

## القسم ١ : البداية

- ما هو معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- ما هو الجديد في معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠
- بدء تشغيل معالج النصوص "ورد"
- إغلاق معالج النصوص "ورد"
- التفاعل مع معالج النصوص "ورد"

## معالج النصوص ٢٠١٠

### ما هو معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠ ؟

معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠ هو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص القوي من مايكروسوفت.

ويمكنك من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقريبا. ويمكنك أيضا إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور وأكثر من ذلك. والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ بسيطة وبديهية وقابلة للتخصيص مما يجعل إنشاء المستندات أمرا غاية في السهولة.

### الدرس ١-١: التعرف على معالج النصوص "ورد" في

#### مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠

سنتعلم في هذا الدرس كيفية فتح معالج النصوص مايكروسوفت ورد وما هي أجزاء واجهة الاستخدام الأساسية وكيفية التفاعل مع العناصر والأوامر في معالج النصوص مايكروسوفت ورد وكيفية إغلاق البرنامج عند الانتهاء من استخدامه.

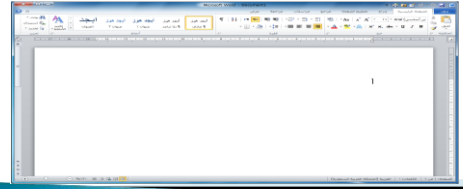
### بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "ورد"

لتشغيل برنامج معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، انقر على قائمة ابدأ وقم بوضع المؤشر على كافة البرامج. ينبغي أن ترى مجلد مايكروسوفت أوفيس داخل قائمة ابدأ. قم بالتحريك عليه باستخدام الماوس لعرض القائمة الفرعية، ثم اضغط على معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠.



### ما هو الجديد في معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت ٢٠١٠؟

لا يستخدم معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك. وبدلاً من ذلك، يستخدم معالج النصوص "ورد" نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.

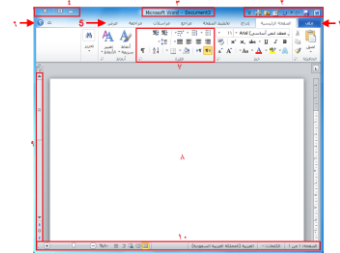


### التفاعل مع معالج النصوص "ورد"

- الرموز
- القوائم المنسدلة و صندوق التحرير والسرد
- توسيع عناصر القائمة
- عناصر خانة الاختيار

### نظرة عامة على واجهة الاستخدام

لنلقي نظرة على الأجزاء المختلفة للإطار



### إغلاق برنامج معالج النصوص "ورد"

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد"، فإن هناك عدة طرق لإغلاقه. فيمكنك النقر على إشارة X في أعلى الزاوية اليسرى من الإطار.



### الشروع في العمل على Office.com

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، بإمكانك التحقق من أساسيات معالج النصوص "ورد" وتعلم المزيد عن السمات الجديدة باستخدام أمر معين في قائمة الخلفية. اتبع الخطوات التالية، أنقر على ملف - تعليمات - الشروع في العمل



### إنشاء مستند جديد

رأينا في الدرس الأخير أنه عند فتح معالج النصوص "ورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند 1 (Document 1) (يكون ظاهرا على شريط العنوان).



### الدرس ١-٢: إنشاء ملف

الآن وبما أننا نعرف القليل عن استخدام معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٠، فإننا سنبدأ بإنشاء مستند.

## كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ خط وامض يسمى المؤشر، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، انقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامض:



جوانية ١٠٠٠٠

## حذف النص

هناك عدد من الطرق التي يمكنك من خلالها حذف نص. أكثر هذه الطرق شيوعاً هو استخدام مفتاح **Backspace** لإزالة العناصر على يمين المؤشر أو استخدام مفتاح **Delete** لإزالة العناصر على يسار المؤشر.



تقرير سزاجية ١٠  
شبهت الشركة هذه السنة نمواً بنسبة ٤.٨%.

## أساسيات تحديد النص

يعني تحديد النص ببساطة تظليل أو تعريف النص. ويعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على احد نهائي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده. وعند الانتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظلاً بلون ازرق هكذا:



هذا النص هو محدد هذا النص محدد هذا ليس محدد

## الدرس ٣-١: التنقل في المستند

نحن نعرف الآن كيفية إنشاء مستند، وسنتعلم الآن كيفية التنقل به باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح، وأشرطة التمرير وحوار الانتقال إلى.

### الانتقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

التعليق: نفاذ أبو هريرة لإدارة المشاريع

يمكن حذف التعليق خلال أو برهة لإدارة المشروع في نيتس و إعداد و تأمين العناصر في الشركات و المؤسسات الخاصة من جميع المجالات الخدمية من ريادة الأعمال وأخذ الخدمات في مجال الشبكات التي يتناولها في و تصانيفهم في مجال الخدمات الآلية الآلية وهو كالتالي يا التعليق من جهة بتطوره لأعداد الخطة المالية من كالمثل و يمكنه من أن يتولى الأمانة.

و من هنا **التعليق** نفاذ أبو هريرة لإدارة المشاريع كالتالي: الخراج المخصصة القارية و تطرح الفرص الآتية: نواح المارة من مجالات إدارة المشروع و تطرح الجدول الخاص بالمالحة الأهم و الأوقات و الحسابات الخدمية القارية بتطوير الخدمات الخدمية المقدمة من جهة الخدمات الخدمية التي ينفذها التعليق الخدمية التي من أجل الأمانة الآتية تطرح الخراج المخصصة الآتية التي يخص نوع الخصال على السنوات الخدمية المخصصة من أجل الخراج المخصص الآتية الخدمية لتعمل هذه الخدمات.

إن التعليق خلال أو برهة لإدارة المشروع يستجيب لدى العمل الأمكن لإدارة المشروع PMO الخدمية على الأمانة القارية المقدمة التي في الخراج الخدمية على سنوات من سنوات العمل PMO الخدمية التي على العلاقات التي و مع التطور الخدمية الآتية على العمل من هذا الجانب الخدمية و الخدمية و الخدمية الخدمية من خلال الأمانة التي السوي الخدمية الآتية الخدمية و الخدمية و الخدمية على هذا الجانب.

### النتقل باستخدام أشرطة التمرير

يعتبر التنقل باستخدام الماوس جيدا إذا كان كامل النص موجودا على شاشة واحدة، غير انه من النادر أن تكون المستندات في صفحة واحدة. ولحسن الحظ، يمكنك أيضا التنقل باستخدام شريط التمرير على الجانب الأيسر من الشاشة. قم بوضع مؤشر الماوس على المستطيل الصغير في شريط التمرير وسيشير إلى موقعك الحالي في المستند. بعدئذ، انقر عليه وقم بسحبه إلى المكان الذي ترغب فيه.



### استخدام حوار الانتقال إلى

ومن الطرق الأكثر دقة في الانتقال هي استخدام حوار الانتقال إلى. وهناك ثلاثة طرق لفتح هذا الحوار. الأولى عبر النقر على السهم بجانب زر بحث في أقصى يسار تبويبة الصفحة الرئيسية والنقر على الانتقال إلى:



### الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Insert و Home و Page Up و، و Page Down Delete و End. ولأربعة مفاتيح منها وظائف خاصة:

- Page Up ينتقل صفحة واحدة إلى الأعلى
- Page Down ينتقل صفحة واحدة إلى الأسفل
- Home ينتقل إلى بداية السطر
- End ينتقل إلى نهاية السطر

### استخدام التنسيق الأساسي

سيكون الجزء التالي من العمل مع النص هو تطبيق التنسيق والتنسيقات الأساسية هي:

غامق: يجعل النص المختار أغمق لونا  
مائل: يجعل النص المختار مائلا إلى اليمين  
تسطير: يضع خطا تحت النص المختار

### الدرس ١-٤: القيام بالمزيد من الأمور في مستندك

الآن وبعد أن عرفنا أساسيات إنشاء المستندات، فإننا سنتعلم بعض الخدع المتقدمة، بما في ذلك تطبيق التنسيق وإزالة التنسيق واستخدام التراجع والتكرار.

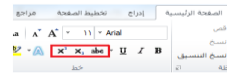
### استخدام تراجع وتكرار/الإعادة

سوف تجد أوامر التراجع والإعادة / تكرار في شريط أدوات الوصول السريع.



### استخدام التنسيق المتقدم

سوف تجد ثلاثة تأثيرات أخرى في قسم الخط من تبويبة الصفحة الرئيسية. وهي من اليمين إلى اليسار يتوسطه خط ومنخفض ومرتفع.

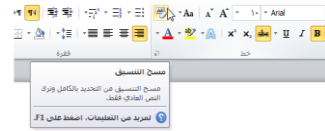


## الدرس ٥-١: العمل على مستندك

لقد تعلمنا إلى الآن كيفية إنشاء مستندات، ولكنك لن تكون قادرا على إنشاء المستندات من الصفر، فهذا الأمر ليس عمليا، لنلق نظرة على كيفية فتح وحفظ وإغلاق مستندات برنامج معالج النصوص "ورد" والعمل عليها.

## إزالة التنسيق

الطريقة هي تحديد النص ثم النقر على زر مسح التنسيق (¶) في قسم الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



## فتح الملفات

هناك بعض الطرق لفتح مستندات برنامج معالج النصوص "ورد". أولها هو إيجاد الملف والنقر المزدوج عليه.



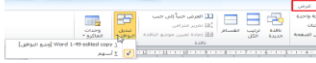
ومن داخل برنامج معالج النصوص "ورد"، يمكنك النقر على ملف - فتح أو استخدام اختصار **Ctrl + O**. سيعمل هذا الأمر على تشغيل مربع حوار فتح.

## حفظ الملفات

لحفظ ملف لأول مرة، يمكنك النقر على رمز حفظ (Ctrl) في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على مفاتيح **Ctrl + S** أو النقر على ملف - حفظ. أو النقر على ملف - "حفظ باسم" وستفتح أي من هذه الخيارات مربع حوار حفظ باسم

### التبديل بين الملفات المفتوحة

إذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على تبويبة عرض والنقر على أمر تبديل النوافذ. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حالياً).



### استخدام قائمة المستندات الأخيرة

هناك طريقة أخرى لفتح الملفات عن طريق قائمة المستندات الأخيرة في قائمة ملف. إذا قمت بالنقر على ملف - أخير، فسوف ترى قائمة بالمستندات المفتوحة ومواقعها.

### الدرس ٦-١: الحصول على تعليمات في برنامج معالج

#### النصوص "وورد"

لقد لاحظت الآن أن هناك أموراً كثيرة يمكنك القيام بها في معالج النصوص "وورد" ونحن بالكاد إطلعنا على البداية. وبغض النظر عن عدد الكتب التي تقرأها أو الدورات التي تشترك فيها فإنه من المستحيل تذكر كل شيء. ولحسن الحظ، فإن برنامج معالج النصوص "وورد" مزود بملفات تعليمات بحيث يمكنك العثور على إجابات لأسئلتك.

### إغلاق الملفات

لإغلاق مستند دون إغلاق معالج النصوص "وورد"، قم بالنقر على ملف - إغلاق.





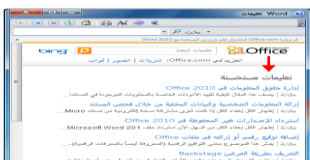
## فتح التعليمات

لفتح التعليمات، انقر على علامة السؤال الموجودة أعلى الزاوية اليسرى من شاشة برنامج معالج النصوص "ورد" أو استخدم اختصار F1.



## استخدام شاشة التعليمات

يفتح ملف التعليمات في إطار منفصل. وإذا كان لديك اتصال الإنترنت، فإن ملف التعليمات سيحاول تلقائياً الاتصال بموقع Office.com وهو بوابة إلكترونية متخصصة تتيح لك وسيلة وصول إلى آخر المعلومات حول معالج النصوص "ورد".



## شريط أدوات التعليمات

يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الموجودة في متصفح الويب. وفي الواقع، يعمل إطار التعليمات بطريقة مشابهة جداً لمتصفح الويب الذي يبحث عن فقط المعلومات المتعلقة بمعالج النصوص "ورد" ٢٠١٠.

- السابق
- الأمام
- إيقاف
- تحديث
- الصفحة الرئيسية
- طباعة
- تغيير حجم الخط
- إظهار جدول المحتويات
- دوماً في المقدمة
- شريط أدوات الخيارات

## البحث عن التعليمات

يعتبر البحث عن التعليمات سهلاً. قم فقط بكتابة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على مفتاح التنفيذ Enter. بعد لحظات، ستظهر أية نتائج يعتبر معالج النصوص "ورد" أنها ذات علاقة داخل لائحة. انقر على أي من المواضيع في تلك القائمة لعرض معلومات الموضوع.

فعلى سبيل المثال، إذا كنت تبحث عن "صفحة غلاف" (إثناء إتصالك بموقع Office.com) فستحصل على النتائج التالية:



## استخدام جدول المحتويات

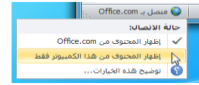
إذا كنت ترغب بالتنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقة تقليدية أكثر، قم بالنقر على زر جدول المحتويات (📖) في شريط أدوات التعليمات. وستبدو شاشة التعليمات لديك كما يلي:



## التعليمات عبر الإنترنت مقابل التعليمات دون اتصال بالإنترنت

هناك نسختان من ملف التعليمات أحدهما عبر الإنترنت والآخر دون اتصال بالإنترنت.

وتقتضي التعليمات عبر الإنترنت وجود اتصال نشط بالإنترنت. وعند توفره، يتم توجيه كافة البحوث عن التعليمات إلى موقع Office.com، وهو البوابة الإلكترونية عبر الإنترنت لكافة برامج أوفيس. وتكون مواضيع التعليمات التي تم استرجاعها عبر الإنترنت هي الإحدث، وهو أمر مهم إذا كان هناك تغيير في البرنامج بالنسبة لأي من برامج أوفيس. وتذكر أن محتوى الإنترنت يتغير دائماً. وتشير التعليمات دون اتصال بالإنترنت إلى المساعدة على محتوى الكمبيوتر (ويسمى المحتوى المحلي). وقد لا يكون محدثاً تماماً غير أنه يكون متوفراً دائماً. للتبديل بين النظامين، انقر على رمز الاتصال في شريط المعلومات واختر ما تريده:



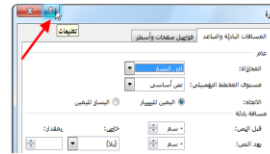
## القسم ٢: واجهة استخدام معالج النصوص "ورد"

سوف تتعلم في هذا القسم كيفية:

- استخدام قائمة ملف Backstage.
- استخدام شريط المعلومات وشريط الأدوات المصغر.
- استخدام مربعات الحوار.
- استخدام قائمة الزر الأيمن.
- استخدام الاختصارات المختلفة للوحة المفاتيح.
- استخدام وتعديل ونقل شريط أدوات الوصول السريع.
- استخدام التبويبات والمجموعات وأزرار الخيارات.
- تصغير الشريط.
- استخدام تبويبات الصفحة الرئيسية وإدراج وعرض.

## الحصول على التعليمات في مربع حوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس عن طريق مربعات الحوار، والتي لم تأتي على ذكرها بعد. ولكن ينبغي أن تعرف أنك سيترى في بعض مربعات الحوار رمز التعليمات في أعلى الزاوية اليسار. انقر على علامة السؤال لرؤية تعليمات معينة حول ذلك الموضوع.



## استخدام قائمة ملف Backstage

في الجزء السابق قمنا باستخدام قائمة Backstage لفتح الملفات وإغلاقها وحفظها:

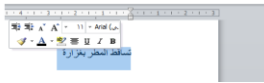


## الدرس ٢-١: التعرف والإطلاع

من أجل الاستفادة من معالج النصوص "ورد" (أو أي برنامج جديد في الكمبيوتر) أكثر ما يمكن، ينبغي عليك التعرف على السمات المختلفة لمواجهة الاستخدام. لقد قمنا في القسم السابق بتغطية الأساسيات لجعلك قادراً على تشغيل معالج النصوص "ورد". و ينبغي عليك الآن أن تكون قادراً على إنشاء واستخدام وحفظ المستندات البسيطة مع أساسيات التنسيق، وفي هذا الجزء سنقوم بالتركيز على سمات الواجهة بشكل كامل بدءاً بالعناصر الرئيسية.

## استخدام شريط الأدوات المُصغر

لقد تعلمنا في الجزء السابق كيفية كتابة وتحديد النص. ولا بد أنك لاحظت شريط الأدوات المُصغر يظهر إذا قمت بتحريك الماوس بالقرب من النص المظلل:



## استخدام شريط المعلومات

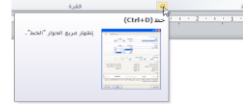
يوفر شريط المعلومات معلومات إرشادية سريعة عن المستند. وهو موجود في أسفل إطار معالج النصوص "ورد".



## استخدام مربعات الحوار

يمكن الوصول إلى بعض سمات معالج النصوص "ورد" المتقدمة من خلال مربعات الحوار. ويمكن فتح العديد من مربعات الحوار من خلال النقر على زر في مجموعة موجودة في الشريط. لنقم بإلقاء نظرة على مربع حوار شائع الاستخدام وهو الخط.

- التبويبات
- قوائم الإسدال
- صناديق التحقق
- أزرار الخيار
- صناديق النص
- الأزرار
- أزرار موافق وإلغاء



## استخدام قوائم الزر الأيمن

كلما أصبحت أكثر اطلاعا على برنامج معالج النصوص "ورد"، فسوف تكتشف أن هناك العديد من الطرق لعمل الشيء ذاته. ولقد تعلمنا أنه يمكننا تطبيق تنسيق من شريط الصفحة الرئيسية أو من شريط الأدوات المصغر.

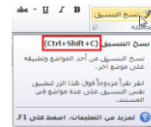
وبإمكانك إغلاق معالج النصوص "ورد" عن طريق النقر على زر إغلاق، أو عن طريق النقر على ملف - إغلاق أو من خلال مفاتيح **Alt+F4**.

## الدرس ٢-٢: شريط أدوات الوصول السريع

بالرغم من انه تم التعرف تقريبا على أشرطة الأدوات، لا يزال هناك شريط أدوات الوصول السريع. يوجد هذا الشريط في اعلى الشاشة على يمين شريط العنوان. ويعتبر شريط لتخزين الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بدلا من البحث في التبويبات. وفي هذا الدرس سنتعرف على كل شيء بخصوص هذه السمة المتنوعة والقابلة للتخصيص بالكامل.

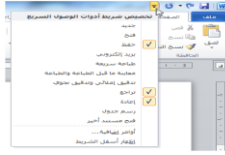
## اختصارات لوحة المفاتيح

هناك طريقة أخرى لتطبيق الأوامر في برنامج معالج النصوص "ورد" وهي باستخدام مفاتيح الاختصار. ويتم عمل مفاتيح الاختصار من خلال الضغط على مفتاحين أو ثلاثة أو أربعة معاً للقيام بعمل ما بدلا من النقر على الرمز أو البحث عن الأمر الخاص به في شريط الأدوات. ويمكنك أحيانا أن ترى هذا الاختصار في تلميحات الشاشة الخاصة بالرمز.



## إضافة وإزالة الأزرار

وظيفة شريط الأدوات الرئيسية هي توفير الوصول إلى الأوامر الأكثر استخدامًا، لذلك فمن المنطقي تخصيصه حسب رغبتك. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود بجانبها ومن ثم أختار من القائمة الأوامر الأكثر استخدامًا:



## معلومات عن شريط الأدوات

بشكل افتراضي، هناك ثلاثة رموز في شريط الأدوات. وهي من اليمين إلى اليسار:

حفظ

تراجع

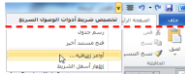
تكرار

ويعتبر استخدام شريط الأدوات سهلاً مثل النقر على الرمز.



## تخصيص شريط الأدوات

تعتبر قائمة الخيارات المتوفرة لإضافة الأوامر لشريط أدوات الوصول السريع باستخدام قوائم الإسدال مفيدة ولكنها محدودة. ولخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية:



## نقل شريط أدوات الوصول السريع

يمكن عرض شريط أدوات الوصول السريع في أعلى أو أسفل الشريط. لتغيير المكان قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود في يمين إطار شريط الأدوات والنقر على خيار إظهار شريط أدوات الوصول السريع أسفل الشريط:



### معلومات حول التبويبات

بشكل افتراضي يحتوي معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "وورد" على سبع تبويبات ( باستثناء قائمة ملف):

➤ الصفحة الرئيسية

➤ إدراج

➤ تخطيط الصفحة

➤ مراجع

➤ مراسلات

➤ مراجعة

➤ عرض



### الدرس ٣-٢ التبويبات والمجموعات

لقد قطعنا شوطا طويلا في تفحصنا لمعالج النصوص "وورد"، والآن حان الوقت للانتقال لعناصر الواجهة الأكبر وهي التبويبات ومجموعات الأوامر. تشكل التبويبات والمجموعات جوهر واجهة استخدام معالج النصوص "وورد"، لذا فمن المهم فهم كيفية عملها قبل الاطلاع على التبويبات والأوامر المختلفة.

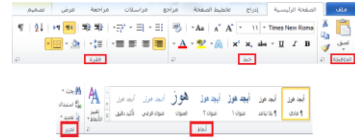
### معلومات حول أزرار الخيارات

كما رأينا من قبل، تحتوي بعض المجموعات على زر صغير في الزاوية من أسفل الإطار:



### معلومات حول المجموعات

تتألف كل تبويبة من مجموعة من الأوامر. على سبيل المثال، تحتوي تبويبة الصفحة الرئيسية على الحافظة والخط والفقرة والأنماط وأوامر التحرير.



## الدرس ٢-٤: تبويبة الصفحة الرئيسية

بما أنك أصبحت الآن على معرفة بمكونات واجهة معالج النصوص "ورد"، حان الوقت للانتقال إلى تبويبة الصفحة الرئيسية. ستستخدم في أغلب الأحيان أوامر هذه التبويبة، وبالرغم من قيامنا بتغطية بعض هذه العناصر في السابق، فلا تقلق إذا وجدت نفسك عاجزاً عن فهم وظيفة كل شيء، فسوف نقوم بتغطيتها بشكل مفصل أكثر قبل نهاية هذا الدليل.



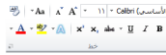
## تصغير الشريط

بإمكانك إخفاء أوامر الشريط إذا كنت تفضل ذلك وترك التبويبات فحسب:



## أوامر الخط

المجموعة التالية هي من المجموعات التي قمنا بالفعل بالتعامل معها إلا وهي الخط:



## أوامر الحافظة

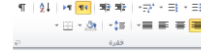
أول مجموعة من تبويبة الصفحة الرئيسية هي الحافظة:



وهي تقدم خيارات قص ونسخ ولصق النص بالإضافة إلى استخدام نسخ التنسيق، وتحتوي أيضاً على زر خيار لفتح حافظة أوفيس.

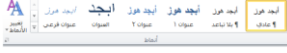
### أوامر الفقرة

تحتوي المجموعة الثالثة على أدوات الفقرة:



### أوامر الأنماط

إن المجموعة الرابعة مخصصة للأنماط المتوفرة في معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "ورد" ٢٠١٠.



### أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:



تمكنك هذه الخيارات من العثور على كلمات أو عبارات معينة، واستبدال المصطلحات بأشياء أخرى (تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت أنك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر معينة في المستند.



### الدرس ٢-٥: تبويب إدراج

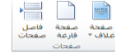
التبوية التالية التي سنلقي الضوء عليها تبوية الإدراج. في الوقت الذي تكون فيه قد أتقنت إنشاء مستندات أساسية، ستساعدك هذه التبوية على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات وصفحة الغلاف والرأس والتنزيل.

لا تقلق بشأن تطبيقات الأوامر حالياً. سنقوم بممارسة بعض الأساسيات في التمارين التدريجية ولكننا لن نتعمق في كل عنصر إلا لاحقاً.



## أوامر الصفحات

المجموعة الأولى هي الصفحات:



وكما توقعت، تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة من فواصل الصفحات إلى المستند.

## أوامر الجداول

الأمر التالي هو الجداول



يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة تمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.

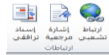
## أوامر الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات ممتعة، فهي تمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند:



## أوامر الارتباطات

تمكنك المجموعة الرابعة في تبوية الإدراج من إنشاء ارتباطات مع مواقع على الإنترنت (تسمى ارتباطات تشعبية) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل (الإشارات المرجعية والإسناد الترافقي).



### أوامر النص

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

➤ مربع النص

➤ الأجزاء السريعة

➤ WordArt

➤ إسقاط الأحرف الاستهلاكية

➤ سطر التوقيع

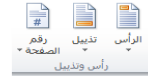
➤ التاريخ والوقت

➤ الكائن



### أوامر الرأس والتنزيل

إن الرأس والتنزيل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تنزيل أو أرقام صفحات بسيطة:



### الدرس ٢-٦: تنويبة العرض

التنويبة الأخيرة التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تنويبة العرض. وكما يمكن أن تتخيل، سنتسمح لك هذه التنويبة بعرض المستند بعدة طرق.



### أوامر الرموز

يسمح لك الجزء الأخير من تنويبة الإدراج بإضافة معادلات أو رموز للمستند:

عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى فإن إدراج معادلات معقدة أمرٌ سهل عن طريق النقر مرتين



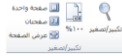
### أوامر الإظهار

تتمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص "وورد".



### أوامر التكبير/التصغير

تتمكننا مجموعتنا التالية من تكبير وتصغير الصفحة



### أوامر طرق عرض المستندات

يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستند.

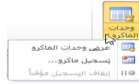


كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة. فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات أقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات



### أوامر وحدات الماكرو

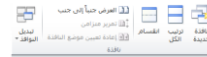
يفتح لك الزر الأخير في تبويبة العرض مربع حوار وحدات الماكرو. فإذا قمت بالنقر على سهم الإسدال سترى قائمة تتعلق بوحدات الماكرو.



وحدات الماكرو هي عبارة عن حلقات مسجلة من الأوامر التي بإمكانك استخدامها مرة تلو الأخرى. وهي تتمكنك من أداء أكثر من وظيفة عن طريق بعض النقرات.

### أوامر النافذة

يتحكم هذا الجزء من تبويبة العرض في كيفية ترتيب الإطارات:



### الدرس ٣-١ : تبويب تخطيط الصفحة

في هذا الجزء الأخير، لقد مررنا على أساسيات واجهة معالج النصوص "ورد" وناقشنا ثلاث تبويبات ستستخدمها على الأرجح في أغلب الأحيان. أما في هذا الجزء سنتعرف على التبويبات الأربعة الأخرى ومعرفة ما هي الأوامر التي تقدمها بدءا بتبوية تخطيط الصفحة.



### القسم ٣ : التبويبات المتقدمة والتخصيص

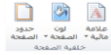
في هذا القسم سوف تتعلم كيفية:

- استخدام تبوية تخطيط الصفحة
- استخدام تبوية المراجع
- استخدام تبوية المراسلات
- استخدام تبوية المراجعة
- استخدام التبويبات السياقية
- تخصيص الشريط

### أوامر خلفية الصفحة

كما توقعت، تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص.

يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.



### أوامر النسق

لقد تم تنسيق لون الخلفيات من قبل بالإضافة إلى مخططات الخط التي يمكنك أن تطبقها على جميع أجزاء المستند. ستتمكن مجموعة تخطيط الصفحة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة:



### أوامر إعداد الصفحة

ستتمكن هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة:



## أوامر الفقرة

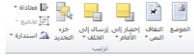
تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل.



تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. ويفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.

## أوامر الترتيب

تسمح لنا المجموعة الأخيرة بترتيب العناصر على الصفحة.



ونعني بالعناصر الصور والقصصات الفنية و WordArt وصناديق النص... وأي شيء تقريبا ماعدا النص الاعتيادي. ويفتح جزء التحديد جزء جديدا داخل إطار معالج النصوص "ورد" ويسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.

## الدرس ٣-٢: تبويبة المراجع

تعتبر تبويبة المراجع هي التالية على قائمتنا. وتحتوي هذه التبويبة على أدوات متقدمة لن يتم تغطيتها في هذا البرنامج. غير انه من الجيد التعرف على هذه الأدوات وما تقوم به، لذلك سنحاول التركيز على الفكرة العامة لكل مجموعة.



## أوامر جدول المحتويات

تتعامل المجموعة الأولى مع جدول المحتويات. وجدول المحتويات عبارة عن قائمة بالفصول والعناوين الهامة الأخرى في المستند. فعلى سبيل المثال، ستجد جدول المحتويات في بداية هذا الدليل.



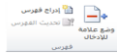
## أوامر الحواشي السفلية

إذا قرأت في يوم أو قمت بإعداد تقرير رسمي، مثل مقالة أو مشروع دراسي، فلا بد أنك تعرف الحواشي السفلية والتعليقات الختامية. تقوم بوضع أرقام منخفضة في المستند. ثم يتم إضافة الحواشي المرقمة في نهاية كل صفحة (في حالة الحواشي السفلية) أو في نهاية المستند (في حالة التعليقات الختامية). وستساعدك هذه الأدوات على إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.



### أوامر الفهرس

الفهرس عبارة عن قائمة بالمواضيع التي يحتويها المستند وأرقام الصفحات التي توجد فيها تلك المواضيع. ومثل المجموعات الأخرى، تسمح لك مجموعة الفهرس بوضع علامة على كلمة في الفهرس وإدراج فهرس وتحديث الفهرس.



### أوامر المراجع والاقتباسات

المراجع والاقتباسات عبارة عن عنصر آخر موجود في التقارير أو الأوراق الرسمية. وتسمى المعلومات حول الإصدار بالاقتباسات وتشكل مجموعة الاقتباسات المراجع.



### أوامر التسميات التوضيحية

التسميات التوضيحية عبارة عن نص أسفل الرسوم البيانية (مثل الصور والجدول) تساعد في تعريف أو تحديد حجم العنصر.



### الدرس ٣-٣: تيوبيية المراسلات

تركز تيوبيية المراسلات على إنشاء مستندات يمكنك إرسالها بالبريد مثل المغلفات والرسائل والتسميات. وتركز الأوامر فيها على دمج المراسلات، وهي عملية تأخذ شكل رسالة وقائمة بجهات الاتصال وتقوم بإنشاء رسالة شخصية لكل مستلم. وهي عملية مفيدة جدا، ومن الجيد معرفة مكان وجود هذه الأوامر .



### أوامر جدول المراجعيات

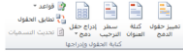
يوجد جدول المراجعيات عادة في المستندات القانونية، حيث انه يشير إلى القضايا والقوانين. وتساعد مجموعة جدول المراجعيات في إنشاء هذا النوع من الصفحات المرجعية.

وتشمل الأوامر وضع علامة لإقتباس وإنشاء جدول المصادر وتحديث الجدول



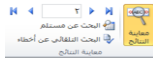
### أوامر كتابة الحقول وإدراجها

تعتبر هذه المجموعة الخطوة الثانية في دمج المراسلات.



### أوامر معاينة النتائج

تسمح لك المجموعة الرابعة من تبويبة المراسلات بمعاينة النتائج قبل إنشاء الدمج.



### أوامر الإنشاء

المجموعة الأولى في تبويبة المراسلات هي الوحيدة غير المخصصة لدمج المراسلات



### أوامر بدء تشغيل دمج المراسلات

كما توقعت، تقوم هذه المجموعة بإنشاء دمج المراسلات.



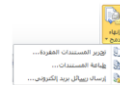
### الدرس ٣-٤ : تبويبة المراجعة

آخر التبويبات الافتراضية هي تبويبة المراجعة. وبالرغم من أن بعض الأوامر في هذه التبويبة متقدمة جدا (مثل التدقيق الإملائي والتدقيق اللغوي)، فإن الأوامر الأخرى سهلة الاستخدام. وهذه هي الأوامر التي سنركز عليها



### أوامر الإنهاء

يفتح الزر الأخير قائمة تعطيك خيارات لإنهاء الدمج.



### أوامر التدقيق

القسم الأول من تبويبة المراجعة هو القسم الذي ستستخدمه أكثر من غيره.



وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات. وستطلع على أكثر هذه الأوامر في الدليل المتقدم.

### أوامر اللغة

المجموعة التالية هي مجموعة اللغة:



تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر.

### أوامر التعليقات

القسم التالي من تبويبة المراجعة هو التعليقات. والتعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.



### أوامر التعقب

إذا قام آخرون بمراجعة المستند بصورة متكررة، فقد ترغب باستخدام سمات تعقب التغييرات.



وتسمح لك هذه السمة بتسجيل كل تغيير على المستند. وهي مفيدة جدا لغايات التحرير. وتتيح لك هذه المجموعة تفعيل وإلغاء تفعيل والتحكم بتلك السمة. يمكنك أيضا فتح جزء المراجعة، والذي يلخص التغييرات والتعليقات التي تم تعقبها.



### أوامر الحماية

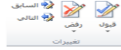
المجموعة الأخيرة هي الحماية

وتفيد هذه الأوامر الوصول وعمل التغييرات على المستند



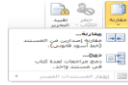
### أوامر التغييرات

تسمح لك مجموعة التغييرات بقبول التغييرات التي تم تعقبها التي قمت بها على المستند ورفضها والتنقل بينها.



### أوامر المقارنة

تسمح لك هذه المجموعة بمقارنة ودمج المستندات وهذا الأمر مفيد جدا عندما يكون لديك عدة نسخ من المستند وترغب في جمعها في مستند واحد.



### أدوات الرسم

تستخدم تيبوية التنسيق الخاصة بأدوات الرسم في التحكم بحجم الأشكال وموقعها ومحاذاتها وصاديق النص وWordArt.



### الدرس ٣-٥: التبويبات السياقية

إذا كنت تذكر تعرفنا أول مرة على التبويبات، فقد تعلمت ان بعض التبويبات تظهر فقط عندما تقوم بإنشاء عناصر معينة أو العمل عليها. وقد اطلعنا بشكل موجز على بعض تلك التبويبات في واحد من تمرينات صقل المهارات.

## أدوات المعادلة

التبويبة التالية التي سنطلع عليها هي تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلة. وتظهر هذه التبويبة عندما تقوم بإنشاء معادلة من تبويبة إدراج.



تقدم لك هذه التبويبة أدوات لإنشاء وتحرير كافة أنواع المعادلات. إذا كنت تستخدم لوحة إدخال العمليات الرياضية في ويندوز ٧ لإدراج معادلاتك، فإن شريط أدوات تبويبة التصميم الخاصة بأدوات المعادلات سيظهر.

## أدوات SmartArt

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويبتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقاً والألوان على الرسم التخطيطي.



أما التبويبة الأخرى، التنسيق، فتتيح لك تحكماً أفضل بشكل ونمط وموقع الرسم التخطيطي.



## أدوات الجدول

سترى أيضاً تبويبتين جديدتين تظهران عندما تقوم بإنشاء جدول. الأولى هي التصميم



ومثل تبويبة التصميم الخاصة بأدوات SmartArt، تسمح لك هذه التبويبة بتطبيق التنسيق المعد مسبقاً على الجدول. وهي طريقة سهلة وسريعة لإنشاء جداول جذابة.

وتتيح لك تبويبة التخطيط تحكماً أفضل بأبعاد ومظهر الخلايا والصفوف والأعمدة في الجدول.



## أدوات المخطط

تعتبر المخططات تمثيلاً بصرياً للبيانات العددية. وعندما تقوم بإدراج جدول، فإنك سترى إطار اكسل ٢٠١٠ يظهر. ويسمح لك برنامج جدول البيانات بإضافة وتعديل بيانات المصدر لذلك المخطط.



وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك سترى ثلاث تبويبات مختلفة. الأولى هي التصميم وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط.



الثانية هي التخطيط وتتيح لك تحكماً أفضل بالجوانب المختلفة للمخطط بما فيها أدوات التحليل وعنوان المخطط وتسميات المحاور والتسمية.

التبويبة الأخيرة هي التنسيق وتتيح لك تحكماً أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط.



### أدوات الرأس والتذييل

إذا قمت بالنقر بشكل مزدوج على أعلى أو أسفل المستند، فسترى تبيوية التصميم الخاص بأدوات الرأس والتذييل.



وتسمح لك هذه التبيوية بالتحكم في مظهر ومحتوى ومحاذاة النص الظاهر في أعلى و/أو أسفل كل صفحة.

### أدوات الصورة

تظهر تبيوية التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية

وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.



### الدرس ٣-٦: تخصيص الشريط

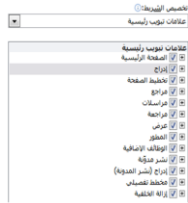
سنتعرف على مهمة تخصيص أخيرة قبل الدخول في تفاصيل إنشاء مستند بالفعل. وسنستكشف في هذا الدرس سمة جديدة في معالج النصوص "ورد" وهي القدرة على تخصيص الشريط.

### أدوات المطور

لا تظهر تبيوية المطور بشكل افتراضي عند تثبيت معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ على الكمبيوتر. وتتيح هذه التبيوية لمستخدمي معالج النصوص "ورد" المتمرسين ممن هم على إطلاع بتطبيقات Visual Basic ولغة XML (لغة التعليم الموسعة) وأدوات تحكم لاستخدام هذه العناصر بالتوافق مع المستند.

### إضافة أو إزالة التبويبات

تظهر القائمة الموجودة إلى اليسار التبويبات الرئيسية المستخدمة في معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠. وينبغي أن تكون التبويبات الثمانية الأولى مألوفة لديك.



### الشروع في العمل

أحد أهداف التصميم الرئيسية لكل إصدار جديد من مايكروسوفت أوفيس هو تمكينك من القيام بالعمل بصورة أسرع وأكثر فاعلية. ومن أجل تحقيق هذا، فإنك تتمتع بالقدرة على تخصيص كل شيء تقريباً. في الإصدارات السابقة من معالج النصوص "ورد"، كان بإمكانك إضافة شريط أدوات أو قائمة جديدة، لكن لم يكن بإمكانك ترتيب التبويبات أو القوائم الافتراضية والتي كانت تعتبر سمة دائمة. لكن في معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠، يمكنك تخصيص كل شيء تقريباً.

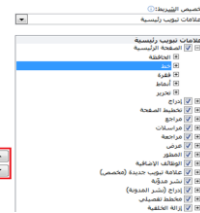
### إنشاء تبويبات ومجموعات جديدة

يمكنك إنشاء تبويباتك ومجموعاتك الخاصة باستخدام الأوامر في أسفل مربع حوار خيارات Word.



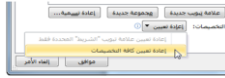
### ترتيب التبويبات والمجموعات

يمكنك إعادة ترتيب التبويبات المجموعات والأوامر المختلفة. أولاً، قم بتوسيع التبوية أو المجموعة من خلال النقر على إشارة +. سيقوم هذا بتوسيع محتويات تلك المجموعة أو التبوية. لإعادة ترتيب العناصر، اختر عنصراً ما ثم انقر على أسهم للأعلى أو للأسفل لإعادة ترتيبها.



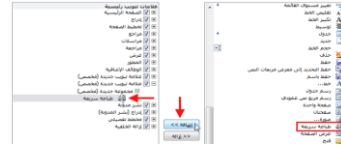
### إعادة تعيين كافة التخصيصات

قم بفتح مربع حوار خيارات Word لتخصيص الشريط ثم انقر على "إعادة تعيين - إعادة تعيين كافة التخصيصات". سيلغي هذا كافة التتويبات والمجموعات المخصصة. لاحظ أن هذا الأمر سيعيد تعيين شريط أدوات الوصول السريع كذلك.



### تخصيص أوامر المجموعة

يمكنك إضافة أو إزالة المجموعات والأوامر المختلفة من التتويبات المخصصة (ولكن ليس من أي تتويبة افتراضية). قم بتوسيع المجموعة التي ترغب بتعيينها بالأوامر وقم بتحديد الأمر من القائمة الموجودة إلى اليمين ثم انقر على إضافة.



### الدرس ٤-١: إنشاء مستند جديد

لقد قطعنا شوطاً طويلاً منذ الصفحة الأولى. والآن وقد أصبح لديك فهم أساسي لما تقوم به الأوامر المختلفة وفهم لكيفية تخصيص واجهة استخدام معالج النصوص "ورد"، فقد حان الوقت لبدء الكتابة. سوف نقوم في هذا الدرس بالتعرف على الطرق المختلفة التي تستطيع من خلالها إنشاء مستند جديد.

### القسم ٤: إنشاء مستندات

ستتعلم في هذا القسم كيفية:

- إنشاء مستندات فارغة
- إنشاء مستندات من القوالب ومن المستندات الموجودة
- تحديد نص باستخدام الماوس ولوحة المفاتيح وتتويبة الصفحة الرئيسية
- قص ونسخ ولصق النص
- نقل النص بالسحب والإفلات
- استخدام جزء التنقل
- استخدام حاوية أوفيس
- البحث عن النص واستبداله
- استخدام نسخ التنسيق
- إضافة إسقاط الأحرف الاستهلاكية إلى النص
- تطبيق النمط السريع إلى النص
- ضبط ومحاذاة النص

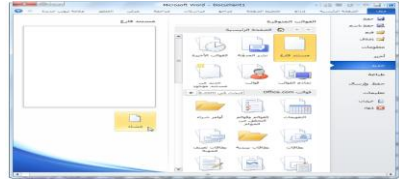
### إنشاء مستند من القوالب المحلية

هناك نوعان من القوالب وهما القوالب المحلية والقوالب عبر الإنترنت. وقد تم تثبيت القوالب المحلية على الكمبيوتر عند تثبيت معالج النصوص "ورد" ويتضمن مجموعة أساسية كافية للبدء في العمل. أما القوالب عبر الإنترنت فيتم تنزيلها من موقع [office.com](http://office.com).

لفتح قالب محلي جديد، انقر على ملف - جديد ثم اختر فئة تحت عنوان الصفحة الرئيسية. وتحتوي عينة القوالب على كمية كبيرة من القوالب.

### إنشاء مستند فارغ

عندما تفتح برنامج معالج النصوص "ورد" فإنه ينشئ مستند جديد ويسميه Document 1 (يظهر على شريط العنوان). وإذا أردت أن تنشئ مستند جديد آخر انقر على ملف - جديد. وينبغي أن يكون قالب المستند الفارغ مظلالاً بالفعل ويمكنك أن ترى معاينة لمستند فارغ على اليسار. انقر على إنشاء لعمل مستند جديد.



### إنشاء مستند من مستند موجود

ربما مررت على مستند أعجبك تنسيقه. لكن إذا لم يكن هناك قالب مثله، فقد يستغرق إعادة إنشاء ذلك التنسيق وقتاً طويلاً. وللمساعدة في ذلك، يسمح لك معالج النصوص "ورد" بإنشاء مستند جديد بناءً على مستند موجود.

وتقوم هذه السمة بنفس ما يقوم به فتح المستند الأصلي. انقر على ملف حفظ باسم ثم اختر اسماً جديداً للمستند.

للقيام بذلك، انقر على ملف - جديد - جديد من مستند موجود ثم اختر مستند المصدر في مربع الحوار الذي سيظهر.

### إنشاء مستند من القوالب على الإنترنت

إذا كان لديك اتصال بالإنترنت، ستتوفر لك قوالب من موقع [office.com](http://office.com). وتتوفر القوالب على الإنترنت أكثر منها دون اتصال بالإنترنت. وستجد هنا أيضاً قوالب منشأة من قبل مستخدمي معالج النصوص "ورد" الذين قاموا بتحميل أعمالهم لمشاركتها مع الآخرين.

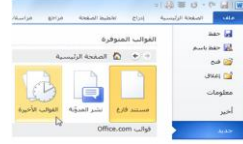
ويعمل فتح قالب جديد على الإنترنت بنفس الطريقة عمل القالب المحلي. اختر فئة على الإنترنت وحدد النمط الذي تريده ثم انقر على تنزيل.

## الدرس ٤-٢: تحديد النص

تعلما في بداية الدليل كيفية تحديد النص عن طريق الماوس. غير أنك ستقوم الآن بإنشاء مستندات أطول أو أكثر تعقيداً. لذلك، فإنك تحتاج إلى طرق أسرع وأسهل من أجل التحديد.

## استخدام منطقة القوالب المستخدمة مؤخراً

عندما تقوم بتحميل أو فتح قوالب معينة، فسيتم حفظ اختصار للقالب. ولإعادة استخدام القالب، انقر على ملف - جديد - القوالب الأخيرة.



## تحديد النص والكائنات من تبويبة الصفحة الرئيسية

يمكننا استخدام مجموعة التحرير في تبويبة الصفحة الرئيسية من أجل تحديد النص والكائنات. انقر على زر التحديد ثم انقر ما تريد تحديده.



يمكنك أن تختار تحديد كل النص في المستند أو تحديد النص ذي التنسيق المشابه. واستخدم أمر تحديد الكائنات للصور والمخططات وغيرها.

## تحديد النص عن طريق الماوس

يمكنك النقر والسحب بالماوس لتحديد النص. وسيظهر النص مظللاً (وعادة بالأزرق) عندما يتم تحديده، كما يلي:  
وعند تحديد النص، فإن أي تغييرات تقوم بها ستطبق على كامل الجزء المحدد.

هذا النص غير محدد. هذا النص محدد

## تحديد نص عن طريق لوحة المفاتيح

إعتماداً على التطبيق، يعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (Home End)، ومفاتيح الأسهم).  
وفيما يلي لائحة حول كيفية تحديد العناصر المختلفة:

### تلميحات و خدع

- إذا أردت حذف جزء من النص فيمكنك تحديده والضغط إما على مفتاح **Backspace** أو مفتاح **Delete** على لوحة مفاتيحك بدلا من قصه.
- يمكنك قص أو نسخ جزء من نص ومن ثم لصقه في مستند منفصل أو برنامج معالجة نصوص ( مثل المفكرة أو الدفتر التي تأتي مع برنامج ويندوز).
- يمكنك تحديد أجزاء مختلفة من النص عن طريق تحديد الجزء الأول ومن ثم الضغط على مفتاح **Ctrl** ومن ثم تحديد جزء آخر بواسطة الماوس.
- يمكنك تحديد جزء كبير من النص عن طريق تحديد الكلمة الأولى ومن ثم الضغط على مفتاح **Shift** وتحديد الكلمة الأخيرة. ( يبدو ذلك الأمر مسألة مجردة لكننا سنمارسه بعد قليل).
- لإلغاء تحديد النص، قم بالنقر في أي مكان في المستند.

- إذا كان لديك جزء من نص محدد وبدأت بالكتابة، فسيتم حذف النص المحدد وسيجل النص الجديد محله.
- يمكنك تحديد جزء من النص وسحبه وإفلاته في أي مكان من المستند. يمكنك أيضا استخدام جزء التّنقل لنقل كميات أكبر من النصوص. (ستحدث عن ذلك أكثر بعد قليل).
- يمكنك تحديد أي مستوى من النص ( حرف أو كلمة أو عبارة أو فقرة أو صفحة أو مستند أو أجزاء من ذلك) والتصرف به. ويعني ذلك أنه بإمكانك أن تجعل حرفا معينا غامق اللون بنفس الطريقة التي تقوم بها لمستند بالكامل.
- يمكنك أن تقوم بالنقر المزوج على كلمة من أجل تحديدها. وتنفّر ثلاث مرات لتختار الفقرة كلها.

### قص ونسخ ولصق النص

- تعتبر مهارات القص والنسخ واللصق مهارات أساسية. ويؤدي القص والنسخ إلى وضع النص في الحافظة، والتي سنتعرف عليها لاحقا في هذا الدرس. ويشمل لصق النص وضع ذلك النص في مكان آخر.
- يتعين عليك قص النص إذا أردت نقله من موقع إلى آخر أو إذا رغبت بإزالة نص قد تحتاجه لاحقا. ولقص النص، قم بتحديد أوله. وبعد ذلك انقر على زر قص (✂) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على قص أو استخدام اختصار **Ctrl + X**).
- استخدم أمر نسخ عندما تريد نسخ النص من موقع إلى آخر. قم أولا بتحديد النص الذي ترغب بنسخه. وبعد ذلك انقر على زر نسخ (⌘) في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على النص والنقر على نسخ أو استخدام اختصار **Ctrl + C**). وسيبدو الأمر وكأن شيئا لم يحدث، إلا أنه قد تم نسخ النص لديك في الحافظة.

### الدرس ٤-٣: نقل النص

- الآن وقد تكونت لدينا فكرة جيدة عن تحديد النص، لنستكشف كيفية نقل النص. وسنستخدم في هذا الدرس القص والنسخ واللصق والسحب والإفلات وجزء التّنقل والبحث والاستبدال.
- وتطبيق العديد من المهارات التي سنتعلمها في الدرس على برامج غير معالج النصوص "وود" ٢٠١٠. وتستخدم هذه المهارات بطريقة أو بأخرى في برنامج موجود على جهاز الكمبيوتر تقريبا.





عندما تقوم بقص أو نسخ النص، فإنك تستطيع لصقه في أي مكان تريده. قم فقط بالنقر على المكان الذي تريد أن يظهر النص فيه وأنقر على زر لصق في تبوية الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا النقر بالزر الأيمن على المكان الذي ترغب بوضع النص فيه والنقر على لصق أو استخدام اختصار (Ctrl + V). لا تنس أن اللصق سيقوم بإدراج آخر عنصر تم قصه أو نسخه.

### إستخدام حافظه أوفيس

الحافظة عبارة عن موقع يتم فيه تخزين النصوص أو الكائنات التي تم قصها أو نسخها إلى ان يتم لصقها. ويمكنك عادة تخزين كائن واحد في كل مرة في الحافظة. لكن إذا قمت بفتح الحافظة، فيمكنك تخزين ما يقارب من ٢٤ عنصرا في وقت واحد ولصقها حسب الحاجة. للبدء بذلك، أنقر على زر الخيار في مجموعة الحافظة في تبوية الصفحة الرئيسية. عندئذ يمكنك ان ترى جزء الحافظة على أحد جوانب الشاشة

### سحب وإفلات النص

يسمح لك معالج النصوص "ورد" بسحب النص في المستند. قم أولا بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص إلى المكان الذي تريده.



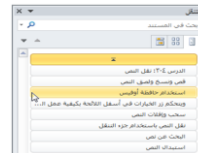
### البحث عن نص

إذا اضطررت للبحث في مستند طويل، فإن معالج النصوص "ورد" يتيح لك متابعة كافة حالات وجود الكلمة أو العبارة. للبحث عن نص، قم بالنقر على زر بحث في تبوية الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضا استخدام اختصار (Ctrl + F)



### نقل النص باستخدام جزء التنقل

يعتبر جزء التنقل سمة جديدة في معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ ويحل محل خريطة المستند. ويبرز جزء التنقل النص الذي المعرف بأسماء عناوين معينة. فعلى سبيل المثال، ها هي خريطة المستند لجزء من القسم ٤.

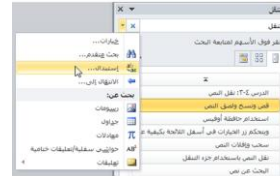


### الدرس ٤=٤ : تطبيق تأثيرات النص المتقدمة

الآن وبما أنك فهم أساسيات إنشاء المستند والتعامل مع النص، فقد حان الوقت للتعرف على جوانب أكثر متعة في إنشاء المستندات وهو تطبيق التأثيرات على النص. في هذا الدرس، سنستكشف معا بعض تأثيرات النص الشائعة التي يمكن استخدامها وهي إسقاط الأحرف الاستهلاكية والمحاذة والضبط والأنماط ونسخ التنسيق.

### استبدال النص

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "ورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيدا تحديدا إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لإستخدام وظيفة الإستبدال، إجعل جزء التنتقل ظاهرا ثم أنقر على سهم الإسدال بجانب شريط البحث وأنقر على استبدال.



### إسقاط الأحرف الاستهلاكية

الحرف الاستهلاكي عبارة عن حرف كبير في بداية الفقرة يكون أكبر من الحروف الأخرى و"يسقط" على الفقرة. ويمكن أن تكون الأحرف الاستهلاكية طريقة جيدة لإبراز أجزاء من المستند أو لجعله أكثر جاذبية.

لتطبيق إسقاط الأحرف الاستهلاكية، ضع المؤشر أولا في أي مكان في الفقرة التي ترغب بإظهار الأحرف الاستهلاكية فيها. بعد ذلك أنقر على تبويبة ادراج، ثم أنقر على زر إسقاط الأحرف الاستهلاكية واختر مسقطة (والتي تضعها في الفقرة) أو في الهامش (والذي يضعها بجانب النص).

### استخدام نسخ التنسيق

أنت تعرف أن معالج النصوص "ورد" يمكنه نسخ ولصق النص مع التأثيرات أو دونها. لكن معالج النصوص "ورد" يستطيع أيضا نسخ تنسيق النص فقط ضمن نفس المستند أو بين المستندات. أولا، قم بتحديد النص الذي يحتوي على التنسيق الذي تريد نسخه إلى مكان آخر.



بعد ذلك، أنقر على رمز نسخ التنسيق في تبويبة الصفحة الرئيسية أو استخدام اختصار **Ctrl + Shift + C**. وسيتحول المؤشر إلى فرشاة رسم. اختر الآن النص الذي تريده. وسيأخذ النص الجديد تنسيق النص القديم

### تطبيق الأنماط السريعة

لننتقل في رحلتنا في معالج النصوص "وورد" إلى الأنماط. ويمكن أن يشمل النمط الخطوط والتنسيق والألوان والحدود والتظليل.

وهناك جزءان للأنماط في معالج النصوص "وورد". الجزء الأول وهو معرض الأنماط السريعة. وهو مؤلف من الأنماط التي يمكنك رؤيتها في مجموعة الأنماط في تبويب الصفحة الرئيسية. ويضع معالج النصوص "وورد" الأنماط الأكثر استخداماً هنا من أجل الاستخدام السريع

### محاذاة وضبط النص

التأثير الأخير الذي سنتعرف عليه هو المحاذاة والضبط. وستجد هذه الأزرار في مجموعة الفقرة في تبويب الصفحة الرئيسية.



يشير كل نوع من المحاذاة إلى الهامش الذي يتجه النص له. ومن اليمين إلى اليسار، يمكنك أن ترى المحاذاة إلى اليمين والتوسيط والمحاذاة إلى اليسار والضبط (حيث يتوزع النص ليشتغل السطر بالكامل). قم ببساطة بتحديد النص الذي ترغب بتطبيق المحاذاة عليه ثم انقر على الزر الملائم. لاحظ انه يجب اختيار نوع واحد من المحاذاة في جميع الأوقات.

### القسم ٥: القيام بالمزيد من الأمور في النص

سنتعلم في هذا القسم ما يلي:

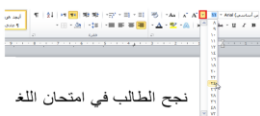
- تغيير نوع الخط وحجمه ولونه وحالة الأحرف.
- تطبيق لون تمييز الخط والتسطير الخاص على النص.
- فتح واستخدام مربع حوار الخط.
- ضبط الخط الافتراضي.
- تضمين خطوط في المستند.
- استخدام وضبط ونقل وإزالة التبويبات.
- تحديد مسافة بادئة للنص باستخدام المسطرة وتبويبه الصفحة الرئيسية.
- تغيير التباعد في الفقرة.
- إضافة حدود وتظليل إلى النص

### الدرس ٥-١: الخطوط في تبويب الصفحة الرئيسية

الخط عبارة عن مجموعة كاملة من الأحرف (مع حروف طباعة وأنماط) تستخدم لإنشاء نص في المستند. بعض أنواع الخطوط تكون جميع أحرفها كبيرة (اللغة الإنجليزية) وبعض الأنواع الأخرى تكون مكونة من الرموز. ويمكن تخصيص الخطوط كما تريد، فيمكنك تغيير حجمها ونوعها ولونها والتباعد فيها والتأثيرات.

### تغيير حجم الخط

يمكنك تغيير حجم الخط بنفس الطريقة. قم بتحديد الحجم من القائمة أو كتابة الحجم في الصندوق. إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددًا، فسترى معاينة للحجم الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.



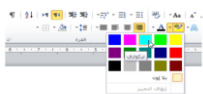
نجاح الطالب في امتحان اللغة

### اختيار واجهة الخط

لاختيار نوع الخط، قم أولاً بتحديد الخط ثم قم بالكتابة أو قم بتجديد النص الذي قمت بكتابته ثم طبق الخط عليه. لاختيار خط ما، انقر على القائمة المنسدلة للخط وقم بتحديد الخط الذي تريده. أثناء تمريرك على الخطوط، سترى معاينة للخطوط على النص قبل تطبيقها.

### تطبيق لون تمييز النص

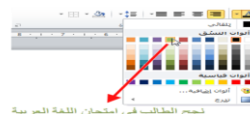
إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضاً تطبيق لون التمييز على النص. قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وانقر على لون من مجموعة الخط في تبويبة الصفحة الرئيسية.



نجاح الطالب في امتحان اللغة العربية

### تطبيق لون الخط

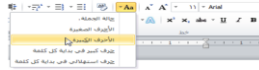
لتغيير لون الخط، قم بتحديد النص الذي ترغب بتغييره، وبعد ذلك، انتقي اللون من اللائحة. وسترى مرة أخرى معاينة للون الذي سيطبق على النص قبل تغييره. وعندما ترى اللون الذي تريده، قم بالنقر عليه لتطبيقه.



نجاح الطالب في امتحان اللغة العربية

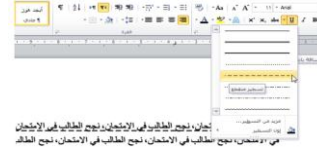
### تغيير حالة الأحرف (باللغة الإنجليزية)

هناك طريقة سريعة لتغيير حالة الخط. أولاً، قم بتحديد النص الذي تريد تغييره، ثم انقر على زر حالة الأحرف في تبويب الصفحة الرئيسية واختر الحالة التي تريدها.



### تطبيق التسطير المتقدم

في القسم الأول، تعلمنا كيفية تطبيق التسطير الأساسي. إذا قمت بالنقر على سهم الإدخال بجانب أمر التسطير، فسترى قائمة بأنماط التسطير.



### الدرس ٢-٥ مربع حوار الخط

في الدرس السابق تعلمنا عن استخدام مجموعة الخط وشريط الأدوات المصغر لتطبيق نوع الخط والحجم واللون والمزيد من ذلك. في هذا الدرس سنتعلم كيفية استخدام مربع حوار الخط لتنفيذ كل ذلك بالتنسيق مرة واحدة.



### تطبيق تأثيرات النص

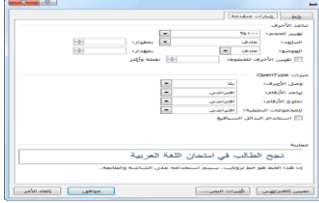
يقوم وورد ٢٠١٠ بتقديم أمر جديد في مجموعة الخط: تأثيرات النص. يوجد هنا عدد من التأثيرات المعدة مسبقاً للاختيار من بينها.

لتظليل جزء من النص انقر على أمر تأثيرات النص ثم حدد أحد الخيارات التالية:



### استخدام علامة تبويب الخيارات المتقدمة

علامة التبويب الأخرى في مربع حوار الخط هو علامة تبويب الخيارات المتقدمة:



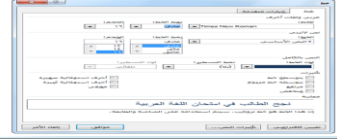
### فتح مربع حوار الخط

لفتح مربع حوار الخط انقر على زر الخيار في أسفل الزاوية اليمنى من مجموعة الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية.



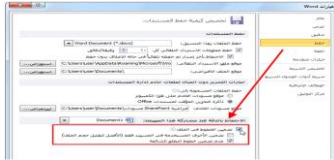
### استخدام علامة تبويب الخط

يمكنك استخدام القوائم المختلفة لضبط نوع الخط والنمط والحجم واللون والتأثير. ويمكنك أيضا اختيار أسلوب التسطير واللون وتطبيق تأثيرات النص



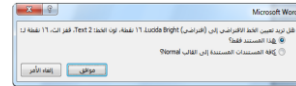
### الخطوط المتضمنة

إذا كنت سترسل المستندات إلى الأشخاص الذين يستخدمون الإصدارات القديمة من وورد قد لا يملكون ذات الخطوط المثبتة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم. ولتكون آمنه يجب التأكد من حفظ الخطوط مع المستند.  
لحماية الخطوط في المستند انقر ملف - خيارات - حفظ ثم تحقق من مربع الاختيار لحماية الخطوط :



### تحديد الخط الافتراضي الخاص بك

إذا كنت تجد نفسك دوما تضبط الخط على نوع محدد ونمط وحجم و لون يمكنك أن تختار الإعدادات الافتراضية بالنقر على الأمر الافتراضي في الزاوية اليسرى السفلى في مربع حوار الخط. يكون لديك الخيار في جعل هذه تغييرات خط افتراضية للمستند الحالي أو كافة المستندات المقبلة التي تستخدم النموذج العادي.  
عند النقر على زر الأوامر الافتراضي سيتم إعلامك بالتغيير الحاصل:



### أنواع علامات التبويب

علامات التبويب عبارة عن أماكن محددة مسبقاً في المستند ويمكنها مساعدتك في وضع النص بسرعة وتناسق في الموقع الذي تريده. وهناك خمسة أنواع من علامات التبويب:

- علامة جدولية يسرى
- علامة جدولية يمنى
- علامة جدولية إلى الوسط
- علامة جدولية عشرية
- علامة جدولية ذات خط عمودي

### الدرس ٣-٥: استخدام علامات التبويب

في وقت سابق في هذا القسم، تحدثنا عن استخدام المحاذاة لموقع النص في الصفحة. وفي هذا القسم سنتحدث عن وضع النص بصورة أكثر دقة باستخدام علامات التبويب.

### إعداد علامات التبويب

لإعداد علامات التبويب، انقر علامة التبويب التي بجانب المسطرة لتحديد نوع التبويب الذي تريده.



### استخدام علامات التبويب

لاستخدام علامات التبويب، قم بالنقر على مفتاح Tab على لوحة المفاتيح. وسيقفز المؤشر إلى علامة التبويب التالية. (هذه الطريقة أسهل لمعرفة إذا تم تفعيل المسطرة. القيام بذلك بالنقر على عرض - المسطرة.)



### الدرس ٥-٤: خيارات الفقرة

الآن بعد أن تعلمنا أساسيات علامات التبويب فلنلقي الضوء على نوع آخر من أنواع المحاذاة: البادئة. البادئة هي المسافة التي تم تعيينها أو تحديدها بين كل سطر من أسطر الفقرة و الهامش. سوف نلقي الضوء على تغيير تباعد الفقرات وإضافة الحدود والتنظيل.

### نقل أو إزالة علامات التبويب

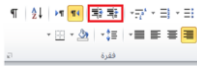
يمكنك نقل علامة جدولية من خلال سحبها إلى موقع آخر هكذا:



سيظهر السطر المنقط عندما تقوم بنقل علامة جدولية وهذا يساعدك في وضعها في المكان المناسب. لحذف علامة جدولية، قم بسحبها خارج المسطرة.

### المسافة البادئة باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

إذا كنت تريد وضع مسافة بادئة للفقرة بأكملها باستخدام أزرار المسافة البادئة في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية.



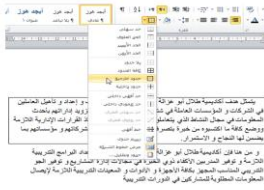
### مسافة البادئة باستخدام المسطرة

قد تتذكر نوعين من علامات التبويب الإضافية: المسافة البادئة للسطر الأول فقط وليس كل الفقرة. والمسافة البادئة المعلقة وتقوم بالعكس: لا مسافة بادئة في السطر الأول في الفقرة لكن المسافة البادئة تكون في بقية أسطر الفقرة.



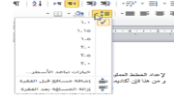
## إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية

يمكنك جعل الفقرات أكثر تنوعا عن طريق إضافة تأثيرات مثل الحدود أو التظليل. أولا حدد الفقرات التي تريد تنسيقها. (إذا كان لتنسيق فقرة واحدة يمكنك ببساطة وضع المؤشر في الفقرة) لتطبيق الحدود انقر على زر الحدود في علامة تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نوع الحدود التي تريد تطبيقها.



## تباعد بين الفقرة

لتغيير التباعد بين الفقرات أولا ضع المؤشر في الفقرة التي تريد تغييرها. ثم انقر أمر التباعد في تبويب الصفحة الرئيسية واختر التباعد المناسب.



## القسم ٦: طباعة وعرض المستند

سوف نتعلم في هذا القسم ما يلي:

- استخدام طرق عرض تخطيط الطباعة والقراءة في وضع ملء الشاشة وتخطيط ويب والمخطط التفصيلي والمسودة.
- استخدام خيارات التكبير والتصغير والاستعادة إلى الأسفل.
- استخدام التكبير/التصغير من شريط العرض ومربع حوار التكبير/التصغير.
- استخدام أدوات التحكم بالعرض في شريط المعلومات.
- استخدام الرموز المتوسطة.
- استخدام متصفح المستند.

## استخدام مربع حوار الحدود والتظليل

رغم أن أوامر الحدود والتظليل في تبويب الصفحة الرئيسية هي أكبر لتنسيق سريع حيث أن الخيارات المتاحة محدودة. ولعرض مزيد من الخيارات انقر أمر حدود وتظليل في لائحة الحدود.



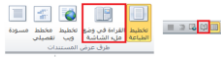
## الدرس ٦-١: استخدام تخطيطات الصفحة وطرق العرض

تعرفنا إلى الآن على طريقة العرض الافتراضية برنامج معالج النصوص "ورد" وهي طريقة عرض الطباعة. وهذا العرض يعطيك فكرة جيدة عن الكيفية التي ستظهر بها صفحتك على الورق. ولكن ماذا لو كنت تقوم بإنشاء صفحة ويب؟ أو ماذا لو كنت أكثر اهتماماً بقراءة المستند؟ يوجد في برنامج معالج النصوص "ورد" طرق عرض للأغراض المختلفة وهذا ما سوف نتعلمه في هذا الدرس.

- استخدام لوحة الإبحار.
- إظهار وإخفاء الأحرف الخاصة وعناصر الشاشة.
- استخدام معاينة قبل الطباعة.
- استخدام مربع وصندوق حوار إعداد الصفحة.
- استخدام أوامر الطباعة.
- استخدام خيارات الطباعة الأساسية والمتقدمة.
- تعديل خصائص الطباعة.

## استخدام القراءة في وضع ملء الشاشة

إن أفضل استخدام لتخطيط القراءة في وضع ملء الشاشة، كما هو متوقع، عندما تريد قراءة مستند كامل. ومثل طرق العرض الأخرى، يمكنك التبديل باستخدام شريط المعلومات أو شريط العرض.



## استخدام تخطيط الطباعة

يعتبر تخطيط الطباعة طريقة العرض الافتراضية وهي الطريقة التي تعمل بها طوال الوقت. وللعودة إلى طريقة العرض هذه، يمكن النقر على زر تخطيط الطباعة في شريط العرض أو في الجانب الأيسر من شريط المعلومات.



تظليل طريقة العرض الحالية باللون البرتقالي هو المستخدم.

### إستخدام طريقة عرض المسودة

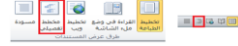
طريقة العرض الأخيرة لدينا هي عرض المسودة.



طريقة العرض هذه جيدة في الاستخدام إذا كنت تنظر إلى مسودة مستندك، ولم تكن قلقا على الصور أو التنسيق

### استخدام طريقة عرض المخطط التفصيلي

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات.



### استخدام التصغير والتكبير والاستعادة إلى الأسفل

في أعلى اليسار من شاشة برنامج معالج النصوص "ورد"، سنرى مجموعة من أدوات التحكم بالإطار.

نحن نعرف أصلا أن إشارة X في أقصى اليسار تغلق الإطار. وان إشارة الناقص الصغيرة (-) تقوم بتصغير الإطار إلى شريط المهام في ويندوز. وان الزر الأوسط، استعادة إلى الأسفل، (⇩) يصغر حجم الإطار إلى النصف. وعند استعادة الإطار إلى الأسفل، يصبح الزر الأوسط أمر تكبير (⇨) يمكنك النقر عليه لاستعادة حجم الإطار الطبيعي.

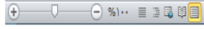


### الدرس ٦-٢: أدوات العرض الأساسية

تعرفنا في الدرس الأخير على طرق العرض المختلفة. وسنتعرف في هذا الدرس على بعض الأدوات التي يمكننا استخدامها مع طرق العرض لزيادة كفاءتنا.

### استخدام أدوات التحكم بالعرض على شريط المعلومات

يمكنك أيضا استخدام أدوات التحكم الموجودة على شريط المعلومات لتغيير طريقة العرض.



### استخدام التكبير/التصغير في شريط العرض

هناك أداة مفيدة أخرى وهي التكبير/التصغير. وتسمح لك هذه الأداة بتكبير أو تصغير مستندك لرؤيته عن قرب أو من بعيد. ولنتعرف أولا على أوامر تكبير/تصغير في شريط العرض.

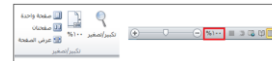


### الدرس ٦-٣: أدوات عرض متقدمة

حاليا بعد أن حصلنا على الأساسيات حول جهات النظر الواردة في الأسفل سنقوم بإلقاء النظر على بعض الأدوات المتقدمة بما في ذلك متصفح المستند والصور المصغرة والسماط المختلفة للوحات التصفح وإظهار وإخفاء العناصر من شاشة وورد.

### استخدام مربع حوار تكبير/تصغير

إذا أردت ضبط خيارات تكبير/تصغير المتقدمة، قم بالنقر على زر تكبير/تصغير في شريط العرض أو قم بالنقر على النسبة المئوية في شريط المعلومات.



### استخدام متصفح المستند

وفقا للنموذج فإن الأسهم الصغيرة في أسفل شريط التمرير العمودي تمكنك من التنقل من صفحة إلى أخرى.



- التصفح باستخدام مربع حوار الذهاب إلى.
- التصفح باستخدام مربع حوار البحث.
- التصفح باستخدام التحرير. ( هذه أداة تستخدم عند استعراض المستندات.)
- التصفح باستخدام البند. ( يتم استخدام البند في العناوين الرئيسية.)
- التصفح حسب الرسم.
- التصفح حسب الجدول.

- التصفح حسب الحقل. ( يتم استخدام الحقول في الأشكال ودمج البريد الإلكتروني)
- التصفح حسب التعليق الختامي.
- التصفح حسب الحاشية.
- التصفح حسب التعليق.
- التصفح حسب الدرس.
- التصفح حسب الصفحة. ( هذا هو الاختيار الافتراضي.)

### عناصر عرض وإخفاء الشاشة

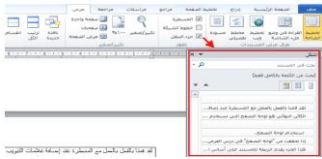
لقد قمنا بالفعل بالعمل مع المسطرة عند إضافة علامات التبويب والمسافات البادئة. وإذا أردت الاستغناء عن المسطرة يمكنك القيام بإلغاء التحديد لإزالتها من الشاشة. ويمكنك أيضا إضافة خطوط الشبكة على الشاشة؛ وهذا يساعدك عند ترتيب الكائنات.

الكائن النهائي هو لوحة التصفح التي تستخدم لإظهار العناوين التي تم تحديدها بواسطة الأنماط المستخدمة في المستند والبحث عن كلمة أو جملة.



### استخدام لوحة التصفح

إذا تحققت من "لوحة التصفح" في درس العرض/ الإخفاء من علامة تبويب العرض، قم بالنقر على الشاشة الرئيسية بحث أو اضغط **Ctrl + F** سوف ترى جزء يظهر على الجانب الأيسر من الشاشة:



### الدرس ٦-٤: إعداد المستند الخاص

الآن بعد أن تعلمنا طريقة تصفح المستند والتأكد من أن المحتوى صحيح، سنتطرق إلى كيفية إعداد المستند للطباعة وطريقة طباعته.

### عرض الأحرف الخاصة

عند كتابة أي شيء حتى الفراغ والأحرف الظاهرة على الشاشة. وتشير الرموز لأحرف معينة (مثل المسافات وعلامات الفقرة) وعادة ما تكون مخفية.

إذا كنت تريد إظهار هذه الأحرف أنقر على أمر إظهار / إخفاء في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو استخدام الاختصار \* + Ctrl (هذا الاختصار هو فعلا + Ctrl + Shift + 8).



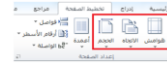
### إستخدام مربع حوار إعداد الصفحة

لقد أشرنا خلال الفترة الماضية إلى مربع حوار إعداد الصفحة. وكما رأينا، يمكنك فتحه من قوائم الحجم أو الهوامش. ويمكنك أيضا فتحه من خلال النقر على زر الخيار في أسفل الجهة اليسرى من المربع.



### إعداد المستند الخاص

قبل طباعة أي شيء يجب التأكد من أنه قد تم إعداد الصفحة بالطريقة التي تريدها. أنقر على علامة تبويب تخطيط الصفحة واطلع على الأوامر الثلاثة الأولى في مجموعة إعداد الصفحة:



- الهوامش
- الاتجاه
- الحجم

### معاينة قبل الطباعة

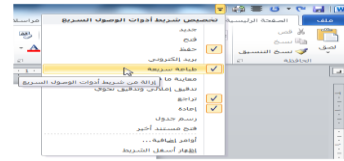
عند فتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة، سترى معاينة المستند كما سيبدو عليه شكل الطباعة على الجانب الأيسر من الشاشة:



### الدرس ٥-٦: طباعة المستند

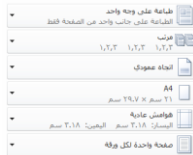
#### أوامر الطباعة

هناك عدة طرق يمكنك بها طباعة المستند. أولاً يمكنك إضافة رمز الطباعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. عند النقر على رمز الطباعة سيتم إرسال المستند مباشرة إلى الطابعة الافتراضية:



### خيارات الطباعة الأخرى

لإنهاء هذا الدرس دعونا نقوم بمراجعة خيارات الطباعة المتوافرة الأخرى. الأوامر المذكورة أدناه ليست أسماء الإعدادات الصحيحة؛ بل هي خيارات افتراضية عند النقر للمرة الأولى على ملف ← طباعة. العديد من هذه الأوامر هي تلك الموجودة في مجموعة إعداد الصفحة في علامة تبويب تخطيط الصفحة:



### استخدام خيارات الطباعة الأساسية

افتح خيارات الطباعة بالنقر على ملف ← طباعة:



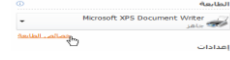
## القسم ٧ : إدارة المستندات

في هذا الدرس سنتعلم التالي:

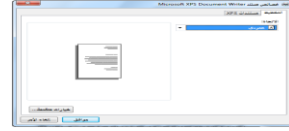
- العمل من خلال جهاز الكمبيوتر الخاص بك مع برمجية ويندوز إكسبلورر
- أداء المهام الأساسية لإدارة الملفات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- تغيير طرق العرض ضمن نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام لوحة ملاحظة نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر
- استخدام تنسيق الملفات المختلفة

## إعداد خصائص الطابعة

لضبط خيارات محددة لطابعتك، انقر أمر خصائص الطابعة تحت عنوان الطابعة:

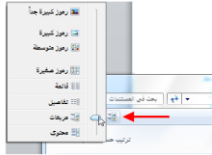


ستظهر بعد ذلك إطار الخصائص المحددة للطابعة:



## استخدام أمر عرض في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

يتيح لك نظام ويندوز إمكانية عرض الملفات بطرق عديدة ومختلفة. كل طريقة عرض تقدم مزايا خاصة بها اعتمادا على الطريقة التي تفضلها للبحث عن الملفات. لتغيير طريقة العرض انقر على أمر عرض لإعادة هيكلة العرض أو انقر على السهم المنسدل بجانب أمر عرض لتحديد طريقة العرض:



## التنقل باستخدام نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

عندما تقوم باختيار فتح أو حفظ الملف، فإن مربع الحوار الذي ستراه هو في الواقع نسخة مصغرة من ويندوز إكسبلورر، أداة نظام تشغيل ويندوز يساعدك على التنقل عبر الملفات. وهناك عدد من الأدوات في نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر يمكن أن تساعدك في الفرز وإدارة الملفات.

## أداء المهام الأساسية مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

هناك وسيلتان لتنفيذ الإجراءات مع نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر. فيمكنك استخدام قائمة التنظيم أو أداة زر الماوس الأيمن.



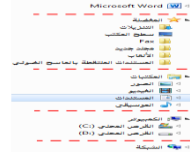
### الدرس ٧-٢: عرض ملفاتك

كلما عملت أكثر مع معالج النصوص "ورد" فسوف تجد نفسك في وضع فيه العديد من الملفات مفتوحة. وفي هذا الدرس، سوف نتعلم كيف العمل مع ملفات متعددة.

### استخدام جزء ملاحه نظام تشغيل ويندوز إكسبلورر

يُتيح لك جزء الملاحه الانتقال بسهولة إلى المواقع المختلفة في كافة أنحاء الكمبيوتر. انقر على الموقع لفتح محتويات هذا الموقع.

في برنامج ويندوز ٧ هناك خمسة مجالات مميزة لجزء الملاحه (لقد قمنا بتفصيل ذلك باستخدام الخطوط المنقطة المبينة في الصورة أدناه).



➤ اسم البرنامج

➤ المفضلة

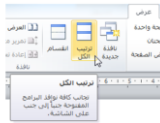
➤ المكتبات

➤ الكمبيوتر

➤ شبكات الاتصال

### ترتيب الإطارات

إذا كان لديك عدة مستندات مفتوحة يمكنك ترتيبها كلها بنقرة زر واحدة. فقط قم بالنقر على أمر ترتيب ويندوز في علامة تبويب عرض. ويمكنك القيام بذلك في أي من إطارات وورد:



### فتح نسخة من مستندك

لنفترض أنك تعمل على مستندك وتريد أن تحدث تغييراً ولكنك غير متأكد مما إذا كان سيؤثر ذلك على المستند الأصلي، يمكنك فتح نسخة من الإطار الحالي عن طريق النقر على عرض ← إطار جديد:



### تقسيم المستند

سنختبر الميزة الأخيرة في مجموعة الويندوز التي تتيح لك فعليا أن تكون في مكانين في آن واحد! يمكنك تقسيم المستند وعرض موقعين في المستند في الوقت ذاته. ولاستخدام هذه الميزة أولاً انقر أمر تقسيم في علامة تبويب عرض.



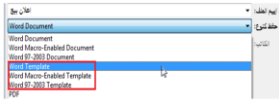
### مقارنة المستندات جنباً إلى جنب

سنقوم بمشاهدة الميزة القادمة وهي ميزة المقارنة جنباً إلى جنب. حيث تتيح لك هذه الميزة مشاهدة مستدين في الوقت ذاته. وسوف تجد هذا الأمر في تبويب عرض:



### حفظ القالب

بمجرد إدراج المعلومات ذات الصلة في القالب، قم بحفظه بالنقر على ملف ← حفظ باسم. تذكر فقط أن تختار قالب وورد Word Template كنوع للملف:



### الدرس ٧-٣: التعامل مع القوالب

القالب هو مستند يحتوي على أساليب ورسومات وكتائبات وعينة نصية مهيأة مسبقاً. هدفها توفير وسيلة لإدراج النص الخاص بك لتوفير الوقت والمساعدة على الحفاظ على المستندات الخاصة بك. في هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إنشاء والحفاظ وفتح واستخدام القوالب

#### إنشاء القالب

لديك ثلاث خيارات متاحة عند إنشاء قالب: استخدام القوالب الجاهزة ضمن برنامج وورد، تحميل القوالب المتاحة ضمن برمجية أوفيس دوت كوم أو إنشاء قالب من نقطة الصفر. بمجرد أن يكون القالب جاهزاً ويحتوي على كافة المعلومات اللازمة قم بحفظه باستخدام أحد القوالب الثلاثة لخيارات الملف. (سوف نتقأش حفظ القالب في الجزء التالي من هذا الدرس).

## استخدام القالب

يعتبر استخدام القالب سهلاً: فقط بالنقر المزدوج على ملف القالب. وسيفتح هذا مستنداً جديداً بناءً على ذلك القالب. وسوف يظهر شريط العنوان لبرنامج معالج النصوص "ورد" اسم الملف مثل Document1، Document2، الخ..



## تحرير القالب

لقد أظهرنا للتو أن النقر المزدوج على ملف القالب سيفتح لنا مستنداً وورد جديداً بناءً على القالب وليس القالب الفعلي. ومن أجل فتح القالب نفسه أنقر الزر الأيمن على ملف القالب وقم بالنقر على زر فتح:



## إرفاق قالب لهذا المستند

إذا كان لديك ملفات قديمة وترغب بتحديثها باستخدام قالب جديد، فإن معالج النصوص "ورد" يمكن أن يطبق فعلياً تنسيق القالب على ملف موجود مما يوفر عليك مشقة إعادة إنشاء الملفات القديمة.

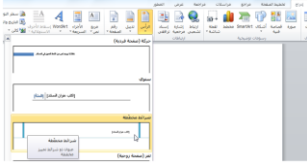
## القسم ٨: إنشاء الرأس والتنزيل

سنتعلم في هذا القسم كيفية:

- » استخدام رأس و تنزيل تم إعدادهما مسبقاً
- » تحرير وإزالة الرأس والتنزيل
- » إضافة الرأس والتنزيل إلى المعرض
- » التنقل بين الرأس والتنزيل في المستند
- » استخدام أدوات الرأس والتنزيل من تبويبة تصميم
- » إدراج وتغيير وتنسيق وإزالة أرقام الصفحات
- » محاذاة النصوص في الرأس والتنزيل
- » إضافة رسوم إلى الرأس أو التنزيل
- » إدراج التاريخ والوقت في الرأس أو التنزيل
- » ارتباط أو إلغاء ارتباط الرأس والتنزيل
- » تغيير موقع الرأس والتنزيل

### استخدام رأس و تذييل تم إعدادهما مسبقاً

من أجل البدء أنقر إدراج — رأس وتذييل. ثم أنقر على نوع الرأس والتذييل الذي تريد إضافته وسيتم ادراجه تلقائياً في المستند:



### الدرس ٨-١ إنشاء الرأس والتذييل الأساسيين

إن الرأس والتذييل عبارة عن مجموعات من المعلومات وضعت بشكل منفصل عن مستندك. يوجد الرأس في أعلى الصفحة بينما يوجد التذييل في أسفلها. يمكن للرأس والتذييل أن يجعلوا من مستندك أكثر عونا للمستخدم وإظهاره بمظهر لامع ومحترف.

### إضافة الرأس والتذييل إلى المعرض

إذا أردت إنشاء رأس خاص بك أو إجراء تغييرات على واحد من الرؤوس / التذييل المعينة مسبقاً، فما عليك سوى النقر بشكل مزدوج على الجزء العلوي أو السفلي من الصفحة لإنشاء الرأس الخاص بك أو إجراء أية تغييرات تريدها.

### تحرير الرأس والتذييل

كل ما عليك فعله لتحرير الرأس / التذييل هو النقر المزدوج داخل منطقة الرأس / والتذييل. وسيعيد هذا فتح تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وبعد الانتهاء من هذه التغييرات، أغلق هذه التبويبة السياقية أو قم بالنقر المزدوج في مكان ما في الجزء الرئيسي للمستند للرجوع إلى طريقة عرض التحرير العادي.



### الدرس ٨-٢: إدراج أرقام الصفحات

- تُعامل أرقام الصفحات كـرأس وتذييل وذلك لأنها تكون في رأس الصفحة أو تذييلها.
- يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تتعامل مع أي نص آخر.
- إذا كنت تخطط لترقيم الصفحات، يجب أن تستخدم دائما خاصية ترقيم الصفحات التلقائي في برنامج معالج النصوص "ورد" بدلا من طباعة أرقام الصفحات بنفسك.

### التنقل بين الرأس والتذييل

سنقوم في الدرس التالي بالتركيز على تفاصيل تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. لكن، بما أنك تعرف الآن كيفية إنشاء رأس وتذييل، فلنلق نظرة سريعة على مجموعة التنقل.

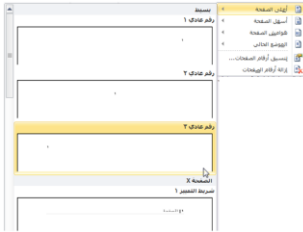


### إزالة الرأس والتذييل

لإزالة الرأس والتذييل يمكنك عمل أحد أمرين. فإذا كان الرأس والتذييل مجرد نص، قم بالنقر المزدوج في منطقة الرأس/ التذييل و قم بحذفه. وإذا كان هناك عناصر أكثر تعقيدا فسيكون من الأسهل استخدام قائمة الأوامر المخصصة.

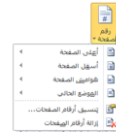
### تغيير أرقام الصفحات

كما هو الحال في صفحات الغلاف والرأس والتذييل يمكنك ببساطة اختيار نمط ترقيم صفحات آخر من قائمة رقم الصفحة في أي وقت.



### إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إدراج أرقام الصفحات من تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل. وفي أي من التبويتين، فإن النقر على أمر رقم الصفحة سيؤدي إلى ظهور القائمة التالية:



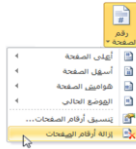
### تنسيق أرقام الصفحات

يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تقوم بتنسيق أي نص آخر .  
ببساطة قم بتحديد الرقم ثم قم بتنسيقه باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر:



### إزالة أرقام الصفحات

لإزالة أرقام صفحاتك قم بالنقر لوضع مؤشرك في مجموعة من أرقام الصفحات التي ترغب بإزالتها. بعد ذلك قم بالنقر على أمر رقم الصفحة إما في تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل ومن ثم انقر على إزالة أرقام الصفحات.



### القسم ٩ : إنشاء دمج المراسلات

#### الدرس ٩-١ : استخدام معالج دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات عند استخدامه بالشكل الصحيح واحدا من أفضل أدوات توفير الوقت في معالج النصوص "وورد". لسوء الحظ، فإنه يعد أكثر البرامج غير المفهومة. ويستخدم دمج المراسلات لإنشاء الرسائل الشخصية لقائمة من المستلمين. وسنتعرف في هذا الدرس على خطوات معالج دمج المراسلات.

### أساسيات دمج المراسلات

يعتبر دمج المراسلات دمجا بين المستند (مثل رسالة بريد إلكتروني أو رسالة أو تسمية) ومصدر البيانات (مثل قائمة من العناوين). ويتم تخصيص النتيجة النهائية لكل مدخل في مصدر البيانات.

وفيما يلي قائمة بالمصطلحات التي سوف تتعرف عليها فيما يخص دمج المراسلات:

➤ **حقول الدمج**

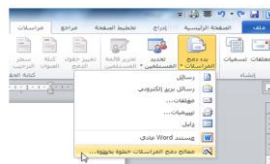
➤ **مصدر بيانات**

➤ **السجل**

### تشغيل المعالج واختيار المستند

سترى بعد ذلك قائمة مهام على يسار الشاشة تقوم بتوجيه على اختيار نوع المستند.

لتشغيل معالج دمج المراسلات، قم بالنقر على تبويبة المراسلات. ومن ثم انقر على بدء دمج المراسلات وانقر على أمر معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة.

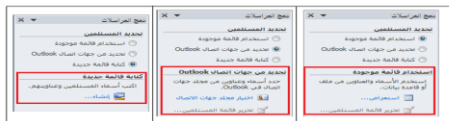


### تحديد المستلمين

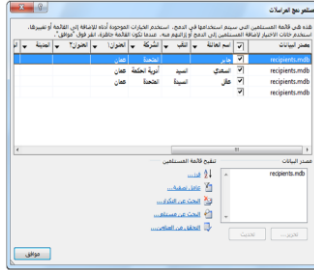
توجهك الخطوة ٣ من معالج دمج المراسلات نحو تحديد من ستُرسل إليهم الرسائل. وستختلف خياراتك وفقا للخيار الذي تحدده.

### تحديد مستند البداية

عندما تنقر على خيار التالي، ستكون قادرا على اختيار أي مستند تريد أن تستخدم من أجل دمج المراسلات.



وَمَا أَنْ تَخْتَارَ مَصْدَرًا وَتَخْتَارَ الْقَائِمَةَ الْمَحْدَدَةَ (أَوْ تَكْتُبَ قَائِمَةً جَدِيدَةً) فَسَيَتِمُّ تَوْجِيهَكَ لِكَيْ تُحَدِّدَ الْمَسْتَلِمِينَ. وَفِي هَذَا الْمَثَالِ فَإِنَّا نَتَعَامَلُ مَعَ بَرْنَامِجِ قَاعِدَةِ الْبَيِّنَاتِ مَيْكْرُوسُوفْتِ أِكْسَس:



وإذا كنت تستخدم القائمة الموجودة، أنقر على زر استعراض وانتقل إلى المجلد الذي يحتوي على ملف المصدر. ومعالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ مهياً لقبول ولقراءة البيانات من مصادر عديدة:



لإضافة مختلف الحقول من مصدر البيانات لهذا المستند، أنقر داخل المستند ثم قم بالنقر على أحد العناصر في جزء دمج المراسلات.



سوف يظهر قالب العنوان في المستند الخاص بك مع أقواس ذات زوايا حوله. وسيتم تخصيص هذا الحقل لكل مستلم عند تنفيذ عملية الدمج:



### إثشاء مستندك

إذا لم تقم بكتابة رسالتك بعد، فعليك القيام بذلك الآن. فإن المحتوى المكتوب هنا سيكون هو ذاته في كل رسالة:





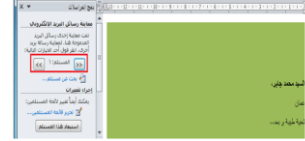
### إتمام الدمج

في الخطوة السادسة، سيتم القيام بالدمج فعلياً. ستتتبع هذه الخيارات تحت تروسية الدمج بناءً على نوع المستند الذي تنشئه. ويمكننا في هذه الحالة تحرير الرسائل الفردية أو اختيار طباعتهم. وسيتم القيام بالدمج دائماً في مستند جديد حتى تتمكن من إجراء تغييرات على الرسالة الأصلية ومن ثم تعيد دمجهم.



### معاينة المستند

الخطوة ٥ سوف تظهر معاينة المستند. ويمكنك استخدام أزرار الأسهم في جزء المهام للمرور على المستلمين.



### إدراج صورة من ملف

لإدراج صورة من ملف على الكمبيوتر، انقر على تبويبة إدراج وانقر على صورة وبعد ذلك سيطلب منك تحديد واختيار الملف. انقر على ملف وإجد أو بالضغط على مفتاح Ctrl انقر على الملفات المتعددة. انقر إدراج عندما تكون مستعداً:

### القسم ١٠: إدراج الصور والأشكال والجداول

#### الدرس ١٠-١: إدراج الصور

سننتقل إلى أنواع مختلفة من الصور التي يمكن أن تقوم بإضافتها إلى المستند وهي الصور والقصاصات الفنية ولقطات الشاشة. بالإضافة إلى أننا سنلقي نظرة على بعض أدوات الصورة السياقية.

### إدراج قصاصة فنية

إذا لم يكن لديك صورة على جهاز الكمبيوتر لاستخدامها، يمكنك الاختيار من مجموعات الصور المتضمنة في مايكروسوفت أوفيس. وللبداء، انقر على تبويبة إدراج ثم خيار قصاصة فنية:



### إضافة لقطة شاشة

يتمتع معالج النصوص "ورد" ٢٠١٠ بالقدرة على إضافة لقطات الشاشة إلى المستندات (صور من ما هو موجود على شاشة الكمبيوتر). للبدء بتنفيذ العملية، تأكد من تكبير الإطار الذي تريد التقاط صورته. بعد ذلك، اذهب إلى معالج النصوص "ورد" وانقر إدراج ثم اختر لقطة شاشة وقم باختيار الإطار الذي تريد أخذ صورة له:



### نظرة عامة على تبويبة تنسيق أدوات الصورة

لقد رأيت أنه عند إضافة أي نوع من الصور إلى المستند، فإنك ستشاهد تبويبة تنسيق أدوات الصورة:



### مجموعة الضبط

تتيح الأوامر الموجودة في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.

- إزالة الخلفية
- تصحیحات
- اللون
- التأثيرات الفنية
- ضغط الصور
- تغيير الصورة
- إعادة تعيين الصورة

### مجموعة الحجم

تسمح هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

- إقتصاص
- الإرتفاع
- العرض
- زر الخيار

### مجموعة الترتيب

ستساعدك هذه المجموعة على وضع الصورة في المستند وتخطيط الصور.

- الموقع
- التفاف النص
- إحضار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة

### مجموعة أنماط الصور

- معرض أنماط الصور
- حدود الصورة
- تأثيرات الصورة
- تخطيط الصورة
- زر الخيار

### العمل مع الصور

فيما يلي بعض النصائح الإضافية للعمل مع الصور:

- يمكن قص الصور ونسخها ولصقها تماماً مثل النص العادي.
- يمكن سحب وإفلات الصور مثل النص العادي.
- انقر على الصورة لتحديدها. استمر في الضغط على مفتاح Ctrl ثم انقر على عدة صور لتحديدها كمجموعة.
- استخدم أمر تحديد الكائنات من تبويبة الصفحة الرئيسية لجعل اختيار الصور أكثر سهولة.
- يمكنك استخدام نسخ التنسيق لنسخ التنسيق من صورة إلى أخرى.
- يشبه حذف الصورة عملية حذف النص. انقر فوق الصورة لتحديدها واضغط على مفتاح Backspace.

### نظرة عامة على شريط أدوات الصور المصغر

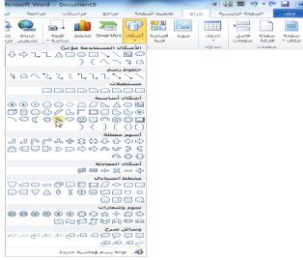
هناك أداة مفيدة أخرى وهي شريط أدوات الصور المصغر، التي ستظهر إذا قمت بالنقر على زر الماوس الأيمن على الصورة:





### إضافة وحذف الأشكال

للبدء بذلك، انقر على تبويبة الإدراج وأنقر على أشكال. ثم انقر الشكل الذي تريد رسمه:



### الدرس ١٠-٢: رسم الأشكال

سنتعلم في هذا الدرس كافة المعلومات حول إضافة الأشكال إلى المستند. للبدء بذلك سنقوم برسم الشكل واكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم. ثم سنلقي نظرة على تنسيق ونقل وتغيير حجم الأشكال.

### مجموعة أنماط الأشكال

تتيح مجموعتنا المقبلة التحكم في مظهر الشكل.

➤ معرض أنماط الشكل

➤ تعبئة الشكل

➤ المخطط التفصيلي للشكل

➤ تأثيرات الأشكال

➤ زر الخيار

### استخدام أدوات الرسم- تبويبة تنسيق

دعنا نأخذ مزيداً من الوقت لاكتشاف تبويبة تنسيق أدوات الرسم نظراً لأنها تحتوي على كافة الأوامر التي سنحتاجها للعمل مع الأشكال:






### مجموعة إدراج أشكال

لدى أول مجموعة ثلاثة عناصر وهي:

معرض الأشكال	أيقونة
أيقونة تظهر على الشكل. ثم انقر واسحب في المستند لرسم الشكل.	أيقونة شكل
يمكنك استخدام سهم لأعلى أو للأسفل للتنقل في المعرض أو استخدام سهم المزيد لتوسيع المعرض	أيقونة سهم
تغيير الشكل أو تحرير الجهات الخاصة به.	أيقونة تغيير الشكل
رسم مربع للنص	أيقونة مربع نص

### مجموعة النص

تتيح المجموعة التالية التحكم بمختلف جوانب النص في مربعات النص.

	يقوم بتغيير اتجاه النص وفتح مربع حوار اتجاه النص.
	يقوم بتغيير المحاذاة العمودية للنص.
	يقوم بإنشاء ارتباط أو إلغاء الارتباط لمصاديق النص.




### مجموعة أنماط WordArt

هذه المجموعة مشابهة جدا لمجموعة أنماط الأشكال. حيث تتيح تخصيص النص في الشكل.



### مجموعة الحجم

تتيح لنا المجموعة الأخيرة إدخال أبعاد محددة لارتفاع وعرض الشكل.

	قم بإدخال البعد النقيق لارتفاع الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
	قم بإدخال البعد المحدد لعرض الشكل أو استخدم أسهم للأعلى وللأسفل لتحديد حجم الشكل في ذلك الاتجاه.
	يُفتح تروية الحجم من مربع حوار التعليل.

### مجموعة الترتيب

تتيح المجموعة الخامسة ترتيب الأشكال والكائنات.

- إحصار إلى الأمام
- إرسال إلى الخلف
- جزء التحديد
- محاذاة
- تجميع
- إستدارة

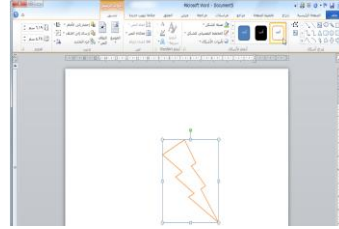


### تنسيق الأشكال يدوياً

حتى لو قمت بتطبيق النمط، فإنه يمكنك تخصيص التعبئة والمخطط التفصيلي للشكل وتأثيرات الشكل.

### تنسيق الأشكال بالأنماط

لتطبيق النمط على الشكل، تأكد من تحديده. ثم قم بالنقر على الصورة المصغرة في معرض أنماط الشكل. ستشاهد معاينة أثناء وجود مؤشر الماوس على كل صورة مصغرة:

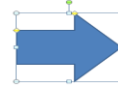


### الدرس ١٠-٣: إدراج الجداول

تعتبر الجداول وسيلة ممتازة لتنظيم المعلومات في المستندات. وفي هذا الدرس سوف نتعلم كيفية إضافة الجداول بطرق مختلفة. وسوف نتعرف أيضاً على التباينين السياقيين اللتان تظهران عند العمل على الجدول. وأخيراً، سوف نتعلم كيفية إضافة جدول بيانات إكسل إلى المستند.

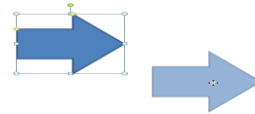
### التحكم بحجم الأشكال

يمكنك التحكم بحجم الأشكال بنفس الطريقة كأي كائن آخر. قم بإلقاء نظرة على شكل هذا السهم:



### نقل الأشكال

لنقل الأشكال، أنقر واسحب الشكل إلى موقعه الجديد:



## إدراج الجدول

لإضافة جدول إلى المستند، قم بالنقر على شريط إدراج ثم انقر خيار جدول. ثم اسحب أبعاد الجدول على الشبكة وقم بالنقر:



## تفاصيل تخطيط الجدول

يوجد في الجدول صفوف (وهي أفقية) وأعمدة (وهي عمودية) وخلايا (وهي كل صندوق صغير). وفيما يلي مثال على ذلك:

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	
١٢,٦٦٦	١٢,٢٢٠	١٢,٦٦٦	المجموع
١١,٩١٤	١٢,٠١١	١٢,٩١٤	المتوسط
١٢,٠٠٠	١٢,٢٢٢	١٢,٠١١	الفرق
١١,٦٦٦,٠٠٠	١٢,٦٦٦,٠٠٠	١٢,٦٦٦,٠٠٠	المجموع

## نظرة عامة على تبويبة أدوات الجداول

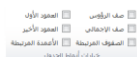
قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة عندما قمنا بإدراج جدول:



### التبويبة الأولى : تصميم

#### خيارات أنماط الجداول

توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجداول المختلفة.



## رسم الجدول

هناك طريقة أخرى لإنشاء جدول هو بالنقر على أمر رسم جدول من قائمة جدول:



التبويب الثانية: التخطيطمجموعة الجدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

- ✓ تحديد
- ✓ عرض خطوط الشبكة
- ✓ خصائص

مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.

- ✓ حذف
- ✓ إدراج لأعلى وإدراج لأسفل
- ✓ إدراج لليساار وإدراج لليمين
- ✓ زرز الخيار

مجموعة أنماط الجدول

تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.

- ✓ معرض أنماط الجدول
- ✓ التظليل
- ✓ حدود

مجموعة رسم الحدود

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

- ✓ نمط القلم
- ✓ وزن القلم
- ✓ لون القلم
- ✓ رسم جدول
- ✓ ممحاة
- ✓ زرز الخيار

مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخطايا) المحددة.	
المختيار اتجاه النص الموجود.	
يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.	

مجموعة البيانات

تتيح المجموعة النهائية في التبويب هذه بتعديل بيانات الجدول.

يقوم بفتح مربع حوار الفرز لاختيار كيفية فرز بيانات الجدول.	
يطلب من معالج النصوص "توردة" تكرار الصف الأول من الجدول في حالة توسع الجدول على صفحة أخرى.	
تحويل الجدول إلى قائمة من النصوص.	
حساب الخلية الحالية بناء على صيغة معينة مثل جميع كالة الخلايا في الأعلى.	

مجموعة الدمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

- ✓ دمج الخلايا
- ✓ تقسيم الخلايا
- ✓ تقسيم جدول

مجموعة حجم الخلية

تسمح هذه المجموعة بتعديل حجم الصفوف والأعمدة.

يقوم بضبط حجم الجدول تلقائيا أو أحد أجزائه وفقا لمعايير مختلفة.	
يقوم بتعيين ارتفاع الصف (الصفوف) المحدد.	الارتفاع: ١.٣٦ سم
يقوم بتعيين عرض العمود (الأعمدة) المحدد.	العرض: ٢.٩١ سم
جعل كافة الصفوف متساوية الارتفاع.	توردة صفوف
جعل كافة الأعمدة متساوية العرض.	توردة أعمدة
يفتح مربع حوار خصائص الجدول.	زرر الخيار



## الدرس ١٠-٤: تحرير الجداول

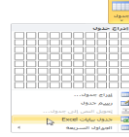
في درسا السابق تعلمنا كيفية إضافة الجداول إلى المستند. وفي هذا الدرس سوف نواصل سعيينا لتعلم كيفية تنفيذ مهام التحرير الأساسية وهي تحديد وحذف والتحكم بالحجم وتقسيم ونقل الجداول؛ وإضافة وحذف والتحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.

## إدراج جدول سريع

يوفر برنامج معالجة النصوص "ورد" بعض نماذج الجداول للمهام الشائعة ويسمىها الجداول السريعة. ولإضافة أحد هذه الجداول، انقر إدراج ثم جدول ثم الجداول السريعة وثم انقر الصورة المصغرة:

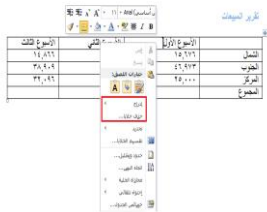
## إضافة جدول بيانات إكسل

إذا كان لديك بالفعل بيانات معدة في جدول بيانات إكسل (برنامج جدول البيانات في مايكروسوفت أوفيس)، فيمكنك إضافته بسهولة إلى المستند بالنقر على إدراج - جدول - جدول بيانات إكسل:



## إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن:



## تحديد بيانات الجدول

لتحديد جدول، ضع مؤشر الماوس فوق أي جزء من الجدول. ثم انقر رمز السهم رباعي الرؤوس فوق الزاوية اليمنى العليا من الجدول:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	المجموع
14,856	13,240	12,216	39,912
38,904	42,444	45,973	127,321
32,041	18,233	22,100	72,374

## نقل الجداول

لنقل الجدول، قم بتحديدده ثم انقر واسحبه إلى موقعه الجديد:

الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	المجموع
14,856	13,240	12,216	39,912
38,904	42,444	45,973	127,321
32,041	18,233	22,100	72,374

### تقسيم الجدول

يوفر معالج النصوص "ورد" أداة لتقسيم الجدول إلى قسمين. أولاً، قم بوضع المؤشر في الصف الذي تريده أن يكون الأول في الجدول الجديد. بعد ذلك، قم بنقر أمر تقسيم الجدول في قائمة تنويبة تخطيط أدوات الجدول:



### التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة، انقر واسحب فاصل الصف أو العمود:

تقرير البيانات			
العمود	العمود الثاني	العمود الثالث	العمود الرابع
12,456	13,210	14,113	15,000
23,456	24,000	25,113	26,000
34,456	35,113	36,000	37,000

### دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلاً لإنشاء عنوان الجدول. للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تنويبة تخطيط أدوات الجدول:

