

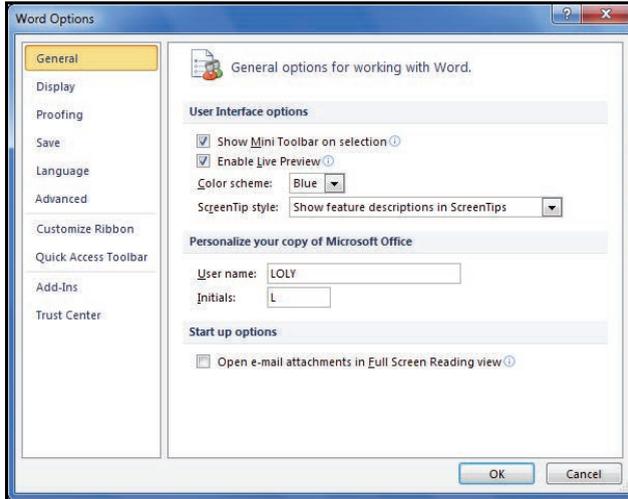
الفصل الثاني مهارات أساسية

مكتبة
الجامعة
الاسلامية

الفصل الثاني مهارات أساسية

■ ضبط خيارات البرنامج :

لضبط الخيارات المختلفة لبرنامج Word 2010 إتبع الخطوات التالية :
- من القائمة File إختار الأمر Option فتظهر النافذة التالية :



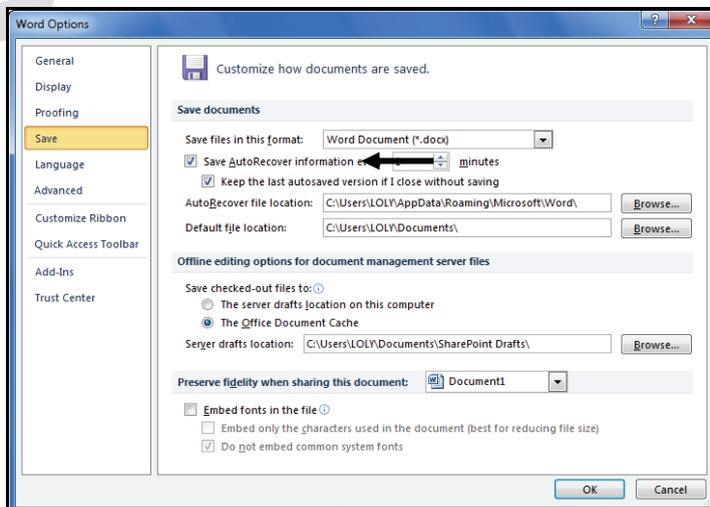
ومن النافذة السابقة يمكن ضبط الخيارات التالية :

• الحفظ التلقائي للمستند :

قد نجد في بعض الأحيان مشكلة إنقطاع التيار الكهربائي المفاجيء أو إيقاف جهاز الكمبيوتر أثناء كتابة بعض المستندات .. فيمكن التغلب على ذلك المشكلة وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - إضغط على القائمة File ثم إختار الأمر Option .

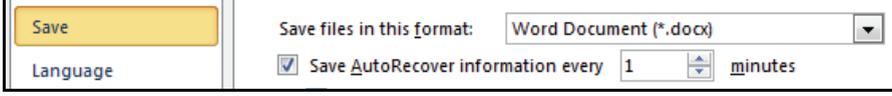
2 - تظهر النافذة التالية :



3 – إضغط على الأمر Save ثم قم بتنشيط الخيار ..

Save Auto Recover Information Every

ثم قم بكتابة الرقم 1 في المستطيل Minutes ، وذلك ليقوم البرنامج بالحفظ التلقائي كل دقيقة ..



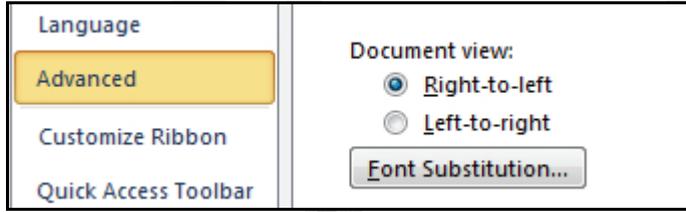
4 – إضغط OK للحفظ .

• ضبط إتجاه الكتابة داخل المستند :

إذا كنت تقوم بالكتابة باللغة العربية فأنك تحتاج إتجاه الكتابة داخل المستند من اليمين لليسار ، وإذا كنت تقوم بالكتابة باللغة الإنجليزية فأنك تحتاج إتجاه الكتابة داخل المستند من اليسار لليمين في كل مرة تقوم فيها بفتح مستند جديد .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 – من نافذة الخيارات Option السابقة إضغط الأمر Advanced .

2 – نشط الخيار Right – to – Left من جزء Document View وذلك للكتابة من اليمين لليسار .. كما بالشكل التالي :



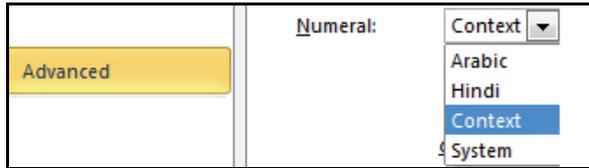
3 – إضغط مفتاح OK للحفظ .

• ضبط شكل الأرقام داخل المستند :

أثناء كتابة النص داخل المستند قد يحتوى على أرقام ونرغب أن يكون شكل الأرقام ١ - ٢ - ٣ - ٤ إذا كانت الكتابة باللغة العربية ، وأن يكون شكل الأرقام 1 - 2 - 3 - 4 إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 – من نافذة الخيارات Option السابقة إضغط الأمر Advanced .

2 – إضغط على القائمة المنسدلة Numeral فتظهر الخيارات كما بالشكل التالي :



حيث أن :

- Arabic .. وهو ترقيم عربى ويكون بالشكل التالي 1 - 2 - 3 .

- Hindi .. وهو ترقيم هندي ويكون بالشكل التالي ١ - ٢ - ٣ .

- Context .. وهو ترقيم إفتراضى .. بمعنى إذا كانت الكتابة باللغة العربية يكون الترقيم ١ - ٢ - ٣ وإذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية يكون الترقيم 3 - 2 - 1 .
- System .. ويكون شكل الأرقام حسب اللغة التى يعمل بها نظام التشغيل .

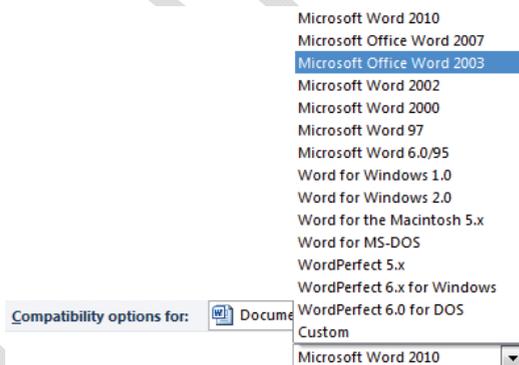
3 - إضغط OK للحفظ .

• تحويل مستند Word 2010 للأصدارات السابقة :

- أثناء العمل على برنامج Word 2010 ، قد تواجهنا مشكلة عدم فتح المستند على Word 2003 أو Word XP .. وللتغلب على هذه المشكلة إتبع الخطوات التالية :
- 1 - من نافذة الخيارات Option السابقة إضغط الأمر Advanced .
- 2 - إضغط على القائمة المنسدلة بجانب الخيار

Compatibility Option For

فتظهر قائمة كما بالشكل التالى :

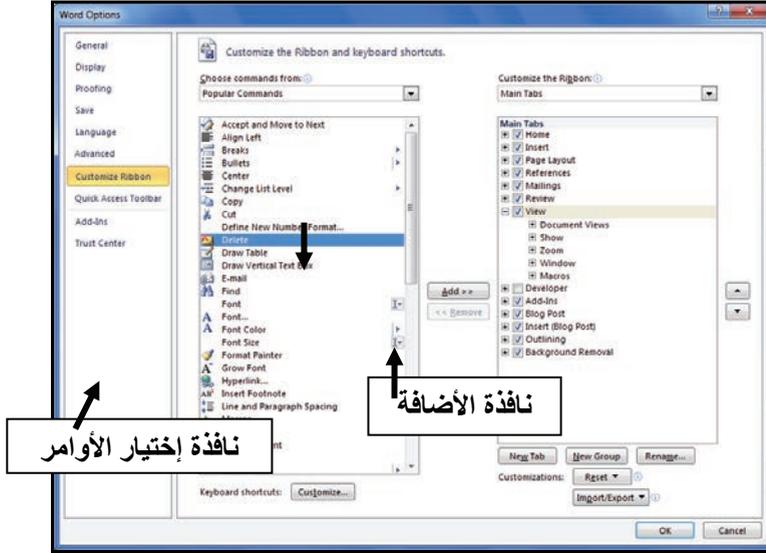


3 - إختار الأصدار الذى تريده وليكن Microsoft Office Word 2003

4 - إضغط OK للحفظ .

• تخصيص أوامر داخل تبويبات القوائم :

- قد نحتاج أوامر معينة داخل البرنامج نستخدمها باستمرار .. لذلك نقوم بتخصيص تلك الأوامر لتسهيل إستخدامها .. وذلك بأتباع الخطوات التالية :
- 1 - من نافذة الخيارات السابقة إضغط Customize Ribbon .
- 2 - إختار الأمر الذى تريده من مستطيل الأوامر فى الجزء الأيسر ثم إضغط مفتاح Add ليتم إضافتها فى المستطيل بالجزء الأيمن كما بالشكل التالى :



3 - إضغط Ok للحفظ .

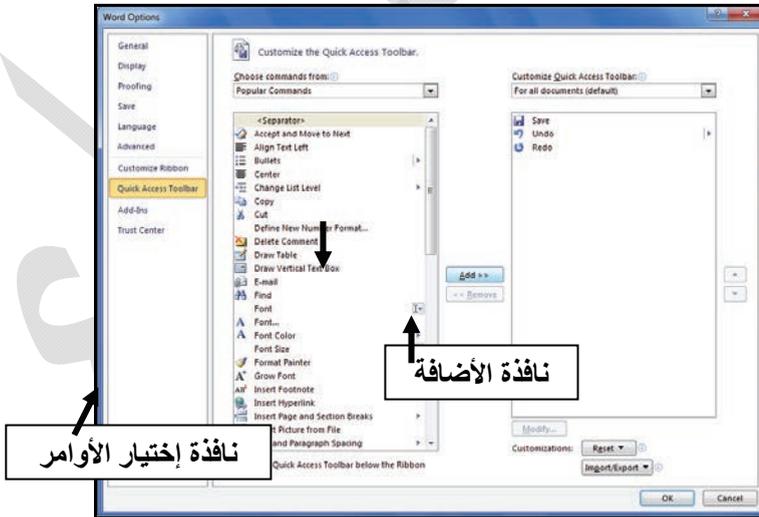
• إضافة أوامر على شريط الأدوات Tool Bar :

كما يمكن أيضاً إضافة أوامر على شريط الأدوات للأستخدام المباشر وذلك بأتباع الخطوات التالية :

1 - من نافذة الخيارات السابقة إضغط الأمر ..

Quick Access Tool Bar

2 - إختار الأمر الذى تريده من مستطيل الأوامر فى الجزء الأيسر ، ثم إضغط مفتاح Add ليتم إضافتها فى المستطيل فى الجزء الأيمن .. كما بالشكل التالى :

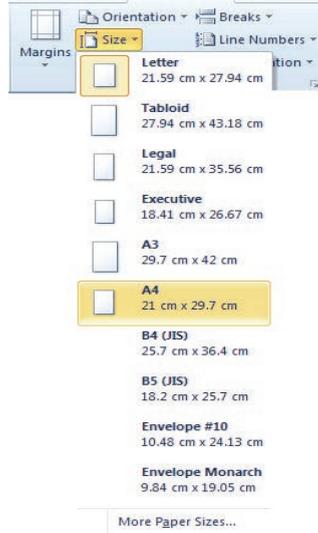


3 - إضغط OK للحفظ .

■ إعداد صفحة المستند :

• تحديد حجم صفحة المستند :

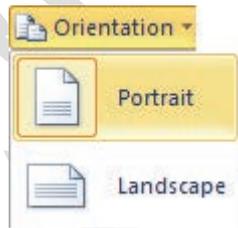
1 – من القائمة Page Layout إضغط على الأمر Size فتسندل قائمة بها مقاس الورقة كما بالشكل التالي :



2 – إختيار الحجم المناسب .. وليكن A4 أو 29 Cm × 21 Cm .

• تحديد نمط الكتابة (الكتابة بعرض / طول الصفحة) :

قد نحتاج في بعض الأحيان الكتابة بعرض الورقة أو الكتابة بطول الورقة ويمكن تحديد ذلك بأنواع الأتي :
من القائمة Page Layout .. إضغط على الأمر Orientation فتسندل قائمة كما بالشكل التالي :



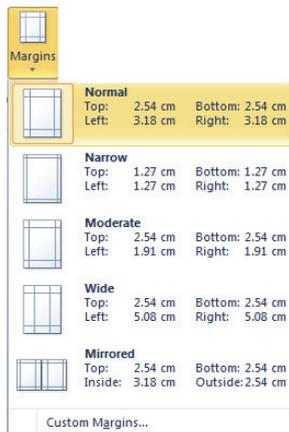
حيث أن :

- Portrait .. للكتابة بطول الصفحة .

- Landscape .. للكتابة بعرض الصفحة .

• تحديد هوامش الصفحة :

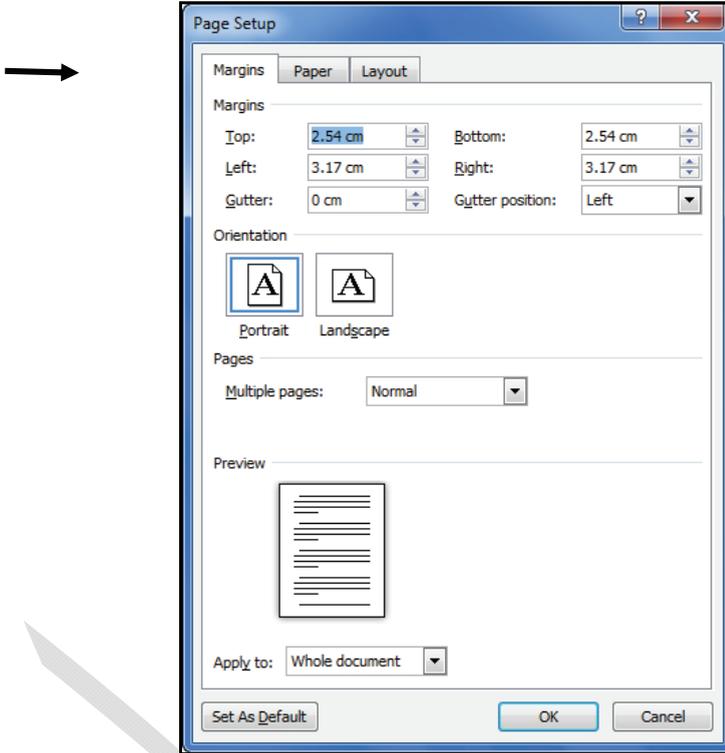
يمكن تحديد هوامش الصفحة .. مثل الهامش (العلوى والسفلى) والهامش (الأيمن والأيسر) .. وذلك من القائمة Page Layout إضغط على الأمر Margins فتظهر القائمة المنسدلة التالية :



ثم إختيار الهوامش المناسبة لصفحة المستند .



يمكن تحديد مقاس الصفحة وهوامش الصفحة بطريقة أخرى وذلك بالضغط على الأمر Custom Margins من القائمة السابقة .. فتظهر النافذة التالية :



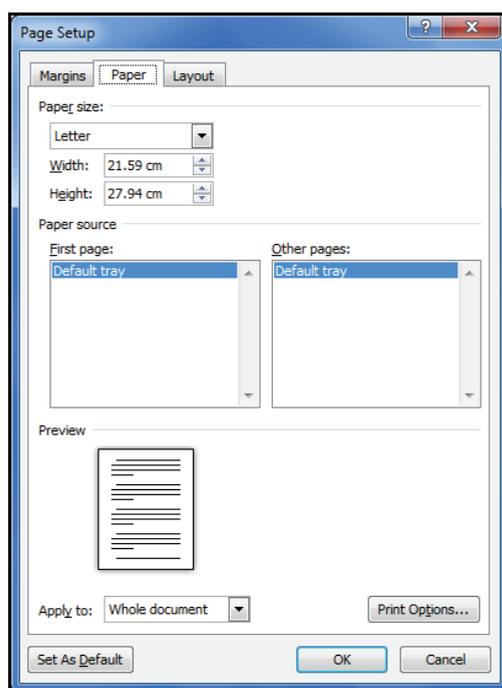
• ضبط الهوامش :

إضغط مفتاح Margins .. ثم إختيار :

- Top .. الهامش العلوى .
- Button .. الهامش السفلى .
- Right .. الهامش الأيمن .
- Left .. الهامش الأيسر .

• ضبط الصفحة :

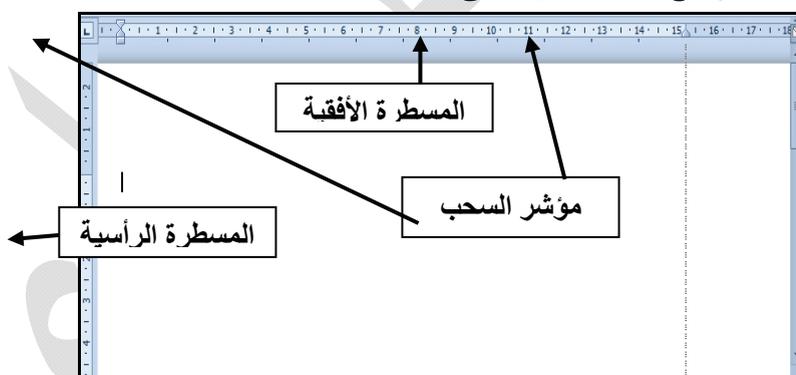
إضغط مفتاح Paper كما بالشكل التالي :



ثم إختيار :

- Width .. عرض الصفحة .
- Height .. طول الصفحة .

•• كما يمكنك تحديد مقاس الصفحة والهوامش بطريقة أكثر سهولة ، وذلك عن طريق التحكم في قياسات المسطرة الموجودة بنافذة البرنامج كما بالشكل التالي :

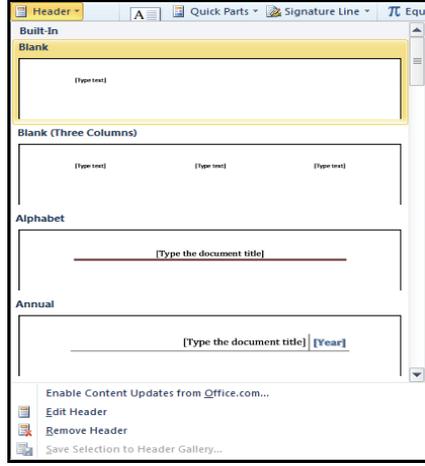


حيث يمكن السحب بمؤشر الـ Mouse على المسطرة الأفقية للتحكم في الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر ، أو السحب على المسطرة الرأسية للتحكم في الهامش العلوي أو الهامش السفلي .

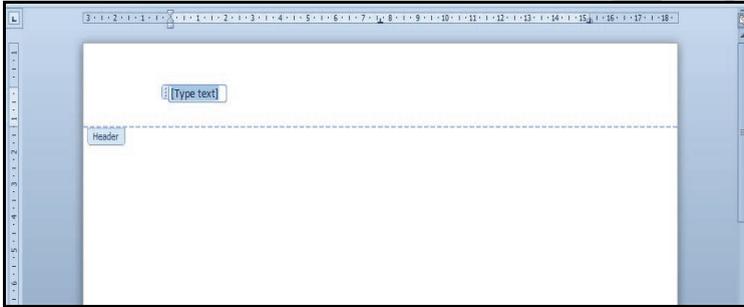
■ إضافة رأس وذيل للصفحة (الحواشي العلوية والسفلية) :

رأس الصفحة ويسمى Header ، وذيل الصفحة ويسمى Footer وهو عبارة عن جملة تكتب في بداية كل صفحة أو نهايتها لتطبق على المستند بالكامل .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

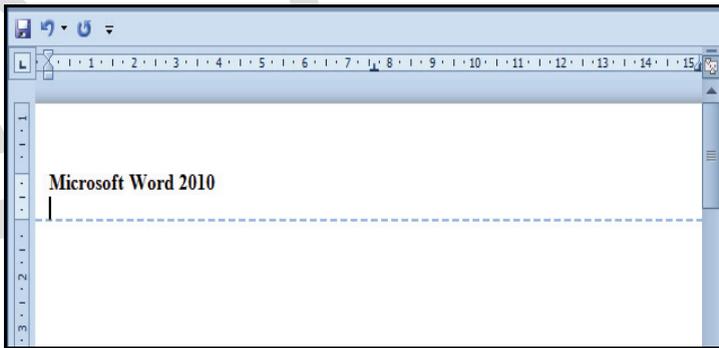
1- من القائمة Insert إضغط على الأمر Header فتسندل منها قائمة إختيار الشكل المناسب الذي تريده ليكون رأس للصفحة كما بالشكل التالي :



2 – إختيار Blank من النافذة السابقة .. فتظهر صفحة المستند كما بالشكل التالي :



3 – أكتب النص الذي تريده في المستطيل Text Type وذلك ليظهر في كل صفحات المستند كما بالشكل التالي :

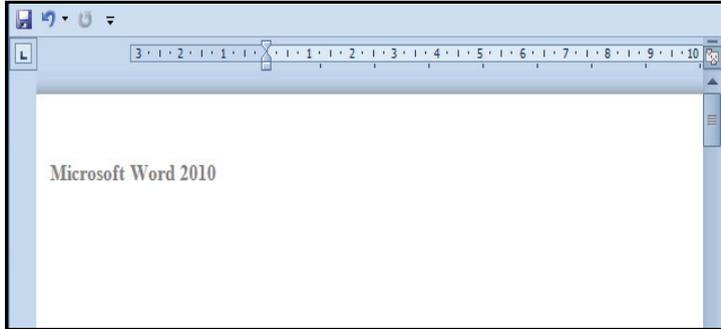


• ولأضافة ذيل لصفحة المستند إضغط على الأمر Footer من القائمة Insert وبنفس خطوات عمل الـ Header يمكن إستكمال باقي الخطوات .

4 – للخروج من الـ Header والـ Footer إضغط مفتاح ESC من لوحة المفاتيح .. أو إضغط مرتين بمفتاح الـ Mouse الأيسر في أى مكان داخل الصفحة .



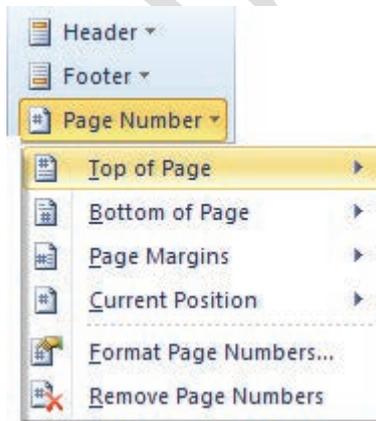
بعد الانتهاء من كتابة الـ Header والـ Footer يظهر لنا النص المكتوب على الشاشة باللون الرمادي كما بالشكل التالي :



ولكن عند الطباعة يظهر لنا النص المكتوب باللون الذي تم إختياره .
■ ترقيم الصفحات :

يمكن ترقيم صفحات المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Insert اضغط على الأمر Page Number .. فتتسدل منها قائمة كما بالشكل التالي :



2 - إختار من القائمة السابقة مكان ترقيم الصفحة داخل صفحة المستند وهي كما يلي :

• Top Of Page .. الترقيم يكون في أعلى الصفحة .. وبالضغط على الأمر Top of Page فتظهر منها

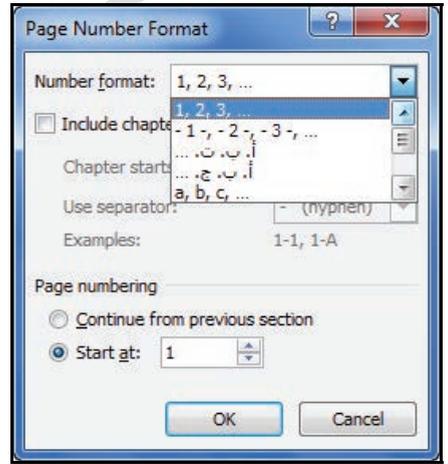
قائمة فرعية يمكن منها إختيار موضع ترقيم الصفحة كما بالشكل التالي :



- **Button Of Page** .. الترقيم يكون في أسفل الصفحة .. وبالضغط على الأمر تظهر قائمة إختيار موضع الترقيم كما بالشكل السابق .
- **Page Margins** .. الترقيم يكون هامشى .. وبالضغط على الأمر تظهر قائمة يمكن إختيار شكل الترقيم الهامشى المناسب .
- **Current Position** .. خيارات شكل الترقيم الحالى .
- **Format Page Number** .. خيارات الترقيم وبالضغط على هذا الأمر تظهر النافذة التالية :

شكل الأرقام داخل الصفحة

بداية ترقيم الصفحات من رقم

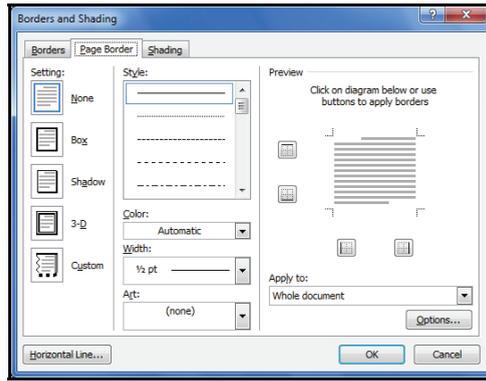


- **Remove Page Numbers** .. حذف الترقيم من صفحات المستند .

■ إضافة إطار لصفحة المستند :

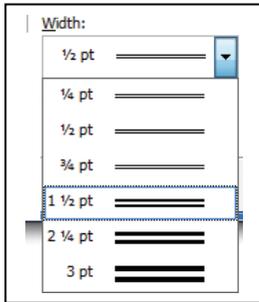
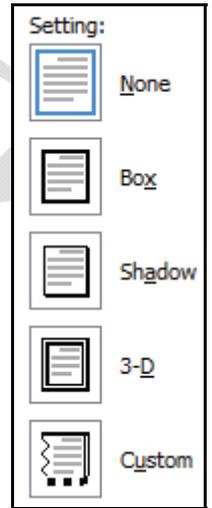
يمكن إضافة إطار لصفحة المستند بالشكل الذى تريده وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - إضغط على القائمة **Page Layout** ، ثم إختيار الأمر **Page Borders** .. فتظهر النافذة التالية :

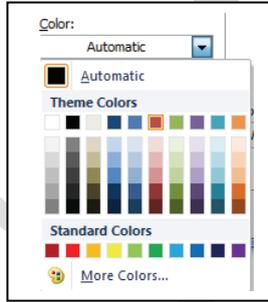


2 – إضغط مفتاح Page Borders من النافذة السابقة فتظهر النافذة كما بالأشكال التالية :

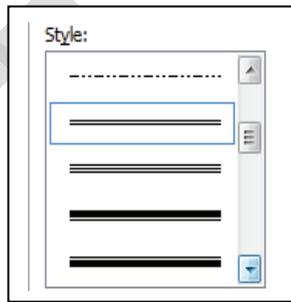
- إلغاء الأطارات →
- إطار حول الصفحة →
- عمل ظل للأطارات →
- إطار ثلاثي الأبعاد →
- تخصيص جوانب الأطارات →



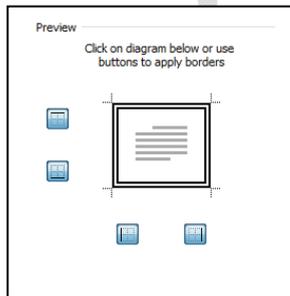
سمك الإطار



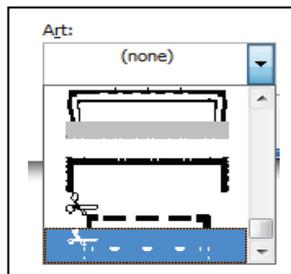
لون الإطار



شكل الإطار



معاينة شكل الإطار



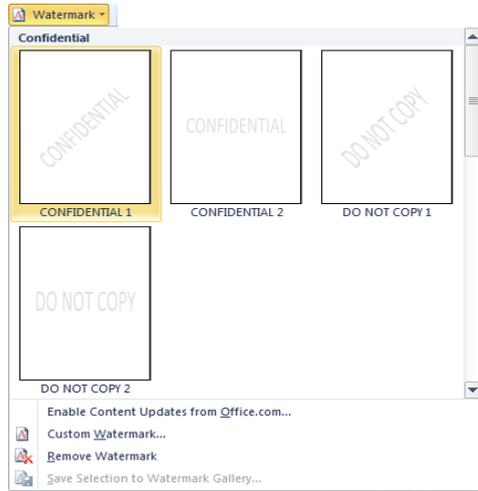
الأشكال الجاهزة للأطارات

3 – إضغط مفتاح OK لتنفيذ شكل الإطار داخل الصفحة .

■ إضافة العلامة المائية في خلفية الصفحة :

يمكن وضع كلمة أو صورة في خلفية صفحة المستند مثل " أسم الشركة " أو " شعار الشركة " ليظهر في خلفية كل صفحات المستند ويمكن عمل ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 – إضغط القائمة Page Layout ، ثم إختار الأمر Water Mark فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل التالي :

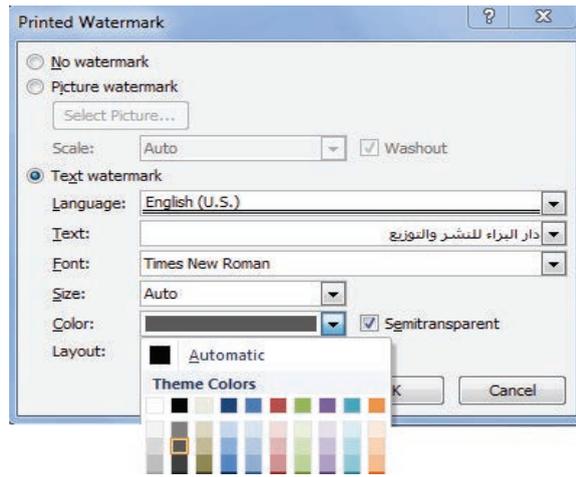


2 – إختار الأمر Custom Water Mark فتظهر النافذة التالية :



3 – نشط الخيار Text Water Mark .

4 – أكتب الكلمة المطلوب إظهارها في خلفية الصفحة داخل المستطيل Text ، ثم إختار الخط المناسب من القائمة المنسدلة Font ، وإختار لون الكلمة من القائمة Color .. كما بالشكل التالي :



5 - إضغط مفتاح OK ليتم التنفيذ فتظهر صفحة المستند كما بالشكل التالي :

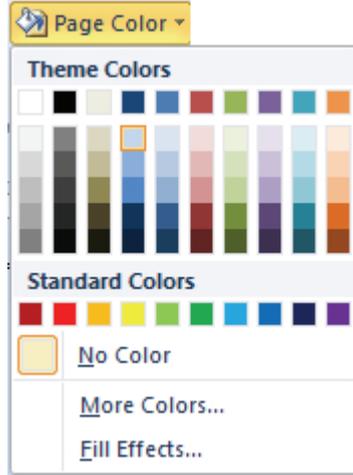


لإظهار صورة في خلفية الصفحة يمكن تنشيط الخيار **Picture Water Mark** .. ثم الضغط على مفتاح **Select Picture** ليتم إختيار الصورة من على جهاز الكمبيوتر ، ثم إضغط **OK** ليتم التنفيذ .

■ عمل خلفية ملونة لصفحة المستند :

يمكن عمل خلفية لونية لصفحة المستند بدلاً من اللون الأبيض التقليدي لشكل الصفحة وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 – من القائمة Page Layout .. إضغط على الأمر Page Color فتظهر قائمة منسدلة بها عدة ألوان كما بالشكل التالي :

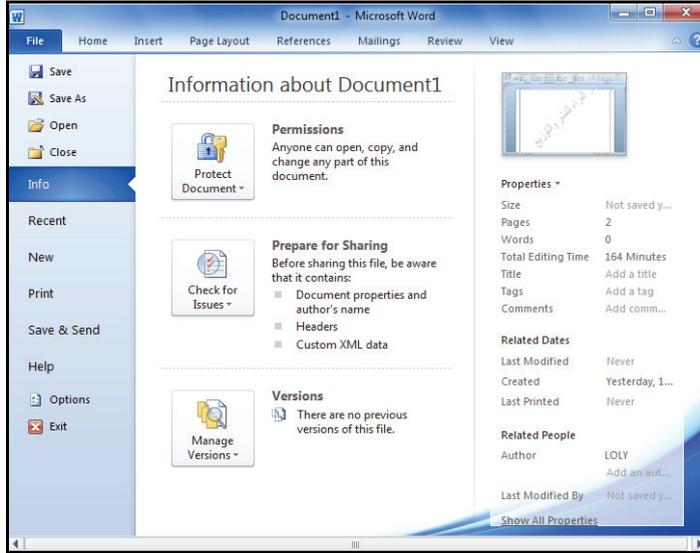


2 – إختيار اللون المناسب لخلفية الصفحة .. فتظهر صفحة المستند كما بالشكل التالي :

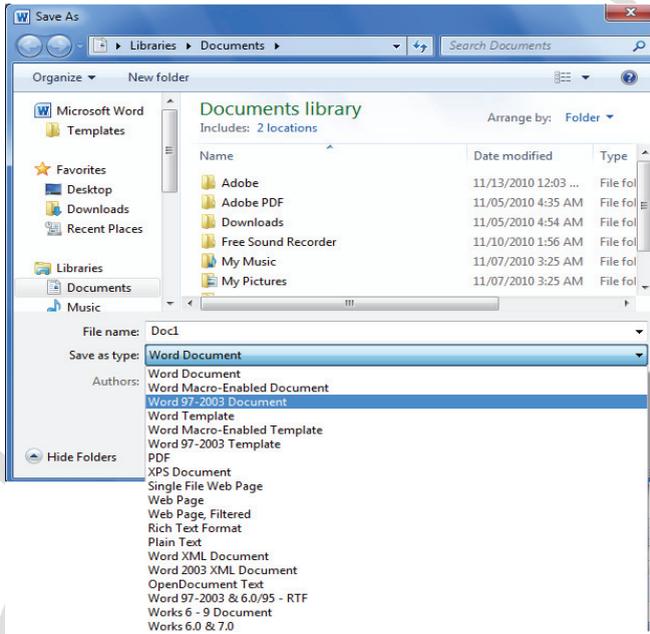


■ حفظ المستند :

لحفظ المستند قم باتباع الخطوات التالية :
1 – إفتح القائمة File .. فتظهر النافذة التالية :



2 – إختيار الأمر Save As فتظهر النافذة التالية :



3 – أكتب الأسم الذي تريد للمستند في المستطيل File Name .

5 – حدد الأصدار الذي تريد فتح المستند عليه وهو ..

(Word 2003 / Word XP / Word 2007 / Word 2010)

. فيمكن إختيار النمط Word 97 – 2003 Document من القائمة المنسدلة Save as Type .

6 – إضغط OK للحفظ .



إذا لم تحدد أسم المستند فيقوم البرنامج بتحديد أسم افتراضى وهو Doc1 ، وإذا لم تقوم بأختيار نمط فتح المستند بعد الحفظ يقوم البرنامج بالفتح على إصدار Word 2010 وإصدار Word 2007 وتجاهل أى إصدار قبل ذلك .



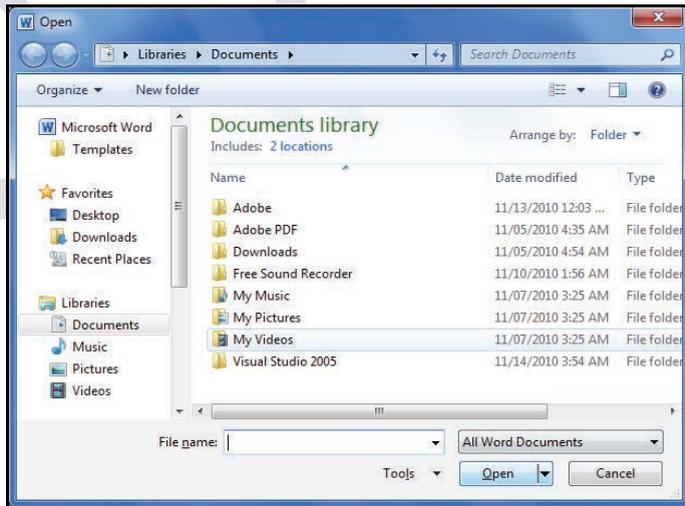
الفرق بين الأمر Save والأمر Save As .. هو أن الأمر Save هو حفظ التعديلات على المستند المخزن من قبل ، أما الأمر Save As هو الحفظ بأسم لمستند جديد لأول مرة .



يمكن الحفظ بطريقة مختصرة .. وذلك بالضغط على مفتاحى Ctrl + S من لوحة المفاتيح .

■ فتح المستند :

- يمكن فتح مستند موجود على جهاز الكمبيوتر وذلك باتباع الخطوات التالية :
- من القائمة File إختيار الأمر Open .
- أو بالضغط على مفتاحى Ctrl + O من لوحة المفاتيح .. فتظهر النافذة التالية :

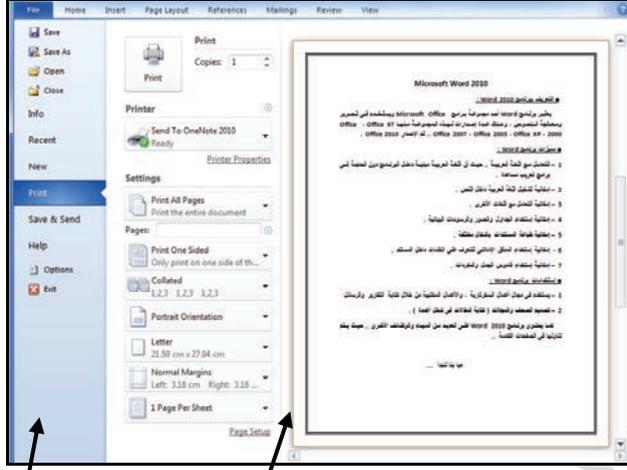


- حدد الملف المطلوب فتحة ، ثم إضغط مفتاح Open ليتم الفتح .

■ طباعة المستند :

يمكن طباعة المستند بالكامل أو صفحات معينة من المستند وذلك بأتباع الخطوات التالية :

1 – إفتح القائمة File .. ثم إختار الأمر Print ، أو بالضغط على مفتاحي Ctrl + P من لوحة المفاتيح فتظهر النافذة التالية :

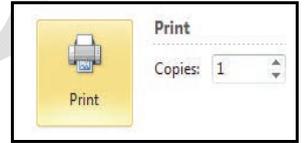


أنماط الطباعة

معاينة المستند قبل الطباعة

2 – إختار نمط الطباعة المطلوب كما بالأشكال التالية :

عدد النسخ المطلوب
طباعتها من المستند



أسم الطابعة التي يتم الطباعة عليها ، وإن لم تكن موجودة يمكن إضافتها بإختيار الأمر Add Printer أسفل القائمة المنسدلة .



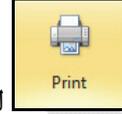
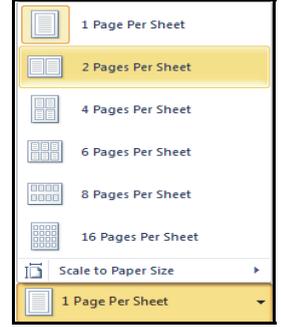
طباعة كل صفحات المستند بالكامل



طباعة صفحات معينة فمثلا لطباعة الصفحة رقم 1 والصفحة رقم 2 أكتب 1,2 أما إذا كنت تريد طباعة مدى معين من الصفحات أكتب 10 - 4 وهكذا .

Pages: 1,2, 4-10

طباعة طباعة أكثر من صفحة من
المستند داخل صفحة واحدة فقط .



3 - إضغط مفتاح ل تتم عملية الطباعة .

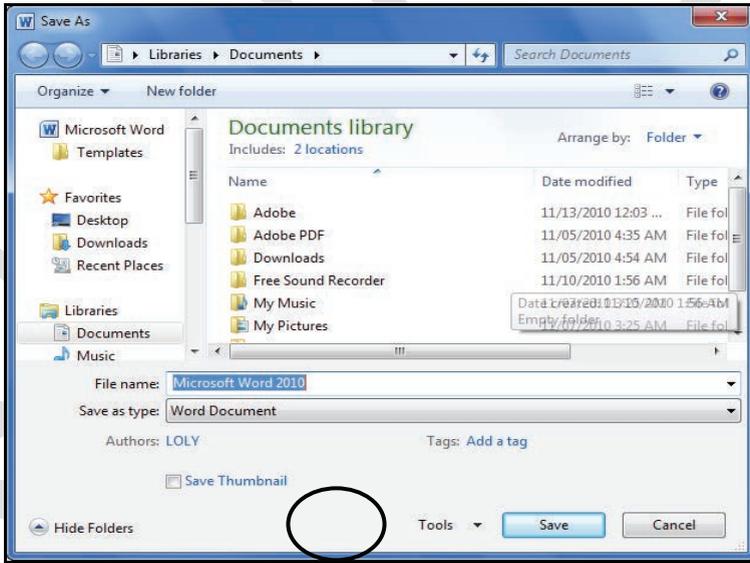
■ حماية المستند :

يمكن حماية المستند ضد الفتح من قبل أى شخص غير مرغوب فيه ، أو الحماية ضد التعديل .

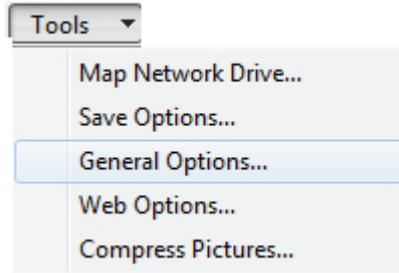
• الحماية ضد الفتح :

يمكن عمل حماية ضد فتح المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

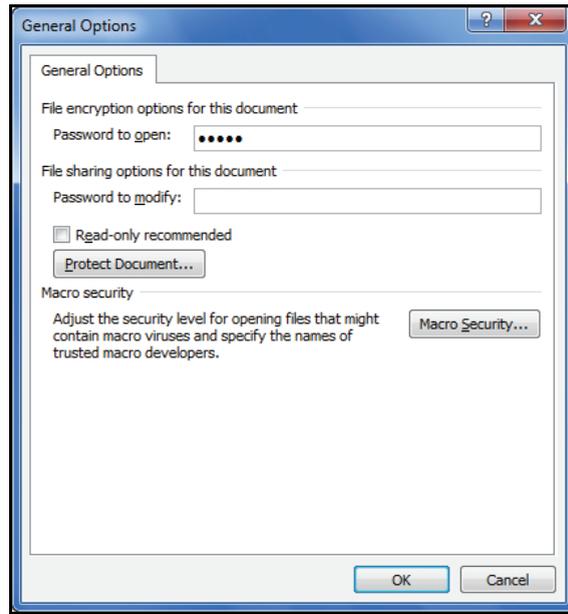
1 - إفتح القائمة File ، ثم إختار الأمر Save As فتظهر النافذة التالية :



2 - إضغط على السهم بجانب Tools فتظهر قائمة منسدلة كما بالشكل التالي :



3 – إختار الأمر General Options .. فتظهر النافذة التالية :



4 – أدخل كلمة السر التي تريدها في المستطيل Password Open .

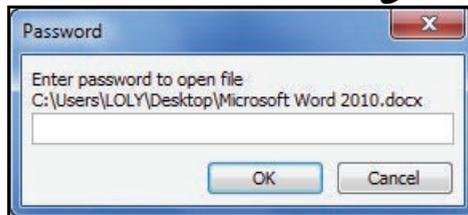
5 – اضغط OK .. فتظهر النافذة التالية لتأكد إدخال كلمة السر مرة أخرى .



6 – اضغط OK ليتم الحفظ .



إذا تم إعادة فتح المستند مرة أخرى .. فيطلب منك البرنامج كلمة السر الذي تم إدخالها في الخطوات السابقة كما بالشكل التالي :



• الحماية ضد التعديل :

يمكن عمل حماية ضد تعديل المستند وذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - نفس الخطوات السابقة .. ومن النافذة General Option ، إدخال كلمة السر لمنع التعديل في المستطيل Password Modify .. كما بالشكل التالي :

File sharing options for this document

Password to modify: ●●●●●●

Read-only recommended

Protect Document...

2 - إضغط OK فتظهر نافذة تأكيد كلمة السر مرة أخرى ، ثم إضغط OK مرة أخرى ليتم الحفظ .



إذا تم تنشيط الخيار **Read-Only Recommended** من النافذة السابقة يكون المستند للقراءة فقط .