٧ سم اليسار: ١.٢٧ سم	أسفل: ١.٢٧ سم اليمين: ١.٢٧ سم	
متوسط	أعلى: ٢.٥٤ سم اليسار: ١.٩١ سم	أسفل: ٢.٥٤ سم اليمين: ١.٩١ سم	
عريض	أعلى: ٢.٥٤ سم اليسار: ٥.٠٨ سم	أسفل: ٢.٥٤ سم اليمين: ٥.٠٨ سم	
معاكس	أعلى: ٢.٥٤ سم الداخلي: ٢.١٨ سم	أسفل: ٢.٥٤ سم الخارجي: ٢.٥٤ سم	

هوامش مخصصة...

- ✳ الاتجاه: تبديل اتجاه الصفحات ليكون أما عموديا أو أفقيا.
- ✳ الحجم: يمكنك هذا الخيار من تحديد حجم الورق للمقطع الحالي أو للمستند من خلال أحجام جاهزة موجودة وأخرى يمكنك تحديدها بنفسك (مخصصه).
- ✳ أعمدة: يستخدم هذا الأمر لجعل النص بعمودين أو أكثر ومثال ذلك القوائد الشعرية وغيرها.
- ✳ فواصل: إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية (أي وضع مسافة بيضاء بين كل صفحتين إشارة إلى نهاية صفحة وبداية صفحة جديدة).
- ✳ أرقام الأسطر: إضافة أرقام الخطوط (الأسطر) بجانب كل سطر في هامش الصفحة .
- ✳ الوصلة: تستعمل لتحديد المسافة الفاصلة بين الكلمات (space). مثل: صقر العراق.

هذه هي المسافة الفاصلة.

♥ مربع خلفية الصفحة:



- ✳ علامة مائية: تستعمل لإدراج نص مظلّل أو صورته خلف المحتوى ، وفيها يمكنك تحديد لون النص ونوع الخط وكذلك شفافية الخط وفيما إذ كنت تريده قطريا أو أفقيا.
- ✳ لون الصفحة: يمكنك من خلال هذا الأمر اختيار لون لخلفية الصفحة وكذلك يمكنك اختيار صورته موجودة وأيضا يمكنك دمج أكثر من لون في الخلفية ، واستخدام نقوش و مواد أخرى موجودة:



✳️ **حدود الصفحة:** لإضافة حد حول الصفحة ويوجد داخل هذا الأمر خيارات عدة سأنتظر لها:



(١) حدود: يستخدم لإضافة إطار للنص بعد تحديده والتخصيص حسب أبعاده من حيث وضع الحد من الجهات الاربعه وإضافة ظل أو جعل الخط بشكل ثلاثي الأبعاد وفيما إذا كان نمط الخط مستمر أو متقطع واللون..... الخ. مثل: **صقر العراق**.

(٢) حد الصفحة: هنا يكون نفس ما ذكرناه في الفقرة (١) ماعدا إن الإطار هنا يضاف إلى الصفحة وليس إلى النص.

(٣) تظليل: يستخدم لإضافة لون إلى خلفية النص الذي بداخل الإطار وكذلك تحديد نوع النقش المستخدم. مثل: **صقر العراق**.

♥️ مربع فقرة:



✳️ **مسافة بادئة:**

(١) قبل: يستخدم لوضع المسافة بادئة قبل النص.

(٢) بعد: يستخدم لوضع المسافة بادئة بعد النص.

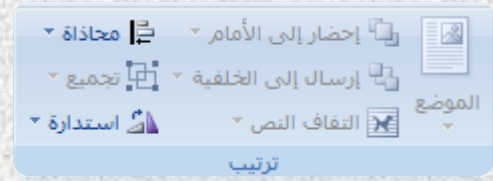
✳️ **تباعد:**

(١) قبل: لضبط التباعد بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة أعلى الفقرات المحددة.

(٢) بعد: لضبط التباعد بين الفقرات عن طريق إضافة مسافة أسفل الفقرات المحددة.



♥ مربع ترتيب:



- لقد تم شرح هذا المربع سابقا وللمعودة والتذكر اضغط هنا.
- ✳ محاذاة: لمحاذاة عدة كائنات محددة والتي يمكن توسيطها أو توزيعها بالتساوي على الصفحة.
- ✳ تجميع: لتجميع الكائنات معا وجعلها ككائن واحد يمكن معاملته بسهولة.
- ✳ استدارة: تعمل على استدارة الكائن المحدد وانعكاسه أما عموديا أو أفقيا.

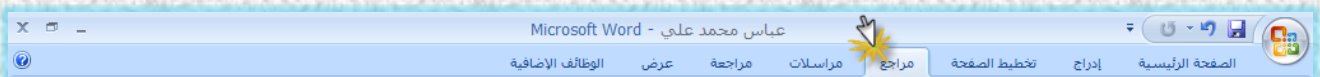
ملاحظة: المقصود بالكائن هنا هو الصورة.

الفصل الرابع

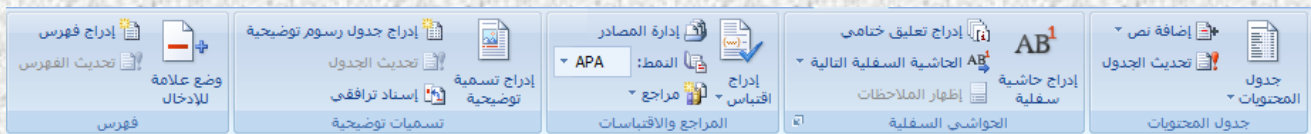
مراجع

بعد الانتهاء من قائمة (تخطيط الصفحة) سننتقل إلى قائمة مراجع:

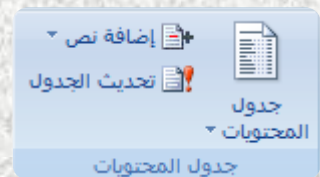
قم باختيار قائمة مراجع:



ستظهر لك القائمة التالية:

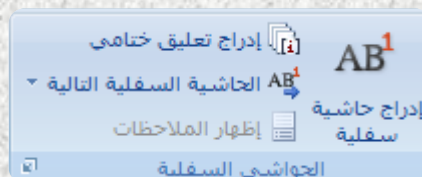


♥ مربع جدول المحتويات:



- ✳ جدول المحتويات: لإضافة جدول محتويات إلى المستند (إي جعل محتويات المستند الحالي بشكل جدول)،
- ✳ إضافة نص: يقوم بإدخال الفقرة الحالية في جدول المحتويات.
- ✳ تحديث الجدول: يقوم بتحديث جدول المحتويات حتى تشير كافة المدخلات إلى أرقام الصفحات الصحيحة (إي بعد إجراء التغييرات على المستند مثل المسح أو الإضافة).

♥ مربع الحواشي السفلية:



- ✳ إدراج حاشية سفلية: لإضافة حاشية سفلية إلى المستند، ويتم إعادة ترقيم الحواشي تلقائياً عند تحريك النص في المستند.

ويمكنك الوصول إلى هذا الإيعاز عن طريق الاختصار التالي:

((F+CTRL+ALT

ملاحظة: الحاشية السفلية هي عبارة عن خط يظهر في أسفل الصفحة .

- ✳ إدراج تعليق ختامي: لإضافة تعليق ختامي للمستند والذي يتم وضعه في نهايته.

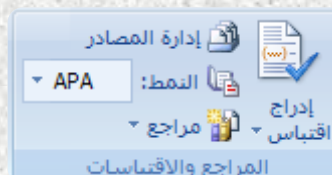
واختصاره هو: **(D+CTRL+ALT)**

- ✳ الحاشية السفلية التالية: للانتقال إلى الحاشية السفلية السابقة أو التالية في المستند أو الانتقال إلى التعليق الختامي السابق والتالي أيضاً وهذه هي خياراته:



- ✳ أظهار الملاحظات: لإظهار مواضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

♥ مربع المراجع والاقتباسات:



- ✳ إدراج اقتباس: لأدراج جملة أو عبارة من مستند موجود (صحيفة، مقالة، كتاب أو مجلة) كمصدر لجزء من المعلومات الواردة في المستند وبإمكانك أدراج مصدر جديد أو إضافة عنصر نائب أو من خلال البحث في المكتبات ويقوم Word بتنسيق الاستشهاد تبعاً للنمط المحدد.
- ✳ إدارة المصادر: يقوم بعرض قائمة بكافة المصادر الموجودة في المستند.

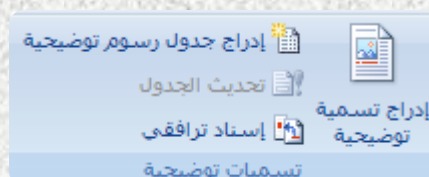


✳️ النمط (نمط المراجع): اختيار نمط الاقتباس المراد استخدامه في المستند ومن الأنماط الشائعة نمط (APA) ونمط شيكاغو ونمط (MLA)، وهناك أنماط أخرى يمكنك استخدامها وكما في الصورة:



✳️ مراجع: إضافة مرجع يحتوي على كافة الموارد المذكورة في المستند.

♥️ مربع تسميات توضيحية:



✳️ إدراج تسميه توضيحية: لإضافة تسميه توضيحية إلى صورة والتسمية التوضيحية هي عبارة عن خط نصي يظهر أسفل الكائن (الصورة) لوصفه، ويستخدم غالبا كلمة (شكل) والرقم، مثل: شكل (٧).

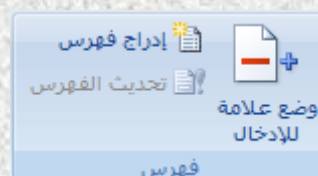
✳️ إدراج جدول رسوم توضيحية: لإدراج جدول الرسوم التوضيحية في المستند والذي يتضمن قائمه بكافة الرسوم التوضيحية والمعادلات في المستند.

✳️ تحديث الجدول: تحديث جدول الرسوم التوضيحية في المستند ليشمل كافة الإدخالات في المستند.

✳️ إسناد ترافقي: الإشاره إلى عناصر مثل الرسوم التوضيحية والعناوين والجدول بواسطة إدراج إسناد ترافقي مثل راجع

الجدول (٣) الموجود أدناه أو انتقل إلى الصفحة (٢٠) ويتم تحديث الاسنادات الترافقيه بشكل تلقائي في حال نقل المحتوى إلى مكان آخر .

♥️ مربع فهرس:



✳️ وضع علامة الإدخال: لإرفاق النص المحدد في فهرس المستند، ويمكن الوصول إليه من خلا الاختصار (X+SHIFT+ALT).

✳️ إدراج فهرس: لإدراج فهرس في المستند ويتكون الفهرس من قائمه الكلمات الاساسيه التي تم العثور عليها في المستند مع أرقام الصفحات التي تظهر عليه الكلمات .

✳️ تحديث فهرس: يقوم هذا الإيعاز بتحديث الفهرس حتى تشير كافة المدخلات إلى أرقام الصفحات الصحيحة.

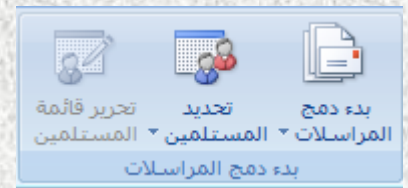
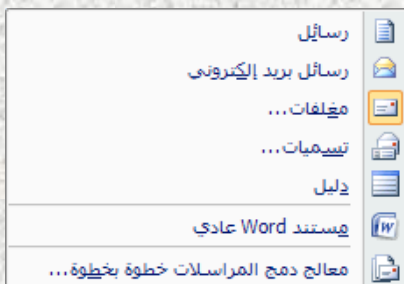


- عنوان المرسل: اختيار اسم معين كاسم للمرسل وسيتم السؤال فيما إذ كنت تريد جعله كاسم افتراضي .
- طباعة أو إضافة إلى المستند: هل تريد طباعة المغلف أم إضافة إلى المستند فقط.
- خيارات: ويشمل على:

- (١) خيارات الطباعة: والذي يتضمن طريقة التغذية وكذلك فيما إذ كنت تريد الوجه للأعلى أو للأسفل إذا لم تعمل هذه الطريقة مع طابعتك فحاول تحديد طريقة التغذية الصحيحة.
 - (٢) خيارات الملف: يحتوي على خيارات متعددة أهمها هو تحديد حجم الملف وكذلك كتابة عنوان الشخص المرسل إليه (الذي تريد إرسال المغلف إليه) وكذلك يحتوي على إيعاز خط الذي يمكنك من خلاله تنسيق الخط من حيث النمط ونوع الخط واللون والتسطير وايضا يمكنك من كتابة اسم الشخص المرسل لمعرفة مصدر الرسالة.
- تسميات: يمكنك هذا الخيار من إنشاء تسميات معينة وكذلك طباعتها ويحتوي هذا الاختيار على عدد من الأنماط والتنسيقات. ويحتوي هذا الإيعاز على عدد من الخيارات وهي:
- * إن خيارات هذا الأمر هي نفس خيارات إيعاز مغلفات الذي تم شرحه سابقا.



♥ مربع بدء دمج المراسلات:



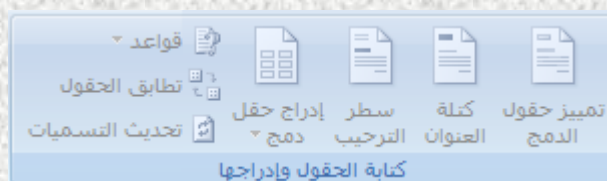
- ♥ **بدء دمج المراسلات:** يمكنك هذا الخيار من إنشاء رسالة نموذجية يمكنك إرسالها عبر البريد الإلكتروني الخاص بك وكذلك يوفر لك إمكانية طباعتها



ولعدد من المرات أو إنشاء نسخ مختلفة ومن الخيارات المتاحة هي إدراج حقل يمكنك من كتابة اسمك وكذلك العنوان، ويحتوي على خيارات متعددة الظاهرة في الصورة المجاورة حيث يجعل المستند بشكل رسالة عادية أو رسالة بريد الكتروني (حيث يحول صفحات المستند إلى صفحات ويب وإرسالها عبر البريد الإلكتروني) أو بشكل مستند وورد عادي أو بشكل مغلفات أو تسميات كم تم شرحها سابقاً .

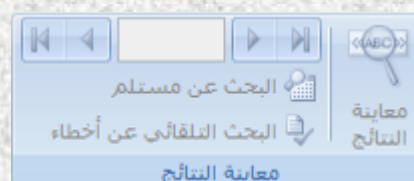
- ✳ **تحديد المستلمين:** يقوم هذا الإيعاز على تحديد قائمة بالأشخاص المراد إرسال الرسالة لهم ويحتوي على خيارات هي: كتابة قوائم بأسماء الأشخاص المراد إرسال الرسائل لهم أو استخدام قوائم موجودة أو تحديدها من جهات اتصال خاصة.
- ✳ **تحرير قائمة المستلمين:** لأجراء تغييرات أو تعديلات على قائمة المستلمين وبعدها تحديد المستلمين المراد إرسال الرسالة لهم ويمكن ايضاً فرز الأسماء المكررة أو تصفيتها أو البحث عنها أو إزالتها وكذلك التحقق من العناوين الموجودة بالقائمة.

♥ مربع كتابة الحقول وأدراجها:



- ✳ **تميز حقول الدمج:** يستخدم هذا الخيار لتميز الحقول التي تم إدراجها في المستند وذلك لتسهيل معرفة جزء الرسالة النموذجية الذي سوف يتم استبداله بالمعلومات من قائمة المستلمين التي تم اختيارها.
- ✳ **كتلة العنوان:** يستخدم لإضافة عنوان للرسالة التي تم إنشائها ويتم ذلك بعد تحديد التنسيق والموقع ليقوم وورد بالاستبدال بالعناوين الفعلية من قائمة المستلمين عند الانتهاء من دمج المراسلات.
- ✳ **سطر الترحيب:** يستخدم لإضافة عبارة ترحيب إلى الرسالة التي تم إنشائها مثل كلمة عزيزي ومن ثم اسم الشخص المرسل إليه، مثل: عزيزي أحمد.
- ✳ **أدراج حقل دمج:** لأدراج أي حقل من قائمة المستلمين التي تم تعيينها سابقاً في المستند الحالي والتي غالباً ما تشمل اسم العائلة أو هاتف المنزل أو اسم الشركة أو أي تفاصيل أخرى وبعد الانتهاء من دمج المراسلات سوف يقوم وورد باستبدال هذه الحقول بالمعلومات الفعلية من قائمة المستلمين.
- ✳ **قواعد:** يستخدم للتحقق من عناوين المستلمين وعرض أرقام هواتفهم المحلية القريبة منك بالإضافة إلى أرقام الهواتف الدولية إذ كان المستلمين من خارج بلدك.

♥ مربع معاينة النتائج:

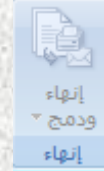


١) استبدال حقول الدمج في المستند ببيانات فعلية من قائمة المستلمين حتى يمكن معاينتها.

٢) **البحث عن مستلم:** إذا كان لديك تسجيل محدد في قائمة المستلمين تستطيع من خلال هذا الإيعاز البحث عنه ومعاينته عن طريق البحث عن نص.



٣) البحث التلقائي عن أخطاء: لتحديد كيفية معالجة الأخطاء التي تحدث أثناء دمج المرسلات ويتوفر على خيار محاكاة دمج المرسلات الذي يتنبأ بالأخطاء المحتملة الحدوث أثناء عملية الدمج ويمكن الوصول إليه من خلال الاختصار التالي (ALT+SHIFT+K).



♥ مربع إنهاء:

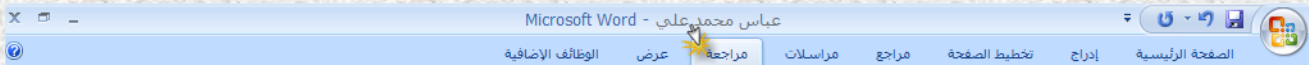
يمكنك من إنشاء مستندات منفصلة لكل نسخة من الرسالة أو إرسال كافة المستندات إلى الطابعة مباشرة أو الإرسال عبر البريد الإلكتروني.

الفصل السادس

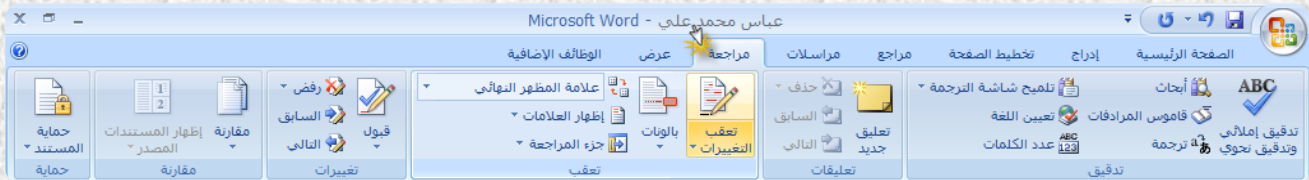
مراجعة

بعد الانتهاء من قائمة (مراسلات) سننتقل إلى قائمة مراجعة:

قم باختيار قائمة مراجعة:



ستظهر لك القائمة التالية:



♥ مربع تدقيق:



أعداد وتأليف وتنضيد: عباس محمد علي حسين - جامعة الكوفة - كلية التربية - قسم الحاسبات



١) يمكنك من خلال هذا الإيعاز من تدقيق النص الموجود في المستند نحويًا وإملائيًا ويستخدمها من كان ضعيفًا في اللغة العربية من حيث الإملاء والنحو. ويمكنك الوصول إليه بالضغط على المفتاح F7.

٢) عند النقر على هذا الإيعاز ستفتح جزء المهام "أبحاث" على الجهة اليسرى من النافذة تكتب فيها كلمة أو جملة للبحث في القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة. أو تصل إليها بالضغط على Alt ثم انقر على الكلمة لبدء البحث.

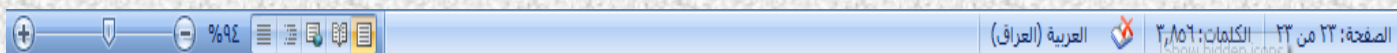
٣) أن هذا الإيعاز يسهل عملية إيجاد كلمات مماثلة للكلمة المحددة في المستند أي يقوم باقتراح الكلمة الأقرب معنى إلى الكلمة المحددة، واختصار هذا الإيعاز هو shift+f7.

٤) يستخدم لترجمة النص المحدد إلى لغة أخرى (حسب ما يحددها المستخدم)، ويمكن الوصول إليها عن طريق ضغطك إيمان بعد تحديد الكلمة المطلوب ترجمتها ثم اختيار أمر ترجمة ثم قم بوضع مؤشر الماوس على نفس الكلمة ستظهر لك عدة معاني للكلمة (ويجب إن تكون الكلمة صحيحة إملائيًا).

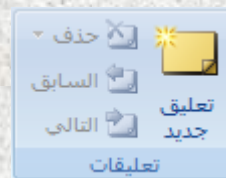
٥) يقوم بترجمة الكلمات التي تقف عليها مؤقتًا بمؤشر الماوس إلى اللغة التي اخترتها للترجمة.

٦) تحديد اللغة المستخدمة للتدقيق الإملائي والنحوي في المستند.

٧) من خلال هذا الإيعاز يمكن معرفة عدد الكلمات وعدد السطور والصفحات في المستند، ويمكن العثور على عدد الصفحات والكلمات من شريط المعلومات في أسفل الإطار:



♥ مربع تعليقات:



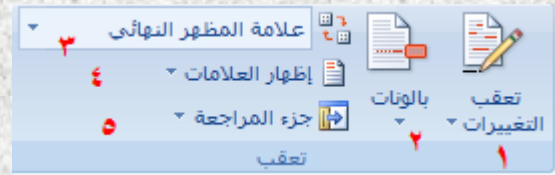
تعليق جديد: لإضافة تعليق حول التحديد أي (عند النقر على أمر إضافة تعليق سوف يقوم بأدراج تعليق حول المنطقة المحددة بخط أحمر متجه إلى الجانب الأيسر يفيد المستخدم في تحديد الأخطاء أو كتابة تنبيهات تفيد لاحقًا في التصحيح وسهولة العثور على الأخطاء أو كتابة تعليقات خاصة على كلمة معينة).

حذف: لحذف التعليق المحدد.

السابق: للانتقال إلى التعليق السابق في المستند.

التالي: للانتقال إلى التعليق التالي في المستند.





١) لتتبع كافة التغييرات التي تمت على المستند ،ويشمل عمليات الإدراج والحذف وتغييرات التنسيقات(اللون،الخط....) ويمكن الوصول إليه من خلال الاختصار التالي (CTRL+SHIFT+E) وفيه الخيارات التالية:



أ) لتتبع كافة التغييرات التي تمت على المستند.

ب) لتغيير خيارات التعقب (الخصائص ،من حيث اللون والخط والاسطر....) ،

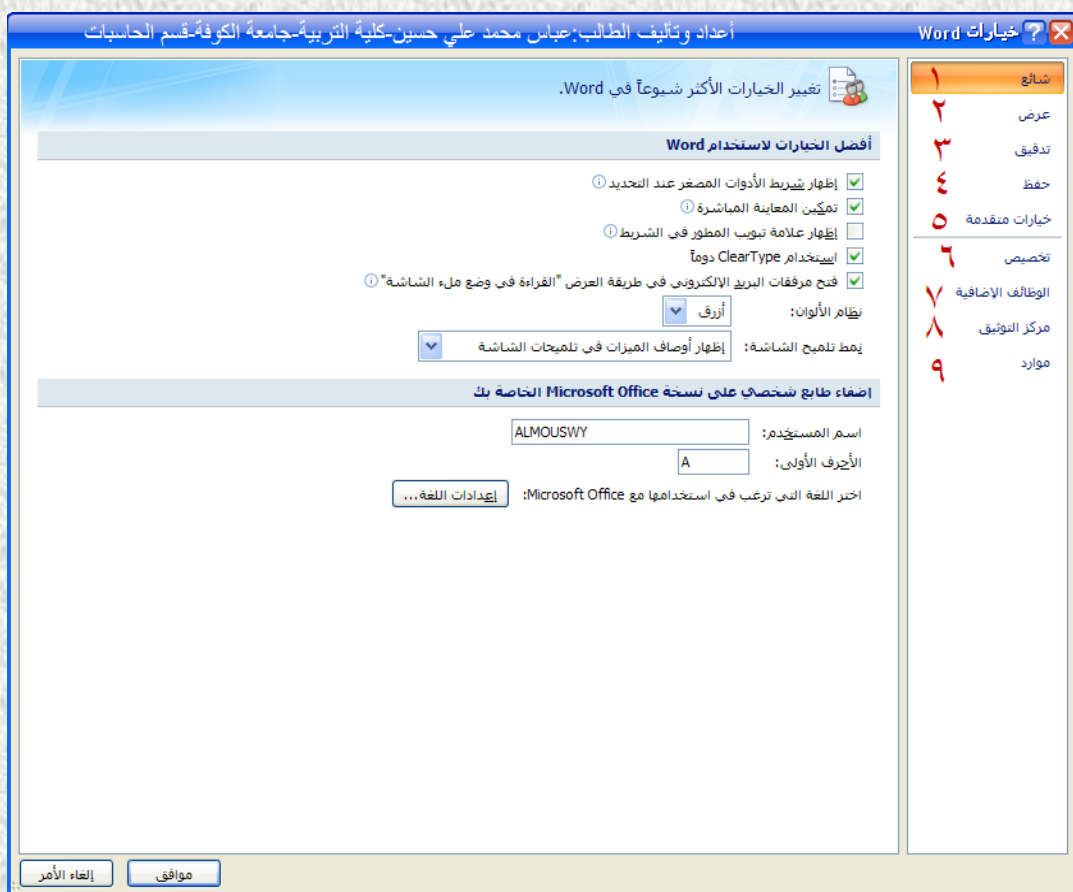
*أن فائدة هذا الامر هو لتخصيص عملية التعقب بشكل أكثر وأدق.

والشكل التالي يوضح هذا الامر:



ج) لتغيير الخيارات الاكثر شيوعا في الورد وسنتطرق اليها بالتفصيل:





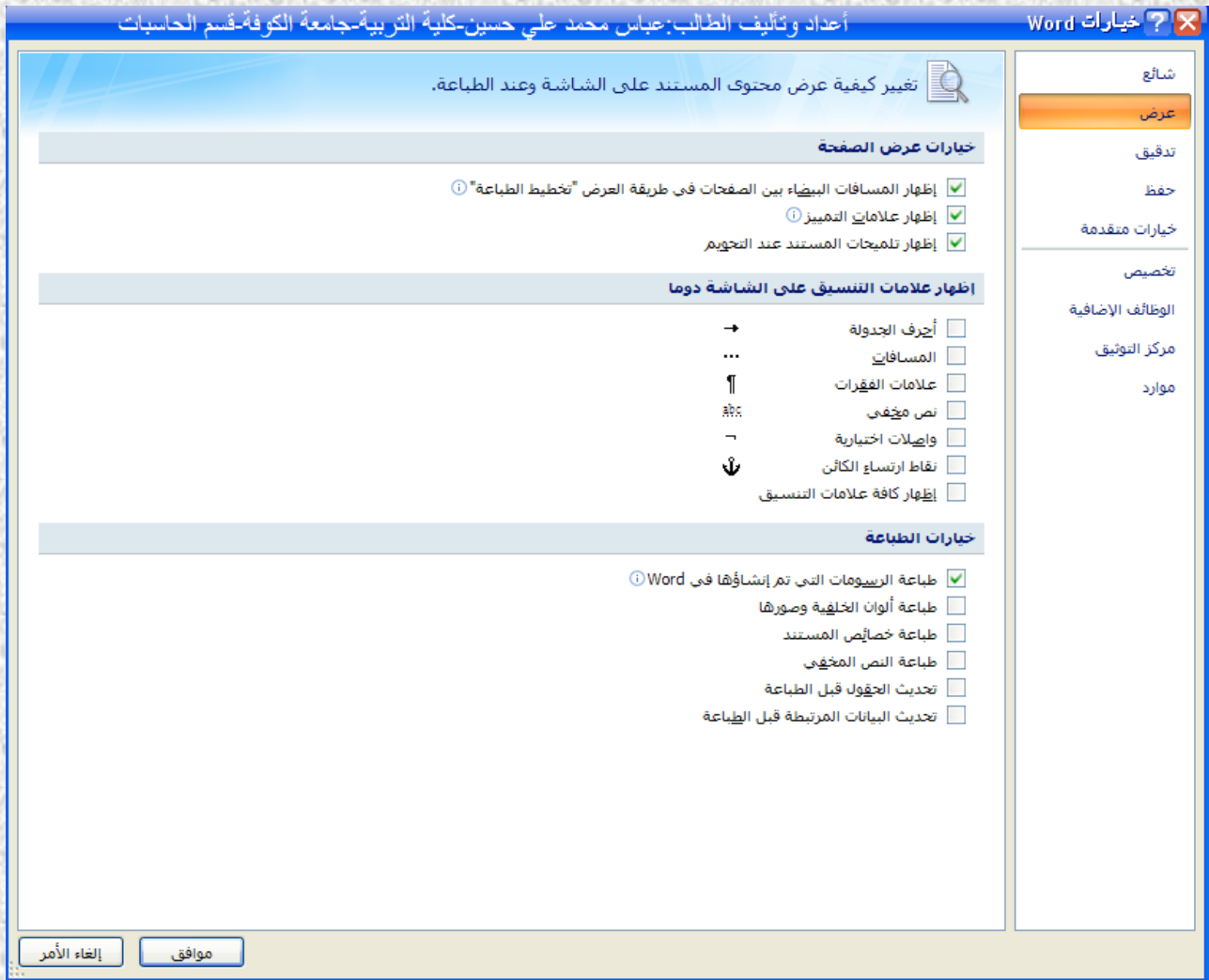
(١) شائع:يستخدم هذا الإيعاز لتخصيص خيارات وورد وهي:

- ✳ **شريط الأدوات المصغر عند التحديد:** (أي عند تحديد كلمة أو جملة معينة يظهر شريط صغير أعلى النص المحدد يحتوي على خيارات عديدة منها اللون والخط وحجم الخط ،كما هي الخيارات في قائمة الصفحة الرئيسية والغرض منها هو السرعة).
- ✳ **تمكين المعاينة المباشرة:**أظهار المعاينة لكيفية تأثير ميزة معينة على المستند أثناء المرور على خيارات مختلفة.
- ✳ **أظهار علامة تبويب المطور في الشريط:**تحتوي علامة تبويب المطور على ماكرو وأدوات تأليف القالب بالإضافة إلى ميزات ذات صلة ب XML.
- ✳ **فتح مرفقات البريد الإلكتروني:** لعرض الصفحات في طريقة العرض (ملئ الشاشة).
- ✳ **نظام الألوان:**لتغيير شكل الصفحة الرئيسية للبرنامج وكذلك لون القوائم إلى لون أسود أو فضي أو أزرق.
- ✳ **اسم المستخدم:**لإضافة طابع شخصي على المستند من خلال كتابة أسم المستخدم والأحرف الأولى للاسم.
- ✳ **لغة وورد:**لاختيار اللغة التي ترغب في استخدامها مع برنامج الورد .

(٢) عرض:

يستخدم هذا الخيار لإظهار المسافات البيضاء بين الصفحات وطباعة الخلفية وإظهار علامات التنسيق على الشاشة دوماً مثل علامات الفقرات والجدولة والمسافات.....





٣) تدقيق:

يقوم هذا الخيار بتغير كيفية تصحيح النص إملائيا ونحويا وتنسيقه مثل تجاهل الكلمات التي تبدأ بأحرف كبيرة أو تجاهل الجمل التي تحتوي على أرقام أو التدقيق أثناء الكتابة.....



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات

تغيير كيفية قيام Word بتصحيح النص وتنسيقه.

خيارات التصحيح التلقائي

تغيير كيفية قيام Word بتصحيح النص وتنسيقه أثناء الكتابة: خيارات التصحيح التلقائي...

عند تصحيح الأخطاء الإملائية في برامج Microsoft Office

تجاهل الكلمات التي بالأحرف الكبيرة

تجاهل الكلمات التي تحتوي على أرقام

تجاهل عيائون إنترنت والملفات

وضع علامة على الكلمات المكررة

فرض أحرف كبيرة محرقة بالفرنسية

الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط

أوضاع الفرنسية:

أوضاع العربية:

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word

تدقيق إملائي أثناء الكتابة

استخدام التدقيق الإملائي حسب السياق

وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة

إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي

إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

أسلوب الكتابة: Standard

استثناءات لـ:

إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا الميكنة فقط

٤) حفظ:

لتخصيص كيفية حفظ المستندات في برنامج word مثل تحديد التنسيق الذي يراد حفظ الملف به وكذلك تحديد وقت حفظ معلومات الاسترداد تلقائياً (أي يقوم بحفظ الملف تلقائياً بعد انتهاء الفترة المحددة ولتكن مثلاً خمس دقائق وذلك لضمان عدم فقد المعلومات في حال انقطاع جهاز الحاسوب بصورة مفاجئة قبل الحفظ).



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات

تخصيص كيفية حفظ المستندات.

حفظ المستندات

حفظ الملفات بهذا التنسيق: Word Document (*.docx)

حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل 5 دقائق/دقائق

موقع ملفي الاسترداد التلقائي: C:\Documents and Settings\Admin\Application Data\Microsoft\Word\

موقع الملف الافتراضي: C:\Documents and Settings\Admin\My Documents\

خيارات التحرير دون اتصال لملفات خادم إدارة المستندات

حفظ الملفات المسحوبة إلى: موقع مسودات الخادم على هذا الكمبيوتر

خادم ويب

موقع مسودات الخادم: C:\Documents and Settings\Admin\My Documents\SharePoint مسودات\

الاحتفاظ بالدقة عند مشاركة هذا المستند: عباس محمد علي

تضمين الخطوط في الملف

تضمين الأحرف المستخدمة في المستند فقط (الأفضل لتقليل حجم الملف)

عدم تضمين خطوط النطاق الشائعة

إلغاء الأمر موافق

شائع
عرض
تدقيق
حفظ
خيارات متقدمة
تخصيص
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
موارد

٥/ خيارات متقدمة:

ومن هنا خيارات التحديد والتي منها استبدال النص المحدد بالكتابة وكذلك استخدام طريقة سحب النص وأفلاتة وتخصيص حركة رأس المؤشر فيما إذا كانت منطقية أو مرئية وكذلك تحديد خيارات القص واللصق والطباعة وعرض وخيارات عامة وإظهار محتوى المستند مثل لون الخلفية وصورها.....



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات ?

الخيارات المتقدمة لاستخدام Word.

خيارات التحرير

- استبدال النص المحدد بالكتابة
- عند التحديد، حدد الكلمة بأكملها تلقائياً
- السماح بسحب النص وإفلاته
- استخدام مفتاح CTRL مع النقر لتنشيط الارتباط التشعبي
- إنشاء لوحة رسم قماشية تلقائياً أثناء إدخال الأشكال التلقائية
- استخدام تحديد الفقرة المتميز
- استخدام تأشير ذكي
- قم باستخدام المفتاح Insert للتحكم في وضع الكتابة الفوقية
- استخدام وضع الكتابة الفوقية
- المطالبة بتحديث النمط
- استخدام النمط "عادي" لقوائم ذات تعداد نقطي أو رقمي
- تعقب التنسيق
- وضع علامة للتنسيقات غير المتوافقة
- تمكين النقر والكتابة

النمط الافتراضي للفقرة: عادي

حركة رأس المؤشر:

- منطقية
- مرئية

تحديد مرئي لرأس المؤشر:

- كيلة
- مستمر

- التبديل التلقائي للوحة التحكم لمطابقة لغة النص المحيط

قص ونسخ ولصق

اللصق داخل نفس المستند:

الاحتفاظ بتنسيق المصدر (افتراضي)

اللصق بين المستندات:

الاحتفاظ بتنسيق المصدر (افتراضي)

إلغاء الأمر موافق

مباشرة من لوحة المفاتيح. مثال ذلك تعيين اختصار لعملية الحفظ وليكن CTRL+S.



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات

تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" ومفاتيح الاختصار.

اختيار الأوامر من: الأوامر الشائعة

تخصيص شريط أدوات الوصول السريع: لكافة المستندات (افتراضي)

إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط

مفاتيح الاختصار: تخصيص...

إلغاء الأمر موافق

شائع عرض تدقيق حفظ خيارات متقدمة تخصيص الوظائف الإضافية مركز التوثيق موارد

إدراج إدرار ارتباط تشعبي إدراج صورة من ملف إدراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية إظهار الكل إعادة إعداد الصفحة الأنماط... الرفض والانتقال إلى التالي القبول والانتقال إلى التالي بريد إلكتروني تحرير الرأس تحرير تذييل تدقيق إملائي وتدقيق نحوي تراجع تعقب التغييرات تعليق جديد حدود وتظليل... حفظ خط... رسم جدول طباعة سريعة

حفظ تراجع إعادة

إضافة << إزالة

تعديل... إعادة تعيين

٧) الوظائف الإضافية:

يستخدم لعرض وظائف مايكروسوفت وأدارتها مثل أسم الشخص ومستلمو البريد الالكتروني و الرؤوس والتذييلات والعلامات المائية ومحول المقاييس و النصوص المخفية وهذه كلها يتم أدارتها من حيث النوع والموقع.



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات

عرض وظائف Microsoft Office الإضافية وإدارتها.

الوظائف الإضافية

الاسم	الموقع	النوع
الوظائف الإضافية النشطة للتطبيق		
QuranInWordAddIns	C:\... Files\Quran_in_Word\QuranInWordAddIns.dll	وظيفة COM الإضافية
اسم الشخص (مستلمو البريد الإلكتروني في Outlook)	C:\...n Files\Microsoft Shared\Smart Tag\FNAME.DLL	العلامة الذكية
الوظائف الإضافية غير النشطة للتطبيق		
Snagit Add-in	F:\SnagitOfficeAddin.dll	وظيفة COM الإضافية
Snagit Add-in.dot	F:\Snagit Add-in.dot	قالب
Time (قوائم العلامات الذكية)	C:\...on Files\Microsoft Shared\Smart Tag\MOFL.DLL	العلامة الذكية
الرؤوس والنذيلات والعلامات المائية	C:\...m Files\Microsoft Office\Office 12\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
بيانات XML المخصصة	C:\...m Files\Microsoft Office\Office 12\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
محول المقاييس (محول المقاييس)	C:\...iles\Microsoft Shared\Smart Tag\METCONV.DLL	العلامة الذكية
نص مخفي	C:\...m Files\Microsoft Office\Office 12\OFFRHD.DLL	مركز التحكم بالمستند
الوظائف الإضافية الخاصة بالمستندات		
لا توجد أي وظائف إضافية خاصة بالمستندات		
الوظائف الإضافية المعطلة للتطبيق		
لا توجد أي وظائف إضافية معطلة للتطبيق		
الوظيفة الإضافية:	QuranInWordAddIns	
الناشر:	<بلا>	
الموقع:	C:\Program Files\Quran_in_Word\QuranInWordAddIns.dll	
الوصف:	Quran In Microsoft Word Add Ins	
إدارة:	وظائف COM الإضافية	انتقال...

إلغاء الأمر موافق

٨) مركز التوثيق:

للمساعدة على الحفاظ على أمان المستندات والابقاء على الحاسوب بشكل أمن وبحالة جيدة وفيها:

✳ **حماية الخصوصية:** من خلال هذا الایعاز يمكنك حماية خصوصيتك الخاصة بالمستند.

✳ **الامان والمزيد:** من خلال هذا الاختيار يمكنك حماية الحاسوب من خلال طريقتين:

الاول: عن طريق الوندوز.

الثاني: عن طريق الاولايين (الانترنت).



أعداد وتأليف الطالب: عباس محمد علي حسين-كلية التربية-جامعة الكوفة-قسم الحاسبات

Word خيارات

المساعدة على الحفاظ على أمان المستندات والإبقاء على الكمبيوتر آمن وبحالة جيدة.

حماية الخصوصية

تهتم Microsoft بحماية خصوصيتك. لمزيد من المعلومات حول الطريقة التي يقوم Microsoft Office Word من خلالها بحماية خصوصيتك، الرجاء مراجعة بيانات الخصوصية.

[إظهار بيان الخصوصية لـ Microsoft Office Word](#)
[بيان خصوصية Microsoft Office Online](#)
[برنامج تحسين المنتجات وفقاً لاستخدام العملاء](#)

الأمان والمزيد

يمكنك التعرف على المزيد حول حماية الخصوصية والأمان من Microsoft Office Online.

[مركز أمان Microsoft Windows](#)
[برنامج Microsoft الموثوق بها](#)

مركز التوثيق لـ Microsoft Office Word

يحتوي "مركز التوثيق" على إعدادات الأمان والخصوصية. تساعد هذه الإعدادات في المحافظة على أمان الكمبيوتر. نوصي بعدم تغيير هذه الإعدادات.

[إعدادات مركز التوثيق...](#)

إلغاء الأمر موافق

شائع
عرض
تدقيق
حفظ
خيارات متقدمة
تخصيص
الوظائف الإضافية
مركز التوثيق
موارد

٩) موارد:

من خلال هذا الأمر يمكنك الاتصال بشركة مايكروسوفت المصنعة والبحث عن موارد وتحديثات ولاكم عن طريق الانترنت ومنها:

إحضار التحديثات: يمكنك هذا الخيار من الحصول على آخر التحديثات الخاصة ببرامج مجموعة الأوفس من الشركة مباشرة.

تشغيل تشخيصات مايكروسوفت أوفس: يمكنك هذا الخيار من تشخيص المشاكل التي تحدث في برامج مايكروسوفت والقيام بإصلاحها.

الاتصال بنا: هذا الخيار هو للاتصال بشركة مايكروسوفت وذلك عند الحاجة إلى مساعده أو إذا كنت تريد أبداء اقتراح معين بخصوص برامج الشركة.

تنشيط مايكروسوفت: من خلاله يتم تنشيط كافة ميزات هذا المنتج المتاحة.

الانتقال إلى مايكروسوفت أوفس اولاين: للحصول على تحديثات المنتجات المجانية والتعليمات والخدمات عبر الانترنت.



حول Microsoft Office Word 2007: أن هذا الخيار يحوي على الحقوق الخاصة بالمنتج وكذلك من يتجاوز عليها بأي طريقة كانت كالنسخ أو النشر غير المرخص فإنه سوف يتعرض إلى ألاملاحقه الجزائية.

♥ نرجع الى مربع تعقيب والخيار الثاني بالونات:

٢) يستعمل هذا الأمر لتحديد كيفية إظهار المراجعات على المستند ويوفر لك طريقتين من العرض الأولى يمكنك إظهار المراجعات كالبونات في هوامش المستند أو إظهارها داخل المستند مباشرة.



٣) لاختيار كيفية عرض التغييرات المقترحة في المستند وفيه:

✳ النهائي: يقوم بإظهار المستند متضمنا كافة التغييرات المقترحة.

✳ العرض الأصلي: يقوم بإظهار المستند قبل إجراء أي تغييرات.



٤) لاختيار نوع العلامات المراد إظهارها في المستند ومن خلاله يمكنك إظهار وإخفاء التعليقات والإدراج والمحذوفات وتغييرات التنسيق بالإضافة إلى أنواع أخرى من العلامات.

٥) يقوم هذا الإيعاز بإظهار المراجعات في إطار مستقل بشكل عمودي أو أفقي.



♥ وألان مع مربع تغييرات:

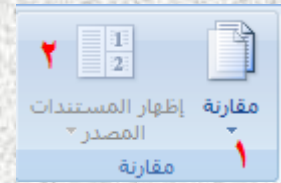
١) يستخدم هذا الإيعاز لقبول كافة التغييرات التي أجريتها في المستند الحالي.

٢) لرفض التغيير الحالي والانتقال إلى تغيير آخر تقترحه أنت، وعند النقر فوق السهم الجانبي سوف يقوم برفض تغييرات عديدة في وقت واحد.

٣) للانتقال إلى المراجعة أسبقه في المستند حتى يمكن من قبولها أو رفضها.

٤) للانتقال إلى المراجعة التاليه في المستند حتى يمكن من قبولها أو رفضها.

♥ مربع مقارنه:



١) لمقارنة عدة إصدارات من مستند ودمجها وفيه مقارنة إصدارين في المستند ودمج مراجعات لعدة كتاب أي (مقارنة المستند الحالي مع مستند آخر ودمجه معه) وكما في الشكل أدناه:



أعداد وتأليف وتنفيذ: عباس محمد علي حسين - جامعة الكوفة - كلية التربية - قسم الحاسبات



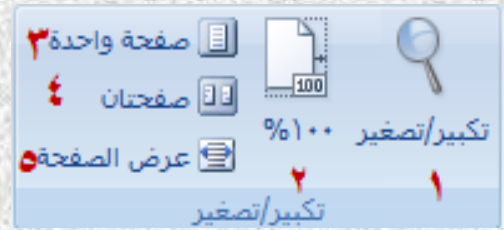
- ٣) تخطيط ويب: يقوم بعرض المستند كما في صفحة الويب ومن ثم حفظه على هذه الصورة (تفيد مصممي مواقع ألت).
 ٤) مخطط تفصيلي: يقوم بعرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدواته.
 ٥) مسودة: يقوم بعرض المستند على هيئة مسودة لتحريره وتعديله سريعاً.
 *في طريقة العرض هذه لا تظهر الرؤوس والتذييلات.

♥ مربع أظهار/إخفاء:



- ١) المسطرة: عرض القواعد المستخدمة لقياس الكائنات وصفها في المستند.
 ٢) خطوط الشبكة: لتشغيل خطوط الشبكة التي يمكن محاذاة الكائنات إليها في المستند.
 ٣) شريط الرسائل: يتم من خلالها فتح شريط الرسائل لإكمال أي إجراءات مطلوبة على المستند.
 ٤) خريطة المستند: فتح خريطة المستند التي تسمح لك بالتنقل خلال طريقة عرض هيكلية للمستند.
 ٥) صور مصغرة: لفتح جزء الصورة المصغرة الذي يمكنك استخدامه للتنقل في مستند كبير بين صور صغيرة لكل صفحة تظهر في الجانب الأيمن من المستند.

♥ مربع تكبير/تصغير:



- ١) عند النقر على هذا الخيار سوف يفتح لك نافذة الحوار التالية:





حيث تستطيع من خلاله تكبير أو تصغير صفحة المستند المعروضة على الشاشة من خلال خيارات الإحجام المطروحة بالإضافة إلى إمكانية عرض أكثر من صفحة واحدة على الشاشة.

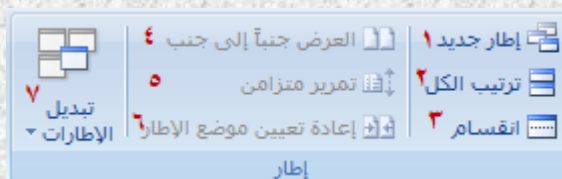
٢) تكبير أو تصغير المستند إلى ١٠٠% من الحجم الحالي للصفحة.

٣) يستعمل لعرض صفحة واحدة بأكملها داخل الإطار (أي احتواء صفحة بأكملها في الإطار).

٤) يستعمل لعرض صفتين بحيث يتم احتوائهما بالكامل داخل الإطار.

٥) يستعمل لعرض الصفحة بحيث يتوافق عرضها مع عرض الإطار.

♥ مربع إطار:



١) فتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.

٢) لتجانب كافة إطارات البرامج المفتوحة جنباً إلى جنب على الشاشة.

٣) تقسيم الإطار الحالي إلى جزئين كي يمكنك عرض مقاطع مختلفة من المستند في وقت واحد.

٤) لعرض مستندين جنباً إلى جنب كي يتم المقارنة بين محتوَاهم.

٥) مزامنة تمرير مستندين ليتم تمريرهما معا ولجعل هذه الميزة مغلقة يجب تشغيل "العرض جنباً إلى جنب".



٦) جعل المستندين المعروضين جنباً إلى جنب يقتسمان الشاشة بالتساوي.

٧) الانتقال أو التبديل إلى إطار مفتوح حالياً.

♥ مربع وحدات الماكرو:

تستطيع من خلال هذا المربع من تسجيل ماكرو أو الوصول إلى خيارات الماكرو الأخرى التي هي:



١) يقدم لك قائمة وحدات الماكرو الموجودة لديك ومن خلالها يمكنك تشغيل ماكرو أو انشأوة أو حذفه.

٢) تستطيع من خلاله بدء تشغيل ماكرو موجود أو إيقافه.

٣) إيقاف مؤقت لمسجل الماكرو.

*ويمكن الوصول إلى هذا الأمر من خلال الإيعاز Alt+F8.

الفصل الثامن

الوظائف الإضافية

ومن هذه القائمة يمكن إضافة بعض الأوامر إليها لتسهيل عملية الوصول لبعض البرامج مثل برنامج القران الكريم

.....



حول المؤلف

الاسم: عباس محمد علي حسين المقرم الموسوي.

القطر: العراق-النجف الأشرف.

المواليد: ١٩٩٠\١١\١١. برج العقرب.

جامعة الكوفة-كلية التربية-قسم الحاسبات.

يجيد برامج المايكرو سوفت ، الفوتوشوب، الملتيميديا بلدر، برامج الفلاش swf ، الفرونت بيج لتصميم مواقع ألت.

*وهناك كتب أخرى تحت الإعداد بأذن الله.

الخاتمة

أخيراً أسأل الله العلي القدير أن يجعل هذا الكتاب لبنة من لبنات مكتبة كلية التربية المختلطة وأن يرفع به الكل ولو بشكل بسيط... وأتمنى من الله أن يمدني بالصحة والعافية لإكمال مسيرة التأليف وعند وجود أي ملاحظات حول الكتاب يمكنكم مراسلتي عبر الإيميل.

abbas_m_ali@hotmail.com
abbas_2020@YAHOO!.com
abbasw7@Gmail.com

