



# Microsoft office Word 2007

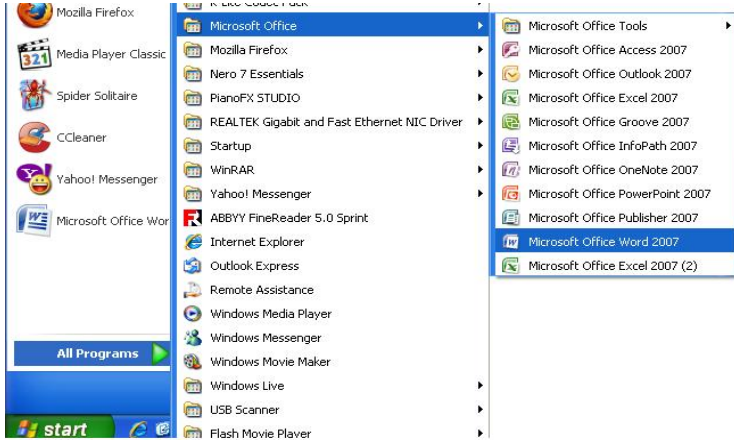


## " Word 2007 " معالج النصوص

هو من احد البرامج شيوعا و استعمالا لسهولة الذي يجعل التعامل مع الحاسبة بسيطا جدا.وهو من البرامج المكتبية التي تستخدم في تحرير النصوص والمستندات وطباعة الكتب هذا البرنامج مضمنا مع مجموعة من البرامج المكتبية .

### بدء العمل في " Word 2007 "

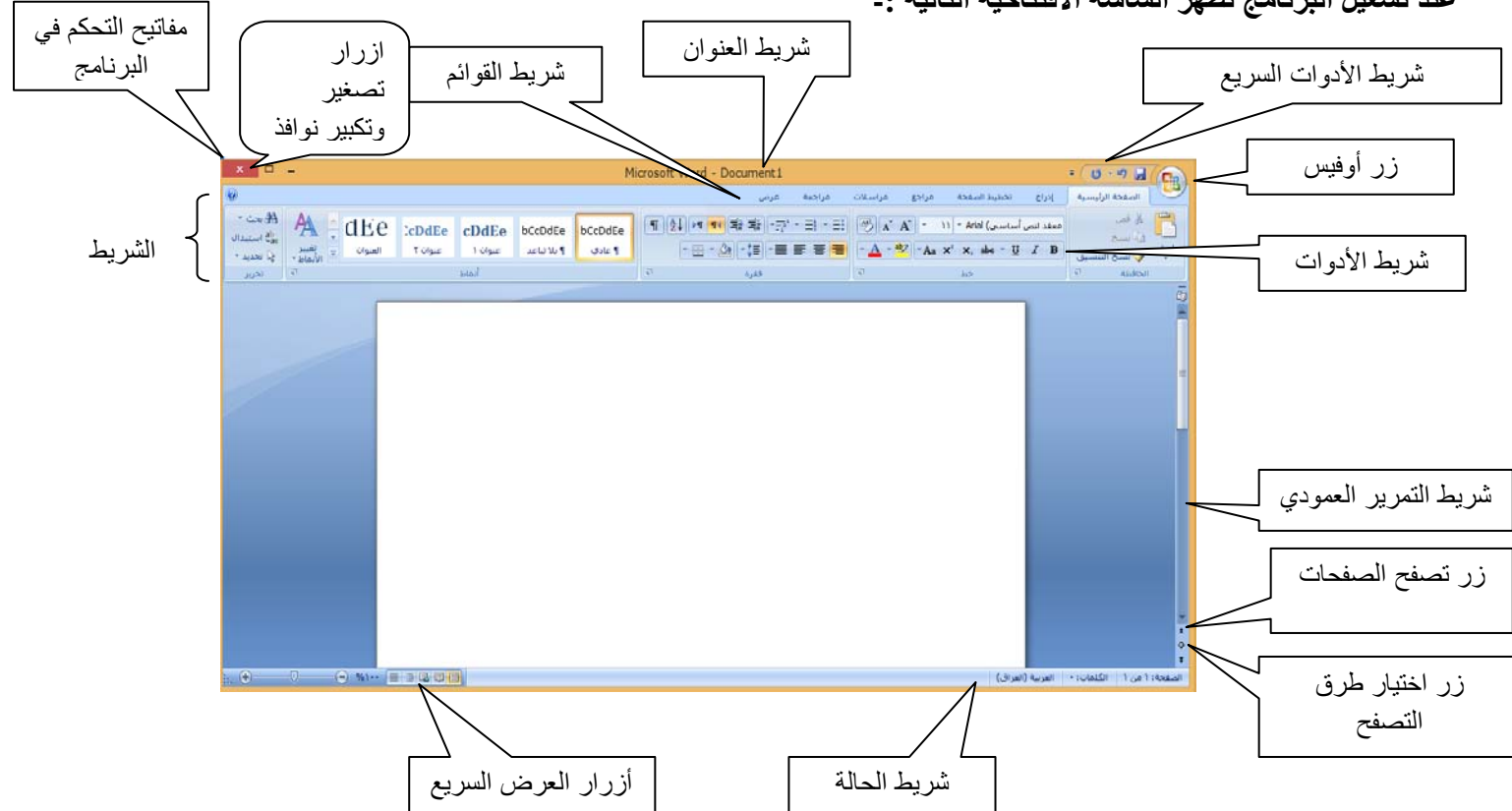
أول شيء تحتاج إلى القيام به هو تشغيل البرنامج ولتشغيل البرنامج نتبع الخطوات التالية :-



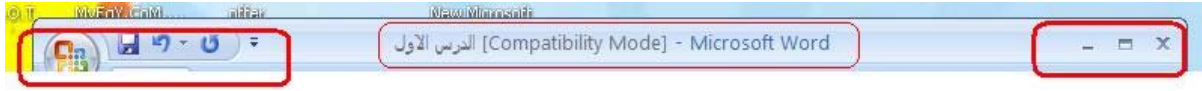
- الضغط على مفتاح Start من شريط المهام
- بظهور قائمة البداية اضغط على كافة البرامج ( All programs)
- بظهور قائمة البرامج اضغط على المجلد مايكروسوفت أوفيس ( Microsoft office)
- اختيار من القائمة الفرعية البرنامج الورد (Word 2007)

### الشاشة الرئيسية للبرنامج



عند تشغيل البرنامج تظهر الشاشة الافتتاحية التالية :-



## شريط العنوان



يتكون شريط العنوان من:-

- رمز البرنامج واسمه Microsoft word
- اسم المستند مثلا الدرس الأول
- على يمين الشريط توجد مفاتيح الاستعادة والتراجع والحفظ وشريط الأدوات السريع و زر Office  الذي يحتوي على مجموعه أوامر مثل حفظ وحفظ باسم وفتح ملف جديد ..... الخ
- وفي شمال الشريط توجد مفاتيح التصغير والتكبير وإغلاق البرنامج 

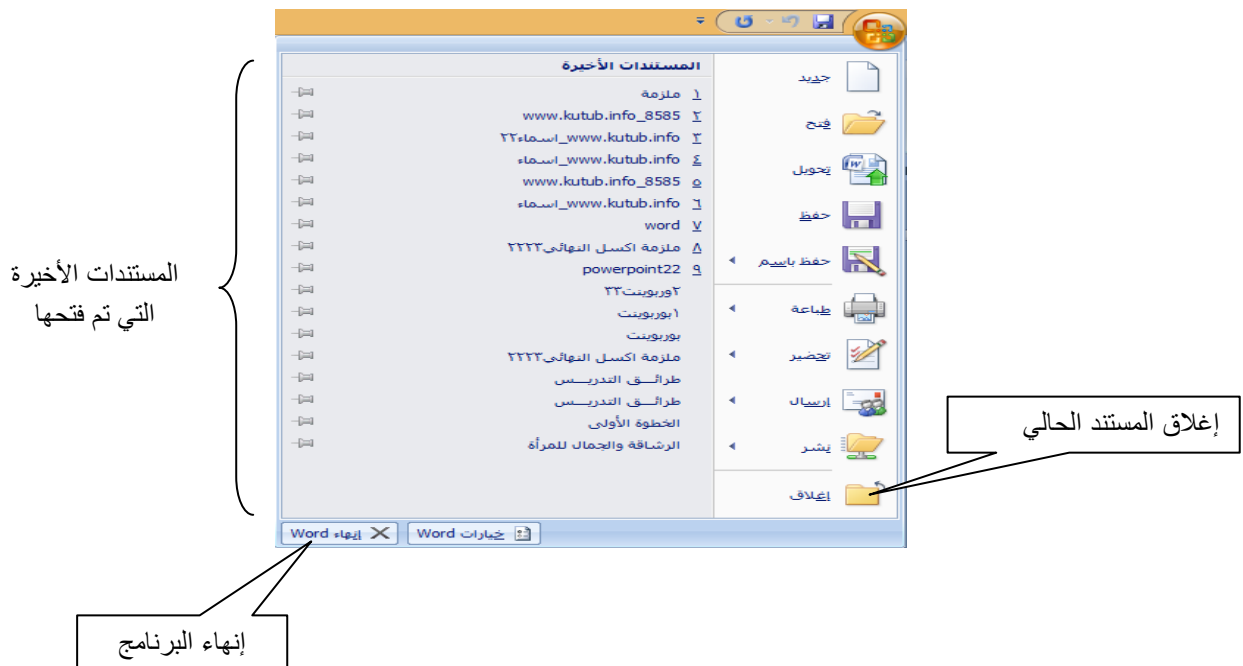


## زر Office

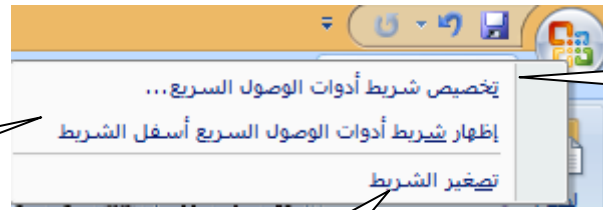
يمكنك إيجاد زر Office في الزاوية اليمنى العلوية لبرامج نظام Microsoft Office 2007 التالية Word و Excel و PowerPoint و Outlook و Access

ماذا أرى عندما أنقر فوق زر Office ؟

- عند النقر فوق زر Office بزر الماوس الأيسر ، سترى الأوامر الأساسية نفسها المتوفرة في القائمة ملف في الإصدارات السابقة من Microsoft Office لفتح الملف وحفظه وطباعته. كما في الشكل أدناه :-



- عند النقر فوق زر Office بزر الماوس الأيمن ستظهر قائمة. كما في الشكل أدناه :-



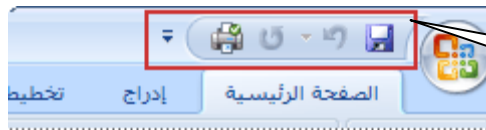
أظهار خيارات word

إظهار وإخفاء شريط أدوات الوصول السريع من نافذة

إخفاء الشريط من نافذة البرنامج

### تخصيص " شريط أدوات الوصول السريع "

يعتبر " شريط أدوات الوصول السريع " هو شريط أدوات يمكن تخصيصه ويحتوي على مجموعة من الأوامر المستقلة عن علامة التبويب المعروضة حالياً .



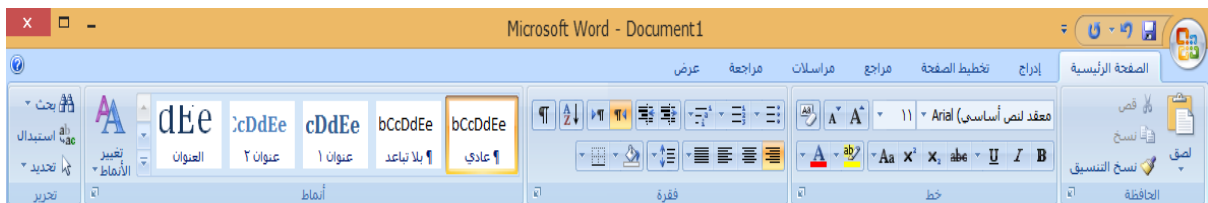
شريط أدوات الوصول السريع

- يمكن إضافة أزرار تمثل أوامر إلى " شريط أدوات الوصول السريع " كما في الشكل أدناه .



- انقر فوق زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع
- في القائمة، انقر فوق الأمر الذي تريده. فيظهر الأمر في شريط أدوات الوصول السريع

### تبويب الصفحة الرئيسية



التي تحتوي على مجموعه من الحافظات التي تحتوي بدورها على مجموعه من الأوامر وفي التبويب الرئيسي يوجد :-

- الحافظة :- وفيها كل اوامر النسخ والقص والقص والحفظ
- حافظة خط :- وفيها جميع اوامر تنسيق النص كشكل ونوع وحجم ولون الخط وغيرها
- الحافظة فقرة :- وتحتوي على جميع اوامر تنسيق وتخطيط الصفحة
- حافظة أنماط :- وفيها جميع اوامر تغير انماط المستندات
- حافظة التحرير :- وفيها اوامر البحث والاستبدال والاختيار

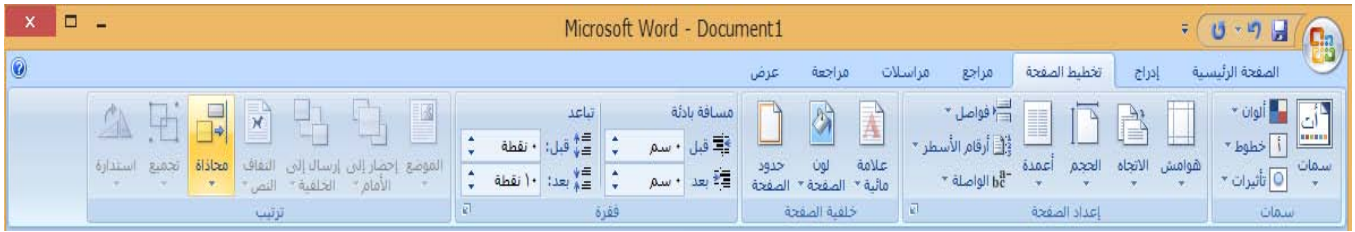
### تبويب أدرج



ويحتوي على مجموعه حافظات تحتوي بدورها على مجموعه من الأوامر :-

- حافظة الصفحات :- وفيها كل مايتعلق باوامر الصفحات مثلا صفحة غلاف او صفحة فارغه او فواصل بين الصفحات
- حافظة الجداول :- وفيها جميع اوامر ادراج جداول الى مستند word
- حافظة رسومات توضيحية :- وفيها جميع اوامر ادراج الصور والمخططات والاشكال والقصاصات وغيرها
- حافظة الارتباطات :- وفيها اوامر ادراج ارتباطات خارجية من الويب
- حافظة الراس والتذييل :- وفيها جميع اوامر ادراج راس او تذييل لصفحات المستند وكذلك رقم صفحة المستند
- حافظة النص :- وفيها اوامر ادراج النصوص المختلفه والرموز المختلفه
- حافظة رموز :- وفيها اوامر ادراج الرموز والمعادلات

## تبويب تخطيط الصفحة



ويحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر تتعلق بأوامر تخطيط الصفحة وهي :-

- حافظات السمات :- وفيها اوامر تعديل وتغيير السمات للصفحة
- حافظات اعداد الصفحة :- وفيها جميع اوامر اعداد الصفحة مثل اعداد الهوامش وترتيب النص وغيرها
- الحافظة خلفية الصفحة :- وفيها اوامر خلفيه الصفحة كاللون وتحديد الشبكة وحدود الصفحة والعلامات المانيه
- حافظات الفقرة :- وفيها اوامر ترتيب الفقرة كجعل مسافه بادنه والتباعد والتقارب بين الفقرات وغيرها
- حافظات الترتيب :- وفيها جميع اوامر ترتيب الكائنات في الصفحة

## تبويب عرض



ويحتوي على مجموعة حافظات تحتوي بدورها على مجموعة من الأوامر تتعلق بالعرض وهي :-



- حافظات عرض المستندات :- وفيها اوامر تخطيط الطباعه و المخططات التفصيليه وعرض بملئ الشاشة وغيرها
- الحافظة اظهار واخفاء :- وفيها اوامر اظهار واخفاء بعض تفاصيل الصفحة مثل المسطرة والشبكة وخريطه المستند وغيرها
- حافظات تكبير وتصغير :- وفيها اوامر تكبير وتصغير عرض الصفحة
- حافظات اطار :- وفيها اوامر وضع الاطارات وتغييرها وترتيبها

يوجد في اسفل شريط المهام

- صفحه المستند او منطقة العمل
- في جانبه يوجد شريط تمرير يحركه من الاسفل الى الاعلى او العكس
- واسفله شريط تمرير يحركه من اليمين الى الشمال او العكس
- كما يمكن التنقل بين الصفحات باستخدام الاسهم اسفل المنزلقه
- في اسفل الصفحة توجد ازرار تبين لك عدد صفحات المستند وعدد الكلمات وكما يمكنك التنقل بين صفحات المستند
- منزلقه تكبير وتصغير الصفحة وهي في اسفل والتي تحتوي على تدريجات سالبه للتصغير وموجبة للتكبير

## كتابة النص في منطقة العمل

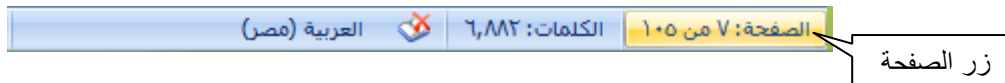
## ■ كتابة مستند

يتم وضع المؤشر الكتابة داخل المستند وللكتابة باللغة العربية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يمين لوحة المفاتيح أما كتابة اللغة الإنجليزية نضغط مفتاحي **Alt + Shift** يسار اللوحة. أو من خلال شريط اللغة الذي يوجد في شريط المهام أو من خلال شريط الأدوات  ، لتغيير اتجاه الكتابة من اليسار الى اليمين او العكس فيكون اما من خلال لوحة المفاتيح بمفتاحي **Ctrl + Alt** أو من خلال تبويب الصفحة الرئيسية في الجزء فقرة الزر 

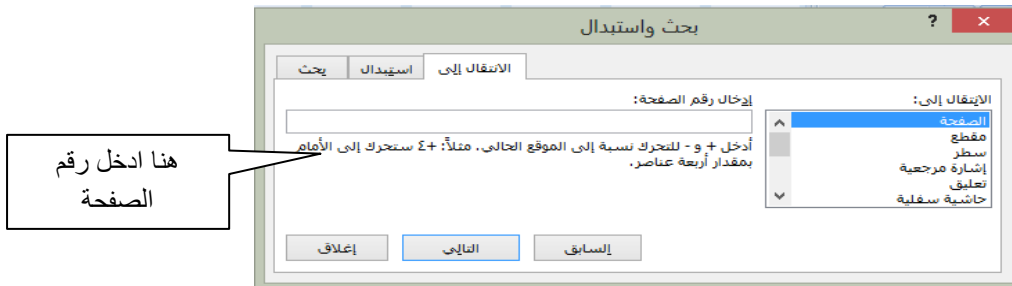
## ■ التنقل ضمن المستند

بإمكاننا التنقل ضمن المستند وذلك كما يلي :-

- الضغط على مفتاح **pg up** او **pg dn**
- باستخدام مفاتيح التنقل في الكيبورد
- الضغط على مفتاح **home** للانتقال الى بداية المستند
- يمكن استخدام شريط التمرير بجانب الصفحة للانتقال من بداية الى نهاية الصفحة والتوقف عند اي مكان تريد او لشريط التمرير الأفقي للانتقال الى اليمين او الى الشمال
- يمكنك التنقل ضمن المستند بواسطة الزر صفحة **page** الموجود ضمن شريط الحالة او المعلومات في اسفل الصفحة كما في الشكل التالي




حيث بالنقر عليه ستظهر لك نافذة حوار التالية



وبإمكانك من خلالها تحديد الصفحة التي تريد الانتقال إليها او تحديد السطر الذي تريد الانتقال إليه

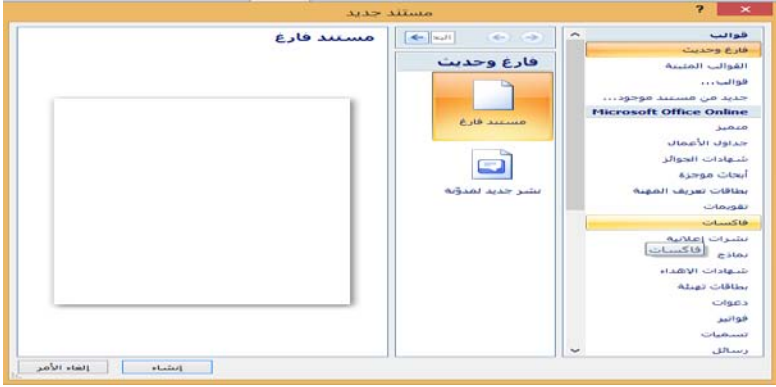
## ■ إنشاء مستند جديد فارغ

عند تشغيل برنامج **word** سيبدأ بمسند فارغ وجديد ويمكننا أيضا إنشاء مستند جديد فارغ بعده طرق وذلك كما يلي

أولا :- من زر أوفيس نختار الأمر جديد  كما في الشكل



ستظهر لك نافذة جديدة ثم اختر منها فارغ وجديد وانقر إنشاء create سيتم إنشاء مستند فارغ وجديد كما في الشكل .



ثانيا : من زر شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر جديد كما في الشكل .



لن يتم إدراج جديد ضمن شريط أدوات الوصول السريع انقر عليه لفتح مستند جديد كما في الشكل أدناه



فعند النقر على ستظهر لك صفحة جديدة

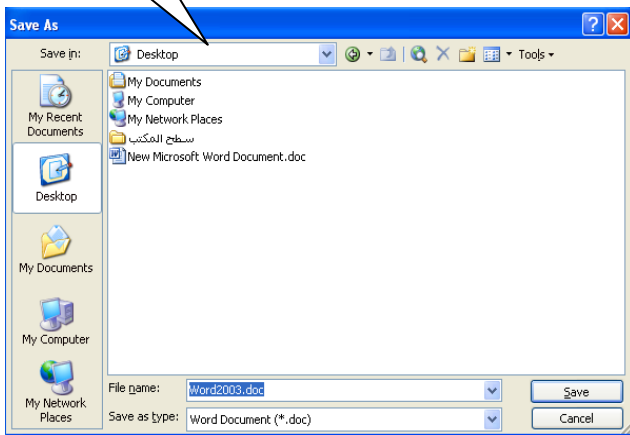
### ■ حفظ مستند لأول مرة

بعد انشاء مستند والقيام بعمل إجراءات عليه يمكننا حفظه لأول مرة بعده طرق وذلك كما يلي

- من زر اوفيس اختر الامر "حفظ"
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر "حفظ"

في كلتا الحالتين يظهر مربع الحوار كما في الشكل فنحدد اسم ومكان الملف الذي سنحفظ المستند به . ثم حفظ ( Save )

مكان الملف

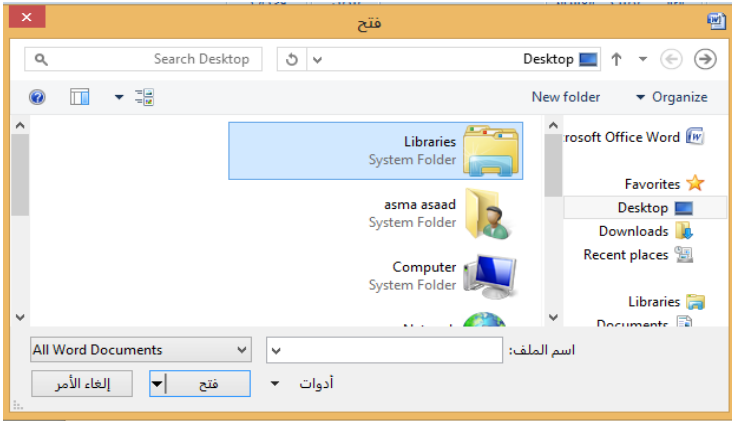


لحفظ ملف باسم أو بتنسيق مختلف أو بمكان مختلف من زر اوفيس نختار الأمر "حفظ باسم" ونتبع نفس الخطوات كما تعلمنا أعلاه



### ■ فتح مستند

- لفتح مستند تم انشاءه سابقا بعده طرق وذلك كما يلي
- من زر أوفيس اختر الامر "فتح"
- من شريط أدوات الوصول السريع اختر الأمر "فتح"



في كلتا الحالتين يظهر مربع الحوار كما في الشكل واختر المستند الذي تريد فتحه ولاحظ انه ستظهر آخر المستندات التي تعاملت بها ضمن قائمة زر أوفيس حيث يمكنكم اختيار اي مستند تريد فتحه من المستندات الأخيرة الموجودة وعند النقر عليه مباشرة يتم فتحه

### ■ إغلاق مستند

- من خلال أيقونه الإغلاق
- من خلال Alt + F4 من لوحة المفاتيح
- الضغط بزر الفأرة الايمن علي اسم البرنامج في شريط المهام ثم اختر الأمر إغلاق

### ■ الخروج من البرنامج

عند الانتهاء من العمل بمستند يمكنك الخروج من البرنامج

- من زر الإغلاق في اعلي الصفحة
- من زر أوفيس اختر الأمر إغلاق

## التنسيق

### ■ تعديل النص وتنسيقه

قبل إجراء أى تعديلات على النصوص لابد من تحديدها أولاً.

### تحديد وإختيار النص.

يتم تحديد النص أو فقرة من النص أو جملة أو كلمة واحدة بسهولة وذلك يتم من بعدة طرق وهي:

- 1- النقر على أول كلمة في الجملة او الفقرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة ثم السحب لتحديد باقى الجملة او الفقرة المراد اختيارها أو تحديدها.
- 2- النقر على أول كلمة في الجملة أو الفقرة ثم يتم الضغط على زر Shift على لوحة المفاتيح ثم يتم الضغط مرة أخرى على آخر حرف في الجملة أو الفقرة المراد تحديدها.
- 3- النقر على أول الكلمة في ثم الضغط على زر Shift ويتم السحب الى نهاية الجزء المراد تحديده.
- 4- النقر على الكلمة مرتين متتالين بحدها
- 5- النقر على الجملة ثلاث نقرات بحدها.
- 6- ليتم تحديد الوثيقة باكملها يتم الضغط على Ctrl + A.

## مهارات النسخ Copy والقص Cut واللصق Paste

بإمكاننا نسخ او اقتصاص اي نص او اي كائن في المستند ثم لصقه ووضع في مكان اخر ويكون باحد الطرق التالية :-

اولا :-

- حدد النص او الكائن الذي تريد قصه نضغط كلك ايمن فتظهر قائمة مختصرة كما في الشكل أدناه
- ثم اختر الامر نسخ او قص من الحافظة
- ثم ضع مؤشرك في المكان الذي تريد لصق النص او الكائن وضغط كلك ايمن فتظهر قائمة مختصرة فيه كما في الشكل واختر الامر لصق paste



ثانيا :-

- حدد النص او الكائن الذي تريد قصه او نسخه
- من جزء الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية اختر الامر نسخ او قص لاجراء النسخ او القص واختر الامر لصق للقص الكائن او النص . كما في الشكل



## نسخ التنسيق

بإمكاننا تطبيق تنسيق نص معين على نص اخر في مستند اي جعل تنسيقه مشابه لتسيق النص الاول بالون والشكل والحجم وغيرها من التنسيقات ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :-

- حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه
- واختر الامر نسخ تنسيق من الحافظة
- الان نحدد النص الذي نريد تطبيق التنسيق عليه وننقر عليه
- سيتم تطبيق التنسيق عليه مباشرة

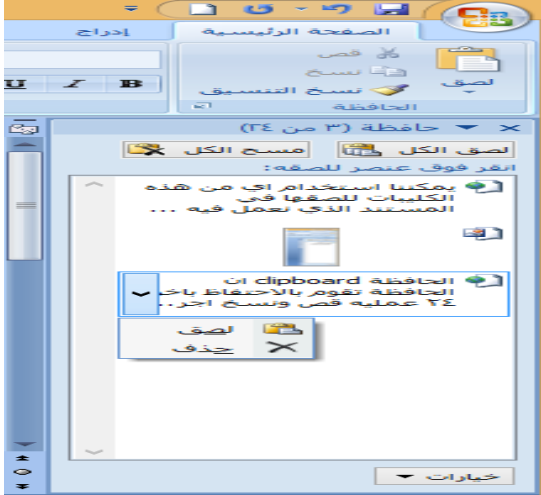
## مسح التنسيق

بإمكاننا مسح تنسيق النص اي جعل النص بدون تنسيقات ولعمل ذلك نتبع الخطوات التالية :-

- حدد النص الذي تريد مسح تنسيقه
- واختر الامر مسح تنسيق من " تبويب الصفحة الرئيسية "ضمن المجموعة "خط"
- سيتم تطبيق التنسيق عليه مباشرة

## حافظة اوفيس

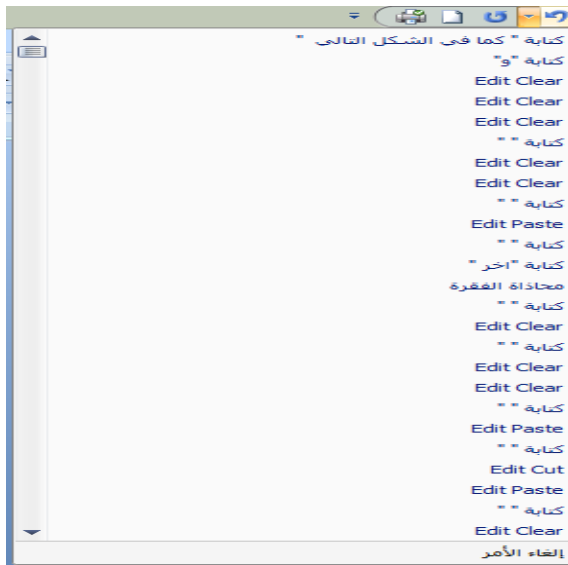
هي الحافظة التي تقوم بالاحتفاظ بأخر 24 عملية قص ونسخ أجريتها مؤخرا فعند النقر على السهم في الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ستظهر لك أخر عمليات القص والنسخ التي أجريتها وبإمكاننا استعادتها أو إجراء إي عملية عليها كما في الشكل التالي



- للصق كل محتويات الحافظة ،قم باختيار أمر لصق الكل
- لمسح كل محتويات الحافظة ، قم باختيار أمر مسح الكل
- عند النقر على الزر بجانب محتويات الحافظة تظهر قائمة منسدلة (لصق ، حذف ) حيث يمكن مسح احد محتويات الحافظة أو لصقه وذلك بالنقر على احدهما كما في الشكل

## التراجع عن و الاعاده ( التكرار )

بإمكاننا التراجع عن أخر 100 عملية منتهية وذلك كما يلي



- بالنقر على زر التراجع يتم التراجع عن اخر عملية قمت بها وبالنقر عليه مرة أخرى يتم التراجع عن العملية الثانية وهكذا حتى اخر عملية قمت بها مؤخرا ، وبالعكس يمكن استعادة العمليات التي تراجعنا عنها بالنقر على زر الاعادة وفي كل مرة يتم اعاده اخر عماليه تم التراجع عنها .
- ويمكننا التراجع عن و الاعاده ذلك بالنقر على السهم بين زري التراجع والإعادة واختيار اي عملية للتراجع عنها او اختيار الكل كما في الشكل.

## التعداد النقطي والرقمي

بإمكاننا عمل تعداد نقطي او رقمي لأي فقرة أو نص أي وضع نقطة او ارقام قبل بداية الفقرة وذلك كما يلي:-

- حدد النص الذي تريد عمل تعداد نقطي او رقمي له
- إختار الأمر تعداد نقطي او رقمي من الجزء فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية
- إختار أي نوع من أنواع التعداد النقطي او الرقمي الموجودة لديك في نافذة الخيارات ونفذها بالنقر على موافق
- عند استمرار عملية الكتابة سيستمر التعداد بعد كل **enter** تقوم بضغطها اي قبل كل فقرة جديدة سيكون هناك تعداد لإزالته يمكن النقر على **enter** مرة أخرى ستم إزالة التعداد من الفقرات الجديدة أيضا .

تلميح :- يمكنك جعل التعداد النقطي بصورة بدل الرمز وذلك من نفس خيار التعداد النقطي إختار الأمر ( تحديد تعداد نقطي جديد ) ثم اختر صورة او رمز ستظهر لك نافذة حوار فيها عدد من الصور إختار الصورة او الرمز المناسب وأنقر موافق ليتم تطبيقها



## الجدول

بإمكاننا إدراج جدول لمستند وذلك كما يلي :



- من تبويب إدراج أختار الأمر جدول ستفتح لك نافذة حوار كما في الشكل .
- حدد من خلالها عدد الأسطر وعدد الأعمدة التي تريدها للجدول ثم إنقر موافق سيتم إنشاء الجدول في مستندك بإمكانك تعبئه الجدول بالمعلومات والنصوص والأرقام التي تريد بسهولة ضمن نفس المستند.

إدراج جدول

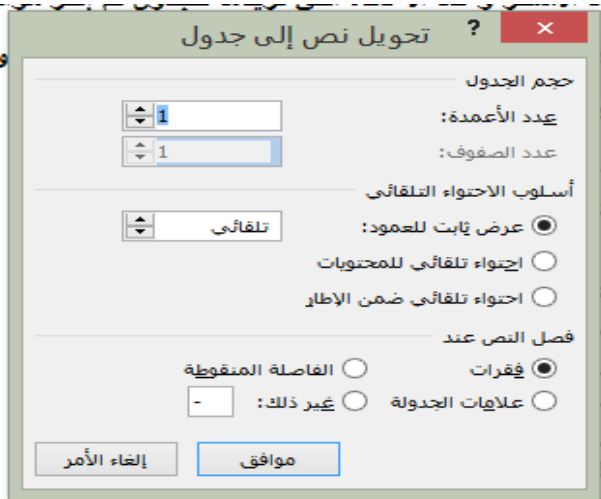
رسم جدول

بإمكانك رسم الجدول من خلالها وذلك بالنقر على الأمر رسم الجدول كما في الشكل أعلاه ونقوم بتحديد عدد الأسطر وعدد الأعمدة وذلك بتحريك المؤشر على الجدول في النافذة .

### تحويل نص إلى جدول

بإمكانك تحويل نص معين في مستند إلى جدول وذلك كما يلي:

- حدد النص الذي تريد تحويله إلى جدول
- من تبويب إدراج
- إختار الأمر جدول
- ثم إختار الأمر تحويل النص إلى جدول
- ستظهر لك نافذة حوار كما في الشكل



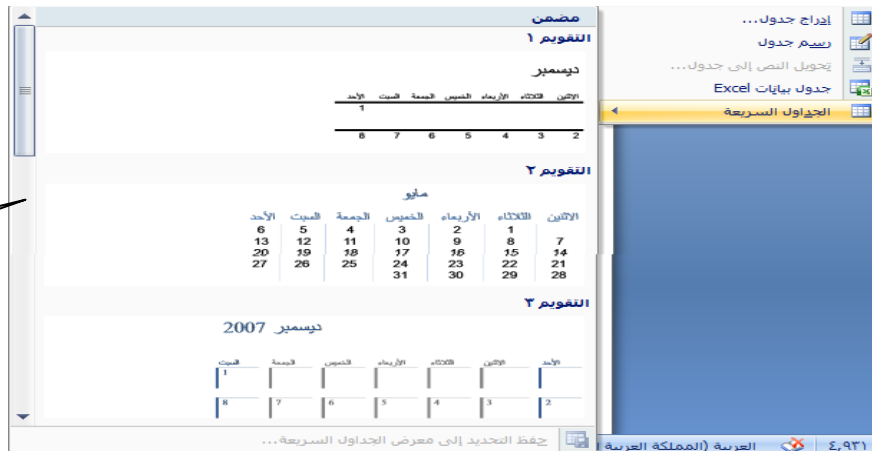
حدد من خلالها عدد الأعمدة وكذلك حدد فصل النص عند نهاية الفقرة وبعد الانتهاء أنقر موافق سيتم إنشاء جدول يتضمن فقرات النص الذي حددته من المستند

### إدراج الجداول السريعة

هناك بعض الجداول الجاهزة التي يمكن إدراجها بسرعة وسهولة إلى أي مستند

- من تبويب إدراج
- إختار الأمر جدول

- ثم اختر الأمر الجداول السريعة فتظهر نافذة توجد في النافذة العديد من النماذج الجاهزة للجداول بإمكاننا اختيار أي منها بالنقر عليه سيخرج مباشرة إلى المستند الآن بإمكاننا إجراء أي تعديلات عليه كتغيير القيم أو النصوص أو حتى التنسيقات بعد الإنتهاء إنقر على أي فراغ في المستند ليتم تثبيت الجدول كما في الشكل التالي .



### تخطيط الصفحة

- **هوامش الصفحة**  
هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة لكل صفحة في المستند ، بإمكاننا تحديد هوامش الصفحة للجهات العليا والسفلى والجوانب اليمن واليسار وذلك كما يلي
- من تبويب "تخطيط الصفحة" وضمن المجموعة "اعداد الصفحة"
- نختار الامر هوامش
- ستظهر لنا نافذة خيارات ومنها نختار نوع الهامش الذي نريد وتحديد مسافه الهامش كأن يكون ضيق او عريض او عادي او معكوس كمرآة كما يمكننا اختيار الامر هوامش مخصصه وتحديد قيمه الهامش العلوي والسفلي وكذلك الايمن والاييسر .

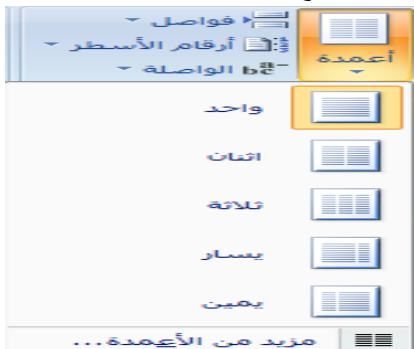
### اتجاه الصفحة

لاعداد اتجاه صفحة المستند اتبع الخطوات التالية :-

- من تبويب تخطيط الصفحة
- انقر على اعداد الصفحة ثم اختر الامر اتجاه
- حدد اذا كنت تريد الاتجاه عمودي او افقي

### انشاء الاعمدة

بإمكاننا جعل النص في المستند على شكل اعمدة اي جعله بعمود واحد او اكثر ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية



- من تبويب تخطيط الصفحة
- انقر على اعداد الصفحة ثم اختر الامر اعمدة
- ستظهر لك نافذة اختيارات حدد من خلالها عدد الاعمدة التي تريد جعل النص يبدو عليها في المستند كما في الشكل .
- و يمكنك من خلال الاختيار "مزيد من الاعمدة" اضافة اعمدة و تحديد عدد ونوع الاعمدة التي تريد جعل النص يبدو عليها وذلك من نافذة الخيارات التي ستظهر لك.

## خلفية الصفحة

يمكنك استخدام التدرجات، أو النقوش، أو الصور، أو الألوان الخالصة، أو المواد من أجل الخلفيات. ولتغيير خلفية المستند اتبع الخطوات التالية :-

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

- قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.

- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش كما في الشكل التالي



## إزالة خلفية

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

- انقر فوق بلا لون كما في الشكل

## إضافة علامة مائية

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة" في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.

- في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

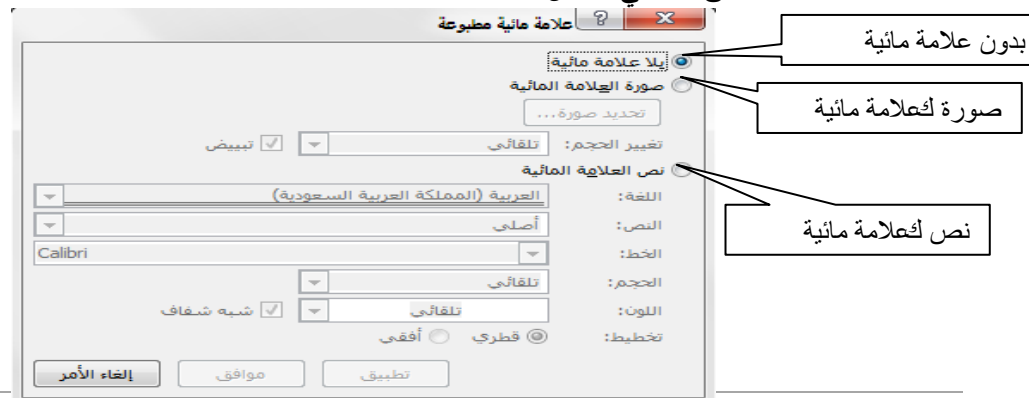
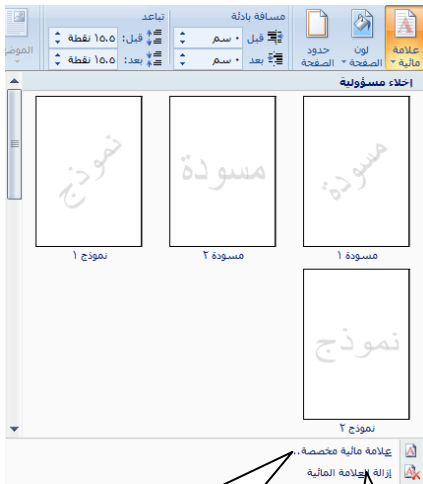
- قم بأحد الإجراءات التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض

العلامات المائية، كما في الشكل .

- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد

النص كما في الشكل ادناه



## إزالة علامة مائية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

١. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

انقر فوق إزالة علامة مائية  إزالة العلامة المائية

## إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش على صفحة يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.



## ■ إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

- في علامة التبويب إدراج
- في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة. كما في الشكل



- فتظهر قائمة من التصميم فانقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد. فيتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند. يمكنك عندها إدراج نص أو رسومات أو تغييرها

## ■ إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات

- انقر فوق أي جزء من المستند.
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.
- انقر فوق إزالة رأس  إزالة الرأس أو إزالة تذييل  إزالة التذييل من نهاية القائمة .

فيتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من المستند بأكمله

## ■ تحرير رأس أو تذييل الصفحة

إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه لابد من تحريره لكي يتم التعديل عليه ولعمل ذلك هنالك ثلاثة طرق لعمل ذلك :-

أولاً:-

■ في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

■ انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.

■ قم بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

ثانياً :-

■ انقر بزر الماوس الايمن على رأس أو تذييل الصفحة قمت بإدراجه فيظهر الامر

تحرير تذييل

■ انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.

■ قم بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

ثالثاً :-

■ انقر بزر الماوس الأيسر نقرتين متتاليتين وبسرعة على رأس أو تذييل الصفحة قمت بإدراجه

■ قم مباشرة بتعديل أو تغيير رأس أو تذييل الصفحة

مربع نص

إن مربع النص هو كائن يمكنك إضافته إلى مستند نظام Microsoft Office 2007 لإبراز نص أو إظهاره.

إضافة مربع نص

■ من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.

■ بعد النقر فوق مربع نص، تظهر قائمة منسدلة. اعمل احد الإجرائيين

:-

أولاً:-

■ انقر فوق رسم مربع نص.

■ انقر في مستند ، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.

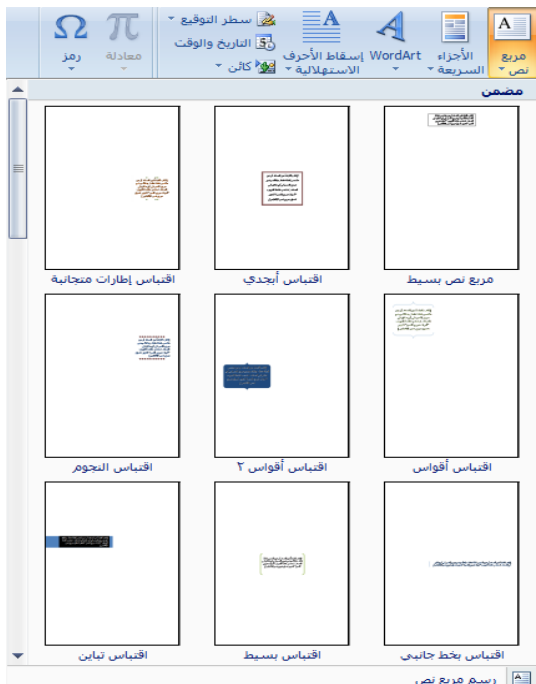
■ لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.

ثانياً :-


■ انقر فوق النمط المطلوب فيتم تطبيقه مباشرة على المستند

■ انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.

رسم مربع نص





لتنسيق نص في مربع النص، استخدم خيارات التنسيق في المجموعة خط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية. لتحديد موضع مربع النص، انقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى ، واسحب مربع النص إلى موقع جديد. يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص.

## حذف مربع نص

▪ انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على Delete




تلميح: -إذا كنت ترغب في تغيير عدة مربعات نص أو أشكال، فانقر فوق مربع النص أو الشكل الأول، ثم اضغط مع الاستمرار على SHIFT أثناء النقر فوق مربعات النص أو الأشكال الأخرى.

## WordArt

يعتبر WordArt هو معرض أنماط النص الذي يمكنك إضافته لمستندات نظام Microsoft Office 2007 لإنشاء تأثيرات مزخرفة، مثل نص مظلل أو منعكس. في، يمكنك أيضاً تحويل النص الموجود إلى WordArt.

## إضافة WordArt

1. على علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق  WordArt
2. تظهر قائمة فيها مجموعة من الأنماط انقر فوق نمط WordArt المطلوب.
3. يظهر مربع تحرير النص قم بإدخال النص وإجراء التسيقات ،
4. انقر موافق فيتم إدراج الـ WordArt .



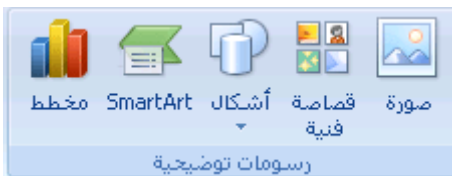
تلميح: - إذا أردت تغيير النص في WordArt، انقر نقراً مزدوجاً فوق نمط WordArt الذي تريد تغييره، ثم اكتب النص الجديد في المربع نص.

## حذف WordArt

حدد الـ WordArt الذي تريد إزالته، ثم اضغط فوق DELETE.

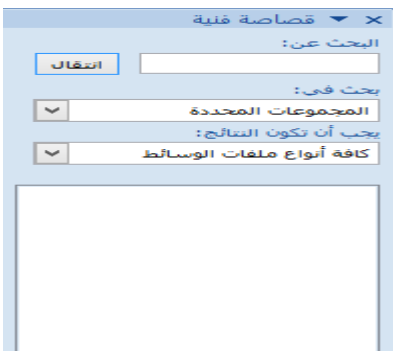
## إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موافر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور. يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.



### إدراج قصاصة فنية

- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق قصاصة فنية. كما في الشكل .



- في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها كما في الشكل .
- انقر فوق انتقل.
- في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

## إدراج صورة من ملف

- انقر حيث تريد إدراج الصورة.
- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رسومات توضيحية، انقر فوق صورة. كما في الشكل ادناه .



- حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.
- انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

## إدراج أرقام الصفحات



- في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة. كما في الشكل
- انقر فوق أعلى الصفحة. أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد

- يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

### معاينة صفحة قبل طباعتها

لمراجعة الصفحات وإجراء التغييرات قبل الطباعة لابد من معاينة المستقر ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :-

- انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.

### الطباعة

انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق طباعة. او اختصار لوحة المفاتيح لعرض مربع الحوار طباعة، اضغط CTRL+P.

- عند اختيارك لهذا الخيار سيظهر لك مربع حوار طباعة انقر فوق الخيارات التي تريدها، مثل أرقام الصفحات أو أي الصفحات التي تريد طباعتها. كما في الشكل دانه

اسم الطابعة

طباعة كل صفحات المستند

طباعة الصفحة النشطة

تحديد عدد النسخ

تحديد نطاق الصفحات (فردية، زوجية، الكل)

- وبعد الانتهاء من ذلك وعند الضغط على موافق فإن الطابعة ستبدأ بطباعة مستندك وفقا للخيارات التي اخترتها

### الطباعة السريعة

بدون استخدام مربع الحوار طباعة، انقر فوق زر Microsoft Office ، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق طباعة سريعة.