Microsoft Office

Word 2010

# مقدمه

## ميكروسوفت ورد (MS Word ) :

هو أحد برامج مجموعة ميكروسوفت أوفيس وواحد من برامج معالجات الكلمات (Word Processing) التي تسمح للمستخدم بإنشاء مستند Document يستخدم في كتابة البيانات وأضافه الصور والجدول والمخططات و حفظها في ملفات.

## متى نستخدم برنامج Word :

* الأعمال التي تتضمن كتابات وبها جداول وصور ومخططات .
* عمل الكتالوجات .
* كتابة الخطابات والرسائل العلميه.
* دمج المراسلات
* . . .

## الجديد في Word 2010:

* وجود لوحات الأدوات Ribbon التي تسهل البرنامج وتعتبر وسيله أسرع للوصول للأدوات المطلوبة
* استخدام العناصر Smart Art
* توفير خيارات اكثر لتنسيق العناصر
* يتضمن Word 2010 تنسيقات تعداد رقمي ثابتة جديدة، مثل 001, 002, 003... و 0001, 0002, 0003....
* في Word 2010، يمكنك التنقل داخل المستندات الكبيرة بسرعة. فبإمكانك إعادة تنظيم المستندات بسهولة عن طريق سحب مقاطع وإفلاتها بدلاً من النسخ واللصق. كما يمكنك البحث عن المحتوى باستخدام البحث التراكمي؛ فلن تحتاج إلى معرفة ما تبحث عنه بالتحديد للعثور عليه.
* باستخدام Word 2010، يمكنك الآن تطبيق تأثيرات "فنية" مطورة على الصورة كي تبدو كأنها تخطيط أو رسم أو لوحة. إنه طريقة سهلة لتحسين الصور دون استخدام برامج إضافية لتحرير الصور.
* خيارات تحرير الصور المتقدمة في Word 2010 هو القدرة على إزالة أجزاء غير مرغوب فيها تلقائيًا من الصورة، مثل الخلفية، لتمييز موضوع الصورة أو لإزالة التفاصيل التي تصرف الانتباه.
* في Word 2010، يمكنك تخصيص مساحة العمل بحيث توجد الأوامر التي تستخدمها كثيرًا معًا في مكان واحد. كما يمكنك الوصول إلى إصدارات سابقة من المستند، ويمكنك التعامل مع النص المكتوب بلغات أخرى بطريقة أسهل.
* "المترجم المصغر"، يكون بمقدورك الإشارة إلى كلمة أو جملة محددة باستخدام الماوس ومشاهدة ترجمة في نافذة صغيرة. ويتضمن المترجم المصغر أيضًا زر تشغيل حتى تتمكن من سماع نطق صوتي للكلمة أو الجملة وزر نسخ حتى تتمكن من لصق الترجمة في مستند آخر.
* توفير خيارات أكبر لتنسيق الرسومات البيانية
* وجود أكثر من نمط لعرض ملف العمل
* توفير الكثير من نماذج التنسيق
* الأداة Screenshot التي تمكنك من التقاط صوره للشاشة وادراجها داخل البرنامج مباشرة
* الأداة Cover Page التي تمكنك من عمل اغلفه للمستندات بسهوله
* امكانية المقارنة بين المستندات بالأداة Compare
* ...

# فتح برنامج MS Word 2010

1. نفتح قائمة Start
2. نضغط على All Programs
3. نضغط على Microsoft Office
4. نختار Microsoft Word 2010 أو نضغط مفتاحي Win+R ونكتب winword ثم Enter

# الشاشة الافتتاحية لبرنامج MS Word 2010

Title bar

**Quick Access Toolbar**

Help Button

The Ribbon

Vertical Scroll bar

Ruler Horizontal

View Ruler Button

Ruler Vertical

Zoom Slider

Page View Buttons

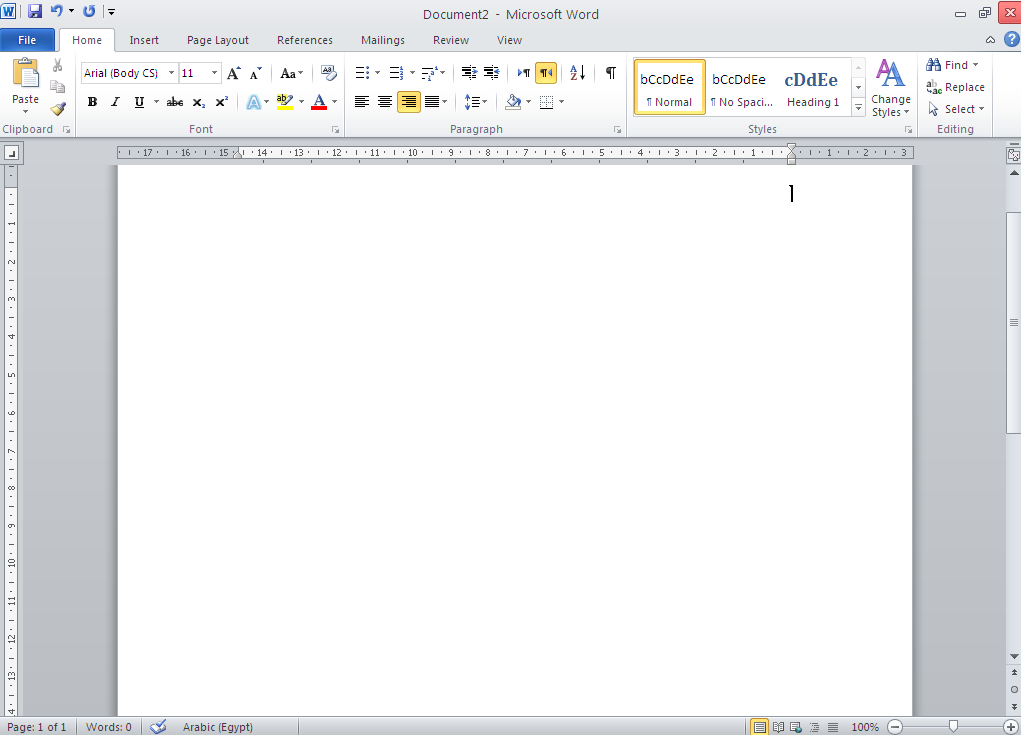
Status Bar

Language

Page Number

Word Count

Spelling & Grammar Check



## شريط العنوان Title Bar :

فى منتصف شريط العنوان يظهر اسم المستند ويكون في البداية باسم افتراضي Document 1 إلى ان يتم حفظ المستند باسم جديد ثم اسم البرنامج Microsoft word ويظهر فى الجانب الأخر الأمر اغلاق البرنامج Close ممثل اعلى هيئة X ومفتاح تكبير نافذة البرنامج وإعادة لحجمها على هيئة مستطيل (Maximize or Restore) ومفتاح تصغير نافذه Minimize البرنامج ويظهر على هيئة خط صغير.



## شريط الأدوات Quick Access Toolbar

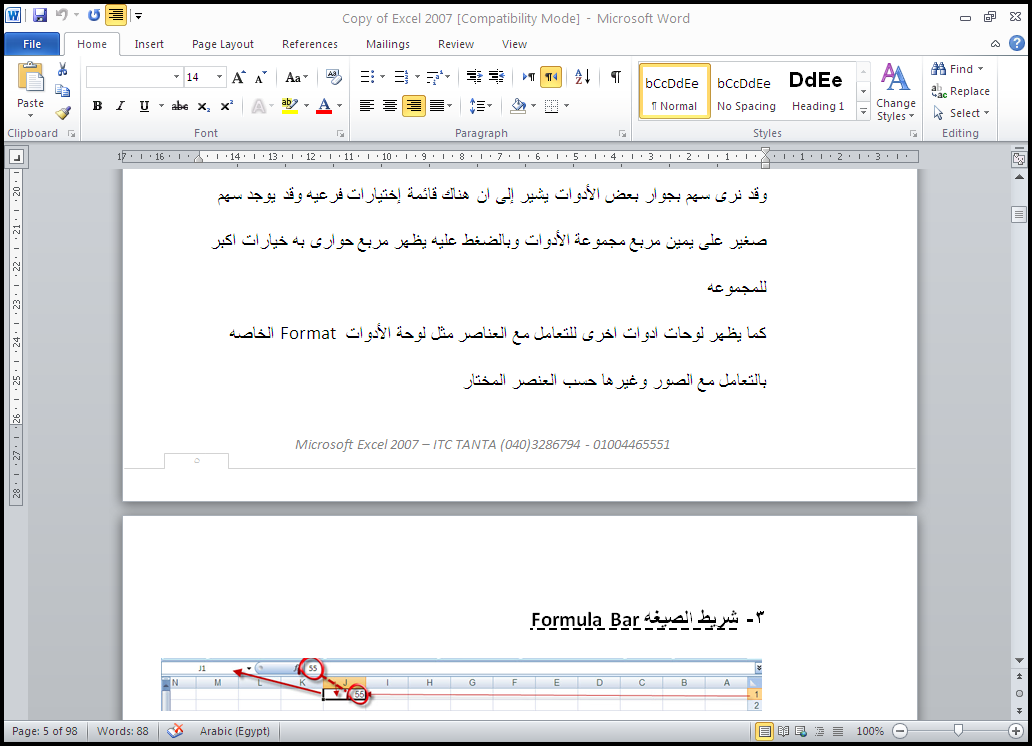
ويظهر مجموعه الأوامر التي نستخدمها كثيرا ويظهر بشكل افتراضي امر حفظ التعديلات Save وامر التراجع Undo وامر التراجع العكسي Redo ولحذف احد هذه الأوامر نضغط بزر الماوس الأيمن ونختار Remove From Quick Access Toolbar ولإضافة امر جديد نضغط على السهم المجاور للشريط واختيار الأمر المطلوب أو نضغط على الأمر المطلوب من لوحة الأدوات بزر الماوس الأيمن ونختار Add To Quick Access Toolbar ويظهر شريط الأدوات بشكل افتراضي اعلى لوحات الأدوات ولإظهاره اسفل لوحات الأدوات نضغط على السهم المجاور للشريط واختيار الأمر Show Blew The Ribbon

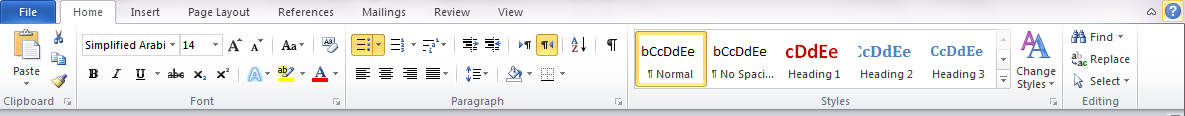


## لوحات الأدوات Ribbon

ويظهر فى البرنامج بشكل افتراضى 7 لوحات ادوات ( Home – Insert - … ) وكل لوحة ادوات متكونه من مجموعه ادوات ( مثل المجموعه Font باللوحه Home ) بها الأدوات اللأزمه لتنفيذ المهام المختلفه داخل برنامج Word

وقد نرى سهم بجوار بعض الأدوات يشير إلى ان هناك قائمة إختيارات فرعيه وقد يوجد سهم صغير على يمين مربع مجموعة الأدوات وبالضغط عليه يظهر مربع حوارى به خيارات اكبر للمجموعه

كما يظهر لوحات ادوات اخرى للتعامل مع العناصر مثل لوحة الأدوات Format الخاصه بالتعامل مع الصور وغيرها حسب العنصر المختاركما يكن عمل تصغير للوحات الأدوات لتوفير مساحه على الشاشه بالضغط على الزر Minimize the Ribbon  بجوار زر المساعد او بالضغط على مفتاحى Ctrl+F1 من لوحة المفاتيح او بالضغط بزر الماوس الأيمن على اى مكان داخل لوحة الأدوات وإختيار الأمر Minimize the Ribbon



## المسطرة Rulers

يوجد فى البرنامج مسطره افقيه وراسيه وتستخدم لضبط العناصر والمقاسات وتغير الهوامش وكذلك علامات الجدولة Tab ويمكن التحكم في إظهار وإخفاء المسطرة من الزر view rulers او من لوحة الادوات view ومن مجموعة الادوات show نختار Ruler



### زر عرض المسطرة View Ruler Button

يستخدم لعرض المسطرة  او عدم عرضها كما يمكن عرضها من لوحة الأدوات View والمجموعة Show باختيار Ruler

## شريط التمرير Scroll Bar

يوجد على يمين النافذه او اسفلها ويستخدم لعرض الأجزاء الغير معروضه على الشاشة



## شريط الحالة Status bar

ويظهر به معلومات حول الأمر المختار او العملية التى تجرى حاليا ويمكن التحكم بالأدوات المعروضه على شريط الحاله Status bar بالضغط بزر الماوس الأيمن وإختيار العملية المطلوبه فباختيار Caps Lock فعند حالة نشاط الزر Caps Lock يتم ظهور الكلمه على الشريط

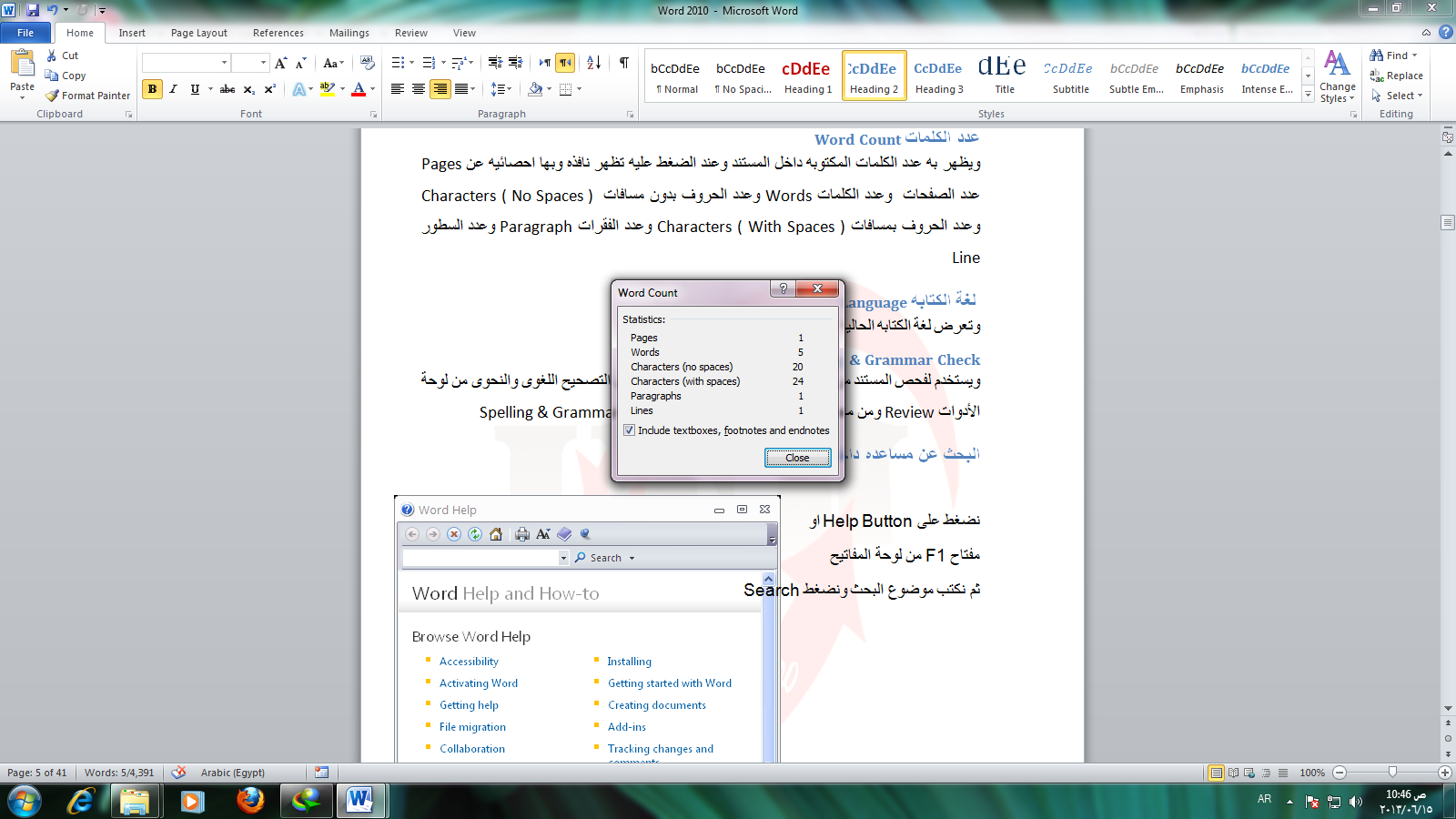
- الجزء الأيمن فى شريط الحالة يوجد به شريط التكبير والتصغير ( Zoom Slider ) كما يوجد ازرار انماط العرض المختلفة[[1]](#footnote-1) ( راجع العنوان انماط العرض المختلة لمعرفة معلومات اكثر )

**يمكن التحكم فى نسبة الرؤيه من لوحة الأدوات view ومجموعة الأدوات Zoom**

****

## عدد الكلمات Word Count

ويظهر به عدد الكلمات المكتوبه داخل المستند وعند الضغط عليه تظهر نافذه وبها احصائيه عن Pages عدد الصفحات وعدد الكلمات Words وعدد الحروف بدون مسافات Characters ( No Spaces ) وعدد الحروف بمسافات Characters ( With Spaces ) وعدد الفقرات Paragraph وعدد السطور Line



## لغة الكتابه Language

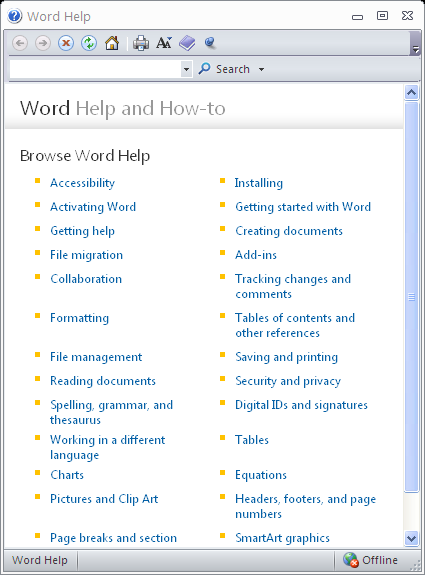
وتعرض لغة الكتابة الحالية

## Spelling & Grammar Check

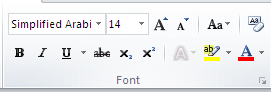
ويستخدم لفحص المستند من الأخطار اللغويه والنحويه كما يمكن عمل التصحيح اللغوى والنحوى من لوحة الأدوات Review ومن مجموعة الأدوات Proofing وإختيار الأداه Spelling & Grammar

## البحث عن مساعده داخل برنامج MS Word

نضغط على Microsoft word help او مفتاح F1 من لوحة المفاتيح

ثم نكتب موضوع البحث ونضغط Search ليتم ظهور كافة الموضوعات التى تحتوى على موضوع البحث

# تنسيق النصوص داخل برنامج MS Word 2010



1. **نحدد النص المطلوب تنسيقه** 
   * 1. **لتحديد كلمه نضغط عليها ضغطتين بزر الفاره الأيسر**
     2. **لتحديد فقره نضغط عليها 3 ضغطات بزر الفاره الأيسر**
     3. **لتحديد سطر نقف بالموشر اسفل هامش الصفحه الى ان يتحول إلى شكل سهم ونضغط بزر الفاره الأيسر**
     4. **لتحديد جمله نضغط بالموشر على اى موضع فى الجمله ثم نضغط زر Ctrl من لوحة المفاتيح والضغط مره اخرى بزر الفاره الأيسر**
     5. **لتحديد كل المستند نضغط المفتاحين Ctrl + A من لوحة المفاتيح او نختار الامر select all من لوحة الادوات home ومجموعة الادوات Editing والقائمة Select**
2. **من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Font يمكنك** 
   1. **الأداه Font تستخدم لتغير نوع الخط **
   2. **الأداه Font Size تستخدم لتغير حجم النص **
   3. **الأداه Grow Font تستخدم لزيادة حجم النص **
   4. **الأداه Shrink Font تستخدم لتقليل حجم النص **
   5. **الأداه Chang case تستخدم لتغير حالة احرف النص باللغه الأنجليزيه فقط فبختيار **
      1. **Sentence Case تجعل اول حرف بالجمله Capital**
      2. **Lower case كل حروف الكلمه Small**
      3. **UPPER CASE كل حروف الكلمه Capital**
      4. **Capitalize Each Word اول حرف من كل كلمه Capital**
      5. **tOOGLE cASE عكس حالة الحرف**
   6. **الأداه Clear Format لحذف التنسيق المطبق على النص **
   7. **الأداه Bold لجعل النص عريض **
   8. **الأداه *Italic* لجعل النص مائل **
   9. **الأداه Under line لتسطير النص **
   10. **الأداه ~~Strikethrough~~ لجعل الكلمة مشطوبه **
   11. **الأداه Subscripts لجعل النص اسف السطر بحجم اقل **
   12. **الأدله Super Script لجعل النص اعلى السطر بحجم اقل **
   13. **الأداه Test Effect لعمل تاثيرات اخرى على النص **
   14. **الأداه Text Highlight Color لتوضيح النص بوضع لون خلفيه له **
   15. **الأداه Font Color لتغير لون النص **

# نسخ ونقل النصوص Copy And Cut Text

لأجــراء عملية نسخ وقص داخل MS . Word نتبع الاتي :

1. قم بتحديد ما تريد عمل نسخ Copy(duplicate) أو قص له(move ) Cut
2. من اللوحه Home ومجموعة الأدوات Clipboard أختار الأداه Copy للنسخ  أو Cut للقص 
3. ثم قم بوضع مؤشر الكتابه فى الموضع الجديد و من اللوحه Home ومجموعة الأدوات Clipboard أختار الأداه Paste 
4. **يمكن استخدام الاوامر copy و cut من القائمة المختصرة**
5. **لعمل لصق مع الاحتفاظ بنفس التنسيقات للعنصر المنسوخ نضغط على السهم اسفل الأداة Paste ونختار Keep source formatting**
6. **تسرى هذه الخطوات على الصور و الجداول والمخططات والاشكال و ...**

# 

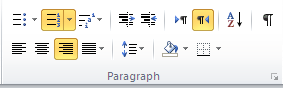
# نسخ التنسيقات داخل برنامج ورد ( Copy formatting )

1. نقوم بتحديد النص المراد نسخ تنسيقه
2. من اللوحه Home ومجموعة الأدوات Clipboard أختار الأداه Format Painter ( تشبه الفرشاه ) 
3. ثم نقوم بتحديد النص المراد تعديل تنسيقه

# التعداد النقطى والرقمى Bullets And Numbering

Numbering

Bullets



***لعمل تعداد***

1. نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Bullets لعمل تعداد نقطى ( بالرموز والاشكال ) وبالضغط على السهم بجوار الأداه نختار شكل رمز التعداد
   1. او نحدد النص ونضغط على الأداه Numbering لعمل تعداد رقمى وحرفى
2. لإلغاء التعداد نحدد عناصر التعداد ونقوم بالضغط على اداءة التعداد مره اخرى لإلغاء تنشيطها

# لضبط محازاة النصوص Align Text

**لعمل محازاه وسط**

**لعمل محازاه يسار**

**لعمل محازاه يمينا**

**لعمل محازاه من الجانبين**

****

نحدد النص

ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداة Align Text Left لعمل محاذاه ناحية اليسار او بالضغط على مفتاحي Ctrl+L او نختار الأداة Center لعمل محاذاه وسط او بالضغط على مفتاحي Ctrl + E او عمل محاذاه يميننا بالضغط على الأداة Align Text Right او مفتاحي Ctrl+R او عمل محاذاه من كلا الجانبين الأيمن والأيسر بالضغط على الأداة Justify

## إضافة مسافات بين السطور Line And Paragraph Spacing

نحدد النص ومن لوحة الأدواة Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Line And Paragraph Spacing ونختار المسافه التى تفصل بين السطور

وبإختيار Add Space Before Paragraph يستخدم لاضافه مسافه اعلى الفقره وبإختيار Remove Space After Paragraph يتم حذف المسافه التى توجد اسفل الفقره

# ضبط اتجاه الكتابه Text direction

**اتجاه الكتابه من**

**اليسار إلى اليمين**

**اتجاه الكتابه من**

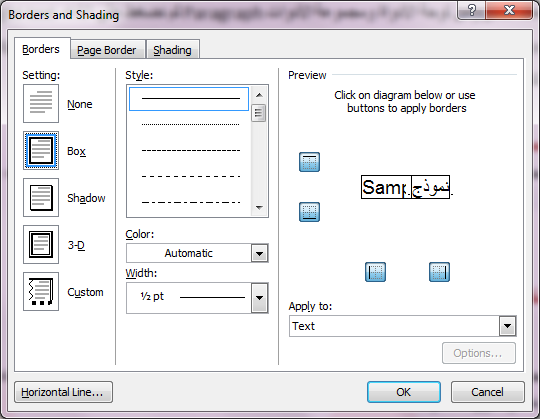
**اليمين إلى اليسار**



نحدد النص ومن لوحة الأدواة ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Left to right text direction لجعل اتجاه الكتابه من اليسار إلى اليمين او الأداه Right to left text directionلجعا اتجاه الكتابه من اليمين إلى اليسار

# لعمل اطارات للفقرات Border

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Border  ونختار Border and shading



لون الاطار

سمك الاطار

شكل الاطار

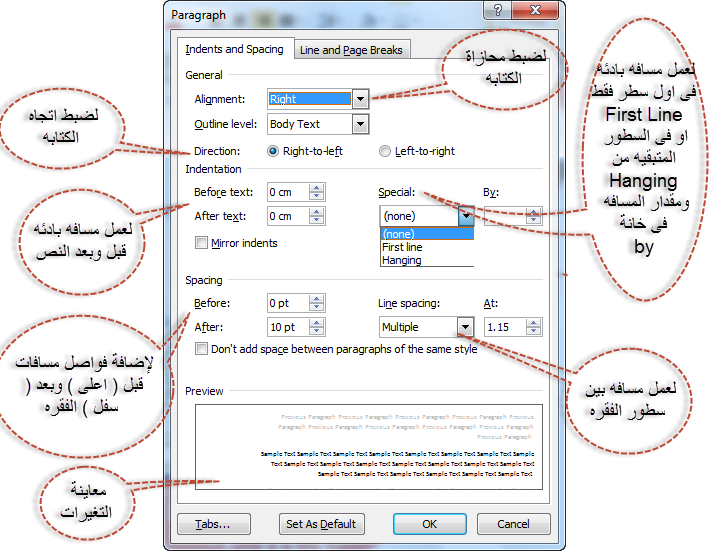
# لتظليل الفقرات Shading

نحدد النص ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Shading  ونختار اللون المطلوب

# إظهار فواصل الفقرات ورموز التنسيق المخفيه

من لوحة الأدواة Home ومجموعة الأدوات Paragraph ثم نضغط على الأداه Show / Hide  فتلاحظ ظهور علامات التنسيق المخفيه فتظر حدود الفقرات ممثله فى الرمز  والمسافه بين الحروف تظهر على هيئة نقطه اعلى السطر وعلامة Tab تظهر على هيئة سهم ولاخفاء هذه الرموز نضغط على الأداه مرة اخرى

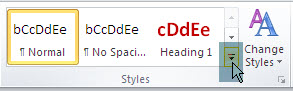
# المربع الحوارى Paragraph

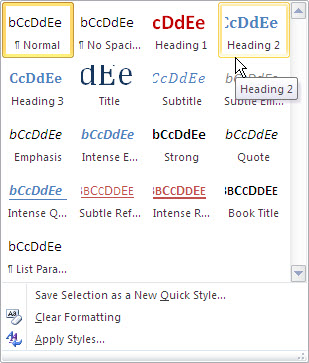


* يمكن ضبط المسافات البادئة يمين ويسار الفقرة Indent والمسافات اعلى واسفل الفقرة Spacing من لوحة الادوات Page Layout ومجموعة الادوات Paragraph

# اساليب التنسيق Styles

يوفر برنامج MS Word مجموعه جاهزه من اساليب التنسيق التى يمكن تطبيقها على الفقرات فبإختيار الفقره ومن لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدواة Style يمكن اختيار احد هذه التنسيقات

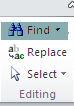


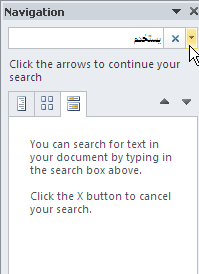


* الأمر Save Selection As Anew Quick Style يستخدم لاضافه أسلوب تنسيق جديد بناءا على نص تم إختياره
* الأمر Clear Formatting لحذف أسلوب تنسيق المطبق على نص

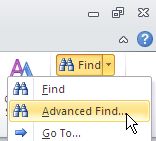
# البحث عن نص Find Text

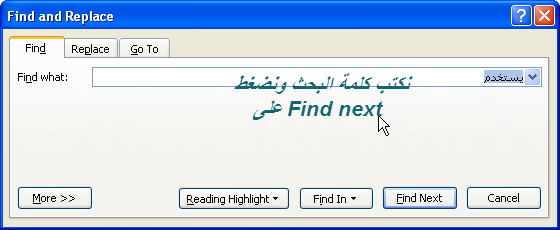
من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Editing نضغط على الأداة Find فيظهر اللوحة Navigation فنكتب كلمة البحث فيظهر الشاشات التى بها هذه الكلمه





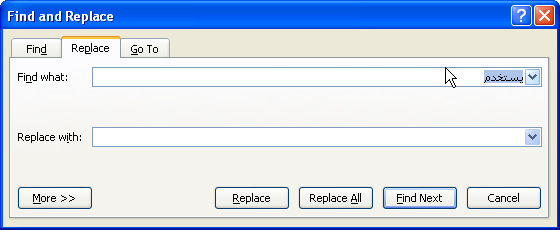
او نضغط على السهم بجوار الأمر Find ونختار Advanced Find ليظهر المربع الحوارى Find And Replace نكتب موضوع البحث فى المربع Find what: ثم نضغط على Find text

كما يمكن ايجاد الكلمه فى جميع المواضع التى توجد فيها بالضغط على Find in وإختيار Main Document

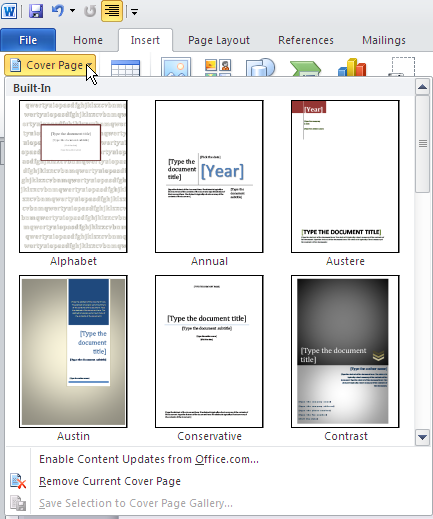


# استبدال النصوص Replace text

من لوحة الأدوات Home ومجموعة الأدوات Editing نضغط على الأداة Replace فيظهر المربع الحوارى Find And Replace فنكتب الكلمة المطلوب استبدالها فى خانة Find what والكلمة التى نريدها ان تستبدل فى خانة Replace with ونضغط على الزر Replace لاستبدال اول كلمه تلى مؤشر الكتابه فقط او Replace All لاستبدال الكلمه فى كل المواضع



# إضافة اغلفة للمستندات Cover Page



من لوحة الأدوات insert ومجموعة الأدوات Page

نضغط على الأداه Cover Page لاضافة غلاف للمستند

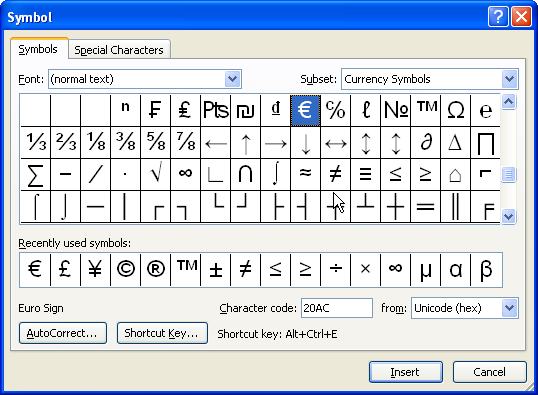
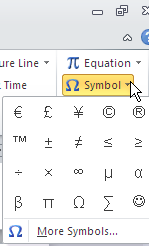
ويظهر فى اول صفحه

* لحذف الغلاف نختار الأمر Remove Current Cover Page

# إضافة صفحه فارغه Blank page وفواصل الصفحات Page Break

من لوحة الأدوات insert ومجموعة الأدوات Page نضغط على الأداه Blank Page  لإضافة صفحه فارغه او الأداهPage Break  لعمل فاصل صفحات والبدايه من الصفحه القادمه

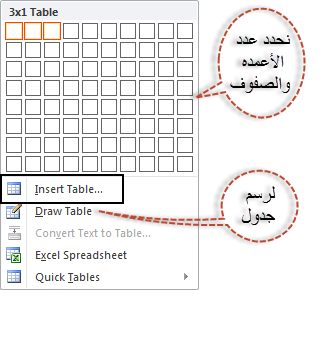
# إضافة الرموز Symbol

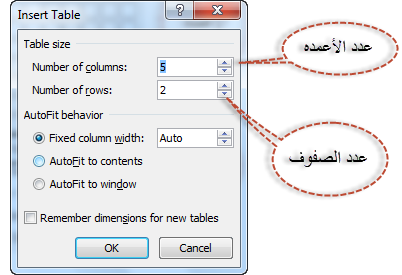
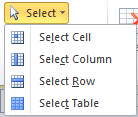
من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Symbol نضغط على الأسم بجوار الأداه Symbol ونضغط على الرمز فيتم إضافته بمكان موشر الكتابه وللحصول ‘لى رموز اكثر نضغط على الأمر More Symbols

# الجداول Table

إضافة جدول Insert Table

من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Table نضغط على القائمة Table ونحدد عدد الأعمده والصفوف او نضغط على Insert table ليظهر لنا المربع الحوارى Insert table





## تحديد عمود / صف / خليه / جدول

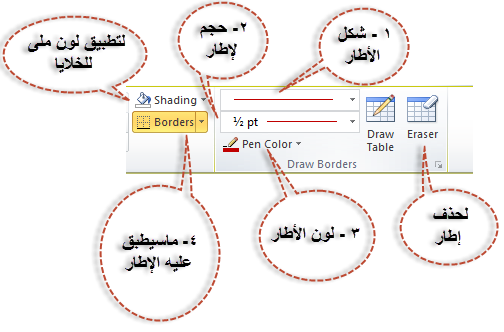
من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Table نضغط على القائمة Insert

## تطبيق اساليب التنسيق على الجدول Table Style

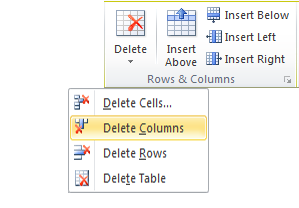
1. تحديد الجدول
2. من لوحة الأدوات Design ومجموعة الأدوات Table Styles نختار التنسيق المناسب

## لتعديل اطارات الجدول

1. نحدد الجدول او الجزء المراد تعديل حدوده
2. من لوحة الأدوات Design ومجموعة الأدوات Draw Border



## حذف إدراج صف / عمود



1. نحدد الجدول
2. من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Rows & Columns
   1. للحذف نضغط على القائمه Delete ونختار Cell لحذف الخلايا المحدده أو Column لحذف الأعمده المحدده او Rows لحذف الصفوف المحددده او Table لحذف الجدول بالكامل
   2. لإضافه صف اعلى الصف المحدد نضغط على Insert Above
   3. لإضافه صف اسفل الصف المحدد نضغط على Insert Below
   4. لإضافه عمود على يسار العمود المحدد نضغط على Insert Left
   5. لاضافه عمود على يمين العمود المحدد نضغط على Insert Right

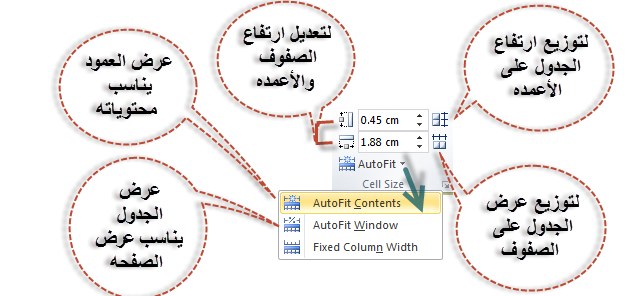
## دمج وتقسيم الخلايا Merge & Spilt Cell



1. لدمج اكثر من خليه مع بعضهما
   1. نحدد الخلايا ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Merge Cells
2. لتقسيم خليه إلى اكثر من خليه
   1. نضغط داخل الخليه ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Spilt Cells فيظهر مربع حوارى Spilt Cell نكتب عدد الأعمده والصفوف ثم نضغط OK
3. لتقسيم الجدول
   1. نحدد الصف بداية الجدول الجديد ومن لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Merge نضغط على Spilt table

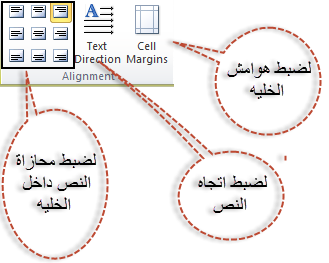
## تعديل حجم ارتفاع الأعمده والصفوف والخلايا

من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Cell Size

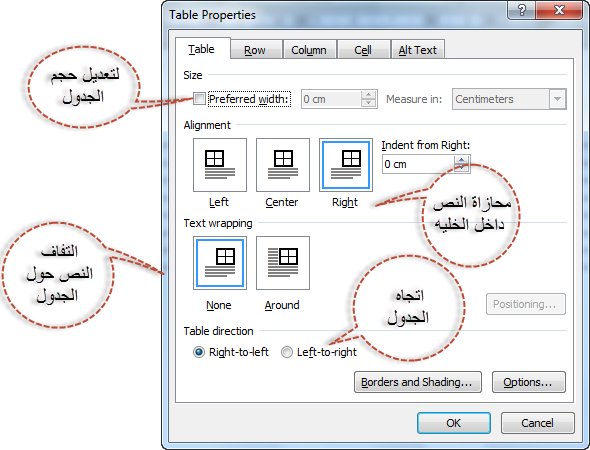


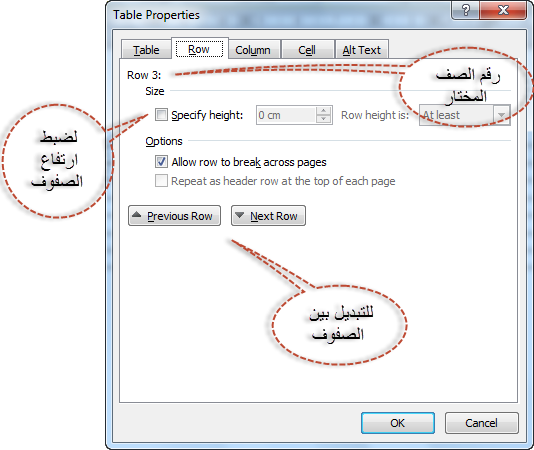
## محازاة النص داخل الخليه Alignment

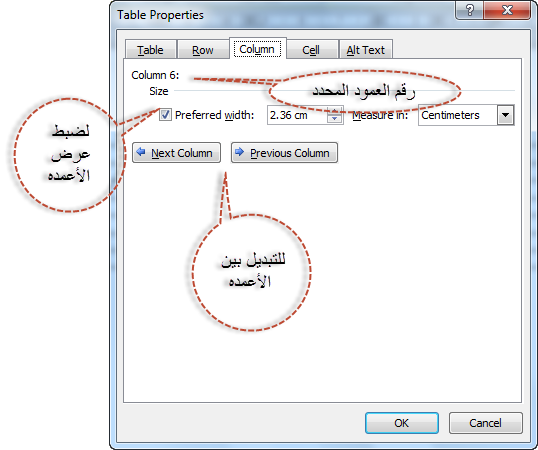
من لوحة الأدوات Layout ومجموعة الأدوات Alignment



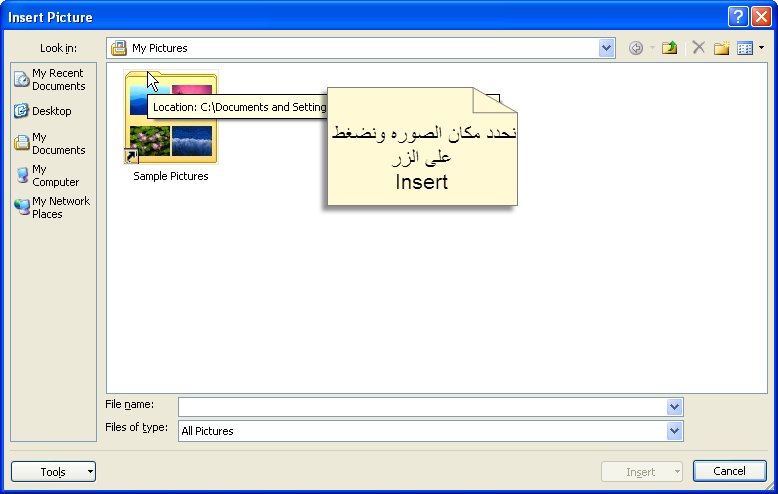
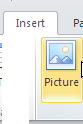
## المربع الحوارى Table Properties



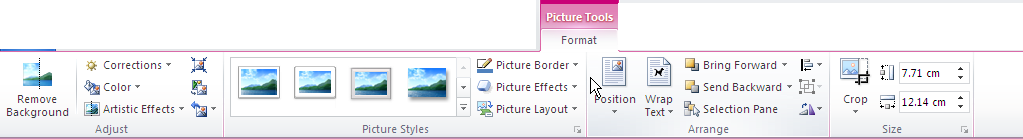




# إضافة الصور Insert Picture

من لوحة الأدواتInsert ومجموعة الادوات Illustrations نقوم بالضغط على الأداه Picture ليظهر المربع الحوارى Insert Picture نحدد مكان الصوره من قائمة Look in ونضغط على الزر Insert

فتلاحظ ظهور مجموعة اللوحات Picture Tool وبها اللوحة Format

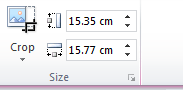


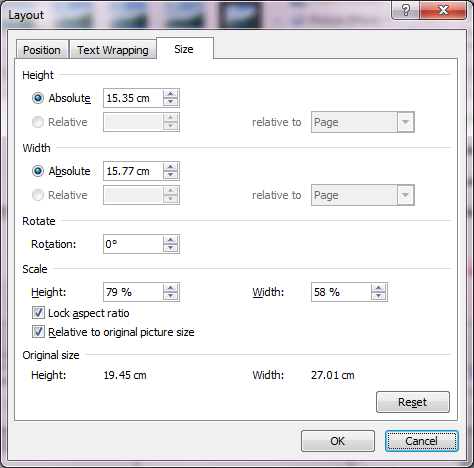
1. مجموعة الأدوات Adjust بها الأدوات
   1. Corrections لتصحيح الوان الصوره وضبط درجة الأضاءه Brightness وتباين الألوان Contrast
   2. Color لإعادة تلوين الصوره
   3. Artistic Effect لعمل تاثيرات على الصوره
   4. Compress Picture لضغط الصوره
   5. Change Picture لتغير الصوره بااخرى
   6. Rest Picture لالغاء الأعدادت التى تمت على الصوره
2. مجموعة الأدوات Picture Styles لتعين اسلوب تنسيق على الصور كما يمكن
   1. ضبط حدود الصور من Picture Border
   2. تعيين تاثيرات من Picture Effect
3. مجموعة الأدوات Arrange يمكن من خلالها
   1. Position لتعديل موضع الصوره
   2. Wrap text لضبط إعدادت التفاف النص حول الصور
   3. Bring To Front و Send to back لتعديل ترتيب الصور فى الظهور
   4. Rotate لظبط دوران الصور
   5. Align لضبط محازاة الصور
4. مجموعة الأدوات Size يمكن من خلالها
   1. تعديل الأرتفاع من Shape Height
   2. تعديل العرض من Shape Width
   3. قص جزء من الصوره من Crop

*تمرين : تعديل ارتفاع الصور ( او العرض ) بدون التاثير فى العرض ( او الارتفاع )*

نلاحظ عند تغير ارتفاع الصور بتاثر قيمة عرض الصور والعكس ولتغير اى قيمه بدون التاثير فى القيمه الاخرى :

1. نحدد الصوره
2. من لوحة الادوات Format ومجموعة الادوات Size نفتح المربع الحوراى Layout بالضغط كما بالصوره



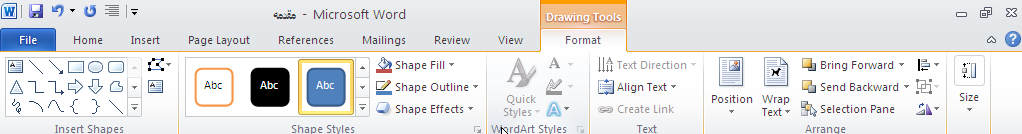


**نلغى الاختيار**

**نعدل قيمة الارتفاع**

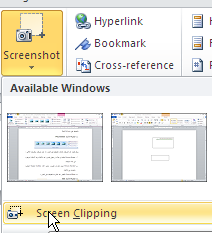
# إضافة الأشكال Shape

من لوحة الأدواتInsert ومجموعة الادوات Illustrations نقوم بالضغط على الأداه Shape وإختيار الشكل ورسمه داخل الصفحه فتلاحظ ظهور مجموعة الأدوات Drawing Tool وبها اللوحه Format



1. مجموعة الأدوات Insert Shape تستخدم لإضافة الأشكال
2. مجموعة الأدوات Shape Styles لاضافة اسلوب تنسيق للشكل ومن
   1. Picture Fill لتعديل لون ملئ الشكل
   2. Shape Outline لتعديل حدود الشكل
   3. Shape Effect لإضافة تاثيرات للشكل
3. المجموعه Word Art Style لتنسيق الكتابات بداخل الشكل
4. المجموعة Text تستخدم فى
   1. ظبط اتجاه النص من Text Direction
   2. ضبط محازاة النص من Align text
5. مجموعة الأدوات Size و Arrange تشبة التعامل مع الصور

# لالتقاط صوره بالأداه Screenshot



من لوحة الأدوات Insert ومن مجموعة الأدوات Illustrations نضغط على الأداه Screenshot ونختار Screen Clipping فيتم تصغير نافذة المستند وتظهر الشاشه فيتم تحديد الجزء المراد التقاطه بالسحب عليه فيتم التقاط الصوره واستيرادها داخل البرنامج

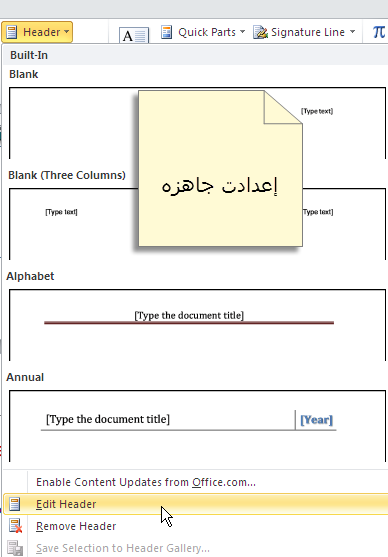
# إضافة العناصر Word Art

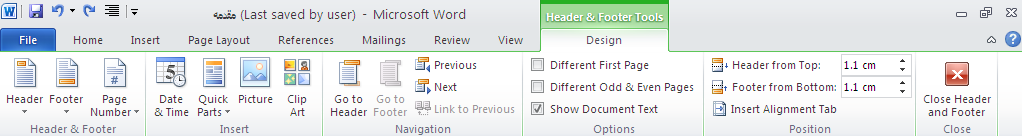
من لوحة الأدوات Insert ومجموعة الأدوات Text نضغط على الأداه Word Art فيظهر مجموعة التنسيقات فنختار التنسيق ونكتب النص



# إضافة راس وتزيل الصفحه Header And Footer

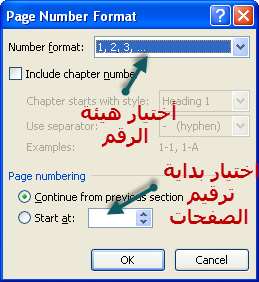
لاضافه راس للصفحه Header نفتح لوحة الأدوات Insert ومن مجموعة الأدوات Header & Footer نضغط على الأداه Header ونضغط على Edit Header لتظهر مجموعة اللوحات Header and Footer tool وبها اللوحة Design





1. مجموعة الأدوات Insert وبمكن من
   1. Date & Time ومنها يتم اضافة تاريخ او وقت
   2. Picture From File وتستخدم لإضافة الصور
   3. Clip Art وتستخدم لإضافة الصور Clip Art
2. مجموعة الأدوات Navigation ويمكن منها
   1. التبديل بين Header & Footer بالأدوات Go to Header و GO to Footer
   2. او الأنتقال بين السابق والتالى فى حالة احتواء المستند على اكثر من Headerو Footer
3. مجموعة الأدوات Option ويمكن منها
   1. تميز Headerو Footer للصفحه الأولى عن باقى الصفحات بإختيار Different First Page
   2. تميز Headerو Footer للصفحات الفرديه عن الزوجيه بإختيار Different Odd & Even Page
   3. إظهار النص المكتوب داخل المستند بإختيار Show Text Document
4. مجموعة الأدوات Position يمكن منها
   1. تحديد بعد ارتفاع Header عن اعلى الصفحه من Header From Top
   2. تحديد بعد ارتفاع Footer عن اسفل الصفحه من Footer From Bottom
5. مجموعة الأدواة Close وتستخدم لاغلاق تعديل Header و Footer والرجوع للمستند

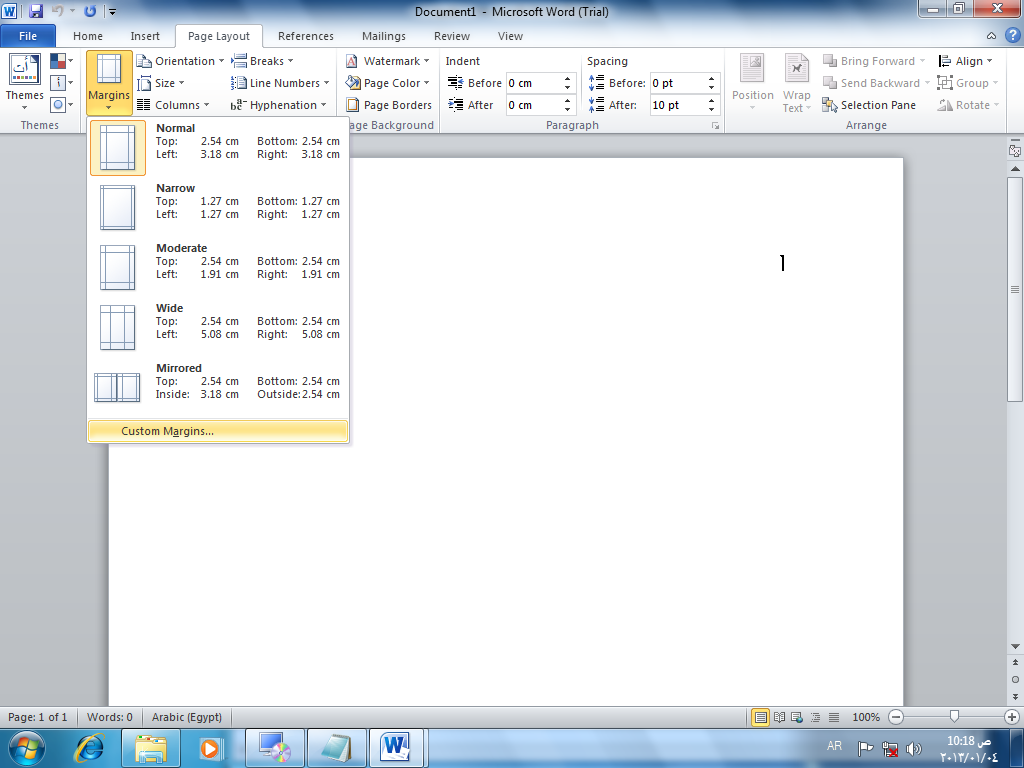
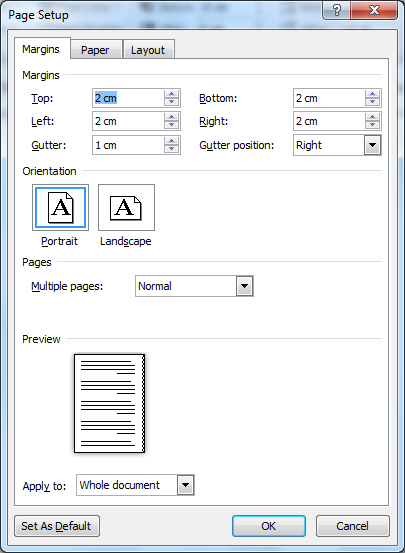
# أضافة ارقام الصفحات Page Number

لإضافة ارقام الصفحات نفتح لوحة الأدوات Insert ومن مجموعة الأدوات Header & Footer نضغط على الأداه Page Number حيث يمكن إضافة رقم الصفحه اعلاها من Top Of Page او اسفلها من Bottom Of Page أو تحت الهوامش من Page Margins او فى مكان موشر الكتابه من Current Position كما يمكن تنسيق رقم الصفحه من Format Page Number او حذف رقم الصفحه من Remove Page number

# ضبط إعدادات الصفحه Page Setup

يمكنك ضبط اعدادت الصفحه من لوحة الأدوات Page Layout ومجموعة الأدوات Page Setup حيث

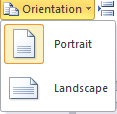
1. Margin تمكنك من ضبط هوامش الصفحه وبفتح القائمه Margin تلاحظ وجود قائمة بإعدادت هوامش سابقة الإعداد ولضبط اعدات اكثر نضغط على Custom Margin حيث يظهر المربع الحوارى Page Setup وبه إعدادت الهوامش Margin



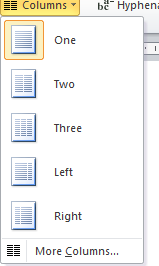
لضبط إعدادت الهوامش

لضبط اتجاه الصفحه

1. Orientation لضبط اتجاه الورقه طوليا Portrait أو عرضيه Land scape

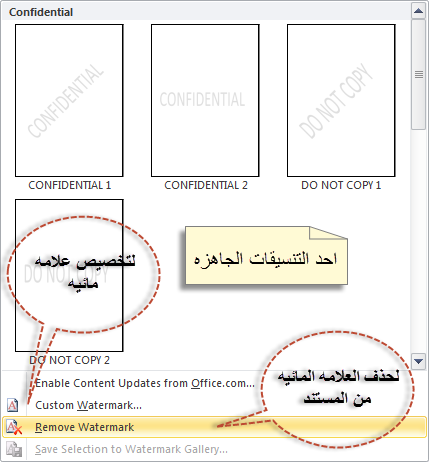


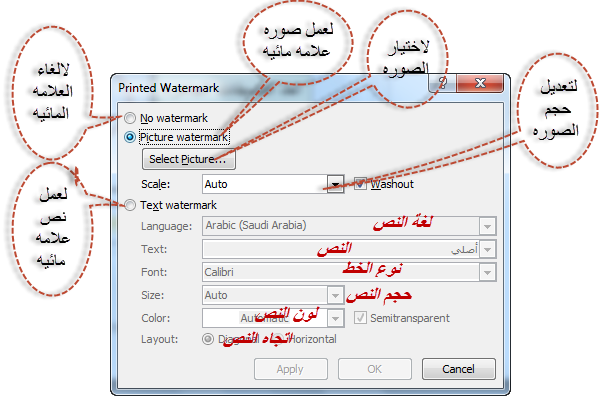
1. Size لضبط حجم الصفحات ومنها نختار حجم الورق الذى سوف نستخدمه عند عملية الطباعه
2. Columns لتقسيم الصفحه إلى اعمده



1. Breaks لعمل الفواصل صفحات بإختيار Page واعمده بإختيار Columns
2. Line Number لعد ارقام السطور
3. Hyphenation لربط الكلام بين السطور يدويا بإختيار Manual او تلقائيا بإختيار Automatic

# العلامات المائيه Watermark

من لوحة الأدوات Page Layout ومجموعة الأدوات Page Background ومن القائمه Water mark نختار Custom Watermark



# لتلوين الصفحات Page Color

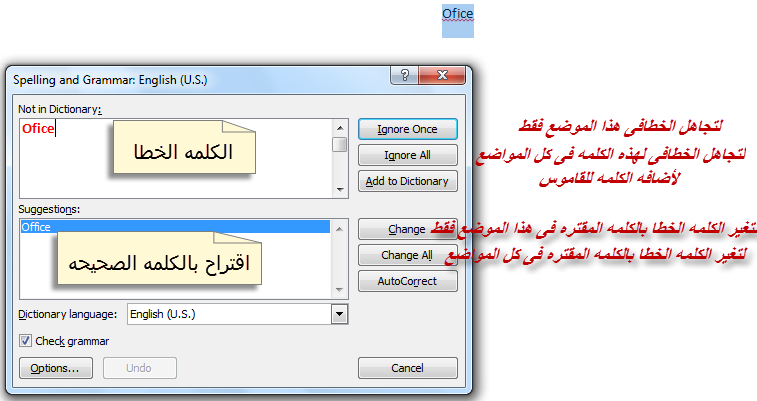
من لوحة الأدوات Page Layout ومجموعة الأدوات Page Background ومن القائمه Page Color نختار اللون

# حدود الصفحات Page Border

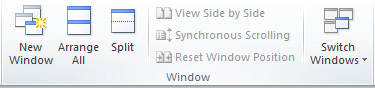
من لوحة الأدوات Page Layout ومجموعة الأدوات Page Background ومن القائمه Page Border

# C:\Users\Mahmoud\AppData\Local\Temp\SNAGHTML354f29.PNGفحص الأخطاء اللغويه Check Spelling & Grammar

من لوحة الأدوات Review ومجموعة الأدوات Proofing نضغط على Spelling &Grammar



# التعامل مع نوافذ MS Word



من لوحة الأدوات View ومجموعة الأدوات Window يمكن

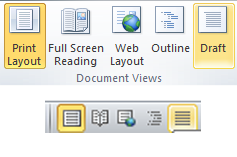
1. تكرار النافذه المفتوحه فى نافذه اخر من New Window حيث تقوم الأداه بتكرار نفس النافذه التى تعمل عليها فى نافذه اخرى ويظهر بجوار اسم المستند الرقم 2
2. ترتيب النوافذ من Arrange All حيث تعمل الأداه على ترتيب النوافذ وعرضها على الشاشه
3. تقسيم النوافذ من Spilt حيث تستطيع تقسيم نفس المستند إلى اكثر من نافذه وسيتحول الأمر إلى Remove Spilt لإلغاء التقسيم
4. وضع النوافذ بجوار بعضها من View Side By Side
5. تزامن شريط التمرير فى حالة وضوع النوافذ بجوار بعضها من Synchronous Scrolling
6. التبديل بين النوافذ المفتوحه من Switch Windows

# تعديل مستوى الرؤيه Zoom

من لوحة الأدوات View ومجموعة الأدوات Zoom يمكن ظبط مستوى الرؤيه على الشاشه حيث

1. Zoom تمكنك من إختيار النسبه المناسبه
2. 100% تجعل مستوى الرويه 100%
3. One Page تمكنك من عرض صفحه بالكامل على الشاشه
4. Two Page تمكنك من عرض صفحتان على الشاشه
5. Page Width ياخذ عرض الصفحه عرض الشاشه

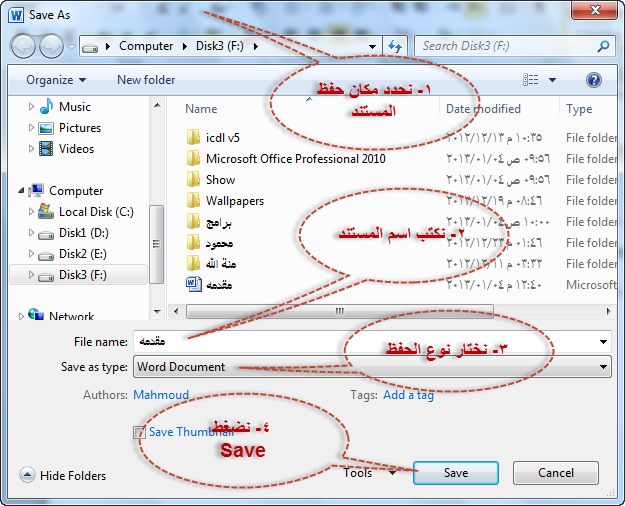
# انماط عرض المستند Document view



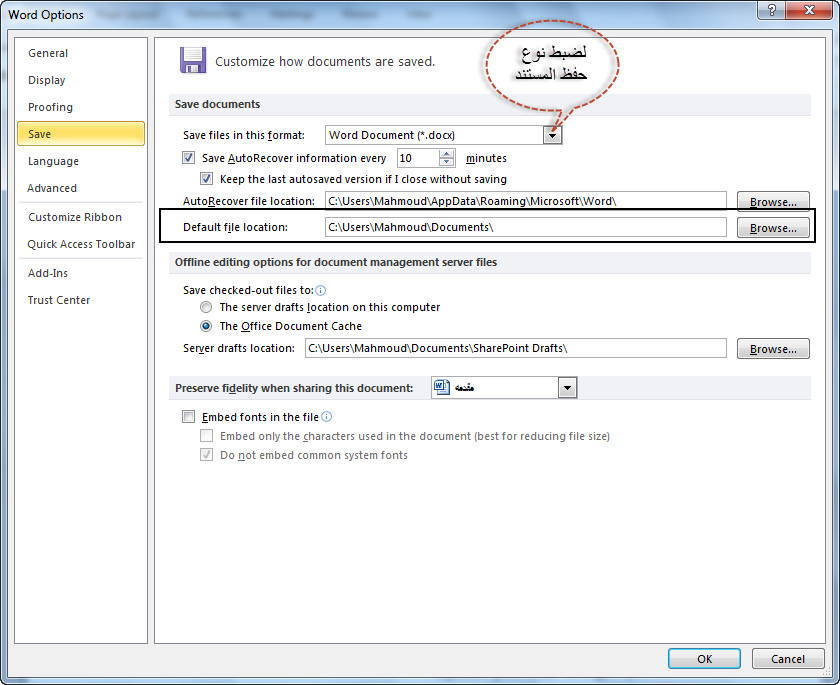
1. Print Layout : يتم عرض المسند كما لوكان سيظهر على الصفحات المطبوعه
2. Full Screen Reading : يتم عرض المستند بكامل حجم الشاشه وهو مناسب للقراءه
3. Web Layout : يتم عرض المستند كما لو كان سيظهر داخل مستعرضات الأنترنت
4. Outline : يستخدم فى تخطبط المستند
5. Draft بعض الخصائص لايتم عرضها مثل Header & Footer والصور

# حفظ المستند Saving Document

1. من قائمة File نختار Save As فيظهر المربع الحوارى Save As

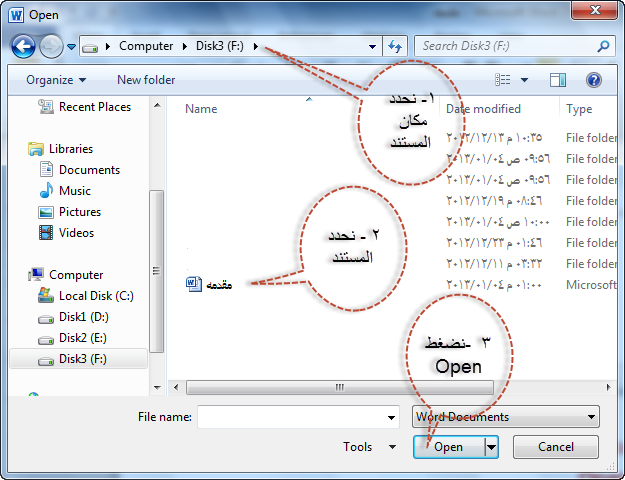


* يتم حفظ التعديلات على المستند بإختيار الأمر Save من قائمة File او بالضغط على Ctrl+s من لوحة المفاتيح
* من المربع الحوارى Save as يمكن اختيار اكثر من نوع لحفظ المستند فبإختيار
  + Web Page يتم حفظ المستند على هئية صفحة معلومات بالأمتداد HTML ويتم الملف بعد ذلك بمتصفح الأنترنت
  + Rich text format : يتم حفظ المستند بالإمتداد .rtf وذلك يمكن بعض البرامج الأخرى من فتح الملف
  + Word 97 – 2003 Document : يتم حفظ المستند بالإمتداد.doc يمكن الأصدرات الأقدم من قراءة البرنامج
  + Word Template يم حفظ المستند بالأمتداد .dotx حيت تم حفظه كنموذج جاهز داخل البرنامج
  + Pdf حيث يتم حفظ المستند بأمتداد Pdf ويت فتحة ببرامج قراءة الكتب الألكترونيه Pdf Reader ( e.g Acrobat Reader - Foxit Reader )
* لضبط مكان افتراضى لحفظ المستند
  + من قائمة File نختار Options نختار Save ومن Default File Location نضغط Browse ونحدد المكان الجديد ونضغط Ok



# لفتح المستندات Open Document

من قائمة File نختار Open ليظهر لنا المربع الحوارى Open



* لفتح ملف مفتوح حديثا من قائمة File نختار Recent

# إغلاق المستند Close Document وانهاء البرنامج Exit

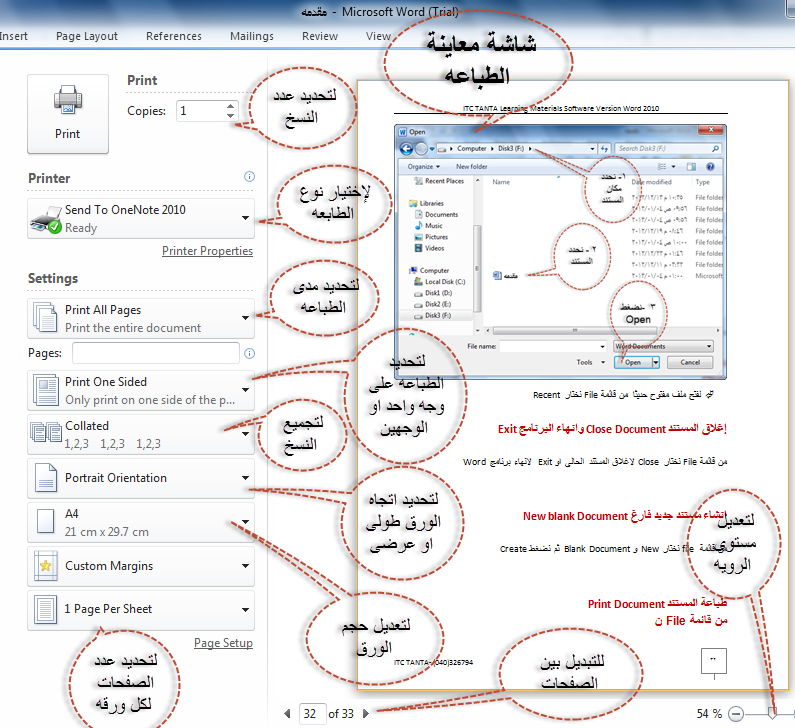
من قائمة File نختار Close لأغلاق المستند الحالي او Exit لا نهاء برنامج Word

# انشاء مستند جديد فارغ New blank Document

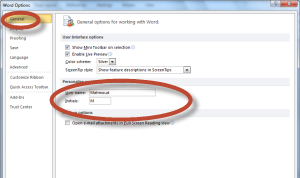
من قائمة file نختار New و Blank Document ثم نضغط Create

# طباعة المستند Print Document

من قائمة File نضغط Print



# تغير اسم مستخدم البرنامج User Name

من قائمة File نختار Options وفى خانة User name نكتب الأسم ثم نضغط Ok

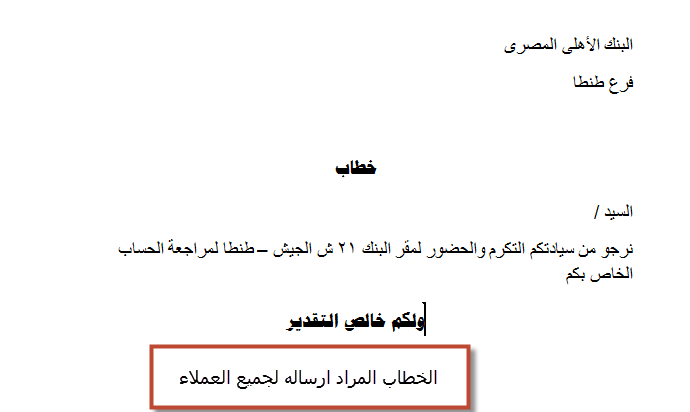
# دمج المراسلات Mail Merge

*هو عملية دمج قائمه من البيانات ( جدول او قاعدة بيانات تحتوى على بيانات حول موضوع ما ) مع مستند ( خطاب - بريد الكترونى – ظرف - ) ليتم انشاء مستند جديد مدمج فيه حقول Filed من قائمة البيانات ليتم طباعاتها*

مثال : لدينا بنك لديه جدول به قائمه تحتوى على بيانات العملاء ويريد ارسال خطاب لجميع العملاء للحضور لمقر البنك لمراجعة الحساب

المراد عمل مستند به خطاب لكل عميل





1. فتح الخطاب وتحديد قائمه البيانات
   1. نفتح المستند الذى يحتوى على الخطاب
   2. من لوحة الأدوات Mailings ومجموعة الأدوات Start Mail Merge نضغط على القائمه Start Mail Merge وإختيار Letter
   3. لتحديد المستلمين نضغط على القائمه Select Recipients وإختيار Use Existing List ونحدد المستند الذى يحتوى على جدول البيانات
2. لأضافة الحقول المطلوبه من قائمة البيانات إلى الخطاب
   1. نضع موشر الكتابه فى المكان الذى نريد إضافة الحقل فيه
   2. من لوحة الأدوات Mailings ومجموعة الأدوات Write & insert Field ومن القائمه Insert Merge Field نختار الحقل المطلوب اضافته ويتم تنسيق اسم الحقل كاى نص
3. لمعاينة الدمج
   1. من لوحة الأدوات Mailings ومجموعة الأدوات Preview Results نضغط على Preview Results لمعاينة نتيجة الدمج
4. اتمام عملية الدمج
   1. من لوحة الأدوات Mailings ومجموعة الأدوات Finish نضغط على Finish & Merge ونختار Edit Individual Document ليظهر لنا المربع الحوارى Merge to new Document نختار Allلإنشاء خطاب لكل عميل او Current Record لانشاء خطاب للسجل الحالى فقط او لتحديد مدى معين من المستلمين نحدد رقم سجل البدايه فى خانة From ورقم سجل النهايه فى خانة To ثم نضغط Ok

رحم الله الإمام عليا حين قال : " العلم خير من المال ، العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والعلم حاكم والمال محكوم ، والمال تنقصه النفقة والعلم يزكوا بالإنفاق "

رحم الله الإمام عليا حين قال : " العلم خير من المال ، العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والعلم حاكم والمال محكوم ، والمال تنقصه النفقة والعلم يزكوا بالإنفاق "

رحم الله الإمام عليا حين قال : " العلم خير من المال ، العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والعلم حاكم والمال محكوم ، والمال تنقصه النفقة والعلم يزكوا بالإنفاق "

رحم الله الإمام عليا حين قال : " العلم خير من المال ، العلم يحرسك وانت تحرس المال ، والعلم حاكم والمال محكوم ، والمال تنقصه النفقة والعلم يزكوا بالإنفاق "

# مصطلحات هامه

| المعنى | المصطلح | المعنى | المصطلح |
| --- | --- | --- | --- |
| حروف صغيره ( small ) | Lower case | معالجات الكلمات | Word processing |
| حروف كبيره ( capital ) | Upper case | كلمه | word |
| حذف التنسيقات | Clear formatting | سطر | Line |
| عريض | Bold | جمله | sentence |
| مائل | Italic | اغلاق | close |
| مسطر / اسفله خط | underline | حفظ التعديلات | save |
| خط يقطع النص | strikethrough | تراجع | undo |
| النص اسفل السطر بحجم اقل | subscript | تراجع عكسى | redo |
| النص اعلى السطر بحجم اكبر | superscript | لوحات ادوات | Ribbon |
| لون النص | Font color | اضافه | Add |
| نسخ | Copy=duplicate | حذف | Remove |
| نقل | CUT = move | اظهار المسطره | View ruler |
| لصق | Paste | شريط التمرير | Scroll bar |
| نسخ التنسيق | Copy format = format painter | مستند | Document |
| ايجاد كلمه | find | صفحه | Page |
| استبدال | replace | شريط المعلومات | Status bar |
| اخفاء لوحات الادوات | Minimize the ribbon | ضغطتين بزر الفاره الايسر | d-click |
| فقره | paragraph | ضغطه بزر الفاره الايسر | Click |
| محازاه يسار للنص | Align text left | ضغطه بزر الفاره الايمن | r-click |
| محازاه يمين للنص | Align text right | نوع ( شكل ) الخط | Font |
| توسيط النص | center | حجم النص | Font size |
| المسافير بين السطور | Line spacing | زيادة حجم النص | Grow font |
| ظل / خلفيه لنص الفقره | shading | تقليل حجم النص | Shrink font |
| ترتيب | sort | تغير حالة الاحرف | Change case |
| دوران | rotate | تصاعدي | ascending |
| شكل | shape | تنازلي | descending |
| رسم بياني | chart | اتجاه النص | Text direction |
| راس الصفحة | header | مساف بادئه | indent |
| اسفل الصفحة | footer | معلق | hanging |
| ارقام الصفحات | Page number | تعداد نقطي | bullets |
| التاريخ والوقت | Date & time | تعداد رقمي | Numbering |
| رمز | symbol | اسلوب تنسيق | style |
| اعدادت الصفحة | Page setup | تحديد | Select |
| هوامش | margin | صفحات اغلفه | Cover page |
| اتجاه الصفحه | orientation | فواصل صفحات | Page break |
| طولي | Portrait | صفحه فارغه | Blank page |
| عرضي | landscape | جدول | table |
| حجم | size | صف | row |
| علامه مائية | watermark | عمود | Column |
| لون خلفية الصفحة | Page color | خليه | cell |
| اطار للصفحة | Page border | حدود | border |
| مراسله | mailing | ممحاة | eraser |
| معاينه | preview | تقسيم خليه | Split cell |
| تحرير | edit | تقسيم جدول | Split table |
| خطاب | letter | دمج خلايا | Merge cell |
| فردى | individual | صوره | picture |
| ظرف | envelopes | قص جزء من صوره | crop |
| تعليق | comment | بطاقه | label |
| نسبة التكبير | zoom | انماط عرض المستند | Document view |
| التبديل بين النوافذ | Switch window | لوحة التنقل | Navigation pane |
| تكرار | repeat | حذف | delete |
| مربع نصى | Textbox | تحويل | convert |
|  |  |  |  |

جدول المحتويات

[مقدمه 2](#_Toc368054736)

[ميكروسوفت ورد (MS Word ) : 2](#_Toc368054737)

[متى نستخدم برنامج Word : 2](#_Toc368054738)

[الجديد في Word 2010: 2](#_Toc368054739)

[فتح برنامج MS Word 2010 4](#_Toc368054740)

[الشاشة الافتتاحية لبرنامج MS Word 2010 4](#_Toc368054741)

[شريط العنوان Title Bar : 5](#_Toc368054742)

[شريط الأدوات Quick Access Toolbar 5](#_Toc368054743)

[لوحات الأدوات Ribbon 5](#_Toc368054744)

[المسطرة Rulers 6](#_Toc368054745)

[شريط التمرير Scroll Bar 6](#_Toc368054746)

[شريط الحالة Status bar 6](#_Toc368054747)

[عدد الكلمات Word Count 7](#_Toc368054748)

[لغة الكتابه Language 7](#_Toc368054749)

[Spelling & Grammar Check 7](#_Toc368054750)

[البحث عن مساعده داخل برنامج MS Word 7](#_Toc368054751)

[تنسيق النصوص داخل برنامج MS Word 2010 8](#_Toc368054752)

[نسخ ونقل النصوص Copy And Cut Text 9](#_Toc368054753)

[نسخ التنسيقات داخل برنامج ورد ( Copy formatting ) 9](#_Toc368054754)

[التعداد النقطى والرقمى Bullets And Numbering 10](#_Toc368054755)

[لضبط محازاة النصوص Align Text 10](#_Toc368054756)

[إضافة مسافات بين السطور Line And Paragraph Spacing 10](#_Toc368054757)

[ضبط اتجاه الكتابه Text direction 11](#_Toc368054758)

[لعمل اطارات للفقرات Border 11](#_Toc368054759)

[لتظليل الفقرات Shading 11](#_Toc368054760)

[إظهار فواصل الفقرات ورموز التنسيق المخفيه 12](#_Toc368054761)

[المربع الحوارى Paragraph 12](#_Toc368054762)

[اساليب التنسيق Styles 13](#_Toc368054763)

[البحث عن نص Find Text 14](#_Toc368054764)

[استبدال النصوص Replace text 15](#_Toc368054765)

[إضافة اغلفة للمستندات Cover Page 15](#_Toc368054766)

[إضافة صفحه فارغه Blank page وفواصل الصفحات Page Break 16](#_Toc368054767)

[إضافة الرموز Symbol 16](#_Toc368054768)

[الجداول Table 17](#_Toc368054769)

[تحديد عمود / صف / خليه / جدول 17](#_Toc368054770)

[تطبيق اساليب التنسيق على الجدول Table Style 17](#_Toc368054771)

[لتعديل اطارات الجدول 18](#_Toc368054772)

[حذف إدراج صف / عمود 18](#_Toc368054773)

[دمج وتقسيم الخلايا Merge & Spilt Cell 19](#_Toc368054774)

[تعديل حجم ارتفاع الأعمده والصفوف والخلايا 19](#_Toc368054775)

[محازاة النص داخل الخليه Alignment 20](#_Toc368054776)

[المربع الحوارى Table Properties 20](#_Toc368054777)

[إضافة الصور Insert Picture 22](#_Toc368054778)

[إضافة الأشكال Shape 24](#_Toc368054779)

[لالتقاط صوره بالأداه Screenshot 25](#_Toc368054780)

[إضافة العناصر Word Art 26](#_Toc368054781)

[إضافة راس وتزيل الصفحه Header And Footer 26](#_Toc368054782)

[أضافة ارقام الصفحات Page Number 28](#_Toc368054783)

[ضبط إعدادات الصفحه Page Setup 28](#_Toc368054784)

[العلامات المائيه Watermark 30](#_Toc368054785)

[لتلوين الصفحات Page Color 31](#_Toc368054786)

[حدود الصفحات Page Border 31](#_Toc368054787)

[فحص الأخطاء اللغويه Check Spelling & Grammar 31](#_Toc368054788)

[التعامل مع نوافذ MS Word 32](#_Toc368054789)

[تعديل مستوى الرؤيه Zoom 32](#_Toc368054790)

[انماط عرض المستند Document view 32](#_Toc368054791)

[حفظ المستند Saving Document 33](#_Toc368054792)

[لفتح المستندات Open Document 35](#_Toc368054793)

[إغلاق المستند Close Document وانهاء البرنامج Exit 35](#_Toc368054794)

[انشاء مستند جديد فارغ New blank Document 35](#_Toc368054795)

[طباعة المستند Print Document 35](#_Toc368054796)

[تغير اسم مستخدم البرنامج User Name 36](#_Toc368054797)

[دمج المراسلات Mail Merge 37](#_Toc368054798)

[مصطلحات هامه 39](#_Toc368054799)

**M.Atia**

**ITC TANTA**

**© 2013**

1. انماط العرض هى الأوضاع المختلفه لرؤية ملف العمل كما سنتعرف عليها فيما بعد [↑](#footnote-ref-1)