

الفصل الحادي عشر

الحفظ والطباعة

الفصل الحادي عشر

الحفظ والطباعة

حفظ مستند

تعتمد الطريقة التي تستخدمها لحفظ الملف والتنسيق الذي يتم الحفظ به على الطريقة التي ترغب في استخدام المستند بها . على سبيل المثال ، إذا كان المستند لاستخدامك الشخصي فقط ولا تتوقع نهائياً فتحه في إصدار سابق من Word ، تكون أسهل طريقة لحفظه هي استخدام الأمر حفظ مع استخدام كافة الإعدادات الافتراضية .

لكن إذا كنت ستقوم بإرسال المستند إلى آخرين لفتح أو إذا كان الأفراد الذين يقومون بقراءة المستند الخاص بك يستخدمون برنامج آخر غير Microsoft Office Word 2010 ، أو إذا كنت ترغب في فتح المستند على جهاز كمبيوتر آخر يجب تحديد بعض الاختيارات الخاصة بكيفية حفظ المستند ومكان الحفظ .

إذا كنت تقوم غالباً بحفظ المستندات في مكان محدد أو حسب تنسيق محدد ، يمكنك ضبط الإعدادات بحيث يقوم Word بتحديد هذه الاختيارات بشكل افتراضي .

ملاحظة :

إذا كنت ترغب في أن يقوم الآخرون بقراءة المستند ، تأكد من استخدام القائمة تحضير ضمن زر File ملف قبل أن تقوم بحفظ المستند . توفر القائمة تحضير الأوامر التي تحسن الخصوصية والأمان والمصادقة الخاصة بالمستند الخاص بك .

حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع" ، انقر فوق Save حفظ  ، أو اضغط CTRL+S .
2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق Save حفظ .

يقوم Word بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد Documents "المستندات" . لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة حفظ في مربع الحوار Save As حفظ باسم . إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه ، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات .

حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي استخدم الأمر حفظ باسم لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي .

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد .

2. أنقر فوق زر File ملف ثم أنقر فوق File Name حفظ باسم .

3. اكتب اسماً للمستند ، ثم أنقر فوق Save حفظ .

يقوم Word بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد Documents "المستندات".

لحفظ المستند في موقع مختلف ، أنقر فوق مجلد آخر في المربع Save حفظ في مربع الحوار File Name حفظ باسم . إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Word بحفظ المستندات فيه ، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات .

1. قم بتحرير المستند بالطريقة التي تريدها .

تلميح :

لتسهيل استخدام مستند واحد كأساس للآخرين ، قم بحفظ المستند في المكان الذي يتم فيه تخزين القوالب . في مربع الحوار File Name حفظ باسم ، أنقر فوق قوالب موثوق فيها ، ثم أنقر فوق Save حفظ . عندما ترغب في إنشاء مستند جديد ، في مربع الحوار مستند جديد ، أنقر نقراً مزدوجاً فوق جديد من مستند موجود .

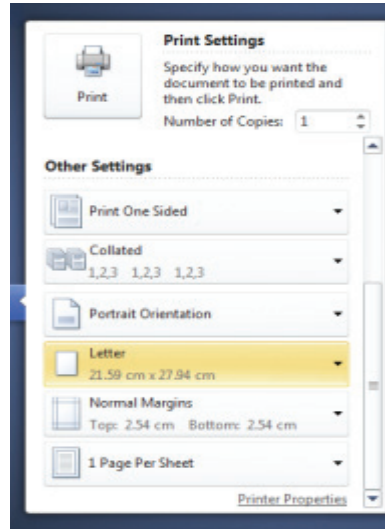
ملاحظة :

من الطرق الأخرى التي يمكن استخدامها كأساس للآخرين هي حفظه كقالب .

الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة)

تقدم بعض الطابعات خيار الطباعة على وجهي الورقة تلقائياً (الطباعة المزدوجة تلقائياً) وتوفر الطابعات الأخرى الإرشادات التي يمكنك من إعادة إدراج الصفحات يدوياً للطباعة على الوجه الآخر (الطباعة المزدوجة يدوياً) . بينما لا تدعم بعض الطابعات الطباعة المزدوجة على الإطلاق .

يمكنك معرفة ما إذا كانت طابعة محددة تدعم الطباعة المزدوجة بالنقر فوق زر File ملف ، وأنقر فوق Print طباعة ، وأنقر فوق Settings أوضاع ، أنقر فوق السهم المجاور للزر Print all Pages طباعة كل الصفحات ثم أنقر فوق علامات التبويب الموجودة في مربع الحوار Documents Settings خصائص المستند و قم بمراجعة الخيارات . يختلف مربع الحوار خصائص المستند استناداً إلى خيارات الطباعة والتكوين . إذا شاهدت خيارات ضمن أي من علامات التبويب خاصة بالطباعة على وجهي الصفحة ، فمن المحتمل أن هذه الطابعة توفر الطباعة المزدوجة أو الطباعة على وجهين الصفحة (الطباعة المزدوجة تلقائياً) . إذا كانت الطابعة تدعم الطباعة المزدوجة ، اتبع الإرشادات الموجودة في الطابعة يدوياً لإنشاء نسخ مزدوجة .



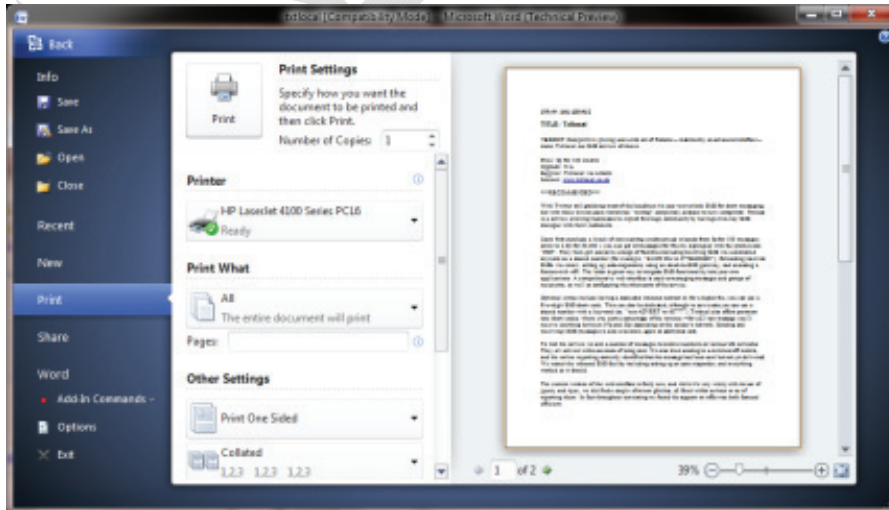
ملاحظات :

إذا كنت تقوم بالطباعة إلى تركيبة من ماكينة التصوير وطابعة ، وتدعم ماكينة التصوير النسخ على الوجهين ، فمن المحتمل أن تدعم الطابعة المزدوجة تلقائياً .

إذا كان لديك أكثر من طابعة مثبتة ، من الممكن أن تدعم واحدة الطابعة المزدوجة ولا تدعمها الأخرى .

إعداد الطابعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة

إذا لم تدعم الطابعة الخاصة بك الطابعة المزدوجة تلقائياً، يكون لديك خياران آخران . يمكنك استخدام الطابعة المزدوجة يدوياً ، أو يمكنك طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية بشكل منفصل .



ازدواج يدوي

إذا كانت الطابعة الخاصة بك لا تدعم الطابعة المزدوجة تلقائياً ، يمكنك تحديد خانة الاختيار ازدواج يدوي في مربع الحوار طباعة . سيقوم Microsoft Office Word بطباعة كافة الصفحات التي تظهر على وجه واحد من الصفحة ثم يطالبك بقلب الصفحات وتغذية الطابعة بالصفحات مرة أخرى .

الصفحات الفردية والزوجية

يمكنك أيضاً استخدام الإجراء التالي للطباعة على الوجهين :

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Print طباعة .
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع الحوار طباعة ، في القائمة طباعة ، حدد الصفحات الفردية .
3. أنقر فوق موافق .
4. بعد أن تتم طباعة الصفحات الفردية ، حدد الصفحات الزوجية ، من القائمة طباعة .
5. أنقر فوق موافق.

ملاحظة :

وفقاً لطراز الطابعة ، يجب تدوير الصفحات وإعادة ترتيبها لطباعة الوجه الآخر .

المحتويات

6..... مقدمة في أوفيس 2010

7..... مقدمة في وورد 2010

الفصل الأول

تحميل وتركيب أوفيس 2010

10..... الحصول علي أوفيس 2010

10..... تركيب أوفيس 2010

13 بدء تشغيل برنامج وورد

الفصل الثاني

بدء العمل في وورد 2010

19..... مميزات برنامج معالج النصوص WORD :

19..... الخطوات الأولى لإستخدام برنامج معالجة النصوص :

19..... أولاً: متطلبات إعداد وتشغيل البرنامج:

20..... ثانياً : فتح برنامج ميكروسوفت وورد MICROSOFT WORD

21 فتح مستند فارغ

21 بدء مستند من قالب Template

22 حفظ القوالب وإعادة إستخدامها

22 فتح ملف موجود على الجهاز

23 الأدوات والمعلومات التي تساعدك في فتح المستند

23 فتح ملف كنسخة

25 فتح مجموعة مستندات Word متتالية

25 فتح مجموعة مستندات غير متتالية

26 ثالثاً : غلق المستند وغلق البرنامج Word

٢٧

٢٨

- 31 تغيير الهوامش الافتراضية
- 31 تغيير تباعد الأسطر
- 32 خيارات تباعد الأسطر
- 32 نقل النص أو التراجع عن التغييرات
- 33 إضافة الصفحات وحذفها
- 33 إضافة صفحة
- 33 دمج صفتين معاً
- 33 حذف صفحة فارغة

الفصل السادس

الكتابة في وورد

- 36 تحديد نص
- 36 تحديد نص باستخدام الماوس
- 37 تحديد عناصر في جدول :
- 38 تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح
- 40 تحديد عناصر في ١٠٠٠
- تحديد نص في
- 40 تحديد نص في عريض اعرض مصعد نصيبي
- 41 تحديد مستند بأكمله
- 41 تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله
- 42 إدراج واصله
- 42 تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله
- 42 إدراج واصله اختيارية
- 43 تطبيق الواصلة على جزء من مستند
- 43 تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند
- 44 إدراج واصله غير منقسمة
- 44 تعيين منطقة الواصلة

- 44 إزالة الواصلة
- 45 إزالة الواصلة يدوياً
- 45 تنسيق الواصلات تلقائياً كواصله طويلة وواصله قصيرة
- 46 التراجع تلقائياً عن تنسيق الواصلة القصيرة والواصله الطويلة
- 46 إضافة أرقام الأسطر أو إزالتها
- 46 إضافة أرقام أسطر
- 47 إضافة أرقام الأسطر في مستند بالكامل
- 47 إضافة أرقام أسطر إلى مقطع أو عدة مقاطع
- 49 تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً
- 50 تحديد استثناء تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجريته الميزة "تصحيح تلقائي"

الفصل الرابع

الأنماط والساح

54	تغيير حجم النص
54	تطبيق نمط:
55	تغيير مجموعة الأنماط السريعة
56	إنشاء نمط سريع جديد
56	تطبيق سمة
56	تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً
56	إنشاء سمة خط مخصصة
57	تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً
57	إنشاء سمة لون مخصصة
58	إنشاء القوائم
58	كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي
58	في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائياً
58	إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة
59	إضافة صفحة غلاف
60	تمرين إضافة صفحة غلاف
62	استخدام أمر التراجع Undo
69	المسافة البادئة:
77	استخدام الأمر إعادة أو تكرار Repeat
77	إدراج أحرف / رموز خاصة :
78	تشغيل التصحيح التلقائي
78	إدخال التاريخ الحالي تلقائياً
79	تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله :
79	حذف حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة
80	لحذف مجموعة من النصوص
80	نسخ ونقل ولصق وحذف نص :

- 80 لنسخ نص باستخدام إجراء السحب والإفلات Drag & Drop دون وضعه في الحافظة: 80
- 80 الحافظة Clipboard 80
- 81 استخدام أمر البحث والاستبدال 81
- 82 استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في مستند 82

الفصل الخامس عشر

التنسيق والخطوط

- 84 تعيين علامات الجدولة 84
- 84 علامات الجدولة 84
- 85 استخدام المسطرة الأفقية لتعيين علامات الجدولة 85
- 85 تغيير التباعد بين علامات الجدولة الافتراضية 85
- 87 عرض التنسيق اليدوي في نص 87
- 90 تسطير مسافات فارغة لمستند عبر الإنترنت 90
- 92 إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات 92
- 92 تغيير حجم النص 92
- 101 تطبيق نمط 101
- 103 تطبيق لون على النص المحدد 103
- 105 تتبع الإجراءات التالية : 105
- 105 ** عند النقر فوق الهامش الذي حددته فأنا المستند يتغير تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته 105
- 105 تعيين هوامش للصفحات المقابلة 105
- 107 إضافة طية كتاب 107
- 107 تعيين هوامش توثيق للمستندات المرتبطة 107
- 108 تحديد اتجاه الصفحة 108
- 109 إظهار المساطر أو إخفاؤها 109
- 109 إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها 109

الفصل السادس عشر

الرأس والتذييل

- 112 إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات
- 113 العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند ليس به مقاطع
- 113 إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها
- 113 إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض
- 114 تغيير رؤوس أو تذييلات الصفحات
- 114 إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى
- 114 جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية
- 115 إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات
- 116 العمل في رؤوس وتذييلات الصفحات في مستند به مقاطع متعددة
- 116 إنشاء رأس أو تذييل صفحة مختلف لجزء من المستند
- 116 استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند
- 117 الرأس أو التذييل مفقود
- 118 ولحل هذه المشكلة تابع التالي :
- 119 أرقام الصفحات
- 120 إدراج أرقام الصفحات
- 121 تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، i، أو أ.
- 123 إزالة أرقام الصفحات
- 124 تمرين أوامر الصفحات
- 145 إدراج الصور والاشكال

الفصل السابع

إدراج الصور والاشكال

- 146 حول الحدود في Office Word 2010
- 146 إضافة حد
- 147 إضافة حد إلى صفحة
- 149 إزالة حد

- 152 إضافة رسم إلى مستند
- 152 التعرف على الرسومات في Word
- 153 تمرين تنسيق الأشكال
- 161 إضافة رسم
- 163 وضع نص في شكل أو مربع نص في Word 2010
- 163 المحاذاة العمودية
- 164 الرسومات والمخطوطات
- 165 إضافة علامة مائية أو خلفية
- 166 تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية
- 167 إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط
- 168 إزالة خلفية
- 169 تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص
- 170 حذف مربع نص
- 170 انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه ، ثم اضغط على DELETE
- 171 تمرين ادراج الكائنات

الفصل السادس

المداول

- 198 إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة
- 198 إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة قم بما يلي
- 198 إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة
- 200 استخدام قوالب الجداول
- 201 رسم جدول
- 201 وضع جدول داخل جدول آخر
- 202 إضافة خلية أو صف أو عمود
- 202 أ) إضافة خلية :

- 203 حذف خلية أو صف أو عمود :
 204 دمج الخلايا الموحدة فر , حدها , أو تقسمها
 205 نقل أو نسخ عناصر ضمن جدول
 206 تنسيق جدول
 206 استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله
 207 إضافة حدود أو إزالتها
 209 تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية
 211 تمرين الجداول
 213 رسم الجداول
 214 جداول سريعة
 215 جداول إكسل
 217 التعامل مع الجداول
 219 إضافة الصفوف
 220 حذف الأعمدة
 222 حذف الصفوف
 226 تقسيم الجدول

الفصل التاسع

الرموز والمعادلات

- 236 إدراج رمز
 236 إدراج حرف خاص
 237 إدراج سهم أو وجه أو رمز آخر تلقائياً
 237 إدراج رمز معرف مسبقاً باستخدام التصحيح التلقائي
 238 كتابة معادلة أو إدراجها
 كتابة معادلة خطياً
 238 إدراج المعادلة الأخر استخداماً أو سابقه التنسيق
 238 إضافة معادلة إلى قائمة المعادلات المستخدمة بشكل متكرر

- إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر 239
- إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص 239
- إدراج رموز رياضية 240

الفصل السادس عشر

كتابة المعادلات الرياضية والكيميائية والفيزيائية المتقدمة

- كتابة المعادلات الرياضية والكيميائية والفيزيائية : 242
- أولاً كتابة المعادلات في وورد 2010: 242
- رسم المعادلة في وورد 2010..... 247
- الأرقام باللغة العربية (الهندية في الحقيقة) 250
- ثانياً كتابة المعادلات باستخدام برنامج MathType 252
- ثالثاً الرسوم الكيميائية باستخدام برنامج ChemistryAddin 257

الفصل السابع عشر

الحفظ والطباعة

- حفظ مستند 266
- حفظ مستند لأول مرة 266
- حفظ مستند موجد
- الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة) 267
- إعداد الطباعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة 268
- ازدواج يدوي 268
- معاينه صفحة قبل طباعتها 270

ISBN
978-977-6279-68-1



العنوان : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)

للاستعلام والمبيعات : 01001634294 (+2)

URL: www.daralbraa.com

Email: info@daralbraa.com

© جميع الحقوق محفوظة
2011