

برنامج مايكروسوفت وورد **Microsoft word** هو احد برامج حزمة مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office مخصص لمعالجة الكلمات حيث يتم ادخال الكلمات الكترونيا على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند document" مع امكانية ادراج جداول ومخططات وصور... هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة والتحديث مع الاحتفاظ بالملف الاصلى بدون تأثير

لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد (Microsoft word) أنقر

Start> All program> Microsoft Office >Microsoft word

وكذلك يمكن تشغيل البرنامج من خلال الاختصار الموجود على سطح المكتب . فعند تشغيل البرنامج ستظهر واجهة برنامج word




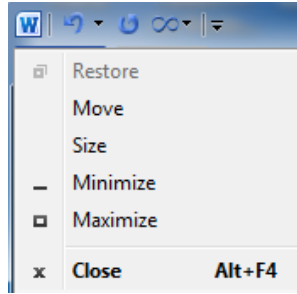
مكونات الواجهة الرئيسية :

١ - شريط العنوان Title bar



سمي بشريط العنوان لانه يحتوي على عنوان البرنامج المقتوح وكذلك على ازرار التكبير والتصغير والاعلاق بالاضافة الى امكانية وضع ادوات شريط الوصول السريع الذي يحتوي على ايقونات الحفظ والتراجع والفتح وغيرها من الادوات التي يتحكم بها المستخدم

عند الضغط على ايقونة  ققى شريط العنوان تظهر الخيارات التالية:



Restore : لتصغير شاشة الورد
Minimize : لإخفاء الورد
Maximize : لتكبير شاشة الورد
Close : لإغلاق الورد

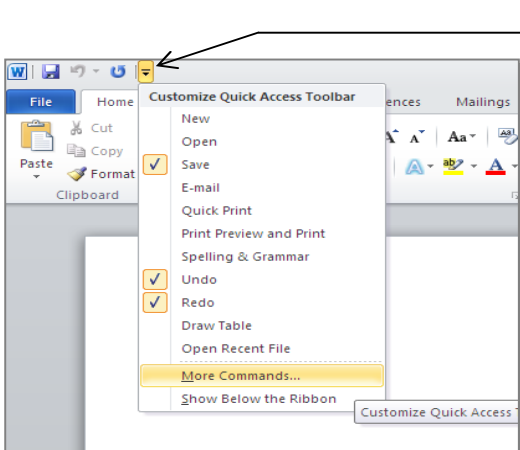
يوجد ايضا بالشريط العنوان سهمين



السهم رقم 1 يسمى Redo ويستخدم للتراجع عن اخر خطوه او تغيير قمنا باجراؤه على المستند و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Z من لوحة المفاتيح

السهم رقم 2 يسمى Undo وهو يقوم بارجاع الخطوات التي قمنا بالتراجع عنها و يمكن تطبيقه باستخدام الاختصار CTRL+Y من لوحة المفاتيح

ومن السهم الموجود في الشريط والمبين ادناه فممكن اضافة ايقونات جديده الى شريط العنوان



يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر بضغط هذا السهم واختيار الامر المطلوب، ليتم ادراجه في شريط العنوان

وايضا موجود في شريط العنوان الايكونات التالية



اخفاء شاشة الورد



تكبير نافذة الورد



اغلق نظام الورد



بالنسبة الى الاغلاق هناك نوعين :

١- اغلاق الملفات او المستندات (documents) :

للاغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :-

الطريقة الاولى : من خلال الضغط على مفاتيح (ctrl+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثانية : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close

الطريقة الثالثة : من خلال علامة الموجودة في الزاوية اليمنى من شريط القوائم .

٢- اغلاق برنامج Microsoft word :-

للاغلاق برنامج Microsoft word هناك عدة طرق :

الطريقة الاولى : من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة الموجودة في الزاوية اليمنى للبرنامج .

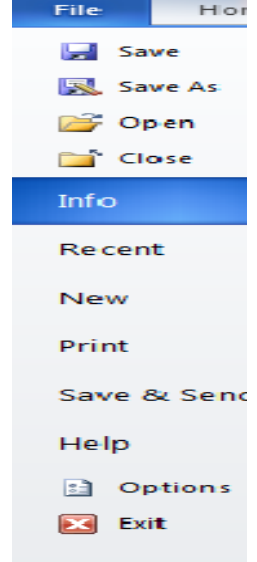
الطريقة الثانية : من خلال الضغط على مفاتيح (Alt+f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard

الطريقة الثالثة : من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انتهاء (Exit) خروج

٣- شريط القوائم Menu Bar :



١-٣ قائمة الملف File



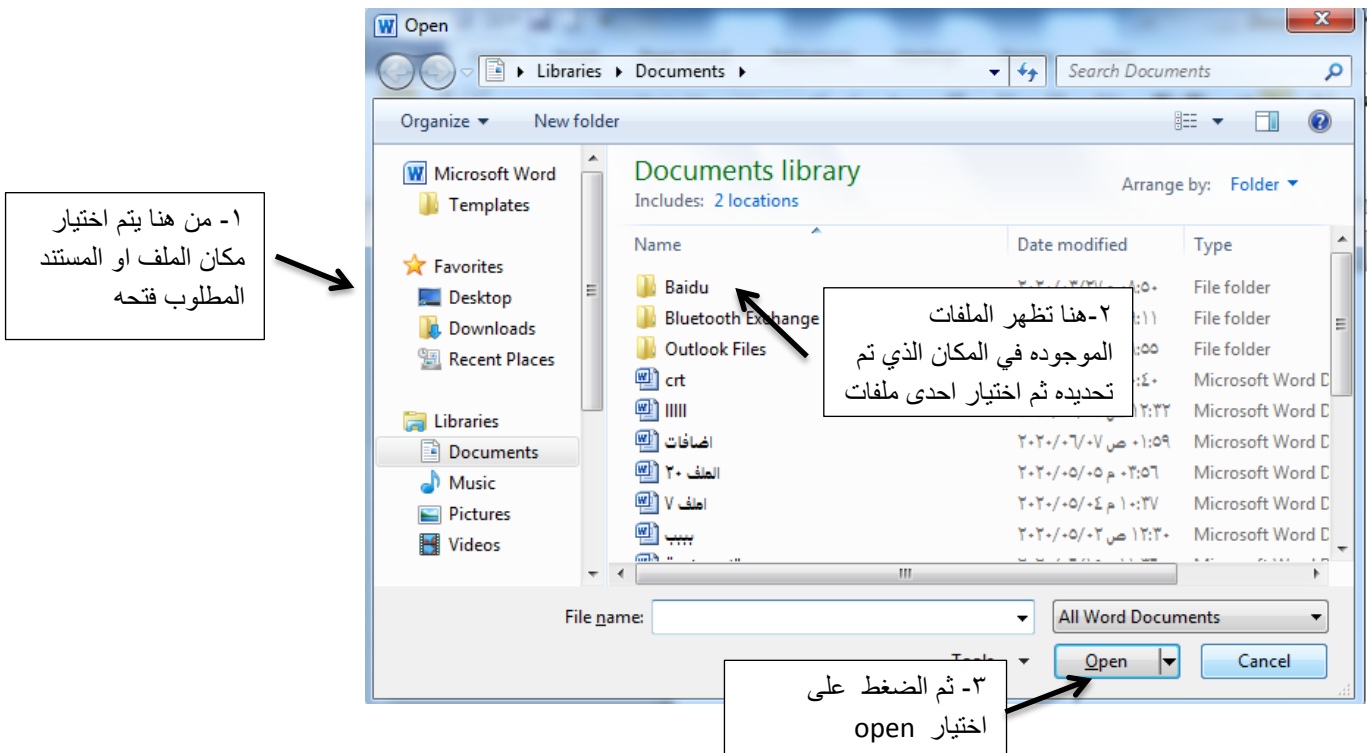
Save (حفظ): يستخدم لحفظ الملف (المستند) على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف مع تحديد مكان خزن ذلك الملف ثم الضغط على خيار save الموجود في النافذة . اما اذا قمنا باجراء اي تعديلات او اضافات على الملف مخزون سابقا واستخدمنا Save لحفظ سيتم الحفظ مباشرة تحت نفس الاسم والمكان بدون ظهور اي نافذة . ويمكن استخدام الاختصار CTRL+S من لوحة المفاتيح ليقوم بعمل SAVE

Save As (حفظ باسم) : ايضا تستخدم لحفظ الملف على الكمبيوتر فاذا كان الملف جديد اي غير مخزون سابقا ستظهر لنا نافذة تطلب منا ادخال اسم للملف والمكان خزن الملف كما في save اما اذا قمنا باجراء تعديلات على ملف مخزون سابقا و اردنا ان نحفظ الملف باسم جديد اي اسم اخر اي عمل نسخة ثانية مع بقاء النسخة القديمة كما هي نختار save As كما في النافذة ادناه



الآن إذا أردنا عمل تعديلات على الملف تحت نفس الاسم والمكان نقوم باختيار ايكونة save مباشرة

Open (فتح): : يقوم بفتح مستند او ملف مخزون سابقا كما مبين في النافذة ادناه



Close (اغلق): : يقوم باغلاق المستند او الملف الذي نعمل عليه دون اغلاق برنامج word

Info (معلومات): : لاطهار المعلومات الخاصة بالمستند او الملف الذي نعمل عليه

Recent (اخير): : لاطهار اخر المستندات التي قمنا بفتحها مؤخرا

New (جديد): : يقوم هذا الاختيار باضافة مستند او ملف جديد لعمل عليه بصورة مباشرة

Print (طباعة) : لطباعة المستند الذي نعمل عليه على الورق

Save and Send (حفظ وارسال) : لحفظ المستند وارساله مباشرة عن طريق البريد الالكتروني

Help (تعليمات) : لاطهار التعليمات الخاصة بالبرنامج

Options (خيارات) : لاطهار كافة خيارات البرنامج العامة

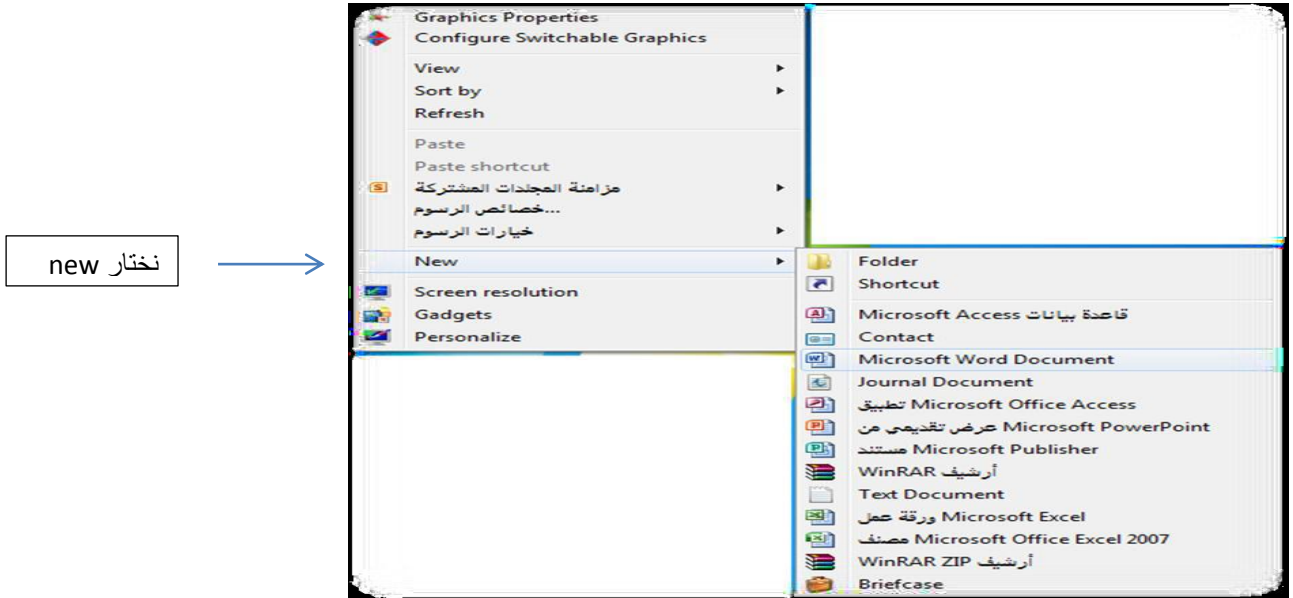
Exit (انهاء) : الخروج من البرنامج بصوره نهائية

لاضافة ملف وورد جديد (new) بطريقة اخري:

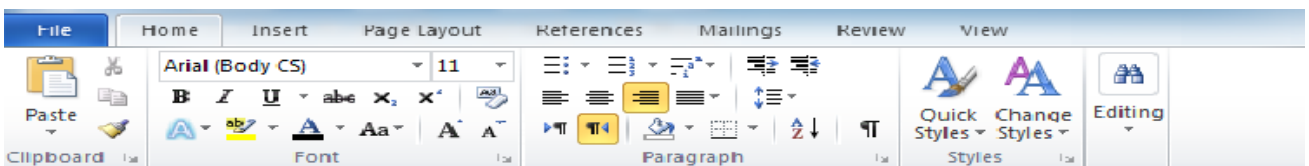
١. نضغط زر الماوس الايمن في مكان فارغ على سطح مكتب الحاسبه desktop

٢. نختار new

٣. بعد نختار Microsoft word document كما مبين في النافذة التالية



٢-٣ قائمة او الصفحة الرئيسيه Home

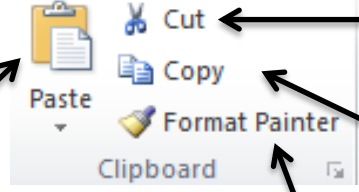


مكونات الصفحة الرئيسيه Home

• مجموعة الحافظة Clipboard :

معناه فص ويقوم بقص النص المحدد ليقوم بلصقه في المكان المحدد او اختيار القص من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+x ليقوم بالقص ايضا

معناه نسخ ويقوم بنسخ النص المحدد ليقوم بلصقه في المكان المحدد او اختيار النسخ من لوحة المفاتيح من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+c



معناه نسخ التنسيق حيث يقوم بنسخ خصائص النص ا من لون وحجم وتوهج واي تاثير اخر على النص من خلال تحديد النص ذو الخصائص المطلوب استنساخها ثم بعد ذلك الضغط على خيار format painter بعد ذلك نقوم بتحديد النص او الفقره المطلوب نقل الخصائص لها

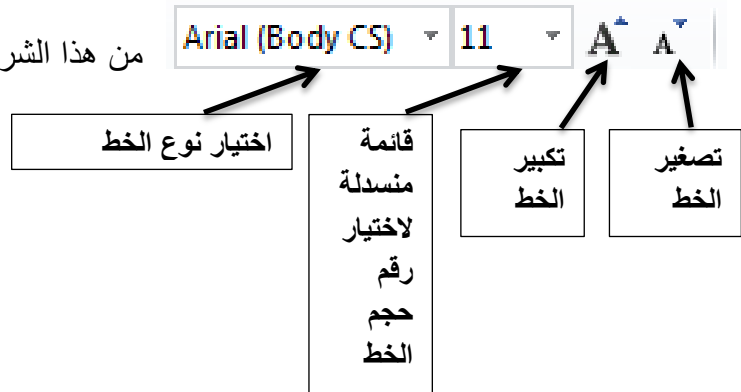
معناه لصق حيث يقوم بلصق النص المنسوخ او المقصوص في المكان المحدد وايضا يمكن الحصول عليه من خلال الضغط على مفتاحي ctrl+v في لوحة المفاتيح

• الخط Font :



مكونات هذه النافذة هي :

من هذا الشريط نقوم بتغيير نوع الخط وحجمه



خاص بالاحرف الالكترنيه يجعلها capital letter او small letter



تعريض الخط واختصاره ctrl+B



مسح كافة التنسيقات التي اجريناها على الخط



جعل الخط بشكل مانل واختصاره

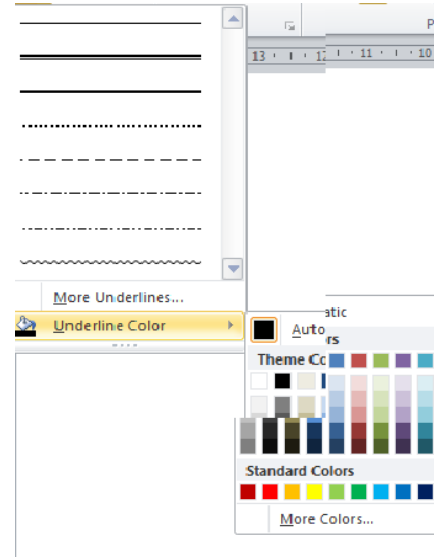


عمل سطر تحت النص واختصاره CTRL+U وله قائمة منسدلة تظهر فيها انواع السطور وايضا الوان السطر ال
كما مبيّن ادناه



تغير نمط التسطير بالاشكال الموضحة الموضحة

من هنا نختار الوان السطور



عمل تسطير في منتصف السطر



عمل النص بشكل صغير ومنخفض قليلا للاسفل



عمل النص بشكل صغير ومرتفع للاعلى قليلا كانه مرفعة لاس



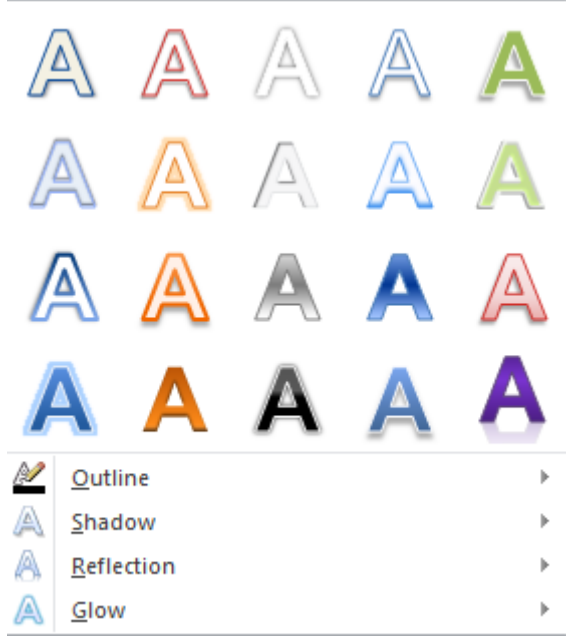
تلوين النص ومن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بشكل عادي او متدرج



عمل لون كخلفيه لنص المحدد

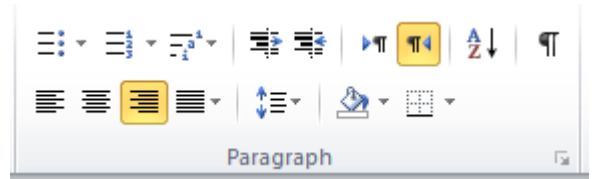


عمل تأثيرات لنص النص المحدد وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



- الخط الخارجي للنص
- عمل ظل للنص المحدد
- تأثير انعكاس للنص
- نمط التوهج للنص

الفقره paragraph

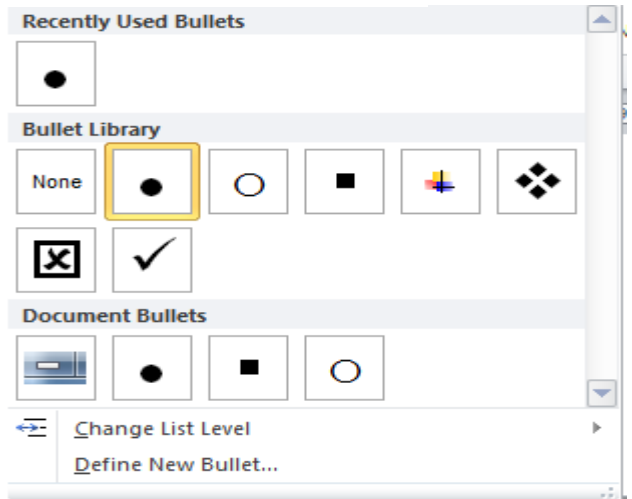


مكونات هذ النافذة هي :

تعداد نقطي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



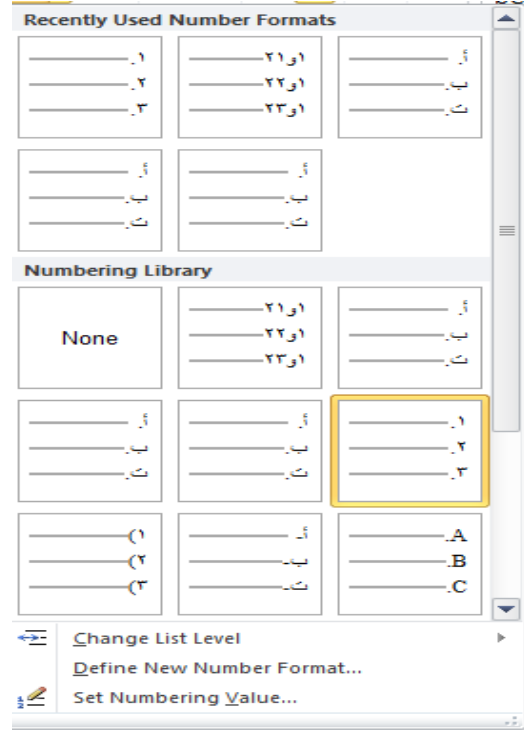
من هنا نقوم باختيار رموز التعداد الرقمي



تعداد رقمي وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



من هنا نختار نماذج الترقيم الاساسية



بماكننا تغير مستوى التعداد النقطي او الرقمي بضغط زر tab للانتقال لترقيم الفرعي مستوى لاحق و shifi+tap للرجوع لمستوى لاحق .

محاذاة الفقره او النص الى اليسار



محاذاة النص الى الوسط



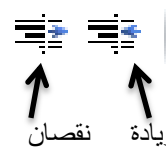
محاذاة النص الى اليمين



محاذاة الاسطر في النص الى نهاية الهامش



زيادة ونقصان المسافة البادئة للنص



اتجاه الكتابة من اليمين لليساار او من اليسار



التباعد بين الاسطر الموجودة في النص



تلوين خلفية النص



عمل اطار للنص وله قائمة منسدلة فيها انواع الاطارات



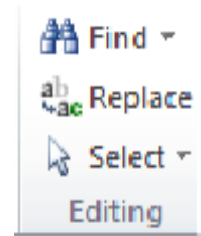
• انماط Styles



هي انماط سريعة تمكننا من تنسيق النص بشكل سريع:

• تحرير Edit

مكونات هاذة القائمة ميبين ادناه

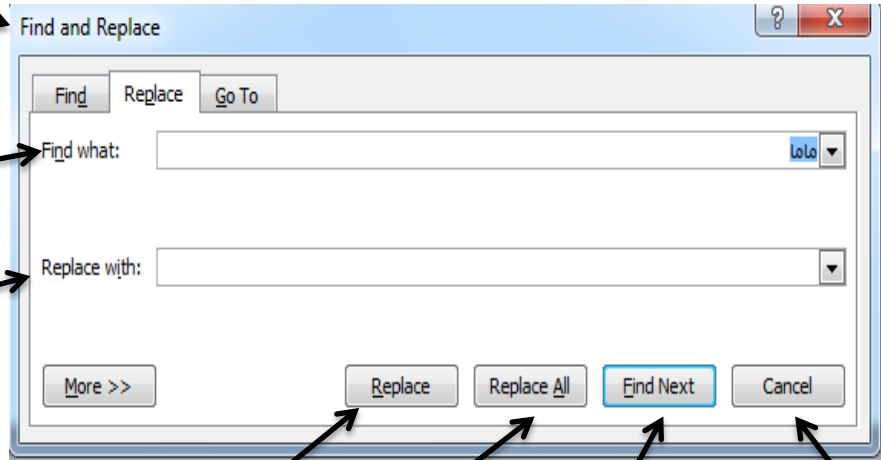


البحث عن كلمة او نص في المستند تظهر قائمة نكتب فيها ما نود البحث عنه
فتظهر النتيجة فورا



استبدال كلمة او نص بدل من كلمة او نص في المستند تظهر لدينا النافذة التالية

ab Replace



هنا نضع النص الذي نريد البحث عنه لكي نقوم باستبداله

هنا نضع النص الذي نود استبداله

استبدال

استبدال الكل

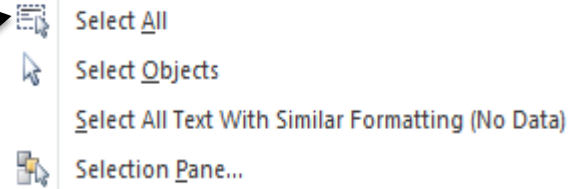
البحث عن التالي

الغاء

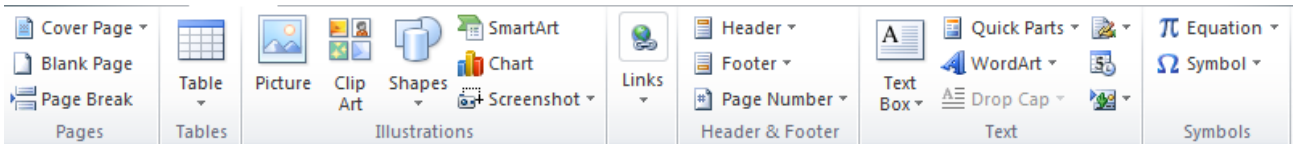
يقوم بتحديدات متميزه وله قائمة منسدلة اهم اختياراتها هو select all

Select

تحديد كافة محتويات المستند

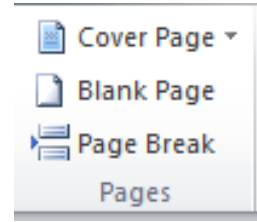


٣-٣ قائمة الادراج Insert :

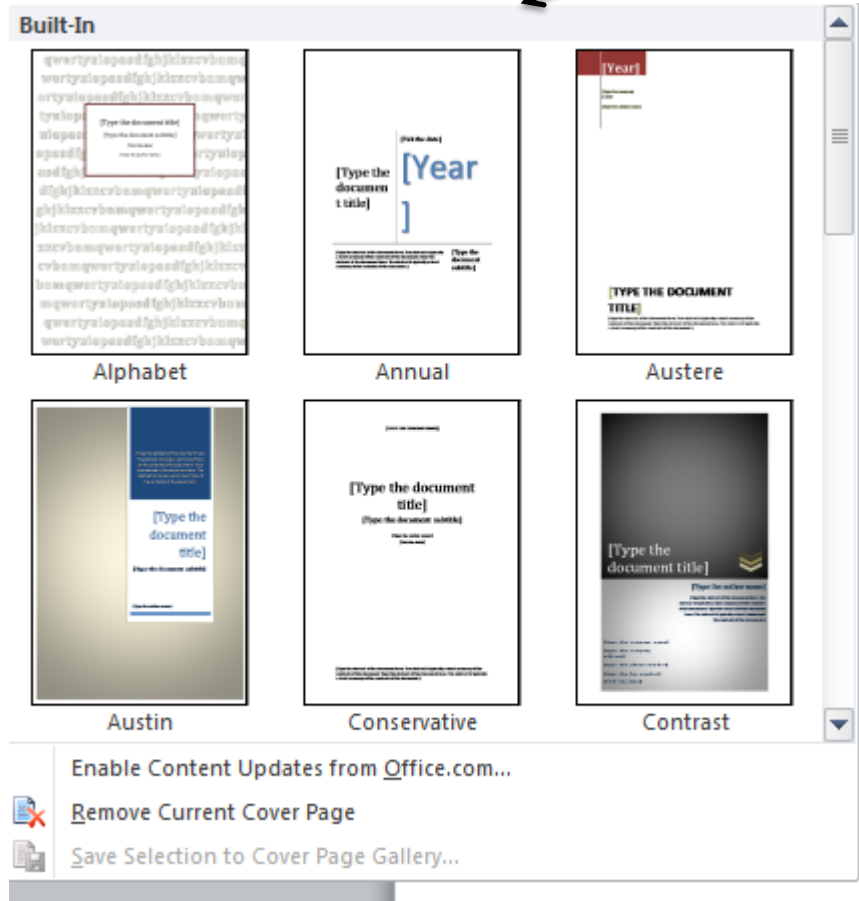


مكونات هذه القائمة هي :

• صفحات Pages :

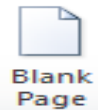


ادراج صفحة غلاف من النماذج الموجودة في القائمة المنسدلة مع امكانية التعديل عليها كما مبين

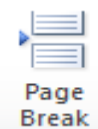


حذف الغلاف الصفحة في حالة اختيار النموذج من القائمة

ادراج صفحة فارغة جديدة في المستند



فاصل الصفحات اي البدء في صفحة جديدة واختصارها Ctrl+Enter



• ادراج جدول Table

من هنا نقوم بادراج جدول وله قائمة منسدلة كما مبين ادناه



لوحة الصفوف والاعمدة من خلالها نختار عدد الاسطر والاعمدة لتكوين الجدول من خلال تمرير مؤشر الفأرة على هذه اللوحة

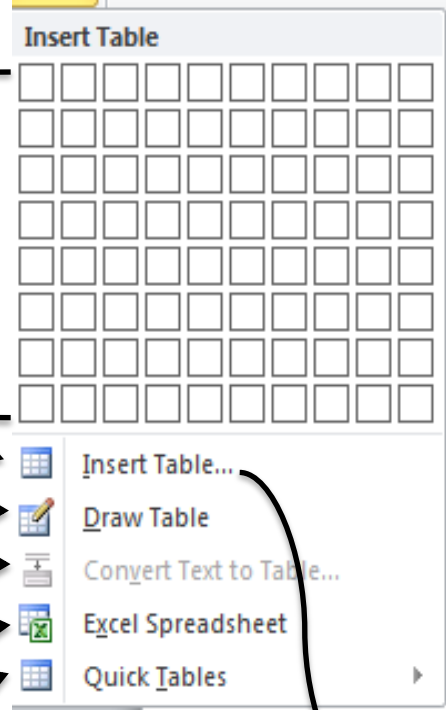
ادراج جدول بخصائص معينه وعند اختياره تظهر القائمة التالية

رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خانة خانة)

تحويل النص المحدد الى جدول

ادراج صفحة اكسل للعمل عليها وكاننا ضمن برنامج اكسل

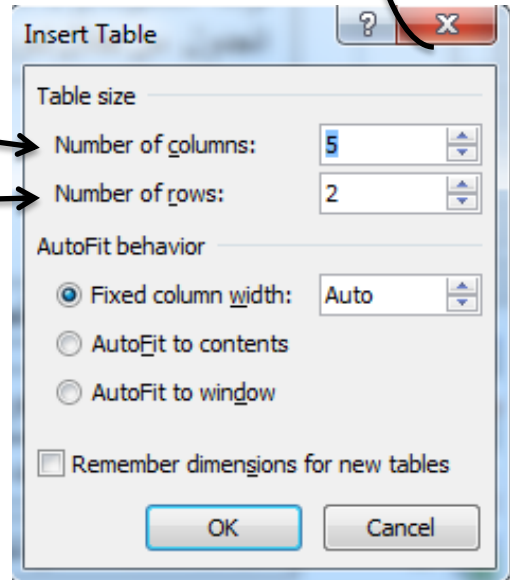
ادراج نماذج جداول سريعة



عدد الاعمدة

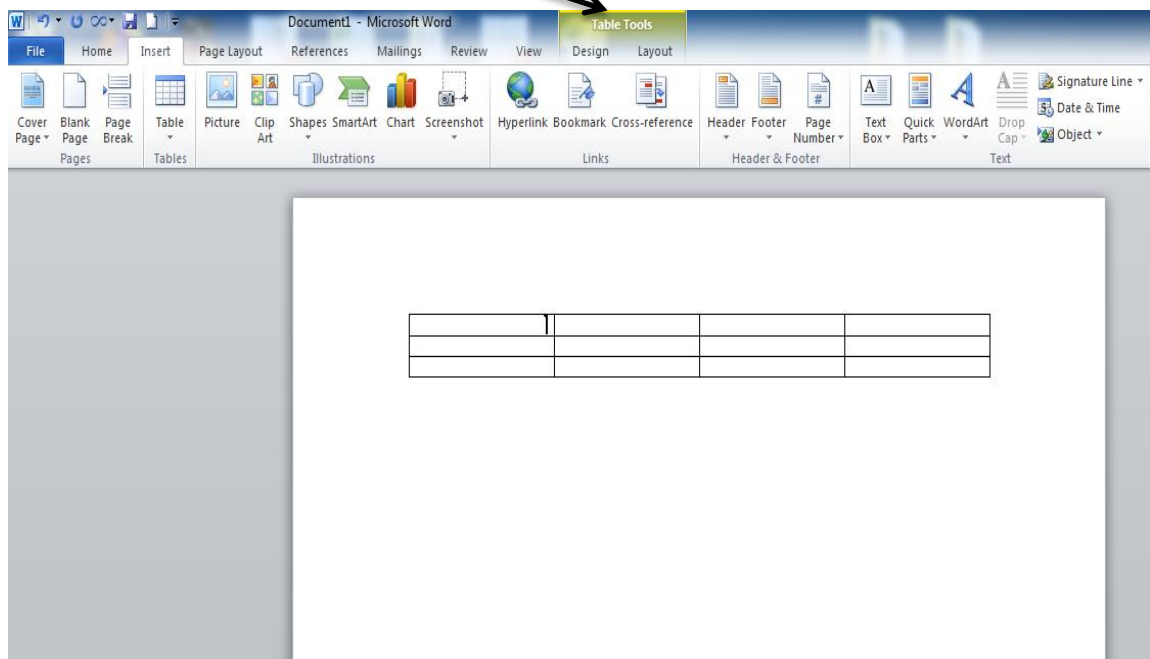
عدد الصفوف

لها علاقه بتعبئة الجدول بالنسبة للكتابة



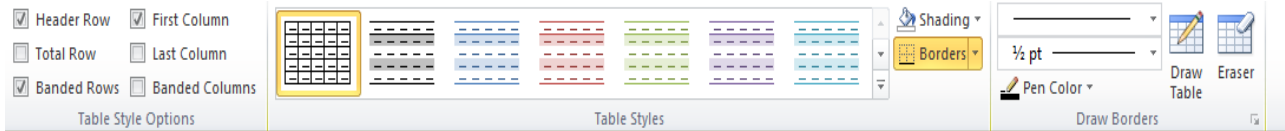
مثال: عند تكوين جدول من لوحة الصفوف والاعمدة فعند اختيار خمسة صفوف واربعة اعمدة سيضطر لنا الجدول التالي:

عند تكوين الجدول باي طريقه من الطرق التي وضحناها فعند الضغط على هذا الجدول ستظهر لدينا ادوات الجدول table tools وفيها قائمتين هما design و layout في اعلى شريط القوائم



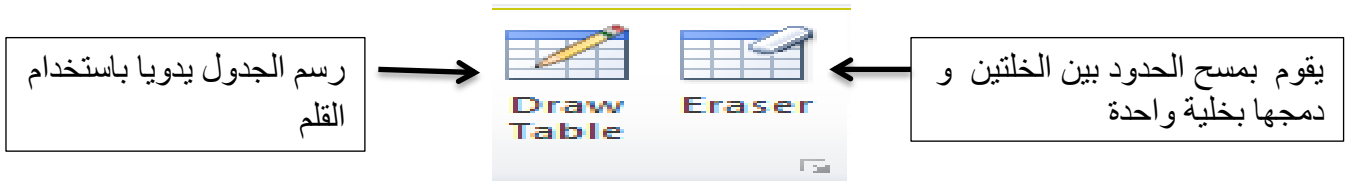
قائمة التصميم design الخاص بالجدول:

فعند الضغط على قائمة التصميم design ستظهر لنا النافذة التالية :

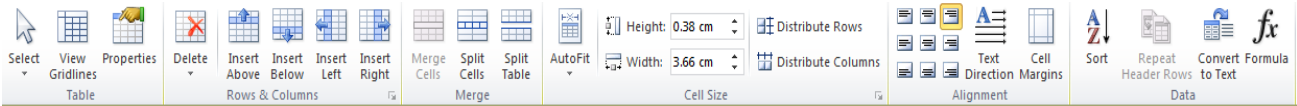


وهذه النافذة مقسمة الى المكونات التالية:

• رسم (Draw)

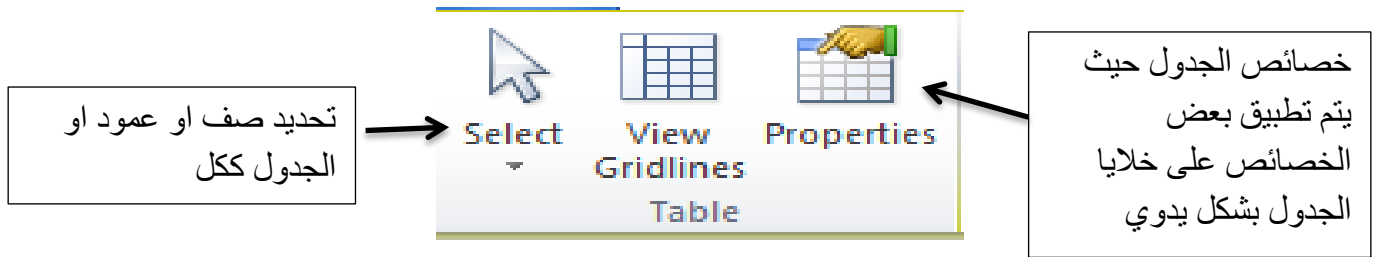


قائمة التخطيط Layout الخاص بالجدول

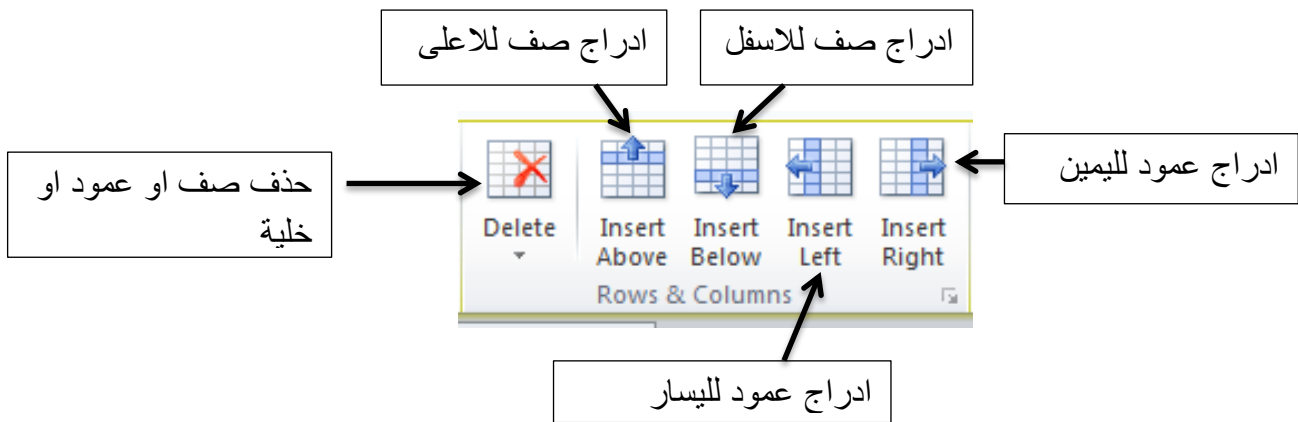


مكونات هذه القائمة هي:

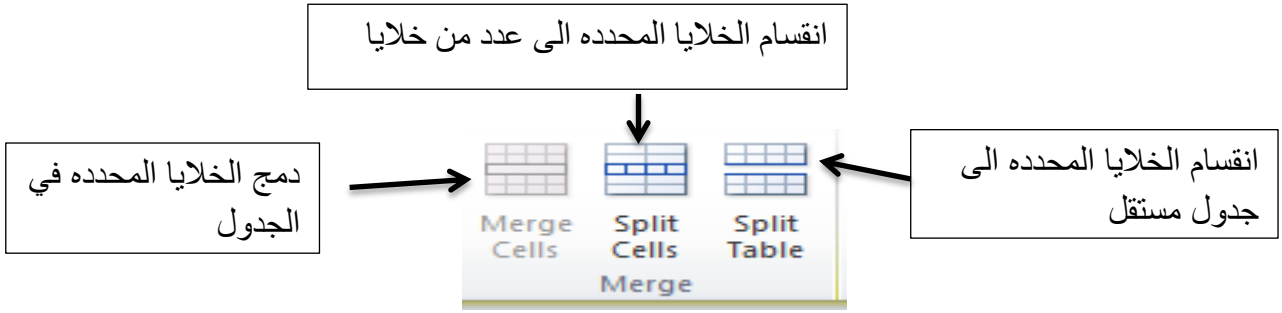
* الجدول Table :



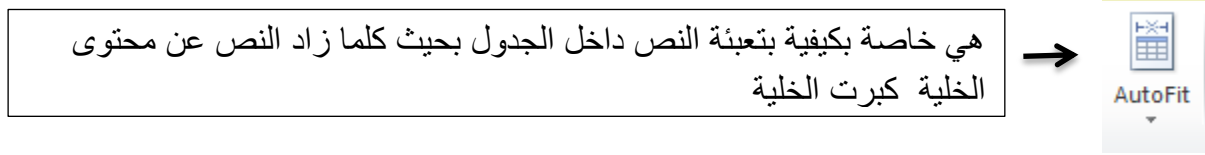
* صفوف واعدة (Raw & Columns)



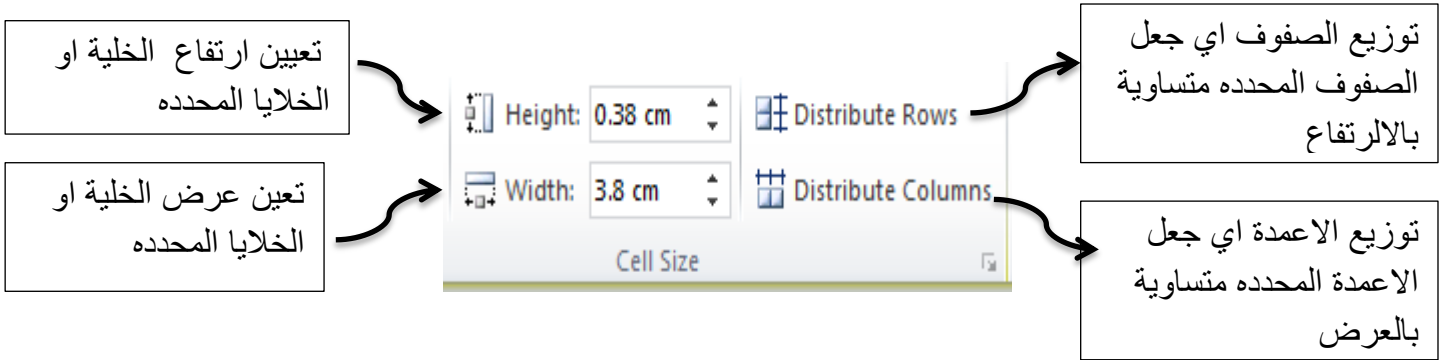
* دمج Merge



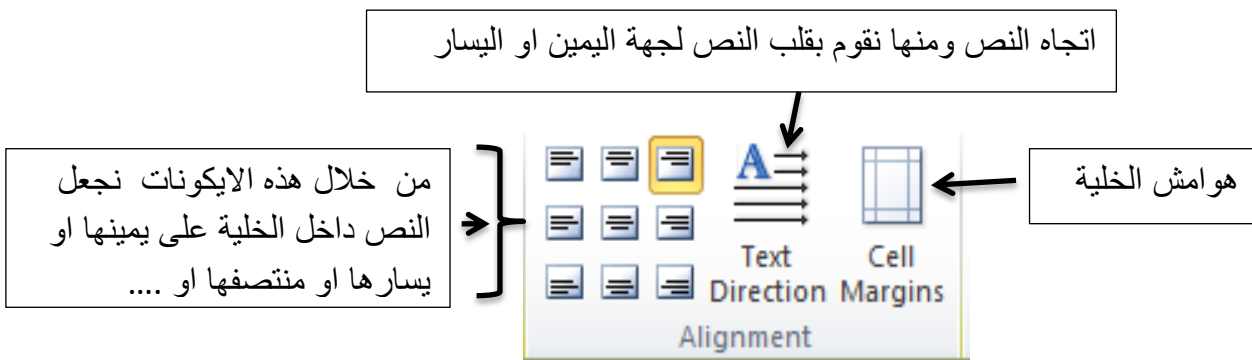
* تعبئة تلقائية AutoFit



* حجم الخلية Cell Size

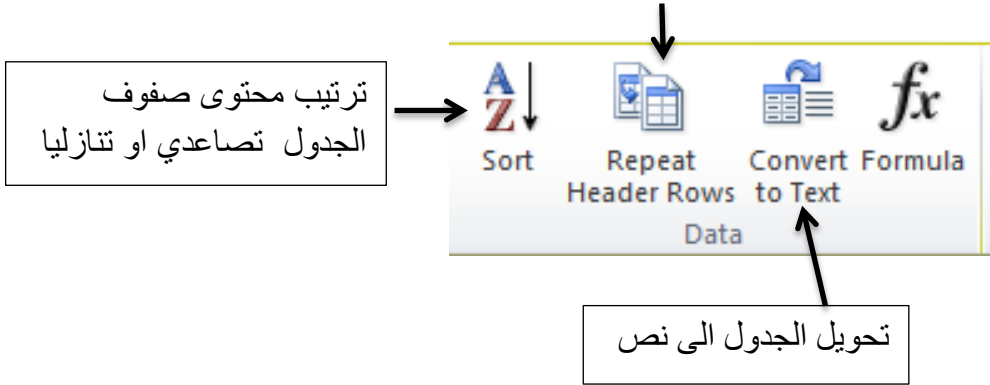


* المحاذاة Alignment



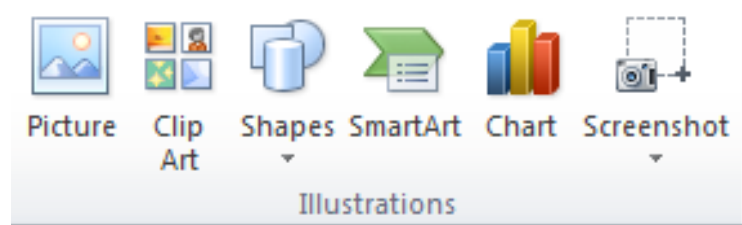
*بيانات Data

تكرار الصفوف في حالة الجدول كبير ومستمر باكثر من صفحة نحدد الراسي ونضغط على هذا الخيار لتكرار الصف الاول في كل صفحة

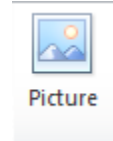


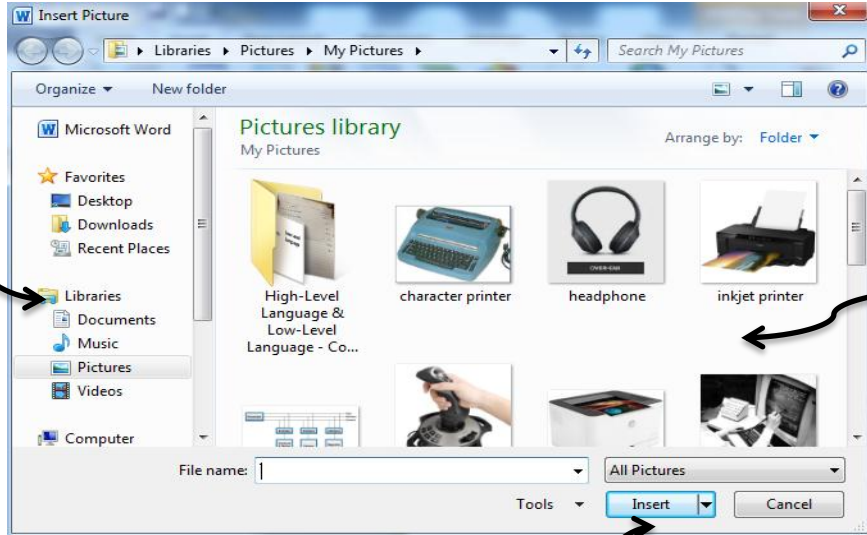
الان انتهينا من شرح قائمتي Design و Layout الخاص بالجدول سنكمل محتويات قائمة الادراج Insert

• ادراج رسوم توضيحية (Illustration)



صوره : عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار الصورة لادراجها في المستند كما مبين ادناه



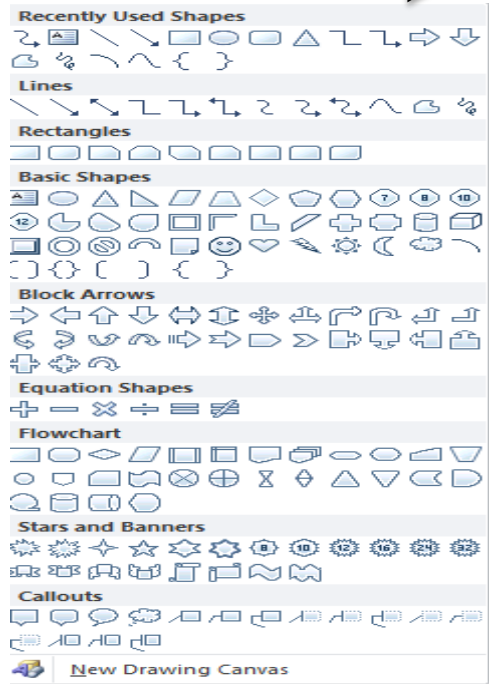
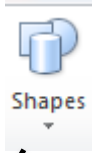


من هنا يتم اختيار مكان وجود الصورة

من هنا يتم اختيار الصورة بالنقر عليها

من هنا يتم ادراج الصورة في المستند بعد اختيارها

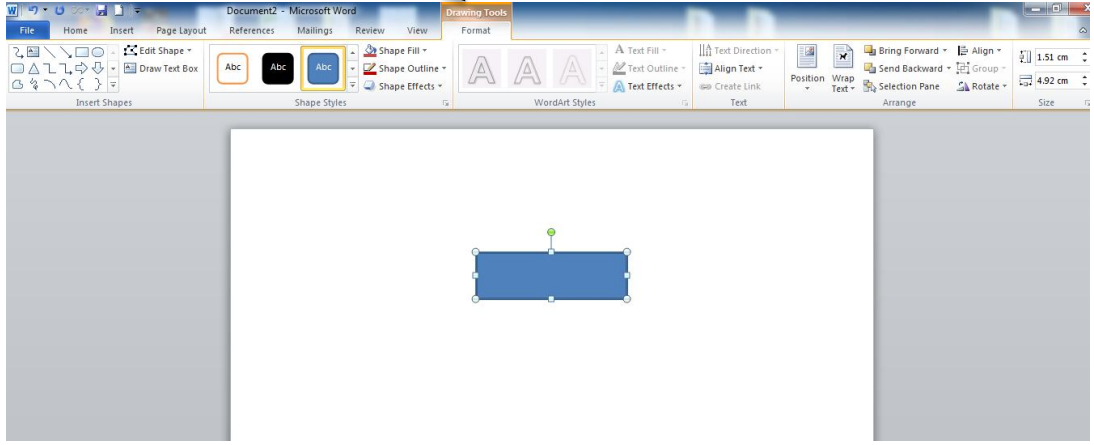
اشكال : عند الضغط عليها تظهر لنا نافذة نختار منها احد الاشكال الموجوده فيها لادراجها في المستند كما مبين ادناه



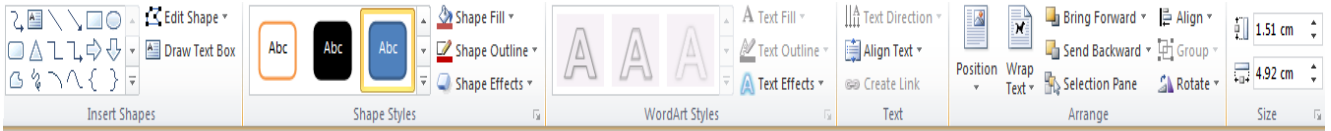
نختار احدى هذه الاشكال ومن ثم نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل كي يقوم برسم الشكل

عند رسم الشكل تظهر علامات بيضاء عليه تفيدنا في تغيير ابعاد الشكل .

عند اختيار شكل معين ورسمه في المستند تظهر لنا قائمة التنسيق format الخاصة بالاشكال كما مبين ادناه



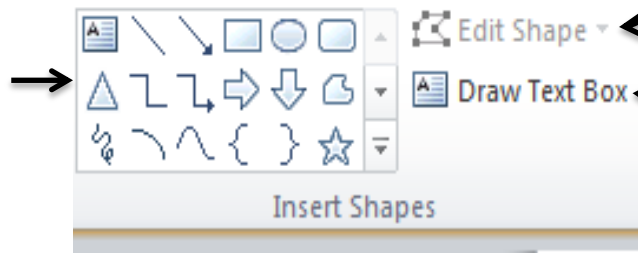
سنشرح الان قائمة التنسيق format الخاص بالاشكال (Shapes)



مكونات هذه القائمة هي :

* ادراج شكل (Insert Shapes)

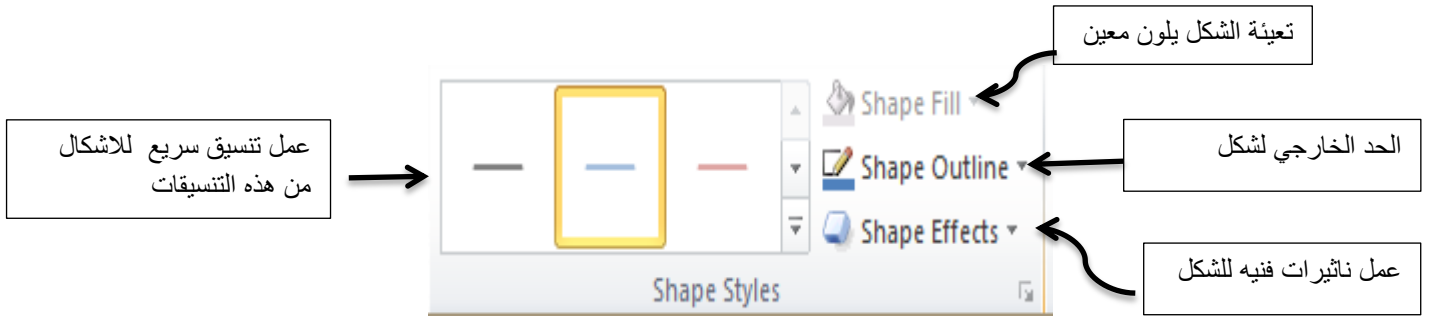
من هنا ندرج شكل اخر الى ساحة العمل بنفس الطريقة التي ذكرناها سابقا



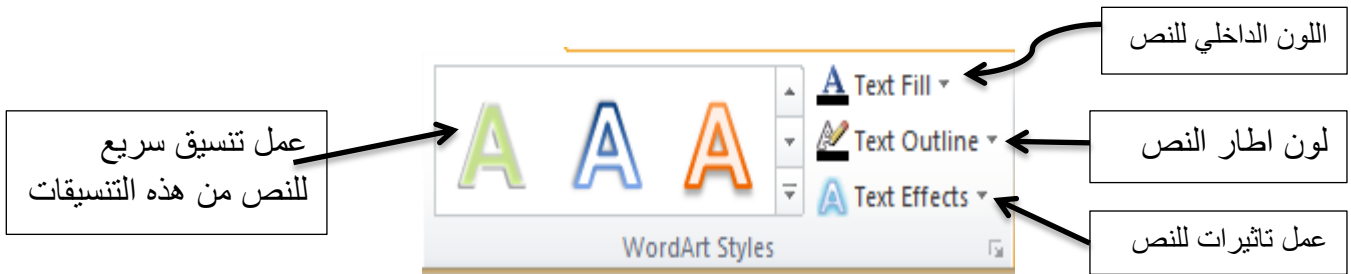
تحرير الشكل : من خلالها يمكننا من تحرير نقاط الشكل او تغيير الشكل الى شكل اخر

ادراج مربع نص يمكننا الكتابة بداخله

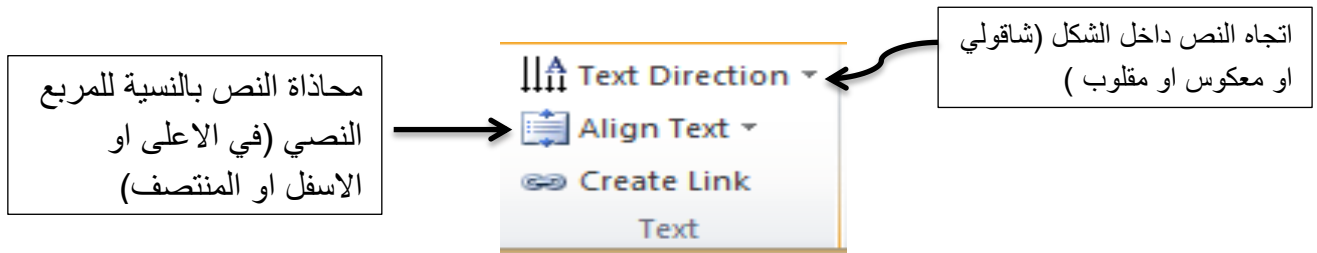
* انماط الشكل (Shapes Styles)



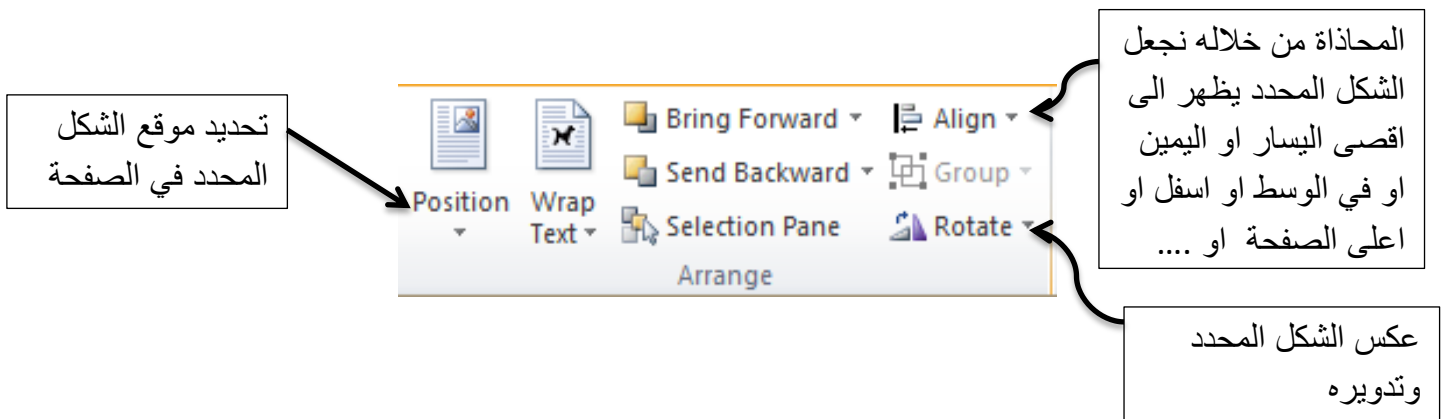
* انماط WordArt styles :



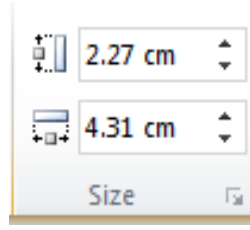
* النص (Text)



* الترتيب (Arrange)



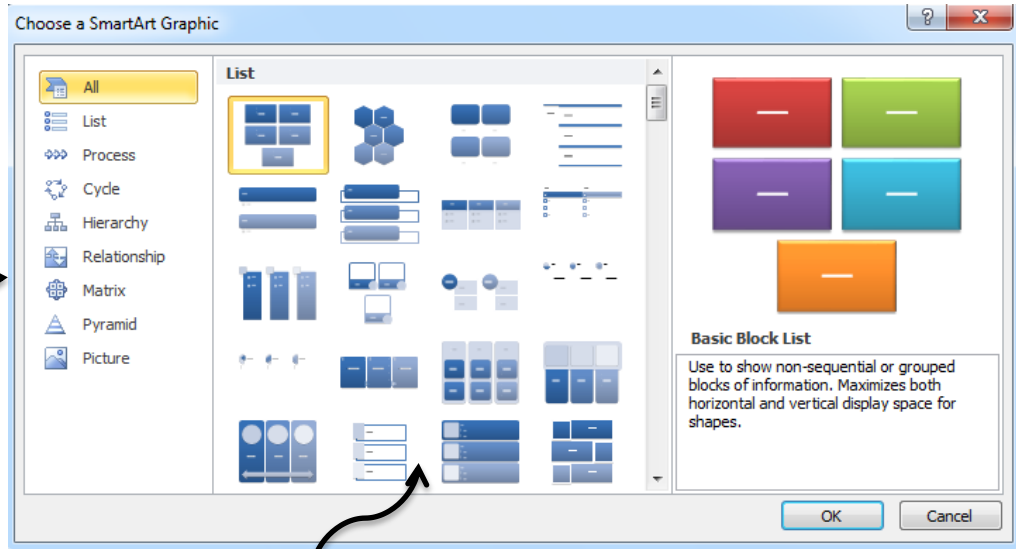
* الحجم (size)



وضع قياسات الطول والعرض
لشكل المحدد

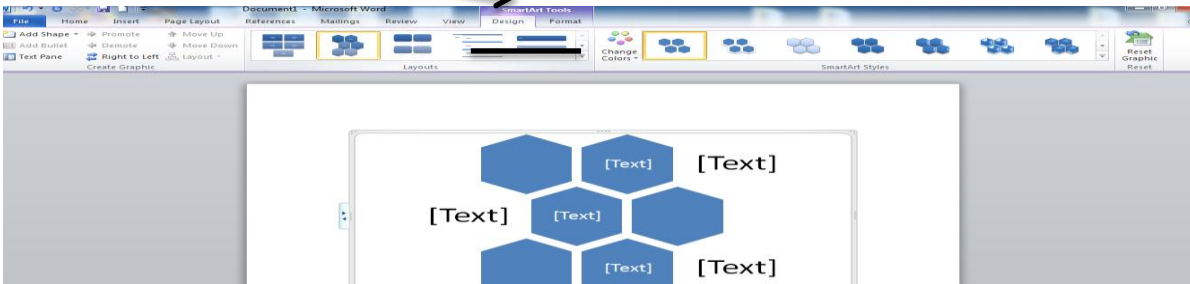
• ادراج SmartArt

وهو ادراج اشكال توضيحيه تمكننا من اظهار معوماتنا بطريقة فنية وعند النقر عليه تظهر هذه النافذة :

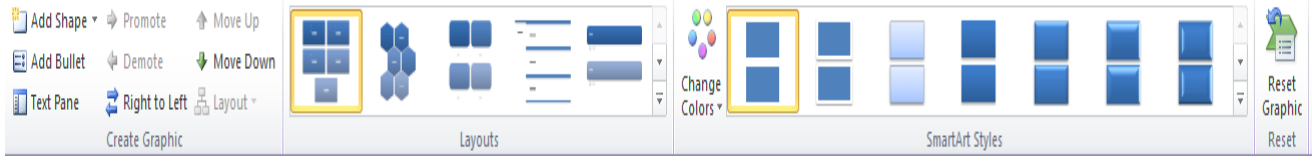


من هنا يتم اختيار المخطط ليتم ادراجه في ساحة العمل وللك بالنقر عليه ثم الضغط على ايقونة ok

بعد ادراج المخطط المطلوب في ساحة العمل تظهر لنا قائمتي Format و Design الخاصة ب smartart كما مبين ادناه

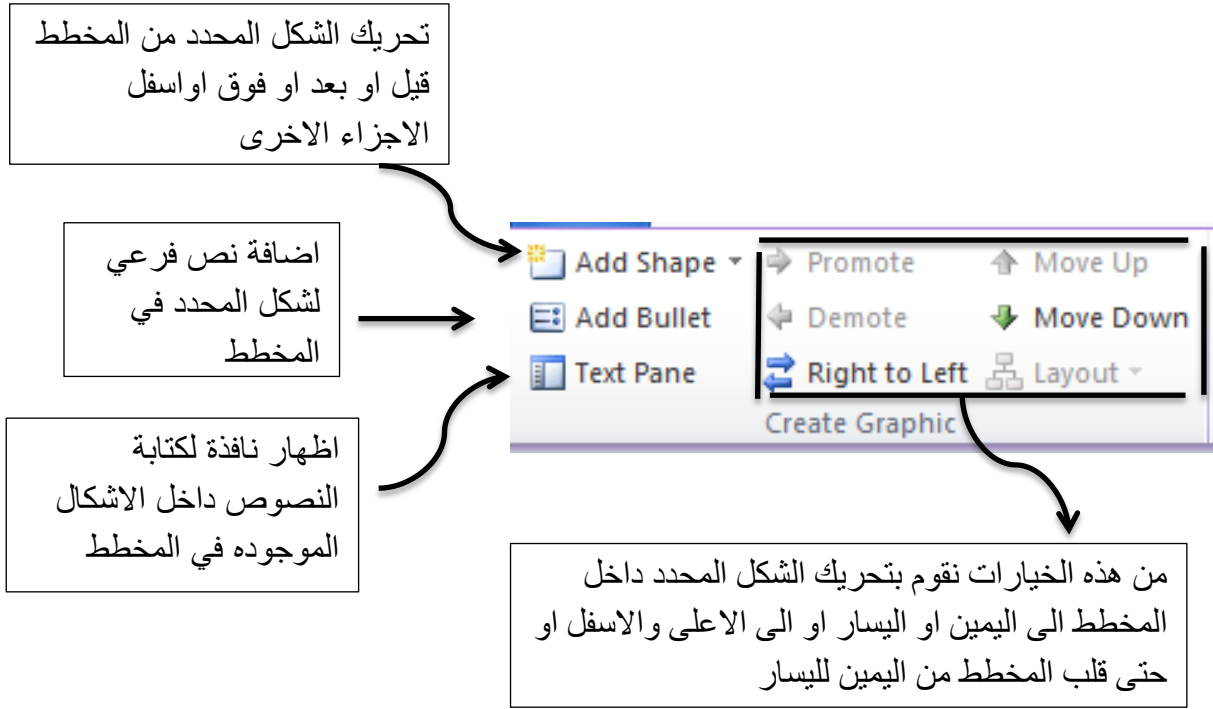


قائمة التصميم Design الخاصة ب SmartArt

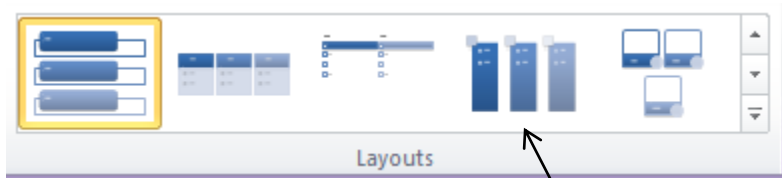


مكونات هذه القائمة هي :

*التعديل على اجزاء SmartArt

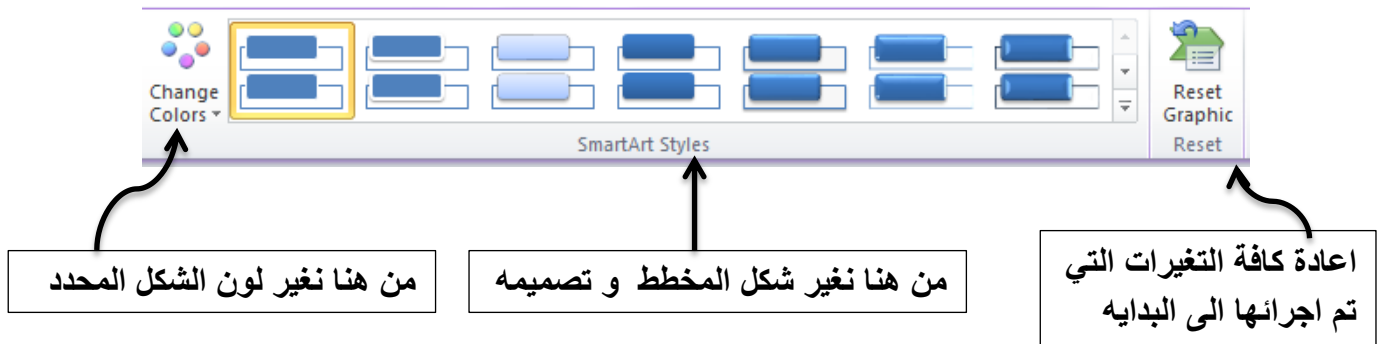


* التخطيط Layout

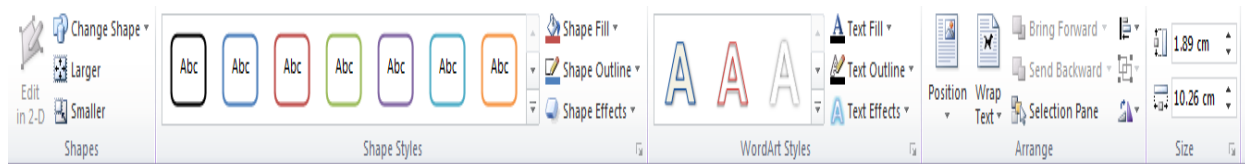


من خلال القائمة اعلاه يمكننا تغيير شكل المخطط وبنفس النمط

* الانماط SmartArt styles :

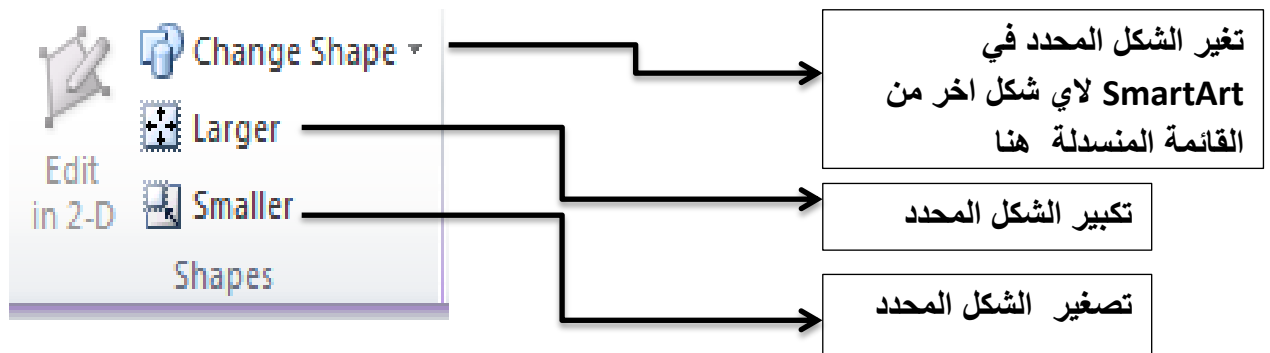


قائمة التنسيق Format الخاصة ب SmartArt

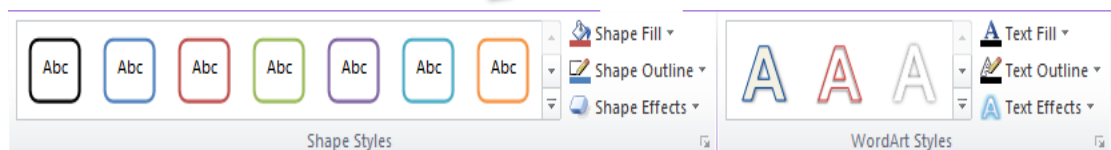


مكونات هذه القائمة هي :

* الاشكال Shapes



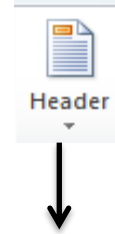
كل ما تبقى من خيارات قائمة التنسيق (Format) المبين ادناه تم شرحه في موضوع ادراج الاشكال shapes



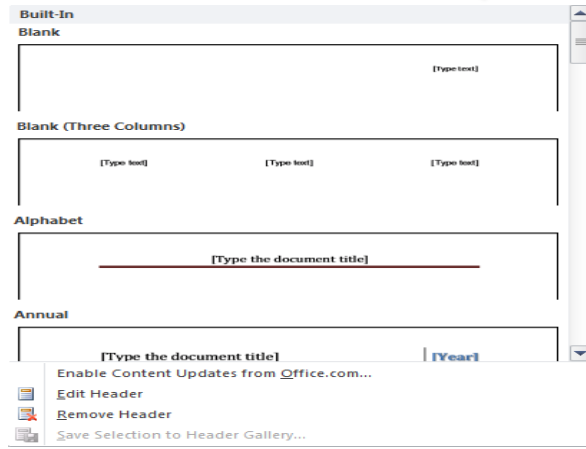
• راس وتذييل الصفحة (Header and Footer)



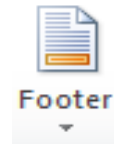
الراس : هي وضع حاشية علوية اعلى الصفحة لكتابة عنوان او اعلانات او بيانات وتظهر في جميع الصفحات حيث من القائمة المنسدلة تظهر لنا انماط للاشكال الحاشية العلوية كما مبين ادناه فنختار اي منها للكتابة ما يحلو لنا



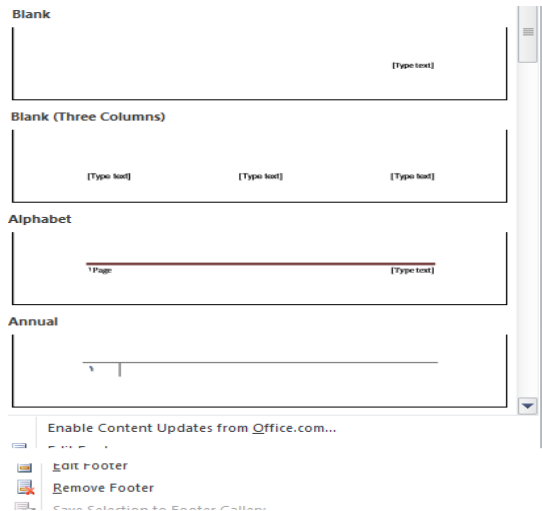
قائمة Header المنسدلة



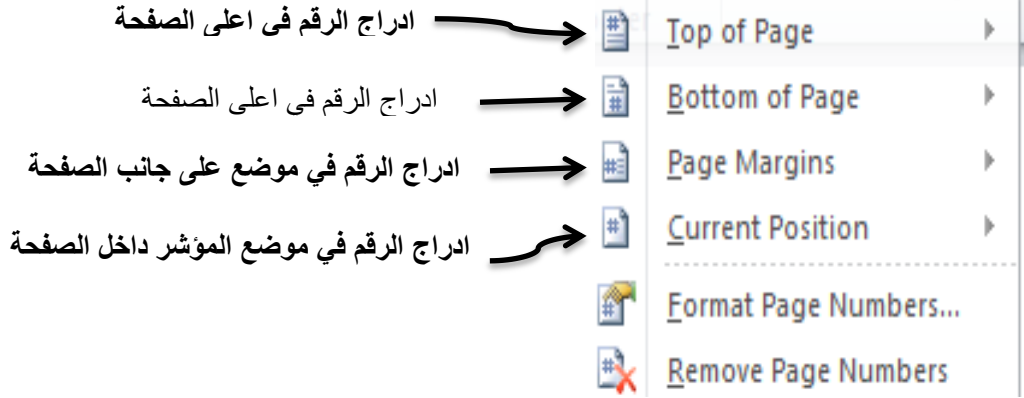
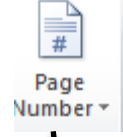
تذييل الصفحة : وهي وضع حاشية سفلية في اسفل الصفحة وتظهر في جميع الصفحات حيث تظهر من القائمة المنسدلة انماط للاشكال الحاشية السفلية كما مبين ادناه



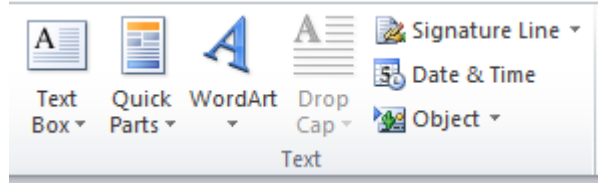
قائمة Footer المنسدلة



ترقيم الصفحة : وهو وضع رقم للصفحة (اعلى او اسفل او...) كما مبين ادناه

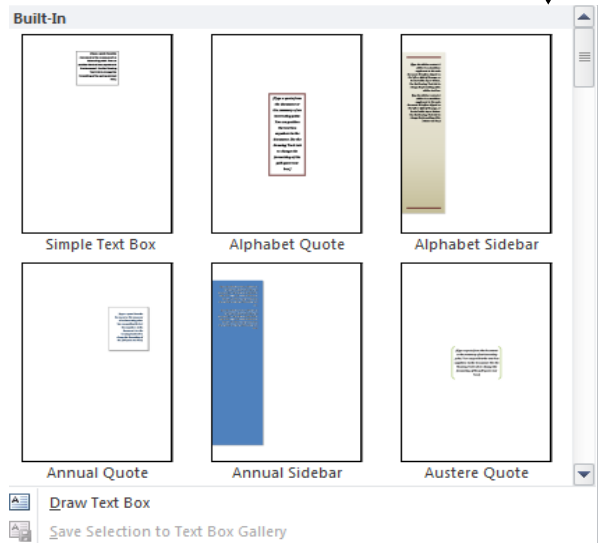
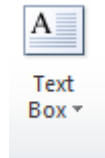


• ادراج نص (Text)

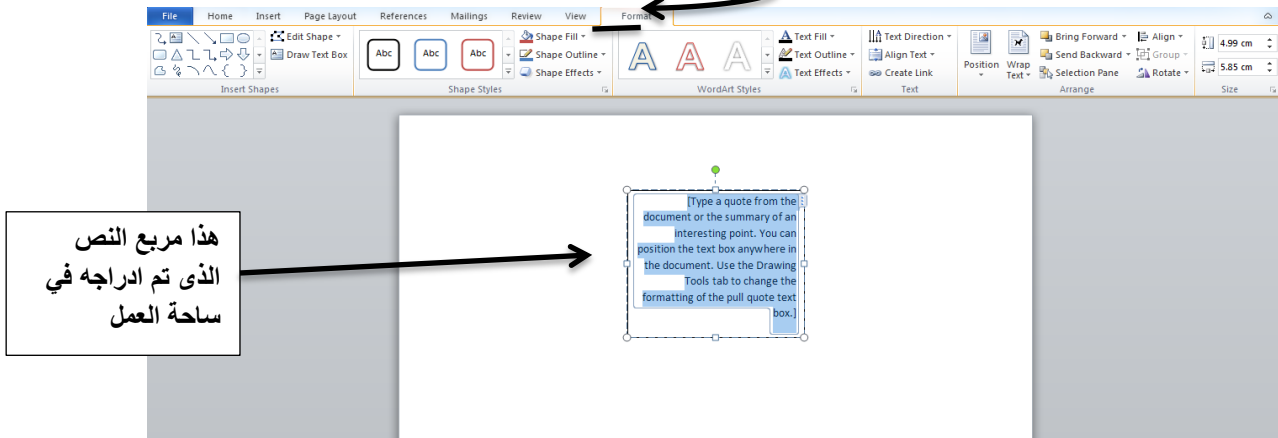


سنقوم بشرح مكونات هذه القائمة

مربع النص : هو ادراج مربع يمكننا من الكتابه ضمنه مفيد جدا في حالة اردنا نص حر الحركة نستطيع تحريكه ايما نريد حيث تظهر لنا قائمة منسدلة تظهر فيها انماط لاشكال مربعات النص فنقوم باختيار احدها كما مبين ادناه



عند اختيار نمط من هذه الانماط المذكوره سيندرج مربع النص الذي قمنا باختياره في ساحة العمل وبعد ادراجه تظهر قائمة التنسيق Format الخاصة بمربع النص كما مبين ادناه :



قائمة التنسيق Format الخاصة بمربع النص :



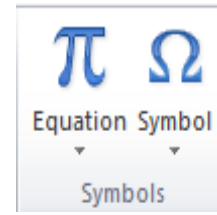
مربع النص Text Box يعتبر جزء من الاشكال Shapes التي تم شرحها سابقا لذلك قائمة التنسيق اعلاه هي ذاتها الخاصة بالاشكال وقد تم شرحها كاملة. في الدروس السابقة لذلك لم يتم شرحها مره اخرى لذلك سنكمل مكونات قائمة ادراج نص .

نص فني : هو ادراج نص ذو تنسيقات معينه تمكنا من تعديل النص وعند فتح القائمة المنسدلة تظهر لنا انماط مختلفة لتنسيقات وكما مبين ادناه



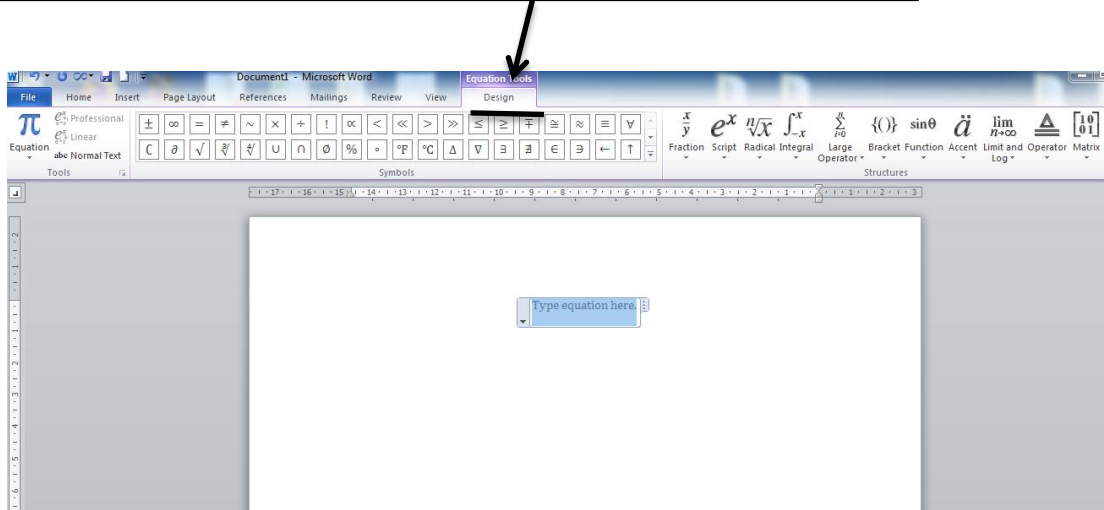
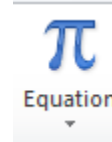
- ادراج سطر توقيع (وهو نص يدرج بشكل سريع قى النهاية) → Signature Line
- ادراج التاريخ الحالي → Date & Time
- ادراج كائن مثل ملف اكسل او بوربوينت او → Object

• ادراج رموز (Symbols)

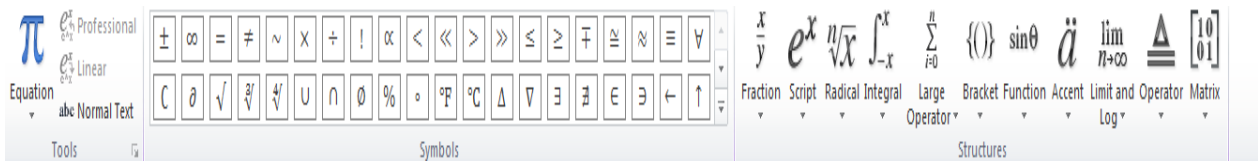


الان سنشرح مكونات هذا الجزء

المعادلة .: تمكنا من ادراج معادلة رياضية ويفضل النقر عليها وليس على القائمة المنسدلة كي يعطينا خيارات قائمة التصميم Design الخاص بالمعادلات كما مبين ادناه



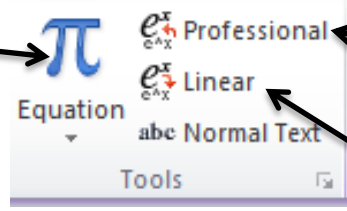
قائمة التصميم Design الخاص بالمعادلات :



مكونات هذه القائمة هي :

* ادوات Tools :

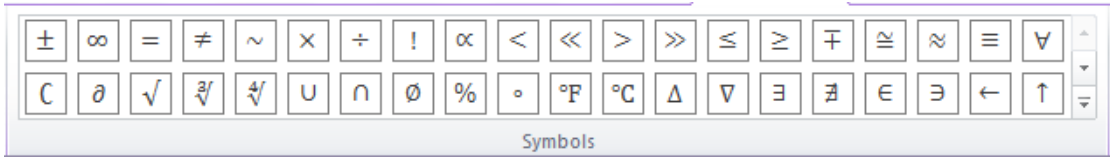
ادراج نموذج معادلة بشكل سريع وتمكننا من التعديل عليها حيث عند النقر عليها تظهر لنا قائمة تحتوي على نماذج للمعادلات



جعل المعادلة المكتوبة بشكل احترافي (اي عمل اس واساس وقيم منخفضة ومرتفعة)

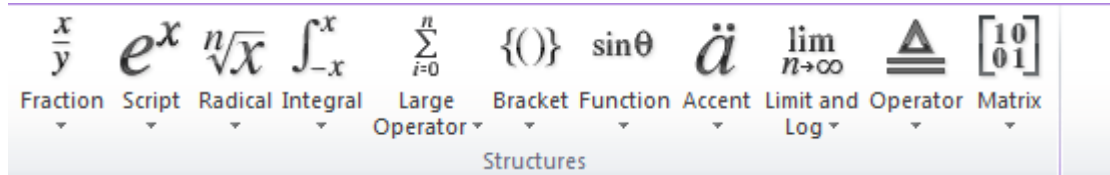
جعل المعادلة على صف واحد اي لا تحتوي نصوص عليا او سفلى او كسور

* ادراج رمز Symbols :



يحتوي الجزء اعلاه على رموز كثيرة ومتنوعة تستطيع ادراجها قورا ضمن المعادلة .

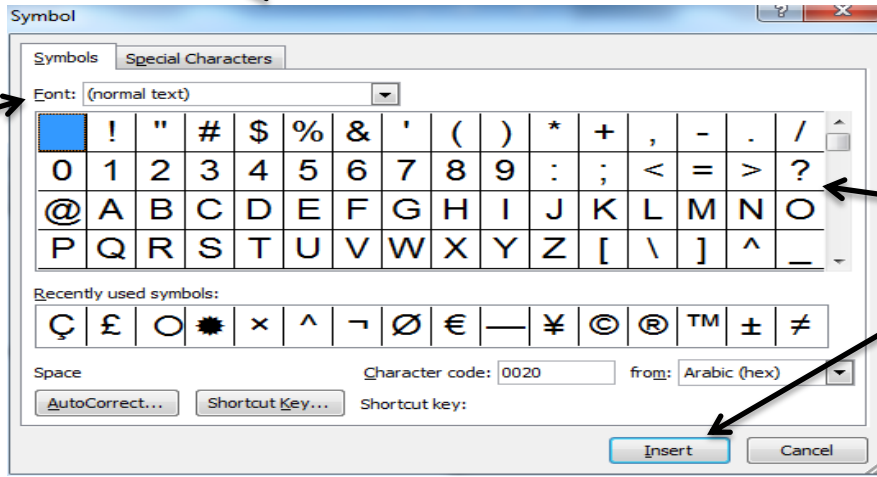
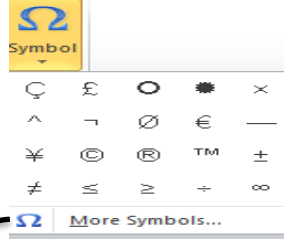
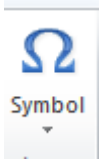
* بنية المعادلة Structures :



يمكننا من التقر على اي شكل من هذه المعادلات ليتم ادراجها او التعديل عليها وكل معادلة منها لها اكثر من شكل

انتهت قائمة التصميم Design الخاصة بالمعادلات .

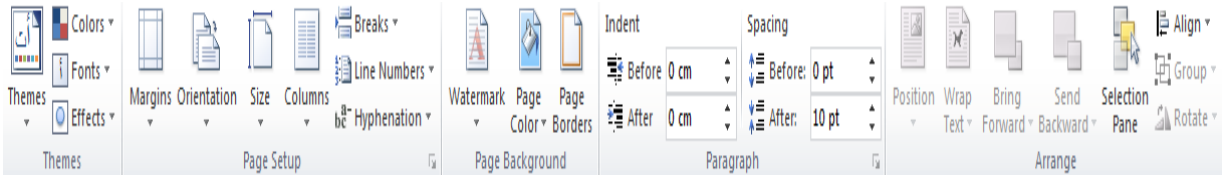
رمز : هو ادراج رمز من الرموز التي ستظهر في القائمة داخل المستند حيث عند الضغط عليه تظهر القائمة ادناه



من هنا نختار فئة الخط حيث ان كل فئة خط لها نافذة رموز خاص بها

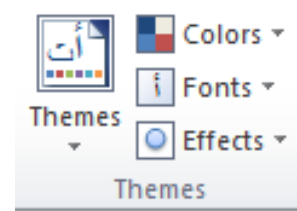
من هنا نختار اي رمز ثم الضغط على insert ليتم ادراجه في المستند

٤. قائمة مخطط الصفحة (Page Layout)

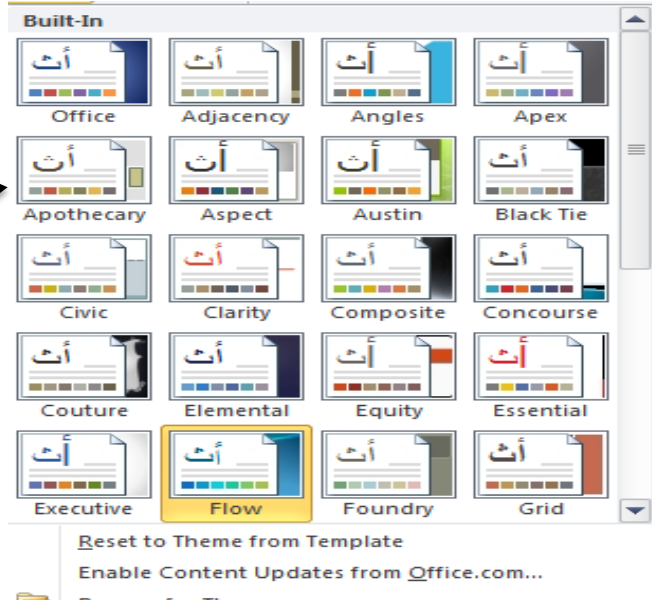
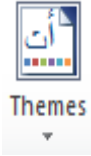


مكونات هذه القائمة هي :

• النسق Themes :

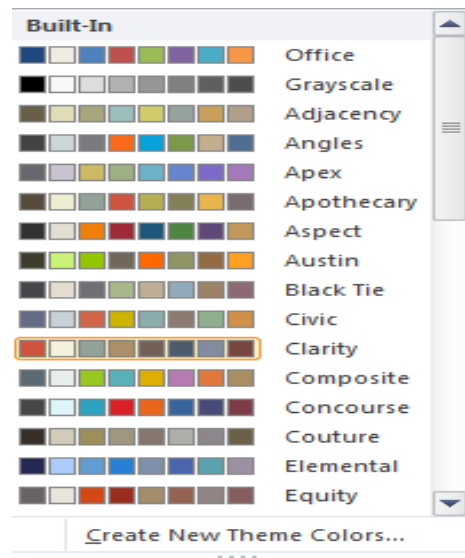


هي مجموعة تنسيقات نختار احدها لتطبيقه على المستند ككل حيث عند النقر عليه تظهر القائمة ادناه

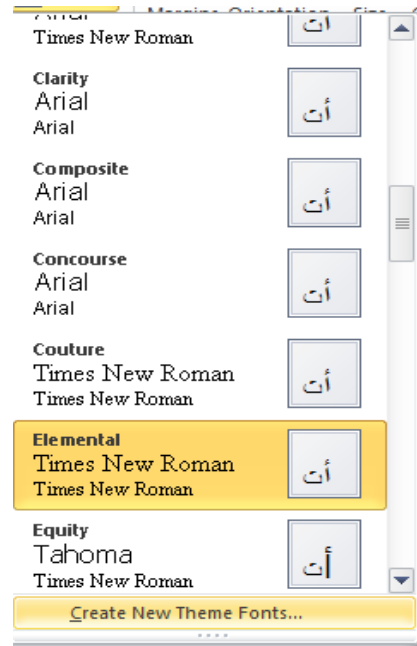


انماط مختلفة يمكن تطبيقها بشكل مباشر على المستند

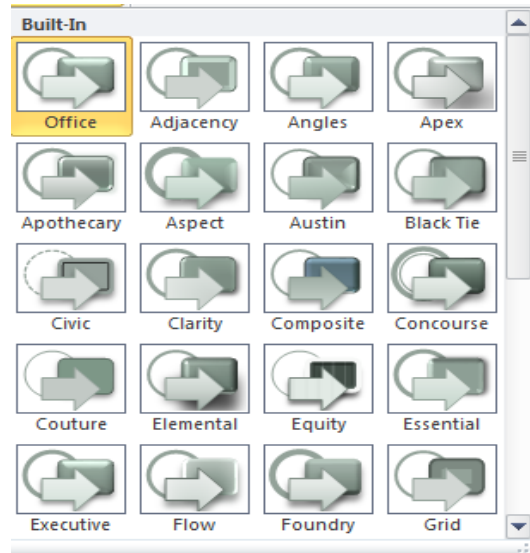
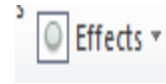
الوان : تغيير الوان الاشكال حيث عند النقر عليها تظهر القائمة ادناه



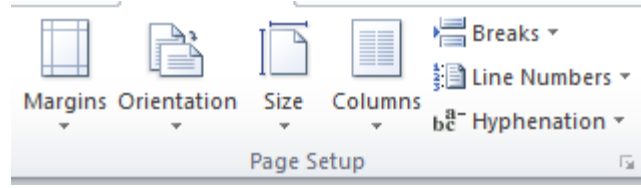
الخط : تغيير نوع الخط للنصوص في المستند حيث عند الضغط عليه تظهر القائمة ادناه والتي تحتوي على انماط مختلفة من الخطوط



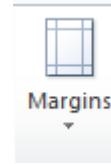
التأثيرات : تطبيق تأثيرات معينة على الاشكال في المستند حيث عند النقر عليها تظهر القائمة ادناه



• اعداد الصفحة Page Setup :



الهوامش: هو المكان المخصص للكتابة في الصفحة وعند النقر عليه تظهر القائمة التالية



هوامش عادية (نمط اساسي)		Normal Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 3.18 cm Right: 3.18 cm
هوامش ضيقة		Narrow Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm Left: 1.27 cm Right: 1.27 cm
هوامش متوسطة		Moderate Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 1.91 cm Right: 1.91 cm
هوامش عريضة		Wide Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 5.08 cm Right: 5.08 cm
هوامش معكوسة		Mirrored Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Inside: 3.18 cm Outside: 2.54 cm

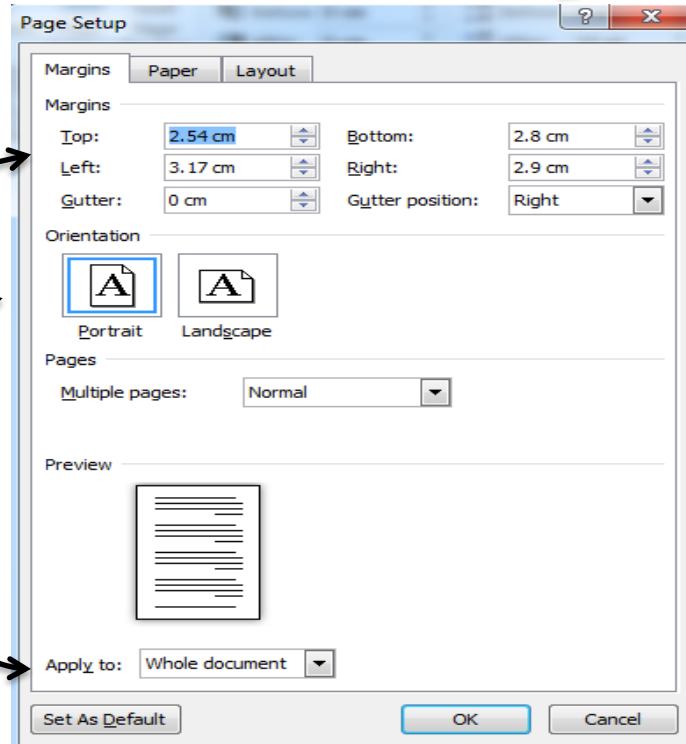
Custom Margins...

من هنا يتم وضع قياس الهوامش يدويا حيث عند النقر عليها تظهر القائمة التالية

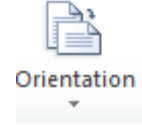
من هنا نضع قياس الهوامش المراد تطبيقها

اتجاه الصفحة

التطبيق على كامل المستند او الموضع الحالي .



اتجاه الصفحة : اي جعل الصفحة افقيه او عامودية



مقاس حجم الصفحة حيث عند النقر عليها تظهر القائمة ادناه



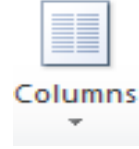
قياسات اساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها

- Letter
21.59 cm x 27.94 cm
- Tabloid
27.94 cm x 43.18 cm
- Legal
21.59 cm x 35.56 cm
- Executive
18.41 cm x 26.67 cm
- A3
29.7 cm x 42 cm
- A4
21 cm x 29.7 cm
- B4 (JIS)
25.7 cm x 36.4 cm
- B5 (JIS)
18.2 cm x 25.7 cm
- Envelope #10
10.48 cm x 24.13 cm
- Envelope Monarch
9.84 cm x 19.05 cm

قياسات مخصصة حيث تكتب القياسات يدويا

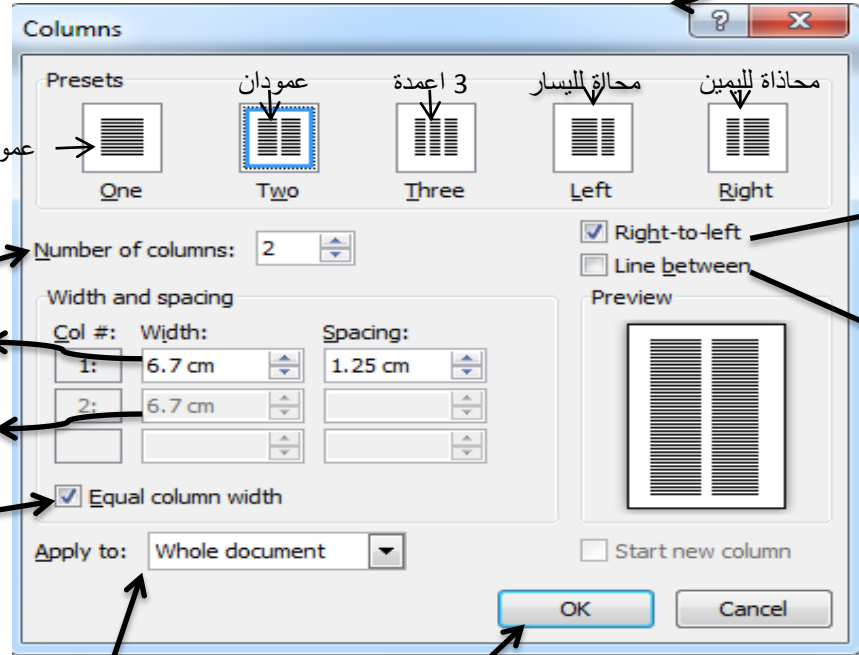
More Paper Sizes...

اعمدة : اي تقسيم النص كاعمدة (كما في الجرائد) حيث عند النقر عليها تظهر القائمة ادناه



عدد الاعمدة المراد تطبيقها على النص

خصائص اضافية للاعمدة



اتجاه الاعمدة من اليمين الى اليسار

اتجاه الاعمدة من اليسار الى اليمين

عدد الاعمدة

قياس العمود الاول

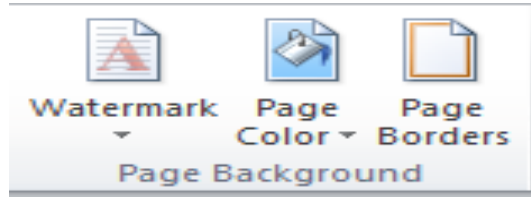
قياس العمود الثاني

جعل قياس عرض الاعمدة متساوي

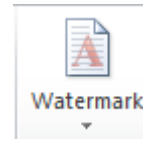
التطبيق على كامل المستند او الموضع الحالي

بعد اجراء ما المطلوب من النافذة اعلاه نضغط على ايقونة ok

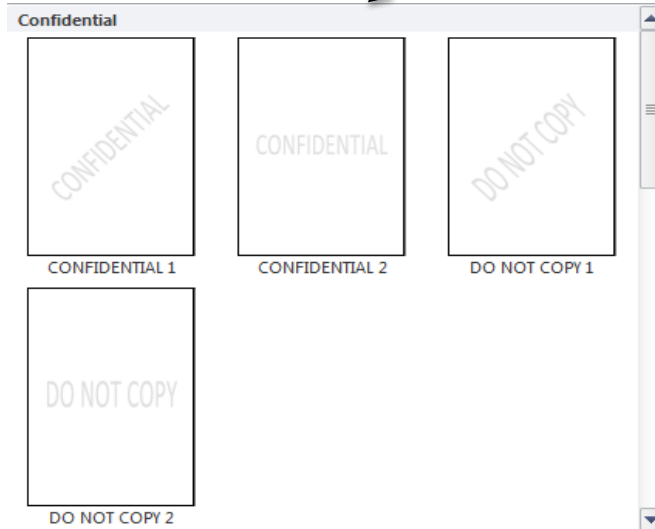
• خلفية الصفحة Page Background :



علامة مائية : يعني وضع نص او صوره كخلفية للصفحة كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف ومستمره لكل صفحات المستند وعند النقر عليها تظهر القائمة ادناه

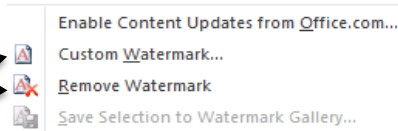


من هنا نختار كيف نريد ان يكون شكل النص الذي سيظهر في الخلفية



علامة مائية مخصصة حيث تكتب الخيارات يدويا

حذف العلامة المائية بعد اختيارها



لون الصفحة : عمل لون للصفحة بدل اللون الابيض الافتراضي حيث عند النقر عليها تظهر القائمة ادناه للاختيار اللون

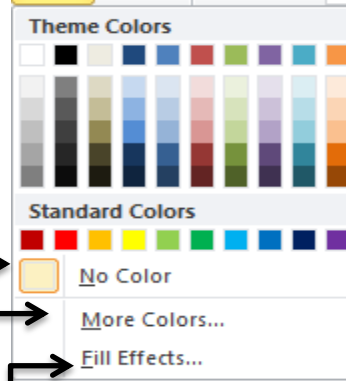


مجموعة من الالوان الاساسية

الغاء اللون بعد تطبيقه

الوان اخرى

تأثيرات التعبئة حيث عند النقر عليها تظهر النافذة التالية



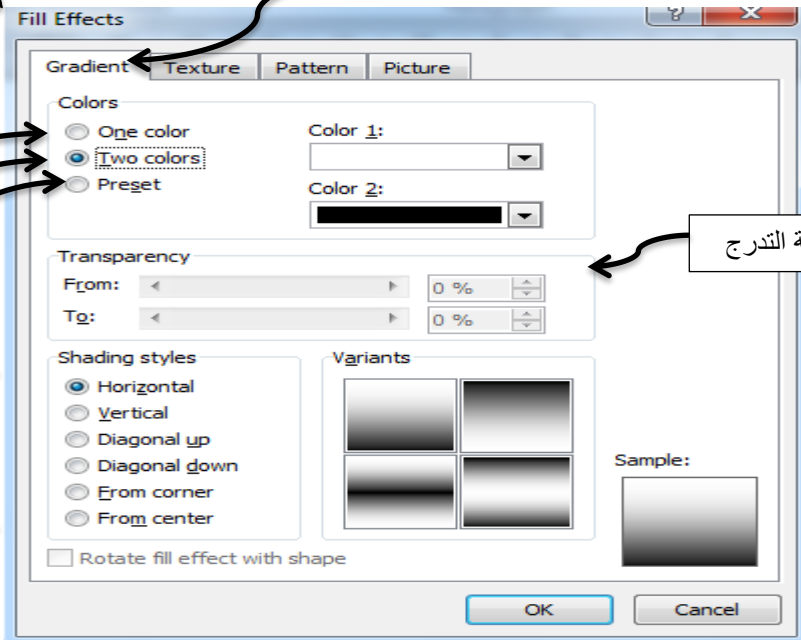
١. نافذة Gradient (تعبئة متدرجة)

تدرج لون واحد

تدرج لوان

تدرج معين مسبق

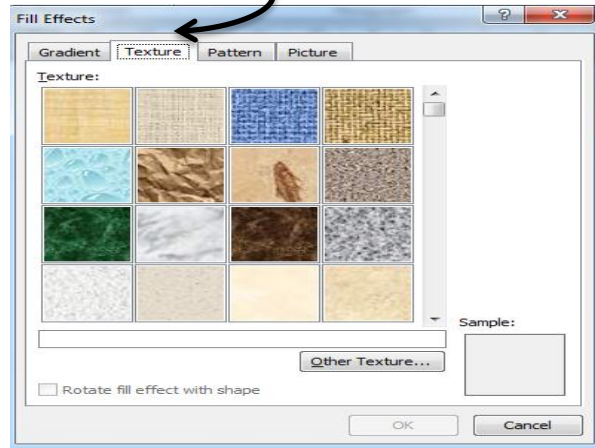
تعيين شفافية التدرج



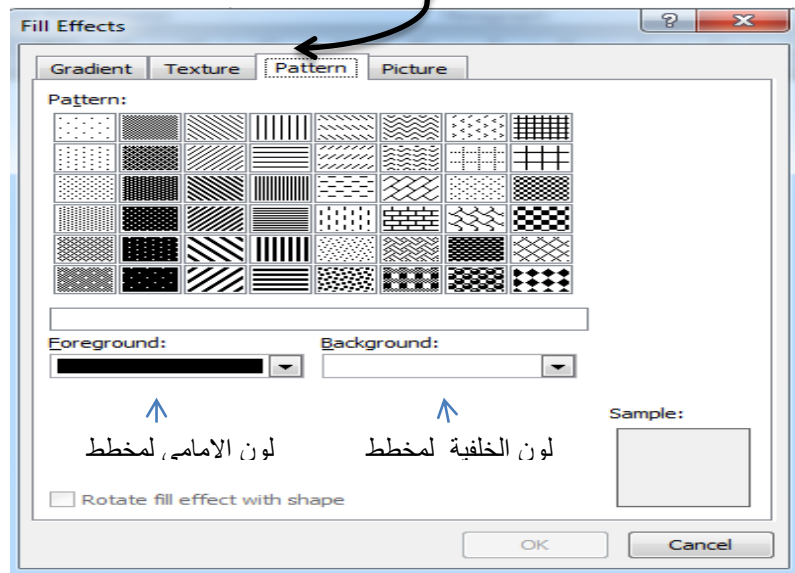
انماط التدرج اما افقيه او عامودية او قطرية للاعلى او قطريه للاسفل او تدرج من الزاويه او تدرج من المركز

بعد قيامنا باختيار التدرج نضغط على زر OK

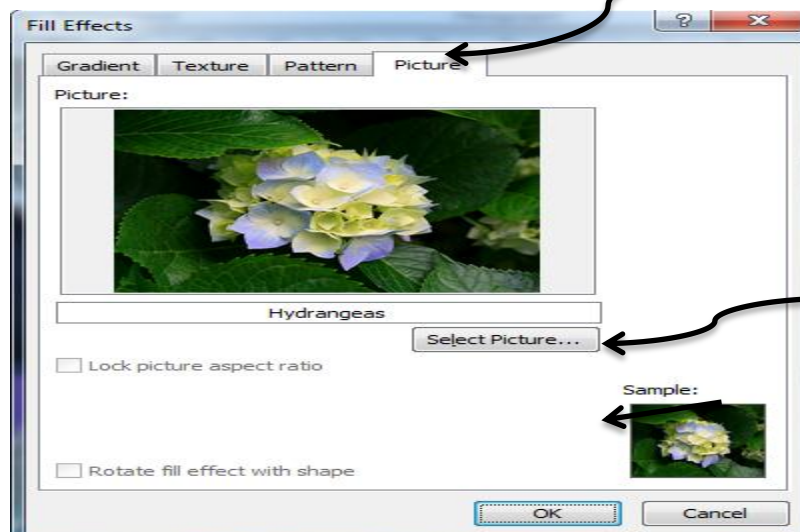
٢. نافذة Texture :



٣. نافذة Pattern :

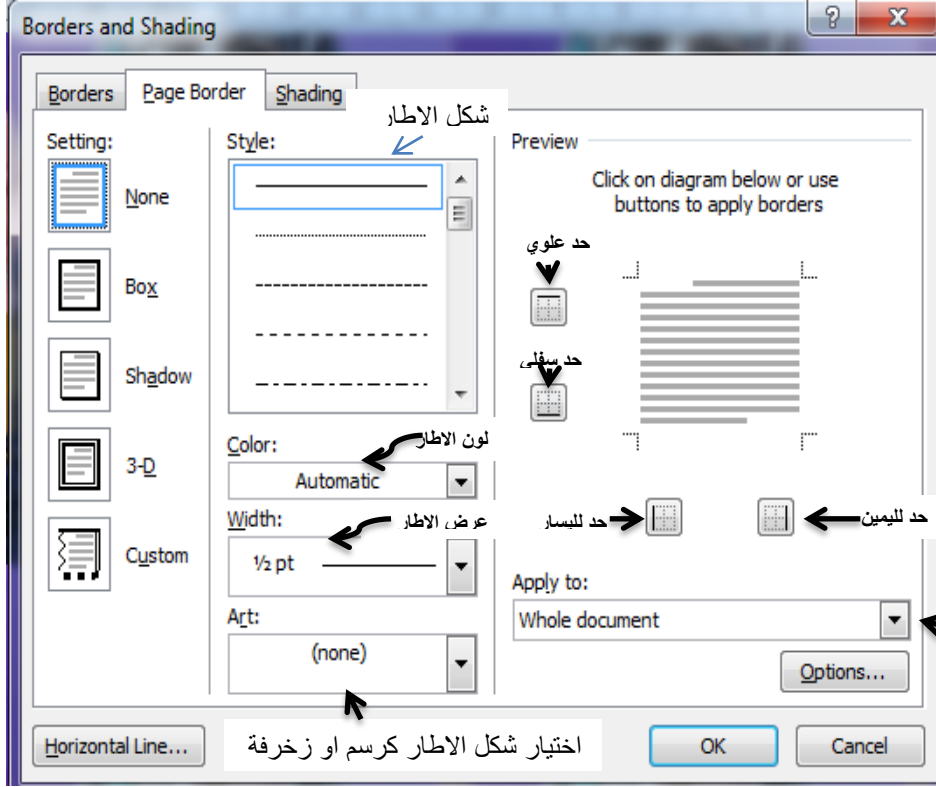
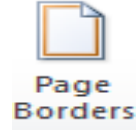


٤. نافذة Picture :



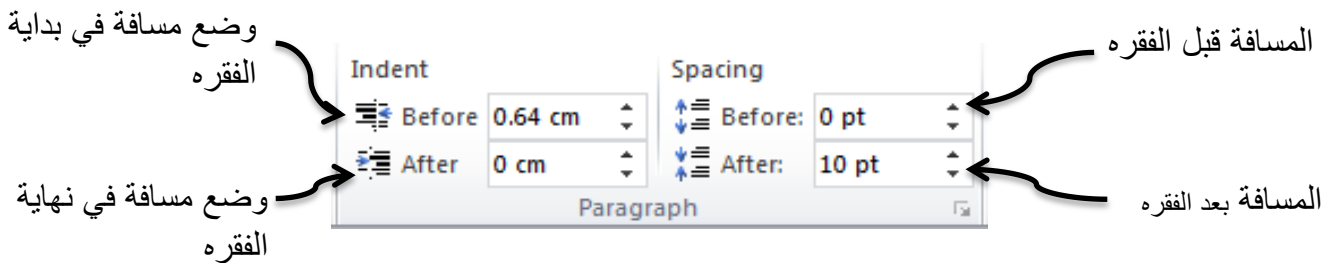
من هنا يتم اختيار الصورة لجعلها خلفية لصفحة

اطار الصفحة : عمل اطار لصفحة بالشكل العادي اورسم او زخرفة
وعند النقر عليه تظهر القائمة التالية

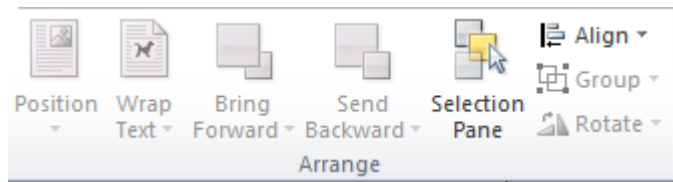


تطبيق على كامل
المستند او
المقطع الحالي او
الصفحة الاولى
او جميع
الصفحات ما عدا
الصفحة الاولى

• الفقرة Paragraph :



• الترتيب Arrange :



النافذه اعلاه تم شرحها سابقا في قسم الاشكال shapes