

## الفصل الاول

### التعرف على برنامج ال Word 2007 - تشغيل البرنامج - فتح وتعديل وحفظ المجلدات والملفات - غلق البرنامج

مقدمه: يعتبر برنامج ال WORD من أفضل البرامج المستخدمة في تحرير النصوص وهو من أنتاج شركة مايكروسوفت ضمن مجموعة البرامج المكتبية MICROSOFT OFFICE التي تصدرها وهناك إصدارات لهذه المجموعة منها OFFICE 97 ، OFFICE 2000 ، OFFICE XP ، OFFICE 2003 ، OFFICE 2007 ، وخلال 2009 تم إصدار OFFICE 2010

ويتميز برنامج WORD بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستخدم يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق ، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب ومن أهم ميزات نظام ال WORD بصورة عامة هي :

١- يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها في ملفات على أقراص بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، وقد كان لهذه الميزة الأثر الأكبر في التراجع عن استخدام الآلات الكاتبة والإقبال على الحاسبات

- ٢- إمكانية التحكم والرجوع في نوع وحجم الخط وبقية التنسيقات والعمليات
  - ٣- إجراء عمليات النسخ والقص واللصق
  - ٤- البحث عن كلمة في النص واستبدالها
  - ٥- تنسيق الهوامش والمسافات البادئة للفقرات
  - ٦- إضافة عناوين أو أرقام في رأس الصفحات أو نهايتها (ذيلها)
  - ٧- إمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها
  - ٨- القدرة على إدراج أطار وصور ورسومات ومعادلات رياضية داخل المستند
  - ٩- إمكانية استخدام المدقق الإملائي والنحوي والقاموس
  - ١٠- كتابة النصوص الانكليزية وعمل المغلف البريدي
- وعموما فإن البرنامج يزخر بالعديد من الأدوات والوسائل الأخرى التي تمكننا من الحصول على مستند كامل

### تشغيل البرنامج:

يتم تشغيل برنامج ال WORD عن طريقين

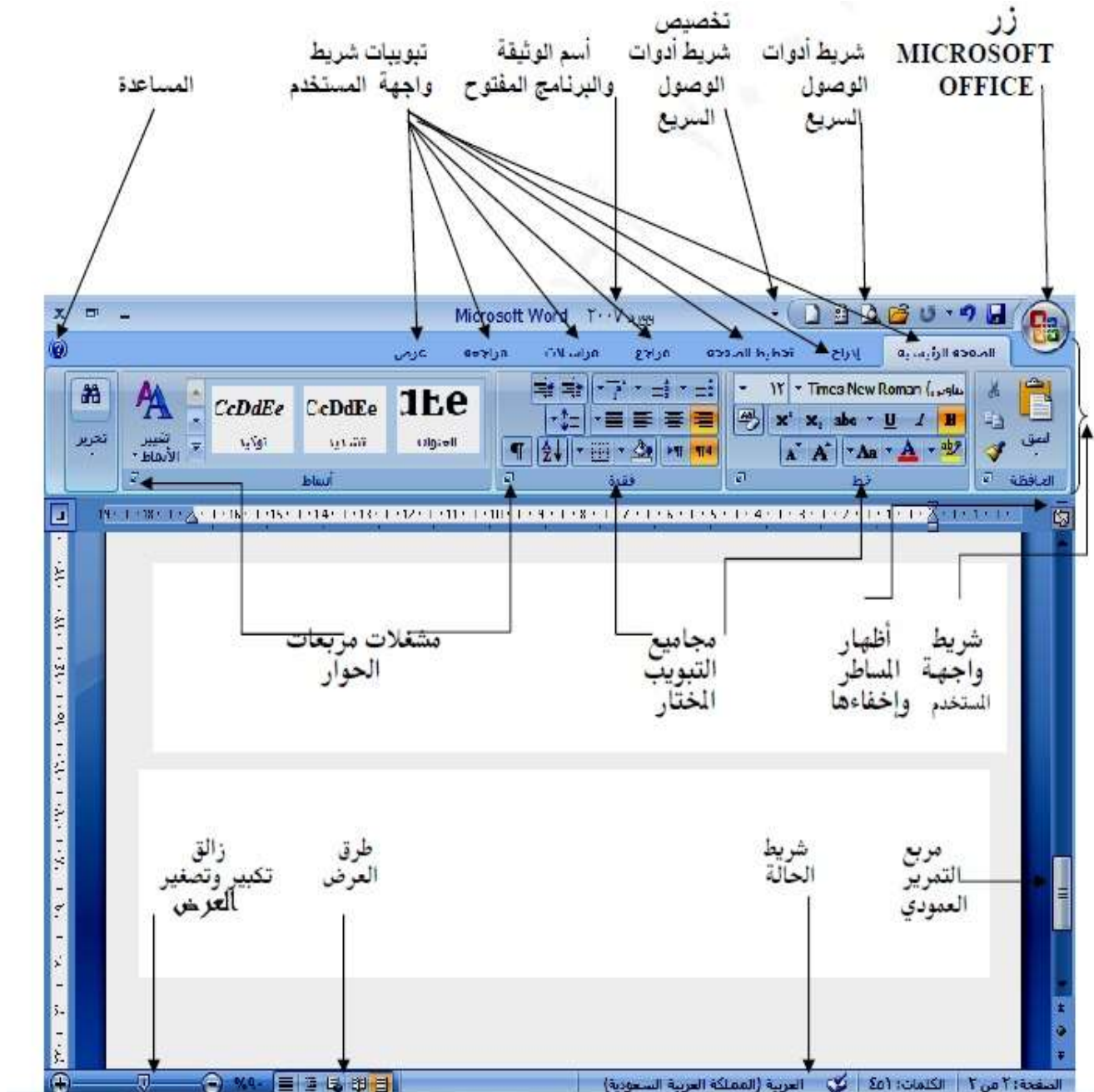
- ١- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT OFFICE
- ٢- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره مزدوجة DOUBLE CLICK

### التعرف على بيئة الورد (الشاشة الرئيسية):-

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج الورد من المكونات التالية:

- شريط العنوان: يتضمن على شريط أدوات الوصول السريع وزر تخصيصاته وعلى أسم المستند والبرنامج المفتوح و على ثلاثة أزرار لتكبير وتصغير الواجهة وأغلاق البرنامج.
- التبويبات: يحتوي البرنامج على عدد من التبويبات يتوقف على طريقة الاستخدام ومنها (الصفحة الرئيسية Home، إدراج Insert، تخطيط الصفحة Page Layout، مراجع References، مراسلات Mailings، مراجعة Review، عرض View) ويتضمن كل تبويب على عدد من المجاميع تحتوي على أزرار لتنفيذ الأوامر .

- المسطرة: تستخدم لتحديد حدود الصفحة أفقيا وعموديا.
- أشرطة التمرير العمودي والأفقي: يستخدم لنقل المحتوى الى الاعلى والأسفل او يمينا ويسارا.
- منطقة الكتابة: صفحة بيضاء لغرض الطباعة ولأدراج المكونات المختلفة للمستند.
- شريط الحالة: يوجد فيه أزرار ( طرق العرض ومؤشر تكبير وتصغير العرض ومعلومات عن عدد كلمات و صفحات المستند) . طيا صورة لبيئه الورد ٢٠٠٧.



فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه:-  
فتح مستند فارغ :

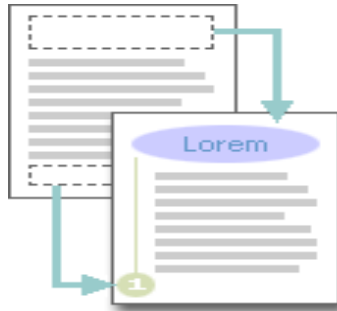
- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد (New).
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ .

وعند كناية النص في منطقة العمل يجب ان نراعى النقاط التالية:-

- يتم الانتقال تلقائيا من سطر الى آخر داخل الفقرة او بضغظ مفتاح الإدخال Enter والمؤشر في نهاية الفقرة لعمل فقرة جديدة.
- الأهتمام بوضع الفاصلة في موقعها ووضع النقطة في نهاية الفقرة.
- الأهتمام في حفظ النص من فترة الى أخرى خوفا من فقدده عند أنقطاع التيار الكهربائي ، إذا لا يوجد حمايه كهربائيه.
- الضغظ على مفتاح Backspace في لوحة المفاتيح لحذف الحرف الموجود على يمين مؤشر الكتابة .
- الضغظ على مفتاح Delete لحذف الحرف الموجود على يسار مؤشر الكتابة.
- للكتابة باللغة العربية (AR) نضغظ على مفتاحي Shift + Alt الموجودين على لوحة المفاتيح وللكتابة باللغة الانكليزية (EN) نضغظ على نفس المفاتيح مرة اخرى. كما يمكن عمل ذلك من خلال زر في شريط المهام . ولتغييرحجم الحروف الانكليزيه ، نضغظ Caps lock من لوحة المفاتيح.
- لتحويل أتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار نضغظ مفتاحي Ctrl + Alt الموجودين على لوحة المفاتيح او الضغظ على أحد الزرين من تبويب الصفحة الرئيسيه /Home /مجموعه الفقرة Paragraph.

رؤوس وتذييلات الصفحات Header & Footer:

رؤوس وتذييلات الصفحات هي أجزاء علوية وسفلية وجانبية لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات، على سبيل المثال، وكذلك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو أسم الملف أو أسم الكاتب.

إدراج رأس وتذييل الصفحة في كل المستند:

- في علامة التبويب إدراج Insert / مجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer ، انقر فوق رأس الصفحة Header أو تذييل الصفحة Footer .





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

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها:

- انقر فوق تحرير رأس **Edit Header** أو تحرير تذييل **Edit Footer**.
- قم بإدراج نص أو رسومات من خلال تبويب **Insert** /مجموعة **Illustrations**،  
قم بالنقر على زر **Picture** ثم اختر الصورة المطلوب إدراجها ، واضغط **إدراج**.
- لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة،  
حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس  
جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات:

- انقر فوق أي جزء من المستند.
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس  
الصفحة أو تذييل الصفحة.

• انقر فوق إزالة رأس **Remove Header** أو إزالة تذييل **Remove Footer**.

- يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله.

**تخزين (حفظ) المستند لأول مرة:**

أستخدم الأمر حفظ بأسم (Save As) لحفظ الملف الجديد .

- انقر فوق زر **Microsoft Office**، ثم انقر فوق حفظ بأسم (Save As).
- أكتب اسماً للمستند الجديد في المكان المخصص، ثم انقر فوق حفظ (Save) أسفل  
يمين القائمة الفرعية. يقوم **Word** بحفظ المستند في موقع افتراضي **Documents**  
، كملف او يمكنك تحديد مجلد لحفظ الملف فيه.

**فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤها**

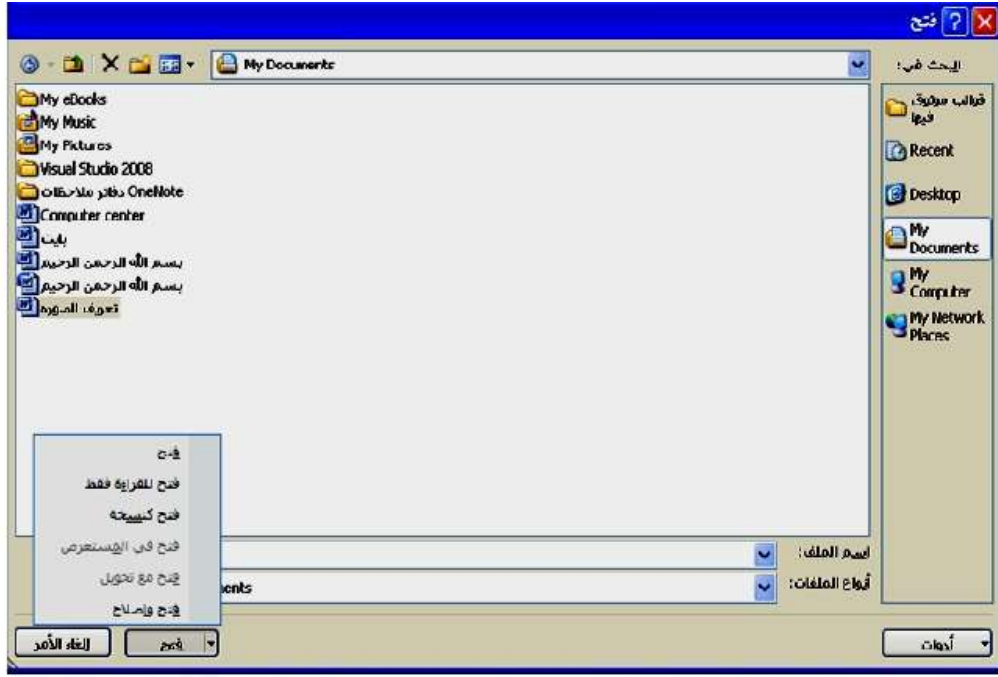
يمكن فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

١- النقر على زر **MICROSOFT OFFICE** ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنفتح نافذة  
بأسم (فتح)

٢- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح

وفي جميع الطرق أعلاه ستفتح النافذة التالية




ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة نقر على سهم القائمة المطوية ليتم اختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم اختيار الملف المطلوب أو كتابة اسمه ضمن خانة (اسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على اسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كنسخة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب

#### تخزين ملف بعد تعديله:

بعد إجراء أي تعديل على النص يجب حفظ هذه التغييرات، ولعمل ذلك:

- نضغط على الزر  من شريط العنوان.
- او نختار قائمة  Microsoft Office ثم نختار الأمر Save.
- او الضغط على مفتاحي Ctrl + S من لوحة المفاتيح.

#### أغلاق الملف:

يمكن إغلاق المستند (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام الورد وذلك بالنقر على زر  Microsoft Office ثم اختيار (أغلاق - Close) عند الرغبة بالعمل مع مستند جديد او فتح مستند جديد.

## الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ WORD بالطرق التالية

- 1- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء WORD في يسار القائمة
- 2- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح

وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات على الوثيقة ستظهر شاشة استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



## الفصل الثاني بعض استخدامات تبويب عرض View

طرق عرض ورؤية المستند: يمنحك برنامج الورد العديد من الطرق المتعددة لمشاهدة المستند على الشاشة أثناء العمل عند أعداده، وستلاحظ على الفور ان كفاءة الإنتاج ستزداد وسيصبح عملك أكثر سهولة عند استخدام الطريقة المناسبة للرؤية في المهمة التي تؤديها، ويمكنك استخدام علامة التبويب عرض (View)، في مجموعة طرق عرض المستند (Document Views) حيث تلاحظ الأزرار الخمسة الخاصة بتغيير شكل عرض المستند على الشاشة. وكما يلي:



تخطيط الطباعة – **Print Layout**: هذه الرؤية تعرض المستند كما سيتم طباعته تماما، بما في ذلك وضع الصور وتنسيق الأعمدة ومساحات الهوامش وغيرها ، بحيث تتأكد من وضع المستند الفعلي قبل القيام بعملية الطباعة.

• **القراءة في وضع ملء الشاشة – Full Screen Reading**: هذه الطريقة في العرض تم تصميمها لتسهيل عملية قراءة المستند على الشاشة، ويتم ترتيب النص في شكل عمود واحد طويل مناسب في صفحات رأسية على الشاشة ، تماما كما لو كنت تشاهد كتابا.

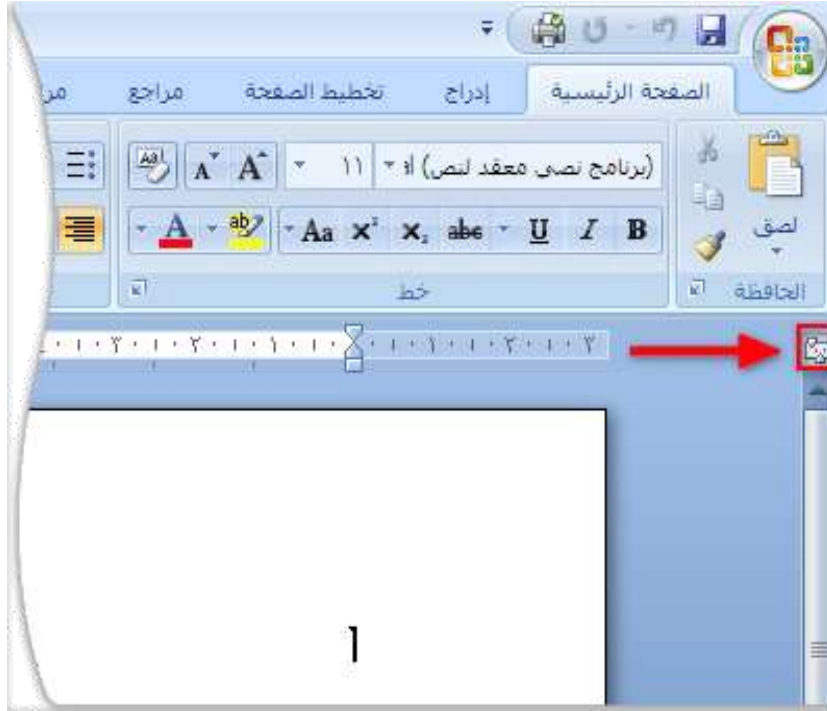
• **تخطيط ويب – Web Layout**: هذه الطريقة في أستعراض المستند تم تصميمها خصيصا للعمل مع المستندات المنشورة على الشبكة، لتظهر وكأنها صفحات من شبكة الانترنت، وفي هذه الرؤية تظهر جميع العناصر ولكن حجم الخط وطول السطر ومساحة الصفحة يتم ضبطها لتناسب عرض النافذة تماما مثل صفحات الانترنت.

• **مخطط تفصيلي – Outline**: تعرض هذه الرؤية هيكل المستند بتنسيق الفقرات وتحديد مستوى الهيكلة في المستند. وفي الوضع الافتراضي فان انماط العناوين التي يتم اختيارها تحدد مستوى الهيكل، مثلا العنوان الرئيسي هو المستوى الاول، والعنوان الفرعي هو المستوى الثاني ... وهكذا.


• **مسودة – Draft**: هي الرؤية العادية التي تم تصميمها لسرعة إدخال البيانات وتحريرها، حيث يوضع النص والعناصر الأخرى في عمود طولي .

ويمكنك استخدام علامة التبويب عرض (View)، في المجموعة أظهار/أخفاء (Show/Hide) ستلاحظ عدة أزرار منها:

**المسطرة – Ruler:** غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في برنامج الورد Word لمحاذة النص والرسومات والجداول وعناصر المستند الأخرى وتستخدم المسطرة الأفقية في تحريك الاسطر والفقرات يمينا ويسارا، ولعمل ذلك نضع المؤشر في بداية السطر او الفقرة المراد تحريكها ونضغط على احد المثلثين الظاهرين على المسطرة ونقوم بتحريكها يمينا او يسارا حسب الحاجة. ولإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفائها، انقر فوق إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.



**ملاحظة** لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف تشغيلها، ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق خيارات (Word Option)
- انقر فوق خيارات متقدمة (Advanced).
- أسفل عرض (Display)، حدد خانة الاختيار لإظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

**عرض خريطة المستند – Document Map:** تستخدم هذه الخاصية عند التعامل مع ملف ذات حجم كبير حيث يقوم بعرض العناوين الرئيسية للمستند.

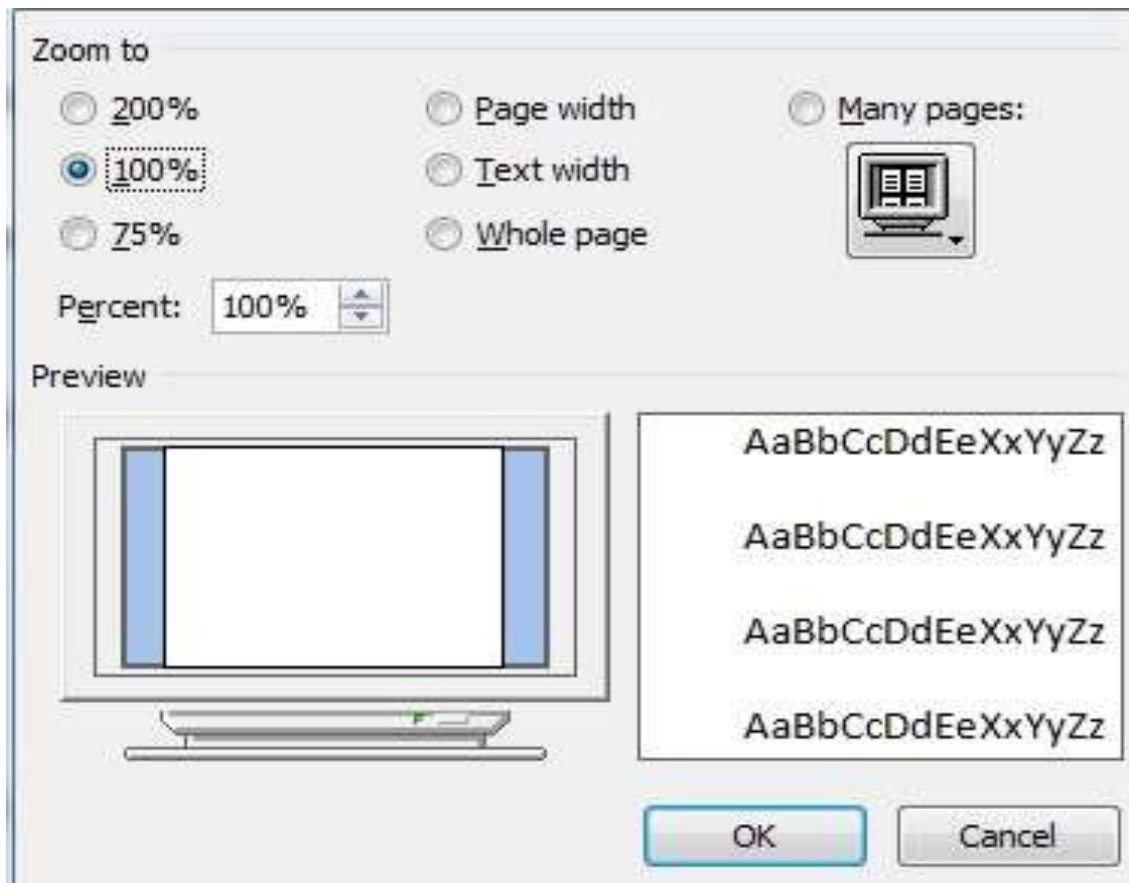
**عرض محتويات المستند – Thumbnails:** تستخدم هذه الخاصية لعرض صفحات الملف على الجانب الأيسر من الشاشة للوصول إليها بسهولة.



من تبويب عرض (View) أيضا يمكنك تحديد حجم رؤية الصفحة من المجموعة (Zoom).



حيث يتم عرض الصفحة بمساحات وينسب موية مختلفة عن طريق الضغط على الزر (Zoom) ، وأختيار نسبة الرؤية المناسبة من القائمة الفرعية.



### الفصل الثالث

تحديد ونسخ ونقل النصوص - طرق التراجع - أيجاد وتبديل النصوص - تصحيح أخطاء الهجاء والنحو

تحديد واختيار النص (تظليله): يمكن تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. ويتم أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة، على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة من صفحة أخرى.

• تحديد نص باستخدام الماوس:

قم بـ	لتحديد
النقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الماوس الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.	أي جزء من النص
النقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.	كلمة
تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.	سطر من النص
ضغط المفتاح Ctrl باستمرار، ثم النقر فوق أي مكان ضمن الجملة.	جملة
النقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة .	فقرة
تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية.	مستند بأكمله

• تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح:

قم بـ	لتحديد
ضغط Shift + سهم إلى اليسار.	حرف واحد إلى اليسار
وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط Ctrl+Shift + سهم إلى اليمين.	كلمة من بدايتها إلى نهايتها
ضغط Home ، ثم ضغط Shift+End.	سطر من بدايته إلى نهايته.
ضغط End ، ثم ضغط Shift + سهم إلى الأسفل.	سطر واحد إلى الأسفل
تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة، ثم ضغط Ctrl+Shift + سهم إلى أسفل.	فقرة من بدايتها إلى نهايتها
تحريك المؤشر إلى نهاية المستند، ثم ضغط Ctrl+Shift+Home.	مستند من نهايته إلى بدايته

#### تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض، على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.

• اضغط باستمرار المفتاح Ctrl أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.



تحديد مستند بأكمله: لتحديد مستند بأكمله، اضغط المفاتيح Ctrl+A.

## النسخ والقص واللصق:

### نسخ البيانات (Copy – Paste):

- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم الضغط على زر الفأرة الأيمن (R.C) واختيار الأمر Copy. ثم الانتقال الى المنطقة المراد لصق النص بها والضغط مرة أخرى على زر الفأرة الأيمن (R.C) واختيار الأمر Paste.
- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم النقر على زر النسخ  من التبويب (Home) في المجموعة (Clipboard). ثم لصقه في المنطقة المطلوبة عن طريق زر .
- يتم تحديد النص المراد نسخه ثم الضغط على زري Ctrl + C من على لوحة المفاتيح ثم الانتقال الى المنطقة المراد لصق النص بها والضغط على زري Ctrl + V.
- يتم نسخ النص باستخدام الفأرة عن طريق تحديد النص الذي تريد نسخه ثم اضغط على زر Ctrl من لوحة المفاتيح والسحب والالقاء في المكان المطلوب.

### قص (نقل) البيانات (Cut – Paste):

- يتم تحديد النص المراد قصه ثم الضغط على زر الفأرة الأيمن (R.C) واختيار الأمر Cut. ثم الانتقال الى المنطقة المراد لصق النص بها والضغط مرة أخرى على زر الفأرة الأيمن (R.C) واختيار الأمر Paste.
- يتم تحديد النص المراد قصه ثم النقر على زر القص  من تبويب (Home) / مجموعة (Clipboard). ثم لصقه في المنطقة المطلوبة عن طريق زر .
- يتم تحديد النص المراد قصه ثم الضغط على زري Ctrl + X من على لوحة المفاتيح ثم الانتقال الى المنطقة المراد لصق النص بها والضغط على زري Ctrl + V.
- يتم قص النص باستخدام الفأرة عن طريق تحديد النص الذي تريد قصه وسحبه والقاءه في المكان المطلوب.

ملاحظة: يفضل استخدام Copy – Paste للمحافظة على الجزء المنسوخ في مكانه.

**Office Clipboard:** عندما تقوم بأي أمر قص أو نسخ فإن الجزء الذي تم نسخها قصه يتم تخزينه في مكان مؤقت وهو Office Clipboard وعندئذ يمكن وضع المؤشر في أي جزء من المستند ولصق هذا الجزء مرة أخرى.

الوصول الى Office Clipboard: يمكن الوصول الى هذه القائمة عن طريق التبويب Home.

### نسخ ولصق النصوص والمقارنة بين المستندات:



في بعض الأحيان قد تحتاج بعض البيانات او النصوص التي تم كتابتها سابقا في إحدى المستندات وتحتاج كتابتها مرة أخرى في المستند الذي تعمل عليه حاليا، فبدلاً من أضاة الكثير من الوقت في إعادة الكتابة يمكنك اتباع الخطوات التالية:

- من التبويب عرض (View) / مجموعة Window .  
قم بأختيار زر View Side by Side لتقوم بعرض أكثر من مستند جنباً الى جنب ومقارنتهما والنسخ او النقل بينهما بسهولة.




### التراجع عن الخطوات الأخيرة Undo:

يحتاج المستخدم في بعض الأوقات الى التراجع في خطوة او أكثر قام بعملها ، ويتم ذلك بسهولة داخل برنامج الورد عن طريق:

- في شريط أدوات الوصول السريع، انقر على تراجع .
- اضغط على **Ctrl + Z** من لوحة المفاتيح. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فأنقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع ، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة.

### التراجع عن التراجع Redo:

- في شريط أدوات الوصول السريع، انقر على اعادة .
- اضغط على **Ctrl + Y** من لوحة المفاتيح.

### أيجاد وتبديل النصوص Find and Replace:

في بعض الأحيان يكون المستخدم قد قام بتكرار كتابة كلمة معينة ثم اكتشف في نهاية عمله انه قد أخطأ في كتابة هذه الكلمة ولحل هذه المشكلة يجب أتباع الآتي:


- من خلال التبويب Home / مجموعة Editing.
- قم بالبحث عن الكلمة بالضغط على زر Find او الضغط على زري **Ctrl + F** من على لوحة المفاتيح.
- أكتب الكلمة المراد أيجادها في الجزء الخاص بها Find What واضغط Find .Next
- ومن خلال الزر Replace، أكتب الكلمة بالطريقة الصحيحة في الجزء الخاص بها Replace With ثم الضغط على Replace.





## تصحيح أخطاء الهجاء والنحو Spelling and Grammar:

وهي تعتبر من أهم الأدوات التي يقدمها برنامج الورد وتستخدم لتساعد المستخدم في تصحيح الأخطاء اللغوية وايضا أخطاء النحو، ويتم الوصول اليها بأحدى الطرق التالية:

- الضغط على زر F7 من لوحة المفاتيح.
- في شريط أدوات الوصول السريع، انقر على السهم الصغير في الجهة اليمنى ثم قم بأختيار Spelling & Grammar ليظهر لك الزر ضمن باقي أدوات الشريط، ثم قم بالضغط عليه  لتصحيح الأخطاء.
- يمكن ايضا أختيار Spelling & Grammar من خلال المجموعة Proofing في التبويب Review.
- نضع المؤشر عاى الكلمة الخطأ ثم نضغط R.C ونختار الكلمة الصحيحة من قائمه المنسدله.



## الفصل الرابع

### تنسيق الخط - الفقرة - التنقيط والترقيم - الأطارات والظلال

#### أختيار خلفية المستند

#### تنسيق الخط :

يتم عمل التنسيقات على الورقة بعد الانتهاء من كتابة النص ، وفيما يلي سنستعرض كيفية عمل التنسيقات على النصوص والمستند بأكمله. وكما سبق وذكرنا أنه أي تعديل في النص او عمل أي تنسيقات يجب تحديد هذا النص أولاً.

يمكن للمستخدم إجراء العديد من التعديلات على الحروف وال فقرات التي توجد في المستند من حيث نوع الخط وحجمه ولونه وأيضا كيفية تنسيق وضع الكلمة أو الجملة أو الفقرة في اي جزء على الصفحة (يمين - وسط - شمال) كما أنه يستطيع إدخال أطارات مختلفة على المستند وأيضا التعرف على كيفية إدخال أنواع مختلفة من الترقيم.

يمكننا من خلال التبويب Home / مجموعة Font تغيير نوع وحجم ولون الخط الى جانب عمل الكثير من التنسيقات الضرورية، وفيما يلي سنستعرض هذه المجموعة وأهم الخيارات الموجودة فيها.



ولأجراء أي تعديل على كلمة أو جملة أو فقرة كاملة لا بد من تحديدها كما ذكر سابقا قبل إجراء التعديل المطلوب.

#### أهم الأختيارات:

- نوع الخط: يمكن تغيير نوع الخط من خلال الضغط على السهم الصغير في يمين المربع لتتسدل قائمة تحتوي على جميع أنواع الخطوط التي يمكن منها أختيار نوع الخط الذي يراد الكتابة به.
- حجم الخط: يمكن تغيير حجم الخط من خلال الضغط على السهم الصغير في يمين المربع لتتسدل قائمة تحتوي على أحجام الخطوط التي يمكن منها أختيار حجم الخط الذي يراد الكتابة به.
- **B** : Bold ويتم من خلال هذا الزر تعريض الخط.

- **Italic :I** ويتم من خلال هذا الزر جعل الخط مائل.
- **Underline :U** يقوم هذا الزر برسم خط تحت النص.
- **لون الخط:** يمكن تغيير لون الخط من خلال الضغط على السهم الصغير الذي بجانب زر الألوان، واختيار اللون المفضل للكتابة.





## الفقرة Paragraph:

من التبويب Home / مجموعة Paragraph يتم اختيار وتحديد جميع الخواص والصفات الخاصة بتنسيق الفقرات في المستند ، حيث يتم من خلاله تحديد بداية الفقرة اذا كان من اليمين أو اليسار أو ان جميع سطور الفقرة تكون متساوية في البداية والنهاية (توسيط) ، والمسافات بين سطور الفقرة الواحدة ، وكذلك تستخدم لتحديد بداية اول سطر في الفقرة ، وكذلك تحديد مسافات الهوامش على جانبي الفقرة.



## التنقيط والترقيم Bullets & Numbering:

أحيانا قد يرغب المستخدم أن يقوم بعمل قائمة ، ويرغب أن يضيف عليها ترقيم ، أو وضع علامة مميزة لكل جملة في هذه القائمة ، ويكون ذلك عن طريق اتباع الآتي:

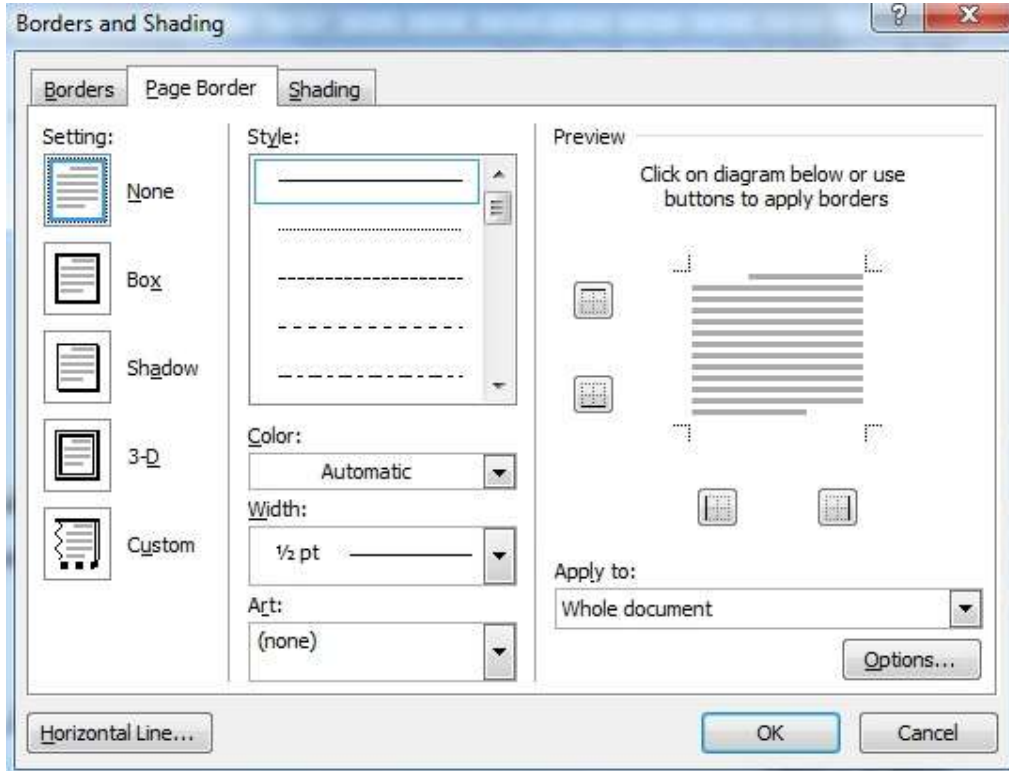
- يجب تحديد مجموعة النصوص المراد ترقيمها أو تنقيطها أولاً.
- من خلال الضغط على السهم الصغير بجانب الأزرار  يتم اختيار نوع الترقيم أو التنقيط الذي يرغب فيه المستخدم.
- يتم تحديد مكان النص في المستند (يمين – يسار – توسيط) من خلال الضغط على احد الأزرار .
- لاختيار مسافة التباعد بين الأسطر، انقر على السهم الصغير بجانب الزر  وقم باختيار المسافة المطلوبة.
- لتحديد اتجاه البدء بالكتابة من اليمين الى اليسار أو من اليسار الى اليمين، قم بالنقر على أحد الزرين .

## الآطارات والظلال :Border and Shading

قد يحتاج المستخدم الى أضافه إطار Border على المستند، ويوجد العديد من الآطارات التي يمكن أن يختار منها ما يناسبه ، حيث يتم ذلك من خلال أتباع ما يأتي:



- من خلال التبويب Page Layout / مجموعة Page Backgrounds.
- قم بالنقر على زر Page Border لتظهر لك نافذة يتم من خلالها اختيار شكل الآطار المطلوب وسمكه.



- كما يمكنك اختيار التبويب Shading لعمل تظليل على جزء من النص وبعده الوان.



## أختيار خلفية للمستند :Background

أحيانا قد يرغب المستخدم بأضافة خلفية الى المستند وذلك من أجل زيادة تنسيق المستند وجعله أكثر جاذبية، وقد تكون هذه الخلفية عبارة عن لون واحد او تكون عبارة عن لونين متداخلين معا أو علامة مائية، وللقيام بذلك يمكن أتباع الاتي:

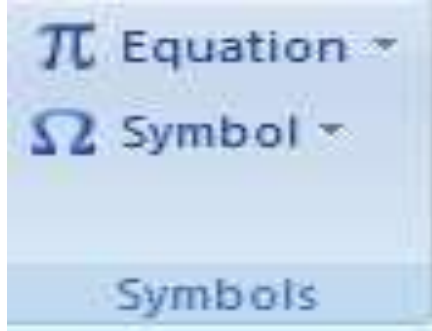
- من خلال التبويب Page Layout / مجموعة Page Backgrounds.
- قم بالنقر على الزر Page Color لتظهر لك مجموعة من الألوان من الممكن أختيار أحدها ليصبح كلون خلفية للمستند كما يمكن أختيار More Color للحصول على ألوان أضافية.
- يمكن الحصول على مؤثرات خاصة من خلال أختيار Fill Effects حيث تحتوي على عدد من الأختيارات منها (التدرج اللوني Gradient ، النقوش الجاهزة Texture ، رسومات ونقوش Pattern ، صورة Picture).
- ويمكن وضع كلمة أو صورة كخلفية للمستند من خلال الضغط على زر Watermark.

## الفصل الخامس

أدراج الرموز والعلامات والترقيم والصور والجداول على المستند

أدراج الرموز والعلامات على المستند (Insert Symbols):

قد يحتاج المستخدم الى كتابه أو إدخال بعض الرموز التي قد لا توجد على وجه الأزرار لذلك يمكن استخدام أمر أدراج من تبويب Insert / مجموعة Symbols ثم Symbol.



أدراج الترقيم على صفحة في المستند (Page Number):

يمكن وضع أرقام على الصفحات التي يتكون منها المستند، ويوضع الترقيم في أي مكان من الصفحة حسب رغبة المستخدم ، وبما يتناسب التنسيق، ومن أهم هذه الاختيارات: موضع الترقيم على الصفحة:-

١. الترقيم في أعلى الصفحة Header

٢. الترقيم في أسفل الصفحة Footer

أتجاه الترقيم على الصفحة:

١. الوسط Center

٢. اليمين Right

٣. اليسار Left

٤. داخل الصفحة Inside

٥. خارج الصفحة Outside

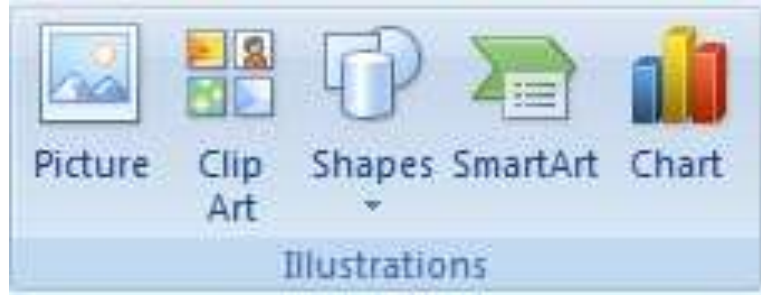
ويتم أدراج الترقيم على النحو التالي:

من تبويب أدراج Insert / مجموعة Header & Footer ثم Page Number.



## أدراج صورة على المستند (Insert Picture):

يتم أدراج صورة على المستند من خلال تبويب Insert / مجموعة Illustrations ثم نختار صورة (Picture)، وبجانب هذا الأمر يوجد العديد من الخيارات التي تمكن المستخدم من أدراج أنواع مختلفة من الصور المخزنة في أماكن مختلفة على جهاز الحاسوب الخاص به، مثل .Clip Art Shapes ,Smart Art ,Chart



## أدراج رسم توضيحي على المستند (Chart):

يمكن أدراج رسم على المستند من خلال تبويب Insert / مجموعة Illustrations ثم Chart ويتم الضغط على الشكل التوضيحي المطلوب ثم الضغط على زر Ok ليتم إضافته الى المستند.

## أدراج مربع نص على المستند (Text Box):

قد يحتاج المستخدم الى كتابه بعض الكلمات على الصورة التي قام بأدخالها، لذلك يستخدم الأمر Insert / مجموعة Texts ثم Text Box . و بإمكانه استخدام نماذج جاهزة للكتابة من خلال التبويب Insert / مجموعة Texts ثم WordArt .

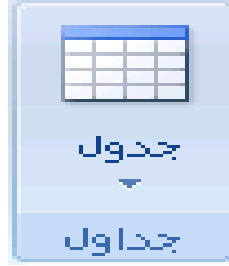


## الجدول Tables:

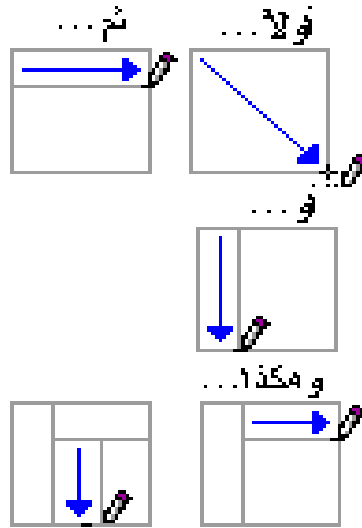
تعتبر الجداول من أهم المميزات التي يقدمها برنامج الوورد، فهي تستخدم لعرض البيانات بطريقة منظمه مما يسهل عمليه أستخراج المعلومات المفيدة من البيانات التي تحتويها. يتكون الجدول من عدد من الأعمدة Columns وعدد من الصفوف Rows ويشكل التقاطع بينهما خلايا Cells.

## أدراج جدول او أنشاؤه Insert & Draw Table:

أدراج جدول Insert Table : في Microsoft Office Word 2007، يمكن إدراج جدول من خلال التبويب Insert / مجموعة Tables ثم Table، ويتم ذلك بالنقر على عدد الصفوف والأعمدة التي نسحبها، بعد ان تختار مكان أقامه الجدول. وتوجد طريقه أخرى، من خلال :



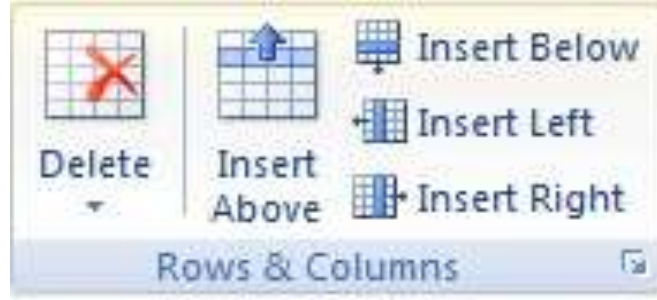
التبويب Insert / مجموعة Tables ثم Table، ننقر من القائمة المنسدله Insert Table فيظهر مربع حوار ندرج فيه عدد الأعمدة والصفوف ثم نضغط Ok. إنشاء جدول Draw Table : يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، وأستخدام القلم لرسم الجدول وأضافه كل الأعمدة والصفوف حسب حاجه المستخدم ، ويستخدم الأمر من تبويب Insert/مجموعة Tables ثم Table، ومنه تظهر قائمة تحتوي على زر Draw Table نضغط عليه لغرض رسم جدول جديد.



ولرسم جدول نضغط Draw Table فيصبح المؤشر على شكل قلم رصاص. انقر حيث تريد إنشاء الجدول. ولتعريف الحدود الخارجية للجدول، أرسم مستطيلاً، ثم أرسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية أبدأ الكتابة أو إدراج الرسوم. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر من الجدول بعد رسمه، نضغط التبويب Design / مجموعة Draw Border ثم نضغط على زر الممحاة Eraser ثم انقر فوق السطر الذي تريد مسحه.




## الإضافة داخل الجداول:



## أضافة خلية:

ل	انقر فوق
إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين.	إزاحة الخلايا إلى اليمين <b>Shift Cells Right</b>
إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول.	إزاحة الخلايا إلى أسفل <b>Shift Cells Dawn</b>
إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج صف بأكمله <b>Insert Entire Row</b>
إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها.	إدراج عمود بأكمله <b>Insert Entire Column</b>

1. انقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
2. أسفل أدوات الجدول **Table Tools**، في علامة التبويب **تخطيط Layout**، انقر فوق مشغل مربع الحوار  للمجموعة صفوف وأعمدة **Rows & column**.
3. انقر فوق أحد الخيارات التالية.

## إضافة صف أعلى أو أسفل:

1. انقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. ضمن أدوات الجدول **Table Tools**، ضمن علامة التبويب **تخطيط Layout**، قم بأحد الإجراءات التاليين:

• لإضافة صف أعلى الخلية، انقر فوق إدراج لأعلى Insert Above في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column.

• لإضافة صف أسفل الخلية، انقر فوق إدراج لأسفل Insert Below في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column.

إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين:

١. انقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.

٢. ضمن أدوات الجدول Table Tools، ضمن علامة التبويب تخطيط Layout، قم بأحد الإجراءين التاليين:

• لإضافة عمود على يسار الخلية، انقر فوق إدراج لليسار Insert left في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column.

• لإضافة عمود على يمين الخلية، انقر فوق إدراج لليمين Insert Right في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column.

حذف خلية:

١. حدد الخلية التي تريد حذفها عن طريق النقر فوق حافتها اليسرى.



٢. أسفل أدوات الجدول Table Tools، انقر فوق علامة التبويب تخطيط Layout.  
٣. في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column، انقر فوق حذف Delete، ثم انقر فوق حذف خلايا Delete Cells.

حذف صف:

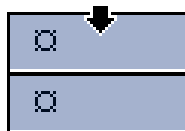
١. حدد الصف الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق حافته اليسرى.



٢. أسفل أدوات الجدول Table Tools، انقر فوق علامة التبويب تخطيط Layout.  
٣. في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column، انقر فوق حذف Delete، ثم انقر فوق حذف صفوف Delete Rows.

## حذف عمود:

1. حدد العمود الذي تريد حذفه عن طريق النقر فوق خطوط الشبكة العليا أو الحد الأعلى الخاص به.



2. أسفل أدوات الجدول Table Tools ، انقر فوق علامة التبويب تخطيط Layout .
3. في المجموعة صفوف وأعمدة Rows & column ، انقر فوق حذف Delete ، ثم انقر فوق حذف أعمدة Delete Column .

## حذف الجدول :

يتم تحديد الجدول بأحدى الطرق السابقة ثم اختيار أسفل أدرج الجدول Table Tools ، في علامة التبويب تخطيط Layout /القائمة الفرعية حذف Delete ، نختار من القائمة المنسدلة حذف جدول Delete Table .

دمج الخلايا الموجودة في جدول أو تقسيمها :  
دمج خلايا:

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.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.

2. أسفل أدوات الجدول Table Tools ، في علامة التبويب تخطيط Layout ، في المجموعة دمج Merge ، انقر فوق دمج الخلايا Merge Cells .

## تقسيم خلايا:

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول Table Tools ، في علامة التبويب تخطيط Layout ، في المجموعة دمج Merge ، انقر فوق تقسيم الخلايا Split Cells .
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها .

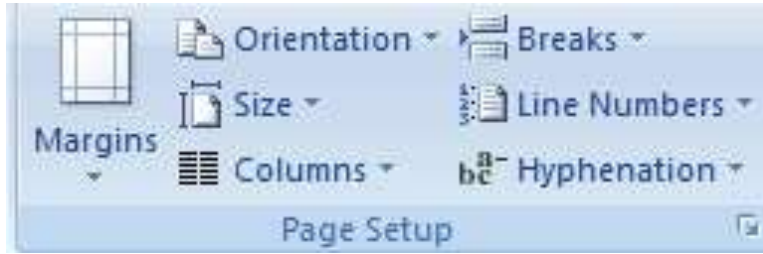
## الفصل السادس

### أعداد المستند وطباعته

من أهم العمليات التي تجري على المستند بعد الانتهاء من كتابته وتصحيح كافة الأخطاء فيه ، هو القيام بطباعته ، ولكي ننفذ هذه العملية لابد أولاً من القيام بأعداد المستند للطباعة ، ويتم ذلك بأعداد أوراق العمل للطباعة وتجهيزها ثم معاينتها قبل البدء بالطباعة.

### أعداد الورقة Page Setup :

من تبويب تخطيط الصفحة Page Layout / مجموعة أعداد الصفحة Page Setup قم باستخدام القوائم الفرعية لتحديد نوع وحجم الورق الذي سيتم الطباعة عليه وتحديد اتجاه الطباعة وتصميم الكتابه وتحديد الهوامش .



١. لتحديد هوامش الصفحة انقر فوق هوامش (Margins) فتظهر قائمة بأنواع الهوامش.

قم بأحد الإجراءات التالية:

• انقر فوق نوع الهامش المطلوب. للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، أو انقر فوق عادي.

• انقر فوق هوامش مخصصة (Custom Margins)، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهوامش.

٢. من خلال القائمة Orientation تستطيع تحديد نوع ورقة الطباعة ان كانت رأسيا او أفقيا. حيث يقوم هذا الأمر بتغيير شكل الصفحة اثناء عملية الطباعة فقد يرغب المستخدم في طباعة الصفحة بشكل طولي ، ولعمل ذلك يضغط على الأمر Portrait أو قد يرغب بطباعة الصفحة بشكل عرضي فيقوم بالضغط على Landscape.


٣. من خلال القائمة Size تستطيع تحديد حجم ورقة الطباعة، حيث يتيح برنامج الورد عدد من احجام الصفحات الجاهزة التي تستطيع استخدامها بالضغط على أي واحدة منها. كما بإمكانك تحديد حجم الورقة الذي ترغب به من خلال الضغط على الأمر More Paper Sizes.

٤. كما نرى في كل الصحف والمجلات تكون كل المواضيع والاخبار مكتوبة في شكل أعمدة وقد تكون الصفحة مكونة من عمودين أو أكثر ولتطبيق هذه الطريقة في الكتابة يمكن اتباع الآتي:

قم بالضغط على زر Columns حيث سيظهر لك عدد من الخيارات التي ممكن اعتمادها في تنسيق الأعمدة أو يمكنك ايضا ان تزيد عدد أعمدة الى (١١) عمود والتحكم في طريقة الكتابة من اليمين الى اليسار وأيضا التحكم في وجود خط فاصل بين الأعمدة وفي مساحة العمود والتحكم في طريقة الكتابة في الأعمدة على كل المستند على جزء معين فقط من المستند.



## المعاينة قبل الطباعة Print Preview:

تستخدم المعاينة قبل الطباعة لرؤية المستند بالشكل النهائي قبل طباعته وذلك عن طريق Print Preview الذي يمكن الوصول اليه من خلال القائمة  في أعلى الشاشة والوقوف على الأمر Print ليظهر لنا الأمر Print Preview. حيث تتيح هذه الخاصية للمستخدم التحكم بحجم الورقة وهوامشها H إضافة الى أمر طباعتها أو الغاء معاينتها قبل الطباعة وغيرها من الخيارات.

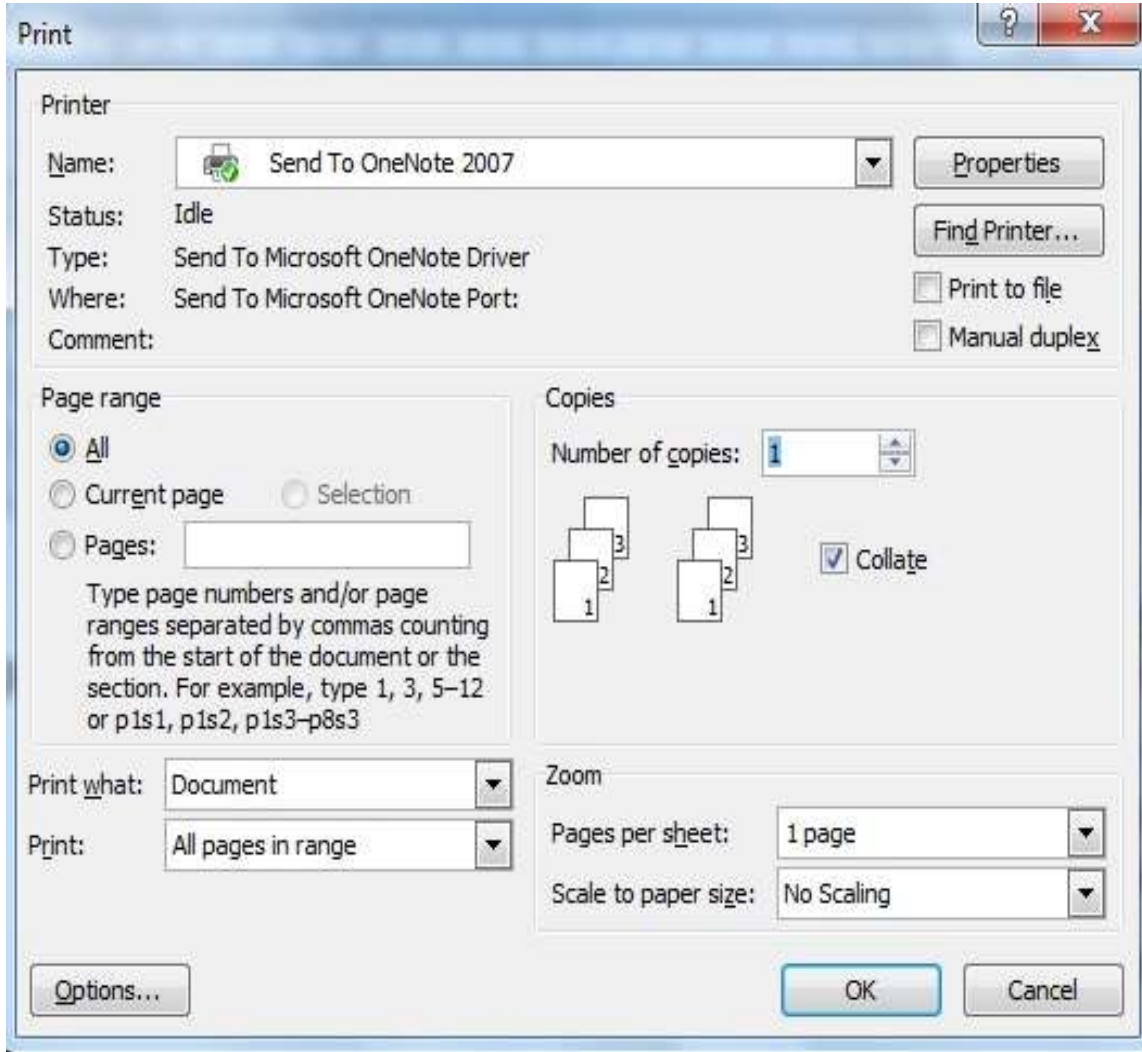


## طباعة المستند:

بعد الانتهاء من إدخال النصوص الى المستند ومعاينته، تستطيع طباعته على الورق من خلال الامر Print والذي يمكن الوصول اليه من خلال إحدى الطرق التالية:

1. انقر فوق القائمة  في أعلى الشاشة ثم اضغط الأمر Print.
2. انقر فوق الزرين Ctrl + P من على لوحة المفاتيح.

بعد الضغط على الأمر Print ستظهر لنا النافذة التالية:



- من خلال المجموعة **Printer** وفي الحقل **Name** نقوم بتحديد اسم الطابعة التي يتم العمل عليها.
  - من خلال المجموعة **Print Range** يمكنك تحديد ما سيتم طباعته من حيث:
    1. طباعة كل المستند **All**.
    2. طباعة الصفحة الحالية فقط **Current Page**.
    3. طباعة أوراق محددة من المستند **Pages** وذلك عن طريق كتابة أرقام الصفحات كما يلي (1, 2, 5) وهنا سيقوم بطباعة كل من الصفحات الأولى والثانية والخامسة او يمكنك طباعة صفحات متتالية عن طريق كتابة (1-4) وهنا سيقوم بطباعة الصفحات من الصفحة الأولى الى الصفحة الرابعة.
  - تستطيع تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من خلال المجموعة **Copies** مع إمكانية تحديد توزيع النسخ المطبوعة ام لا.
  - تستطيع من خلال المجموعة **Zoom** تحديد عدد الصفحات التي سيتم طباعتها في الورقة الواحدة مع إمكانية تحديد حجم ورقة الطباعة.
- بعد الانتهاء من أعداد خصائص الطباعة المرغوب بها، انقر على الزر **Ok** لتبدأ الطباعة.