

مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

الفصل الأول : نظرة عامة

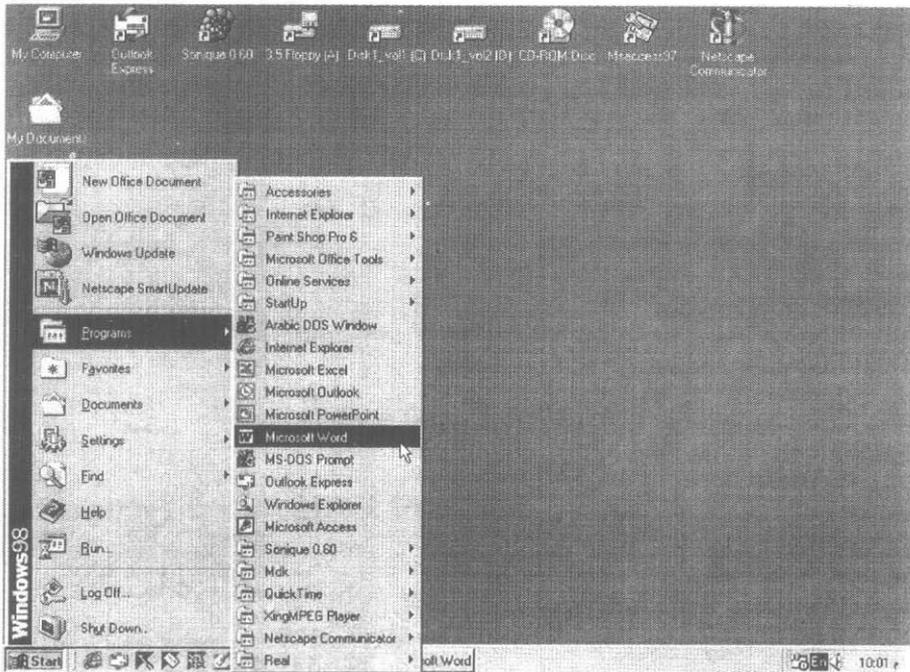
- تشغيل البرنامج
- تمرين تمهيدى
- بيئة العمل فى البرنامج
- طرق حشر النصوص والكتابة الفوقية
- نسخ ونقل النصوص
- إنشاء المستندات باستخدام القوالب
- استخدام التعليمات

يعتبر برنامج مايكروسوفت ورد Microsoft Word من أشهر برامج معالجة النصوص ، ظهر هذا البرنامج في إصدارات عديدة كانت بدايتها الإصدار 2.0 وتلاه الإصدار 6.0 للعمل في بيئة النوافذ 3.x Windows ومع ظهور نظام التشغيل ويندوز 95 ظهر الإصدار 7.0 ، ثم ظهر الإصدار 97 وأخيرا صدر إصدار 2000 ليعمل مع باقى برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس 2000 .

من خلال ورد يمكن كتابة وإنشاء كافة أنواع المستندات من صفحات عادية وأعمدة وجداول وصور ورسوم وصفحات ويب .

تشغيل البرنامج

انقر زر البداية Start الموجود على شريط مهام ويندوز ثم انتقل لقائمة البرامج Program وانقر رمز البرنامج Microsoft Word ليتم تشغيله .



بعد الانتهاء من كتابة الفقرة يتم الضغط على مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح لينتقل المؤشر لسطر جديد وفقرة جديدة .

إذا أردت الانتقال لسطر جديد في نفس الفقرة اضغط المفاتيح (Shift + Enter) من على لوحة المفاتيح .

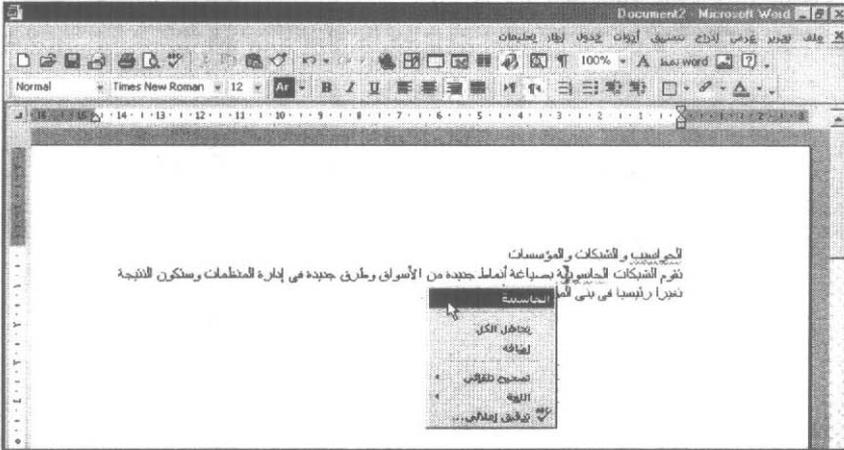
لاحظ أن

▪ بعض الكلمات يظهر تحتها خط أحمر وهذا يدل على أن هذه الكلمات بها خطأ إملائي أو أنها غير موجودة في القاموس المخصص المرفق مع البرنامج .

لتصحيح هذه الكلمات أو إضافتها للقاموس نتبع الخطوات التالية :

١- انقر بالزر الأيمن للفأرة على الكلمة التي تحتها خط أحمر لتظهر قائمة مختصرة بها اقتراحات للكلمات الصحيحة .

٢- اختر الكلمة الصحيحة من القائمة المختصرة أو اختر أمر إضافة Add ليختفى الخط الأحمر من تحت الكلمة ويتم إضافتها للقاموس .



▪ عندما تنتهي الصفحة يقوم البرنامج تلقائيا بإدراج صفحة جديدة للكتابة بها وهكذا حتى ينتهي المستند .

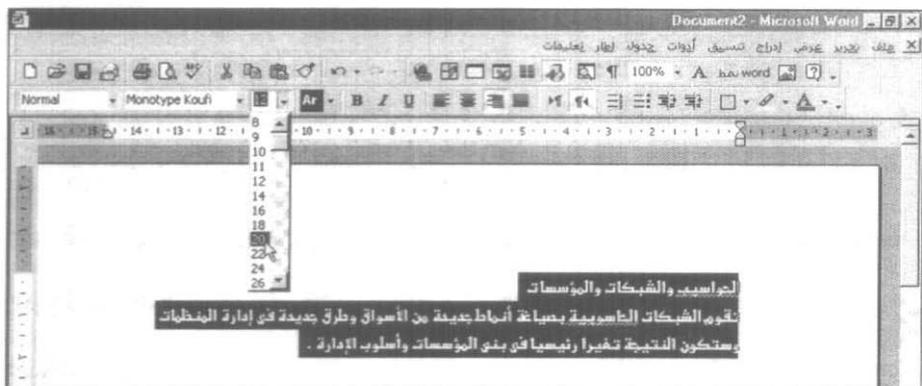
تنسيق النصوص

قم في البداية بتحديد (تظليل) النصوص التي تريد تنسيقها باستخدام الفأرة أو مفتاح العالى Shift مع أسهم لوحة المفاتيح ثم اتبع الخطوات التالية .

١- قم بتغيير الخط من قائمة الخطوط Fonts الموجودة على شريط أدوات التنسيق.



٢- اختر حجم الخط Size من قائمة الأحجام الموجودة يسار قائمة الخطوط من على شريط أدوات التنسيق .



٣- استخدم أزرار شريط أدوات التنسيق لإضافة تأثيرات على النصوص المحددة بجعل خطها أسود عريض Bold أو مائلا Italic أو لوضع خط تحت النص Under Line أو لمحاذاها Justify في الاتجاهات المختلفة .

حفظ المستند

١- اختر أمر حفظ Save من قائمة ملف File أو انقر زر حفظ  الموجود على شريط الأدوات القياسي Standard أو اضغط مفاتيح الاختصار (Ctrl + s) من على لوحة المفاتيح ليظهر صندوق حوار حفظ باسم Save as على الشاشة .



٢- حدد محرك الأقراص والمجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من قائمة حفظ في Save in ثم اكتب اسم الملف في خانة اسم الملف File Name .

٣- تأكد أن Word Document هي النشطة في خانة حفظ الملف بنوعه Save as Type ثم انقر زر حفظ Save ليتم حفظ الملف .

طباعة المستند

انقر زر طباعة  Print الموجود على شريط الأدوات القياسي ، أو اضغط المفاتيح (Ctrl + P) من على لوحة المفاتيح لتم طباعة المستند على الطابعة الافتراضية الموصوفة للعمل على نظام التشغيل .

بيئة العمل فى البرنامج

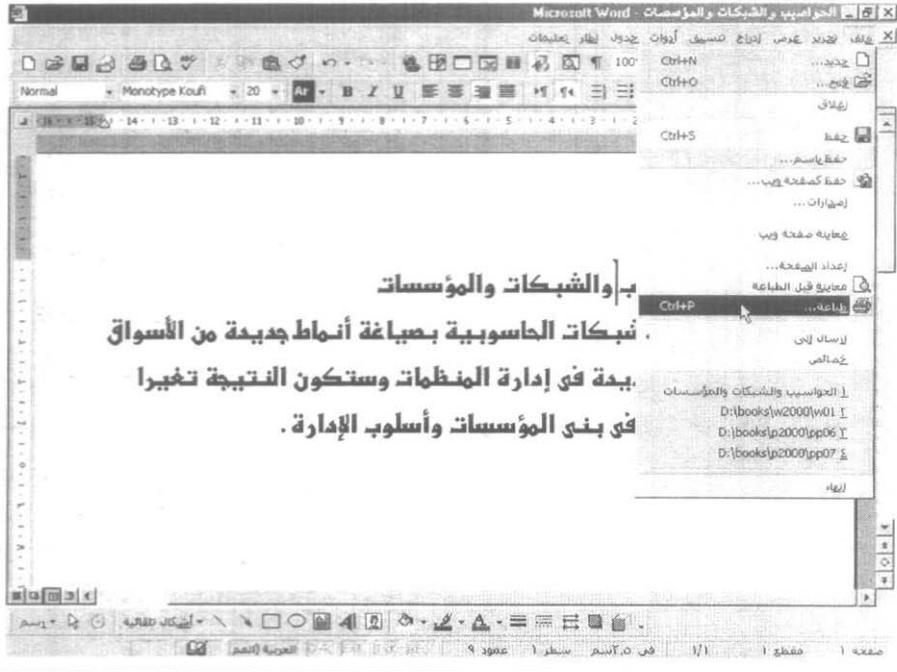
بعد تشغيل البرنامج ستظهر الشاشة الرئيسية وهى تتكون من العناصر التالية :-

شريط العنوان Title Bar

ويظهر به أسم البرنامج Microsoft Word واسم المستند المفتوح Document .

شريط القوائم Menu Bar

يشتمل البرنامج على تسعة قوائم تحتوى على الأوامر التى يستخدمها البرنامج لمعالجة النصوص والتعامل مع ملفات المستندات ، يمكن تخصيص القوائم بإضافة أوامر إليها أو حذف بعض الأوامر منها كما يمكن إنشاء قوائم جديدة .
بعض أوامر القوائم يوجد على يمينها شكل الزر المخصص لها على شريط الأدوات وعلى اليسار تكتب مفاتيح الاختصار المخصصة لتشغيلها من على لوحة المفاتيح .



عند فتح القائمة لا تظهر جميع الأوامر بما بل تظهر الأوامر التي يمكن تنفيذها في الوضع الحالي للبرنامج والأوامر التي تنفيذها في المرات السابقة لفتح القائمة ويتم إظهار باقي الأوامر بترك القائمة مفتوحة لبرهة من الوقت أو بنقر السهم الموجود في أسفل القائمة .

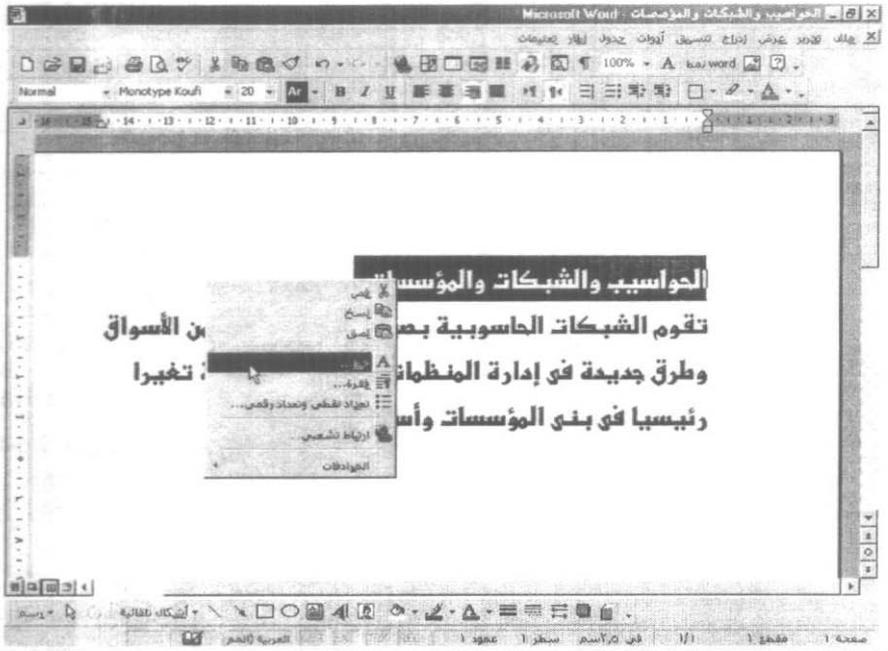
الجدول التالي يوضح وظيفة كل قائمة من قوائم البرنامج .

القائمة	الوظيفة
ملف File	تحتوى على أوامر التعامل مع الملفات كفتحها وإغلاقها وحفظها وطباعتها ومعاينتها كصفحة ويب وإرسالها بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني لمستخدم آخر .
تحرير Edit	تحتوى على أوامر التراجع عن الأوامر المنفذة وإعادة تنفيذ الأوامر المتراجع عنها ، وأوامر نسخ وقص ولصق النصوص ومسح النصوص أو الكائنات ، والبحث والاستبدال والتنقل خلال المستند .
عرض View	يمكن من خلال أوامر هذه القائمة التبديل بين مشاهد العرض المختلفة الموجودة في البرنامج ، وعرض أشرطة الأدوات والتحكم في تكبير وتصغير شاشة البرنامج .
إدراج Insert	تمكن من إدراج المعلومات كأرقام الصفحات والتاريخ والصور الكائنات داخل صفحة المستند .
تنسيق Format	يمكن من خلالها تنسيق النصوص والفقرات والأعمدة والأنماط والتعداد والحدود والتظليل والسماط والإطارات .
أدوات Tools	تحتوى على أوامر التدقيق الإملائي والمرادفات والتلخيص والاختصار ودمج المراسلات والماكرو وتخصيص البرنامج وضبط خياراته .

جدول Table	تحتوى على الأوامر الخاصة بإنشاء وتنسيق الجداول وضبط خصائصها .
إطار Window	التحكم فى إطارات المستندات المفتوحة بتقسيمها وترتيبها والانتقال بينها .
تعليمات Help	الحصول على التعليمات الخاصة بتشغيل البرنامج من على الجهاز أو من على موقع مايكروسوفت على شبكة ويب .

القوائم المختصرة

يكثر استخدام القوائم المختصرة مع البرامج النوافذية وبرامج مايكروسوفت أوفيس فعند النقر بالزر الأيمن للفأرة على نص محدد تظهر قائمة بها مجموعة الأوامر التى يمكن تنفيذها على هذا التحديد وبالطبع تتغير أوامر القائمة عند النقر على كائن آخر مثل صورة أو مخطط بياني أو خلية جدول .



أشرطة الأدوات Tool Bars

تحتوى أشرطة الأدوات Tool Bars على أزرار تستخدم للوصول السريع لوظائف البرنامج وتنفيذ الأوامر الموجودة في القوائم وهذه الشرائط هي :

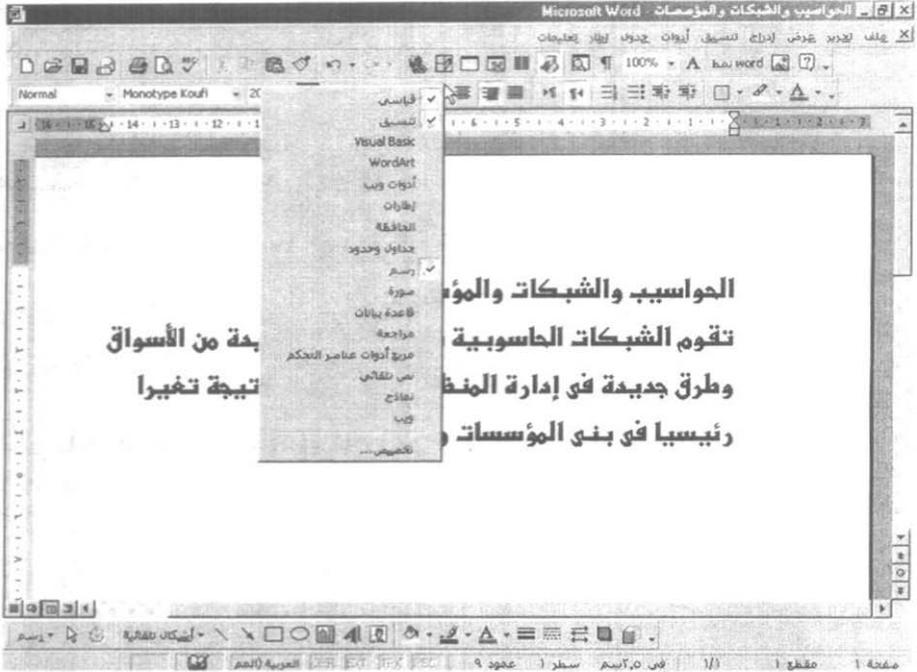
الوظيفة	شريط الأدوات
التعامل مع المستند (فتح وإغلاق وحفظ وطباعة ...)	القياسى Standard
تنسيق النصوص والفقرات	التنسيق Formatting
التحكم في تشغيل الماكرو	فيجوال بيسك Visual Basic
إدراج وتنسيق كائنات النصوص الفنية (ورد أرت)	ورد أرت WordArt
إضافة عناصر تحكم عند تصميم صفحات ويب	أدوات ويب Web Tools
إدراج الإطارات عند تصميم صفحات ويب	إطارات Frames
النسخ واللصق المتعدد للنصوص والكائنات	الحافظة Clipboard
رسم وتنسيق الجداول	جداول وحدود Tables & Borders
إنشاء وتنسيق الكائنات الرسومية	الرسم Draw
تنسيق الصور والتحكم فيها	صورة Picture
لتعامل مع قواعد البيانات وحقوقها	قاعدة بيانات Data Base
إنشاء وتحرير المراجعات	مراجعة Review
إنشاء وبرمجة وحدات الماكرو والوحدات النمطية باستخدام لغة فيجوال بيزك .	مربع أدوات عناصر التحكم Control Toolbox

إدخال وإدراج النصوص التلقائية	نص تلقائي Auto Text
إنشاء النماذج	نماذج Forms
الانتقال خلال الارتباطات التشعبية وصفحات ويب	ويب Web

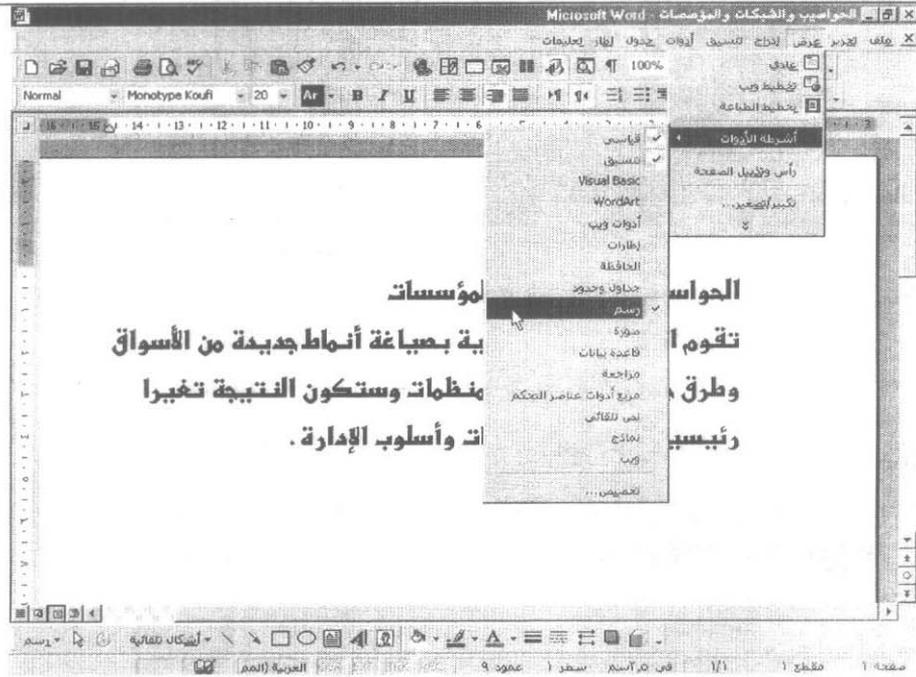
إظهار وإخفاء شرائط الأدوات

للتحكم في إظهار وإخفاء شرائط الأدوات اتبع الخطوات التالية :

- ١- انقر بالزر الأيمن للفأرة في أى مكان على أشرطة الأدوات .
- ٢- انقر اسم شريط الأدوات الذى تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامة ✓ .
- ٣- انقر اسم شريط الأدوات مرة أخرى من القائمة المختصرة ليختفى من الشاشة .



يمكن بطريقة أخرى إظهار وإخفاء شرائط الأدوات من خلال قائمة "أشرطة الأدوات" Tool Bar المتفرعة من قائمة "عرض" View .



منطقة العمل Work Area

منطقة العمل Work Area في ورد هي صفحة المستند التي يتم كتابة المستند وتحريره وتنسيقه بها ويتغير شكل منطقة العمل حسب مشهد العرض الذي يتم العمل عليه .

أشرطة التمرير Scroll Bars

يوجد على جانبي صفحة المستند شريط تمرير أفقي وشريط تمرير رأسي يستخدمان لاستعراض صفحات المستند (سطر سطر) عن طريق الضغط على الأسهم الموجودة في بداية أو نهاية كل شريط تمرير . يتم الانتقال بين صفحات المستند (صفحة صفحة) عن طريق النقر على أزرار الأسهم الموجودة أسفل شريط التمرير العمودي .



يوجد أسفل شريط التمرير العمودي (بين زرّي استعراض الصفحات) زر "استعراض كائن" يمكن من خلاله هذا الزر استعراض صفحات المستند حسب المقاطع أو التعليقات أو الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية أو الحقول أو الجداول أو الرسوم أو العناوين الموجودة داخل الصفحات ، وذلك باختيار الكائن المراد استعراضه من القائمة التي ستظهر عند الضغط على هذا الزر ، ثم استخدام زرّي الاستعراض لاستعراض جميع الكائنات الموجودة داخل صفحات المستند .



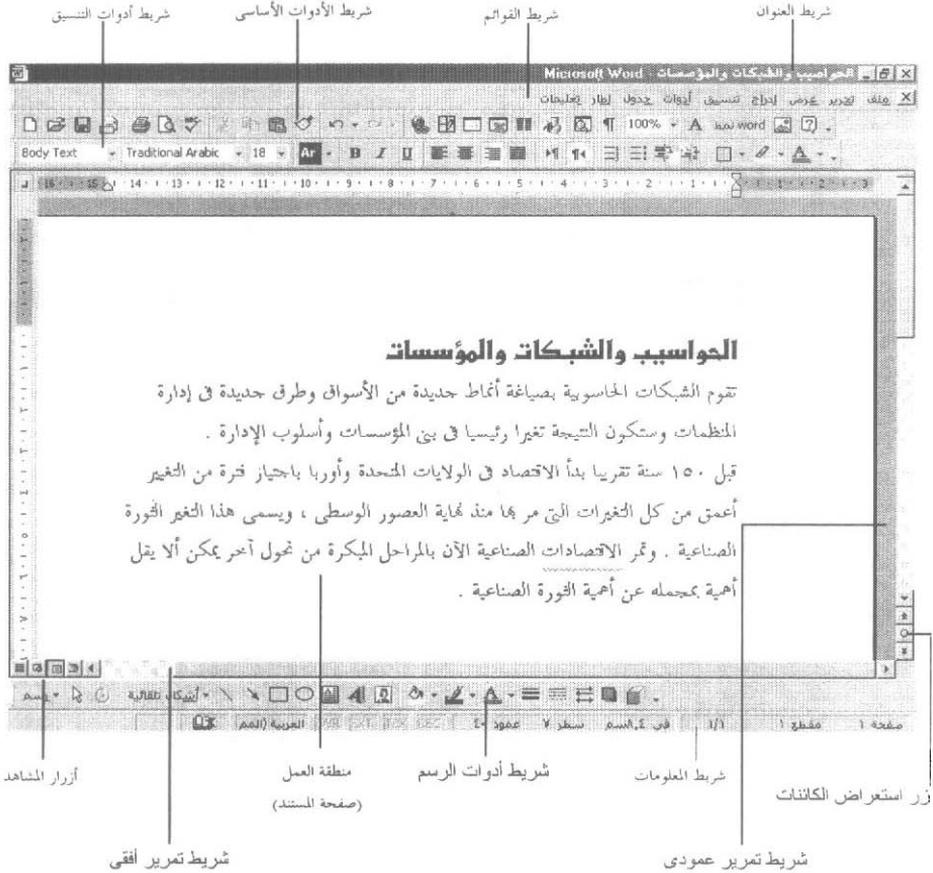
شريط المعلومات Status Bar

يوجد شريط المعلومات Status Bar أسفل نافذة البرنامج وهو يعرض معلومات عن المستند المفتوح أو الذي يتم إنشائه .

صفحة 1 مقطع 1 1/1 في 25 اسم سطرا 1 عمودا 1 العربية (المم)

يظهر رقم الصفحة الموجود بها مؤشر الكتابة ورقم المقطع ورقم الصفحة الحالية بالنسبة لعدد صفحات المستند ، ومسافة مؤشر الكتابة من الهامش العلوي للصفحة

ورقم السطر ، ورقم العمود الموجود بهما المؤشر وأطوار العمل في البرنامج مثل وضع تسجيل الماكرو أو تسجيل التعليقات أو طور الكتابة والفوقية ويبين كذلك حالات البرنامج عند الحفظ أو الطباعة أو التدقيق الإملائي .



مشاهد عرض البرنامج

يشتمل البرنامج على أربعة مشاهد للعرض يمكن التبديل بينها أثناء العمل مع المستندات ، كل مشهد من هذه المشاهد له وظيفته ومزاياه في التعامل مع المستندات وهذه المشاهد هي :-

١ - العرض العادي Normal

يستخدم لكتابة مستندات النصوص العادية وتنسيقها واستعراضها بسرعة ، ولا تظهر فيه هوامش الصفحة والرسومات .

٢ - تخطيط ويب Web Layout

يظهر الصفحة كما سيتم عرضها داخل برنامج الاستعراض في حالة حفظها كصفحة ويب Web Page .

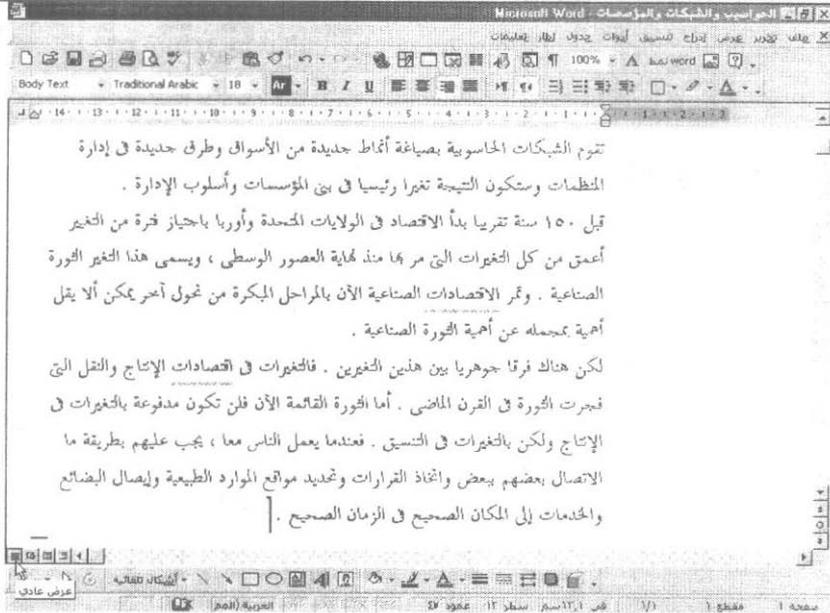
٣ - تخطيط الطباعة Print Layout

يظهر صفحة المستند بجميع تفاصيلها مثل التي ستم طباعتها ، فيظهر الهوامش وحدود الصفحات وجميع الكائنات المحررة داخل الصفحات ، ونستخدم هذا المشهد عند إخراج المستند قبل طباعته ولتحرير الكائنات والصور والرسوم .

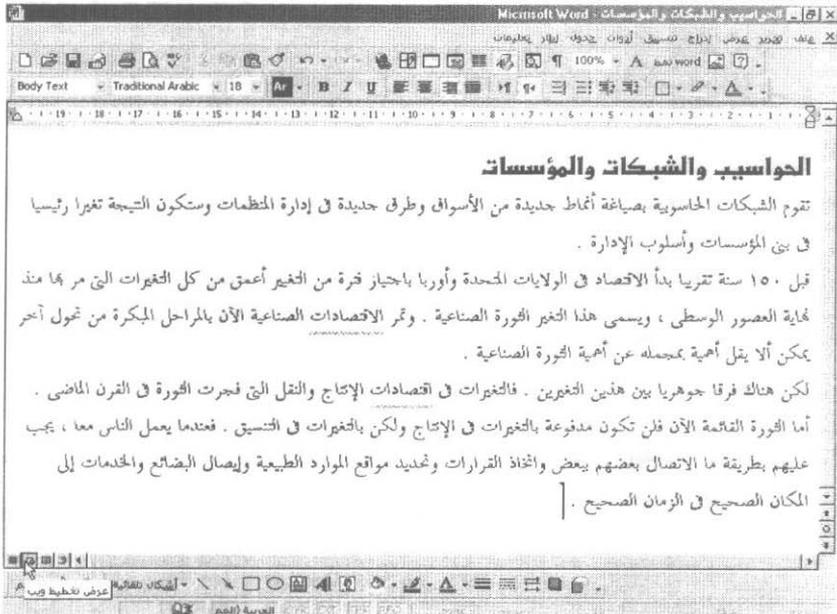
٤ - العرض المفصل Out Line

يستخدم لإنشاء مستويات العناوين ونسخ ونقل النصوص كما يستخدم لإدراج مستندات داخل مستندات أخرى لإنشاء مستند رئيسي .
يتم الانتقال بين هذه المشاهد بالنقر على الزر المخصص لكل مشهد أسفل يمين شاشة البرنامج أو من خلال أوامر قائمة عرض .

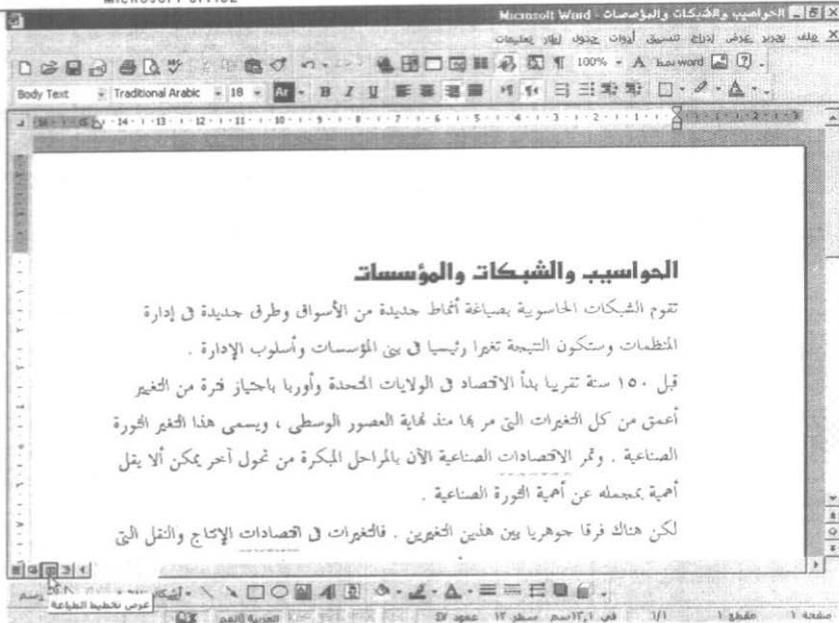




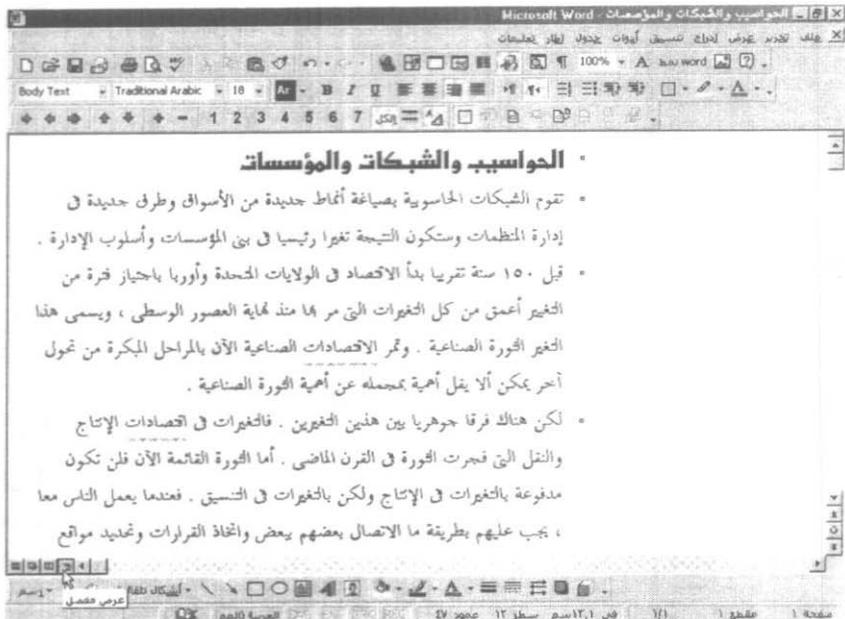
مشهد العرض العادي



مشهد تخطيط ويب



مشهد تخطيط الطباعة



مشهد العرض المفصل

تغيير شكل شاشة البرنامج

تستخدم أوامر قائمة عرض View للتنقل بين مشاهد العرض المختلفة الموجودة في البرنامج كما تستخدم لضبط شاشة البرنامج وتخصيصها لتناسب مع العمل .

▪ استخدم أمر المسطرة Ruler من قائمة عرض View لإظهار وإخفاء المسطرة الأفقية والرأسية .

▪ لكي تتمكن من رؤية المستند ملء الشاشة اختر أمر "ملء الشاشة" Full Screen من قائمة عرض View ليظهر المستند فقط على الشاشة بدون واجهة البرنامج ، يمكن استعراض المستند وإجراء التعديلات عليه في هذا المشهد .

▪ إذا أردت إظهار واجهة البرنامج مرة أخرى اضغط مفتاح الهروب Esc من على لوحة المفاتيح أو انقر زر إغلاق ملء الشاشة Close Full Screen .

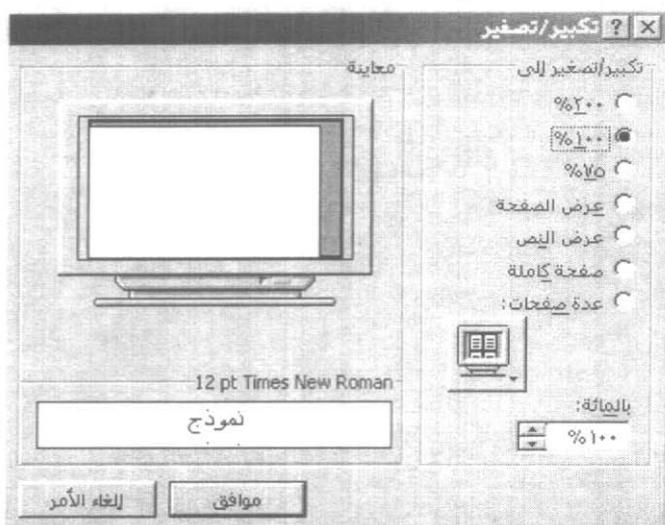


تكبير وتصغير الشاشة

يستخدم أمر تكبير وتصغير Zoom لتكبير وتصغير مشهد المستند .

١- اختر أمر "تكبير / تصغير" Zoom من قائمة عرض View ليظهر على الشاشة صندوق الحوار تكبير / تصغير .

٢- حدد نسبة حجم الشاشة بتنشيط زر الأمر المطلوب من قائمة "تكبير / تصغير إلى" Zoom to أو بكتابة النسبة المطلوب التكبير أو التصغير إليها في عداد النسبة المئوية Percent الموجود أسفل اليمين .



٣- يظهر شكل الصفحة في خانة المعاينة الموجودة أعلى يسار صندوق الحوار .

٤- لرؤية أكثر من صفحة على الشاشة نشط زر أمر "عدة صفحات" ثم انقر زر صفحات متعددة وحدد عدد الصفحات التي تريد رؤيتها على الشاشة .

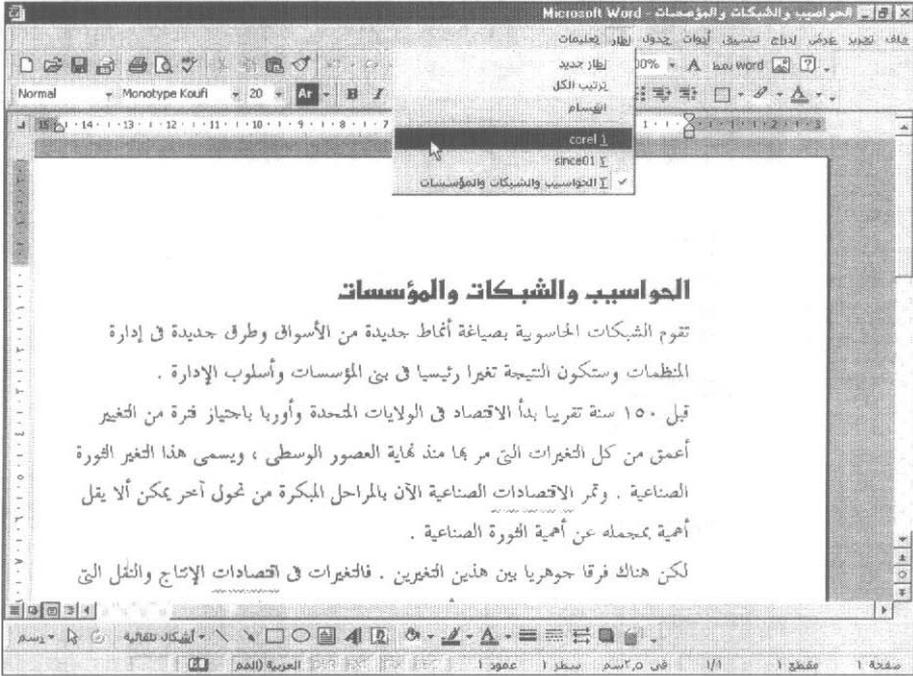
٥- انقر زر الموافقة Ok ليتم تطبيق الإعدادات التي قمت بتنشيطها .

يمكن أيضا تكبير وتصغير الشاشة باستخدام زر التكبير والتصغير الموجود على شريط الأدوات القياسي .

التنقل خلال المستندات المفتوحة

إذا كنت تعمل على مستند وقمت بفتح مستند آخر أو إنشاء مستند جديد فيمكن التنقل بين هذه المستندات المفتوحة باستخدام أوامر قائمة إطار Window .

- افتح قائمة إطار Window لتجد أسماء المستندات المفتوحة مرقمة في الجزء الأخير من القائمة ، انقر بزر الفأرة على المستند الذى تريد الانتقال إليه .



- لإظهار جميع المستندات المفتوحة على الشاشة اختر أمر ترتيب الكل Arrange All من قائمة إطار Window لتظهر المستندات المفتوحة في إطارات متساوية الحجم على الشاشة .
- للتنقل إلى أى مستند انقر بزر الفأرة فى أى مكان فى إطاره ، وقم باستعراضه باستخدام شريط التمرير الرأسى .



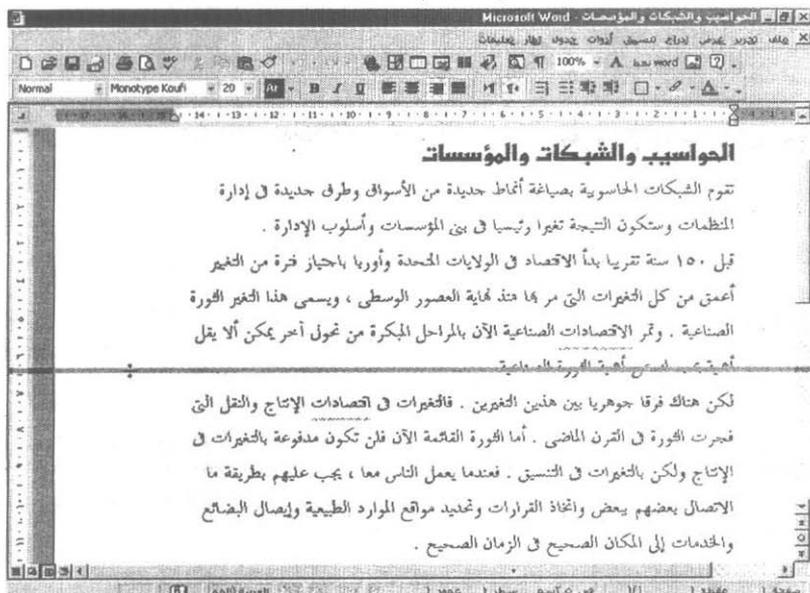
- كما يمكن الانتقال لأي من هذه المستندات بنقر رمز المستند الموجود على شريط مهام ويندوز .

- 06: 00:00 since01 - Microsoft W... corel - Microsoft Word | المراسية والشبكا... | Start
- اختر أمر إطار جديد New Window من قائمة إطار Window لتظهر صورة أخرى من المستند فيمكن حفظها باسم جديد .

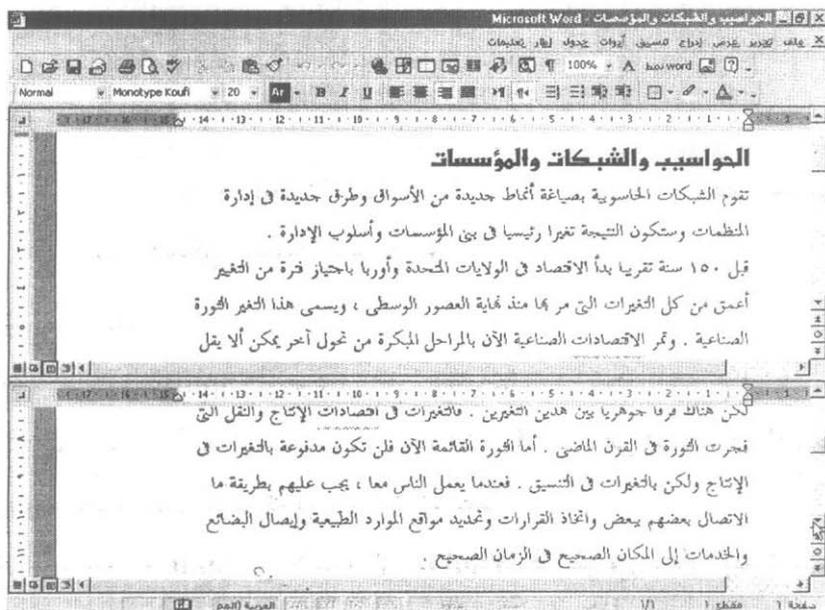
تقسيم المستند

- يستخدم أمر تقسيم Split الموجود في قائمة إطار لتقسيم المستند المفتوح إلى قسمين فيتم تثبيت النص في أحد القسمين ويتم استعراض باقي نصوص المستند في القسم الآخر ويستخدم ذلك للمقارنة بين فقرات المستند .
- اختر أمر انقسام Split من قائمة إطار Window ثم انقر بزر الفأرة بعد الجزء

الذي تريد تثبيته على الشاشة ل يتم تقسيم الشاشة لقسمين .



■ لإزالة انقسام المستند اختر أمر إزالة الانقسام Remove Split قائمة إطار .



تعديل النصوص

بعد كتابة النصوص يمكن إجراء تعديلات عليه بسهولة بإضافة نصوص أخرى أو كتابة نصوص فوق النصوص المكتوبة أو بإزالة بعض النصوص ويجب في البداية معرفة اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال بين النصوص وكيفية تحديد النصوص .
 يتم الانتقال بين النصوص خلال المستند باستخدام النقر المباشر بالفأرة لوضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب والتحرك خلال الصفحات باستخدام شريط التمرير العمودي كما يمكن استخدام مفاتيح واختصارات لوحة المفاتيح كما هو موضح بالجدول التالي للتنقل خلال المستند .

اختصارات لوحة المفاتيح للتحرك خلال النصوص	
اضغط	لانتقال إلى
	حرف واحد جهة اليمين
	حرف واحد جهة اليسار
	سطر واحد لأسفل
	سطر واحد لأعلى
Ctrl +	كلمة واحدة جهة اليمين
Ctrl +	كلمة واحدة جهة اليسار
Ctrl +	فقرة واحدة لأسفل
Ctrl +	فقرة واحدة لأعلى
Home	بداية السطر
End	نهاية السطر

تحديد النصوص

بعد تحديد النصوص يمكن كتابة النصوص الجديدة مباشرة لتحل محلها ويتم التحديد باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح كما هو موضح في الجدولين التاليين .

تحديد النصوص باستخدام الفأرة	
لتحديد	استخدم
كلمة واحدة	انقر على الكلمة نقرا مزدوجا
فقرة واحدة	انقر ثلاثة نقرات داخل الفقرة
التحديد باستخدام لوحة المفاتيح	
اضغط	من أجل
Shift +	تحديد حرف واحد يمين المؤشر
Shift +	تحديد حرف واحد يسار المؤشر
Shift +	تحديد سطر واحد أسفل السطر الحالي
Shift +	تحديد سطر واحد أعلى السطر الحالي
Shift + Ctrl +	تحديد كلمة واحدة جهة اليمين
Shift + Ctrl +	تحديد كلمة واحدة جهة اليسار
Shift + Ctrl +	تحديد فقرة واحدة لأسفل
Shift + Ctrl +	تحديد فقرة واحدة لأعلى
Ctrl + A	تحديد كل نصوص موقع تحرير النص النشط

حشر النصوص و الكتابة الفوقية

■ لحشر كلمة أو نص خلال نص ما ، انتقل بمؤشر الكتابة في المكان الذى تريد حشر الكلمات فيه واكتب الكلمات التى تريدها من خلال لوحة المفاتيح .

- إذا أردت كتابة نص فوق نص آخر ، ضع المؤشر في المكان الذي تريد البدء منه ثم انقر نقرا مزدوجا على مربع الكتابة الفوقية الموجود يسار شريط المعلومات أو انقر زر الإدراج **Insert** من على لوحة المفاتيح حتى تظهر الكتابة **OVR** بخط واضح ، بعد ذلك قم بكتابة النصوص الجديدة وستلاحظ أن كل حرف جديد تكتبه يسمح الحرف القديم ويسمى ذلك بطور الكتابة الفوقية .



- للعودة مرة أخرى لطور الكتابة الطبيعي انقر نقرا مزدوجا على مربع الكتابة الفوقية في شريط المعلومات لتصبح الكتابة **OVR** باهته اللون أو انقر زر **Insert** من على لوحة المفاتيح مرة أخرى .
- إذا أردت كتابة نص مكان نص آخر ، قم بتحديد النص القديم ثم اكتب النص الجديد ليحل محل النص القديم .

التراجع عن الأخطاء

- يمكن التراجع عن الأخطاء أو الأوامر بنقر زر التراجع **Undo** الموجود على شريط الأدوات القياسي أو باختيار أمر تراجع **Undo** من قائمة تحرير **Edit** .
- يمكن اختيار مجموعة أوامر للتراجع عنها دفعة واحدة بالتحديد على هذه الأوامر من القائمة الموجودة يمين زر التراجع .



- يمكن إعادة تنفيذ الأوامر التي تم التراجع عنها بنقر زر إعادة Redo الموجود يمين زر تراجع أو باختيار أمر تكرار Redo من قائمة تحرير ، ويمكن كذلك استخدام القائمة الموجودة يمين زر الإعادة للإعادة تنفيذ مجموعة أوامر مرة واحدة .

كتابة نص إنجليزي في فقرة عربية

- عند فتح مستند جديد يكون اتجاه الكتابة فيه من اليمين إلى اليسار ويمكن بسهولة كتابة نصوص باللغة الإنجليزية خلال الفقرة العربية ويتم ذلك كما يلي .
- انتقل بمؤشر الكتابة للمكان المراد كتابة النص الإنجليزي به على صفحة المستند ثم اضغط المفاتيح (Alt + Shift) الموجودين ناحية اليسار على لوحة المفاتيح ليتغير اتجاه مؤشر الكتابة .

والخدمات إلى المكان الصحيح في الزمان الصحيح .

الشبكات الحاسوبية

تحيط بالكرة الأرضية شبكة معقدة من الألياف الزجاجية

- اختر الخط الإنجليزي الذي تريد الكتابة به من قائمة الخطوط الموجودة على شريط الأدوات وحدد حجمه وتأثيراته من الأدوات الموجودة على شريط أدوات التنسيق ، ثم اكتب الكلمات التي تريدها .
- عندما تريد متابعة كتابة النص العربي اضغط المفاتيح (Alt + Shift) الموجودين ناحية اليمين على لوحة المفاتيح ليتغير اتجاه المؤشر للكتابة باللغة العربية .

والخدمات إلى المكان الصحيح في الزمان الصحيح .

Computer Networks الشبكات الحاسوبية

تحيط بالكرة الأرضية شبكة معقدة من الألياف الزجاجية يتقل عمرها بشكل مستمر

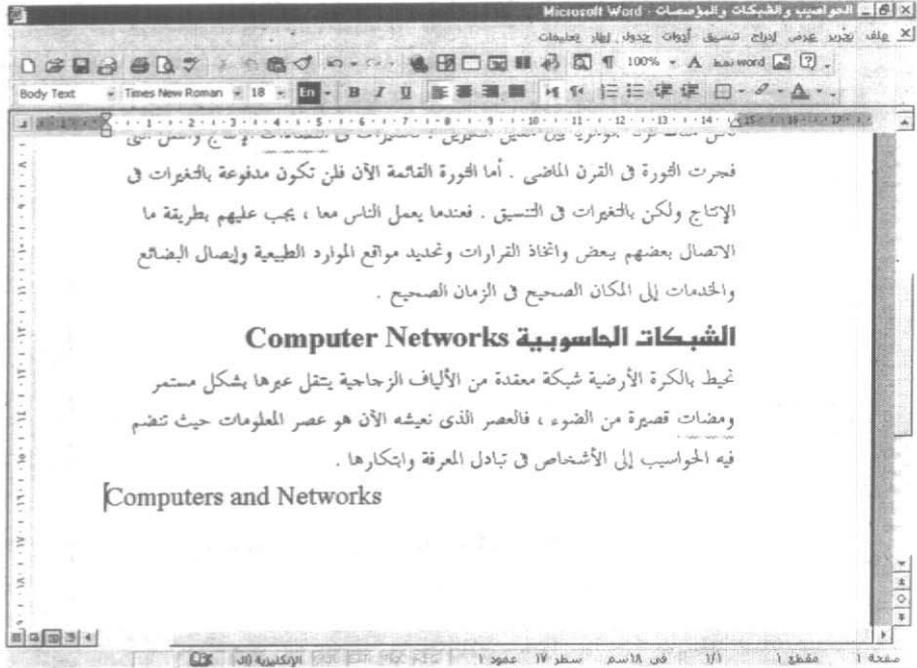
يمكن أيضا تبديل المؤشر للكتابة باللغة العربية أو الإنجليزية باستخدام زر "لغة لوحة المفاتيح" الموجودة على شريط الأدوات القياسي



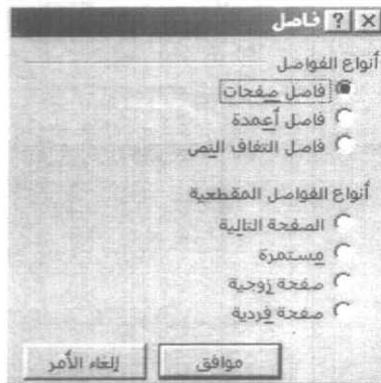
إعداد فقرة لاتينية

الفقرة اللاتينية يتم فيها كتابة النصوص الإنجليزية من اليسار لليمين ويتم إعداد فقرة اللاتينية بضغط المفاتيح (Ctrl + Shift) الموجودين ناحية اليسار على لوحة المفاتيح .

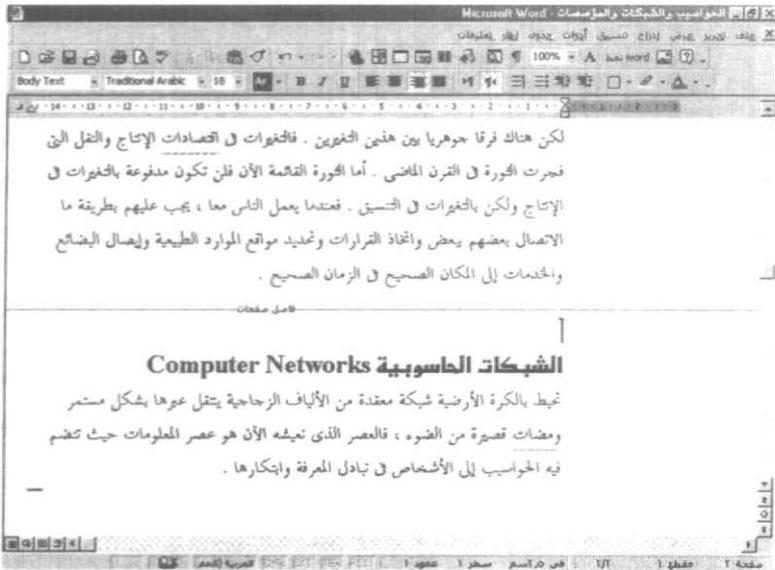
■ حدد تنسيقات الفقرة اللاتينية باستخدام شريط أدوات التنسيق ثم ابدأ في كتابة نصوص الفقرة اللاتينية .



٢- بطريقة أخرى يمكن اختيار أمر "فاصل" Break من قائمة إدراج Insert ثم نشط زر أمر "فاصل صفحات" Page Break وانقر زر الموافقة ل يتم إدراج صفحة جديدة في المستند .

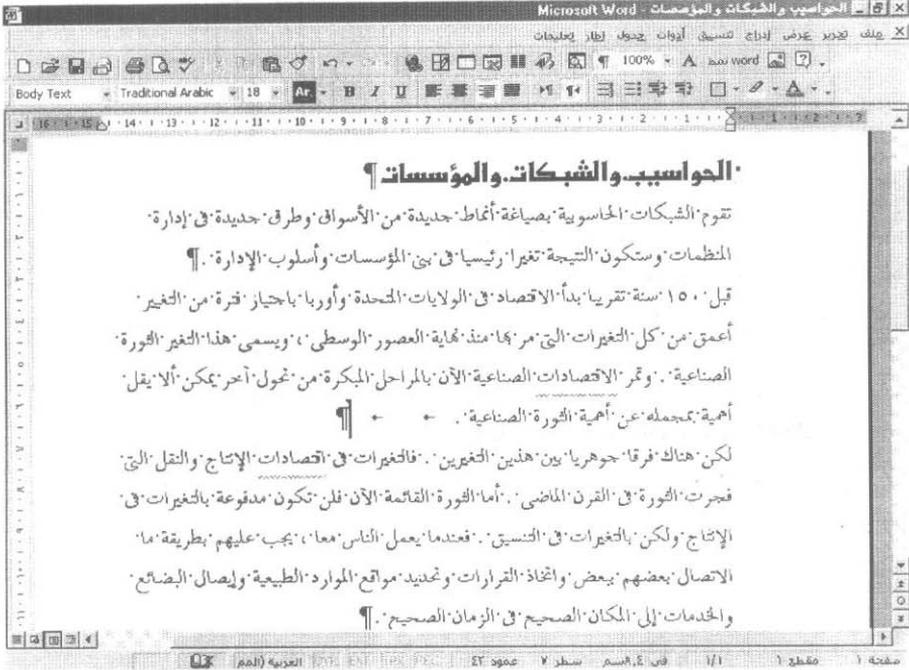


يتم إزالة الصفحات المدرجة بتحديد رمز فاصل الصفحة في مشهد العرض العادي ثم ضغط زر المسح من على لوحة المفاتيح أو بالانتقال للسطر الأخير في الصفحة الأولى ثم نقر زر الحذف Delete من على لوحة المفاتيح حتى يتم حذف الصفحة .



العلامات غير المطبوعة

العلامات غير المطبوعة هي العلامات التي لا تظهر عند طباعة المستند مثل المسافات وعلامات الإدخال وعلامات الجدولة وفواصل الصفحات يمكن إظهار هذه العلامات عند تحرير المستند للاستفادة منها بضغط زر "إظهار / إخفاء" Hide and Show  الموجود على شريط الأدوات القياسي .



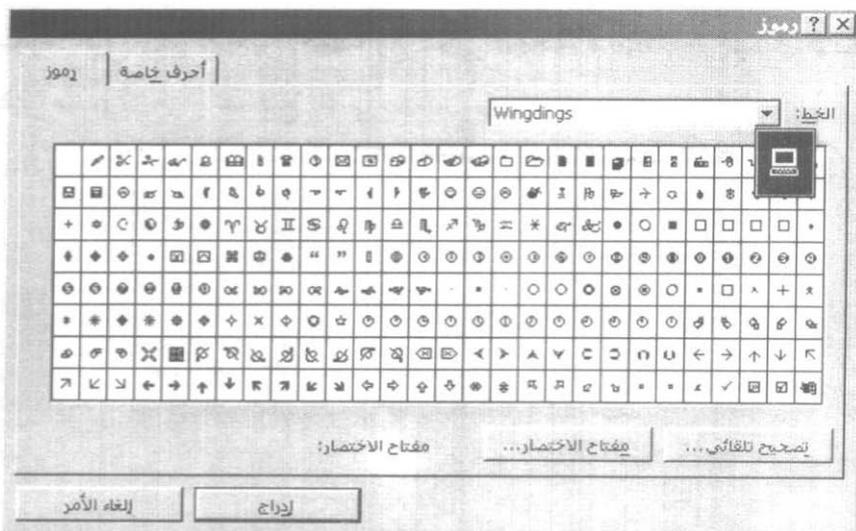
ولإخفاء هذه العلامات يتم النقر على زر إظهار / إخفاء مرة أخرى .

إدراج الرموز

تستخدم وسيلة إدراج الرموز لإضافة الرموز والحروف الخاصة الغير موجودة على لوحة المفاتيح لتصوص المستند ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

١ - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الرمز به على صفحة المستند .

٢- اختر أمر رمز Symbol من قائمة إدراج Insert ليظهر صندوق حوار رمز على الشاشة .



٣- حدد الخط الذي تريد إدراج الرموز منه من قائمة الخطوط ، لتظهر الرموز الخاصة بهذا الخط داخل صندوق الحوار .

الخطوط التي تدعم تعدد اللغات يظهر معها قائمة للمجموعات الجزئية لتقدم رموز بعض اللغات (مثل اللغة اللاتينية واليونانية والعربية) .

٤- حدد الرمز المطلوب بنقره بزر الفأرة ثم اضغط زر إدراج Insert ليظهر الرمز في المكان المحدد على صفحة المستند .

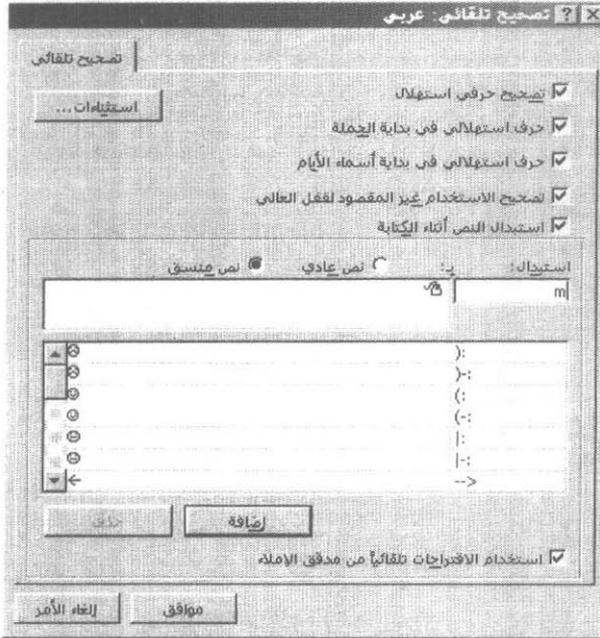
الحواسيب والشبكات والمؤسسات

تقوم الشبكات الحاسوبية بصياغة أنماط جديدة من الأسواق وطور

٥- انقر زر إغلاق ل يتم إغلاق صندوق حوار الرموز .

تحديد اختصارات للرموز

إذا أردت أن يتم استبدال أحد النصوص تلقائياً برمز ما فحدد هذا الرمز داخل صندوق حوار رموز ثم انقر زر تصحيح تلقائي Auto Correct الموجود في الأسفل ليظهر صندوق حوار تصحيح تلقائي .



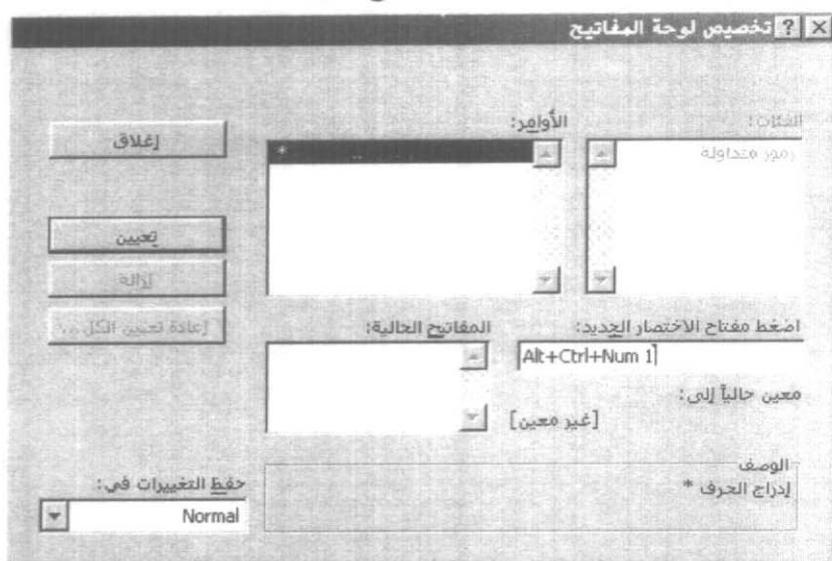
- يظهر الرمز المحدد في خانة "ب" With ، ضع المؤشر في خانة "استبدال"
- Replace واكتب الحروف أو النص الذي تريد استبدال النص به .
- انقر زر إضافة Add لتتم إضافة هذا التصحيح للتصحیحات التلقائية الموجودة مع البرنامج .
- انقر زر الموافقة للخروج من صندوق الحوار .
- في كل مرة تريد فيها إدراج هذا الرمز في صفحة المستند اكتب النص أو حروف التصحيح من على لوحة المفاتيح واترك بعدها مسافة لتتحول للرمز المطلوب .

تخصيص مفاتيح اختصار للرموز

يمكن تخصيص مفاتيح من على لوحة المفاتيح لتستخدم كاختصارات للرموز ليتم إدراج الرموز مباشرة في صفحة المستند بضغط هذه الاختصارات من على لوحة المفاتيح بدون فتح صندوق حوار رموز ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية .

١- حدد الرمز الذي تريد تحديد مفاتيح اختصارات له من على لوحة المفاتيح من داخل صندوق حوار رموز ثم اضغط زر "مفاتيح الاختصار" الموجود في الأسفل .

٢- يظهر صندوق حوار تخصيص لوحة المفاتيح على الشاشة .



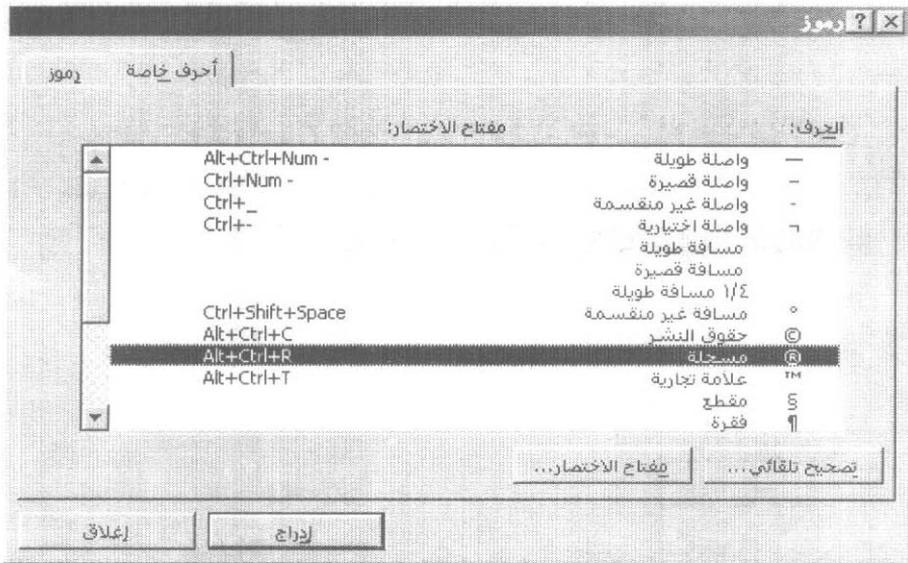
٣- ضع المؤشر في خانة "اضغط مفتاح الاختصار الجديد" ثم اضغط على مفاتيح الاختصار التي تريد تخصيصها للرمز المحدد من على لوحة المفاتيح وتأكد أن هذه المفاتيح غير معينة لاختصار آخر في البرنامج بملاحظة خانة "معين حالياً إلى" .

٤- اضغط زر "تعيين" ليتم تخصيص المفاتيح للرمز المحدد .

٥- انقر زر إغلاق للخروج من صناديق الحوار المفتوحة .

إدخال الحروف الخاصة

يوجد مجموعة من الحروف الخاصة موجودة في تبويب "أحرف خاصة" داخل صندوق حوار رموز ويمكن إدراج هذه الحروف بنفس طريقة إدراج الرموز .



■ يمكن استخدام مفاتيح الاختصارات الميينة أمام كل حرف وعمل اختصارات لهذه الحروف .

Microsoft Word ® يعتبر برنامج

■ لتكبير حجم الرموز أو الحروف الخاصة بعد إدراجها داخل المستند ، قم بتحديدتها ثم حدد الخط التابعة له من قائمة الخطوط في شريط أدوات التنسيق ، ثم اختر حجم الخط المناسب من قائمة حجم الخط .

نسخ ونقل النصوص

هناك طريقتان لنسخ ونقل النصوص :-

الطريقة الأولى : باستخدام أوامر النسخ أو القص ثم اللصق من قائمة تحرير ، أو من على شريط الأدوات القياسي ، أو باستخدام مفاتيح الاختصارات .

مفاتيح الاختصار	الرمز	الأمر
Ctrl C		نسخ Copy
Ctrl X		قص Cut
Ctrl V		لصق Past

وتتم عملية النسخ أو النقل بالخطوات التالية :

١- تحديد النص

٢- اختيار أمر النسخ أو القص

٣- الانتقال للمكان المراد النسخ أو النقل إليه

٤- اختيار أمر اللصق

الطريقة الثانية : باستخدام الفأرة ، حيث يتم تحديد النص وسحبه أثناء الضغط على مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح لنسخه إلى مكانه الجديد .

الشبكات الحاسوبية Computer Networks

تحيط بالكرة الأرضية شبكة معقدة من الألياف الزجاجية ينتقل عبرها بشكل مستمر ومضات قصيرة من الضوء ، فالعصر الذي نعيشه هو عصر المعلومات حيث تنضم فيه الحواسيب إلى الأشخاص في تبادل المعرفة وإبتكارها .



لاحظ وجود علامة (+) مع مؤشر الفأرة أثناء القيام بعملية النسخ .

في حالة نقل النص المحدد يتم سحب المعلم مباشرة إلى المكان الجديد على صفحة المستند .

لقد حول هذا التلاحم المثير لقدرات هاتين التقنيتين خيالات الماضي إلى احتمال هائل وحقيقي .

◀ الشبكات الحاسوبية Computer Networks

تحيط بالكرة الأرضية شبكة معقدة من الألياف الزجاجية ينتقل عبرها بشكل مستمر ومضات قصيرة من الضوء ، فالعصر الذي نعيشه هو عصر المعلومات حيث تتضمن فيه الحواسيب إلى الأشخاص في تبادل المعرفة وابتكارها .



شريط أدوات الحافظة

تعتبر هذه الميزة من الميزات الجديدة والقيمة ضمن مجموعة أوفيس ٢٠٠٠ حيث يمكن شريط أدوات لوحة القص من نسخ عدد من الكائنات (١٢ كائنا) من برامج المجموعة والاحتفاظ بها في لوحة القص لاختيار أى منها للقصه .

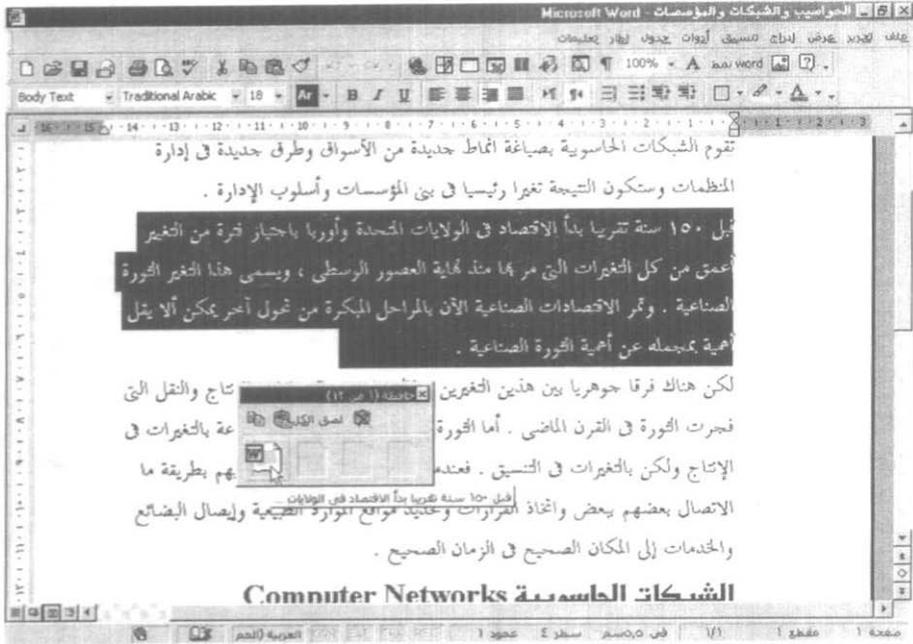
الكائنات التي يتم التعامل معها تكون نصوصا أو صورا أو تخطيطات بيانية أو جداول الكترونية أو شرائح .

يجب في البداية إظهار شريط أدوات الحافظة Clipboard ثم تحديد الكائنات المراد نسخها والنقر على زر النسخ الموجود على شريط أدوات الحافظة ليظهر رمز الكائن المنسوخ داخل شريط الأدوات .

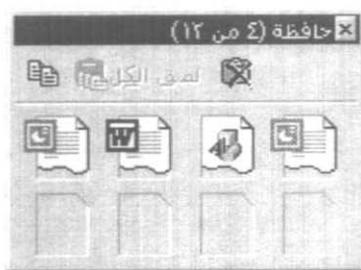
عند الوقوف بمؤشر الفأرة على رمز الكائن يتم عرض تلميح Hint به اسم الكائن المنسوخ (أو بدايات النص المنسوخ) .

عند الحاجة للصق كائن ما يتم النقر على رمزه من على شريط أدوات لوحة القص

يستخدم كذلك زر لصق الكل Paste All لنسخ كافة الكائنات الموجودة في الحافظة .



كما يستخدم زر مسح الحافظة Clear Clipboard لإزالة الكائنات المنسوخة من الحافظة .



لاحظ أن

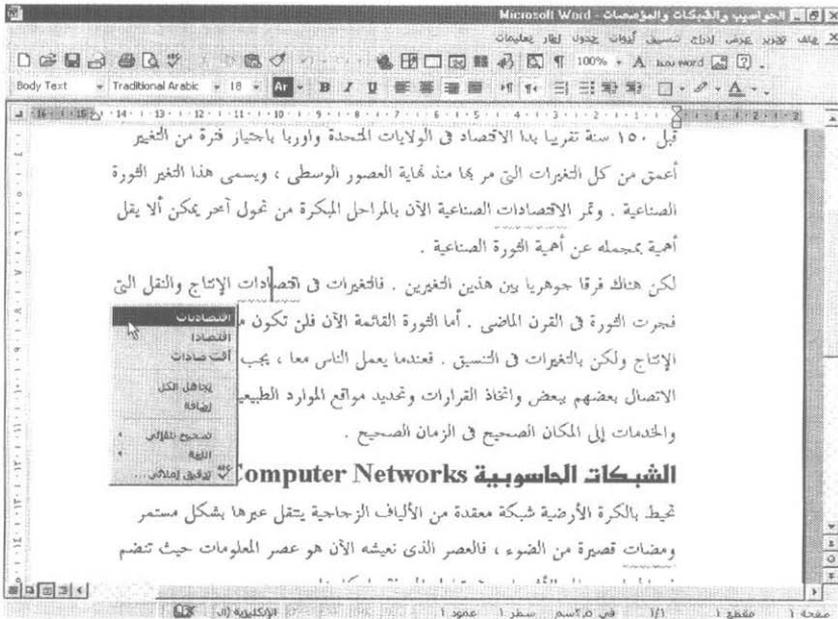
■ يظهر في شريط أدوات لوحة القص عدد الكائنات المنسوخة والموجودة بالحافظة .

مسح النصوص

يستخدم مفتاح **Backspace** من على لوحة المفاتيح لمسح النصوص في عكس اتجاه الكتابة أما مفتاح **Delete** فيستخدم لمسح النصوص في نفس اتجاه الكتابة . كما يمكن تحديد النص المراد مسحه ثم الضغط على زر **Delete** من على لوحة المفاتيح أو اختيار أمر مسح من قائمة تحرير .

التصحیح التلقائي

تستخدم وسيلة التصحيح التلقائي لاكتشاف الأخطاء الإملائية وتعليمها أثناء الكتابة فعند كتابة النصوص في صفحة المستند ستلاحظ ظهور خط أحمر تحت الكلمات التي بها خطأ إملائي (أو الغير موجودة في القاموس المخصص للبرنامج) .



لتصحيح هذه الأخطاء انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تحتها خط لتظهر قائمة بها اقتراحات للكلمات الصحيحة .

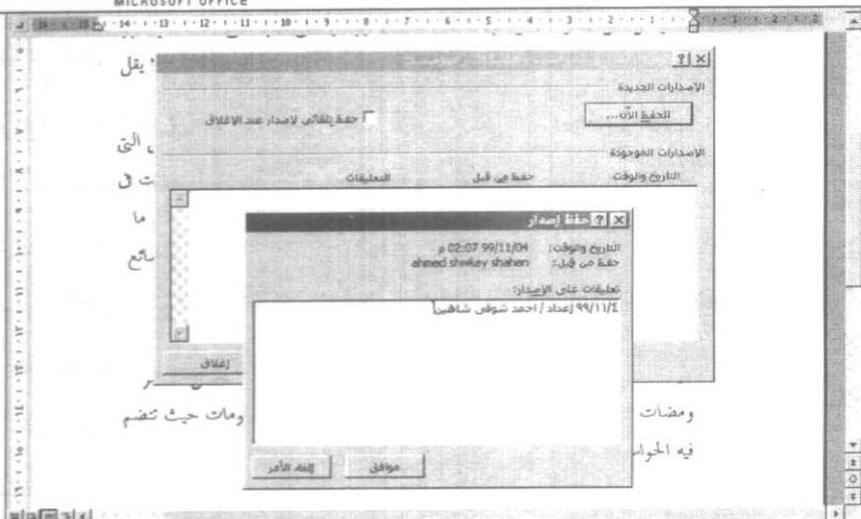
اختر الكلمة الصحيحة من قسم المقترحات ثم انقر زر "تغيير" Change ليتم تغيير الكلمة الموجودة في النص بالكلمة الصحيحة ، وتغيير الكل Change all لتغيير كل الكلمات الواردة في النص بنفس الصيغة بالكلمة التي اقترحها المدقق .
انقر زر "تجاهل" Ignore إذا كانت الكلمة صحيحة وزر "تجاهل الكل" Ignore all لتجاهل الكلمة إذا تكررت داخل المستند بعد ذلك أكثر من مرة .
انقر زر "إضافة" Add لتتم إضافة الكلمة الصحيحة للقاموس المخصص .

إنشاء إصدارات من الملف

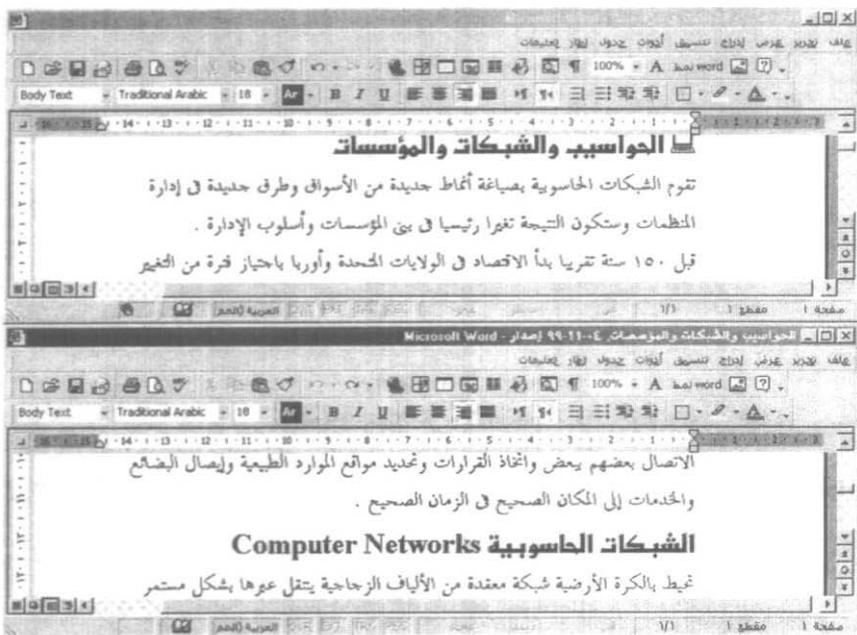
إذا كان هناك مستند كتب من قبل شخص وسيراجع أو سيستكمل من قبل أشخاص آخرين ، وكانت هناك رغبة في حفظ كل نسخة تم التعديل فيها من هذا الملف فكان الحال في الإصدارات السابقة أن يتم حفظ كل ملف باسم جديد مما يزيد عدد الملفات وحجمها على القرص .

لكن باستخدام وسيلة الإصدارات يمكن حفظ التغييرات في إصدارات داخل الملف الواحد وبهذا يتوفر عدد الملفات والمساحة التي تشغلها على القرص ، ويتم إنشاء إصدارات من الملف باتباع الخطوات التالية .

- ١- اختر أمر إصدارات من قائمة ملف فيظهر على الشاشة صندوق حوار الإصدارات ليعرض الإصدارات الموجودة من المستند في خانة إصدارات موجودة .
- ٢- لتسجيل إصدار جديد اضغط زر تسجيل الآن ليظهر على الشاشة صندوق حوار حفظ إصدار .
- ٣- اكتب تعليقاتك على هذا الإصدار من الملف في خانة تعليقات على الإصدار .
- ٤- انقر زر الموافقة Ok للخروج من صندوق حوار حفظ إصدار .
- ٥- انقر زر إغلاق Close لإغلاق صندوق حوار الإصدارات .



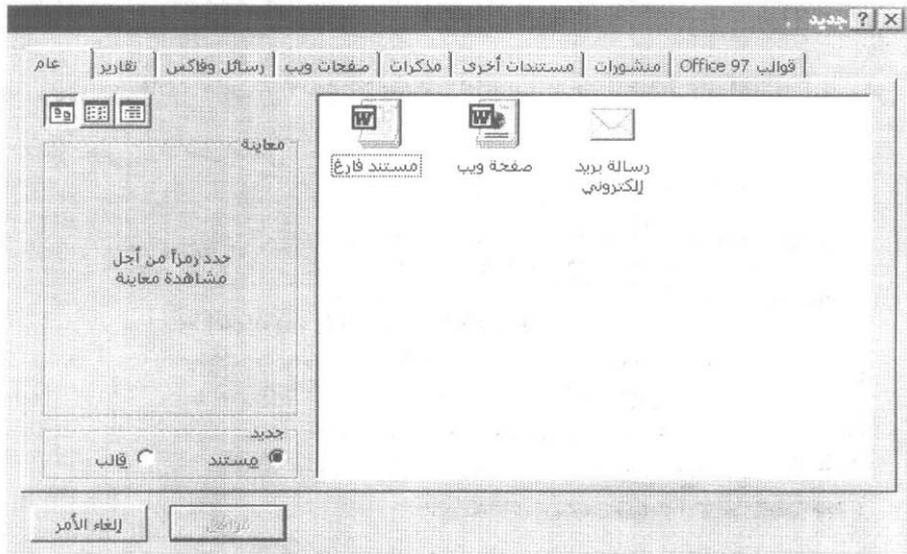
لفتح أحد إصدارات الملف لابد أن يكون الملف الأصلي مفتوحاً ثم يتم اختيار أمر إصدارات من قائمة ملف وتحديد الإصدار المطلوب فتحه وضغط زر فتح ليظهر الإصدار على الشاشة اسفل المستند الأصلي .



إنشاء المستندات باستخدام القوالب

يتوفر مع ورد عدة فئات من القوالب ، تحتوي كل فئة منها أشكالاً متنوعة من القوالب للمستندات الشائعة الاستخدام في برامج معالجة النصوص ، كالمستندات العادية والخطابات والفاكسات والمذكرات والتقارير والنشرات الصحفية والسير الذاتية والإطارات وصفحات ويب ويتم إنشاء مستندات تابعة لهذه القوالب باتباع الطريقة التالية :

١- اختر أمر جديد New من قائمة ملف File ليظهر صندوق حوار جديد وبه تبويبات القوالب .



٢- انتقل للتبويب الذي تريد العمل عليه ثم حدد رمز القالب أو المعالج الذي تريد العمل عليه ثم اضغط زر الموافقة .

٣- حرر نصوصك وكائناتك في الأماكن المخصصة لها ، ثم قم بحفظ الملف .
فيما يلي سنقدم نبذة عن كل قسم من أقسام القوالب .

عام General

يشتمل هذا الجزء على قالب المستندات الفارغة الذي يتم تشغيله تلقائياً عند فتح البرنامج وقالب صفحات ويب الذي يستخدم لتحرير صفحة ويب فارغة وقالب رسالة البريد الإلكتروني الذي يستخدم لتحرير رسالة بريد إلكتروني بالاستعانة ببرنامج أوتلوك Outlook .

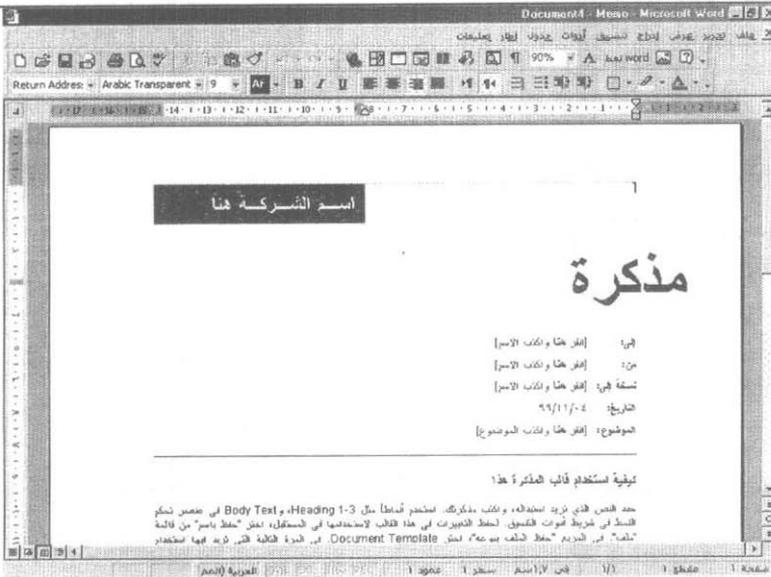
رسائل وفاكس Letters & Faxes

به نماذج وأشكال مختلفة للخطابات والفاكسات كما يوجد في هذا القسم معالجات تساعد على إنشاء أشكال متنوعة للخطابات والفاكسات والمغلفات (الأظرف) باللغة العربية واللغة الإنجليزية .



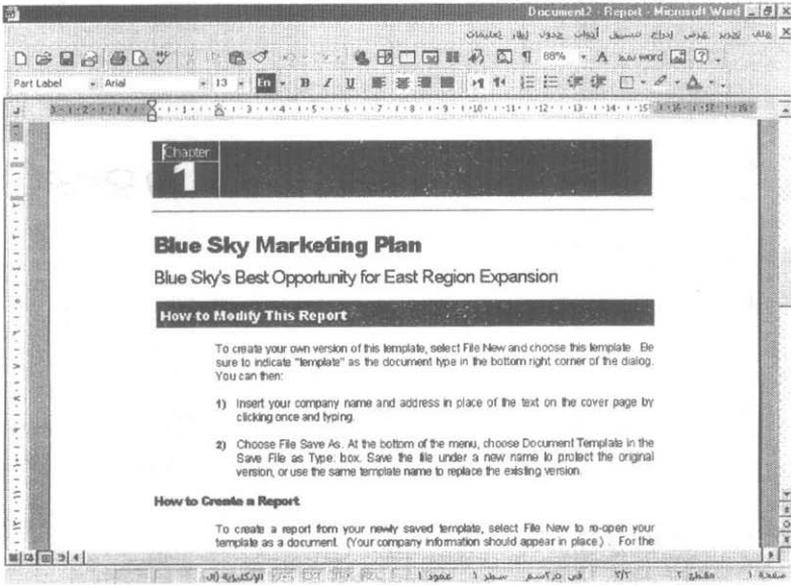
مذكرات Memos

يقدم هذا الجزء العديد من قوالب المذكرات باللغة العربية والإنجليزية ، وبه معالج المذكرات الذي يساعد كثيراً على إنشاء مذكرات محترفة الشكل .



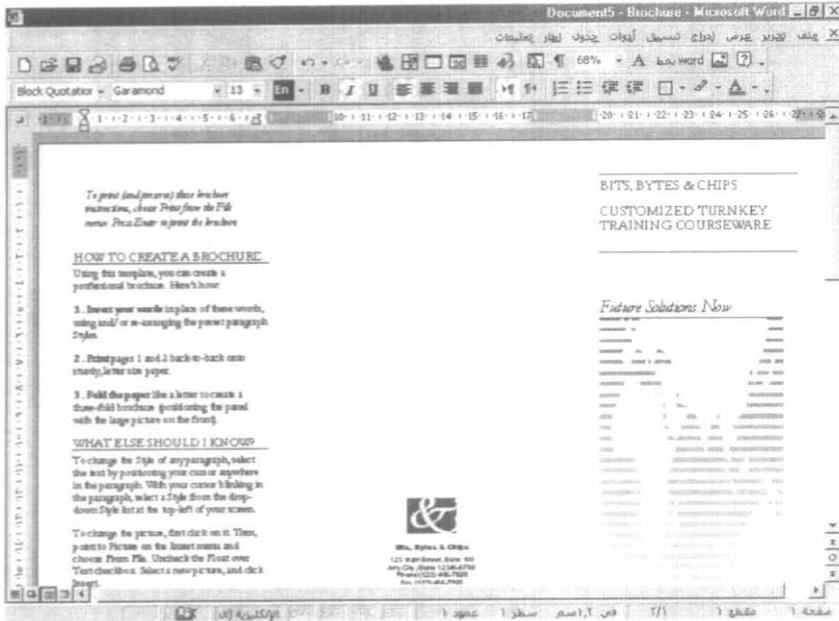
تقارير Reports

يقدم هذا الجزء ثلاثة قوالب للتقارير وكل تقرير مكون من عدة صفحات .



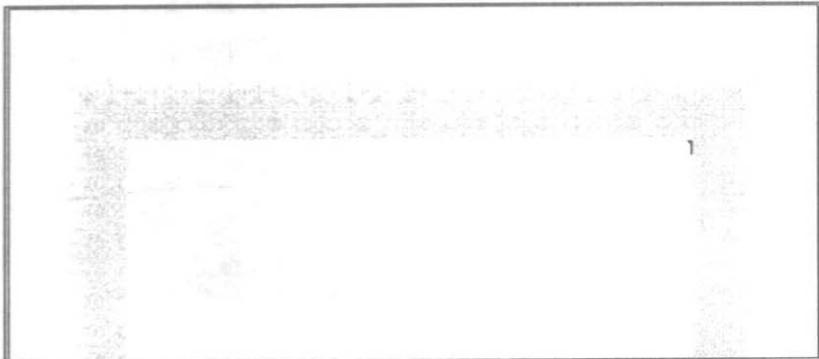
المنشورات Publication

به قوالب منشورات للصحف والكتالوجات وتخطيطات الأعمدة .



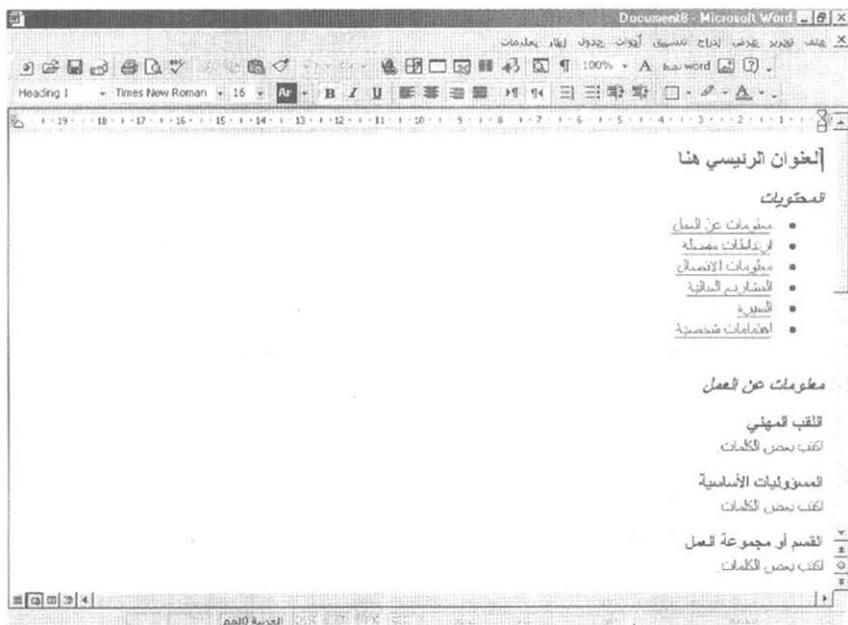
مستندات أخرى Other Document

يقدم عدة قوالب تشمل على إطارات إسلامية ويقدم كذلك معالج السيرة الذاتية ومعالجات النتائج .



صفحات ويب Web Pages

به قوالب يمكن استخدامها لإنشاء صفحات ويب عربية .



ويمكن من خلال هذا التبويب تشغيل معالج صفحات ويب .

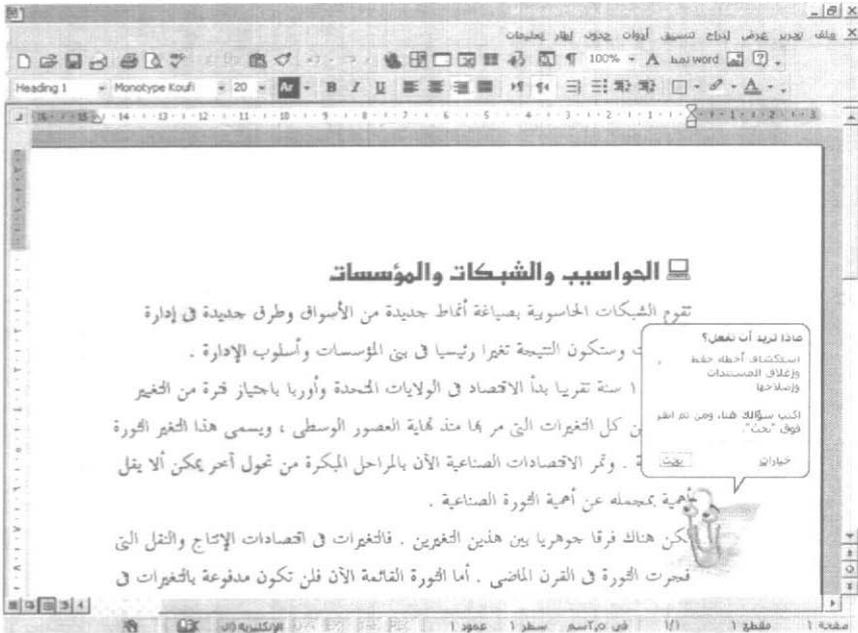


استخدام التعليمات

يمكن الاستفادة من نظام المساعدة أو التعليمات الموجودة مع البرنامج بأكثر من طريقة كاستخدام مساعد أوفيس أو استخدام فهرس ومحتويات التعليمات أو الوصول إلى موقع مايكروسوفت على شبكة انترنت للحصول على المعلومات المطلوبة والدعم الفني المتعلق بورد .

مساعد أوفيس

١- اختر أمر "تعليمات Microsoft Word" أو أضغط مفتاح F1 من على لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة مساعد أوفيس وهو شكل كرتونى موجود مع برامج مجموعة مايكروسوفت أوفيس ليساعد المستخدمين في استخدام برامج المجموعة .



٢- اكتب الموضوع الذى تريد الحصول على تعليمات عنه في خانة "ماذا تريد أن تفعل" ثم انقر زر بحث لتظهر قائمة برؤوس الموضوعات التى تخص هذا الموضوع .

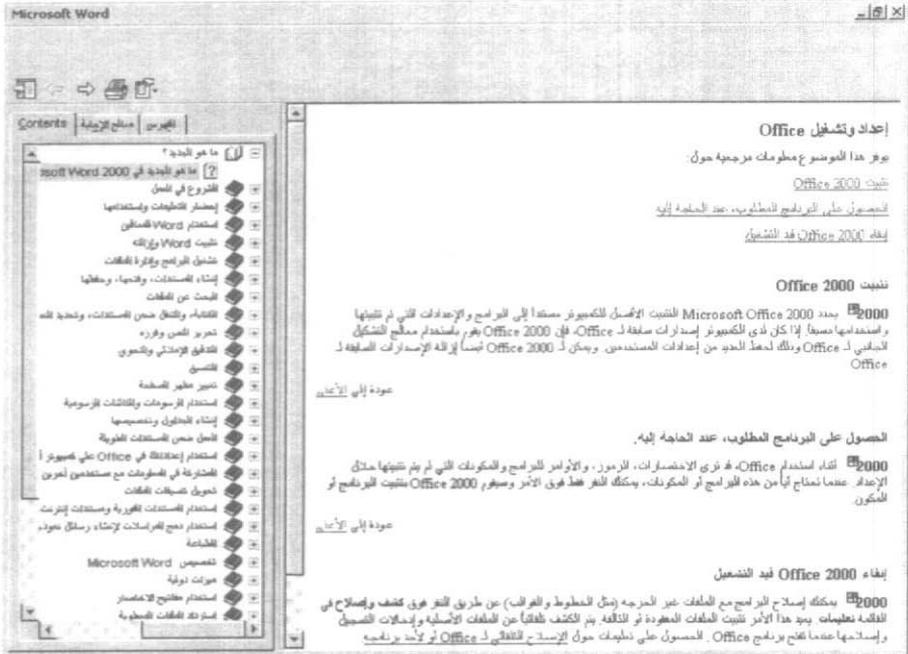


٣- انقر العلامة الزرقاء المقابلة لرأس الموضوع لتظهر تعليماته في إطار مستقل .



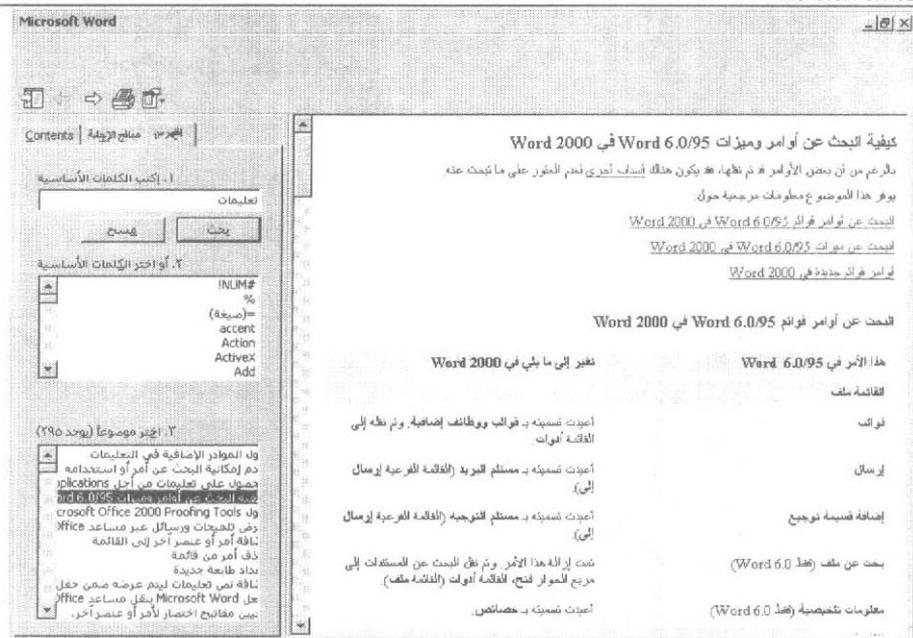
استخدام المحتويات والفهرس

١- اختر أمر تعليمات Microsoft Word من قائمة تعليمات Help لتظهر نافذة تعليمات البرنامج على الشاشة .



٢- حدد الموضوع الذي تريد الحصول على معلومات عنه بنقره بزر الفأرة في ثم انقر على الموضوع ليتم عرض تعليماته في الجزء الآخر من نافذة التعليمات .

يمكن أيضا البحث عن التعليمات باستخدام تبويب معالج الإجابة وتبويب الفهرس وذلك بكتابة الكلمة أو موضوع التعليمات في خانة البحث ثم نقر زر البحث لتظهر قائمة برؤوس الموضوعات في الخانة التالية لخانة الإدخال وعند تحديد رأس الموضوع من هذه الخانة تظهر الموضوعات الأخرى المدرجة تحت هذا الموضوع في الخانة التالية وعند النقر تظهر تعليمات هذا الموضوع في إطار التعليمات .



الحصول على تعليمات ويب

إذا كنت من مستخدمي شبكة انترنت فيمكنك الحصول على تعليمات وخدمات الدعم الفني بالوصول إلى موقع مايكروسوفت على شبكة ويب وذلك باختيار أمر Office على ويب من قائمة تعليمات Help ليتم الانتقال لموقع مايكروسوفت على شبكة ويب من خلال برنامج الاستعراض .

