



Microsoft®
Word

Microsoft Office XP 

الفصل الأول جولة سريعة

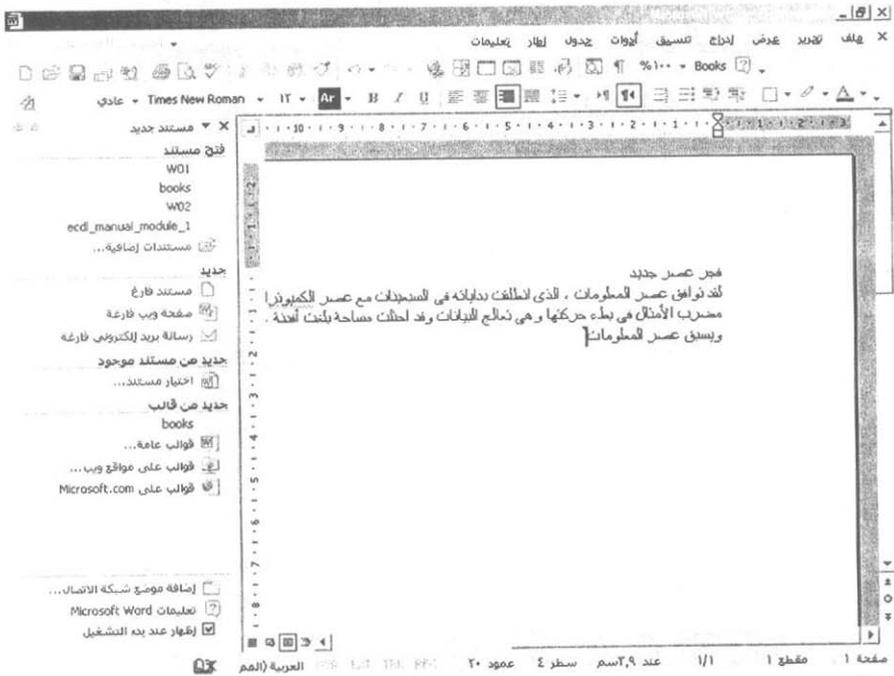
برنامج Microsoft Word من أشهر برامج معالجة النصوص ، وقد ظهر في إصدارات عديدة بالعديد من المزايا لكتابة وإنشاء كافة أنواع المستندات من صفحات عادية وأعمدة وجدول وصور ورسوم وصفحات ويب .

تشغيل البرنامج

هناك أكثر من طريقة لتشغيل أى برنامج نوافذى بصورة عامة ، وأسهل طريقة لتشغيل ورد هى نقر الأيقونة الخاصة به Microsoft Word من قائمة البرامج Program المتفرعة من قائمة ابدأ Start الموجود على شريط المهام Taskbar .

تدريب

- 1- قم بتشغيل ورد ثم اكتب بعض النصوص باللغة العربية .
- 2- اترك مسافة بضغط مفتاح المسافة من لوحة المفاتيح بين كل كلمة وأخرى .



- 3- يمكن تصحيح خطأ كلمة باستخدام مفتاح المسح Backspace من لوحة المفاتيح .
- 4- عندما يصل المؤشر لنهاية السطر استمر فى الكتابة لينتقل المؤشر تلقائيا لسطر جديدا لتكوين فقرة .
- 5- يمكن إنهاء فقرة أو بدء سطر جديد بضغط مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح .

٦- يمكن الانتقال لسطر جديد في نفس الفقرة بضغط المفاتيح (Shift + Enter) .

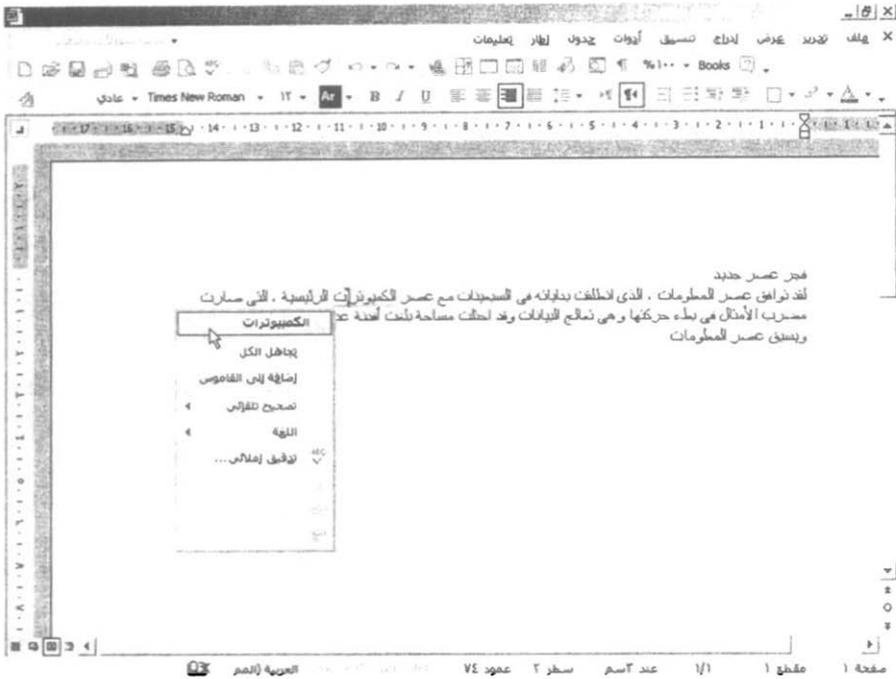
٧- عند الوصول لنهاية الصفحة يقوم البرنامج تلقائياً بإدراج صفحة جديدة .

تصحيح الأخطاء الإملائية

عند الكتابة قد يظهر تحت بعض الكلمات خط أحمر يدل على أن هذه الكلمات 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 بما اقترحات للكلمات الصحيحة .



٢- اختر الكلمة الصحيحة من القائمة المختصرة .

٣- اختر أمر إضافة إلى القاموس ليختفي الخط الأحمر من تحت الكلمة ويتم إضافتها للقاموس إذا كانت صحيحة .

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 الخط Fonts الموجودة على شريط أدوات التنسيق

. Formatting Tool Bar



٢- حدد حجم الخط بالنقاط من قائمة حجم الخط Size الموجودة يمين قائمة الخط على شريط أدوات التنسيق .

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

طباعة المستند

انقر زر طباعة  Print الموجود على شريط الأدوات القياسي Standard لتتم طباعة المستند على الطابعة الافتراضية الموصفة للعمل على نظام التشغيل .

حفظ المستند

١- اختر أمر حفظ Save من قائمة ملف File أو انقر زر حفظ  على شريط الأدوات القياسي Standard أو اضغط مفاتيح الاختصار (Ctrl + S) من لوحة المفاتيح ليظهر

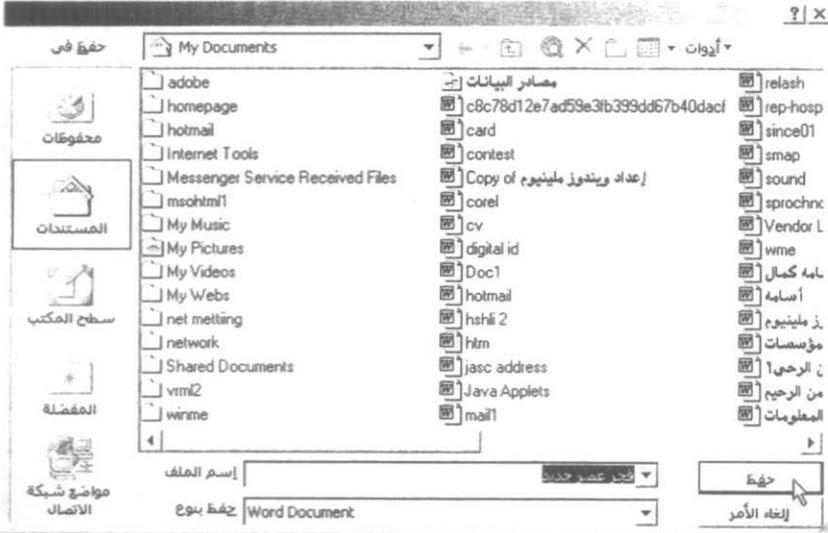
صندوق حوار حفظ باسم Save as .

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 File as

Type ثم انقر زر حفظ Save ل يتم حفظ الملف .



بيئة البرنامج

تتكون الشاشة الرئيسية في البرنامج من العديد من العناصر ، ويوجد في البرنامج أكثر من مشهد عرض .

شريط العنوان Title Bar

يحتوي أزرار التحكم في نافذة البرنامج ويظهر به اسم البرنامج واسم المستند المفتوح ، وتأخذ المستندات الجديدة الاسم الافتراضي Document إلى حين تسميتها باسم جديد .



شريط القوائم Menu Bar

يشتمل على قوائم أوامر البرنامج لمعالجة النصوص والتعامل مع المستندات ويمكن 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 مفاتيح اختصار تشغيلها من لوحة المفاتيح .
عند فتح القائمة لا تظهر جميع أوامرها بل تظهر الأوامر التي يمكن تنفيذها في الوضع الحالي للبرنامج أو الأوامر التي تم تنفيذها في مرات سابقة .



يمكن إظهار باقى الأوامر بترك القائمة مفتوحة برهة أو بنقر السهم في أسفل القائمة .



تتفرع من بعض القوائم قوائم أخرى (يظهر على يسارها سهم) .
الجدول التالي يوضح وظيفة كل قائمة من قوائم البرنامج .

| القائمة | الوظيفة |
|---------------|---|
| ملف File | أوامر فتح وإغلاق وحفظ ومعاينة وإعداد وطباعة ملف ومعاينته كصفحة ويب وإرساله بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني لمستخدم آخر ، وتحتوى في نهايتها على أسماء آخر أربعة ملفات تم فتحها ، وأمر إنهاء البرنامج . |
| تحرير Edit | تحتوى على أوامر التراجع عن الأوامر المنفذة وتكرار تنفيذ الأوامر ، |

| | |
|---|-----------------|
| وأوامر النسخ والقص واللصق وحافظة أوفيس والمسح وأوامر البحث والاستبدال والتنقل خلال المستند . | |
| للتبديل بين مشاهد عرض البرنامج ، وإظهار وإخفاء العناصر مثل أشرطة الأدوات وجزء المهام والتحكم في تكبير وتصغير شاشة البرنامج . | عرض View |
| تمكن من إدراج المعلومات كأرقام الصفحات والتاريخ والكائنات كالصور والمخططات داخل صفحة المستند . | إدراج Insert |
| تحتوى على أوامر تنسيق النصوص والفقرات والأعمدة والخلفيات والأنماط والتعداد والحدود والتظليل والسمات والإطارات . | تنسيق Format |
| تحتوى على أوامر التدقيق الإملائي والنحوى وأوامر اللغة وحماية المستند وتعقب التغييرات والتلخيص التلقائى والرسائل والمراسلات والماكرو والقوالب والوظائف الإضافية وتخصيص البرنامج وضبط خياراته . | أدوات Tools |
| تحتوى على أوامر إنشاء وتنسيق الجداول ورسمها وضبط خصائصها . | جدول Table |
| تستخدم للتحكم فى إطارات (نوافذ) المستندات المفتوحة بتقسيمها وترتيبها والتنقل بينها . | إطار Window |
| للحصول على تعليمات تشغيل البرنامج أو الوصول لموقع مايكروسوفت على شبكة ويب . | تعليمات Help |

القوائم المختصرة

تستخدم القوائم المختصرة مع برامج ويندوز عامة فعند نقر الزر الأيمن للفأرة على نص محدد (أو كائن) تظهر قائمة بما مجموعة أوامر يمكن تنفيذها على هذا التحديد (أو الكائن) وتغيير أوامر القائمة باختلاف العنصر المحدد مثل صورة أو مخطط أو خلية جدول .

أشرطة الأدوات Tool Bars

تحتوى أشرطة الأدوات Tool Bars على أزرار تستخدم للوصول السريع لأوامر ووظائف البرنامج وهذه الشرائط هي :

| | |
|---|------------------|
| الوظيفة | شريط الأدوات |
| التعامل مع المستند (فتح وإغلاق وحفظ وطباعة) | القياسى Standard |

| | |
|---|--|
| التنسيق Formatting | تنسيق النصوص والفقرات |
| فيجوال بيسك Visual Basic | التحكم في تشغيل الماكرو |
| ورد أرت WordArt | إدراج وتنسيق كائنات النصوص الفنية (ورد أرت) |
| أدوات ويب Web Tools | إضافة عناصر تحكم عند تصميم صفحات ويب |
| إطارات Frames | إدراج الإطارات عند تصميم صفحات ويب |
| جداول وحدود Tables & Borders | رسم وتنسيق الجداول |
| جزء المهام Task Pane | يعرض جزء المهام |
| دمج المراسلات | المساعدة في دمج المراسلات والتحكم في حقول الدمج |
| رسم Draw | إنشاء وتنسيق الكائنات الرسومية |
| صورة Picture | تنسيق الصور والتحكم فيها |
| عدد الكلمات | عرض عدد الكلمات الموجودة في المستند |
| قاعدة بيانات Data Base | لتعامل مع قواعد البيانات وحقولها |
| مخطط تفصيلي | إنشاء المخططات التفصيلية ومستويات العناوين |
| مراجعة Review | إنشاء وتحرير المراجعات |
| مربع أدوات عناصر التحكم Control Toolbox | إنشاء وبرمجة وحدات الماكرو والوحدات النمطية باستخدام لغة فيجوال بيزك . |
| نص تلقائي Auto Text | إدخال وإدراج النصوص التلقائية |
| نماذج Forms | إنشاء النماذج |
| ويب Web | الانتقال خلال الارتباطات التشعبية و صفحات ويب |

إظهار وإخفاء شرائط الأدوات

للتحكم في إظهار وإخفاء شرائط الأدوات اتبع الخطوات التالية :

١- انقر بالزر الأيمن للفأرة في أى مكان على أشرطة الأدوات لتظهر قائمة بها أسماء كافة

شروط الأدوات .



٢- انقر اسم شريط الأدوات الذي تريد إظهاره لتظهر بجانبه علامة ✓ .

٣- انقر اسم شريط الأدوات مرة أخرى من القائمة المختصرة ليختفي .

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

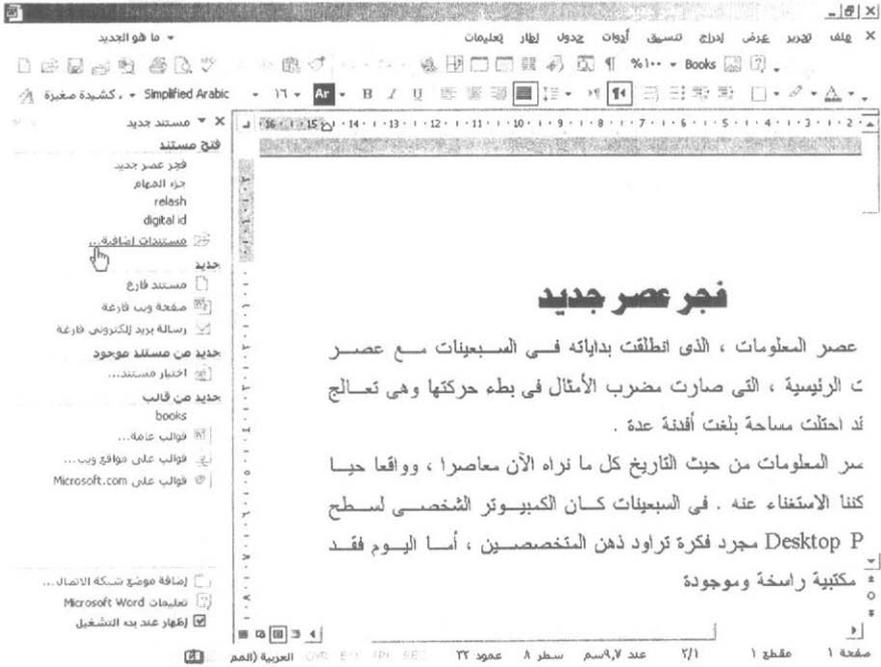
نقل وتحريك أشرطة الأدوات

يمكن نقل أو تحريك أي شريط أدوات على الشاشة بسحبه من مقبض التحريك الذي يوجد يسار شريط الأدوات (أو من شريط عنوانه) إلى المكان المطلوب على الشاشة .

جزء المهام

تم ترتيب المهام الأكثر استخداما في أوفيس ليم تشغيلها أو عرضها مع المستند من خلال إطار جانبي يظهر عند تشغيل البرنامج .

يستفاد من هذا الجزء في فتح المستندات الموجودة أو إنشاء مستندات جديدة ، والتعامل مع حافظه أوفيس في نسخ ولصق الكائنات ، والبحث عن النصوص وملفات تحتوي على نصوص محددة ، وإدراج صور وقصاصات الوسائط من معرض Clip Art ، كما يستخدم في التحكم في الأنماط والتنسيقات والكشف عنها ، ودمج المراسلات ، وترجمة الكلمات والمستندات .



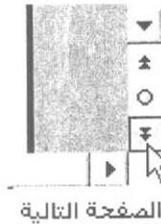
يتم التبديل من جزء لآخر في جزء المهام باختيار الجزء المطلوب التعامل معه من القائمة التي توجد أعلى جزء المهام .

منطقة العمل Work Area

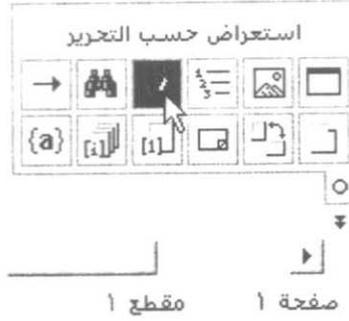
منطقة العمل Work Area في ورد هي صفحة المستند التي يتم كتابة المستند وتحريره وتنسيقه بها ويتغير شكل منطقة العمل حسب مشهد العرض الذي يتم العمل عليه .

أشرطة التمرير Scroll Bars

يوجد على جانبي المستند شريط تمرير أفقي وآخر رأسي يستخدمان لاستعراض صفحات المستند (سطرا بسطر) عن طريق نقر الأسهم الموجودة في بداية أو نهاية كل شريط تمرير . يتم الانتقال بين صفحات المستند (صفحة صفحة) عن طريق نقر أزرار الأسهم الموجودة أسفل شريط التمرير العمودي .



يوجد أسفل شريط التمرير العمودي (بين زرى استعراض الصفحات) زر "استعراض كائن" يمكن من خلاله استعراض صفحات المستند حسب المقاطع أو التعليقات أو الحواشي السفلية أو التعليقات الختامية أو الحقول أو الجداول أو الرسوم أو العناوين الموجودة داخل صفحات المستند .



المسطرة Ruler

تظهر مسطرة أفقية أسفل أشرطة الأدوات وتظهر مسطرة عمودية في مقابلة شريط التمرير العمودي ، ويستفاد من المساطر في تحديد أماكن النصوص والعناصر والكانتات على صفحة المستند ، وكذلك تحديد الهوامش ، وتستخدم المسطرة الأفقية استخدامات خاصة في تحديد المسافات البادئة للفقرات وفي تحديد علامات الجدولة .

يتم إظهار وإخفاء المسطرة باختيار أمر مسطرة Ruler من قائمة عرض View .

شريط المعلومات Status Bar

يوجد شريط المعلومات Status Bar أسفل نافذة البرنامج وهو يعرض معلومات عن المستند المفتوح .

صفحة 1 مقطع 1 1/1 عند م. أسم سطر 1 عمود 1 العربية (المم)

يظهر جهة اليمين 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 .

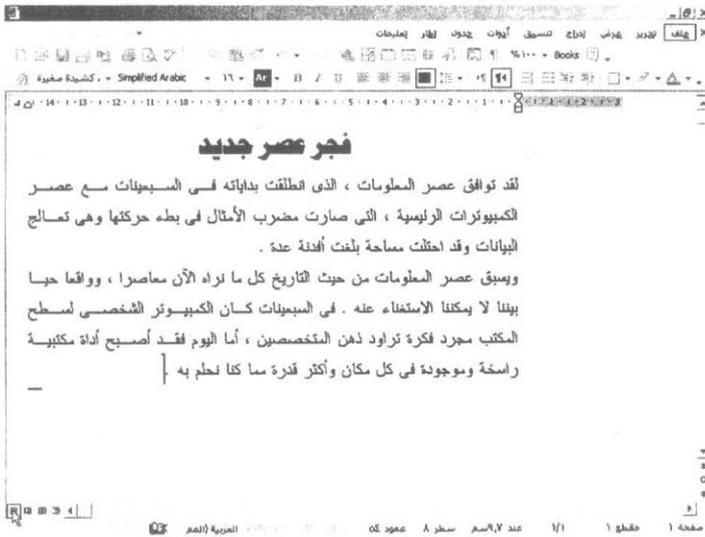
تظهر الجهة اليسرى من شريط المعلومات أطوار العمل في البرنامج مثل وضع تسجيل الماكرو REC ووضع تسجيل التعليقات TRK ووضع تمديد التحديد EXT ووضع الكتابة والفوقية OVR ، وتظهر لغة الكتابة وحالات البرنامج عند الحفظ أو الطباعة أو التدقيق الإملائي .

مشاهد العرض

يستخدم البرنامج أربعة مشاهد للعرض يمكن التبديل بينها أثناء إنشاء المستندات والتعامل معها ، يتم التنقل بين هذه المشاهد من أوامر قائمة عرض View أو عن طريق أزرار المشاهد التي توجد يسار شريط التمرير الأفقي .

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 كما ستم طباعتها ، فيظهر الهوامش وحدود الصفحات وجميع الكائنات المحررة داخل الصفحات ، ونستخدم هذا المشهد عند إخراج المستند قبل طباعته ولتحرير الكائنات والصور والرسوم .



٤- المخطط التفصيلي Out Line

يستخدم لإنشاء مستويات العناوين ونسخ ونقل النصوص كما يستخدم لإدراج مستندات داخل مستندات أخرى لإنشاء مستند رئيسي .



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 .

عرض المستند ملء الشاشة

يتم الانتقال لنمط عرض المستند ملء الشاشة باختيار أمر ملء الشاشة Full Screen من قائمة عرض View فيظهر المستند فقط على الشاشة بدون بيئة عمل البرنامج ليتيح مساحة أكبر للعمل مع صفحة المستند .

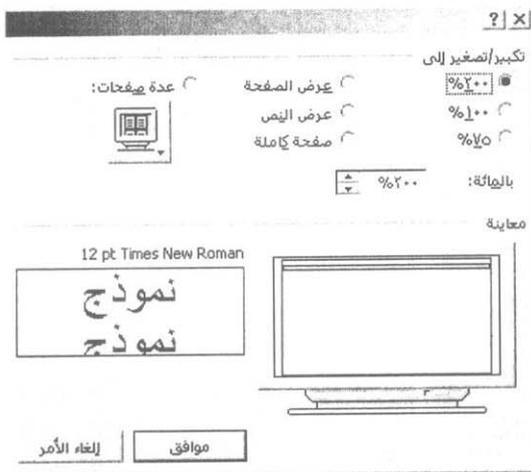
للخروج من هذا النمط والعودة لبيئة العمل اضغط مفتاح الهروب Esc من لوحة المفاتيح ، أو بنقر زر إغلاق ملء الشاشة Close Full Screen الذى يظهر على الشاشة .

تكبير وتصغير شاشة البرنامج

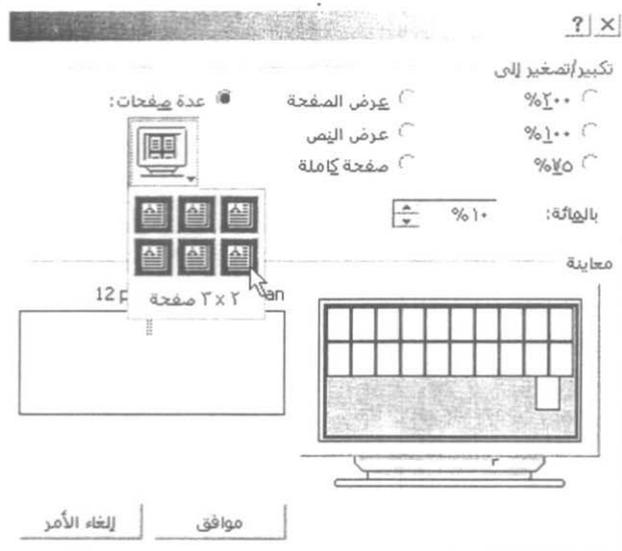
يستخدم أمر تكبير وتصغير Zoom من قائمة عرض View لتكبير وتصغير مشهد عرض المستند على الشاشة ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية .

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

٢- حدد نسبة حجم الشاشة بتنشيط زر الأمر المطلوب من جزء تكبير / تصغير إلى Zoom to أو بكتابة النسبة المطلوب التكبير أو التصغير إليها في عداد النسبة المئوية "بالمائة" Percent ليظهر شكل الصفحة وحجم الكتابة بها في منطقة المعاينة .



٣- يمكن رؤية أكثر من صفحة على الشاشة بتنشيط زر أمر "عدة صفحات" ثم نقر الزر المقابل وتحديد عدد الصفحات المطلوب إظهارها من القائمة المنسدلة .



٤- انقر زر الموافقة Ok ليم تطبيق الإعدادات على صفحات المستند .

لاحظ أن

* يمكن تكبير وتصغير الشاشة باستخدام زر تكبير وتصغير في شريط الأدوات القياسي .

إغلاق المستندات وإنهاء البرنامج

يتم إغلاق ورد باختيار أمر إنهاء من قائمة ملف File أو بنقر زر الإغلاق الموجود على شريط عنوان البرنامج ، وفي هذه الحالة سيتم إغلاق كافة المستندات المفتوحة .

يتم إغلاق مستند مفتوح باختيار أمر إغلاق Close من قائمة ملف File أو بالنقر على زر إغلاق المستند الموجود يمين شريط القوائم .

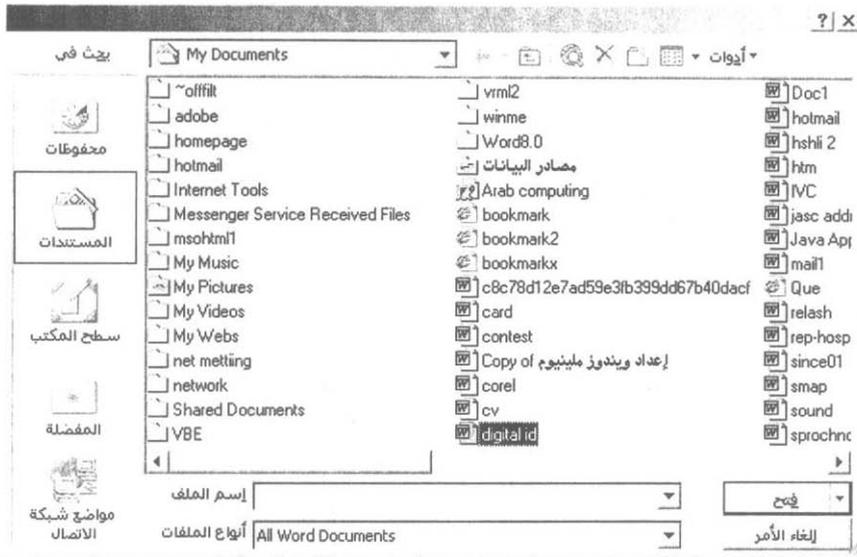
يمكن أيضا إغلاق كافة المستندات لمفتوحة مرة واحدة ويتم ذلك بالضغط مع الاستمرار على مفتاح العالى Shift من لوحة المفاتيح ثم فتح قائمة ملف File واختيار أمر إغلاق الكل Close All ، وفي هذه الحالة تتحول منطقة عمل البرنامج للون الرمادى وتكون معظم الأوامر داخل القوائم وعلى شريط الأدوات غير نشطة .

العمل مع ملفات المستندات

يتضمن العمل مع ملفات المستندات فتح الملفات والتنقل بينها وحفظها بالتنسيقات والإصدارات المختلفة والبحث عن النصوص بها .

فتح مستند موجود

يمكن فتح مستند ورد بالنقر المزدوج على أيقونته كما يستخدم أمر فتح **Open** من قائمة ملف **File** لفتح ملفات المستندات ، أو بنقر زر الفتح الموجودة على شريط الأدوات القياسي ليظهر صندوق حوار فتح **Open** .



حدد مكان حفظ الملف في مجلد أو محرك أقراص من قائمة بحث في **Look in** الموجودة أعلى صندوق الحوار ، كما يمكن اختيار مجلد المحفوظات **History** أو المستندات **My Document** أو سطح المكتب **Desktop** أو المفضلة **Favorites** أو مواضع شبكة الاتصال **My Network Places** لفتح ملف من الإطار الموجود يسار صندوق الحوار .

حدد الملف الذي تريد فتحه بالنقر في خانة صندوق الحوار .

انقر زر فتح **Open** ليم فتح الملف .

فتح أكثر من مستند في نفس الوقت

يمكن فتح عدة ملفات متتالية من صندوق حوار فتح بتحديد الملف الأول في القائمة ثم ضغط

مفتاح العالى Shift من لوحة المفاتيح ثم نقر آخر ملف في القائمة .



يمكن تحديد عدة ملفات غير متجاورة لفتحها مرة واحدة بالنقر عليها أثناء الضغط على مفتاح التحكم Ctrl من على لوحة المفاتيح .

التنقل خلال المستندات المفتوحة

عند فتح أكثر من مستند في ورد تظهر أيقونات المستندات على شريط المهام ويمكن التنقل بين أى منها بالنقر على أيقونته في شريط المهام .

Microsoft Word - W02 | Microsoft Word - ثورة الم... | Microsoft Word | 12:10

يمكن أيضا التنقل بين المستندات المفتوحة من قائمة إطار Window ، حيث تظهر أسماء المستندات المفتوحة مرقمة في آخر القائمة ، وعند نقر اسم ملف يتم الانتقال إليه .



يمكن إظهار جميع المستندات المفتوحة على الشاشة باختيار أمر ترتيب الكل Arrange All من قائمة إطار Window لتظهر المستندات المفتوحة في إطارات متساوية الحجم على الشاشة .



عند اختيار أمر إطار جديد **New Window** من قائمة إطار **Window** تظهر نافذة أخرى من المستند فيمكن حفظه باسم جديد .

تقسيم المستند

يستخدم أمر تقسيم **Split** في قائمة إطار **Window** لتقسيم مستند مفتوح إلى قسمين فيتم تثبيت النص في قسم ويتم استعراض باقى المستند في قسم آخر ويستخدم للمقارنة بين فقرات المستند ، اختر أمر انقسام **Split** من قائمة إطار **Window** ثم انقر بزر الفأرة بعد الجزء الذى تريد تثبيته على الشاشة ل يتم تقسيم الشاشة لقسمين .



إزالة انقسام المستند اختر أمر إزالة الانقسام **Remove Split** من قائمة إطار **Window** .

تعديل النصوص

بعد كتابة النصوص يمكن تعديلها بإضافة أو حشر نصوص جديدة أو كتابة نصوص فوق النصوص المكتوبة أو إزالة بعض النصوص .

التنقل بين النصوص

يتم الانتقال بين نصوص صفحات مستند باستخدام نقر الفأرة لوضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب ويتم الانتقال من صفحة لأخرى باستخدام شريط التمرير العمودي كما يمكن استخدام لوحة المفاتيح كما هو موضح بالجدول التالي للتنقل خلال المستند :

| اضغط | للانتقال إلى |
|---------------------|-----------------------|
| السهم الأيمن | حرف واحد جهة اليمين |
| السهم الأيسر | حرف واحد جهة اليسار |
| السهم السفلى | سطر واحد لأسفل |
| السهم العلوى | سطر واحد لأعلى |
| Ctrl + السهم الأيمن | كلمة واحدة جهة اليمين |
| Ctrl + السهم الأيسر | كلمة واحدة جهة اليسار |
| Ctrl + السهم الأسفل | فقرة واحدة لأسفل |
| Ctrl + السهم العلوى | فقرة واحدة لأعلى |
| Home | بداية السطر |
| End | نهاية السطر |
| Ctrl+Home | بداية الصفحة |
| Ctrl +End | نهاية الصفحة |
| Page Up | شاشة لأعلى |
| Page Down | شاشة لأسفل |

تحديد النصوص

يجب تحديد النصوص قبل إجراء عمليات عليها مثل عمليات التنسيق ويمكن إجراء التحديد باستخدام الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح كما يوضح الجدول التالي .

| تحديد النصوص باستخدام الفأرة | |
|------------------------------|--|
| لتحديد | استخدم |
| كلمة | انقر على الكلمة نقرا مزدوجا |
| عدة كلمات غير متتالية | النقر نقرا مزدوجا على كل كلمة مطلوب تحديدها أثناء ضغط مفتاح التحكم Ctrl من لوحة المفاتيح |
| نص | السحب بالفأرة فوق النص المطلوب تحديده |
| جملة | ضغط مفتاح التحكم Ctrl ثم انقر أى مكان فى الجملة (النقطة هى التى تحدد نهاية الجمل) |
| سطر | النقر فى الهامش مقابل السطر |
| عدة أسطر متتالية | النقر فى الهامش مقابل السطر الأول ثم السحب بالفأرة لتحديد باقى السطور ، أو النقر فى الهامش مقابل السطر الأول ثم الضغط مع الاستمرار على مفتاح العالى Shift من لوحة المفاتيح ثم النقر مقابل السطر الأخير |
| عدة أسطر غير متتالية | النقر فى الهامش مقابل السطر الأول ثم الضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl من لوحة المفاتيح والنقر مقابل الأسطر المطلوب تحديدها . |
| فقرة | النقر ثلاث مرات داخل الفقرة أو النقر المزدوج فى الهامش مقابل الفقرة |
| عدة فقرات | النقر المزدوج فى الهامش مقابل الفقرة الأولى ثم السحب لأعلى أو لأسفل لتحديد باقى الفقرات |
| عدد كبير من الأسطر | النقر فى الهامش مقابل السطر الأول ثم الضغط على مفتاح العالى Shift من على لوحة المفاتيح ثم النقر مقابل السطر الأخير |
| كامل المستند | النقر فى الهامش مقابل النص ثلاث نقرات متتالية |

التحديد باستخدام لوحة المفاتيح

| | |
|----------------------------|----------------------|
| من أجل | اضغط |
| تحديد حرف واحد يمين المؤشر | Shift + السهم الأيمن |
| تحديد حرف واحد يسار المؤشر | Shift + السهم الأيسر |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| تحديد سطر واحد أسفل السطر الحالي | Shift + السهم السفلي |
| تحديد سطر واحد أعلى السطر الحالي | Shift + السهم العلوي |
| تحديد كلمة واحدة جهة اليمين | Ctrl + Shift + السهم الأيمن |
| تحديد كلمة واحدة جهة اليسار | Ctrl + Shift + السهم الأيسر |
| تحديد فقرة واحدة لأسفل | Ctrl + Shift + السهم السفلي |
| تحديد فقرة واحدة لأعلى | Ctrl + Shift + السهم العلوي |
| تحديد كتلة عمودية من النصوص | Ctrl + Shift + F8 |
| توسيع التحديد | F8 |
| تصغير التحديد | Shift + F8 |
| الخروج من وضع توسيع التحديد | Esc |
| تحديد كامل المستند | Ctrl + A |
| من مكان إلى نهاية المستند | Ctrl + Shift + End |
| من مكان إلى بداية المستند | Ctrl + Shift + Home |

حشر النصوص

لحشر كلمة أو نص خلال نص آخر ، انتقل بمؤشر الكتابة في المكان الذي تريد حشر الكلمات فيه ثم اكتب الكلمات التي تريدها من لوحة المفاتيح .

الكتابة الفوقية

لكتابة نص فوق نص آخر والدخول في طور الكتابة الفوقية تتبع الخطوات التالية :

١- ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد البدء منه ثم انقر نقرا مزدوجا على مربع الكتابة الفوقية الموجود يسار شريط المعلومات أو اضغط زر الإدراج Insert من لوحة المفاتيح حتى تظهر الكتابة OVR بخط واضح .

٢- اكتب النصوص الجديدة لتلاحظ كتابتها فوق النصوص القديمة حيث أن كل حرف جديد تكتبه يسمح الحرف القديم الموجود مكانه .

٣- للخروج من طور الكتابة الفوقية انقر نقرا مزدوجا على مربع الكتابة الفوقية في شريط المعلومات لتصبح الكتابة OVR باهته اللون أو انقر زر Insert من لوحة المفاتيح .

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 ، أو ضغط مفتاحي Ctrl + Z .

يمكن اختيار جملة أوامر للتراجع عنها مرة 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 لإعادة تنفيذ جملة أوامر مرة واحدة .

النقر والكتابة

يمكن إدراج النصوص والرسومات والجداول والكائنات الأخرى بسرعة في أى ناحية فارغة في المستند باستخدام خاصية النقر والكتابة ، يتم ذلك بالنقر المزدوج فوق المكان الخالي المطلوب الكتابة به .

إذا أردت إنشاء صفحة عنوان على سبيل المثال انقر نقرا مزدوجا في منتصف صفحة فارغة ثم اكتب العنوان وانقر نقرا مزدوجا أسفل اليسار وقم بإضافة أى بيانات أخرى .

لتحديد التنسيق الذى سيتم تطبيقه للنقر والكتابة عند النقر المزدوج لاحظ شكل مؤشر النقر والكتابة أثناء تحريكه في المنطقة الفارغة حيث يشير شكل المؤشر إلى التنسيق الذى سيتم تطبيقه كما يتضح من الجدول التالي :

| شكل المؤشر | التنسيق المطبق |
|------------|-------------------|
| I | محاذاة إلى اليسار |
| I | محاذاة إلى الوسط |

| | |
|------------------------|---|
| محاذاة إلى اليمين | I |
| مسافة بادئة يسرى | I |
| التفاف النص إلى اليسار | I |
| التفاف النص إلى اليمين | I |

لاحظ أن

* تستخدم وسيلة النقر والكتابة في مشهد عرض تخطيط الطباعة ومشهد عرض تخطيط ويب .
 * لا تتوفر خاصية النقر والكتابة في تنسيق الأعمدة والقوائم ذات التعداد الرقمي والتعداد النقطي وبجانب الكائنات العائمة ويمين أو يسار الصور التي يلتف فيها النص لأعلى ولأسفل وجهة اليمين واليسار .



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 .

- 1- 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 .
- 2- 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 .

٣- عندما تريد متابعة كتابة النص العربي اضغط المفاتيح **Alt + Shift** الموجودين ناحية اليمين على لوحة المفاتيح ليتغير اتجاه المؤشر للكتابة باللغة العربية ثم اضغط مفتاح المسافة من لوحة المفاتيح واكتب النص العربي .

إنجليزي English

لاحظ أن

* عند الكتابة مباشرة بدون تحديد نوع الخط ستم الكتابة بالخط الافتراضي للقالب .
* يمكن تبديل اللغة باستخدام أوامر لغة لوحة المفاتيح الموجودة ضمن شريط اللغة الذي يظهر على شريط المهام أو أعلى نافذة البرنامج .



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 .
يمكن أيضا نقر زر "اليسار لليمين"  الموجود على شريط أدوات التنسيق لتغيير الفقرة لفقرة لاتينية .

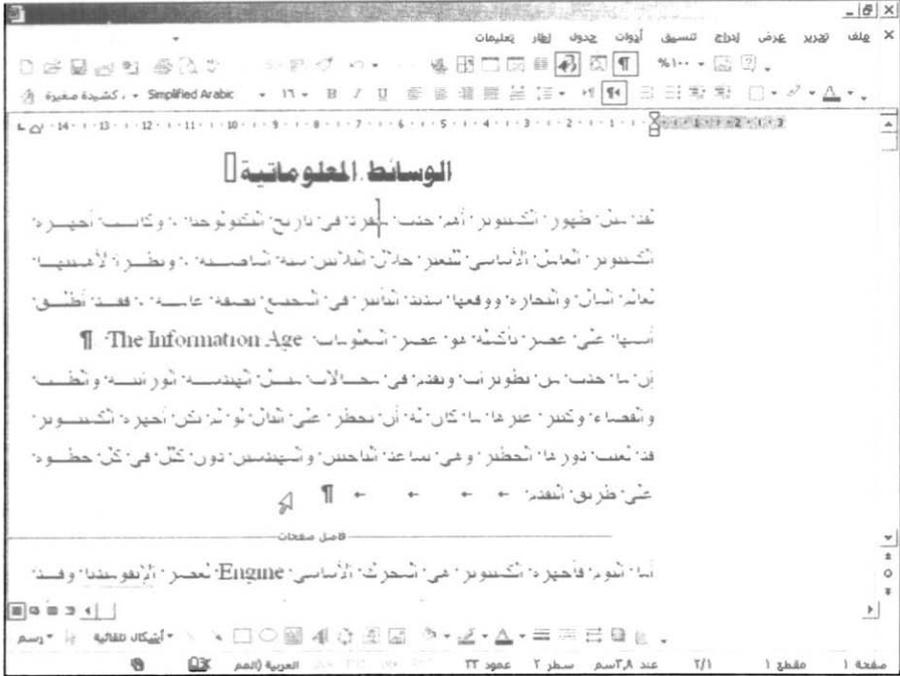
عند الحاجة لكتابة فقرة عربية مرة أخرى يتم وضع المؤشر في بداية الفقرة اللاتينية ثم يتم ضغط المفاتيح **(Ctrl + Shift)** يمين لوحة المفاتيح أو ضغط زر "اليمن للييسار"  الموجود على شريط الأدوات لينتقل المؤشر للكتابة من اليمين للييسار ويتغير اتجاهه .

العلامات غير المطبوعة

العلامات غير المطبوعة هي علامات لا تظهر عند طباعة المستند مثل المسافات وعلامات

الإدخال وعلامات الجدولة وفواصل الصفحات ، ويساعد ظهور هذه العلامات على تحرير المستند وتعديل نصوصه .

يمكن إظهار هذه العلامات عند تحرير المستند للاستفادة منها بضغط زر "إظهار / إخفاء" Hide and Show الموجود على شريط الأدوات القياسي .



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

إدراج الرموز

تستخدم وسيلة إدراج الرموز لإضافة رموز وحروف خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح ويتم ذلك بإتباع 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 يظهر صندوق حوار رمز على الشاشة .
- ٣- حدد الخط الذي تريد إدراج رموز منه من قائمة الخطوط Fonts ، ثم حدد مجموعة فرعية تريد إدراج رمز منها من القائمة المقابلة ، لتظهر رموز هذا الخط داخل صندوق الحوار ثم حدد الرمز المطلوب بنقره بزر الفأرة .



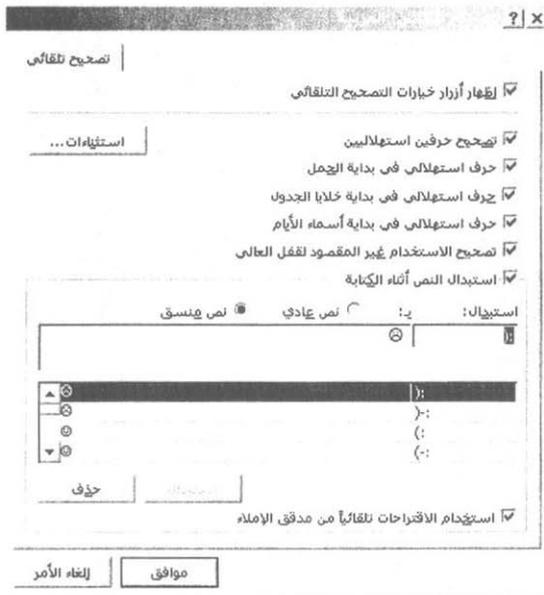
٤- انقر زر إدراج Insert ليظهر الرمز في المكان المحدد على صفحة المستند .

Microsoft® Word 2002

٥- انقر زر إغلاق لإغلاق صندوق حوار الرموز .

إجراء تصحيح تلقائي للرموز

لاستبدال أحد النصوص تلقائياً برمز ما فحدد الرمز داخل صندوق حوار رموز ثم انقر زر تصحيح تلقائي Auto Correct في أسفل ليظهر صندوق حوار تصحيح تلقائي .



يظهر الرمز المحدد في خانة "بـ" With ، ضع المؤشر في خانة استبدال Replace واكتب الحروف أو النص الذي تريد استبدال النص به .

انقر زر إضافة Add لإضافة التصحيح للتصحيحات 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 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 لوحة المفاتيح بدون فتح صندوق حوار رموز ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية .

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

٢- يظهر صندوق حوار تخصيص لوحة المفاتيح على الشاشة .



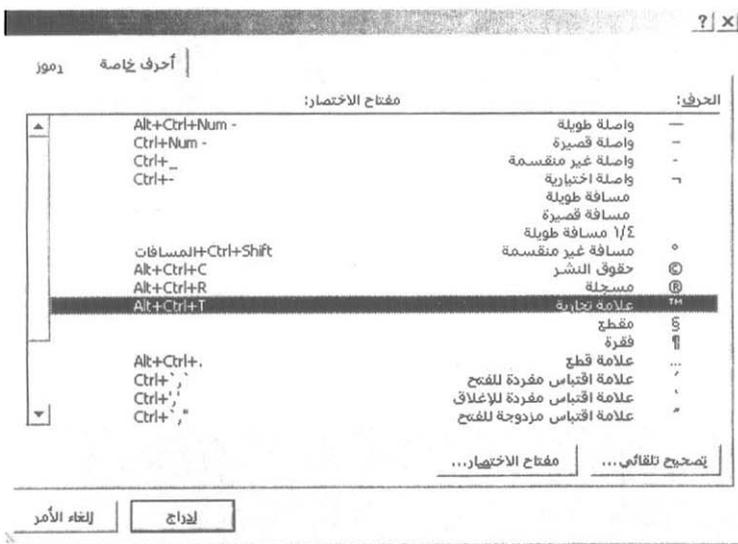
٣- ضع المؤشر في خانة "اضغط مفتاح الاختصار الجديد" ثم اضغط على مفاتيح الاختصار التي تريد تخصيصها للرمز المحدد من لوحة المفاتيح وتأكد أن هذه المفاتيح غير معينة لاختصار آخر في البرنامج بملاحظة خانة معين حاليا إلى .

٤- انقر زر تعيين ليتم تخصيص المفاتيح للرمز المحدد .

٥- انقر زر إغلاق للخروج من صناديق الحوار المفتوحة .

إدخال حروف خاصة

هناك 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 المبينة أمام كل حرف وعمل اختصارات لهذه الحروف.



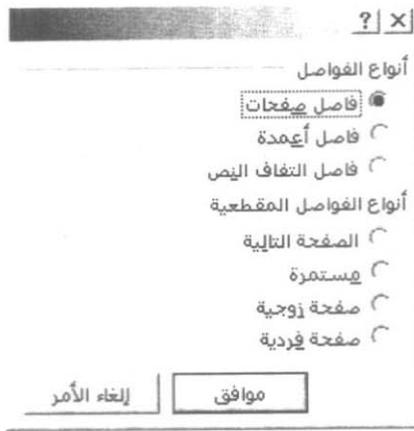
إدراج صفحات جديدة في المستند

يقوم البرنامج تلقائيا بإدراج صفحة جديدة في المستند عندما تمتلئ الصفحة الحالية بالنصوص ، ويمكن إدراج صفحة جديدة في أى وقت بإتباع الطرق التالية .

١- ضع المؤشر في نهاية الصفحة الحالية ثم اضغط المفاتيح (Ctrl + Enter) من على لوحة

المفاتيح ليتم إدراج صفحة جديدة .

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



إزالة فواصل الصفحات

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

نسخ ونقل النصوص

توجد ثلاث طرق لنسخ ونقل النصوص :

الطريقة الأولى : باستخدام أوامر النسخ أو القص ثم اللصق من قائمة تحرير Edit أو من شريط الأدوات القياسي ، أو باستخدام اختصارات لوحة المفاتيح .

| اختصارات لوحة المفاتيح | رمز شريط الأدوات | 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 المطلوب النسخ أو النقل إليه ثم تنفيذ أمر اللصق .
 الطريقة الثانية : باستخدام الفأرة ، حيث يتم تحديد نص وسحبه لنقله للمكان المطلوب ،
 وعند الحاجة للنسخ يتم ضغط مفتاح التحكم Ctrl من لوحة المفاتيح أثناء سحب النص .



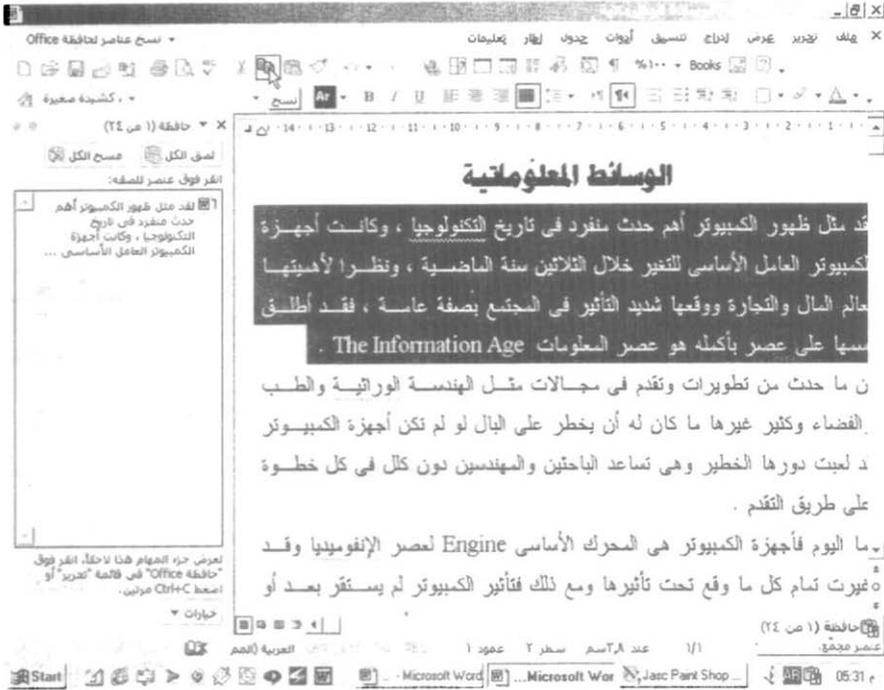
لاحظ ظهور علامة (+) مع مؤشر الفأرة أثناء النسخ .



الطريقة الثالثة : باستخدام حافظه أوفيس التي يتم تشغيلها في جزء المهام وتسمح بتجميع
 النصوص والكائنات من مستندات أوفيس المختلفة أو أى برامج أخرى ثم تتيح لصق (أو
 تجميع) هذه العناصر والكائنات داخل المستند .

نسخ عناصر إلى حافظه أوفيس

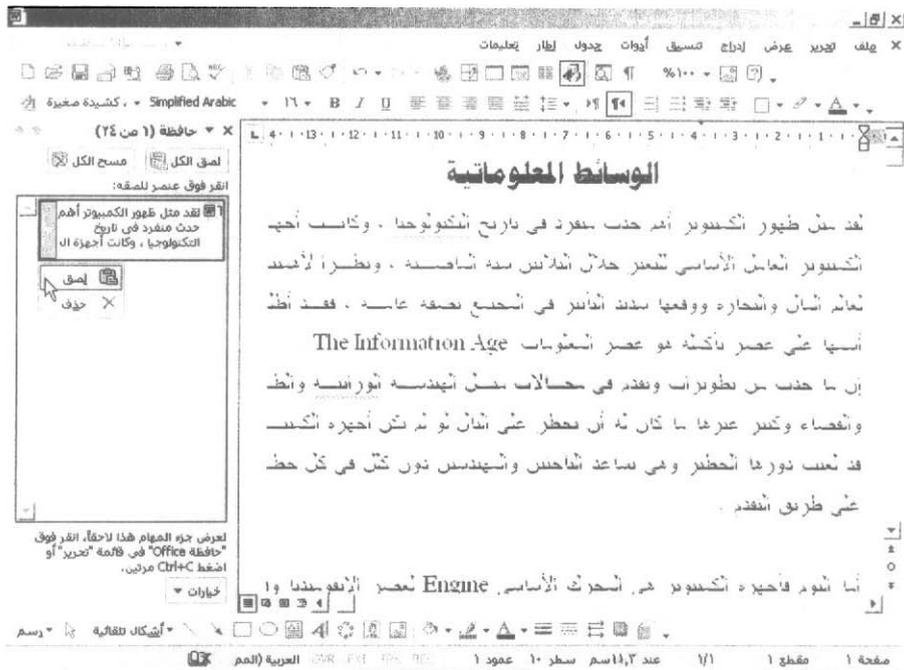
- ١- قم في البداية بعرض جزء المهام باختيار أمر حافظه أوفيس من قائمة تحرير ، أو بالتبديل إلى حافظه أوفيس من قائمة جزء المهام .
- ٢- قم بتحديد النص أو الكائن الذي تريد نسخه .
- ٣- اختر أمر نسخ Copy من قائمة تحرير Edit أو من شريط الأدوات القياسي أو بضغط المفاتيح Ctrl + C من على لوحة المفاتيح يظهر العنصر في جزء المهام ويتم التنويه عن عدد العناصر الموجودة في حافظه أوفيس في ناحية معلومات شريط المهام .



- ٤- اتبع نفس الخطوات السابقة لتجميع العناصر بحافظه أوفيس .

لصق العناصر من حافظه أوفيس

- عند اختيار أمر لصق Paste من قائمة تحرير Edit أو من شريط الأدوات أو باختيار المفاتيح Ctrl + X يتم لصق العنصر الأخير الموجود في حافظه أوفيس .
- يتم لصق أى عنصر من عناصر حافظه أوفيس بالنقر على الزر الذى يظهر يسار العنصر في جزء المهام ثم اختيار أمر لصق Paste .



مسح النصوص

يستخدم مفتاح **Backspace** من لوحة المفاتيح لمسح النصوص في عكس اتجاه الكتابة ، أما مفتاح **Delete** فيستخدم لمسح النصوص في نفس اتجاه الكتابة .

يمكن تحديد النص المراد مسحه ثم ضغط مفتاح الحذف **Delete** من لوحة المفاتيح أو اختيار أمر مسح من قائمة تحرير **Edit** ليتم مسح النص المحدد أو اختيار القص **Cut** من قائمة تحرير أو الضغط على مفتاحي **Ctrl+X** .

تدقيق الأخطاء الإملائية والنحوية

يقوم البرنامج تلقائياً بالكشف عن الأخطاء الإملائية والنحوية أثناء الكتابة ويقوم بوضع خط أحمر تحت الكلمات التي بها خطأ إملائي أو الكلمات الغير موجودة في القاموس المخصص المرفق مع البرنامج كما يظهر خط أحضر تحت الكلمات التي بها خطأ نحوي .

يتم ضبط خيارات البرنامج لإجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي أثناء الكتابة بإتباع الخطوات التالية :

١- اختر أمر خيارات **Options** من قائمة أدوات **Tools** يظهر صندوق حوار خيارات .

| | | | |
|--|----------------|--------------------------------------|------------------|
| مواقع الملفات | | عربي و لغات أخرى | |
| عرض | عام | تحرير | طباعة |
| إملائي ونحوي | تعبق التغييرات | حفظ | معلومات المستخدم |
| | | الأمان | |
| | | توافق | |
| تدقيق إملائي | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تدقيق إملائي أثناء الكتابة | | | |
| <input type="checkbox"/> إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> اقتراح التصحيح دوماً | | | |
| <input type="checkbox"/> الاقتراح من القاموس الرئيسي فقط | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الكلمات ذات الأحرف الكبيرة | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تجاهل الكلمات التي تحتوي على أرقام | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تجاهل عيائون إنترنت والملفات | | | |
| قواميس مخصصة... | | | |
| النظام العربي: | | | |
| <input type="checkbox"/> التدقيق بهجرة الألف ابتداءً | | | |
| تدقيق نحوي | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> تدقيق نحوي أثناء الكتابة | | | |
| <input type="checkbox"/> إخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي | | | |
| <input type="checkbox"/> إظهار إحصائيات سهولة القراءة | | | |
| أدوات التدقيق | | | |
| <input type="button" value="إعادة تدقيق المستند"/> | | | |
| <input type="button" value="لغة الأمر"/> | | <input type="button" value="موافق"/> | |

٢- انتقل لتبويب إملائي ونحوي .

٣- نشط خيار تدقيق إملائي أثناء الكتابة الموجود في جزء تدقيق إملائي .

٤- نشط خيار تدقيق نحوي أثناء الكتابة الموجود في جزء تدقيق نحوي .

٥- انقر زر إعادة تدقيق المستند ثم انقر زر الموافقة Ok .

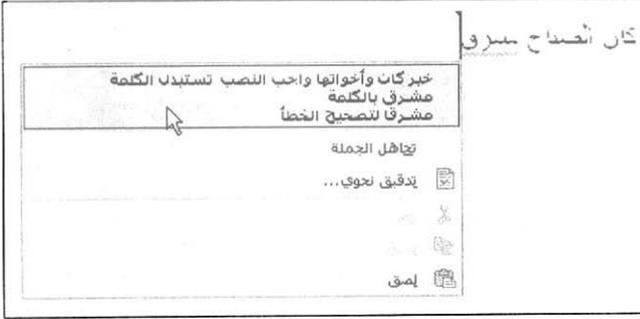
تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية

يتم تصحيح أي خطأ إملائي بالنقر عليه بالزر الأيمن للفأرة ثم اختيار الكلمة الصحيحة من قائمة الاقتراحات التي تظهر في القائمة المختصرة .



يتم اختيار أمر تجاهل الكل Ignore All لتجاهل الكلمة في كافة صفحات المستند (إذا تكررت أكثر من مرة) فيتم إزالة الخط الأحمر من تحتها .

يتم اختيار أمر إضافة إلى القاموس Add to dictionary إذا كانت الكلمة صحيحة لكنها غير موجودة في القاموس وبالتالي لن يتم إظهار خط أحمر تحتها بعد ذلك .

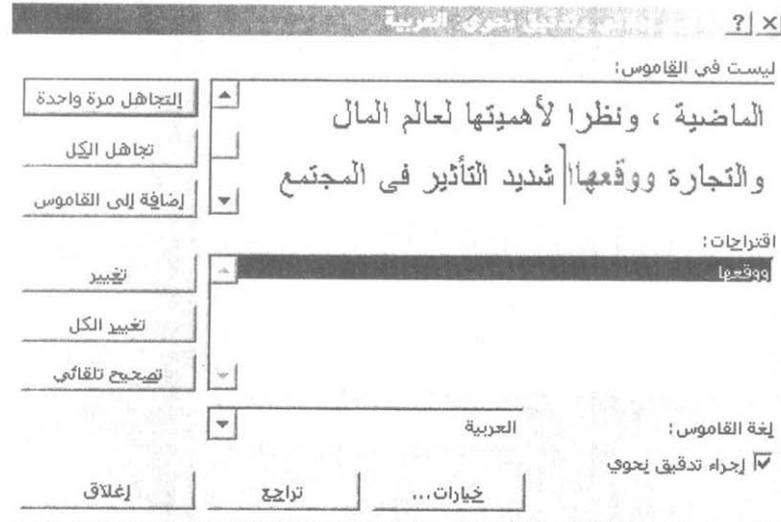


بالنسبة للكلمات التي بها خطأ نحوي يتم النقر بالزر الأيمن للفأرة على الكلمة التي تحتها خط أخضر ثم اختيار التصحيح من قائمة المقترحات . يتم اختيار أمر تجاهل الجملة لتبقى الجملة كما هي .

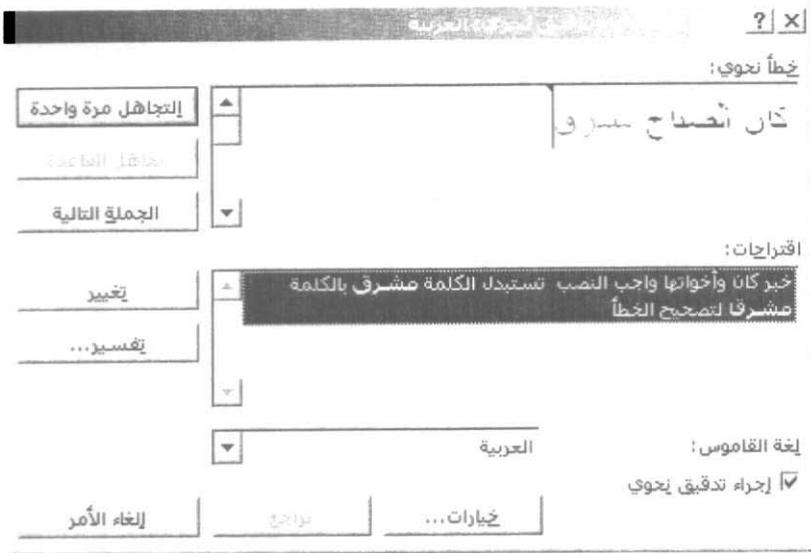
المدقق الإملائي والنحوي

يمكن تشغيل المدقق الإملائي والنحوي في أي وقت ياتباع الخطوات التالية :

- 1- انقر زر تدقيق إملائي ونحوي  الموجود على شريط الأدوات القياسي ، أو اختر أمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي من قائمة أدوات Tools ليظهر صندوق حوار التدقيق .



يظهر المدقق الإملائي على الشاشة وبه الجملة التي بها خطأ إملائي أو نحوي في القسم العلوي من صندوق الحوار ، حيث تظهر الكلمات التي بها خطأ إملائي باللون الأحمر والكلمات التي بها خطأ إملائي تظهر باللون الأخضر .



تظهر مقترحات بالكلمات الصحيحة (للخطأ الإملائي) في خانة اقتراحات الموجودة في الأسفل ، كما تظهر شرح وتصحيح للخطأ النحوي .

٢- اختر الكلمة الصحيحة أو التصحيح النحوي من قسم المقترحات ثم انقر زر تغيير Change ليتم تغير الكلمة الموجودة في النص بالكلمة الصحيحة ، أو انقر زر تغيير الكل Change all ليتم تغيير كل الكلمات الواردة في النص بالكلمة المقترحة .

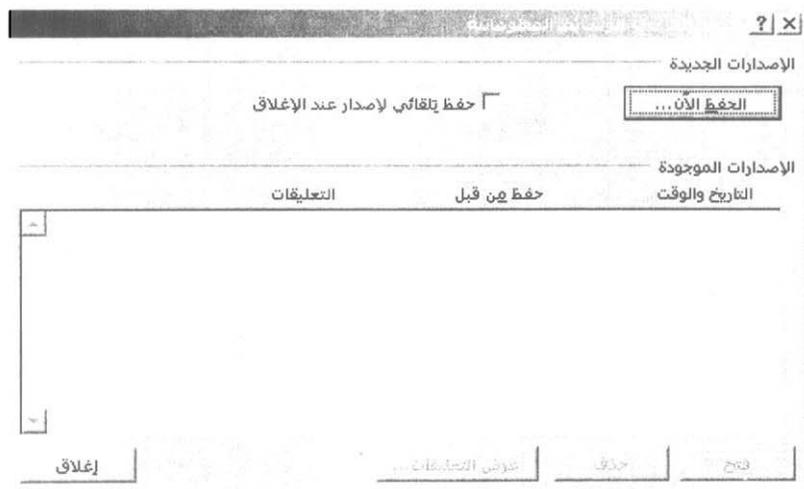
٣- انقر زر التجاهل مرة واحدة Ignore إذا كانت الكلمة صحيحة وزر تجاهل الكل Ignore all ليتم تجاهل الكلمة إذا تكررت داخل المستند أكثر من مرة .

٤- انقر زر إضافة إلى القاموس Add to dictionary لإضافة الكلمة للقاموس .

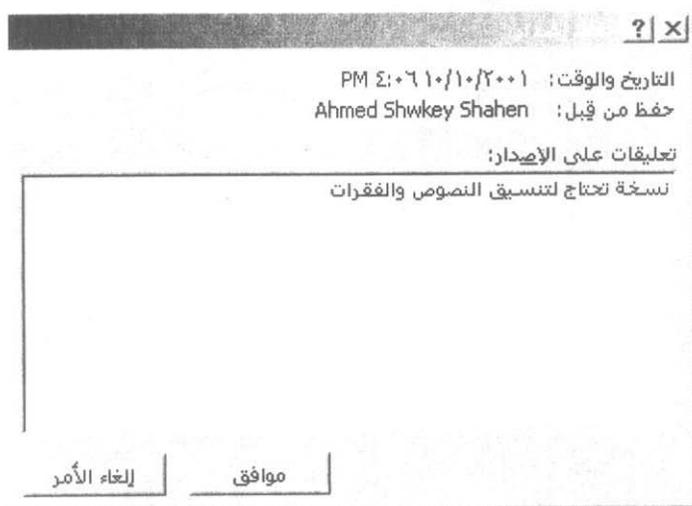
إصدارات الملف

إذا كان هناك مستند كتبه شخص وسيراجعه أو يستكمله أشخاص آخريين ، وكانت هناك رغبة في حفظ كل نسخة تم التعديل فيها من الملف ، فباستخدام 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 ليظهر صندوق حوار الإصدارات ليعرض الإصدارات الموجودة من المستند في خانة الإصدارات الموجودة .



- ٢- لتسجيل إصدار جديد انقر زر الحفظ الآن ليظهر 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 ونقر زر فتح ليظهر الإصدار على الشاشة أسفل المستند الأصلي .

استخدام القوالب

يتوفر مع ورد عدة فئات من القوالب ، تحتوى كل فئة منها أشكالا متنوعة من القوالب للمستندات الشائعة الاستخدام كالمستندات العادية والخطابات والفاكس 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 جزء المهام على الشاشة وبه خيارات وأوامر إنشاء مستند جديد .



٢- انقر أمر قوالب عامة ليظهر صندوق حوار قوالب على الشاشة .

٣- انقر التبويب الذى تريد إنشاء مستند تابع له ، ثم حدد رمز القالب أو المعالج الذى تريد العمل عليه ثم انقر زر الموافقة Ok .

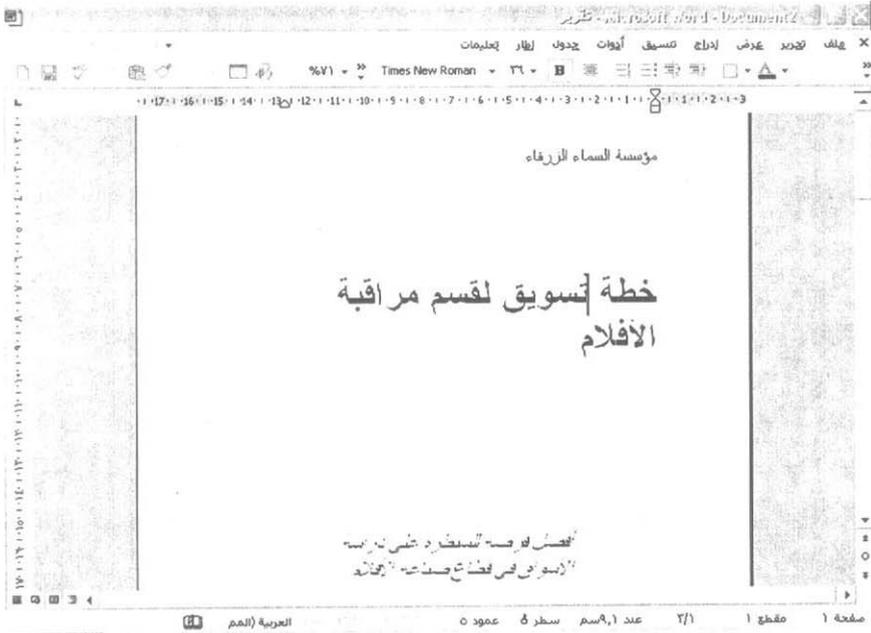
٣- حرر نصوصك وكائناتك فى الأماكن المخصصة لها ، ثم قم بحفظ الملف .
فيما يلى مثال عن كل تبويب من تبويبات القوالب المختلفة :

عام General

تشتمل هذه الفئة على قالب مستند فارغ وهو الذى يتم تشغيله تلقائيا عند فتح البرنامج وقالب صفحات ويب الذى يستخدم لتحرير صفحة ويب فارغة وقالب رسالة بريد إلكتروني الذى يستخدم لتحرير رسالة بريد إلكتروني وأية قوالب أخرى تم تخصيصها .

تقارير Reports

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



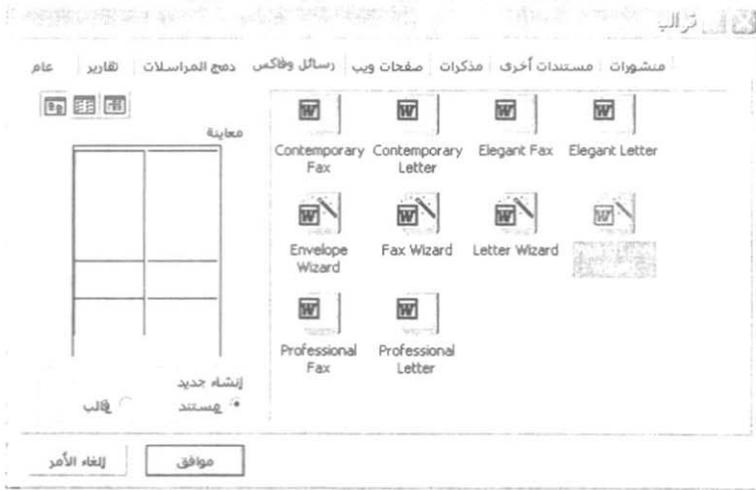
دمج المرسلات Mail Merge

يقدم العديد من قوالب خاصة بدمج المراسلات للحطبات والفاكسات وقوائم العناوين .



رسائل وفاكس Letters & Faxes

تحتوي على نماذج مختلفة للخطابات والفاكسات كما يوجد في هذا القسم معالجات تساعد على إنشاء أشكال متنوعة للخطابات والفاكسات وقوائم العناوين .



صفحات ويب Web Pages

يحتوي على قوالب تستخدم لإنشاء صفحات ويب تحتوي على جداول محتويات وارتباطات تشعبية .



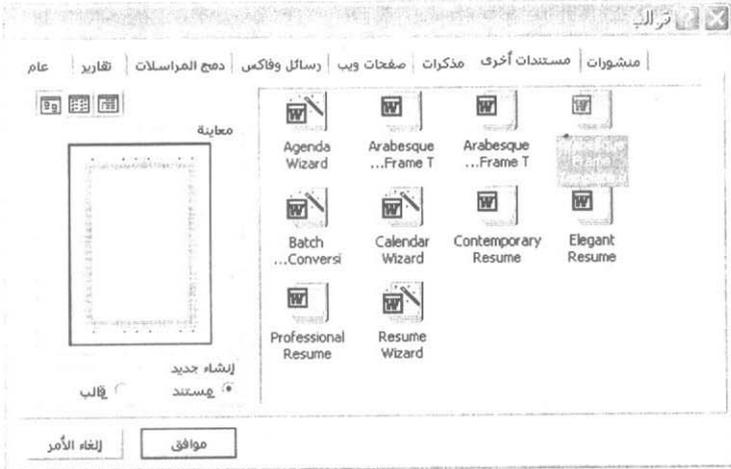
مذكرات Memos

يقدم قوالب المذكرات العادية والمحترفة الشكل ، وبه معالج المذكرات الذي يساعد على إنشاء وتخصيص مذكرات حسب الطلب .



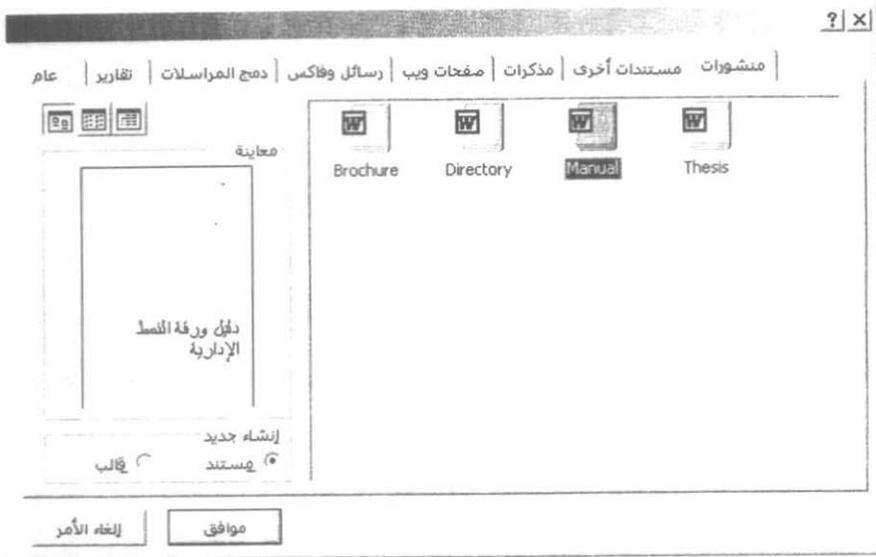
مستندات أخرى Other Document

يقدم عدة قوالب تشمل على إطارات إسلامية ويقدم كذلك معالج السيرة الذاتية ومعالج التقييم .

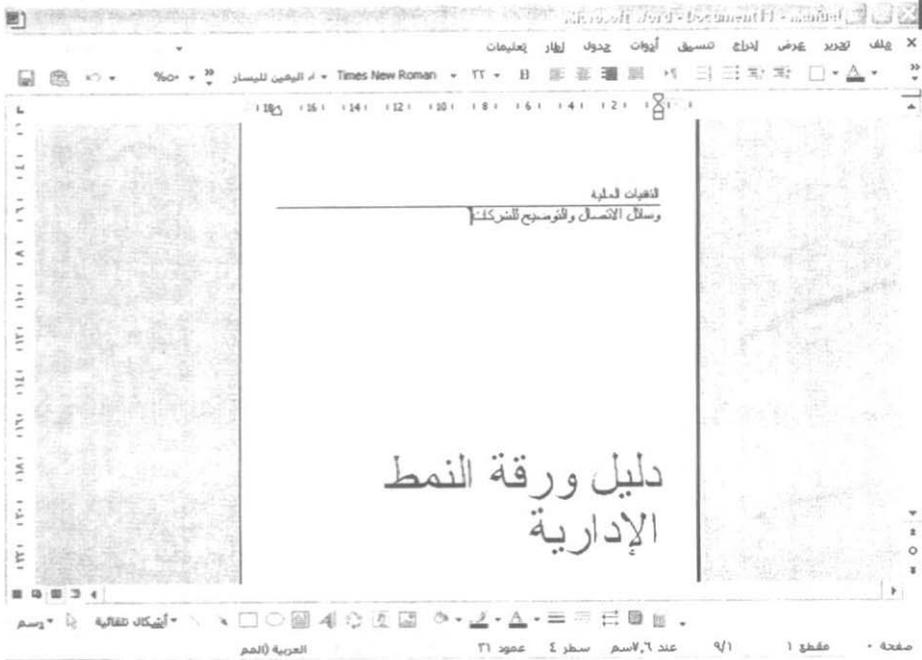


المنشورات Publication

يحتوى على قوالب منشورات تتضمن كتيبات التشغيل والأدلة والكتالوجات .



اختر القالب المناسب ثم انقر زر الموافقة وبك ذلك قم بتحرير النصوص والكائنات الخاصة بك في مكانها المحدد .



استخدام التعليمات

يمكن الاستفادة من نظام المساعدة أو تعليمات البرنامج بأكثر من طريقة كاستخدام قائمة طرح الأسئلة أو مساعد أوفيس أو استخدام فهرس ومحتويات التعليمات أو الوصول إلى موقع مايكروسوفت على شبكة انترنت للحصول على المعلومات المطلوبة والدعم الفنى .

قائمة طرح سؤال

تظهر قائمة طرح سؤال يسار شري القوائم ويتم استخدامها بوضع المؤشر بدخلها ثم كتابة الكلمة أو الموضوع المطلوب البحث عنه ، وعند ضغط مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح تقوم القائمة بعض قائمة التعليمات للموضوع المحدد وعند نقر أى موضع بمؤشر الفأرة يتم فتح نافذة التعليمات الخاصة به .



مساعد أوفيس

مساعد أوفيس عبارة عن شكل كرتونى موجود مع برامج أوفيس يساعد المستخدمين ، ويتم تشغيل مساعد أوفيس باختيار أمر "تعليمات Microsoft Word" أو بضغط مفتاح الوظائف F1 من على لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة .



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



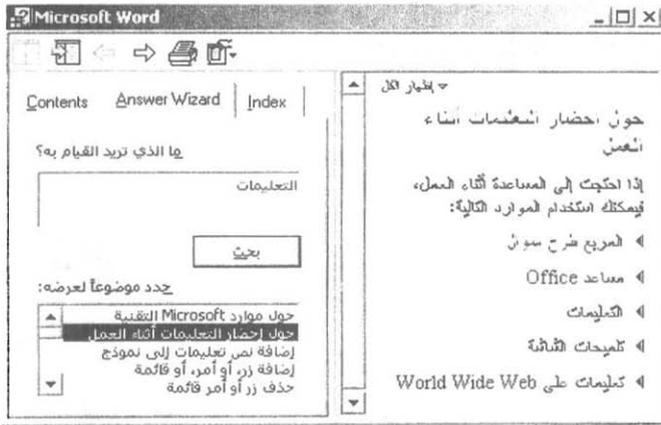
انقر العلامة المقابلة لرأس الموضوع لتظهر تعليماته في إطار مستقل .

المحتويات ومعالج الإجابة والفهرس

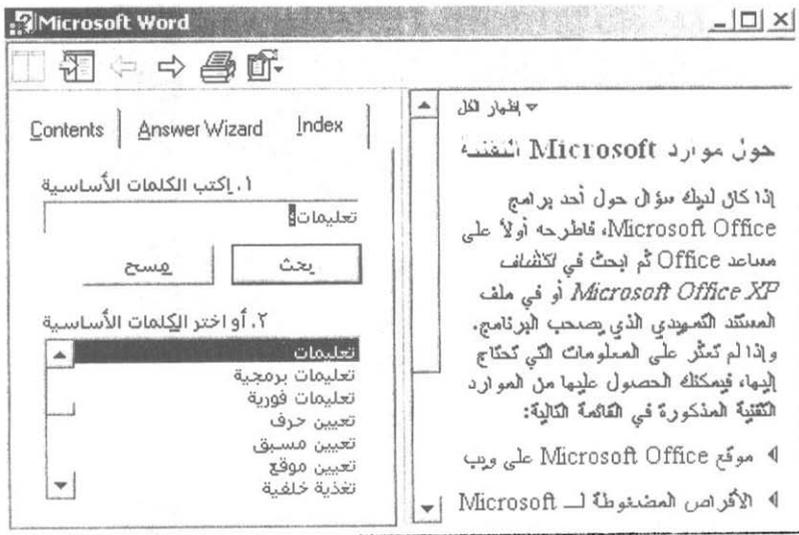
بعد إظهار نافذة موضوع التعليمات باستخدام قائمة عرض سؤال أو باستخدام مساعد أوفيس يمكن استخدام تبويبات المحتويات Content ومعالج الأسئلة Answer Wizard والفهرس Index للبحث أو للإطلاع على التعليمات .



يمكن الإطلاع على تعليمات البرنامج بنقر زر الموضوع المطلوب الإطلاع على تعليماته في تبويب المحتويات .



عن الانتقال لتبويب معالج الإجابة أو تبويب الفهرس يمكن كتابة كلمة أو موضوع في خانة البحث ثم نقر زر البحث لتظهر قائمة برؤوس الموضوعات في الخانة التالية لخانة الإدخال .



عند 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 .

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 ل يتم الانتقال لموقع مايكروسوفت على شبكة ويب من خلال برنامج الاستعراض .