

الجزء الثالث
أساسيات معالجة النصوص
بإستخدام Word 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي
تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف على الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.
- إدخال النصوص والتحكم فيها.
- تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها.
- التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية.
- معاينة المستندات وطباعتها.

١. مهارات أساسية مع البرنامج The Basics

ما هو برنامج "ورد" *What's Word 2010*

برنامج **Word 2010** واحد من البرامج القليلة التي لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسيو والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبي مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات **Office** الأخرى.

تشغيل البرنامج *Starting Word 2010*

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Word 2010**. أسهل طريقة لتشغيل **Word** هي تشغيله من

قائمة **All Programs** "كافة البرامج"، لتشغيل برنامج **Word 2010** اتبع الآتي :

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

Programs "كافة البرامج"، تظهر قائمة **All Programs** "كافة البرامج".

٢. من قائمة "كافة البرامج" انقر **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر



برنامج

بمجرد تشغيل **Word 2010** يفتح البرنامج تلقائياً مستنداً جديداً ويخصص له الاسم **Document1**.

وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word 2010** يظهر داخل نافذة أيضاً شأنه شأن أى

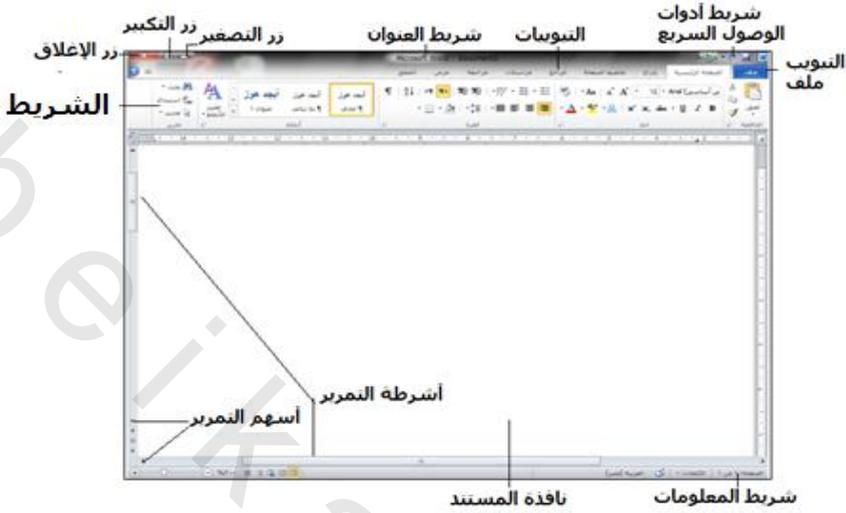
برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج *Word 2010 Screen*

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظراً لأهمية هذه العناصر،

فإننا سنتوقف قليلاً لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد في الكتاب

يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



مستند جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

شريط العنوان *Title bar*

يظهر مضاء في أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بالشكل السابق واسم

Document1 - Microsoft Word

نافذة Word هو

التبويبات والشريط *Tabs and Ribbon*

- أول شيء ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.
- عندما تنقر على أي علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** "شريط" يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويبات **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل

نافذة برنامج Word 2010 .

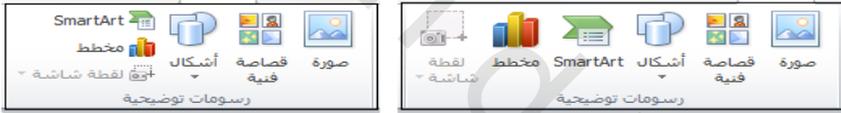


التبويبات **Home** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access**

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

- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلاً عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محدداً، يظهر التبويب Design "التصميم" والتبويب Layout "تخطيط" والذنان يشتملان على أدوات خاصة بالجدول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب Format "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

- تغيير محتويات التبويب تبعاً لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه في كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذي يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض الشكل على سبيل المثال مجموعة Illustrations "رسومات توضيحية" الموجودة داخل التبويب insert "إدراج" في نافذة برنامج Word 2010 في حالة تكبير النافذة وتصغيرها.



نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة Office (راجع شكل ٣-١) ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية 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** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التي تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح".



تخصيص شريط الوصول السريع

التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات Office 2010 (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل Windows مثل "حفظ" و "حفظ باسم" و "فتح" و "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى "حفظ وإرسال" في طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" ، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.

واحد منها على سهمي تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

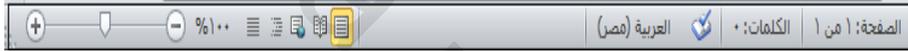
زر التكبير وزر التقليل وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة Word 2010، يتسبب نقر زر التكبير Maximize في تكبير النافذة التي يوجد بها، وزر استعادة الحجم Restor في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليل Minimize في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق close في إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات Status bar

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



إنشاء مستند جديد Creating a newdocument

يتم فتح مستند جديد تلقائياً بمجرد تشغيل Word 2010 ، ويظهر أيضاً داخل نافذة Word 2010، 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 بقلب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة. ويمكنك إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة. نوضح فيما يلي أسهل وأشهر طريقة لإنشاء مستند جديد وهو المستند الذي يعتمد على الإعدادات التلقائية أو الافتراضية التي يخصصها البرنامج.

إنشاء مستند جديد اعتماداً على القالب التلقائي

Create a new document based on default template

يقوم Word 2010 تلقائياً بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضاً فتح مستند جديد من نافذة Word 2010. لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التي يوفرها لك Word 2010 اضغط مفتاحي Ctrl+N أو تابع الخطوات الآتية:

1. شغل برنامج Word 2010 بالطريقة التي شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله.
2. انقر التويب File "ملف" الذي يظهر في أقصى يمين النافذة (أو اليسار في حالة تغيير الشاشة من اليسار إلى اليمين).

٣. من معاينة الكواليس **Backstage view** التي تظهر اختر **New** "جديد". تعرض الصفحة **New** "جديد" رموزاً لمختلف أنواع المستندات التي يمكنك إنشاءها كما في الشكل الموجودة في الصفحة **New** "جديد" تركز على قوالب وهي مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة تتيح لك استخدامها كنمط للمستندات الجديدة.
٤. من جزء **Available Templates** "القوالب المتاحة" اختر رمز **Blank Document** "مستند فارغ" الموجود في الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.
٥. انقر زر **Create** "إنشاء" سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.
٦. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Right to left** "اليمن لليساار"  (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربي الذي ستكتبه.



إنشاء مستند فارغ من معاينة الكواليس

٧. اكتب العبارة التالية :
"هذا هو أول مستند تقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"
٨. افتح معاينة الكواليس **backstage View** بنقر التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Close** "إغلاق" أو انقر زر الإغلاق  الذي يظهر في أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوار يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1**.



رسالة التأكد من جديتك في حفظ التغييرات

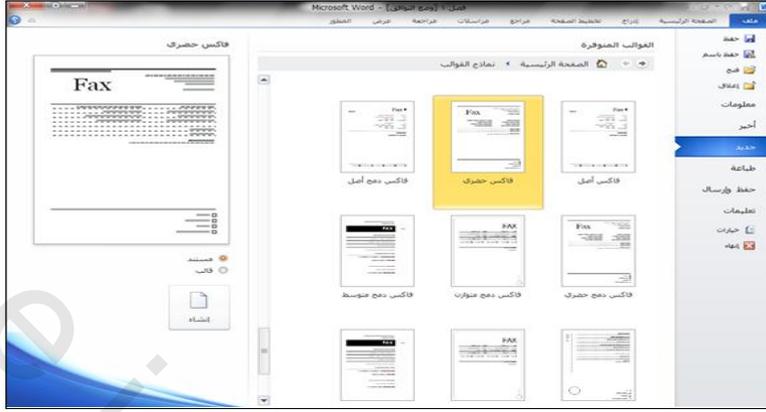
٩. اختر **Don't save** "عدم الحفظ". سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word** 2010.

إنشاء مستند مؤسس على قالب آخر

Creating a new document based on other template

يأتي **Word 2010** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت **Office 2010** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائي، تابع الخطوات الآتية:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" في أقصى يسار النافذة (أو اليمين في حالة استخدامك لواجهة عربي) تظهر نافذة **Backstage** أو "معاينة الكواليس".
٢. انقر التبويب **New** "جديد" تظهر صفحة **New Document** "مستند جديد" تشتمل على عدد من القوالب التي يمكنك استخدامها لإنشاء مستند جديد. حيث يشتمل على مجموعتين وهما **Home** "الصفحة الرئيسية" والتي تشتمل على عدة أنواع من القوالب الموجودة على جهازك أو التي قمت أنت بإنشائها وحفظها والمجموعة الثانية هي مجموعة **Office.com** "قوالب عبر الإنترنت" والتي من خلالها يمكنك اختيار نوع القالب ومن ثم يقوم **Word 2010** بتحميل هذا القالب من موقع **Microsoft** على الإنترنت.
٣. من مجموعة **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر **Sample Templates** "عينات قوالب". تظهر عدة نماذج لهذه القوالب. لكتابة خطابات أو فاكسات أو تقارير. اختيار أحد هذه العينات يظهر معاينة للقالب في الجهة المقابلة من الصفحة.
٤. انقر القالب الذي تريده من مجموعة القوالب التي تظهر أمامك. لاحظ خانة المعاينة في القسم المقابل من المربع.



اختيار مستند مؤسس لقالب Fax

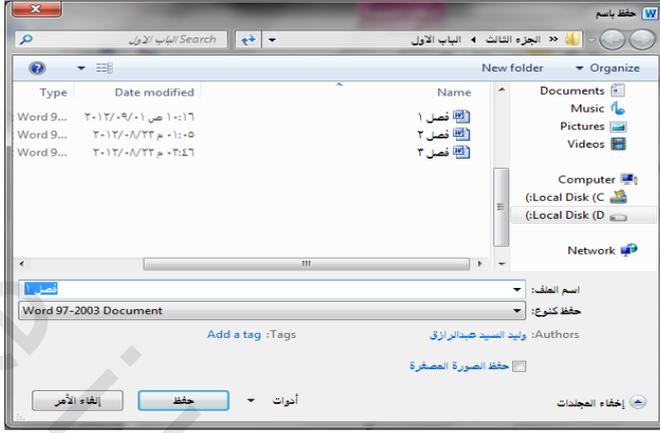
٥. تأكد من تنشيط الخيار **Document** "مستند" في الركن الأيمن السفلي من الصفحة.
 ٦. انقر زر **Create** "إنشاء" لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذي حددته في الخطوة رقم ٣.
- عندما تؤسس مستندا جديداً على قالب، يقال أن ذلك القالب أصبح مرفقاً بالمستند. الأنماط المعرفة في القالب المرفق تظهر في معرض الأنماط السريعة لكي يمكنك تطبيقها بسهولة على أي محتوى تضيفه إلى المستند.

حفظ المستند *Save a document*

قبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذي يخصه له **Word 2010** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند في أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح **Word 2010** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word 2010** اسما ممتدا جديدا للمستند هو **.docx**.

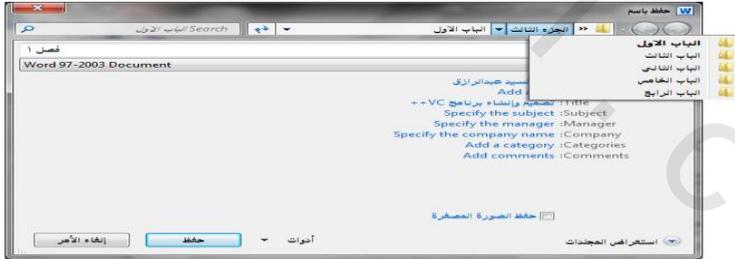
يشتمل **Word 2010** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى. لحفظ المستند الذي أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتي:

١. انقر **File** "ملف" تظهر لوحة معاينة الكواليس **Backstage**، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".
٢. انقر الأمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر المربع الحواري **Save As** "حفظ باسم".



مربع حوار "Save As" حفظ باسم

٣. انقر القائمة المنسدلة **Save As type** "حفظ بنوع" تظهر قائمة مشتملة على مجموعة خيارات لاختيار تنسيق المستند.
٤. أمام خانة **Save As Type** "حفظ بنوع" اختر تنسيق المستند المناسب.
٥. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back**  للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.



حدد مكان حفظ الملف

٦. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر للمستند اسماً مناسباً.
٧. انقر زر **Save** "حفظ" يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ المستند.

فتح المستندات *Opening documents*

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف تفتح المستند.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرا *Open recent documents*

في الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفي كل الأحوال يجب أن نعرف كيف نفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل ابدأ تشغيل Word، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتي:

1. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" انقر **Recent** "أخير". تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.



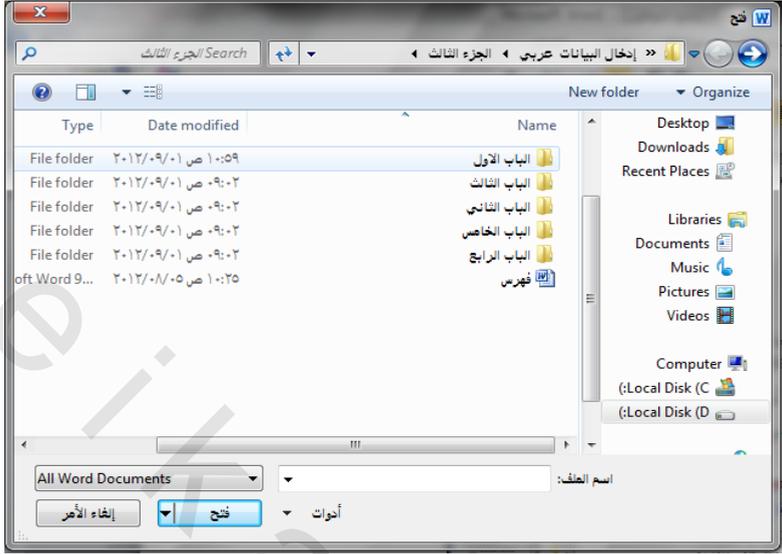
آخر مستندات تم فتحها

2. انقر اسم المستند المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.

فتح المستندات من المربع الحواري *Opening document using open box*

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

1. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح" يشبه مربع **Open** "فتح" مربع **Save As** "حفظ باسم" الذى شرحناه.



مربع حوار "فتح" Open

- لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.
- من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب.

إنهاء البرنامج Closing Word 2010

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

الأولى : انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر **Exit** "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق  الموجود أقصى يسار المستند.

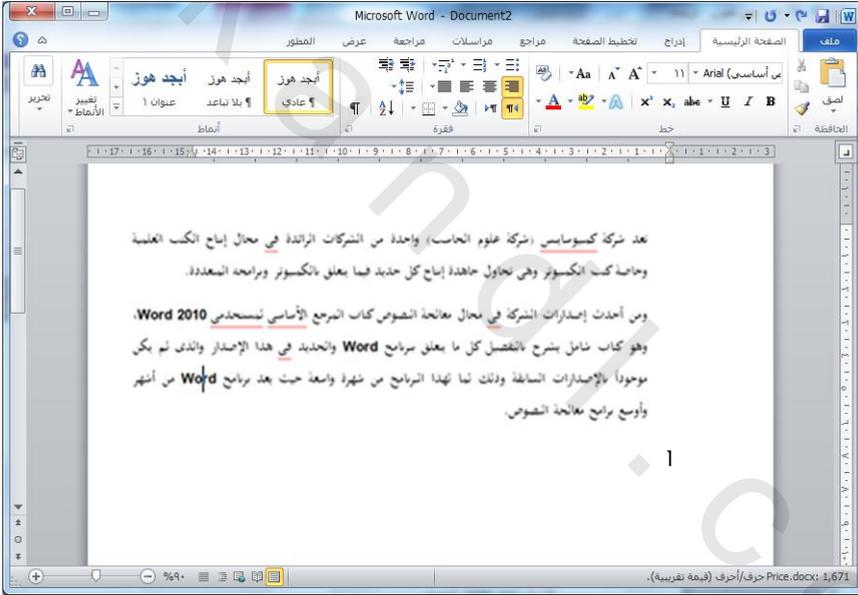
ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر **Don't save** "عدم الحفظ" ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المستند الآن. إذا نقرت **Cancel** "إلغاء الأمر فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.



٢. إدخال النصوص والتحكم فيها

الكتابة داخل المستند Entering text

يعمل Word 2010 مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (Word 2010 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 بالشكل اتبع الخطوات التالية :



الكتابة داخل المستند

١. ابدأ تشغيل Word 2010 إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنذاً جديداً يفتح Word 2010 تلقائياً

مستنذاً جديداً باسم Document1.doc

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

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

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

٤. اكتب الفقرة الثانية كما في الشكل السابق 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. ستنقل 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 *Correcting text while typing*

يقوم **Word** تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة في القاموس فإنه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائي. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتي يضع تحتها **Word** خطاً أحمر متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التي يحتمل أن تكون واحدة منها هي الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق، 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:



القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

الاختيار	معناه
Ignore تجاهل	تجاهل 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.
الاختيار	معناه
Add to Dictionary إضافة إلى القاموس	إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها Word 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".

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

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

تعديل المستند

التحرك داخل المستند *Moving through document*

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المخفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح. إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر أسهم التمرير أو أشرطة التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل رمز **I-beam** عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل رمز **I** فإنه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

يستخدم شريط التمرير الرأسى للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فإنه يتحول إلى سهم هكذا .

يوضح الجدول التالى كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	ينتج عنها
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

تعديل الكتابة Editing text

نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلي كيفية إجراء التعديلات في الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة Inserting text

هناك وضع يخصه Word للكتابة يسمى **Insert Mode** (وهو الوضع التلقائي)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب في تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد في موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtyp Mode** "كتابة فوقية".

لكي تقوم بتغيير الوضع من **Insert** "إدراج" إلى **Overtyp** "كتابة فوقية" تابع الخطوات التالية:
 ١. بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة **Customize Status Bar** "تخصيص شريط المعلومات".



تنشيط مؤشر نمط **Overtyp** "كتابة فوقية" و **insert** "إدراج"

٢. انقر **overtyp** "كتابة فوقية" لتنشيطها ووضع علامة √ أمامها.
٣. اضغط مفتاح **Esc** تخفى هذه القائمة وتظهر كلمة **Insert** "إدراج" أو **Overtyp** "كتابة فوقية" في شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفي لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح **Insert** من لوحة المفاتيح.

حذف حرف أو أكثر *Deleting a character*

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالي من اليمين.
تابع الخطوات التالية :

- ١ . انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.
- ٢ . اضغط مفتاح **Del**. سيحذف الحرف الأول.
- ٣ . اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى. سيحذف الحرف التالي له.
- ٤ . كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

٣. تنسيق النصوص وإخفاء المؤثرات عليها

تنسيق الكتابة Text formatting

طرق عديدة يقدمها Word لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم في شكل الحروف ومنظرها استخدام الأزرار الموجودة في التبويب Home "الصفحة الرئيسية" وخصوصا تلك الموجودة في مجموعتي Font "خط" و Paragraph "فقرة". ولأننا سنستخدم التبويب Home "الصفحة الرئيسية" سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home "الصفحة الرئيسية"

يشتمل الشكل على مكونات التبويب Home "الصفحة الرئيسية" الذي يظهر في نافذة البرنامج، وفيما يلي توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكر محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق في الإصدارات السابقة من البرنامج).



مجموعة الحفاظ
تنسيق الخط
مجموعة تنسيق الفقرات
مجموعة الأنماط
مجموعة أدوات التحرير

مكونات التبويب Home

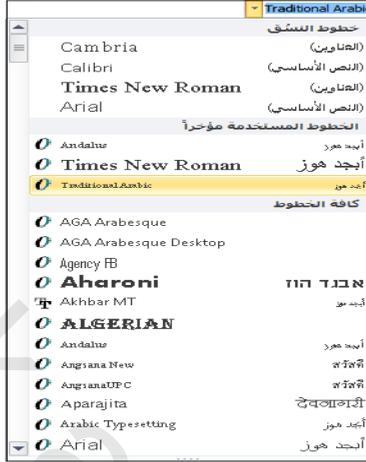
تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

يظهر في مجموعة Font "الخط" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم في كليهما عن طريق نقر السهم  ويسمى Drop-down list. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتي يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأنماط) التي يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوي على ٧٢ نقطة.

فيما يلي خطوات تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

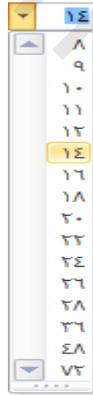
١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في الشريط.
٣. من مجموعة Font "خط" انقر  Font "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.

٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم Word 2010 بتطبيق الخط علي النص المحدد.



تغيير أسماء الخطوط

٥. انقر زر Font Size "حجم الخط". تظهر قائمة بأحجام الخطوط.



تغيير أحجام الخطوط

٦. اختر حجم الخط. سيقوم Word 2010 بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.



هناك طريقة أخرى لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زري تكبير حجم الخط

وتصغير حجم الخط  الموجودان في المجموعة Font "خط" علامة تبويب

Home. سيزيد Word 2010 أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.



٧. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر السهم  الموجود

بجوار زر  Font Color "لون الخط". تظهر لوحة الألوان المتاحة

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.

تمييز الحروف وتوضيحها Highlight characters and clarifying

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض. تابع الخطوات التالية :

١. اختر الفقرة الأولى من المستند (السطر الأول).

٢. من مجموعة Font داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر  يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font انقر  يتم وضع خط تحت العبارة. انقر  مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٤. اختر عبارة أخرى.

٥. انقر  تصح العبارة مائلة.

لإعادة الكلمة أو الفقرة إلي حالتها السابقة أعد اختيارها ثم انقر الزر نفسه مرة أخرى.



يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في Word 2010 ، مثل السميك والمائل وتحت خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر

علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر أزرار 

أو  أو  أو  أو . وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخرى.



إلغاء التنسيق Cancel format

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط

مفتاح Ctrl+ B أو بالنقر على الأداة  وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط

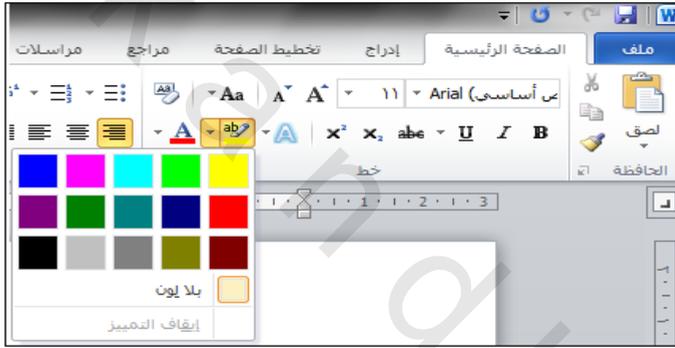
مفتاح Ctrl+ B أو بالنقر على الأداة  لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه،

اختر الحروف (العبارة) التي ترغب في إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاحي Ctrl+ مسطرة المسافات.

تمييز النص بالألوان Highlight the text colors

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تسطيحها وسيلة جيدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تمييز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتي:

1. اختر الفقرة .
2. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر زر Text highlight Color "لون تمييز النص"  يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذي يظهر في الأداة.
3. انقر السهم  الموجود بجوار أداة Text highlight Color "لون تمييز النص" لتسدل قائمة بالألوان التي يمكنك اختيارها لتمييز النص.



تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التمييز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون النقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره برز الفأرة الأيسر.

ضبط محاذاة الفقرات Aligning text

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بوحدة من أربع حالات: إلى اليمين، أي ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أي ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أي توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلي : أي ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

تشتمل مجموعة Paragraph "فقرة" داخل التبويب Home "الصفحة الرئيسية" على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو في الوسط أو الضبط الكلي. تظهر أدوات المحاذاة في

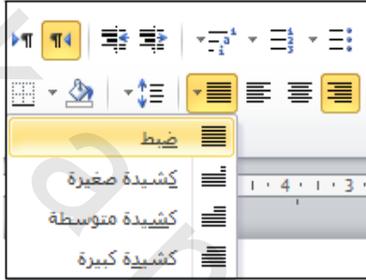


التبويب Home "الصفحة الرئيسية" بهذا الشكل استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع Paragraph "فقرة" أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً.
٢. اضغط مفتاح CTRL ثم انقر أى مكان فى الهامش الموجود على يمين الكتابة. يتم اختيار المستند كله.



٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Paragraph "فقرة"، انقر الأداة Justify "ضبط". تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط.



خيارات الضبط

٤. اختر Justify "ضبط" سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.
٥. اضغط مفتاح CTRL+ Home تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٦. اضغط مفتاح Enter "إدخال" يظهر سطر خال في بداية المستند.
٧. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" فى السطر الخالى.
٨. اختر كلمة "مقدمة".
٩. انقر الأداة (التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

ضبط المسافات بين الفقرات Apply spacing between paragraphs

لترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات المستند اتبع الخطوات الآتية:

١. من الشريط انقر التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Editing "تحرير" اختر Select "تحديد" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر Select All "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.
٢. نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Paragraph "فقرة"، تجد تحت Spacing "تباعد" خيارين الأول Before "قبل" ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل

الفقرة، والثاني **After** "بعد" ومعناه المسافة التي ترغب في تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوي ٧٢/١ من البوصة.

٣. انقر علامة  الموجودة في خانة **Before** "قبل" مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة (12pt).

٤. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالي سطر خال قبل بداية الفقرات.

إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.



ضبط المسافات بين السطور *Apply Spacing between lines*

يترك **Word** عادة مسافة افتراضية بين سطور الفقرات مناسبة لمعظم الناس. قد لا تناسب هذه المسافة بعض الناس ويريدون زيادتها، مثلا لإعطاء فرصة للمحقق أو المراجع لوضع تعليقاته بين السطور أو لأي سبب آخر.

لتغيير المسافات بين سطور الفقرة الثالثة فقط بحيث تصبح سطر ونصف اتبع الآتي :

١. انقل نقطة الإدراج في أي مكان داخل الفقرة التي تبدأ بكلمة "هذا هو الكتاب".

٢. انقر زر **Line and Paragraph Spacing** "تباعد الأسطر والفقرات" داخل مجموعة **Paragraph** "فقرة" في الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية"، تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات.



ضبط المسافة بين السطور من خلال شريط **Home**

٣. اختر 1.5 لتغيير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.

٤. انقر زر **undo** "تراجع"  من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع" لإعادة الفقرة كما هي بدون فراغات.

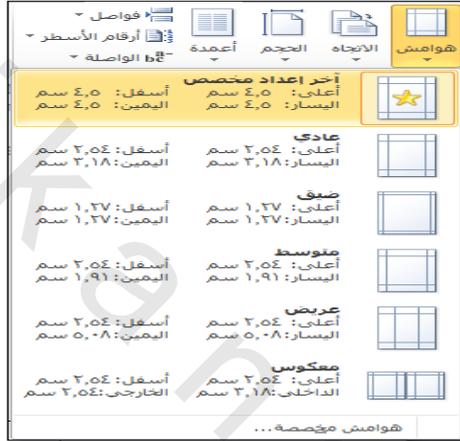
تحديد الهوامش *Change margins*

فيما يلي خطوات اختيار هوامش للمستند غير التي يخصصها Word.

١. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد



الصفحة" انقر زر **Margins** "هوامش" تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك الاختيار منها كما في الشكل.



قائمة الهوامش التي تظهر

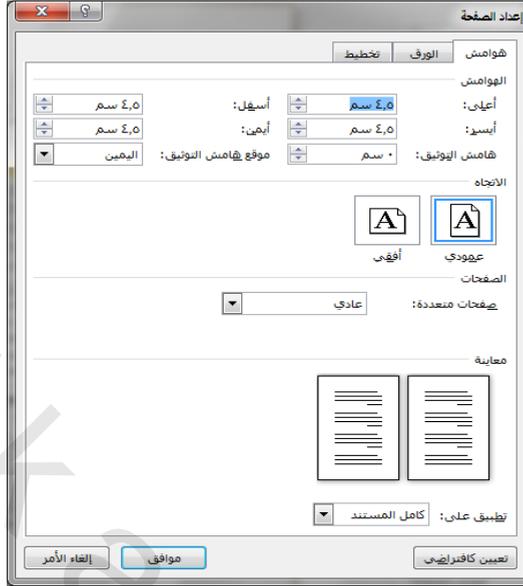
٢. اختر الهامش الذي يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصبح هوامش المستند هي ١ بوصة

لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

٣. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التي تظهر في قائمة **Margins** "هوامش"، انقر أمر

Custom Margins "هوامش مخصصة" الذي يظهر في آخر القائمة. يظهر المربع الحواري

Page Setup "إعداد الصفحة" لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم في تجهيز الصفحة.



تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

٤. اختر التبويب **Margins** "هوامش" إذا لم يكن مختاراً.
٥. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top** "أعلى".
٦. انقر رأس السهم المتجه لأعلى  عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل  ينقص الرقم بدلاً من زيادته).
٧. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة **Bottom** "أسفل".

نصح باستخدام مفتاح **Tab** في الحالات التي تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتي تكون خاناتها متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها



٨. اكتب الرقم الذي تريده للهوامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left** "اليسار".
٩. بنفس الطريقة اكتب الهوامش الأيسر والهوامش الأيمن.

لاحظ أن الرسم التخطيطى للمستند الذى يظهر فى خانة **Preview** "معاينة" داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.



ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط *Applying bullets and numbers to a list*

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة **paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم

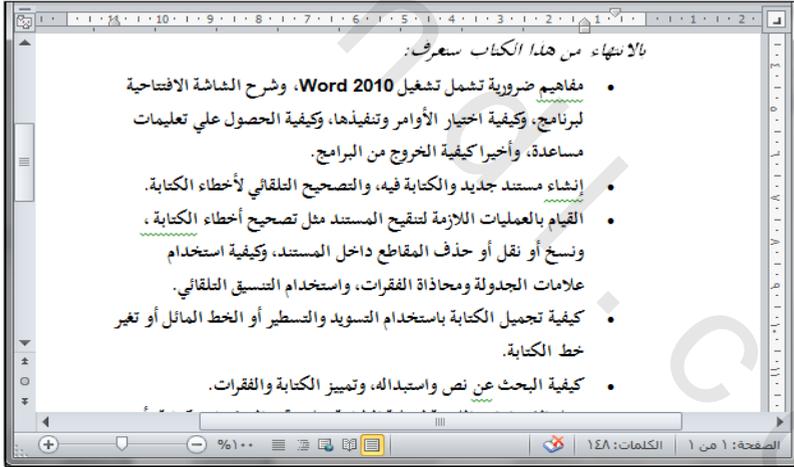
Word بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التي تختارها عند بداية الهامش الأيمن.

بالإضافة إلى الترقيم النقطي أو العددي يسمح Word بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذي تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التي ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.



نوضح فيما يلي خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.

١. افتح المستند الذي تنوي ترقيم فقراته.
٢. اختر جميع الفقرات المطلوب ترقيمها بالنقط أو بالأرقام.
٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Paragraph "فقرة" انقر الأداة .
٤. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" انقر الزر . ومعناها الترقيم بالنقط .
تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى Bullets .



ترقيم الفقرات بالنقط

٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية

استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو Cell. يوضح الشكل التالي الشكل العام للجدول الذي يمكن إنشاؤه داخل المستند والذي سنشرحه بإذن الله في هذا الفصل.

الأعمدة

رقم الهاتف	العنوان	الاسم
٣٣٤٥٦٧٢	القاهرة	محمد عبد الله
٥٣٣٩٨٧٣	الإسكندرية	عبد الرحمن فاروق
٤٣٦٧٨٩٠	طنطا	سمير حسين

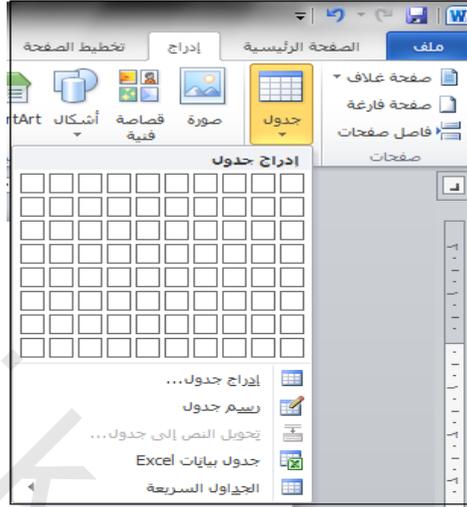
الصفوف

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

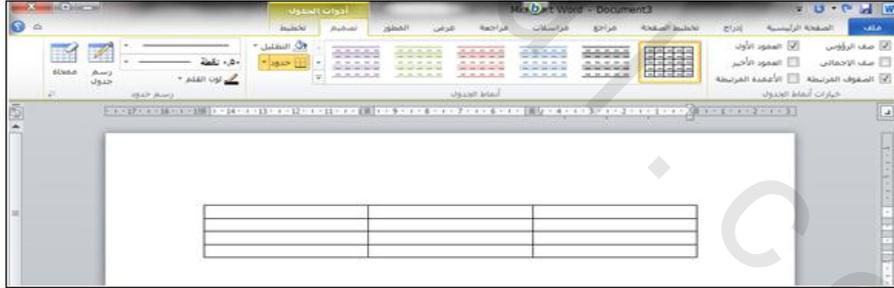
فيما يلي خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

١. افتح مستنداً جديداً.
٢. اضغط مفتاح **Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج"، ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر رمز **Table** "جدول" تظهر قائمة **Table** "جدول" لتشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول في بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.
٤. حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج في أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول.



إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج. يظهر داخل المسطرة علامات  لتبيين حدود الأعمدة. ويفتح Word تلقائياً التبويب Design "تصميم" ويدخله أدوات لتساعدك في إنشاء الجداول.



الجدول قبل كتابة محتوياته

الكتابة داخل الجدول Typing text

لكي تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ في الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالي داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

لكتابة بيانات الدورات التي قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذي أنشأناه منذ قليل تابع

الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية في الجدول (في أقصى اليمين العلوى).
٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح Tab. تكتب رأس أول عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح Tab.
٤. تكتب رأس ثانى عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح Shift + Enter.
٥. تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالى داخل الخلية. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح Tab.
٦. تكتب رأس ثالث عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية. اكتب "٢٠٠٧/١٠/٤م" ثم اضغط مفتاح Tab.
٧. يكتب أول تاريخ في الجدول.
٨. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح Tab يكتب اسم أول دورة.
٩. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح Tab يكتب عدد المتدربين فى أول دورة.
٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بالشكل.

لا تضغط مفتاح Tab بعد كتابة آخر رقم فى آخر خلية لأن ضغط مفتاح Tab فى هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.



التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحلبك	١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access	٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual Basic.Net	٧

الجدول بعد كتابة البيانات

إدراج الأعمدة والصفوف Inserting Columns and Rows

لإدراج صفوف جديدة فى الجدول الذى أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل".



مجموعة

أزرار إدراج الصفوف والأعمدة

مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفي هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار. لإدراج أعمدة جديدة في الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا ↓ انقر زر الفأرة.

٢. تأكد من تنشيط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود في الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert Left** "إدراج لليساار" من مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" في هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليساار . الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هي نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى **Insert** "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

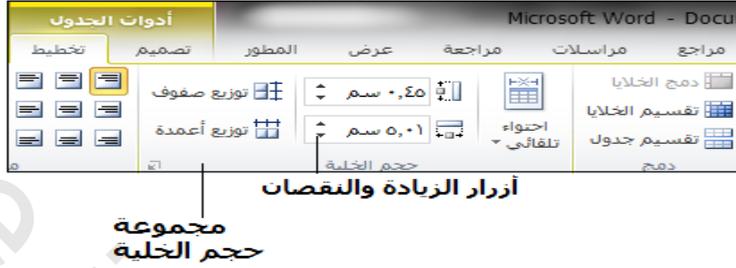
Changing Columns Width and Rows height

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال توضيح عرض الأعمدة لأنها أكبر من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا ↓ ، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٣. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب.



إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب **Layout** من مجموعة **Cell size**

لتغيير ارتفاع الصفوف تابع الخطوات الآتية:

١. انقر داخل الصف الذي تريد تغيير ارتفاعه.
٢. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Table Row Height** "ارتفاع صف الجدول" إما بكتابة الارتفاع الذي تريده أو انقر أزرار الزيادة والنقصان لتحديد الارتفاع راجع الشكل السابق.

دمج خلايا الجدول **Merging table cells**

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة في نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التي تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو تبسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخصص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.
٢. انقر زر **Merge Cells** "دمج الخلايا" من مجموعة **Merge** "دمج" داخل التبويب **layout** "تخطيط". أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر **Merge Cells** "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث في خلية واحدة .
٣. اكتب في الخلية الجديدة كلمة "المجموع".
٤. قم بإدراج صف في أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر بضاء الصف كله دلالة على اختياره ومن التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر الخيار **Merge Cells** "دمج الخلايا" لدمج الخلايا معاً.

٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بالشكل التالي متبعاً الإرشادات التي ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط **Shift+ Enter** داخل الخلية ومفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

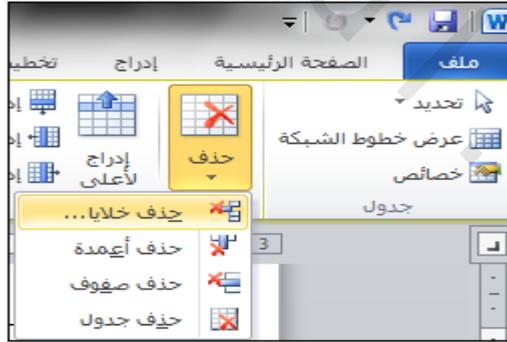
شركة علوم الحاسب ٤٩- شارع الحجاز - مصر الجديدة - القاهرة ٢٦٣٩٠٠٣٣-٢٦٣٩١٢٩٥		
التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسب	١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مبكرى أول Access	٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visualbasic.Net	٧
المجموع		

الجدول بعد استكمال البيانات

حذف أعمدة أو صفوف *Deleting Columns and Rows*

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلي خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.
٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ما لم يكن نشطاً ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"، انقر زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة.



قائمة الحذف

من القائمة التي تظهر اختر **Delete Rows** "حذف الصف" (أو **delete Columns** "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** "حذف" على أمرين آخرين الأول **Delete cell** "حذف خلايا". يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** "حذف خلايا" ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة

باقي الخلايا لليمين أو لأعلى، والثاني **Delete table** "حذف جدول" ويتسبب اختياره في حذف الجدول بالكامل.

اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه *Selecting and formatting text*

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التي شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلي باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذي بين أيدينا بحيث يصبح في النهاية مثل الجدول الموجود بالشكل التالي ننصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.

التاريخ	اسم الدورة	عدد التدريين	الإجمالي
٢٠٠٧/١٠/٤	تقدمة إلى الحسبات	١٠	الإجمالي
٢٠٠٧/١١/٢٣	مستوى أول Access	٦	الإجمالي
٢٠٠٧/١٢/٢٢	Visual basic.Net	٧	الإجمالي

الشكل النهائي للجدول

للحصول على شكل مشابه للشكل السابق اتبع الخطوات التالية :

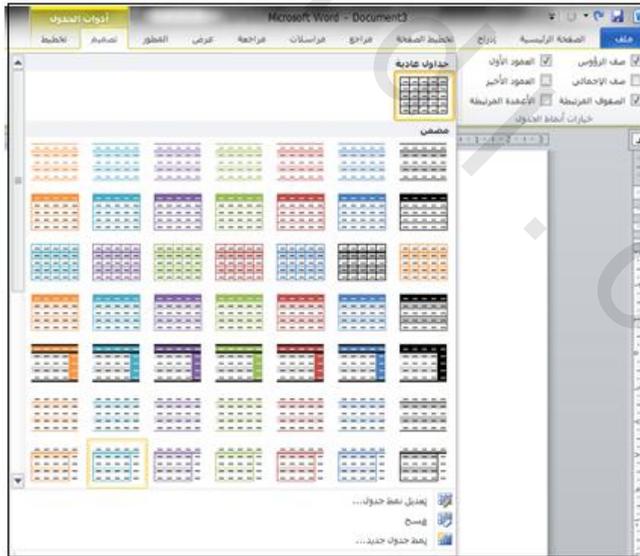
١. اختر الصف الأول من الجدول.
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر زر **Center** "توسيط".
٣. ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر إظهار مربع **Font** "خط" لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط **Andalus** يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصف مضاء.
٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" افتح قائمة **Size** "حجم" ثم غير الحجم الموجود إلى ١٦ نقطة.
٥. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" افتح قائمة **Shading** "التظليل" اختر اللون الذي يروق لك كخلفية للصف الأول.

٦. اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة **B** واختر مقاس ١٦ لمحتويات الخلية ونوع الخط **Traditional Arabic** ثم اكتب جملة "المجموع الكلي".
٧. انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.
٨. احفظ المستند باسم **Table** ثم أغلقه.

التنسيق التلقائي للجدول *Using Auto Format*

شرحنا في هذا الفصل كيفية تنسيق الجدول يدويا، إلا أن هذه العملية تستغرق وقتا وتتطلب دراية بعمل التنسيق والحدود والتظليل. إذا أردت تنسيق الجدول بسرعة وباستخدام أحد التنسيقات الموجودة بـ **Word 2010** اتبع الآتي :

١. ضع نقطة الإدراج في أي مكان داخل الجدول.
- نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" انقر زر **More** "المزيد"  في الركن اليميني السفلي للمجموعة. تحصل على مربع به المزيد من أنماط تنسيقات الجداول التلقائية. جرب اختيار أنواع مختلفة من التنسيقات. لاحظ أنك كلما وضعت المؤشر على أحد التنسيقات يتغير الجدول ليبريك كيف سيكون الجدول في حالة اختيار هذا التنسيق عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



خيارات تنسيق الجداول

٢. انقر الخيار الذي يروق لك.

إدراج الرسوم والكائنات *Insert graphics and objects*

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضيف عليها جاذبية ويساهم في شد انتباه القارئ. ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word 2010**. فمثلا يمكن إدراج الصور التي تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX**... الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بياني) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج **MS Excel**. كما يمكن إدراج قصاصات فنية (**ClipArt**) أو اشكال (**Shapes**). وفي هذا الدرس نشرح كيف يمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور والكائنات بالمستند :

- صورة من ملف **Pictures**.
- صورة "قصاصة فنية" **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة في **Office**.
- أشكال **Shapes**.
- تخطيطات ذكية **SmartArt**.

إدراج صورة من ملف *Inserting Picture*

يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجي بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها في ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة.

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة". عارضا محتويات مكتبتك من الصور كما في الشكل.



مربع حوار صورة من ملف

٤. من المربع الحوارى Insert Picture "إدراج صورة" حدد مجلد الصورة المطلوب إدراجها.

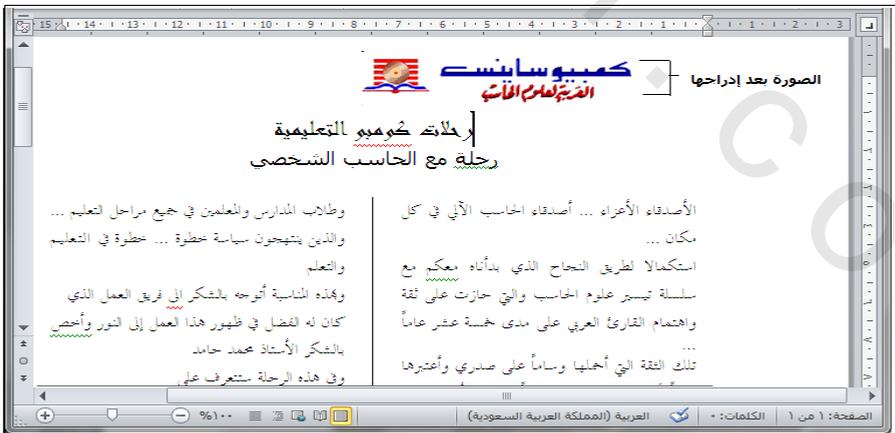
عندما تفتح مربع Insert Picture فإن Word 2010 سينتقل تلقائياً إلى المجلد الذى توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذى يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.



٥. انقر اسم الملف وليكن logo.bmp. ثم انقر زر Insert "إدراج".

٦. تظهر الصورة فى بداية المستند (فى موقع نقطة الإدراج) وتظهر كما لو كانت فقرة مستقلة.

يعرض Word 2010 علامة التبويب السياقية Format "تنسيق" على الشريط (كما فى الشكل). ستعرف فيما بعد كيف يمكنك نقل الصورة من مكانها.



المستند combo.docx بعد لصق صورة الشاعر.

معالجة الصورة Manipulating Picture

بعد إدراج الصورة بمستند Word 2010 سواء كانت قصاصة فنية (Clip Art) أو شكل تلقائية (Shaps) أو صورة فوتوغرافية (Photo) قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما ترغب في أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة. إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها وحذفها. سنشرح فيما يلي الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا في معالجة الصورة. سواء كانت صورة أو رسماً أو قصاصة فنية.

تغيير حجم الصورة أو الشكل Resizing picture

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتي :

1. انقر الصورة لاختيارها.
2. حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التي تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعاً لاتجاه السحب.
3. اسحب مقبض التحجيم الموجود في الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودي لتغيير الحجم أفقياً أو الأفقى لتغيير الحجم رأسياً. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.
4. عندما ترى الصورة في الحجم المناسب لك أطلق زر الفأرة

اقتصاص جزء من الصورة Crop the picture

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتي :

1. اختر الصورة.
2. من تبويب "تنسيق" ومن مجموعة "الحجم" اختر الزر  "Corp" "اقتصاص" يحاصر Word 2010 الصورة بمقابض اقتصاص.
3. وجه المؤشر إلى مقابض الاقتصاص وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض الاقتصاص ويتحول المؤشر إلى الشكل  الأسود اسحب في الاتجاه الذي تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض الاقتصاص الموجود في الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً. وفي هذه الحالة سيتحول المؤشر إلى الشكل  أو  حسب زاوية الصورة.
4. عندما ترى الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفأرة.

يوضح الشكل الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاس.



الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاس

٥. انقر زر **Corp** "اقتصاس" لتعطيله. يزيل **Word 2010** مقابض الاقتصاس ويمحي الجزء الرمادي من الصورة

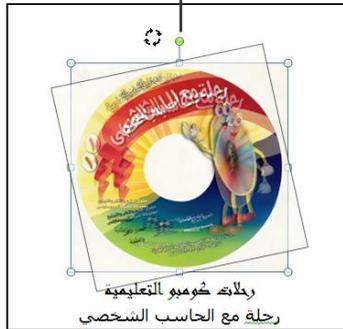
تدوير الصورة *Rotating a Picture*

تدوير الصورة بشكل يدوي واحد لجميع أنواع الصور المختلفة، فعندما تكون الصورة مختارة تظهر مقابض التحجيم حول الصورة، ويظهر مقبض الدوران في أعلى الصورة. اسحب مقبض الدوران الموجود أعلى الصورة لتدوير الصورة في الاتجاه الذي ترغب فيه.

لاحظ أن تدوير الصور لا يتم في وضع الصورة سطرية مع النص أي عند اختيار **In Line With Text** "سطري مع النص" من قائمة **Text Wrapping** "التفاف النص".



مقبض الدوران



لف الصورة باستخدام طريقة سحب المقابض في اتجاه الدوران المناسب

حذف صورة أو شكل *Deleting picture or shape*

لحذف صورة أو شكل اخترها أولاً ثم اضغط مفتاح Delete .

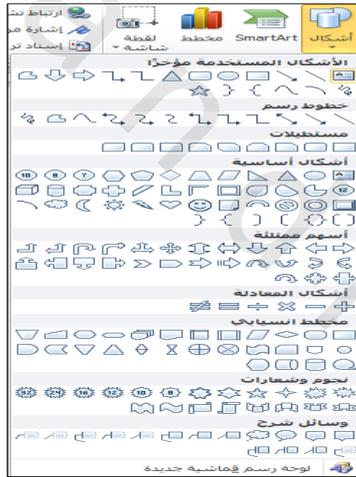
إدراج الأشكال التلقائية *Inserting Shapes*

يوفر **Word 2010** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضاً.

الأشكال التي يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هي الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية :

١. افتح مستنداً جديداً .

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة في البرنامج مقسمة إلى فئات كما في الشكل.



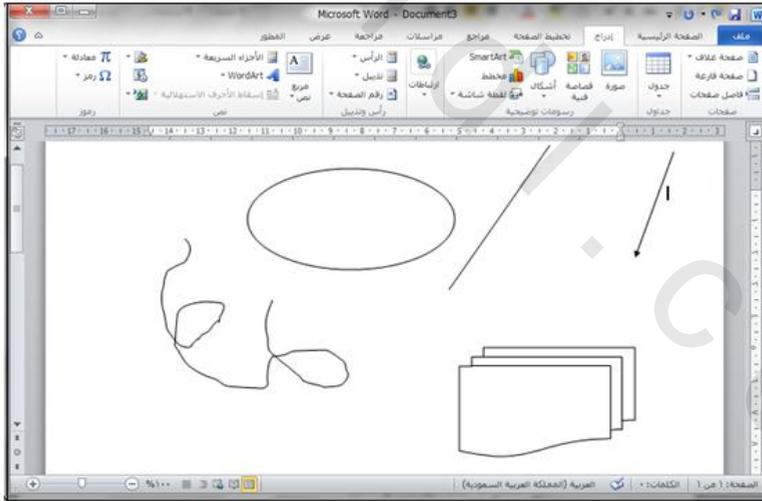
قائمة بالأشكال المتاحة

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممثلة" لرسم أسهم ممثلة ومجموعة **Callouts** "وسائل شرح" لرسم وسائل الشرح وهي تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.

لإلغاء اختيار زر انقر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**



٣. من هذه القائمة ومن فئة **Lines** "خطوط رسم" انقر الشكل  line، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذي تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب **Format** "تنسيق" نشطاً.
٥. من تبويب **Format** "تنسيق" الذي يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** "إدراج أشكال" انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** "المزيد" تظهر نفس القائمة الموجودة في الشكل السابق.
٦. من فئة **Basic Shapes** "أشكال أساسية" اختر الشكل  oval "شكل بيضاوي".
٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوي ثم اسحب من بداية المكان الذي تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوي. لاحظ أن الشكل البيضاوي يتسع مع السحب.
٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة. إذا أردت رسم دائرة وليس شكلاً بيضاوياً، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. الشكل التالي به بعض الأشكال التلقائية التي حاولنا رسمها للتدريب عليها.



استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

نقل الشكل أو الرسم *Moving a shape*

لنقل شكل بالفأرة اتبع الآتى :

١. اختر الشكل.
٢. بمجرد اختيار الكائن أو الشكل وجه مؤشر الفأرة إلى داخل الشكل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس اسحب الكائن أو الشكل لمكان آخر.

تغيير حجم الشكل وتدويره *Resizing and rotating shape*

يتم تصغير أو تكبير حجم شكل (رسم) بنفس مفاهيم تغيير حجم الكائنات والصور التي شرحناها وتلخص في توجيه مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض التحجيم ثم السحب للخارج لتكبير الشكل أو للدخول لتصغير الشكل إذا اخترت أحد المقابض الموجودة على الجوانب سيغير الحجم أفقياً أو رأسياً وإذا اخترت أحد المقابض الموجودة في ركن الشكل سيغير الحجم رأسياً وأفقياً. لتدوير الشكل اضغط مقبض التدوير الذى يظهر بلون مخالف ثم اسحب فى الاتجاه المناسب.

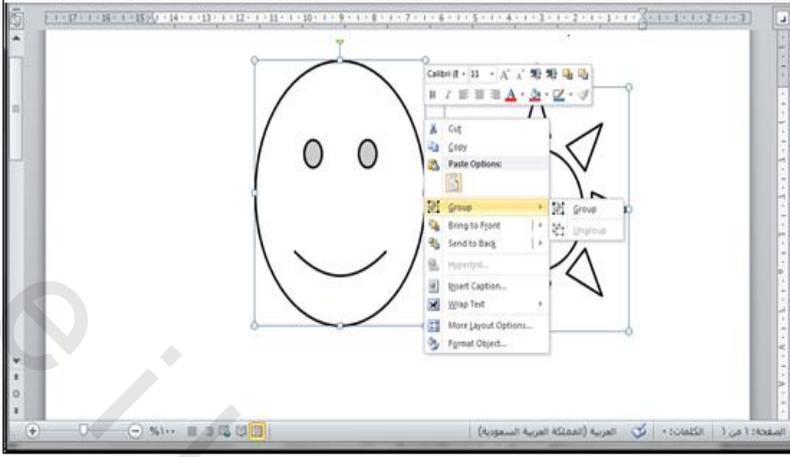
حذف شكل *Deleting Shape*

لحذف الكائن أو الشكل انقره لاختياره ثم اضغط مفتاح Del.

تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور *Grouping and ungrouping shapes*

تجميع الأشكال معناه تجميع أكثر من شكل ومعاملتهم كوحدة واحدة فمثلاً عند النقل يتم نقل الجميع وعند تطبيق تنسيق معين يطبق على الجميع أيضاً ويمكن تجميع صورة مع صورة أو صور أخرى أو مع كائن أو كائنات أخرى. فى التمرين التالى سنقوم بتجميع صورتين وفك تجميعها.

١. افتح مستند جديد.
٢. قم برسم أى شكل ترغب فيه من قائمة الأشكال التلقائية.
٣. قم برسم شكل آخر حتى يظهر أمامك شكلان.
٤. لتجميع الصورتين معاً كوحدة واحدة اختر أول صورة ثم اضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء اختيار الصورة الثانية. تظهر حول كل صورة مقابض التحجيم (المربعات) الخاصة بها.
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر إحدى الصور المختارة لإظهار القائمة المختصرة.
٦. من القائمة المختصرة اختر **Group** "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر **Group** "تجميع" أيضاً بمجرد نقر **Group** "تجميع" من القائمة التابعة تختفى القائمتين وترجع إلى المستند. وسترى مجموعة واحدة من مقابض التحجيم حول الصورة. وهذا يدل على أن الصورتين أصبحتا صورة واحدة. يمكن تحجيمها أو نقلها مرة واحدة



تجميع الصور

ولفك تجميع الصورتين اتبع الآتي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن الصورة لإظهار القائمة المختصرة .
2. من القائمة المختصرة اختر **Group** "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر **Ungroup** "فك التجميع" سترجع إلى المستند وستجد مقابض تحجيم حول كل صورة دلالة على فك تجميعها. لاحظ أن أمر **Ungroup** "فك التجميع" ظهر زاهياً هنا لأن الصورتين سبق تجميعهما.

إضافة كائنات أخرى في المستند *Inserting other objects*

لقد رأيت في هذا الفصل كيف يمكن إدراج الجداول والأشكال والصور بالمستند. لكن تلك الكائنات ليست الوحيدة التي يمكنك إدراجها. تستطيع إدراج تخطيط بياني (Chart) موجود في برنامج Excel أو أحد التخطيطات الذكية (SmartArt). وهي كلها تستخدم نفس المفاهيم التي شرحناها لإدراج الأشكال والصور ونسخها ونقلها وتجميعها واقتصاصها.

٥. معاينة المستندات وطابعتهما Previewing and Printing documents

معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته *Previewing documents*

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته في حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف. لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتي:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.
٢. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر **Print** "طباعة". يظهر تلقائياً في الجزء المقابل لخيارات الطباعة معاينة أول صفحة من المستند ويظهر في أسفل الصفحة رقم الصفحة المعروضة أمامها وعدد صفحات المستند مثلاً 1 of 38، وتظهر أزرار التالي والسابق  على يمين ويسار الرقم، انقر زر التالي  لعرض الصفحة التالية أو زر السابق  لعرض الصفحة السابقة.
٣. لتكبير / تصغير صفحة المعاينة أو بعبارة أخرى لمعاينة أكثر من صفحة واحدة اسحب المنزلق الذي يظهر في أقصى اليمين السفلي للصفحة هكذا  ناحية علامة + لتكبير الصفحة أو ناحية علامة - لتصغيرها.



معاينة صفحتين معاً

التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته *Print Preview Setting*

١. نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

٢. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

انقر التويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر زر **Print** "طباعة".

تظهر صفحة **Print** "طباعة"، وتشتمل صفحة طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم في طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة. بالإضافة إلى معاينة المستند.



مربع الطباعة

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة *Printing documents*

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في **Word** وهي: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هي أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع في هذه الحالة بإتباع الآتي :

١. افتح المستند المطلوب طباعته

• من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" **Quick Access Toolbar** انقر أداة الطباعة





إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر **Customize Quick access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار **Quick Print** "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمز الطباعة إلى شريط الأدوات.

٢. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطباعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطباعة في طباعة المستند طبقاً للاختيارات المتاحة في **Word**.

التحكم في الطباعة

اختيار الطباعة *Selecting Printer*

يظهر اسم الطباعة الحالية في أعلى الصفحة تحت خانة **Printer** "الطابعة" فإذا لم تكن هذه هي الطباعة التي ترغب في إرسال المستند إليها.

انقر السهم الموجود أمام **Send To** "إرسال إلى"، ثم اختر الطباعة من قائمة الطابعات.

تصبح الطباعة المختارة هي الطباعة الافتراضية التي سيتم طباعة مستندات **Word** عليها، والتي ستستخدم للطباعة مع باقي تطبيقات **Windows**.

تحديد عدد النسخ *Selecting Copies*

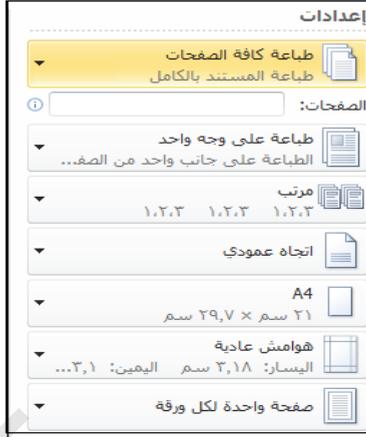
الاختيار التلقائي الذي يخصصه **Word** هو طباعة نسخة واحدة من المستند أو من الصفحات المحددة، لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التي ترغب في طباعتها أمام خانة **Copies** "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

طباعة جزء من المستند *Printing Selection of a document*

يسمح **Word** بطباعة جزء من المستند. قد يكون هذا الجزء فقرة أو فقرات أو صفحة أو صفحات معينة، أو قد يكون المطلوب طباعة الصفحة الحالية، أو الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط. فيما يلي سنوضح كيف يمكنك طباعة جزء من المستند لطباعة جزء من المستند اتبع الخطوات التالية :

١. إذا كنت ترغب في تحديد جزء من المستند لطابعته اختر (حدد) الجزء المطلوب للطباعة أولاً ثم أظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس.

٢. تحت مربع **Settings** "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام **Print All Pages** "طباعة كافة الصفحات" انقر **Print Selection** "طباعة التحديد" كما في الشكل. سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد في الخطوة رقم ١ فقط وليس كل المستند.



قائمة إعدادات الطباعة

٣. إذا كنت تريد طباعة الصفحة الحالية من المستند فقط، انقر زر **Print Current Page** "طباعة الصفحة الحالية".

٤. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، من قائمة **Settings** "إعدادات" انقر زر **Print Custom Range** "طباعة نطاق مخصص" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات في مربع الكتابة الذي سيظهر لك. إذا كانت الصفحات المطلوبة متجاورة اكتب رقم أول صفحة متبوعاً بشرطة ثم رقم آخر صفحة، مثلاً ١-٣ وإذا كانت الصفحات المطلوب طباعتها غير متجاورة اكتب أرقام الصفحات تفصلها فواصل مثلاً ١ ، ٣ ، ٥.

طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية *Printing only odd or even pages*

إذا كان المستند كبيراً ويشتمل على صفحات فردية وزوجية، يمكن طباعة الصفحات الزوجية فقط أو الفردية فقط وذلك بإتباع الآتي:

من خانة **Print**: انقر السهم  الموجود أمام **Print All Pages** "طباعة كافة الصفحات" ومن القائمة التي تظهر حدد الصفحات المطلوب طباعتها. "راجع شكل معاينة صفحتين معاً". فإذا كنت ترغب في طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** "صفحات فردية" وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages** "صفحات زوجية".

تحديد الهوامش *Selecting Margins*

- لتحديد هوامش لصفحة الطباعة غير التي يختارها Word انقر السهم الموجود أمام **Custom Margins** "هوامش مخصصة"، تظهر قائمة تشتمل على حدود هوامش الصفحة من أعلى أو أسفل. واليمين واليسار. انقر أمام الهامش الذي يناسبك.

آخر إعداد مخصص		
أعلى: ٤,٥ سم	أسفل: ٤,٥ سم	
اليسار: ٤,٥ سم	اليمن: ٤,٥ سم	
عادي		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ٣,١٨ سم	اليمن: ٣,١٨ سم	
ضيق		
أعلى: ١,٢٧ سم	أسفل: ١,٢٧ سم	
اليسار: ١,٢٧ سم	اليمن: ١,٢٧ سم	
متوسط		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ١,٩١ سم	اليمن: ١,٩١ سم	
عريض		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ٥,٠٨ سم	اليمن: ٥,٠٨ سم	
معكوس		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
الداخلي: ٣,١٨ سم	الخارجي: ٢,٥٤ سم	
هوامش مخصصة ...		
هوامش عادية		
اليسار: ٣,١٨ سم	اليمن: ٣,١٨ سم	

انقر الهامش الذي يناسبك.

