

الفصل الثاني

أساسيات التعامل مع Word 2007

- ١ . إنشاء مستند جديد وحفظه .
- ٢ . خيارات تشغيل البرنامج .
- ٣ . التحكم في عرض الصفحة .
- ٤ . استخدام القوالب .

1. إنشاء مستند جديد وحفظه

يتم فتح المستند الجديد تلقائياً بمجرد تشغيل Word ، ويظهر أيضاً داخل نافذة Word، ويخصص له الاسم Document 1. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد في حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث في المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقالب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة.

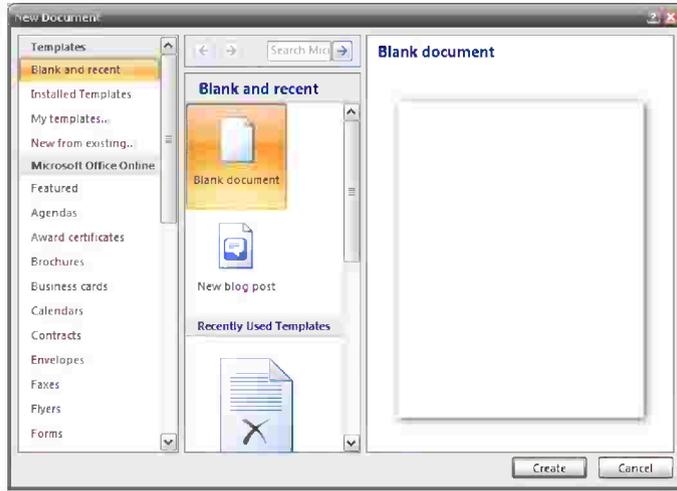
إنشاء مستند جديد

أول ما يجب أن تفعله هو أن تنشئ مستنداً جديداً، وكما لاحظت أنك عندما تفتح Word فإنه يفتح تلقائياً مستند جديد وإذا أردت أن تبدأ مستنداً جديداً يمكن لك أن تسلك إحدى ثلاث طرق وهي

- أن تبدأ العمل من المستند الفارغ الذي يتولى Word فتحه تلقائياً حيث تقوم بكتابة المستند وتنسيقه وحفظه أو طباعته كما فيما بعد .
 - فتح مستند جديد بنفسك بإتباع الخطوات التي سنشرحها بعد قليل.
 - إنشاء مستند باستخدام قالب Word. القوالب عبارة عن مستندات محفوظة مشتملة على بعض النصوص والتنسيقات التي يتم تطبيقها على المستندات التي تنشأ مستندة إليها. (سنشرح القوالب فيما بعد).
- ستلاحظ أنك عندما تنشئ مستنداً جديداً باستخدام أى من الطرق السابقة تكون الإعدادات الموجودة في هذا المستند هي الإعدادات الافتراضية المحددة بالقالب الذي يستند إليه المستند مثل حجم الخط ونوعه والهوامش وباقي خصائص المستند وبالطبع يمكنك تغيير هذه الخصائص إذا لزم الأمر.
- وسنشرح فيما يلي كيفية إنشاء مستند جديد وبدء الكتابة فيه وسنرجئ شرح القوالب حتى تنتهي من شرح المهارات الأساسية للتعامل مع المستند مثل كتابته وتنسيقه.
- يقوم Word بطريقة تلقائية بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضاً فتح

مستند جديد من نافذة Word، لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التي يوفرها لك Word 2007 اضغط مفتاحي **Ctrl+N** أو تابع الخطوات الآتية:

1. شغل برنامج Word بالطريقة التي شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله .
2. انقر زر Office  الذي يظهر في أقصى يسار النافذة ومن القائمة التي تظهر اختر **New** يظهر المربع الحوارى **New Document** كما في شكل ٢-١ .



شكل ٢-١ المربع الحوارى **New Document**

3. من جزء **Templates** الذى يظهر على يسار النافذة اختر **Blank and Recent**.
4. اختر رمز **Blank Document** الموجود فى الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.
5. انقر زر **Create** سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.
6. من مجموعة **Paragraph** داخل التبويب **Home** انقر زر **Right to left**  (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربى الذى ستكتبه.
7. اكتب العبارة التالية :

"هذا هو أول مستند نقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"

٨. افتح قائمة office ثم اختر أمر Close أو انقر زر الإغلاق  الذي يظهر في أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم Document 1 (انظر شكل ٢-٢).



شكل ٢-٢ رسالة التأكيد من جديتك في حفظ التغييرات

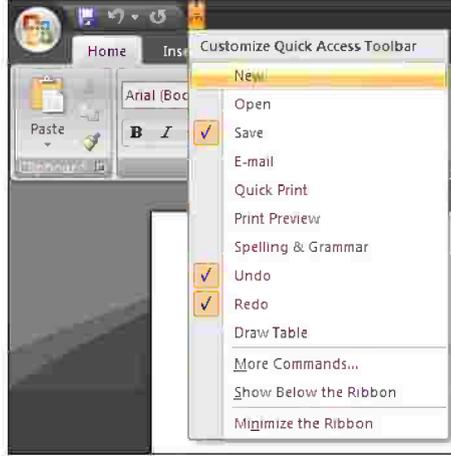
٩. اختر No. سيتم غلق المستند بدون حفظ وتراجع إلى نافذة Word.

إنشاء مستند جديد بشكل سريع

يمكنك إنشاء مستند جديد فارغ بطريقة أسهل وأسرع بشرط أن يكون هذا المستند يحمل الإعدادات الافتراضية التي خصصها البرنامج له أما إذا كنت ترغب في فتح مستند جديد بإعدادات خاصة فلا بد من استخدام المربع الحوارى New Document. يتم فتح المستند الجديد من خلال نقر زر New من شريط الأدوات Quick Access Toolbar. إذا لم تظهر أداة إنشاء مستند جديد ضمن أدوات هذا الشريط تابع الخطوات الآتية لإضافتها إليه:

١. انقر زر Customize Quick Access Toolbar الموجود في نهاية شريط الأدوات هكذا . تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة أوامر (شكل ٢-٣).

انقر هنا



شكل ٢-٣ تخصيص شريط الوصول السريع للأدوات

٢. انقر أمر **New** سيتم إضافة زر إنشاء مستند جديد إلى شريط **Quick Access Toolbar**. انقر هذا الزر يمكنك إنشاء مستند جديد بشكل أسرع من الطريقة السابقة.

بنفس الطريقة يمكنك إضافة أي زر من أزرار الأوامر الموجودة في قائمة **Customize Quick Access Toolbar**. وفي هذه الحالة يمكنك استخدام شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" كما كنت تستخدم أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة.



الكتابة داخل المستند

يعمل **Word** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (**Word Wrap**)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالي مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالي بدون الحاجة لضغط مفتاح **Enter** أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح **Enter** فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله في منطقة الكتابة، وفي هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكي تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بشكل ٢-٤ اتبع

الخطوات التالية :

١. ابدأ تشغيل Word إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنداً جديداً يفتح Word

تلقائياً مستنداً جديداً باسم Document1.doc



شكل ٢-٤ الكتابة داخل المستند

٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت في خطأ اضغط مفتاح Backspace لحذف الخطأ).

تعد شركة كيمبوساينيس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة في مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الكمبيوتر وهي تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالكمبيوتر وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح Enter مرتين ستنتهي الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة

٤. اكتب الفقرة الثانية كما في شكل ٢-٤ مستعينا بالإرشادات التالية :

- إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح Backspace للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين .. وهكذا.

- إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط



التحقق من الإملاء أثناء الكتابة

يقوم وورد تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة في القاموس فانه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائي. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتي يضع تحتها وورد خطا أحمر متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التي يحتتمل أن تكون واحدة منها هي الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق (أنظر شكل ٢-٥)، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التي تستخدم لتنسيق النصوص والتي سنشرحها فيما بعد. تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلي:



شكل ٢-٥ القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

| الاختيار | معناه |
|---|---|
| Ignore تجاهل | يتجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هي بينما يظهر خط متعرج آخر على أي كلمة شبيهة لها في المستند. |
| Ignore All تجاهل الكل | تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التي وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هي. |
| Add to Dictionary إضافة إلى القاموس | إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها وورد خطأ في المرات القادمة. |
| AutoCorrect تصحيح تلقائي | يتسبب نقر هذا الخيار في فتح قائمة فرعية تشتمل على جميع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطأ مثل الكلمات الموجودة في أعلى القائمة المختصرة لا يظهر هذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق. |
| Language اللغة | يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا في حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك |
| Spelling تدقيق إملائي | يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من تهجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقرها ثم انقر زر Change "تغيير". |

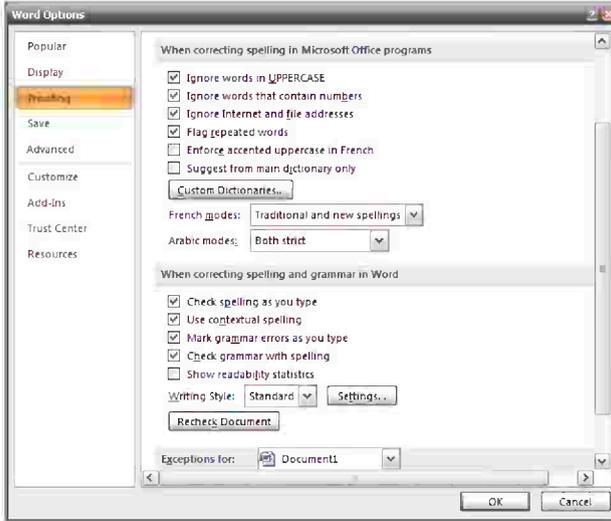
| | |
|--|----------------------------|
| يفتح جزء المهام Research "أبحاث" على يمين النافذة ليتمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة. | Look Up البحث عن |
|--|----------------------------|

إذا لم تظهر كلمات مقترحة في القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أي منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

تعطيل التدقيق الإملائي

التدقيق الإملائي التلقائي ميزة اختيارية يمكنك إبطائها إذا لم يرق لك ذلك. لإبطال التدقيق الإملائي وبالتالي التخلص من الخط الأحمر المتعرج الذي يضعه وورد تحت التهجئة الخاطئة اتبع الآتي:

1. انقر زر **Office** ومن القائمة التي تظهر انقر زر **Word Options** "خيارات Word" يظهر المربع الحوارى **Word Options**.
2. من مربع **Word Options** انقر زر **Proofing** "تدقيق" تتغير محتويات المربع لتشتمل على خيارات التدقيق. (انظر شكل ٢-٦).



شكل ٢-٦ خيارات Proofing من مربع Word Options

٣. من خانة **When correcting spelling and grammer in word** "عند Check spelling as you" انقر خانة **Word** انقر خانة **type** "تدقيق إملائي أثناء الكتابة". لإخفاء علامة **✖** الموجودة بها. اختفاء علامة **✖** من أمام أى خانة اختيار يعنى تعطيلها.
٤. انقر **Ok** "موافق" يعلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

حفظ المستند

توضع الكتابة التى تتم من لوحة المفاتيح بمخزن مؤقت بالذاكرة، فإذا انقطع التيار الكهربائى فجأة أو تعطل الجهاز لأى سبب قبل حفظ البيانات التى كتبته سيضيع عملك ولا سبيل لاسترجاعه مرة أخرى، وعليك أن تعيد كتابة النص من جديد. ولكى تجنب نفسك الوقوع فى هذا المأزق ننصحك أن تحفظ عملك أولاً بأول كل ١٠ دقائق مثلاً. حفظ المستند يضع بياناتك على القرص المغناطيسى، وبالتالي يمكنك فتحه فيما بعد وتعديل محتوياته أو طباعته، أو استكمال بياناته.

وقبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصه له **Word** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحت. يسمح **Word** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word** اسماً ممتداً جديداً للمستند هو **.docx**.

سنشرح فيما يلى خطوات حفظ المستند لأول مرة بدون تحديد اختيارات للحفظ ثم نشرح حفظ المستند باختيارات معينة، وأخيراً نشرح خطوات حفظ المستند بعد إجراء تعديلات عليه.

حفظ المستند لأول مرة

يشتمل **Word 2007** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند انقر زر **office** ، تظهر قائمة **office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم". بمجرد أن تضع المؤشر فوق الأمر

تظهر قائمة تابعة إلى يمين الأمر تشتمل على مجموعة خيارات (كما في شكل ٧-٢) مثل:

- **Word Document** "مستند Word" : لحفظ المستند بالتنسيق الجديد للملفات Word 2007 وهو .docx
- **Word Template** "قالب Word" : لحفظ المستند كقالب يستخدم لتنسيق المستندات المستقبلية.
- **Word 97-2003 Document** "مستند Word 97-2003" : حفظ المستند موافقا لتنسيقات الإصدارات السابقة.
- **Other Format** "تنسيقات أخرى" : لاختيار تنسيق آخر من مربع الحفظ.

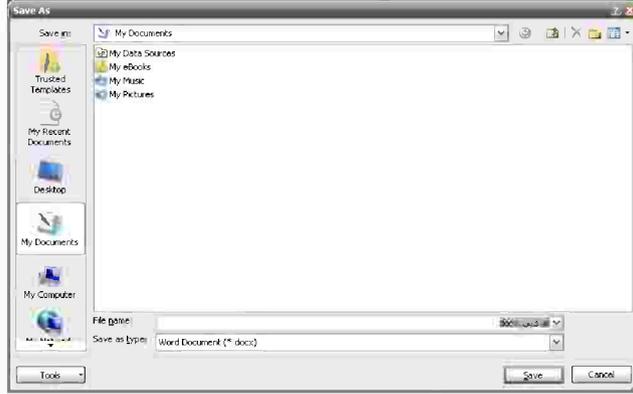


شكل ٧-٢ القائمة التابعة لأمر Save As والتي تعرض خيارات حفظ المستند

يختلف شكل ومحتويات مربع Save As في حالة تشغيل Word تحت نظام Windows XP عنه في حالة تشغيله تحت نظام Windows Vista. نوضح فيما يلي كيفية الحفظ في كلتا الحالتين :

لحفظ المستند الذى أمامك وتسميته فى حالة Windows XP اتبع الآتى :

١. انقر زر Office تظهر قائمة منسدلة.
٢. انقر أمر Save As. يظهر المربع الحوارى Save As (شكل ٢-٨).



شكل ٢-٨ مربع Save As

٣. لحفظ الملف بنوعه على المجلد ومحرك القرص الحاليان اكتب اسم الملف فى خانة اسم الملف وليكن "أول رسالة".
 ٤. إذا أردت حفظ المستند بنوع آخر انقر السهم الموجود أمام مربع Save As type ثم اختر نوع الملف من القائمة التى ستظهر.
 ٥. إذا أردت حفظ المستند على مجلد ومحرك قرص آخر انقر رأس السهم الموجود أمام مربع Save in ثم حدد المجلد واسم المحرك الذى ترغب فى الحفظ فيه.
 ٦. اضغط مفتاح الإدخال Enter. أو انقر زر Save.
- سيقبل Word الاسم ويضيف اليه الامتداد DOCX. أى حفظ المستند فى الإصدار الجديد Word 2007 ، وسيتم حفظ المستند على القرص الصلب بالاسم الذى اخترته وسترجع مرة ثانية إلى المستند. لاحظ أن الاسم "أول رسالة" يظهر فى شريط العنوان بدلا من الاسم السابق.

حفظ المستند في حالة Windows Vista

يختلف شكل ومحتويات مربع **Save As** في حالة العمل تحت نظام **Windows Vista** عن الشكل المعتاد لك في الإصدارات السابقة أو تحت نظام **Windows XP**. فكما يظهر من شكل ٢-٩ يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المستند.

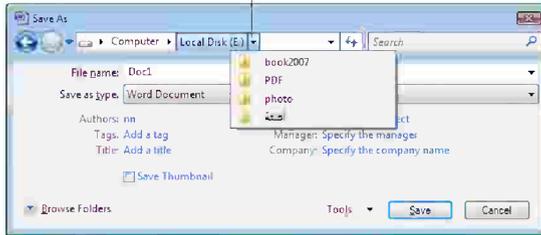
١. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك



الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل ٢-٩ استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من الأدلة، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٢. أمام خانة **File name** اختر للمستند اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات الموجودة في نفس المستوى



شكل ٢-٩ المربع الحواري **Save As** في نظام التشغيل **Windows Vista**

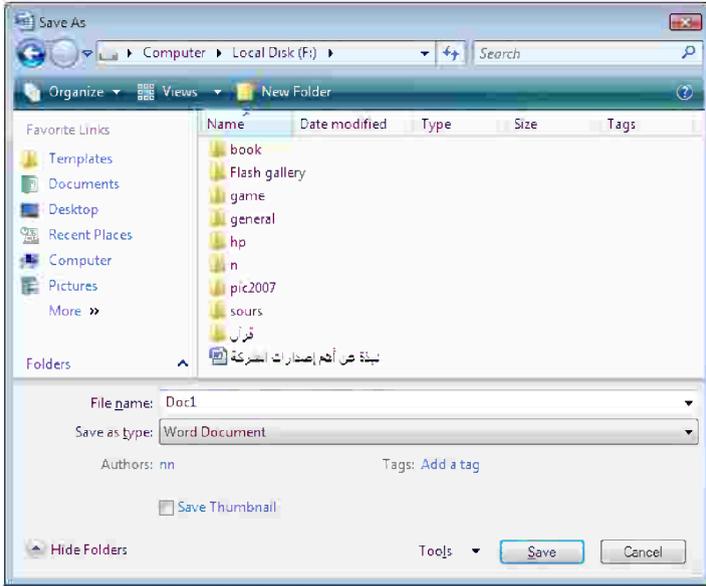
٣. أمام خانة **Save As Type** اختر نوع تنسيق المستند المناسب.

مربع **Save As** قابل للتمدد. وجه مؤشر الفأرة إلى الضلع السفلي من المربع وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين هكذا اسحب لأسفل. أو انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات" الذي يظهر أسفل المربع الحواري في الحالتين سيتمدد المربع وتظهر شجرة بالمجلدات. انقر الخيار **Hide Folder** "إخفاء المجلدات" لإعادة المربع إلى وضعه السابق.



من شكل ٢-٩ تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماء الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة

بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات". بمجرد نقر زر **Browse Folders** سيتم تدوير مربع **Save As** وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل ٢-١٠. نوضح فيما يلي هذه الأجزاء الجديدة.



شكل ٢-١٠ مربع **Save As** في نظام التشغيل Windows Vista يمكنه إظهار أو إخفاء محتوياته

- جزء **Favorite Links**: يسمح بالانتقال مباشرة إلى مكان آخر.
- قائمة بالمجلدات الموجودة بالمكان المختار.
- شريط أدوات يحتوي على قائمتين هما قائمة **Organize** وقائمة **View** للتحكم في عرض الملفات وزر **New Folder** لإنشاء مجلد جديد. لإدارة الملفات (قص - لصق - حذف - نسخ - استرجاع... الخ).
- لإعادة المربع إلى الوضع الأول قبل تمديده انقر زر **Hide Folders** "إخفاء المجلدات". يبقى خيار واحد في مربع **Save As** لم تتناوله بالشرح وهو الخيار **Save Thumbnail** "حفظ الصورة المصغرة". يظهر هذا الخيار تلقائياً بدون تنشيط.

تنشيط هذا الخيار يتسبب في حفظ أول صفحة من المستند لتظهر محل الرمز الذي يظهر عند عرض الملفات لفتحها في مربع **Open** ليسهل عليك معاينتها.

٤. انقر زر **Save** لحفظ المستند.

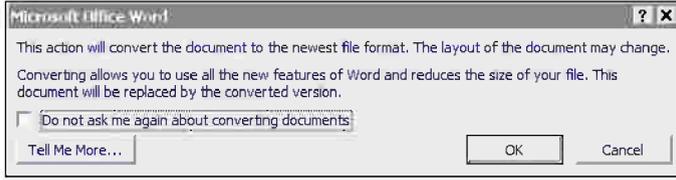
حفظ المستند أثناء العمل

- يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين :
- افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها.
 - انقر زر  من شريط الأدوات **Quick Access Toolbar** وتسمى أداة حفظ المستند.

تحويل مستندات Word 97-2003 إلى تنسيق Word 2007

عندما يتم إنشاء مستند بالإصدارات القديمة من **Word** ويتم فتح هذا المستند في **Word 2007**، يظهر أمر **Convert** في قائمة **office** هذا الأمر وظيفته تحديث الملفات إلى **Word 2007**. الجانب السلبي في هذا الموضوع أنه بالتبعية أى ملف موجود بتنسيق **Word 2007** سواء كان هذا الملف تم إنشاؤه بواسطة **Word 2007** أو تم تحويله إلى تنسيق **Word 2007** لن يفتح على الإصدارات القديمة من **Word**.

عندما تقوم باستخدام أمر **Convert** يظهر لك مربع تأكيد (انظر شكل ٢-١١) يخبرك بأن هذا التحديث الخاص للملف يمكنك من استخدام الخصائص الجديدة الخاصة بـ **Word 2007** وسيقوم بتقليل حجم الملف انقر زر **Ok** للموافقة على التحديث، إذا كنت لا ترغب في رؤية رسالة التأكيد هذه مرة أخرى في المستقبل نشط الخيار **Do Not Ask Me Again About Converting Documents** لرؤية المزيد عن عمليات التحديث أو تحويل الملفات انقر زر **Tell Me mor**.



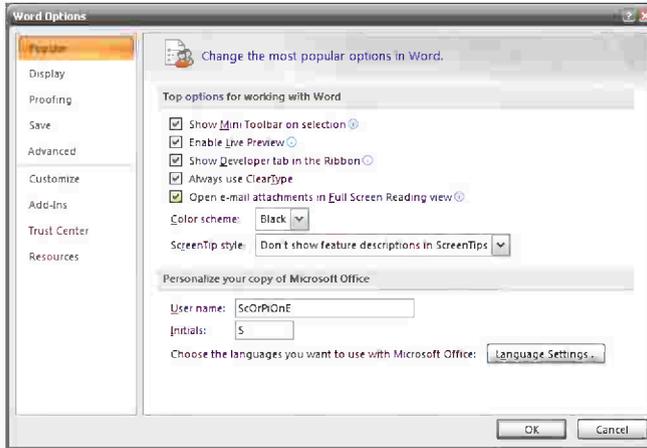
شكل ١-١١ رسالة التأكيد على تحويل الملفات التي تظهر لك

٣. خيارات تشغيل البرنامج

يوفر Word خيارات عديدة تسمح لك بالتحكم في شكل صفحة المستند وشكل الأرقام وخيارات الحفظ..... الخ. نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي تلزمك أثناء تعاملك مع البرنامج.

تغيير إعدادات العرض التلقائية

لمزيد من التحكم في عرض الملفات انقر زر Office ومنه انقر زر Word options "خيارات Word" سيظهر المربع الحوارى Word options وسترى أن التبويب النشط تلقائياً هو Popular "شائع" وستلاحظ وجود التبويبات في الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما في شكل ٢-١٢ وقد سمي هذا التبويب بهذا 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 ٢-١٢ التبويب Popular من مربع Word Options.

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

- Show mini Toolbar on selections "إظهار شريط الأدوات المصغر عند

التحديد": يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل ٢-١٣.

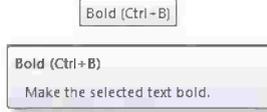


شكل ٢-١٣ شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- **Enable live Preview** "تمكين المعاينة المباشرة": 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** "إظهار علاقة تبويب المطور في الشريط": تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب **Developer** ضمن تبويبات الشريط الذي يظهر في 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** "فتح ملفات البريد الإلكتروني في طريقة العرض (القراءة في وضع ملء الشاشة)": عندما يكون هذا الخيار نشطاً وفتحت مستند **Word** كمرفق لرسالة إلكترونية من خلال أحد برامج البريد الإلكتروني (مثلاً **Outlook**) يظهر المستند في طريقة عرض ملء الشاشة حتى يمكنك قراءة المستند بينما في الإصدار السابق كان يفتح في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" إذا كان يروق لك الاختيار القديم فيمكنك إزالة تنشيط هذا الخيار.
- **Color Scheme** "نظام الألوان": 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 هي الأزرق والفضي والأسود ويمكنك اختيار أي منهم لتطبيقه على مجموعة **Office**.
- **ScreenTip Style** "نمط تلميح الشاشة": يفتح قائمة منسدلة يمكنك من اختيار

نمط التلميحات التي تظهر على الشاشة

شكل ٢-١٤ يعرض الفرق بين التلميحة القديمة والتلميحة الجديدة الموجودة في هذا الإصدار.



شكل ٢-١٤ الفرق بين التلميحة القديمة والجديدة

شرح باقى "خيارات Word" Word Options

نواصل فيما يلى شرح التبويبات التي تظهر في مربع Word Options راجع شكل ٢-١٢ تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلى :

التبويب **Display** "عرض": يشتمل على خيارات خاصة بالعرض حيث يحتوى على ثلاثة مجموعات تحتوى الأولى على خيارات لعرض الصفحة والمجموعة الثانية تشتمل على خيارات خاصة بعرض علامات التنسيق في المستند، بينما تشتمل المجموعة الثالثة على خيارات لطباعة المستند.

التبويب **Proofing** "تدقيق": يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم في المصحح الإملائى والنحوى لمستندات Word.

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

التبويب **Advanced** "خيارات متقدمة": يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداما نظرا لأنه يحتوى على الخيارات المتقدمة لاستخدام Word المجموعات والخيارات من الخانات كما يلى:

• **Editing Options** "خيارات التحرير": تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المستندات.

• **Cut, copy, and Paste** "قص ونسخ ولصق": تشتمل هذه المجموعة على

- خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
- **Show document Content** "إظهار محتوى المستند": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث عرض لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص الخ.
 - **Display** "عرض": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المستند، وأهم هذه الخيارات :
 - **Show this number of recent Documents** "إظهار العدد الحالي من المستندات الأخيرة": يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المستندات التي فتحتها مؤخرا وستظهر في قائمة office حيث أن العدد الافتراضي الذي 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** "إظهار القياس بوحدات": تشمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التي تروق لك.
 - **Style Area pane widthin Draft and Outline Views** "عرض جزء ناحية النمط في طريقتي عرض مسودة ومخطط تفصيلي": تحديد منطقة الأنماط التي تظهر في طريقة عرض المخطط التفصيلي والمسودة فقط.
 - **Show all Windows in the taskbar** "إظهار كافة الإطارات في شريط المهام" لعرض جميع النوافذ المفتوحة في شريط المهام.
 - **Show shortcut Keys In ScreenTips** "إظهار مفاتيح الاختصار في تلميحات الشاشة": لعرض مفاتيح الاختصارات في 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 في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

• **Print** "طباعة": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة متقدمة خاصة

بإعدادات الطباعة كخيار الطباعة في الخلفية وطباعة علامات XML.

• **Save** "حفظ": يشتمل على خيارات متقدمة للحفظ.

• **General** "عام": 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** "تخصيص": يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات

الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.

◀ **التبويب Add-Ins** "الوظائف الإضافية": مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها

لمزيد من التحكم في **Word** وطريقة التعامل معه.

◀ **التبويب Trust Center** "مركز التوثيق": يشتمل هذا التبويب على ارتباطات

خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك في الاتصال بشركة

ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مستنداتك.

◀ **التبويب Resources** "موارد": يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال

بمايكروسوفت لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار 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**.

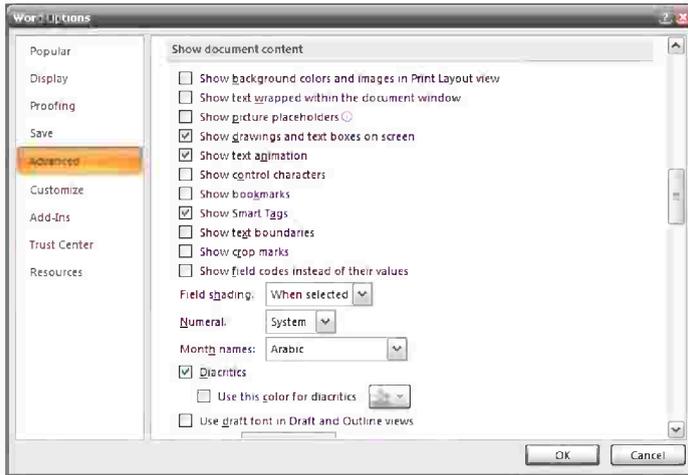


التحكم فى شكل الأرقام

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**"،

- وتفاديا لأية مشاكل قد تصادفك أثناء استخدام Word باللغة العربية، فإننا سنورد هنا كيف يؤثر اختيارك للغة الواجهة على الأرقام وضبطها.
- تابع الخطوات التالية للتحكم في ضبط الأرقام:
١. تأكد من أن مستنداً مفتوحاً.
 ٢. انقر زر Office ومن القائمة المنسدلة التي تظهر انقر زر Word Options. يظهر المربع الحوارى Word Options.
 ٣. انقر Advanced "خيارات متقدمة": تغيير محتويات المربع لتشمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.
 ٤. تحرك بشرط التمرير حتى تصل إلى خانة show Document Content "إظهار محتوى المستند" كما في شكل ٢-١٥.



شكل ٢-١٥ خيارات Advanced في المربع الحوارى Word Options

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

| الاختيار | كيف يظهر الرقم |
|-----------------|---|
| Arabic عربية | يظهر الأرقام بالرسم العربي القديم وهو المستخدم هذه الأيام في اللغات اللاتينية (مثل 0123456789)، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني. أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين. |
| Hindi هندية | يظهر الأرقام بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام (مثل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠) 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 سياق | 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 نظام | تظهر الأرقام بالتنسيق المختار في مربع "إعدادات إقليمية" Regional and Language عند ضبط خيارات "لوحة التحكم" في البرامج العاملة تحت نظام Windows. |

٣. التحكم في عرض الصفحة

ستعرف في هذا الدرس على الأنماط التي يمكن أن يظهر بها المستند على الشاشة وهي :

- نمط العرض "تخطيط الطباعة" Print Layout
- نمط العرض "ملء شاشة القراءة" Full Screen Reading
- نمط العرض "تخطيط ويب" web Layout
- نمط العرض "مسودة" Draft
- نمط العرض "مفصل" Outline
- نمط العرض "تكبير/تصغير" Zooming

نمط العرض Print Layout "تخطيط الطباعة"

لا تقتصر الحاجة إلى عرض "تخطيط الطباعة" على مشاهدة عناصر المستند كما سترأها في الورقة المطبوعة فقط، بل هناك الكثير من الوظائف لا يمكن تأديتها أو مشاهدتها إلا من خلال العرض "تخطيط الطباعة" فمثلا عندما تطلب إضافة رأس أو تذييل للصفحة فان Word ينقلك تلقائيا إلى عرض "تخطيط الطباعة". أيضا عندما تريد إضافة رسم إلى المستند، سينقلك Word إلى النمط "تخطيط الطباعة"، حتى أنك إذا نقرت على أحد أزرار إدراج "الرسوم التوضيحية" من شريط Insert "إدراج" في النمط "مسودة" Draft فان Word سينقلك تلقائيا إلى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

التبديل إلى النمط Print Layout "تخطيط الطباعة"

لكي تنتقل إلى نمط العرض "تخطيط الطباعة" نشط التبويب View "عرض" تظهر طرق عرض المستند في مجموعة Document Views "طرق عرض المستند". (انظر شكل ٢-١٦).



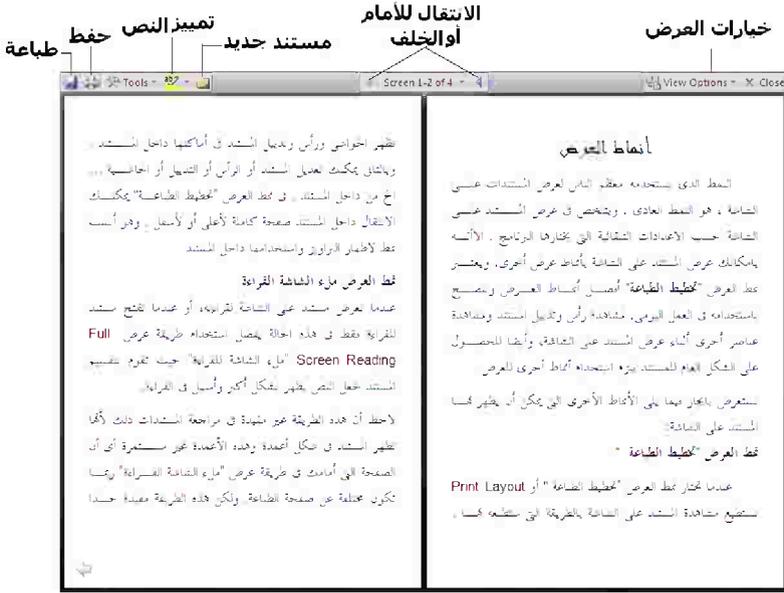
طرق عرض المستند

شكل ٢-١٦ عرض المستند بنمط "تخطيط الطباعة"

١. انقر زر **Print Layout** "تخطيط الطباعة".
٢. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأسفل تنتقل في اتجاه نهاية المستند بمقدار صفحة كاملة.
٣. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأعلى تنتقل صفحة كاملة في اتجاه بداية المستند.

نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة" Full Screen Reading

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءته، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط في هذه الحالة يفضل استخدام طريقة عرض **Full Screen Reading** "القراءة في وضع ملء الشاشة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكبر وأسهل في القراءة. لاحظ أن هذه الطريقة غير مفيدة في مراجعة المستندات ذلك لأنها تظهر المستند في شكل أعمدة وهذه الأعمدة غير مستمرة أى أن الصفحة التى أمامك في طريقة عرض **Full Screen Reading** ربما تكون مختلفة عن صفحة الطباعة. لكن هذه الطريقة مفيدة جدا وممتازة في الحالات التى تحتاج فيها إلى قراءة المستند أو تمييزه أو التعليق عليه. ولكى تنتقل إلى طريقة عرض **Full Screen Reading** نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Document Views** (راجع شكل ٢-١٦) انقر طريقة العرض **Full Screen Reading** أو انقر زر  من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة البرنامج. يظهر فى أعلى شاشة **Full Screen Reading** أدوات للحفظ والطباعة وتمييز النص والانتقال بين الصفحات وتغيير نمط العرض وإغلاق الشاشة كما هو موضح بشكل ٢-١٧.



شكل ٢-١٧ طريقة عرض Full Screen Reading

الانتقال بين الصفحات

بشكل تلقائي الشاشة الواحدة التي تظهر في طريقة عرض Full Screen Reading هي عبارة عن صفحتين على الشاشة، حيث يقوم Word بعرض صفحتان على الشاشة كما لو كنت تقرأ كتاب مثلاً (راجع شكل ٢-١٧).

للانتقال بين الصفحات انقر أزرار الأسهم المناسبة   للانتقال صفحتين للأمام أو إلى الخلف داخل المستند أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة معينة، أو جزء معين داخل المستند، انقر زر رقم الشاشة في أعلى النافذة لعرض قائمة الشاشة (انظر شكل ٢-١٨). بعد الانتهاء من معاينة المستند وقراءته. انقر زر الإغلاق Close الموجود في أعلى اليمين من النافذة.



شكل ٢-١٨ استخدام قائمة Screen للانتقال إلى جزء محدد في المستند

نمط العرض "تخطيط ويب" Web Layout

يلجأ مستخدمو Word إلى طريقة عرض Web layout عندما يقومون بإنشاء صفحة ويب حيث يقوم بعرض المستند كما يظهر على "خادم ويب" على سبيل المثال يظهر المستند كما لو كان صفحة واحدة طويلة (بدون فاصل في الصفحات) وسوف يتم التفاف الجداول والنصوص لكي تملأ شاشة العرض بأكملها .

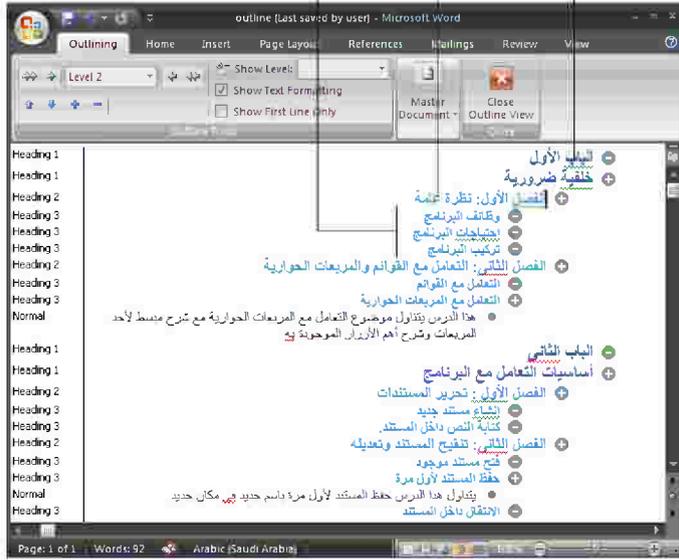
لإظهار المستند في طريقة عرض Web Layout قم بتنشيط التبويب View ومن مجموعة Document Views اختر Web layout "تخطيط ويب". أو انقر زر  من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافذة Word.

نمط العرض "مخطط تفصيلي" Outline

يستخدم نمط العرض Outline حتى ٩ مستويات من العناوين أو الرؤوس، تظهر الرأس رقم ١ عند بداية الهامش ويعتبر هذا المستوى هو أعلى مستوى، الرأس رقم ١ تعتبر عنوانا رئيسيا يتبعه عناوين أخرى تأتي في مستوى أقل. والرأس رقم ٢ (الرأس رقم ٢ تعتبر عنوانا

تأبعا للرأس رقم ١) مزاحة الى اليسار من بداية الهامش بمقدار 0.5 بوصة. والرأس رقم ٣ مزاحة بمقدار ١ بوصة من بداية الهامش ... وهكذا. تظهر هذه البدايات لكل عنوان والعناوين التابعة له في نمط Outline فقط (انظر شكل ٢-١٩).

المستوى الأول المستوى الثاني المستوى الثالث



شكل ٢-١٩ إظهار مستويات المستند بناء على العناوين الرئيسية والفرعية في النمط "مفصل" تبدو الحاجة لنمط العرض Outline عندما تستخدم مستندات كبيرة تشتمل على عدد كبير من البنود التي يتفرع منها بنود... وهكذا. وتحتاج لإظهار الشكل العام للمستند أو لنقل بند/بنود من مكانها.

بعد الانتهاء من مشاهدة المستند في النمط Outline انقر زر Close Outline View "إغلاق عرض المخطط التفصيلي".

نمط العرض "مسودة" (Draft)

في طريقة العرض هذه يتم عرض المستند الرئيسي فقط، أى لا يتم عرض رأس وتذييل المستند أو الأشكال والرسومات أو الأعمدة، وإذا كان هذا المستند يشتمل على عدة

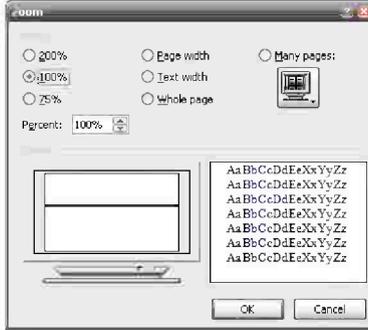
مقاطع فيتم عرض هذه المقاطع بشكل متصل يفصل بينهم خط أفقي فقط، من مزايا طريقة العرض هذه أنها تستهلك جزء صغير من ذاكرة الحاسب مقارنة بطرق العرض الأخرى بمعنى أنها ستكون من أفضل طرق العرض في طريقة أداءها خاصة في الأجهزة البطيئة.

نمط العرض "تكبير/تصغير" (Zoom)

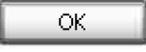
أحيانا تحتاج لإظهار أكبر قدر من البيانات والرسوم على الشاشة وبالتالي تصغير العرض. وفي أحيان أخرى تفضل تكبير عرض البيانات على الشاشة. استخدم أمر تكبير/تصغير في مثل هذه الحالات.

لتكبير أو تصغير عرض البيانات على الشاشة اتبع الآتي :

1. نشط التبويب View ومن مجموعة Zoom انقر زر Zoom "تكبير/تصغير". يظهر مربع حوارى بعنوان Zoom (انظر شكل ٢-٢٠).



شكل ٢-٢٠ مربع تكبير/تصغير عرض البيانات

2. من خانة Zoom اختر ٧٥%.
3. انقر زر  يغلِق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، بعد أن يصغر حجم البيانات على الشاشة بنسبة ٧٥% وبالتالي تتسع الشاشة لبيانات أكثر.
4. من شريط View انقر زر Zoom مرة ثانية.
5. من خانة Zoom اختر ٢٠% ثم انقر زر Ok يكبر حجم البيانات على الشاشة وبالتالي تظهر على الشاشة بيانات أقل.

٤. استخدام القوالب

يشتمل برنامج Word على قوالب يمكنك استخدامها في إنشاء مستندات أكثر استخدامها، مثل الرسائل والفاكسات والمذكرات والسير الذاتية. ويعد قالب Normal من أكثر القوالب القياسية المستخدمة في برنامج Word. ويمكنك تعديل هذا القالب لتغيير إعداداته الافتراضية.

أنواع ملفات القوالب

يقدم Word 2007 ٣ أنواع من القوالب، عندما تستخدم هذه القوالب لإنشاء مستند جديد، في البداية تجد أن عملية الاختيار بين هذه القوالب لا تمثل أهمية بالنسبة لك ولكن مع مرور الوقت واحتراف إنشاء وتعديل القوالب ستجد أنه من المهم بل ومن الضروري أن تحدد نوع هذا القالب.

- قالب (.dot) Word 97-2003: هذه القوالب تعمل على أى من إصدارات Word من ٩٧ وحتى ٢٠٠٣ إذا كان لديك قوالب تم إنشاؤها في الإصدارات السابقة ستأخذ هذه التنسيق، وهو أيضا نفس التنسيق التي ستستخدمها لإنشاء قالب تريد مشاركته مع آخرين ليس لديهم الإصدار Word 2007. المستندات التي تم إنشاؤها باستخدام هذه القوالب القديمة لاتدعم أى من خصائص Word الجديدة الموجودة في Word 2007، وعندما تتعامل مع أى مستند تم إنشاؤه باستخدام هذه القوالب يظهر أمامك جملة Compatibility Mode في شريط العنوان.
- قالب (.dotx) Word 2007: هذه هي القوالب الافتراضية الخاصة ببرنامج Word 2007، ولكن دون وجود ماكرو فيها، إلا أنه يمكنك إنشاء الماكرو في المستندات المؤسسة طبقا لقوالب .dotx. بشكل مستقل ولكن ليس داخل القالب نفسه.
- قالب Word Macro-enabled (.dotm): تشبه قوالب Word 2007 يختلف عنه في كونه يحتوى على ماكرو بداخله. استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب.

استخدام القوالب الجاهزة

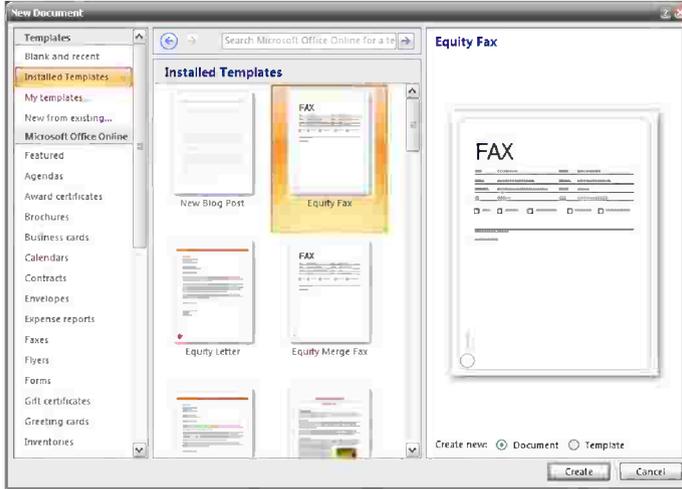
يأتي Word بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت Office 2007 تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائي، تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة. انقر زر **new** "جديد" يظهر المربع الحوارى **New Document** "مستند جديد".

٢. من خانة **Templates** "قوالب" انقر **Installed Templates** "القوالب المثبتة".
تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة تلقائياً في البرنامج.

٣. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان **Installed Templates** "القوالب المثبتة". لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل ٢-٢١).



شكل ٢-٢١ إنشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

٤. تأكد من تنشيط الخيار **Document** "مستند" فى الركن الأيمن السفلى من المربع الحوارى.

٥. انقر زر **Create** لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم ٣.

إنشاء القوالب

رغم أن **Word** يأتي معه العديد من القوالب التى يمكن استخدامها والاستفادة منها، إلا أنها قد لا تناسبك مما يضطرك لإنشاء قالب جديد. أو قد ترى أن إنشاء قالب جديد أفضل من تعديل قالب موجود للاستفادة من الخصائص التى يشتمل عليها القالب الموجود. يمكنك إنشاء قالب جديد بنفس الطريقة التى تستخدمها لإنشاء مستند جديد، كما يمكنك تحويل مستند موجود إلى قالب، وفيما يلى سنوضح كلتا الطريقتين

أولا: إنشاء قالب جديد

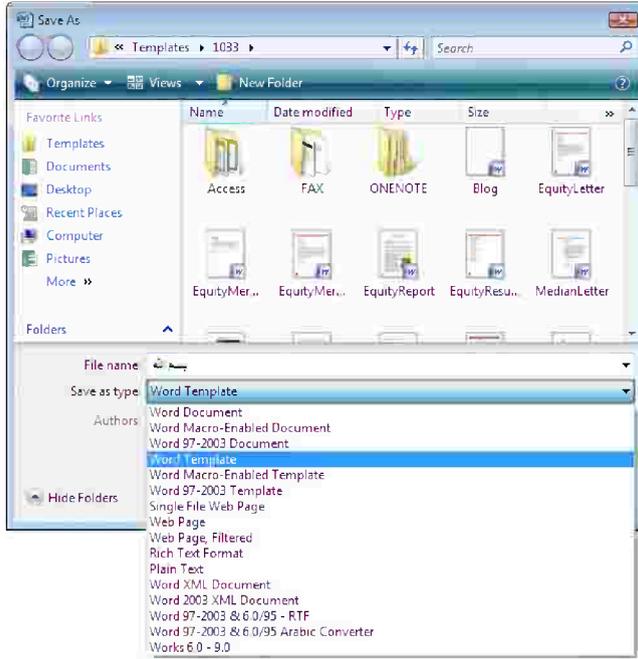
أسهل وأفضل طريقة لإنشاء قالب جديد هى تعديل قالب موجود وحفظه باسم مختلف، كل ما عليك فقط هو أن تحفظ هذا القالب باسم مختلف تحت أى مجلد ترغب فيه ومن ثم تعديله بما يتوافق مع احتياجاتك لذلك عليك فى البداية أن تقرر فيما سيستخدم هذا القالب لوضع هذه التعديلات داخله بما يتناسب مع احتياجاتك.

ثانيا: تحويل مستند موجود إلى قالب

لتحويل مستند موجود إلى قالب مستندى جديد اتبع الخطوات التالية :

١. افتح المستند الذى تنوى تحويله إلى قالب.
٢. أجر التعديلات التى تراها ضرورية مثل حذف النصوص التى لا ترغب فى ظهورها فى المستندات التى تؤسس فيما بعد طبقا للقالب الجديد.
٣. افتح قائمة **Office** ثم اختر أمر **Save As** يظهر مربع الحفظ.
٤. اكتب اسما للقالب الجديد فى خانة **File Name**.
٥. من خانة **Save As Type** اختر نوع القالب الذى تريده (انظر شكل ٢-٢٢).
٦. انقر زر **Save**.

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع Word 2007



شكل ٢-٢٢ حفظ المستند في صورة قالب



