

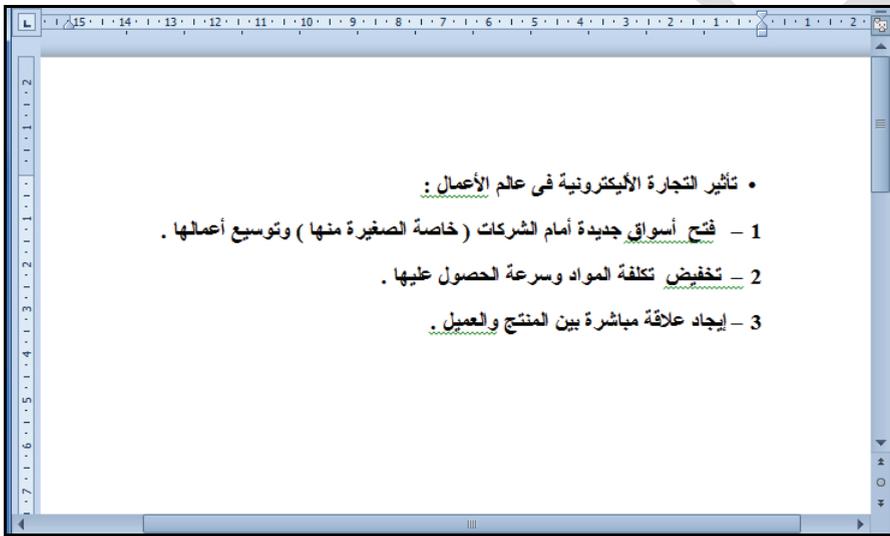
**الفصل السادس**  
**مهارات فن الكتابة**  
**في برنامج Word 2010**

## الفصل السادس مهارات فن الكتابة في برنامج Word

إن الهدف الأساسي من برنامج Word هو معالجة النصوص والكلمات سواء كانت باللغة العربية أو أي لغة أخرى .. وهذا ما سوف نتعلمه في هذا الجزء .

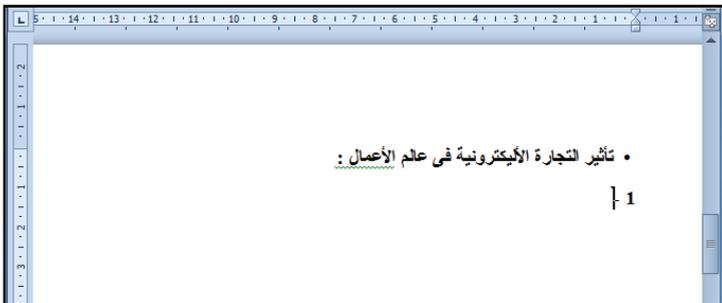
### ■ التعداد الرقمي ( الفقرات المرقمة ) :

يعتبر التعداد الرقمي من العناصر الهامة داخل أي مستند وذلك لترتيب أفكار موضوع معين في شكل خطوات متسلسلة .. والشكل التالي يوضح التعداد الرقمي داخل صفحة المستند :

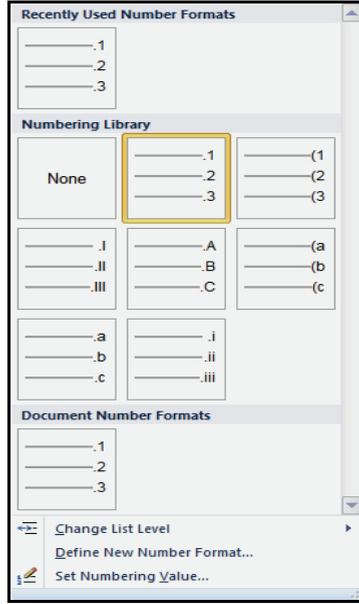


### • خطوات كتابة الفقرات المرقمة :

1 - أكتب عنوان الفقرة ، ثم إضغط مفتاح Enter للانتقال للسطر التالي كما بالشكل التالي :



2 - من القائمة Home إضغط على الأداة  Numbering فتظهر القائمة التالية :



3 – إختار الشكل المناسب لترقيم الفقرة .. فيظهر الترقيم تلقائياً في كل سطر بمجرد الضغط على مفتاح Enter .

4 – أكتب السطر الأول في تعداد الفقرة ، ثم إضغط Enter فيظهر التعداد رقم 2 ثم أكتب السطر الثاني .. وهكذا حتى تنتهي من كتابة فقرة التعداد الرقمي .

وبعد الأنتهاء من كتابة فقرة التعداد الرقمي إضغط على الأداة  وذلك لإيقاف تنشيط التعداد الرقمي

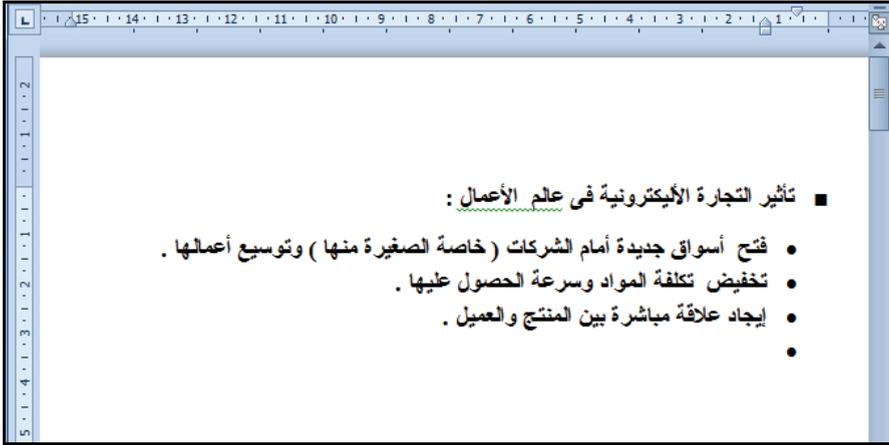


يمكن تغيير طريقة التعداد للفقرة ، وذلك بأختيار شكل التعداد المناسب من الشكل السابق بحيث يكون التعداد :

( أ – ب – ج - ... ) أو ( A – B – C - .... ) أو ( iii – ii – i ) .

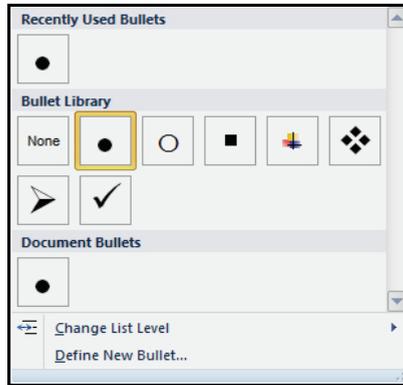
#### ■ التعداد النقطي :

وهو أسلوب آخر لترتيب أفكار عناصر موضوع معين بدلاً من إستخدام الأرقام .. وتظهر لنا الفقرة كما بالشكل التالي :



ويمكن عمل التعداد النقطي باتباع الخطوات التالية :

- 1 - قف بمؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تبدأ عدة التعداد النقطي .
- 2 - إضغط على الأداة  من القائمة Home فتظهر القائمة التالية :



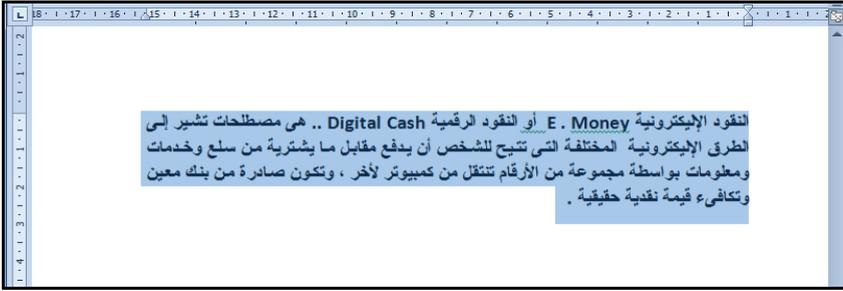
- 3 - إختار شكل العلامة المناسب من القائمة السابقة كتعداد للفقرة .
- 4 - أكتب الفقرة المناسبة ، ثم إضغط Enter لكتابة السطر التالي .. وهكذا حتى تنتهي من كتابة الفقرة .

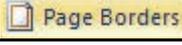
### ■ إضافة إطارات للفقرة :

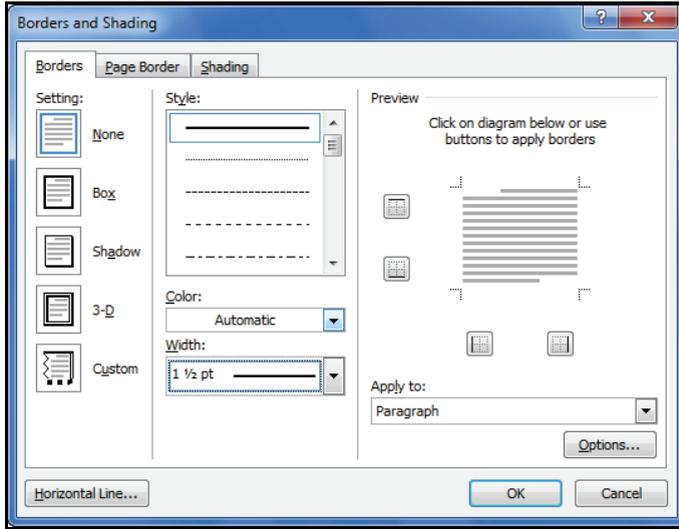
- نحتاج في بعض الأحيان إلى كتابة جزء مميز داخل صفحة المستند مثل بعض الملاحظات والعناوين .. حيث يتم وضع الفقرة داخل إطار .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :
- 1 - أكتب الفقرة التي تريد وضعها داخل إطار كما بالشكل التالي :



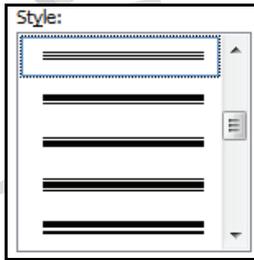
- 2 - حدد الفقرة السابقة بمؤشر ال Mouse كما بالشكل التالي :



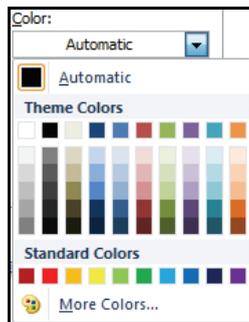
3 – من القائمة page Layout اضغط على الأداة  فتظهر النافذة التالية :



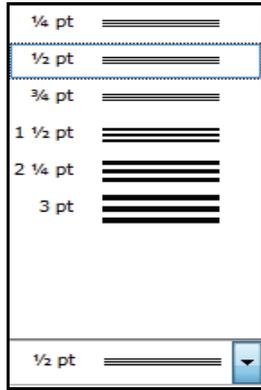
4 – اضغط على مفتاح Borders من النافذة السابقة .. ثم حدد شكل الأطار من القائمة Style .. كما بالشكل التالي :



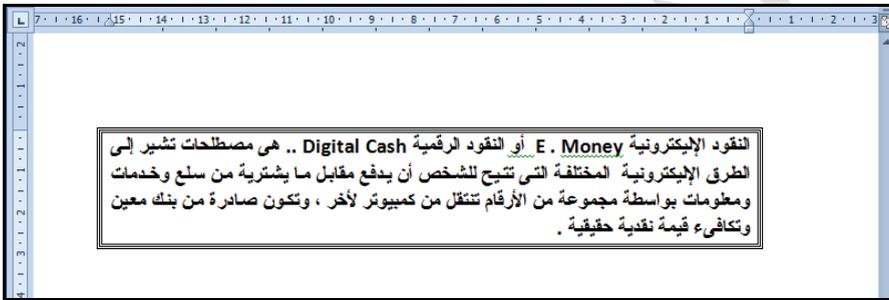
5 – إختار لون الأطار من القائمة المنسدلة Color .. كما بالشكل التالي :



6 - حدد سمك الأطار من القائمة المنسدلة Width .. كما بالشكل التالي :

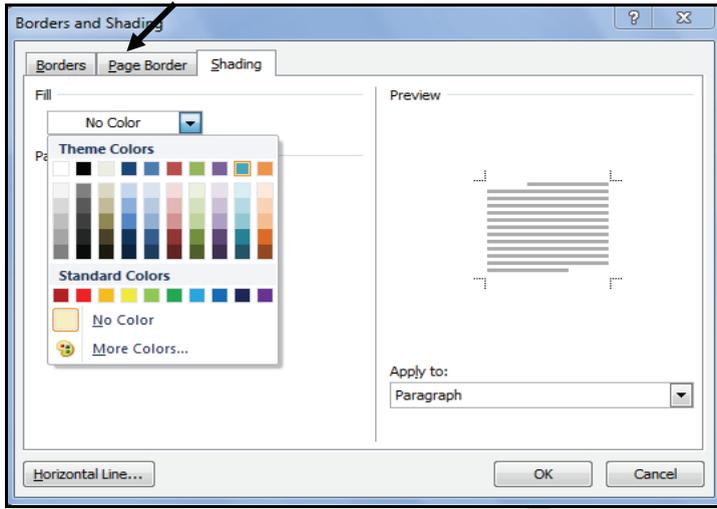


7 - إضغط OK .. فتظهر الفقرة كما بالشكل التالي :

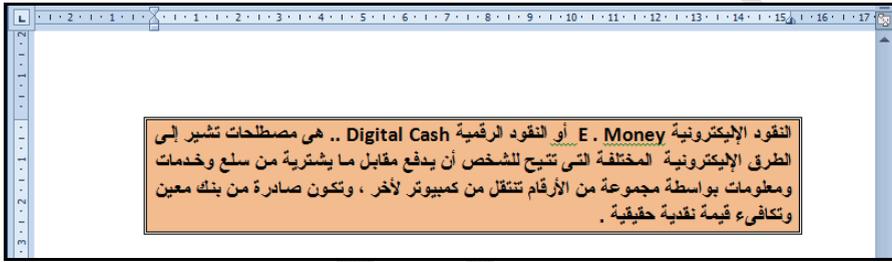


يمكن إضافة ظلال للفقرة .. وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - حدد الفقرة المطلوب عمل ظل لها .
- 2 - من نافذة الأطارات السابقة .. إضغط مفتاح Shading كما بالشكل التالي :



- 3 - إختار من القائمة المنسدلة Fill .. اللون المناسب لخلفية الأطار .  
 4 - إضغط مفتاح OK .. فتظهر الفقرة كما بالشكل التالي :



### ■ رفع وخفض النصوص :

قد نحتاج في بعض الأحيان لرفع النص عن السطر وذلك في حالة كتابة الأسس والمعادلات الرياضية ، ونحتاج أيضاً لخفض النص عن السطر في حالة كتابة الرموز والمعادلات الكيميائية .. ولتنفيذ ذلك إتبع الأتى :

### • رفع النصوص :

- قم بكتابة المعادلة الرياضية التالية :

$$5 \text{ س}^2 + 3 \text{ ص} = 25$$

ولتنفيذ كتابة المعادلة السابقة إتبع الخطوات التالية :

- 1 - أكتب القيمة 5 س .
- 2 - من القائمة Home .. إضغط على الأداة  أو بالضغط على مفاتيح Shift + Ctrl + و ذلك لرفع النص عن السطر .
- 3 - أكتب الرقم 2 وهو قيمة الأس .
- 4 - قم بالضغط على الأداة  وذلك لألغاء تنشيط الأداة وإرجاع النص للسطر العادى للكتابة .
- 5 - قم بأضافة علامة + من لوحة المفاتيح ، ثم أكتب القيمة ص .

- 6 - قم بتنشيط الأداة  مرة أخرى وذلك لرفع النص وكتابة الرقم 3 وهو قيمة الأس .
- 7 - قم بإلغاء تنشيط أداة  وذلك لأرجاع النص للسطر العادي للكتابة مرة أخرى .. فتظهر المعادلة كما بالشكل التالي :

$$5 \text{ س}^2 + 3 \text{ ص} = 25$$

### • خفض النصوص :



- قم بكتابة الرمز الكيميائي التالي :

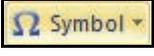
ولتنفيذ كتابة الرمز الكيميائي .. إتبع الخطوات التالية :

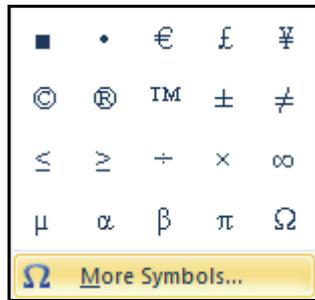
- 1 - أكتب باللغة الإنجليزية الحرف H .
- 2 - من القائمة Home .. اضغط على الأداة  Subscript أو اضغط مفتاحي Ctrl + = من لوحة المفاتيح وذلك لخفض النص عن السطر .
- 3 - قم بكتابة الرقم 2 .
- 4 - قم بالضغط على الأداة  وذلك لإلغاء تنشيط الأداة وإرجاع النص للسطر العادي للكتابة .
- 5 - قم بكتابة الحرف O .. فيظهر الرمز الكيميائي كما بالشكل التالي :



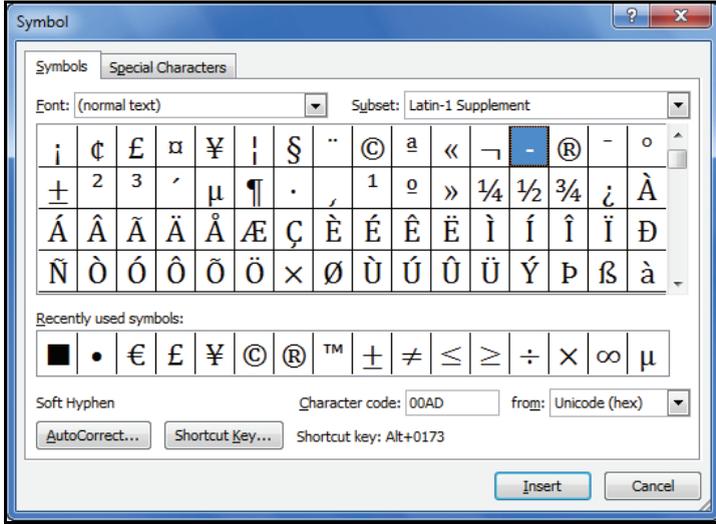
### ■ إضافة ( إدراج ) الرموز Symbol :

قد يصادفنا في بعض الأحيان أثناء كتابة المستند رموز لم تكن موجودة في لوحة المفاتيح .. مثل الرموز الرياضية ، والرموز الأحصائية ، والرموز اللاتينية .. وغيرها من الرموز .. ويمكن إضافة تلك الرموز وذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - قف بمؤشر الكتابة في المكان الذي تريد وضع الرمز فيه .
- 2 - من القائمة Insert اضغط الأداة  Symbol .. فتظهر القائمة التالية :



- 3 - اضغط على الأمر More Symbols فتظهر النافذة التالية :

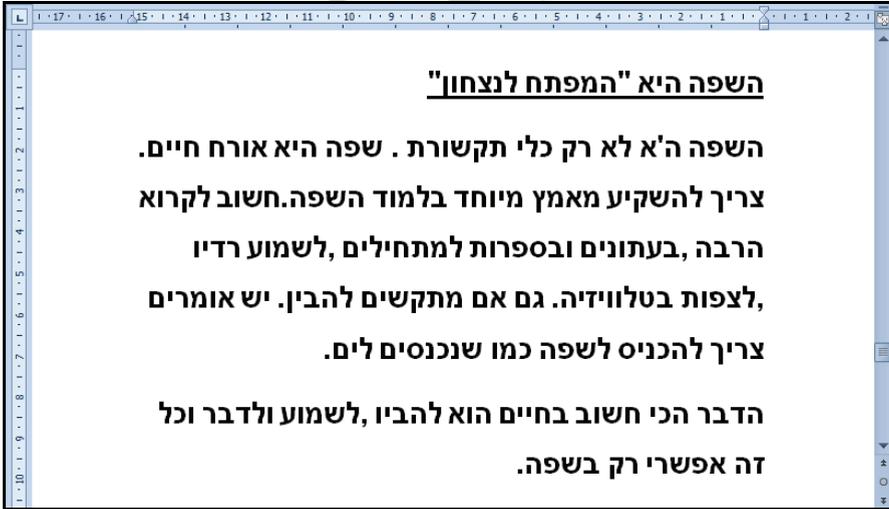


4 - إختيار الرمز المناسب ، ثم إضغط مفتاح Insert لأضافة الرمز في صفحة المستند .

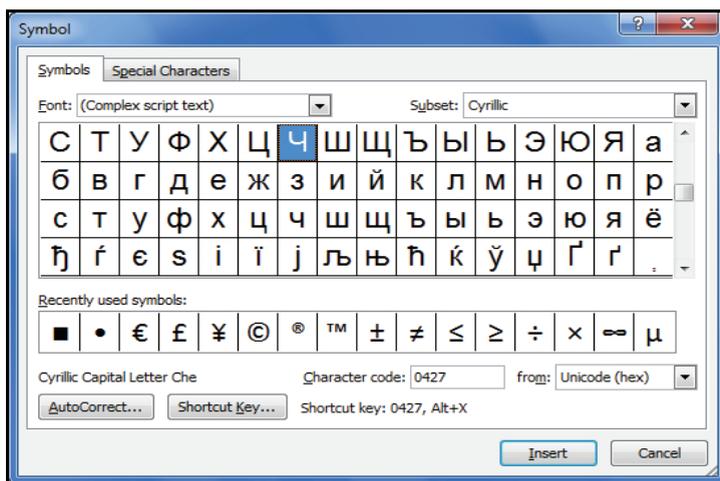
#### ■ استخدام الرموز Symbols في التطبيقات المختلفة :

#### • كتابة اللغة العبرية :

نجد في بعض الأحيان نص به بعض الجمل باللغة العبرية كما بالشكل التالي :



ويمكن كتابة النص السابق .. وذلك فتح نافذة إدراج الرموز Symbol كما تعلمت سابقاً .. فتظهر نافذة رموز اللغة العبرية كما بالشكل التالي :

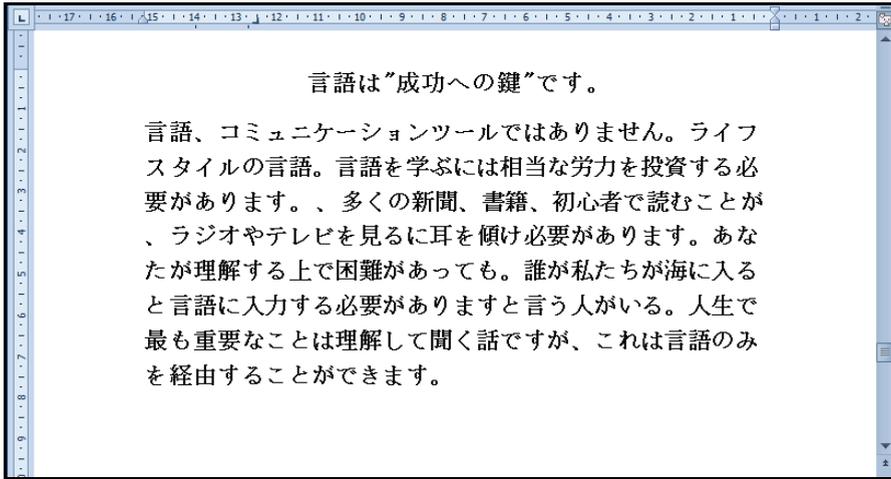


ولأدراج الحروف ( الرموز ) من النافذة السابقة .. إتبع الخطوات التالية :

- 1 - قم بأختيار كل حرف من نافذة إدراج الرموز السابقة .
- 2 - إضغط مفتاح Insert لأضافة الحرف إلى المستند .
- 3 - كرر الخطوتين السابقتين حتى تنتهي من كتابة الفقرة المطلوبة .

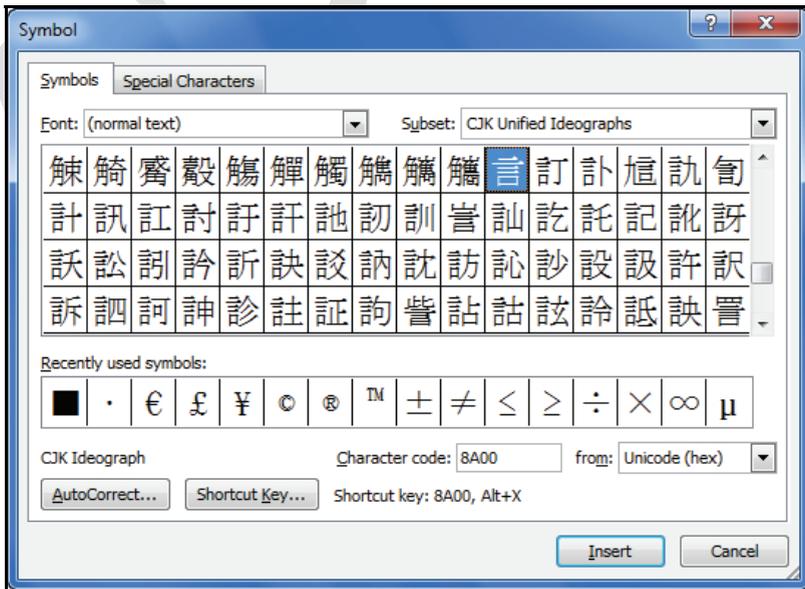
### • كتابة اللغة اليابانية :

- يمكن أيضاً إدراج حروف اللغة اليابانية كما تعلمت في الخطوة السابقة .
- قم بكتابة النص التالي باللغة اليابانية :



ويمكن إضافة الحروف اليابانية بنفس طريقة إضافة الحروف العبرية وذلك بأتباع الخطوات التالية :

- 1 - قف بمؤشر الكتابة في المكان المطلوب إضافة الحروف فيه .
- 2 - إفتح نافذة إدراج الرموز كما تعلمت سابقاً .
- 3 - تظهر نافذة إدراج الرموز وبها الحروف اليابانية كما بالشكل التالي :



- 4 - قم بأختيار كل حرف من النافذة السابقة ، ثم إضغط مفتاح Insert لتتم الأضافة .  
5 - كرر الخطوة السابقة حتى تنتهي من كتابة الفقرة المطلوبة .

### • كتابة اللغة الفرنسية :

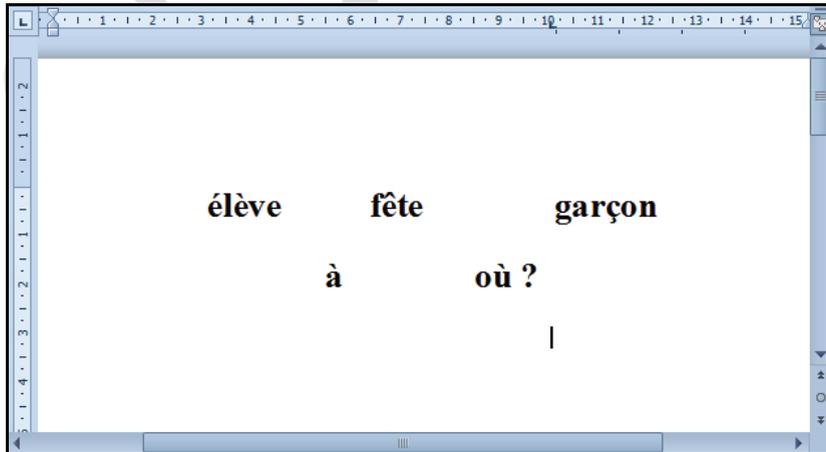
يمكن كتابة الحروف الفرنسية من خلال إختصارات لوحة المفاتيح .. والجدول التالي يوضح هذه الأختصارات :

الأختصار	الحرف
Alt + 130	كتابة الحرف é
Alt + 131	كتابة الحرف â
Alt + 133	كتابة الحرف à
Alt + 135	كتابة الحرف ç
Alt + 136	كتابة الحرف ê
Alt + 137	كتابة الحرف ë
Alt + 138	كتابة الحرف è
Alt + 147	كتابة الحرف ô
Alt + 150	كتابة الحرف û
Alt + 151	كتابة الحرف ù



كتابة الحروف الفرنسية كما بالجدول السابق .. لابد من إستخدام الأرقام الموجودة يمين لوحة المفاتيح Key Board .

والأن نقوم بكتابة بعض الكلمات الفرنسية بها أحرف تعتمد على إختصارات الجدول السابق ..



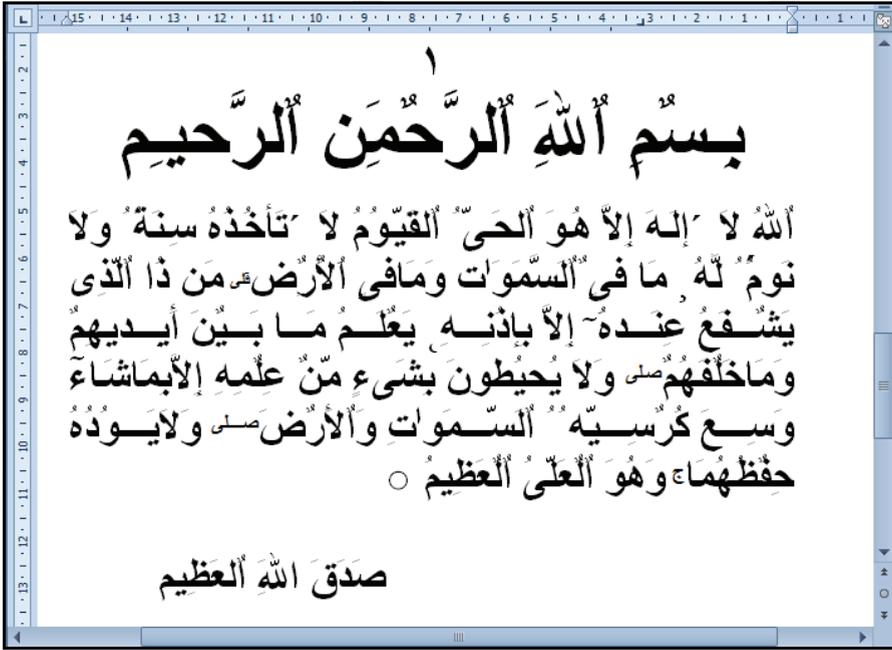
### • تشكيل اللغة العربية :

يمكن أيضاً من خلال برنامج Word تشكيل حروف اللغة العربية مثل كتابة القرآن الكريم .. وذلك من خلال إختصارات لوحة المفاتيح كما بالجدول التالي :

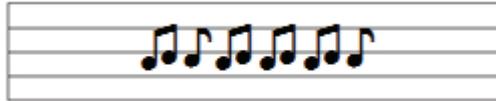
الأختصار	التشكيل
Shift + ذ	لوضع الشدة .
Shift + x	لوضع السكون .
Shift + q	لوضع الفتحة .
Shift + w	لوضع تنوين الفتح .
Shift + e	لوضع الضمة .
Shift + r	لوضع تنوين الضم .
Shift + a	لوضع الكسرة .
Shift + s	لوضع تنوين الكسر .

### • كتابة آيات القرآن الكريم :

بأستخدام إختصارات الجدول السابق قم بكتابة " آيه الكرسي " مع تشكيل الحروف كما بالشكل التالي :



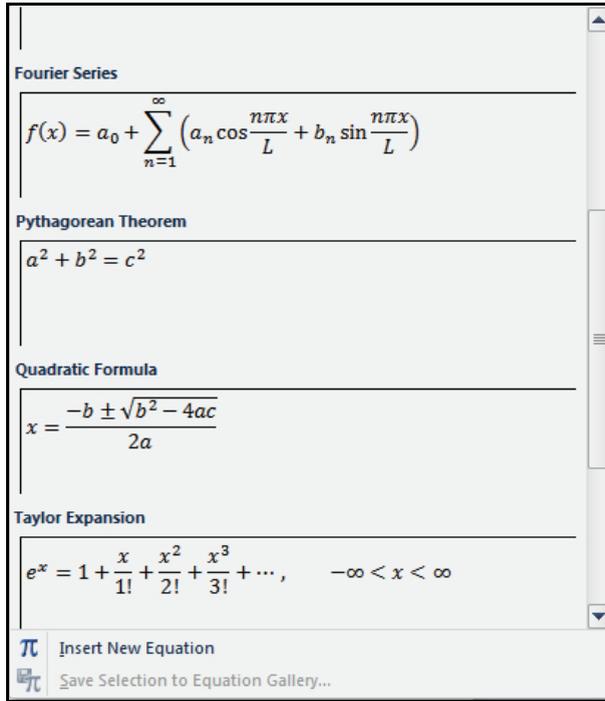
يمكن إضافة رموز النوتة الموسيقية من نافذة إدراج الرموز Symbol كما بالشكل التالي :



### ■ كتابة العمليات الحسابية والرياضية :

يمكن كتابة العمليات الحسابية والرياضية داخل صفحة المستند ، مثل ( عمليات القسمة من بسط ومقام ) ، وكتابة الجذر التربيعي ، وعلامات التكامل والمجموع والرموز الرياضية والإحصائية الأخرى .. ولتنفيذ ذلك إتبع الخطوات التالية :

1 - من القائمة Insert .. إضغط على الأداة  $\pi$  Equation Equation فتظهر القائمة التالية :



2 - إختار من القائمة السابقة الصيغة الرياضية المناسبة .. كما بالمعادلة التالية :

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

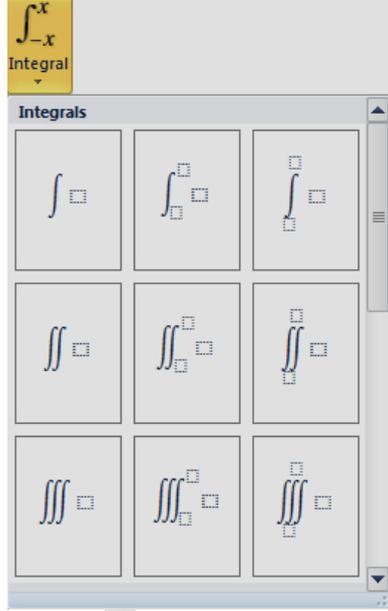
3 - يمكن إضافة أو تعديل أو حذف صيغة المعادلة الرياضية السابقة حسب ما هو مطلوب كتابة داخل النص



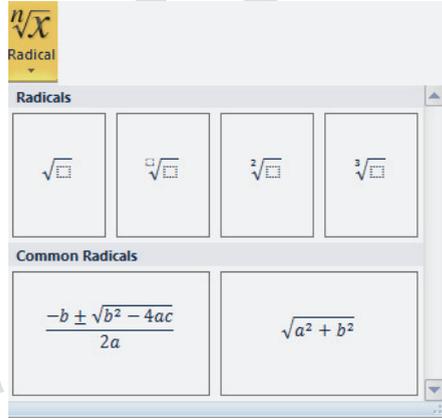
لأظهار رموز رياضية أخرى ، يمكن الضغط على الأمر **Insert New Equation** من القائمة السابقة .. فتظهر باقى الصيغ على شريط الأوامر كما بالشكل التالي :



وإذا تم الضغط على المثلث الصغير أسفل كل مجموعة من مجموعات الصيغ الرياضية تنسدل منها قائمة بها أشكال أخرى للصيغة الرياضية كما يمكن التعديل فيها حسب رغبة المستخدم .. فمثلاً شكل صيغة معادلات التكامل كما بالشكل التالي :

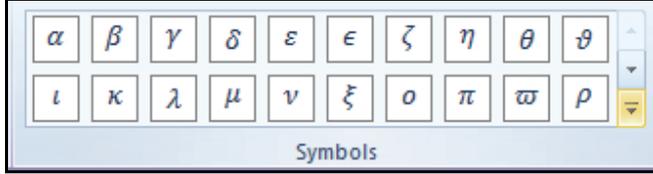


وشكل معادلات الجذر ( التربيعة / التكميبي ) كما بالشكل التالي :





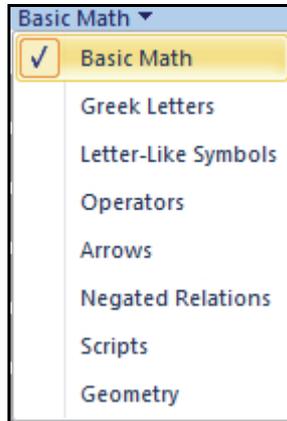
عند الضغط على الأداة Equation تظهر قائمة جديدة في شريط القوائم بأسم Design وبها مجموعة من الرموز الرياضية المختلفة كما بالشكل التالي :



- إضغط على سهم التمرير يمين القائمة السابقة فتظهر قائمة أخرى تحتوي على المزيد من أشكال الرموز الرياضية كما بالشكل التالي :



- إضغط على السهم الصغير أعلى القائمة السابقة فتظهر قائمة كما بالشكل التالي :



- إختار منها الفئة المناسبة للرموز الرياضية .. فتظهر قائمة بها رموز تعبر عن الفئة الرياضية المختارة
- إختار الرمز المناسب للنص .. ليتم إضافة داخل صفحة المستند .

### ■ التعرف على حروف لوحة المفاتيح

قبل التعرف على مهارات الكتابة لابد من التعرف أولاً على حروف لوحة المفاتيح وهى ..

#### • لوحة المفاتيح العربية :



حيث أن صف إرتكاز كتابة اللغة العربية هو صف الحروف التالية :



وتسمى هذه الطريقة فى الكتابة بطريقة ( كمنت ، شسيب ) فى فن ال Typing .

#### • لوحة المفاتيح الإنجليزية :



حيث أن صف إرتكاز كتابة اللغة الإنجليزية هو صف الحروف التالية :



### ■ مهارات فن الكتابة فى برنامج Word

- 1 – إترك 5 مسافات في بداية كل فقرة ، أو اضغط مفتاح Tab لترك 8 مسافات .. وهذا معناه أنك قمت بكتابة فقرة جديدة داخل الصفحة .
- 2 – في نهاية كل فقرة ضع نقطة ( . ) ، وذلك بالضغط على مفتاحي **Shift + ↵** من لوحة المفاتيح .. وذلك دلالة على نهاية الفقرة .
- 3 – أن تكون المسافة بين السطر والسطر التالي .. مسافة سطر واحد فقط .
- 4 – أن تكون المسافة بين الفقرة والفقرة التالية .. مسافة سطرين ، وذلك بالضغط على مفتاح **Enter** مرتين .
- 6 – أن يكون العنوان الرئيسي للفقرة بحجم خط 14 ، وحجم خط كتابة النص 12 .. أو يكون حجم خط العنوان الرئيسي 16 ، وحجم خط كتابة النص 14 .. حسب رؤية المستخدم وحسب إمكانيات طباعة المستند .
- 7 – لأضافة صفحة جديدة داخل المستند ، أو إضافة صفحة بين صفتين اضغط مفتاحي **Ctrl + Enter** بعد آخر صفحة مطلوب إضافة صفحة بعدها .
- 8 – لحذف صفحة من المستند .. قف على هذه الصفحة ثم اضغط مفتاحي **Ctrl + Back Space** من لوحة المفاتيح .
- 9 – لتجنب أخطاء الكتابة خاصة الكتابة باللغة الإنجليزية .. في حالة كتابة كلمة خاطئة يظهر لنا البرنامج مدقق إملائي .. ويقوم بوضع خط أحمر تحت الكلمة الخاطئة كما بالشكل التالي :  
**Microsf Wor** .. فقم بتصحيحها لتصبح **Microsoft Word**
- 10 – ولتجنب أخطاء الكتابة أيضاً .. يتم كتابة كلمات اللغة الإنجليزية في شكل حروف ، وذلك لأن هناك حروف تنطق ولا تكتب وحروف تكتب ولا تنطق .