

الوحدة الثالثة (module3)

Word-Processing

معالج النصوص

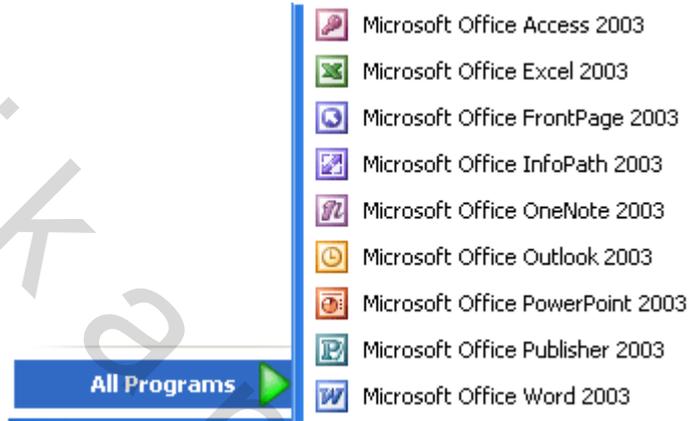
obbeikanda.com

مقدمة في برنامج مايكروسوفت ورد ٢٠٠٣

فتح تطبيق معالجة الكلمات

اضغط على أيقونة ابدأ لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق

البرامج ثم حدد **Microsoft Word**



• نافذة عرض البرنامج



- من قائمة ملف الموجودة في شريط القوائم واختيار الأمر جديد .
- من خلال لوحة المفاتيح **Ctrl+N**.
- أو من خلال لوحة المهام بالضغط على "مستند جديد".

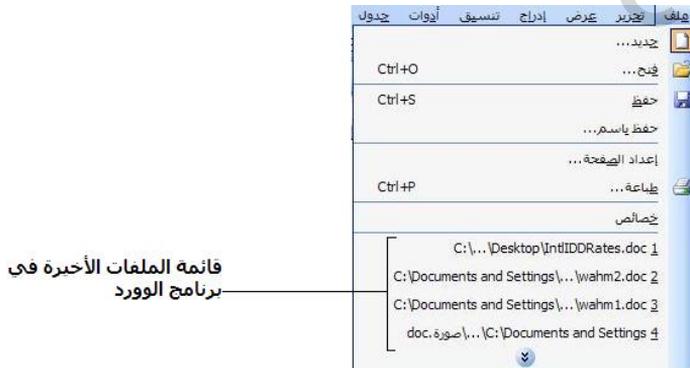


إذا قمت بفتح أكثر من مستند، فإنه يمكنك الانتقال بين هذه المستندات باستخدام الزر الخاص به في شريط المهام.

فتح المستند

هناك عدة طرق لفتح مستند موجود.

- من قائمة الملف الموجودة في شريط القوائم واختيار فتح.



• شريط الأدوات القياسي

لفتح ملف، ببساطة اضغط على أيقونة الفتح  الموجودة على شريط الأدوات القياسي، هذا سوف يفتح مربع حوار ليتمكنك من اختيار المستند الذي تريد، اختر المستند واضغط فتح.

• لوحة المهام



• ستظهر لائحة بآخر أربع ملفات مستعملة يمكن الاختيار منها في خانة فتح.
• كما يمكن الضغط على  أكثر... لفتح صندوق الحوار واختيار المستند المراد فتحه.

لفتح أكثر من مستند
عند عرض مربع الحوار الذي يسمح لك باختيار المستند الذي تريده تبعاً لأحد الطرق السابقة الذكر، اختر مستند أو عدة مستندات، ثم اضغط فتح.

0 لا اختيار مجموعة متسلسلة من الملفات :

اختر الملف الأول في السلسلة التي ترغب في اختيارها وباستمرار الضغط على مفتاح **Shift** اضغط على الملف الأخير في السلسلة.

lata1.doc
lata.doc
General info.doc
Middle.doc
ny letter.doc
personel.doc
apport.doc

0 لاختيار عدة ملفات غيرمتسلسلة :

اضغط على الملف الأول الذي ترغب باختياره وباستمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** ، اضغط على الملفات الأخرى المطلوبة .

lata1.doc
lata.doc
general info.doc
middle.doc
ny letter.doc
personel.doc
apport.doc

إغلاق المستند



لإغلاق المستند اضغط على زر إغلاق المستند السفلى الموجودة في أعلى يمين النافذة أما لإغلاق البرنامج اضغط على زر الإغلاق (يظهر باللون الأحمر في الصورة أعلاه).

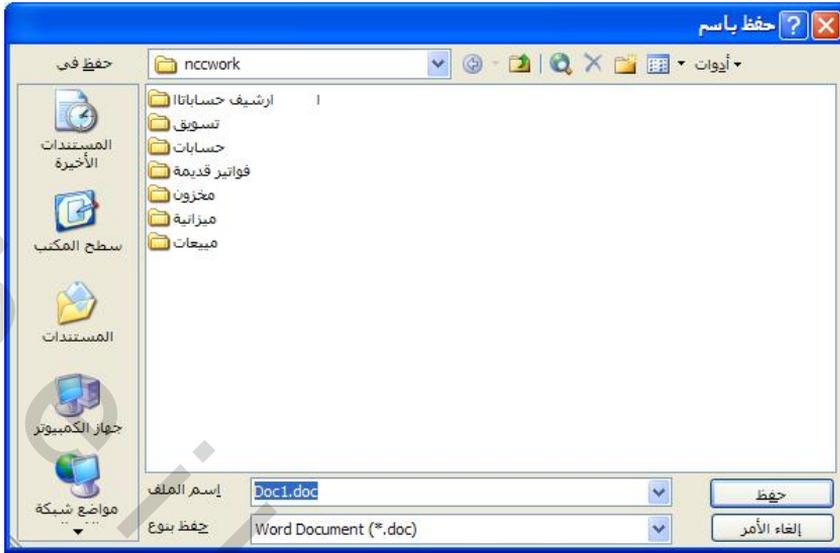
حفظ المستند

حفظ مستند جديد

لحفظ مستند جديد يجب اتباع ما يلي.

- اضغط على أيقونة الحفظ من شريط الأدوات القياسي  .
- أو من قائمة الملف ثم حفظ.
- أو من خلال لوح المفاتيح بالضغط على **Ctrl+S** .

عند استخدام أحد الطرق السابقة سيظهر لك صندوق الحوار الخاص بتخزين الملفات، اختر مكان التخزين عن طريق استعراض الأيقونات الموجودة على اليسار، أو من خلال قائمة حفظ في، أدخل اسم الملف ولإتمام عملية التخزين اضغط على زر الحفظ.



إذا رغبت بتخزين الملف في مجلد خاص بك فيمكنك من خلال صندوق الحوار الخاص بعملية الحفظ اضغط على أيقونة (إنشاء مجلد جديد) الموجود بشريط الأدوات صندوق الحوار الخاص بعملية الحفظ وعندها ستظهر لك نافذة إنشاء مجلد جديد وعندها نكتب فيها اسم المجلد الخاص بنا وثم على موافق لإتمام العملية.



عملية الحفظ على المستند الحالي

إذا كنت تعمل على ملف مخزن لديك مسبقاً وأجريت عليه بعض التعديلات فيمكنك حفظ المعلومات الجديدة بصورة مباشرة على نفس الملف وذلك بإحدى الطرق التالية:

- اضغط على أيقونة حفظ من شريط الأدوات القياسي .
- أو من قائمة الملف ثم حفظ.

- أو من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على **Ctrl+S** .

وسوف تحفظ التغييرات التي قمت بإعدادها.

أما إذا رغبت بتخزين الملف بعد إجراء التعديلات عليه تحت اسم مختلف فيمكنك ذلك من خلال اختيار قائمة **ملف ثم الأمر "حفظ باسم"** سيظهر لك صندوق الحوار "حفظ" اختر اسماً جديداً للملف أو مكاناً آخر، ثم اضغط **حفظ**.

حفظ مستندات الوورد بصيغ أخرى

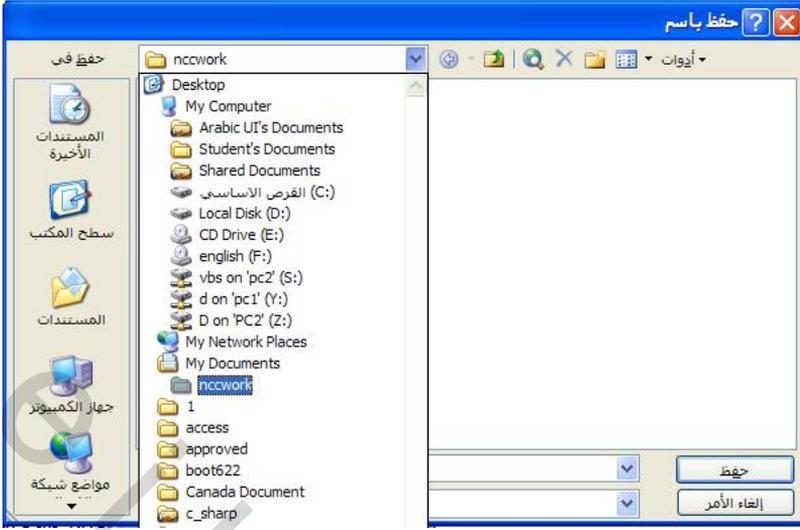
افتراض أن أصدقائك أو زملائك لا يملكون النسخة الأخيرة من برنامج **Word** وتريد أن ترسل لهم ملفاً ما. هذه ليس مشكلة، في الحقيقة مستند الوورد يمكن ان يحفظ بصيغ أخرى متوافقة مع الإصدارات الأقدم من هذا البرنامج، بهذه الطريقة يمكن لأي إصدار فتح المستند .

لعمل ذلك، اضغط **(ملف / حفظ باسم)** في مربع الحوار، افتح قائمة **حفظ بنوع** سوف تجد صيغاً عديدة (خصوصاً النسخ القديمة للوورد 6.0 و 97 و 2000 وملفات **htm** ، **html or page web** والملفات من النوع **RTF** أو **Rich Text Format** وغيرها).

من الضروري أن ندرك أن تحويل ملف من إصدار حديثة إلى إصدار أقدم يحمل في طياته بعض الخطورة أو المجازفة إن صح التعبير. حيث يمكن أن لا تقدر الهيئة الأخرى القديمة أن تتسق الملف بالشكل الصحيح المطلوب. في هذه الحالة يمكن أن يقوم الوورد بتبنيها إلى بعض هذه التسيقات التي يمكن ألا تحفظ بشكل جيد في الإصدار القديمة.

تخزين المستند على القرص المرن

إذا كان الملف جديداً اضغط على **حفظ أو حفظ باسم** من قائمة **ملف**. أما إذا كان المستند موجود اختر **حفظ باسم**. ثم اختر من قائمة **حفظ** في اختر القرص الصلب ثم أدخل الاسم الذي تريده ونوعه.

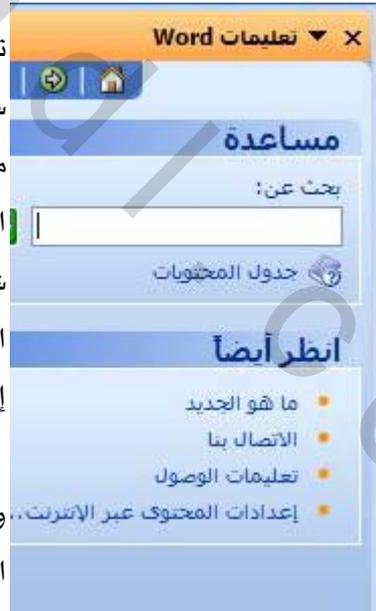


التعليمات في الورد

للحصول على المساعدة اضغط على أيقونة المساعدة  الموجودة على شريط الأدوات. ستظهر لك بالطرف الأيسر واجهة خاصة بالمساعدة.

في خانة بحث عن اكتب ما تريد أن تسأل المساعد عنه ثم اضغط على السهم، ستظهر قائمة من النتائج، اختر أكثرها ملاءمة لغرضك. عند البحث حاول أن تقلص الجملة المطلوب البحث عنها إلى أكثر شكل مختصر بالاضافة إلى تجاوز الكلمات الزائدة، مثل: كيف..يمكن .. إلخ.

مثال: للبحث عن طريقة طباعة ملف والحصول على نتائج أكثر دقة بسرعة اكتب طباعة ملفاً بدلاً من كيف يمكن أن أطلع ملف من الورد في خانة بحث عن.



في نسخ معالج النصوص الأخرى، يظهر المساعد في شكل آخر، ولكن دائما بالوظيفة نفسها.



طرق عرض المستندات

طرق عرض المستند



هناك عدة طرق لعرض المستند والعمل عليه ولتغيير طريقة العرض اضغط على الأزرار الموجودة في أسفل الركن الأيسر للشاشة.

أو اختر طريقة العرض من خلال قائمة عرض الموجودة في شريط القوائم .

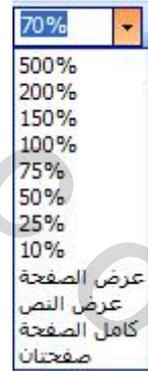
وفيما يلي شرح لهذه الطرق:

- عادي: طريقة العرض هذه هي الأفضل للكتابات الأولى، والقراءة بحيث تظهر المقاطع بطريقة واضحة، لكن الصور المدرجة لا تظهر .

- **تخطيط ويب:** طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض المستند كصفحة ويب .
- **تخطيط طباعة:** طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض الصفحات مع كل التسيقات والرُسومات، العنوان الرأسي والهامش، وحتى حدود الصفحة تكون ظاهرة. تعرض الصفحة كما ستظهر بعد الطباعة .
- **مخطط تفصيلي:** طريقة العرض هذه تُستعمل لعرض طريقة تنظيم المستند. شريط أدوات جديد يظهر تلقائياً، مستويات العناوين فقط تكون محددة. من السهل جداً تحريك الفقرات في المستند
- **تخطيط القراءة:** (خيار جديد في إصدار وورد الجديد) يُستعمل عندما تُريد التركيز فقط على النصّ . شريط الأدوات (قراءة تخطيط ومراجعة) يَظهر على الشاشة . أغلق شريط الأدوات أو اضغط على الزر خروج لتُرك النمطِ القراءة .
- **شاشة كاملة:** اختر من قائمة عرض الأمر شاشة كاملة لعرض النص الذي تعمل عليه فقط. في هذا النمط، كُّل العناصر برنامج وورد تختفي (أشرطة أدوات، أزرار، قوائم). ... تجد فقط الزرّ (أغلق الشاشة الكاملة). إضغط مفتاح خروج لتُرك هذا النمط.

تكبير وتصغير عرض المستند

- هذه الخاصية تستعمل لتكبير وتصغير عرض النص أو للحصول على مظهر عام للصفحة .
- اضغط على السهم الموجود في منطقة التكبير/التصغير واختر النسبة التي تناسبك لتكبير / أو تصغير حجم المستند، أو اكتب النسبة التي تريدها في مربع نص التكبير / أو التصغير ثم اضغط **Enter** .



لتغيير خيارات الوورد

- من قائمة أدوات اختر أمر خيارات سوف يظهر مربع حوار خيارات.

• لتغيير معلومات المستخدم:

اختر صفحة معلومات المستخدم من داخل مربع الحوار وغير في المعلومات الضرورية. بإمكانك إدراج اسمك، الأحرف الأولى وعنوانك البريدي. تلك البيانات سوف تظهر لاحقاً بشكل آلي داخلي الوورد.

خيارات

مواقع الملفات

عربي ولغات أخرى

الأمان

توافق

معلومات المستخدم

الاسم:

مركز أكاديمي

الأحرف الأولى:

AKKAD

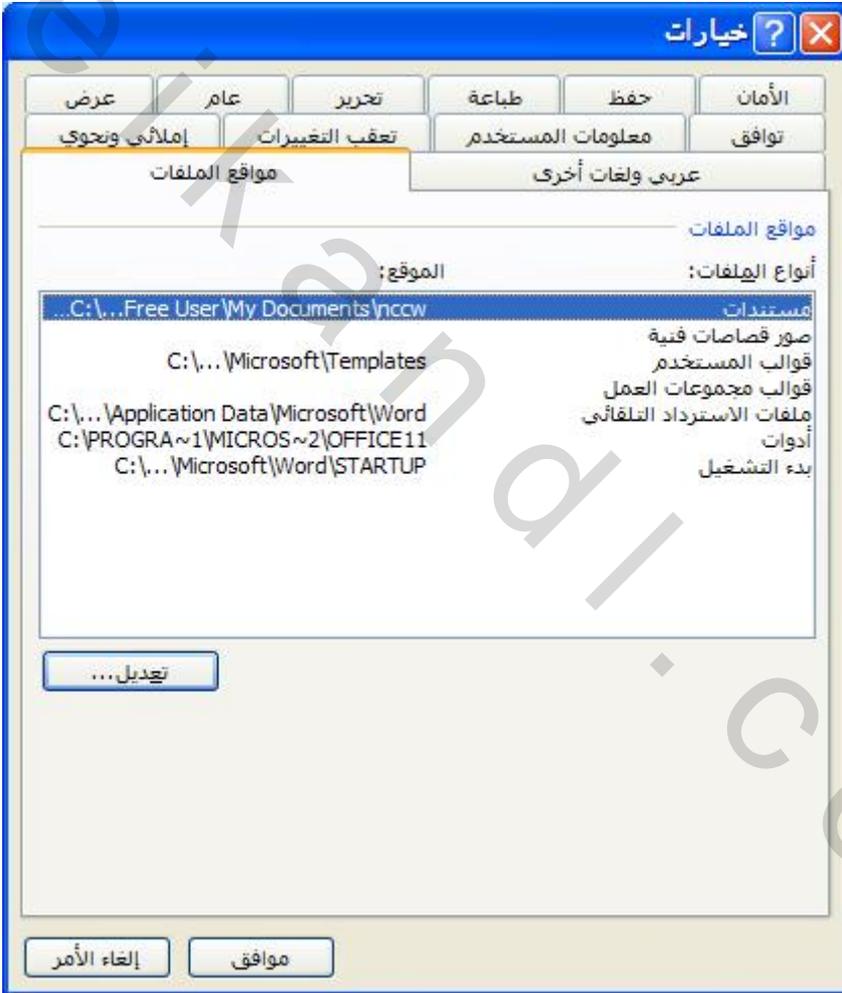
العنوان البريدي:

إلغاء الأمر

موافق

• لتغيير المجلد الافتراضي :

اختر صفحة مواقع الملفات من مربع الحوار. اختر المستندات من قسم أنواع الملف. اضغط على زر التعديل، وابحث عن المجلد الذي ترغب بوصفه مجلدك الافتراضي default folder. المجلد الافتراضي هو الذي يكون بشكل افتراضي يظهر عندما تقوم بفتح ملف أو حفظ ملف من مربع حوارهما في الورد، وهو في هذه الحالة **My Documents** أو المستندات في النسخة العربية.



إدخال النص

تغيير اتجاه الكتابة

لنقل الاتجاه من اليسار إلى اليمين (لغة لاتينية / عربي) أو يستعمل الأزرار

العكس بالعكس من شريط الأدوات القياسي. 

أو استعمال المفاتيح **Ctrl+Shift** من يمين أو يسار لوحة المفاتيح تبعاً للاتجاه

الذي تريده للانتقال السريع من اليسار إلى اليمين أو بالعكس.

إدخال الجمل والرموز

اضغط في المستند، في الموقع حيث تريد إدخال نصك لوضع المؤشر (|)، وبعد

ذلك قم بإدخال النص الذي تريد أو الرموز أو الكلمات، كما تريد.

إدخال فقرة جديدة

عند ضغطك على **Enter**، سينتقل وورد إلى السطر التالي آلياً وسيقوم

بإنشاء فقرة جديدة فارغة .

يقوم وورد عند إدخال نص جديد بالضبط التلقائي للكلمات في السطر الواحد

من النص ليناسب الهوامش.

استخدام أوامر التراجع

برنامج الورد مزود بخدمة رائعة وهي التراجع حيث يتذكر الورد الكتابة

والتسيقات التي قمت بعملها على المستند، بهذه الحالة إذا قمت بعمل خطأ قبل ٥ أو

٦ خطوات ما زال بإمكانك العودة وإصلاحه.

• اختر تحرير / تراجع سوف يتغير اسم هذه الأيقونة تبعاً لآخر عملية قمت بها

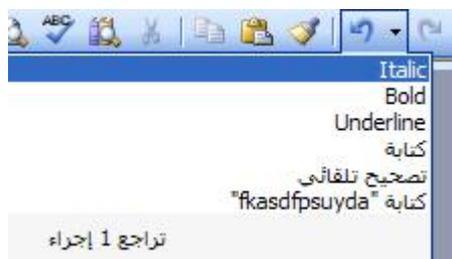
مثلاً إذا قمت بطباعة نص سوف يكون اسمها تراجع عن كتابة.

تحرير	عرض	إدراج	تنسيق
	تراجع عن	Ctrl+Z	Italic
	تكرار	Ctrl+Y	Italic

• أو ببساطة اضغط **Ctrl + Z** لإلغاء الأمر الأخير.

• اضغط على أيقونة التراجع  الموجودة على شريط الأدوات لإلغاء الأمر الأخير.

إذا أخطأت ثم قمت بأداء عدة أوامر، اضغط على السهم الصغير الموجود على يمين أيقونة التراجع. سوف تظهر قائمة تعرض كل الأوامر التي قمت بها. اختر الأمر الذي تريد إلغاءه. ولكن في الحقيقة سوف تقوم بإلغاء كل الأوامر السابقة للأمر الذي اخترته.



أمر التكرار  يعمل بعكس أداة التراجع إنه يقوم بتكرار الأوامر التي حذفها.

أداة التكرار

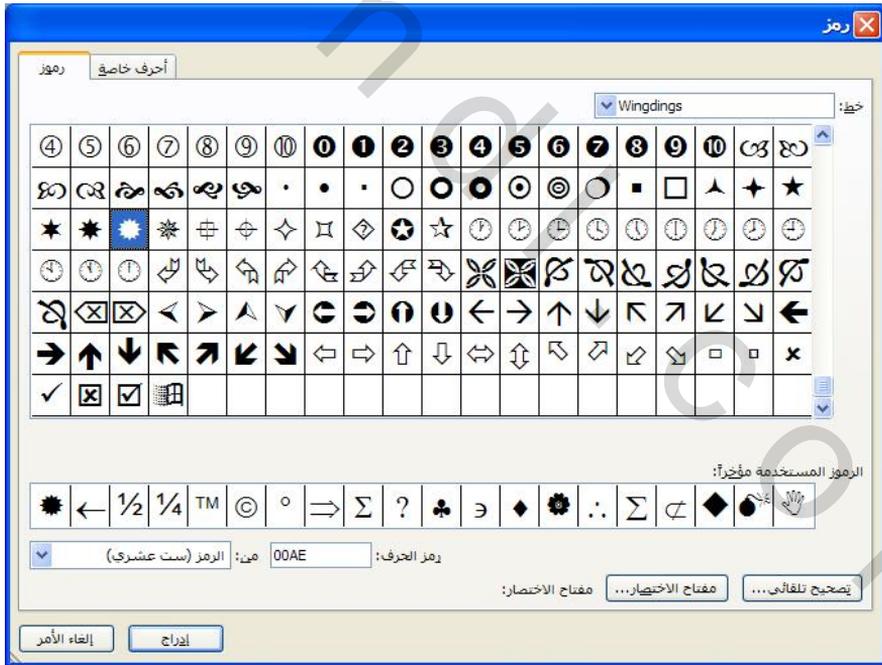
أما أداة التكرار فإنها تقوم بتكرار الأمر الأخير الذي قمت به وسوف توفر عليك الكثير من الوقت، مثلاً إذا قمت بتغيير تنسيق فقرة معينة فيمكن من هذه الأداة تكرار التغيير نفسه على باقي الفقرات، ويمكن الوصول لهذه الأداة عن طريق قائمة عرض ومن ثم الأمر "تكرار" أو من لوح المفاتيح من الضغط على **F4** أو بالضغط على الاختصار **Ctrl+Y**.

تجديد	عرض	إدراج	تنسيق
	تراجع عن Italic	Ctrl+Z	
	تكرار Italic	Ctrl+Y	

إدراج الرموز الخاصة

توجد هناك بعض الرموز والأحرف الخاصة التي لا يمكن أن نجدها في لوحة المفاتيح مع باقي الأحرف والرموز، أي إذا كان الرمز غير موجود على لوحة المفاتيح، لا يعني هذا أنه لا يمكن استخدام ذلك الرمز.

لإدراج رمز، ضع المؤشر في المكان الذي ترغب في إدراج الرمز فيه، اختر قائمة إدراج ثم رمز، ستظهر لنا نافذة فيها هذه الرموز التي لا نجدها على لوحة المفاتيح، اختر الرمز الذي تريد واضغط إدراج. إذا لم تجد الرمز الذي تريد يمكنك أن تختار من عدة أنواع من الخطوط فتقريباً في كل نوع من أنواع الخطوط توجد رموز خاصة بهذا النوع من الخط. لدينا نوعان من الخطوط التي تستحق إلقاء نظرة عليها، هما **AGA Arabesque** و **AGA Arabesque Desktop** حيث يحتويان العديد من الزخارف.



• التصحيح التلقائي

يمكن إضافة أي رمز أو مختصر لكلمة وتخزينها فيها، وحين كتابة هذا الرمز أو المختصر سيقوم البرنامج بتصحيحها بشكل تلقائي. مثل (C) سيعتبرها معالج النصوص © .

افتح قائمة أدوات / التصحيح التلقائي وتحقق من الإدخالات المتاحة .

إنشاء صفحة جديدة بالمستند

(إنشاء فاصل)

حين تقوم بالكتابة ببرنامج الورد ووصلت إلى نهاية الصفحة سيقوم البرنامج بإنشاء صفحة جديدة بصورة تلقائية ولكن كيف يمكنك إدراج صفحة قبل أن تنتهي الصفحة الحالية؟

- اضغط على مفاتيح **Ctrl+Enter** الموجودة على لوحة المفاتيح.
- اضغط على قائمة إدراج / فاصل / فاصل صفحات.

هذا نص عربي في برنامج الورد

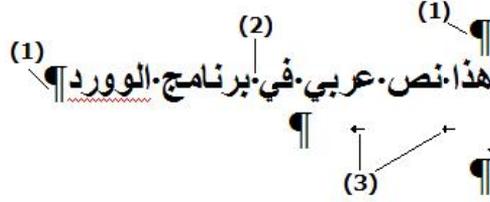
إظهار وإخفاء رموز التنسيق

ما هي رموز التنسيق؟

يمكن تصنيف الرموز في الورد إلى فئتين: الرموز التي تطبع أو الرموز المرئية، كما يدل اسمها، تتضمن كل الأحرف التي تطبع، مثل الأحرف الأبجدية، علامات الاستفهام والتعجب... إلخ. والفئة الثانية هي الرموز التي لا تطبع أو علامات التنسيق تحتوي على أوامر مخفية في المستند تتحكم بكيفية تنسيق نصك وصفحتك. على

سبيل المثال عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter ، هذه العملية تقوم بإدخال أمر داخل المستند لإدراج علامة فقرة، وتدل هذه العلامة على نهاية الفقرة. عندما تظهر الرموز التي لا تطبع، يظهر النص بالشكل التالي :

بعض رموز التنسيق الشائعة



- (1) علامة فقرة جديدة
(2) علامة المسافة
(3) علامة جدولة

زر علامة الفقرة  موجود على شريط أدوات قياسي يستخدم لإظهار أو إخفاء علامة التنسيق  والفراغات الموجودة داخل الفقرة في المستند.

- على شريط أدوات قياسي، اضغط إظهار/إخفاء .

للتحكم بأي الرموز التي لا تطبع تلك التي تريد عرضها :

- من قائمة أدوات اختر الأمر خيارات.
- اختر صفحة عرض. من مربع حوار قسم تنسيق العلامات، اختر الجميع، أو حدد أيًا من علامات التنسيق التي ترغب عرضها.



تحديد نص مكتوب

إذا رغبت بحذف أو نسخ أو نقل كلمة أو سطر أو فقرة من مكان إلى مكان آخر في المستند نفسه أو مستند آخر فيتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب وبعدها القيام بما ترغب به يمكن حذف نص طويل عن طريق اختياره أولاً ثم الضغط على حذف .

عمليات التحديد:

العنصر المختار	الطريقة لاختياره
كلمة	انقر مرتين بالفأرة على الكلمة.
سطر	انقر في الهامش الأيمن بموازية السطر .
بعض الأسطر	انقر بالفأرة من بداية السطر الأول ولغاية السطر الأخير، أو من الهامش الأيمن اسحب بموازية الأسطر.
فقرة	انقر ثلاث مرات بالماوس داخل الفقرة .
كمية من النص	انقر بالماوس على بداية النص واضغط على مفتاح Shift ثم اضغط بالماوس مرة أخرى في نهاية النص.
المستند	من قائمة تحرير اختر أمر تحديد الكل أو Ctrl+A .

التنقل داخل المستند

هناك عدة طرق سريعة للتنقل داخل المستند:

اضغط الزر:	تنتقل إلى:
Home	بداية السطر
End	نهاية السطر
Page Up	اعلى شاشة عرض المستند
Page down	اسفل شاشة عرض المستند
Ctrl +Page Up	الصفحة السابقة
Ctrl +Page Down	الصفحة التالية
Ctrl+Home	بداية المستند
Ctrl+End	نهاية المستند

النسخ والنقل والحذف في النص

النسخ في المستند

يمكنك نسخ كلمة أو سطر أو فقرة داخل المستند وذلك باتباع الخطوات

التالية:

- 1- حدد النص المراد نسخه .
- 2- من قائمة تحرير الموجودة في شريط القوائم اختر الأمر نسخ.
- 3- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي ترغب في لصق النص المنسوخ فيه.
- 4- اختر الأمر لصق من قائمة تحرير الموجودة في شريط القوائم.

ستحصل على نسخة ثانية من النص الذي رغبت بنسخه.

تحرير	إدراج	تسيق
↶	تراجع عن كتابة	Ctrl+Z
↷	تكرار Edit Copy	Ctrl+Y
✂	قص	Ctrl+X
📄	نسخ	Ctrl+C
📄	لصق	Ctrl+V
	لصق خاص...	
	تحديد الكل	Ctrl+A
🔍	يبحث...	Ctrl+F
	استبدال...	Ctrl+H

من الممكن تطبيق عملية النسخ واللصق من شريط الأدوات القياسي باختيار

الأمر نسخ  وبعده لصق  من نفس الشريط.

أو من خلال الزر الأيمن للماوس ستحصل على قائمة فيها الأمران نسخ ولصق،

أو من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات **Ctrl+C** للنسخ و **Ctrl+V** للصق.

طريقة أخرى لنسخ نص هي سحب النص المختار إلى المكان الجديد الذي

تريده مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl**.

يمكنك نسخ نص ولصقه في نفس المستند أو في مستند آخر. انسخ النص من المستند الأول واختر المستند الآخر من شريط المهام وألصق النص به.

نقل النص من مكان إلى مكان آخر في المستند

إن عملية القص /اللصق مشابهة لعملية النسخ / اللصق ولكن مع اختلافين:

١. أن النص الأصلي سوف ي حذف من مكانه ويلصق في المكان الجديد.

٢. أنه عليك استخدام عملية القص / اللصق بدلاً من النسخ / اللصق .

• يمكنك استخدام أيقونات القص  واللصق  الموجودة على شريط الأدوات القياسي.

• أو من خلال الزر الأيمن للماوس ستحصل على قائمة فيها القص واللصق.

• أو من لوح المفاتيح باستخدام المختصرات **Ctrl+x** للقص و **Ctrl+v** لللصق.

طريقة أخرى لنقل نص هي اختياره ثم سحبه إلى المكان الجديد الذي تريده.

يمكنك نقل نص في نفس المستند أو في مستند آخر. قص النص من المستند

الأول واختر المستند الآخر من شريط المهام وألصق النص به.

حذف نص من المستند

لحذف نص من مستند حدد النص الذي تريد حذفه ثم، من لوحة المفاتيح

اضغط على **Delete** .

البحث والاستبدال

البحث عن كلمة موجودة في المستند

بإمكانك البحث عن كلمة موجودة في المستند :

١- اختر بحث من قائمة تحرير أو عن طريق **Ctrl+F** ستظهر لك نافذة صغيرة

للبحث.

٢- داخل حقل "ابحث عن" اكتب الكلمة المراد البحث عنها.

٣- بعدها اضغط على "بحث عن التالي" ، سوف يتم البحث عن الكلمة وفي حال إيجادها سوف تحدد الكلمة بصورة مباشرة في المستند وبتكرار الضغط على ابحث عن التالي سيتم البحث عن الكلمة إذا كانت موجودة في المستند أم لا.



البحث والاستبدال

تخيل أنك تكتب رواية، وعند وصولك إلى صفحة ٨٢٥، قررت أن تغير اسم الشخصية الرئيسية في روايتك. هذه العملية في ٨٢٥ صفحة لن تأخذ أكثر من دقيقة. وورد يوفر طريقة لاستبدال كلمة متكررة في النص بكلمة أخرى بسهولة ويسر.

للقيام بذلك نتبع الخطوات التالية:

1. اختر الأمر استبدال من قائمة تحرير أو اضغط على **Ctrl + H** .
2. ستظهر لك نافذة فيها حقل "ابحث عن" وتحتة حقل آخر اسمه "استبدل ب".
3. اكتب في الحقل "ابحث عن" الكلمة المراد البحث عنها واستبدالها وأيضاً اكتب في حقل "استبدل ب" الكلمة الجديدة .
4. اختر أحد الأزرار التالية :
 - استبدال الكل: يتم استبدال كل الكلمات الموجودة في النص.
 - إيجاد التالي: ينتقل إلى الوضع التالي، يمكنك الضغط على استبدال الكل، أو اضغط على زر إيجاد التالي.



يمكنك الانتقال من مربع حوار إيجاد إلى مربع حوار استبدال، عن طريق الضغط على عنوان الصفحة أعلى صندوق الحوار كما ترى في الشكل.

تنسيق النص تنسيق الأحرف والرموز



جزء من شريط الأدوات "تنسيق"

أسود عريض، مائل وتسطير

اختر النص الذي تريده ثم اضغط على الزر المناسب لما تريده . من شريط أدوات

"تنسيق"



تسطير مائل أسود عريض

الخط

إذا رغبت بتغيير الخط أي شكل الخط المستخدم في كتابة النص فما عليك



سوى تحديد النص أولاً ثم الذهاب إلى الحقل الخاص بالخط

ومنه يمكنك اختيار نوع الخط بالضغط على السهم الصغير، تظهر لك قائمة فيها

عدة انواع من الخطوط ومنها تختار ما تشاء .

تغيير حجم الخط

حدد النص الذي تريد تغيير حجمه ومن هذا الحقل الموجود بجانب حقل تغيير نوع الخط يمكنك تغيير الحجم .

تلوين الخط

إذا رغبت باختيار لون مختلف للنص المكتوب فيمكنك ذلك بعد تحديد النص، إذا أردت تطبيق آخر لون استخدم (اللون الذي يظهر تحت حرف A)، فقط عليك الضغط على الأيقونة الخاصة بتغيير اللون  . لتطبيق لون آخر اضغط على السهم الصغير الذي بجانب الأيقونة ومنها يمكنك اختيار اللون الذي تريده.



نسخ التنسيق

إذا رغبت في تكرار تنسيق معين من مكان ما في المستند إلى مكان آخر في المستند فاتبع الخطوات التالية:

حدد النص الذي تريد نسخ التنسيق منه .قم بالضغط على أيقونة نسخ التنسيق  الموجودة في شريط الأدوات القياسي. سيتغير المؤشر إلى  حدد النص الذي تريد نقل التنسيق إليه.

إذا أردت نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان، اضغط مرتين على أيقونة نسخ التنسيق  ، عندما تنتهي من التغييرات اضغط مرة أخرى على أيقونة النسخ،

سيبقى الأمر محددًا حتى تقوم بضغط مفتاح الهروب **Esc** أو الضغط على أيقونة الأمر مرة أخرى.

التنسيق من القائمة

إن التنسيقات التي ذكرت في الأعلى يمكن أن تطبق باستخدام مربع حوار النص، من قائمة تنسيق ثم خط.

إن خانة عربي ولفات أخرى تستخدم لتطبيق التنسيقات على الخط العربي غير اللاتيني، أما الخط اللاتيني فله خانة خاصة به لتطبيق التنسيقات عليه. اختر اللون الذي تريده من قائمة لون الخط، وشكل خط التسطير للنص المختار.

التأثيرات :

هناك تأثيرات أخرى يمكن تطبيقها للنص المظلل في مستندك عن طريق مربع

الحوار هذا :



يتوسطه خط ويتوسطه خطين: لرسم خط أو خطين خلال النص.

مرتفع: يرفع النص المختار إلى أعلى خط الكتابة ويتغير هذا النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحاً.

منخفض: يخفض النص المختار إلى أسفل خط الكتابة ويتغير النص إلى حجم أصغر إذا كان الخط الأصغر متاحاً .

ظل: يضيف ظلًا خلال وعلى يمين النص.

مفصل: يظهر الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف.

مزخرف: يجعل النص المختار يظهر بارزاً من الصفحة.

محفور: يجعل النص مضغوطاً على الصفحة.

أحرف استهلاكية صغيرة: ينسق النص بجعل أحرفه صغيرة، ولكن هذه لا تؤثر

على الأرقام، علامات الترقيم.

أحرف استهلاكية كبيرة: ينسق النص بجعل أحرفه كبيرة، ولكن هذه لا تؤثر

على الأرقام وعلامات الترقيم.

مخفي: يمنع النص من الظهور، لترى النص المخفي، من قائمة أدوات، اضغط

خيارات، ومن لوح عرض، اختر مربع النص المخفي .

معاينة

إن مربع عرض يظهر التأثيرات على النص المختار، وبذلك يمكنك أن تراه قبل

تطبيقه فعلياً على المستند .

تغيير حالة

من قائمة تنسيق اختر الأمر تغيير حالة الأحرف



غير حالة الجملة المختارة أو النص

المختار إلى أحد الاختيارات التالي التي

تظهر في مربع الحوار:

مثلاً:

حالة أحرف جملة: يغير أول حرف إلى حرف كبير.

أحرف استهلاكية صغيرة أو كبيرة: يغير أحرف الجملة إلى أحرف صغيرة أو

كبيرة.

الخ...



إسقاط الأحرف الاستهلالية

من قائمة تنسيق اختر إسقاط الأحرف الاستهلالية.

إن الأحرف الكبيرة في بداية أي كلمة في بداية الفقرة أو المستند، يمكن أن يضيف تنسيق إلى مستندك، يمكن أن تستخدم الأحرف لإضافة انطباع معين، أو يمكن أن تستخدمها لبداية قسم أو رسالة أو تقرير لمساعدة القارئ في إيجاد طريقة خلال الصفحة.

١. اضغط على الفقرة التي تريد أن تتسقاها بهذه الطريقة .
٢. اضغط على تنسيق ثم إسقاط الأحرف الاستهلالية .
٣. اختر مسطرة أو في الهامش (وفقا للتنسيق الذي تريده).
٤. اضغط موافق .

يمكن أن تلاحظ الفرق في المثال التالي، لاحظ حرف الألف في كلمة إطلاق:

إطلاق طابعة ليزيرية جديدة أحادية اللون موجهة لقطاع الشركات في أسواق الشرق الأوسط



الثلاثاء ١١ يوليو ٢٠٠٦ - GMT+4١٤:٥٥
أطلقت "إبسون (Epson)"، الشركة العالمية الرائدة في مجال حلول التصوير والطباعة الرقمية، طابعة ليزيرية جديدة أحادية اللون من طراز "إي. بي. أل أن ٢٥٥٠ إي ٣" (EPL-N2550 A3) في أسواق الشرق الأوسط. وتجمع هذه الطابعة مابين معايير الجودة العالية والاعتمادية والشكل الأنيق إضافة لكفاءتها وسهولة استخدامها وسرعتها أثناء الطباعة.

وتتميز طابعة "إي. بي. أل أن ٢٥٥٠" الموجهة للشركات بسرعة طباعة تبلغ 30 صفحة في الدقيقة، كما أنها تحتوي أيضاً على تقنية الإحماء السريع (Quick Fusing Technology) التي تسمح بمباشرة الطباعة في غضون ٨,٢ ثانية من وضعية الجاهزية (Ready Mode) وخلال ١٢ ثانية من وضعية الإيقاف المؤقت (Sleep Mode)، مما يساهم في توفير الوقت ويرفع بالتالي من إنتاجية العمل.

الآن لاحظ الفرق بعد تطبيق الأمر إسقاط الأحرف الاستهلاكية لاحظ حرف

الألف كيف تم وضعه في الهامش مع تكبير حجمه:

إطلاق طابعة ليزيرية جديدة أحادية اللون موجهة لقطاع الشركات في أسواق الشرق الأوسط



الثلاثاء ١١ يوليو ٢٠٠٦ - GMT+4١٤:٥٥
أطلقت "إبسون (Epson)"، الشركة العالمية الرائدة في مجال حلول التصوير والطباعة الرقمية، طابعة ليزيرية جديدة أحادية اللون من طراز "إي. بي. أل أن ٢٥٥٠ إي ٣" (EPL-N2550 A3) في أسواق الشرق الأوسط. وتجمع هذه الطابعة مابين معايير الجودة العالية والاعتمادية والشكل الأنيق إضافة لكفاءتها وسهولة استخدامها وسرعتها أثناء الطباعة.

وتتميز طابعة "إي. بي. أل أن ٢٥٥٠" الموجهة للشركات بسرعة طباعة تبلغ 30 صفحة في الدقيقة، كما أنها تحتوي أيضاً على تقنية الإحماء السريع (Quick Fusing Technology) التي تسمح بمباشرة الطباعة في غضون ٨,٢ ثانية من وضعية الجاهزية (Ready Mode) وخلال ١٢ ثانية من وضعية الإيقاف المؤقت (Sleep Mode)، مما يساهم في توفير الوقت ويرفع بالتالي من إنتاجية العمل.

تنسيق فقرة

اتجاه الكتابة

من شريط التنسيق ومن هذه الأيقونات:



المحاذاة لليسر: تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليسار.



المحاذاة للوسط: تجعل الكتابة في الوسط.



المحاذاة لليمين: تغيير اتجاه الكتابة بمحاذاة اليمين.



ضبط: لضبط النص وجعله منسقاً من ناحية اليمين واليسار نضغط على



هذه الأيقونة.

إعداد مسافة بادئة للنص

لتعيين المسافات وتباعده بادئة السطر الأول عن الهامش وليست المسافة بين الإطار

والنص .

أسرع طريقة لعمل مسافة بادئة هي استخدام أيقونات **زيادة المسافة** أو

تقليلها الموجودة في شريط الأدوات القياسي:

1. اضغط ضمن الفقرة (إذا كنت تريد تطبيق التنسيق على عدة فقرات فيجب

تحديدها كاملة) .

2. اضغط على أيقونة **زيادة المسافة** بين بداية السطر والهامش.

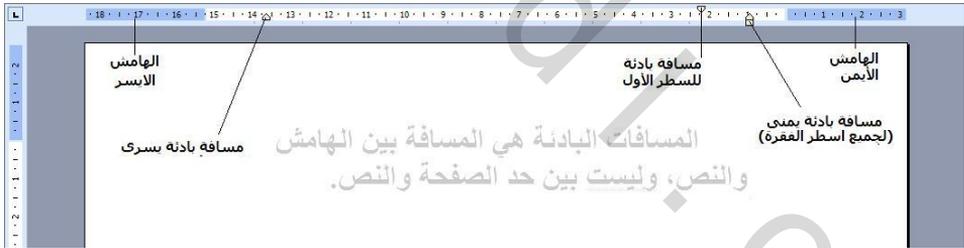
إعداد فقرات المستند باستخدام المسطرة

يمكن أن نستخدم المسطرة الخاصة لإعداد المسافة البادئة:

١- في حال لم تكن المسطرة ظاهرة، من قائمة عرض اختر أمر **المسطرة** .

٢- اختر الفقرة التي تريد إعدادها .

3. قم بتحريك
الاشارات الموجودة في
المسطرة والتي تكون
على شكل مثلث
صغير ورتب الفقرة
حسب رغبتك.



إعداد فقرات المستند باستخدام خيارات متقدمة من القوائم
افتح قائمة تنسيق ومنها اختر فقرة .

تحت كلمة عام ستجد المحاذاة ومستوى المخطط واتجاه الفقرة أيضاً.

تحت كلمة مسافة بادئة سنجد حقولاً لتحديد المسافة البادئة قبل الفقرة
وبعدها وأيضاً لدينا مسافة بادئة خاصة لتحديد المسافة البادئة للسطر الأول أو
لجميع الأسطر ما عدا السطر الأول.

أما تحت كلمة تباعد سنجد خصائص خاصة بتباعد أسطر الفقرة فيما بينها أو قبلها أو بعدها.

في كل التغييرات التي ستجربها في أحد الخيارات السابقة ستلاحظ أنه قد تم تطبيقها في "إطار المعاينة" الموجود أسفل النافذة.

علامات الجدولة

1. اطلع النص واستعمل مفتاح **Tab** من لوحة المفاتيح لادراج المسافة بين كلمة وكلمة أخرى لتمتكنك من استخدام علامات الجدولة لاحقاً .
2. اختر المنطقة المراد عمل العلامة فيها.
3. اختر شكل الإشارة أو العلامة المطلوب    ، الخ...
- (شرح العلامات موجود في الجدول أدناه).
4. ضعها أو اسحبها على المسطرة حيث تريد تحديد علامة الجدولة :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

العلامة	الاستخدام
	تستخدم لمحاذاة اليسار
	تستخدم للمحاذاة إلى اليمين
	تستخدم للتوسيط
	تستخدم لمحاذاة الفاصلة العشرية للأرقام

مثال:

نص	نص	نص
مع محاذاة اليمين	مع محاذاة للوسط	مع محاذاة لليسار
١٢,٣٢١	١١١١١,٣٢	١,١١١١١١

حذف أو تحريك علامة الجدولة:

اختر النص الذي تريد عمل علامة جدولة له.

- أما الحذف فبمجرد تحريكها خارج المسطرة للأسفل أو للأعلى.
- لنقل علامة الجدولة قم بتحريك العلامة لليمين أو لليسار على المسطرة.
- * إذا أردت تحديدات أخرى لعلامات الجدولة، يمكنك الذهاب إلى قائمة تنسيق ومنها اختر علامة الجدولة. أو اضغط مرتين على علامات الجدولة الموجودة على المسطرة .



الواصلة

- يمكنك فتح هذا الأمر عن طريق أدوات ثم لغة ثم الواصلة. هذا الإعداد يفيد فقط عند كتابة النصوص الإنجليزية فقط.



اختر مربع اختيار تطبيق الواصلة تلقائياً في المستند.

في مربع منطقة الواصلة: يمكنك إدخال كمية الفراغ الواجب تركه بين نهاية الكلمة الأخيرة في السطر والهامش الأيسر، ولتقليل عدد الواصلات عليك زيادة عرض منطقة الواصلة.

أما في مربع تحديد الواصلات المتتالية: يمكنك إدخال عدد السطور المتتالية المتصلة بواصلة.

! لا تقم أبداً بإدراج واصلة عن طريق إدخال (-). في الحقيقة إذا تم تعديل خصائص الصفحة وأصبحت الكلمة في منتصف السطر سوف تبقى متصلة عن طريق هذه العلامة.

يمكنك ملاحظة المثال أدناه حول استعمال الواصلة:

Joel Santo Domingo, *PC Magazine's* Desktops Analyst, tested the new Core 2 Duo Extreme in a high-end gaming system, [Falcon Northwest's Mach V](#). And yes, the test numbers impressed the bejeezus out of us—at least some of us—at PC Mag Labs. But what's even more exciting, or at least should be to consumers, is the test results and pricing surrounding the mainstream version of this processor. Joel also tested a back-to-school desktop from Velocity Micro equipped with the Core 2 Duo, the [Vector GX Campus Edition](#), and its performance rivals that of much more expensive systems using yesterday's (literally) highest end processors. On [Gearlog Radio](#), Joel sounded off on just how revolutionary the Core 2 Duo really is and why you need it now—download an MP3 (it's 16MB) of [Gearlog Radio: Up Close with Intel's Core 2 Duo](#).

فقرة باللغة الانجليزية قبل تطبيق الواصلة.

Joel Santo Domingo, *PC Magazine's* Desktops Analyst, tested the new Core 2 Duo Extreme in a high-end gaming system, [Falcon Northwest's Mach V](#). And yes, the test numbers impressed the bejeezus out of us—at least some of us—at PC Mag Labs. But what's even more exciting, or at least should be to consumers, is the test results and pricing surrounding the mainstream version of this processor. Joel also tested a back-to-school desktop from Velocity Micro equipped with the Core 2 Duo, the [Vector GX Campus Edition](#), and its performance rivals that of much more expensive systems using yesterday's (literally) highest end processors. On [Gearlog Radio](#), Joel sounded off on just how revolutionary the Core 2 Duo really is and why you need it now—download an MP3 (it's 16MB) of [Gearlog Radio: Up Close with Intel's Core 2 Duo](#).

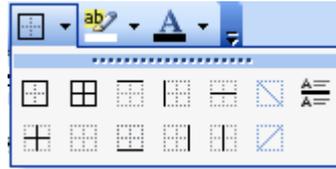
الفقرة ذاتها بعد استعمال الواصلة ، لاحظ نهايات الاسطر.

حدود وتظليل

أيقونة الحدود من شريط أدوات التنسيق

يمكن في برنامج الورد تحديد الكلمة أو الفقرة بإطار خارجي :

- اختر الفقرة التي تريد .
- من شريط الأدوات انقر على أيقونة الحدود  الموجودة في شريط الأدوات "تنسيق" لتطبيق آخر شكل إطار، أو اضغط على السهم الصغير لتظهر لك قائمة صغيرة، تختار منها أيًا من الأشكال .



الحدود والتظليل من قائمة "تنسيق"

1. اختر الفقرة.
 2. انتقل إلى الأمر "حدود وتظليل" الموجود في قائمة "تنسيق".
- من مربع الحوار اختر صفحة حدود.



ثم اختر :

شكل حد الفقرة من اعداد، اختر بلا لإزالة أي إعداد. نمط الخط من نمط. لون الخط من لون. عرض الخط من عرض. واختر مجال التطبيق من تطبيق على. يمكنك مشاهدة عرض لما اخترته في معاينة.

التظليل

• من مربع الحوار اختر صفحة حدود.



اختر لون التعبئة الذي تريده. أو اختر بلا تعبئة لإزالة اللون. يمكنك أيضاً رؤية اختيارك في معاينة.

حد الصفحة

من مربع حوار حدود وتظليل، اختر صفحة حدود صفحة. اختر النمط واللون والعرض الذي تريده كما في حدود الفقرة. كما يمكنك أيضاً اختيار تأطير الصفحة برسم معين من رسم / صورة.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

أسرع وأسهل طريقة لإضافة التعداد النقطي أو الرقمي هي استخدام الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات.

أدخل القائمة واضغط مفتاح الـ **Enter** عند الانتهاء من كل فقرة. عند انتهائك من إدخال القائمة. ظلل النص واضغط على أيقونة التعداد الرقمي  والتعداد النقطي  الموجودة على شريط الأدوات. ما زال بإمكانك كتابة قائمتك وفي كل مرة تضغط فيها مفتاح الـ **Enter** سوف تحصل على بند جديد في القائمة رقمي أو نقطي.

لإنهاء قائمة: اضغط مفتاح الـ **Enter** مرتين. أو اضغط على أيقونة التعداد الرقمي  والتعداد النقطي  الموجودة على شريط الأدوات، لإلغاء التعداد لاستئناف القائمة: على فرض أنك أردت إدراج نص أو صورة في وسط قائمة، ثم أردت استئناف القائمة اضغط على أيقونة التعداد الرقمي  والتعداد النقطي . إعادة الترقيم: إذا أردت إعادة الترقيم من أحد النقاط، اضغط باليمين على الرقم ومن القائمة اختر إعادة ترقيم، كما يمكنك إيجاد هذه الخاصية في مربع حوار التعداد والترقيم.

ترقيم حسب الطلب

إذا أردت استخدام تعداد من إنشائك أنت عليك أولاً الدخول إلى مربع الحوار المناسب من خلال تنسيق / تعداد نقطي رقمي. ستجد لوحاً خاصاً بالتعداد الرقمي ولوحاً آخر خاصاً بالتعداد النقطي، واللوحان يظهران أشكالاً مختلفة من أنماط التعداد.

إذا لم يعجبك أي من الأشكال الموجودة يمكنك الضغط على تخصيص وسوف تدخل مربع حوار خاصاً به لتختار الشكل الذي ترغب به.

التعداد النقطي

التعداد الرقمي

تعداد نقطي و تعداد رقمي

أنماط القوائم تعداد رقمي تفصيلي تعداد رقمي تعداد نقطي

 _____  _____  _____	: _____ : _____ : _____	▶ _____ ▶ _____ ▶ _____	بلا
• _____ • _____ • _____	▶ _____ ▶ _____ ▶ _____	■ _____ ■ _____ ■ _____	● _____ ● _____ ● _____

تخصيص...
إلغاء الأمر موافق إعادة تعيين

تعداد نقطي و تعداد رقمي

أنماط القوائم تعداد رقمي تفصيلي تعداد رقمي تعداد نقطي

1- _____ 2- _____ 3- _____	1) _____ 2) _____ 3) _____	1. _____ 2. _____ 3. _____	بلا
أ. _____ ب. _____ ج. _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	أ. _____ ب. _____ ج. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____

تخصيص... متابعة القائمة السابقة إعادة تشغيل الترميز

إلغاء الأمر موافق إعادة تعيين

القوالب

إنشاء مستندات باستعمال القوالب الجاهزة



يمكنك برنامج الورد من استخدام القوالب الجاهزة والتي توفر عليك الوقت، بحيث لا تقلق كيف يجب أن يكون الشكل العام للمستند :

في اللوحة التي تظهر إلى يمين الشاشة "مستند جديد" وتحت الفقرة المعنونة قوالب اختر على الكمبيوتر ستظهر لك القائمة بالقوالب الجاهزة وستجد وصلات تتقلك إلى قوالب عديدة. يمكنك اظهار هذه اللوحة عن طريق ملف / جديد إذا لم تظهر هذه اللوحة اضغط **Ctrl +F1** أو عن طريق عرض / لوحة المهام.

اختر الفئة المناسبة ومن ثم قائمة القالب الذي تريد والذي سوف يرتكز عليه المستند الجديد الذي تريد إنشاءه، كل قالب يتميز بتسيقات ونصوص خاصة يمكنك تغييرها بشكل يتناسب وحاجاتك. ثم اضغط موافق.



يمكنك تخصيص قالب ليضم معلوماتك الشخصية عن طريق تعبئتك للبيانات التي يطلبها منك دون القلق بالشكل الخارجي للمستند.

الأنماط في الورد

النمط يبين العديد من أجزاء النص مثل الرأس والعناوين وأجزاء النص. عندما تطبق نمطاً على فقرة سوف يطبق النمط على جميع أجزاء تلك الفقرة، إن النمط يجعل تنسيق الفقرة والمستند ككل أسهل .

عندما تستخدم النمط، يمكنك تعديل النص كاملاً، بتغيير النمط فقط، مثلاً: إذا كانت عناوين النص بنوع Arial وحجم 14، أسود عريض ومحاذاته إلى اليسار، إذا كنت تفضل أن تكون هذه العناوين من الخط Arial بحجم 16، وبالوسط، فليس من الضروري أن تقوم بتغيير كل عنوان على حدة، ما عليك إلا أن تقوم بتعديل على النمط.

يمكنك استخدام الأنماط الجاهزة في الورد، يمكنك أن تعدل عليها، أو أن تنشئ النمط الخاص بك.

تطبيق النمط على النص أو على جزء منه

1. بعد تحديد النص المطلوب اختر التنسيق المناسب.

يقوم الورد بهذه العملية بإحدى طريقتين:

• من صندوق الحوار الموجود في شريط التنسيق

والذي بمجرد الضغط على

السهم الموجود على اليمين ستظهر قائمة فيها عدة اختيارات.

• أو من طريقة الأيقونة التي تكون بجوار صندوق

الحوار السابق  وبالضغط عليه ستظهر قائمة في

الأسفل فيها الاختيارات ويمكنك اختيار واحد منهم.



إنشاء نمط جديد

لإنشاء نمط جديد من المستند نفسه عليك :

1. اختيار النص الذي تريد أخذ تنسيق النمط منه.
2. اختر أنماط الموجودة على يسار شريط التنسيق وأدخل اسم النمط الذي تريده.
3. بعدها اضغط على **Enter**.

لإنشاء نمط من مربع الحوار الخاص بالأنماط :

- اضغط على زر أنماط وتنسيقات. سوف يظهر اللوح الخاص بذلك، اضغط على نمط جديد، لفتح مربع الحوار الخاص بذلك.(أو استخدم قائمة **تنسيق / أنماط وتنسيقات**).
- أدخل اسم النمط في خانة اسم .
- اختر التنسيقات التي ترغب بها.
- اضغط موافق



رأس وتذييل الصفحة

ترقيم الصفحات:

استخدم أمر أرقام صفحات من إدراج لإدراج أرقام للصفحات في مستندك، سوف يسمح لك مربع الحوار بإدراج أرقام صفحات إما في رأس الصفحة أو في ذيلها .



اختر مكان الرقم ومحاذاته ، إذا كنت تعمل في مستند ولم تكن تريد رقماً على الصفحة الأولى ، لا تختار إظهار رقم في الصفحة الأولى.

ولاختيارات أكثر اضغط على تنسيق .



اخترتسويق أرقام الصفحات من تسويق أرقام.
اختر الرقم الذي تريد البدء منه من ابدأ من.

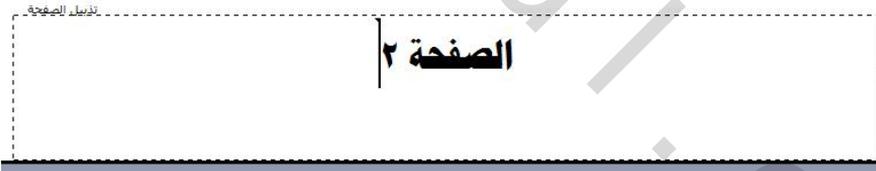
إدراج ترويس وتذييل للصفحة

الرأس هو نص صغير - عادة عنوان أو رقم صفحة أو اسم المؤلف - والذي يظهر في أعلى صفحات المستند، والتذييل هو نفس الشيء ولكن يظهر في أسفل صفحات المستند.

1. اختر من قائمة عرض / رأس وتذييل الصفحة :



2. لإنشاء رأس اكتب في القسم المخصص لرأس الصفحة النص الذي تريده .



يمكنك أيضاً الضغط على زر اختيار من شريط أدوات الرأس والتذييل.

لإنشاء تذييل للصفحة يمكنك الضغط على أيقونة  وهي مخصصة للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة وتكون موجودة بشريط الأدوات الخاص برأس وتذييل الصفحة.



عند الانتهاء من هذه العملية يمكنك الخروج منها عن طريق الضغط على الزر "إغلاق" الموجود في شريط الأدوات الخاص.
شرح بعض الأزرار على شريط أدوات رأس وتذييل:

لاضافة ارقام للصفحات	
لاضافة مجموع الصفحات	
لتسبيق ترقيم الصفحات	
لاضافة تاريخ	
لاضافة وقت	
للانتقال بين رأس وتذييل الصفحة	
الرأس أو التذييل السابق أو اللاحق	

لحذف رأس وتذييل الصفحة

للدخول إلى منطقة رأس وتذييل الصفحة استخدم قائمة "عرض" والأمر "رأس وتذييل الصفحة"، نحدد النص الموجود في رأس الصفحة أو تذييلها وبعدها نضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح.
عليك ملاحظة أنه يمكنك تنسيق النص الموجود في رأس أو تذييل الصفحة بنفس الطريقة المستخدمة على النص العادي.

التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي والنحوي

في برنامج الورد يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين.

يقوم الورد بتدقيق النص مباشرة خلال الكتابة ويخطط الكلمة التي يشك بكونها خاطئة إملائياً باللون الأحمر أو نحوياً باللون الأخضر، وبهذه الطريقة يمكنك القيام بالتصحيح مباشرةً خلال كتابتك للنص. أما طريقة تصحيح الأخطاء فتتم بالضغط بالزر الأيمن للماوس على الكلمة التي يشك الورد بكونها خطأ وستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب.

الوحدة الثالثة

مركز أكاديمي

التدقيق الإملائي و النحوي

الإملائي	التدقيق الإملائي و النحوي
تجاهل الكل	في برنامج الورد يمكنك
إضافة إلى القاموس	يقوم الورد بتدقيق النص
تصحيح تلقائي	النص يمكنك القيام بالتدقيق
اللغة	الطريقة الأسهل هي الض
تدقيق إملائي...	عندها انتقاء خيارك المن
تفصي...	
قص	
نسخ	
لصق	

أما الطريقة الأخرى فهي باستعمال خاصية التدقيق الإملائي، وهي التي ينصح باتباعها خصوصاً عند الرغبة بتدقيق مستند كُتب مسبقاً، من طرفك أو من قبل أحد آخر، غير مدقق من قبل :

أنقر على أيقونة التدقيق الإملائي  الموجودة في شريط الأدوات قياسي أو من خلال قائمة "أدوات" وبعدها "تدقيق إملائي ونحوي"، أو اختر **F7** عن لوحة المفاتيح، في كل الحالات ستظهر لنا النافذة التالية :



- وفيما يلي شرح للأزرار الموجودة في صندوق حوار التدقيق الإملائي:
- **تجاهل:** تتجاهل الكلمة المكتوبة (في حالة عدم تعرف المترجم للكلمة).
 - **تجاهل الكل:** تجاهل الكل (إذا كانت الكلمة مكررة في النص).
 - **أضف إلى القاموس:** يمكنك إضافة بعض الكلمات إلى القاموس الخاص بالبرنامج.
 - **تغيير:** تبديل الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة التي تكون قد اخترتها من قائمة الكلمات المقترحة في مربع "اقتراحات" الظاهر في الجزء الأسفل للنافذة.
 - **تغيير الكل:** تغيير الكلمة وكل الكلمات المكررة في النص بالكلمة المختارة من اللائحة (إذا كانت الكلمة مكررة في النص).
 - **تصحيح تلقائي:** التصحيح التلقائي للكلمات الموجودة.
 - **تراجع:** تراجع عن التغيير المطبق سابقاً.
 - **تدقيق النحوي:** تدقيق الكلمات من ناحية القاعدة النحوية واللغوية.

الجدول

إنشاء جدول

توجد هناك عدة طرق لإنشاء جداول:

□ عن طريق الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات (إدراج جدول) (فغند الضغط عليها ستظهر نافذة تحتها وفيها مربعات فارغة وهي تدل على عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.



□ رسم الجدول: عن طريق الأيقونة الموجودة في شريط الأدوات القياسي (رسم جدول) (أو من القائمة "جدول" والأمر "رسم جدول" بحيث تتحول الفأرة إلى قلم لتمكينك برسم جدول بشكل حر، سيظهر بعد الضغط على هذه الأيقونة شريط أدوات خاص بالجدول (جداول وحدود) ومن خلاله تستطيع تطبيق التغييرات اللازمة للجدول وعلى سبيل المثال يمكنك مسح خطوط من الجدول وذلك باختيار أيقونة المسح وبالتأشير على الخط المطلوب.

□ عن طريق القائمة "جدول": اختر الأمر "إدراج جدول" الموجودة في القائمة "جدول" من شريط القوائم حيث ستظهر نافذة مخصصة لإنشاء جدول يمكنك فيها تحديد عدد أعمدة الجدول وصفوفه وأيضاً يمكنك تحديد مميزات أخرى للجدول مثل عرض الأعمدة مثلاً.



إدخال النص والأرقام في خلايا الجدول

يسمح لك برنامج الوورد بالتنقل بين خلايا الجدول وإضافة البيانات بصورة سهلة وبسيطة، وهذه المفاتيح المستخدمة:

المفتاح	حركة المؤشر
Tab	تحريك إلى العمود المجاور في نفس السطر
Shift + Tab	ارجاع المؤشر إلى العمود السابق
Alt + Home	بداية السطر
Alt + End	نهاية السطر
Up arrow	الانتقال إلى السطر السابق
Down arrow	الانتقال إلى السطر اللاحق
Alt+Page Up	الانتقال إلى أعلى العمود
Alt+Page Down	الانتقال إلى أسفل العمود

اختيار جزء من الجدول

قبل البدء بتنسيق الخلايا، الصفوف أو الأعمدة يجب تحديد المكان المراد تعديله.

الخلايا: لتحديد خلية واحدة، انقر داخلها. يمكن تحديد أكثر من خلية باستخدام تقنية النقر والسحب.

الصفوف: قم بوضع المؤشر ضمن الهامش في اليمين ثم اضغط لتحديد الصف بأكمله. يمكن الضغط والسحب في نفس المكان لتحديد عدة أسطر. يمكن تحديد السطر بوضع المؤشر ضمن السطر ثم اختيار القوائم (جدول > اختيار > سطور).

الأعمدة: قم بوضع المؤشر بمحاذاة الحد الأعلى للعمود، عندما يتحول إلى سهم باتجاه الأسفل، اضغط لتحديد العمود. اضغط واسحب المؤشر لتحديد عدة أعمدة. يمكن تحديد احد الأعمدة بوضع المؤشر ضمن العمود ثم اختيار القائمة (جدول > اختيار > أعمدة).

الجدول: لتحديد الجدول، اضغط ضمن الجدول ثم اختر القوائم (جدول > اختيار > جدول).

إدراج وحذف الأعمدة والصفوف:

إدراج أعمدة: حدد العمود على يمين المكان المراد إدراج عمود فيه. اضغط ضمن العمود بالزر الأيمن ثم اختر إدراج أعمدة. يمكنك أيضاً اختيار (جدول > إدراج > أعمدة على اليسار أو أعمدة على اليمين). يقوم وورد بإدراج نفس عدد الأعمدة المحددة.

حذف أعمدة: اختر العمود المراد حذفه، ثم (جدول > حذف > أعمدة). أو اضغط بالزر اليمين على العمود المراد حذفه ثم اختر حذف أعمدة.

إدراج صفوف: اختر صف لإدراج صف فوقه. اضغط بالزر اليمين ثم اختر إدراج صف. يمكنك أيضاً اختيار (جدول > إدراج > صفوف في الأعلى أو صفوف في الأسفل) فيقوم وورد بإدراج نفس عدد الصفوف المختارة.

يمكن إدراج صفوف جديدة في آخر الجدول بوضع المؤشر في آخر خلية ضمن الجدول ثم الضغط على زر Tab من لوحة المفاتيح.
حذف الصفوف: اختر الصف المراد حذفه، ثم (جدول > حذف > صفوف) أو اضغط بالزر اليمين ضمن الصف ثم اختر حذف.

تغيير حجم عمود أو صف:

يقدم وورد بعض الخيارات ضمن قائمة الـ (جدول > ملائمة تلقائية)، وهي:



في برنامج الوورد يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين.

- ملائمة تلقائية للمحتويات: ليصبح عرض العمود مطابقاً لأطول نص.
- ملائمة تلقائية للنافذة: لتكبير الجدول حتى يملأ كل الفراغ بين الهامشين الأيمن والأيسر.
- عرض ثابت للعمود: لتثبيت عرض العمود على القيمة الحالية .
- توزيع الصفوف بالتساوي: ليصبح عرض كل الصفوف مطابقاً لعرض الصف الأول .

- توزيع الأعمدة بالتساوي: لتحديد عرض متساوٍ لكل الأعمدة .
- طريقة أخرى لتغيير حجم صف أو عمود هي بوضع المؤشر فوق الصف أو العمود المراد تغيير حجمه ثم السحب مع استمرار الضغط على الزر الأيسر للماوس.

دمج وتقسيم الخلايا

- لدمج الخلايا، قم باختيار الخلايا المطلوبة ثم اختر (جدول > دمج خلايا).
- لتقسيم الخلية لعدة خلايا، اختر الخلية المطلوبة ثم اختر (جدول > تقسيم الخلايا)، ثم أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف المطلوبة .

تنسيق الجداول

• تنسيق النص داخل الجدول

- نفس التقنيات المستعملة لتنسيق النص ضمن مستند الورد يمكن استعمالها لتنسيق النص داخل الجدول.

• الحدود والتظليل

- اختر الجزء من الجدول، أو الجدول بأكمله، المراد تنسيقه ثم اختر (تنسيق > حدود وتظليل) ثم اختر التغييرات اللازمة من صفحة الحدود وصفحة التظليل.

• التنسيق التلقائي للجدول

- أسرع طريقة لتنسيق الجدول هي أن تدع هذه المهمة لبرنامج وورد. اضغط داخل الجدول المراد تنسيقه ثم اختر جداول (تنسيق تلقائي للجدول)

تنسيق تلقائي للجدول

الفئة: كافة أنماط الجداول

أنماط الجداول:

جدول كلاسيكي 2
جدول كلاسيكي 3
جدول كلاسيكي 4
جدول معاصر
جدول ملون 1
جدول ملون 2
جدول ملون 3
جدول ويب 1
جدول ويب 2
جدول ويب 3
سمة جدول
شبكة جدول

تجديد...
حذف...
تعديل...
افتراضي...

معاينة

إجمالي	مارس	فبراير	يناير	
19	5	7	7	شرق
17	7	4	6	غرب
24	9	7	8	جنوب
60	21	18	21	إجمالي

تطبيق تنسيقات خاصة على

الصفوف العناوين
 الصف الأخير
 العمود الأول
 العمود الأخير

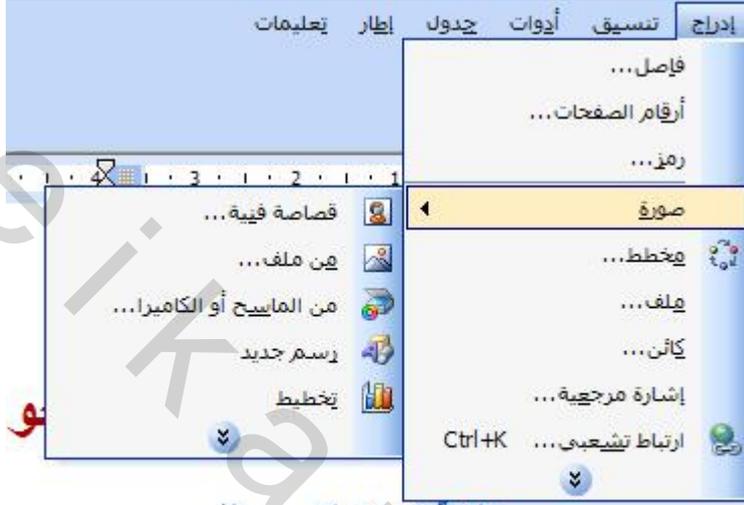
إلغاء الأمر تطبيق

استعرض التنسيقات المتاحة إلى أن تجد التنسيق المناسب، ثم قم بتغيير الخيارات الموجودة أسفل الصفحة بما يناسب احتياجاتك في خانة **تطبيق**. يمكنك رؤية **عملك** في خانة العرض.

الصور

إدراج صور وكليب أرت

اضغط في المكان المراد إدراج صورة فيه ثم قم بإحدى الإجراءات التالية:



التدقيق الإملائي و التحوي

في برنامج الوورد، يمكنك القناء بالتدقيق

كليب أرت: اضغط على (إدراج < صورة < كليب أرت) ستظهر لوحة الكليب

أرت، قم باختيار إحدى الصور

صورة من جهاز الكمبيوتر: اضغط على زر إدراج صورة الموجود على شريط

أدوات الرسم، أو اختر (إدراج < صورة < من ملف)، ثم اختر الصورة المطلوبة من

مربع الحوار المعروض.



تغيير حجم صورة

لتغيير حجم صورة، اضغط عليها ليتم عرض إطار تغيير الحجم، اضغط على أحد المربعات السوداء فيتغير شكل المؤشر إلى \leftrightarrow اضغط واسحب بالاتجاه المناسب ليتم تغيير حجم الصورة
لتغيير حجم الصورة مع المحافظة على نسب الطول والعرض، استعمل المربع الموجود في إحدى الزوايا، أو قم باستعمال المربعات الموجودة على الأطراف.

لف النص حول الصورة

- اضغط على الصورة ليتم تحديدها.
- اضغط بالزر الأيمن للماوس، ثم اختر الأمر تنسيق من القائمة، أو اختر القائمة (تنسيق < صورة).
- اضغط على صفحة التخطيط.
- اختر أمر اللف لترتيب النص أو الصور.
- في قسم الترتيب الأفقي، اختر المكان المناسب للصورة بالنسبة للنص.



لاحظ في الشكل التالي كيف التف النص حول الصورة بعد اختيار خيار الالتفاف مشدود



ICDL

الوحدة الثالثة

دار رسلان علاء الدين

التدقيق الإملائي و النحوي

التدقيق الإملائي و النحوي

في برنامج الورد يمكنك القيام بالتدقيق الإملائي بطريقتين.

يقوم الورد بتدقيق النص عند كتابته ويخطط الكلمة الخطأ إملائيا او نحويا بخط تحتها ، وعند انتهائك من كتابة النص يمكنك القيام بالتدقيق

الطريقة الأسهل هي الضغط بالزر الايمن للماوس على الكلمة ستظهر احتمالات مختلفة للكلمة الصحيحة تستطيع عندها انتقاء خيارك المناسب

تحريك الصورة

ابداً باختيار الصورة، ثم ضع المؤشر فوقها، فيتحول إلى الشكل  اضغط واسحب الصورة إلى المكان الجديد ثم حرر الزر.

إنشاء وتغيير الأشكال والخطوط

شريط أدوات الرسم



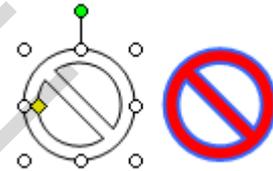
إنشاء أشكال تلقائية

لرسم شكل، خط أو سهم، اضغط على أحد الأزرار الموجود في شريط أدوات الرسم أسفل الشاشة. أو اختر أحد الأشكال الموجودة ضمن قائمة "أشكال تلقائية" في نفس الشريط. إذا كان الشريط غير ظاهر على الشاشة يمكن إيجاده من قائمة

(عرض < أشرطة الأدوات > رسم)، أو بالضغط على الزر الأيمن على أشرطة الأدوات ثم اختيار شريط الرسم.

بعد اختيار الشكل، اضغط زر الماوس ثم اسحب ليتم رسم الشكل.

إذا اخترت الشكل البيضوي وأردت أن ترسم دائرة فيجب الضغط على زر **Shift** أثناء رسم الشكل. وبنفس الطريقة يمكن رسم مربع من شكل المستطيل.

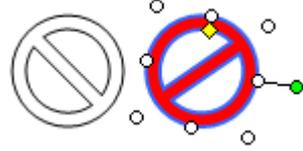


Function	Button
لرسم أي من الأشكال التلقائية	1
لرسم خط مستقيم	2
لرسم سهم	3
لرسم مستطيل أو مربع	4
لرسم شكل بيضوي أو دائري	5
لرسم مربع نص	6
إدراج صورة (نفس إدراج / صورة / كليب ارت)	7
إدراج صورة (نفس إدراج / صورة / ملف)	8
لاختيار لون التعبئة	9
لاختيار لون الإطار	10
لاختيار لون خط الكتابة	11
تحديد سماكة الخط المرسوم	12
اختيار شكل الخط المرسوم	13
اختيار شكل السهم المرسوم	14
تطبيق تأثيرات الظل	15
تطبيق تأثيرات ثلاثية الأبعاد	16

تدوير الشكل

أولاً يجب تحديد الشكل، ثم اتبع أحد الإجراءات التالية:

- ضع المؤشر فوق النقطة الخضراء، عندما يتحول الشكل إلى سهم دائري اضغط على زر الماوس ثم قم بالتدوير.



- اضغط على قائمة الرسم من شريط أدوات الرسم ثم اختر الأمر المطلوب



إنشاء وورد آرت (أشكال الكتابة)

وورد آرت عبارة عن صورة يتم إنشائها من نص

1. اضغط على زر وورد آرت  من شريط أدوات الرسم، أو اختر (إدراج > صورة > وورد آرت).



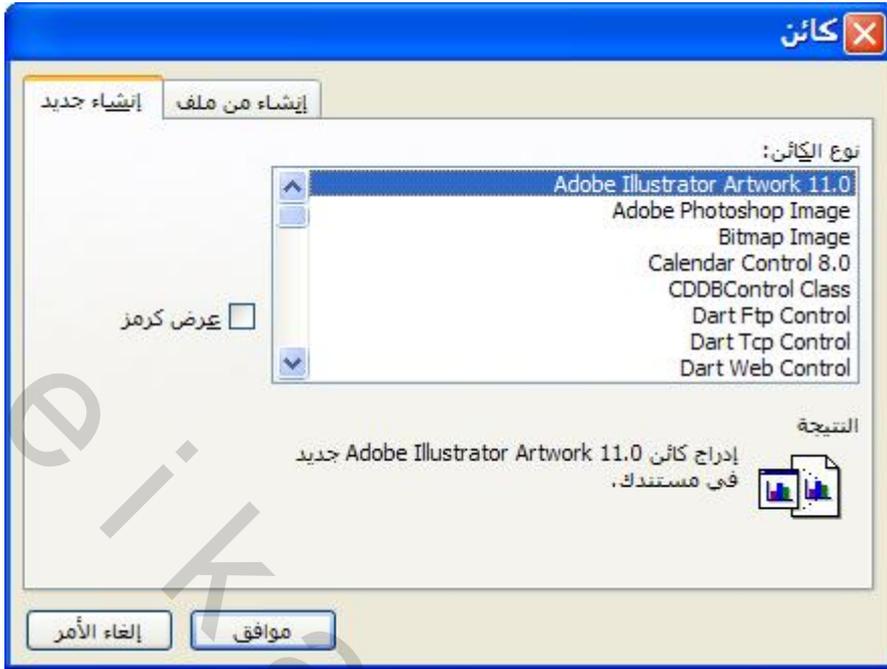
٢. اختر أحد الأشكال الموجودة ثم اضغط على زر موافق.
٣. اكتب النص ثم اضغط على زر موافق.

دار رسالة

استيراد البيانات إلى وورد

يمكن استيراد البيانات إلى صفحة وورد مثل لوحة بيانات إكسل أو رسم تخطيطي

١. اضغط على زر إدراج بيانات.
٢. اختر من المربع نوع البيانات التي تريد إدراجها .
٣. اضغط موافق.



إعداد الصفحة

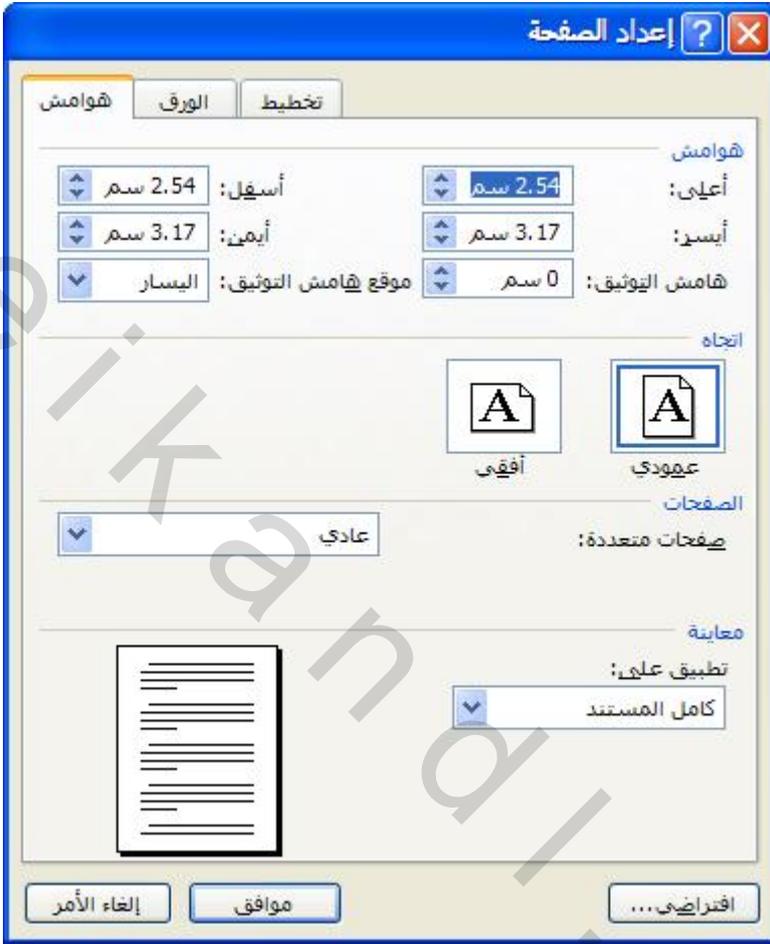
هوامش الصفحة

الهوامش هي المساحات الفارغة على أطراف الصفحة. عادة يتم إدخال الصور والكتابة في المساحة بين الهوامش الأربعة. ولكن يوجد بعض المواد التي يمكن كتابتها ضمن الهامش، مثل رأس وتذييل الصفحة ورقم الصفحة.

تعديل هوامش الصفحة

من أجل ذلك، يجب وضع المؤشر فوق المسطرة الأفقية أو العمودية. عندما يتغير شكل الماوس إلى سهم باتجاهين، قم بالضغط على زر الماوس ثم اسحب بالاتجاه المطلوب.

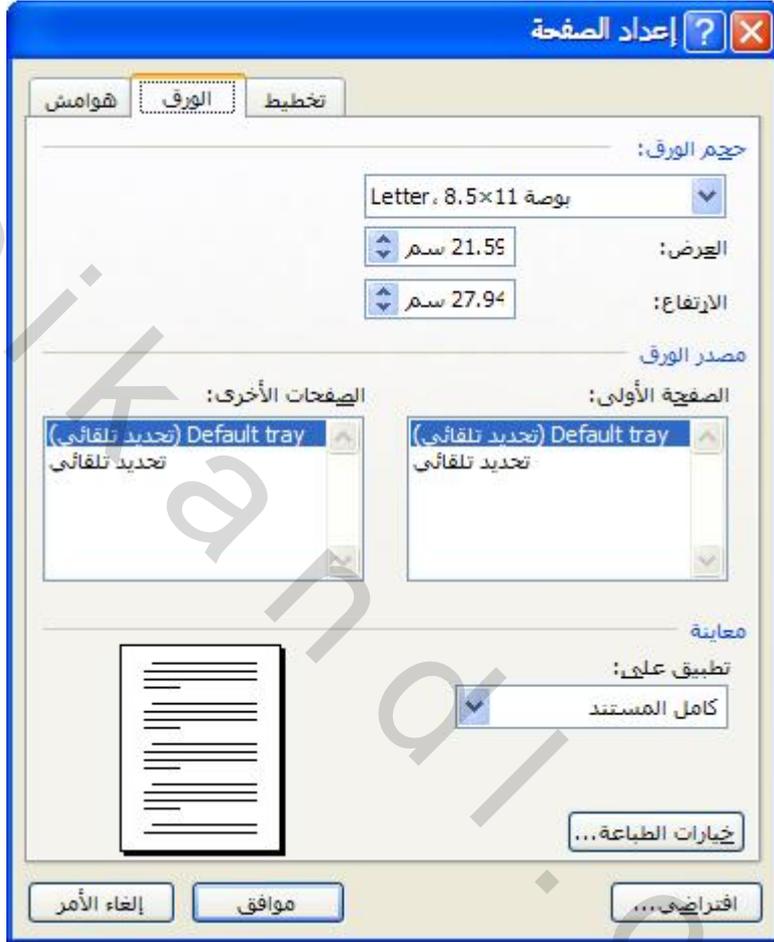
إذا كنت تريد تحديد قياسات الهامش بشكل دقيق، اضغط على قائمة ملف ثم اختر الأمر إعداد الصفحة ثم اختر صفحة الهامش.



من هناك يمكنك تحديد القياسات المطلوبة للهامش بدقة، وكذلك يمكن تحديد اتجاه الطباعة لتتم الطباعة بشكل عرضي أو أفقي. في النسخ القديمة من الورد كنت تجد اتجاه الطباعة في قائمة ملف / إعداد صفحة ولكن تحت صفحة حجم الورق.

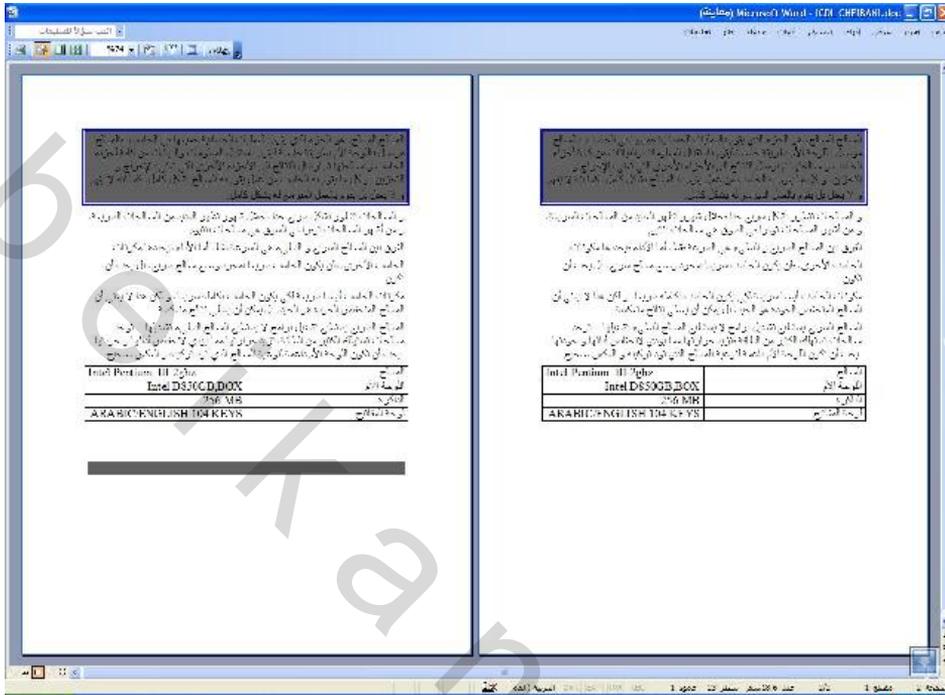
تعديل حجم الصفحة

من القائمة (قياس الصفحة) اختر قياس الصفحة المناسب للطابعة لديك، أو أدخل القياس المطلوب يدوياً (الطول والعرض)



الطباعة

معاينة قبل الطباعة



خيار معاينة قبل الطباعة يمكّنك من معاينة المستند بشكله النهائي كما سيكون على الورق بعد الطباعة. ولكن بحجم أصغر. وفي نوع العرض هذا يمكن التأكد من تنسيق الصفحة وإجراء أي تغييرات لازمة قبل الطباعة.

للانتقال إلى "معاينة قبل الطباعة" استعمل زر معاينة الطباعة  الموجود في شريط الأدوات القياسي، أو إذا أردت استخدام القوائم فاستخدم ملف ثم معاينة قبل الطباعة.

يمكن اختيار عدد الصفحات المعروضة في نفس الوقت باستخدام الأزرار:  عدة صفحات .

عند استخدامك زر تكبير الموجود في شريط الأدوات يمكنك تكبير الصفحة من (١٠٪ إلى ٥٠٠٪) لتكبير أو تصغير الصفحة المعروضة .
وعند الضغط على زر الإغلاق ستخرج من هذا الاختيار.

الطباعة



يمكنك طباعة كل المستند من خلال الضغط على أيقونة الطباعة

الموجودة في شريط المهام.

تحديد الطباعة

يمكنك اختيار عدد الصفحات التي تريد طباعتها وتحديد أيضاً عدد النسخ

وخيارات أخرى وذلك من خيار طباعة الموجود في قائمة ملف.



• في منطقة نطاق الصفحات:

يمكنك تحديد طباعة كل الصفحات.

أو تحديد الصفحة الحالية.

ويمكنك أن تحدد صفحات معينة يفصل بينها الفاصلة إذا كانت متفرقة، أما

إذا كانت متصلة ما عليك إلا أن تدخل رقم الصفحة الأولى يليها إشارة الداش (-) ثم

رقم الصفحة الأخيرة. مثلاً لطباعة الصفحات ٢، ٤، ٥، ٦، ٨، ٤ أدخل (٤، ٨-٢، ٤).

ويمكنك أيضاً تحديد عدد النسخ التي تريد من المستند وذلك بكتابة عدد النسخ في المكان الخاص بعدد النسخ.

دمج المراسلات

يفضل الكمبيوتر أصبح بإمكانك الآن دمج الرسائل.

تصور أن لديك رسالة واحدة تريد أن ترسلها إلى ٥٠ أو ١٠٠ أو ١٥٠ شخص مثلاً. ويوجد شيء خاص بهذه الرسالة: نص الرسالة هو نفسه ولكن الشيء الوحيد المتغير هو أسماء المستلمين. فهل تقوم بتحرير الرسالة بالطريقة التقليدية عبر القص والنسخ؟

يوفر الوورد طريقة مناسبة أكثر لحل هذا النوع من المشاكل تسمى الدمج البريدي، تسهل هذه الطريقة عملية إرسال العديد من الرسائل المتشابهة إلى العديد من المستلمين. يمكنك الضغط هنا لمشاهدة شكل يوضح طريقة عمل هذه الميزة . نحتاج لعملية الدمج البريدي شيئين: الملف المصدر هو الملف الذي يحوي أسماء وعناوين، مستندات، جداول، أو حتى قاعدة بيانات. وملف الرسالة، أي الرسالة ذاتها التي تريد إرسالها للعديد من المستلمين.

لدمج رسالة عليك أن تقوم بدمج ملف المصدر مع ملف الرسالة التي قمت بطباعتها. خلال هذا الدمج الأسماء والعناوين من ملف المصدر تدرج في ملف الرسالة في المكان المناسب لها كما رأيت في الشكل السابق .

الدمج :

1. افتح الصفحة التي تريد أن تضيف إليها المعلومات من ملف آخر، إذا كانت رسالتك جاهزة افتحها، واحذف اسم وعنوان المستقبل، لأن ذلك سوف يتغير.
2. اختر من قائمة أدوات / رسائل ومراسلات ومن ثم دمج المراسلات. في الإصدارات القديمة للوورد سوف تجد دمج المراسلات تحت أدوات / دمج مراسلات.
3. في جزء المهام ستظهر لك القائمة الخاصة بدمج المراسلات اختر رسائل ثم اضغط على "التالي".
4. اختر المستند الحالي ثم اضغط على "التالي".

5. هنا عليك تحديد ملف المصدر إذا كان موجوداً وإلا فاختر كتابة قائمة جديدة وذلك لإضافة المعلومات لها.
6. ستظهر النافذة التالية:

- إذا رغبت بتغيير اسم من أسماء الحقول أو إضافة جديد فاضغط على تخصيص.
- إضافة: لإضافة حقل جديد.
- حذف: لحذف حقل موجود.
- إعادة تسمية: لكتابة اسم جديد للحقل.



أما الخيارات (تحريك إلى الأعلى / تحريك إلى الأسفل) فهما لإعادة ترتيب الحقول.

7 . أدخل البيانات داخل الحقول الموجودة.



إدخال جديد: لإدخال بيانات جديدة اضغط على إدخال جديد في كل مرة تريد إدخال بيانات جديدة.

حذف الإدخال: لحذف البيانات من الجدول.

اضغط على ok .

8. مستلمو الرسالة المدموجة:

مستلمو دمج المراسلات

لغز القائمة، انقر فوق عنوان العمود المناسب. لخصر أسماء المستلمين المعروضة حسب معيار محدد، حسب المدينة مثلاً، انقر فوق السهم بجانب عنوان العمود، استخدم خانات الاختيار أو الأزرار لإضافة مستلمين إلى دمج المراسلات أو حذفهم منها.

قائمة المستلمين:

عنوان	هاتف_المنزل	البلد	الشركة	اللقب	الاسم_الأول
العين	545444		جامعة الام...	السيد	احمد علي
بيفادا	54564656		جامعة كال...	السيدة	اندريس سيلفانا
دبي	5789465454		شركة ري...	الانسة	ريم محمد

تحديث مسح الكل تحديد الكل موافق التحقق من الصحة تحرير... بحث...

سيظهر لك في هذه القائمة المعلومات التي أدخلتها إلى الجدول وتستطيع من خلالها تعديل عرض أو مسح البيانات المدخلة. اختر الأسماء التي تريد إرسال الرسالة لها عن طريق اختيار أو إلغاء اختيار الاسم.

9. في شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات...



في مستند رسالتك وفي المكان الذي يجب أن تكون فيه المتغيرات اضغط على أيقونة إدراج حقول الدمج هذه الأيقونة مسؤولة عن إدراج حقول البيانات التي تم إدخالها، سوف يظهر مربع حوار يسمح لك باختيار الحقل الذي تريد إدراجه في هذا المكان.



اختر الحقل ومن ثم إدراج..

10. ومن شريط أدوات الرسائل المدمجة وبالضغط على أيقونة (عرض البيانات المدمجة) سيتم تبديل أسماء الحقول بالمعلومات التي تحتويها.

11. ولكي تقوم بالتنقل داخل المعلومات فيمكنك استخدام شريط التنقل.

التخزين في مستند جديد :

بعد إتمام عملية إدخال البيانات في المستند يمكنك عمل دمج في مستند جديد وذلك بأيقونة من شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات. اضغط موافق على مربع الحوار الظاهر أمامك. سوف تحصل بعد ذلك على كل الرسائل مدموجة بحيث يمكنك طباعتها.

الطباعة :

يمكنك طباعة المستند الذي تم دمج المعلومات فيه وذلك عن طريق الضغط على أيقونة (إرسال الدمج إلى الطباعة) الموجودة في شريط الأدوات الخاص بدمج المراسلات.

دمج العناوين في الملصقات

إن عملية دمج العناوين هي بشكل كبير شبيهة لعملية دمج الرسائل لكنها في الخطوة الأولى عليك اختيار دمج عناوين، ولاحقاً سوف يتم سؤالك عن نوع العناوين.

الدمج

1. في المستند الجديد، اضغط على أدوات ومن القائمة اختر رسائل وبريد.
 2. ومن القائمة الفرعية اختر دمج المراسلات.
 3. سنمر الآن على عملية دمج الرسائل بخطواتها من 1 إلى 6 :
- الخطوة الأولى: اختيار نوع المستند: اختر بطاقة عنوانة.



للاستمرار، اضغط على التالي.

4. دمج الرسائل الخطوة ٢ من ٦ : تحديد مستند البداية :
سيتم تحديد صفحة البداية، يمكنك اختيار الصفحة الحالية. عن طريق
اختيارك لتغيير تخطيط المستند



تغيير تخطيط المستند :
في جزء تغيير تخطيط المستند ، اضغط على وصلة اختيار بطاقات معنونة.
هذا سوف يظهر مربع حوار خيارات البطاقات المعنونة.
في خانة رقم النوع اختر نوع البطاقة المعنونة التي تريد إنشائها عن طريق
استعراضك للأنواع باستخدام السهم لأعلى أو لأسفل. اضغط على موافق لإغلاق
مربع حوار خيارات بطاقة المعنونة.
عند إغلاقك لمربع الحوار ، سوف يظهر عرض للبطاقة على شاشتك.



للاستمرار، اضغط على التالي.

5. دمج الرسائل الخطوة 3 من 6 :- اختيار المرسل لهم في قسم المرسل لهم، يمكنك اختيارهم في هذه الحالة سوف نختار القائمة الحالية.

سوف يظهر مربع حوار جديد كما هو ظاهر أمامك:

استخدام القائمة الحالية

اضغط على استعراض والتي سوف تعرض مربع حوار.

استعرض الملف الذي قمت بحفظه سابقاً واختره ثم اضغط موافق.





للاستمرار، اضغط موافق.

6. دمج الرسائل الخطوة ٤ من ٦ : ترتيب البطاقات المعنونة سوف ترى مربع

الحوار التالي ظاهراً لديك.



اضغط على عناصر أخرى لتسمح لك بإضافة العناصر المرتبطة بقاعدة البيانات التي تستخدمها كمصدر لبياناتك. وهذا سوف يظهر مربع الحوار التالي:

- اضغط على العنصر الأول، العنوان.
- اضغط على زر إدراج ومن ثم اضغط على إغلاق.
- اضغط على مفتاح المسافة لإدراج مسافة.
- اضغط على عناصر أكثر لإعادة فتح مربع الحوار.
- اضغط على العنصر الثاني، الاسم.
- اضغط على زر إدراج، ثم اضغط على إغلاق.
- اضغط على مفتاح المسافة لإدراج مسافة.

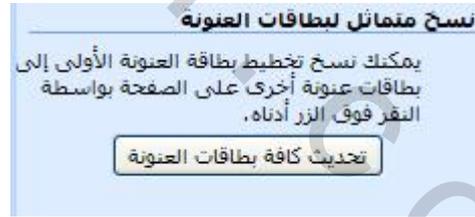
اتبع هذه الخطوات مرة أخرى لإدراج كل الحقول إلى المستند، في مكانها المناسب.

يجب أن تكون البطاقة الأولى تبدو كهذه:

«اللقب» «الاسم الأول»
« الشركة »
« هاتف_ المنزل - » «رقم_ الخليوي»

7. دمج رسائل الخطوة ٤ من ٦: تكرر البطاقات المعنونة في الجزء السفلي من

لوح المهام سوف ترى التالي:



• اضغط على تجديد كل البطاقات وسوف ترى أن كل البطاقات في المستند

قد جددت، وتحتوي نفس المعلومات الموجودة في الأعلى.

للاستمرار، اضغط على التالي.

8. دمج رسائل الخطوة ٥ من ٦ :- معاينة البطاقات المعنونة : سوف ترى التالي

قد عرض أمامك في لوح المهام.



• يمكنك الضغط على السهم الأيمن لعرض البطاقات المعنونة. في هذه الحالة سوف تضغط زر التالي للاستمرار .
اضغط هنا لعرض شكل توضيحي الذي يبين الفرق بين منظر الوثيقة بين الخطوتين السابعة والثامنة.
9. دمج الرسائل الخطوة ٦ من ٦ :- عرض البطاقات سوف ترى لوح المهام أمامك كالتالي.



إذا أردت أن تطبع البطاقات المعنونة مباشرة يمكنك الضغط على وصلة طباعة الظاهرة أمامك.

في هذه الحالة سوف نخرج المعلومات المدموجة على مستند جديد (يمكنك من طباعته لاحقاً)، من خلال الضغط على تحرير بطاقات. سيظهر مربع حوار كالتالي، اضغط على موافق. سوف يتم إنشاء مستند جديد، يحتوي على كل الحقول المدمجة في بطاقات مختلفة. يمكنك حفظ المستند لاستعماله لاحقاً أو لطباعته.



مفاتيح الاختصارات

تلك جميع الاختصارات التي تزودك بسرعة لعمل وظيفة ما داخل برنامج الورد:

- **F1** : يقوم بإظهار مساعد أوفيس .
- **Shift** : يستخدم لإدخال حروف الإنجليزية الكبيرة، أو بإمكانك استخدام مفتاح CapsLock الذي يقوم بنفس الوظيفة.
- **Tab** : يستعمل فقط لتغيير مكان المؤشر نقطة الإدراج إلى النقطة التوقف التالية.
- **Shift+Tab** : يقوم بإرجاع المؤشر نقطة الإدراج إلى نقطة التوقف السابقة.
- **Backspace** : يستخدم لحذف الحروف أو الرموز إلى يسار مؤشر نقطة الإدراج.
- **Del** : يستخدم لحذف الحروف أو الرموز إلى يمين مؤشر نقطة الإدراج.

- **Ctrl+A** : لتحديد أو تظليل كل المستند.
- **Ctrl PgUp** : للانتقال إلى الصفحة السابقة.
- **Ctrl PgDown** : للانتقال إلى الصفحة التالية.
- **Page Down ، Page Up** : للانتقال داخل المستند.
- **Ctrl+I** : لتنسيق النص المحدد إلى مائل.
- **Ctrl+U** : لتنسيق النص المحدد بوضع خط أسفله.
- **Ctrl+B** : لتنسيق النص المحدد ليصبح عريضاً.
- **Ctrl+SpaceBar** : يقوم بالتراجع عن تنسيق نص بـ B، U، I ، ، Color، Font Size etc....
- **Shift+F3** : للانتقال بين UPPER Case ، lower case ، Title Case
- **Ctrl+x** : يقوم بعملية القص.
- **Ctrl+C** : يقوم بعملية النسخ.
- **Ctrl+V** : يقوم بعملية اللصق .
- **F7** : تصحيح تلقائي .
- **Ctrl+F** : لعرض مربع حوار البحث.
- **Ctrl+H** : لعرض مربع حوار الاستبدال.
- **Ctrl+M** : لزيادة البادئة.
- **Ctrl+Shift+M** : لتقليل البادئة.
- **Ctrl+1** : لعمل فراغ بين الأسطر.
- **Ctrl+Enter** : لعمل صفحة جديدة في نفس المستند.
- **Delete** : لإزالة الصفحة الجديدة .
- **Ctrl+2** : لعمل فراغين بين السطر.
- **Ctrl+0** : لعمل فراغ قبل الفقرة.
- **Shift+Q** : الفتححة.
- **Shift+W** : تنوين النصب.

- **Shift+E** : الضمة.
- **Shift+R** : تتوين الضم.
- **Shift+A** : الكسرة .
- **Shift+S** : تتوين الجر .
- **Shift+X** : السكون .
- **Shift+~** : الشدة.

تمارين

1. افتح تطبيق الوورد وأغلقه.
2. قم بفتح مستند جديد.
3. أدخل نصاً إليه.
4. قم بحذف حرف.
5. اختر فقرة واحدة، كلمة وكل المستند.
6. قم بقص النص المحدد من المستند.
7. قم بنسخ ولصق نص من مستند مفتوح إلى آخر.
8. قم بإخفاء شريط التنسيق وشريط قياسي من شريط الأدوات.
9. قم بعرض المستند ٥٠٪.
10. غير طريقة عرض الصفحة من **Normal**، **Page Layout View** ، **and Outline**.
11. احفظ المستند كـ **Document Template**.
12. غير لون، نوع، حجم، مائل وعريض للنص.
13. غير محاذاة النص.
14. غير البادئة المعلقة.
15. استخدم أداة نسخ التنسيق.
16. أضف أو احذف **tabs**.
17. استخدم التعداد النقطي.

18. قم بعمل رأس للصفحة مع ادخال التاريخ إليه.
19. غير محاذاة النص في رأس الصفحة.
20. استخدم التصحيح التلقائي.
21. أضف صفحة جديدة على المستند.
22. غير حدود الصفحة.
23. قم بعمل جدول من شريط الأدوات.
24. أضف عاموداً إلى يسار الجدول.
25. قم بعمل تنسيق للجدول باستخدام مربع حوار التنسيق التلقائي.
26. أدرج صورة من ملف.
27. غير حجم الصورة.
28. قم باستخدام خاصية معاينة قبل الطباعة لصفحتين مع بعضهما البعض واطبع المستند.
29. دمج المراسلات :
 - اختر لإنشاء بيانات مستند جديد.
 - أنشئ مستنداً جديداً ليكون المستند الرئيسي.
 - ابدأ بكتابة الرسالة وطريقة تنسيقها وعرضها.
 - أدخل حقل الدمج إلى المستند الرئيسي.
 - اعرض الرسالة المدموجة.
 - عرف ثلاث أنواع مستندات في دمج المستندات.
 - اختر النافذة الناشطة كمستند أساسي.
 - اختر بيانات مستند معين.
 - احفظ المستند كملف RTF .
30. غير اتجاه النص.
31. تراجع.
32. استخدم الفأرة لتحديد نص معين.
33. أضف نصاً إلى المستند.

34. اطبع الصفحة نسختين.
35. أدخل رقم للصفحة.
36. افتح مستنداً موجوداً مسبقاً. وأغلقه.
37. قم بحفظ نسخة من المستند في أماكن مختلفة.
38. استخدم مربع حوار البحث والاستبدال.
39. أضف سطراً فارغاً.
40. أضف الواصلة إلى المستند.
41. المسافة البادئة للسطر الأول فقط.
42. غير تباعد الأسطر.
43. أضف علامة جدول من اليسار.
44. احذف رقماً من النص.
45. قم بالتبديل بين رأس وتذييل الصفحة.
46. أدخل رقم للصفحة في تذييل الصفحة.
47. أغلق نافذة رأس وتذييل الصفحة.

تمرين ١

الهواتف المحمولة لا تؤثر على الدماغ

أشارت آخر الأبحاث التي أجريت حول تأثير استعمال الخليويات أن ذلك لا يسبب سرطان الدماغ. وقد شملت الدراسة الدنماركية التي نشرت في صحيفة "نيورولوجي" أكثر من ألف شخص، ولكن مؤلفي الدراسة قالوا إن هناك حاجة لمعطيات ممتدة على فترة زمنية أطول لأنه لم يمض زمن كاف على استخدام الخليويات للتأكد من أنها لا تسبب أي ضرر صحي.

أوصت الدراسة باستخدام أجهزة التحدث عن بعد للتقليل من خطر وصول الأشعة إلى الدماغ. وكان خبراء بريطانيون قد أوصوا بتحديد فترة استخدام الأطفال للهواتف الخلوية من أجل تفادي أية أخطار محتملة. وقد كلفت الحكومة البريطانية لجنة مستقلة يتزعمها السير وليام ستيوارت لفحص مدى سلامة استعمال الهواتف الخلوية في أواخر التسعينات.

© عن كتاب جوالك المحترف

نوع الخط : Tahoma

حجم الخط : ١٤

العنوان : تنسيق أسود عريض، لون أحمر، محاذاة وسط

التاريخ: تنسيق Arabic Transparent – حجم ١٤ – محاذاة يسار

تنسيق المقطع الأول : مسافة بادئة يمين : ١ سم – مسافة بادئة للسطر الأول :

١,٥

تباعد ما قبل الفقرة الأولى : 6 pts

تباعد ما بعد الفقرة الأولى : 6 pts

تباعد الأسطر : ١,٥

انسخ تنسيق العنوان إلى الفقرة الثانية

طبق تنسيق الفقرة الأولى إلى الفقرة الثالثة

أضف حدود للفقرة الأولى كما هو ظاهر في الأعلى

المعالج

المعالج، هو الجزء الذي يقوم بالعمليات الحسابية جميعها في الحاسب. فالمعالج موصل باللوحة الأم بطريقة خاصة ليقوم باستقبال المعلومات والبيانات من كافة أجزاء الحاسب ومعالجتها ثم إرسال النتائج إلى الأجزاء الأخرى التي تعني بالإخراج والتخزين، وكل ما يقوم به الحاسب من عمل يقوم به المعالج بشكل كامل، كما إنه لا يفهم ولا يعقل بل يقوم بالعمل المبرمج له بشكل كامل.

و المعالجات تتطور بشكل سريع جداً فخلال شهر تظهر العديد من المعالجات السريعة، ومن أشهر المعالجات توفراً في السوق هي معالجات بنتيوم.

الفرق بين المعالج السريع والبطيء هي السرعة فقط، أما الأداء فيحددها مكونات الحاسب الأخرى، فلن يكون الحاسب سريعاً بمجرد وضع معالج سريع، بل يجب أن تكون مكونات الحاسب أيضاً سريعة لكي يكون الحاسب بكامله سريعاً، ولكن هذا لا يعني أن المعالج المنخفض الجودة هو الجيد، بل يمكن أن يعطي نتائج منعكسة.

١. المعالج السريع يستطيع تشغيل برامج لا يستطيع المعالج البطيء تشغيلها.
٢. توجد معالجات تستهلك الكثير من الطاقة فتزيد حرارتها مما يؤدي لانخفاض أدائها وجودتها.
٣. يجب أن تكون اللوحة الأم داعمة لنوعية المعالج الذي تود تركيبه والعكس صحيح.

مواصفات الكمبيوتر

المعالج	Intel Pentium IIII 2 Ghz
اللوحة الأم	BOX ،Intel D850GB
الذاكرة	256 MB
لوحة المفاتيح	Arabic/English 104 Keys

ملاحظات:

أدرج النص كما هو محدد، غير تنسيق المقاطع والنصوص: (احفظ المستند باسمك في المجلد "My documents").

نوع الخط للنص: Tahoma. حجم الخط: ١٤.

تنسيق العنوان "المعالج": أسود عريض، حجم ١٦، لون أحمر، توسيط.
أدخل النص "تمرين ١" في بداية الصفحة قبل العنوان إلى اليمين (تنسيق اسود عريض حجم ١٢).

أدرج العنوان: "الفرق بين المعالج السريع والمعالج البطيء" قبل المقطع الثاني.
انسخ تنسيق العنوان الأول إلى هذا العنوان.
غير التعداد الرقمي إلى تعداد نقطي "■".
أدرج رأس وتذييل للصفحة كما هو مبين في الورقة.

في نهاية النص انتقل إلى صفحة جديدة.
أدرج الجدول السابق ومحتوياته ونسقه كما هو مبين.
أدرج عاموداً بين العامود الأول والثاني في الجدول.
أدرج سطرأ في أول الجدول.
أدخل "الوحدة" في الخلية الأولى - "النوع" في الخلية الثالثة من السطر الأول.
احذف العامود الذي أدرجته سابقاً.

أدرج السطر التالي قبل سطر "لوحة المفاتيح".

ViewSonic 17 inches

الشاشة

أدرج صفّاً آخر في بداية الجدول: أدخل "مواصفات الكمبيوتر" في الخلية الأولى.
ادمج خلايا الصف الأول.
أدرج صورة في بداية النص.

تمرين ٣

تمرين تطبيقي في وورد:

جداول:

١. أنشئ جدولاً (٣ أعمدة و٣ أسطر)

٢. أدخل المعلومات التالية في الجدول

10:30	الكويت	أبو ظبي
11:00	عمان	أبو ظبي
16:00	الخرطوم	أبو ظبي

٣. حدد الجدول، غير نوع الخط إلى Arial، والحجم إلى ١٢.

٤. أدرج سطراً جديداً في أول الجدول كالتالي:

من	إلى	الإقلاع
----	-----	---------

٥. غير تنسيق السطر الأول إلى: الخط: Simplified Arabic، الحجم:

١٤، اللون: أزرق.

٦. غير محاذاة العمود الثالث (الإقلاع) إلى توسيط.

٧. صغّر عرض الأعمدة.

٨. أدرج السطر التالي في نهاية الجدول:

أبو ظبي الرياض 15:00

٩. أدرج سطرًا جديدًا بين الثالث والرابع:

أبو ظبي لندن 18:00

١٠. أدرج عمودًا جديدًا بعد (الإقلاع).

الوصول
١١:٣٠
14:00
23:30
20:30
17:15

١١. أدرج عمودًا في أول الجدول، وأضف أرقام الرحلات.

١٢. حدد العمود (الوصول) واحذفه.

١٣. حدد الجدول : غير التنسيق التلقائي للجدول إلى **Table Columns 3**.

١٤. تراجع عن هذه الخطوة.

١٥. أدرج سطرًا جديدًا في بداية الجدول .

١٦. حدد السطر الأول وادمج الخلايا.

١٧. في الخلايا المدمجة، أدرج: برنامج الرحلات. (نوع الخط: Arial، حجم الخط: ١٦، أسود عريض، لون أحمر).

١٨. حدد الجدول وطبق حدوداً من اختيارك:

اختر: للأعداد: شبكة Grid، اختر اللون والعرض للخط.

١٩. طبق تظليل الخلية المدمجة في السطر الأول. اختر لوناً من اختيارك.

٢٠. أدرج رأساً للصفحة:

برنامج الرحلات أبو ظبي (التاريخ)

٢١. أدرج أرقام الصفحات في أسفل وسط الصفحة.

٢٢. احفظ المستند باسمك في المجلد "المستندات" "My Documents".

obbeikanda.com