

الفصل الثاني

أساسيات التعامل مع البرنامج

Using the application

نبدأ في هذا الفصل بالعمل مع مستند جديد وفيه ستعرف أسهل الطرق لإنشاء المستند والكتابة فيه وتدقيقه إملائياً ستتعرف أيضاً علي طرق حفظ المستند . وأخيراً كيفية توفيق البرنامج ليعمل بالضبط كما تريد .

بانتهاء هذا الفصل ستتعرف علي :

- إنشاء مستند جديد مؤسس علي قالب التلقائي .
- الكتابة داخل المستند والتحقق من الإملاء أثناء الكتابة .
- إنشاء مستند جديد مؤسس علي قالب آخر من تلك المثبتة مع **Word** .
- حفظ المستند لأول مرة وحفظه أثناء العمل .
- حفظ المستندات بتنسيقات أخرى مثل الحفظ في إصدارات سابقة أو حفظه كمستند نصي أو حفظه كصفحة ويب..... وهكذا .
- توفيق إعدادات **Word** التلقائية ليعمل بالضبط كما تريد .
- التحكم في شكل الأرقام .
- تحديد المجلد التلقائي لحفظ المستندات وفتحها .
- التعرف علي أنماط العرض المختلفة .

1. إنشاء مستند جديد وحفظه Creating and Saving a new document

يتم فتح مستند جديد تلقائياً بمجرد تشغيل **Word** ، ويظهر أيضاً داخل نافذة **Word** ، ويخصص له الاسم **Document 1**. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد في حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث في المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقلب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بين هـ وبين المستندات المفتوحة.

إنشاء مستند جديد Creating a new document

أول ما يجب أن تفعله هو أن تنشئ مستنداً جديداً، وكما لاحظت أنك عندما تفتح **Word** فإنه يفتح تلقائياً مستند جديد وإذا أردت أن تبدأ مستنداً جديداً يمكن لك أن تسلك إحدى ثلاث طرق وهي

- أن تبدأ العمل من المستند الفارغ الذي يتولى **Word** فتحه تلقائياً حيث تقوم بكتابة المستند وتنسيقه وحفظه أو طباعته كما ستعرف فيما بعد .
- فتح مستند جديد بنفسك بإتباع الخطوات التي سنشرحها بعد قليل.
- إنشاء مستند باستخدام قالب **Word**. القوالب عبارة عن مستندات محفوظة مشتملة على بعض النصوص والتنسيقات التي يتم تطبيقها على المستندات التي تنشأ مستندة إليها. (سنشرح القوالب فيما بعد).

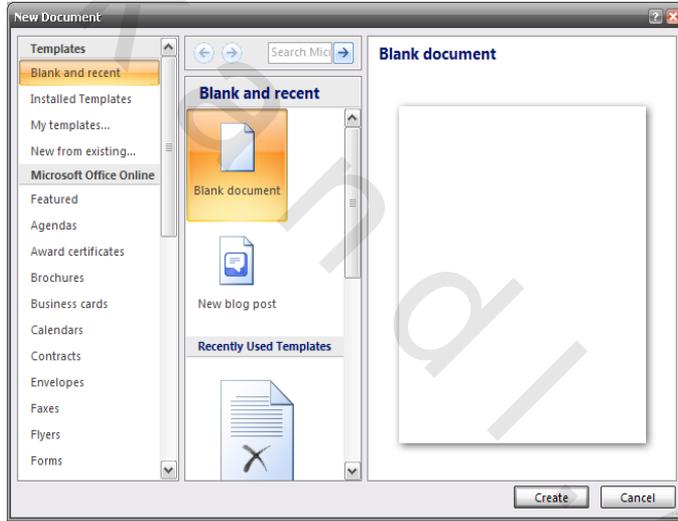
ستلاحظ أنك عندما تنشئ مستنداً جديداً باستخدام أى من الطرق السابقة تكون الإعدادات الموجودة في هذا المستند هي الإعدادات الافتراضية المحددة بالقالب الذي يستند إليه المستند مثل حجم الخط ونوعه والهوامش وباقي خصائص المستند وبالطبع يمكنك تغيير هذه الخصائص إذا لزم الأمر.

إنشاء مستند جديد اعتمادا على القالب التلقائي

Create a new document based on default template

يقوم **Word** تلقائيا بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضا فتح مستند جديد من نافذة **Word**. لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التي يوفرها لك **Word 2007** اضغط مفتاحي **Ctrl+N** أو تابع الخطوات الآتية:

1. شغل برنامج **Word** بالطريقة التي شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله.
2. انقر زر **Office**  الذي يظهر في أقصى يسار النافذة ومن القائمة التي تظهر اختر **New** يظهر المربع الحوار **New Document** "مستند جديد" كما في شكل 2-1.



شكل 2-1 المربع الحوار **New Document**

3. من جزء **Templates** "قالب" الذي يظهر على يسار النافذة اختر **Blank and Recent** "فارغ وحديث".
4. اختر رمز **Blank Document** "مستند فارغ" الموجود في الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.
5. انقر زر **Create** "إنشاء" سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.

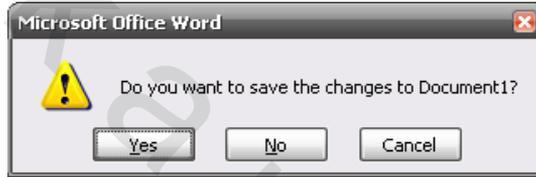
٦. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** انقر زر **Right to left**

(اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربي الذي ستكتبه.

٧. اكتب العبارة التالية :

"هذا هو أول مستند تقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"

٨. افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Close** "إغلاق" أو انقر زر الإغلاق  الذي يظهر في أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1** (انظر شكل 2-2).



شكل 2-2 رسالة التأكيد من جديدك في حفظ التغييرات

٩. اختر **No**. سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word**.

الكتابة داخل المستند *Entering text*

يعمل **Word** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (**Word Wrap**)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالي مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالى بدون الحاجة لضغط مفتاح **Enter** أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح **Enter** فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله في منطقة الكتابة، وفي هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكي تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بشكل 2-3 اتبع الخطوات التالية :

١. ابدأ تشغيل **Word** إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنداً جديداً يفتح **Word** تلقائياً

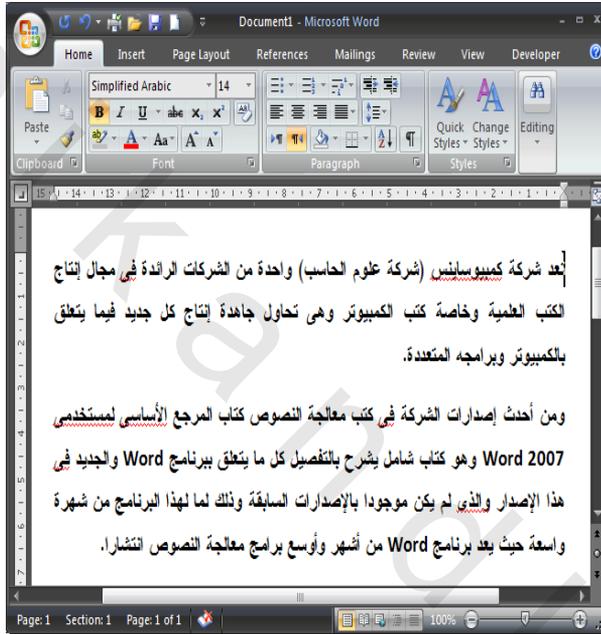
مستندا جديدا باسم **Document1.doc**

٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت في خطأ اضغط مفتاح **Backspace** لحذف الخطأ).

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

تعد شركة كمبيوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة في مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الكمبيوتر وهي تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالكمبيوتر وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح **Enter** مرتين ستنتهي الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة



شكل 2-3 الكتابة داخل المستند

٤. اكتب الفقرة الثانية كما في شكل 2-3 مستعينا بالإرشادات التالية :

- إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين .. وهكذا.
- إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنتقل

- نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرًا خالياً بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط



التحقق من الإملاء أثناء الكتابة Correcting text while typing

يقوم وورد تلقائياً بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة في القاموس فإنه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائي. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتي يضع تحتها وورد خطاً أحمر متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التي يحتمل أن تكون واحدة منها هي الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضاً وجود شريط أدوات صغير للتنسيق (أنظر شكل 2-4)، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التي تستخدم لتنسيق النصوص والتي سنشرحها فيما بعد. تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلي:



شكل 2-4 القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

الاختيار	معناه
Ignore تجاهل	تجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هي بينما يظهر خط متعرج آخر على أى كلمة شبيهة لها في المستند.
Ignore All تجاهل الكل	تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التي وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هي.
Add to Dictionary إضافة إلى القاموس	إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها وورد خطأ في المرات القادمة.
AutoCorrect تصحیح تلقائي	يتسبب نقر هذا الخيار في فتح قائمة فرعية تشتمل على جميع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطأ مثل الكلمات الموجودة في أعلى القائمة المختصرة لا يظهر هذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق.
Language اللغة	يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا في حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك
Spelling تدقيق إملائي	يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من تهجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقرها ثم انقر زر Change "تغيير".
Look Up البحث عن	يفتح جزء المهام Research "أبحاث" على يمين النافذة ليتمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة.

إذا لم تظهر كلمات مقترحة في القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أى منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

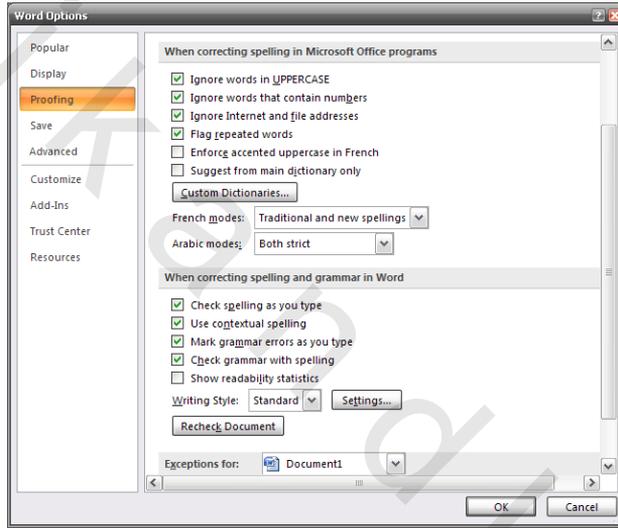
تعطيل التدقيق الإملائي *Disabling check Spelling as you type*

التدقيق الإملائي التلقائي ميزة اختيارية يمكنك إبطالها إذا لم يرق لك ذلك . لإبطال التدقيق

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

الإملائي وبالتالي التخلص من الخط الأحمر المتعرج الذى يضعه وورد تحت التهجئة الخاطئة اتبع الآتى:

1. انقر زر **Office** ومن القائمة التى تظهر انقر زر **Word Options** "خيارات Word"
2. يظهر المربع الحوارى **Word Options**. من مربع **Word Options** انقر زر **Proofing** "تدقيق" لتغيير محتويات المربع لتشتمل على خيارات التدقيق. (انظر شكل 2-5).



شكل 2-5 خيارات Proofing من مربع Word Options

3. من خانة **When correcting spelling and grammar in word** عند التصحيح الإملائى والنحوى فى **Word** انقر خانة **Check spelling as you type** "تدقيق إملائي أثناء الكتابة". لإخفاء علامة ✓ الموجودة بها. اختفاء علامة ✓ من أمام أى خانة اختيار يعنى تعطيلها.
4. انقر **Ok** "موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

إنشاء مستند مؤسس علي قالب آخر

Creating a new document based on other template

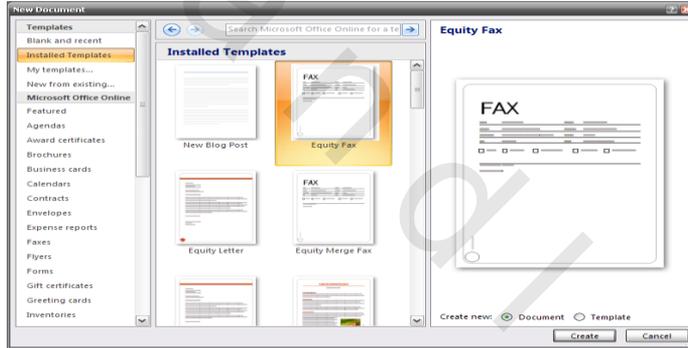
يأتى **Word** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

الكثير من القوالب التي يتم تثبيتها بشكل تلقائي عند تثبيت **Office 2007** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

لإنشاء مستند مؤسس على قالب من القوالب الجاهزة ، تابع الخطوات الآتية:

1. انقر زر **Office** تظهر قائمة منسدلة. انقر زر **new** "جديد" يظهر المربع الحوارى **New Document** "مستند جديد".
2. من خانة **Templates** "قوالب" انقر **Installed Templates** " القوالب المثبتة".
تتغير محتويات القسم الأوسط من المربع لتعرض القوالب الموجودة تلقائيا فى البرنامج.
3. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر تحت عنوان **Installed Templates** "القوالب المثبتة". وليكن مثلا **Fax** لاحظ خانة المعاينة فى القسم الأيمن من المربع. (انظر شكل 2-6).



شكل 2-6 إنشاء مستند مؤسس طبقا لقالب افتراضى

4. تأكد من تنشيط الخيار **Document** " مستند" فى الركن الأيمن السفلى من المربع الحوارى.

5. انقر زر **Create** "إنشاء" لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم 3

حفظ المستند **Save a document**

قبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصه له **Word** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحته.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

يسمح **Word** بتسمية المستندات بأسماء عريضة تصل حروفها إلى 64 حرفاً ويخصص **Word** اسماً ممتداً جديداً للمستند هو **docx**.

حفظ المستند لأول مرة *Save a document for the first time*

يشتمل **Word 2007** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو في أماكن أخرى . لحفظ المستند الذي أمامك اتبع الآتي :

١. انقر زر **office** ، تظهر قائمة **office** مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".

٢. انقر أمر **Save As** "حفظ باسم". يظهر مربع حوار أمر **Save As** "حفظ باسم". (شكل 2-7) وكما يظهر من شكل 2-7 يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المستند.

٣. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك

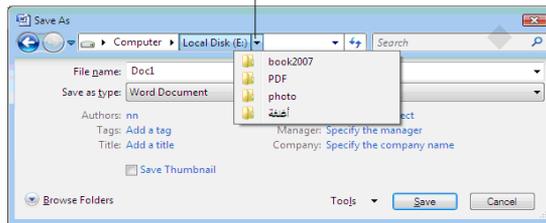


الانتقال إليها داخل نفس المستوى كما في شكل 2-7 استخدم سهم **Back**

للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.

٤. أمام خانة **File name** اختر للمستند اسماً مناسباً.

انقر لفتح قائمة بالمجلدات
الموجودة في نفس المستوى



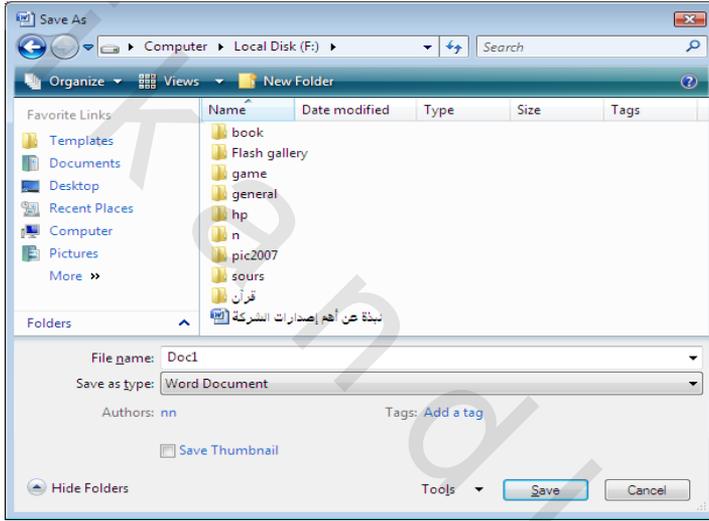
شكل 2-7 المربع الحواري **Save As** في نظام التشغيل "حفظ باسم" بدون إظهار المجلدات

٥. أمام خانة **Save As Type** اختر نوع تنسيق المستند المناسب إذا لزم الأمر . في هذا

التدريب ابق علي حفظ المستند بالتنسيق الافتراضي وهو **Docx** . ومعناه مستند **Word 2007** وسنشرح لك بعد قليل "حفظ الملفات في أنواع ملفات أخرى" .

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

من شكل 2-8 تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماء الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، انقر زر **Browse Folders** "استعراض المجلدات". بمجرد نقر زر **Browse Folders** سيتم تدوير مربع **Save As** وستظهر أجزاء جديدة بالمربع كما يظهر في شكل 2-8. نوضح فيما يلي هذه الأجزاء الجديدة.



شكل 2-8 مربع **Save As** بعد إظهار مجلداته

- جزء **Favorite Links** "أرتباطات مفضلة": يسمح بالانتقال مباشرة إلى مكان آخر.
- قائمة بالمجلدات الموجودة بالمكان المختار.
- شريط أدوات يحتوي على قائمتين جديدتين.
- لإعادة المربع إلى الوضع الأول قبل تمديده انقر زر **Hide Folders** "إخفاء المجلدات".
- ٦. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المستند.

حفظ المستند أثناء العمل *Save a document while working*

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسي بالاسم المختار. وعندما ترغب في حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد يمكنك حفظه بإحدى طريقتين:

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

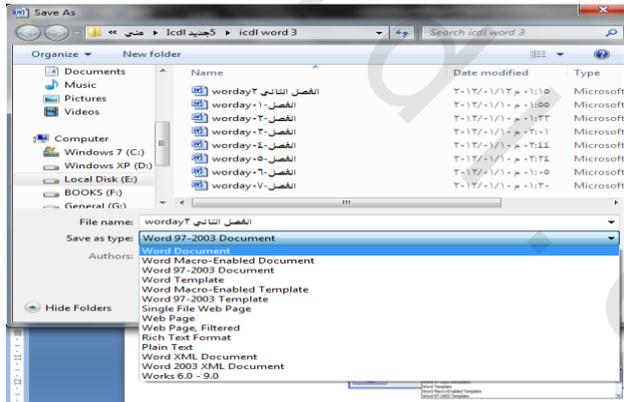
- افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التي طلبت حفظها.
- انقر زر  من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** وتسمى أداة حفظ المستند.

حفظ المستندات في أنواع ملفات أخرى

Saving Documents using different format

قد لا ترغب في حفظ المستند كمستند **Word** (بالامتداد **.Docx**). مثلاً قد ترغب في حفظه كملف نصي بسيط، أو قد ترغب بحفظه للويب أو ترغب بإرساله إلي شخص يستخدم إصداراً سابقاً لبرنامج **Word** نوضح فيما يلي كيف يمكنك حفظ المستند في تنسيقات أخرى.

لحفظ المستند في تنسيق آخر انقر زر **Office** ومن قائمة **Office** اختر الأمر **Save As** "حفظ باسم". وعندما يظهر لك مربع حوار **Save As** "حفظ باسم". (راجع شكل 2-7 وشكل 2-8). توجه إلي مربع **Save As Type** "حفظ بنوع" ثم انقر رأس السهم المتجه لأسفل، تسدل قائمة بأنواع الملفات التي يمكنك حفظ المستند بواحد منها



شكل 2-9 المربع الحواري **Save As Type** يشمل علي أنواع ملفات الحفظ

نوضح فيما يلي أهم التنسيقات المعروضة أمامك في (شكل 2-9)، وكيف يمكنك الاستفادة منها.

حفظ المستند كملف نصي بسيط Save a document as Plain text

من القائمة المعروضة (راجع شكل 2-9) مرر نزلواحي تري الخيار (Plain text(*.txt)) ومعناه ملف نصي بسيط ثم انقره لاختياره . يظهر نوع الملف الذي اخترته داخل مربع "Save As type" حفظ بنوع " .

عندما تحفظ المستند بتنسيق آخر سواء كان ملف نصي أو غيره من التنسيقات ستجد أن اسم الملف وملحقه يتغيران في شريط العنوان . إنك تنظر الآن إلى الملف الجديد وليس إلى ملف Word 2007



عندما تحفظ ملف كنص ،يبقي التنسيق الموجود علي الشاشة لكن إذا أغلقت المستند وأعدت فتحه في Word ،ستحتفي كل التنسيقات التي كنت قد أضفتها .

حفظ المستند لاستعماله في إصدارات سابقة

Save a document in a previous Versions

قد تحتاج إلى هذا الأمر إذا اردت إرسال ملفك لشخص آخر يستعمل إصداراً سابقاً من برنامج Word . في هذه الحالة انقر الخيار (Word 97-2003 Template(*.dot)) لاختياره ومعناه حفظ المستند بتنسيق يسمح بفتحه في أحد الإصدارات السابقة من Word 97 حتي Word 2003 . يظهر نوع الملف الذي اخذته من مربع "Save As Type" حفظ بنوع" في شريط العنوان .

حفظ مستند لاستعماله في التنسيق النصي الفني

Save a document in Rich text format

التنسيق النصي الفني (rtf) اخترعته مايكروسوفت كلغة تبادل مستندات لنقل المستندات بين معالجات النصوص . تستطيع معظم برامج معالجة النصوص _ والبرامج الأخرى _ الآن فتح الملفات المحفوظة ك rtf . وهذا يمكن أن يكون مفيداً كما ذكرنا سابقاً . الملف rtf هو ملف نصي تكون كل تعليمات التنسيق مكتوبة فيه كشفرات . لحفظ المستند الذي أملكه كملف rtf مرر نزلواحي في قائمة أنواع الملفات ثم انقر الخيار Rich Text (*.rtf) Format (راجع شكل 2-9) .

حفظ المستند كقالب *Save a document as template*

في فصل لاحق سنناقش قوالب المستندات بشيء من التفصيل . كل ما يجب أن تعرفه الآن أن القالب يخزن كل معلومات التنسيق التي تنشئها بالإضافة إلى إمكانية احتوائه علي نص . لحفظ المستند كقالب مرر نزلواً في قائمة أنواع الملفات (راجع شكل 2-9). ثم انقر

Word Macro-enabled Template (*.dotm) . وهذا الخيار شبيهه بقالب **Word**

2007 ويختلف عنه في كونه يحتوي علي ماكرو بداخله .

استخدم هذا النوع من القوالب عندما تريد تخزين الماكرو داخل القالب .

موضوع الماكرو يخرج عن نطاق هذا الكتاب لمزيد . من المعلومات راجع كتاب

"المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2007** للمؤلف مجدي محمد أبو العطا".



2. تخصيص البرنامج Customizing Word

عندما تبدأ تشغيل **Word** يظهر إطار نافذة البرنامج حسب الاختيار الافتراضى المحدد من الشركة المنتجة للبرنامج. ومع ذلك يسمح لك **Word** بتغيير بيئة العمل الافتراضية والمحددة سلفاً لتغيير الشكل الذى يبدو عليه أى مستند . يوفر **Word** خيارات عديدة تسمح لك بالتحكم فى برنامج **Word** وتوقيفه حسب ما يروق لك مثل :شكل صفحة المستند وشكل الأرقام وخيارات الحفظ..... الخ. نوضح فيما يلى أهم الخيارات التى تملك لتفويج البرنامج ليعمل حسب اختياراتك

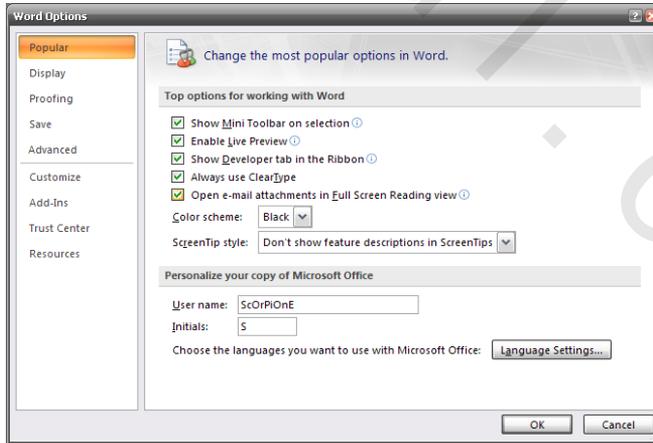
تغيير أهم خيارات Word التلقائية

Modifying basic Word options

لمزيد من التحكم فى عرض الملفات. تابع الخطوات الآتية:

١. ابدأ تشغيل **Word** وافتح مصنفاً جديداً إذا لزم الأمر.

انقر زر  **Office** ثم انقر زر **Word Options** "خيارات Word". يظهر مربع حوار **Word Options** كما فى شكل 2-10 يسمح كل تبويب بالتحكم فى مجموعة خيارات تنتمى إلى عنوان التبويب يظهر تلقائياً التبويب **Popular** "شائع" نشطاً كما فى شكل 2-10



شكل 2-10 التبويب Popular من مربع Word Options.

الخيارات الشائعة Popular Options

عندما تفتح مربع الحوار **Word options** سترى أن التبويب النشط تلقائياً هو **Popular** "شائع" وستلاحظ وجود التبويبات في الجانب الأيسر من المربع الحوارى كما في شكل 2-11 وقد سمى هذا التبويب بهذا الاسم لأن مايكروسوفت تعتبر أن الخيارات الموجودة في هذا التبويب هي الأكثر شيوعاً. وفيما يلي نلقى الضوء على الاختيارات التي يشتمل عليها التبويب **Popular** في المربع الحوارى **Word options**. مجموعة **Top options for working with Word** "أفضل الخيارات لاستخدام Word": تحتوى هذه المجموعة على العديد من الخيارات منها مثلاً:

- **Show mini Toolbar on selections** "إظهار شريط الأدوات المصغر عند التحديد": يسمح هذا الخيار عند تنشيطه بعرض شريط أدوات صغير أثناء تحديد كلمة أو فقرة للوصول السريع لأزرار التنسيق شكل 2-11.



شكل 2-11 شريط الأدوات الذي يظهر أثناء تحديد الفقرة

- **Enable live Preview** "تمكين المعاينة المباشرة": تنشيط هذا الخيار يسمح لك بمعاينة التأثيرات المختلفة (مثل تغيير نوع الخط أو حجمه) على الكلمة أو النص المختار بمجرد التأشير على أحد هذه التأثيرات حتى ترى نتيجة التأثير قبل تنفيذه وهو ما يعرف باسم المعاينة الحية.
- **Show Developer Tab in The Ribbon** "إظهار علامة تبويب المطور في الشريط": تنشيط هذا الخيار يقوم بعرض التبويب **Developer** ضمن تبويبات الشريط الذى يظهر في أعلى نافذة **Word** وهو يشتمل على أزرار خاصة بالمبرمجين مثل إنشاء ماكرو وإنشاء نماذج، والعمل مع ملفات **XML**.
- **Open E-mail Attachment in full Screen Reading View** "فتح

- ملفات البريد الإلكتروني في طريقة العرض (القراءة في وضع ملء الشاشة): عندما يكون هذا الخيار نشطاً وفتحت مستند **Word** كمرفق لرسالة إلكترونية من خلال أحد برامج البريد الإلكتروني (**Outlook** مثلاً) يظهر المستند في طريقة عرض ملء الشاشة حتى يمكنك قراءة المستند بينما في الإصدار السابق كان يفتح في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" إذا كان يروق لك الاختيار القديم فيمكنك إزالة تنشيط هذا الخيار.
- **Color Scheme** "نظام الألوان": من هذه القائمة يمكنك اختيار لون شاشة برنامج **Word** وهذا الاختيار سوف يطبق على جميع برامج **"Office"** وليس **Word** فقط وتشتمل هذه القائمة على ثلاثة ألوان هي الأزرق والفضي والأسود ويمكنك اختيار أى منهم لتطبيقه على مجموعة **"Office"**.
 - **ScreenTip Style** "نمط تلميح الشاشة": يفتح قائمة منسدلة تمكنك من اختيار نمط التلميحات التي تظهر على الشاشة
- شكل 2-12 يعرض الفرق بين التلميح القديمة والتلميح الجديدة الموجودة في هذا الإصدار.

Bold (Ctrl+B)

Bold (Ctrl+B)
Make the selected text bold.

شكل 2-12 الفرق بين التلميح القديمة والجديدة

شرح باقي "خيارات البرنامج" **Other Word Options**

- نواصل فيما يلي شرح التبويبات التي تظهر في مربع **Word Options** راجع شكل 2-10
- تلاحظ أن المربع الحوارى يحتوى على العديد من التبويبات، نوضحها فيما يلي :
- **التبويب Display** "عرض": يشتمل على خيارات خاصة بالعرض حيث يحتوى على ثلاثة مجموعات تحتوى الأولى على خيارات لعرض الصفحة والمجموعة الثانية تشتمل على خيارات خاصة بعرض علامات التنسيق في المستند، بينما تشتمل المجموعة الثالثة على خيارات لطباعة المستند.
 - **التبويب Proofing** "تدقيق": يشتمل هذا التبويب على خيارات تتحكم في المصحح الإملائى والنحوى لمستندات **Word**.

- **التبويب Save** "حفظ": هذا الخيار يتحكم في طريقة حفظ **Word** لملفاتك، مثل كيفية حفظ الملف ومتى يتم حفظه تلقائياً وما سوف يتم حفظه في كل ملف.
- **التبويب Advanced** "خيارات متقدمة": يعد هذا التبويب من أكبر التبويبات وأكثرها استخداماً نظراً لأنه يحتوي على الخيارات المتقدمة لاستخدام **Word** المجموعات والخيارات من الخانات كما يلي:
 - **Editing Options** "خيارات التحرير": تشتمل هذه المجموعة على العديد من خيارات تحرير المستندات.
 - **Cut, copy, and Paste** "قص ونسخ ولصق": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعمليات النسخ والقص واللصق.
 - **Show document Content** "إظهار محتوى المستند": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض محتويات المستند من حيث لون خلفية المستندات وعرض الإشارات المرجعية وعرض العلامات الذكية وعرض حركة النص الخ.
 - **Display** "عرض": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة بعرض شاشة المستند، وأهم هذه الخيارات :
 - **Show this number of recent Documents** "إظهار العدد الحالي من المستندات الأخيرة": يمكنك هذا الخيار من تحديد عدد المستندات التي فتحتها مؤخراً وستظهر في قائمة **office** حيث أن العدد الافتراضي الذي يتيح لك البرنامج هو 17 مستند يمكنك زيادة أو إنقاص هذا العدد من خلال نقر رأس السهم لأعلى أو لأسفل.
 - **Show measurements in units of** "إظهار القياس بوحدات": تشتمل هذه القائمة على خيارات وحدة قياس المسطرة اختر الوحدة التي تروق لك.
 - **Style Area pane within Draft and Outline Views** "عرض جزء ناحية النمط في طريقتي عرض مسودة ومخطط تفصيلي": تحديد منطقة الأنماط التي تظهر في طريقة عرض المخطط التفصيلي والمسودة فقط.

- **Show all Windows in the taskbar** "إظهار كافة الإطارات في شريط المهام" لعرض جميع النوافذ المفتوحة في شريط المهام.
- **Show shortcut Keys In ScreenTips** "إظهار مفاتيح الاختصار في تلميحات الشاشة": لعرض مفاتيح الاختصارات في تلميحة الشاشة.
- **Show Vertical scroll bar** و **Show Horizontal scroll bar** لعرض أشرطة التمرير الأفقية والرأسية.
- **Show Vertical Ruler in print layout view**: لعرض المسطرة الرأسية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".
- **Print** "طباعة": تشتمل هذه المجموعة على خيارات خاصة متقدمة خاصة بإعدادات الطباعة كخيار الطباعة في الخلفية وطباعة علامات XML.
- **Save** "حفظ": يشتمل على خيارات متقدمة للحفظ.
- **General** "عام": يشتمل على خيارات خاصة بالبرنامج بصفة عامة كخيارات لتدعيم الصوت أو الحركة بالإضافة إلى وجود زر **File Locations** والذي بنقره يظهر المربع الحوارى **File Locations** والذي يحدد أين يبحث **Word** عن المستندات والقوالب عندما تطلب منه فتحها.
- **التبويب Customize** "تخصيص": يشتمل على خيارات تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومفاتيح الاختصار.
- **التبويب Add-Ins** "الوظائف الإضافية": مزايا أو برامج إضافية يمكنك تثبيتها لمزيد من التحكم في **Word** وطريقة التعامل معه.
- **التبويب Trust Center** "مركز التوثيق": يشتمل هذا التبويب على ارتباطات خاصة بالسرية والأمان وصحة جهازك حيث يساعدك في الاتصال بشركة ميكروسوفت وترشدك إلى كيفية المحافظة على سرية مستنداتك.
- **التبويب Resources** "موارد": يشتمل هذا التبويب على أزرار للاتصال بميكروسوفت

لتحديث النسخة الموجودة لديك أو الاتصال بهم للاستفسار عن أى شيء أو الحصول على أى خاصية بالبرنامج.

إذا كنت جديداً تماماً على **Word**، يمكن أن تترك كل خيارات **Word** كما هي عليه في الوضع الافتراضى، وذلك إلى أن تعتاد على عمل طريقة **Word**.

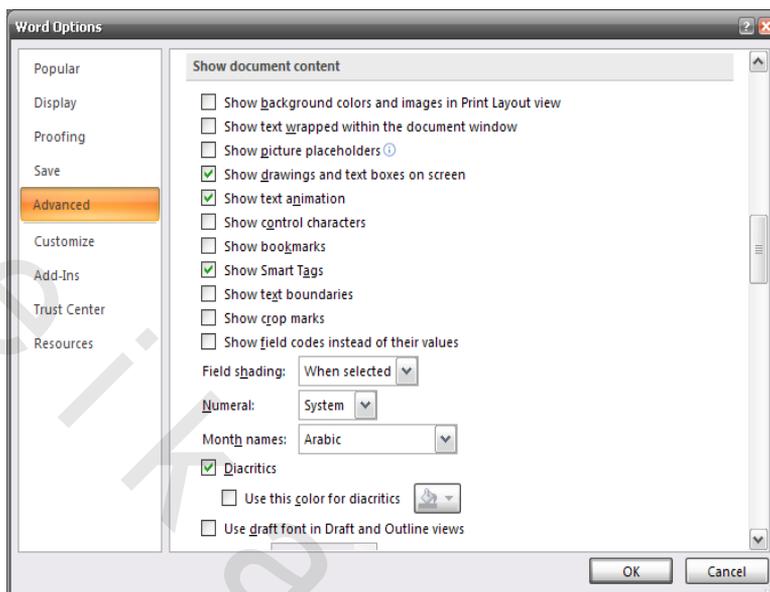


التحكم فى شكل الأرقام *Selecting numbers format*

لأن برنامج **Word** المدعم للغة العربية واحد من البرامج التى تعمل تحت بيئة **Windows** المدعم أيضا للغة العربية، فإن **Word** سيتأثر بالضبط المختار لنظام "**Windows**"، وتفاديا لأية مشاكل قد تصادفك أثناء استخدام **Word** باللغة العربية، فإننا سنورد هنا كيف يؤثر اختيارك للغة الواجحة على الأرقام وضبطها.

تابع الخطوات التالية للتحكم فى ضبط الأرقام:

١. تأكد من أن مستنداً مفتوحاً.
٢. انقر زر "**Office**" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر انقر زر **Word Options**. يظهر المربع الحوارى "**Word Options**".
٣. انقر **Advanced** "خيارات متقدمة": تتغير محتويات المربع لتشمل على الخيارات المتقدمة للبرنامج.
٤. تحرك بشرط التميرير حتى تصل إلى خانة **show Document Content** "إظهار محتوى المستند" كما فى شكل 2-13.



شكل 2-13 خيارات Advanced في المربع الحوارى Word Options

٥. من القائمة المنسدلة "الأرقام" Numeral اختر الضبط الذى يناسبك أثناء التعامل مع البرامج العربية ومنها Word . نوضح فيما يلى كيف يؤثر اختيارك للغة الواجحة على ضبط الأرقام وإظهارها فى برنامج Word.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

الاختيار	كيف يظهر الرقم
Arabic عربية	يظهر الأرقام بالرسم العربي القديم وهو المستخدم هذه الأيام في اللغات اللاتينية (مثل 0123456789)، سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني. أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Hindi هندية	يظهر الأرقام بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام (مثل ١٢٣٤٥٦٧٨٩٠) سواء كان اختيارك لإظهار المستند عربي أو لاتيني، أى سواء كان اتجاه الشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار أو كان من اليسار إلى اليمين.
Context سياق	تظهر الأرقام دائما بالرسم العربي القديم إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليسار إلى اليمين ، وتظهر دائما بالرسم العربي المستخدم هذه الأيام إذا كان اختيارك للشاشة والكتابة من اليمين إلى اليسار.
System نظام	تظهر الأرقام بالتنسيق المختار في مربع إعدادات إقليمية "Regional and Language" عند ضبط خيارات "لوحة التحكم" في البرامج العاملة تحت نظام Windows.

تحديد المجلد التلقائي لحفظ المستندات وفتحها

Determine the default folder to Save and open documents

عادة يقوم "Windows" نيابة عنك بإنشاء مجلد باسم "My Document" ويضعه علي المجلد الجذري علي القرص الصلب C. ويتم حفظ المستندات التي تنشئها تلقائياً علي هذا المجلد . (ليس مستندات "Word" فقط وإنما مستندات جميع برامج "Ms Office". بإمكانك اختيار مجلد آخر ليكون هو المجلد الافتراضي لحفظ مستنداتك.

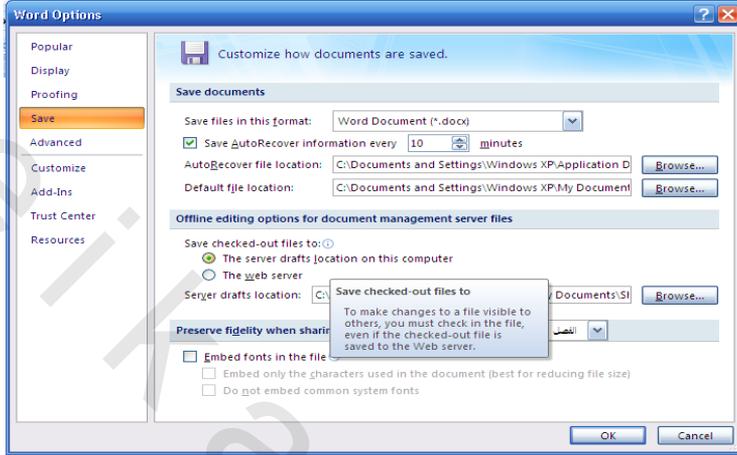
لتغيير المجلد الافتراضي My Documents أو لاختيار مجلد آخر ليكون هو المجلد الافتراضي لحفظ المستندات أتبع الآتي :

١. انقر زر Office ومن قائمة Office توجه إلي أسفل القائمة ثم اختر زر Word

"Options" خيارات Word

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

٢. من الناحية اليسري لمربع حوار **Word Options** انقر **Save** "حفظ". تتغير محتويات المربع الحواري لتظهر كيفية توفيق خيارات الحفظ. (انظر شكل 2-14).



شكل 2-14 خيارات Save في المربع الحواري Word Options

3. تحت العنوان **Save Documents** "حفظ المستندات" (في أعلي الصفحة) انقر زر **Browse** "استعراض" يظهر أمامك مربع حوار **Browse** "عرض".
4. استعرض المجلدات الموجودة في قائمة المجلدات أمامك ثم انقر المجلد الذي تريده بديلاً لمجلد **My Documents** ليتم حفظ مستنداتك عليه .
5. انقر **OK** يغلق مربع حوار **Browse** وترجع إلي مربع حوار **Word Options** "خيارات Word"، انقر **OK** "موافق".

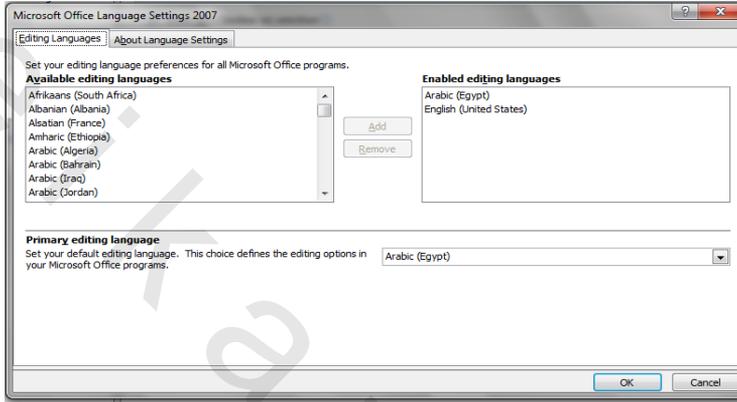
تخصيص نسختك من البرنامج

Customizing your Copy of MS Office

المقصود بتخصيص نسختك أي تحديد الاسم الذي سيظهر في جميع مصنفاتك ، وكذلك اللغة التي تستخدمها داخل مصنفاتك بالرجوع إلي مربع حوار **Word Options** من خيارات **Word** (راجع الشكل 2-14). تأكد أن التبويب النشط هو **Popular** "شائع" توجه إلي الخيار **Personalize your copy of microsoft office** ثم نفذ الآتي:

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

1. أمام **User Name** "اسم المستخدم": اكتب اسمك كما تحب ان يظهر داخل مستنداتك.
2. انقر زر **Language settings** "ضبط اللغة" يظهر مربع حوار جديد بعنوان **Language settings** "ضبط اللغة" (انظر شكل 2-15)



شكل 2-15 المربع الحواري language setting

3. من مربع **Available editing Languages** "لغات التحرير المتاحة" انقر اللغة التي تريدها (مثلاً **Arabic(Saudi Arabia)**) "اللغة العربية حسب اللغة السعودية". تتم إضائة زر **Add** "إضافة".
4. انقر زر **Add** "إضافة". يتم إضافة اللغة إلي مربع **Enable Egiting Language** "تمكين لغة التحرير".
5. انقر **Ok** "موافق" لإغلاق المربع الحواري والعودة إلي مربع حوار **Excel Options**.

3. التحكم في عرض الصفحة

سنتعرف في هذا الدرس على الأنماط التي يمكن أن يظهر بها المستند على الشاشة وهي :

- نمط العرض "تخطيط الطباعة" **Print Layout**
- نمط العرض "ملء شاشة القراءة" **Full Screen Reading**
- نمط العرض "تخطيط ويب" **web Layout**
- نمط العرض "مسودة" **Draft**
- نمط العرض "مفصل" **Outline**
- نمط العرض "تكبير/تصغير" **Zooming**

نمط العرض "تخطيط الطباعة" **Print Layout View**

لا تقتصر الحاجة إلى عرض "تخطيط الطباعة" على مشاهدة عناصر المستند كما سترها في الورقة المطبوعة فقط، بل هناك الكثير من الوظائف لا يمكن تأديتها أو مشاهدتها إلا من خلال العرض "تخطيط الطباعة" فمثلا عندما تطلب إضافة رأس أو تذييل للصفحة فان **Word** ينقلك تلقائيا إلى عرض "تخطيط الطباعة". أيضا عندما تريد إضافة رسم إلى المستند، سينقلك **Word** إلى النمط "تخطيط الطباعة"، حتى أنك إذا نقرت على أحد أزرار إدراج "الرسوم التوضيحية" من شريط **Insert** إدراج" في النمط "مسودة" **Draft** فان **Word** سينقلك تلقائيا إلى طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

التبديل إلى النمط "تخطيط الطباعة" **Print Layout view**

لكي تنتقل إلى نمط العرض "تخطيط الطباعة" نشط التبويب **View** عرض" تظهر طرق عرض المستند في مجموعة **Document Views** طرق عرض المستند". (انظر شكل 2-16).



طرق عرض المستند

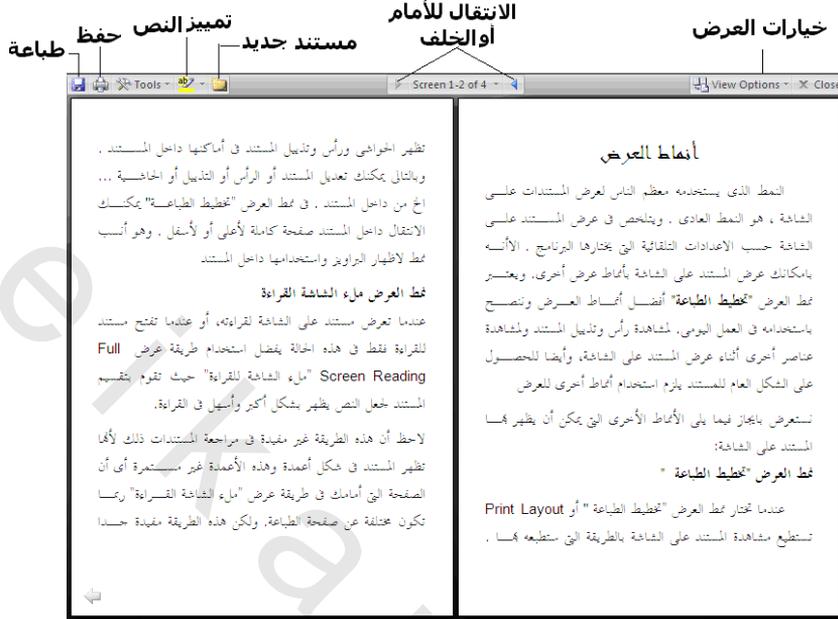
شكل 2-16 عرض المستند بنمط "تخطيط الطباعة"

١. انقر زر **Print Layout** "تخطيط الطباعة".
٢. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأسفل تنتقل في اتجاه نهاية المستند بمقدار صفحة كاملة.
٣. وجه المؤشر إلى شريط التمرير الرأسى ثم انقر السهم المتجه لأعلى تنتقل صفحة كاملة في اتجاه بداية المستند.

نمط العرض "ملء الشاشة للقراءة" **Full Screen Reading view**

عندما تعرض مستند على الشاشة لقراءته، أو عندما تفتح مستند للقراءة فقط في هذه الحالة يفضل استخدام طريقة عرض **Full Screen Reading** "القراءة في وضع ملء الشاشة" حيث تقوم بتقسيم المستند لجعل النص يظهر بشكل أكبر وأسهل في القراءة. لاحظ أن هذه الطريقة غير مفيدة في مراجعة المستندات ذلك لأنها تظهر المستند في شكل أعمدة وهذه الأعمدة غير مستمرة أى أن الصفحة التى أمامك فى طريقة عرض **Full Screen Reading** "ملء الشاشة للقراءة" ربما تكون مختلفة عن صفحة الطباعة. لكن هذه الطريقة مفيدة جدا وممتازة فى الحالات التى تحتاج فيها إلى قراءة المستند أو تمييزه أو التعليق عليه. ولكى تنتقل إلى طريقة عرض **Full Screen Reading** "ملء الشاشة للقراءة" نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Document Views** "عرض المستندات" (راجع شكل 2-16) انقر طريقة العرض **Full Screen Reading** أو انقر زر  من شريط المعلومات الذى يظهر أسفل نافذة البرنامج. يظهر فى أعلى شاشة **Full Screen Reading** "ملء الشاشة للقراءة" أدوات للحفظ والطباعة وتمييز النص والانتقال بين الصفحات وتغيير نمط العرض وإغلاق الشاشة كما هو موضح بشكل 2-17.

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application



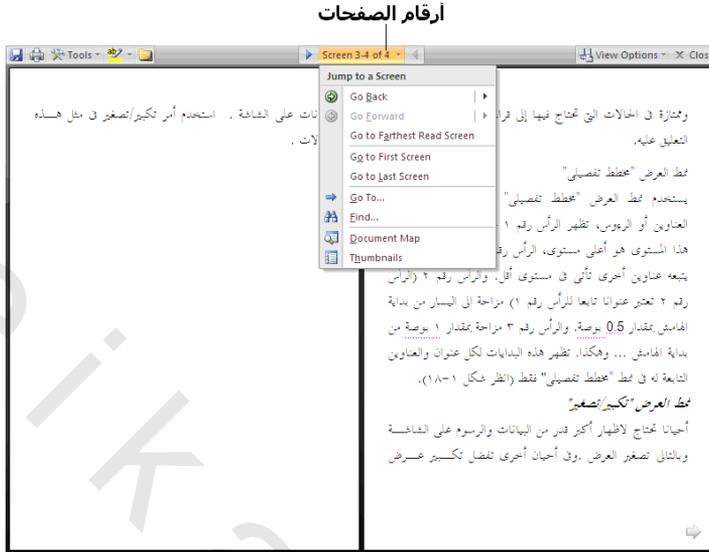
شكل 2-17 طريقة عرض Full Screen Reading

الانتقال بين الصفحات Go back and forward

بشكل تلقائي الشاشة الواحدة التي تظهر في طريقة عرض Full Screen Reading هي عبارة عن صفحتين على الشاشة، حيث يقوم Word بعرض صفتان على الشاشة كما لو كنت تقرأ كتاب مثلا (راجع شكل 2-17).

للانتقال بين الصفحات انقر أزرار الأسهم المناسبة   للانتقال صفحتين للأمام أو إلى الخلف داخل المستند أما إذا أردت الانتقال إلى شاشة معينة، أو جزء معين داخل المستند، انقر زر رقم الصفحة في أعلى النافذة لعرض قائمة الشاشة (انظر شكل 2-18). بعد الانتهاء من معاينة المستند وقراءته. انقر زر الإغلاق Close الموجود في أعلى اليمين من النافذة.

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)



شكل 2-18 استخدام قائمة Screen للانتقال إلى جزء محدد في المستند

نمط العرض "تخطيط ويب" Web Layout view

يلجأ مستخدمو Word إلى طريقة عرض Web layout "تخطيط ويب" عندما يقومون بإنشاء صفحة ويب حيث يقوم بعرض المستند كما يظهر على "خادم ويب" على سبيل المثال يظهر المستند كما لو كان صفحة واحدة طويلة (بدون فاصل في الصفحات) وسوف يتم التفاف الجداول والنصوص لكي تملأ شاشة العرض بأكملها .

لإظهار المستند في طريقة عرض Web Layout قم بتنشيط التبويب View "عرض" ومن مجموعة Document Views "عرض المستندات" اختر Web layout "تخطيط ويب". أو انقر زر  من شريط المعلومات الذي يظهر أسفل نافذة "Word".

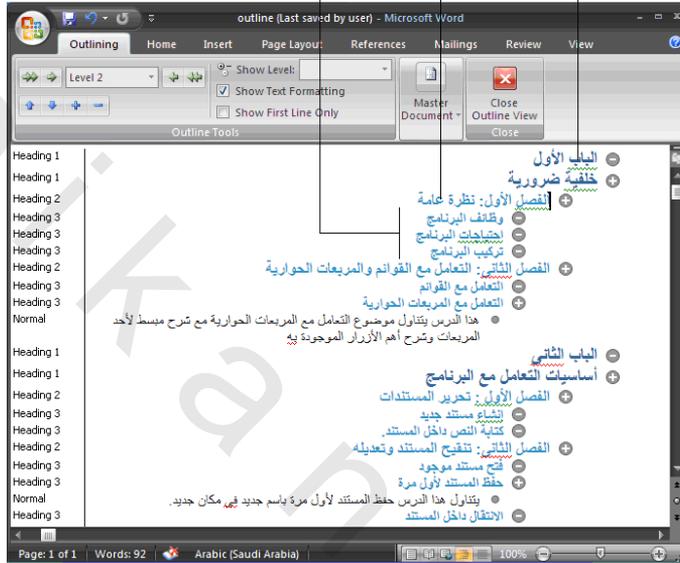
نمط العرض "مخطط تفصيلي" Outline view

يستخدم نمط العرض "Outline" حتى 9 مستويات من العناوين أو الرؤوس، تظهر الرأس رقم 1 عند بداية الهامش ويعتبر هذا المستوى هو أعلى مستوى، الرأس رقم 1 تعتبر عنوانا رئيسيا يتبعه عناوين أخرى تأتي في مستوى أقل. والرأس رقم 2 (الرأس رقم 2 تعتبر عنوانا تابعا للرأس رقم 1) مزاحة الى اليسار من بداية الهامش بمقدار 0.5 بوصة. والرأس رقم 3 مزاحة بمقدار 1 بوصة من

الفصل الثاني: أساسيات التعامل مع البرنامج Using the application

بداية الهامش ... وهكذا. تظهر هذه البدايات لكل عنوان والعناوين التابعة له في نمط **Outline** فقط (انظر شكل 2-19).

المستوى الأول المستوى الثاني المستوى الثالث



شكل 2-19 إظهار مستويات المستند بناء على العناوين الرئيسية والفرعية في النمط "مفصل" تبدو الحاجة لنمط العرض **Outline** عندما تستخدم مستندات كبيرة تشتمل على عدد كبير من البنود التي يتفرع منها بنود... وهكذا. وتحتاج لإظهار الشكل العام للمستند أو لنقل بند/بنود من مكانها.

بعد الانتهاء من مشاهدة المستند في النمط **Outline** انقر زر **Close Outline View** "إغلاق عرض المخطط التفصيلي".

نمط العرض "مسودة" Draft view

في طريقة العرض هذه يتم عرض المستند الرئيسي فقط، أي لا يتم عرض رأس وتذييل المستند أو الأشكال والرسومات أو الأعمدة، وإذا كان هذا المستند يشتمل على عدة مقاطع فيتم عرض هذه المقاطع بشكل متصل يفصل بينهم خط أفقي فقط، من مزايا طريقة العرض هذه أنها

الوحدة الثالثة: معالجة النصوص باستخدام Microsoft word (Word Processing)

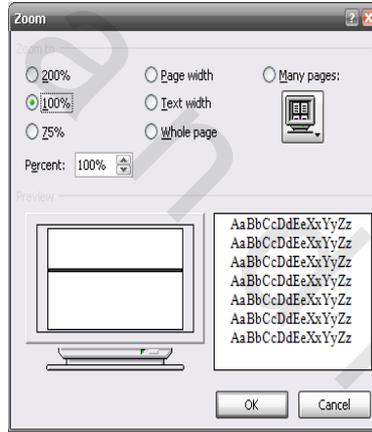
تستهلك جزء صغير من ذاكرة الحاسب مقارنة بطرق العرض الأخرى بمعنى أنها ستكون من أفضل طرق العرض في طريقة أداءها خاصة في الأجهزة البطيئة.

نمط العرض "تكبير/تصغير" Zoom view

أحيانا تحتاج لإظهار أكبر قدر من البيانات والرسوم على الشاشة وبالتالي تصغير العرض. وفي أحيان أخرى تفضل تكبير عرض البيانات على الشاشة. استخدم أمر تكبير/تصغير في مثل هذه الحالات.

لتكبير أو تصغير عرض البيانات على الشاشة اتبع الآتي :

1. نشط التبويب **View** ومن مجموعة **Zoom** انقر زر **Zoom** "تكبير/تصغير". يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** (انظر شكل 2-20).



شكل 2-20 مربع تكبير/تصغير عرض البيانات

2. من خانة **Zoom** اختر 75%.
3. انقر زر **OK** يعلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند، بعد أن يصغر حجم البيانات على الشاشة بنسبة 75% وبالتالي تتسع الشاشة لبيانات أكثر.
4. من شريط **View** انقر زر **Zoom** مرة ثانية.
5. من خانة **Zoom** اختر 200% ثم انقر زر **Ok** يكبر حجم البيانات على الشاشة وبالتالي تظهر على الشاشة بيانات أقل.

ملخص الفصل Summary

الدرس الأول: تحدثنا عن كيفية إنشاء مستند جديد وحفظه وتحدثنا عن التصحيح التلقائي أثناء الكتابة والتدقيق الإملائي ، وتعطيل التدقيق الإملائي .

الدرس الثاني: تحدثنا عن تغيير إعدادات العرض التلقائية واستخدام مربع الحوار

"Word Option" خيارات

الدرس الثالث: تحدثنا عن الكيفية التي يظهر بها المستند علي الشاشة حيث يمكن عرض الصفحة بأكثر من طريقة كما شرحنا كيفية تكبير النص أو تصغيره.



obeikandi.com