

# Lec. 6

## مختبر علوم الحاسوب

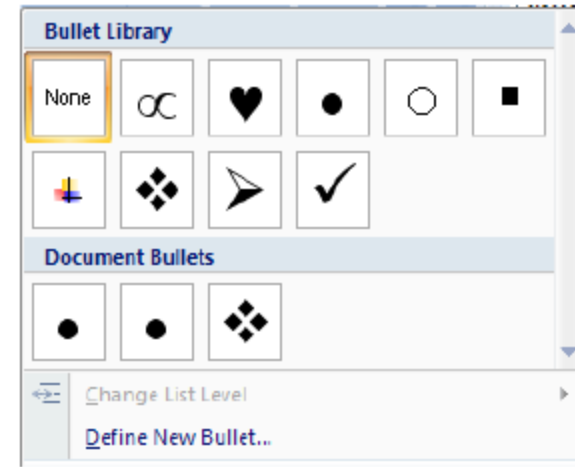


*Lec. Omar L. Khaleed*

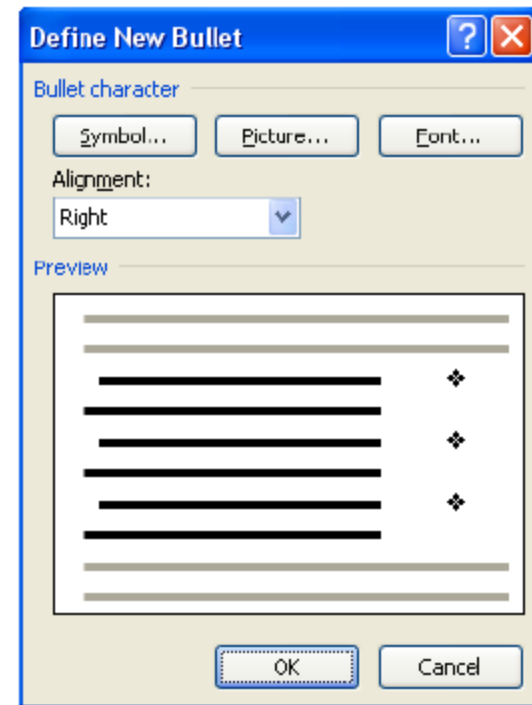
Atmospheric Sciences Dept.

Lec. 6

❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي.



❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي.



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الأصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة.

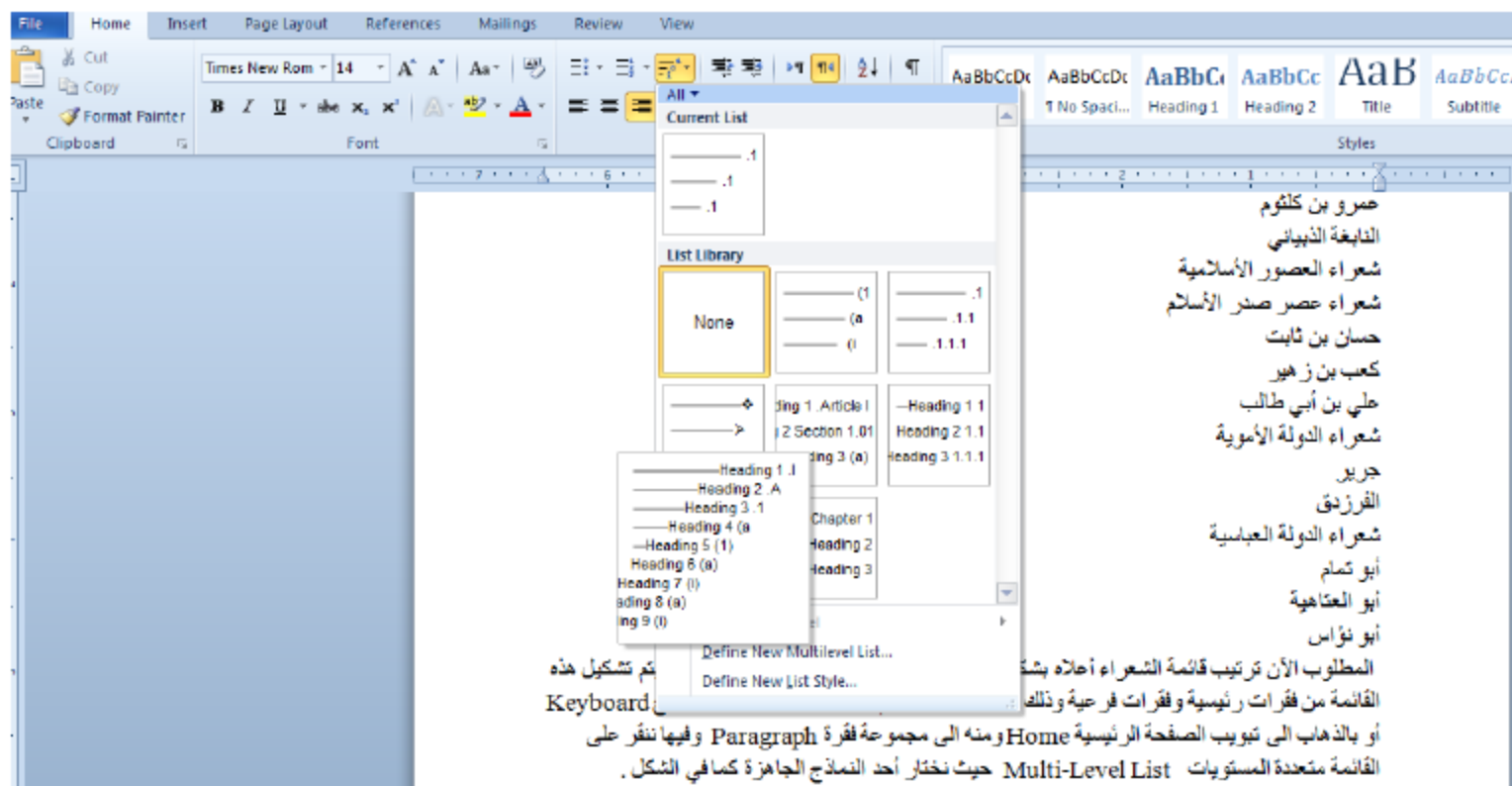
ملاحظة: يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي Bullets والعكس بالعكس.

## القائمة المتعددة المستويات Multi-Level List

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتية:  
شعراء العصر الجاهلي  
أمرؤ القيس

عمرو بن كلثوم  
النابغة الذبياني  
عنتر بن شداد  
ليبيد بن ربيعة  
شعراء العصور الإسلامية  
شعراء عصر صدر الإسلام  
حسان بن ثابت  
كعب بن زهير  
علي بن أبي طالب  
شعراء الدولة الأموية  
جرير  
الفرزدق  
شعراء الدولة العباسية  
أبو تمام  
أبو العتاهية  
أبو نؤاس

المطلوب الآن ترتيب قائمة الشعراء أعلاه بشكل يمكن تمييز هؤلاء الشعراء من خلاله بحيث يتم تشكيل هذه القائمة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك بأزاحتها باستخدام الزر Tab من لوحة المفاتيح Keyboard وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار أحد النماذج الجاهزة كما في الشكل.

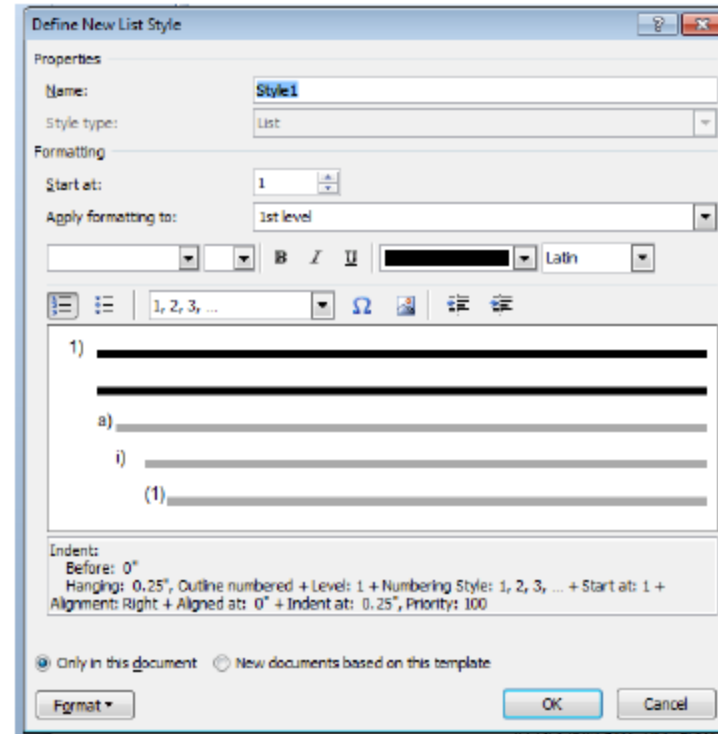


عند تطبيق أحد النماذج المتوفرة في القائمة المنسدلة تصبح قائمة الشعراء بالشكل الآتي:

- 1) شعراء العصر الجاهلي
  - i) عمرو القيس
  - ii) عمرو بن كلثوم

- (iii) النابغة الذبياني  
 (iv) عنتر بن شداد  
 (v) لبيد بن ربيعة  
 (2) شعراء العصور الإسلامية  
 (i) شعراء عصر صدر الإسلام  
 (a) حسان بن ثابت  
 (b) كعب بن زهير  
 (c) علي بن أبي طالب  
 (ii) شعراء الدولة الأموية  
 (a) جرير  
 (b) الفرزدق  
 (iii) شعراء الدولة العباسية  
 (a) أبو تمام  
 (b) أبو العتاهية  
 (c) أبو نؤاس

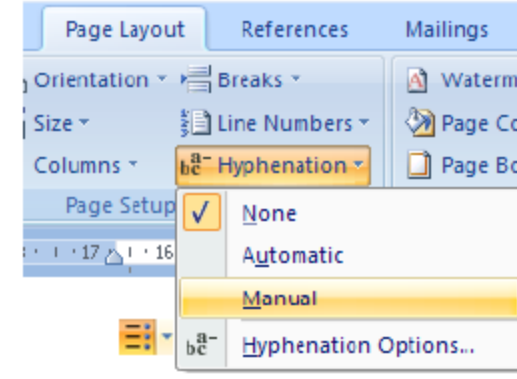
هنا لابد من التنويه بأنه يمكن إنشاء نمط مخصص للقوائم من هذا النوع عن طريق الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرات Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار نمط قائمة جديد Define New List Style ومن النافذة التي ستظهر يمكن إنشاء النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



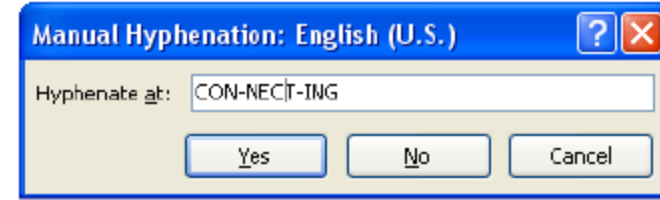
## الواصلة التلقائية Hyphenation

عند كتابة نص في اللغات اللاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسما من حروف الكلمة اللاتينية ينتقل تلقائيا الى السطر التالي في النص. الوصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لأبواب الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت يتم ذلك كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر الواصلة التلقائية Hyphenation كما في الشكل التالي.



2. من القائمة المنسدلة ننقر يدوي Manual فيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمات التي يتم تطبيق الواصلة التلقائية عليها ويطلب التأكيد على كل واصلة يقترحها البرنامج في كلمات النص عن طريق نافذة الحوار الظاهرة في الشكل التالي.

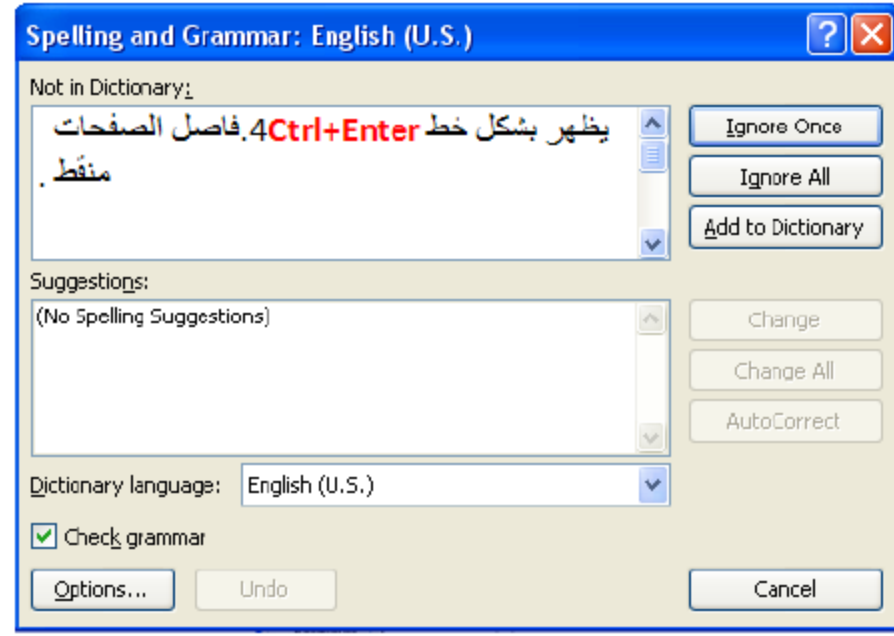


3. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر الواصلة التلقائية Hyphenation ومن القائمة المنسدلة ننقر None لألغاء الواصلة التلقائية.

### التدقيق الإملائي Spelling

أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ إملائياً وإذا كان الخطأ نحويًا فإن Word يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويًا، لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب مراجعة Review ومنه الى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل التالي.

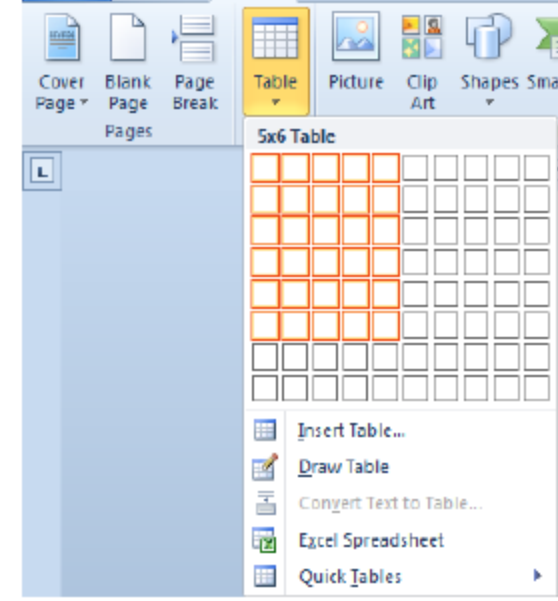


2. في هذه النافذة نلاحظ الاحتمالات الآتية:

- عندما تظهر الكلمات الخطأ في النص يمكن تغييرها باستخدام إحدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات Suggestions ثم ننقر تغيير .
- إذا لم نجد الكلمة في حقل الاقتراحات ولكنها يجب أن تصحح في هذه الحالة نكتب فوقها في مربع ليست في القاموس Not In Dictionary.
- إذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص فلتغييرها جميعا في النص نستخدم الأيعاز تغيير الكل .
- إذا أردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال الى الكلمة التالية لها نستخدم الأيعاز تجاهل لمرة واحدة .
- إذا كتبت كلمة ما بشكل خاطيء وتمت الموافقة عليها فلتجاهل الخطأ كلما ظهر في النص والانتقال الى الكلمة التالية نستخدم الأيعاز تجاهل الكل .
- إذا كانت إحدى الكلمات الموجودة في النص غير موجودة في القاموس فيمكن إضافتها الى القاموس على أنها صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق الإملائي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على أنها خطأ نستخدم الأيعاز إضافة الى القاموس .
- إذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن أن يقوم البرنامج بأصلاح الخطأ تلقائيا كلما حدث بتحديد الكلمة الصحيحة في اقتراحات Suggestions ثم نستخدم الأيعاز تصحيح تلقائي .
- إذا حدث الخطأ الإملائي أثناء كتابة النص في المستند فيمكن تصحيحه بنقر مؤشر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تحتها خط أحمر متعرج ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المناسبة بالنقر عليها فيتم التصحيح الإملائي المطلوب.

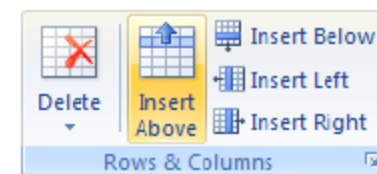
## أضافة جدول الى المستند Adding Table To The Document

- قد يتطلب العمل في مستندات Word أضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لأضافة جدول الى مستند Word نقوم بما يأتي:
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
  2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل.

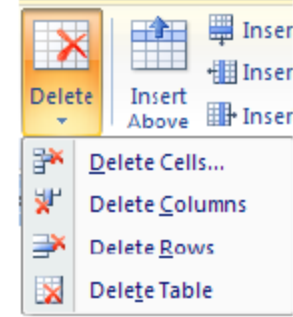


بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:


3. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout.
4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى يمين العمود المحدد وأدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل.



5. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول .
6. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل التالي.



نلاحظ الاحتمالات الآتية

- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

### Convert The Text To Table

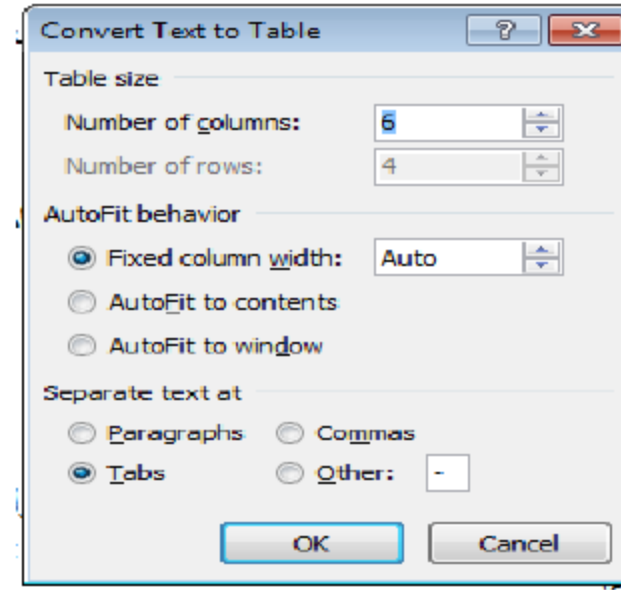
### تحويل نص الى جدول

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tab مثلاً كما في المثال أدناه:

التسلسل	الأسم	محرم	صفر	ربيع الأول
1	قلم	250	320	355
2	مسطرة	621	532	254
3	ممحاة	222	352	654

الآن عند تحديد النص والذهاب الى التبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table من القائمة المنسدلة نضغط على تحويل النص الى جدول Convert Text To Table فتظهر نافذة التحويل كما في الشكل التالي.





في هذه النافذة يمكن إجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل التالي.

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
1	قلم	250	320	355
2	مسطرة	621	532	254
3	محاة	222	352	654

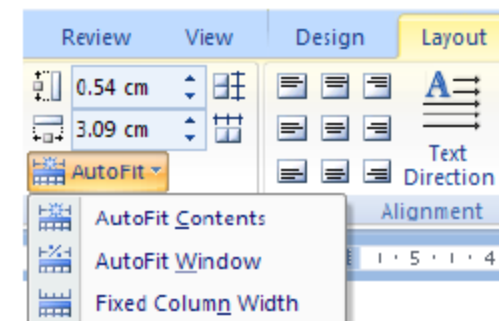
## التغييرات في الجدول Changing In The Table

يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

1. لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.
2. لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:

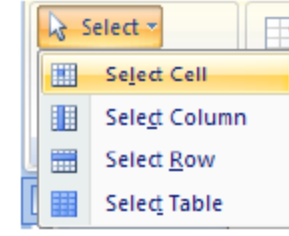
- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.
- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل التالي.



في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائياً حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الأرتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

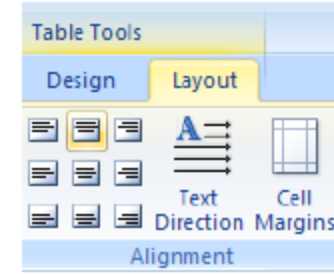
3. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها ننقر تحديد Select كما في الشكل التالي.

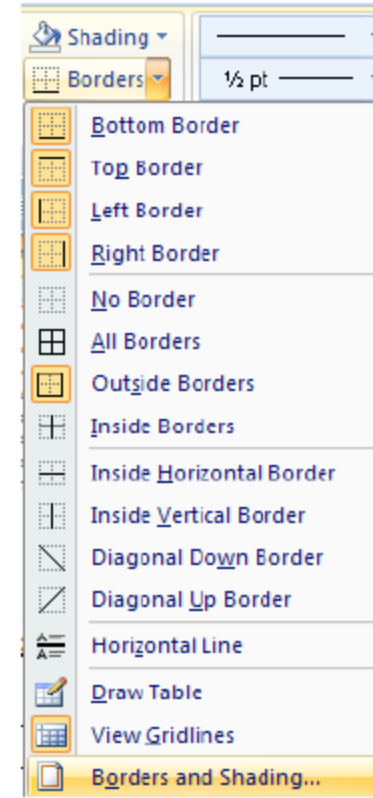


- في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملاً.
- يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

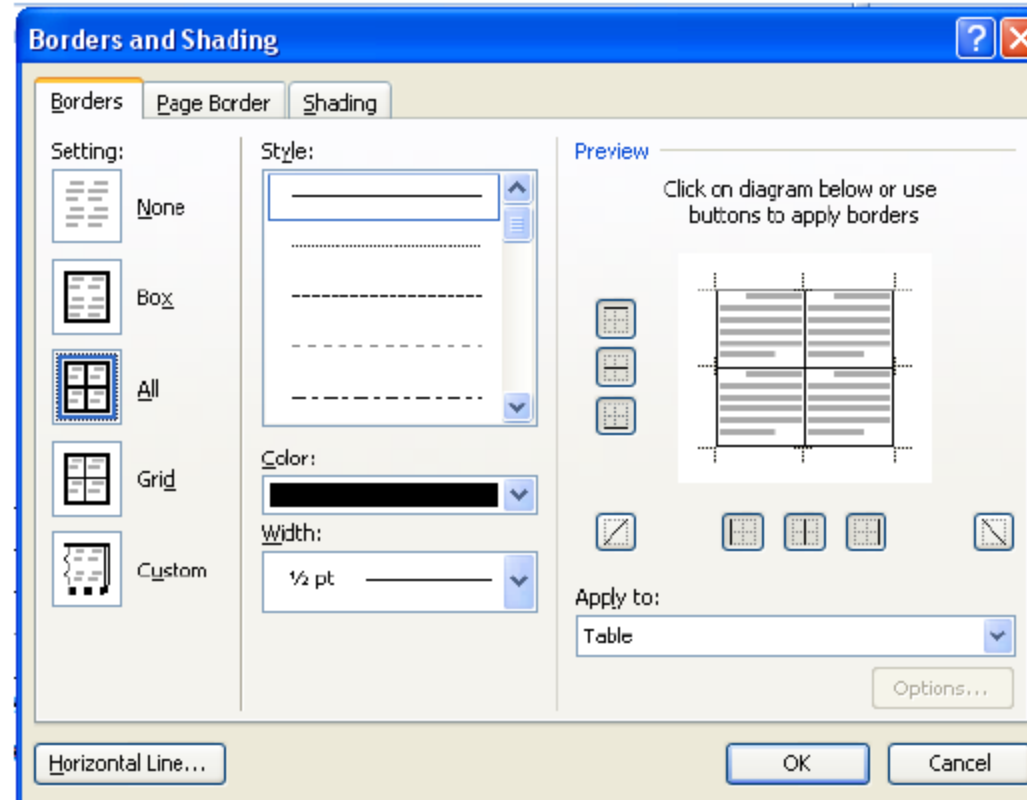
4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل التالي.



5. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط الجدول Table styles ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل التالي.



وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل كما في الشكل.

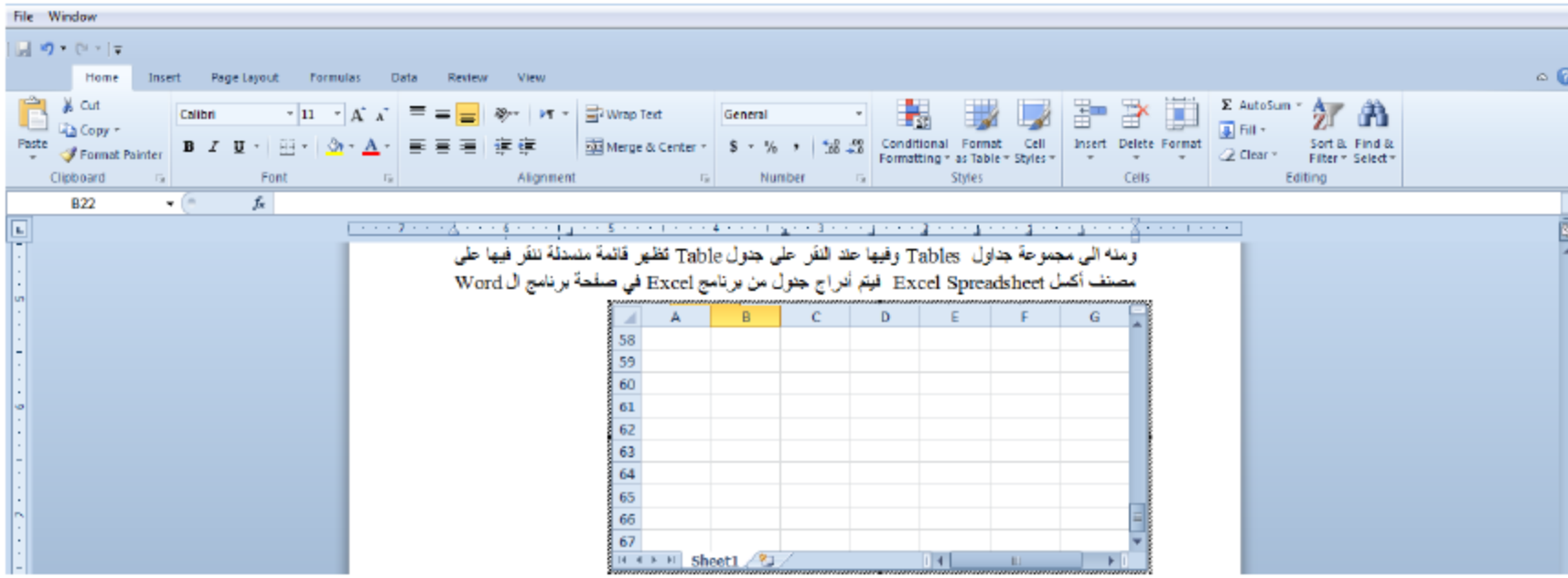


بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول.

### Insert Excel Table

### أدراج جدول أكسل

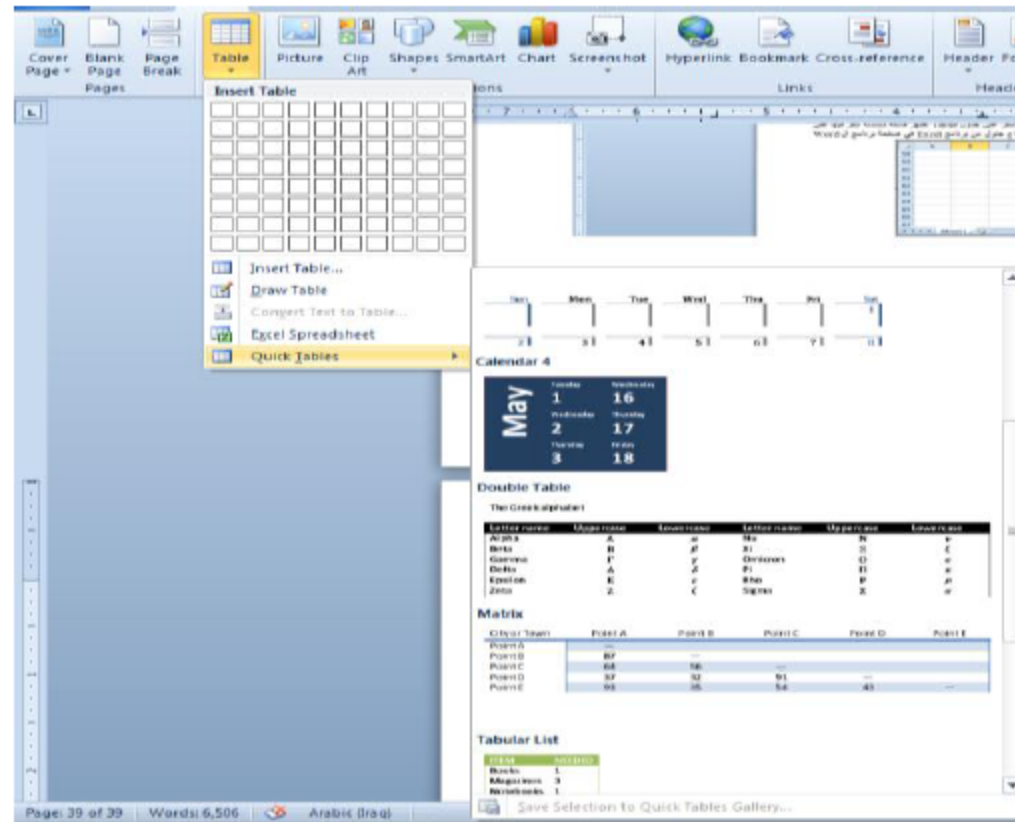
يمكن أدراج جدول من برنامج Excel في برنامج Word وذلك بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة ننقر فيها على مصنف أكسل Excel Spreadsheet فيتم أدراج جدول من برنامج Excel في صفحة برنامج ال Word المفتوحة كما في الشكل.



حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول وعند الانتهاء من ذلك يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج ال Word وإذا أردنا العودة الى الجدول ثانية يكفي الضغط عليه مرتين متتاليتين حتى نعود الى برنامج Excel.

### أدراج جدول سريع Insert Quick Table

لا يمكن أدرج جدول من الجداول السريعة وذلك بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة ننقر فيها على الجداول السريعة Quick Tables حيث تظهر مجموعة من الجداول السريعة الجاهزة المتوفرة في البرنامج التي يكفي أن نغير البيانات الافتراضية الموجودة فيها كما في الشكل.

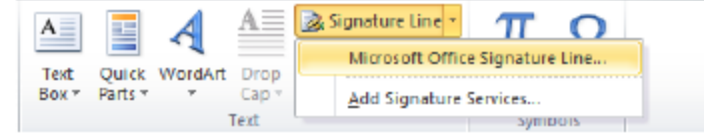


### أدراج الأحرف الأستهلالية Insert Drop Cap

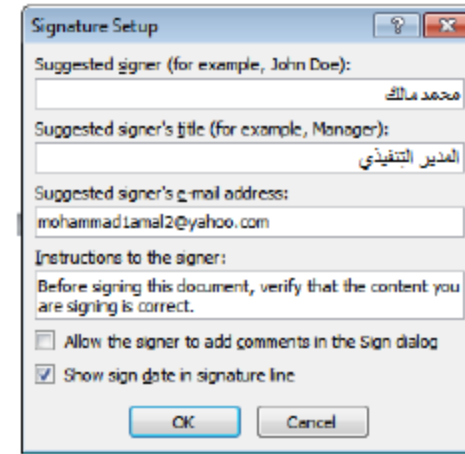
بالذهاب الى تبويب أدراج ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على أحد الخيارات الموجودة يمكن تطبيقه كما مبين في هذه الفقرة.

## أدراج سطر التوقيع Insert Signature Line

بالذهاب الى تبويب أدراج ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطر التوقيع Signature Line نختار Microsoft Office Signature Line كما مبين في الشـكل .



حيث يمكن أدراج سطر التوقيع بعد أدراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشـكل .



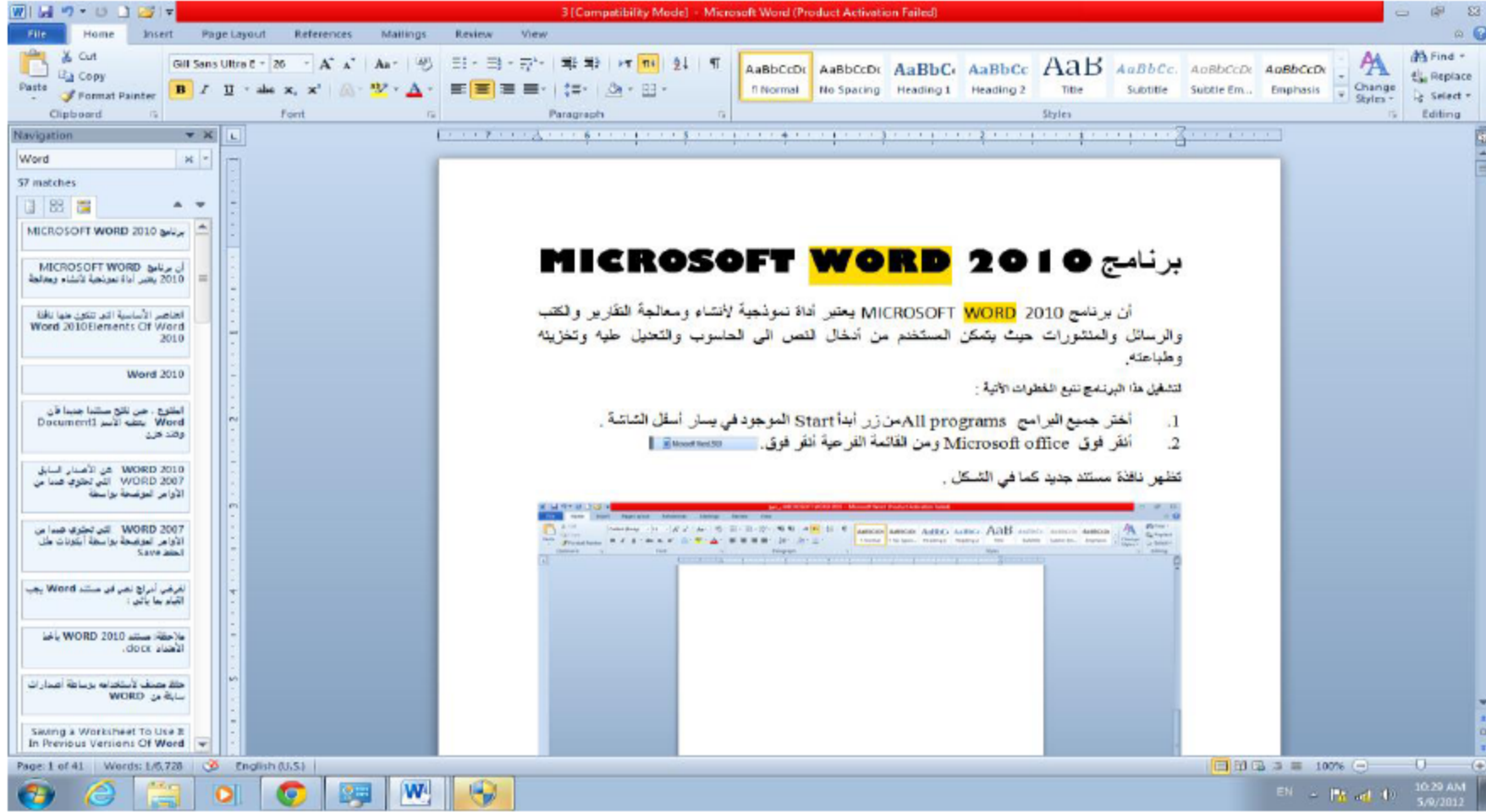
عند الضغط على موافق OK يتم أدراج سطر التوقيع كما مبين أدناه :

X

محمد مالك  
المدير التنفيذي

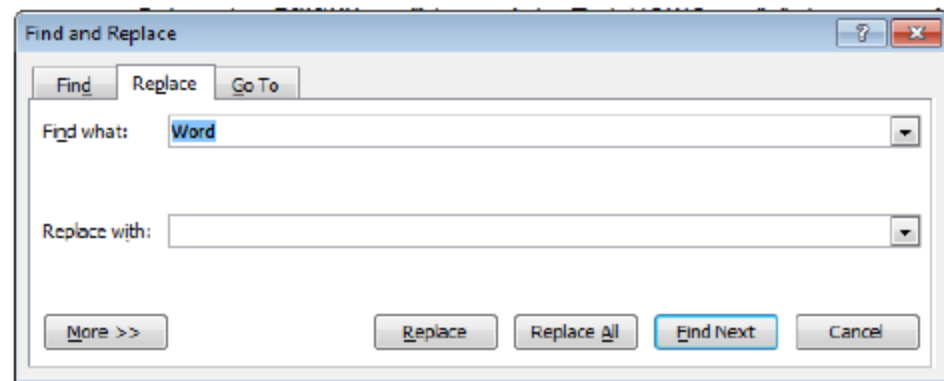
## البحث والاستبدال Find And Replace

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي:   
 1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصدار الجديد Word 2010 كما في الشكل.



2. في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الأول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.

3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.



4. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:   
 • ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find What.

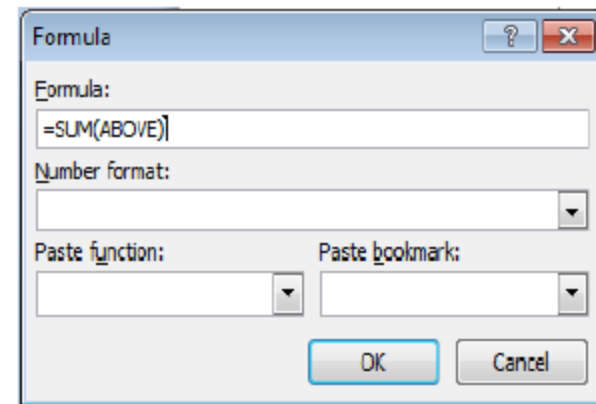
- ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace With ثم نقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند نقر استبدال الكل Replace All.

## تطبيق الصيغ Applying Formulas

لنفترض لدينا الجدول الآتي:

المادة	محرم	صفر	ربيع الأول	المجموع
حاسبة	658	459	875	
طابعة	957	651	736	
شاشة	863	248	692	
المعدل				

الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول . للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط Layout في أدوات الجدول Table Tools نذهب الى مجموعة البيانات Data وهناك نضغط على أيقونة الصيغة Formula .



في هذه النافذة نلاحظ في الشريط الأول الصيغة الافتراضية هي SUM(ABOVE) حيث يمكن تعديلها وفق الصيغ والاتجاهات المطلوبة في الجدول . هذا مع العلم بأنه يجب أن لاننسى كتابة علامة المساواة في بداية شريط الصيغة .

## أدراج صورة Inserting Picture

لأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل التالي.

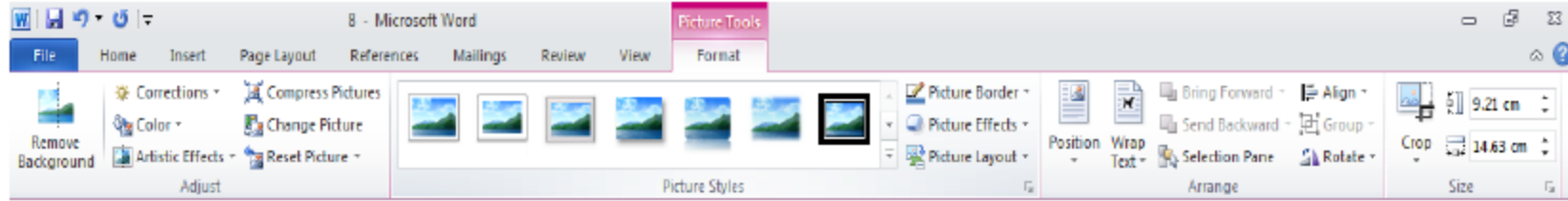


- بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة الضبط Adjust .
- في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار Word 2010 :
- أداة إزالة الخلفية Remove background حيث يمكن بواسطتها أقتطاع أجزاء من خلفية الصورة .
  - أداة التصحيحات Corrections التي يمكن بواسطتها التحكم بحدة ونعومة وسطوع وتباين الصورة .
  - أداة اللون Color التي يمكن بواسطتها التحكم بتشبع وحرارة وإعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة .
  - أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بواسطتها إدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة .
  - أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بواسطتها ضغط حجم الصورة .
  - أداة تغيير الصورة Change Picture التي يمكن بواسطتها تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة .
  - أداة إعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بواسطتها إعادة الصورة الأصلية التي تم أدراجها في المستند .



## أنماط الصورة Picture Styles

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل التالي.



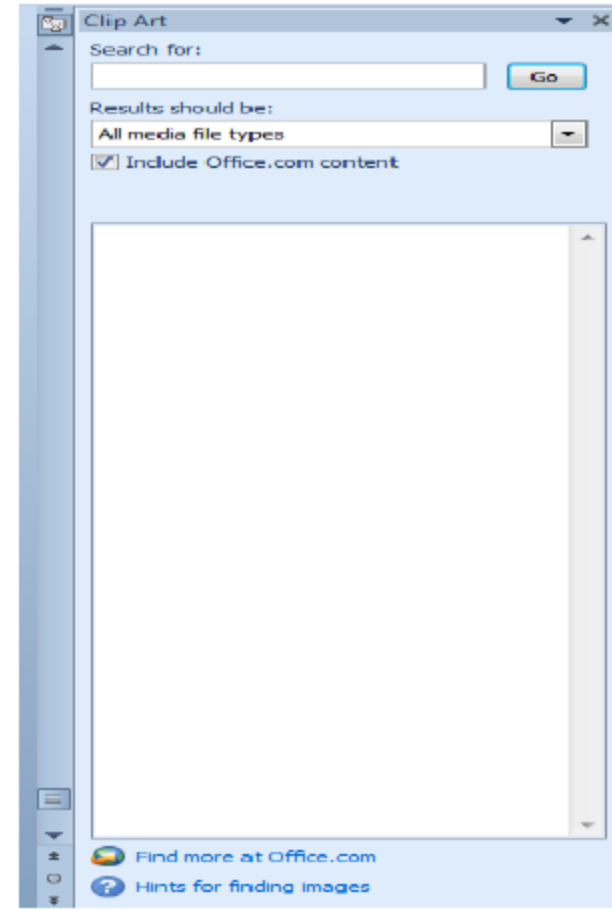
2. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border

3. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

## أدراج قصاصة فنية Inserting A Clip Art

يمكن أدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأتي:

نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح مهام أدراج القصاصة الفنية Clip Art حيث نستطيع من خلاله أدراج القصاصة المطلوبة كما في الشكل التالي.



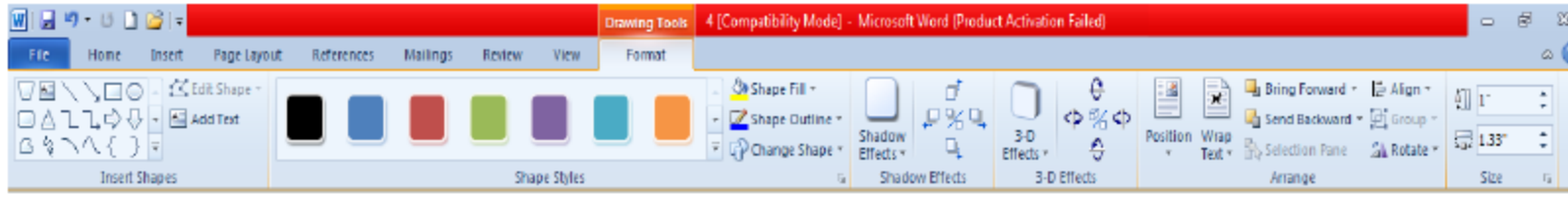
ننقر مربع البحث عن Search for ونكتب كلمة لتحديد نوع الصور المطلوب البحث عنها, ثم ننقر Go فتظهر مجموعة من الصور التي لها علاقة بالنوع المحدد أعلاه وعند النقر على الصورة المطلوبة يتم أدراجها في الموقع المحدد سلفا بواسطة الفأرة ويظهر تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة كما هو الحال في موضوع أدراج صورة.

### أدراج الأشكال Inserting Shapes

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما في الشكل التالي.

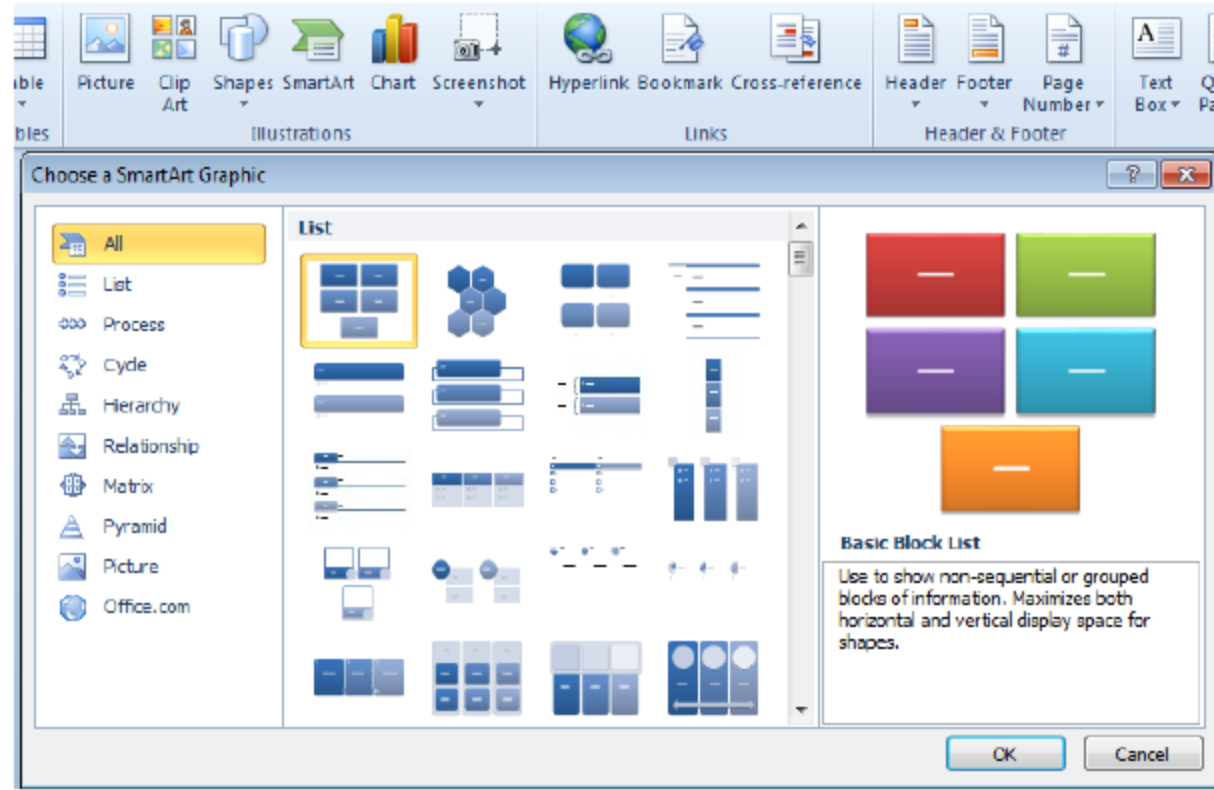


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.

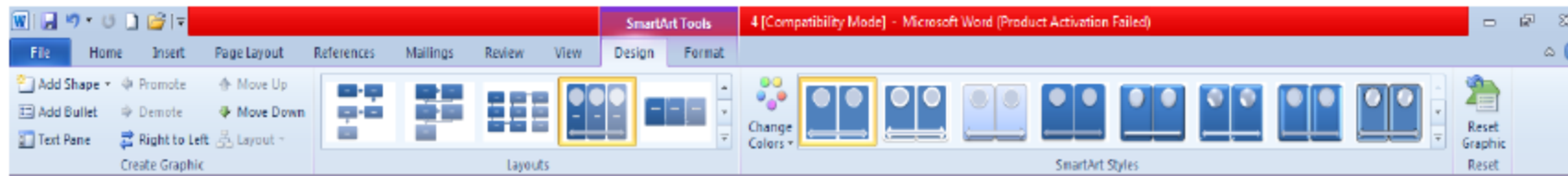


## المخططات الهيكلية Smart Art

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل التالي.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل التالي.



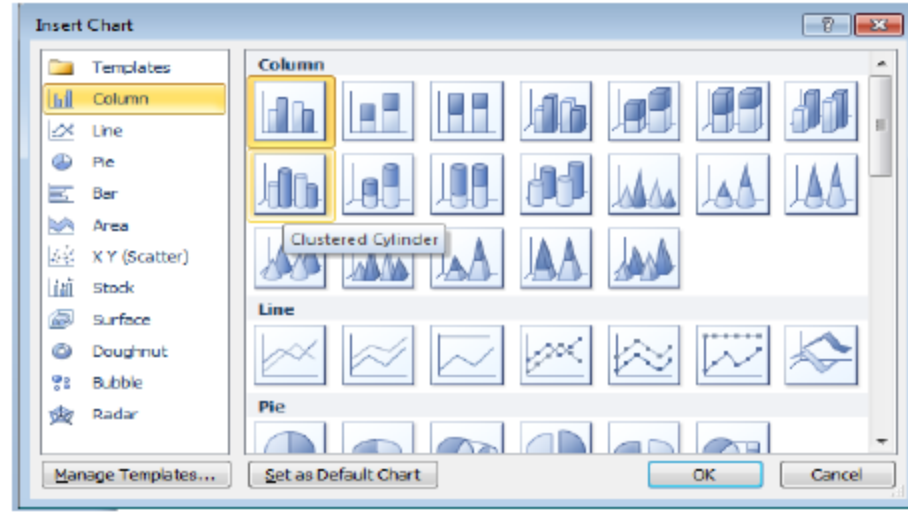
## المخططات Charts

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .  
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للأجهزة الكهربائية :

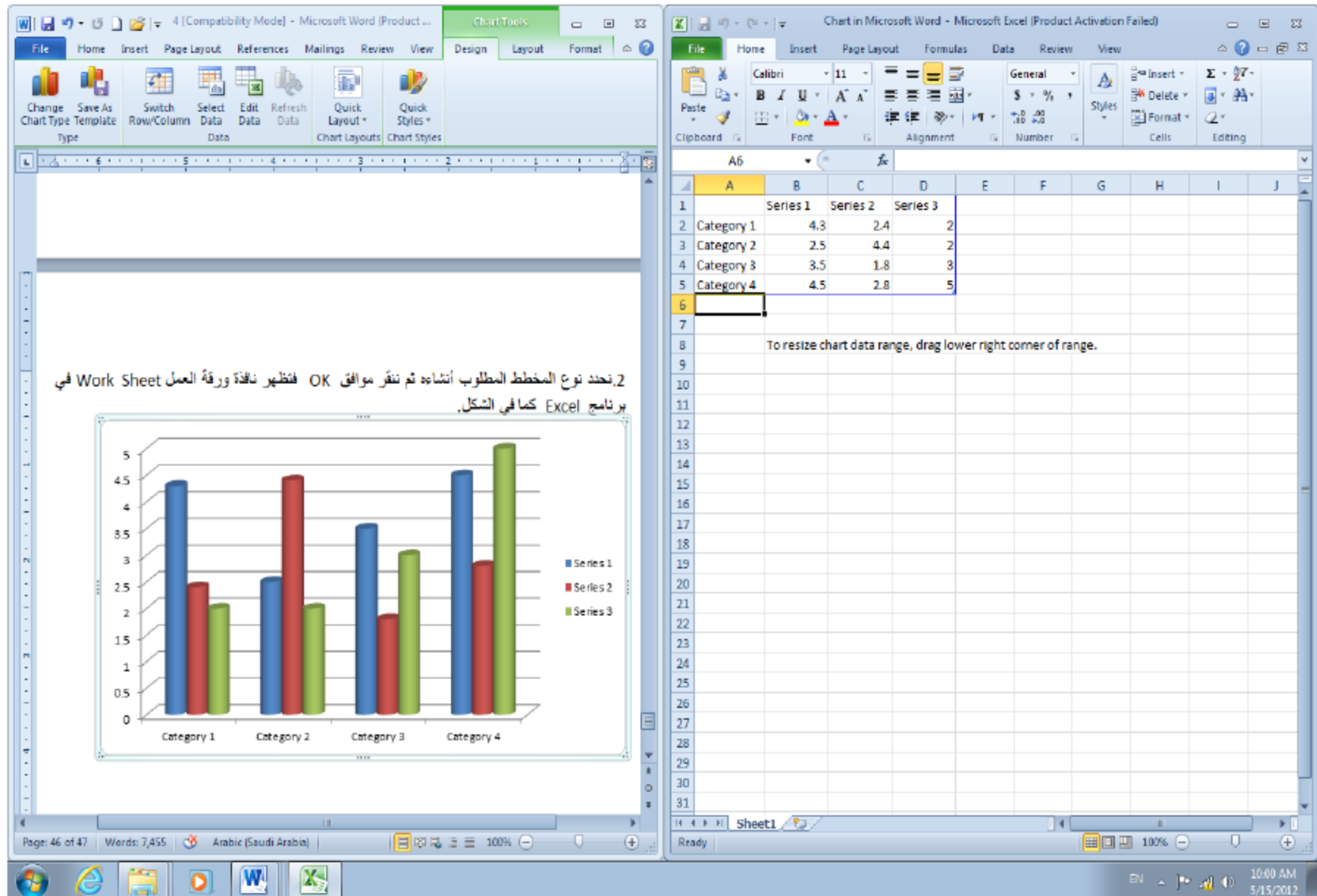
ت	أسم المادة	كانون الثاني	شباط	آذار
1	ثلاجة	560	596	449
2	تلفزيون	720	1296	998
3	غسالة	490	649	599
4	مكيف هواء	684	761	638
5	براد ماء	702	693	487

المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع خلال شهر آذار

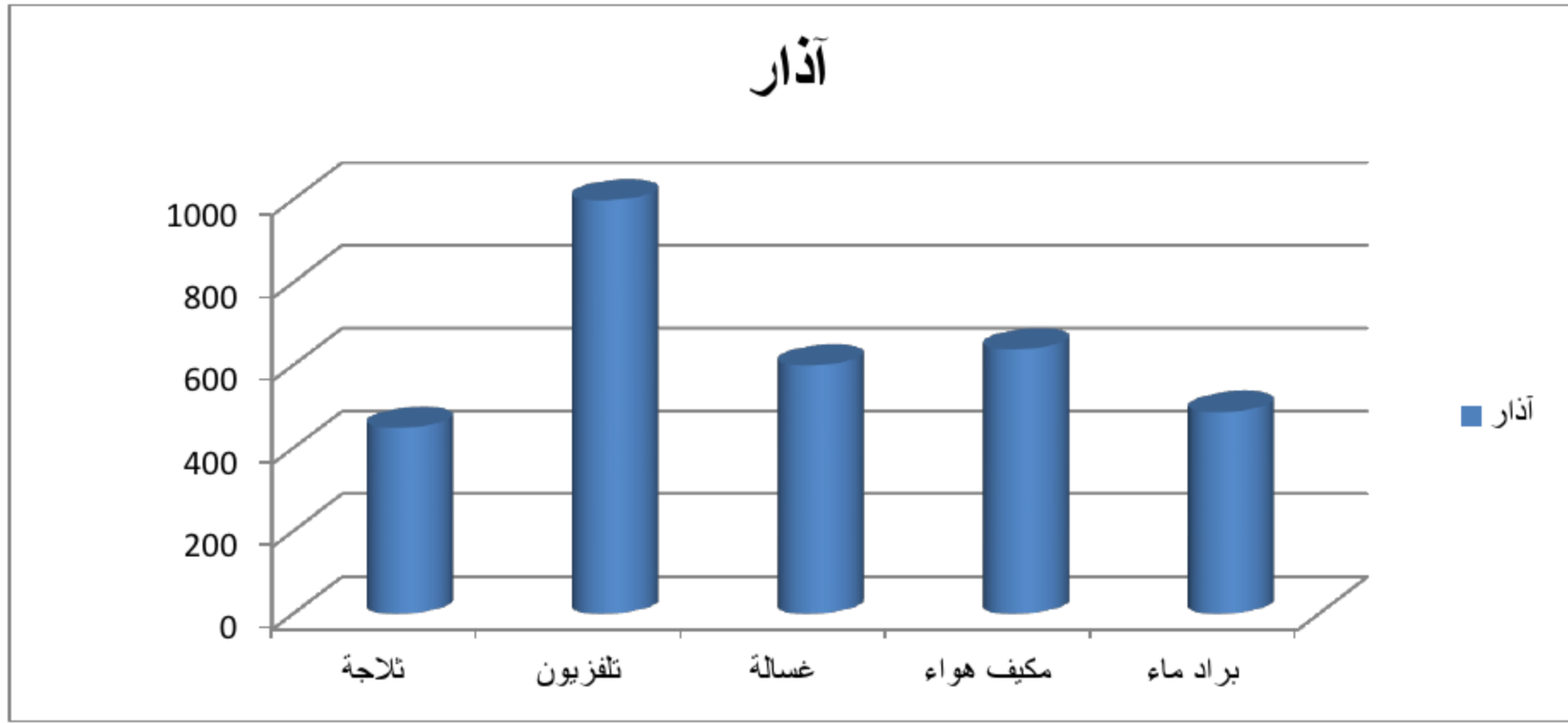
1. بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل .



2. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشأه ثم نقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما في الشكل.



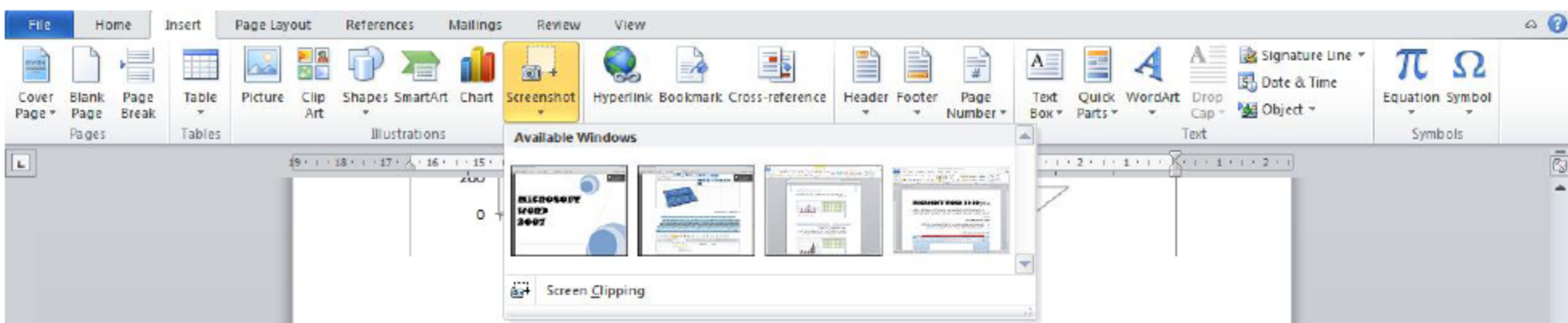
3. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع الأجهزة الكهربائية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج Excel أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج Excel يصبح المخطط كما في الشكل.



4. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبات تصميم Design وتخطيط Layout وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.
5. عند فتح نافذة ورقة العمل Worksheet في برنامج Excel نلاحظ أن البيانات فيها محاطة بخط أزرق وعند تغيير موقع هذا الخط يمكن تغيير أبعاد هذا المخطط بالاتجاهين الأفقي والعمودي .

### اللقطه الفنية SCREENSHOT

بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطه الفنية Screen shot يمكن ادراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل كل .



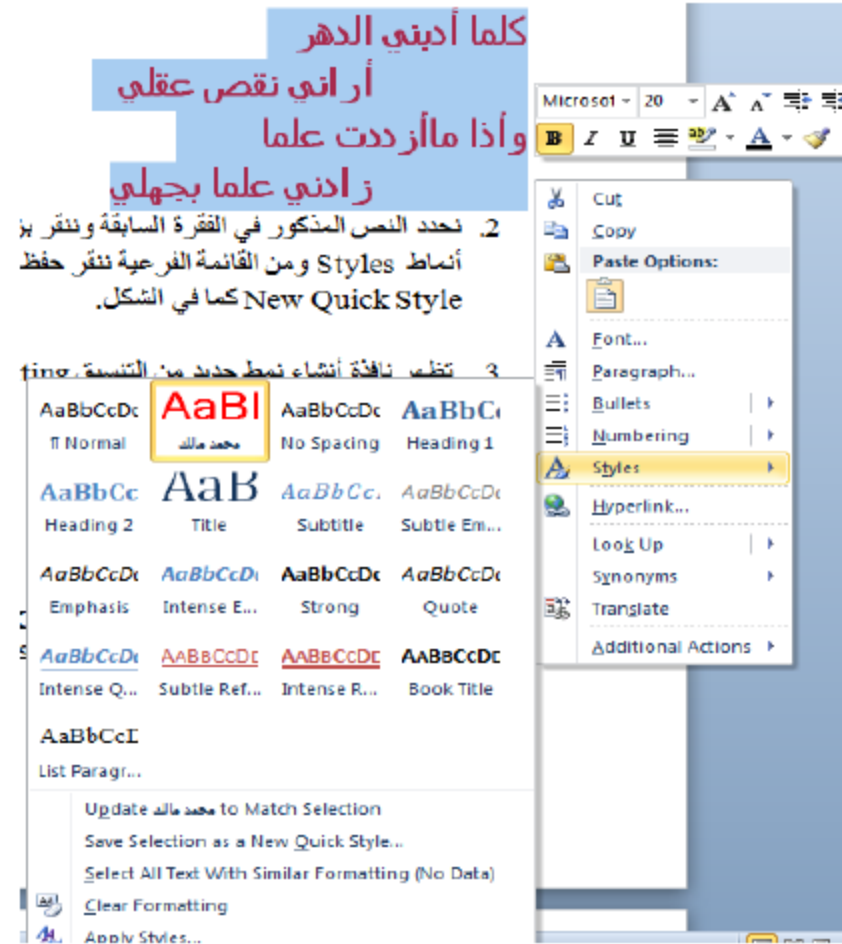
## الأنماط Styles

الأنماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلا من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولإجراء ذلك نقوم بما يأتي:

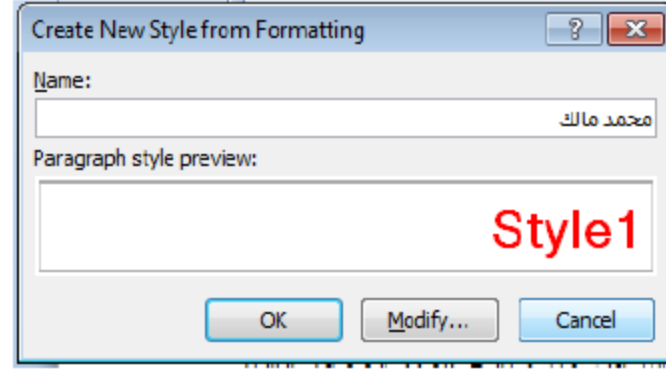
1. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه :

كلما أدبني الدهر  
أراني نقص عقلي  
وأذا ما زدت علما  
زادني علما بجهلي

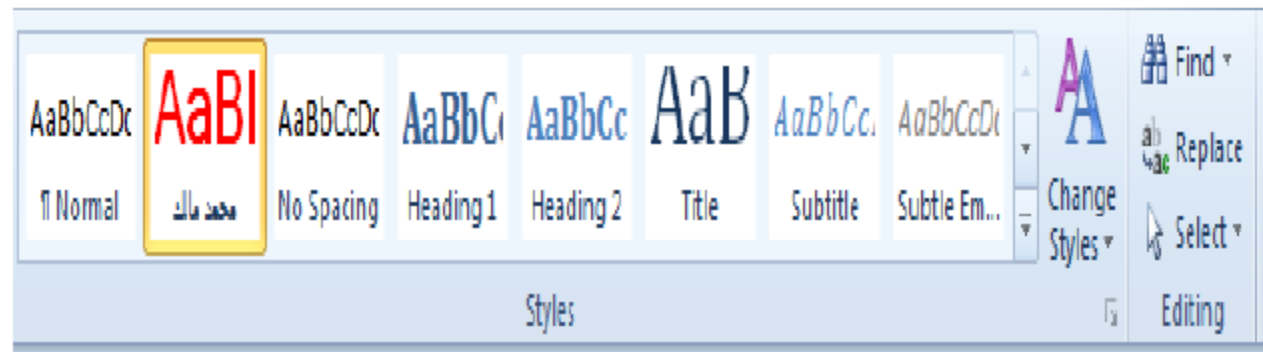
2. نحدد النص المذكور في الفقرة السابقة وننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة ننقر أنماط Styles ومن القائمة الفرعية ننقر حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save Selection as a New Quick Style كما في الشكل.



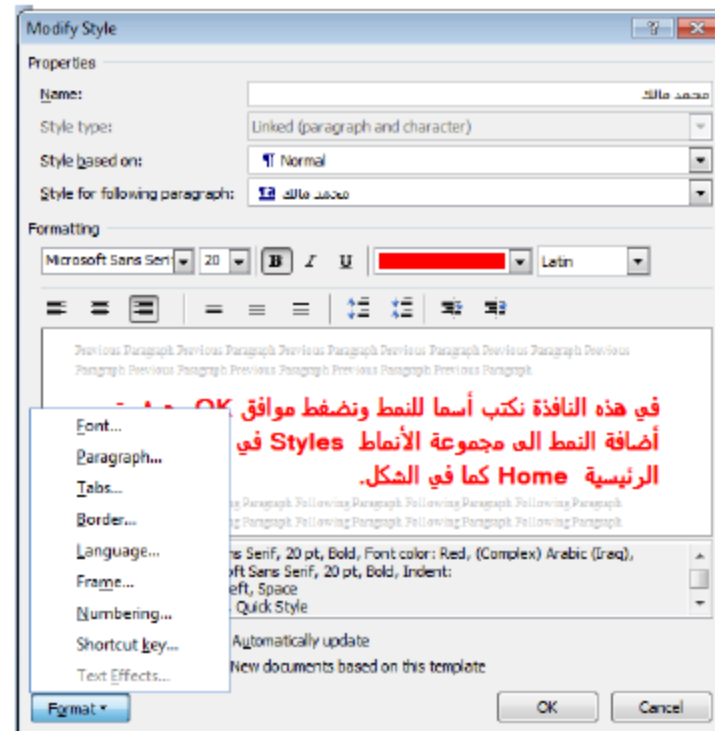
3. تظهر نافذة إنشاء نمط جديد من التنسيق Create New Style From Formatting كما في الشكل.



في هذه النافذة نكتب أسما للنمط ونضغط موافق OK حيث يتم إضافة النمط الى مجموعة الأنماط Styles في تبويب الصفحة الرئيسية Home كما في الشكل.



4. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب .
5. يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه من قبلنا في مستند Word وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.
6. يمكن تعديل النمط الموجود في نص ما بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر بزر الفأرة الأيمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر تعديل Modify فتظهر نافذة تعديل النمط Modify Style كما في الشكل.



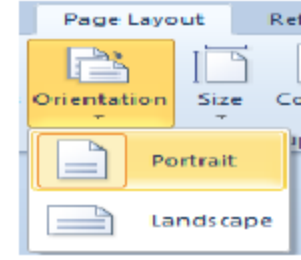
في هذه النافذة عندما ننقر تنسيق يمكن إجراء جميع التعديلات المطلوبة على النمط من القائمة المنسدلة.



## أعداد الصفحة Page Setup

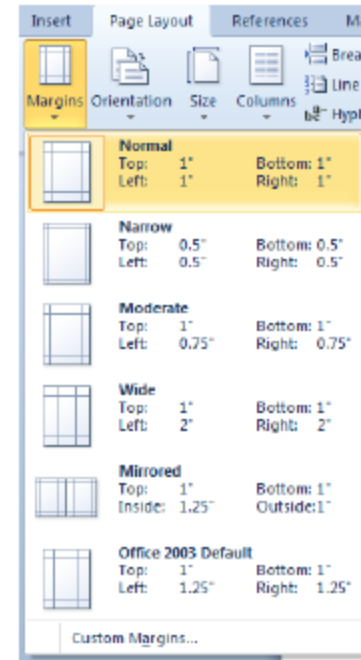
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش وأتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:

1. بالذهاب الى تيويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه Orientation كما في الشكل .

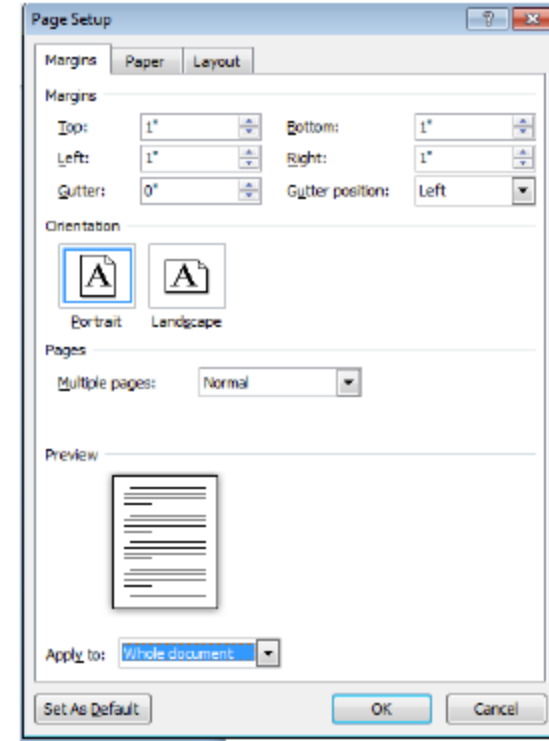


في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالأتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالأتجاه الأفقي .

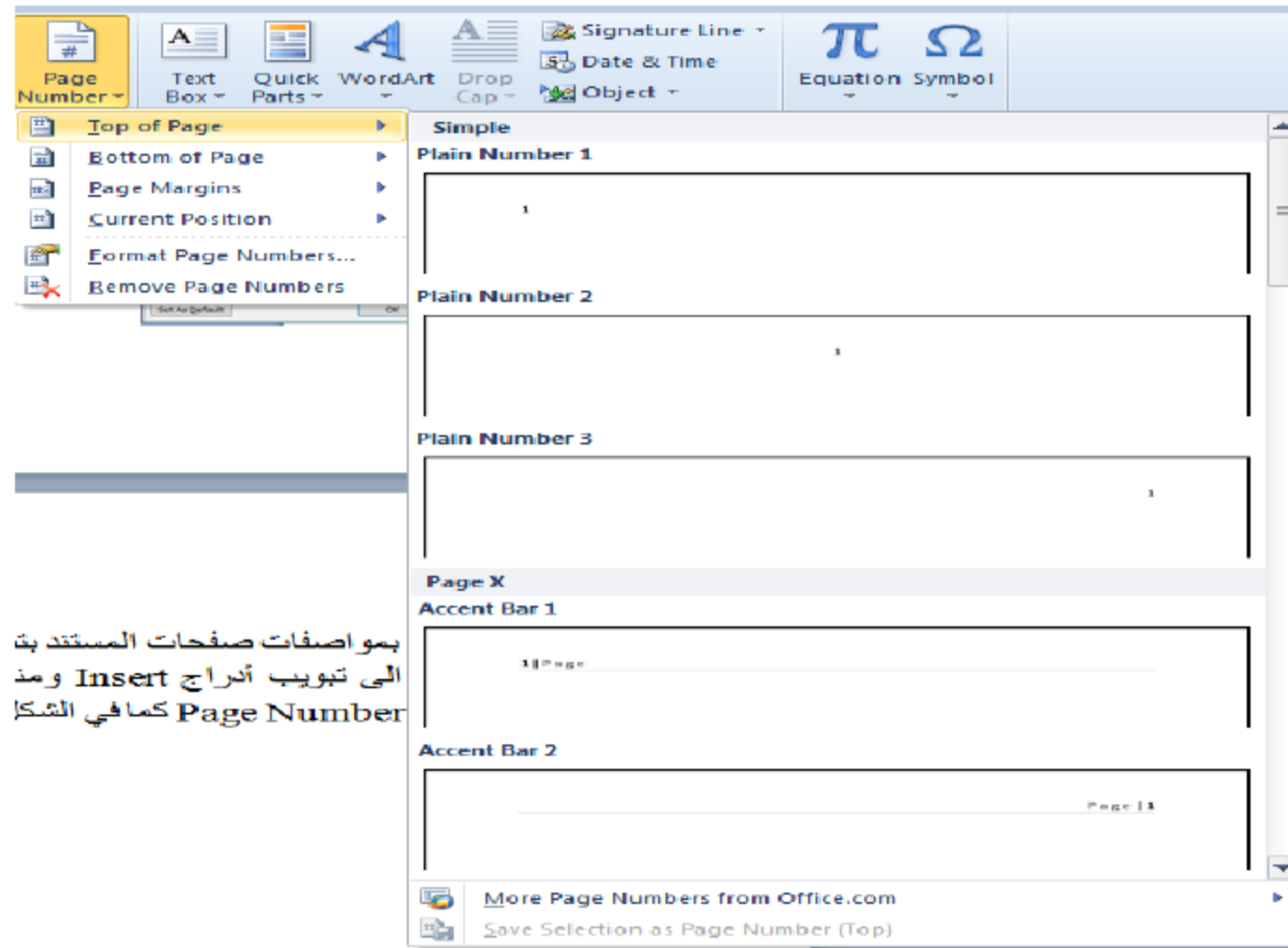
2. بالذهاب الى تيويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن أختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل.



عند أختيار الأيعاز الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل .

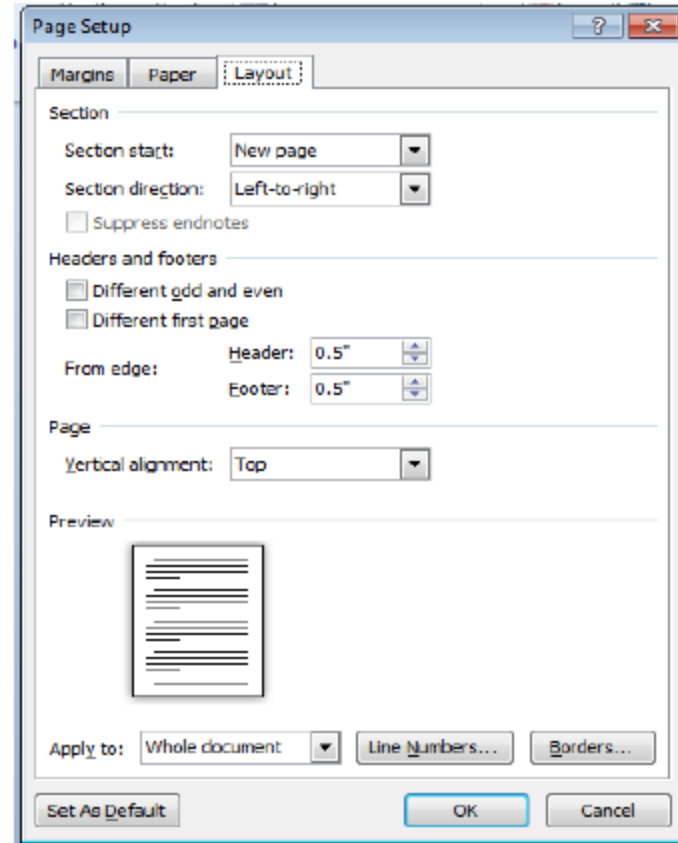


يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأيعازات المناسبة من هذه النافذة .  
 3. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل.



بمواصفات صفحات المستند بت  
 الى تبويب أدرج Insert ومنه  
 Page Number كما في الشكل

حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .  
 4. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل.

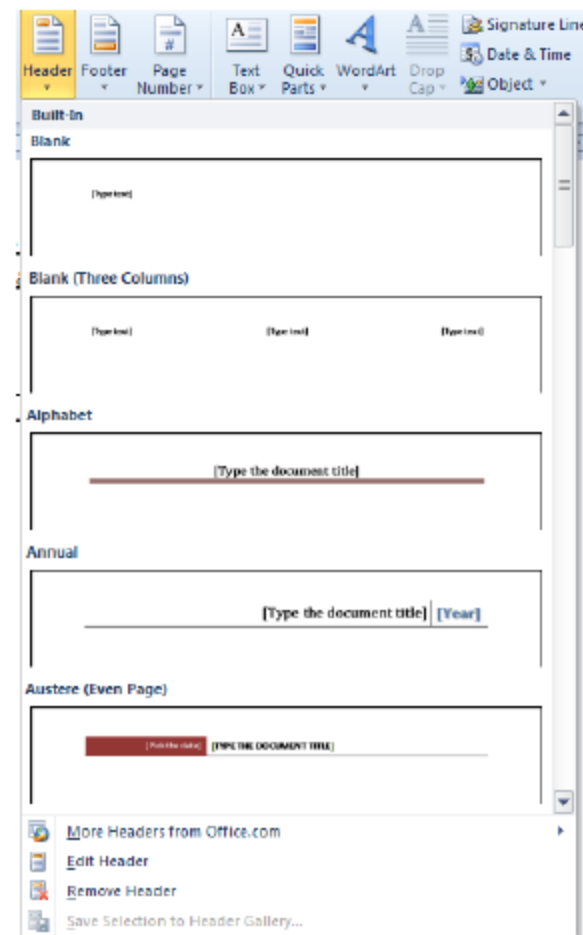


يمكن تطبيق الأيعازات الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

## الرأس والتذييل Header And Footer

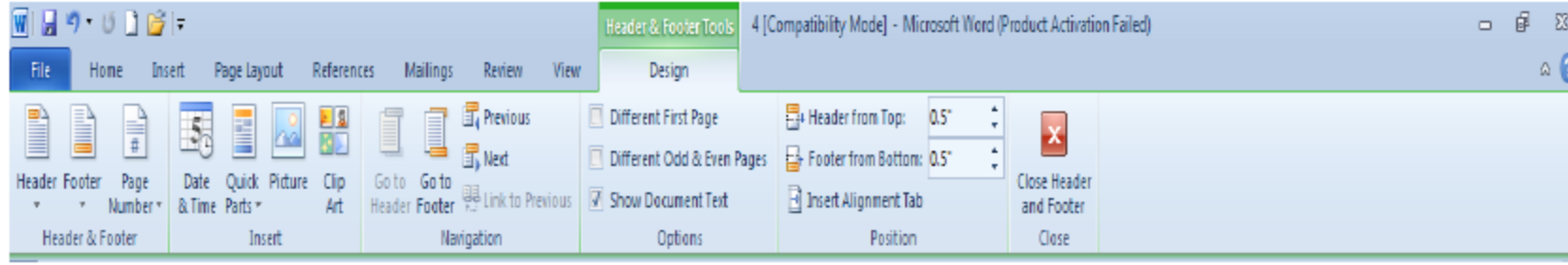
عند إنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer نقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة نقر القالب المناسب منها كما في الشكل التالي.



2. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر

الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل.

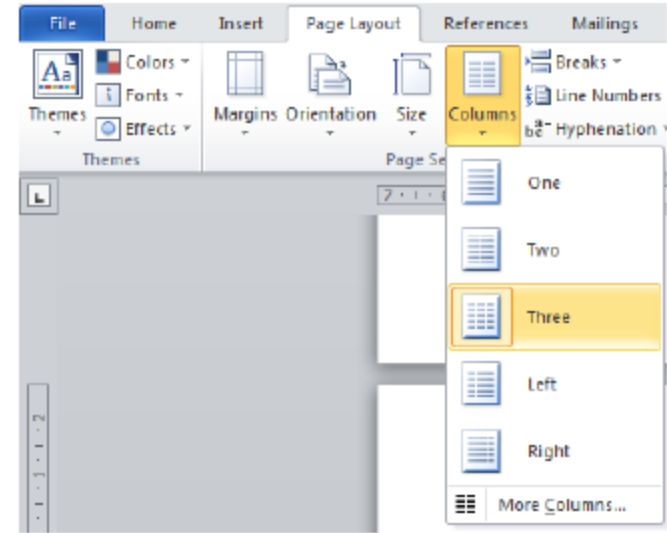


في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الآتية:

- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب.
- بالذهاب الى مجموعة الأدرج Insert يمكن أدرج لقطة فنية Clip Art أو صورة Picture أو الوقت والتاريخ Date & Time أو فقرات سريعة Quick Parts حيث أنه من القائمة المنسدلة يمكن أدرج العديد من الفقرات الى المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الأنتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

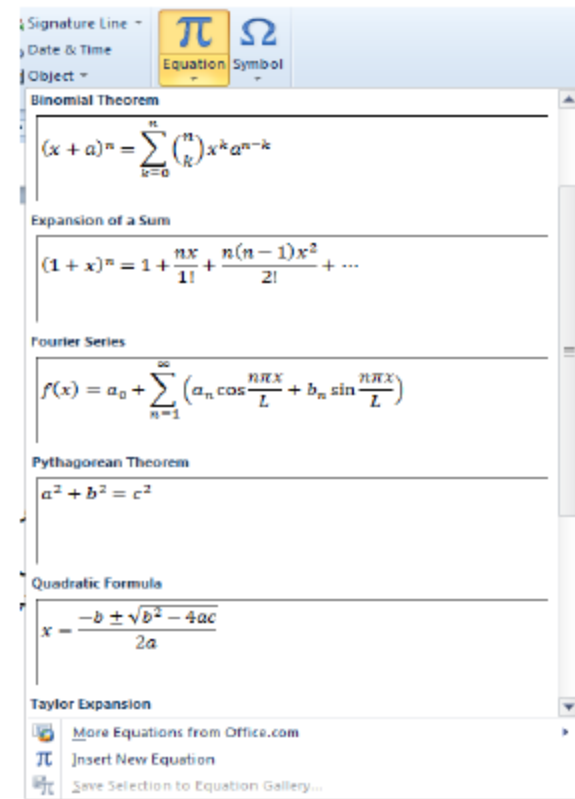
## تحويل النص الى أعمدة Change Text To Column

أليها حيث	Setup	بالذهاب
تتوفر العديد	وعند الضغط	الى تبويب
من	على الأعمدة	تخطيط
الأحتمالات	Columns	الصفحة
التي من	تنبثق نافذة	Page
الممكن	منسدلة يمكن	Layout
الأستفادة منها	من خلالها	ومنه الى
لهذا الغرض.	تحديد عدد	مجموعة
	ونوع الأعمدة	أعداد الصفحة
	التي سيتحول	Page
	شكل النص	



### أدراج معادلة Insert Equation

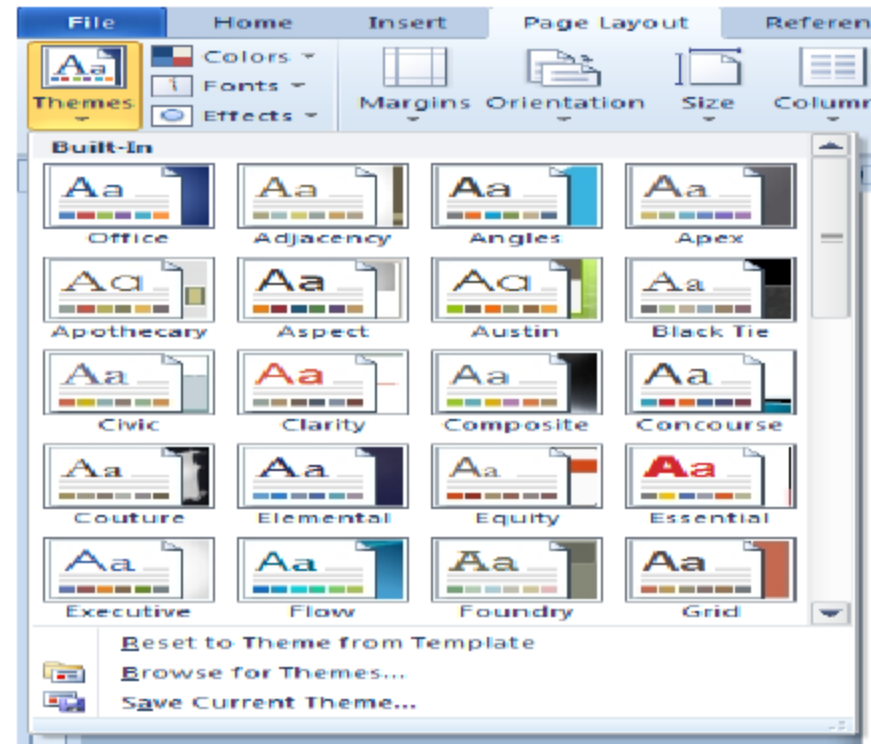
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند Word بالنقر على معادلة Equation حيث تفتح قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل التالي.



كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الأيعاز أدراج معادلة جديدة .Insert New Equation

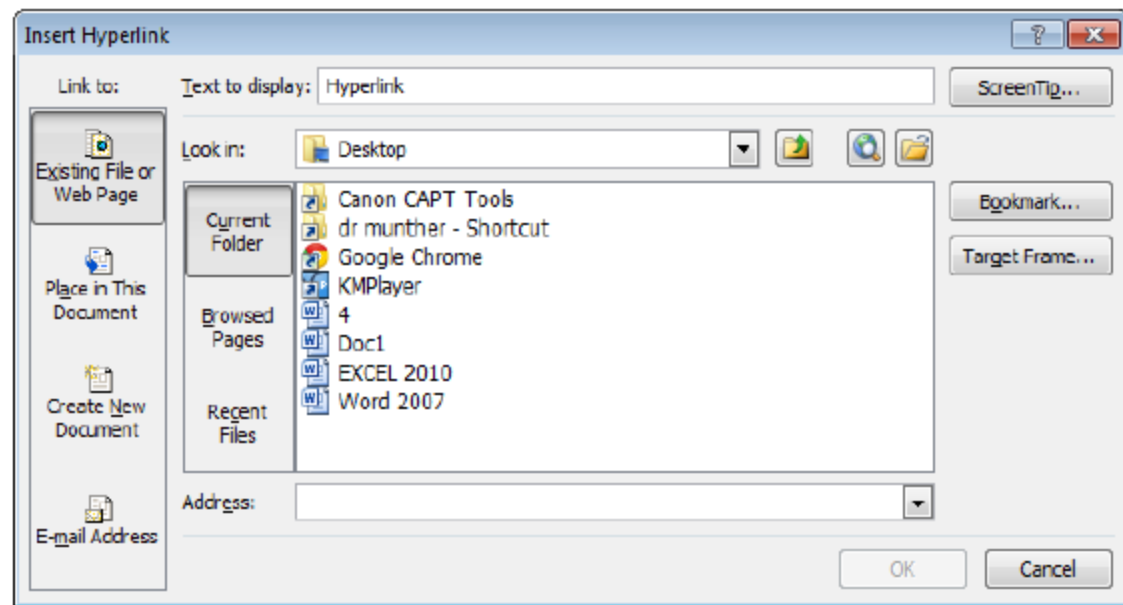
## السمات Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات والوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول اليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تخطيط الصفحة Page Layout ومنها الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل.



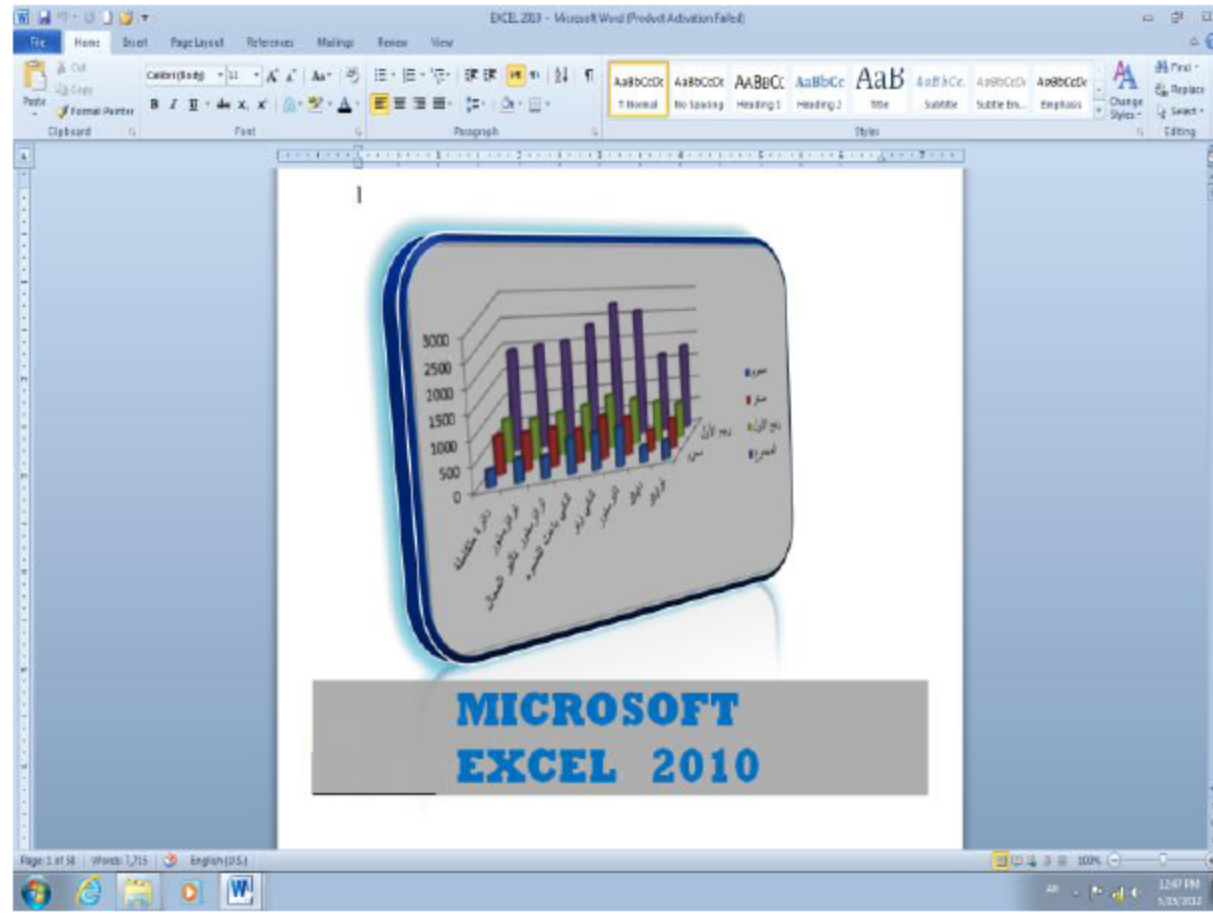
## الربط الفائق Hyperlink

يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .  
نلاحظ في أدناه أنه عند إنشاء ربط فائق Hyperlink على الكلمة Hyperlink مثلا تظهر نافذة أدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل.



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو انشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK .

الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق اليها كما في الشكل.

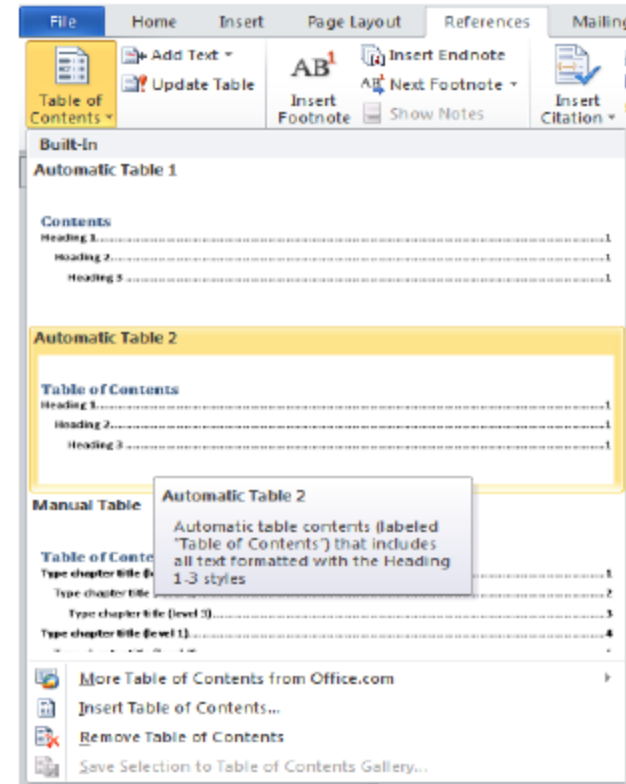


## أعداد الفهرست Index Setup

عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى جدول يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها الكتاب بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:

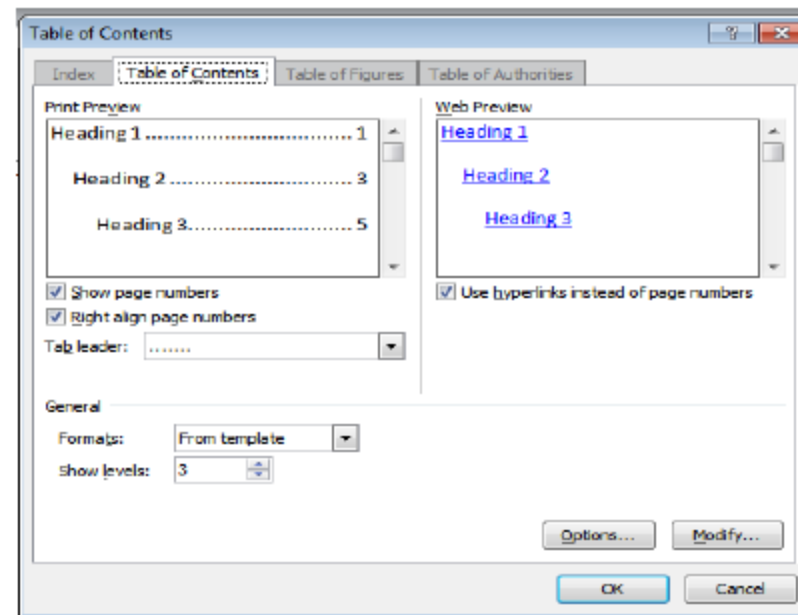
1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles نحدد نمطا للعناوين وأي من هذه العناوين تكون عناويننا من الدرجة الأولى Heading 1 وأي منها تكون عناويننا من الدرجة الثانية Heading 2 أو عناويننا من الدرجة الثالثة Heading 3. نكرر هذا الإجراء على جميع العناوين الموجودة في المستند .
2. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبتدأ الجدول منها .

3. بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل.



عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم إدراج الجدول في المستند .

4. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على إدراج جدول محتويات Insert Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل.

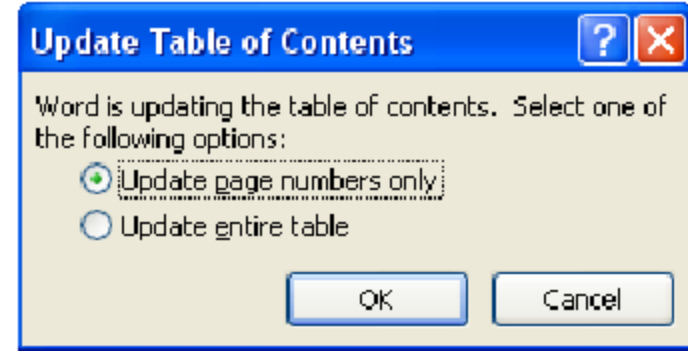


5. في النافذة في الشكل أعلاه يمكن إجراء العديد من التغييرات على جدول المحتويات .

يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كأضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table



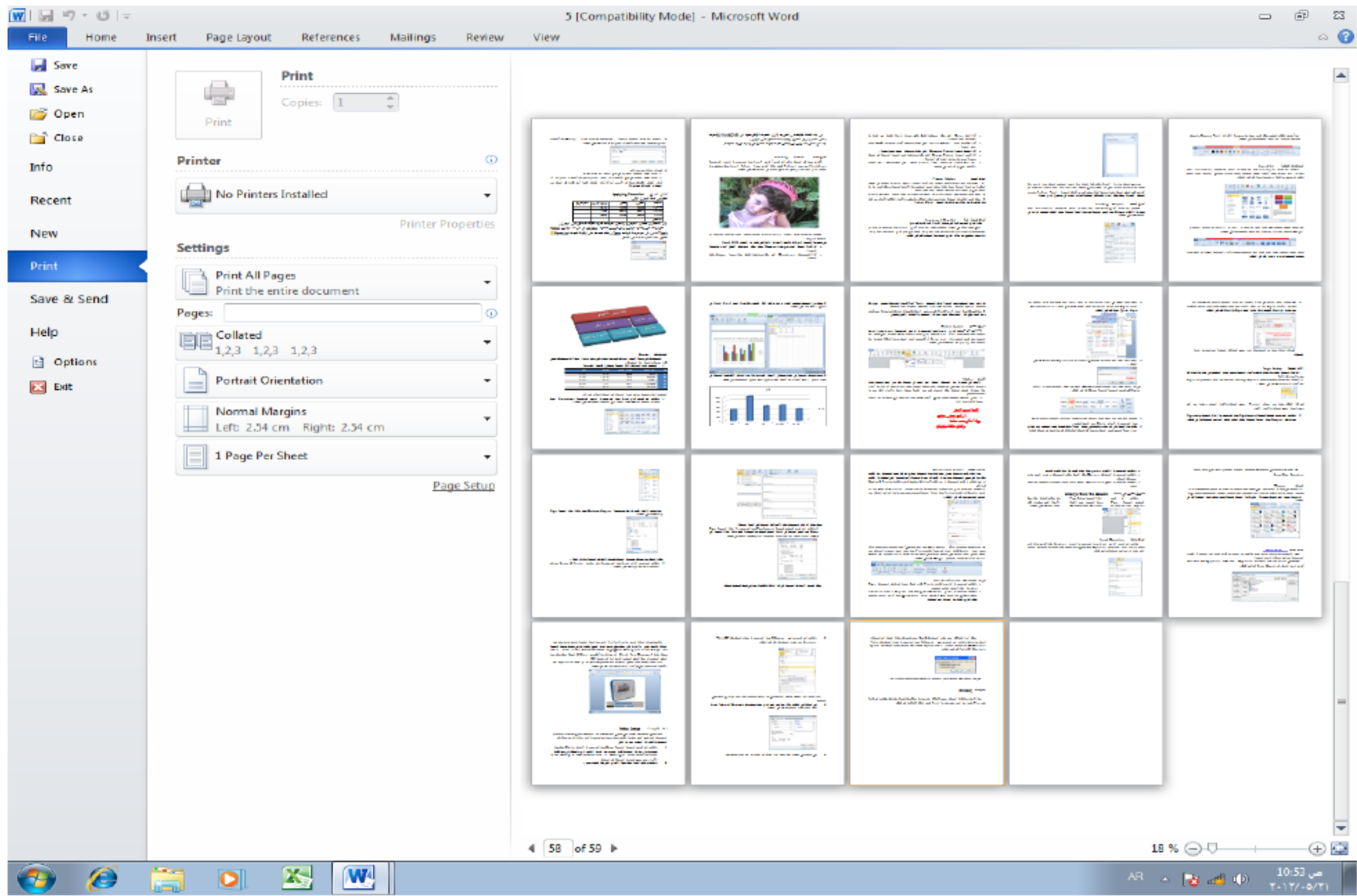
Update Of Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة يمكن تحديث أرقام الصفحات أو تحديث الجدول كاملاً حسب الرغبة.

## الطباعة Printing

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الأطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب إلى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشكل التالي.



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة إلى أقصى اليمين . أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطابعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى.

## الفهرست Index

4 .....	Elements Of Word 2010 Windows	العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2010
6 .....	Creating a New Documents	أنشاء مستند جديد
7 .....	Entering Text	أدراج نص
8 .....	Displaying and Hiding Non-Printing Characters	أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة
9 .....	Saving A Document	حفظ المستند

10	.....	حفظ مصنف لأستخدامه بوساطة إصدارات سابقة من WORD
11	.....	حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى Saving Document In Other Files Format
13	.....	تلميحات المفاتيح Keys Tips
13	.....	أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File
14	.....	تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A Default Working Folder
15	.....	ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming The Page View
16	.....	تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options And Preferences
16	.....	تعيين خصائص المستند Setting Document Properties
17	.....	أغلاق المستند Closing A Document
18	.....	فتح مستند مخزون في الحاسبة Opening A Saved Document In Computer
18	.....	أستخدام Word 2010 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة
19	.....	التحديد Selection
19	.....	نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting Text
20	.....	الخط Font
21	.....	تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of Text
22	.....	أدراج رمز Inserting Symbol
23	.....	المحاذاة Alignment
24	.....	هوامش الصفحة Page Margins
25	.....	المسافة البادئة Indentation
26	.....	تباعد الفقرات Paragraph Spacing
27	.....	تباعد الأسطر Line Spacing
28	.....	التعداد الرقمي Numbering
29	.....	التعداد النقطي Bullets
30	.....	القائمة المتعددة المستويات Multi-Level List
32	.....	الواصلة التلقائية Hyphenation
33	.....	التدقيق الإملائي Spelling
35	.....	أضافة جدول الى المستند Adding Table To The Document
36	.....	تحويل نص الى جدول Convert The Text To Table
37	.....	التغييرات في الجدول Changing In The Table
39	.....	أدراج جدول أكسل Insert Excel Table
40	.....	أدراج جدول سريع Insert Quick Table

40	الأحرف الأستهلالية Insert Drop Cap
41	أدراج سطر التوقيع Insert Signature Line
42	البحث والأستبدال Find And Replace
43	تطبيق الصيغ Applying Formulas
44	أدراج صورة Inserting Picture
45	أنماط الصورة Picture Styles
45	أدراج قصاصة فنية Inserting A Clip Art
46	أدراج الأشكال Inserting Shapes
47	المخططات الهيكلية Smart Art
48	المخططات Charts
50	اللقطة الفنية SCREENSHOT
51	الأنماط Styles
53	أعداد الصفحة Page Setup
55	الرأس والتذييل Header And Footer
56	تحويل النص الى أعمدة Change Text To Column
57	أدراج معادلة Insert Equation
58	السمات Themes
58	الربط الفائق Hyperlink
59	أعداد الفهرست Index Setup
61	الطباعة Printing
62	الفهرست Index

### المصادر:

- 1- الحاسوب والبرمجيات الجاهزة  
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة
- 2- MICROSOFT WORD XP  
الأستاذ عدنان صالح عبد القادر
- 3- MICROSOFT WORD 2007  
محمد مالك محمد
- 4- مواضيع متفرقة من شبكة الأنترنت