



الجامعة التقنية الشمالية
كلية التقنيات الصحية والطبية الدور
قسم تقنيات العلاج الطبيعي

الاسلوب



الفصل الأول : مقدمة

نظرة عامة على معالج النصوص Processing Word

ما هو معالج النصوص Processing Word ؟

هو برنامج يقوم باستخدام الحاسوب لإنشاء وتحرير وطباعة المستندات، عن طريق لوحة المفاتيح التي تابه الآلة الكاتبة، ولكن قدرات برامج معالجة النصوص تتفوق بأكثر من ذلك. على سبيل المثال، ال تحتاج للعودة أول السطر يدويا كما في الآلة الكاتبة أو الضغط على مفتاح Enter عندما تريد بد فقرة جديدة أو إدراج الأسطر الفارغة. إذا قمت بخطأ أثناء الكتابة، يمكنك ببساطة استخدام Backspace لحذف الخطأ. بإمكانك أيّضا تخزين الوثيقة وحفظها والرجوع لها في وقت الحق وفتحها للعمل عليها. وهناك العديد من البرامج التي تختص بمعالجة النصوص من ضمنها واهمها هو برنامج Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2019 هو معالج نصوص يسمح لك بإنشاء أنواع مختلفة من الوثائق مثل الخطابات والاوراق، والنشرات وأكثر من ذلك.

خصائص المايكروسوفت وورد

1. كتابة النصوص بلغات متعددة (العربية والأجنبية).
2. التدقيق الإملائي والنحوي.
3. إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
4. تنفيذ نمط أو تنسيق على المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
5. إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلي، نص مرسوم وغيرها.
6. إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز على البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والحوال داخل هذه الجداول.
7. البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
8. تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.
9. حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.

10.فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.

11.معاينة المستند قبل الطباعة.

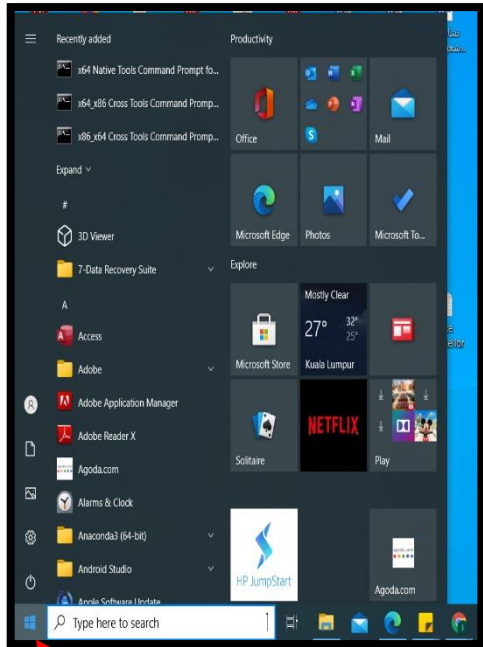
12.التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

13.إدراج فهرس المحتويات وفهرس الرسومات التوضيحية.

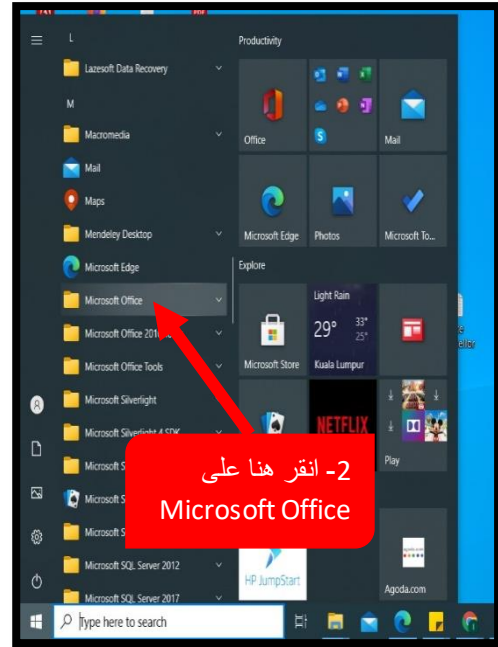
14.إدراج المراجع وإدارتها.

لبدء العمل بـ MS Word 2019 اتبع الخطوات التالية:

1. انقر فوق كافة البرامج Start.
2. انقر على Microsoft Office.
3. انقر على MS Word 2019.

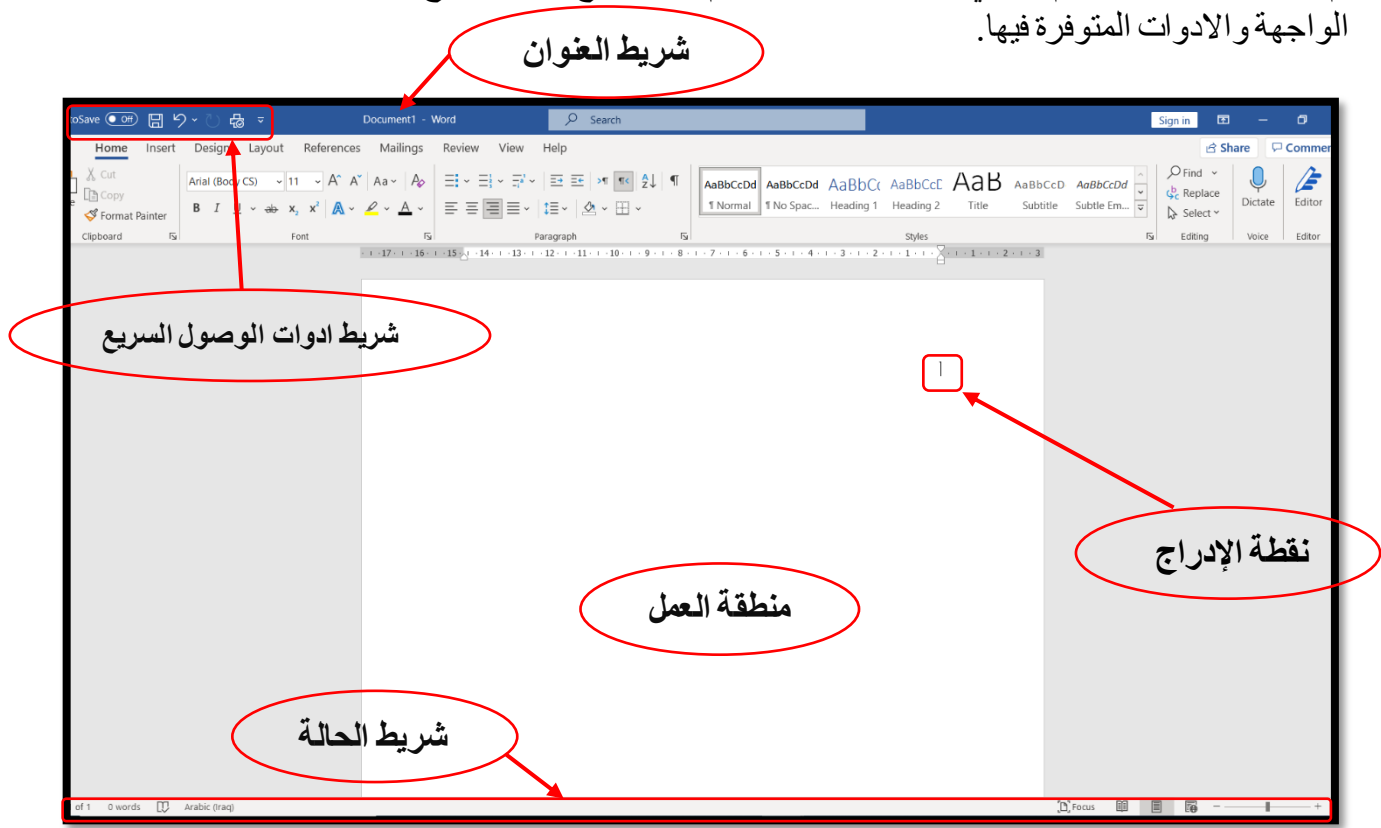


1- انقر هنا على إبدأ
Start



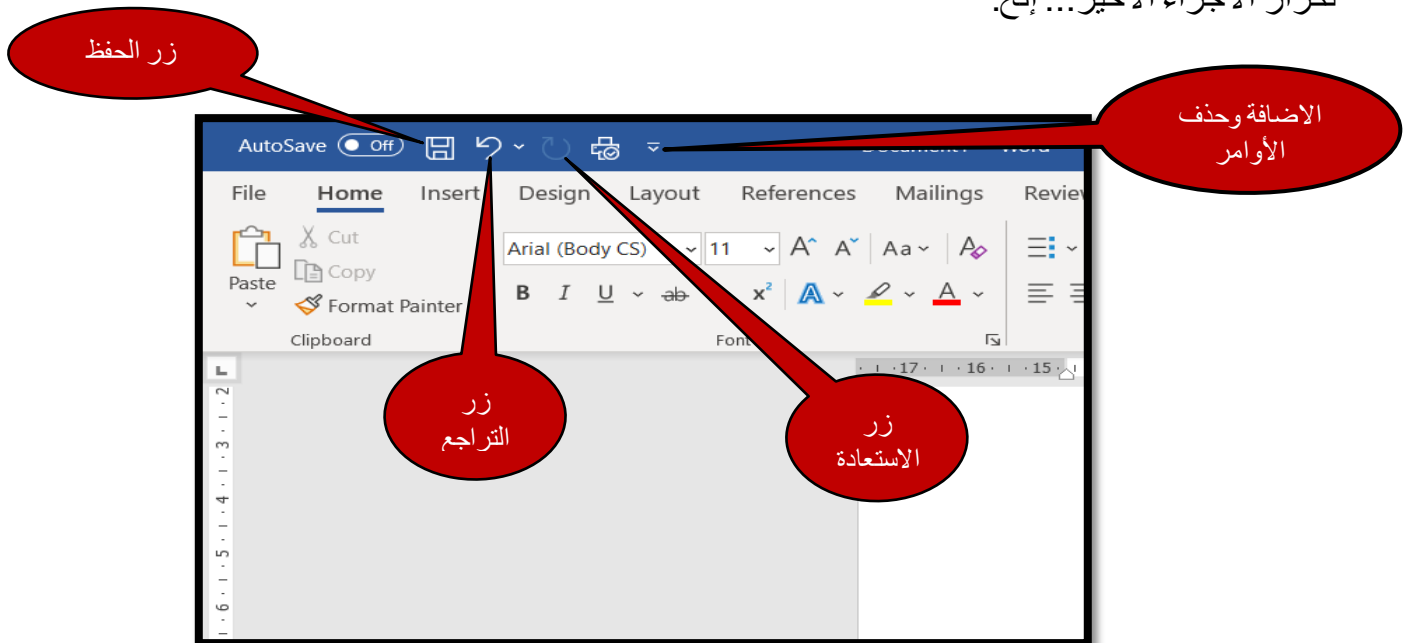
2- انقر هنا على
Microsoft Office

ثم تظهر واجهة المستخدم كما في الشكل أدناه ، حيث يتم التعامل مع هذا البرنامج من خلال هذه الواجهة والادوات المتوفرة فيها.



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

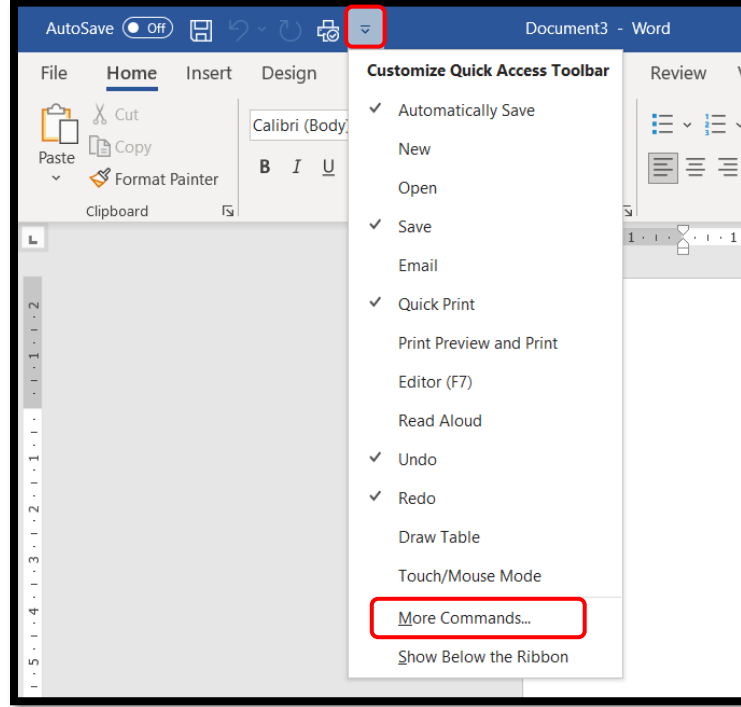
يتضمن شريط أدوات الوصول السريع على بعض الأدوات الصغيرة التي تحتوي على أزرار تسمح لك بأداء بعض الإجراءات المشتركة بشكل سريع، مثل حفظ مستند، التراجع عن الأجراء الأخير، أو تكرار الأجراء الأخير... إلخ.



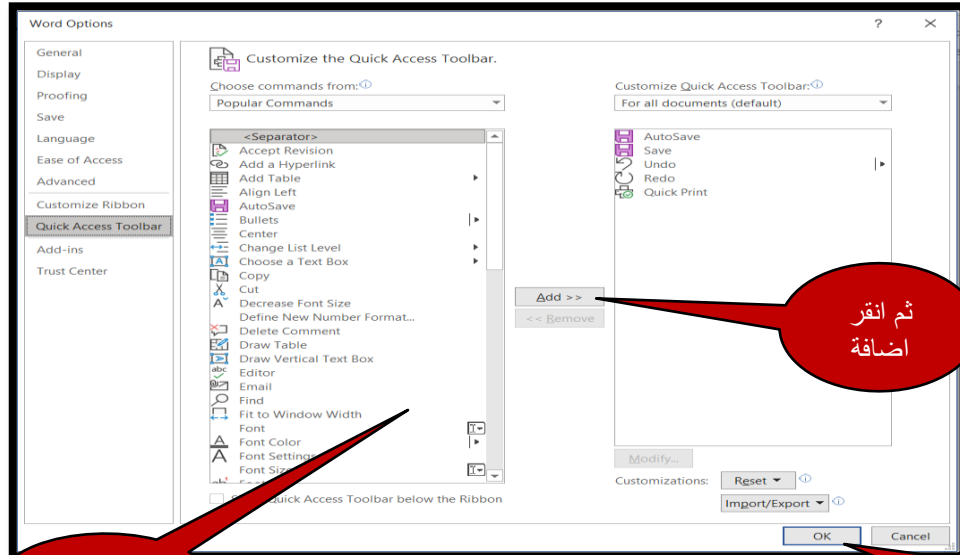
إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع

شريط أدوات الوصول السريع يمكن أن يضاف عليه الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بحيث تكون متاحة بسهولة لأضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع ما عليك سوى اتباع الخطوات التالية:

1. انقر فوق تخصيص Customize على شريط أدوات الوصول السريع، ثم انقر فوق أوامر إضافية More Commands.

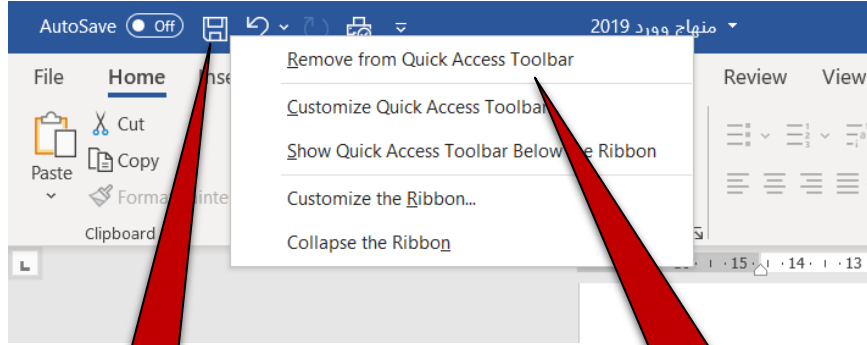


2. اختر الأمر ثم انقر فوق إضافة Add ، سيتم ادراج الاوامر التي تم اختيارها في الجهة اليمنى، بعد ذلك قم بالضغط على زر Ok .



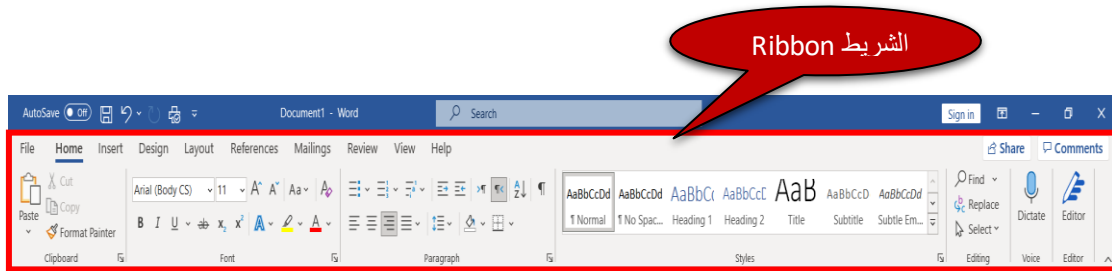
إزالة الأوامر من شريط أدوات الوصول السريع

يمكن إزالة الأوامر المضافة عن طريق الضغط بالزر الأيمن على شريط أدوات الوصول السريع، ثم النقر على Remove from Quick Access Toolbar

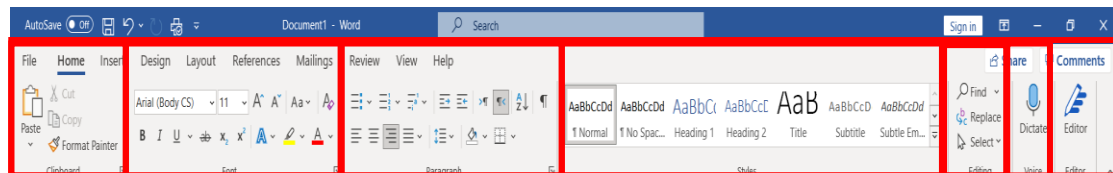


ما هو الشريط Ribbon

شريط Ribbon عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات التي تم وضعها على مجموعة من علامات التبويب. وداخل كل شريط تبويب، هناك مجموعات تحتوي على أزرار أوامر مرتبطة منطقياً لأداء وظيفة معينة. هذه الأزرار مهمتها تنفيذ أمر أو عرض قائمة من الأوامر.

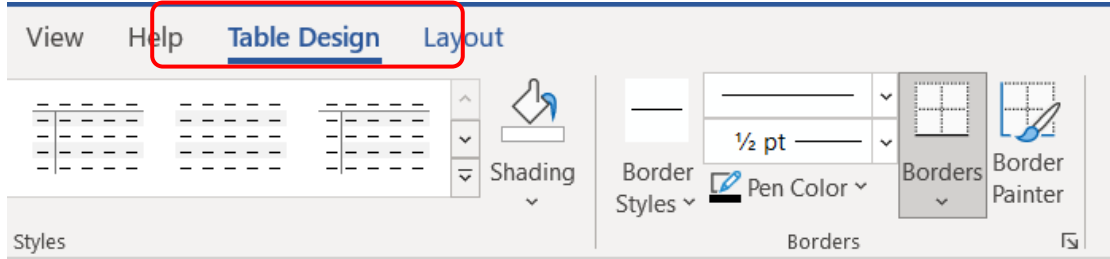


الشريط Ribbon هو المنطقة التي فوق مساحة عمل المستند كما هو مبين في الشكل أدناه. تحتوي كل علامة تبويب على شريط طويل، وينقسم كل شريط إلى مجموعات من الأوامر كما هو مبين في الشكل التالي.



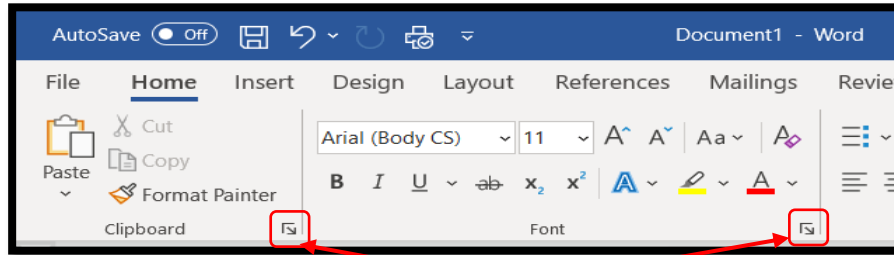
التبويب السياقية: Contextual tab

هو علامة تبويب خاصة، والتي تظهر فقط مع بعض الكائنات مثل الصورة، والرسم البياني والجدول.. الخ. علامات التبويب السياقية تحتوي على الأوامر التي تحتاجها لتنسيق عناصر مثل الجداول والصور ومربعات النص.



مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher

مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher هو زر مع سهم صغير و الذي يظهر في الركن الأيمن السفلي في العديد من المجموعات. عند النقر عليه يفتح مربع الحوار الذي يوفر خيارات إضافية تتعلق بتلك المجموعة.



مشغل مربع الحوار

نقطة الإدراج The insertion point

هي المكان التي يتم فيها إدراج النصوص والصور والرسومات الخ.

منطقة العمل Work Area

هي المساحة البيضاء في الوسط حيث يتم العمل أو كتابة الوثيقة.

أشرطة التمرير Scroll Bars

هناك نوعان من أشرطة التمرير هما:

الشريط الرأسي والشريط الأفقي، والتي تعطي إمكانية تحريك المستند إلى أعلى أو أسفل واليسار واليمين على التوالي.

شريط الحالة Status Bar

يحتوي شريط الحالة على:

1. في الجهة اليسرى نجد عدد صفحات وكلمات المستند واللغة .
2. وفي الجهة اليمنى نجد طرق عرض المستند المختلفة وشريط التكبير والتصغير .

أزرار العرض View Buttons

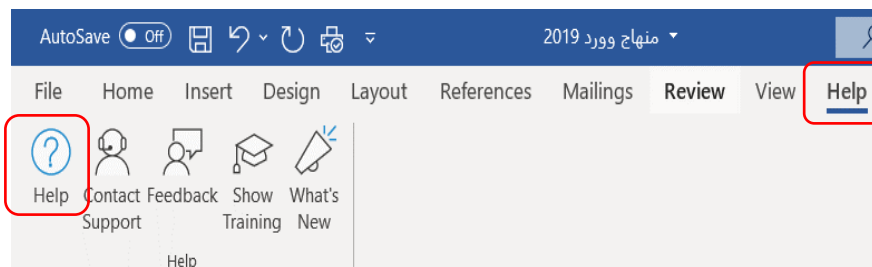
تقع هذه الأزرار في الجانب الأيمن من شريط الحالة. هذه الأزرار تقوم بعرض المستند بأشكال مختلفة. يمكن ل MS-Word عرض المستند بخمسة أوضاع، عرض تخطيط الطباعة Print Layout ، عرض الشاشة الكاملة Full Screen Reading، عرض متصفح انترنت Web Layout، أو عرض مخطط تفصيلي Outline، عرض مسودة Draft يمكن أيضا التبديل بين طرق العرض باستخدام علامة تبويب عرض View tab.

أزرار تكبير/تصغير Zoom Buttons

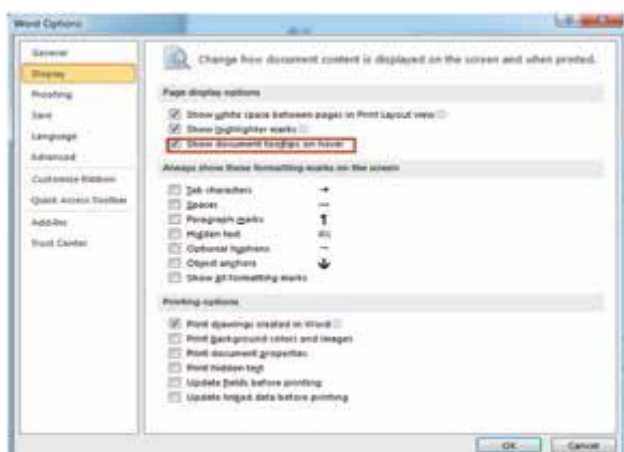
تقوم بتكبير أو تصغير المستند. وتقع على الجانب الأيمن من شريط الحالة.

استخدام المساعدة وأدوات التلميح Using Help and tooltip

من أجل معرفة أوامر وإعدادات برنامج 2019، هناك زر المساعدة المتاح في تبويب Help



عند تحريك مؤشر الفأرة فوق معظم أزرار الأوامر، يتم عرض أداة التلميح Tooltip. هذا التلميح يوفر وصفا مفصلا لماهية الزر وعمله. يتم عرض اختصارات لوحة المفاتيح أيضا إن وجدت. افتراضيا، البرنامج يظهر أداة التلميح عند وضع مؤشر الفأرة على أحد الأزرار، ويمكن إيقاف تشغيل هذا الخيار.



إتبع الخطوات أدناه لإيقاف التلميحات:

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab

2. انقر على خيارات Options

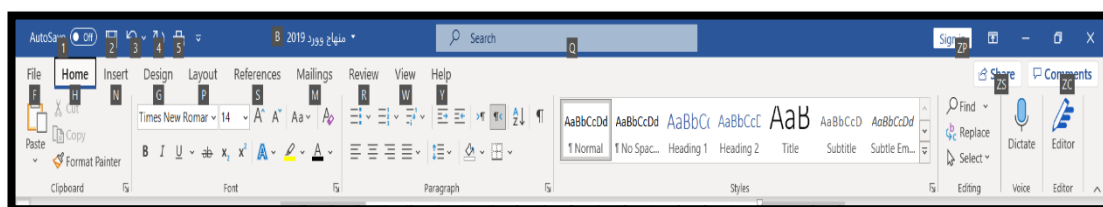
3. انقر على الشاشة Display

4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Show

document tooltips on hover.

استخدام مفاتيح الوصول Using Access keys

مفاتيح الوصول Access keys هي مجموعة من اختصارات لوحة المفاتيح المستخدمة للوصول إلى الشريط. وهي متصلة مباشرة بعلامات التبويب tabs (والأوامر commands) وغيرها من الأمور التي تراها على الشاشة. عليك أولا أن تضغط على مفتاح "Alt" ثم انظر للعلامات الصغيرة labels أو الشارات badges والتي تبين تلميحات المفاتيح لكافة علامات التبويب.



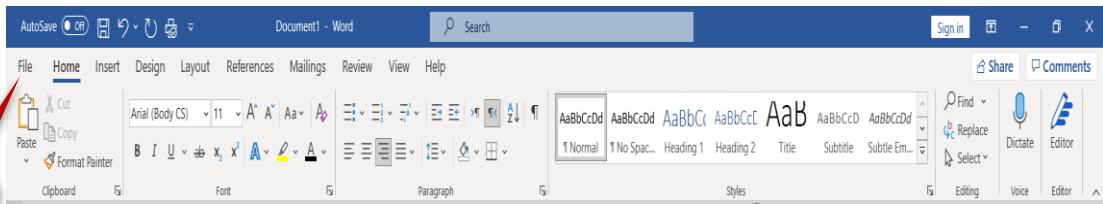
كل أمر على الشريط وشريط أدوات الوصول السريع لديه مفتاح وصول. اضغط على مفتاح Alt مرة أخرى لإخفاء مفاتيح الوصول.

إنشاء مستند بسيط

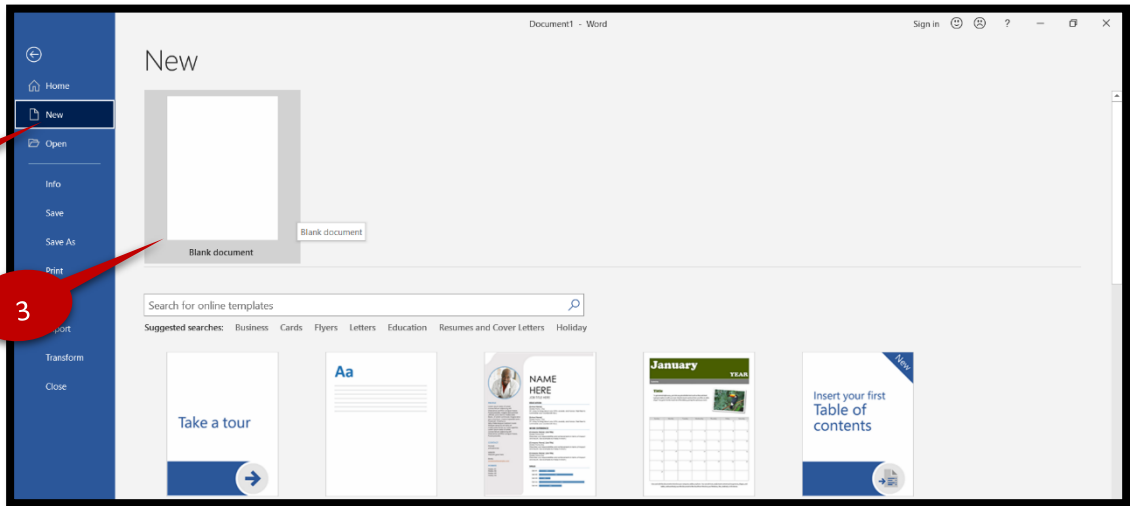
لإنشاء مستند جديد فارغ، انقر فوق علامة التبويب ملف File Tab واختر " New " في الجزء الأيسر. في الجزء المركزي، يمكن أن ترى مختلف فئات القوالب. انقر على مستند فارغ " Blank document ".

القالب Template هو مستند مصمم مسبقاً تم إنشاؤه لأغراض عامة مثل رسالة فاكس، فاتورة أو الأعمال التجارية.

لإنشاء مستند Word اتبع التسلسل على النحو المبين في الشكل التالي.



ثم



في بداية كل مستند يمكننا أن نرى مؤشر يقوم بالوميض في بداية السطر. بمجرد ضغطك على أحد المفاتيح في لوحة المفاتيح سوف يتم طباعة هذا الحرف أو الرمز في المستند مباشرة. هذا الإدخال يتم قبل المؤشر وسوف يقوم المؤشر بالتقدم باستمرار باتجاه اليمين.

اضغط على مفتاح المسافة Spacebar لترك مسافة بين كل كلمة. اضغط Enter ، ليتم نقل المؤشر إلى السطر التالي. اضغط Enter مرة أخرى لترك سطر فارغ. المفتاح Tab يجعل المؤشر يقفز إلى

الأمام بعض المسافات. عندما تريد إدراج مساحة لأكثر من فراغ واحد بين الكلمات، قم باستخدام مفتاح " Tab " بدلا من الضغط على مفتاح المسافة مرات متعددة.

تحديد النص

يمكنك تحديد النص بطريقتين، باستخدام الفأرة أو عن طريق اختصار لوحة المفاتيح. لتحديد النص باستخدام الفأرة، ضع المؤشر قبل النص المراد تحديده ومن ثم اضغط بالزر الايسر للفأرة مع السحب باتجاه النص المراد تحديده. لتحديد النص بواسطة لوحة المفاتيح، استخدم " Shift + " مفاتيح التنقل Navigation Keys ↓، →، ↑، ← .

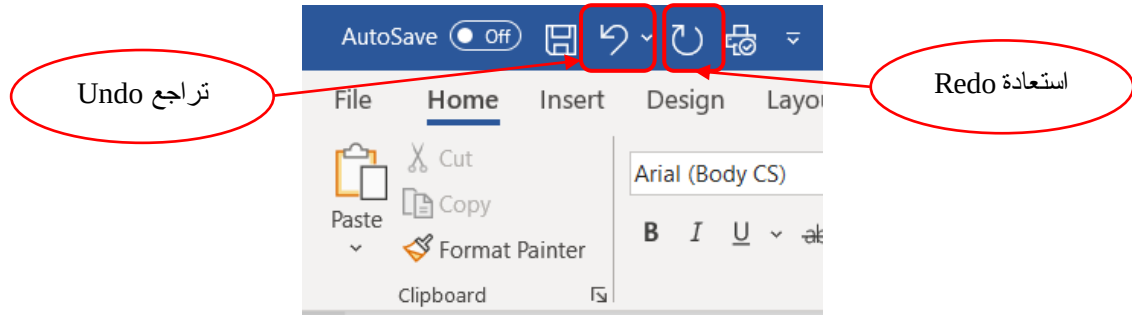
يمكن تحديد كلمة واحدة فقط وذلك عن طريق النقر المزدوج عليها. لتحديد فقرة، ضع الفأرة على الفقرة ثم انقر فوقها 3 مرات و لتحديد سطر معين ضع المؤشر على الحاشية مقابل السطر و انقر بالزر الايسر للفأرة. لتحديد المستند بأكمله، اضغط على " Ctrl + A " من لوحة المفاتيح للقيام بإلغاء تحديد نص، انقر فوق في أي مكان خارج المنطقة المحددة.

إستخدام الحذف Delete والمفتاح BACKSPACE

بعد إدخال النص في الوثيقة، قد ترغب في إجراء بعض التغييرات. من أجل حذف مقطع من النص، حدده ثم اضغط على " Delete ". لإزالة الأحرف الفردية، اضغط على " Delete " للأحرف إلى يمين نقطة الإدراج و " Backspace " للأحرف إلى اليسار. لحذف كلمة بأكملها، يمكنك أيضا استخدام Ctrl+Delete على الكلمات إلى يمين نقطة الإدراج أو Ctrl+Backspace على الكلمات إلى اليسار. لحذف سطر فارغ، انقر على هذا السطر ثم اضغط على Delete.

استخدام التراجع Undo والإعادة Redo

أحيانا بعد إجراء بعض التغييرات، قد ترى أنها ليست ضرورية. يمكن التراجع عن الاجراء الاخير او العمل الاخير الذي قمت به، يمكنك اختيار " Undo " من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح " Ctrl+Z ". يمكنك أيضا عمل إعادة الخيار " Redo " للاجراء الذي تم التراجع عنه. لهذا، اختار " Redo " من شريط أدوات الوصول السريع أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+Y .



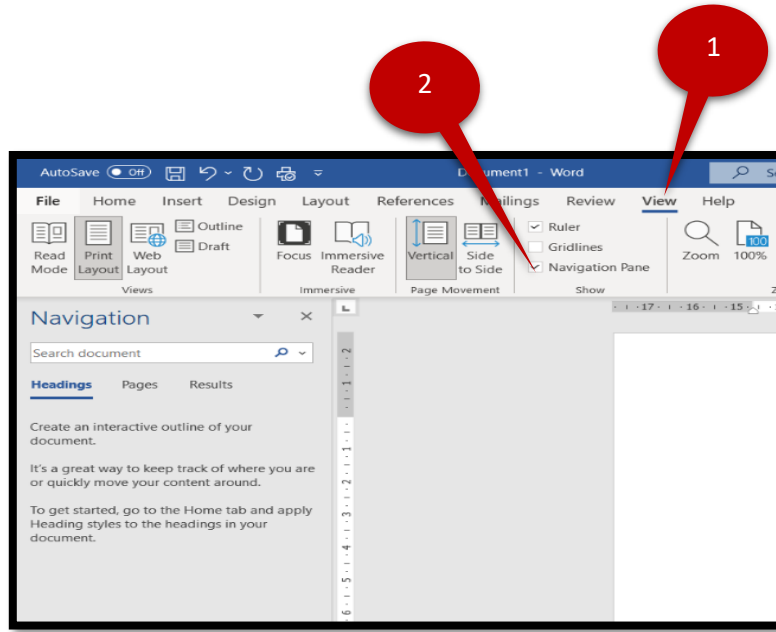
التنقل من خلال مستند Navigation through the document

التنقل في المستند باستخدام: الفأرة، أشرطة التمرير، اختصارات لوحة المفاتيح للتنقل من خلال مستند يعني التحرك عبر المستند بأكمله في الأعلى والأسفل واتجاهات اليسار واليمين على التوالي. التنقل ممكن إما عن طريق الفأرة، أو عن طريق اختصارات لوحة المفاتيح أو عن طريق أشرطة التمرير (الأفقية والعمودية) وتسمى التمرير scrolling ويمكن استخدام لوحة المفاتيح للتنقل خلال المستند باستخدام مفاتيح الأسهم الأربعة.

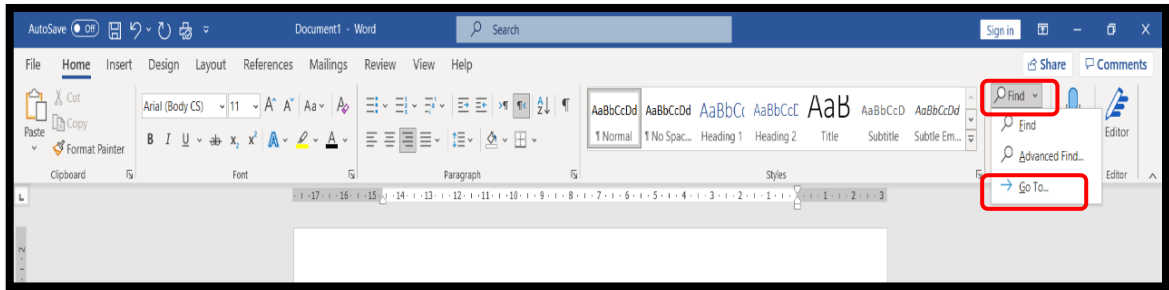
- مفتاح السهم الأيسر يتنقل في المستند في اتجاه اليسار.
 - مفتاح السهم اليمين يتنقل في المستند في اتجاه اليمين.
 - مفتاح السهم للأعلى يتنقل في المستند في اتجاه الأعلى.
 - مفتاح السهم إلى الأسفل يتنقل في المستند في اتجاه الأسفل.
 - يمكن استخدام الفأرة للتنقل في المستند بحرية كاملة في جميع الاتجاهات، ما عليك سوى أن تقوم بوضع المؤشر في المكان المراد ثم النقر.
 - للانتقال اليسار واليمين، يمكن أن تستخدم شريط التمرير الأفقي كما هو مبين في الشكل.
1. ضع الفأرة على شريط التمرير الأفقي
 2. قم بالضغط على مفتاح الفأرة اليسار وابدأ بسحب الفأرة في اتجاه اليمين واليسار.

استخدام جزء التنقل للبحث عن نص محدد من خلال تصفح صفحات المستند

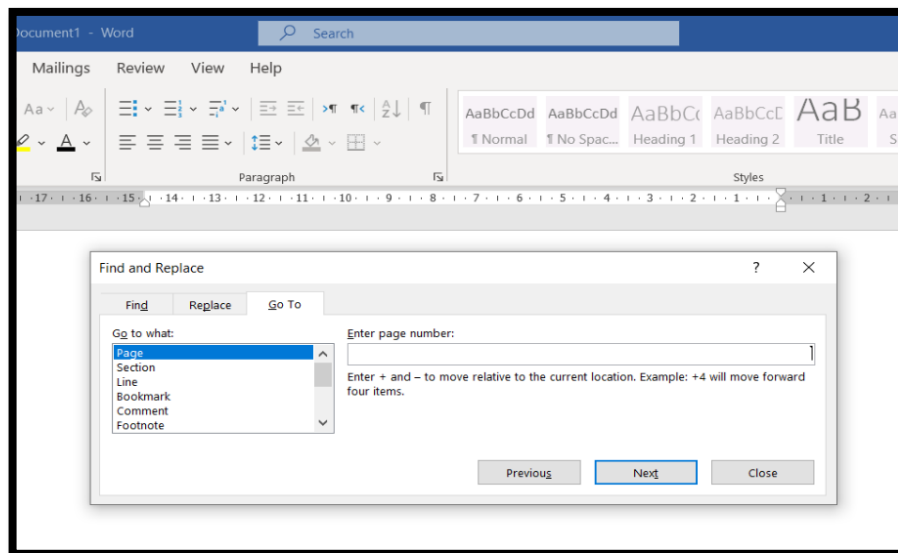
بمساعدة جزء التنقل، يمكن البحث عن كلمة محددة في جميع الصفحات داخل المستند. في MS Word 2019، عرضت الشركة تجربة التصفح الجديدة والمحسنة مع جزء التنقل Navigation Pane. لفتح جزء التنقل Navigation Pane، من علامة التبويب "View" في المجموعة "Show"، انقر فوق المربع الموجود أمام "Navigation Pane". افتراضياً يتم فتح جزء التنقل في الجهة اليسرى من نافذة المستند.



استخدام خيار اذهب الى Go To



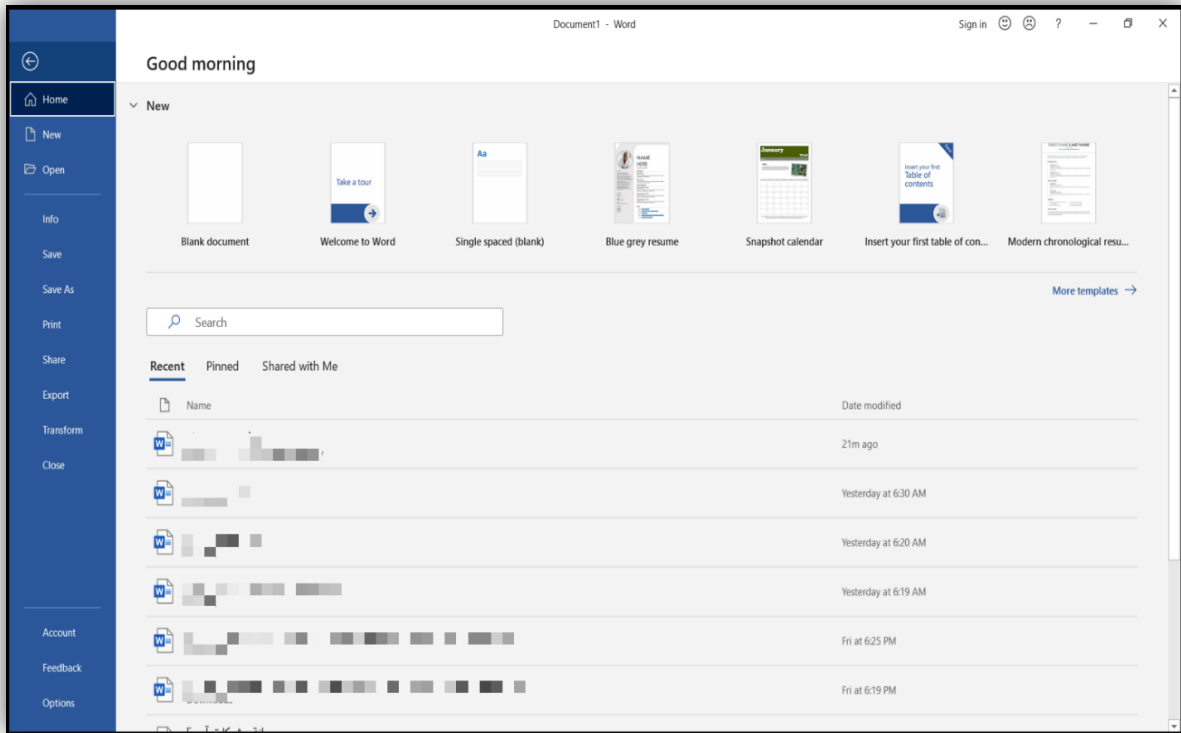
"Go To" اذهب الى: بهذا الأمر يتم الانتقال إلى الصفحة المطلوبة أو الفقرة أو القسم المطلوب الخ. وذلك عن طريق إدراج رقم الصفحة المطلوبة. يتوفر هذا الخيار ضمن قائمة البحث Find في مجموعة تحرير Editing group في علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab.



الفصل الثاني : تبويب ملف (File)

علامة التبويب ملف File Tab

بالنقر فوق علامة تبويب ملف File يتم عرض قائمة "ملف" حيث يتم استخدام علامة التبويب ملف لحفظ واغلاق وطباعة المستند وغيرها من الاوامر الاخرى، كما يحتوي أيضاً على زر "الخيارات"، التي يمكن استخدامها لتخصيص خيارات MS Word .



حفظ مستند Saving a Document

حفظ العمل على فترات منتظمة مهم جداً. من أجل عدم فقدان البيانات بسبب انقطاع التيار الكهربائي أو أي ظروف غير متوقعة، يتم حفظ مستند Word العادي بالامتداد docx .

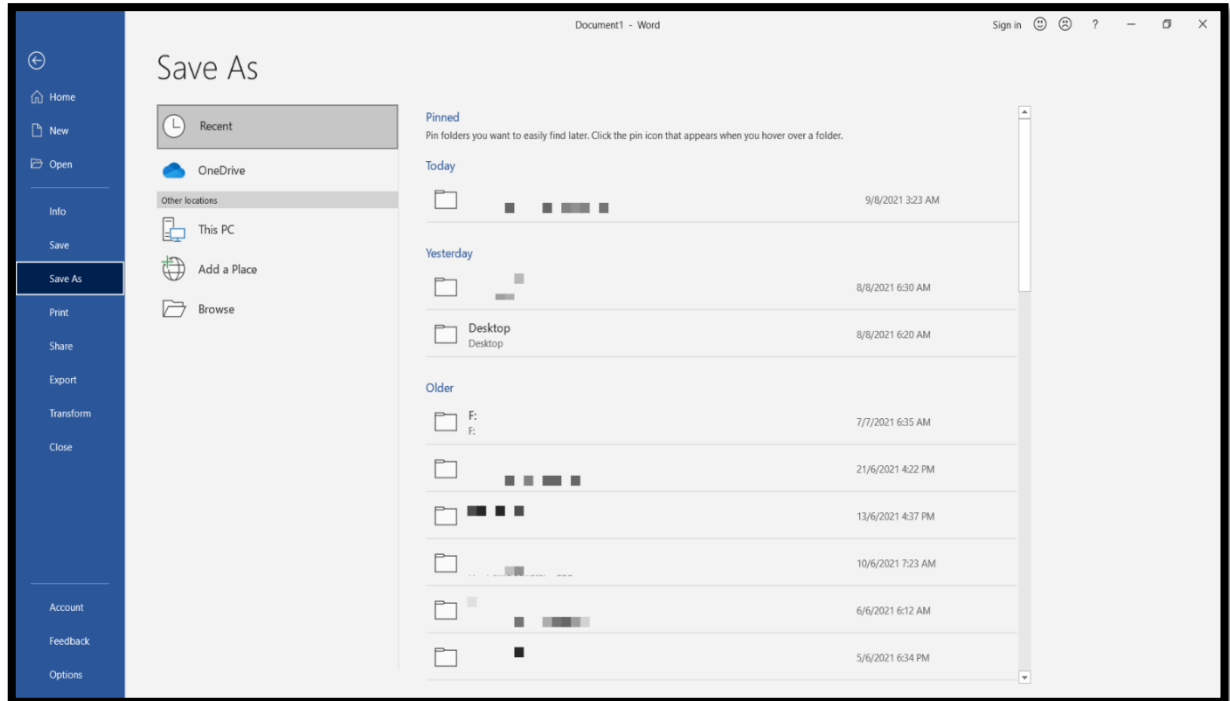
هناك ثلاث طرق لحفظ المستند

1. انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم Save .
2. انقر فوق " Save " الموجود على شريط أدوات الوصول السريع.
3. استخدام مفاتيح الاختصار Ctrl + S .

استخدام خيار حفظ باسم Save As

عند حفظ ملف جديد لأول مرة، يتم عرض مربع الحوار " Save As ". حدد اسم، حدد المجلد أو الموقع الملف الذي تريد حفظ الملف فيه ثم انقر فوق " Save ". يمكن أيضا حفظ ملف موجود باسم جديد، في مجلد مختلف، أو موقع مختلف وشكل مختلف PDF ، مستند، docx ... الخ باستخدام الخيار File - Save As

- 1- انقر فوق علامة قائمة ملف File ثم حدد الخيار Save As.
- 2- حدد المجلد الذي ترغب حفظ المستند فيه، أدخل اسم ملف المستند واختر save as ، التنسيق الافتراضي هو تنسيق " docx " يمكن تغيير نوع التنسيق مثل PDF ، صفحة ويب webpage ، وقالb word template الخ وأخيرا، انقر على الزر " Save " لحفظ المستند بالاسم المعين.



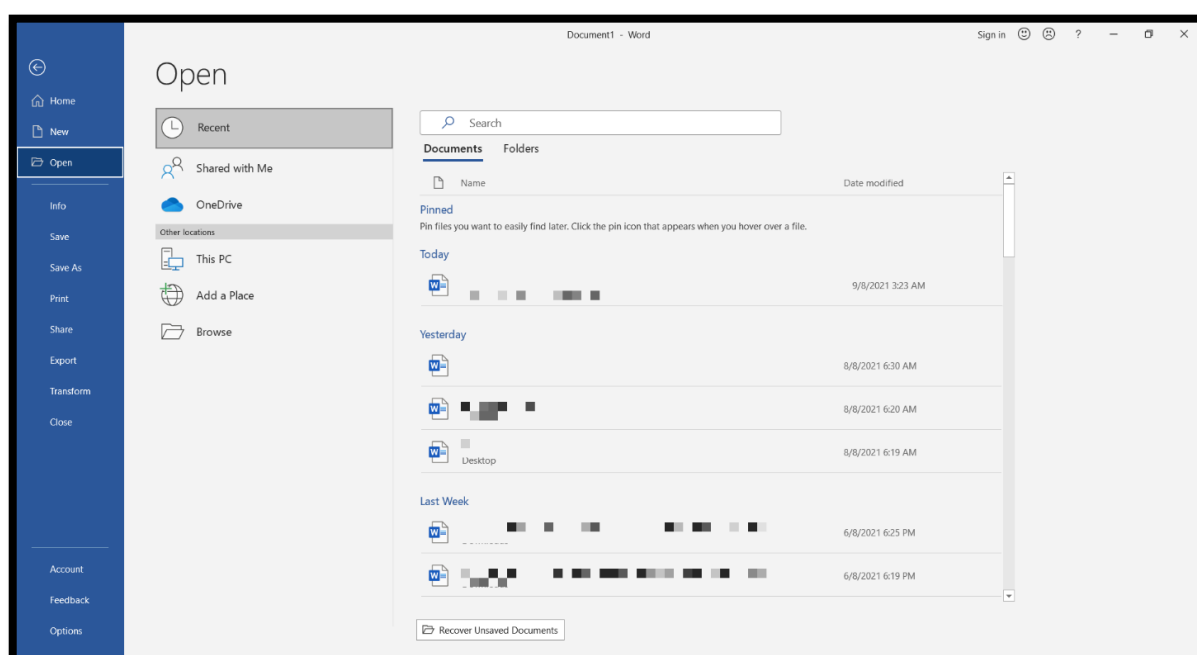
إغلاق المستند

لإغلاق مستند، انقر فوق قائمة ملف File ثم حدد "Close". بدلا من ذلك، يمكن النقر على شكل "X" في الزاوية العلوية اليمنى من الإطار للخروج النهائي أو استخدام اختصار لوحة المفاتيح Ctrl+W.

إذا حاولت إغلاق ملف لم يتم حفظه، سيقوم البرنامج بسؤالك إذا كنت تريد حفظ المستند قبل إغلاقه. انقر فوق الزر حفظ Save في مربع الحوار لحفظ عملك. عند إغلاق المستند، يستمر تطبيق Word قيد التشغيل إذا كانت هناك مستندات أخرى مفتوحة. للخروج من تطبيق Word، استخدم الخيار "Exit" من علامة التبويب ملف.

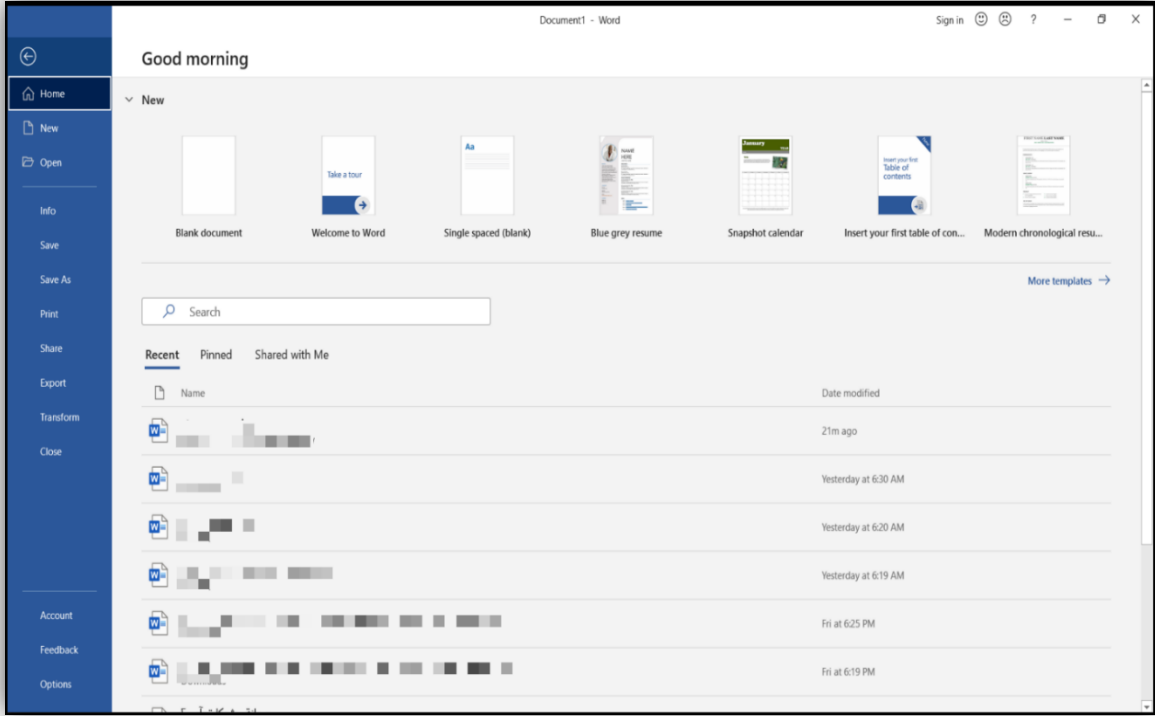
فتح مستند Opening Document

لفتح ملف موجود مسبقاً انقر فوق قائمة ملف File ثم حدد خيار فتح Open. يتم عرض مربع الحوار فتح ملف، حيث يمكن استعراض "Browse" وتحديد الملف الذي تريد فتحه، انقر فوق زر فتح Open سيتم فتح الملف المختار. يمكن استخدام الخيار فتح للقراءة فقط "Read-only" إذا كنت فقط تريد قراءة الملف وليس لديك نية لتعديل أو تحرير الملف.



فتح مستند تم استخدامه مؤخراً

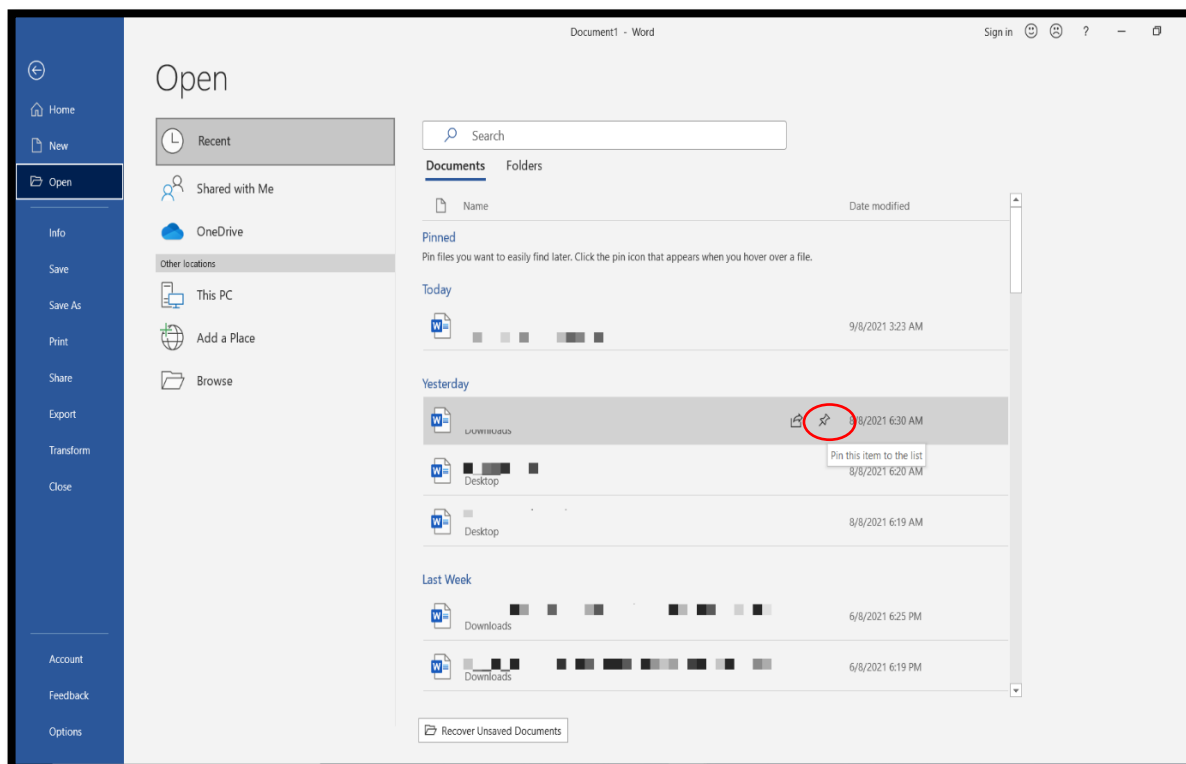
لفتح مستند تم استخدامه مؤخراً، فإنه بمجرد النقر على علامة التبويب ملف File سيتم اظهار كافة الملفات التي تم استخدامها مؤخراً في الجزء الاوسط من الشاشة. ويتم فتح هذه الملفات من خلال النقر عليها بزر الفأرة الأيسر.



تثبيت المستند الأخير

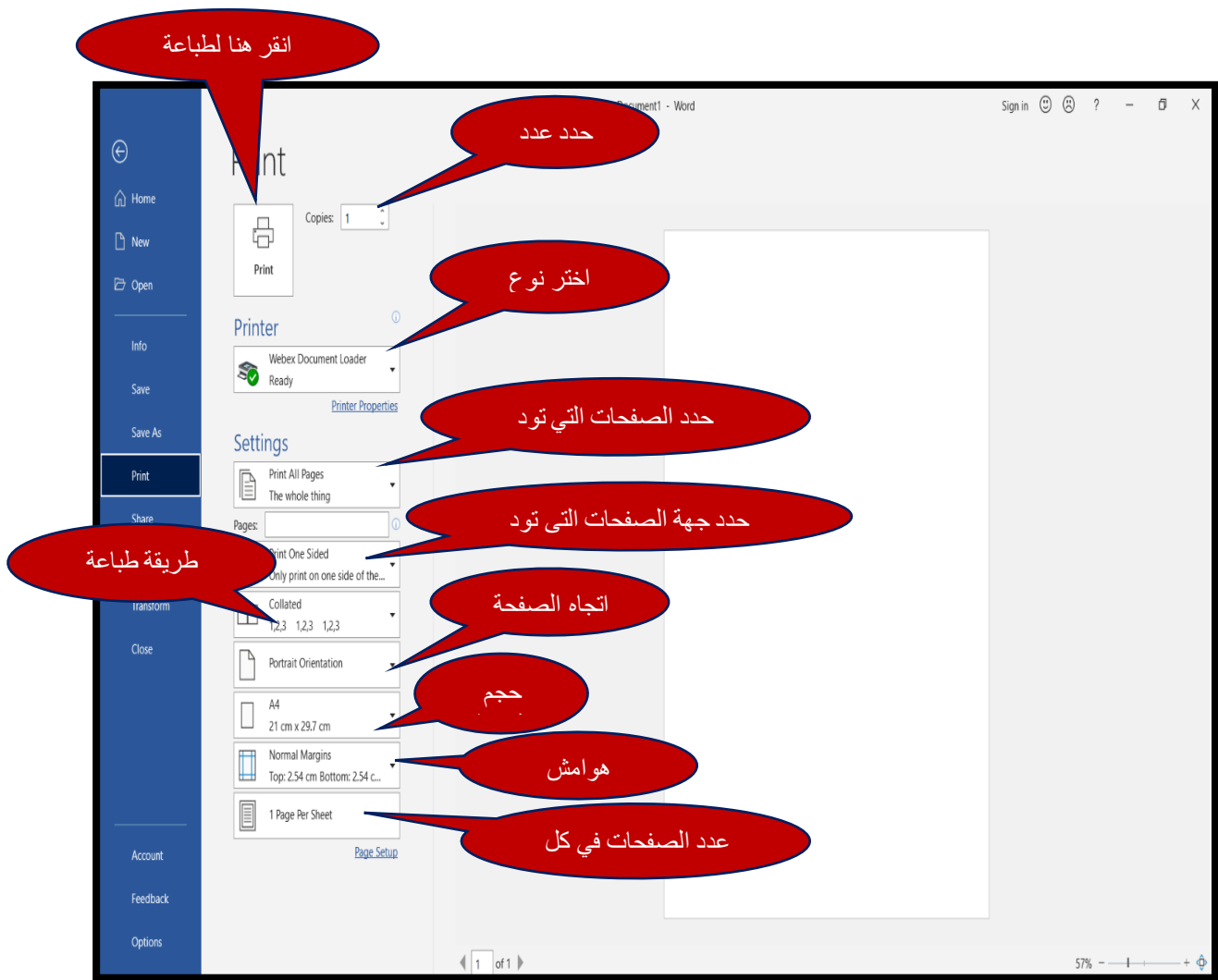
عندما تصبح لائحة المستندات المستخدمة مؤخراً مملوءة وقمت بفتح مستند جديد، تتم إزالة المستند الأخيرة في القائمة من القائمة. وقد ترغب في أن تكون بعض الوثائق الهامة معروضة في هذه القائمة في جميع الأوقات للوصول السريع لها. لذلك يكمن تثبيتهم في قائمة Recent Documents بجلب كل مستند في القائمة شكل دبوس غير نشط. يمكن تثبيت المستند بدبوس بالضغط على الدبوس الغير

نشط لتحويله إلى دبوس نشط. هذا يضمن عدم إزالة هذا المستند من القائمة الأخيرة. لفصل المستند، قم بالنقر على الدبوس لتحويله مرة أخرى إلى دبوس غير نشط.



طباعة مستند Printing a Document

لطباعة المستند، انقر فوق علامة التبويب ملف File ثم انقر "Print". يمكن أيضاً استخدام مفاتيح الاختصار "CTRL + P". يتم عرض واجهة "Print" في الجزء الأيمن، يمكن ان ترى معاينة للصفحة التي يتم وضع المؤشر عليها حالياً. ويمكن تعديل مستوى التكبير باستخدام شريط التمرير في أسفل اليمين من النافذة. اسحب شريط الانزلاق إلى اليمين أو اليسار كما هو مطلوب.

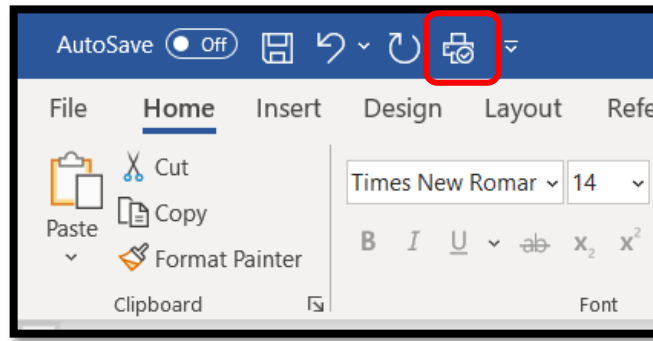


إعدادات الطباعة Printing Settings

في الجزء الأسفل ، حدد عدد النسخ المطلوبة. ويمكن رؤية الإعدادات الافتراضية الأخرى التي قد تحتاج إلى تغيير البعض منها.

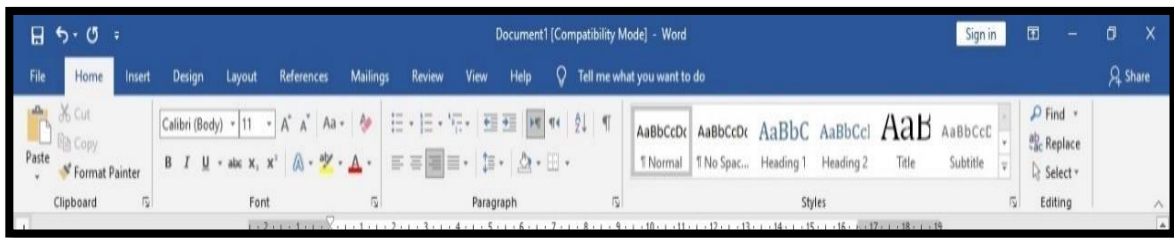
استخدام أداة الطباعة السريعة Using Quick Print Tool

يمكن تبسيط عملية الطباعة عن طريق إضافة زر الطباعة السريعة إلى شريط أدوات الوصول السريع. لا يظهر أمر الطباعة السريعة على شاشة الخيارات. بل يقوم باختيار الإعدادات التلقائية والطباعة التي تم اختيارها مسبقًا. لذلك يكون مفيد جداً عند الحاجة لطباعة مستندات كثيرة. لاضافة هذا الأمر إلى شريط أدوات الوصول السريع، انقر على السهم في الطرف الأيمن وانقر على طباعة سريعة Quick Print.



الفصل الثالث : تبويب الصفحة الرئيسية (Home)

يتم استخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية Home عموماً لتنسيق المستند، مثل غامق Bold، مائل Italic، تسطير Underline، وحجم النص، محاذاة النص والأنماط السريعة وتنسيق الفقرة بأكملها وما إلى ذلك. يمكن أيضاً استخدامه لإيجاد واستبدال النص.



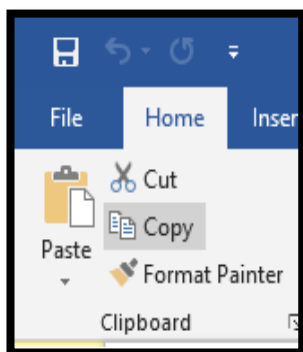
وتنقسم علامة التبويب الأوامر الرئيسية الى خمس مجموعات. ويرد وصف موجز لكل منها فيما يلي.

المجموعة	الوصف
Clipboard	تحتوي هذه المجموعة على أوامر قص و نسخ ولصق اجزاء من المستند.
Font	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من اختيار نوع خط الكتابة و حجمه و لون الخط و غيرها من التنسيقات التي تخص الخط.
Paragraph	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تنسيق الفقرات كاملة.
Styles	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من تطبيق تعليمات التنسيق المحددة مسبقاً.
Editing	تحتوي هذه المجموعة على أوامر تمكنك من العثور على النص واستبداله.

مجموعة Clipboard

الحافظة Clipboard هي منطقة تخزين مؤقتة حيث يتم الاحتفاظ بالنص وغيره من البيانات التي تم قصها أو تم نسخها من الملف المفتوح حالياً حتى يتم لصقه في ملف آخر هو في مكان آخر من نفس الملف. المجموعة الأولى في علامة تبويب الصفحة الرئيسية هي مجموعة الحافظة Clipboard تحتوي على مجموعة أوامر التحرير الرئيسية مثل قص Cut, نسخ Copy ولصق Paste.

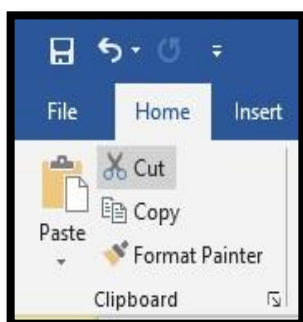
الأمر Copy



يقوم زر "Copy" بنسخ النص المحدد إلى الحافظة Clipboard

1. حدد النص الذي تريد نسخه.
2. انقر فوق نسخ من مجموعة الحافظة Clipboard كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + C
3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر الخيار لصق "Paste" كما هو مبين في الشكل أو اضغط CTRL + V.

أمر قص Cut



يتم استخدام "Cut" لقص ما يتم تحديده إلى Clipboard

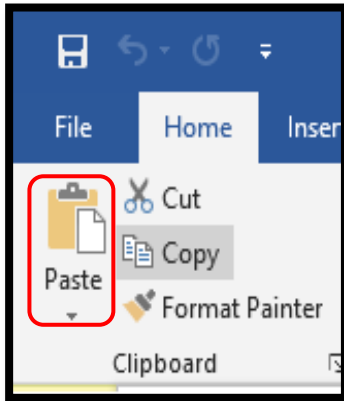
1. حدد النص الذي تريد قصه.
2. انقر فوق قص "Cut" من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط على CTRL + X.
3. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نسخه ثم انقر على خيار لصق "Paste" من مجموعة الحافظة Clipboard أو اضغط CTRL + V.

لوحة مهام مجموعة الحافظة Clipboard Task Pane

يستخدم لوحة مهام الحافظة لعرض محتوى الحافظة، في تبويب "Home"، الرئيسية. في مجموعة الحافظة اضغط على مشغل مربع الحوار لعرض لوحة مهام مجموعة الحافظة. بإمكانك هنا رؤية جميع المواد التي تم نسخها هنا. يستخدم زر "لصق الكل" "Paste All" لادراج كامل المحتوى بينما زر "امسح الكل" Clear All يمسح كامل المحتوى. ويمكن إدخال أي مادة مفردة بالنقر عليها.

لصق Paste

يتم استخدام رمز "لصق" Paste " لادراج آخر بند منسوخ أو مقصوص من الحافظة Clipboard للمستند.



1. عندما يتم النقر فوق "لصق" Paste " أو استخدام الاختصار "Ctrl+V"، يتم وضع محتويات الحافظة Clipboard في موضع المؤشر الحالي.

2. عند لصق كائن أو نص، يتم عرض أيقونة صغيرة Paste "Options". انقر هنا لعرض مختلف خيارات اللصق:

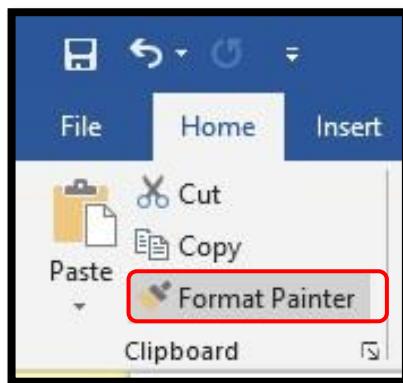
1- Keep Source Formatting يحافظ على التنسيق الأصلي.

2- Merge Formatting يغير التنسيق بحيث يطابق النص الذي يحيط به.

3- Keep Text Only إزالة كافة التنسيقات الأصلية من النص.

نسخ التنسيق Format Painter

يتم استخدام الأمر "Format Painter" لنسخ التنسيق المطبق على نص معين ومن ثم لصقه على نص آخر.



1. حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه.

2. من مجموعة "Clipboard"، انقر فوق ناسخ التنسيق Format Painter.

3. يتغير مؤشر الفأرة إلى فرشاة الطلاء. الآن اسحبه فوق

النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.

إذا كنت ترغب في تطبيق التنسيق المحدد في أماكن متعددة، حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقاته و انقر مزدوجاً فوق Format Painter يمكن بعد ذلك السحب على أماكن متعددة لتنسيقها بنفس تنسيقات النص الأصلي. اضغط على زر الهروب Esc عندما تنتهي من ذلك.

باستخدام السحب والإفلات : Using Drag and Drop

نسخ أو نقل النص أو الكائن باستخدام الفأرة يسمى السحب والإفلات لنقل النص أو الكائنات باستخدام الفأرة:

- 1 . قم بتضليل الجزء الذي ترغب في نقله من المستند.
- 2 . انقر على النص المضلل، واضغط على الزر الايسر للفأرة، اسحبه إلى المكان الجديد في المستند.
- 3 . اترك مفتاح الفأرة.

نسخ النص باستخدام الفأرة:

- 1 . قم بتضليل الجزء من المستند الذي ترغب في نسخه.
- 2 . انقر بالزر الأيمن على النص المميز واحتفظ بالضغط عليه، اسحب النص إلى مكان جديد في المستند وقم بالإفلات عن زر الفأرة.
- 3 . عندما تقوم بإفلات زر الفأرة حدد نسخ من القائمة المدرجة.

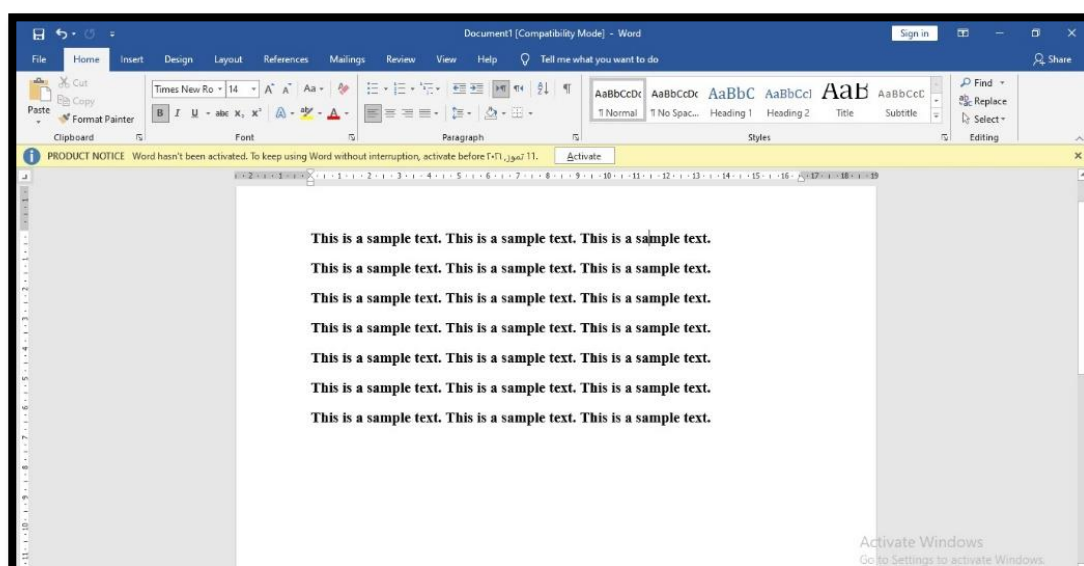
مجموعة الخط Font Group:

المجموعة الثانية في تبويب Home هي مجموعة الخط Font Group اوامر هذه المجموعة تقوم بتعديل وتحسين منظر و شكل النص.

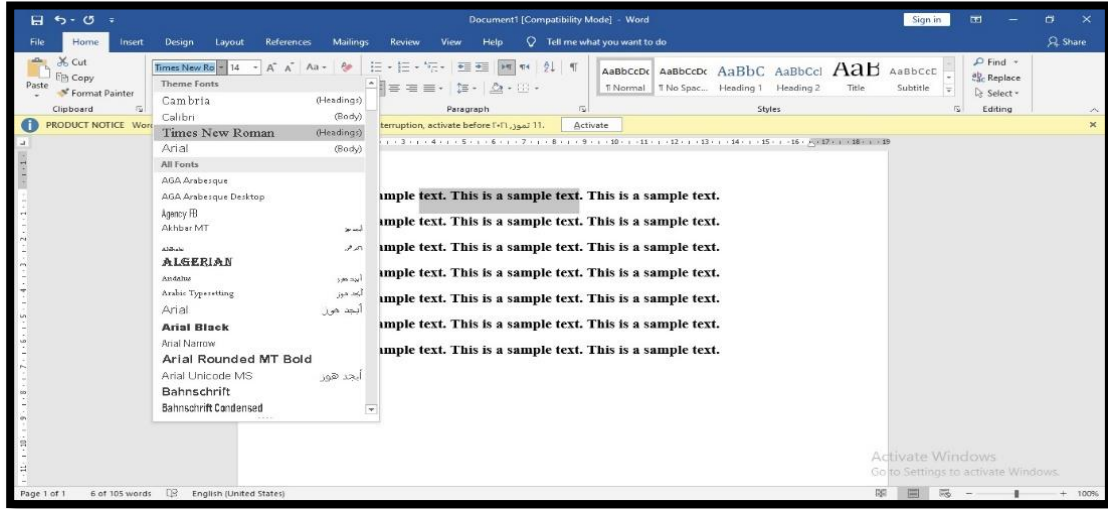
الخط Font:

هو مجموعة من التصاميم المتنوعة لأشكال الحروف . صندوق الخط يستخدم لاختيار الخط. لتغيير الخط للنص:

1. حدد النص الذي تريد تغييره.



2. اختر شكل الخط من انواع الخطوط المتاحة:



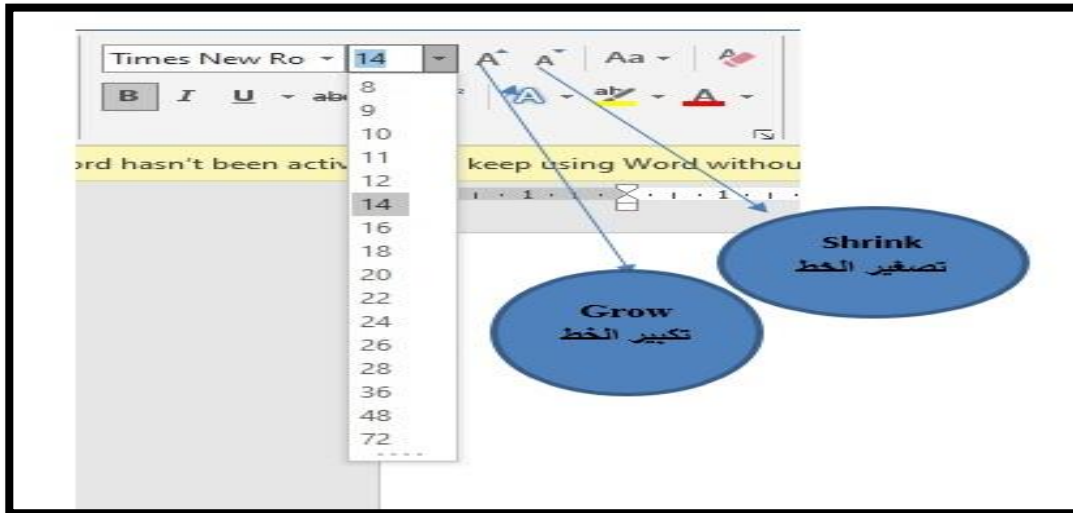
حجم الخط Font Size:

صندوق حجم الخط Font Size يستخدم لتغيير حجم النص الذي تم تحديده. لتغيير حجم الخط للنص:

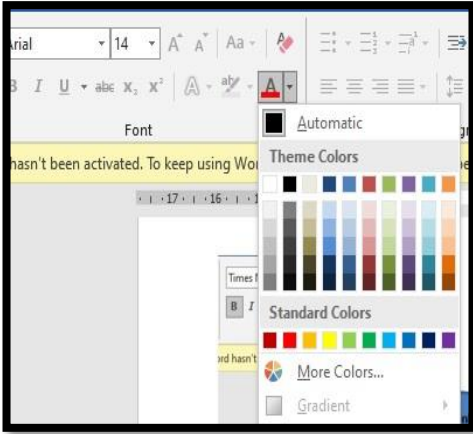
1. حدد النص الذي تريد تغيير حجمه.
2. اذهب الى مجموعة الخط Font Group وغير حجم الخط من قائمة حجم الخط.

تكبير وتصغير الخط Grow Font and Shrink Font:

الأيقونة الخاصة بتكبير الخط "Increase Font Size" تستخدم لتكبير الخط بشكل ملائم للنص الذي تم اختياره. هذه الأيقونة تقوم بزيادة حجم الخط دون تحديد رقم لحجم الخط. وعلى نفس النحو، أيقونة "تصغير الخط" "Decrease Font size" تستخدم لتصغير حجم النص الذي تم تحديده.



لون الخط Font Color:

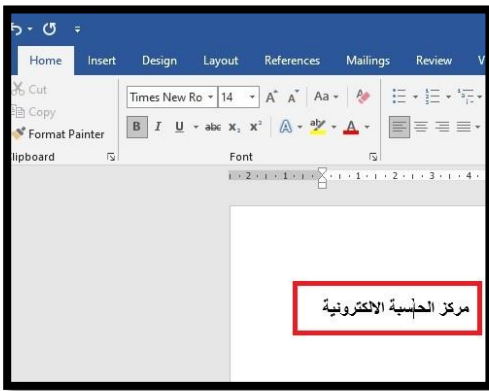


هو لون النص. أيقونة لون النص تستخدم لتغيير اللون للنص الذي تم تحديده. استخدام ألوان مختلفة ليظهر النص منسقا بشكل أفضل.

لتغيير لون الخط Font Color:

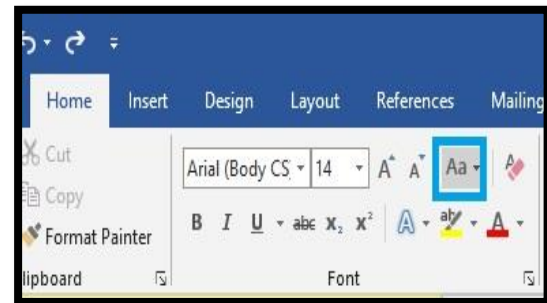
1. اختيار النص الذي تريد تغيير لونه.
2. اذهب الى زر " Font Color " واختار اللون الذي تود اختياره.

غامق Bold ، مائل Italic ، تسطير Underline.



- أيقونة غامق " Bold " تستخدم لزيادة سمك الخط .
أمر مائل " Italic " يستخدم لجعل الخط مائل الى اليمين .
تسطير Underline يستخدم لرسم خط أسفل النص .
1. حدد النص المطلوب جعله غامق.
 2. من مجموعة Font group انقر على زر **B**.
- وبنفس الطريقة تنفيذ باقي الأوامر مائل Italic و تسطير Underline

تغيير حالة الأحرف (الحروف اللاتينية فقط Change Case)



- يوجد أربع حالات لحالة الأحرف وهي:
1. Sentence case فقط اول حرف من الجملة يكون حرف كبير.
 2. Lower case النص المحدد يكون بأحرف صغيرة.
 3. Upper case النص المحدد يكون بأحرف كبيرة.
 4. Toggle case عكس حالة الأحرف.

لتغيير حالة الحرف:

1. حدد النص المطلوب تغيير حالة الحروف له.

Document1 [Compatibility Mode] - Word

Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Tell me what you want to do

Calibri (Body) 11 A* A- A+ Font

B I U Paragraph

AaBbCcDd T Normal T No Space...

Sentence case
lowercase
UPPERCASE
Capitalize Each Word
TOGGLE CASE

Select case
أختار الحالة

Select text
أختار النص

This is a sample text. This is a sample text.

This is a sample text. This is a sample text.

This is a sample text. This is a sample text.

أيقونة Text Highlight Color تجعل النص يبدو محدداً بقلم التحديد، ويتم ذلك عن طريق:

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the Font and Paragraph groups. The Font group is active, displaying a color palette with various colors and the 'No Color' option. The Paragraph group is also visible, showing options for bullet points, numbering, and indentation.

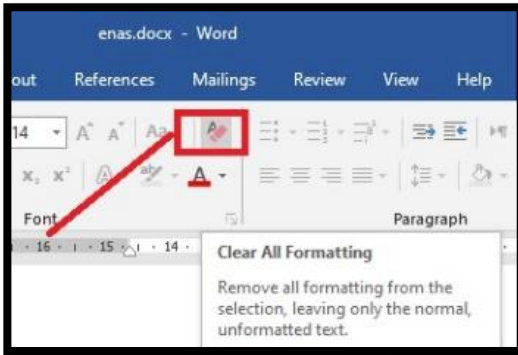
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Font' menu open. The menu options are: Outline, Shadow, Reflection, Glow, Number Styles, Ligatures, and Stylistic Sets. The 'Font and Color' button is highlighted with a blue arrow. The Font and Color gallery is also visible, showing various font styles and colors. The text 'This is sample text. This is sample text.' is visible in the background.

مسح التنسيق Clear Formatting:

يستخدم لمسح وإزالة كل التغييرات أو الأنماط التي تمت على النص فقط ولا تمسح النص.

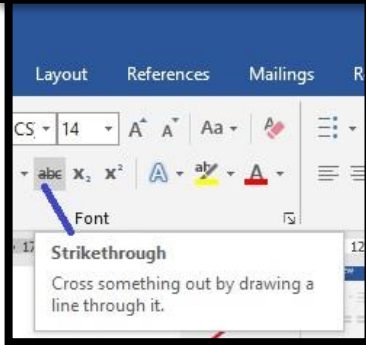
1. حدد النص الذي تريد التطبيق عليه.

2. انقر على زر Clear Format من مجموعة الخط.



أمر يتوسطه خط Strikethrough:

تستخدم لرسم خط في منتصف النص، لذلك سوف يبدو النص كأنه ملغى.



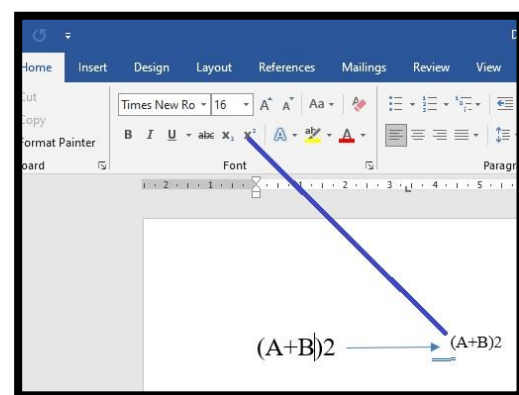
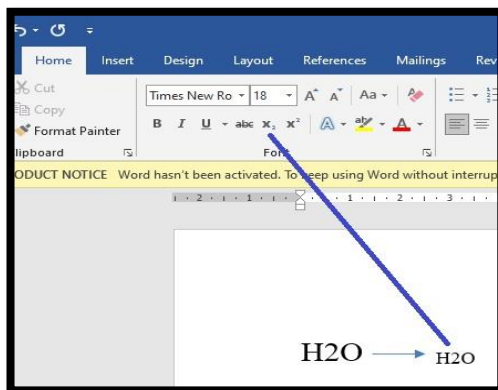
مرتفع ومنخفض Subscript and Superscript:

منخفض "Subscript" تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أسفل مستوى السطر. وبالمثل،

مرتفع Superscript تستخدم لعمل أحرف أو أرقام مصغره أعلى مستوى السطر.

1. حدد النص الذي تريد أن ترفعه للأعلى أو للأسفل بالنسبة لمستوى السطر.

2. من مجموعة الخط انقر على زر x^2 superscript أو x_2 subscript كما هو موضح ادناه.



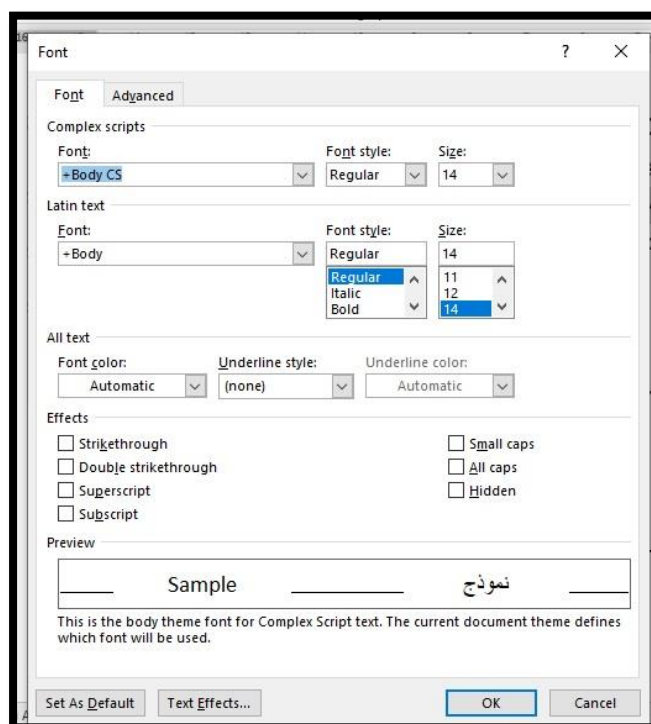
مربع حوار الخط The Font Dialog Box:

يستخدم لعمل مجموعة من التنسيقات المختلفة على النص.

1. في مجموعة الخط، اضغط على السهم الصغير Dialog Box Launcher لعرض صندوق

الحوار Font.

2. ادخل التغييرات ثم انقر OK كما هو موضح في الشكل ادناه.



مجموعه الفقرة The Paragraph Group:

هي المجموعة الثالثة من تبويب Home Tab أو أمر هذه المجموعة تقوم على تنسيق الفقرات.

المحاذاة Alignment:

هي الموقع الافقي للنص في المساحة المعطاة.

يوجد أربعة انواع من المحاذاة:

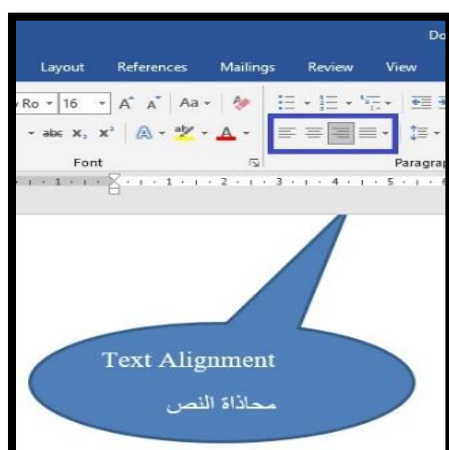
1. يسار Left.

2. توسيط Centre.

3. يمين Right.

4. ضبط Justify .

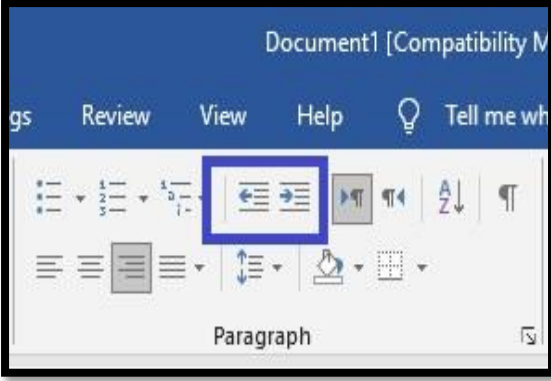
حدد نص معين وانقر على ادوات المحاذاة لعمل محاذاة الى النص المحدد باتجاهات مختلفة.



المسافة البادئة Indentation:

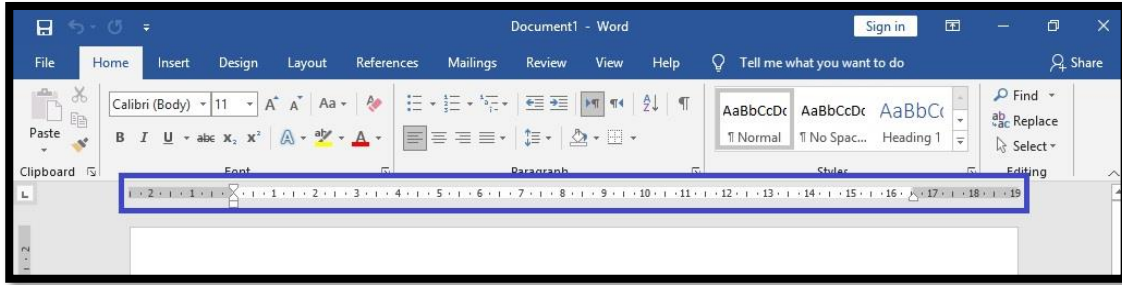
تحدد مسافة بدأ الفقرة من الهامش الأيمن أو الأيسر.

1. في مجموعة الفقرات، انقر على Increase indent لتغيير الفقرة الى اليمين.
2. انقر على نفس الزر لكي تباعد المؤشر لمسافة أكبر.
3. الان انقر على Decrease Indent مرتين لارجاع المؤشر الى موقعه الاصلي.



استخدام المسطرة لعمل بادئة Indentation:

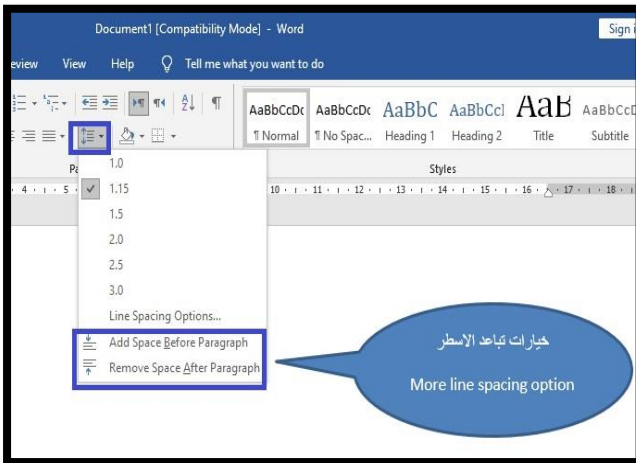
يمكن أن تستخدم المسطرة الأفقية الموجودة في أسفل شريط Ribbon إذا لم ترى المسطرة انقر على زر View Ruler الموجود في الزاوية اليمنى.



أمر تباعد الأسطر Line Spacing:

يستخدم لتغيير المسافة ما بين الأسطر أو المسافة ما بين وقبل وبعد الفقرات.

1. حدد الأسطر أو الفقرات التي تريد تغيير تباعدها.
2. اختر زر "line spacing" في مجموعة الفقرات واختر المسافة المطلوبة لتباعد الأسطر أو الفقرات.

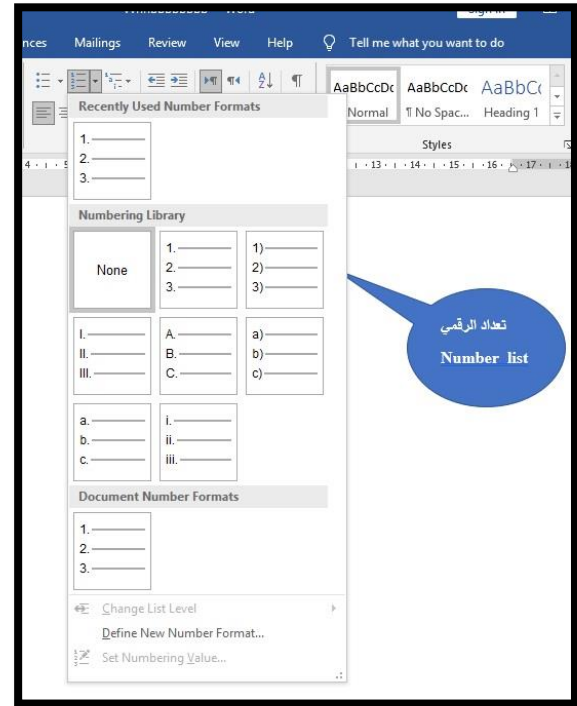
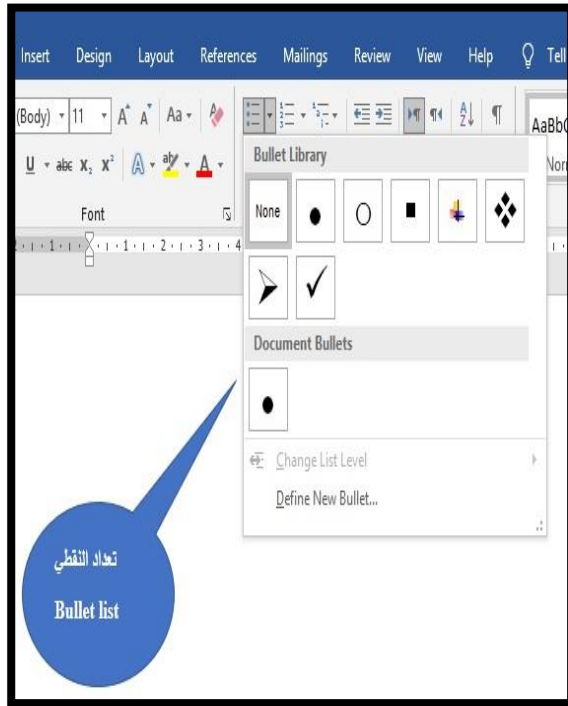


التعداد النقطي والترقيم Bullets, Numbering:

تقوم بسرد النص على شكل قائمة مرتبة أو غير مرتبة.

1. اختر النص.

2. انقر على " Bullets and Numbering " كما في الشكل.



الحدود Borders:

يقوم بعمل اطار حول النص الذي يتم تحديده:

1. اختار النص الذي تريد عمل اطار له.

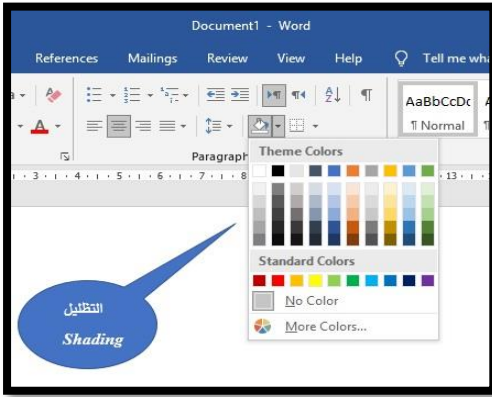
2. انقر على زر Border.

تظليل Shading:

تطبيق التظليل ينفذ على كامل سطر النص.

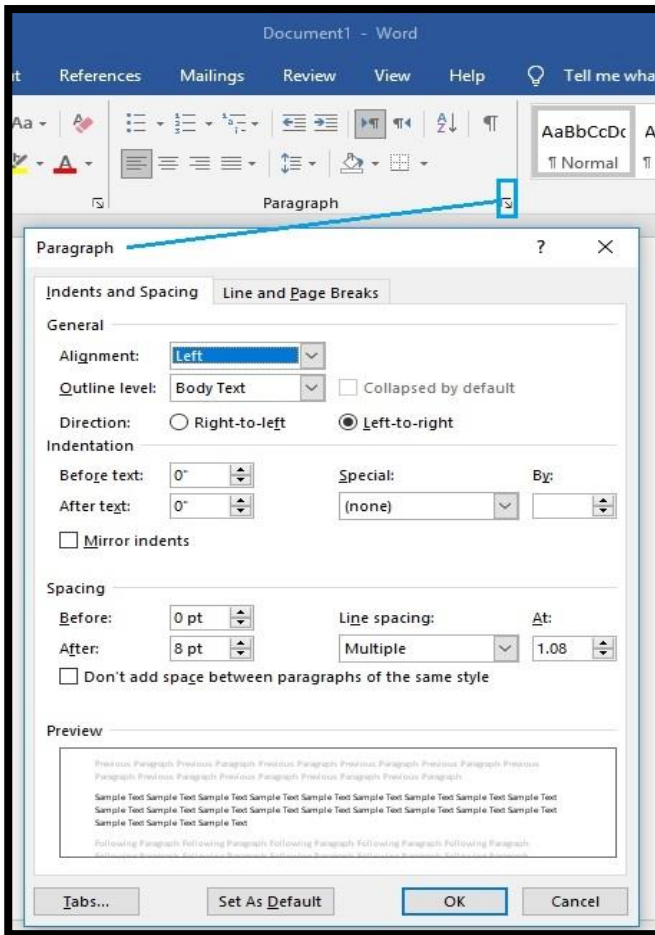
1. اختار النص أو السطر الذي تريد أن تطبق التظليل عليه.

2. انقر على زر "Shading" كما في الشكل.



صندوق حوار الفقرة The paragraph Dialogue box:

يستخدم لعمل المزيد من تنسيقات الفقرات.

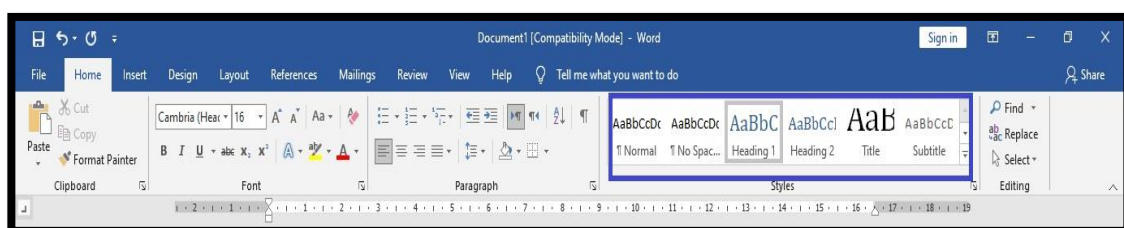


مجموعة أنماط Style Group:

هي مجموعة من التنسيقات المخصصة، مثل اسم الخط Font name، الحجم Size، اللون color، المحاذاة Alignment، وتباعد الأسطر وبعض الأنماط تشمل حدود الخط والظل. وأمر هذه المجموعة تقوم بتطبيق تنسيق جاهز على النص. هذه الأنماط تحسن شكل النص مثل العنوان الرئيسي والفرعي.

تطبيق تنسيق عنوان رئيسي Applying Heading Styles to Text:

اختر النص ثم اضغط على نمط Heading أو أي من الأنماط المتاحة من مجموعة أنماط Group Style.



مجموعة تحرير Editing Group

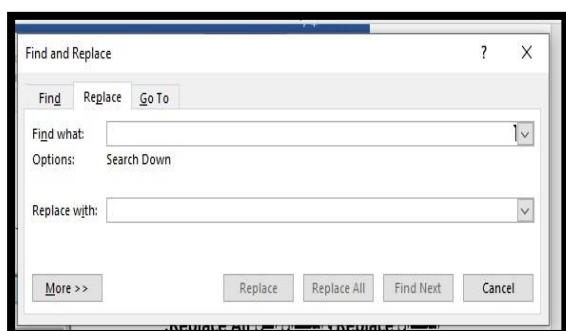
المجموعة الخامسة من علامة التبويب الرئيسية Home هي تحرير Editing. مجموعة Editing تقوم بالتعديل والاستبدال أو البحث عن كلمة في المستند.



بحث Find:

يقوم بالبحث عن كلمة معينة داخل المستند.

عند الضغط على زر بحث "Find" سيظهر جزء التنقل على اليسار ويظهر مربع نص تكتب به الكلمة التي تريد البحث عنها.



استبدال Replace واستبدال الكل Replace All:

زر Replace يقوم باستبدال كلمة في النص أو جملة.

1. انقر على Replace من مجموع تحرير Editing.

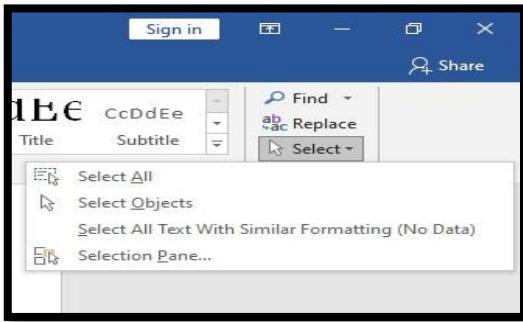
2. سيظهر مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.

3. ادخل النص الذي تريد البحث عنه في " Find What " و النص الذي تريد ان تستبدله في

Replace with

4. انقر Replace.

5. يمكن النقر على " Replace All " لاستبدال جميع الكلمات في المستند.



اختيار النصوص والكائنات:

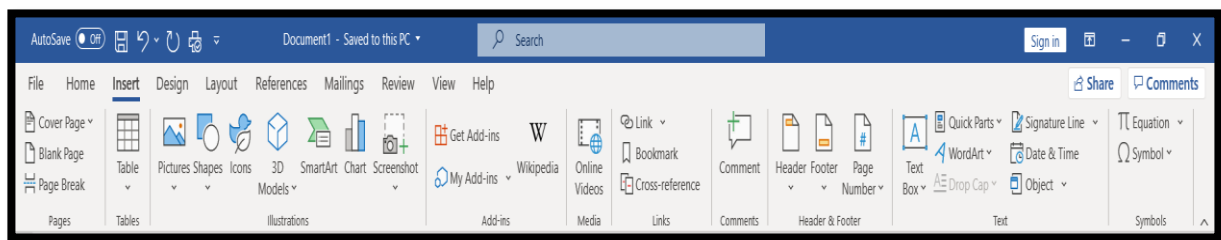
يقوم باختيار النص والكائنات في المستند.

اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard Shortcut :

<i>Ctrl+A</i>	تحديد الكل <i>Select All</i>
<i>Ctrl+B</i>	غامق <i>Bold</i>
<i>Ctrl+U</i>	خط سفلي <i>Underline</i>
<i>Ctrl+C</i>	نسخ <i>Copy</i>
<i>Ctrl+X</i>	قص <i>Cut</i>
<i>Ctrl+V</i>	لصق <i>Paste</i>
<i>Ctrl+E</i>	محاذاة للوسط
<i>Ctrl+Enter</i>	صفحة جديدة/فاصل صفحة <i>Page Break</i>
<i>Ctrl+F</i>	بحث <i>Find</i>
<i>Ctrl+H</i>	استبدال <i>Replace</i>
<i>Ctrl+Z</i>	تراجع <i>undo</i>
<i>Ctrl+Y</i>	إعادة العمل <i>Redo</i>

الفصل الرابع : تبويب الإدراج (Insert)

هي إحدى تبويبات برنامج معالج النصوص Word التي تتيح لك إدراج الصور والأشكال والمخططات والجداول وصفحات الغلاف ورسوم والأشكال الفنية ، مما يساعدك على توصيل المعلومات بشكل مرئي وبسيط .



تبويبات قائمة الادراج (Insert)

صفحات Pages: يستخدم لإدراج صفحة غلاف وصفحات فارغة جديدة وفاصل الصفحات.

جداول Tables: يستخدم لإدراج الجداول.

رسومات Illustrations: يستخدم لإدراج صورة، والأشكال المختلفة .. إلخ.

ارتباطات Links: يستخدم لإجراء ارتباطات تشعبي والإشارات المرجعية.

رأس وتذييل Header & Footer: يستخدم لإدراج رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.

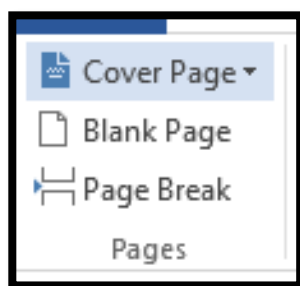
نص Text: يستخدم لإدراج مربع النص، والتاريخ والوقت والنص التلقائي .. إلخ.

رموز Symbols: يستخدم لإدراج الرموز والمعادلات الرياضية المختلفة.

مجموعة الصفحات Pages Group

التي تحتوي على الأوامر التي تستخدم لإدراج صفحة غلاف أو صفحة فارغة أو فاصل الصفحات.

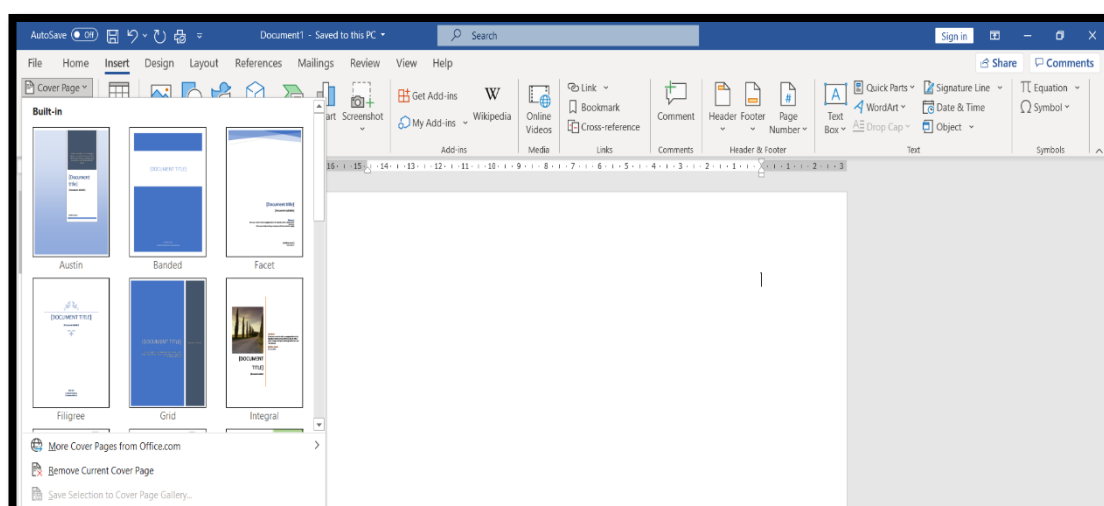
غلاف الصفحة Cover Page



هي التي تكون اول صفحة على الكتاب او البحث او المقال حيث يمكننا ان نضيف المعلومات والعناوين والمواضيع التي تخص هذا المستند نستخدم هذه الاداء لأضافة غلاف في بداية المستند حيث يكون ادراج الغلاف في اول صفحة من المستند حتى وان كان المؤشر في غير صفحة من المستند .

إضافة غلاف:

- 1- انقر على قائمة Insert.
- 2- انقر على زر Cover Page.
- 3- اختر غلاف من قائمة الأغلفة.



لإضافة صفحة فرغة Blank Page :

إذا كنت بحاجة الى صفحة جديدة اثناء العمل بإمكانك اضافة صفحة بنفس المستند دون الحاجة الى فتح مستند جديد نتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على قائمة INSERT
- 2- انقر على Blank Page
- 3- لإضافة فاصل بين الصفحة Page Break

تستخدم في حالة الفصل بين الصفحة وجعلها صفحتين نقوم باتباع الخطوات التالية:

1- انقر على تبويب INSERT.

2- انقر على Page Break.

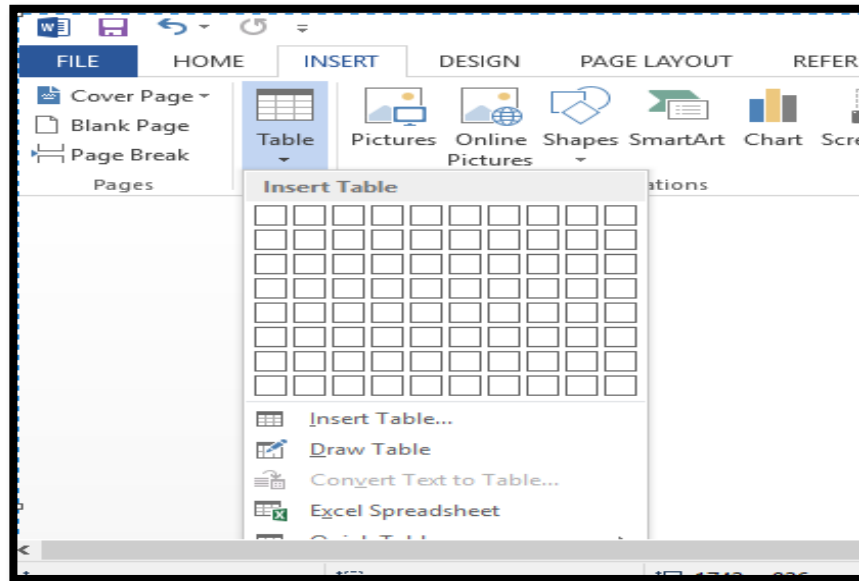
الجدول Table

بإمكانك ادراج الجدول في برنامج معالج النصوص من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد فيه ادراج الجدول حيث يتم رسم الجداول بثلاث طرق بعدها نتبع الخطوات التالية :

1- اضغط على تبويب Insert.

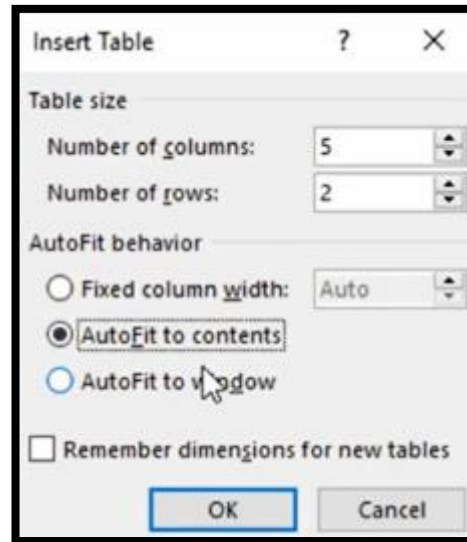
2- انقر على Tables.

كما في الشكل التالي:



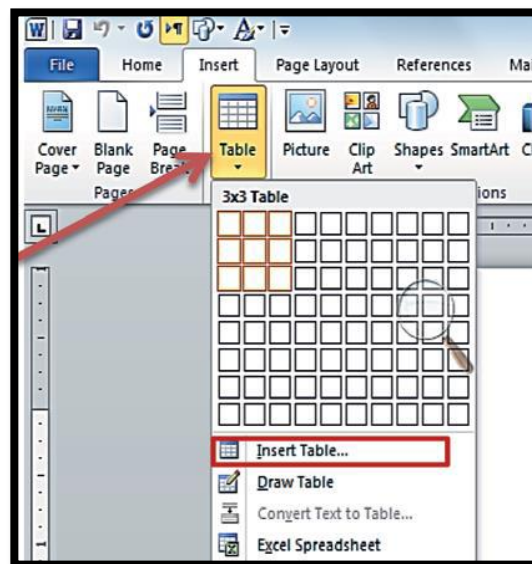
الطريقة الاولى لرسم الجدول

بعد اختيار قائمة الادراج نقوم بالنقر على المربعات الظاهرة في الشكل اعلاه لكي نختار عدد الاعمدة والسطور المطلوبة لرسم الجدول.



الطريقة الثانية لرسم الجدول

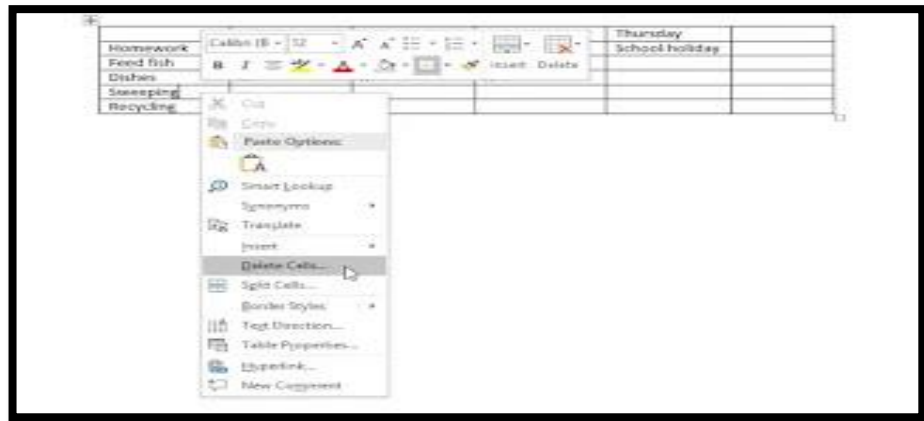
نقوم بالنقر على زر Insert table من القائمة Table سوف يفتح مربع حوار تحدد فيه عدد الاعمدة وعدد الصفوف كما في الشكل ادناه.



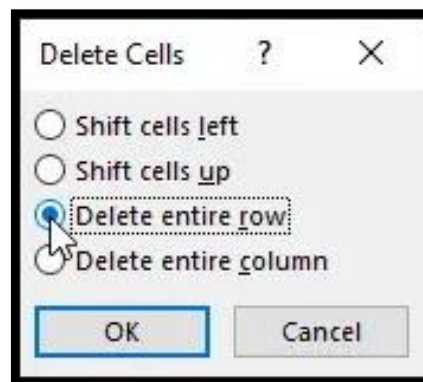
الطريقة الثالثة لرسم الجدول

من القائمة لرسم الجدول فيتغير شكل المؤشر Draw Table انقر على خيار الماوس الى قلم رسم فتقوم برسم عدد الصفوف وعدد الاعمدة في الجدول حذف صف أو عمود

- (1) ضع نقطة لإدراج في الصف أو العمود الذي تريد حذفه.
- (2) انقر بزر الماوس الأيمن، ثم حدد حذف الخلايا من القائمة.



(3) سيظهر مربع حوار. اختر حذف صف بأكمله أو حذف العمود بأكمله، ثم انقر فوق موافق.

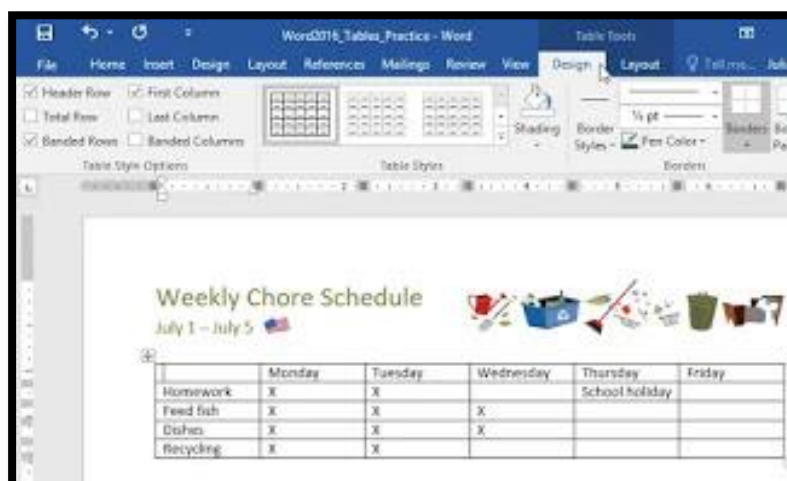


(4) سيتم حذف الصف أو العمود.

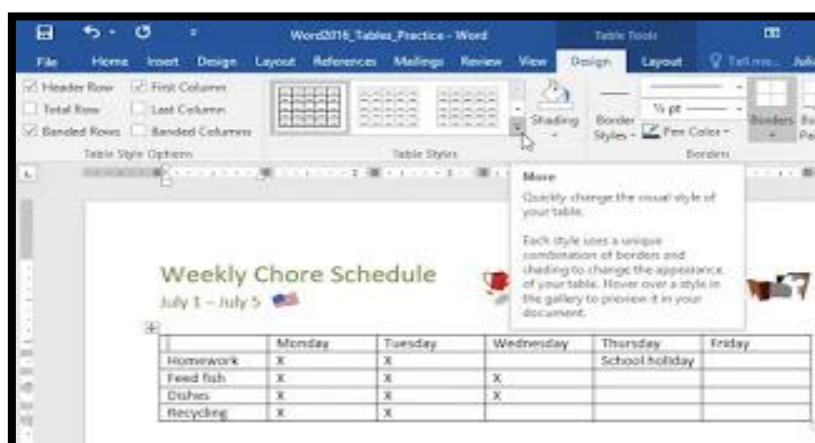
تطبيق نمط الجدول :

أنماط الجدول تتيح لك تغيير شكل ومظهر الجدول الخاص بك على الفور. وهي تتحكم في العديد من عناصر التصميم، بما في ذلك اللون والحدود والخطوط.

(1) انقر في أي مكان في الجدول لتحديده، ثم انقر فوق علامة التبويب تصميم في أقصى يمين الشريط.



(2) حدد موقع مجموعة أنماط الجدول، ثم انقر فوق السهم المنسدلة أكثر لرؤية القائمة الكاملة للأنماط.



(3) حدد نمط الجدول الذي تريده.



(4) سيظهر نمط الجدول.



تعديل خيارات نمط الجدول

بمجرد اختيار نمط جدول، يمكنك تشغيل خيارات مختلفة أو إيقاف تشغيلها لتغيير مظهره. هناك ستة خيارات: صف الرأس، وإجمالي الصف، الصفوف ذات النطاقات، العمود الأول، العمود الأخير، والأعمدة ذات النطاقات.

- (1) انقر في أي مكان في جدولك، ثم انتقل إلى علامة التبويب تصميم.
- (2) حدد موقع مجموعة خيارات نمط الجدول، ثم قم بتحديد أو إلغاء تحديد الخيارات المطلوبة.



- (3) سيتم تعديل نمط الجدول.

Weekly Chore Schedule
July 1 – July 5

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

تطبيق الحدود على جدول

- (1) حدد الخلايا التي تريد تطبيق حدود عليها.

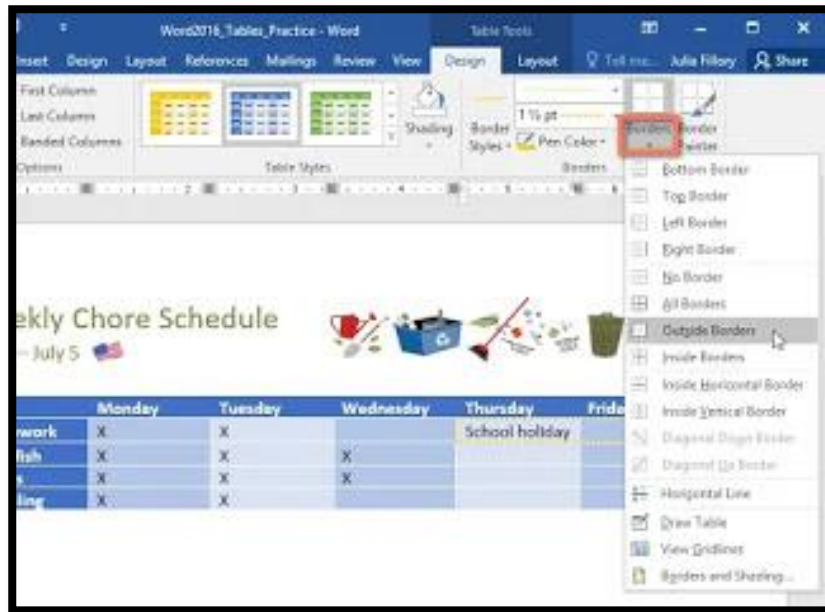
Weekly Chore Schedule
July 1 – July 5

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Homework	X	X		School holiday	
Feed fish	X	X	X		
Dishes	X	X	X		
Recycling	X	X			

- (2) استخدام الأوامر الموجودة على علامة التبويب تصميم لاختيار نمط الخط المطلوب، ووزن الخط، ولون القلم.



(3) انقر على السهم المنسدل أسفل الأمر الحدود Borders.



(4) اختر نوع الحدود من القائمة.

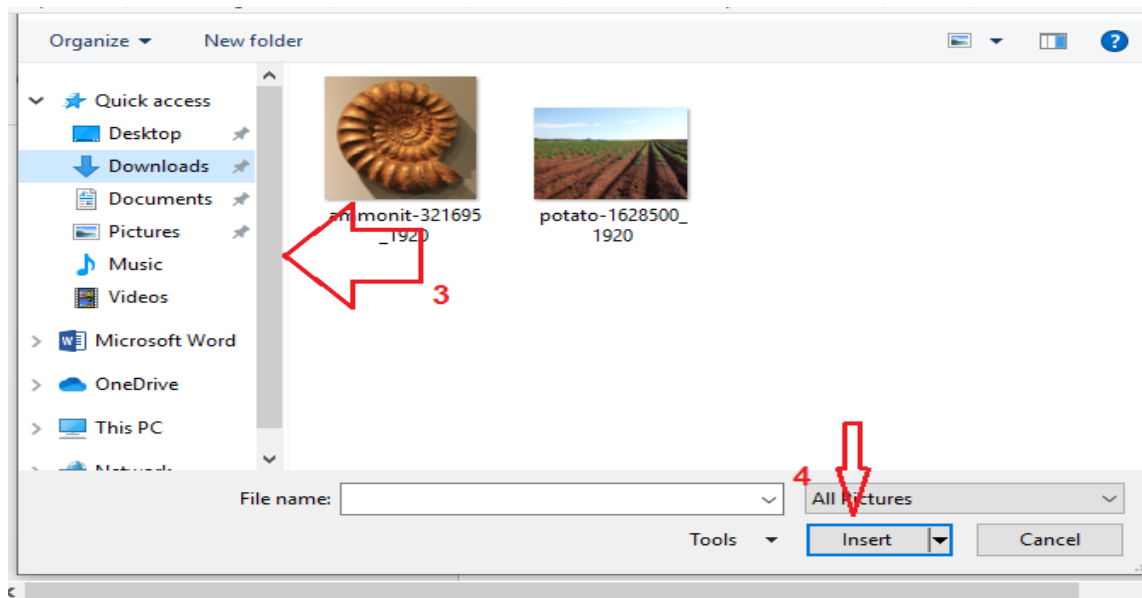
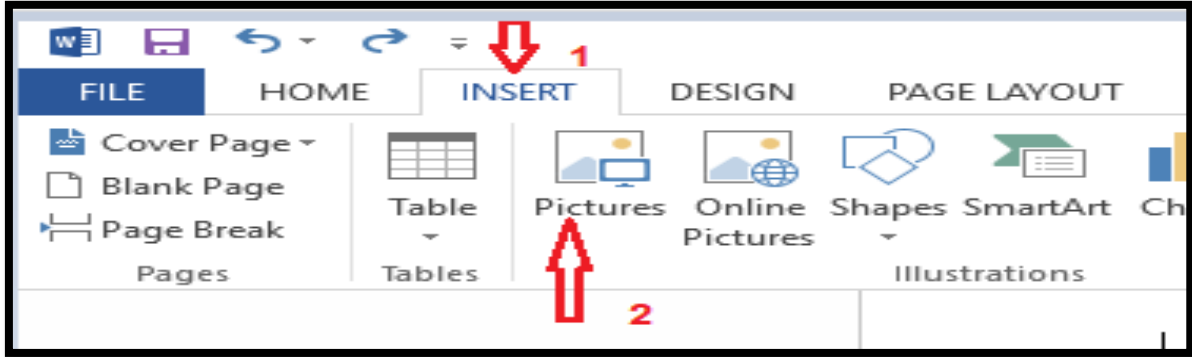


(5) سيتم تطبيق الحدود على الخلايا المحددة.

ادراج الصور

يتيح برنامج معالج النصوص امكانية ادراج الصور اذ يمكن ادراج الصور المحفوظة على جهاز الحاسوب الخاص بك او البحث على الانترنت ادراج الصور بشكل مباشر ويمكن ادراج لقطات الشاشة من خلال وضع المؤشر في المكان الذي تريد ادراج الصورة نتبع الخطوات التالية لأدراج الصورة.

- 1- انقر تبويب إدراج Insert ثم انقر على أمر Picture الموجود في مجموعة الرسومات Illustrations الذي سيعرض مربع حوار إدراج صورة.
- 2- حدد الصورة ثم انقر زر Insert في مربع الحوار.
- 3- سيتم إدراج الصورة المحددة في الصفحة.



هناك العديد من الطرق لتنسيق الصور في برنامج معالج الصور على سبيل المثال يمكنك تغيير حجم أو شكل الصورة لتناسب بشكل أفضل مع مستندك أيضاً تحسين مظهره باستخدام أدوات ضبط الصورة.

اقتصاص صورة :

عند اقتصاص صورة، تتم إزالة جزء من الصورة. يمكن أن يكون الاقتصاص مفيداً إذا كنت تعمل مع صورة كبيرة جداً وتريد التركيز على جزء منها فقط نقوم بخطوات التالية.

(1) حدد الصورة التي تريد اقتصاصها. ستظهر علامة التبويب التنسيق.

(2) من علامة التبويب تنسيق، انقر فوق الأمر اقتصاص.



(3) ستظهر مقابض الاقتصاص على جوانب وزوايا الصورة. انقر واسحب أي مقبض لاقتصاص الصورة. نظرًا لأن مقابض الاقتصاص بالقرب من مقابض تغيير الحجم، احذر من سحب مقبض تغيير الحجم عن طريق الخطأ.



للتأكيد، انقر فوق الأمر اقتصاص مرة أخرى. سيتم اقتصاص الصورة (4)



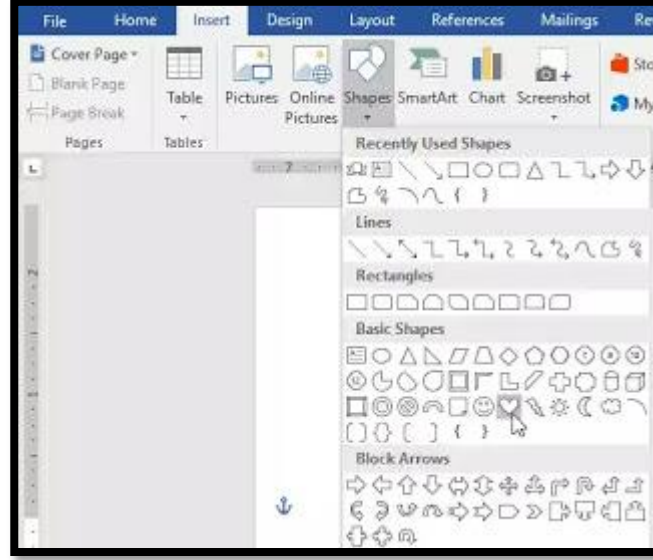
الاشكال SHAPES

يمكنك إضافة مجموعة متنوعة من الأشكال إلى مستندك، بما في ذلك الأسهم ووسائل الشرح والمربعات والنجوم وأشكال المخطط الانسيابي. هل تريد تعيين اسمك وعنوانك بعيدًا عن بقية سيرتك الذاتية؟ استخدم خطأ. هل تريد إنشاء رسم تخطيطي يعرض مخططًا زمنيًا أو عملية؟ استخدم أشكال

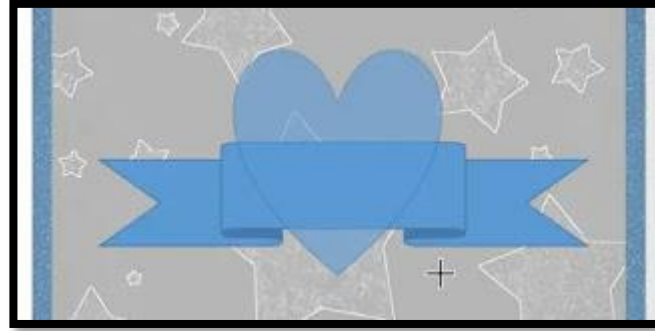
المخطط الانسيابي. على الرغم من أنك قد لا تحتاج إلى أشكال في كل مستند تقوم بإنشائه، إلا أنها يمكن أن تضيف جاذبية مرئية ووضوحًا للإضافة الأشكال نتبع الخطوات التالية .

1- حدد علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر الأشكال. ستظهر قائمة منسدلة من الأشكال.

2- حدد الشكل المطلوب.



3- انقر واسحب في الموقع المطلوب لإضافة الشكل إلى مستندك.

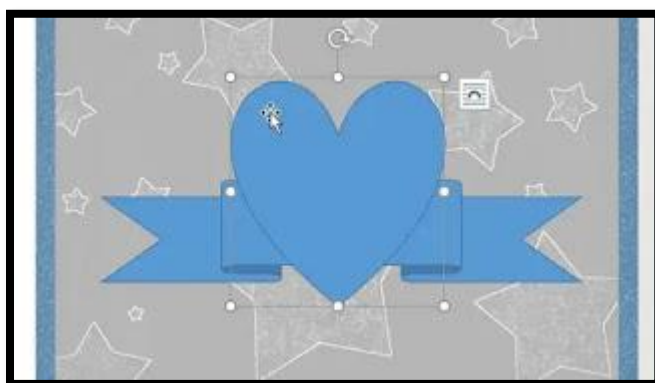


إذا أردت، يمكنك إدخال نص في شكل، عندما يظهر الشكل في مستندك، يمكنك البدء في الكتابة. وبعد ذلك استخدام خيارات التنسيق في علامة التبويب الصفحة الرئيسية لتغيير الخط أو حجم الخط أو لون النص.

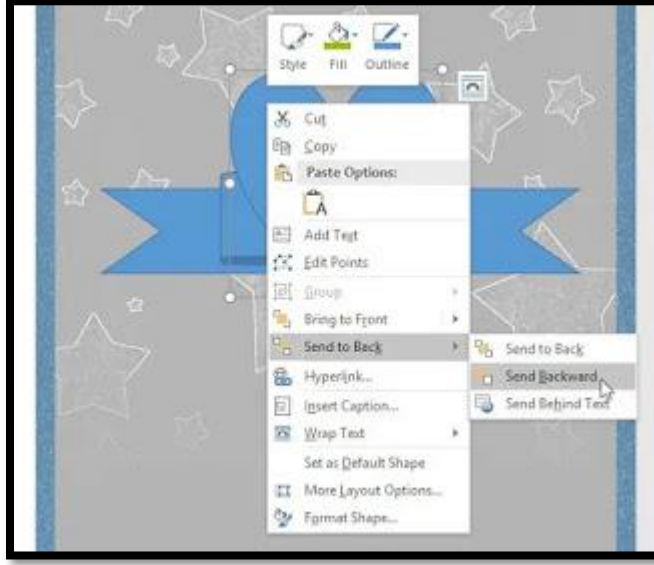


تغيير ترتيب الأشكال:

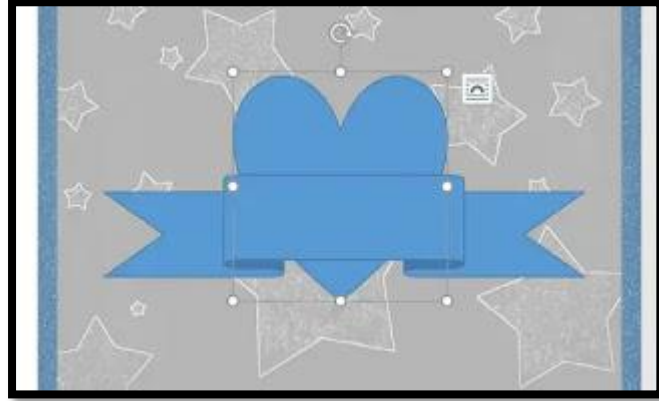
إذا تداخل أحد الأشكال مع الآخر، فقد تحتاج إلى تغيير الترتيب بحيث يظهر الشكل الصحيح في الأمام. يمكنك إحضار شكل إلى الأمام أو إرساله إلى الخلف. إذا كان لديك صور متعددة، يمكنك استخدام إحضار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف لضبط الطلب. يمكنك أيضاً تحريك شكل أمام النص أو خلفه. 1- انقر بزر الماوس الأيمن على الشكل الذي تريد تحريكه. في مثالنا، نريد أن يظهر القلب خلف الشريط، لذا سننقر بزر الماوس الأيمن على القلب .



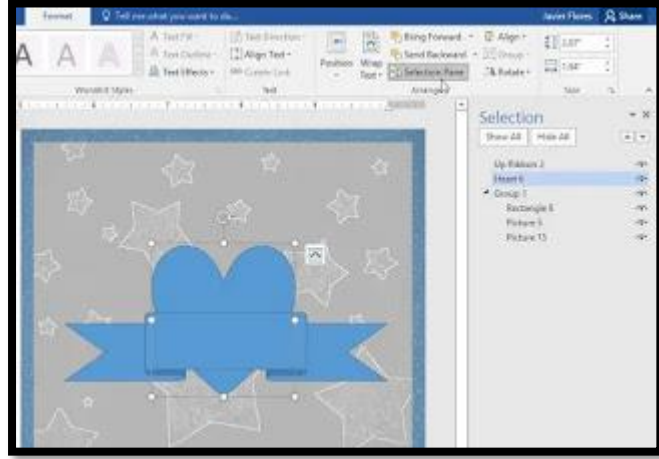
2- في القائمة التي تظهر، نمرر مؤشر الماوس فوق إحصار إلى الأمام أو إرسال إلى الخلف. ستظهر العديد من خيارات الطلب. حدد خيار الطلب المطلوب. في هذا المثال، سنختار إرسال إلى الخلف.



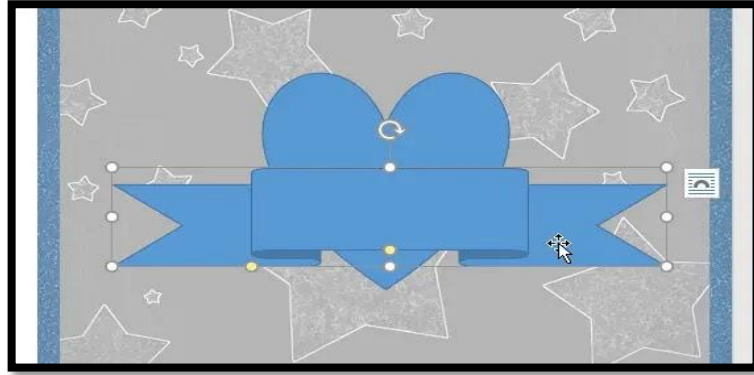
3- سيتم تغيير ترتيب الأشكال



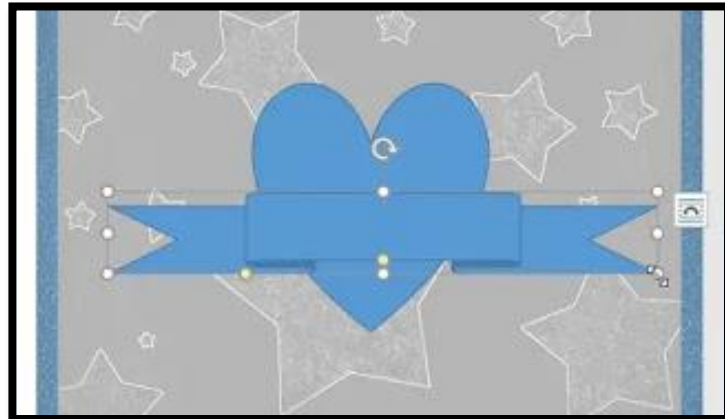
في بعض الحالات، لن يؤثر خيار الطلب الذي تحدده على ترتيب الأشكال. إذا حدث ذلك، حاول تحديد نفس الخيار مرة أخرى أو حاول خيار مختلف. إذا كان لديك عدة أشكال موضوعة فوق بعضها البعض، فقد يكون من الصعب تحديد شكل فردي. يسمح لك جزء التحديد بتحديد شكل وسحبه إلى موقع جديد. للوصول إلى جزء التحديد، انقر فوق جزء التحديد في علامة التبويب التنسيق.



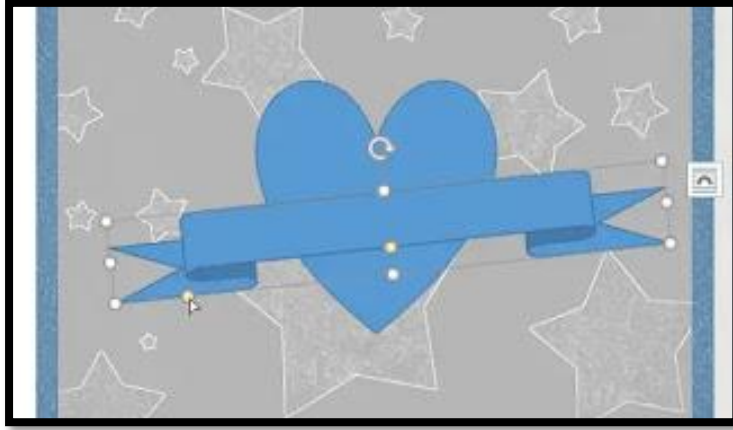
تغيير حجم الشكل:



- 1- حدد الشكل الذي تريد تغيير حجمه. ستظهر مقابض التحجيم على زوايا وجوانب الشكل.
- 2- انقر واسحب مقابض التحجيم حتى الشكل هو الحجم المطلوب. يمكنك استخدام مقابض تحجيم الزاوية لتغيير ارتفاع الشكل وعرضه في نفس الوقت .



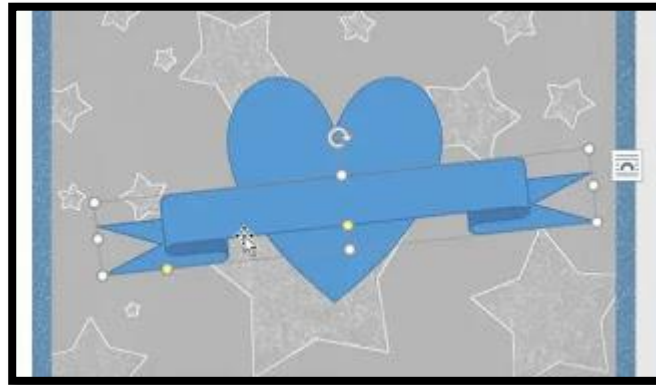
3- لتدوير الشكل، انقر واسحب مقبض التدوير.
تحتوي بعض الأشكال أيضاً على مقابض صفراء واحدة أو أكثر يمكن استخدامها لتعديل الشكل. على سبيل المثال، مع الأشكال بانر يمكنك ضبط موقع الطيات.



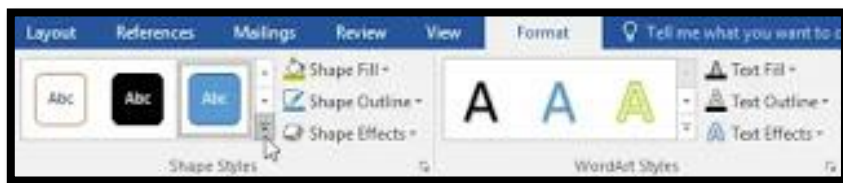
تغيير نمط الشكل:

يتيح لك اختيار نمط الشكل تطبيق ألوان وتأثيرات معدة مسبقاً لتغيير مظهر الشكل الخاص بك بسرعة.

1- حدد الشكل الذي تريد تغييره.



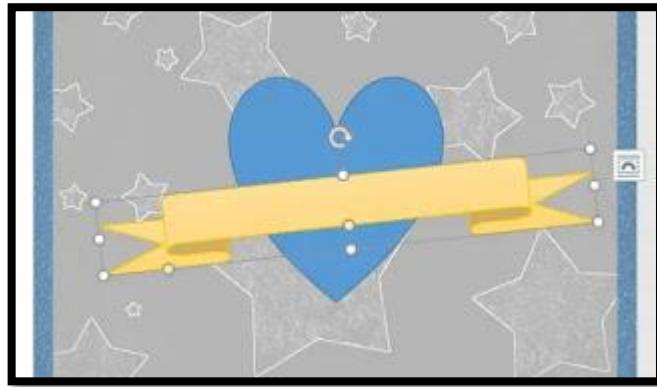
2- في علامة التبويب تنسيق، انقر فوق السهم المنسدل المزيد في مجموعة أنماط الشكل.



3- ستظهر قائمة منسدلة من الأنماط. حدد النمط الذي تريد استخدامه.

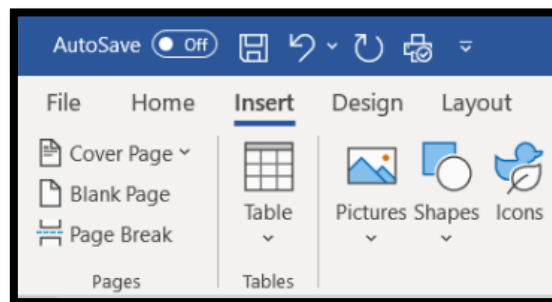


4- سيظهر الشكل في النمط المحدد.



إدراج الرموز ICONS

لإدراج رمز، انقر فوق علامة التبويب إدراج، ثم حدد الرموز.



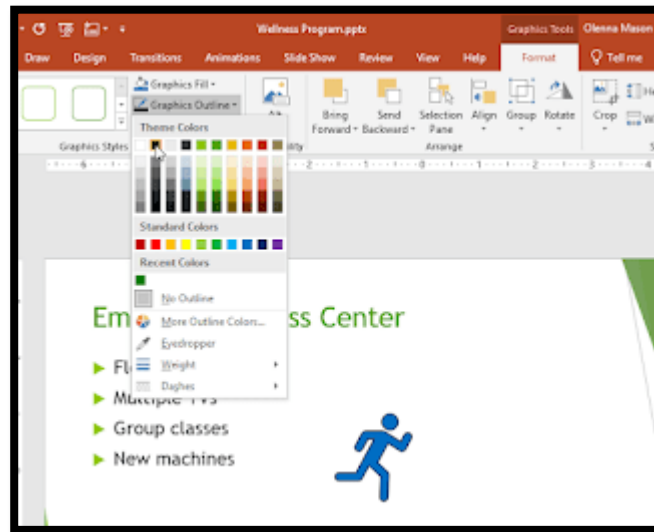
ستظهر قائمة "إدراج الرموز". يمكنك التمرير عبر مجموعة واسعة من الموضوعات، بما في ذلك الأشخاص والتكنولوجيا والتجارة والفنون والمزيد. بمجرد العثور على رمز يعجبك، حدده ثم انقر فوق إدراج.



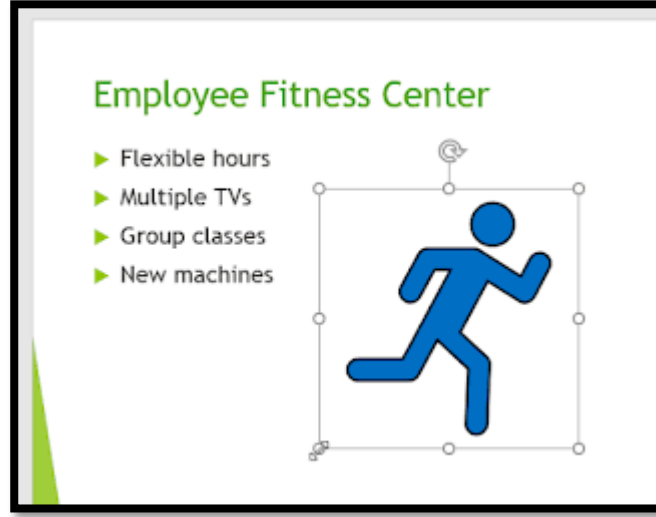
تخصيص الرموز Icons

بعد إدراج رمز، هناك عدة طرق مختلفة يمكنك تخصيصها فيه. لتغيير لون الرمز، حدد الرمز الذي تريد تغيير لونه. ستظهر علامة التبويب تنسيق. ثم انقر فوق تعبئة الرسومات وحدد لوناً من القائمة المنسدلة.

لإضافة مخطط تفصيلي إلى الرمز الخاص بك، انقر فوق مخطط الشكل وحدد لوناً من القائمة المنسدلة.

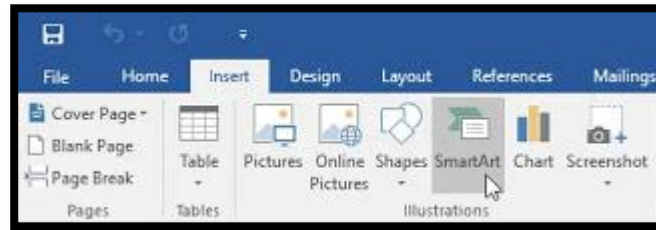


يمكنك أيضاً تغيير **حجم الرمز** من خلال الإمساك بأحد مقابض **التحجيم** وسحبه. نظراً لأنها رسومات متجهة، يمكنك جعل الرموز كبيرة كما تريد دون أن تبدو منقطة.

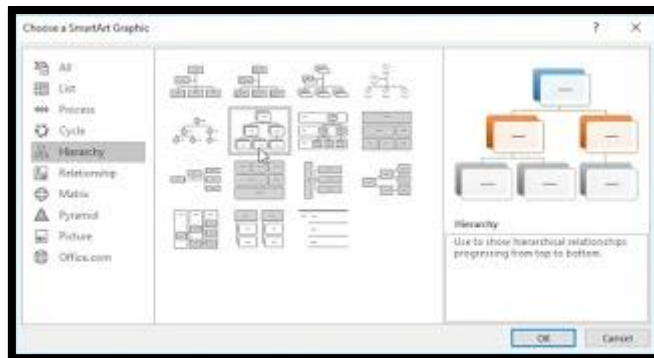


إدراج رسم SmartArt

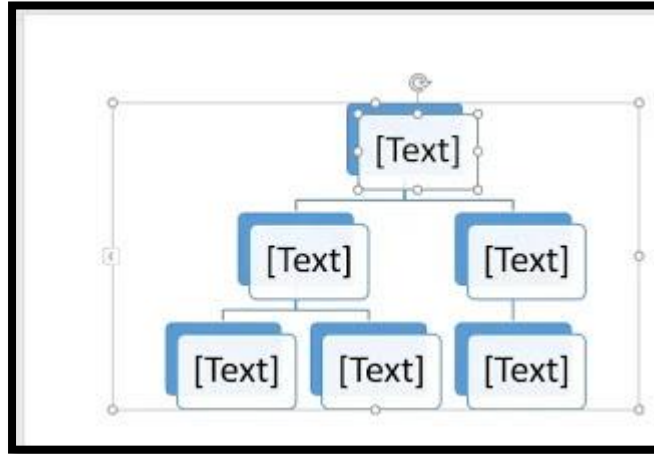
- (1) ضع نقطة الإدراج في المستند حيث تريد أن يظهر رسم SmartArt.
- (2) من علامة التبويب إدراج، حدد الأمر SmartArt في مجموعة الرسوم التوضيحية.



- (3) سيظهر مربع حوار. حدد فئة على اليسار، اختر رسم SmartArt المطلوب، ثم انقر فوق موافق.

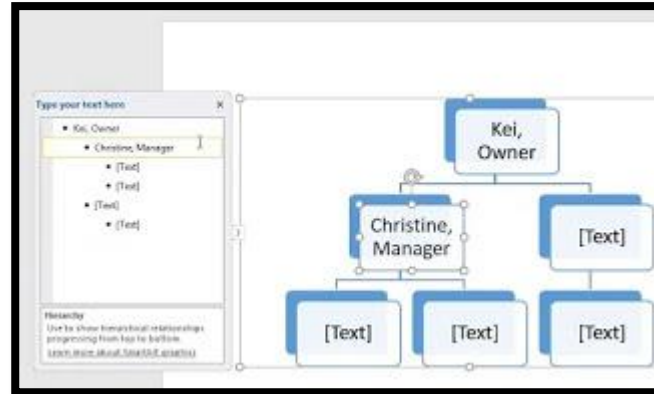


(4) سيظهر رسم SmartArt في المستند.

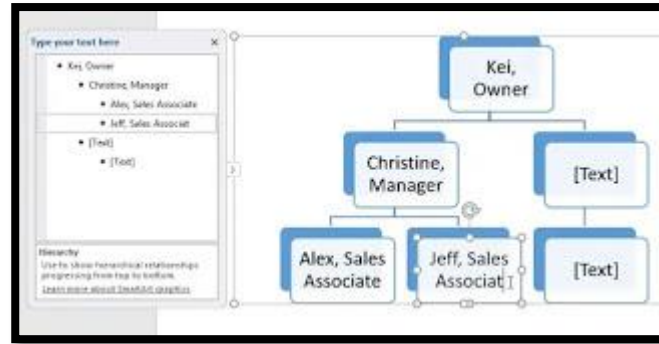


إضافة نص إلى رسم SmartArt

- (1) حدد الرسم SmartArt. يجب أن يظهر جزء النص على الجانب الأيسر. إذا لم يظهر، يمكنك النقر فوق السهم الصغير الموجود على الحافة اليسرى للرسم.
- (2) أدخل النص بجانب كل رمز نقطي في جزء النص. سيظهر النص في الشكل المقابل. سيتم تغيير حجمه تلقائيًا ليتناسب مع الشكل.

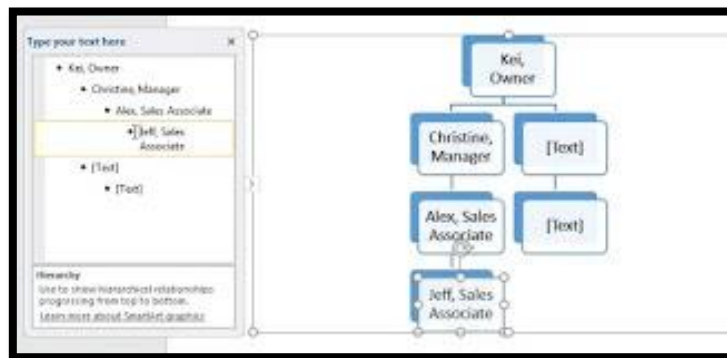


يمكنك أيضًا إضافة نص بالنقر فوق الشكل المطلوب ثم الكتابة. يعمل هذا جيدًا إذا كنت بحاجة فقط إلى إضافة نص إلى بعض الأشكال. ومع ذلك، بالنسبة لرسومات SmartArt الأكثر تعقيدًا، غالبًا ما يكون العمل في جزء النص أسرع وأسهل.

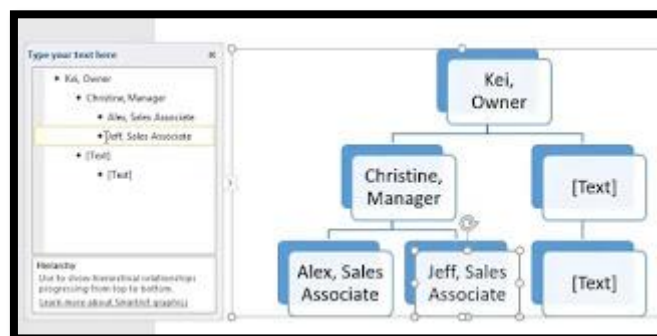


إعادة ترتيب الأشكال وإضافتها وحذفها

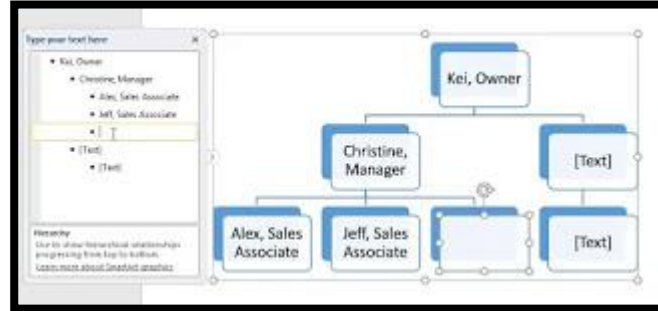
من السهل إضافة أشكال جديدة، وتغيير ترتيبها، وحتى حذف الأشكال من رسم SmartArt. يمكنك القيام بكل هذا في جزء النص، وهو يشبه إلى حد كبير إنشاء مخطط تفصيلي بقائمة متعددة المستويات. * لتخفيض شكل، حدد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على مفتاح علامة التبويب. ستنتقل الرمز النقطي إلى اليمين، وينتقل الشكل لأسفل مستوى واحد.



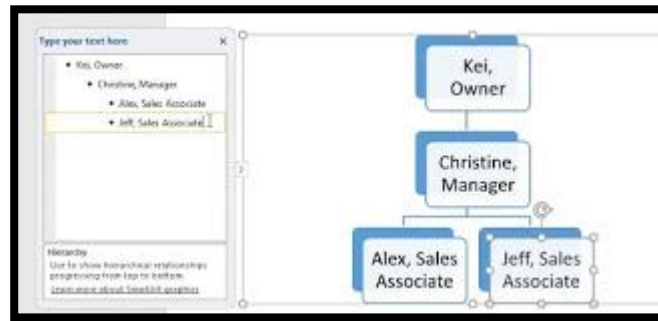
* للترويج لشكل، حدد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على مفتاح Backspace أو Shift + Tab) ستنتقل الرمز النقطي إلى اليسار، وسوف يتحرك الشكل لأعلى مستوى واحد.



* لإضافة شكل جديد، ضع نقطة الإدراج بعد الرمز النقطي المطلوب، ثم اضغط على إدخال. سيظهر رمز نقطي جديد في جزء النص، وسيظهر شكل جديد في الرسم.



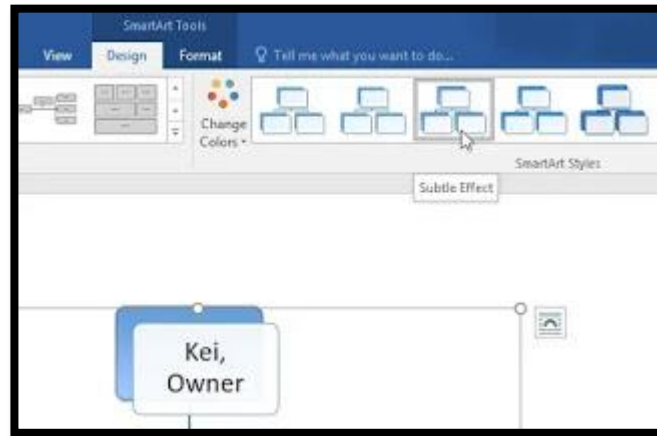
* لإزالة شكل، استمر في الضغط على Backspace حتى يتم حذف الرمز النقطي. ثم سيتم إزالة الشكل. في مثالنا، سنحذف جميع الأشكال بدون نص.



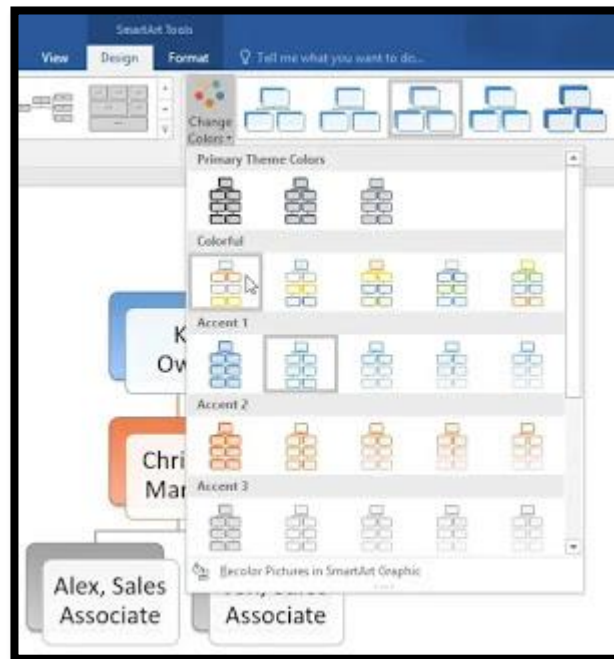
تخصيص SmartArt

بعد إدراج SmartArt، هناك العديد من الأشياء التي قد ترغب في تغييرها حول مظهره. كلما قمت بتحديد رسم SmartArt، ستظهر علامتا التبويب "تصميم" و"تنسيق" على الجانب الأيمن من الشريط. من هناك، من السهل تعديل نمط وتخطيط رسم SmartArt.

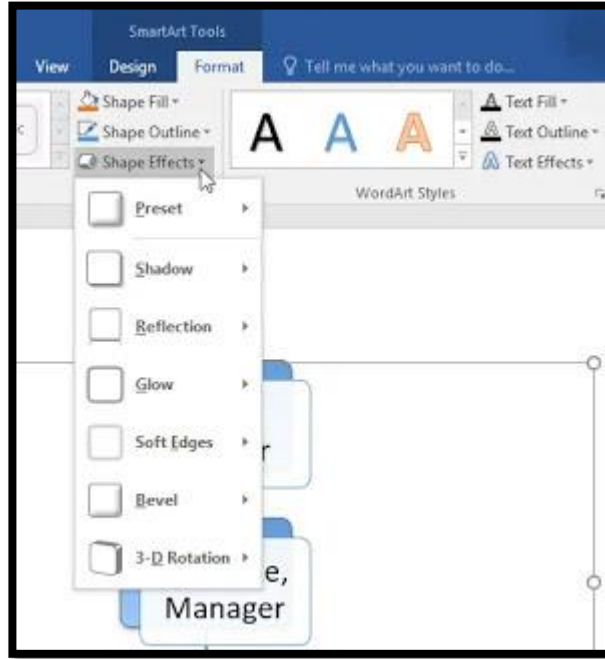
* هناك العديد من أنماط SmartArt، والتي تسمح لك بتعديل شكل ومظهر SmartArt بسرعة، لتغيير النمط، حدد النمط المطلوب من مجموعة أنماط SmartArt.



* لديك مجموعة متنوعة من أنظمة الألوان لاستخدامها مع SmartArt. لتغيير الألوان، انقر فوق الأمر تغيير الألوان واختر الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة.



* يمكنك أيضاً تخصيص كل شكل بشكل مستقل. ما عليك سوى تحديد أي شكل في الرسم، ثم اختيار الخيار المطلوب من علامة التبويب تنسيق.



تغيير تخطيط SmartArt

إذا لم تعجبك الطريقة التي يتم بها تنظيم معلوماتك ضمن رسم SmartArt، فيمكنك دائماً تغيير تخطيطها لتناسب المحتوى الخاص بك بشكل أفضل.

(1) من علامة التبويب "تصميم"، انقر فوق السهم المنسدل المزيد في مجموعة التخطيطات.



(2) اختر التخطيط المطلوب، أو انقر فوق المزيد من التخطيطات لرؤية المزيد من الخيارات.



(3) سيظهر التخطيط المحدد.

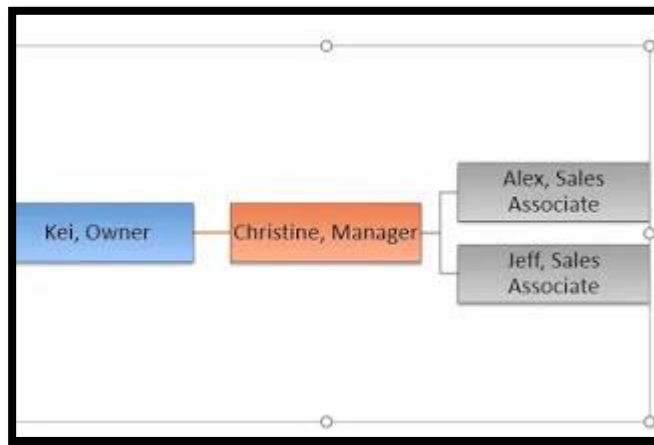
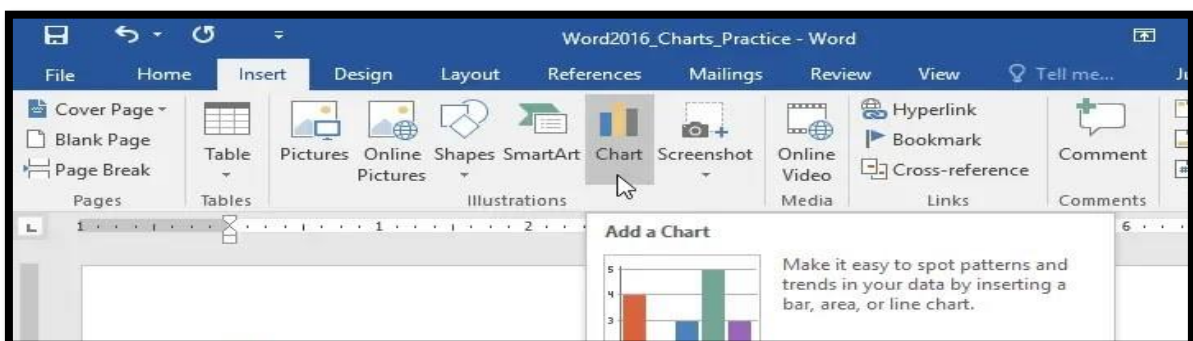


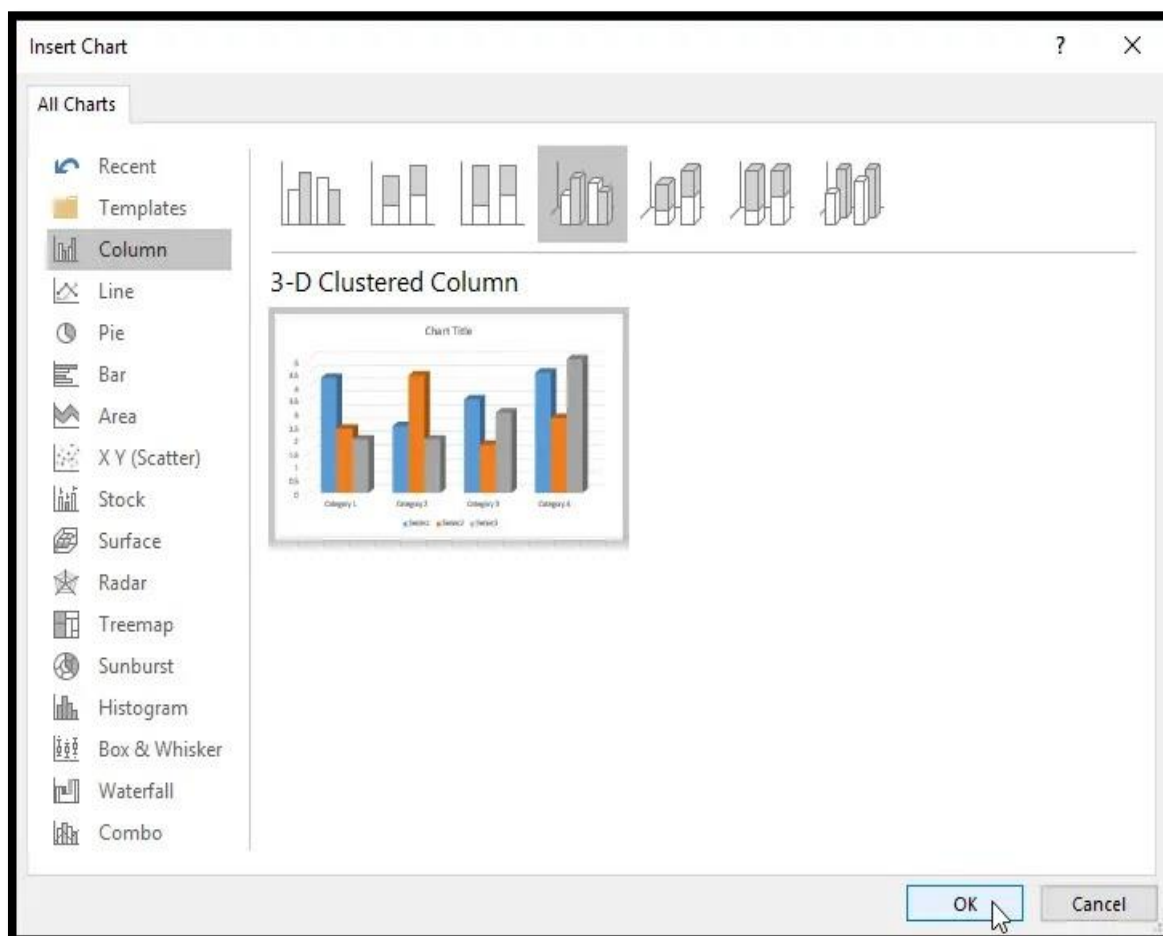
CHART إدراج الرسوم البيانية

(1) ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر الرسم البياني.

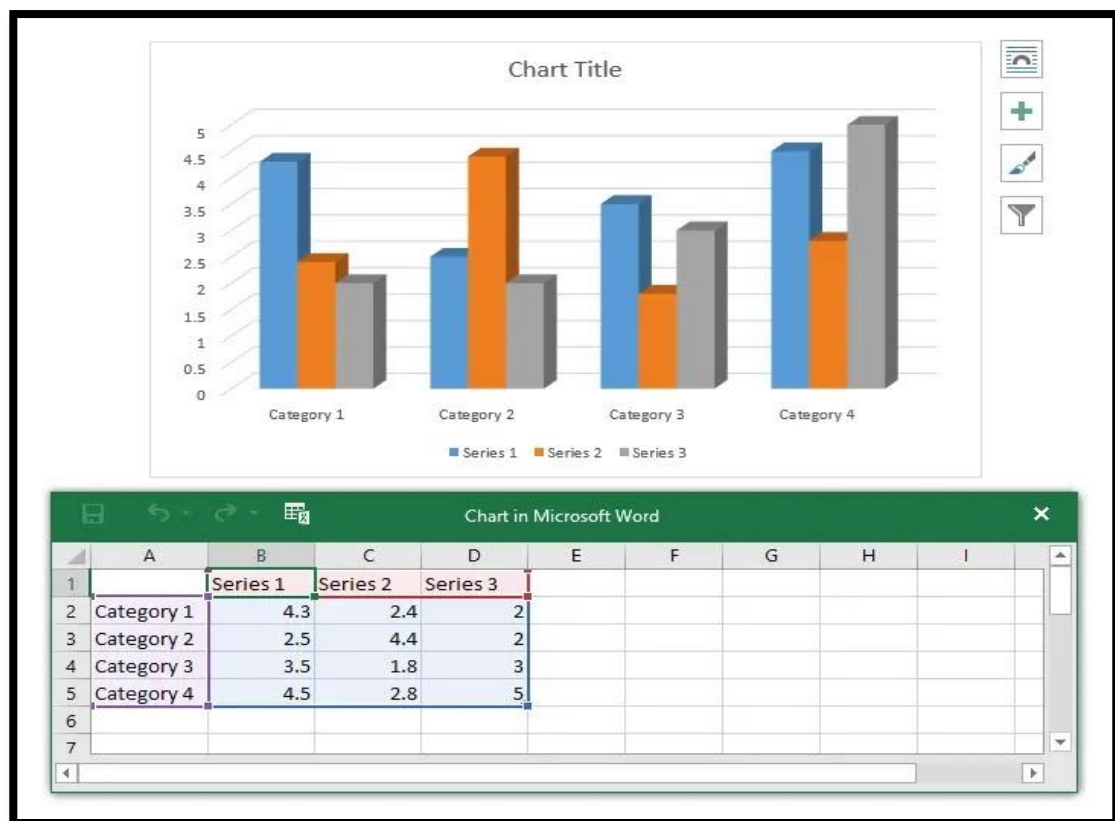
(2) انتقل إلى علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر **مخطط** في مجموعة الرسوم التوضيحية.



- (3) سيظهر مربع حوار. لعرض الخيارات المتاحة لك، اختر نوع الرسم البياني من الجزء الأيسر، ثم استعرض الرسوم البيانية على اليمين.
- (4) حدد الرسم البياني المطلوب، ثم انقر فوق موافق.



- (5) ستظهر نافذة الرسم البياني وجدول البيانات. النص في جدول البيانات هو مجرد عنصر نائب ستحتاج إلى استبداله ببيانات المصدر الخاصة بك. (البيانات المصدر هو ما سيستخدمه Word لإنشاء الرسم البياني).



(6) أدخل بيانات المصدر الخاصة بك في جدول البيانات.

Chart in Microsoft Word									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	Mar					
2	Classics	4.3	2.4	2					
3	Romance	2.5	4.4	2					
4	Sci-Fi Fantas	3.5	1.8	3					
5	Mystery	4.5	2.8	5					
6	Young Adult								
7									

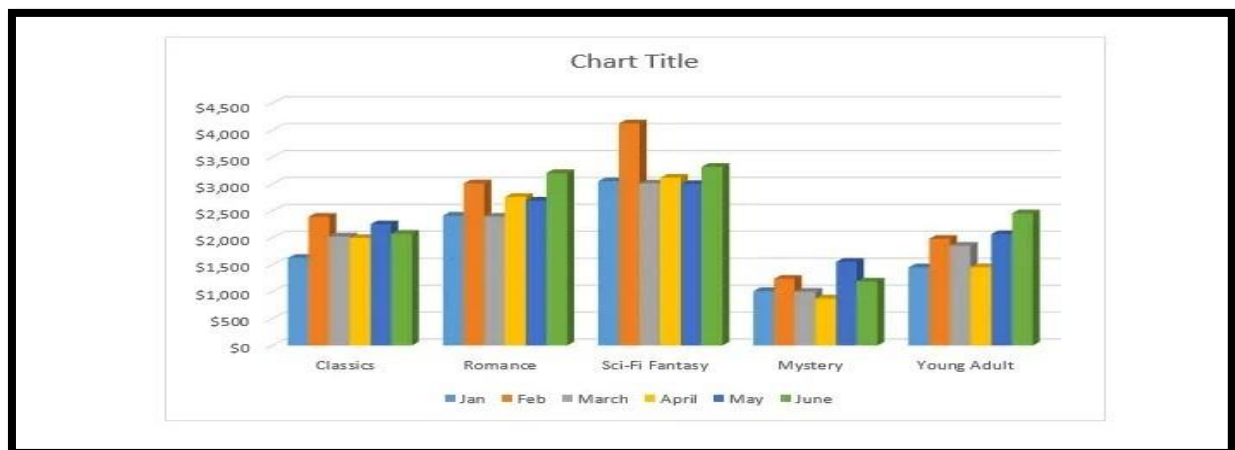
(7) لن تظهر في الرسم البياني سوى البيانات المرفقة في المربع الأزرق. إذا لزم الأمر، انقر واسحب الزاوية السفلية اليمنى من المربع الأزرق لزيادة نطاق البيانات أو إنقاصه يدويًا.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	March	April	May	June		
2	Classics	4.3	2.4	2					
3	Romance	2.5	4.4	2					
4	Sci-Fi Fantasy	3.5	1.8	3					
5	Mystery	4.5	2.8	5					
6	Young Adult								
7									

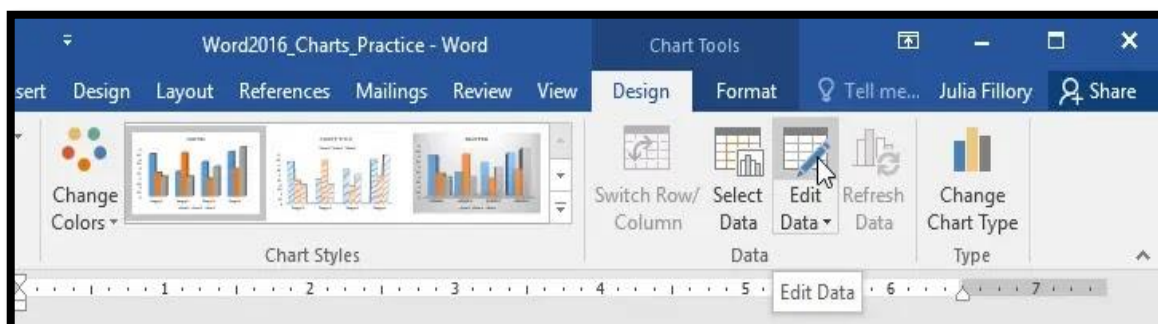
(8) عند الانتهاء، انقر فوق X لإغلاق نافذة جدول البيانات.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Jan	Feb	March	April	May	June		
2	Classics	\$1,625	\$2,391	\$2,025	\$1,996	\$2,251	\$2,073		
3	Romance	\$2,413	\$3,012	\$2,394	\$2,761	\$2,689	\$3,202		
4	Sci-Fi Fantasy	\$3,051	\$4,125	\$3,008	\$3,117	\$2,999	\$3,317		
5	Mystery	\$1,009	\$1,239	\$998	\$872	\$1,554	\$1,187		
6	Young Adult	\$1,451	\$1,982	\$1,853	\$1,452	\$2,068	\$2,455		
7									

(9) سيكون الرسم البياني مكتملاً كما في الشكل أدناه.



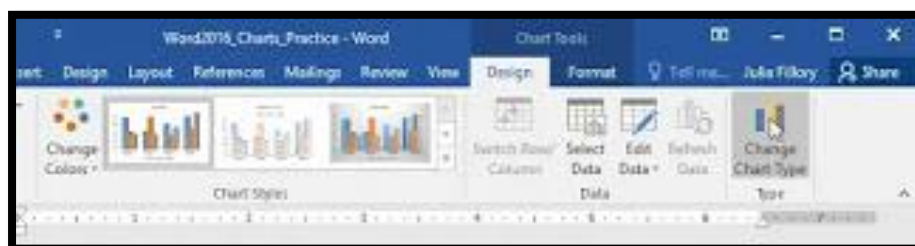
لتعديل الرسم البياني مرة أخرى، ما عليك سوى تحديده، ثم انقر فوق أمر تحرير البيانات في علامة التبويب تصميم. ستظهر نافذة جدول البيانات مرة أخرى.



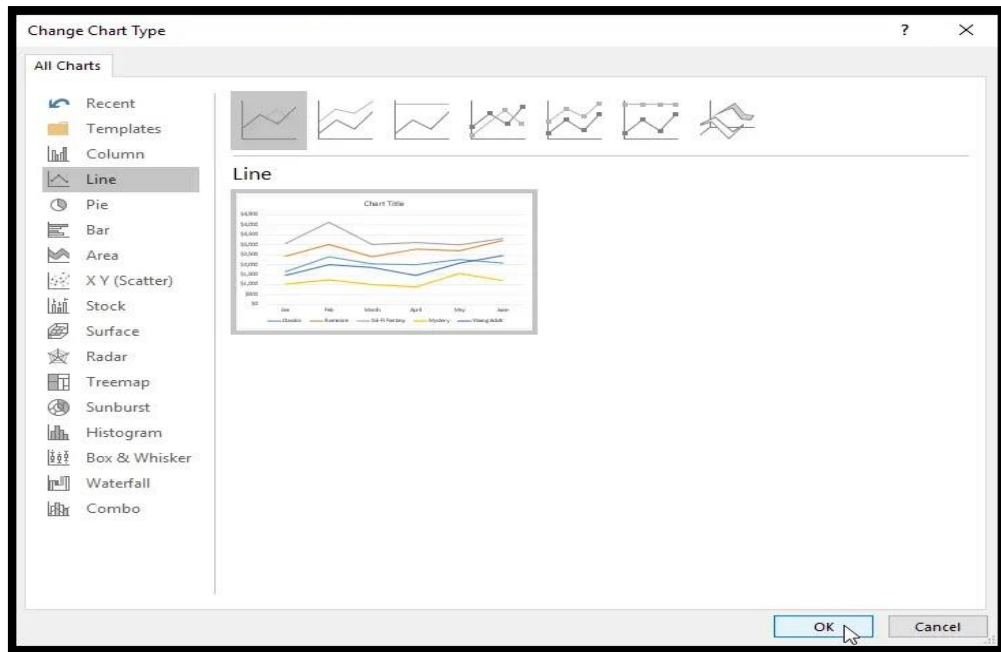
تغيير نوع الرسم البياني

إذا وجدت أن نوع الرسم البياني الذي اخترته غير مناسب لبياناتك، يمكنك تغييره إلى نوع آخر. في مثالنا، سنقوم بتغيير نوع الرسم البياني من رسم بياني عمودي إلى رسم خطي.

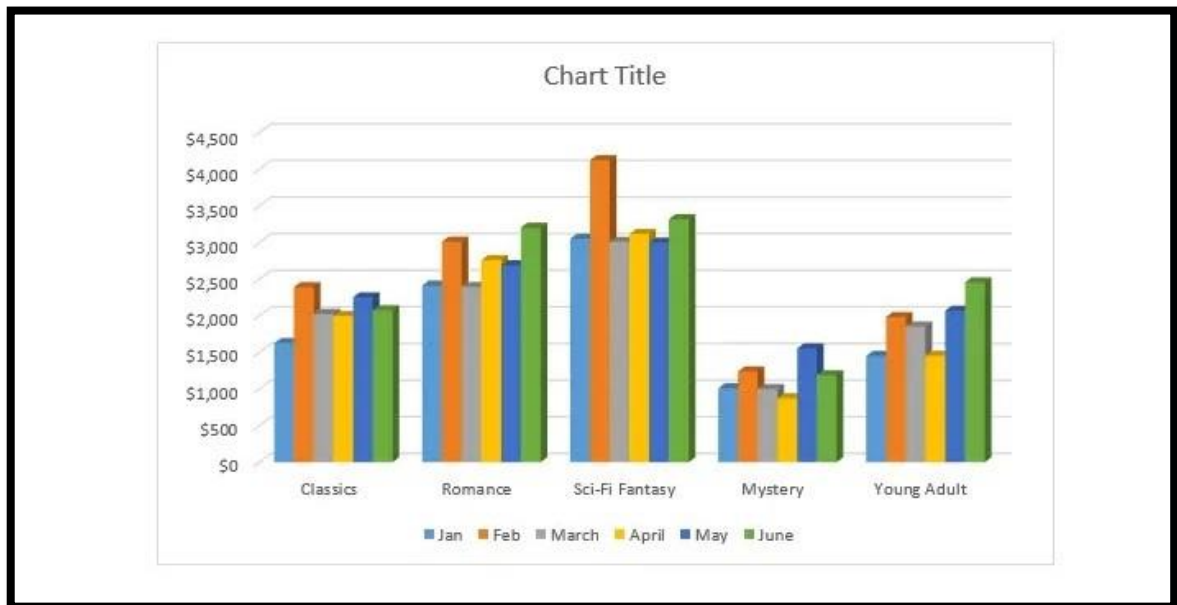
- (1) حدد الرسم البياني الذي تريد تغييره. ستظهر علامة التبويب تصميم.
- (2) من علامة التبويب تصميم، انقر فوق الأمر تغيير نوع التخطيط.



(3) سيظهر مربع حوار. حدد الرسم البياني المطلوب، ثم انقر فوق موافق.



(4) سيتم تطبيق نوع الرسم البياني الجديد. في مثالنا، يسهل الرسم البياني الخطي رؤية الاتجاهات بمرور الوقت.



تغيير تخطيط الرسم البياني

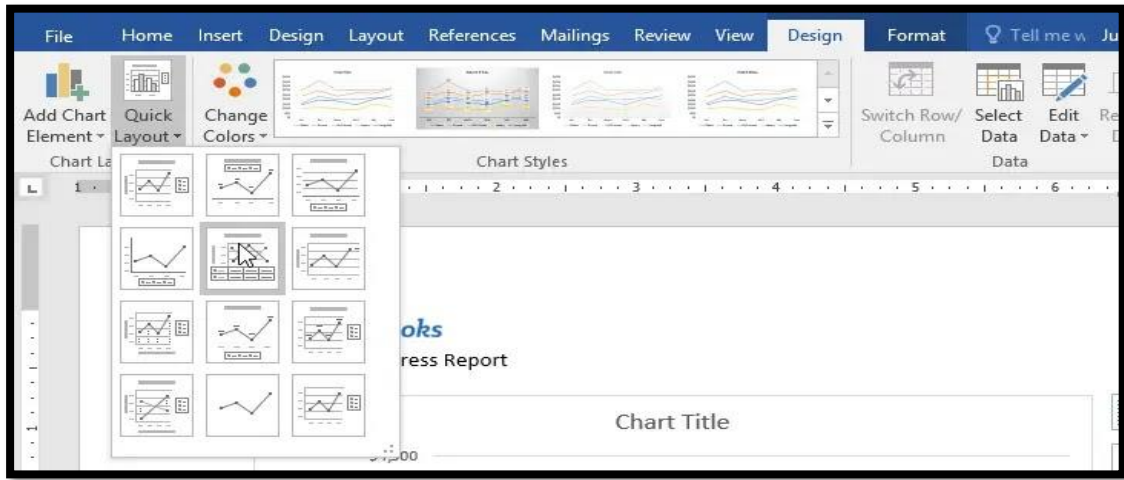
لتغيير ترتيب رسمك البياني، حاول اختيار رسم بياني مختلف. يمكن أن يؤثر الرسم البياني على عدة عناصر، بما في ذلك عنوان الرسم البياني وتسميات البيانات.

(1) حدد الرسم البياني الذي تريد تعديله. ستظهر علامة التبويب تصميم.

(2) من علامة التبويب التصميم، انقر فوق الأمر رسم بياني سريع.



(3) اختار الرسم البياني المطلوب من القائمة المنسدلة.



(4) سيتم تحديث الرسم البياني ليعكس الرسم البياني الجديد.



* إذا لم يحتوي الرسم البياني على ما تحتاجه بالضبط، يمكنك النقر فوق الأمر إضافة عنصر الرسم البياني في علامة التبويب تصميم لإضافة عناوين المحاور وخطوط الشبكة وعناصر الرسم البياني الأخرى.

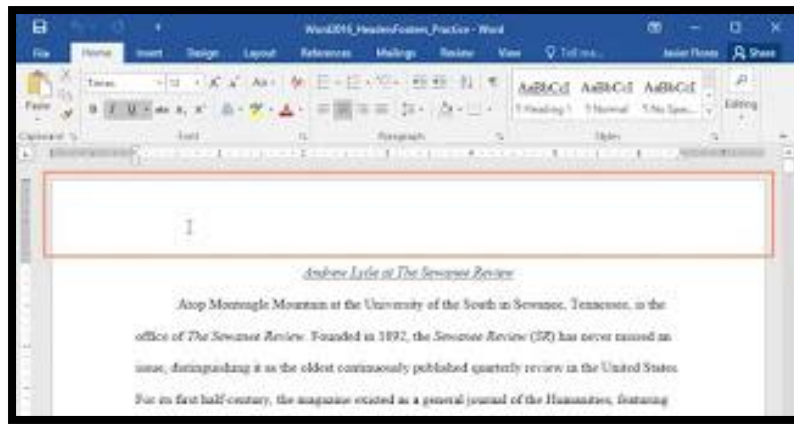
* لملء عنصر نائب (مثل عنوان الرسم البياني أو عنوان المحور)، انقر فوق العنصر وأدخل النص الخاص بك.



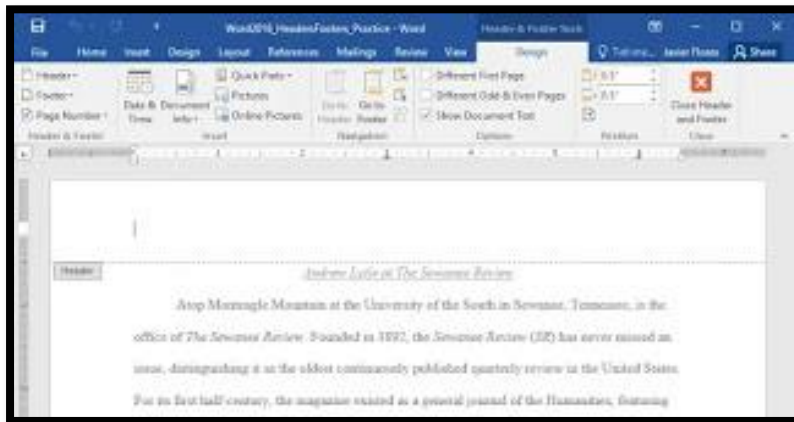
Header & Footer الرأس والتنزيل

الرأس هو جزء من المستند يظهر في الهامش العلوي، بينما التنزيل هو جزء من المستند يظهر في الهامش السفلي. تحتوي الرؤوس والتنزيلات بشكل عام على معلومات إضافية مثل أرقام الصفحات والتواريخ واسم المؤلف والحواشي السفلية، والتي يمكن أن تساعد في الحفاظ على تنظيم المستندات الطويلة وتسهيل قراءتها. سيظهر النص الذي تم إدخاله في رأس الصفحة أو تنزيلها على كل صفحة من صفحات المستند. في مثالنا، نريد عرض اسم المؤلف في أعلى كل صفحة، لذلك سنقوم بوضعه في الرأس.

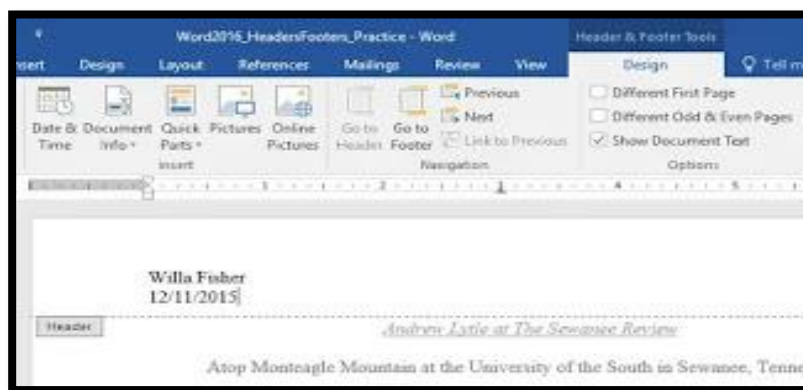
(1) انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان على الهامش العلوي أو السفلي للمستند. في مثالنا، سننقر نقرًا مزدوجًا على الهامش العلوي.



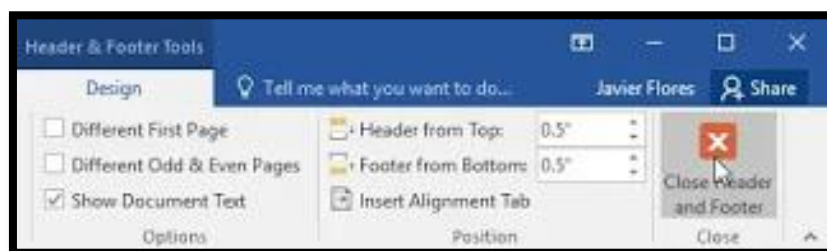
(2) سيتم فتح الرأس أو الذيل، وستظهر علامة تبويب التصميم على الجانب الأيمن من الشريط. ستظهر نقطة الإدراج في الرأس أو الذيل.



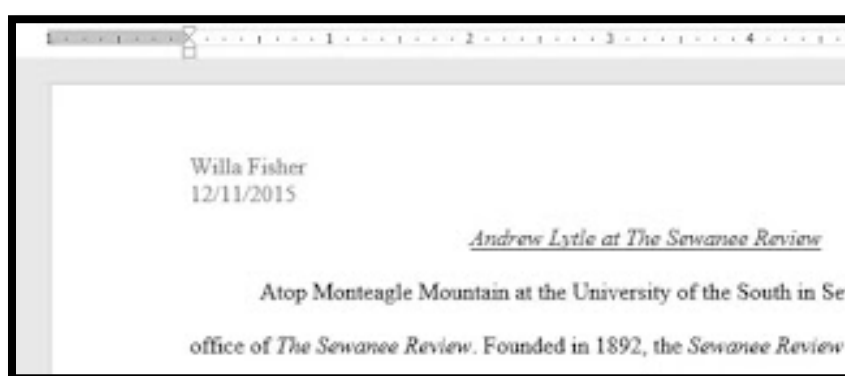
(3) اكتب المعلومات المطلوبة في الرأس أو الذيل. في مثالنا، سنكتب اسم المؤلف والتاريخ.



(4) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق رأس وتذييل الصفحة. يمكنك أيضاً الضغط على مفتاح الهروب.



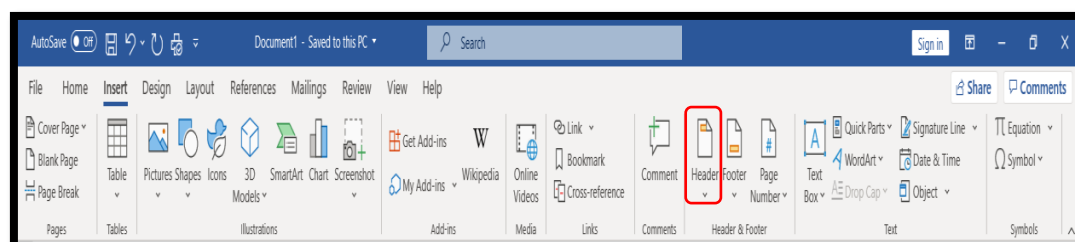
(5) سيظهر نص الرأس أو التذييل.



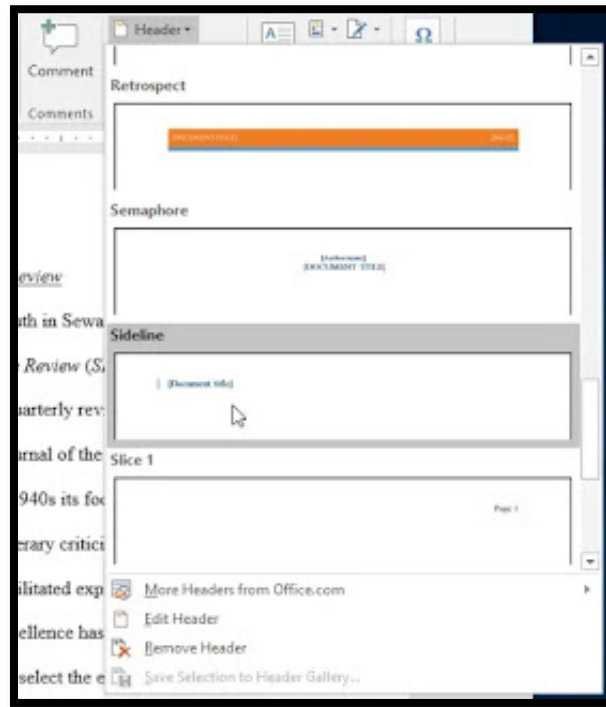
إدراج رأس أو تذييل محدد مسبقاً

يحتوي Word على مجموعة متنوعة من الرؤوس والرؤوس المحددة مسبقاً التي يمكنك استخدامها لتحسين تصميم المستند وتخطيطه. في مثالنا، سنقوم بإضافة رأس محدد مسبقاً إلى مستندنا.

(1) حدد علامة التبويب إدراج، ثم انقر فوق الأمر رأس أو تذييل الصفحة. في مثالنا، سننقر فوق أمر الرأس.



(2) في القائمة التي ستظهر ، حدد الرأس أو التذييل المحدد مسبقًا المطلوب.



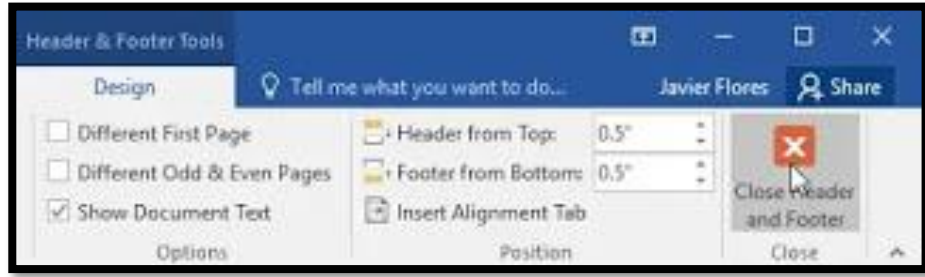
(3) سيظهر الرأس أو التذييل. تحتوي العديد من الرؤوس والرؤوس والتذيول المحددة مسبقًا على عناصر نائبة نصية تسمى حقول التحكم في المحتوى. هذه الحقول جيدة لإضافة معلومات مثل عنوان المستند واسم المؤلف والتاريخ ورقم الصفحة.



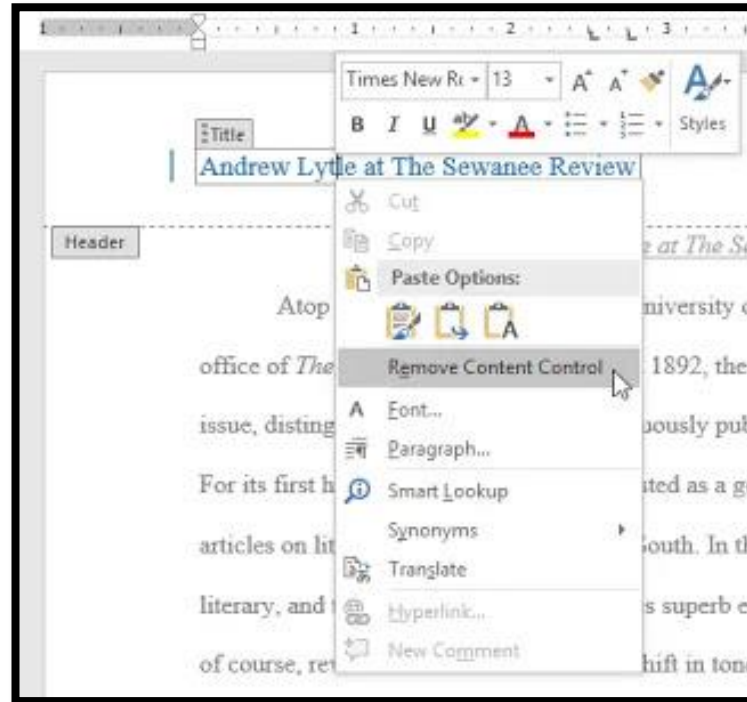
(4) لتحرير حقل التحكم في المحتوى، انقر فوقه واكتب المعلومات المطلوبة.



(5) عند الانتهاء، انقر فوق إغلاق رأس وتذييل الصفحة. يمكنك أيضاً الضغط على مفتاح الهروب.



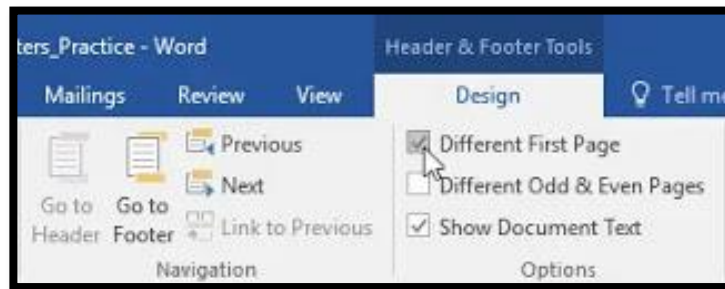
إذا كنت ترغب في حذف حقل "التحكم في المحتوى"، فانقر بزر الماوس الأيمن فوقه وحدد إزالة التحكم في المحتوى من القائمة التي تظهر.



خيارات علامة التبويب التصميم

عند إلغاء تأمين رأس وتذييل المستند، ستظهر علامة التبويب التصميم على الجانب الأيمن من الشريط مما يتيح لك خيارات تحرير مختلفة:

* إخفاء رأس وتذييل الصفحة الأولى: بالنسبة لبعض المستندات، قد لا ترغب في أن تعرض الصفحة الأولى الرأس وتذييل الصفحة، مثل إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء ترقيم الصفحة في الصفحة الثانية. إذا كنت ترغب في إخفاء رأس وتذييل الصفحة الأولى، حدد المربع بجوار صفحة أولى مختلفة.

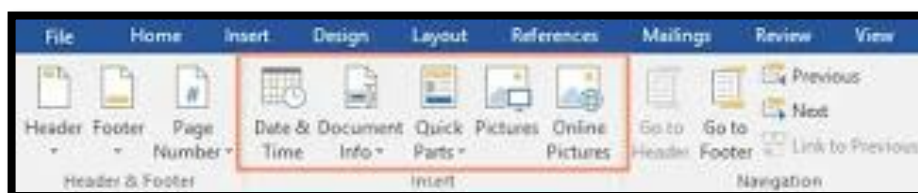


* إزالة الرأس أو التذييل: إذا كنت تريد إزالة كافة المعلومات الواردة في الرأس، انقر فوق الأمر رأس وحدد إزالة الرأس من القائمة التي تظهر. وبالمثل، يمكنك إزالة تذييل باستخدام الأمر تذييل.



* رقم الصفحة: يمكنك ترقيم كل صفحة تلقائيًا باستخدام الأمر رقم الصفحة كما سيتم شرحه لاحقاً.

* خيارات إضافية: من خلال الأوامر المتوفرة في مجموعة إدراج، يمكنك إضافة التاريخ والوقت، ومعلومات المستند، والصور، والمزيد إلى رأسك أو تذييلك

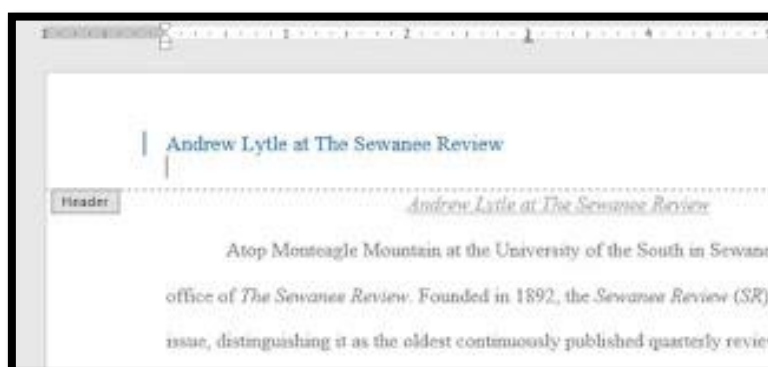


إدراج التاريخ أو الوقت في رأس أو تذييل

في بعض الأحيان يكون من المفيد تضمين التاريخ أو الوقت في الرأس أو التذييل. على سبيل المثال، قد ترغب في أن يعرض المستند تاريخ إنشائه.

من ناحية أخرى، قد تحتاج إلى إظهار تاريخ طباعته، والذي يمكنك القيام به عن طريق إعداده للتحديث تلقائيًا. وهذا مفيد إذا قمت بتحديث مستند وطباعته بشكل متكرر لأنك ستتمكن دائمًا من معرفة الإصدار الأحدث.

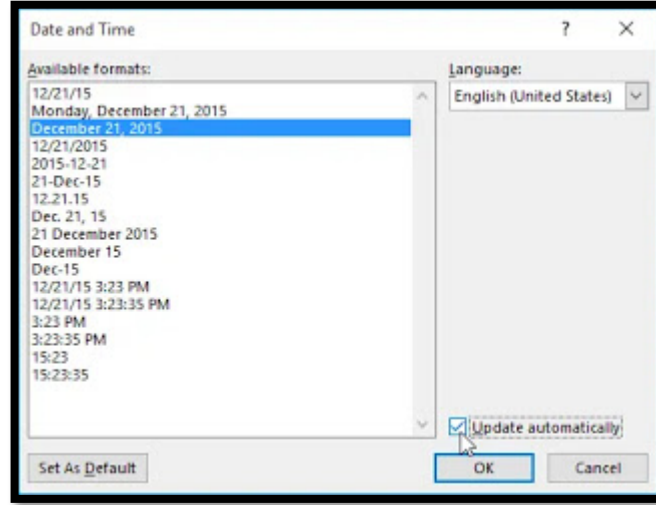
(1) انقر نقرًا مزدوجًا في أي مكان على الرأس أو التذييل لفتحه. ضع نقطة الإدراج حيث تريد أن يظهر التاريخ أو الوقت. في مثالنا، سنقوم بوضع نقطة الإدراج على السطر أسفل اسم المؤلف.



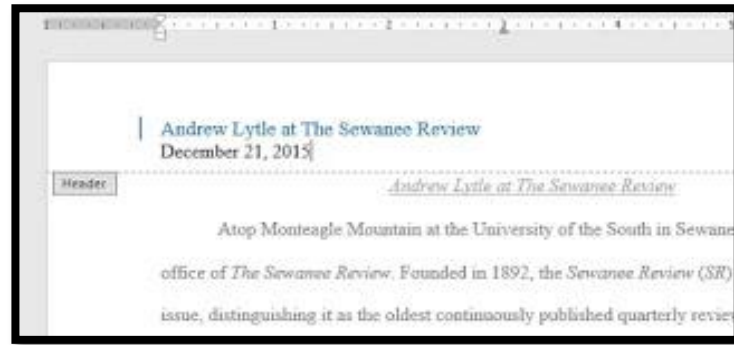
(2) ستظهر علامة التبويب تصميم. انقر فوق الأمر التاريخ والوقت.



- (3) سيظهر مربع حوار التاريخ والوقت. حدد تنسيق التاريخ أو الوقت المطلوب.
- (4) حدد المربع المجاور للتحديث تلقائيًا إذا كنت تريد تغيير التاريخ في كل مرة تفتح فيها المستند. إذا كنت لا تريد تغيير التاريخ، اترك هذا الخيار دون تحديد.
- (5) انقر فوق موافق.



- (6) سيظهر التاريخ في الرأس كما بالشكل التالي

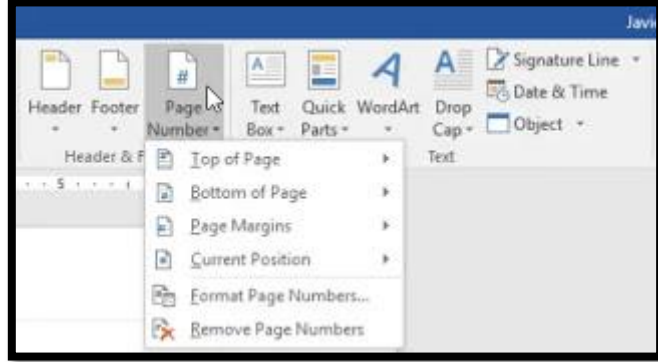


Page Number ترقيم الصفحات

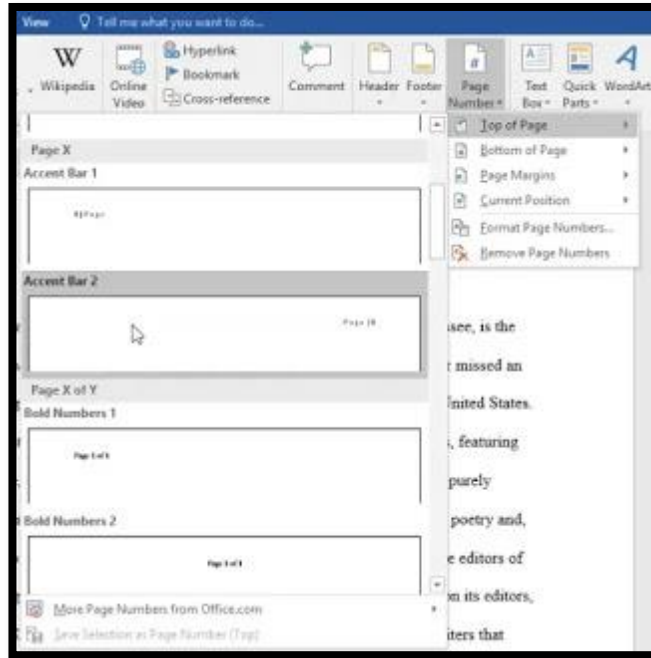
يمكن استخدام أرقام الصفحات لترقيم كل صفحة في المستند تلقائيًا. أنها تأتي في مجموعة واسعة من تنسيقات الأرقام ويمكن تخصيصها لتناسب احتياجاتك. عادة ما يتم وضع أرقام الصفحات في رأس الصفحة أو تنبيلها أو الهامش الجانبي. عندما تحتاج إلى ترقيم بعض الصفحات بشكل مختلف، يسمح لك Word بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات.

لإضافة أرقام الصفحات:

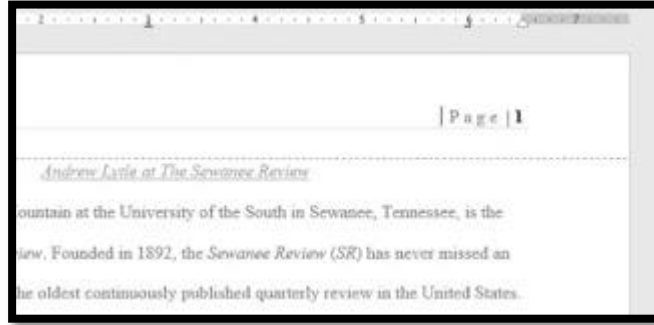
يمكن لـ Word تسمية كل صفحة تلقائيًا برقم صفحة ووضعها في رأس أو ذيل أو هامش جانبي. إذا كان لديك رأس أو تذييل موجود، ستم إزالته واستبداله برقم الصفحة.
(1) في علامة التبويب إدراج، انقر فوق الأمر رقم الصفحة.



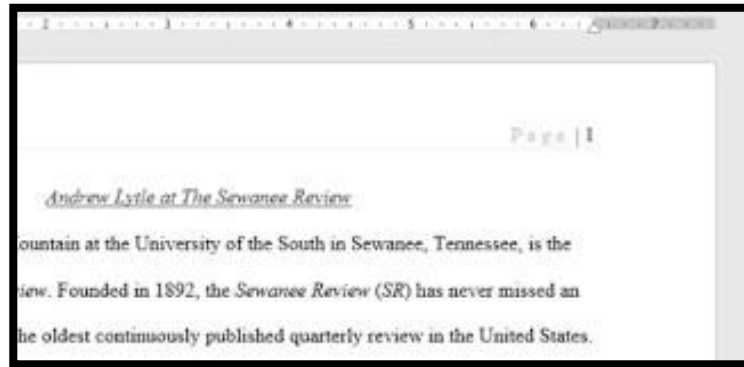
(2) افتح قائمة أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استنادًا إلى المكان الذي تريد وضع رقم الصفحة فيه، ثم حدد نمط الرأس المطلوب.



(3) سيظهر ترقيم الصفحات.



(4) اضغط على مفتاح الهروب لغلق الرأس التذييل.



(5) إذا كنت بحاجة إلى إجراء أي تغييرات على أرقام صفحاتك، فما عليك سوى النقر مرتين على الرأس أو التذييل لإلغاء تأمينه.

إذا قمت بإنشاء رقم صفحة في الهامش الجانبي، فسيظل يعتبر جزءاً من الرأس أو التذييل. لن تتمكن من تحديد رقم الصفحة ما لم يتم تحديد الرأس أو التذييل.

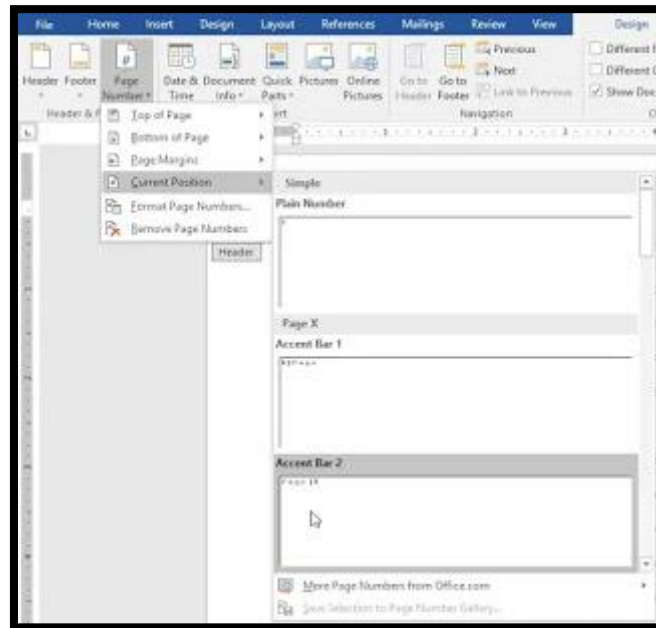
لإضافة أرقام الصفحات إلى رأس أو ذيل موجود:

إذا كان لديك بالفعل رأس أو تذييل وتريد إضافة رقم صفحة إليه، فإن Word لديه خيار لإدراج رقم الصفحة تلقائياً في الرأس أو التذييل الموجودين. في مثالنا، سنقوم بإضافة رقم الصفحة إلى رأس المستند.

(1) انقر نقرا مزدوجا في أي مكان على الرأس أو التذييل لفتحه.



(2) في علامة التبويب التصميم، انقر فوق أمر رقم الصفحة. في القائمة التي تظهر، حرك مؤشر الماوس فوق الموضع الحالي وحدد نمط ترقيم الصفحة المطلوب.



(3) سيظهر ترقيم الصفحات.



(4) عندما تنتهي، اضغط على مفتاح الهروب.

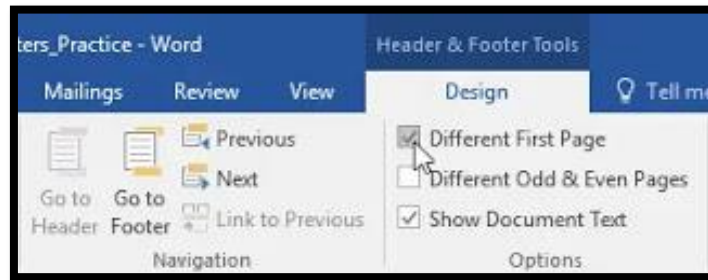


لإخفاء رقم الصفحة في الصفحة الأولى:

في بعض المستندات، قد لا ترغب في أن تعرض الصفحة الأولى رقم الصفحة. يمكنك إخفاء رقم الصفحة الأولى دون التأثير على بقية الصفحات.

(1) انقر نقرًا مزدوجًا على الرأس أو التذييل لفتحه.

(2) من علامة التبويب التصميم، ضع علامة اختيار بجوار الصفحة الأولى المختلفة. سيختفي الرأس والتذييل من الصفحة الأولى. إذا أردت، يمكنك كتابة شيء جديد في الرأس أو التذييل، وسيؤثر فقط على الصفحة الأولى.



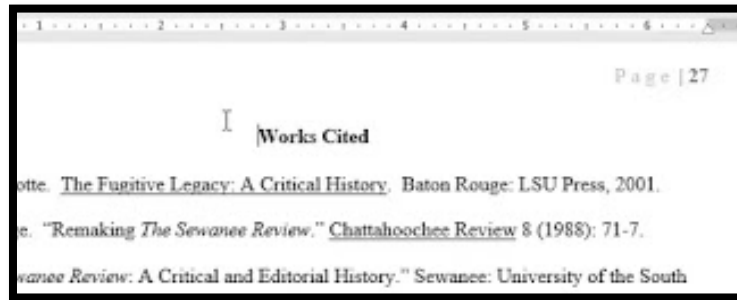
إذا لم تتمكن من تحديد **صفحة أولى مختلفة**، فقد يكون ذلك بسبب تحديد كائن داخل الرأس أو التذييل.

انقر فوق منطقة فارغة داخل الرأس أو التذييل للتأكد من عدم تحديد أي شيء.

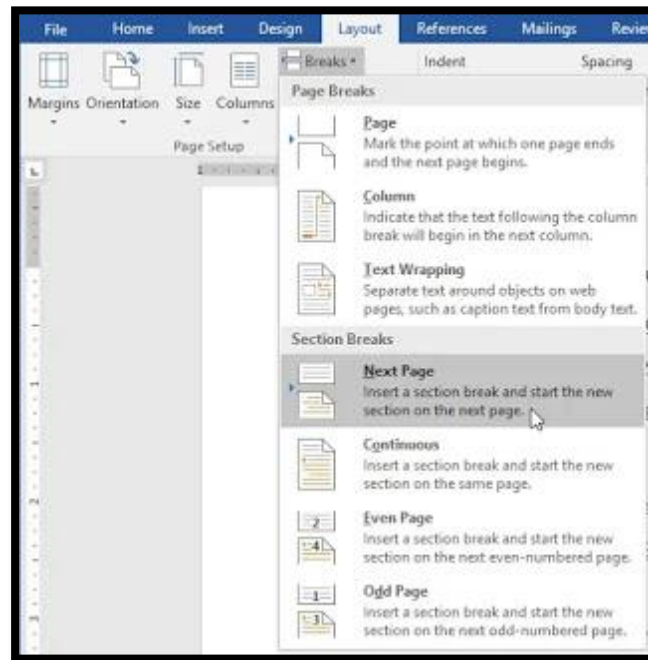
إعادة تشغيل ترقيم الصفحات:

يسمح لك Word بإعادة تشغيل ترقيم الصفحات على أي صفحة من المستند. يمكنك القيام بذلك عن طريق إدراج فاصل مقطع وتحديد الرقم الذي تريد إعادة تشغيل الترقيم به. في مثالنا، سنعيد تشغيل ترقيم الصفحات لقسم "الأعمال المذكورة" في المستند.

(1) ضع نقطة الإدراج في أعلى الصفحة التي تريد إعادة تشغيل ترقيم الصفحات لها. إذا كان هناك نص على الصفحة، ضع نقطة الإدراج في بداية النص.

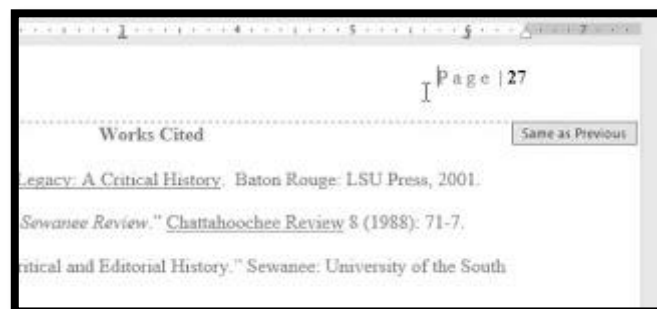


(2) حدد علامة التبويب التخطيط، ثم انقر فوق الأمر فواصل. حدد الصفحة التالية من القائمة المنسدلة التي تظهر.

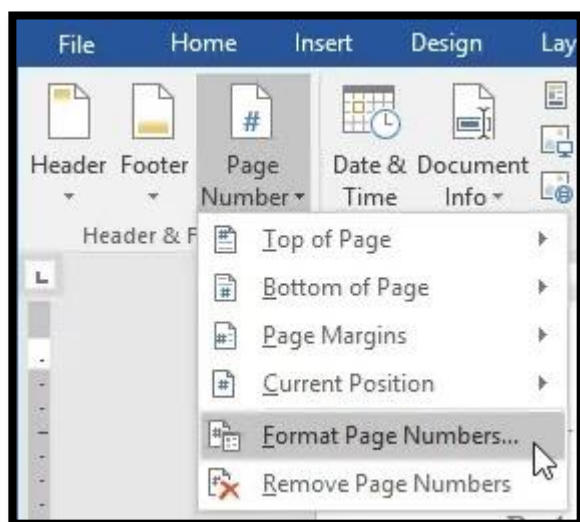


(3) سيتم إضافة فاصل مقطع إلى المستند.

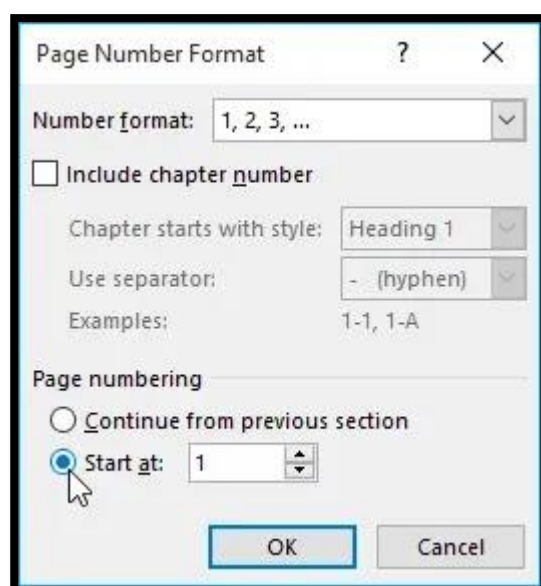
(4) انقر نقرًا مزدوجًا على الرأس أو التذييل الذي يحتوي على رقم الصفحة الذي تريد إعادة تشغيله.



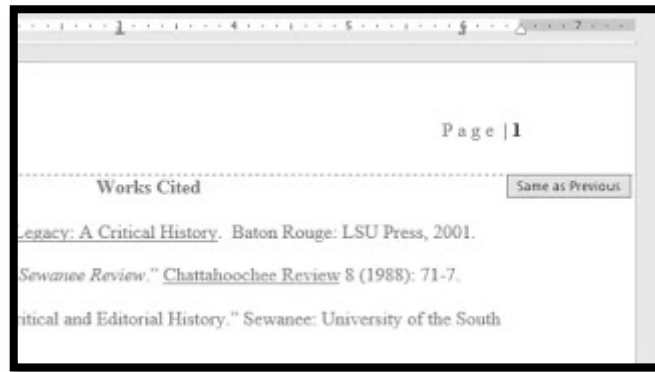
(5) انقر فوق أمر رقم الصفحة. في القائمة التي تظهر ، حدد تنسيق أرقام الصفحات.



(6) سيظهر مربع حوار. انقر فوق البدء في: الزر. بشكل افتراضي، سيبدأ عدد 1. إذا أردت، يمكنك تغيير الرقم. عند الانتهاء من ذلك، انقر فوق موافق.

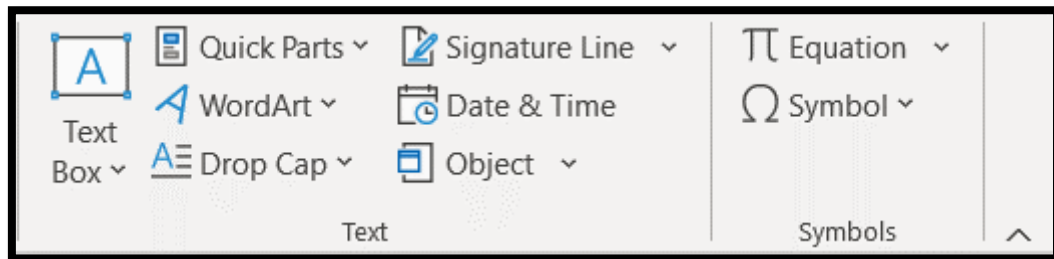


(7) سيتم إعادة تشغيل ترقيم الصفحة.



مجموعة النص والرموز Text and Symbols group

أوامر مجموعة Text تتيح لك ادراج النصوص بعدة طرق أو اضافة الوقت أو التاريخ الحالي بنوعيه الميلادي أو الهجري، أما أوامر مجموعة Symbols تتيح لك ادراج المعادلات الرياضية والرموز مثل رمز العلامة المسجلة ® أو رمز حقوق التأليف والنشر © .

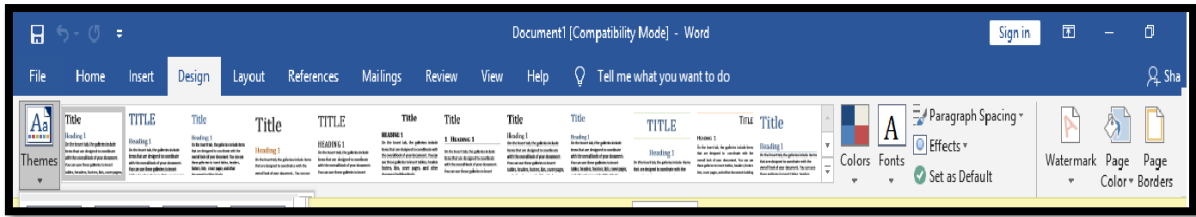


Text Box ادراج مربع نص

- 1- انقر على زر Text Box وستظهر لك لائحة من مختلف أنواع مربعات النص.
- 2- انقر على النوع أو النمط المطلوب من مربعات النص سيؤدي هذا الى ادراج مربع نص في الصفحة يمكنك الكتابة فيه .

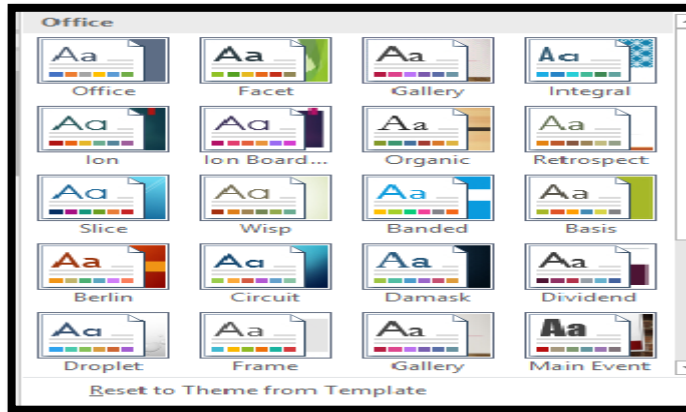
الفصل الخامس : قائمة تصميم (Design)

هو التبويب الثالث من تبويبات تطبيق اوفس وورد يتم من خلاله تعديل تصميم ورقة الطباعة من موضوعات والوان وعلامة مائية وحدود صفحة.

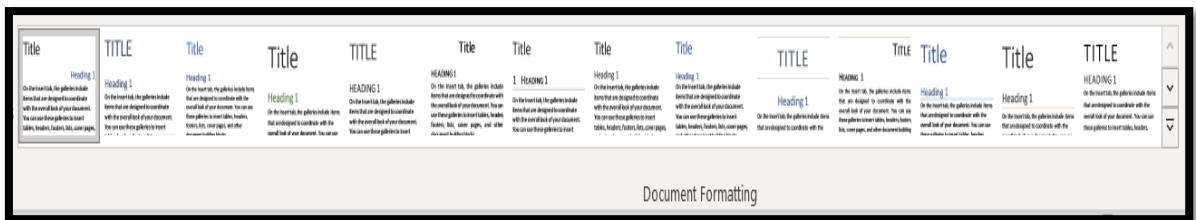


وتحتوي على:

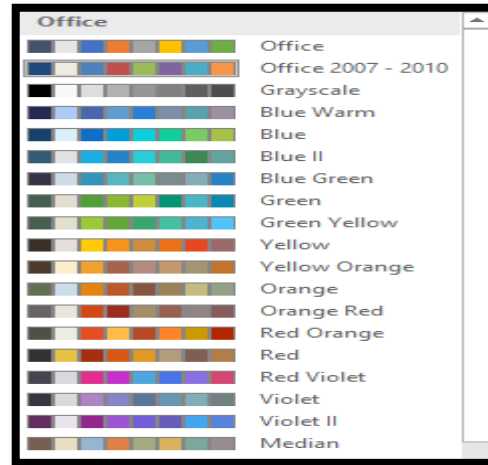
THEMES: يتم من خلاله تغيير السمات العامة للمستند من الوان وحجم الخط ونوع الخط والتأثيرات على النص، وبالإمكان تخصيص هذه السمات من خلال:



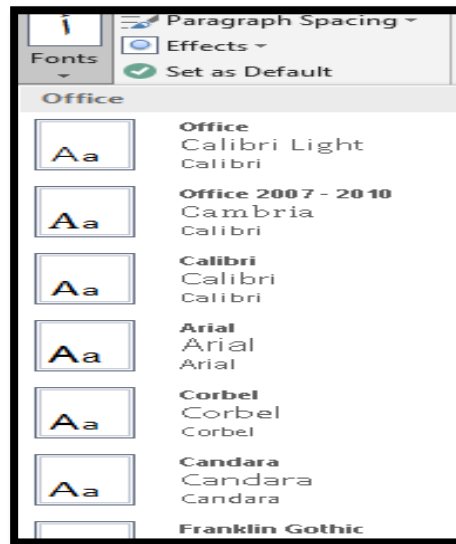
1. DOCUMENT FORMATTING: يتم من خلاله التنسيق في الافرع الرئيسية والثانوية



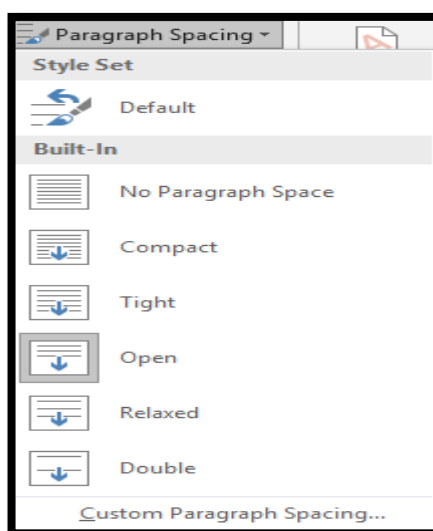
2. COLORS: يحدث من خلاله اختيار الألوان.



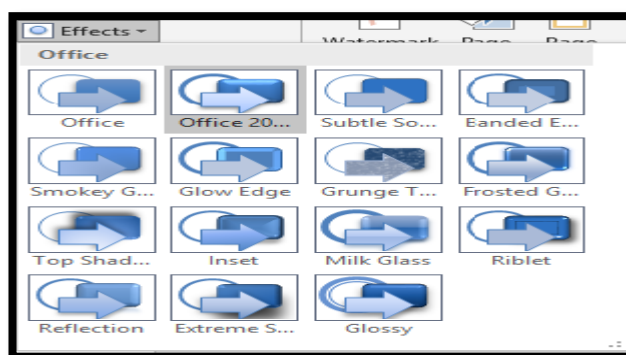
3. FONTS: يتم من خلاله تغيير نوع الخط.



4. PARAGRAPH SPACING: يتم من خلاله تغيير المسافات بين السطور.

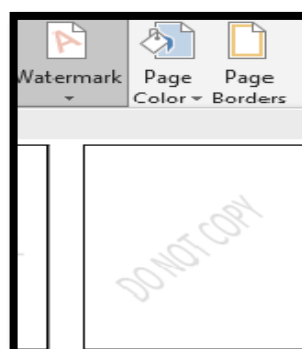


5. EFFECTS: إضافة التأثيرات على النصوص.

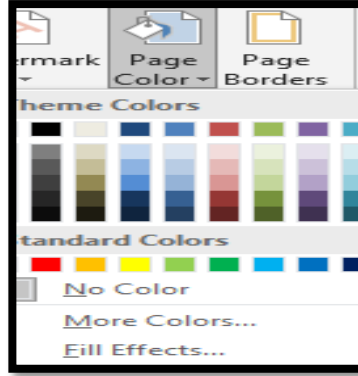


6. SET AS DEFULT: يحدث من خلاله إرجاع المستند من غير تأثيرات.

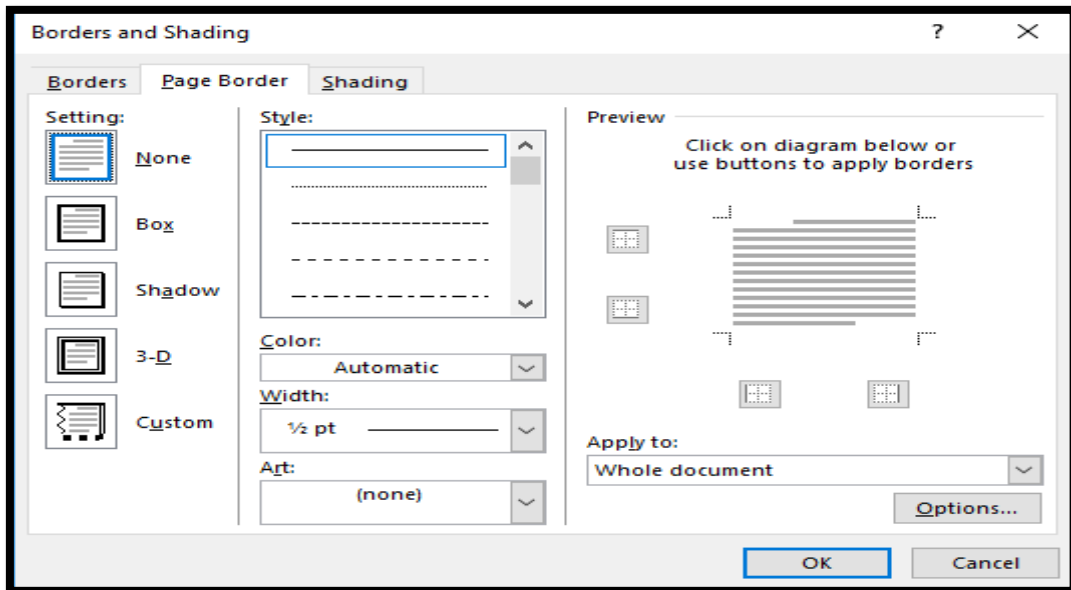
7. WATERMARK: يحدث من خلاله إضافة علامة مائية.



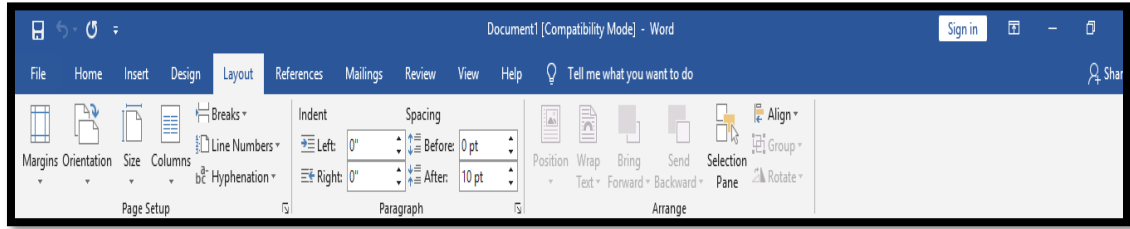
8. PAGE COLOR: يحدث من خلاله إضافة لون للصفحة.



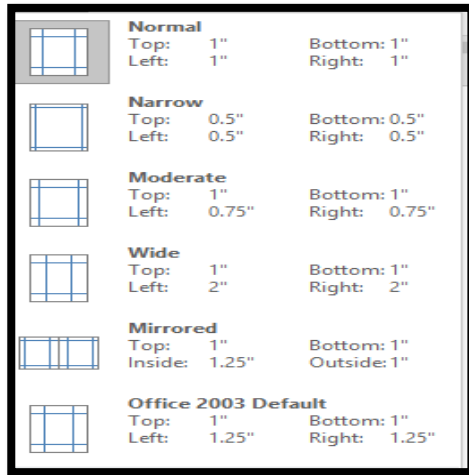
9. PAGE BORDERS: يحدث من خلاله إضافة إطار للنص والصفحة.



الفصل السادس : قائمة تخطيط (Layout)

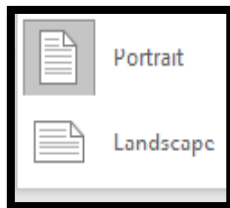


وتحتوي على Page setup والتي تتضمن:

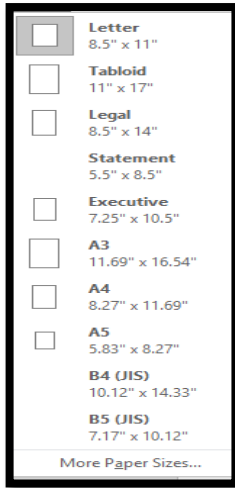


1. MARGINS: الهوامش من الاعلى إلى الاسفل ومن اليمين إلى اليسار وفي حالة عمل تغيير على الهوامش المتاحة في القائمة نذهب إلى ايعاز (CUSTOM MARGINS).

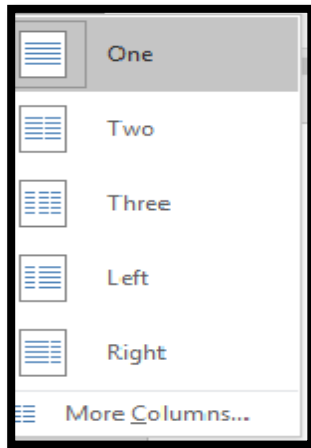
2. ORIENTATION: تخطيط الصفحة يكون (PORTRAIT رأسي أو LANDSCAPE أفقي)



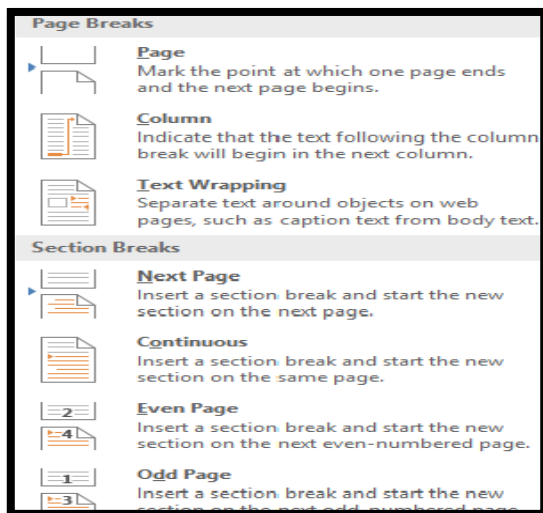
3. SIZE: حجم الصفحة ويكون A4 وفي حالة إجراء تغيير على أحجام الصفحة المتاحة نذهب إلى ايعاز (MORE PAGE SIZE).



4. COLUMNS: تقسيم الصفحة إلى أكثر من عامود وفي حالة إجراء تغيير على الاليعازات الموجودة نذهب إلى الاليعاز (MORE COLUMNS).

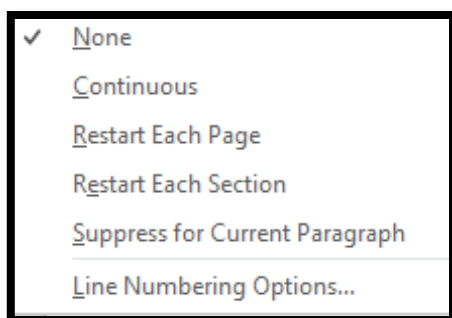


5. BREAKS: عمل مسافات بين النصوص داخل الصفحة أو بين الصفحات.

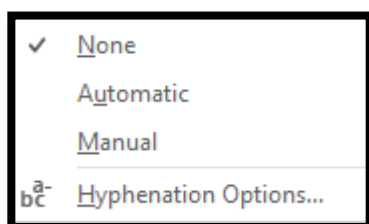


6. LINE NUMBERS: ترقيم الاسطر في الصفحة ولتحويل بين اتجاه الترقيم نذهب إلى الايعاز (LINE NUMBERING OPTIONS)

ولإزالة الترقيم نختار NONE.

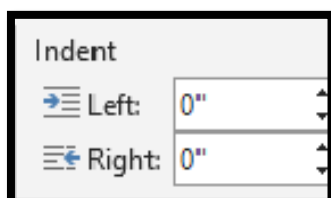


7. HYPHENATION: فاصل بين الكلمة ونهايتها.

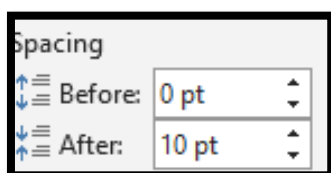


PARAGRAPH وتتضمن ما يلي:

1. INDENT: وتحتوي على (BEFOR و AFTER) تغيير مسافة النص إلى الامام وبالعكس.



2. SPACING: وتحتوي على (BEFOR و AFTER) تغيير المسافة بين الاسطر إلى الاعلى والاسفل.



ARRANGE: التحكم في ال OBJECT والصور وتتضمن مايلي:

1. POSITION: التحكم في موقع الصورة.





2.WRAPTEXT: وضع الصورة مع النص كأن تكون في خلف النص من خلال الایعاز (BEHIND TEXT) أو أمام النص من خلال الإیعاز (In Front of Text)



3.SELECTION PANE: التحكم في بعض العناصر المتاحة في الملف.



4. ALIGN: المحاذاة إلى اليمين والشمال وإلى الاعلى والاسفل.



5. GROUP: تجميع أكثر من صورة.



6. ROTATE: تحويل إتجاه الصورة أو عمل لف.

الفصل السابع : قائمة المراجعة (Review)

أوامر هذه القائمة تقوم باستعراض وتحسين المستند بطرق مختلفة، وهذا يساعد في الحصول على تدقيق إملائي ونحوي، وترجمة الكلمات، وتغيير اللغة ويمكن أيضاً إدراج التعليقات، وتعقب التغييرات، والمقارنة بين مستندين وتأمين المستند.

مجموعة التدقيق Proofing Group

تحتوي هذه المجموعة على أوامر التدقيق الإملائي والنحوي، والبحوث، عدد الكلمات، الخ.

التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and Grammar Check

أثناء الكتابة، هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية و نحوية. في مثل هذه الأخطاء يقوم البرنامج بوضع خط متعرج أسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بألوان مختلفة وكل لون له دلالة معينة:

- الأحمر للدلالة على الأخطاء الإملائية أو الكلمات التي لا يعرفها برنامج Word 2010 .
- الأخضر يدل على الأخطاء النحوية.
- الأزرق يدل على الأخطاء السياقية. كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق.

فيما يلي خطوات مراجعة وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية:

1. انقر على علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر الأخطاء الإملائية والنحوية Spelling & Grammar.
2. يظهر مربع حوار تصحيح الأخطاء Spelling and Grammar ويحتوي على الأخطاء المكتشفة وبعض المقترحات كما في الشكل.
3. هناك عدة خيارات لتصحيح الأخطاء الإملائية وهي كالتالي:
أ) تجاهل مرة واحدة Ignore once لتجاهل الكلمة.
ب) تجاهل الكل Ignore All يتجاهل كل الأخطاء المماثلة.
ج) إضافة إلى القاموس Add to Dictionary لإضافة كلمة جديدة إلى القاموس.

ح) التغيير Change يقوم بتغيير الكلمة الخاطئة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

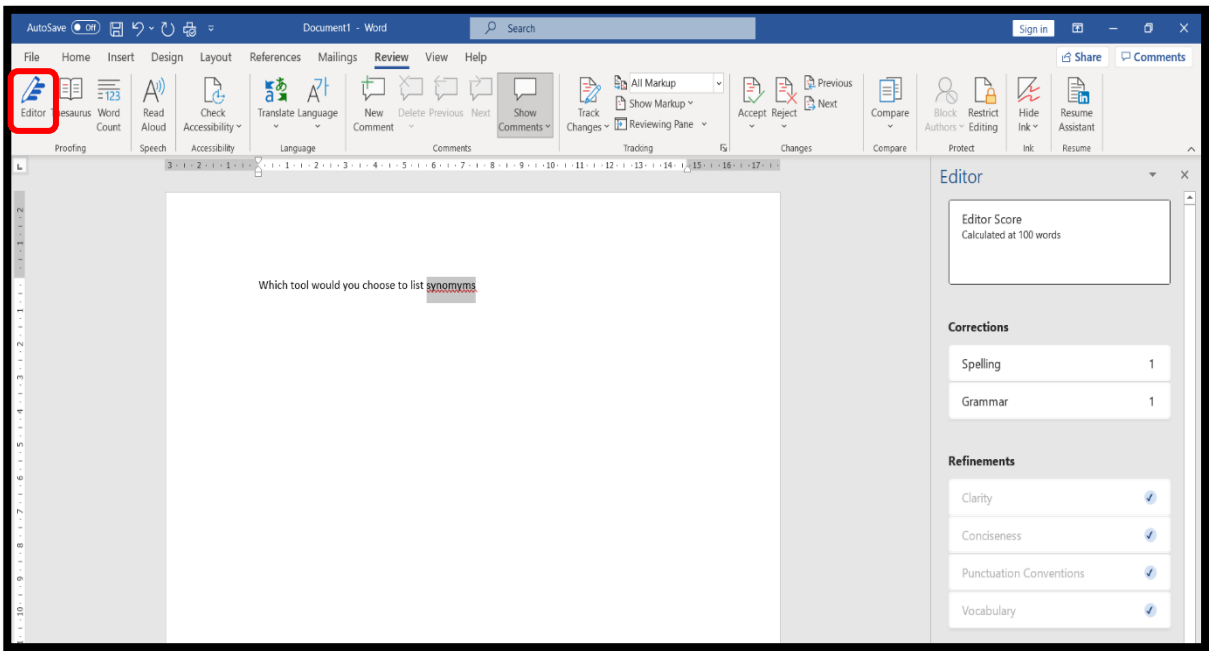
د) تغيير جميع Change All يقوم بتغيير كل الأخطاء المماثلة باستخدام الكلمة الصحيحة المقترحة.

هـ) التصحيح التلقائي AutoCorrect إذا قمت بتحديد اقتراح معين، سوف يقوم برنامج Word 2010 باستخدام هذا التصحيح تلقائياً لهذا الخطأ الإملائي من الآن فصاعداً.

4. اختر واحد من الاقتراحات المذكورة أعلاه لتصحيح الخطأ الإملائي أو النحوي.

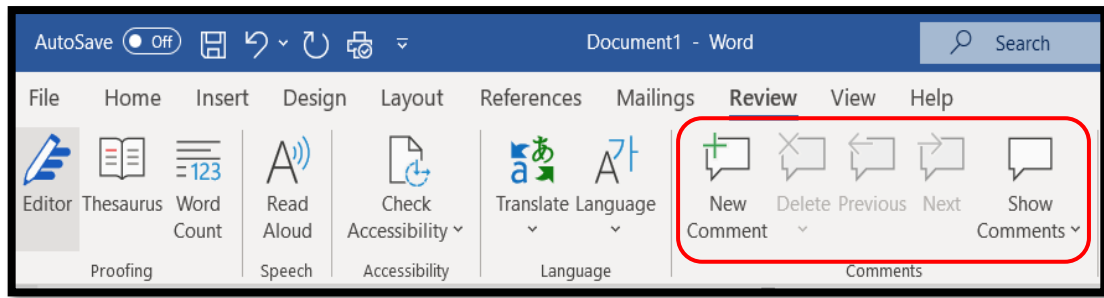
5. كرر خطوة تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية لكل المستند.

6. يتم عرض مربع حوار عندما ينتهي التحقق من التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء، انقر فوق .OK

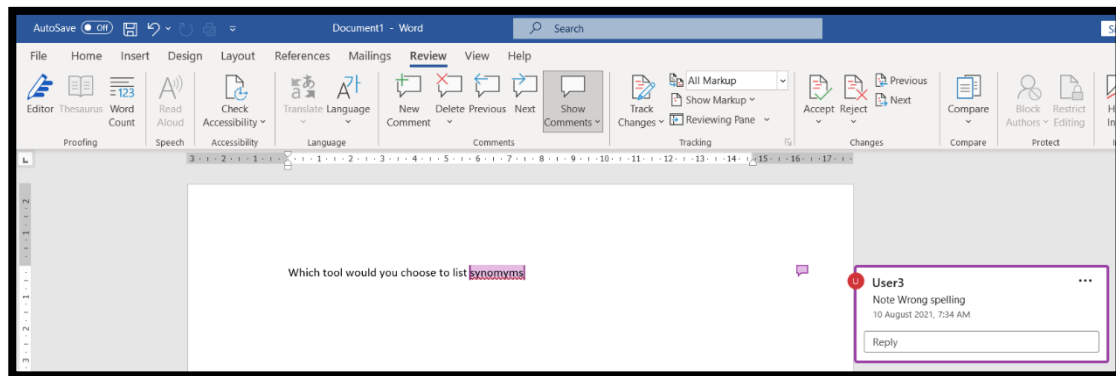


إدراج تعليق

ملاحظة:- هذا الإدراج ليس من قائمة insert بل من قائمة Review لأنه إدراج لا يظهر في الطباعة فقط يظهر كملاحظة خاصة بالعمل نفسه.



التعليقات الواردة في مستند تساعد على فهم أكثر لمحتويات المستند.

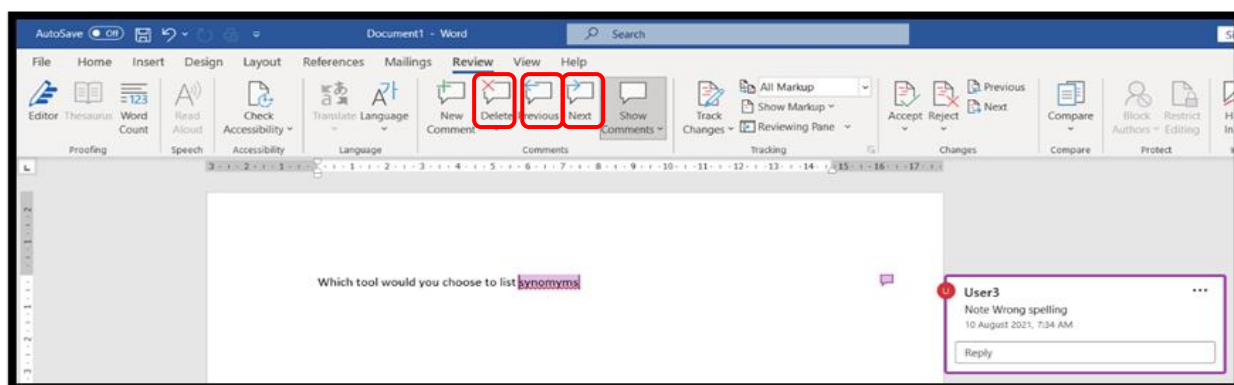


1. حدد النص أو العبارة التي ترغب بوضع تعليق عليها.
2. انقر فوق علامة التبويب مراجعة Review ثم انقر فوق زر تعليق جديد New Comment.
3. يظهر مربع النص مع الخط الأحمر كتعليق على النص المحدد أو عبارة باللون الأحمر. اكتب في مربع النص الأحمر الظاهر المشير إلى النص المحدد.

حذف التعليقات Deleting comments

1. اضغط على التعليق المراد حذفه.
2. انقر فوق الزر حذف Delete من مجموعة التعليقات Comments.
3. عرض التعليق التالي والسابق Viewing next and Previous Comment.

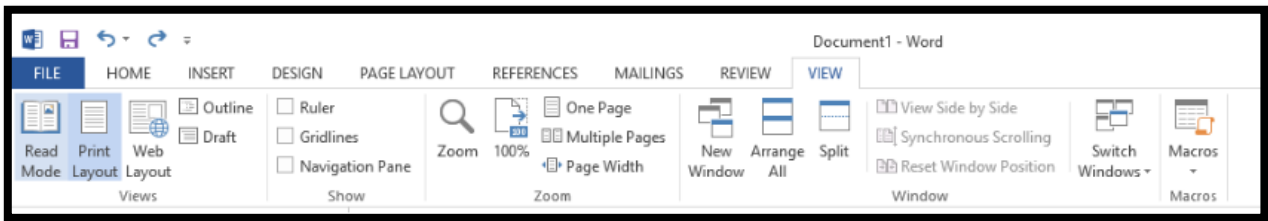
لعرض التعليق السابق أو التالي في مستند، انقر على زر السابق Previous والتالي Next على التوالي من مجموعة التعليقات Comments.



الفصل الثامن : قائمة العرض (view)

وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص تتيح لك هذه القائمة عرض تبديل بين الطرق المختلفة للمستند وتقسيم الشاشة لعرض جزئيين من المستند في وقت واحد، ستكون هذه الأوامر مفيدة جداً أيضاً عند طباعة المستند.

وتتكوّن من خمسة مجموعات، انظر الشكل التالي:



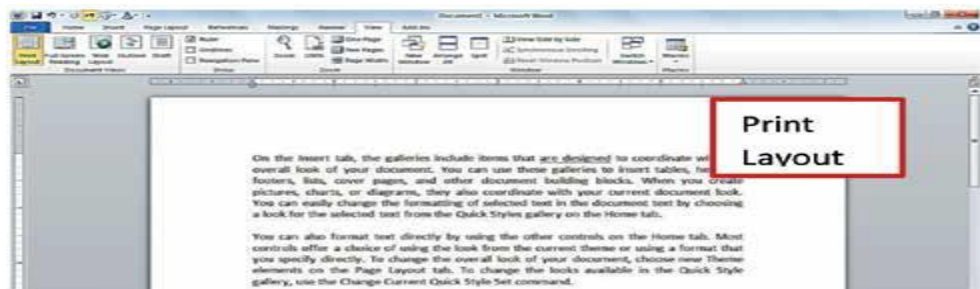
مجموعة (View)



تستخدم لتغيير طريقة عرض المستندات على الشاشة بعدة أنماط هي:

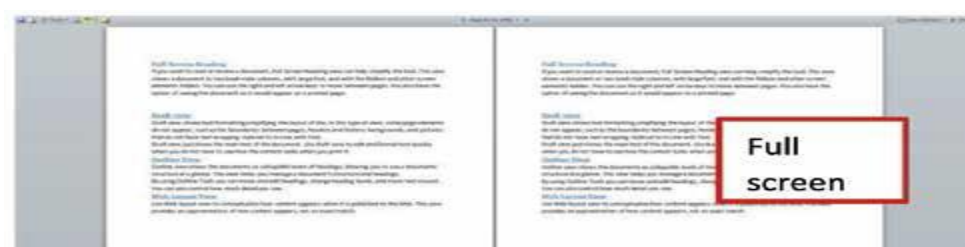
تخطيط الطباعة (Print Layout) :

يُمكن استخدامها لمعاينة المستند بإظهاره بالصورة التي سيظهر بها بعد الطباعة



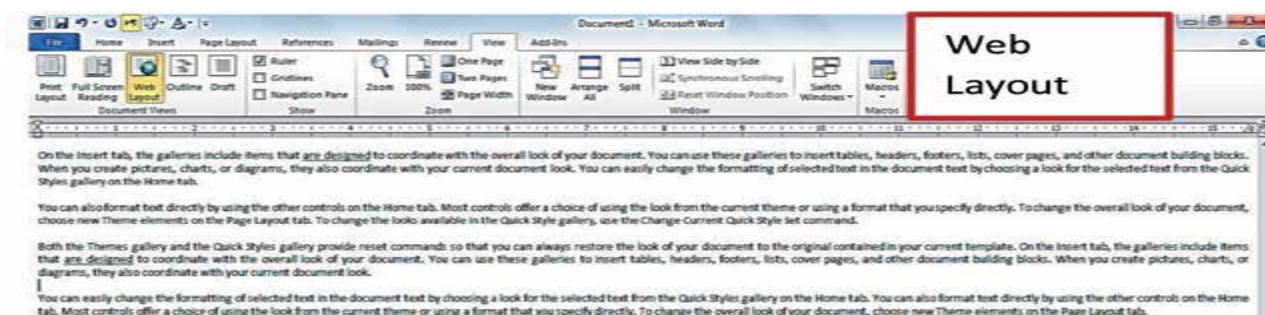
القراءة بوضع ملء الشاشة (Full Screen Reading) :

تستخدم لعرض المستند بطريقة عرض القراءة بوضع ملء الشاشة، يتمكّن القارئ من تكبير المساحة المتوفرة للقراءة



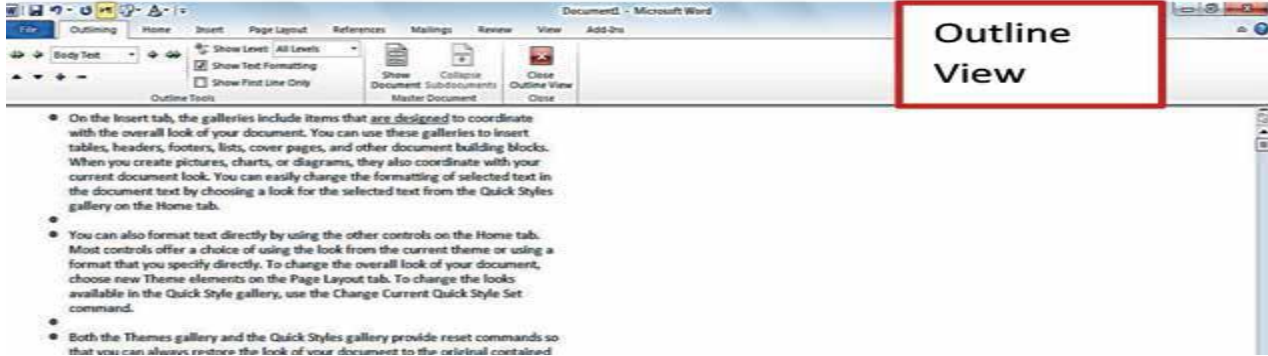
أيقونة تخطيط تبويب (Web layout)

تستخدم لعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب، يستخدم ذلك في حال كنّا نريد أن يتمّ رفع هذا المستند كصفحة على موقع ويب على الإنترنت.



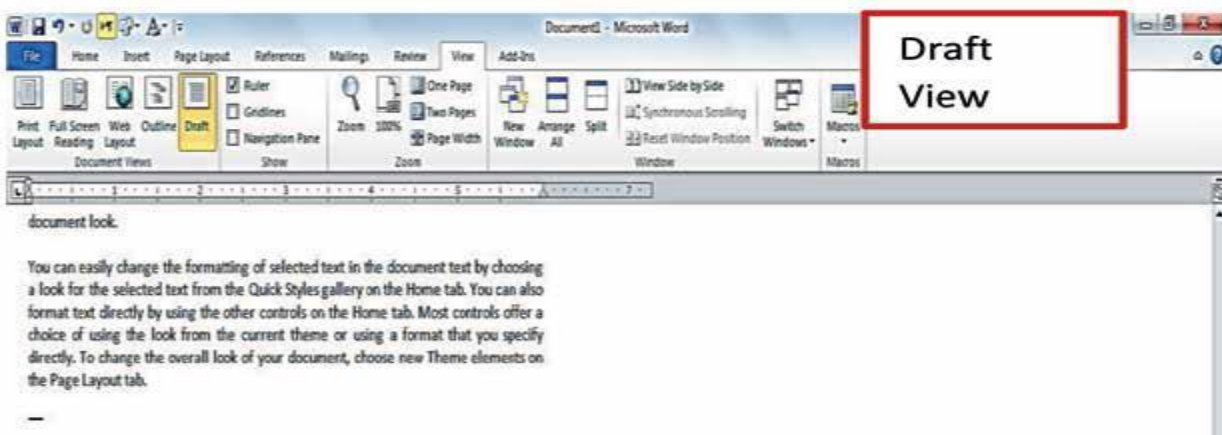
أيقونة المخطط التفصيلي (Outline)

تستخدم لعرض المستند كمخطط تفصيلي وعرض أدوات المخطط التفصيلي.

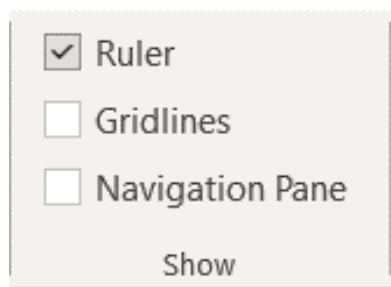


أيقونة مسودة (Draft)

تستخدم لعرض المستند كمسودة. وتمكّن أيضاً من عمل تحرير سريع للمستند ولكن الرؤوس والتنديلات لم تكن مرئية في طريقة العرض هذه.



مجموعة (Show)



يتم استخدام المجموعة Show على علامة التبويب View لعرض المسطرة Ruler ، خطوط الشبكة Gridlines وجزء التنقل Navigation Pane من خلال النقر على المربعات ذات الصلة.

المسطرة (Ruler) تستخدم لإظهار وإخفاء المسطرة سواء الرأسية أو الأفقية المسؤولة عن قياس الهوامش في المستند.

خطوط الشبكة (GridLines)

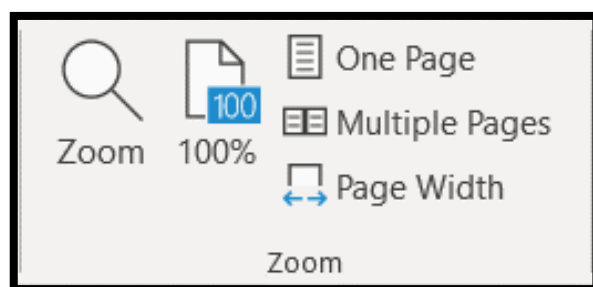
تستخدم لإظهار أو إخفاء خطوط الشبكة التي تعمل على محاذاة الكائنات في المستند.

خريطة المستند (Navigation Pane)

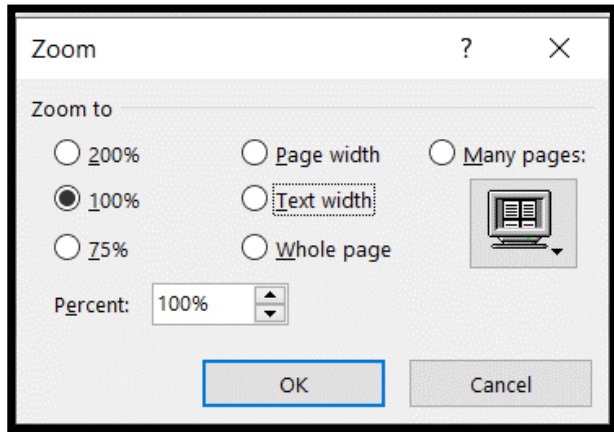
تسمح لك بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية. ويتم العرض بطريقتين ويكون اختيارها حسب رغبة المسؤول عن المستند.

مجموعة (Zoom)

تحتوي على عدة أيقونات، وهي:



أيقونة التّكبير/التّصغير (Zoom)



تستخدم لتحديد مستوى التّكبير والتّصغير في المستند وعند النّقر عليها تظهر شاشة التّكبير/التّصغير التي تُمكننا من التّحكّم في حجم عرض المستند والاختيار بين عدّة خيارات. وتتيح أيضاً للمستخدم حرّية التّنسيق وترتيب الكائنات في المستند لتحسين عمليّة الطّباعة

أيقونة 100%: تستخدم لتكبير الصفحة في المستند إلى حجم 100% وهي الحجم الافتراضي للمستند

أيقونة صفحة واحدة: (One Page)

تستخدم لتكبير وتصغير المستند، ليتم احتواء صفحة واحدة وعرضها كاملة في الإطار

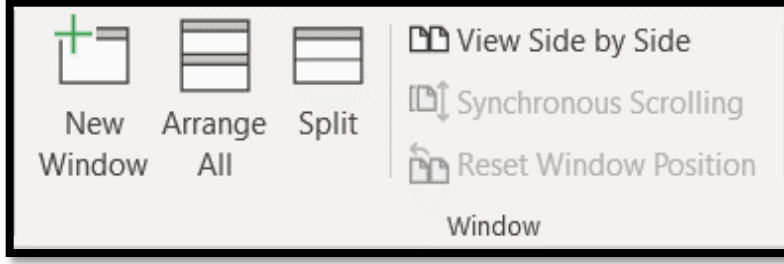
أيقونة صفحتين (Two Pages)

تستخدم لتكبير وتصغير المستند، ليتم احتواء صفحتين كاملتين وعرضهما كاملتين في الإطار.

أيقونة عرض الصفحة (Page Width)

تستخدم لتكبير وتصغير المستند، ليتم التّوافق بين عرض الصّفحة وعرض المستند

مجموعة (Window) :



تحتوي على عدّة أيقونات، وهي:

أيقونة إطار جديد (New Windows)

تستخدم لفتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.

أيقونة ترتيب الكل (Arrange All)

تستخدم لوضع الإطارات جنبًا إلى جنب وإظهارها معًا في مستوى أفقي.

أيقونة انقسام (Split)

تستخدم لقسم الإطار الحالي إلى جزئين حتى يتم عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت.

أيقونة العرض جنبًا إلى جنب (View Side By Side) :

تستخدم لعرض مستندين جنبًا إلى جنب معًا حتى نتمكن من مقارنة محتويهما.

أيقونة تمرير متزامن (Synchronous)

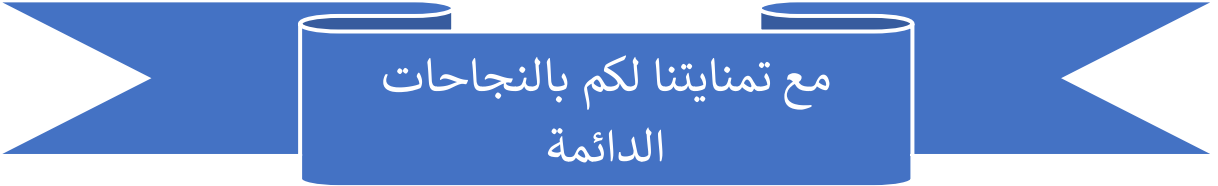
تستخدم لتزامن أو ربط من تمرير مستندين أي أنه يتم تمرير كلّ من المستندين بنفس الوقت وذلك لسهولة المقارنة بينهما.

أيقونة إعادة تعيين موضع الإطار (Reset Windows Position) :

عند المقارنة بين المستندين يُمكن أن يتم إعادة تعيين كلّ من إطاريهما بالتساوي؛ لنتمكن من الرؤية السليمة لكلّ المحتوى في المستندين لمقارنتهما في نفس الوقت على الشاشة.

أيقونة تبديل الإطارات (Switch Windows)

يستخدم للتبديل بين الإطارات المفتوحة. وعند النقر عليها يتم فتح قائمة بالإطارات المفتوحة ليتم الاختيار منهم الإطار المطلوب الانتقال إليه.



مع تمنياتنا لكم بالنجاحات
الدائمة