



شكر خاص

مركز الخدمات الالكترونية والمعرفية
Electronic And Knowledge Services Center



شكر خاص

المجلس الأعلى للجامعات المصرية
Supreme Council Of Universities

مشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات *Information Technology Training - ICT*

معالجة النصوص

(104) - Word Processing



شكر خاص

الوحدة المركزية للتدريب
Central Unit Of It Training



شكر خاص

مشروع تطوير التعليم العالي
Information And Communication Technology Project

**تحديث المادة العلمية
لمشروع التدريب على تكنولوجيا المعلومات
يونيو 2012
عنوان الوحدة (معالجة النصوص)
كود الوحدة (104)**

- 1- مقدمة ونبذة تاريخية
- 2- فتح البرنامج Start Program
- 3- واجهة البرنامج Program Interface
- 1-3 شريط العنوان Title Bar
- 2-3 شريط الوصول السريع للأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات Customize Quick Access Toolbar
- 3-3-3 المسطرة الأفقية والرأسية : Horizontal & Vertical Ruler
- 4-3 مؤشر الكتابة Insertion Point
- 5-3 أشرطة التمرير Scroll Bar
- 6-3 زر ملف File Button
- 1-6-3Recent
- 2-6-3Info
- 3-6-3 انشاء ملف جديد
- 4-6-3 عملية الحفظ
- 5-6-3 عملية الاغلاق
- 6-6-3 Help المساعد
- 7-6-3 عملية الطباعة Print
- 4- زر خيارات Option Button
- 5- المجموعات Groups
- 6- التبويب Tabs
- 1-6 الرئيسية Home
- 1-1-6 مجموعة الحافظة Clipboard Group
- 2-1-6 مجموعة خط Font Group
- 3-1-6 مجموعة فقرة Paragraph Group
- 4-1-6 انماط النصوص Style
- 5-1-6 مجموعة تحرير Editing
- 2-6 ادراج Insert
- 1-2-6 مجموعة صفحات pages
- 2-2-6 انشاء جدول Table
- 3-2-6 ملحقات المستند Illustrations
- 4-2-6 روابط المستند Links
- 5-2-6 مجموعة نص Text
- 6-2-6 رأس وتذييل المستند Header and Footer
- 7-2-6 ادراج العلامات Insert Symbol
- 3-6 تخطيط الصفحات Page Layout
- 1-3-6 السمات Themes
- 2-3-6 اعداد المستند Page Setup
- 3-3-6 خلفية الصفحة Page Background
- 4-3-6 تنسيق الفقرات Paragraph
- 4-6 المراجع References
- 5-6 دمج المراسلات Mail Merge

Mail Merge 1-5-6 دمج المراسلات

View 6-6 اظهر

Document View 1-6-6 تغيير انماط عرض الصفحة

Show 2-6-6 عرض بعض مساعدات المستند

Zoom Group 3-6-6 استخدام اداة تكبير وتصغير عرض الصفحات

Review 7-6 تدقيق

Proofing Group 1-7-6 التدقيق الإملائي

مقدمة ونبذة تاريخية

يمكنك برنامج وورد 2010 من معالجة الكلمات والنصوص بطريقة احترافية، ولا يعني الوصف (معالج الكلمات) بأن برنامج وورد مخصص فقط للتعامل مع النصوص، إذ ان امكانياته تتعدى كونه مجرد آلة كاتبة متطورة، فبالإضافة إلى كتابة النصوص بلغات متعددة، يمنحك البرنامج إمكانيات إعداد صفحة الكتابة، وكذلك تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.

وبالطبع يمكن إدراج العديد من العناصر في المستند مثل: الصور، الأشكال تلقائية، التخطيط البياني وغيرها.

ولا يغيب عنا قدرة برنامج الورد الفعالة في إنشاء الجداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والحوال داخل هذه الجداول.

مع توفير خاصية البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة، وكذلك تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه..

ولا ننس الإمكانات العديدة التي يوفرها البرنامج للمستخدم في حالة الطباعة.. والعديد من الخصائص الأخرى..

في البداية وفي فترة إعداد برنامج وورد، تم استيراد الكثير من المفاهيم والأفكار من معالج النصوص Bravo الذي يعد البرنامج الأساسي لمعالجة النصوص. وفي عام 1983، تم العمل على تطوير ما يسمى Multi-Tool Word ثم تسميته باسمه الحالي Microsoft Word ، ووزعت العديد من النسخ المجانية من البرنامج حول العالم، وهو من أوائل البرامج التي وزعت كهدية مع المجلات التقنية. وقد لوحظ الفرق الكبير بين مبيعات الورد والبرامج الأخرى المنافسة مثل معالج النصوص الشهير WordPerfect وغيرها. لسهولة وفعاليته وكذلك اعتماده بشكل كبير على جهاز الماوس.

وبعد العديد من التحديثات والتطويرات ظهرت للوجود نسخة وورد 97 ثم نسخة 2000، ومن الملحوظ ان النسختين تتشابهان بشكل كبير من حيث الخصائص والمميزات تلاها نسخة وورد اكس بي او 2002، أما في عام 2003 فقد طرحت مايكروسوفت برنامج الورد ضمن مجموعة (أوفيس) تدعمها حملة تسويق عالية التكلفة..

ومن ثم تم تطوير وورد 2007 وبعدها بفترة وجيزة ظهر وورد 2010، ومن المعلوم ان الواجهة تغيرت بشكل جذري في الإصدار 2007 عن سابقه من الإصدارات، وذلك لتيسير وصول المستخدمين للأدوات العديدة التي يحتويها البرنامج مع -بالطبع- تطوير البعض منها وتحديثه..

مزايا برنامج وورد 2010:

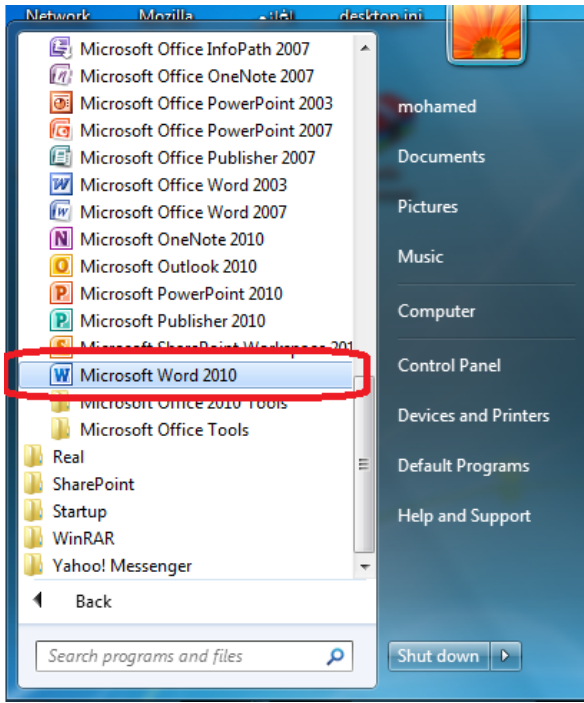
التخزين التلقائي : حيث يقوم البرنامج بتخزين عمك بصفة تلقائية بعد مدة محددة من الوقت.

إنشاء نسخ احتياطية لكل مستند : وبالرغم أن هذه الميزة تشغل مساحة تخزينية من القرص الصلب إلا أنها تجنبنا فقد المستندات ولو بالخطأ.

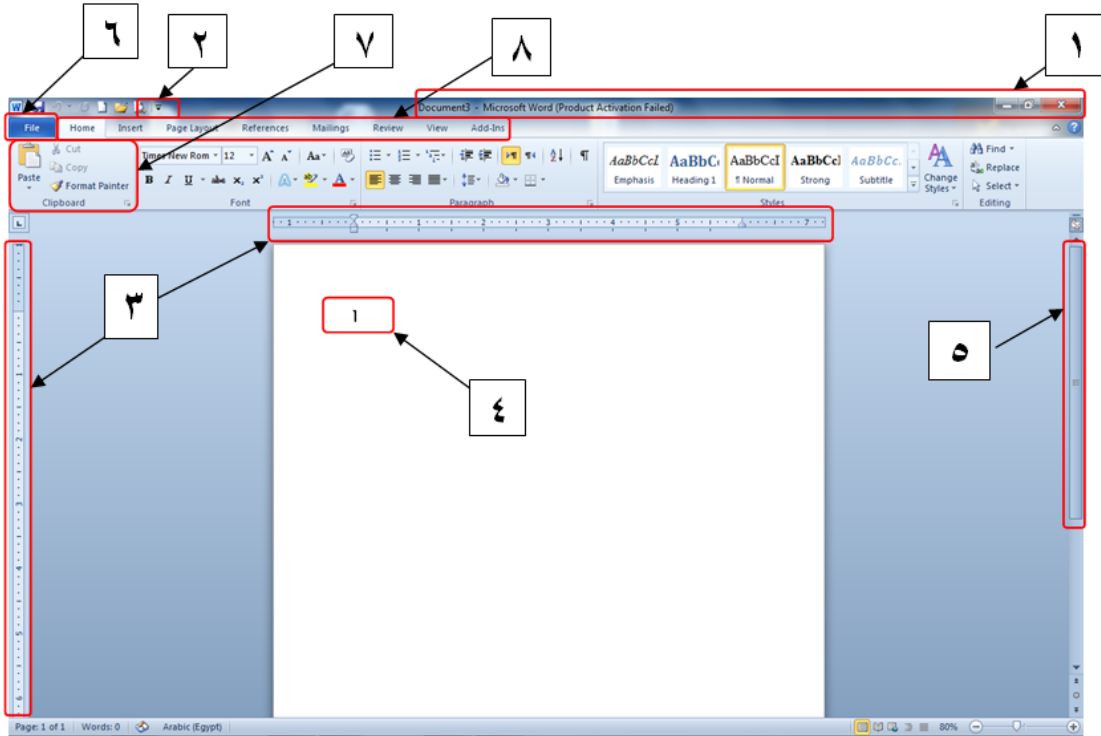
التراجع : حيث يمكنك التراجع عن أي عملية قمت به بالخطأ.

فتح البرنامج Start Program :

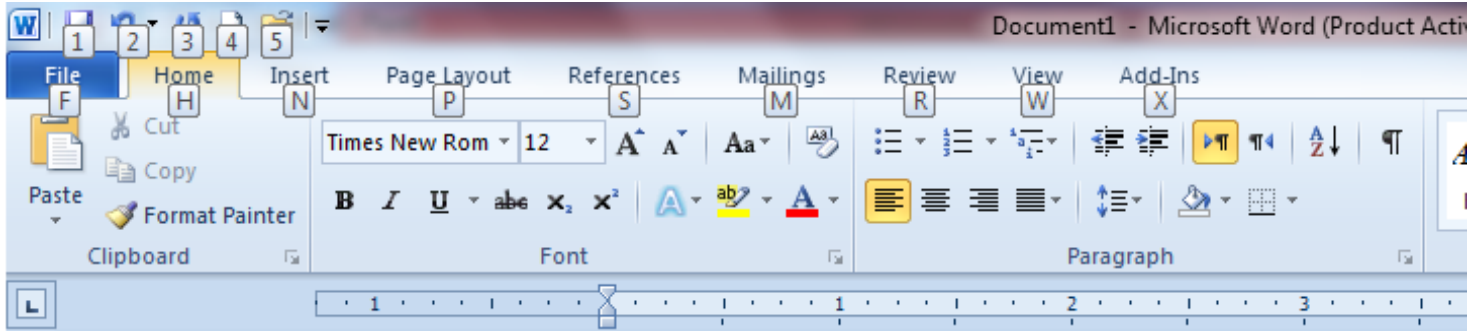
يتم الذهاب إلى قائمة Start ثم Microsoft Office
ثم أختار البرنامج وهو Microsoft Office Word 2010



واجهة البرنامج Program Interface





نلاحظ عند الضغط على مفتاح Alt تظهر اختصارات على التتويب عبارة عن حروف عند الضغط عليها سوف يتم فتح التتويب المختار



1-3 شريط العنوان Title Bar



أ- بداية الشريط

توجد بعض الأيقونات مثل الحفظ  والتراجع .

ب- نهاية الشريط

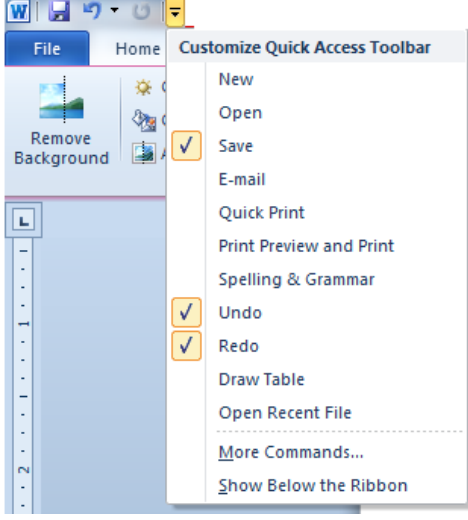
تحتوى على أزرار هامة سوف نستخدمها كثير:

<p>لإغلاق البرنامج والملف معا , ويمكن الاستعاضة عن استخدام الأيقونة بالضغط علي مفتاح Alt + F4 من الـ Keyboard</p>	<p>close </p>
<p>يستخدم زر استعادة لتصغير واجهة البرنامج بحيث يمكن تحريك النافذة إلي أي مكان في الـ Desktop لتكبير نافذة البرنامج فيصبح حجمها ملئ الشاشة</p>	<p>Restore  Maximize </p>
<p>لتصغير نافذة البرنامج لتصبح علي شكل أزرار علي الـ Task Bar</p>	<p>Minimize </p>
<p>الاسم الافتراضي للمستند الذي يتم الكتابة فيه حتي يتم تخزينه باسم آخر</p>	<p>Document3</p>
<p>اسم البرنامج الذي تم فتح المستند بواسطته</p>	<p>Microsoft Word</p>

2-3 شريط الوصول السريع للأيقونات الخاصة بأشرطة الأدوات Quick Access Toolbar Customize

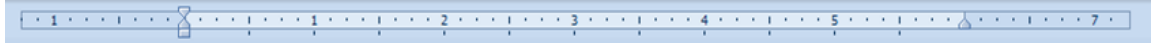
وفيها يمكنك ان تقوم بأدراج مجموعة الأيقونات الأكثر استخداما الموجودة بداخل أشرطة الأدوات للدخول السريع عليها.

تخصيص الأيقونات الخاصة بمجموعة الدخول السريع Quick Access Toolbar



انقر فوق تخصيص شريط أدوات الوصول السريع من القائمة المنسدلة نقوم بالنقر كليك علي الأوامر التي نريد إظهارها الأيقونة المشار إليها بالعلامة تكون ظاهرة في الشريط وإزالة هذه العلامة تعنى ان الأيقونة لا تظهر في الشريط.

3-3 المسطرة الأفقية والرأسية : Horizontal & Vertical Ruler



تستخدم لرؤية حواف المستند (Margin) وتحدد حدود الكتابة فيه

4-3 مؤشر الكتابة Insertion Point

يستخدم لتحديد النص او تحديد أماكن الإدراج على سبيل المثال إذا أردنا إدراج صورة داخل المستند فسوف تدرج مكان مؤشر الكتابة

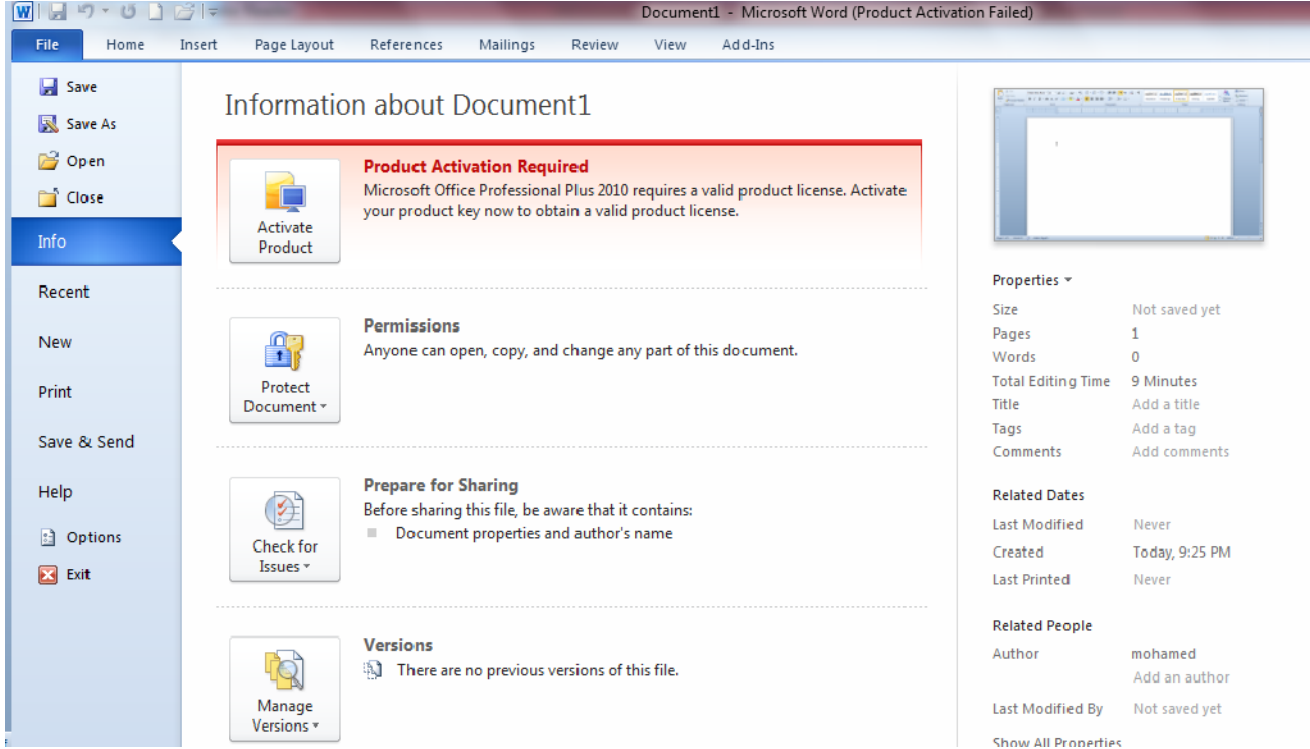
5-3 أشرطة التمرير Scroll Bar

يستخدم لتصفح المستند أفقيا و رأسيا



6-3 زر ملف File Button

وبالنقر كليك علي هذا الزر يقوم باستعراض قائمة من الأوامر التي تمكن من الفتح و الحفظ و الطباعة و أعداد الصفحة كما يلي:



Information about Document1

Product Activation Required
Microsoft Office Professional Plus 2010 requires a valid product license. Activate your product key now to obtain a valid product license.

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this document.

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:
■ Document properties and author's name

Versions
There are no previous versions of this file.

Properties

Size	Not saved yet
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	9 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

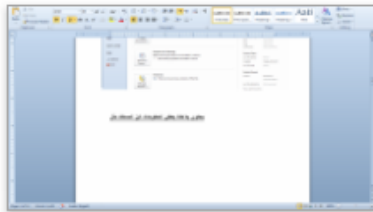
Related Dates

Last Modified	Never
Created	Today, 9:25 PM
Last Printed	Never

Related People

Author	mohamed
	Add an author
Last Modified By	Not saved yet

Show All Properties



Recent

1-6-3Recent

وهي عبارة عن الملفات التي يتم فتحها وتجدد كلما تم فتح عدد اكبر من المستندات.

Properties

Size	1.95MB
Pages	13
Words	1629
Total Editing Time	739 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Info

2-6-3Info

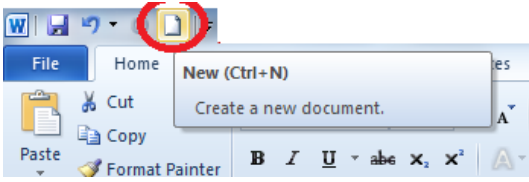
يحتوى على بعض المعلومات عن المستند مثل حجم المستند عدد الصفحات عدد الكلمات كما بالصورة التوضيحية

Related Dates

Last Modified	Today, 10:10 PM
Created	2/5/2012 11:34 AM
Last Printed	Never

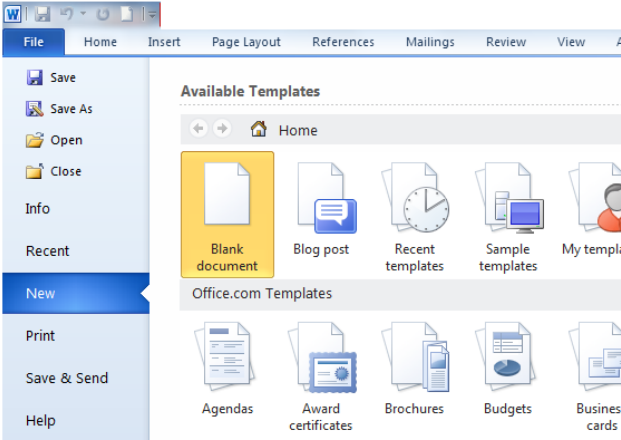
3-6-3 إنشاء ملف جديد

بداية فإن فتح برنامج **Word** يؤدي إلى إنشاء ملف جديد تلقائياً، وفي حالة ما إذا رغب المستخدم في إنشاء ملف جديد يتم ذلك بعدة طرق منها:-



- الضغط على أيقونة ملف جديد **new** في شريط أدوات الوصول السريع

- باستخدام الاختصار **Ctrl+N** من لوحة المفاتيح



- اختيار الأمر **New** من زر ملف **File Button** فيظهر

لوحة المهام التي تطلب اختيار نوع الملف الجديد، وما إذا

كان صفحة كتابة عادية **Blank Document** أو قالب

لصفحة انترنت **Web Page** أو قالب لبريد الكتروني **E-**

mail message جديد أو من مستند موجود سابقاً **From**

New existing أو حتى من القالب المحفوظة

على الجهاز في حالة اختيار الأمر **Blank Document** يتم إنشاء ملف جديد ويمنحه البرنامج اسماً افتراضياً مثل **Document4** أو **Document5**.

عند اختيار أمر **Blank Document** فيتم فتح ملف (أو صفحة جديدة) للكتابة فيه ويأخذ هذا الملف الاسم

الافتراضي أي **Default Name** الذي يعطيه البرنامج للمستند وهو **Document 1, 2, 3, ...** ويتغير هذا

الاسم عند الرغبة في ذلك أثناء عملية التخزين

فتح ملف قالب : Template

يتم فتح القوالب من زر ملف **File Button**, ثم اختيار

الأمر **New**

ثم يتم اختيار القالب المطلوب والبدء في كتابة البيانات

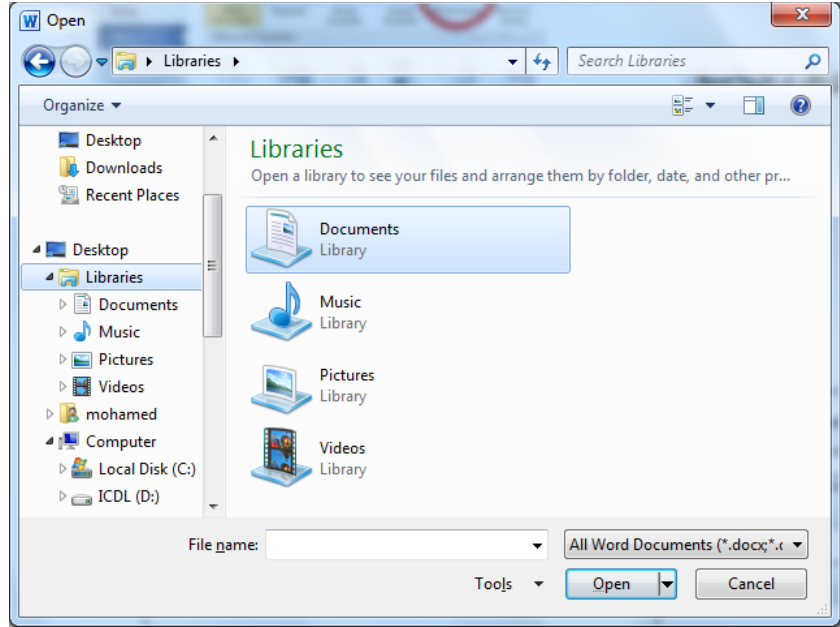
فتح ملف تم تخزينه مسبقاً : يتم فتح الملف من زر

ملف **File Button** ثم اختيار الأمر **Open**

وبمجرد الوقوف عليه وتحديده , ثم الضغط على زر **Open**

وتظهر نافذة فتح البرنامج كالشكل التالي:



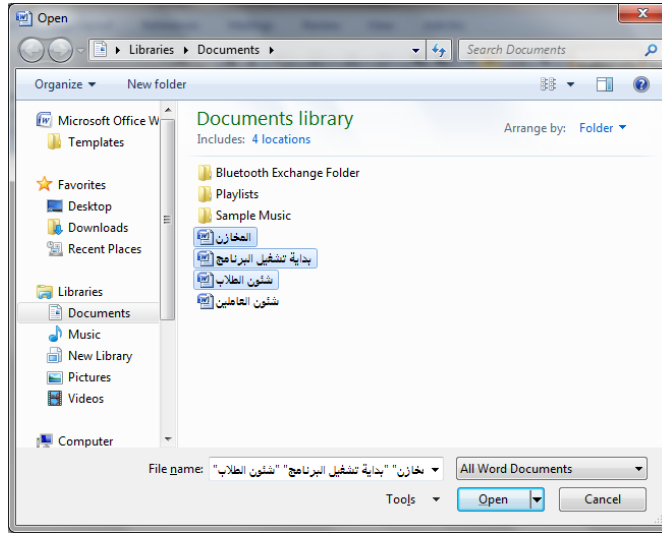


ويمكن فتح هذه النافذة من أيقونة فتح من شريط أدوات الوصول السريع وسوف نستعرض الأيقونات الموجودة في أعلى هذه النافذة (Open) للتعرف علي فوائد استخدامها

للبحث عن ملف في صفحات الويب	Search Documents
نجد بداخلها امر Delete لحذف ملف (أو عدة ملفات) وذلك بعد تحديده	Organize
افتح مجلد جديد وإعطائه اسم وتظهر قائمة هذه الأيقونة عند تخزين الملف , ولم يتم عمل مجلد مسبقا لوضعه فيه	New folder
لمعاينة الملف قبل فتحة مما يسهل عملية البحث عن الملف المطلوب فتحه	

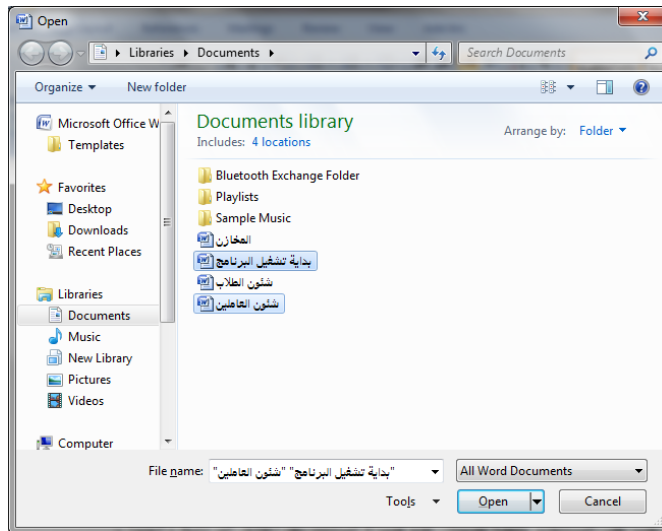
- فتح أكثر من ملف:
 أ- فتح عدة ملفات متجاورة :

ويتم ذلك بتحديد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Shift** مع الاستمرار في الضغط عليه لتحديد الملف الأخير في المجموعة المتجاورة ثم تحرير مفتاح **Shift**



ب - فتح عدة ملفات متفرقة :

ويتم ذلك بتحديد الملف الأول ثم الضغط علي مفتاح **Ctrl** مع الاستمرار في الضغط عليه ثم تحديد الملفات المتفرقة واحد تلو الآخر حتي الانتهاء من الأخير ثم تحرير مفتاح **Ctrl**



3-6-4 عملية الحفظ

بعد القيام بأي تعديلات في الملف يتوجب على المستخدم حفظة لضمان عدم ضياع البيانات بعد إغلاق البرنامج والجهاز، والحفظ يتم على وسيط حفظ مناسب كالقرص الصلب –غالباً- أو القرص المرن أو الفلاش ديسك.. الخ.. يتم الحفظ بأكثر من طريقة كلها تؤدي إلى نفس الشيء، كما أنها تتكرر في برامج مجموعة **Office**، لذا فالتعرف عليها مهم للغاية..

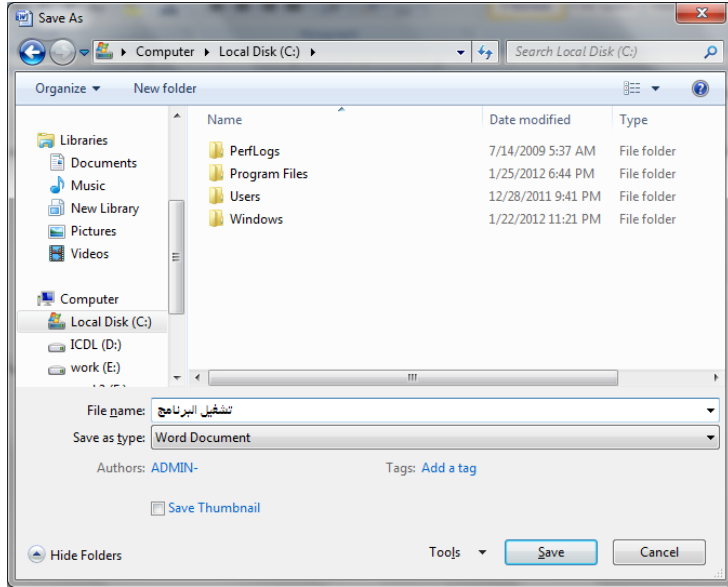


الطريقة الأولى : بالنقر على أيقونة الحفظ في شريط الأدوات القياسي

الطريقة الثانية : تتم عن طريق لوحة المفاتيح باستخدام الاختصار **Ctrl+S**

الطريقة الثالثة : تتم من زر ملف **File Button** باختيار الأمر **Save**، وفي كل الحالات تظهر النافذة الخاصة بالحفظ

وفي هذه النافذة يطلب البرنامج من المستخدم تحديد مكان الحفظ، واسم الملف، ونوع الملف.



مكان الحفظ :

يتم تحديد المجلد أو المجلدات الفرعية التي يتم الحفظ فيها من الجزء الخاص بها **Save in:** في أعلى النافذة، وفي حالة الرغبة في إنشاء مجلد جديد يتم الضغط على الزر الخاص بإنشاء مجلد جديد في أعلى النافذة **New folder** وكتابة الاسم في المربع الحوارية الخاص بالاسم ..

اسم الملف:

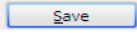
وفيه يتم كتابة اسم مناسب للملف في الجزء الخاص به في أسفل النافذة الخاصة بالحفظ

File name:

ويراعى في اسم الملف أن يكون مميزاً للملف طلباً للدقة ووضوح محتوياته، كما يراعى ألا يزيد اسم الملف عن 255 حرف وألا تستخدم العلامات المرفوضة في التسمية مثل ؟ و < و > و * ..

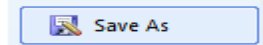
نوع الملف:

وفيه يحدد المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ الملف كملف نصي من نوع **.docx** * وهو النوع الخاص ببرنامج **Word** الذي يحوي كل إمكانياته، أو حفظ الملف بنوع صفحة انترنت مثل النوع **.html** * أو **.htm** *، أو الحفظ بنوع **.dot** * وهو النوع الخاص بالقوالب، وكذلك الحفظ بنوع **.rtf** * وهو نوع وسيط في حالة حفظ الملف به يمكن فتح الملف على إصدارات أقدم أو احدث لبرنامج **Word**، مع ملاحظة انه قد تفقد بعض التنسيقات أو المحتويات في الملف بهذا النوع، أما النوع **.txt** * فيسمح بحفظ النصوص وعلامات الجدولة فقط في الملف مع تجاهل أي كائنات أخرى كالجداول والصور..

وبعد تمام كتابة الاسم واختيار مكان الحفظ والنوع، يتم الضغط على الزر  لإتمام عملية الحفظ. وفي حالة التعديل في الملف بالزيادة أو بالنقص والحفظ مرة أخرى فإن البرنامج يقوم بإضافة التعديلات على الملف المحفوظ بدون طلب معلومات الحفظ السابقة مرة أخرى.

الحفظ كنسخة

في حالة رغبة المستخدم في حفظ نسخة مختلفة في الاسم أو المكان أو النوع الخاص بالملف، يتم الضغط على الأمر



Save As من زر ملف **File Button** أو بالضغط على مفتاح **F12**

وهكذا تظهر نافذة الحفظ باسم مرة أخرى لتحديد اسم ومكان ونوع النسخة من الملف التي يرغب المستخدم في إنشائها.

3-6-5 عملية الإغلاق

- إغلاق الملف فقط مع بقاء البرنامج مفتوح :

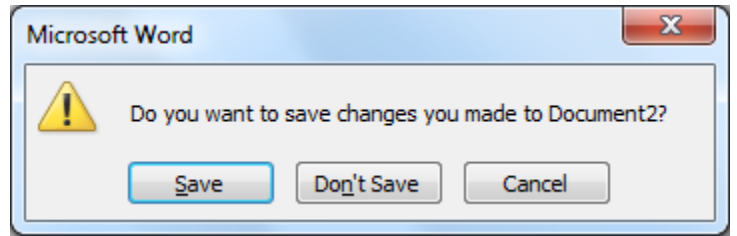
إغلاق الملفات لا يعني بالضرورة إغلاق برنامج معالجة الكلمات **Word**، فنوافذ الملفات منفصلة عن نافذة التطبيق أو البرنامج.

بالضغط على أيقونة الإغلاق **Close** الموجودة في زر ملف **File Button** ثم سؤالك إذا كنت ترغب في تخزين التعديل السابق في المستند أم لا.

أو

الضغط على مفاتيح **Ctrl+F4**

نلاحظ أن إغلاق الملف بعد عمل أي تغييرات يؤدي إلى ظهور الرسالة التالية:



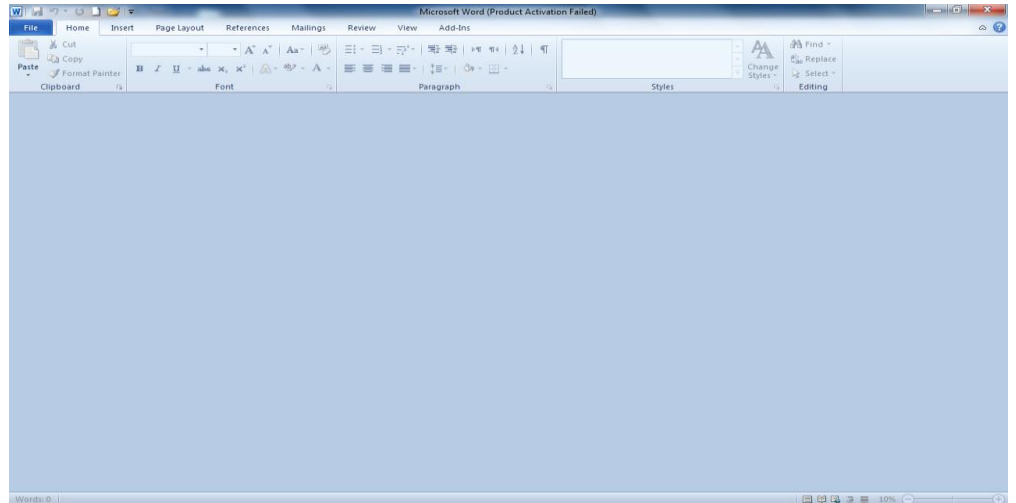
وفيها يسأل البرنامج المستخدم ما إذا كان يرغب في حفظ التغييرات..

- الضغط على مفتاح **Save** يؤدي إلى حفظ التغييرات وكذلك إغلاق الملف.

- الضغط على مفتاح **Don't Save** يؤدي إلى عدم حفظ التغييرات وكذلك إغلاق الملف.

- الضغط على مفتاح **Cancel** يؤدي إلى إلغاء أمر الإغلاق وعدم الحفظ كذلك

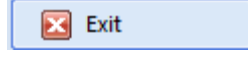
وفي حالة إغلاق الملفات جميعها فإن التطبيق يظهر بالشكل التالي بدون مكان للعمل (**Document**):



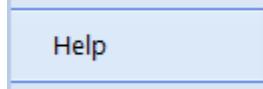
- إغلاق البرنامج والملف معا :

- يمكن إغلاق الملفات في برنامج Word بالعديد من الطرق، وهي طرق تتشابه في جميع برامج مجموعة Office،

- بالضغط علي أيقونة الإغلاق Exit الموجودة في زر ملف file Button



- أو بالضغط علي مفاتيح Alt + F4
- أو الضغط على close من نهاية شريط العنوان



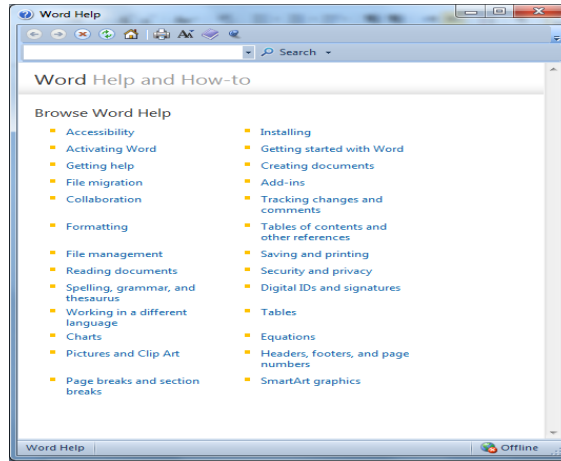
6-6-3 المساعدة Help

- استخدام المساعدة :

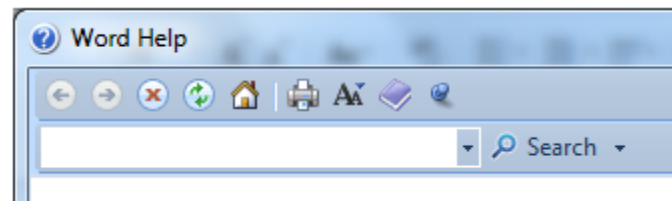
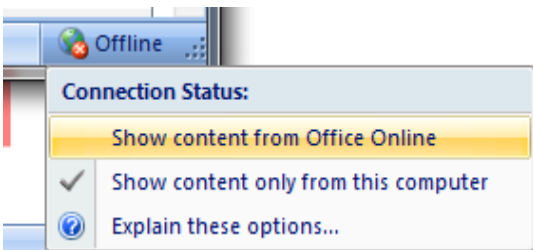
يمكن استدعاء المساعدة عن طريق الضغط على مفتاح F1 أو عن طريق أيقونة Help أسفل شريط العنوان

او من Help من زر ملف File Button

سوف تظهر هذه النافذة :



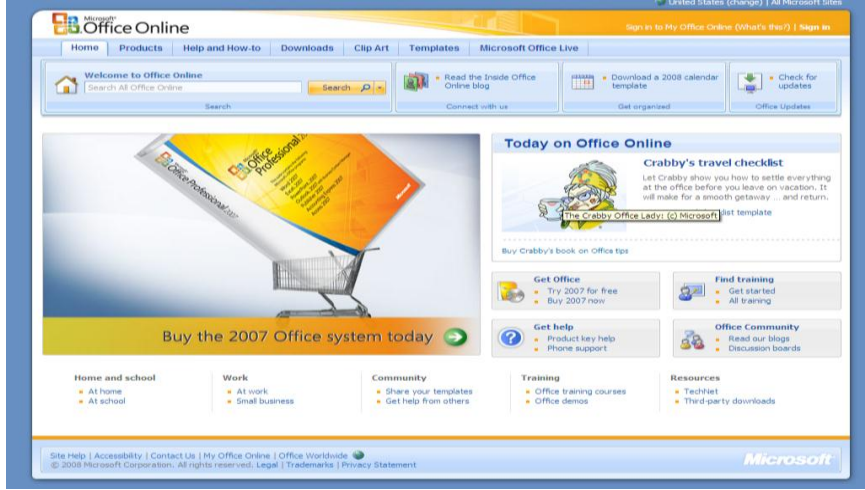
و حين يقوم المستخدم بكتابة كلمات البحث ويضغط على الزر Search تظهر النتيجة الخاصة بالبحث في لوح المهام وفي نتيجة البحث نجد مجموعة المواضيع التي تحتوي على كلمة أو كلمات البحث، وبالنقر على موضوع ما فإنه يظهر في نافذة جانبية تشرح كيفية إجراء العملية التي تم البحث عنها..



هذا
بالإ

ضافة إلى المساعدة الخاصة بموقع مايكروسوفت على الإنترنت والتي يتم تحديثها باستمرار حسب متطلبات المستخدمين، ويتم استدعائها عن طريق الاختيار **show content from Office Online**

وفي هذا الاختيار تظهر نافذة متصفح الانترنت الخاص بالمستخدم وبها واجهة موقع مايكروسوفت التي تعطيك إمكانية البحث عما تريد كما تقدم مجموعة من الخدمات والدعم من معلومات وبرمجيات للمستخدمين، مع ملاحظة أن هذه الواجهة تتغير وتتجدد دوماً.



ملاحظة :

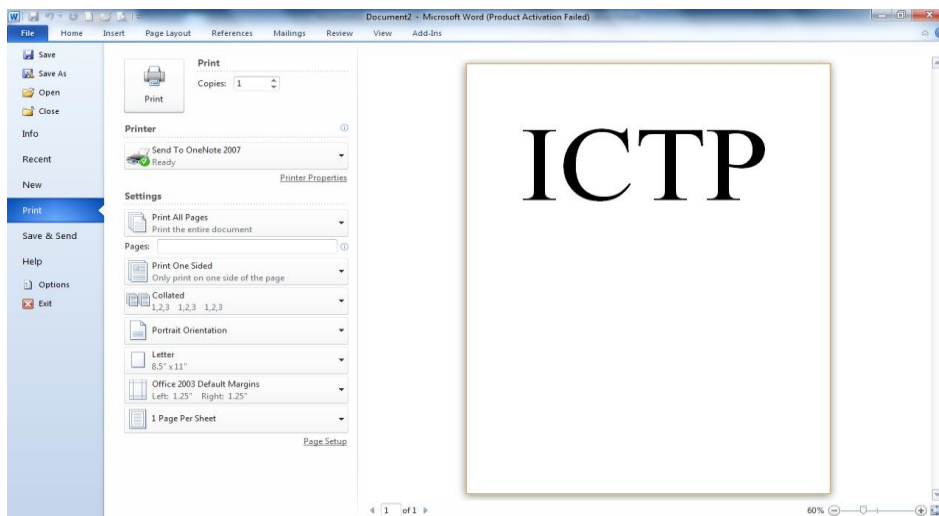
ستجد أن هذه الطرق في التعامل مع المساعدة والدعم متواجدة تقريبا بنفس النمط في جميع برامج مجموعة ..Office

3-6-7 عملية الطباعة (Printing):

هناك ثلاث طرق لإعطاء البرنامج أمر الطباعة:

1. الضغط على Ctrl+p من لوحة المفاتيح.
2. الضغط على ايقونة الطابعة من مجموعة الدخول السريع.
3. الضغط على زر ملف File Button واختيار امر Print.

عند اختيار الأمر بالطريقة الاولى او الثانية أو الثالثة يظهر الشكل الآتي :



في الجزء الاعلى من النافذة علينا اختيار

Print

Copies: 1

- عدد النسخ المطلوبة

- اسم الطابعة التي ستقوم بتنفيذ امر الطباعة وذلك في حالة وجود اكثر من طابعة عن طريق الضغط على السهم فتظهر قائمة بها الطابعات المثبتة ونختار الطابعة المطلوبة.

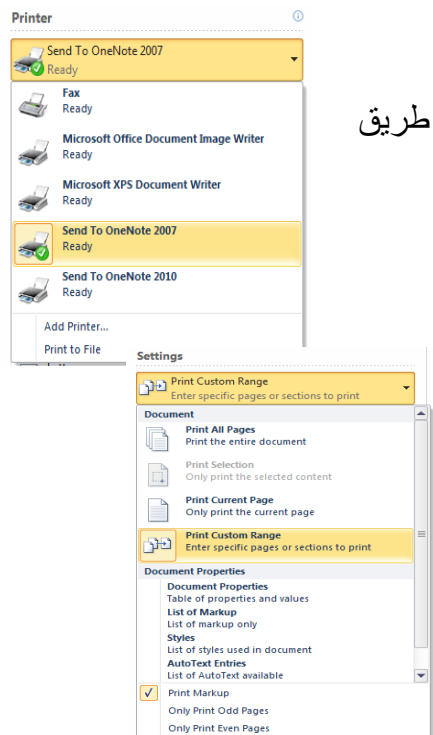
- تنفيذ امر الطباعة عن طريق زر Print



- لتحديد مدى الصفحات التي سوف تتم طباعتها يكون الاختيار في هذا الجزء من النافذة.

والاختيارات المتاحة في هذا الجزء هي:

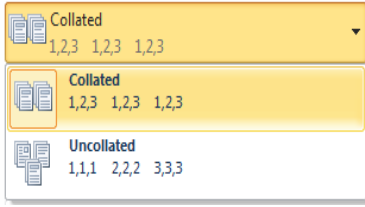
- 1- الكــــــــــــــــــــل (print all Page): طباعة جميع صفحات المستند.
- 2- الصفحة الحالية (print Current Page): طباعة الصفحة الحالية فقط.
- 3- المحــــــــــــــــدد (print Selection): طباعة المحدد فقط من المستند.



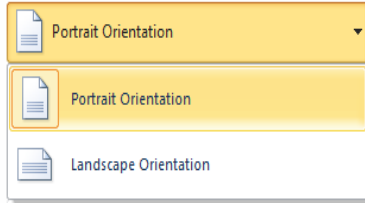
4- صفحات (print custom range): طباعة صفحات معينة دون غيرها في حالة الصفحات المتتالية تكتب هكذا 2-5 فيقوم بطباعة الصفحات من 2 وحتى 5.

إما إذا أردت صفحات معينة فتكتب هكذا 2,5 وهذا يعني انه سوف يطبع الصفحات 2 و5 فقط.

الاختيار تجميع (Collate): يقوم بتجميع طباعة صفحات كل نسخة مستقلة عن الأخرى.

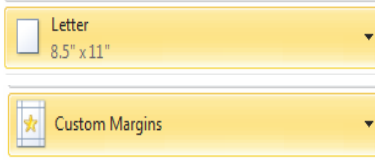


الأفقي.

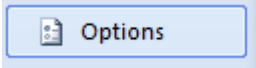


- تغيير اتجاه الصفحة من الأفقي للرأسي أو من الرأسي

- لتغيير حجم ورقة الطباعة .



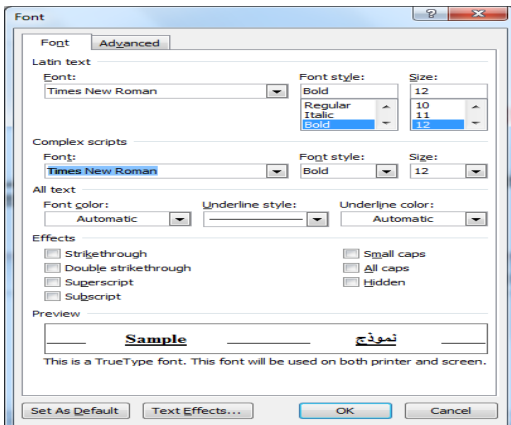
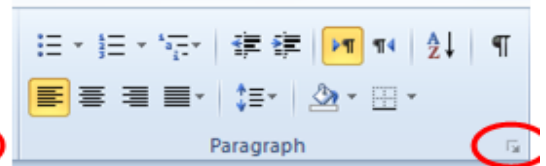
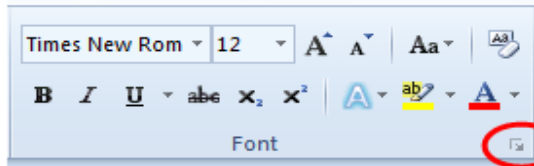
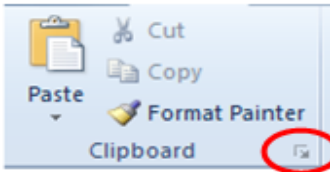
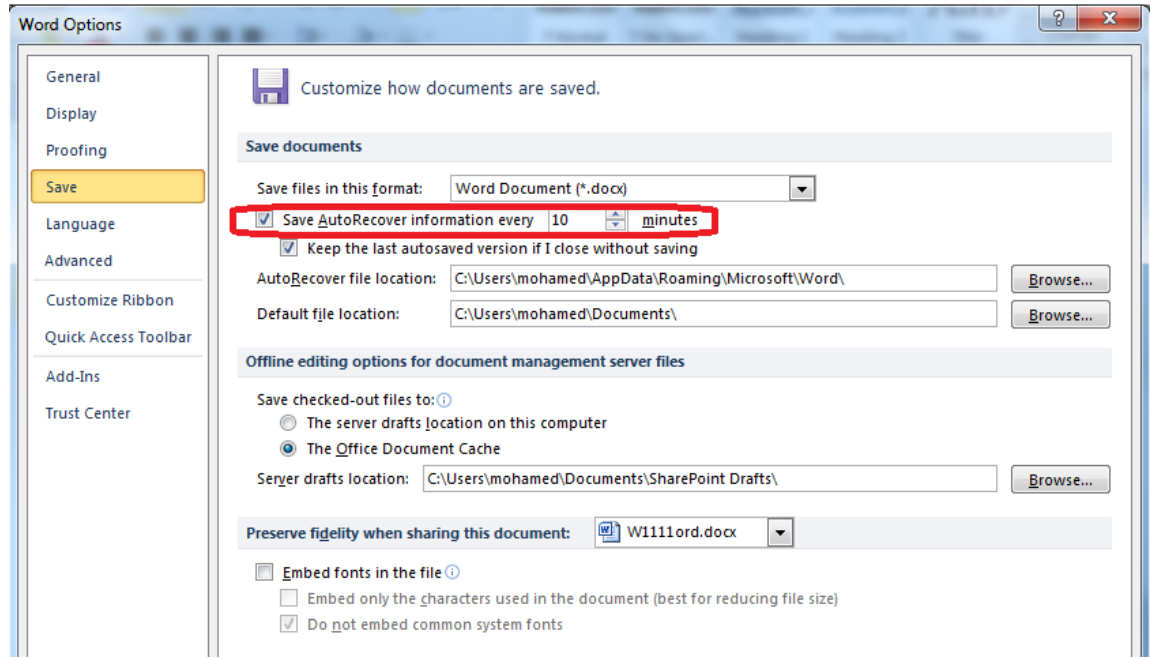
- لتغيير هوامش الصفحة او حدود الكتابة.



4- زر خيارات Option Button

إجراء الحفظ السريع Allow fast saves

وفيه يقوم البرنامج بتسجيل وحفظ التغييرات المدخلة على المستند فقط بدلاً من حفظه بالكامل، مما يمنح المستخدم سرعة في الحفظ، ولحفظ المستند بشكل كامل يمكن إلغاء هذا الأمر.



5 Groups - المجموعات

يمكن من الأسهم المشار إليها فتح نوافذ لتعطي مزيد من الإعدادات مثلًا إذا قمنا بالضغط على الزر المشار إليه في مجموعة Font فتظهر نافذة إعدادات الخط كما في الصورة التالية

6- التبويب Tabs

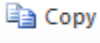


Home 1-6 الرئيسية

1-1-6 مجموعة الحافظة Clipboard group



لعمل نسخ copy

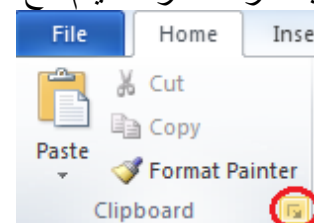
- نقوم بتحديد العنصر سواء كان نص أو صورة
- نقوم بالنقر كليك علي ايقونة النسخ  الموجودة بداخل مجموعة الحافظة clipboard (او بالنقر بزر الماوس الأيمن واختيار الأمر نسخ copy من القائمة المنسدلة أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + C)




- وبالنقر كليك علي المكان المراد لصق العنصر بداخله ثم النقر كليك علي ايقونة اللصق Paste

ملحوظة

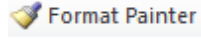
هناك وظيفة أخرى للحافظة Clipboard وهي مكان يتم فيه تخزين آخر أربعة وعشرون عملية قص ونسخ بحيث يمكنك ان تختار منها للصقها و يمكنك الوصول إلي الحافظة عن طريق النقر كليك علي أيقونة الوصول المشار إليها بالدائرة الحمراء سيتم فتح صندوق الحوار و تختار منها ما تريد أن تلصقه.



- لعمل قص Cut.

- نقوم بتحديد العنصر سواء كان نص أو صورة.
- نقوم بالنقر كليك علي ايقونة القص  الموجودة بداخل مجموعة الحافظة Clipboard (أو بالنقر بزر الماوس الأيمن واختيار الأمر قص Cut من القائمة المنسدلة أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + X).

- وبالنقر كليك علي المكان المراد لصق العنصر بداخلة ثم النقر كليك علي ايقونة اللصق Paste أو بالضغط علي مفتاحي Ctrl + V.



أداة نسخ التنسيق Format Painter

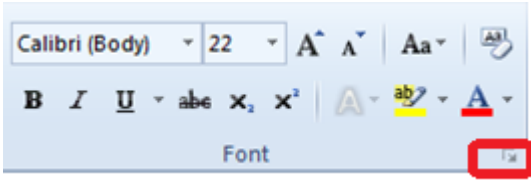
وهذه الأداة تقوم بنسخ التنسيقات من نص الي نص اخر. ولعمل ذلك نقوم بالخطوات التالية :

- تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه.
- النقر Click علي ايقونة نسخ التنسيق Format Painter من مجموعة الحافظة Clipboard
- تحديد النص المراد نقل التنسيق اليه.

2-1-6 مجموعة خط Font

تنسيق الخط : Formatting Font

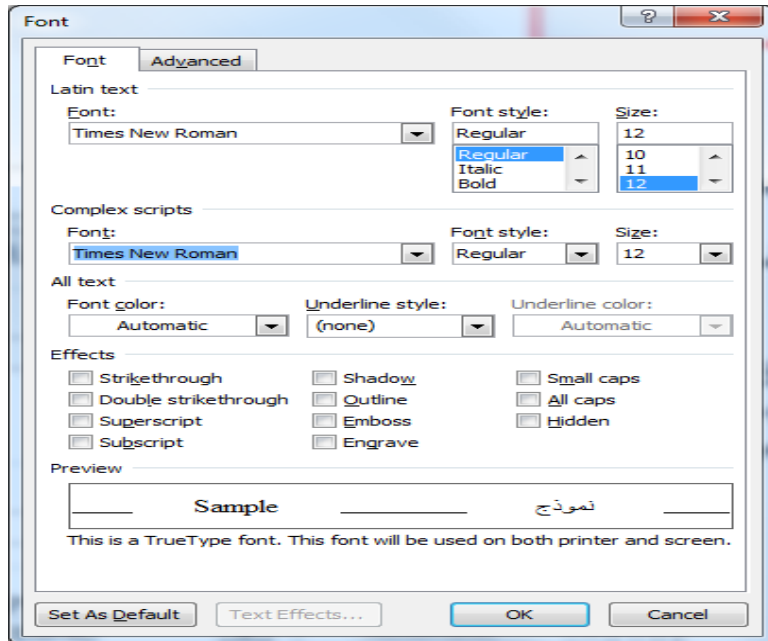
يمكنك تغيير النصوص المحددة الي انماط مختلفة و ايضا انواع مختلفة واحجام مختلفة كالآتي :



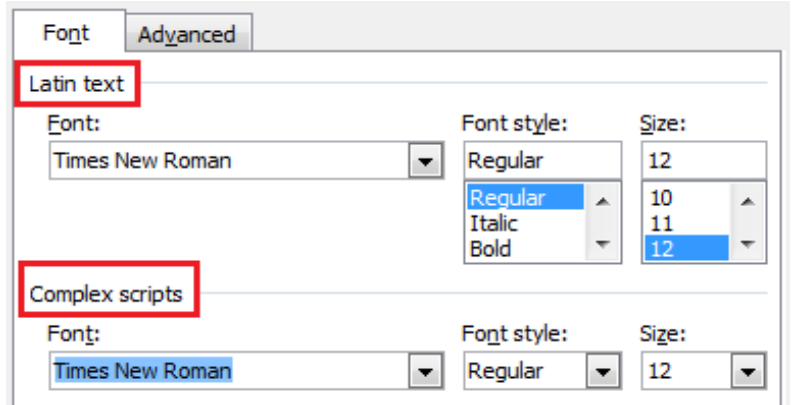
عمل تنسيق على النصوص ..

- نقوم بتظليل النصوص المراد عمل التنسيق عليها.

- ثم نقوم بالنقر كليك علي ايقونة الوصول الي صندوق الحوار المشار اليها في الرسم سوف تظهر لك صندوق حوار خاص بخط Font:



- المجموعة الأولى في هذه النافذة :



نلاحظ أن .

كلمة **Complex scripts** او اللغات المعقدة تقوم بالتنسيق فقط علي اللغات المعقدة مثل اللغة العربية أو الصينية أو الهندية. اما كلمة **Latin text** وهي تطبق علي اللغات اللاتينية التي تستخدم الحروف A B C D مثل الانجليزية أو الفرنسية..... الخ

وتحتوي النافذة تبويبان

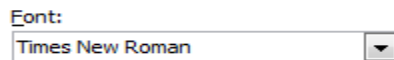
- Font
- Character Spacing

التبويب الأول Font لتغيير الخط :- وتنقسم نافذته إلي ثلاث أجزاء

- الجزء الأول خاص بتغيير (نوع الخط , نمط الخط , حجم الخط)
- الجزء الثاني خاص بتغيير لون الخط .
- الجزء الثالث خاص بوضع تأثيرات علي النص .

وسوف نتناول وظيفة كل منها

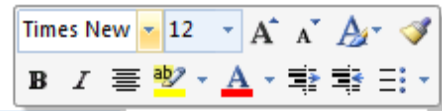
- تغيير نوع الخط Font



ويطلق عليه نوع واجهة الخط Typeface ويمكنك عن طريقة تغيير أنواع الخطوط الي النوع الأندلسي او الكوفي او الروماني ويمكن استخدامه بطريقة سهلة وسريعة من شريط الأدوات التنسيق **Formatting**

ملاحظة:-

يظهر شريط التنسيق Formatting تلقائيا عند تحديد النص وهذا يعتبر من احد مميزات برنامج معالج النصوص 2010



Formatting

- تغيير نمط الخط Font Style



وبه أشكال من الأنماط

- النمط الاول و هو نمط الخط العادي **Regular**

- النمط الثاني و هو خط مائل **Italic** ويمكنك عمل هذا الأمر بطريقة سريعة من علي شريط التنسيق **I**

مثال:

التعليم الإلكتروني **قبل**
التعليم الإلكتروني **بعد**

- النمط الثالث و هو خط عريض **Bold** ويمكنك عمل هذا الامر بطريقة سريعة من علي شريط التنسيق **B**

مثال:

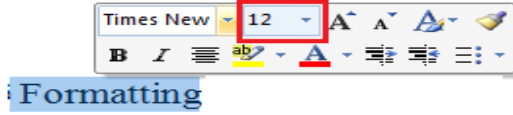
التعليم الإلكتروني **قبل**
التعليم الإلكتروني **بعد**

- النمط الرابع و هو يدمج ما بين النمطين نمط الخط العريض و المائل معا

مثال:

التعليم الإلكتروني

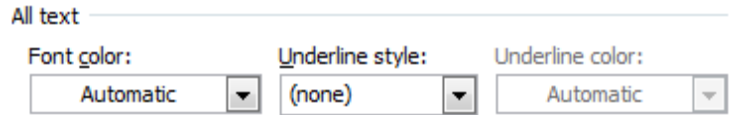
التعليم الإلكتروني



- تغيير حجم الخط Font size

يمكنك تغيير أحجام الخط بالتكبير أو بالتصغير وهناك طرق أخرى هي :
- الطريقة الأولى بالضغط علي شريط التنسيقات.
- الطريقة الثانية بالضغط علي مفتاحي [Ctrl +] و ذلك للتصغير و مفتاحي [Ctrl +] وذلك للتكبير.

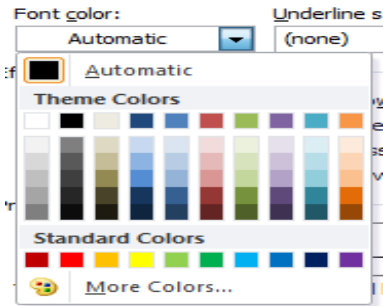
- تغيير لون الخط




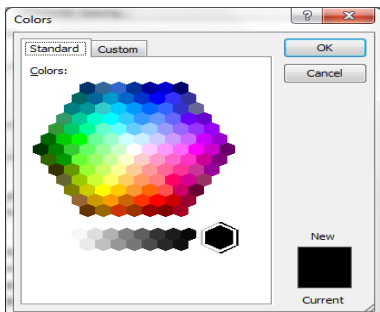
وهي **All text** خاصة بكل النصوص المحددة سواء كانت باللغة العربية او باللغة الانجليزية وتنقسم إلي قسمين :

القسم الأول خاص بلون الخط

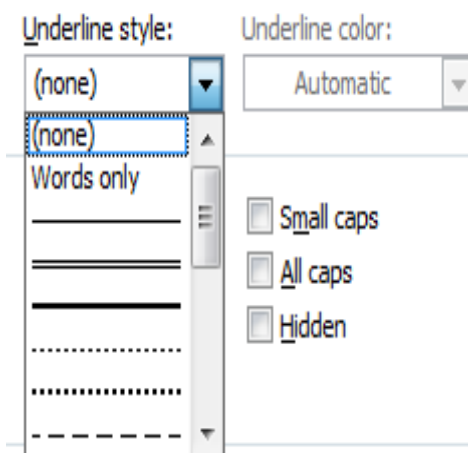
يمكنك تغيير لون النصوص المظلمة باختيار أحد الألوان الموجودة و إذا لم تجد اللون المناسب في هذه المجموعة يمكنك النقر علي الأمر More Color فسوف تظهر لك نافذة.



يمكنك عن طريق هذه النافذة النقر علي درجة اللون المناسب للنصوص المحددة. كما يمكنك أيضا تغيير لون النصوص المحددة عن طريق النقر علي هذه الأيقونة  من علي شريط التنسيقات.



- القسم الثاني خاص بنمط تسطير النصوص المحددة Underline style وتغيير لون التسطير Underline Color



حيث يمكن اختيار نمط التسطير من هذه القائمة المنسدلة

فمثلا

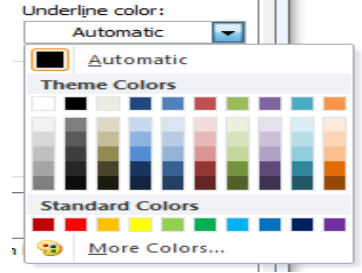
إذا اخترنا تحديد كلمات فقط **Words only** فسوف تقوم بتسطير الكلمات فقط حتي تصبح بهذا الشكل


التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني

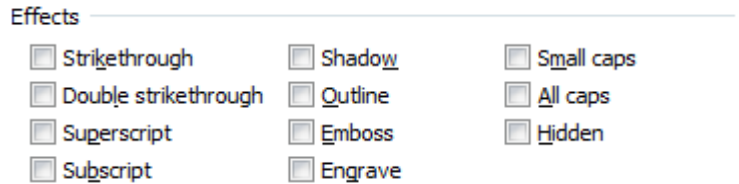
وإذا اخترنا أي نمط آخر فسوف يظهر بهذا الشكل ..

التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني التعليم الالكتروني

أيضا يمكننا إلغاء التسطير علي الكلمات المحددة بالضغط علي **None**
أيضا يمكننا تغيير لون التسطير بعد اختيار النمط بالضغط علي **Underline Color**



ولعمل تسطير تحت الكلمات بطريقة نقوم بالضغط علي هذه الايقونة  بداخل شريط التنسيقات القسم الثالث خاص بوضع تأثيرات على النص



وهذه المجموعة خاصة بعمل التأثيرات الخاصة علي النصوص المحددة

- بالنسبة للتأثير الخاص بال **Superscript** x^2 فهو يقوم بعمل رفع غير عادي لرقم او حرف فمثلا إذا أردنا كتابة 5 أس 10 فعلينا كتابة الرقم ثم تحديد الرقم المراد رفعة كأس و اختيار التأثير Superscript

قبل 5 10
بعد 5^{10}

- بالنسبة للتأثير الخاص بال **Subscript** x_2 فهو يقوم بعمل تنزيل غير عادي لرقم او حرف أسفل السطر فإذا أردنا كتابة MHZ فعلينا كتابة الكلمة بطريقة عادية ثم تحديد الحرف Z و بعد ذلك اختيار التأثير Subscript

قبل MHZ
بعد MH_Z

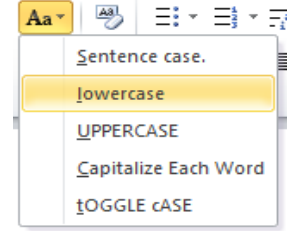
- بالنسبة للتأثير الخاص بال **Strikethrough** abc فهو يقوم بعمل خط في منتصف الكلام ليصبح الكلام في صورة فنية

قبل MHZ
بعد ~~MHZ~~

تغيير حالة الحرف Change Case

هناك إمكانية لتغيير بعض الحالات الخاصة بالحروف اللاتينية التي تستخدم الحروف ABCD وذلك بالخطوات التالية

- تحديد الكلمات المراد عمل تغيير حالتها.
- النقر كليك علي ايقونة تغيير حالة الكلام  الموجودة بداخل مجموعة خط Font .



بها مجموعة من الاختيارات Options وسوف نتناول شرح هذه الاختيارات :

أ- الاختيار الأول هو Sentence Case

وهذا الاختيار يجعل الحرف الأول "الحرف الاستهلاكي" من الجملة كبير Capital .

i will go to the zoo.

ب - الاختيار الثاني هو lowercase

وهذا الاختيار يجعل حروف الجملة صغيرة Small .

I will go to the zoo.

ج - الاختيار الثالث هو UPPERCASE

وهذا الاختيار يجعل حروف الجملة كبيرة Capital .

I WILL GO TO THE ZOO.

د - الاختيار الرابع هو Capitalize Each Word

وهذا الاختيار يجعل من الحرف الأول "الحرف الاستهلاكي" من كل كلمة بالجملة كبير Capital و ترك باقي الأحرف كبيرة .


I Will Go To The Zoo.

هـ - الاختيار الخامس هو tOGGLE cASE

وهذا الاختيار يجعل من الحرف الأول "الحرف الاستهلاكي" من كل كلمة بالجملة صغير Small و ترك باقي الأحرف كبيرة Capital .

i wILL gO tO tHE zOO.

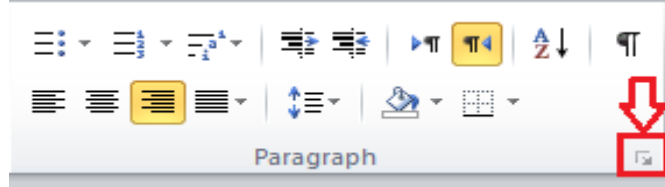
- ملحوظة

يمكن عمل مسح للتنسيقات بالنقر كليك علي أيقونة مسح التنسيق  Clear Formatting

3-1-6 مجموعة فقره Paragraph

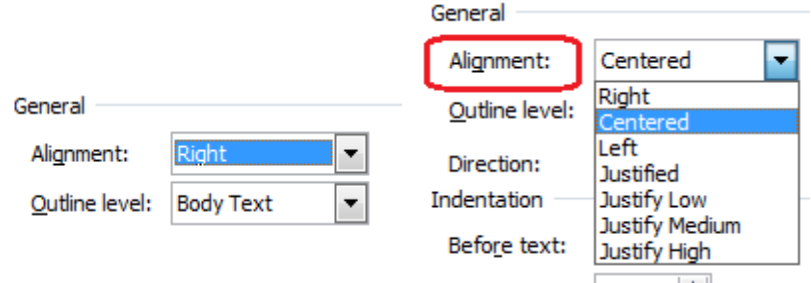
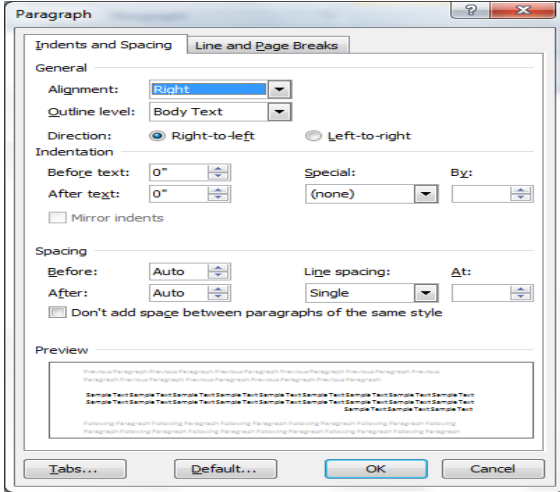
- عمل تنسيق فقره

- نقوم بالنقر Click في اي مكان بداخل الفقره المراد عمل تنسيق عليها.
- بالنقر كليك علي ايقونه الوصول الي مربع حوار فقره Paragraph فسوف تظهر لنا هذه النافذه.



- استخدام خيارات المحاذاة وتحديد اتجاه الكتابة

من التبويب General يتم تحديد المحاذاة المطلوبة للنص



عند الضغط علي السهم في الحقل الخاص بالمحاذاة Alignment يتم فتح قائمة منسدلة يمكن الاختيار منها.

كما يمكن عمل محاذاة للسطور سواء كانت الي اليمين Right او لليساار Left او توسيط Centered او ملاً السطور Justified

مثال:

ملاً السطور	توسيط	محاذاة يسار	محاذاة يمين
Justify	Centered	Align left	Align Right

التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم
التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم	التعليم الالكتروني التعليم

الالكتروني	الالكتروني	الالكتروني	الالكتروني
------------	------------	------------	------------

شريط

لاحظ أن : تنسيقات المحاذاة هذه موجوده علي التنسيق Formatting Toolbar

Direction: Right-to-left Left-to-right

- تحديد الاتجاه Direction

ان عملية تحديد الاتجاه تتوقف علي اللغة التي سوف تقوم بكتابتها بداخل الورقة حيث اذا اردت الكتابة باللغة العربية فعليك تحديد اتجاه الكتابة من اليمين الي اليسار Right-to-left واذا اردت الكتابة باللغة الانجليزية فعليك اختيار الامر من اليسار الي اليمين Left-to-right .

كما يمكنك أيضاً تحديد اتجاه الكلام بطريقة سهلة من شريط التنسيقات Format

يسار الي يمين Left-to-right	يمين الي يسار Right-to-left
E-Learning E-earning E-Learning	التعليم الالكتروني التعليم الإلكتروني

ويمكنك استخدام لوحة المفاتيح وذلك:-

بالضغط علي مفتاحي Ctrl + Shift يمين لوحة المفاتيح تغير الاتجاه من اليمين الي اليسار.
بالضغط علي مفتاحي Ctrl + Shift يسار لوحة المفاتيح تغير الاتجاه من اليسار الي اليمين.

- اضافة مسافة بادئة للنص

و ذلك في المجموعة الثانية في نافذة تنسيق فقرة Format Paragraph وهي خاصة بالهامش Indentation

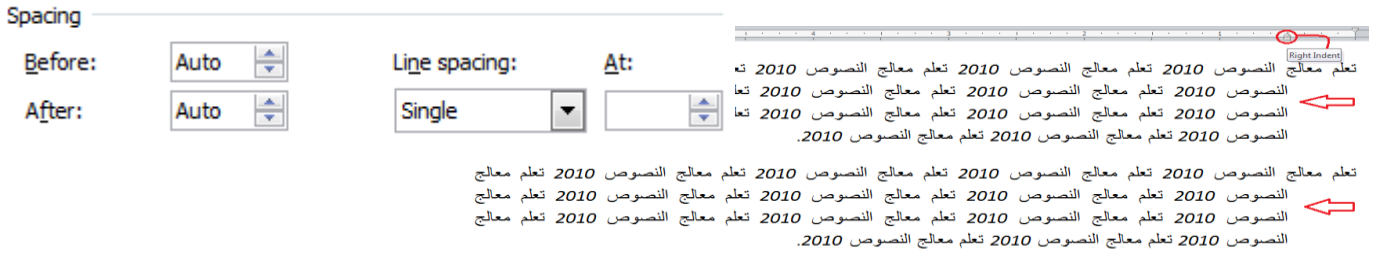
Indentation

Before text: 0"

After text: 0"

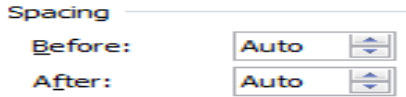
حيث يمكنك زيادة الهامش Increase indent او انقاص الهامش وهذا يتم قبل بداية الكلام كما هو موضح بالشكل التالي:

أما إذا
اردنا
زيادة
الهامش
بعد



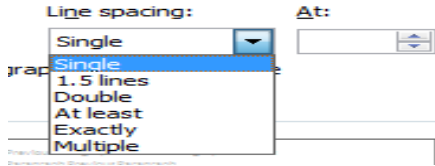
تغيير التباعد بين الأسطر والفقرات

وهي خاصة بالمسافات حيث يمكن زيادة المسافات سواء بين الفقرات او بين السطور



القسم الاول و هو خاص بالفقرات

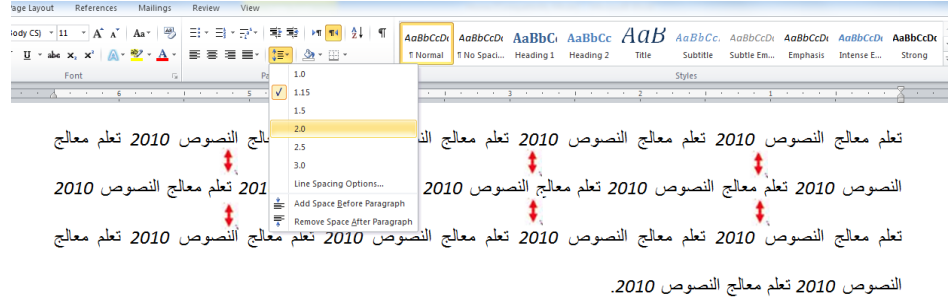
حيث يمكنك زيادة المسافات قبل او بعد الفقرة وذلك بالنقر علي رأس السهم سواء الي اعلي او اسفل كما في الشكل التالي:



القسم الثاني وهو خاص بالسطور

يمكنك زيادة التباعد ما بين السطور باختيار اما مفرد Single اي بقيمة سطر واحد او سطر و نصف 1.5 lines او مزدوج Double او يمكن قيمة التباعد الذي تريده وذلك بالنقر علي احد رؤوس السهم بداخل At .

كما يمكنك أيضا اختيار نفس الاختيارات بطريقة سهلة و ذلك من شريط التنسيقات format كما في الشكل:



الترقيم و التعداد النقطي

يمكنك عمل ترقيم او تعداد نقطي علي مجموعة من الجمل المظلمة وذلك بعمل الخطوات التالية الخطوات التالية :

- تحديد الجمل المراد عمل ترقيم عليها
- ثم نقوم بالنقر كليك علي ايقونة الترقيم الموجودة بداخل مجموعة فقرة Paragraph

أيقونة إخفاء\إظهار Show/Hide

- تظهر هذه العلامة ¶ في نهاية كل فقرة وتدل علي عدد مرات الضغط علي مفتاح Enter من لوحة المفاتيح لإدراج مسافة بين الفقرات
- نلاحظ أيضا ظهور النقط بين الكلمات ويدل ذلك علي وجود مسافة , وتمثل كل نقطة مسافة تم عملها بالضغط على المسطرة من لوحة المفاتيح
- وسوف يظهر النص بهذا الشكل

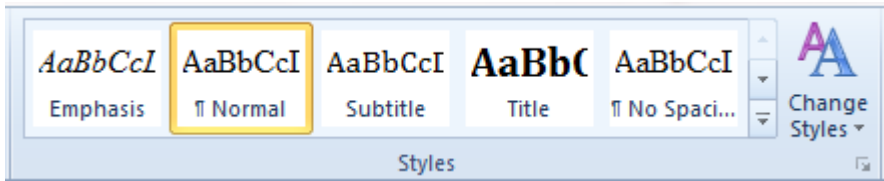
التعليم الإلكتروني التعليم الإلكتروني التعليم الإلكتروني

لاحظ أيضا ظهور السهم , وهو يشير إلي وجود علاوات الجدولة



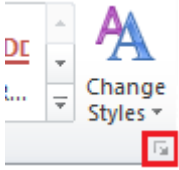
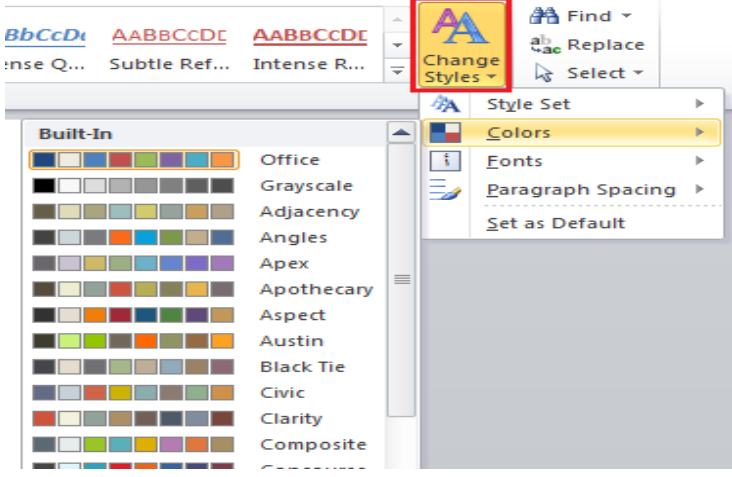
ملاحظة :

ان العلامات التي تنتج عن هذا الامر لا تظهر اثناء عملية الطباعة وانما هي فقط لتوضيح المسافات بين الكلمات و نهاية كل فقرة وأماكن وضع علامات الجدولة.



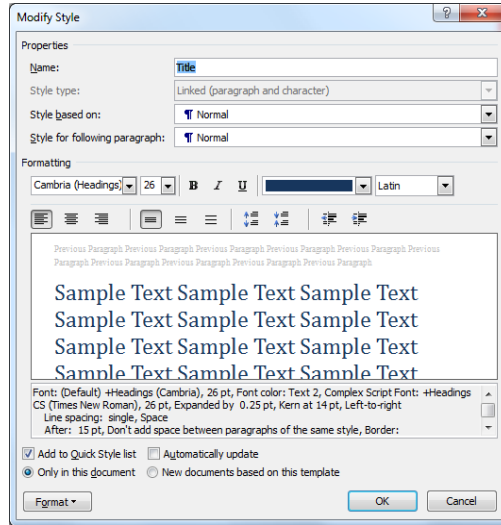
4-1-6 أنماط النصوص Styles

يمكن تغيير أنماط النصوص بأنماط جاهزة موجودة بداخل مجموعة أنماط Styles بعد تحديد النص ثم اختيار النمط سواء عنوان Title او عنوان فرعي Subtitle الخ. وبالنقر كليك علي أيقونة Change Styles يمكنك اختيار أنواع الأنماط او ألوان الأنماط او أنواع الخطوط او المساحات ما بين الفقرات للمستند .

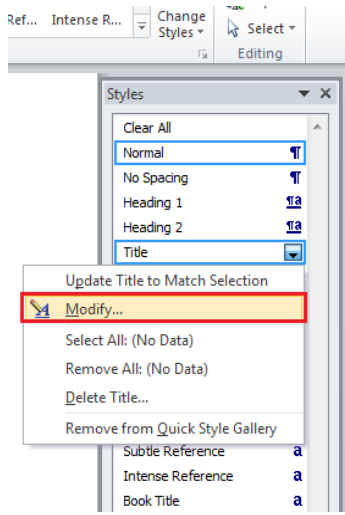



ملحوظة: يمكنك التعديل في أنماط النصوص بالشكل الذي تريده و ذلك عن طريق النقر كليك علي رأس السهم الموجود في أسفل يمين المجموعة.

نافذة الأنماط Styles علي يسار الشاشة تختار منها تعديله بالنقر كليك عليه ثم اختيار الأمر Modify . نافذة تقوم بتعديل التنسيق الخاص بهذا النمط من حجمة او لونه .



سوف تظهر لك النمط المراد سوف تظهر لك حيث سمكه او



كما ايضا يمكنك اضافة نمط وذلك بالنقر علي ايقونة نمط جديد  من اسفل نافذة Style



5-1-6 مجموعة تحرير Editing Group

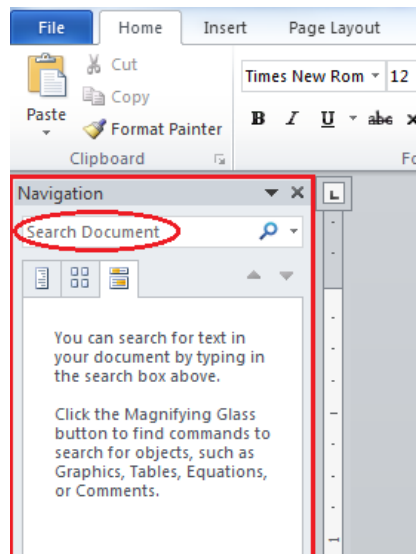
البحث و الاستبدال : Find and Replace Text

يقصد بها إمكانية البحث داخل ملف الورد عن كلمة أو جملة بغرض تغيير الجملة) أو تعديل التنسيق الخاص بهما من حيث نوعية الحروف أو حجمها جملة واحدة بدلاً من خلال قراءة كل النص و الوصول للكلمة المراد تعديلها على طول النص. و يتم استخدام هذه الخاصية من خلال المجموعة الخاصة بتحرير Editing .

و يمكن الوصول لهذا الصندوق الحوارى بعدة طرق:

- ✓ من مجموعة تعديل Editing ثم اختيار Find
- ✓ باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاحي Ctrl + F معاً في حالة البحث Find .

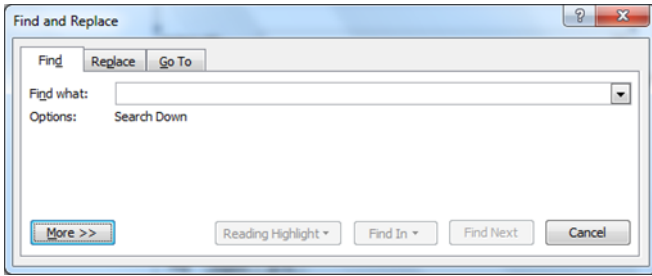
سوف يظهر لنا علي يسار الشاشة لوحة Navigation نقوم بكتابة الكلمة المراد البحث عنها بداخل صندوق بحث المستند Search Document



وعند النقر علي ايقونة استبدال Replace تظهر لنا نافذة بها ثلاثة تبويبات

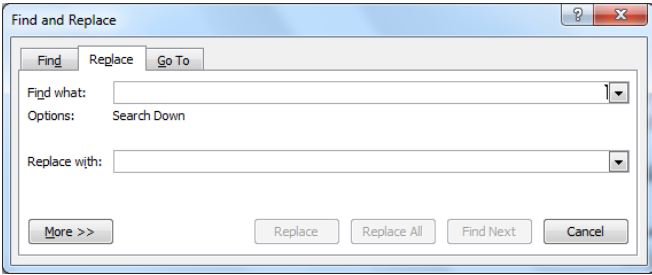
من التبويبات الاول بحث Find :

و في Find what يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد البحث عنها. بحيث لا تزيد طول الجملة أو الكلمة عن 255 حرف. و في حالة البحث من منتصف المستند يتم البحث و عند الانتهاء يتم سؤالك هل ترد استكمال البحث لبقية المستند و عندئذ أجب بالإيجاب.



من التبويبات الثاني استبدال Replace :

و في Find what: يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد تعديله. و في Replace with: يتم كتابة الكلمة أو الجملة المراد وضعها بدلاً من الكلمة أو الجملة المراد تعديلها. أو الضغط على مفاتيح Ctrl + H معاً.



من التبويبات الثالث Go To :

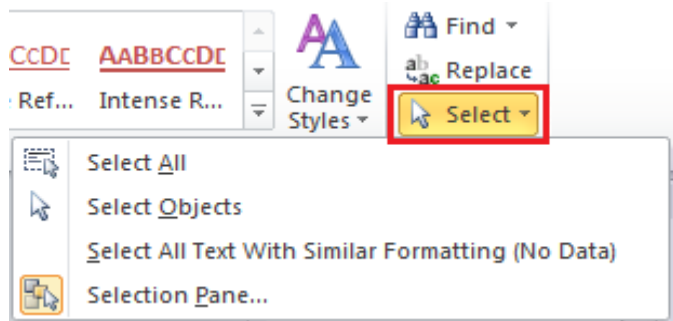
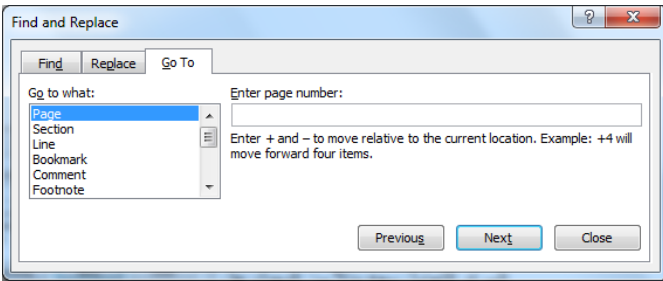
يتم التوجه مباشرة للصفحة.

أو للجدول

أو للسطر.

أو للتعليق- و غيره ...

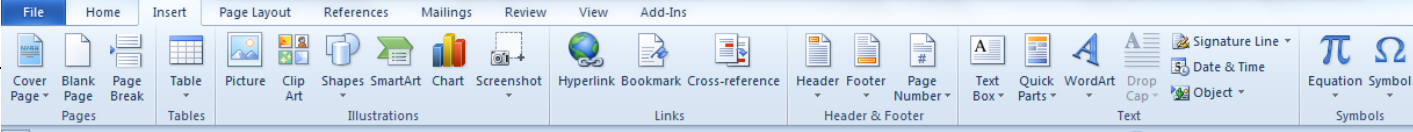
المراد التعامل معه بدلاً من البحث على طول المستند الذي من الممكن ان يبلغ عشرات الصفحات.



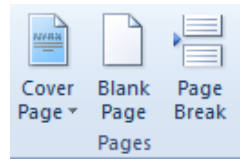
التحديد Select

-6Insert
ادراج 2

Select all	التحديد المستند بالكامل Ctrl + A
Selection Pan	تظهر لك لوحة التحديد و الوضوح and Visibility يمكنك من مشاهدة الاشكال التلقائية الموجودة بداخل الصفحة

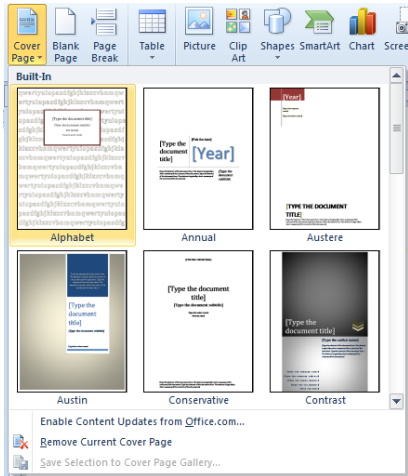


Pages
Group
1-2-6
صفحات



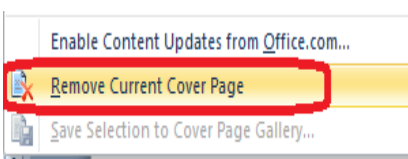
إضافة صفحة الغلاف Insert Cover Page

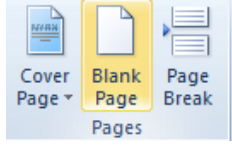
- يقدم Word 2010 معرض لصفحات غلاف مصممة مسبقاً وملائمة لكل أنواع المستندات.
- اختر cover Page واختار الغلاف المناسب لديك ثم استبدل النص الموجود بالوضع الافتراضي بالنص الخاص بك.



ملاحظات

- إذا قمت بإدراج صفحة غلاف أخرى في المستند، ستستبدل صفحة الغلاف الأولى التي تم إدراجها.
- لحذف صفحة الغلاف، يتم الضغط على إزالة صفحة الغلاف الحالية.



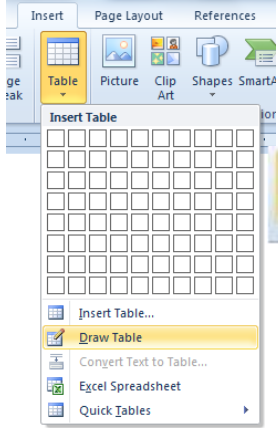


إضافة صفحة Insert Page

حيث تريد انشاء صفحة جديدة في أي جزء من المستند اضغط على Blank Page صفحة جديدة ستظهر الصفحة المدرجة مكان المؤشر مباشرة.

إدراج فاصل صفحات يدوي

اضغط حيث تريد بدء صفحة جديدة ثم Ctrl+Enter



2-2-6 إنشاء جدول Insert Table

يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها .

رسم جدول Draw Table

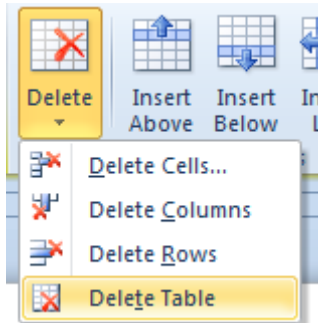
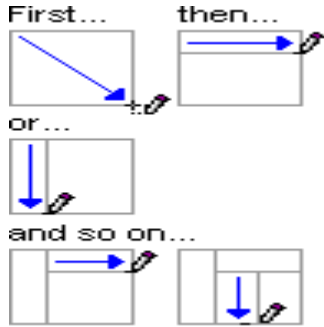
- اضغط حيث تريد إنشاء الجدول.
- في المجموعة Table، انقر فوق رسم جدول Draw Table.
- يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.
- لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.
- لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن قائمة Design، في المجموعة رسم



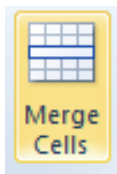
حدود، انقر فوق ممحاة.

- انقر فوق السطر الذي تريد مسحه.

■ عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.



حذف جدول ومحتوياته Delete Table



- نقوم بتحديد الجدول بأكمله.
- نختار ايقونة Delete من مجموعة Layout
- ثم بالنقر فوق حذف جدول Delete Table .

مسح محتويات جدول Clear Table

حدد العناصر التي تريد مسحها. للتحديد قم:

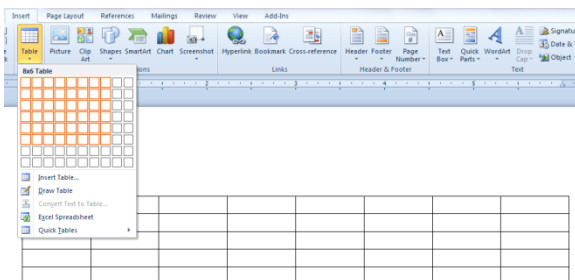
- **خلية** بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية..
- **صف** بالنقر فوق الحافة اليسرى من الصف.
- **عمود** بالنقر فوق خط الشبكة أو الحد العلوي للعمود.
- **خلايا أو صفوف أو أعمدة قريبة** بسحب المؤشر على الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة التي تريد.
- **خلايا أو صفوف أو أعمدة غير متجاورة** بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الأول الذي تريد، وبضغط CTRL، ثم بالنقر فوق الخلية أو الصف أو العمود الذي تريد.
- **النص ضمن الخلية التالية** بضغط المفتاح TAB.
- **النص ضمن الخلية السابقة** بضغط SHIFT+TAB.
- **الجدول بأكمله** في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، ضع المؤشر على الجدول إلى أن يظهر مقبض تحريك الجدول، ثم بالنقر فوق مقبض تحريك الجدول.
- اضغط DELETE من لوحة المفاتيح.

دمج خلايا Merge Cell

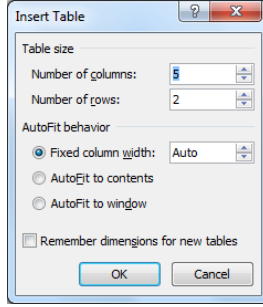
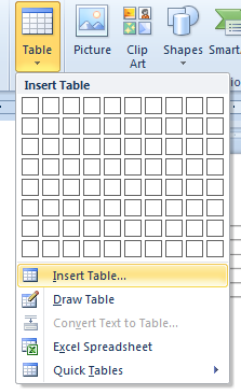
- يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.
- حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
- من أدوات الجدول Table Tools في تخطيط Layout انقر دمج الخلايا.

انشاء جدول

- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد الجدول.
- من تبويب Insert مجموعة Table قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



- كما موضح بالصورة يتم معاينة الجدول كلما زادت عدد الصفوف والاعمدة



استخدام الأمر إدراج جدول Insert Table

- يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.
- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إدراج الجدول.
- ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.

تحويل نص إلى جدول Convert Text To Table

- قم بإدراج أحرف فاصلة — مثل الفواصل أو علامات الجدولة — تشير إلى المكان الذي تقوم فيه تقسيم النص إلى أعمدة

- على سبيل المثال، في قائمة مكونة من كلمتين في السطر، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين.

- حدد النص الذي تريد تحويله.

- من Insert ثم Table ثم انقر فوق تحويل النص إلى جدول .Change Text To Table

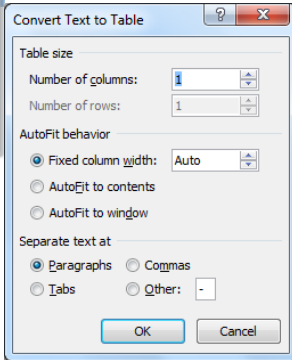
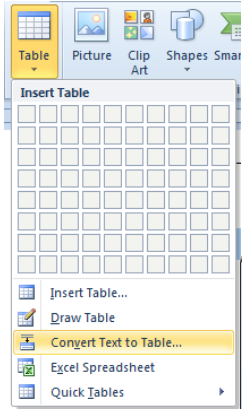
- في مربع الحوار تحويل نص إلى جدول، ضمن فصل النص عند، خيار الحرف الفاصل الذي استخدمته في النص وتغيير الإعدادات المستخدم.

- تُعرّف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجدول المتداخلة،

- تستخدم لتصميم صفحات ويب. وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى — به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة — يمكن تخطيط الأجزاء المختلفة للصفحة.

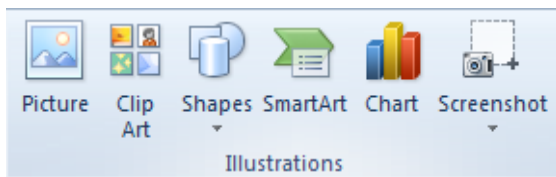
- يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما، ثم استخدام أية من الطرق المستخدمة لإدراج جدول، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

ملاحظة : يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر.



انقر فوق
كما يريد

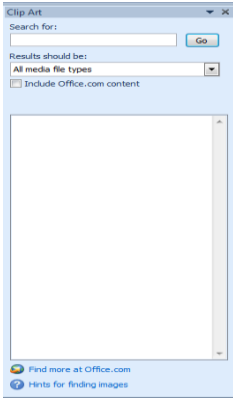
و غالباً ما



3-2-6 Illustrations Group ملحقات المستند

إدراج صورة من ملف: Insert Picture From File

- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إدراج الصورة.
- من Insert، في المجموعة التوضيحات Illustrations انقر فوق صورة Picture
- حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها على جهازك.
- انقر نقرأ مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

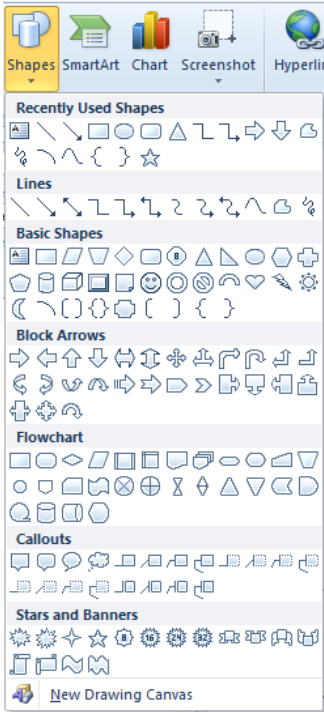


إضافة قصاصات فنية إلى المستند الخاص بك Insert Picture From Clip

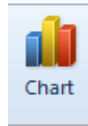
Art

- قم بالضغط على Clip Art قصاصات فنية من تبويب Insert ادراج
- ثم GO لإظهار كل الصور الموجودة
- اختار الصورة التي تريد وضعها بالنقر نقرأ مزدوجاً

إضافة شكل إلى المستند



- ضمن أدوات الرسم Shapes
- انقر فوق الشكل الذي تريده، وانقر فوق أي مكان في المستند، ثم اسحب لوضع الشكل.
- لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب.
- لإنشاء مربع أو دائرة رائعة (أو لتقييد أبعاد أشكال أخرى)، اضغط باستمرار فوق SHIFT أثناء السحب.
- بعد إضافة كافة الأشكال المرغوبة، اضغط ESC.

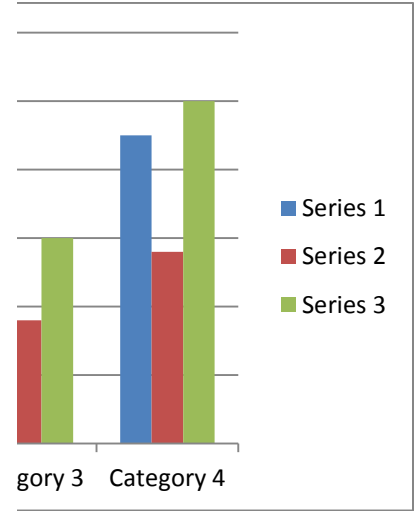
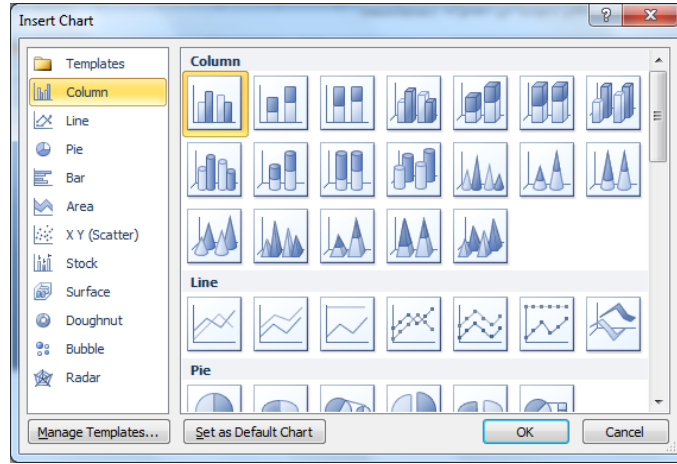


مجموعة Illustration

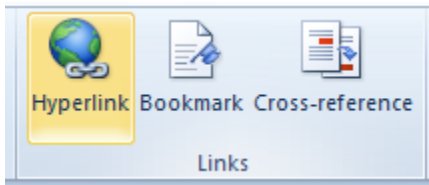
لعمل رسم بياني : Insert Chart

من تبويب Insert اختار Chart رسم بياني من

اختار الشكل المناسب سواء كان اعمده او صفوف او دوائر عند الانتهاء اضغط Ok ليظهر بالشكل الآتي ومعه ورقة عمل على برنامج الاكسل لتعديل القيم لتظهر في الرسم البياني:



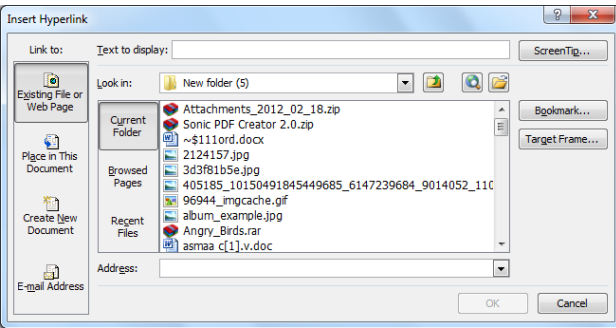
4-2-6 Links Group روابط المستند



اضافة رابط تشعبي Insert Hyperlink

لتظهر هذه النافذة

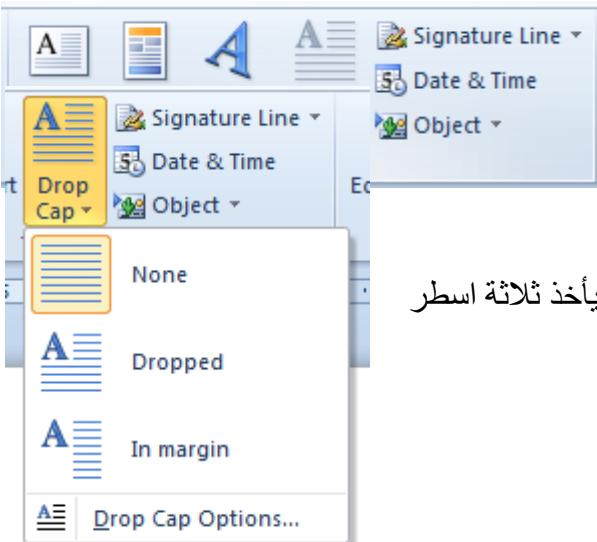
يمكن ربط المستند بأي مستند اخر موجود على الجهاز او ربط المستند بصورة او ملف اكسيل او باوربوينت ... الخ



5-2-6 مجموعة نص Text Group

تستخدم في اضافة بعض التأثيرات على النص مثل تكبير اول حرف في النص عن طريق drop cap . وذلك عن طريق تحديد النص في اختيار وضع الحرف كما تريد وهناك اختياران

الاول Dropped ويعنى وضع الحرف بحجم اكبر في وسط القطعة لا يأخذ ثلاثة اسطر اول اكثر كما يريد المستخدم.

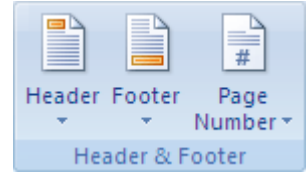


الثاني In margin ويعنى تكبير حجم الحرف بطول الصفحة كاملة دون التقيد بعدد الاسطر. وإذا اردنا تغيير عدد الاسطر ليُشمل حجم الحرف اربعة اسطر او خمسة نختار Drop Cap Options

Header & Footer Group 6-2-6 رأس وتذييل المستند

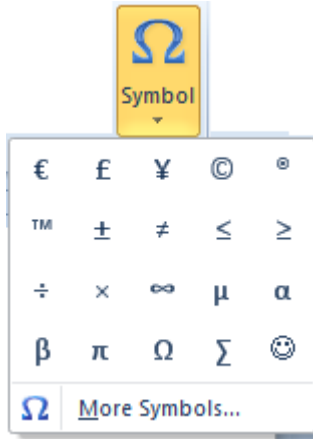
إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات Insert Header and Footer

يمكنك إدراج Header and Footer مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء Header and Footer به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ Header الصفحة إلى المعرض. إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند. في علامة التبويب Insert، في المجموعة Header and Footer الصفحة، انقر فوق Header الصفحة أو Footer الصفحة.



انقر فوق تصميم Header and Footer في الصفحة الذي تريد . يتم إدراج Header and Footer الصفحة على كل صفحة من المستند. **ملاحظة** عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في الصفحة Header and Footer عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

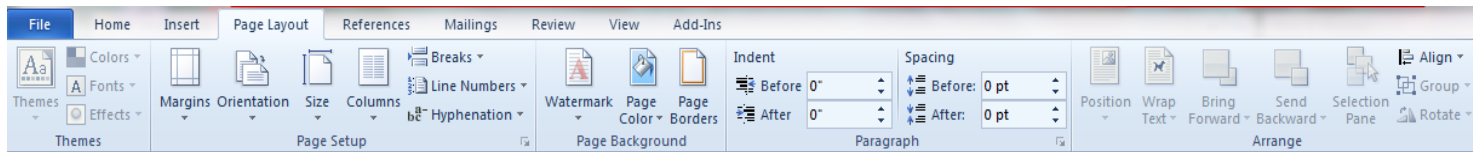
لحفظ Header And Footer الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات Header And Footer الصفحة، حدد النص أو الرسومات في Header And Footer الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.



7-2-6 إدراج العلامات Insert Symbol

من قائمه Insert ثم Symbol يتم وضع مؤشر الكتابة في المكان المراد وضع الرمز به ثم اختيار الرمز

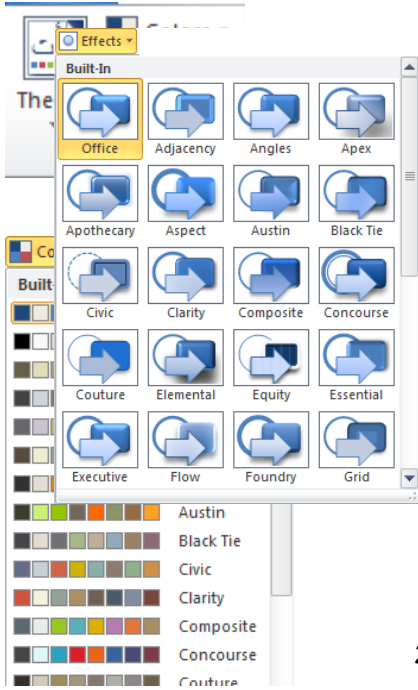
Page Layout 3-6 تخطيط الصفحات



Themes : السمات 1-3-6

يمكنك إنشاء مستندات مع مجموعة منسقة من الألوان والخطوط والخلفيات. هناك سمات تمكنك من تغيير الطريقة التي يتم بها تنسيق النصوص والجدول والعناصر الخاصة في جميع أنحاء المستند ويتم ذلك عن طريق :

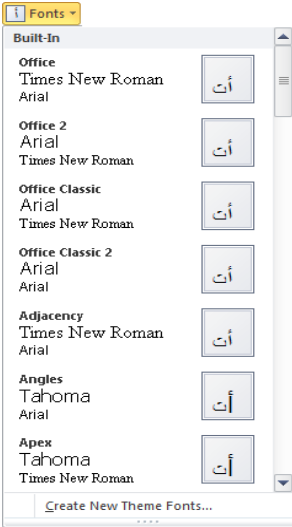
النقر على أيقونة Themes من مجموعة Themes يمكنك اختيار الفئة التي تعكس النمط الذي تريد إنشاءه، وجميع البنود الخطوط، الألوان، والآثار التي يتم تطبيقها على المستند.



Themes Color : ألوان السمات

ألوان السمة : هي مجموعة من الألوان المستخدمة في ملف ألوان السمة وخطوط السمة وتأثيرات السمة يمكنك تغيير أي لون من ألوان السمات إلى ألوان أخرى وذلك عن طريق :

- الضغط على أيقونة Themes Color
- اختيار ألوان السمات من مجموعة الألوان المعروضة



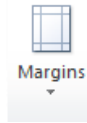
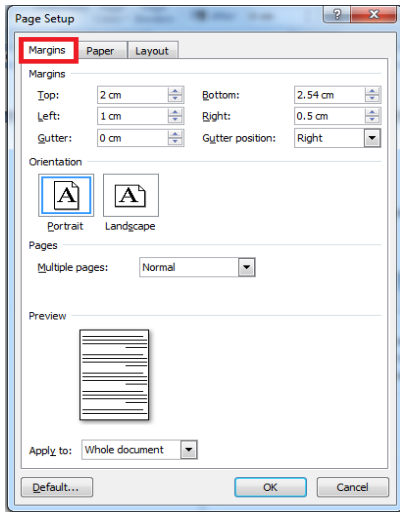
خطوط السمات : Themes Font

يمكنك من تغيير انماط خطوط السمات للصفحة كلها

حيث تتضمن الأنماط السريعة الخاصة بالخطوط Themes Font من المستند Themes ظلال وأنماط خطوط وتدرجات ومناظير ثلاثية الأبعاد. جرب أنماطاً سريعةً مختلفة حتى تجد النمط الذي تريده. عند وضع المؤشر على صورة مصغرة لنمط سريع، يمكنك مشاهدة كيفية تأثير النمط السريع على الخط.

تأثيرات السمات Effects Themes

- يمكن عمل تأثيرات على السمة ان اردت وذلك عن طريق :-
- الضغط على ايقونة التأثيرات Effects ▾
- اختر أي تأثير من التأثيرات الجاهزة المعروضة امامك



Page Setup: إعداد المستند 2-3-6

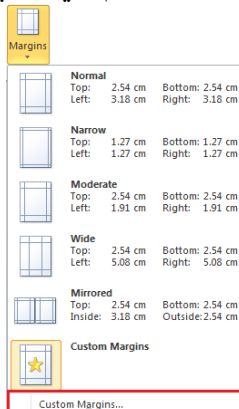
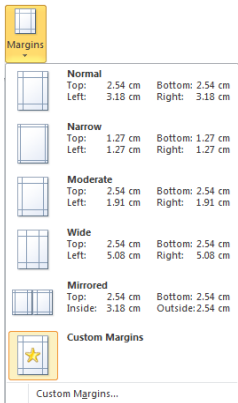
الهوامش : Margins

يقدم Microsoft Word عدة خيارات لهوامش الصفحة. يمكنك استخدام هوامش الصفحة الافتراضية أو يمكنك تحديد خيارات أخرى بنفسك. تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام

من خلال قائمة Page Layout المنسدلة حدد أمر الهوامش Margins ونختار المساحات الفارغة التي تظهر لنا .

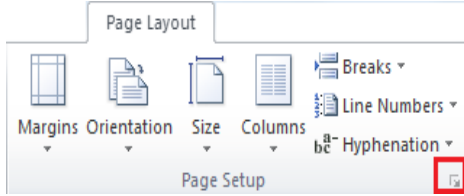
- اما إذا اردت تحديد مساحات معينة غير موجودة في هذه الخيارات
- اختر امر هوامش مخصصة Custom Margins
- سوف تظهر لنا هذه النافذة نافذة Page Setup
- ثم اختيار التبويب Margins

يستخدم الجزء الأعلى من النافذة للتحكم في هوامش المستند بالنقر على رؤوس السهم الي اعلي لزيادة مسافة الهوامش و الي اسفل لإنقاص مسافة الهوامش وهي كالآتي:




تحدد مسافة الهامش العلوي	Top علوي
تحدد مسافة الهامش السفلي	Bottom سفلي
تحدد مسافة الهامش الأيسر	Left أيسر
تحدد مسافة الهامش الأيمن	Right أيمن
تحدد عرض هامش التوثيق بين الصفحات لغايات تجليد المستند.	Gutter هامش التوثيق
تحدد مكان وضع هامش التوثيق في المستند	Gutter Position وضع هامش التوثيق

إعداد اتجاه الصفحة Orientation :



- يمكنك تحديد اتجاه الورقة حيث يمكن ان يكون التّجاه طولي او عرضي
- انقر على امر Orientation من مجموعة Page setup
- تحديد اتجاه الورقة هل هو طولي Portrait ام تريد اتجاه الورقة عرضي Landscape

- او النقر على هذه الأيقونة 

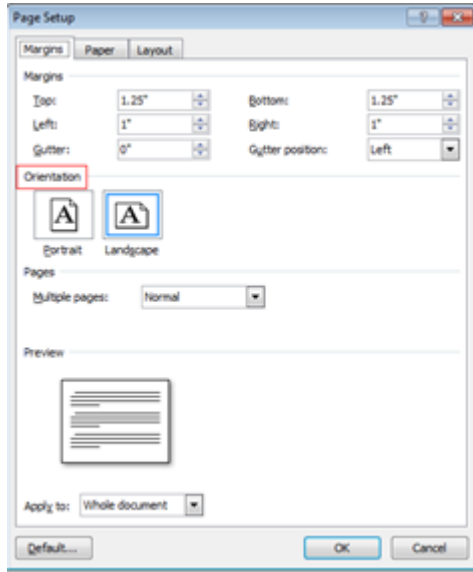
- سوف تظهر هذه النافذة نافذة Page Setup

- اختيار التبويب Margins

- يستخدم الجزء الثاني من النافذة للتحكم في اتجاه الوقّة وهو بعنوان

Orientation

- تحديد اتجاه الورقة هل هو طولي Portrait ام تريد اتجاه الورقة عرضي Landscape

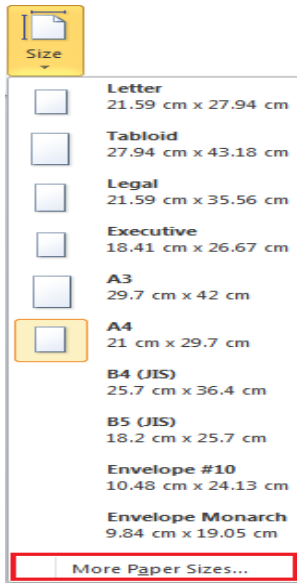


حجم الصفحة Page Size

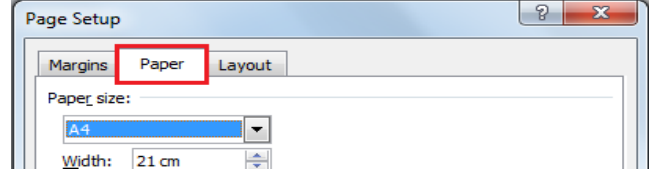
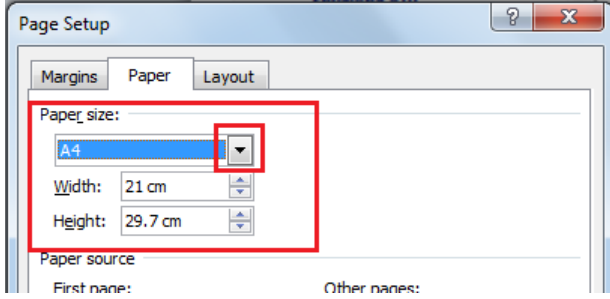
يمكن اختيار حجم الصفحة من قائمة Page Layout ثم انقر على امر Size من مجموعة Page Setup

واختيار أي حجم من الاحجام المشهورة التي تظهر لنا .

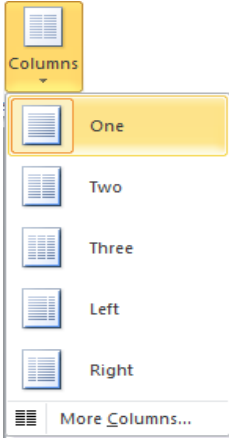
- او اختيار احجام ورق معينة غير موجودة في الخيارات المتاحة



- انقر على أيقونة Size
- اختر أمر أحجام ورق إضافية... More Page Size...
- سوف تظهر نافذة Page Setup
- اختر التبويب Paper



يستخدم الجزء الأعلى من النافذة للتحكم في حجم المستند



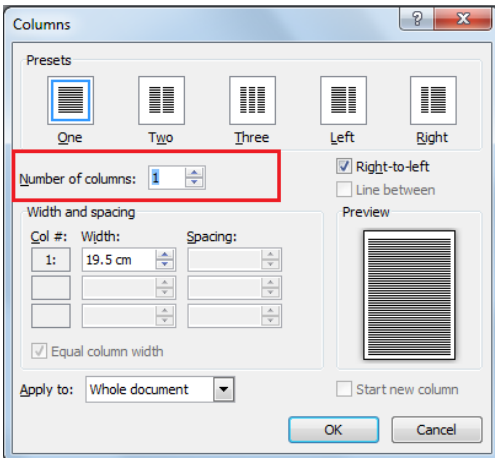
- أما بالنقر على رأسي الأسهم الي اعلي او إلى أسفل لزيادة أو إنقاص عرض الصفحة

Width: 8.9"

- أما بالنقر على رأسي الأسهم الي اعلي او إلى أسفل لزيادة أو إنقاص طول الصفحة

Height: 11.69"

تنسيق أعمدة : Format Columns

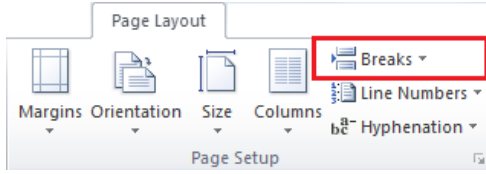


- لتحويل الفقرات الي اعمدة
- نحدد الفقرات المراد عمل اعمده لها
- نفتح قائمة تخطيط الصفحة Page Layout ونختار الأمر Columns
- نختار إما اذا كان عمود أو عمودين أو ثلاثة
- وإذا أردنا اختيار أكثر من ثلاث أعمدة نقوم بالنقر على More Columns
- سوف تظهر لنا نافذة باسم Columns:

بالنقر علي رؤوس السهم الي أعلي لزيادة عدد الأعمدة و الي أسفل لإنقاص عدد الأعمدة من Number of Columns.

وإذا أردنا عمل فاصل بين الاعمدة نحدد الامر Line Between

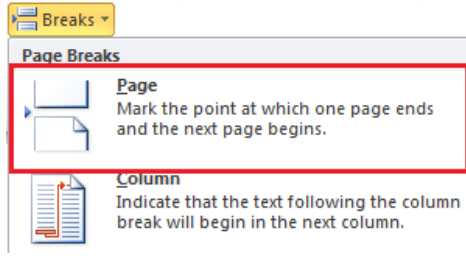
- أما بالنسبة للمجموعة الخاصة Width and Spacing العرض و المسافات فهي يمكننا من تحديد عرض كل عمود و المسافات بينهم.



إدراج فاصل صفحات في المستند:

إدراج صفحة جديدة يتم ذلك إما :
بالضغط على مفتاحي Ctrl+Enter من لوحة المفاتيح

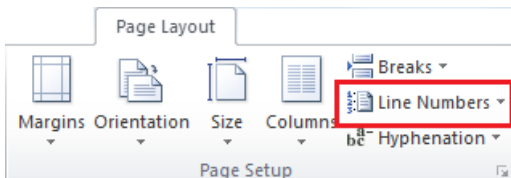
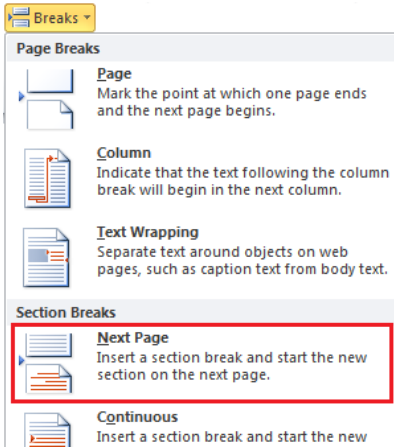
- أو باختيار الأمر Break من مجموعة Page Setup ثم اختيار امر Page



- سوف يقوم بإضافة صفحة جديدة من بعد مكان وجود Insertion Point سن القلم .
- أما إذا أردت حذف فاصل الصفحات يدويا :-
- ضع نقطة الإدراج في بداية الصفحة الجديدة المضافة
- اضغط علي مفتاح Backspace
- يتم إلغاء الصفحة التي تم إدراجها

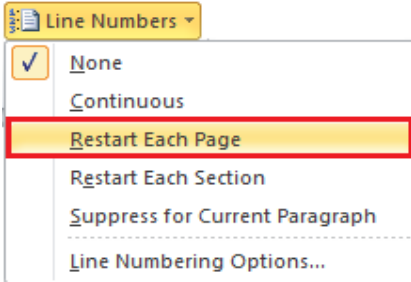
- أما إدراج مقطع Section جديد في المستند لإدراج مقطع جديدة يتم ذلك كالآتي :-

- باختيار الأمر Break من مجموعة Page Setup
- اختر الأمر Next Page من الجزء الخاص بـ Section Break
- يتم الانتقال الي المقطع الجديد Section 2



ترقيم الاسطر : Line Numbers

- لإدراج ارقام للأسطر يتم ذلك عن طريق :-
- باختيار أيقونة **Line Numbers** من مجموعة Page Setup
- اختيار امر Restart Each Page
- سوف يتم ترقيم كل اسطر الصفحة

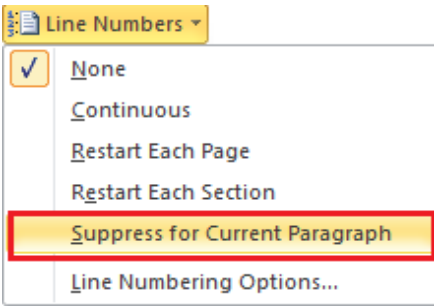


- اما لحذف ترقيم سطور فقرة معينة يتم ذلك عن طريق :

- حدد الفقرة المراد حذف ترقيم الاسطر منها

- أضغط على أيقونة **Line Numbers**

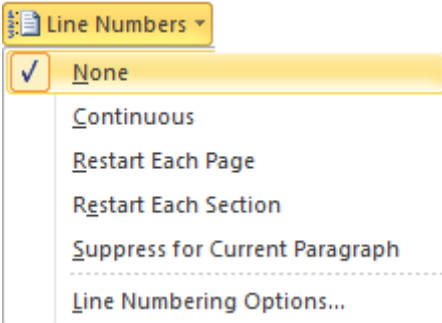
- اختيار امر Suppress for Current Paragraph



- اما لحذف ارقام الأسطر من الصفحة كلها يتم ذلك عن طريق :

- أضغط على ايقونة **Line Numbers**

- ثم اختيار امر None



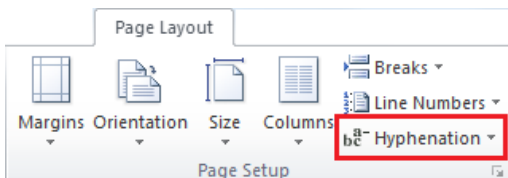
Hyphenation

الواصلة : Hyphenation

الوصلة الأوتوماتيكية

عندما لا يكون للكلمة مساحة كافية في نهاية السطر فيمكن تقسيمها واستكمالها في بداية السطر الجديد الذي يليها وذلك

بالنقر على ايقونة Hyphenation

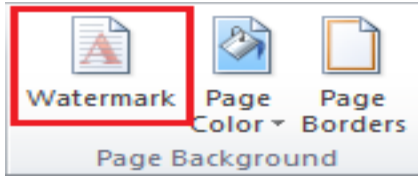


من مجموعة Page Setup

ثم نختار أمر Automatic

سوف تظهر الكلمة بهذه الصورة

of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks



3-3-6 خلفية الصفحة : Page Background

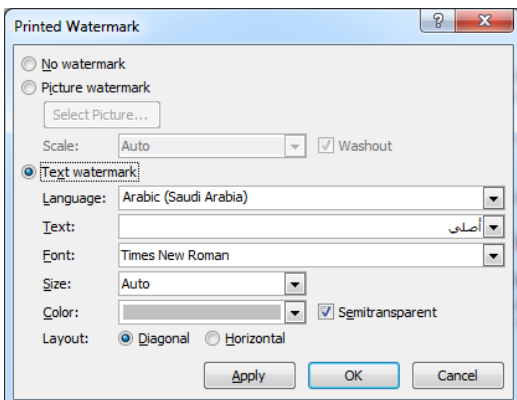
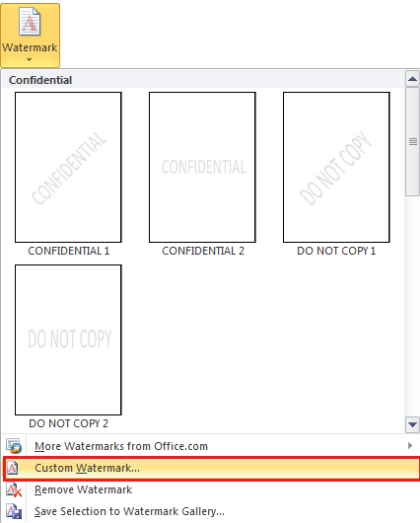
Watermark : العلامة المائية

العلامات المائية هي العلامات التي تظهر في أرضية الصفحة ويمكن ان تكون نص او تكون صورة.

ويتم ذلك عن طريق :-

- أضغط على ايقونة Watermark من مجموعة Page Background
- اختر العلامة المائية المرادة.
- يمكنك كتابة نص معين كعلامة مائية وذلك عن طريق :
- اختيار أمر Custom Watermark من ايقونة Watermark
- سوف تظهر نافذة Printed Watermark
- ثم اختار أمر Text watermark

اكتب النص في مربع النص Text



حيث يمكنك ايضا اختيار خط معين واختيار لونة وحجمة

- ثم اضغط على OK
- كما يمكنك وضع صورة كعلامة مائية وذلك عن طريق:
- اختيار أمر Custom Watermark من ايقونة Watermark
- ثم اختار أمر Picture Watermark
- ثم حدد الصورة بالنقر على Select Picture...
- اختار الصورة ثم اضغط على Insert
- ثم اضغط على OK

إلغاء العلامة المائية :

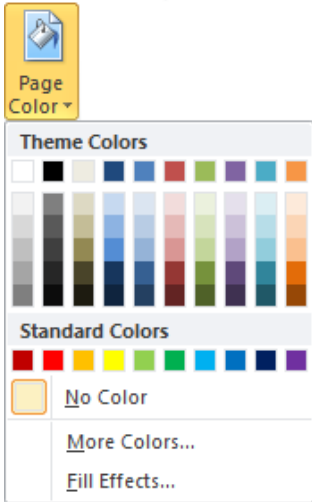
بالضغط على ايقونة Watermark من مجموعة Page Background ثم اختيار امر Remove Watermark



لون الصفحة : Page Color

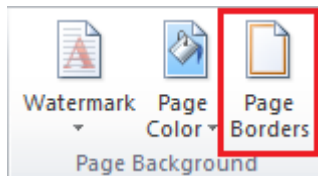
يمكنك من تغيير لون الصفحة ككل وذلك عن طريق :-

اضغط على ايقونة Page Color ثم اختيار لون محدد سوف يتم تطبيق هذا اللون على الصفحة بأكملها



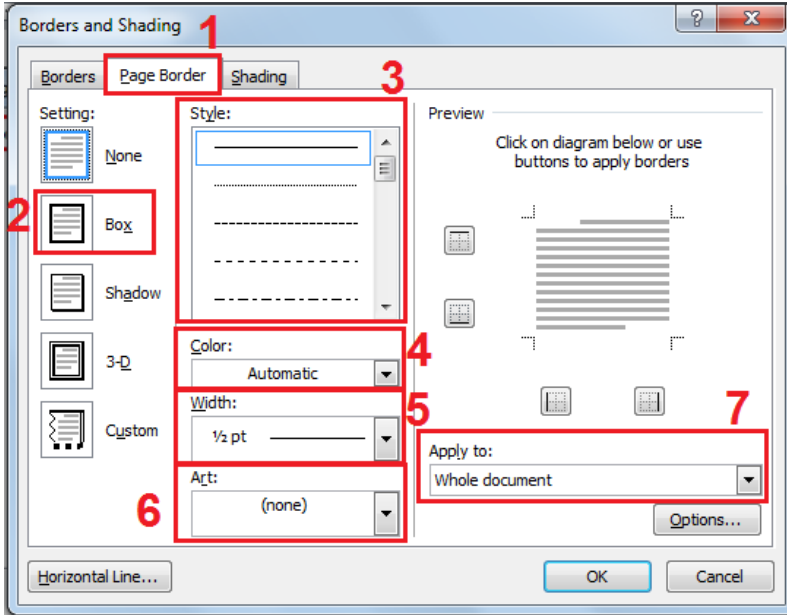
• أما لإلغاء لون الصفحة :

- اضغط على ايقونة Page Color
- اختر امر No Color



إضافة حدود للصفحة : Page Borders

يتم ذلك باختيار الأمر Page Borders من مجموعة Page Background



1- اختر التبويب Page Border

2- اختر الإعدادات المطلوبة Settings

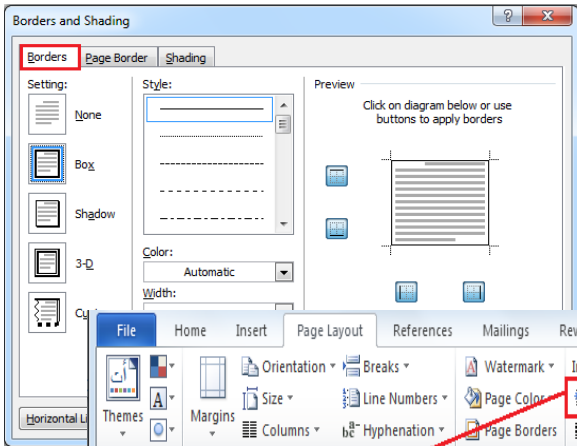
3- اختر نمط الخط Style

4- اختر لون الخط Color

5- اختر سمك الخط من Width

6- يمكن وضع إطار يحتوي علي رسومات من الجزء الخاص بـ Art

7- يمكنك تطبيق الإطار المختار علي كل صفحات المستند أو علي مقطع واحد فقط



إضافة حدود للنص:-

- لاحظ أنه يمكنك وضع الحدود إما علي النص المحدد أو علي الفقرة بأكملها

- حدد النص المطلوب

- وضع حدود له

- اختر الأمر Page

Borders من مجموعة

Page Background

- اختر التبويب

Border

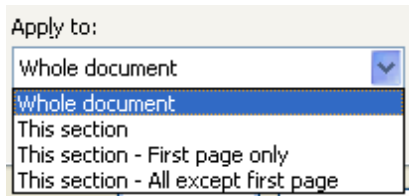
زيادة الهامش



You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template

You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly. To change the overall look of your document, choose new



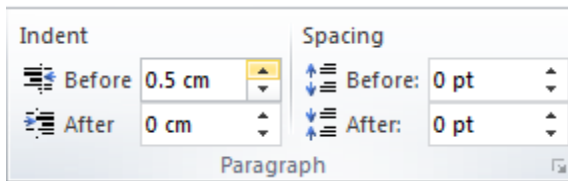
يتم اختيار نوع الحدود المطلوب إظهارها حول النص المحدد
لاحظ : عدم وجود إمكانية وضع رسومات Arts كحدود للنص

4-3-6 تنسيق الفقرات Format Paragraph:

لعمل تنسيق فقرة كما يلي :

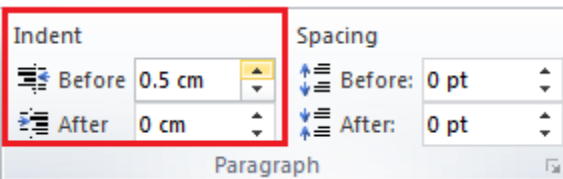
المسافة البادئة : Indentation

حيث يمكنك زيادة الهامش أو إنقاظه وهذا يتم قبل بداية الفقرة، وأيضا يمكن زيادة أو إنقاص المسافات بين الفقرات وأيضا يمكن زيادة أو إنقاص المسافات الموجودة بين سطور الفقرة.



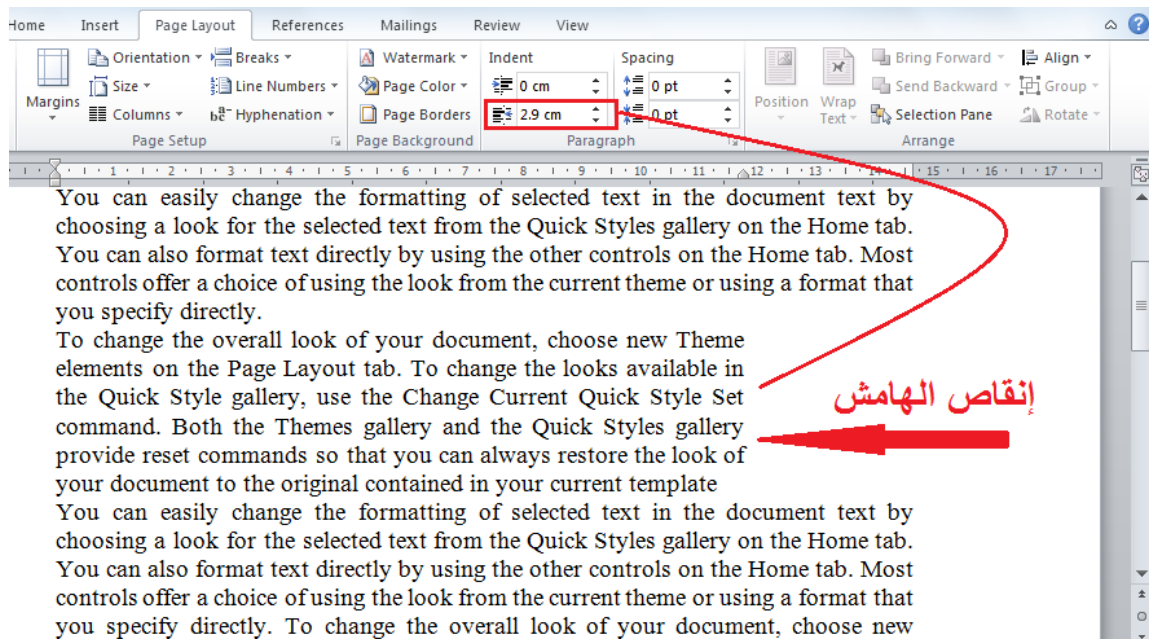
- إضافة مسافة بادئة للنص Indentation

- نقوم بالنقر Click في أي مكان بداخل الفقرة المراد تنسيقها.
- فتح قائمة Page Layout
- اذهب إلى مجموعة Indent مجموعة Paragraph



بالنقر على رؤوس السهم الى أعلى والى أسفل عند الأمر او انقاصه .
حيث الضغط علي رأس السهم المتجه إلي أعلي يمكنك من زيادة الهامش قبل الفقرة و بالضغط علي رأس السهم المتجه الي اسفل يؤدي الي انقاص هذا الهامش.

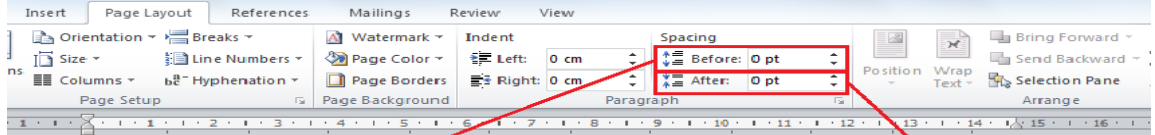
• أما لزيادة مسافة الهامش او انقاصها بعد الفقرة قم بالنقر على رؤوس السهم عند أمر



م
ن
م
ج
م
و
ع
ة
P
a
r
a
g
r
a
p
h

التباعد بين الفقرات Spacing:

وهي خاصة بالمسافات حيث يمكن زيادة المسافات بين الفقرات حيث يمكنك التحكم في المسافات بين الفقرات وهي المسافات فوق الفقرة أو تحتها كما هو في الشكل التالي:

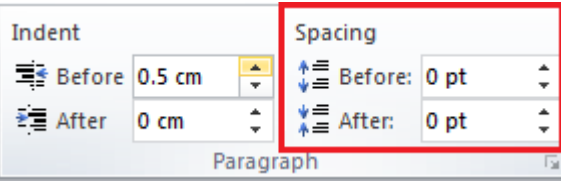


choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab. You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick Styles gallery provide reset commands so that you can always restore the look of your document to the original contained in your current template.

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command. Both the Themes gallery and the Quick

زيادة المسافة بين الفقرة والفقرة التي تسبقها :-



اذهب الى أمر Spacing من مجموعة Spacing بالانقر على رؤوس السهم الى أعلى او الى اسفل لزيادة او انقاص المسافة فوق الفقرة.

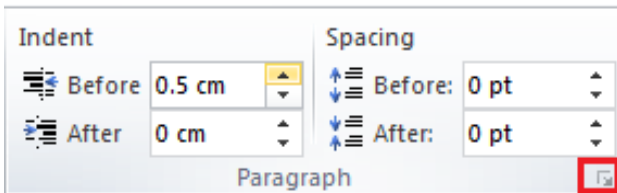
- حيث الضغط علي رأس السهم المتجه الي اعلي يمكنك من زيادة المسافة قبل الفقرة و بالضغط علي رأس السهم المتجه الي اسفل يؤدي الي انقاص مسافة قبل الفقرة .

اما لزيادة المسافة بين الفقرة والفقرة التي تليها :-

اذهب الى أمر After 0 cm

بالنقر على رؤوس السهم الى أعلى او الى اسفل لزيادة او انقاص المسافة تحت الفقرة.

- حيث الضغط علي رأس السهم المتجه الي اعلي يمكنك من زيادة المسافة بعد الفقرة و بالضغط علي رأس السهم المتجه الي اسفل يؤدي الي انقاص مسافة بعد الفقرة .



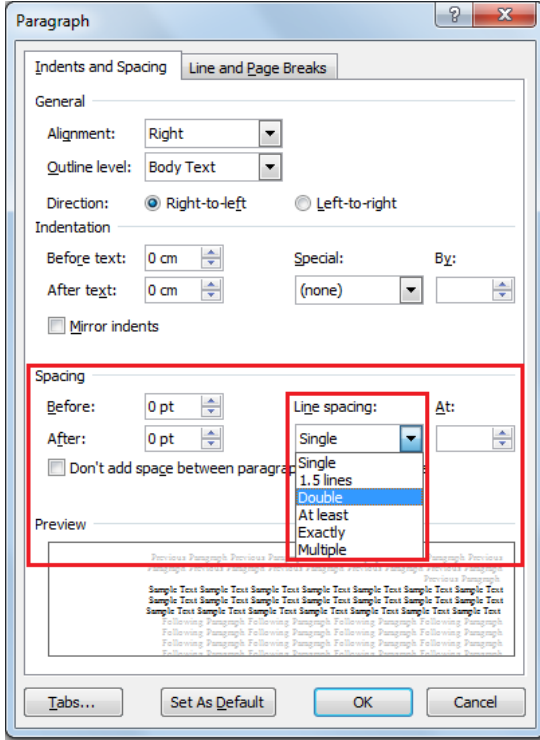
التباعد بين سطور الفقرة :

لزيادة او إنقاص المسافات الموجودة بين سطور الفقرة

انقر على هذه الأيقونة

سوف تظهر نافذة باسم Paragraph
نختار التبويب الاول Indents and Spacing
اذهب إلى الجزء الأخير في هذا التبويب بعنوان Spacing

انقر على السهم المتجه لأسفل للأمر Line Spacing
ثم اختار المسافة المراد تحقيقها.

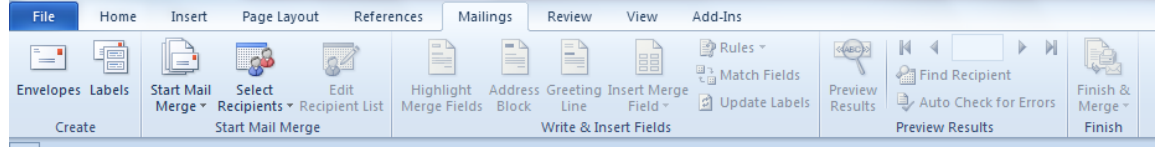


4-6 المراجعReferences



تستخدم في انشاء فهرس للمستند و كتابة عناوين خاصة للصور والجداول والرسومات وانشاء فهرسة وغير ذلك سوف يتم دراستها بالتفصيل في المستوى المتقدم

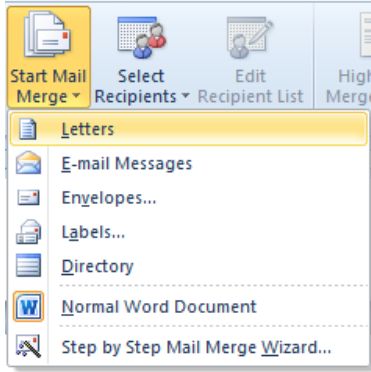
Mailings 5-6 دمج المراسلات



1-5-6 دمج المراسلات. Mail Merge

إذا أحببت أن ترسل رسالة من نوع (تجاري - او توجيه دعوة من اي نوع) إلى خمس أشخاص مثلا ويكون مضمون الرسالة واحد ولكن اسماء الأشخاص مختلفون . فبدلا من استخدام طريقة النسخ واللصق المتبعة يوفر لنا برنامج ال word ميزة دمج المراسلات وهي عبارة عن خطوات سهلة جدا . وسوف اطرح عليكم كيفية عمل رسالة من هذا النوع.

نقوم بكتابة الخطاب المراد ارساله مع ترك بيانات الافراد المراد ارسال الرسالة اليهم فارغه ثم نقوم بفتح امر دمج المراسلات بالخطوات التالية من تبويب Mailings ثم start mail merge



- اختيار نوع الرسالة سواء خطاب او بريد الكتروني او أي نوع

مثلا هنا نختار letters

- في هذه الخطوة نوضح مكان وجود البيانات المراد ادراجها داخل الملف وفي المثال الخاص بنا ادراج اسماء

الافراد والكليات العاملين بها وتوجد عدة طرق لإدراج البيانات نستخدم منها Type

New List وهو انشاء قائمة جديدة ببيانات هؤلاء الافراد لم توجد من قبل

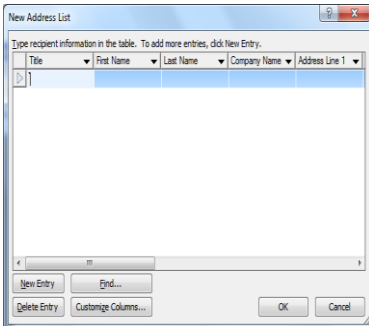
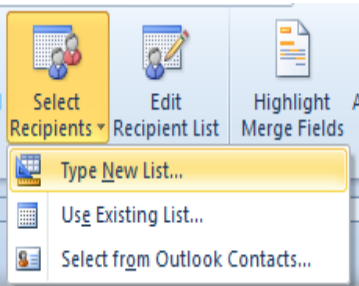
- اما بالنسبة للاختيار الثاني Use Existing List وهي تعنى استدعاء بيانات محفوظة

على الجهاز

- اما بالنسبة للاختيار الثالث Select From Outlook Contacts وهي تعنى ان بيانات

الافراد محفوظة على البريد الإلكتروني ويتم استدعائها

- هنا في هذا المثال نستخدم Type New List فعند الضغط عليه



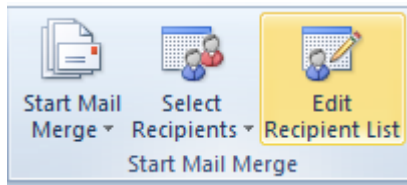
- فتظهر هذه النافذة ونقوم فيها بإدخال البيانات امام الحقول المناسبة ونضغط

على زر مدخل جديد **New Entry** كلما اردنا ادخال بيان جديد وعند الانتهاء

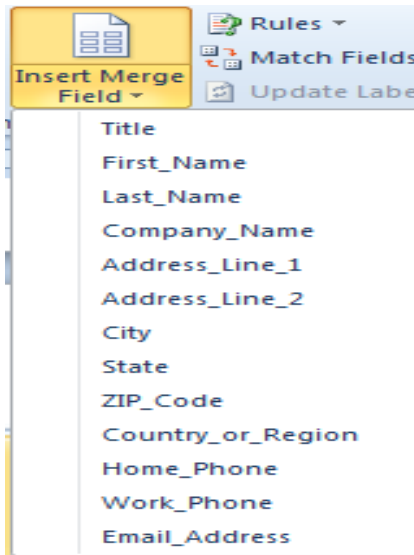
نضغط ok .. يلاحظ انه لا يجب الضغط على زر مدخل جديد دون ادخال بيانات فعليه لأنه في هذه الحالة سوف يتم طباعه الخطاب ببيانات فارغه



- بعد الضغط على إغلاق تظهر نافذه أخرى توضح المكان المراد حفظ الملف داخله وكذلك وضع اسم له

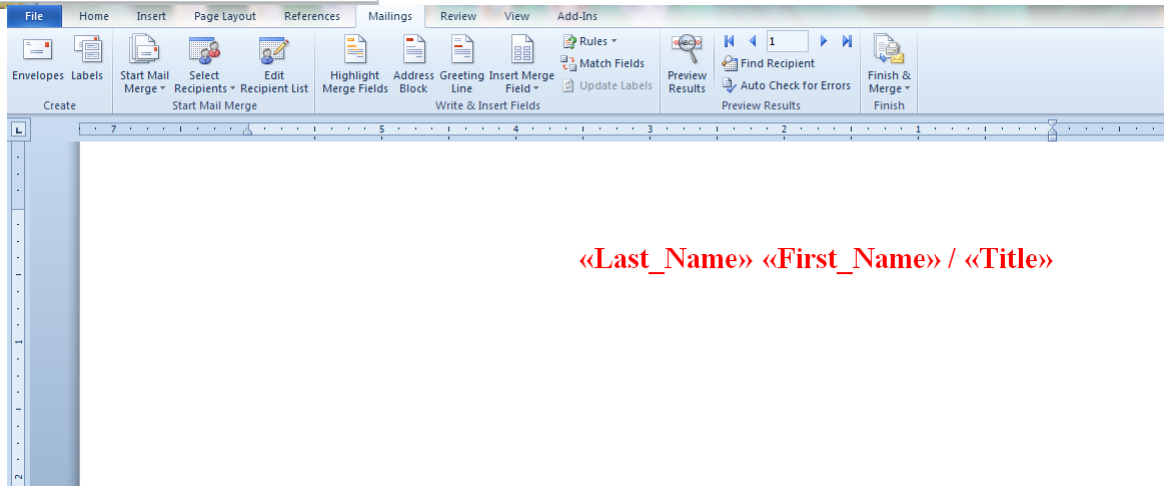


- للتعديل في البيانات المدخلة يتم الضغط على ايقونة Edit Recipient List

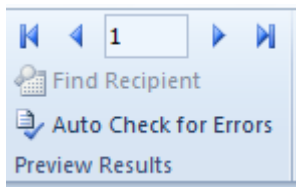


- في هذه الخطوة نقوم بإدراج البيانات امام الحقول المخصصة لذلك حيث يتم وضع مؤشر الكتابة امام السطر ونضغط على زر Insert Merge Field

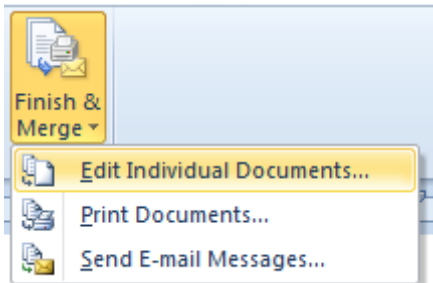
- فتظهر قائمة توضح الحقول المراد ادراجها نضغط على الحقل المراد ادراجه ثم نقف امام السطر الذي يليه ونكرر نفس الخطوات السابقة حتى الانتهاء كما في الصورة



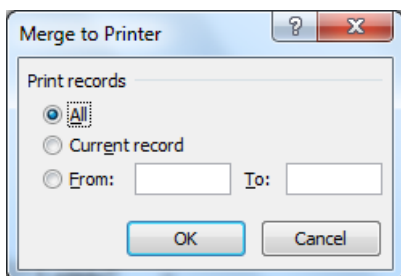
«Last_Name» «First_Name» / «Title»



- عند الوصول الى هذه الخطوة نجد ان البيانات الفعلية قد ظهرت وللتحرك فيما بينهم يمكن الضغط على ازار التالي والسابق الموجودة في Preview Results لتتم عملية المعاينة للمستند

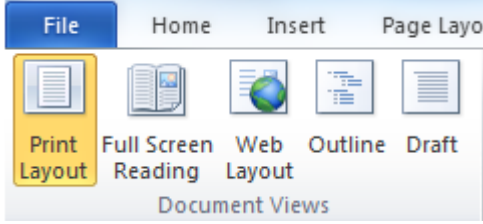


- الخطوة الأخيرة هي إنهاء عملية دمج المراسلات وطباعتها وذلك بالضغط على Finish & Merge ثم Edit Individual Document او Print Documents Documents



- في حالة اختيار Print Document سوف تظهر هذه النافذة
- لتوضيح عدة اختيارات :
- ALL طباعة كل البيانات الموجودة فاذا كان لدينا 5 افراد تم ادراجهم فسوف يتم طباعه 5 خطابات.
- Current Record السجل الحالي أي طباعه السجل الذي يظهر امامنا.
- From أي طباعه سجلات معينه مثلا من 2 وحتى 5.

- Document Views Group تغيير أنماط عرض الصفحة 6-1-6



هذه المجموعة يمكنك من عرض الملف المفتوح في عدة طرق مختلفة. ويمكنك التنقل بين طرق العرض المختلفة اما من View Menu Document Views Group → كما في الشكل السابق المشار لها برقم 1 أو من الـ Status Bar كما بالشكل التالي ..

طريقة عرض الطباعة: - Print layout

يعرض لك المستند في صورته النهائية قبل الطباعة . حيث يظهر جميع صفحات المستند , التنسيقات , الرأس والتذييل , الهوامش , جميع الرسومات المدرجة في المستند.

طريقة عرض القراءة Full Screen Reading

يمكنك من استعراض المستند كأنه كتاب مفتوح ممكن أن تتصفح في صفحاته.

طريقة عرض صفحة ويب Web layout

يعرض لك المستند كأنه صفحة ويب مما يسهل علي مصممي صفحات الويب إدراج البيانات بسرعة وسهولة.

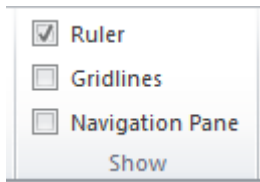
طريقة العرض المفصل Outline

يساعد هذا النمط علي التركيز علي البنية الأساسية للمستند , كما انه لا يمكنك من إظهار رأس وتزويل لصفحاته

طريقة عرض Draft

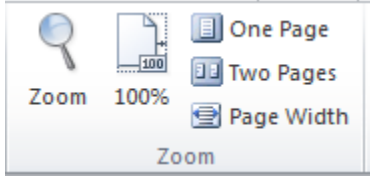
يتميز هذا النوع بأنه أسرع في الاستخدام لأنه يستخدم مساحة أقل في الذاكرة , كما أنه يسمح لك بالكتابة وعمل تنسيق للمستند . مع العلم بأن هذه الطريقة لعرض المستند لا يمكنك من إظهار رأس وتزويل لصفحاته لذلك فإنه لا يظهر الملف في صورته النهائية للطباعة .

2-6-6 Show Group عرض بعض مساعدات المستند

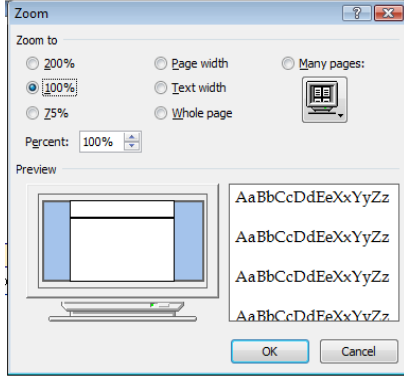


تمتلك من عرض أو إخفاء المسطرة , خطوط الشبكة لتتيح لك الدقة في تحديد أماكن الصور والأشكال المدرجة للمستند .

3-6-6Zoom Group استخدام أداة تكبير وتصغير عرض الصفحات



من قائمة View يمكن التحكم في طريقة إظهار صفحات المستند علي الشاشة وهناك أكثر من طريقة لذلك , ويمكن استخدامها مع طرق العرض السابق ذكرها وفيها يمكن التحكم في تكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة علي الشاشة بحيث يمكن رؤية الصفحة كلها أو جزء منها ولكنه لا يؤثر علي الطباعة وذلك من قائمة View اختر Zoom تظهر النافذة التالية, يمكن منها اختيار النسبة المطلوب تطبيقها علي المستند .



كما يمكنك تكبير او تصغير المستند بالطريقة التالية:

ضمن شريط المعلومات الـ Status Bar، انقر فوق منزلق Zoom قم بالتمرير إلى إعداد التكبير/ التصغير للنسبة المئوية التي تريدها.

- كما يمكن تغيير عرض الصفحات من خلال الضغط على مفتاح Ctrl مع تحريك Mouse Scroll للإمام للتكبير وللخلف للتصغير

كما يمكنك زيادة عرض الصفحة بالطرق التالية :

بالضغط على أيقونة % 100 سوف تظهر الصفحة بتكبير يصل الى % 100 او بالضغط على Page Width سوف تلاحظ الزيادة في عرض الصفحة إلى أن تملئ الشاشة .

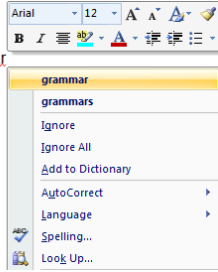
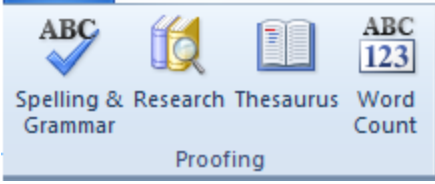
كما يمكنك إظهار صفحة واحدة داخل الشاشة او صفحتين من المستند وذلك من خلال اختيار احدي الاختيارات الاتية :

اختيار One Page لإظهار صفحة واحدة داخل الشاشة من المستند
اختيار Two Pages لإظهار صفحتين من المستند .


7-6Review تدقيق

1-7-6 Proofing Group التدقيق الاملائي

Selling & Grammar التدقيق النحوي و التدقيق الاملائي

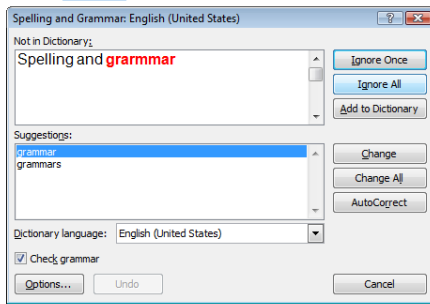


- يجب الاهتمام بمراجعة المستند وتدقيقه إملائياً قبل إرساله لأي شخص لأنه يعطي صورة عن شخصية المرسل فوجود أخطاء كثيرة تدل على شخصية ضعيفة تتصف باللامبالاة
- كيفية التعرف على وجود الأخطاء
- وجود خط أحمر أسفل الكلمة يدل على وجود خطأ إملائي
- وجود خط أخضر أسفل الكلمة يدل على وجود خطأ نحوي
- كيفية استخدام ميزة التصحيح الإملائي:
- بعد كتابة النص يمكنك إجراء تصحيح له للتأكد من خلوه من الأخطاء وذلك * بالوقوف على الكلمة المحتوية على خطأ إملائي والضغط بزر الماوس يمين تظهر قائمة باختيارات صحيحة حسب القاموس الذي تتعامل معه , ومنها يمكنك اختيار الكلمة الصحيحة .

- أو بالضغط  على أيقونة التصحيح الإملائي الموجود داخل قائمة Review فتظهر نافذة التعامل مع التصحيح الإملائي كالآتي :
- أو بالضغط على مفتاح F7 من لوحة المفاتيح سوف تظهر أيضا هذه النافذة.
- ستظهر مجموعة من الاختيارات وهي كالآتي:

- تجاهل (Ignore) : تعنى ترك الكلمة كما هي على وضعها الحالي وعدم تصحيحها.
- تجاهل الكل (Ignore All) : تعنى تجاهل جميع التكرارات الموجودة للكلمة داخل المستند.
- إضافة (Add to Dictionary): إضافة الكلمة الى القاموس الخاص بالبرنامج.
- تغيير (Change): سوف يقوم بتغيير الكلمة الخطأ الى الكلمة المقترحة.
- تغيير الكل (Change All): سوف يقوم بتغيير جميع تكرارات الكلمة بالكلمة المقترحة.
- التصحيح التلقائي (Auto Correct): يقوم البرنامج بالتصحيح تلقائياً.
- إلغاء (Cancel): للخروج من نافذة التصحيح.

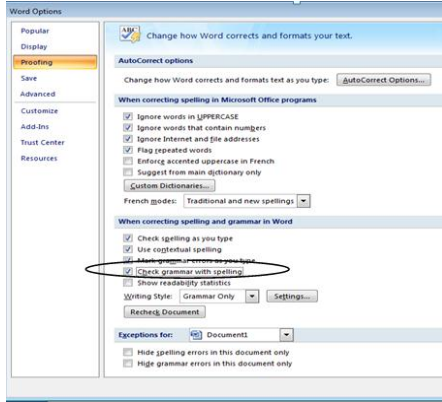
Spelling and grammar



- قاموس اللغة المستخدمة (Dictionary Language): يتيح لك اختيار اللغة التي تود استخدام القاموس الخاص بها.
- التراجع (Undo): للتراجع عن تصحيح الكلمة.
- المقترحات (Suggestion): يعرض قائمة من المقترحات الأصح والأقرب للكلمة المكتوبة.
- اختيارات (Option): لتغيير الاختيارات الخاصة بخاصية التصحيح.

إيقاف تشغيل خاصية التدقيق الإملائي Spelling And Grammar

- بالضغط على أيقونة  File



- ثم Options
- ومنها Proofing
- وقم بإلغاء العلامة الموجودة أمام Check Grammar With Spelling