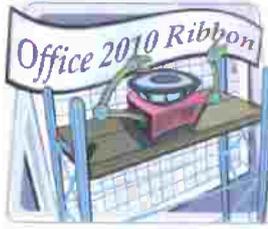


## الفصل الثاني عشر ضبط خيارات البرنامج الافتراضية

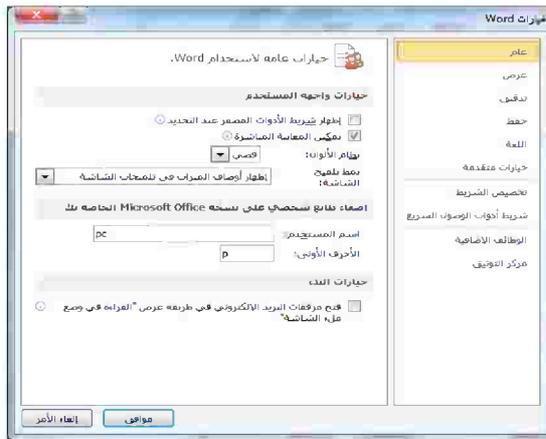


واحدة من التحسينات الجديدة التي طرأت علي برنامج **Word 2010** هي إمكانية تغيير خيارات البرنامج الافتراضية. قد تكون مرتاحاً مع خيارات بيئة العمل الافتراضية. لكن إذا كنت تنشئ مستندات كثيرة ومتنوعة، فقد تتمنى لو وجدت طريقة لتبسيط تطوير المستند لجعله أكثر ملاءمة لأنواع المستندات التي تنشئها.

عندما تبدأ تشغيل **Word 2010** يظهر إطار نافذة البرنامج حسب الاختيار الافتراضي المحدد من الشركة المنتجة للبرنامج. ومع ذلك يسمح لك **Word 2010** بتغيير بيئة العمل الافتراضية والمحددة سلفاً لتغيير الشكل الذي يبدو عليه أى مستند. يوفر **Word 2010** خيارات عديدة تسمح لك بالتحكم في برنامج **Word 2010** وتوفيقه حسب ما يروق لك مثل: شكل صفحة المستند وشكل الأرقام وخيارات الحفظ..... الخ. نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي تلزمك لتوفيق البرنامج ليعمل حسب اختياراتك

### تغيير أهم خيارات **Word 2010** التلقائية **Options Modifying basic Word 2010**

بعدما تزيد خبرتك بالبرنامج، قد ترغب بصقل الإعدادات أكثر لتكييف البرنامج وفق طريقتك في العمل. إن معرفة مكان وجود الإعدادات في مربع الحوار **Word Options** «خيارات **Word**» سيجعل عملية التخصيص فعالة أكثر.



لفتح مربع الحوار **Word Options** «خيارات **Word**» والتعرف علي كيفية تغيير خيارات **Word** التلقائية. من الشريط انقر التبويب **File** «ملف» لعرض **Backstage View** «معاينة الكواليس»، ثم انقر **Options** «خيارات». يظهر مربع الحوار **Word Options** «خيارات **Word**». يشتمل المربع الحوارى علي عدد من التبويبات. يتسبب نقر أي تبويب في إظهار صفحة تسمح بالتحكم في مجموعة خيارات تنتمي إلي عنوان التبويب. يظهر تلقائياً صفحة التبويب **General** «عام»

الصفحة **General** «عام» في مربع الحوار **Word Options** «خيارات **Word**».

نوضح فيما يلي كيفية التحكم في أهم خيارات **Word** وتوفيقها.

### «خيارات التبويب **General**» «عام»

تابع الخطوات الآتية:

1 تحت **User Interface options** «خيارات واجهة المستخدم».

• إذا كان ظهور شريط الأدوات المصغر عندما تنتقي نصاً عائقاً أكثر مما هو مساعدة، يمكنك تعطيل تلك الميزة

## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

بالغاء تحديد مربع الاختيار **Show Mini Toolbar on selection** «إظهار شريط الأدوات المصغّر عند التحديد».

• يمكنك تعطيل المعاينة التمهيدية المباشرة للأنماط والتنسيقات بإلغاء تحديد مربع الاختيار **Enable Live Preview** «تمكين المعاينة المباشرة».

• انقر سهم اللاتحة **Color scheme** «نظام الألوان». ثم انقر اللون الذي يناسبك «الأزرق والفضي والأسود» لتطبيقه علي واجهة مجموعة برامج **Office**.

• انقر سهم اللاتحة **Screen Tip style** «نمط تلميح الشاشة». ثم انقر **Don't show feature descriptions in Screen Tips** «عدم إظهار أوصاف الميزات في تلميحات الشاشة». إذا لم تكن ترغب في ذلك.

٢ تحت **personalize your copy of Microsoft Office** «إضفاء طابع شخصي علي نسخة مايكروسوفت أوفيس الخاصة بك»، تأكد أن إسم المستخدم «**User Name**» والأحرف الأولى **Initials** صحيحة، أو غيرها إلي الطريقة التي تريدها أن تظهر بها.

### «خيارات التبويب **Display**» عرض»

من اللوح الأيسر (أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي)، انقر **Display** «عرض». في هذه الصفحة، يمكنك تعديل كيف تبدو المستندات علي الشاشة وعندما تُطبع.

### «خيارات التبويب **Proofing**» تدقيق»

في اللوح الأيسر (أو الإيمن إذا كان إتجاه الشاشة عربي) انقر **Proofing** «تدقيق». تزوّد هذه الصفحة خيارات لتعديل إعدادات التصحيح التلقائي ولصقل عملية تدقيق الإملاء والنحو.

### «خيارات التبويب **Save**» حفظ»

انقر **Save** «حفظ». في هذه الصفحة، يمكنك تحديد التنسيق الافتراضي للمستندات، ومدة حفظ ملف الاسترداد التلقائي ومكانه، المكان الافتراضي الذي يحفظ فيه **Word 2010** الملفات الجديدة التي تنشئها، والمكان الافتراضي للملفات التي تحجزها من خوادم إدارة المستندات

### «خيارات التبويب **Language**» اللغة»

انقر **Language** «اللغة». إذا كنت تنشئ مستندات بلغات متعددة، يمكنك جعل لغات تحرير إضافية متوفرة في هذه الصفحة. يمكنك أيضاً تحديد لغات العرض والمساعدة وتلميحات الشاشة.

### «خيارات التبويب **Advanced**» خيارات متقدمة»

انقر **Advanced** «خيارات متقدمة». تتضمن هذه الصفحة خيارات تتعلق بتحرير محتوى المستند، إظهار المستندات علي الشاشة، طباعة وحفظ ومشاركة المستندات، وتشكيلة خيارات أخرى.

يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوي علي العديد من المجموعات والخيارات كما يلي:

- **Editing Options**: «خيارات التحرير» تشمل هذه المجموعة علي العديد من خيارات تحرير المستندات.
- **Cut, copy, and paste**: «قص واللصق ونسخ» تشمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.

- تحرك بشريط التمرير حتى تصل إلى المجموعة **Show document Content** «عرض محتويات المستند» وتشتمل هذه المجموعة علي خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث عرض لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص... الخ.

### التحكم في شكل الأرقام **Selecting numbers format**

انقر سهم القائمة المنسدلة **Numeral** «الأرقام» ثم اختر الضبط الذي يناسبك أثناء التعامل مع البرامج العربية ومنها **Word 2010**. نوضح فيما يلي كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة علي ضبط الأرقام وإظهارها في برنامج **Word 2010**.

الاختيار	كيف يظهر الرقم
<b>Arabic</b> «عربية»	يظهر الأرقام بالرسم العربي القديم وهو المستخدم هذه الأيام في اللغات اللاتينية «مثل ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩»، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني. أي سواء اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان اليسار إلى اليمين.
<b>Hindi</b> «هندية»	يظهر الأرقام بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام «مثل ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩» سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني، أي سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
<b>Context</b> «سياق»	تظهر الأرقام دائماً بالرسم العربي القديم إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليسار إلى اليمين، وتظهر دائماً بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.
<b>System</b> «نظام»	تظهر الأرقام بالتنسيق المختار في مربع <b>Regional and Language</b> «إعدادات إقليمية» عند ضبط خيارات «لوحة التحكم» في البرامج العاملة تحت نظام <b>Windows</b> .

◀ **Customize Ribbon** «تخصيص الشريط» و **Quick Access Toolbar** «شريط أدوات الوصول السريع». يمكنك هذه الصفحة من تخصيص كل من الشريط وشريط أدوات الوصول السريع ليعملاً طبقاً لحاجتك الشخصية. وهو أمر غير مطلوب في هذا المستوي من الدراسة.

### ◀ خيارات التبويب **Add-Ins** «الوظائف الإضافية»

انقر **Add-Ins** «الوظائف الإضافية». تعرض هذه الصفحة كل الوظائف الإضافية النشطة وغير النشطة وتمكّنك من إضافتها وإزالتها.

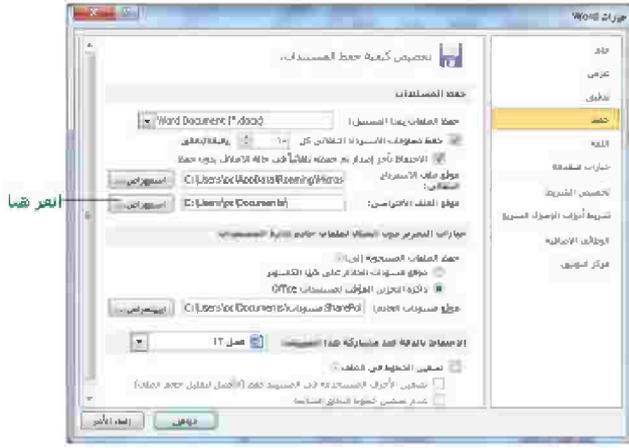
### ◀ خيارات التبويب **Trust Center** «مركز التوثيق»

انقر **Trust Center** «مركز التوثيق». تزود هذه الصفحة ارتباطات إلى معلومات عن الخصوصية والأمان. كما تزود وصولاً إلى إعدادات مركز التوثيق التي تتحكم بالأعمال التي يقوم بها **Word 2010** رداً علي المستندات التي يزودها بعض الأشخاص أو الشركات، أو التي تُحفظ في بعض الأماكن المحددة، أو التي تحتوي علي أدوات **ActiveX** أو **Macros**.

## تحديد المجلد التلقائي لحفظ المستندات وفتحها

### Determine the default folder to Save and open documents

عادة يقوم **Windows** نيابة عنك بإنشاء مجلد باسم **My Document** ويضعه علي المجلد الجذري علي القرص الصلب **C**. ويتم حفظ المستندات التي تنشئها تلقائياً علي هذا المجلد. (ليس مستندات **Word 2010** فقط وإنما مستندات جميع برامج «**Ms Office**»). بإمكانك اختيار مجلد آخر ليكون هو المجلد الافتراضي لحفظ مستنداتك. لتغيير المجلد الافتراضي **My Documents** أو لاختيار مجلد آخر ليكون هو المجلد الافتراضي لحفظ المستندات اتبع الآتي :



1 من الناحية اليسرى لمربع حوار **Word Options** «خيارات Word» انقر **Save** «حفظ» لتغيير محتويات المربع الحوارى لتظهر كيفية توفيق خيارات الحفظ.

خيارات «الحفظ» في المربع الحوارى «خيارات Word»

2 تحت العنوان **Save Documents** «حفظ المستندات» (في أعلي الصفحة) وأمام **Default file location** «المجلد التلقائي للملفات» انقر زر **Browse** «استعراض» يظهر أمامك مربع حوار **Modify location** «تغيير المكان»

3 استعرض المجلدات الموجودة في قائمة المجلدات أمامك ثم انقر المجلد الذي تريده بديلاً لمجلد **My Documents** ليتم حفظ مستنداتك عليه .

4 انقر **OK** يغلق مربع حوار **Modify location** «تغيير المكان» وترجع إلي مربع حوار **Word Options** «خيارات Word». انقر **OK** «موافق» مرة ثانية.

### تخصيص نسختك من البرنامج MS Office Customizing your Copy of

المقصود بتخصيص نسختك أي تحديد الاسم الذي سيظهر في جميع مصنفاتك ، وكذلك اللغة التي تستخدمها داخل مصنفاتك بالرجوع إلي مربع حوار **Word Options** «خيارات Word» تأكد أن التبويب النشط هو **General** «عام». توجه إلي الخيار **Personalize your copy of microsoft office** «اخفاء طابع شخصي علي نسخة Office الخاصة بك» ثم نفذ الآتي:

- 1 أمام **User Name** «اسم المستخدم»: اكتب اسمك كما تحب ان يظهر داخل مستنداتك.
- 2 أمام **Initials** «الأحرف الأولى» تأكد أن الأحرف الأولى من أسمك صحيحة أو غيرها إلي الحروف التي تريدها أن تظهر بها.

٣ انقر **OK** «موافق» لإغلاق مربع الحوار.

### تخصيص شريط أدوات الوصول السريع

بشكل افتراضي، تظهر أزرار الحفظ والتراجع والتكرار علي شريط أدوات الوصول السريع. إذا كنت تستعمل بشكل دوري بضعة أزرار مبعثرة في علامات تبويب مختلفة علي الشريط ولا تريد التبديل بين علامات التبويب لكي تصل إلي الأزرار أو التسبب بازدحام علي شريطك بإنشاء علامة التبويب مخصصة، فإن من الأفضل إضافة تلك الأزرار المستعملة كثيراً إلي شريط أدوات الوصول السريع.

لإضافة زرین إلي شريط أدوات الوصول السريع لكل المستندات، ثم اختبارهما اتبع الآتي:

١ افتح مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word»، ثم انقر **Quick Access Toolbar** «شريط أدوات



الوصول السريع».

تظهر علي اليسار لائحة بالأوامر المتوفرة، وعلي اليمين لائحة بالأوامر المعروضة حالياً علي شريط أدوات الوصول السريع.

الصفحة «شريط أدوات الوصول السريع» في مربع الحوار «خيارات Word»

٢ في أعلي لائحة الأوامر المتوفرة علي اليسار، انقر نقراً مزدوجاً **<Separator>** «فاصل». تظهر الكلمة في اللوح الأيمن تحت الأوامر المتوفرة مباشرة.

٣ استخدم شريط التمرير في لائحة الأوامر المتوفرة حتى تصل إلي الأمر **Quick Print** «طباعة سريعة»، انقر الأمر **Quick Print** «طباعة سريعة»، ثم انقر الزر **Add** «إضافة».

٤ كرر الخطوة ٣ لإضافة الأمر **Text Highlight Color** «لون تمييز النص». لائحة الأوامر التي ستظهر علي شريط أدوات الوصول السريع تتضمن الآن البنود التي أضفتها.



الأوامر التي تم إضافتها علي شريط أدوات الوصول السريع

## الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

لإحظ أن السهم الموجود أمام الأمر **Text Highlight Color** «لون تمييز النص» معناه أن نقر هذا الزر علي شريط أدوات لوصول السريع سيعرض قائمة من الخيارات.

انقر **Ok** «موافق» لإغلاق مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word».

يتضمن شريط أدوات الوصول السريع الآن أزرار الحفظ والتراجع والتكرار الافتراضية وزرّي الطباعة السريعة ولون تمييز النص المخصصين، مفصولين بخط.



شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة زرّين وفاصل آلية



اختيار الزر الجديد

من شريط أدوات الوصول السريع انقر سهم زر **Text Highlight Color** «لون تمييز النص» يظهر مربع الألوان. لتتمكن من اختيار اللون المناسب.

### إعادة ضبط الشريط عند حالته الافتراضية

1 أعرّض الصفحة **Quick Access Toolbar** «شريط أدوات الوصول السريع» في مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word»، انقر الزر **Reset** «إعادة تعيين»، ثم انقر **Reset only Quick Access Toolbar** «إعادة تعيين شريط الوصول السريع فقط».

2 في مربع الرسالة **Reset customizations** «إعادة تعيين التخصيصات»، انقر **Yes** «نعم» لإعادة شريط أدوات الوصول السريع إلي محتوياته الافتراضية.

3 انقر **Ok** «موافق» لإغلاق مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word».

### نقل شريط أدوات الوصول السريع من مكانه

عندما تضيف أزراراً إلي شريط الوصول السريع، سيتوسّع لتتسع فيه. إذا أضفت كمية كبيرة من الأزرار قد يصبح من الصعب رؤية النص في شريط العنوان، أو قد لا تظهر كل الأدوات التي أضفتها إلي شريط أدوات الوصول السريع. وهو ما يعني أن الهدف من إضافتها أصبح لاغياً لحل هذه المشكلة، يمكنك نقل شريط أدوات الوصول السريع إلي تحت الشريط. انقر زر تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ثم من القائمة التي تظهر انقر **Show Below the Ribbon** «إظهار أسفل الشريط».

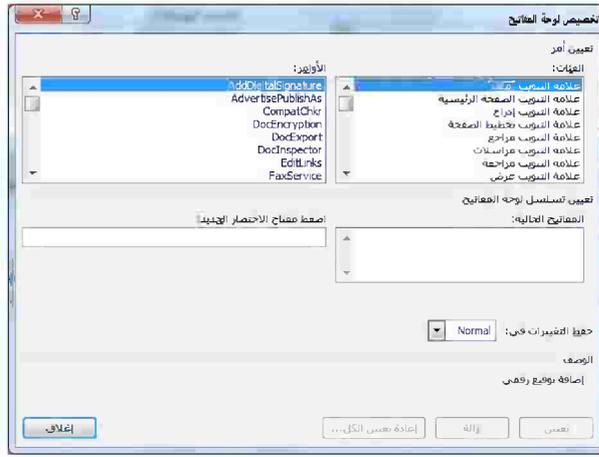
### إنشاء اختصارات مخصصة للوحة المفاتيح

إذا لم يكن هناك اختصار لوحة مفاتيح مبيّت لأمر تستعمله كثيراً، يمكنك إنشاء واحد من الصفحة **Customize Ribbon** «تخصيص الشريط» في مربع الحوار **Word Options** «خيارات وورد». لإنشاء اختصار لوحة مفاتيح:

1 انقر علامة التبويب **File** «ملف» لإظهار معاينة الكواليس، ثم في اللوح الأيمن، انقر **Options** «خيارات».

2 في اللوح الأيمن في مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word»، انقر **Customize Ribbon** «تخصيص الشريط».

٣ علي يسار **Keyboard Shortcuts** «مفاتيح الاختصار» في أسفل مربع الحوار، انقر الزر **Customize** «تخصيص».



يظهر مربع الحوار **Customize Keyboard** «تخصيص لوحة المفاتيح».

٤ في اللائحة **Categories** «الفئات»، انقر **Home** «علامة التوثيق الصفحة الرئيسية»، ثم في اللائحة **Commands** «الأوامر»، انقر **Bold** «غامق». في المربع **Current Keys** «المفاتيح الحالية»، يعرض **Word** اختصارات لوحة المفاتيح المعينة من قبل **Bold** «غامق».

٥ مرّر نزولاً في اللائحة **Commends** «الأوامر»، وانقر **DecreaseIndent**. من مع هذا الأمر اختصار لوحة مفاتيح مبيّت.

٦ انقر في المربع **Press new shortcut Key** «اضغط مفتاح الاختصار الجديد»، ثم اضغط **D+Ctrl** «من لوحة المفاتيح».

تحت المربع **Current Keys** «المفاتيح الحالية»، يبلغك **Word** أن اختصار لوحة المفاتيح هذا معين من قبل **Format Font**.

٧ اضغط المفتاح **Backspace** (وليس **Delete** لتفريغ المربع **Press new shortcut key** «اضغط مفتاح الاختصار الجديد»)، ثم اضغط **D+Alt**.

تحت المربع **Current keys** «المفاتيح الحالية»، يبلغك وورد أن اختصار لوحة المفاتيح هذا غير معيّن حالياً **(Unassigned)** (إلا إذا كنت قد عينته من قبل لأمر آخر).

٨ إذا كنت تريد تعيين اختصار لوحة المفاتيح هذا للمستند الحالي، وليس لكل المستندات التي تركز علي القالب الحالي، افتح اللائحة **Save changes in** «حفظ التغييرات في»، وانقر إسم المستند. انقر الزر **Assign** «تعيين».

٩ اتباع الخطوات من ٥-٩ السابقة عيّن تركيبة لوحة المفاتيح **I+Alt** إلي الأمر **IncreaseIndent**.

١١ أغلق مربع الحوار **Customize Keyboard** «تخصيص لوحة المفاتيح»، وانقر **Ok** «موافق» في مربع الحوار **Word Options** «خيارات Word».

لحذف اختصار لوحة المفاتيح موجود لجعله متوفراً لإعادة التعيين، انتقله في المربع **Currentkeys** «المفاتيح الحالية»، ثم في أسفل مربع الحوار، انقر الزر **Remove** «إزالة».