

الواجب الأول

مفاهيم أساسية

١ . الجديد في Word 2007 .

٢ . مقدمة إلى Word 2007 .

الفصل الأول الجديد في Word 2007

مرحبا بك مع Word 2007 أحدث إصدارات Word ستتعرف في هذا الفصل على أهم التغييرات والتحسينات التي طرأت على برنامج Word والشكل الجديد لمواجهة Word بانتهاء هذا الفصل ستتعرف على :

- التبويبات والشريط.
- شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين.
- المعاينة الحية **Live Preview**.
- شريط الأدوات الصغير.
- المعارض والمربعات الحوارية **Galleries and dialog Boxes**.
- تنسيقات جديدة للملفات.
- دعم الإصدارات السابقة.
- إنشاء بلوكات **Building Blokes**.
- خيارات المعاينة.
- إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة.
- نظام المساعدة **System Help**.

يتميز الإصدار الجديد من برنامج Microsoft word والمعروف باسم word 2007 بإمكاناته الهائلة في معالجة المستندات التي تصل إلى مئات أو حتى آلاف الصفحات ورغم قوة البرنامج هذه إلا أنه قد يبدو لك للوهلة الأولى مبهما وغير مألوف.

إذا كنت من مستخدمي الإصدارات السابقة وترغب الترقية إلى الإصدار word 2007 فستجد العديد من الأمور المألوفة وفي المقابل ستجد الكثير من المفاهيم الجديدة التي تتعامل معها لأول مرة.

وأول ما ستواجهه من اختلافات عن الإصدارات السابقة تلك الواجهة الجديدة تماماً عن واجهة الإصدارات السابقة والمألوفة لك. قد يصيبك هذا في البداية بنوع من الإحباط ولكن بمجرد أن تألف تلك الواجهة ستأكد أن هذا الإصدار يفوق الإصدارات السابقة ليس فقط من حيث الإمكانيات القوية ولكن أيضاً من حيث الجاذبية والسهولة في الاستخدام. إنني متأكد أنك بعد جلسة أو جلستين ستسأل نفسك: كيف كنت أتعامل في الماضي مع القوائم وأشرطة الأدوات العقيمة والمملة التي اعتدت عليها في الإصدارات السابقة.

أما مستخدمي word 2007 لأول مرة فإم سيجدون سهولة هائلة في التعامل مع واجهة برنامج word 2007. لأنهم سيبدأون حياتهم، حيث لم يسبق لهم التعامل مع القوائم وأشرطة الأدوات المملة. ولأن برنامج word 2007 واحد من عائلة Microsoft office فإن الوقت الذي ستقضيه في تعلم واجهة البرنامج الجديدة سيفيدك بالقطع عندما تذهب لتتعلم أحد أفراد عائلة Office الأخرى مثل Excel أو Power Point.

تستخدم مجموعة برامج Microsoft office ومنها word 2007 واجهة جديدة تماماً تتميز بالسهولة الشديدة في الاستخدام وتحقيق التكامل مع التطبيقات الأخرى ومع الانترنت. في الواجهة الجديدة لن تجد القوائم وأشرطة الأدوات التي كانت تظهر لك دائماً في واجهة البرنامج. ستجد مكاناً شريط دائم التغير في الشاشة. ويتغير هذا الشريط من وقت لآخر بناء على المهمة التي تؤديها. هذا الشريط الجديد في Microsoft office يسمى Ribbon فعندما تحتاج لإنجاز مهمة اعتدت على البحث عنها داخل القوائم أو

أشرطة الأدوات لتحديد مكانها، فإنك ستجدها على الشريط الجديد ولن تحتج حاجة لعملية البحث والتنقيب عنها داخل القوائم.

وفيما يلي نلقى الضوء على التغيرات التي طرأت على البرنامج:

التبويبات و الشريط Tabs and Ribbon

أول شيء ستلاحظه عندما تفتح البرنامج هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط مثل شريط القوائم يظهر في أعلى البرنامج وعندما تنقر عليه لا تظهر أي قوائم مما يعني أن أسماء القوائم تحولت إلى أسماء للتبويبات. وتجد أن أشرطة الأدوات اتسعت بشكل كبير لتشتمل على العديد من الأدوات وأصبحت تسمى **Ribbon** عندما تنقر على أي تبويب يعرض شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض شكل ١-١ التبويب **.Home**

شريط أدوات الوصول السريع

Quick Access Toolbar

اسماء التبويبات



التبويب Home

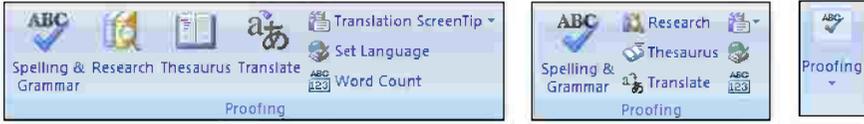
الشريط Ribbon

شكل ١-١ التبويب **Home** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة البرنامج

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Home** يشتمل على مجموعات الحافظة **clipboard** الحظ **Font**، الفقرة **paragraph**، الأنماط **Styles**، التحرير **Editing**.

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن الأيسر العلوي، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** ويمكنك تخصيصه. هذا الشريط بإضافة أزرار للأداة التي تحتاج إليها بصفة مستمرة فمثلاً إذا كنت تستخدم

مناسب بينما تظهر كزر تنسدل منه قائمة عند تصغير النافذة بشكل كبير كما في ١-٤. بين الشكل.



شكل ١-٣ بعض مجموعات تجمع محتويها كزر تنسدل منه القائمة

شريط واحد وقائمة واحدة مازالا موجودين

قلنا أن القوائم و أشرطة الأدوات اختفت في Word 2007 وظهر مكانها الشريط أو Ribbon. ولكننا نقول هنا أن هناك استثناء وحيد من هذه القاعدة. وهو وجود شريط أدوات شامل وحيد وقائمة شاملة وحيدة. (وهما موجودان في برامج أخرى من عائلة Office مثل Excel و Access). الشريط هو Quick Access Toolbar أو "شريط أدوات الوصول السريع" والقائمة هي قائمة أوفيس أو Office Menu.

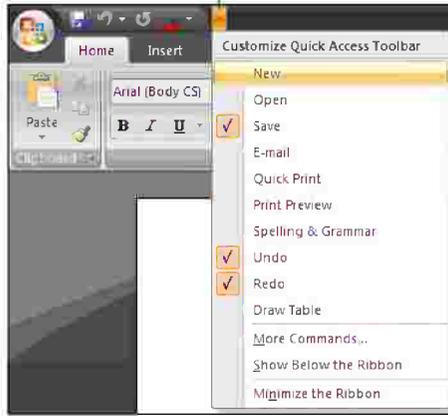
أولا شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Word (راجع شكل ١-١) ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

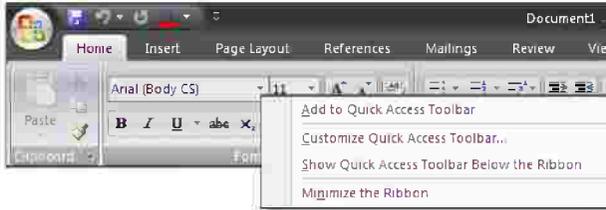
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويبات الشريط Ribbon، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر Customize Quick Access Toolbar ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل New و Open. كما في شكل ١-٤.

انقر هنا لإظهار القائمة



شكل ١-٤ تخصيص شريط الوصول السريع

لإضافة أزرار أو أدوات أخرى غير التي تظهر في القائمة المختصرة والموجودة في أي تبويب من التبويبات انقر هذه الأداة الموجودة في أي تبويب من التبويبات بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Add to Quick Access Toolbar** كما في شكل ١-٥. يتم إضافة هذا الزر إلى شريط الوصول السريع.



شكل ١-٥ إضافة زر من أحد التبويبات إلى شريط الوصول السريع

ثانياً : قائمة Office

في الواقع يوجد قائمة واحدة في word 2007 هي قائمة Office .

لعرض قائمة office انقر الزر الموجود في أقصى يسار النافذة  تظهر قائمة office وتشتمل على أوامر مختلفة مثل فتح، وإغلاق، طباعة وحفظ المستندات، بعض أوامر قائمة office يظهر في أيتها سهم متجه لليمين دلالة على امكانية فتح قائمة تابعة للأمر المختار (انظر شكل ١-٦).



شكل ٦-١ القائمة التابعة لأمر الطباعة

في حقيقة الأمر أن هناك نوعان من الأسهم النوع الأول هو الموجب. ودار الأوامر. و. ر. **Save As** و **Print** وفيه يمكنك اختيار الأمر مباشرة بنقره من القائمة دون الحاجة لفتح القائمة التابعة على سبيل المثال يمكن نقر زر **Print** مباشرة لفتح المربع الح. واري **Print** دون الحاجة لاختيار أمر **Print** من القائمة التابعة.

النوع الثاني من الأسهم هو ما يظهر في الأوامر **Publish** و **Send** و **Prepare** حيث لا يمكنك اختيار الأمر بشكل مباشر ولكن عليك اختيار الأمر الذي تريده من القائمة التابعة لكل منهم.

لاحظ الجزء الأيمن من قائمة **office** وعندما لا يظهر أي من أوامر القوائم التابعة للأوامر تظهر قائمة بالملفات التي تم فتحها مؤخراً، هذه القائمة مشابهة لقائمة الملفات المستخدمة مؤخراً التي كانت تظهر في أسفل قائمة **File** في الإصدار السابق، كل ملف من هذه الملفات يظهر بجواره رمز الدبوس، بالنقر على هذا الرمز يتم تثبيت الملف في هذه القائمة. أي أنه لن يختفي حتى بعد فتح العديد والعديد من الملفات.

انقر رمز الدبوس مرة أخرى، يتم وضع الملف في الترتيب العادي وعندما تزداد الملفات ويتم فتح العديد منها يحذف الملف من هذه القائمة (انظر الشكل ٧-١).



شكل ١ - ٧ الجانب الأيمن من قائمة office يعرض الملفات المفتوحة مؤخراً

المعاينة الحية Live Preview

نقصد بالمعاينة الحية إمكانية رؤية ما سيبدو عليه أى تغيير تنوى إجراءه على تنسيق عن. صر محدد داخل المستند قبل تطبيق هذا التغيير عليه بالفعل. في الإصدارات السابقة كان عليك أن تقوم بتطبيق التغيير على التنسيق. ثم تعين تأثير هذا التغيير. فإذا لم يعجبك التغيير الذى أجرته، تراجع عنه وتعود إلى القوائم لتختار تنسيقاً آخر وتقوم بتطبيقه.

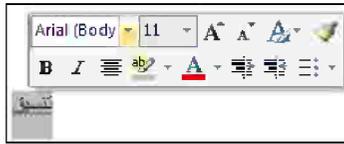
في Word 2007 نستطيع استعراض جميع خيارات التنسيق بنظرة واحدة بسرعة. ورؤية معاينة لها لتختار منها ما يناسبك. افرض انك قمت بتحديد جزء من النص وبدأت فى اختيار نوع جديد لخط الكتابة. سيقوم وضع المعاينة الحية بتغيير النص المحدد إلى أنوع الخطوط بينما تقوم باستعراضها والمرور عليها، و لذا تستطيع أن ترى كيف سيظهر الخط الجديد فى بقية النص والتنسيق فى الصفحة التى تعمل فيها، عندما تقوم باستعراض أنوع الخطوط، ستقوم خاصية المعاينة الحية بتغيير النص إلى نوع الخط الذى أشرت إليه توفى.

عند نوع الخط الذى يناسبك وانقر زر الفأرة. سيقى النص بنوع الخط الذى عاينته قبل أن تختاره.

شريط الأدوات الصغير

واحد من الأشياء المزعجة التى كانت موجودة في الاصدارات القديمة هو شريط أدوات تنسيق Format والذي كان يتطلب نقر الزر فيه واختياره تحريك الفأرة لمسافة طويلة مما يفقدك المزيد من الوقت أثناء تنسيق نص معين، حاول Word 2007 التغلب على هـ. هذه المشكلة من خلال ظهور شريط أدوات صغير يسمى Mini toolbar والذي يظهر أثناء التعامل مع كلمة أو نص أو حتى فقرة.

لعرض شريط الأدوات الصغير اختر نص (كلمة) ثم حرك مؤشر الفأرة فوق هذا النص، يظهر شريط أدوات عائم صغير (انظر شكل ٨-١) هذا الشريط الصغير يسمح لك بتطبيق بعض التنسيقات الشائعة الاستخدام للنص كتغيير حجم الخط، ونوعه ولونه أو تميزه.



شكل ٨ . ١ شريط الأدوات الصغير

المعارض والمربعات الحوارية Galleries and dialog Boxes

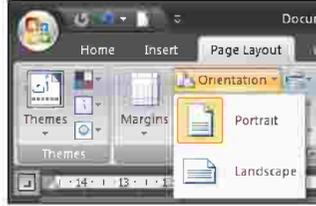
بعض الأزرار الموجودة في التبويبات تفتح مربعات حوارية مشابهة تماماً لتلك المربعات التى كانت تظهر في الإصدار السابق فمثلاً عند نقر زر Find الموجود في التبويب Home يظهر المربع الخوري Find and replace والمشابهة تماماً للإصدار السابق. Word 2003

من ناحية أخرى جزء كبير من الوظائف التى كنت تصل إليها من خلال هـ. هذه المربعات الحوارية، يمكنك الآن الوصول إليها من خلال القائمة المصاحبة لبعض الأزرار على



سبيل المثال في التبويب Page Layout تجد هناك زر تحديد الاتجاهه

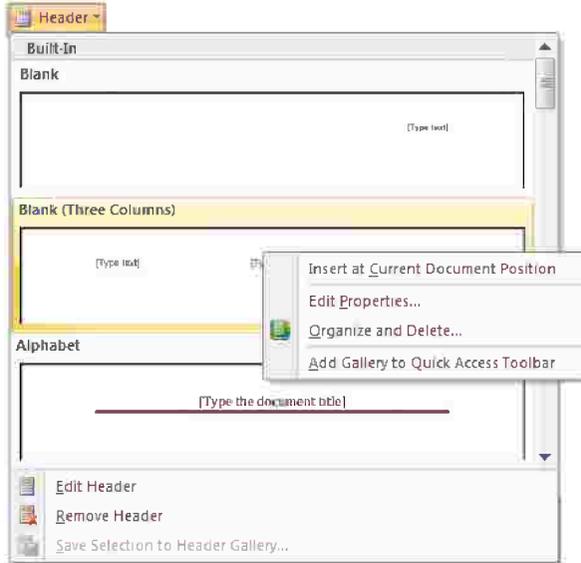
عند نقر هذا الزر تظهر قائمة ما خياران أفقي **landscape** ورأسي **Portrait** (شكل ٩-١). بينما كنت تحتاج إلى فتح المربع الحواري **Page Setup** للوصول إلى هذه الخيارات في الإصدار السابق.



شكل ٩-١ بعض الأزرار تفتح قائمة منسدلة تشمل على عدة خيارات

كذلك بعض القوائم المصاحبة للأزرار تشمل على معارض، عبارة عن مجموعة من التنسيق والإعدادات المختلفة التي يمكنك تطبيقها، في بعض الحالات يمكنك حفظ تنسيقات وإعدادات معينة خاصة بك لاستخدامها فيما بعد، فمثلاً من التبويب **Insert** انقر زر **Header** داخل مجموعة **Header&Footer** يفتح معرض للرأس **Header Gallery**، والذي يتيح لك اختيار شكل لرأس المستند. كذلك يمكنك إضافة أو حذف أي من هذه التنسيقات من خلال نقرها بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر المناسب من القائمة المختصرة التي تظهر (انظر شكل ١٠-١).

لاحظ الأوامر الموجودة أسفل هذه القائمة حيث يمكنك إضافة نص إلى الرأس المختار من خلال نقر الأمر **Edit Header** حيث يتم إضافة النص إلى الرأس وتضاف إلى معرض الرأس كمجموعة جديدة يمكن استخدامها فيما بعد لأي مستند، كما أنها تظهر في قائمة **Header** في كل مرة تقوم بفتحها.



شكل ١- ١٠ بعض الازرار تفتح معارض مجموعة التنسيق الموجودة

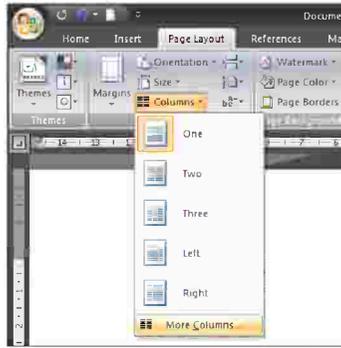
بعض المعارض أو على الأقل السطر الأول منها يظهر بشكل مباشر في التبويب نفسه، فإذا كنت تريد اختيار أي من هذه العناصر الموجودة في أول سطر فقط عليك نقره . ا. ش. كل ١-١١ يعرض أمامك أربع أنماط مختلفة من مجموعة **Styles** الموجودة في التبويب **Home** إذا كنت ترغب في استخدامها إحداها عليك نقرها مباشرة. ولكن لرؤية أنماط أخرى من معرض الأنماط انقر زر  لعرض السطر التالي أو انقر زر  **More** لعرض معرض الأنماط كاملاً.



شكل ١- ١١ بعض المعارض تظهر بشكل مباشر داخل التبويب

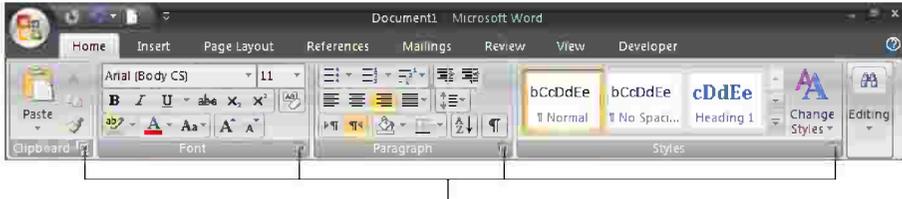
في بعض الأحيان تكون محتويات المعارض غير كافية وتحتاج إلى مربعات حوارية كاملة. لذلك معظم المربعات الحوارية لم تتغير وظلت كما هي في الإصدار الجديد. ويمكن الوصول إليها بسهولة من خلال أشرطة التبويبات.

بعض الأزرار تشتمل على قوائم مصاحبة لها يظهر في آخرها أمر لفتح المربع الحوارى مثل قائمة Column الموجودة في التبويب Page Layout عند نقر زر Column يظهر أمر More Column في آخر القائمة كما في شكل ١-١٢.



شكل ١-١٢ اختر More من أسفل القائمة لفتح المربع الحوارى

بالإضافة إلى ذلك هناك بعض الموعات تشتمل على مربعات حوارية مصاحبة لها، انظر إلى الركن الأيمن السفلي من المجموعة لترى زر فتح المربع الحوارى المصاحب. انظر هذا الزر يفتح المربع الحوارى الخاص بهذه المجموعة للحصول على المزيد من الأدوات الخاصة (انظر شكل ١-١٣).



أزرار فتح المربعات الحوارية

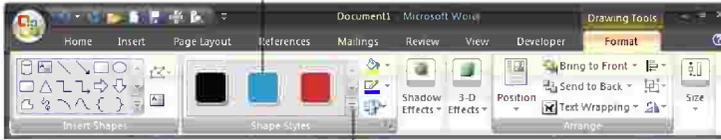
شكل ١-١٣ بعض الموعات تحتوي على الأزرار مربعات حوارية مصاحبة لها.

من الجدير بالذكر هنا أنه ليست كل الأزرار المصاحبة للمجموعات تتسبب في فتح المربعات الحوارية الخاصة بها، فمثلاً نقر الزر المصاحب لمجموعة الحافظة Clipboard يعرض جزء المهام "الحافظة" Clipboard.

أنماط الأشكال Shape Styles

تماماً مثل أنماط النص التي يمكنك تطبيقها على بعض فقرات النص، الآن في Word 2007 أصبح هناك أنماط للأشكال والتي يمكنك تطبيقها أيضاً على الأشكال الموجودة في المستند. حيث يقدم Word أنماطاً مختلفة وشيقة وجذابة من الحدود والتظليل والتدرجات وهـ. هذه التأثيرات يمكن تطبيقها على أي كائن رسومي تم إنشاؤه باستخدام Word 2007. في ذلك الأشكال التلقائية والتخطيطات البيانية والهيكلية وكائنات WordArt. أنماط الأشكال تكون متاحة من خلال التبويب Format والذي يظهر فقط عندما يكون أحد الكائنات مختاراً، كما في باقي المعارض يمكنك اختيار أحد الأنماط الموجودة في الصف الأول أو انقر سهم More لفتح المعارض بالكامل كما في شكل ١-٤.

نمط الشكل



انقر هنا لفتح المعارض

شكل ١-٤ أنماط الأشكال التي تظهر داخل التبويب Format عند اختيار شكل Shape

تنسيقات جديدة للملفات

ابتداءً من الإصدار Word 97 وحتى الإصدار Word 2003 تم استخدام تنسيق الملفات .doc للملفات وهو .doc. وبالرغم من أن هذا سهل عليك حفظ الملفات وفتحها في الإصدارات المختلفة من Word إلا أنه منع المبتكرين في شركة مايكروسوفت من وضع المزايا الجديدة في Word والتي لا تدعم التنسيقات القديمة للملفات.

في Word 2007 يوجد تنسيق جديد بامتداد جديد هو .docx. وعلى الرغم من أن Word 2007 استخدم تنسيق جديد تماماً إلا أنه يدعم بشكل كامل التنسيقات القديمة.

Equation Editor أو الرسم البياني Diagram. بالرغم أنه بإمكانك استخدام طريقة الإصدارات السابقة التي يدعمها الإصدار الجديد في بعض الحالات مثل حالة التخطيطات والمعادلات إلا أننا ننصح أن تستخدم تنسيقات ملفات Word 2007 لتستفيد من مزاياه.

إنشاء بلوكات Building Blokes

هذه الميزة هي تطوير لما كان يسمى في الإصدارات السابقة النص التلقائي AutoText. تذكر أننا في Word 2003 كنا نحفظ عبارة أو جملة قصيرة أو حتى فقرة كاملة لإدخالها داخل أكثر من مستند أو أكثر من مكان في المستند الواحد. ثم نستدعيها داخل النص بكتابة حرف أو جزء منها ويقوم Word 2003 بإكمال العبارة أو الفقرة ويريدنا من كتابتها بالكامل.

تشبه ميزة Building Blokes (إنشاء بلوكات) في Word 2007 ميزة AutoText (النص التلقائي) في Word 2003. في Word 2007 بالإضافة إلى حفظ جملة أو فقرة وإدخالها حيث تريد داخل المستند (المستندات) يمكنك أيضا حفظ صفحة كاملة يمكن أن تشمل على رسومات أو تخطيطات أو تشتمل على الشعار الخاص بشركتك أو العلامة المائية التي تستخدمها.

لتنفيذ ميزة إنشاء البلوكات (Building Blokes) انقر زر Quick Ports من التبويب Insert ثم اختر Building Block Organizer



خيارات المعاينة

يتيح Word 2007 خيارات كثيرة لمعاينة المستند منها:

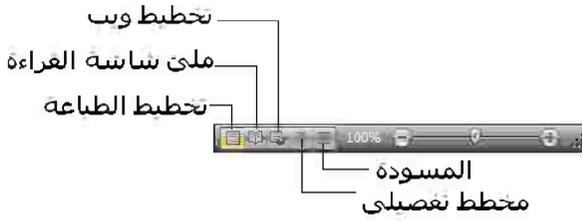
- معاينة المستند بطرق متعددة مثل: مسودة المستند (Draft) أو تخطيط الطباعة Print Layout الخ .
- تكبير / تصغير المستند عند معاينته.
- إظهار أكثر من مستند في وقت واحد كل منها داخل نافذة مستقلة.
- إظهار / إخفاء بعض عناصر الشاشة.

وفيما يلي توضيح لكل من هذه الخيارات:

طرق معاينة المستند

يقدم Word 2007 الطرق الآتية لمعاينة المستند:

- **معاينة تخطيط الطباعة Print Layout**: تظهر هذه المعاينة كيف سيكون الم. سند عند طباعته. ولأن الصفحة بالكامل تظهر أمامك، فيمكنك معاينة الرأس والت. دليل وربما الأعمدة ويمكنك أيضا تحديد هوامش الصفحة.
- **المعاينة بملء الشاشة Full Screen Reading**: في هذه المعاينة يظهر. ر. الم. سند بطريقتين: الأولى يظهر فيها المستند بفتنط كبير. وفي الثانية يظهر. ر. داخل. ل. الم. سند الشريط (Ribbon) وعناصر الشاشة المخفية الأخرى وت. تستطيع الانتق. ال. ب. بين الصفحات باستخدام مفاتيح الأسهم لليمين أو اليسار.
- **معاينة تخطيط الويب Web View**: تظهر هذه المعاينة الم. سند كم. ل. س. يظهر في مستعرض الويب. تعتبر هذه ميزة عند تصميم صفحة ويب باستخدام Word.
- **معاينة مخطط تفصيلي Outline View**: تسهل عليك هذه المعاينة رؤية الم. سند بسرعة. لأن المستند يظهر فيه مستويات الرؤوس التي يشتمل عليها فكأنك تقوم بطي المستند لكي تراه كله.
- **معاينة المسودة Draft View**: يظهر في هذه المعاينة النص الرئيسي فقط. ب. دون الرسومات أو التخطيطات أو الرؤوس أو التذييلات التي يشتمل عليها. أسهل طريقة للتبديل بين طرق معاينة المستند هي استخدام شريط المعلومات (Status Bu). انقر أحد أزرار المعاينة الموجودة في الركن اليميني السفلي من النافذة كم. ل. في شكل ١-١٥.



شكل ١-١٥ التبديل بين طرق العرض باستخدام شريط المعلومات

تكبير / تصغير المستند في المعاينة *Zooming*:

تكبير المستند معناه إظهار محتوياته بشكل كبير وبالتالي سيظهر في الشاشة جزء صغير م. من المستند حسب النسبة التي تختارها للعرض فمثلاً اختيار ٢٠٠% من حجم المستند معناه إظهار المستند بضعف حجمه واختيار ٥٠% من حجم المستند للعرض س. يظهر الم. ستند بنصف حجمه وبالتالي تظهر أكبر مساحة من المستند داخل الشاشة الواحدة.

لتكبير/تصغير عرض المستند استخدم المترلق الموجود على ش. ربط المعلومات (Status Bar). اسحب المترلق ناحية علامة (+) يكبر العرض وسحبه ناحية علامة (-) يقلل حجم العرض. يمكنك كذلك نقر علامتي (+) أو (-) تكبير / تصغير المستند انظر ش. كل ١-١٦.

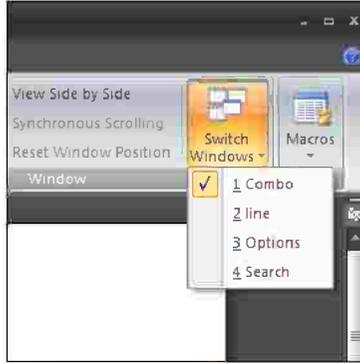


شكل ١-١٦ تكبير وتصغير المستند من شريط المعلومات

إظهار أكثر من مستند/نافذة:

في الإصدارات السابقة من Word كان بإمكانك فتح أكثر من مستند كل مند. بها داخل. بل نافذة مستقلة داخل نافذة Word. في Word 2007 هذا الأمر غير ممكن، لأن ك. بل مستند يظهر معه جميع أدوات التحكم التي تظهر في نافذة Word. بإمكانك ترتيب النوافذ التي تظهر داخلها المستندات وسيظهر مع كل مستند شريط (Ribbon) خاص به وأدوات تحكم خاصة به للتبديل بين المستندات المفتوحة، اختر المستند الذي تريده من شريط المهام

Task bar. أو انقر زر **Switch Window** من التبويب **View** ثم اختر الم. . مستند م. . من قائمة المستندات المفتوحة كما في شكل ١-١٧ وكما ترى فهي شبيهة بقائمة الم. . مستندات المفتوحة في الإصدارات السابقة.



شكل ١-١٧ التبديل بين الملفات المفتوحة من خلال قائمة **Switch Windows**

إظهار/إخفاء العناصر على الشاشة

مجموعة **Show / Hide** الموجودة في التبويب **View** تشتمل على العديد من الخيارات التي يمكنك تشغيلها أو إغلاقها حسب الحاجة إليها.

المسطرة Ruler: تنشيط هذا الخيار يعرض المسطرة الأفقية في أعلى نافذة المستند بجمبع هوامش والمسافات البادئة والعلامات في حالات عرض تخطيط الطباعة وعرض تخطيط ويب وعرض المسودة أما إذا كنت في طريقة عرض تخطيط الطباعة فستظهر المسطرة الرأسية بشكل تلقائي.

الشبكة Gridlines: هي عبارة عن شبكة مرئية ولكنها غير مطبوعة، تملأ ما بين هوامش الصفحة، وهي مفيدة جداً في ضبط الكائنات الرسومية

شريط الرسالة **Message bar**: عندما يكون شريط المعلومات متاحاً للمستند وعندئذ تعامل مع خاصية **Information Right Managment** يمكنك إظهار/إخفاء شريط الرسالة.

خريطة المستند **Document Map**: هي عبارة عن تخطيط العناوين الموجودة في المستند

بجميع أجزائه. حيث تمدك بالطريقة التي يظهر بها الشكل العام للمستند ككل حيث يمكنك نقر العنوان المطلوب والوصول له.

مصغرات Thumbnails: تعرض كل صفحة من صفحات المستند على شكل صورة صغيرة في يسار نافذة Word 2007 حيث يمكنك المرور على هذه الصور الصغيرة والوصول إلى الصفحة المطلوبة بسهولة تعتبر هذه الطريقة مفيدة إذا كانت المستندات تحتوي على عناصر معينة يسهل تمييزها والتعرف عليها.

نظام المساعدة System Help

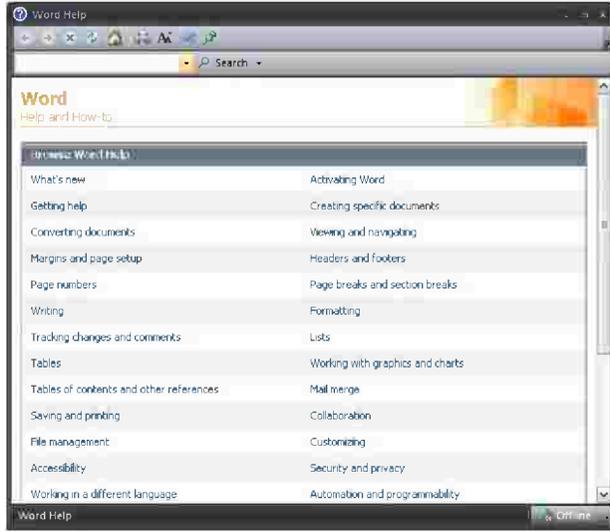
اختصر Word 2007 طرق الحصول على تعليمات مساعدة حيث اختفى مساعد Office الذي كان موجوداً في الإصدار السابق، واختفت أيضاً قائمة **Help** بخيارها الكثيرة. الوسيلة الوحيدة للحصول على تعليمات مساعدة هي استخدام زر المساعدة الذي يظهر في يمين الشاشة على شكل علامة استفهام هكذا .

لاستخدام تعليمات برنامج Microsoft word الجديدة تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر التعليمات  الموجود أعلى يمين شاشة Word، تظهر نافذة **Word Help** كما في شكل ١-١٨.

٢. حدد الموضوع الذي تريد تعليمات عنه وليكن **Writing** ثم انقره، تتغير محتويات النافذة لتشتمل على الخيارات الخاصة بموضوع البحث **Writing**.

٣. اختر موضوع البحث وليكن اختيار نص **Select Text** تتغير محتويات النافذة مرة أخرى لتشتمل على شرح لهذا الموضوع.



شكل ١-١٨ نافذة التعليمات الجديدة

٤. اقرأ التعليمات بعناية ثم انقر زر الرجوع **Back** للعودة  للعودة إلى النافذة السابقة. تلاحظ من شكل ١-١٨ أنه يشتمل على شريط أدوات "قياسي" **Standard** يشتمل على عدة أدوات تسهل استخدام نظام التعليمات كما يلي :

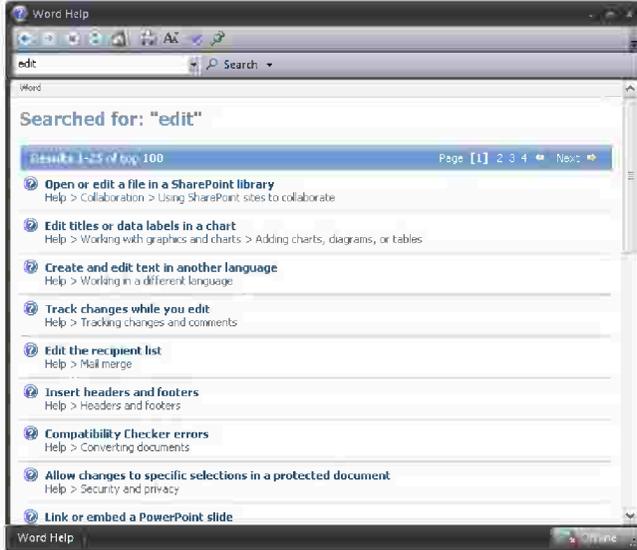
الأداة	الوظيفة . . .
	العودة إلى نافذة المساعدة السابقة.
	للتحرك إلى نافذة المساعدة التالية.
	لإيقاف تحميل الصفحة.
	تحديث عرض الصفحة.
	للعودة إلى صفحة التعليمات الرئيسية.
	لطباعة نافذة التعليمات الموجودة أمامك.
	لتغيير حجم خط نافذة التعليمات فبالنقر عليه تظهر قائمة بأحجام الخطوط المتاحة.
	يستخدم هذا الزر لعرض جدول المحتويات.

الأداة	الوظيفة . . .
	جعل نافذة التعليمات دائما في المقدمة وأمام أى مستندات مفتوحة.

استخدام مربع البحث

للحصول على تعليمات مساعدة عن موضوع معين وليكن تحرير **Edit** اتبع الخطوات الآتية :

1. تأكد أن نافذة **Word Help** مازالت مفتوحة أمامك.
2. في مربع **Search** اكتب **Edit** ثم انقر زر **search** لتغيير محتويات النافذة لتشتمل على موضوعات خاصة بكلمة **Edit** كما في شكل ١-١٩ .



شكل ١-١٩ الموضوعات الخاصة بكلمة **Edit**

3. اختر الموضوع المطلوب ثم انقره، تظهر تعليمات حول موضوع البحث.
4. إقرأ الموضوع بعناية ومن شريط الأدوات **Standard** انقر زر **Home**  للعودة إلى شاشة المساعدة الرئيسية.



الفصل الثاني مقدمة إلى Word 2007

يعتبر هذا الفصل هو البداية لمن يستخدم برنامج Word لأول مرة، يشرح هذا الفصل كيف تبدأ تشغيل البرنامج وكيف تغلقه، ويشرح كذلك مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج والتحكم في خيارات Word، بانتهاء هذا الفصل ستكون قادراً على :

- التعرف على برنامج Word.
- تشغيل برنامج Word.
- التعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج
- إنهاء Word.
- تغيير إعدادات العرض التلقائية.
- التعامل مع خصائص المستند.

برامج معالجة النصوص (Word Processors) من أوسع برامج الحاسب الشخصى انتشارا وأكثرها فائدة لمستخدمى الحاسبات الشخصية، إذ لا يستغنى فرد أو مؤسسة أو دائرة حكومية عن حاجته لكتابة الرسائل والنصوص، فحيثما كانت الوثائق والمستندات مطلوبة فلا بد من وجود أحد برامج معالجة النصوص، وفي الحقيقة توجد الآن مئات البرامج التى تخدم هذا الغرض، إلا أن برنامج Word يقف على رأس هذه البرامج بما يملك من وظائف إضافية لا تتوفر فى غيره من برامج معالجة النصوص.

ما هو برنامج Word

برنامج Word 2002 واحد من البرامج القليلة التى لا تتوقف إمكانيا ما على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحق والكتابة المائلة واستخدام الأنباط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبى مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات Office 2007 الأخرى وفيما يلي نوجز الأعمال التى يمكن أن يقوم بها Word بخلاف مهام معالجة النصوص المعروفة .

- تصميم وإنشاء الارتباطات التشعبية لشبكة انترانت كاملة لمؤسسة أو شركة فى مدة لا تزيد عن ١٥ دقيقة وأيضا تصميم وإنشاء الاستثمارات الالكترونية.
- إذا كانت صفحة مستنداتك طويلة، فإن Word يقوم بضبطها ليناسب طولها طول الصفحة القياسية بدون تدخل منك.
- استخدام خاصية المعاينة الحية لكى ترى تأثير التنسيق على مستندك قبل أن تقوم بتطبيقها بالفعل.
- إدراج فقرة كاملة أو مقطع كبير من البيانات داخل المستند، بل أيضاً إدراج الرسوم والصور.
- يمكنك تزويد Word بقائمة من المصطلحات والكلمات ليقوم تلقائياً ببناء فهرس

لهذه المصطلحات أو الكلمات.

- يمكن أن يقارن Word بين نسختين من المستند ويخبرك بالتغييرات التي بينهما.
- يمكنك إرسال مستندات Word (بدون إغلاق البرنامج أو الخروج منه). إلى الفاكس أو بواسطة البريد الإلكتروني أو حتى حفظها على شبكة الإنترنت كما لو كنت تحفظها على القرص المغناطيسي. يمكن أيضا أن يتولى Word إضافة أرقام للأشكال والجداول الموجودة بالمستند.
- تطبيق نمط أو سمة عامة على مستنداتك لاختصار وقتك والحصول على ما تريده.

تشغيل برنامج Word

بعد تشغيل Windows، تستطيع تشغيل Word. أسهل طريقة لتشغيل وورد هي تشغيله من قائمة Programs، لتشغيل برنامج Word اتبع الآتي :

١. من سطح المكتب انقر زر Start، وعندما تظهر قائمة Start، وجه المؤشر إلى Programs، تظهر قائمة Programs.

٢. من قائمة "البرامج" انقر programs Microsoft office ومن القائمة التابعة

اختر برنامج Microsoft Office Word 2007

بمجرد تشغيل Word يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم Document1. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن Word يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام Windows.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



نافذة المستند

شكل ٢-١ مستند جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بشكل ٢-١ من العناصر الآتية:

شريط العنوان (Title bar)

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بشكل ٢-١

Document1 - Microsoft Word

و Document1 واسم نافذة وورد هو

سطر التبويبات (Tabs bar)

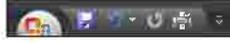
يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات. كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم في البرنامج وفي طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

يظهر في الركن الأيسر العلوى من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ Save

والتراجع عن الكتابة Undo بالإضافة إلى زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.



الشريط (Ribbon)

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات. فمثلا التبويب Home يشتمل على مجموعات Clipboard (الحافظة)، Font (الخط)، Paragraph (الفقرة)، Style (النمط)، Editing (التحرير).

المسطرة (Ruler)

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.



نافذة المستند (Document Window)

يظهر فيها المستند النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر في البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الإدراج التى توضح موضع الكتابة وعلامة ناية المستند التى تبين ناية المستند.

مؤشر الفأرة (Mouse Pointer)

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة - ستعرف في الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها- أشهر هذه الأشكال علامة I وتسمى نقطة الإدراج وتظهر في موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير (Scroll bars)

توجد على حافتي نافذة المستند، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى في أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير و زر التقليل و زر استعادة الحجم و زر الإغلاق

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Word، يتسبب نقر زر التكبير  Maximize في تكبير النافذة التي يوجد بها، و زر استعادة الحجم  Restor في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، و زر التقليل  Minimize في تقليص النافذة إلى رمز، و زر الإغلاق  close في إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات (Status bar)

يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالى ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زلق تكبير وتصغير المستند.



زر Office

يتسبب النقر على زر Office في إظهار قائمة Office. وتشتمل قائمة office على أشهر الأوامر التي كانت تستخدم من قبل والتي كانت في قائمة File مثل Save و Print و Open، انقر زر office لترى القائمة. بالإضافة إلى آخر ملفات تم فتحها مؤخرًا.

إنهاء البرنامج

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر زر Office ومن القائمة التي تظهر انقر زر Exit Word.

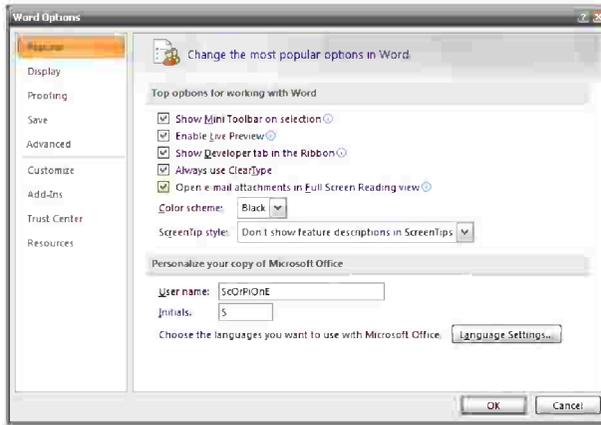
الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التي تمت إذا كنت كتبت شيئاً في المستند أو غيرت محتوياته. اختر لا رداً على الرسالة لأننا لا نرغب في حفظ المستند الآن.



تغيير إعدادات العرض التلقائية

لمزيد من التحكم في عرض الملفات انقر زر **Office** ومنه انقر زر **Word options** وسيظهر المربع الحوارى **Word options** وسترى أن التبويب النشط تلقائياً هو **Popular** وستلاحظ وجود التبويبات في الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما في شكل ٢-٢ وقد سمي هذا التبويب لذا الاسم لأن مايكروسوفت تعتبر أن الخيارات الموجودة في هذا التبويب هي الأكثر شيوعاً. وفيما يلي نلقى الضوء على الاختيارات التي يشتمل عليها التبويب **Popular** في المربع الحوارى **Word options**.



شكل ٢-٢ - ٢ التبويب Popular من مربع Word Options.

مجموعة **Top options for working with Word**: تحتوى هذه المجموعة على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- **Show mini Toolbar on selections**: يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ٢-٣.



شكل ٢-٣ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- **Enable live Preview**: تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع الخط أو حجمه) على الكلمة أو النص المختار بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
 - **Show Developer Tab in The Ribbon**: تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب **Developer** ضمن تبويبات الشريط الذى يظهر فى أعلى نافذة **Word** وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات **XML**.
 - **Open E-mail Attachment in full Screen Reading View**: عندما يكون هذا الخيار نشطاً وفتحت مستند **Word** كمرفق لرسالة إلكترونية من خلال أحد برامج البريد الإلكتروني (**Outlook** مثلاً) يظهر المستند فى طريقة عرض ملء الشاشة حتى يمكنك قراءة المستند بينما فى الإصدار السابق كان يفتح فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة" إذا كان يروق لك الاختيار القديم فيمكنك إزالة تنشيط هذا الخيار.
 - **Color Scheme**: من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج **Word** وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج **Office** وليس **Word** فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هى الأزرق والفضى والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة **Office**.
 - **ScreenTip Style**: تمكنك هذه القائمة المنسدلة من اختيار شكل التلميحات التى تظهر على الشاشة
- شكل ٢-٤ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة فى هذا الإصدار.

Bold (Ctrl+B)

Bold (Ctrl+B)
Make the selected text bold.

شكل ٢-٤ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

تشتمل هذه القائمة على ٣ خيارات

- **Show Feature descriptions in screenTips**: يقوم هذا الخيار بعرض شرح مختصر لوظيفة الزر.
- **Don't Show Feature descriptions in screenTips**: يقوم هذا الخيار بعرض وظيفة الزر فقط دون شرح مختصر له.
- **Don't Show screenTips**: يقوم هذا الخيار بإلغاء عرض التلميح.

شرح باقى "خيارات" Word Options

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التى تظهر فى مربع **Word Options** راجع شكل ٢-٢
تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى :

◀ **التبويب Display**: يشتمل على خيارات خاصة بالعرض حيث يحتوى على ثلاثة مجموعات تحتوى الأولى على خيارات لعرض الصفحة وا موعة الثانية تشتمل على خيارات خاصة بعرض علامات التنسيق فى المستند، بينما تشتمل ا موعة الثالثة على خيارات لطباعة المستند.

◀ **التبويب Proofing**: يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم فى المصحح الإملائى والنحوى لمستندات **Word**.

◀ **التبويب Save**: هذا الخيار يتحكم فى طريقة حفظ **Word** للملفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائيا وما سوف يتم حفظه فى كل ملف.

◀ **التبويب Advanced**: يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظرا لأنه يحتوى على العديد من ا موعات والخيارات كما يلى:

• **Editing Options**: تشتمل هذه ا موعة على العديد من خيارات تحرير المستندات.

• **Cut, copy, and Paste**: تشتمل هذه ا موعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.

- **Show document Content**: تشتمل هذه اموعة على خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث عرض لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص الخ.
- **Display**: تشتمل هذه اموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المستند، وأهم هذه الخيارات :
 - **Show this number of recent Documents**: يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المستندات التى فتحتها مؤخرا وستظهر فى قائمة **office** حيث أن العدد الافتراضى الذى يتيح لك البرنامج هو ١٧ مستند يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم  لأعلى أو لأسفل.
 - **Show measurements in units of**: تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التى تروق لك.
 - **Style Area pane widthin Draft and Outline Views**: تحديد منطقة الأنماط التى تظهر فى طريقة عرض المخطط التفصيلى والمسودة فقط.
 - **Show all Windows in the taskbar**: لعرض جميع النوافذ المفتوحة فى شريط المهام.
 - **Show shortcut Keys In ScreenTips**: لعرض مفاتيح الاختصارات فى تلميحة الشاشة.
 - **Show Vertical scroll bar و Show Horizontal scroll bar**: لعرض أشرطة التمرير الأفقية والرأسية.
 - **Show Vertical Ruler in print layout view**: لعرض المسطرة الرأسية فى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".
- **Print**: تشتمل هذه اموعة على خيارات خاصة متقدمة خاصة بإعدادات الطباعة كخيار الطباعة فى الخلفية وطباعة علامات XML.
- **Save**: يشتمل على خيارات متقدمة للحفظ.

• **General**: يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة بالإضافة إلى وجود زر **File Locations** والذي بنقره يظهر المربع الحوارى **File Locations** والذي يحدد أين يبحث **Word** عن المستندات والقوالب عندما تطلب منه فتحها.

◀ **التبويب Customize**: يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

◀ **التبويب Add-Ins**: مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم فى **Word** وطريقة التعامل معه.

◀ **التبويب Trust Center**: يشتمل هذا التبويب على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك فى الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مستنداتك.

◀ **التبويب Resources**: يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بم الاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى خاصة بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماماً على **Word**، يمكن أن تترك كل خيارات **Word** كما هى عليه فى الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة **Word**.



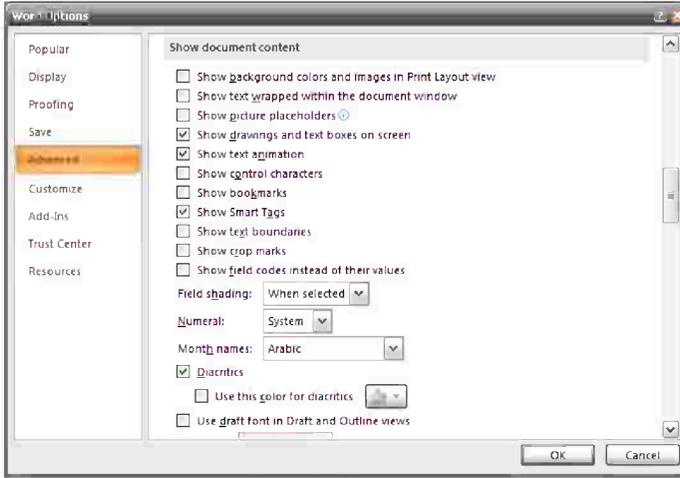
التحكم فى شكل الأرقام

لأن برنامج **Word** المدعم للغة العربية واحد من البرامج التى تعمل تحت بيئة **Windows** المدعم أيضاً للغة العربية، فإن **Word** سيتأثر بالضبط المختار لنظام "**Windows**"، وتفادياً لأية مشاكل قد تصادفك أثناء استخدام **Word** باللغة العربية، فإننا سنورد هنا كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على الأرقام وضبطها.

تابع الخطوات التالية للتحكم فى ضبط الأرقام:

١. تأكد من أن مستنداً مفتوحاً.

٢. انقر زر **Office** ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر **Word Options**.
يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
٣. انقر **Advanced** لتغيير محتويات المربع لتشمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.
٤. تحرك بشرط التميرير حتى تصل إلى خانة **show Document Content** كما فى شكل ٢-٥.



شكل ٢-٥ خيارات **Advanced** فى المربع الحوارى **Word Options**

٥. من القائمة المنسدلة **Numeral** اختر الضبط الذى يناسبك أثناء التعامل مع البرامج العربية ومنها **Word**. نوضح فيما يلى كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على ضبط الأرقام وإظهارها فى برنامج **Word**.

الاختيار	كيف يظهر الرقم . م
Arabic	يظهر الأرقام بالرسم العربى القديم وهو المستخدم هذه الأيام فى اللغات اللاتينية (مثل 0123456789)، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربى أو لاتينى. أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Hindi	يظهر الأرقام بالرسم العربى المستخدم هذه الأيام (مثل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠)

الاختيار	كيف يظهر الرق. . م
	سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني، أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Context	تظهر الأرقام دائما بالرسم العربي القديم إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليسار إلى اليمين ، وتظهر دائما بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.
System	تظهر الأرقام بالتنسيق المختار في مربع "إعدادات إقليمية" Regional and Language عند ضبط خيارات "لوحة التحكم" في البرامج العاملة تحت نظام Windows.

التعامل مع خصائص المستند

بوجه عام يشتمل الملف على عدة خصائص خاصة به مثل الحجم والنوع والامتداد يمكن أيضا لهذا الملف أن يكون للقراءة فقط، كل هذه الخصائص وغيرها يمكن رؤيتها من نظام Windows من خلال نافذة تسمى خصائص أو Property وتظهر هذه النافذة بنقر الملف بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر properties.

إلا أنك مع الإصدار الأخير من Word والذي نحن بصدده الآن ستجد أن كلمة Properties تعني بالإضافة إلى خصائص المستند المعروفة معلومات أخرى مثل الموضوع أو الفئة أو العنوان أو الكلمات الأساسية هذه المعلومات التي تقوم بإدخالها يمكن استخدامها فيما بعد في عمليات الترتيب أو البحث عن الملفات أثناء تعاملك مع هذه الملفات على حاسبك الشخصي أو في شبكة عمل. وهناك مستويات للخصائص في

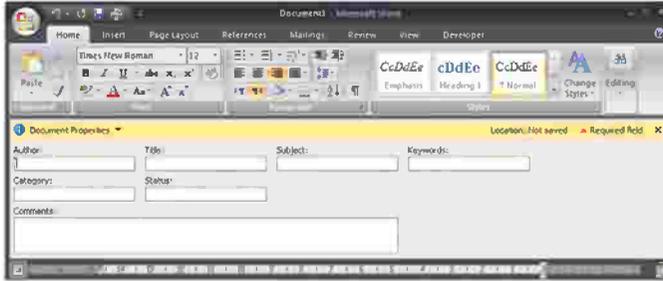
Word

الأول: القياسي (العادة) - الثاني: المتقدم

أولاً: الخصائص القياسية Standard Properties

الخصائص القياسية للمستند هي عبارة عن عدد من مربعات التحرير يمكنك إدخال بعض

المعلومات الشخصية فيها كاسم المؤلف **Author** والعنوان **Title** والموضوع **Subject** وغيرها من الخصائص. للوصول إلى الخصائص القياسية للملف افتح المستند أولاً ثم انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر اختر **Prepare** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Properties** يظهر شريط خصائص المستند فى أعلى نافذة المستند كما فى شكل ٦-٢ .



شكل ٦-٢ الخصائص القياسية للمستند

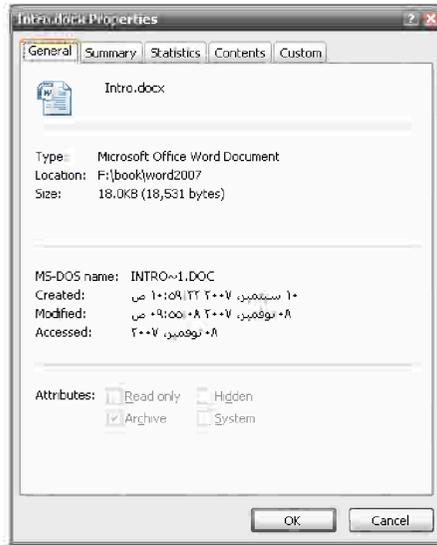
تشتمل الخصائص القياسية للمستند على عدة خانات نوضحها فيما يلى:

- **Author اسم المؤلف** : يمكنك فى هذه الحالة كتابة اسم مؤلف أو صاحب هذا الملف ويظهر فى هذه الخانة بشكل تلقائى الاسم الذى أدخلته فى خانة **Username** أثناء تثبيت **Windows**، إذا لم يظهر لك هذا الاسم أو رغبت فى تغيير الاسم الموجود انقر زر **office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Word Options** يظهر المربع الحوارى **Word Options** تأكد من تنشيط التبويب **Popular** من خانة **Username** الموجودة أسفل هذا المربع اكتب اسمك أو الاسم الذى يروق لك أو الذى تريد إظهاره فى خانة **Author** فى جميع الملفات الجديدة التى تنشئها فيما بعد.
- **Title العنوان** : خاصية العنوان ليست اسم الملف فعنوان المستند يستخدم عندما تقوم بإنشاء صفحة ويب وهو ذلك النص الذى يظهر فى شريط العنوان فى مستعرض ويب عندما يتم عرض الملف عليه. أما إذا قمت بحفظ الملف كصفحة ويب فيظهر فى خانة **Title** ذلك العنوان الذى قمت باستخدامه من قبل، فيما عدا ذلك يظهر فى هذه الخانة أو سطر من الملف.
- باقى الخانات مثل **Subject** و **Keyword** و **Category** و **Status** يمكنك أن

تضع فيها ما تريد من بيانات أما إذا كنت تتعامل مع شبكة أو قمت بمشاركة هذا الملف مع آخرين فربما تجد هناك قيود أو ضوابط لاستخدام هذه الخانات.

ثانياً: الخصائص المتقدمة *Advanced Properties*

لرؤية الخصائص المتقدمة انقر على السهم ا لاور لعبارة **Document Properties** التي تظهر في أعلى شريط خصائص المستند ثم انقر **Advanced Properties**، يظهر المربع الحوارى **properties** كما في شكل ٢-٧.



شكل ٢-٧ المربع الحوارى **Properties**

هذا المربع مشابه لمربع الخصائص الذى يظهر عندما تتعامل مع **Windows** ولكنه يشتمل على مزيد من التبويبات والأوامر. لاحظ أن الخصائص **Reda only** و **Hidden** و **Archive** لا يمكن تحريرها أو التعامل معها من خلال مربع الخصائص الخاص بـ **Word 2007**.

فيما يلي نظرة سريعة ومختصرة عن تبويبات مربع **Properties**

- **General**: يشتمل التبويب **general** على المعلومات الأساسية تماما مثل مربع **properties** الذى يظهر لك عند التعامل مع **Windows** (راجع شكل ٣-٦).

- **Summery** : يشتمل هذا التبويب على نفس البيانات التى تظهر فى الخصائص القياسية بالإضافة إلى عدة خيارات إضافية مثل **manger** و **Company** يظهر أيضا اسم القالب الذى ينتمى له هذا المستند. تنشيط خيار **Save Thumbnails for All Word Documents** يقوم بعرض أول صفحة من صفحات المستند كصورة مصغرة فى المربع الحوارى الخاص فى العمل تحت نظام التشغيل **Windows Vista** أو يوجد فى خانة المعاينة فى مربع **Open** الخاص بـ **Windows XP** .
- **Statistics** : يقوم هذا التبويب بعرض تاريخ إنشاء المستند وتاريخ آخر تعديل تم عليه وآخر مرة تم الوصول إليه وطباعته بالإضافة إلى ذلك يخبرك باسم الشخص الذى قام بحفظ الملف وعدد مرات المراجعة والوقت المستغرق فى عملية التحرير، وأخيرا وفى خانة **Statistics** يعرض عدد الصفحات وعدد الفقرات والسطور وعدد الكلمات والحروف وعدد الحروف والمسافات.
- **Contents**: إذا قمت بتنشيط الخيار **Save Thumbnails for All Word Documents** من التبويب **Summery** يعرض التبويب **Contents** رأس المستند الذى أمامك ، خلاف ذلك يظهر فى هذا التبويب عنوان المستند.
- **Custom**: فى هذا التبويب يمكنك تخزين المعلومات الإضافية غير المهمة، ونذكرك مرة أخرى أن هذه المعلومات تكون مفيدة فى عمليات البحث. فى المستندات الطويلة أو ا معة.

