

الكتابة وتنسيق النصوص في Word

في هذه المحاضرة سنتعلم أساسيات كتابة وتنسيق النصوص في برنامج Microsoft Word ، وهنركز على 4 أشياء أساسية:

① نوع الخط Font

أمثلة:

- Arial
- Calibri
- Times New Roman
- Traditional Arabic

نوع الخط هو شكل الكتابة التي تظهر بها الكلمات .
من تبويب Home نروح إلى مجموعة Font ، ومن قائمة الخطوط نختار النوع المناسب .

② حجم الخط Font Size

حجم الخط هو حجم الكلمات على الصفحة .
من مربع Font Size ، نقدر نحدد الحجم ، مثل:

10 12 14 16
18 24 36

مثال عملي:

- العنوان: حجم 20 أو 24
- النص العادي: حجم 14 أو 16
- الملاحظات الصغيرة: حجم 11 أو 12

ولتكبير أو تصغير الخط بسرعة يمكن استخدام:

↑ Increase Font Size / Decrease Font Size ↓

④ تغيير لون الخط Font Color

لتغيير لون الكتابة:

Home → Font → Font Color

نحدد النص أولاً ، ثم نختار اللون المطلوب .

مثال:

- المبيعات ← باللون الأسود
- المبيعات ← باللون الأحمر
- المبيعات ← باللون الأزرق

ويُفضل استخدام الألوان باعتدال ، خصوصاً في المستندات الرسمية .

③ Bold / Italic / Underline

Underline تسطير	Italic خط مائل	Bold خط عريض
يضع خطاً أسفل	يستخدم لإعطاء النص شكلاً مائلاً .	يستخدم لجعل الكلام أكثر وضوحاً وإبرازاً .
مثال: المبيعات	مثال: المبيعات	مثال: المبيعات
الاختصار: Ctrl + U	الاختصار: Ctrl + I	الاختصار: Ctrl + B

ويمكن الجمع بينهم معاً ، مثل جعل كلمة عريضة + مائلة + تحتها خط .

تطبيق عملي في المحاضرة

ساكتب الجملة التالية:

برنامج Word من أهم برامج كتابة وتنسيق المستندات .

ثم نفذ الآتي:

- ① اجعل نوع الخط Arial .
- ② اجعل حجم الخط 16 .
- ③ اجعل كلمة Word بخط عريض Bold .
- ④ اجعل كلمة أهم مائلة Italic .
- ⑤ ضع خطاً تحت كلمة المستندات .
- ⑥ غير لون كلمة Word إلى الأزرق .
- ⑦ حَرِّب تغيير حجم الجملة بالكامل إلى 20 ثم أعده إلى 16 .

اختصارات المحاضرة

الاختصار	الأمر
Ctrl + B	خط عريض Bold
Ctrl + I	خط مائل Italic
Ctrl + U	تسطير Underline
Ctrl + Shift + >	تكبير الخط
Ctrl + Shift + <	تصغير الخط

هدف المحاضرة:

في نهاية الدرس يكون الطالب قادراً على كتابة أي نص في Word والتحكم في نوع الخط ، حجمه ، شكله ، ولونه .

في هذه المحاضرة سنتعلم إزاي نتحكم في شكل الفقرات داخل مستند Word ، وإزاي ننسخ وننقل النصوص والتنسيقات بطريقة سهلة وسريعة .

أولاً : تنسيق الفقرات

1) المحاذاة Alignment

المحاذاة بتحدد مكان الفقرة بالنسبة للصفحة .
من: Home → Paragraph

مثال عملي :

اكتب :
برنامج Word من أهم البرامج المستخدمة في كتابة وتنسيق المستندات . وجرب تطبيق المحاذاة الأربعة على نفس الفقرة ولاحظ الفرق .

المحاذاة	أمثلة	الاختصار
محاذاة لليمين		Ctrl + R
محاذاة لليساار		Ctrl + L
توسيط		Ctrl + E
ضبط النص من اليمين واليسار		Ctrl + J

ملاحظة مهمة :
في المستندات العربية غالباً نستخدم المحاذاة لليمين أو Justify ، لكن اختيار المحاذاة يعتمد على نوع المستند وشكله .

2) المسافات بين الأسطر Line Spacing

المقصود بها المسافة الموجودة بين سطر والسطر الذي يليه داخل نفس الفقرة .

من: Home → Paragraph → Line and Paragraph Spacing

Line Spacing
1.0
1.15
1.5
2.0

تطبيق عملي :

اكتب فقرة طويلة ، ثم جرب .
تغيير المسافة بين الأسطر من 1.0 إلى 1.5 ثم إلى 2.0 .
لاحظ أن زيادة Line Spacing تجعل الفقرة أكثر تباعدًا ، لكنها لا تضيف مسافة بين الفقرات نفسها .

ثانياً : النسخ والقص واللصق

Copy / Cut / Paste

لصق - Paste

يستخدم لوضع النص الذي تم نسخه أو قصه في المكان الجديد .

الاختصار :
Ctrl + V

قص - Cut

يستخدم لنقل النص من مكان إلى مكان آخر .
بعد عمل Cut يختفي النص من مكانه الأصلي .

الاختصار :
Ctrl + X

نسخ - Copy

يستخدم لعمل نسخة من النص مع الاحتفاظ بالنص الأصلي .

الاختصار :
Ctrl + C

تطبيق عملي :

- اكتب : قسم الحسابات .
- حذف أن ط . Ctrl + C
- انتقل إلى مكان آخر . Ctrl + V
- انتقل إلى مكان آخر . Ctrl + C

وبعد ذلك جرب نسخ نفس الخطوات باستخدام Cut بدلاً من Copy .

3 Format Painter

يستخدم لنسخ التنسيق فقط من نص إلى نص آخر .

- أحذف التنسيق .
- اضغط Format Painter .
- أحدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه .

الفرق المهم :

Copy : ينسخ المحتوى ويمكن أن يصاحبه التنسيق .
Cut : ينقل المحتوى من مكان إلى آخر .
Paste : يلصق المحتوى الذي تم نسخه أو قصه .
Format Painter : ينسخ التنسيق فقط .

2 Paste Special

يعطيك اختيارات أكثر عند لصق المحتوى .
مثلاً عند نسخ نص من موقع على الإنترنت .
يمكن لصقه كنص فقط بدون الاحتفاظ بالتنسيق الأصلي .

من: Home → Paste → Paste Special

من اختيارات :

Keep Text Only (نص بدون تنسيق)
وختيارات أخرى حسب الإصدار .

مثال عملي :

انسخ فقرة من الإنترنت والصقها بالطريقة العادية .
ثم احذفها واستخدم Keep Special → Keep Text Only .
واقارن بين النتيجة .

الفكرة الأساسية : أنت لا تختار ماذا تلصق فقط .
بل كيف يتم اللصق .

أهم اختصارات المحاضرة

الاختصار	العمل
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + X	نسخ
Ctrl + V	لصق
Ctrl + R	محاذاة لليمين
Ctrl + L	محاذاة لليساار
Ctrl + E	توسيط
Ctrl + J	ضبط

لا نستخدم زر Enter عدة مرات لعمل مسافات بين الفقرات ؛
استخدم Paragraph Spacing لأنه يعطيك تنسيقاً احترافياً وثابتاً .

تطبيق شامل على المحاضرة

في نهاية المحاضرة ، نفذ الآتي :

اكتب 3 فقرات عن شركة ومبيعاتها ، ثم :

- اجعل الفقرات Justify .
- اجعل Line Spacing = 1.5
- اجعل After = 6 pt
- انسخ الفقرة الأولى باستخدام Copy
- قص الفقرة الثانية باستخدام Cut وانقلها لمكان آخر .
- استخدم Paste Special → Keep Text Only
- نشق عنوان المستند بالكامل .
- استخدم Format Painter لنقل تنسيق العنوان إلى عنوان آخر .

الدرس الثالث البحث والاستبدال والقوائم والترقيم

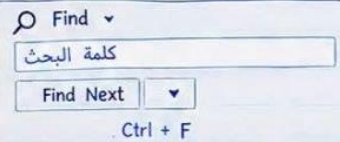
سلسلة شرح
برنامج وورد
من الصفر

في هذه المحاضرة سنتعلم كيفية استخدام أدوات البحث والاستبدال ،
وكيفية إنشاء القوائم النقطية والمرقمة والمتعددة المستويات في برنامج Word .

أولاً: البحث والاستبدال

1 البحث - Find

- البحث عن كلمة أو جملة داخل المستند .
- فتح البحث باستخدام Ctrl + F .
- الانتقال بين نتائج البحث .
- البحث عن نص معين بسرعة داخل المستند .



2 الاستبدال - Replace

- استبدال كلمة بكلمة أخرى .
- فتح نافذة الاستبدال باستخدام Ctrl + H .



3 استبدال الكل - Replace All

- استبدال جميع تكرارات الكلمة مرة واحدة .
- الفرق بين Replace و Replace All .
- مراجعة النص قبل استخدام Replace All لتجنب الاستبدال الخاطئ .

ملاحظة مهمة :

استخدم Replace All فقط بعد التأكد من صحة الكلمة المراد استبدالها .

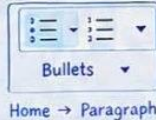
ثانياً: القوائم والترقيم

1 التعداد النقطي - Bullets

- إنشاء قائمة نقطية .
- تغيير شكل النقاط .
- إضافة ولزلة التعداد .

مثال :

- Excel
- Word
- PowerPoint

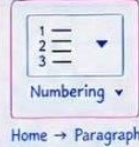


2 الترقيم - Numbering

- إنشاء قائمة مرقمة .
- تغيير نمط الترقيم .
- استمرار الترقيم أو إعادة الترقيم .

مثال :

1. فتح Word
2. كتابة النص
3. تنسيق المستند



3 القوائم متعددة المستويات - Multilevel Lists

- إنشاء قائمة تحتوي على مستويات رئيسية وفرعية .
- الانتقال بين المستويات .
- استخدام Tab و Shift + Tab .
- تغيير شكل وترتيب المستويات .

مثال :

1. المحاسبة
 - 1.1 المحاسبة المالية
 - 1.2 محاسبة التكاليف
2. الإدارة
 - 2.1 إدارة الموارد البشرية



تطبيق عملي في نهاية المحاضرة

إنشاء مستند يحتوي على :

- 1 قائمة بالبرامج المستخدمة في الشركة باستخدام Bullets .
- 2 خطوات العمل باستخدام Numbering .
- 3 أفهام رئيسية وفرعية باستخدام Multilevel Lists .
- 4 البحث عن كلمة معينة واستبدالها باستخدام Replace .
- 5 استخدام Replace All لتعديل جميع التكرارات .

أمثلة النتائج المطلوبة :

قائمة متعددة المستويات (Multilevel Lists)

- 1 الإدارة
 - 1.1 الموارد البشرية
 - 1.2 الشؤون المالية
- 2 المحاسبة
 - 2.1 المالية
 - 2.2 التكاليف

قائمة مرقمة (Numbering)

- 1 الخطوة الأولى
- 2 الخطوة الثانية
- 3 الخطوة الثالثة

قائمة نقطية (Bullets)

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Outlook

أهم الاختصارات

Find	Ctrl + F
Replace	Ctrl + H
Replace All	Ctrl + Shift + H
Bullets	Alt + H + *
Numbering	Alt + H + N
Multilevel List	Alt + H + M

نذكر استخدام أدوات البحث والاستبدال لتوفير الوقت ، وتأكد من صحة النص قبل استخدام Replace All .

شرح برنامج Word

إعداد الصفحات والجداول في Word

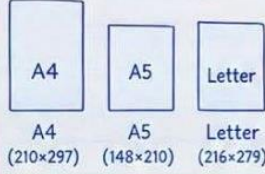
سلسلة شرح
برنامج وورد
من الصفر

في هذه المحاضرة سنتعلم كيفية إعداد الصفحات وضبط إعدادات الورق، وكذلك التعامل مع رأس وتذييل الصفحة، وإنشاء وتنسيق الجداول في برنامج Word.

أولاً: الصفحات وإعداد الورق

1 حجم الورق - Paper Size

- اختيار حجم الصفحة المناسب.
- الفرق بين A4 و A5 و Letter.
- تغيير حجم الورق للمستند بالكامل.



2 الهوامش - Margins

- معنى هوامش الصفحة.
- الهوامش العلوية والسفلية واليمين واليسار.
- اختيار الهوامش الجاهزة.
- إنشاء هوامش مخصصة.



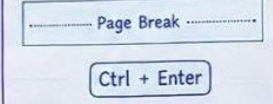
3 Orientation - اتجاه الصفحة

- Portrait - زراسي.
- Landscape - أفقي.
- تغيير اتجاه الصفحة حسب طبيعة المحتوى.



4 Page Break - فاصل الصفحة

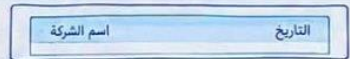
- إنشاء صفحة جديدة باستخدام Page Break.
- الفرق بين الضغط على Enter عدة مرات واستخدام Page Break.
- استخدام الاختصار Ctrl + Enter.
- حذف فاصل الصفحة.



ثانياً: رأس وتذييل الصفحة

1 Header - رأس الصفحة

- إضافة عنوان أو بيانات أعلى الصفحة.
- إدراج شعار أو صورة.
- تعديل وتنسيق ال Header.
- جعل الرأس مختلفاً في الصفحة الأولى.



2 Footer - تذييل الصفحة

- إضافة بيانات أسفل الصفحة.
- كتابة أسم الشركة أو بيانات التواصل.
- تنسيق محتوى ال Footer.



3 Page Numbers - أرقام الصفحات

- إضافة أرقام الصفحات.
- اختيار مكان الرقم.
- تغيير شكل وترقيم الصفحات.
- بدء الترقيم من رقم معين.



ثالثاً: الجداول

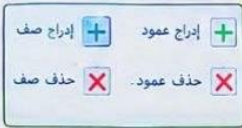
1 إنشاء جدول

- إنشاء جدول من Insert → Table.
- تحديد عدد الصفوف والأعمدة.
- إدخال البيانات داخل الجدول.
- إضافة صفوف وأعمدة جديدة.

الاسم	الوظيفة	الدرجة
أحمد	محاسب	90
سارة	مراجع	85
محمد	مدير	95

2 إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

- إضافة صف أعلى أو أسفل.
- إضافة عمود يمين أو يسار.
- حذف صف.
- حذف عمود.
- حذف الجدول بالكامل.



3 دمج وتقسيم الخلايا

- Merge Cells - دمج أكثر من خلية.
- Split Cells - تقسيم الخلية.
- استخدام الدمج لإنشاء عناوين رئيسية داخل الجدول.

المبيعات الشهرية		
المنتج	الكمية	السعر

4 تنسيق الجداول باحتراف

- تغيير ألوان الجدول.
- تنسيق حدود الجدول.
- التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.
- محاذاة النص داخل الخلايا.
- تلوين صف العناوين.
- استخدام Table Styles.
- تكرار صف العناوين عند امتداد الجدول لأكثر من صفحة.
- ضبط الجدول ليتناسب مع حجم الصفحة.



★ تذكر: إعداد الصفحات والجداول يجعل مستندك أكثر تنظيماً واحترافية ويسهل على القارئ فهم المعلومات.

في هذه المحاضرة نتعلم إزاي ننشئ الجداول ونعدل عليها وننسقها بشكل احترافي ، بالإضافة إلى إدراج الصور والتحكم في حجمها داخل المستند.

أولاً: الجداول Tables

1 إنشاء جدول



• لإنشاء جدول في Word :
Insert → Table
ثم تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة.
مثال: 4 أعمدة × 5 صفوف.
يمكن أيضاً استخدام:
Insert → Table → Insert Table
وتحديد عدد الصفوف والأعمدة مباشرة.

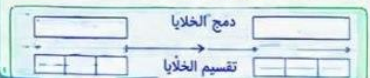


2 إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

من Table Layout → Rows & Columns
إضافة صف:
• أعلى الصف الحالي.
• أسفل الصف الحالي.
إضافة عمود:
• يمين العمود الحالي.
• يسار العمود الحالي.
الحذف:
• صف - عمود - خلية - الجدول بالكامل.
من Table Layout → Delete

3 دمج وتقسيم الخلايا

دمج الخلايا (Merge Cells):
كدمج أكثر من خلية وتحويلها إلى خلية واحدة.
مثال: تحديد 3 خلايا ثم
Layout → Merge Cells
تقسيم الخلايا (Split Cells):
• لتقسيم خلية واحدة إلى عدة خلايا.
من Layout → Split Cells
ثم تحديد عدد الصفوف والأعمدة.



4 تنسيق الجداول باحتراف

من Table Design يمكن التحكم في:
• شكل الجدول.
• ألوان الجدول.
• الحدود.
• تظليل الخلايا.
• صف العناوين.
• الصفوف المتبادلة.
• الأعمدة المتبادلة.



ويفضل اختيار تصميم بسيط وواضح.

5 ألوان وحدود الجدول

تغيير لون الخلايا من:
Table Design → Shading
أما حدود الجدول فمن:
Table Design → Borders
ويمكن اختيار:
• All Borders
• Outside Borders
• Inside Borders
• No Borders
كما يمكن تغيير:
• لون الحدود.
• سمك الحدود.
• شكل الحدود.

6 محاذاة البيانات داخل الجدول

من Layout → Alignment
يمكن جعل البيانات:
• يمين.
• يسار.
• في المنتصف.
وكذلك التحكم في المحاذاة الرأسية:
• أعلى الخلية.
• منتصف الخلية.
• أسفل الخلية.



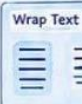
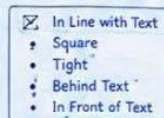
7 تكرار رأس الجدول

لو الجدول طويل ويمتد إلى أكثر من صفحة:
يفضل تكرار صف العناوين.
1. حدد صف العناوين.
2. كلك يمين بالماوس.
3. اختر Table Properties.
4. من تبويب Row:
5. فعل Repeat as header row at the top of each page.
☒ Repeat as header row at the top of each page

ثانياً: إدراج الصور Pictures

1 إضافة الصور

• لإضافة صورة داخل مستند Word:
Insert → Pictures
ثم اختيار مصدر الصورة وتحديد حجمها.
• يمكن التحكم في مكان الصورة من خلال:
Picture Format → Wrap Text



2 تغيير حجم الصورة

Picture Format → Size
• الارتفاع - Height
• العرض - Width
يمكن أيضاً تكبير وتصغير الصورة عن طريق سحب زوايا الصورة.
وتفضل السحب من الزاوية للخفاظ على تناسب الأبعاد وعدم تشويهها.



مثال عملي

أدرج صورة داخل مستند Word ثم:
1. غير حجمها.
2. حركها إلى منتصف الصفحة.
3. جرب تغيير طريقة التفاف النص حولها.
4. أضف جدولاً أسفل الصورة.
5. نسق الجدول بالألوان والحدود المناسبة.



الاسم	التقسيم	الراتب
أحمد	الحسابات	8000
محمد	المبيعات	7500
علي	المخازن	7000

أهم الأدوات في المحاضرة

Picture Format
+ Wrap Text
التحكم في التفاف النص حول الصورة.

Insert
+ Pictures
إدراج الصور.

Layout
+ Alignment
محاذاة البيانات

Table Design
+ Borders
التحكم في الحدود

Layout
+ Shading
تغيير لون الخلايا

Layout
+ Merge Cells
دمج الخلايا

Layout
+ Insert/Delete
إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

Insert
+ Table
إنشاء جدول

Table Design
+ Table Styles
أنماط الجدول

البحث والاستبدال والقوائم والترقيم

في المحاضرة دي هتتعلم إزاي نبحث عن كلمات داخل المستند ونستبدلها بسرعة ، بالإضافة إلى إنشاء القوائم والترقيم بشكل منظم واحترافي .

أولاً : البحث والاستبدال

① البحث — Find

تستخدم أداة Find للبحث عن كلمة أو جملة داخل المستند بسرعة بدلاً من البحث عنها يدوياً .

من : Home → Find

الاختصار : Ctrl + F

مثال : عندنا مستند يحتوي على 20 صفحة ، ونريد البحث عن كلمة Excel .
نضغط Ctrl + F ثم نكتب Excel .

② الاستبدال — Replace

تستخدم Replace لاستبدال كلمة أو عبارة بكلمة أو عبارة أخرى .

من : Home → Replace

الاختصار : Ctrl + H

مثال : لدينا كلمة المحاسبة ونريد استبدالها بـ المحاسبة المالية .
Find what : المحاسبة
Replace with : المحاسبة المالية
ثم نضغط Replace .

③ استبدال الكل — Replace All

إذا كانت الكلمة موجودة عشرات أو مئات المرات داخل المستند ، يمكن استبدالها كلها مرة واحدة باستخدام Replace All .

مثال : لو كلمة Word موجودة 50 مرة ونريد استبدالها بـ Microsoft Word .

Find what : Word
Replace with : Microsoft Word
ثم نضغط Replace All .

ملاحظة مهمة :

يجب التأكد من الكلمة قبل استخدام Replace All ، لأن Word سيقوم باستبدال جميع النتائج المطابقة .

ثانياً : القوائم والترقيم

تساعد القوائم في ترتيب المعلومات وجعلها أسهل في القراءة . يوجد ثلاثة أنواع أساسية :

① Bullets — التعداد النقطي

يستخدم عندما نريد عرض مجموعة من العناصر بدون ترتيب رقمي .

مثال :
• Excel
• Word
• PowerPoint
• Access

من : Home → Bullets

② الترقيم — Numbering

يستخدم عندما يكون ترتيب العناصر مهماً .

مثال :
1. فتح برنامج Word .
2. إنشاء مستند جديد .
3. كتابة النص .
4. تنسيق النص .
5. حفظ المستند .

من : Home → Numbering

يمكن أيضاً تغيير شكل الأرقام من قائمة Numbering .

Multilevel List — القوائم متعددة المستويات

تستخدم لإنشاء قوائم تحتوي على مستويات رئيسية وفرعية .

مثال :
1. Microsoft Office برامج
1.1 Word
1.2 Excel
1.3 PowerPoint
2. برامج المحاسبة
2.1 Odoo
2.2 SAP

من : Home → Multilevel List

يمكن التحكم في مستوى العنصر باستخدام Increase Indent و Decrease Indent .

مربع الاختصارات

Find	=	Ctrl + F
Replace	=	Ctrl + H
Bullets	=	Home → Bullets
Numbering	=	Home → Numbering

هدف المحاضرة :

في نهاية المحاضرة يكون الطالب قادراً على البحث عن أي كلمة داخل مستند طويل ، استبدال كلمة أو عبارة بأخرى ، استبدال جميع النتائج دفعة واحدة ، إنشاء القوائم النقطية ، إنشاء القوائم المرقمة ، وإنشاء قوائم متعددة المستويات وتنظيم العناصر داخلها .