



قائمة الأشكال :

1. شكل (1-1-1) محتويات قائمة زر ابدأ
2. شكل (2-1-1) إطار برنامج Word 2007
3. شكل (3-1-1) فتح برنامج Word 2007 من كافة البرامج
4. شكل (4-1-1) شريط العنوان
5. شكل (5-1-1) شريط أدوات الوصول السريع
6. شكل (6-1-1) محتويات زر الأوفيس
7. شكل (7-1-1) لوحة الأدوات Ribbons
8. شكل (8-1-1) شريط المعلومات
9. شكل (9-1-1) رموز عرض النص
10. شكل (10-1-1) نافذة المستند
11. شكل (11-1-1) المساطر
12. شكل (12-1-1) رمز إظهار المساطر
13. شكل (13-1-1) مفاتيح المسافات البادئة
14. شكل (14-1-1) علامات الجدولة
15. شكل (15-1-1) شريط التمرير
16. شكل (1-2-1) خطوات فتح ملف موجود مسبقاً
17. شكل (2-2-1) إنشاء ملف جديد
18. شكل (3-2-1) حفظ الملف
19. شكل (4-2-1) طباعة المستند
20. شكل (5-2-1) إغلاق المستند
21. شكل (1-3-1) تحديد النص
22. شكل (2-3-1) تحديد من شريط الأدوات
23. شكل (3-3-1) النسخ واللصق
24. شكل (4-3-1) النقل / القص واللصق
25. شكل (5-3-1) البحث والاستبدال
26. شكل (6-3-1) المدقق الإملائي



27. شكل (1-4-1) تنسيق النصوص (الحروف والأرقام)
28. شكل (2-4-1) تغيير خط النص
29. شكل (3-4-1) تغيير حجم الخط
30. شكل (4-4-1) لون الخط
31. شكل (5-4-1) التنسيق غامق ، مائل ، تسطير
32. شكل (6-4-1) مربع حوار تنسيق النص وتغيير الإعدادات الافتراضية
33. شكل (7-4-1) تغيير تنسيق النص من القائمة المختصرة
34. شكل (1-5-1) تنسيق الفقرات
35. شكل (2-5-1) تباعد الأسطر
36. شكل (3-5-1) محاذاة الفقرة
37. شكل (4-5-1) تعيين المسافات البادئة والتباعد من تبويب تخطيط الصفحة
38. شكل (5-5-1) مربع حوار تنسيق الفقرة
39. شكل (6-5-1) تغيير تنسيق الفقرة من القائمة المختصرة
40. شكل (7-5-1) قوائم التعداد
41. شكل (8-5-1) إنشاء تعداد رقمي أو نقطي من القائمة المختصرة
42. شكل (1-6-1) تحديد هوامش الصفحات
43. شكل (2-6-1) تغيير اتجاه الصفحة
44. شكل (3-6-1) تغيير حجم الصفحة
45. شكل (4-6-1) تخطيط الصفحة على شكل أعمدة
46. شكل (5-6-1) حدود الصفحة
47. شكل (6-6-1) إدراج صفحة الغلاف
48. شكل (7-6-1) إدراج صفحة فارغة
49. شكل (8-6-1) فاصل الصفحات من تبويب إدراج
50. شكل (9-6-1) فواصل الصفحات والمقاطع من تبويب تخطيط الصفحة
51. شكل (10-6-1) ترقيم الصفحات
52. شكل (11-6-1) الرأس والتذييل
53. شكل (12-6-1) محتويات تبويب تصميم لإدراج الرأس والتذييل
54. شكل (1-7-1) إدراج جدول



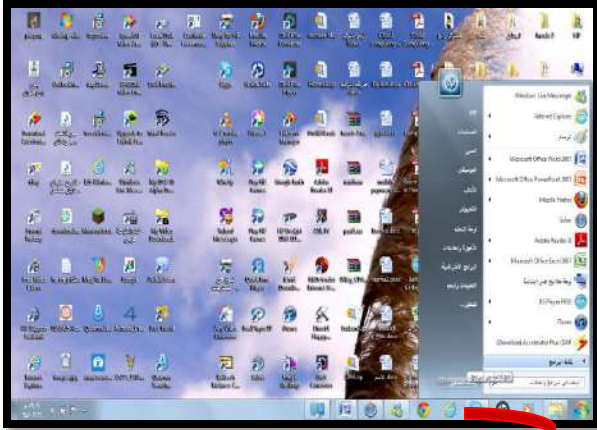
55. شكل (1-7-2) أدوات الجدول
56. شكل (1-7-3) التبويب تصميم لتنسيق الجدول
57. شكل (1-7-4) تغيير تنسيق نمط الجدول
58. شكل (1-7-5) تغيير تنسيق الجدول من الصفحة الرئيسية
59. شكل (1-7-6) تغيير تنسيق الجدول من القائمة المنسدلة
60. شكل (1-7-7) التبويب تخطيط من أدوات الجدول
61. شكل (1-7-8) خصائص الجدول
62. شكل (1-7-9) إدراج صفوف و أعمدة
63. شكل (1-7-10) إدراج خلايا
64. شكل (1-7-11) دمج خلايا
65. شكل (1-7-12) تقسيم الجدول
66. شكل (1-8-1) إدراج صورة من ملف
67. شكل (1-8-2) تبويب أدوات الصورة "تنسيق"
68. شكل (1-8-3) شرح تبويب تنسيق الصورة
69. شكل (1-8-4) تغيير سطوع الصورة
70. شكل (1-8-5) تغيير تباين الصورة
71. شكل (1-8-6) إعادة تلوين الصورة
72. شكل (1-8-7) التفاف النص
73. شكل (1-8-8) تغيير موضع الصورة
74. شكل (1-8-9) اقتصاص الصورة
75. شكل (1-8-10) إدراج قصاصة فنية Clipart
76. شكل (1-8-11) إدراج الأشكال Shapes
77. شكل (1-8-12) تبويب أدوات الرسم "تنسيق"
78. شكل (1-8-13) شرح التبويب تنسيق الشكل
79. شكل (1-8-14) الكتابة داخل الشكل التلقائي



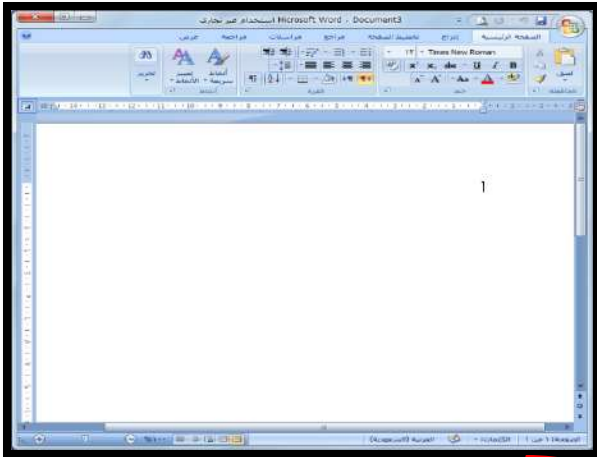
الدخول في برنامج (معالج النصوص) WORD 2007 (1-1)

والتعرف على واجهة البرنامج

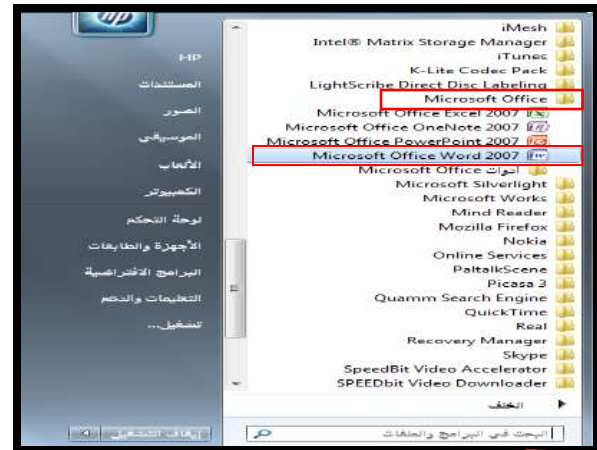
❖ تشغيل برنامج Word



شكل (1-1-1) محتويات قائمة زر " ابدأ "



شكل (2-1-1) إطار برنامج word 2007



شكل (3-1-1) فتح برنامج word 2007 من كافة البرامج

- ◀ شغل جهاز الحاسب وانتظر حتى تظهر الأيقونات على سطح المكتب.
- ◀ انقر على أيقونه " ابدأ " الموجودة في يمين شريط المعلومات في أسفل سطح المكتب كما هو مبين في الشكل (1-1-1).
- ◀ ضع مؤشر الفأرة على أيقونة البرامج . ستظهر قائمة البرامج الموجودة بالكمبيوتر .
- ◀ انقر نقرة واحدة على أيقونه برنامج word 2007

Microsoft Office Word 2007

- ◀ بعد ظهور شاشة word وعنوانها في أعلى الشاشة فإنك بهذا قد فتحت برنامج word ، كما هو مبين في الشكل (2-1-1) ويكون البرنامج جاهزاً للعمل عليه .

Microsoft Word - Document3

❖ يمكن فتح برنامج Word بثلاث طرق :

- 1 - إذا كان له اختصار أو رمز على سطح المكتب ، قومي بالتشير عليه وانقرى على زر الفأرة الأيسر نقرة مزدوجة ، أو (اضغطي على زر الفأرة الأيمن ، فتظهر قائمة منها اختاري الأمر " فتح ") .
 - 2 - إذا كان له اختصار في قائمة " ابدأ " نقوم بالضغط على البرنامج المراد تشغيله بزr الفأرة الأيسر ضغطة واحدة فيفتح البرنامج .
 - 3 - من القائمة ابدأ << كافة البرامج << Microsoft Office << Microsoft Office Word 2007 كما في الشكل (3-1-1)
- من خلال ما تعلمتي في الفصل الدراسي الأول قومي بتثبيت البرنامج في قائمة ابدأ



❖ تشغيل إطار برنامج Word 2007

يوفر إطار برنامج Word 2007 الأدوات والأوامر اللازمة للاستعمال، ويتألف هذا الإطار من مجموعة مناطق:

المنطقة الأولى / شريط العنوان (Title Bar) :

وهو الشريط الموجود في أعلى إطار البرنامج ، والمبين في الشكل (1-1-4) ، ويعرض اسم برنامج Word واسم المستند الحالي .



الشكل (1-1-4) شريط العنوان



شكل (1-1-5) شريط أدوات الوصول السريع

يوجد على يمين الشريط أيقونه "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" **Quick access toolbar** ، قومي بالنقر مرة واحدة على هذه الأيقونة للتعرف على الأوامر التي تحتوي عليها ، قومي بتدوين هذه الأوامر . الشكل (1-1-5) يوضح محتويات هذه الأيقونة .

يوجد أيضاً على يمين الشريط "زر الأوفيس" **Office Button** ، حيث بإمكانك من خلاله مشاهدة كافة الإجراءات التي يمكنك القيام بها مثل فتح المستند أو حفظه أو طباعته قومي بالنقر عليه مره واحدة للتعرفي على الأوامر التي تحتوي عليها ، وقومي بتدوين ملاحظاتك . انظري الشكل (1-1-6)



الشكل (1-1-6) محتويات زر الأوفيس

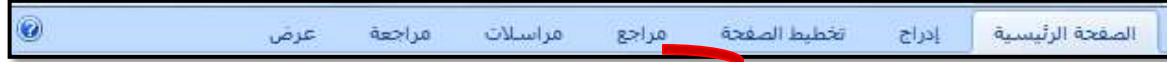
لاحظي وجود ثلاثة أزرار على يسار هذا الشريط  . يطلق عليها زر "الإغلاق" ، وزر "التكبير / الاستعادة" ، وزر "التصغير" . تعرفني

على عمل كل زر في الفصل الدراسي الأول ، قومي بتدوين ملاحظاتك لكل زر .



المنطقة الثانية / لوحة الأدوات (Ribbons) :

هو الشريط الموجود مباشرة تحت شريط العنوان والمبين في الشكل (1-1-7) ، وقد حل شريط Ribbons في word 2007 محل شريط القوائم المنسدلة ، أشرطة الأدوات القياسية والتنسيقية في برنامج Word 2003 ، ويشمل على عدد من التبويبات .



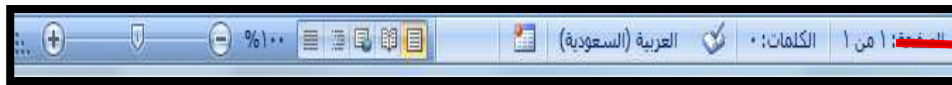
شكل (1-1-7) لوحة الأدوات Ribbons

تتكون من 7 تبويبات وهي (الصفحة الرئيسية - إدراج - تخطيط الصفحة - مراجع - مراسلات - مراجعة - عرض) كما تتكون على زر تعليمات word عند النقر مرة واحدة على كل تبويب ستظهر مجموعة من الأوامر الخاصة بكل تبويب .

ملاحظه : لمعرفة مسمى ووظيفة كل أداة فقط قومي بوضع المؤشر عليها (دون الضغط على أي زر) سوف تلاحظين ظهور رسالة تبين اسم ووظيفة هذه الأداة ، وسوف تلاحظين التغييرات التي تم إجراؤها على النص المحدد قبل تأكيد الاختيار كتحسين لون الخط ، وحجم الخط

المنطقة الثالثة/ شريط المعلومات (Text bar) :

هو الشريط الموجود أسفل إطار البرنامج ، ويوجد تحت نافذة المستند ، والمبين في الشكل (1-1-8) ويحتوي على بعض المعلومات المتعلقة بالمستند الحالي مثل " رقم الصفحة ، وعدد الكلمات في المستند " اللغة ، البحث عن أخطاء التدقيق اللغوي " ، بالإضافة إلى إمكانية طريقة تغير العرض المستخدمة ، والتحكم في درجة تكبير وتصغير المستند .



الشكل (1-1-8) شريط المعلومات

يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة	1/ تخطيط الطباعة
يستخدم لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند	2/ القراءة في وضع ملء الشاشة
يعرض المستند كما سيظهر كصفحة ويب	3/ تخطيط ويب
يعرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي	4/ مخطط تفصيلي
عرض كمسودة لتحرير النص سريعاً " لن تصيح بعض عناصر المستند مثل رؤوس مرئية	5/ مسودة

طرق عرض النص :

توجد على يسار شريط المعلومات تحتوي على 5 أيقونات توضح كل واحدة منها إلى طريقة من طرق عرض المستند كما في الشكل (1-1-9)



الشكل (1-1-9) رموز عرض النص



المنطقة الرابعة / نافذة المستند :

تتألف نافذة المستند كما يوضح الشكل (10-1-1) مما يلي :

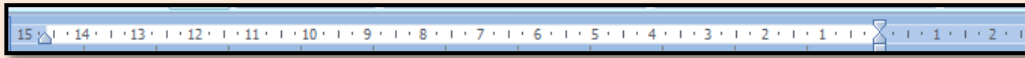


الشكل (10-1-1) نافذة المستند

أولاً: المساطر :

المسطرة الأفقية : تقع المسطرة مباشرة أعلى نافذة المستند ، ومنها يتم التعرف على الأبعاد الأفقية بالمستند ، والتحكم في المسافات البادئة ، وعلامات الجدولة . انظري الشكل (11-1-1)

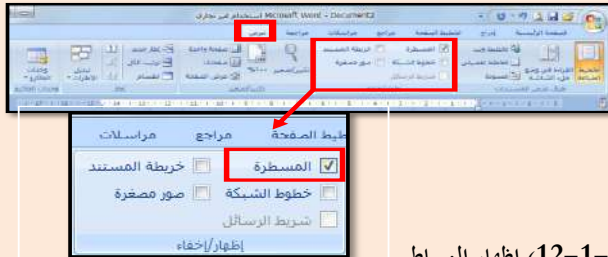
المسطرة العمودية : تقع المسطرة يسار نافذة المستند وتقوم بنفس عمل المسطرة الأفقية . انظري الشكل (11-1-1)



الشكل (11-1-1) المساطر

إظهار المساطر :

انقر فوق رمز المسطرة الموجود على يمين المسطرة الأفقية أو اعلي شريط التمرير أو من التبويب عرض View نضع علامة صح على خيار المسطرة . انظري الشكل (12-1-1)



الشكل (12-1-1) إظهار المساطر

ثانياً: مفاتيح المسافات البادئة

تحتوي المسطرة على أربعة مفاتيح يمكن سحبها بواسطة الفأرة بغرض تنسيق الفقرات ، الجدول التالي يوضح أشكالها ومسمياتها . انظري الشكل (13-1-1)



الشكل (13-1-1) مفاتيح المسافات البادئة

تضبط السطر الأول من الفقرة	1/مسافة بادئة للسطر الأول
تضبط جميع أسطر الفقرة من الجهة اليسرى	2/ مسافة بادئة يسرى
تضبط جميع أسطر الفقرة من الجهة اليمنى	3/مسافة بادئة يمنى
يضبط جميع أسطر الفقرة ماعدا عند تطبيق المسافة البادئة للسطر الأول	4/مسافة بادئة معلقة



تابع المنطقة الرابعة / نافذة المستند :

تعيين طرف النهاية اليمنى للنص. أثناء الكتابة، يتم تحريك النص إلى اليسار	علامة جدولية يميني
تقوم بمحاذاة الأرقام حول العلامة العشرية. تظل العلامة العشرية في موضعها بشكل مستقل عن عدد الأرقام، فإن العلامة العشرية ستكون في نفس الموضع. (يمكنك محاذاة الأرقام حول حرف عشري فقط؛ و يتعذر استخدام علامة الجدولة العشرية لمحاذاة الأرقام حول حرف مختلف، مثل الشرطة أو رمز العلامة (&))	علامة جدولية عشرية
لا تحدد موقع النص. حيث تقوم بإدراج شريط عمودي عند موضع علامة الجدولة.	علامة جدولية ذات خط عمودي
تعيين موضع بدء النص الذي سيسري بعد ذلك إلى اليمين أثناء الكتابة.	علامة جدولية يسري
تعيين موضع منتصف النص. يتم توسيط النص على هذا الموضع أثناء الكتابة.	علامة جدولية إلى الوسط

ثالثاً: مربع علامات الجدولة :

تحتوي المسطرة في أقصى اليسار على مربع لعلامات الجدولة . وعند تكرار نقر هذا المربع يظهر لك عدة أنواع مختلفة من علامات الجدولة . انظري الشكل (1-1-14)



الشكل (1-1-14) علامات الجدولة

رابعاً: منطقة الكتابة :

هي المنطقة التي تقع مباشرة تحت المسطرة ، وتشغل منطقة الكتابة الحيز الأكبر من الشاشة . ويوجد داخل هذه المنطقة مؤشر يومض يسمى نقطة الإدراج ، وهو يبين المكان الذي يظهر فيه النص الذي تكتبه .

خامساً : شريط التمرير :

يحتوي إطار المستند على شريط تمرير أفقي و آخر عمودي :

◀ شريط التمرير الأفقي : يوجد شريط التمرير الأفقي في أسفل ورقة المستند ، ويشمل على سهمين : أحدهما متجه لليمين ، والآخر متجه لليسا كما موضح في الشكل (1-1-15)



الشكل (1-1-15) شريط التمرير

◀ شريط التمرير العمودي : يوجد على يمين ورقة المستند ويشمل على عدد من الأسهم متجهة للأعلى والأسفل .

: . فشريط التمرير يستخدم للتنقل بين أسطر وشاشات وصفحات المستند .



طريقة فتح المستندات وإغلاقها وحفظها واسترجاعها

2-1

❖ طرق التنقل داخل الوثيقة :

ويتم عادة التنقل داخل الوثيقة باستخدام الطرق التالية :

➤ الطريقة الأولى :

باستخدام لوحة المفاتيح ويتم التنقل فيها عن طريق المفاتيح التالية :

⊕ النقر على مفاتيح الاتجاهات الأربعة (الأسهم) وذلك كالتالي :

السهم الأعلى : يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأعلى .

السهم الأسفل : يحرك موضع إدخال النص سطرًا واحدًا إلى الأسفل .

السهم الأيمن : يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليمين .

السهم الأيسر : يحرك موضع إدخال النص بمقدار حرف واحد إلى اليسار .

🌟 مفتاح **Home** : ينقلك إلى بداية السطر .

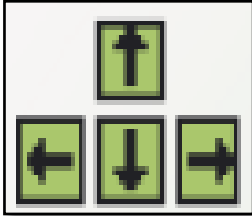
🌟 مفتاح **End** : ينقلك إلى نهاية السطر .

🌟 المفاتيح **Ctrl+ Home** : ينقلانك إلى بداية الوثيقة . اضغط أولاً **Ctrl** ثم **Home**

🌟 المفاتيح **Ctrl+ End** : ينقلانك إلى نهاية الوثيقة . اضغط أولاً **Ctrl** ثم **End**

🌟 مفتاح **PgUp** : ينقلك شاشة واحدة إلى الأعلى .

🌟 مفتاح **PgDn** : ينقلك شاشة واحدة إلى الأسفل .



➤ الطريقة الثانية :

باستخدام أشرطة التمرير : حيث يسمح معالج النصوص لمستخدم جهاز الحاسب باستخدام الفأرة لسحب الزر في شريط التمرير الرأسي إلى الأعلى أو الأسفل . كما أنه بالنقر على السهم الموجود في أعلى شريط التمرير سوف تنتقل إلى الأعلى . وبالنقر على السهم الموجود في أسفل شريط التمرير تنتقل إلى الأسفل .

➤ الطريقة الثالثة :

باستخدام الفأرة : حيث يمكنك من تحريك موضع إدخال النص إلى أي مكان تريده من الوثيقة من خلال النقر بمؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدخال النص فيه أو حذفه منه





❖ لفتح مستند موجود مسبقاً Open : ❖

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج « نختار الأمر "فتح" Open » ستظهر شاشة فتح نحدد منها موقع الملف المراد فتحه واسم الملف « ثم نقر على زر فتح . انظري الشكل (1-2-1)

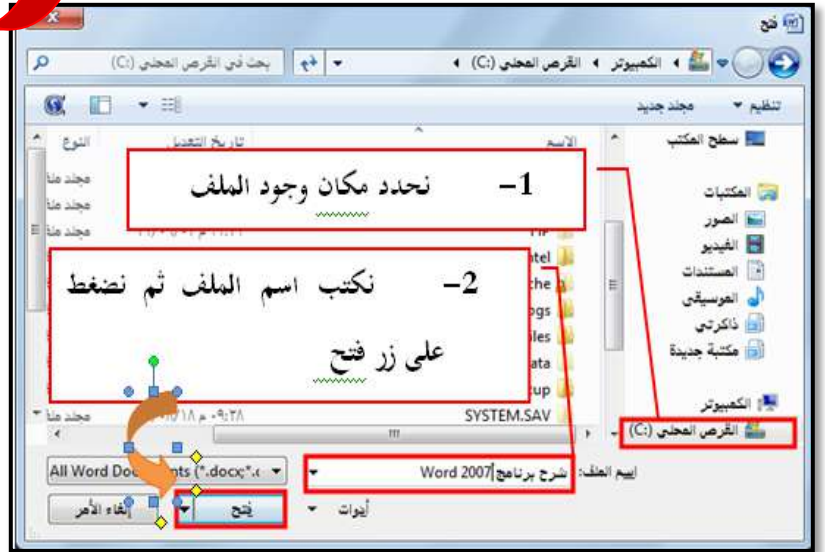


الشكل (1-2-1) خطوات فتح ملف موجود مسبقاً

ملاحظة :

نستطيع فتح مستند موجود مسبقاً بالضغط على **Ctrl+O** فتظهر شاشة الفتح ونتبع نفس الخطوات السابقة

إذا كان المستند الذي تريد فتحه هو أحد آخر خمسة مستندات قمت بفتحها ، فإنك سوف تجدونه مسروداً في المستندات الأخيرة "من زر الاوفيس فقط انقر على زر الملف لفتحه .





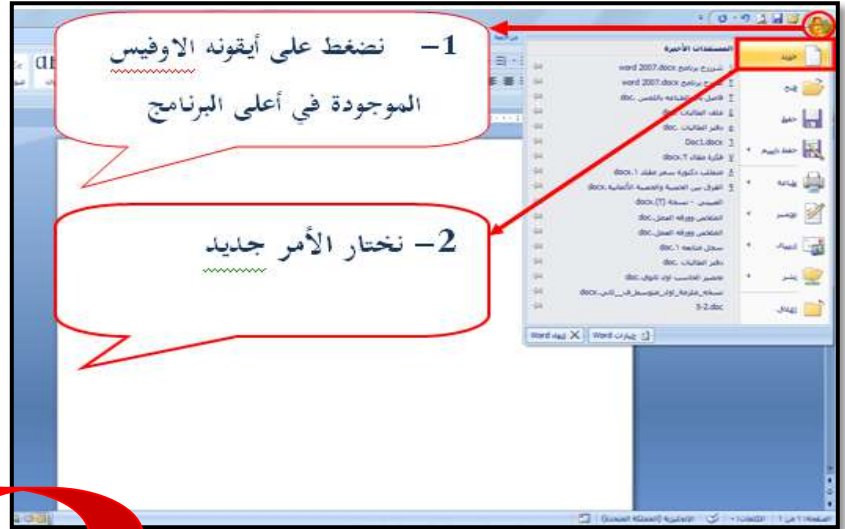
❖ لإنشاء وثيقة جديدة New:

نضغط على أيقونه Office الموجودة في

اعلي البرنامج « نختار الأمر "جديد" New »

نضغط على مستند فارغ « ثم نضغط على زر

إنشاء . انظري الشكل (1-2-2)



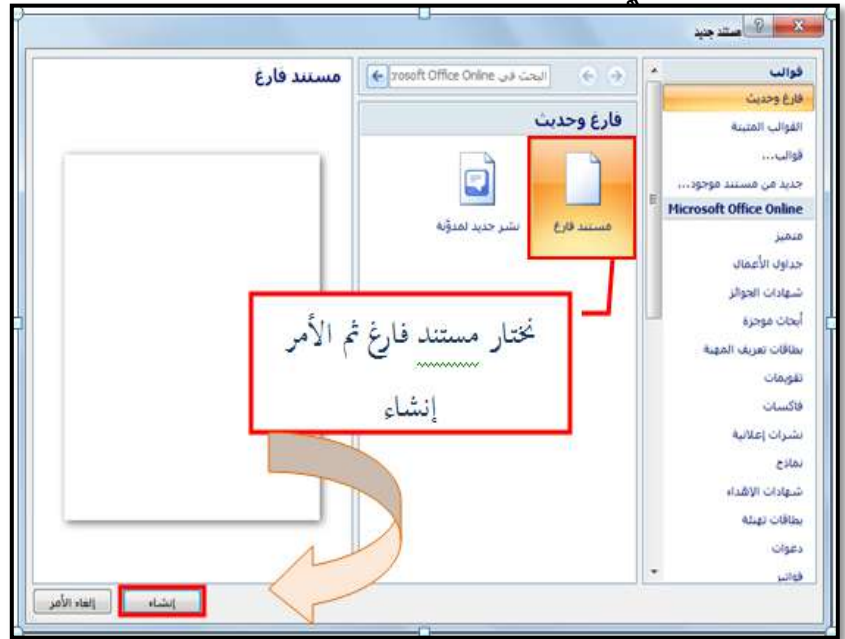
الشكل (1-2-2) إنشاء ملف جديد

ملاحظة:

نستطيع إنشاء وثيقة جديدة

من خلال الضغط على

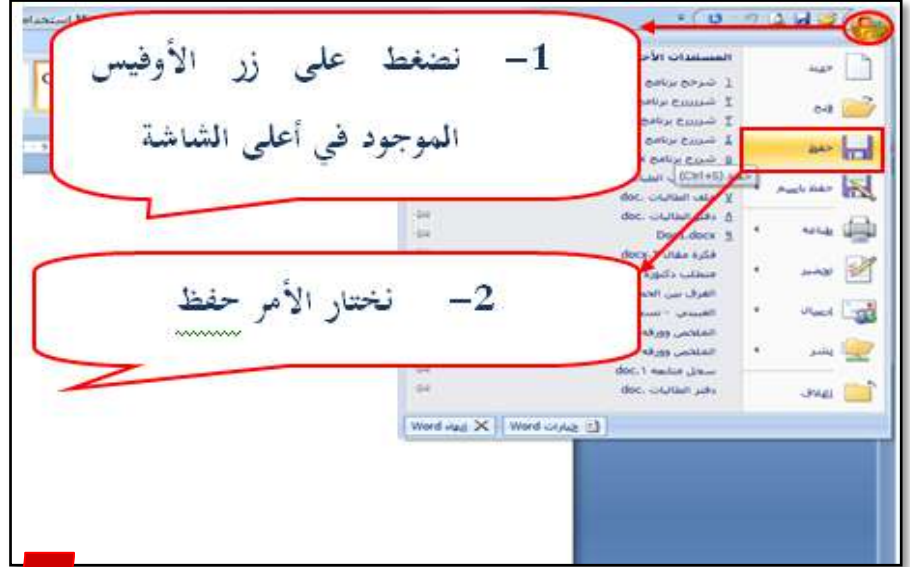
الاختصار **Ctrl+N**





❖ حفظ ملف Save :

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج **Save** نختار الأمر "حفظ" ستظهر شاشة الحفظ نحدد منها موقع الملف المراد حفظه واسم الملف ثم نقر على زر حفظ . انظري الشكل (1-2-3)



الشكل (1-2-3) حفظ الملف

ملاحظة:

نستطيع حفظ أي ملف من خلال الضغط على الاختصار **Ctrl+S**



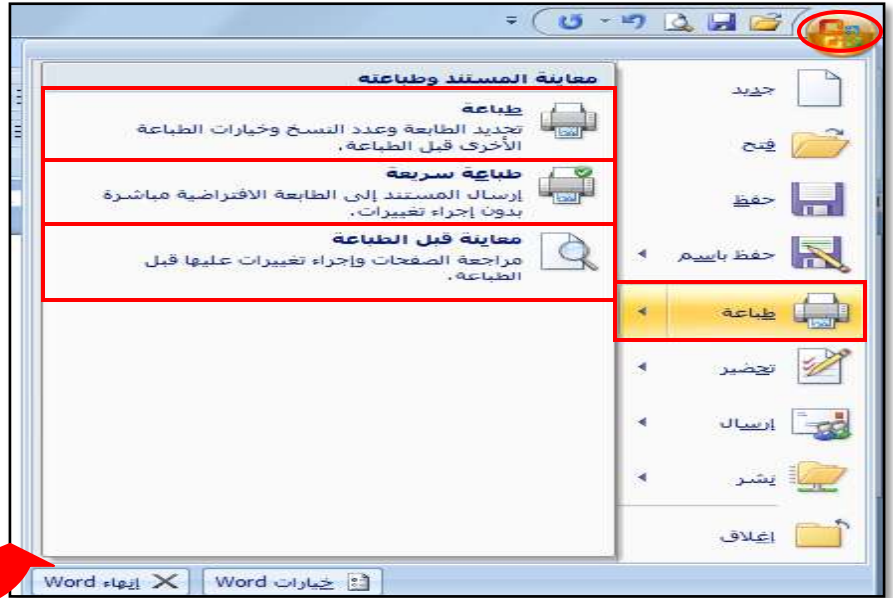


❖ لطباعة المستند Print :

لمشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته نقوم بمشاهدة المستند من خيار معاينة قبل الطباعة الموجود ضمن خيارات طباعه بعد التأكد من عدم وجود إختلاف بين ما سيكون عليه المستند بعد طباعته على الورق وبين ما هو موجود على شاشة الحاسب فإنه بإمكانك الطباعة من خلال النقر على الخيار طباعة

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج **Print** ستظهر 3 خيارات طباعه ، طباعة سريعة ، معاينة قبل الطباعة ، نختار ما نرغب به حسب وظيفه كل مهمة كما هو موضح بالصوره. انظري الشكل (1-2-4)

الشكل (1-2-4) طباعة مستند



ملاحظة:

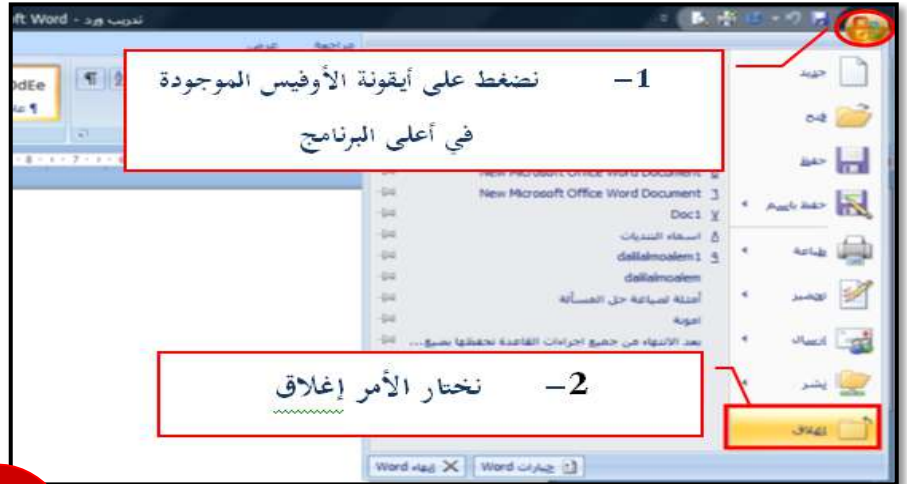
نستطيع طباعة أي ملف من خلال الضغط على الاختصار **Ctrl+P**





❖ لإغلاق المستند Close :

نضغط على أيقونه Office الموجودة في اعلي البرنامج **Close** ستظهر شاشة هل تريد حفظ التغيرات تختارين موافق إذا أردتي الحفظ .
انظري الشكل (1-2-5)



الشكل (1-2-5) إغلاق مستند





تحرير النصوص وتنقيحها

3-1

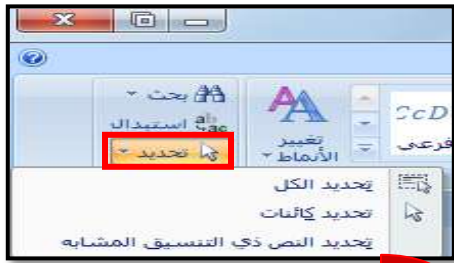
يطلق مصطلح **تحرير النصوص وتنقيحها** على طباعة النصوص وإجراء العديد من العمليات عليها ، مثل عمليات القص والنسخ واللصق . فهذه العمليات مفيدة جداً إذا رغبت في تكرار النص أو نقل النص إلى مكان آخر في المستند .

❖ تحديد النص Selection :

بعض عمليات تحرير النصوص قبل إجرائها تحديد (تظليل) النص المراد تطبيق التأثيرات عليه كما هو مبين في الشكل (1-3-1) ، ويمكن تحديد النص بعدة طرق :



الشكل (1-3-1) تحديد النص



الشكل (2-3-1) خيار تحديد من شريط الأدوات

- ✓ باستخدام الفأرة وذلك بوضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن للنص وبنقرة واحدة يتم تحديد سطر كامل ،
- ✓ وبالنقر مع السحب للأعلى أو الأسفل يمكن تحديد أكثر من سطر ،
- ✓ ولتحديد كلمة واحدة فقط ضع نقطة الإدراج (المؤشر) قبل الكلمة أو الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واسحب جهة اليسار أو اليمين بحسب اللغة المستخدمة .

يمكنك التحديد أيضاً ، من تبويب الصفحة الرئيسية "Home" الموجود في شريط الأدوات نختار خيار تحديد "Selection" الذي يحتوي بدوره على ثلاث خيارات

⊕ تحديد الكل : يحدد كامل النص تستطيعين تحديد كامل

النص أيضاً بالنقر على الاختصار **Ctrl+A**

⊕ تحديد الكائنات : يحدد الكائنات الأخرى في المستند ويحركها

⊕ تحديد النص ذي التنسيق المتشابهة : يحدد النص الذي له

نفس التنسيق . انظري الشكل (1-3-2)



❖ تعديل الأخطاء Editing :

لتعديل الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة نضع مؤشر الكتابة مباشرة بعد الحرف الخاطئ نضغط مفتاح الرجوع " Backspace "



سوف يمسح الحرف الخطأ ، قومي بعد ذلك بكتابة الحرف الصحيح .

❖ الإضافة (الإدراج) Insertion :

لإضافة عبارة بعد عبارة معينة في النص نضع المؤشر على المكان الذي يلي العبارة التي نريد إضافة النص خلفها نقوم بطباعة

insertion

العبارة التي نريدها " نلاحظ تحرك النص مسافة فراغ واحد مع كل حرف تضيفينه.

❖ الحذف Deletion :

لحذف كلمة معينة في النص نقوم بتحديد الكلمة ثم الضغط على مفتاح Delete أو Del في لوحة المفاتيح

ملاحظة : عند تحديد كلمة أو جملة أو غيرها فإن الجزء المحدد سوف يمحي من المستند بمجرد الضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح .

❖ التراجع Undo :



في حاله حذفك لجزء من النص بقصد أو بغير قصد ، فإنه يمكنك التراجع عن ذلك التعديل بالضغط على زر تراجع

ملاحظة : بإمكانك إجراء التراجع باستخدام الاختصار Ctrl+Z

❖ إلغاء التراجع Redo :








في حاله رغبتك في إلغاء آخر تراجع فما عليك إلا الضغط على زر الإعادة الموجود في شريط الوصول السريع

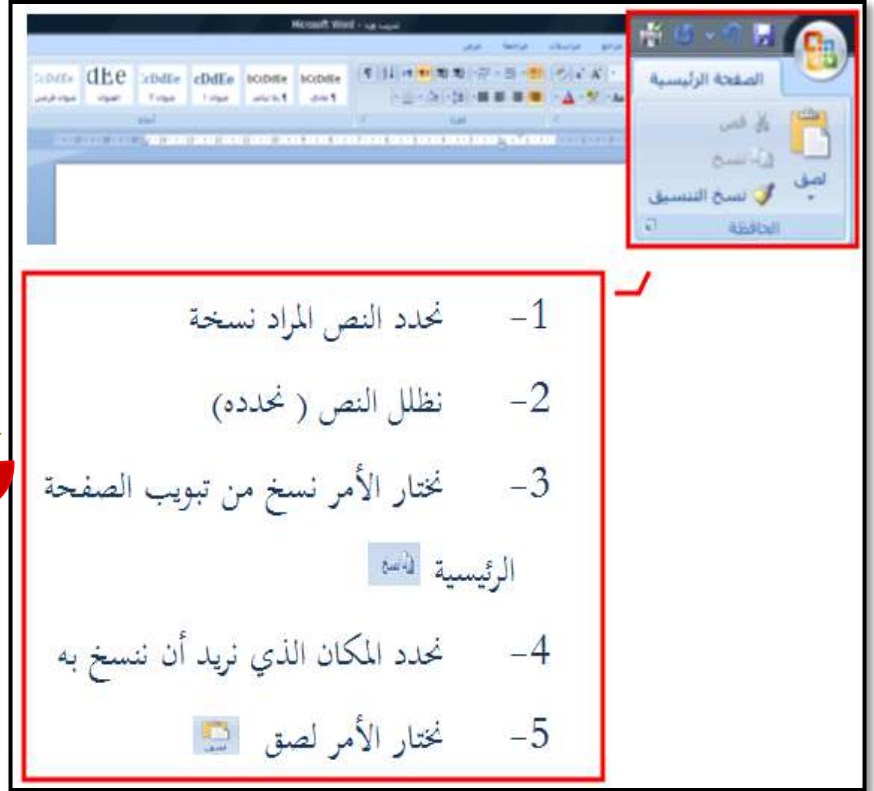
ملاحظة : بإمكانك إلغاء التراجع باستخدام الاختصار Ctrl+Y



❖ النسخ واللصق Copy and Paste :

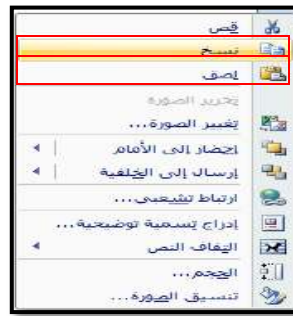
نقوم بتحديد النص كامل  نقر على زر نسخ Copy  الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية Home  نحدد المكان المراد النسخ فيه  نختار الأمر لصق Past  .
انظري الشكل (1-3-3)

الشكل (1-3-3) خطوات النسخ



ملاحظة:

نستطيع النسخ واللصق من خلال الضغط على الاختصار
Ctrl+C للنسخ
Ctrl+V للصق



يمكنك أيضاً النسخ واللصق من خلال الآتي :


- ❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط
- ❖ اختاري الأمر نسخ
- ❖ حددي المكان الذي تريد النسخ به
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر لصق




❖ النقل \ القص واللصق Cut and Paste :


نقوم بتحديد النص كامل  نقر على زر قص Cut

 القص الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية

نحدد المكان المراد اللصق به  نختار الأمر لصق

 Paste . انظري الشكل (1-3-4)



- 1- نحدد النص المراد قصه
- 2- نظلل النص (نحدده)
- 3- نختار الأمر قص من تبويب الصفحة الرئيسية 
- 4- نحدد المكان الذي نريد أن نلصق به
- 5- نختار الأمر لصق 

الشكل (1-3-4) خطوات النقل \ القص

ملاحظة:

نستطيع القص واللصق من خلال الضغط على الاختصار

Ctrl+X للقص

Ctrl+V للقص



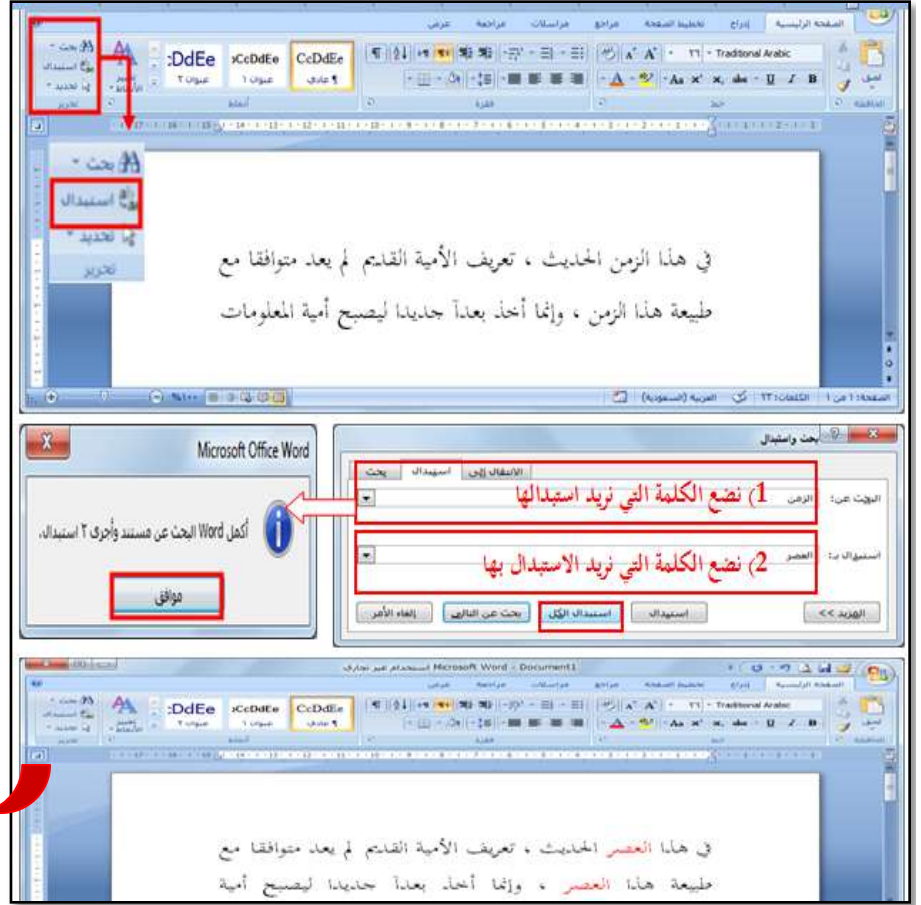
يمكنك أيضاً القص واللصق من خلال الآتي :

- ❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط
- ❖ اختاري الأمر **قص**
- ❖ حددي المكان الذي تريد نسخ به
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر **لصق**



❖ البحث والاستبدال Search and Replace :

لاستبدال كلمة الزمن بكلمة العصر كما موضح بالشكل (1-3-5) ، من تويب الصفحة الرئيسية نختار استبدال تظهر شاشة البحث والاستبدال نضع في خانة البحث عن الكلمة المراد استبدالها ونضع في خانة استبدال بكلمة التي نريد الاستبدال بها نضغط استبدال الكل سيقوم بعملية استبدال كل الكلمات وتغيرها وستظهر رساله تخبرنا بذلك نقوم بالضغط على موافق لمشاهدة التغيرات



الشكل (1-3-5) البحث والاستبدال

ملاحظة:

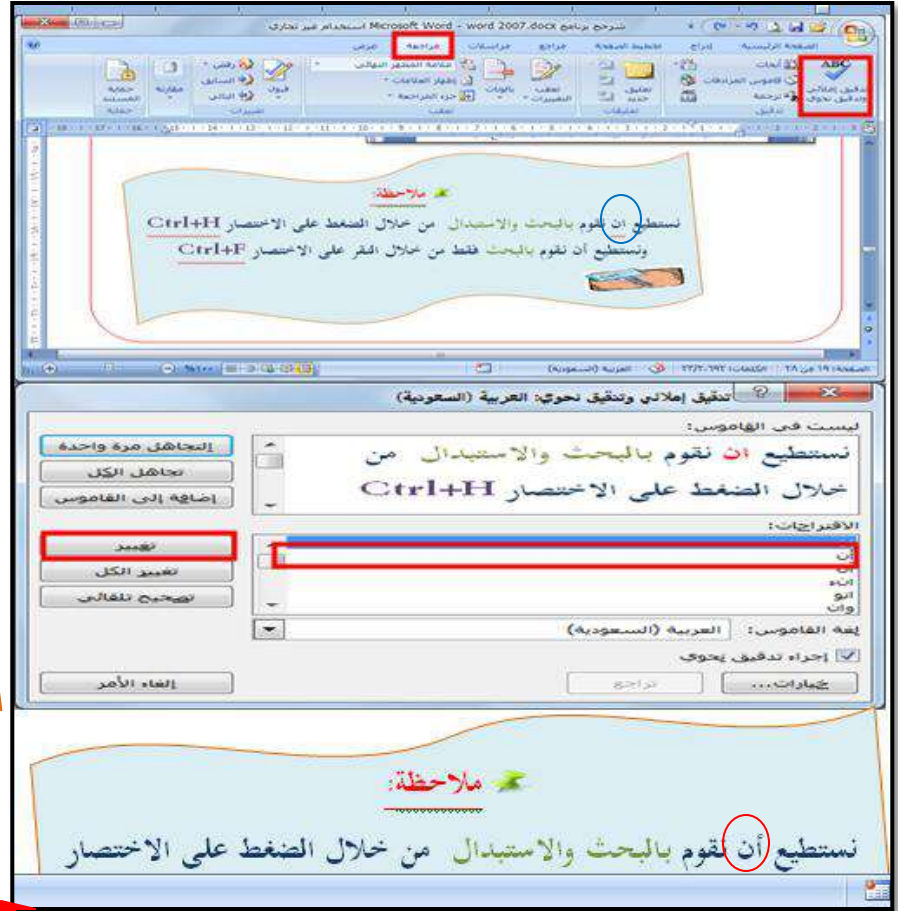
نستطيع أن نقوم بالبحث والاستبدال من خلال الضغط على الاختصار **Ctrl+H** ونستطيع أن نقوم بالبحث فقط من خلال النقر على الاختصار **Ctrl+F**





❖ التدقيق الإملائي Spelling and Grammar :

لتصحيح الأخطاء الإملائية المعلمة بتسطير أحمر
 معرج نقوم بالتالي < نقوم بنقل المؤشر إلى بداية
 المستند < من تبويب مراجعة "Review" <
 نختار تدقيق إملائي " Spelling and
 Grammar" < ستظهر شاشة التدقيق
 الإملائي والنحوي والكلمة التي يشك المصحح
 في صحتها ستظهر محده باللون الأحمر كما في
 الشكل (1-3-6) ، يعرض المصحح البدائل
 نختار البديل المناسب ثم نقر على زر تغيير .
 < إذا كانت الكلمة صحيحة لا كناها غير موجودة
 بالقاموس فإنه بإمكانك إضافتها عن طريق النقر
 على زر إضافة إلى القاموس ، أما إذا كنت لا
 تريد إضافتها فانقر على زر تجاهل الكل .



الشكل (1-3-6) المدقق الإملائي

ملاحظة:

- ✓ نستطيع ان نقوم بالتدقيق الإملائي والنحوي بالنقر على زر F7 من لوحة المفاتيح.
- ✓ إذا كنت لا ترى التسطير الأحمر فهذا يعني أن خيار التدقيق معطل ولتنشيط هذا الخيار من زر الافيس نختار خيارات **Word** ثم نذهب لتبويب تدقيق ونقوم بتغيير الاعدادات.



تنسيق النصوص

أولاً: تنسيق الحروف والأرقام

4-1

لتنسيق النصوص (الحروف والأرقام) من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) الأمر خط " Font" انظري الشكل (1-4-1)



مسح التنسيق

تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط



إظهار مربع حوار تنسيق النص

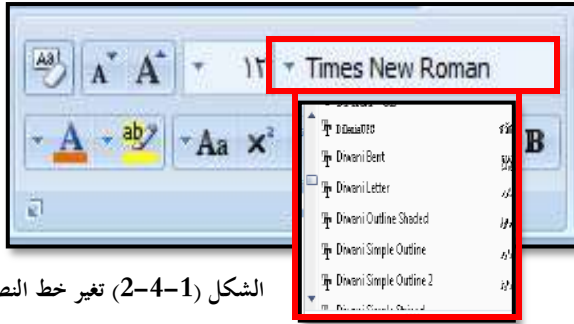
الشكل (1-4-1) تنسيق الحروف والأرقام

ملاحظة: يجب تحديد الفقرة قبل إجراء أي تنسيق على النص.



أولاً: تغيير خط النص (البنط) والأرقام :

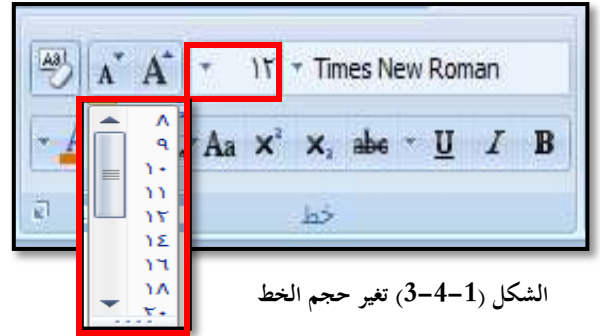
نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر خط) < نختار على أمر نوع الخط المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-4-2)



الشكل (1-4-2) تغيير خط النص

ثانياً: تغيير حجم النص:

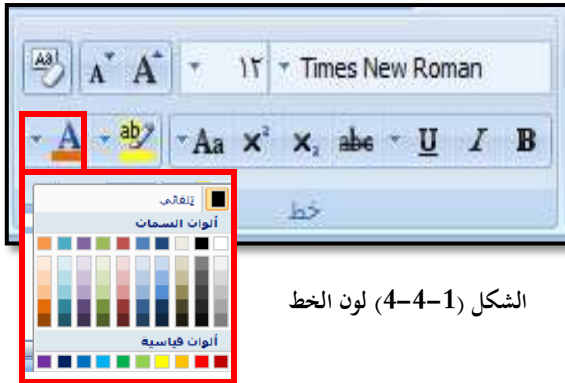
نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر خط) < نختار على أمر حجم الخط المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-4-3)



الشكل (1-4-3) تغيير حجم الخط

ثالثاً: تغيير لون النص:

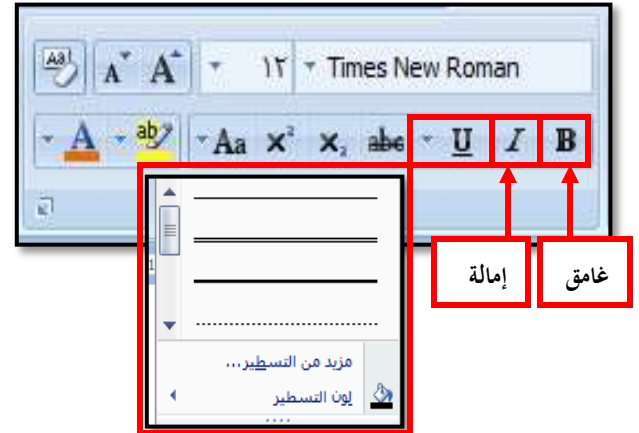
نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر خط) < نختار على أمر لون الخط المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-4-4)



الشكل (1-4-4) لون الخط

رابعاً : تطبيق تنسيق التغميق و الإمالة و التسطير

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر خط) < نختار على أمر غامق أو مائل أو تسطير المشار عليها باللون الأحمر بالشكل (1-4-5)

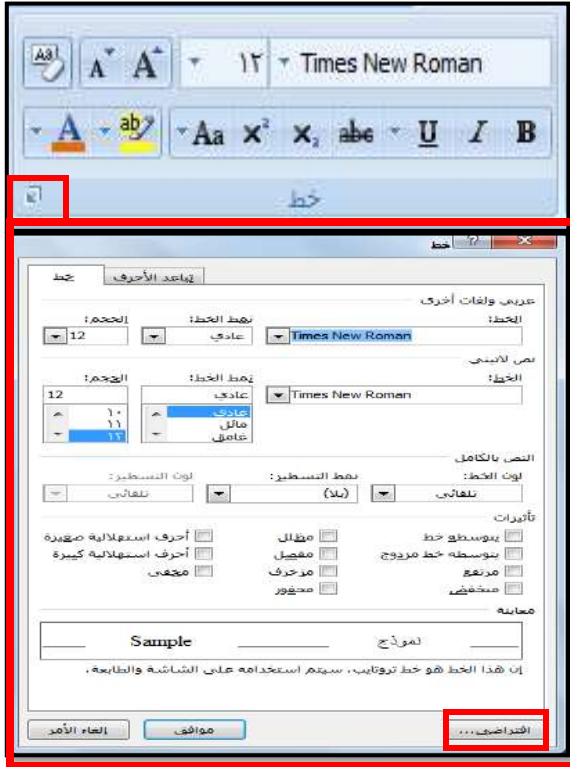


الشكل (1-4-5) التنسيق غامق ، مائل ، تسطير



● ملاحظة ..

نستطيع تغيير تنسيق النص من خيار مربع حوار تنسيق النص نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية Home (الأمر خط Font) < نختار على إشارة مربع حوار تنسيق النص المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-4-6) ، كما يمكننا أيضاً تغيير الإعدادات الافتراضية للخط من خيار افتراضي



الشكل (1-4-6) مربع حوار تنسيق النص وتغيير الإعدادات الافتراضية

● ملاحظة ..

نستطيع تغيير تنسيق النص ايضاً من خلال الآتي :
نقوم بتحديد النص المراد تغيير تنسيقه < نقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة ستفتح قائمة مختصره < اختاري خط ستظهر لك شاشة خط التي تستطيعين من خلالها إجراء جميع التنسيقات على النص . انظري الشكل (1-4-7)



الشكل (1-4-7) تغيير تنسيق النص من القائمة المختصرة



تنسيق النصوص

ثانياً: تنسيق الفقرات

5-1

لتنسيق الفقرات من تبويب الصفحة الرئيسية (Home) الأمر فقرة "Paragraph" انظري الشكل (1-5-1)

الشكل (1-5-1) تنسيق الفقرات

ملاحظة: يجب تحديد الفقرة قبل إجراء أي تنسيق .

تغيير اتجاه كتابة النص

قائمة متعددة المستويات

تعداد نقطي

ترقيم

زيادة وإنقاص المسافة البادئة

فرز النص حسب الأحرف أو الأرقام

إظهار علامات الفقرات والتنسيقات المخفية

تخصيص حدود النص أو الخلايا المحددة

تظليل خلفية النص

تباعد الأسطر

محاذاة ضبط

محاذاة لليسار

محاذاة توسيط

محاذاة لليمين

إظهار مربع حوار تنسيق الفقرة



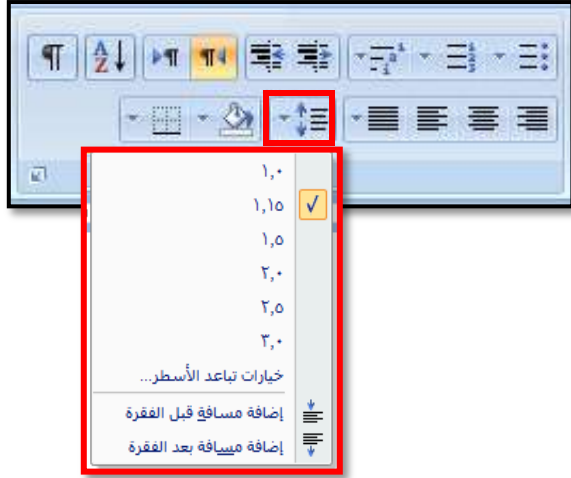
يشمل تنسيق الفقرات على عدة أمور هي :

أولاً: التباعد بين الأسطر :

يحدد تباعد الأسطر مقدار المسافة العمودية بين أسطر النص ، وهناك عدة أنماط للتباعد ولاكن معظم التطبيقات تستخدم تباعد سطر مفرد أو سطر ونص أو سطر مزدوج . كما تستخدم معظم معالجات النصوص تباعد الأسطر المفرد بشكل افتراضي.

ولتغير تباعد الأسطر نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر فقرة) < نختار على أمر تباعد الأسطر المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-5-2)



الشكل (1-5-2) تباعد الأسطر

ثانياً: المحاذاة الأفقية للنص

ونعني بها ضبط محاذاة الفقرة من اليمين ، أو اليسار ، أو توسيط الفقرة ، أو الضبط الكلي للفقرة من جميع الاتجاهات وهناك أربع أنواع من المحاذاة هي :

✓ المحاذاة جهة اليمين : تكون نهاية الأسطر متساوية من اليمين وغير متساوية من اليسار .

✓ التوسيط : يقصد بها توسيط كلمات الفقرة على السطر .

✓ الضبط (المحاذاة التامة) : ويقصد بها مساواة نهايات الأسطر اليمنى واليسرى .

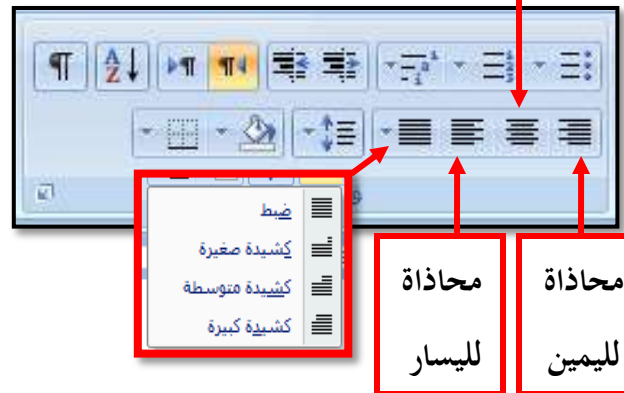
✓ المحاذاة جهة اليسار : تكون النهايات متساوية من اليسار وغير متساوية من اليمين .

ولتغير محاذاة النص نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد النص < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر فقرة) < نختار أحد أوامر المحاذاة المشار عليه باللون


الأحمر بالشكل (1-5-3)


محاذاة
توسيط





الشكل (1-5-3) محاذاة الفقرة



لتغيير المسافة البادئة اليمنى للسطر الأول من النص : نضع المؤشر على علامة المسافة البادئة للسطر الأول ( 2.0) المثلث الموجود على يمين المسطرة ورأسه للأسفل (واسحبها بالمقدار الذي ترغبين به .

لتغيير المسافة البادئة اليمنى لكافة أسطر الفقرة الأولى من النص : نضع المؤشر على علامة المسافة البادئة () المربع الصغير الموجود على يمين المسطرة (واسحبها بالمقدار الذي ترغبين به .

لتغيير المسافة البادئة اليسرى لكافة أسطر الفقرة الأولى من النص : نضع المؤشر على علامة المسافة البادئة اليسرى ( 1.4) المثلث الموجود على يسار المسطرة ورأسه للأعلى (واسحبها بالمقدار الذي ترغبين به .

لإنشاء مسافة بادئة معلقة : نضع المؤشر على علامة المسافة البادئة المعلقة () المثلث الموجود على يمين المسطرة ورأسه للأعلى (واسحبها بالمقدار الذي ترغبين به .

تعيين المسافات البادئة والتباعد من تبويب  تخطيط الصفحة :

نستطيع تعيين المسافات البادئة أو اختيار التباعد الذي نرغب له من تبويب **تخطيط الصفحة** "Page layout" < نختار الأمر فقرة ثم نعين المسافات البادئة أو التباعد كما في الشكل (1-5-4) .



الشكل (1-5-4) تعيين المسافات البادئة والتباعد من تخطيط الصفحة



ثالثاً: تعيين المسافات البادئة للفقرات :

غالباً ما تتم إضافة مسافة بادئة إلى الفقرة لتمييزها عن بقية الفقرات . هناك أربع أنواع من المسافات البادئة:

- ✓ المسافة البادئة اليمنى واليسرى : تستخدم غالباً سوية لإنشاء فقرة متداخلة للأقوال المأثورة أو ماشابه ذلك
- ✓ المسافة البادئة للسطر الأول: لتمييز فقرة جديدة عن سابقتها .
- ✓ المسافة المعلقة : نقل كل أسطر الفقرة إلى الداخل ماعدا السطر الأول

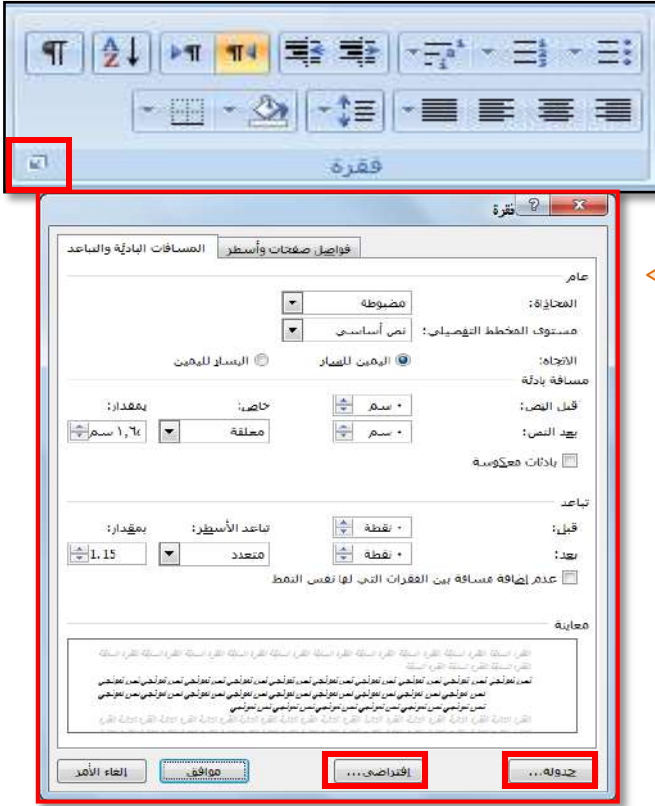
لتعيين المسافات البادئة نقوم أولاً بتحديد الفقرة التي تريد تعيين المسافات البادئة لها ثم قوم بعمل الاتي:





ملاحظة ، .

نستطيع تغيير تنسيق الفقرة من خيار مربع حوار تنسيق الفقرة نقوم أولاً بتحديد الفقرة < من تبويب الصفحة الرئيسية Home (الأمر فقرة Paragraph) < نختار على إشارة مربع حوار تنسيق الفقرة المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-5-5) ومن خلاله نتمكن من تعيين قياسات دقيقة للمسافات البادئة ، كما يمكننا أيضاً تغيير الإعدادات الافتراضية للفقرة من خيار افتراضي ، كما يمكننا أيضاً التحكم في مواضع علامات الجدولة .



الشكل (1-5-5) مربع حوار تنسيق الفقرة

ملاحظة ، .

نستطيع تغيير تنسيق الفقرة ايضاً من خلال الآتي :
نضع المؤشر على بداية الفقرة المراد تنسيقها < ننقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة ستفتح قائمة مختصرة < اختاري فقرة ستظهر لك شاشة فقرة التي تستطيعين من خلالها إجراء جميع التنسيق على الفقرة . انظري الشكل (1-5-6)



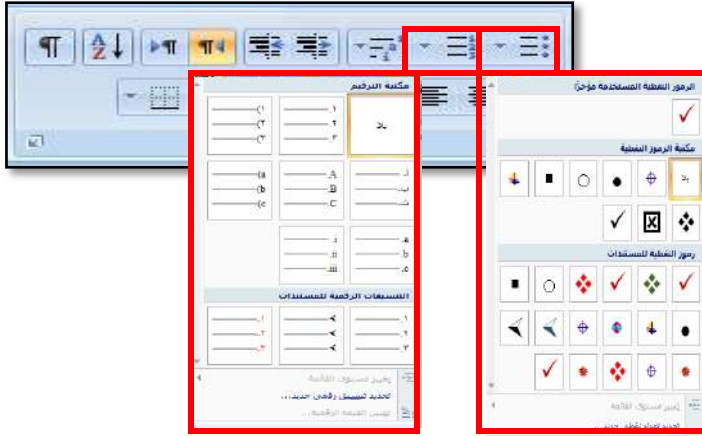
الشكل (1-5-6) تغيير تنسيق الفقرة من القائمة المختصرة



رابعاً : إنشاء قوائم التعداد

لإنشاء قوائم التعداد نحدد العبارات التي ورد فيها التعداد < من تبويب الصفحة الرئيسية (الأمر فقرة) < نختار على أمر تعداد نقطي أو رقمي المشار عليها باللون الأحمر بالشكل (1-5-7) لإلغاء قوائم التعداد :

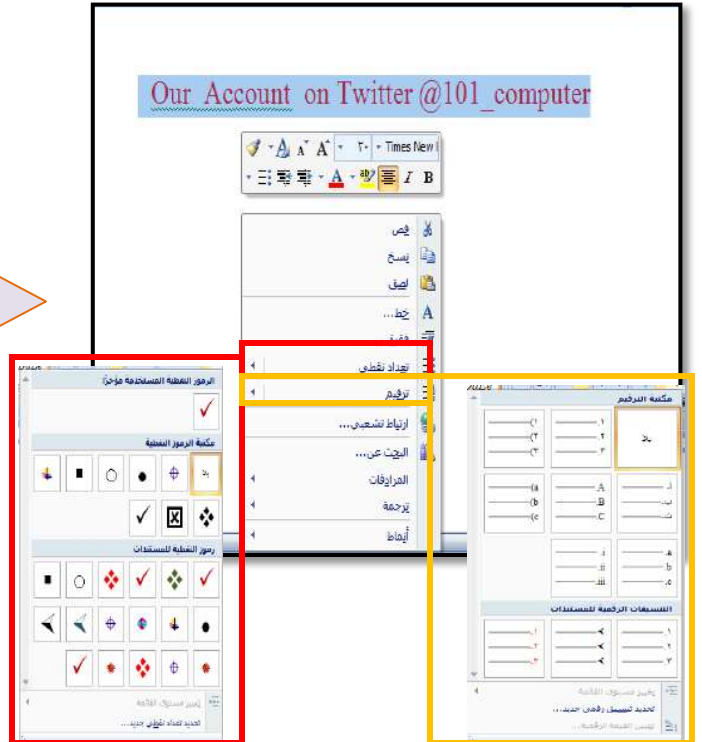
نحدد على النص الذي عملت له تعداد ثم نقوم بالنقر نقرة واحدة فقط على أمر تعداد رقمي أو تعداد نقطي حسب اختيارك .



الشكل (1-5-7) قوائم التعداد

ملاحظة .

نستطيع إنشاء قوائم التعداد ايضاً من خلال الآتي :
نضع المؤشر على بداية التي ذكر فيها التعداد < ننقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة ستفتح قائمة مختصره اختاري تعداد نقطي أو ترقيم حسب رغبتك ستظهر لك شاشة مكتبه الرموز النقطية ومكتبه الترقيم حسب اختيارك . انظري الشكل (1-5-8)



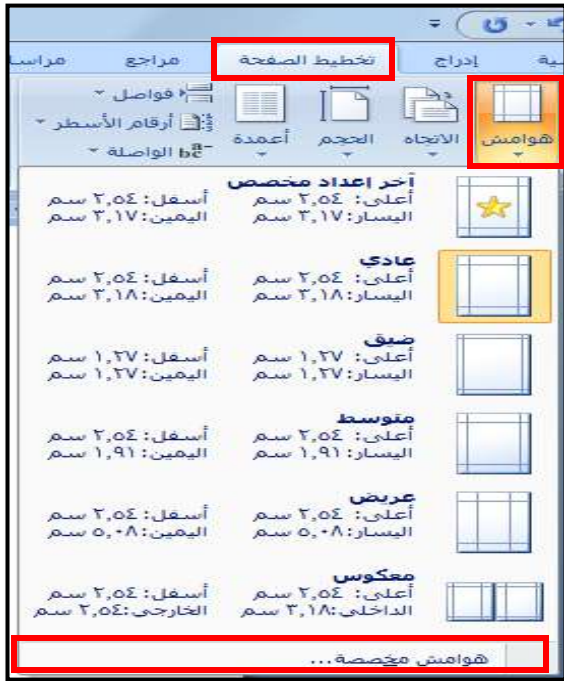
الشكل (1-5-8) إنشاء تعداد رقمي أو نقطي من القائمة المختصرة



تنسيق النصوص

ثالثاً: تنسيق وطباعة الصفحة :

6-1



الشكل (1-6-1) تحديد هوامش الصفحات

أولاً: تحديد هوامش الصفحات :

ينشئ برنامج وورد المستندات بشكل افتراضي بهوامش علوية وسفلية مقدارها 2.54 سم ، وهوامش يميني ويسري مقدارها 3.18 سم . ومن خلال تحديد الهوامش تستطيعين تغيير مقدار الهوامش إن أردت .

ولتحديد هوامش الصفحات نقوم بالتالي :

من تبويب **تخطيط الصفحة Page layout** < نختار على أمر **إعداد الصفحة** < نختار الأمر **هوامش** ومن خلاله نختار الهامش الذي نرغب به أو نقوم باختيار هوامش مخصصة لتحديد الهوامش التي نرغب بها . انظري الشكل (1-6-1)

ثانياً: تغيير اتجاه الصفحات :

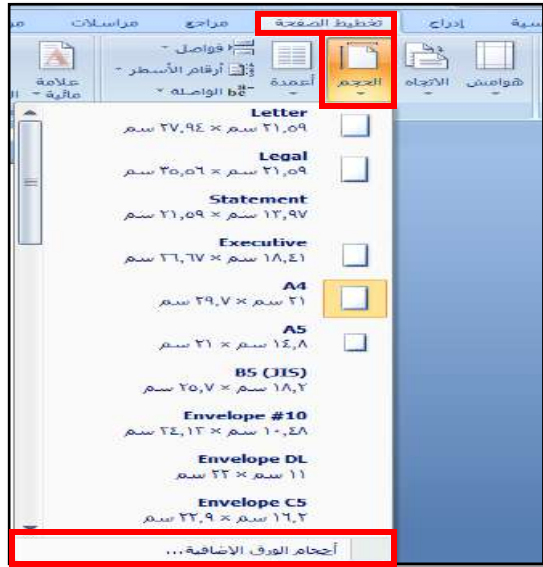
ينشئ برنامج وورد المستندات بشكل افتراضي باتجاه عمودي (طولها أكبر من عرضها) . ومن خلال اتجاه الصفحة بإمكانك تغيير الاتجاه إلى الاتجاه الأفقي تغيير (العرض أكبر من الطول) .

ولتغيير اتجاه الصفحة نقوم بالتالي :

من تبويب **تخطيط الصفحة Page layout** < نختار على أمر **إعداد الصفحة** < نختار الأمر **الاتجاه** ومن خلاله نختار الاتجاه الذي نرغب به . انظري الشكل (2-6-1)



الشكل (2-6-1) تغيير اتجاه الصفحة



الشكل (1-6-3) تغيير حجم الصفحة

ثالثاً: تحديد حجم الصفحات :

ينشئ برنامج وورد المستندات بشكل افتراضي بحجم A4 بعرض 21 سم وارتفاع 29.7. ومن خلال حجم الصفحة تستطيعين اختيار الحجم الذي ترغبين به .

ولتحديد حجم الصفحات نقوم بالتالي :

من تبويب تخطيط الصفحة **Page layout** < نختار على أمر إعداد الصفحة < نختار الأمر الحجم ومن خلاله نختار الحجم الذي نرغب به أو نقوم باختيار أحجام الورق الإضافية لتحديد الحجم التي نرغب بها . انظري الشكل (1-6-3)

رابعاً: تخطيط الصفحة على شكل أعمدة

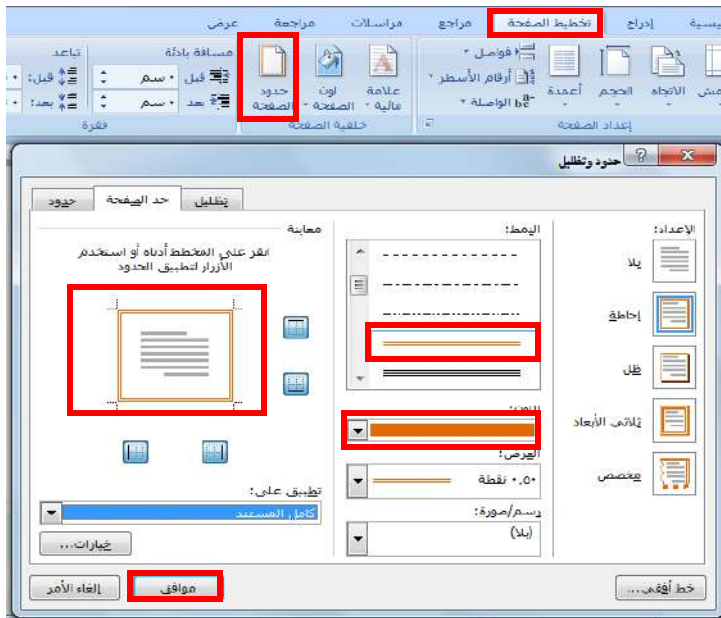
ينشئ برنامج وورد المستندات بشكل افتراضي بتخطيط عمود واحد ومن خلال خيار أعمده نستطيع أن نغير التخطيط بالصفحة لأكثر من عمود.

ولتغيير تخطيط الصفحة نقوم بالتالي :

من تبويب تخطيط الصفحة **Page layout** < نختار على أمر إعداد الصفحة < نختار الأمر أعمدة ومن خلاله نختار عدد الأعمدة الذي نرغب به ، ومن خيار مزيد من الأعمدة نستطيع تحديد عدد الأعمدة الذي نرغب به انظري الشكل (1-6-4)



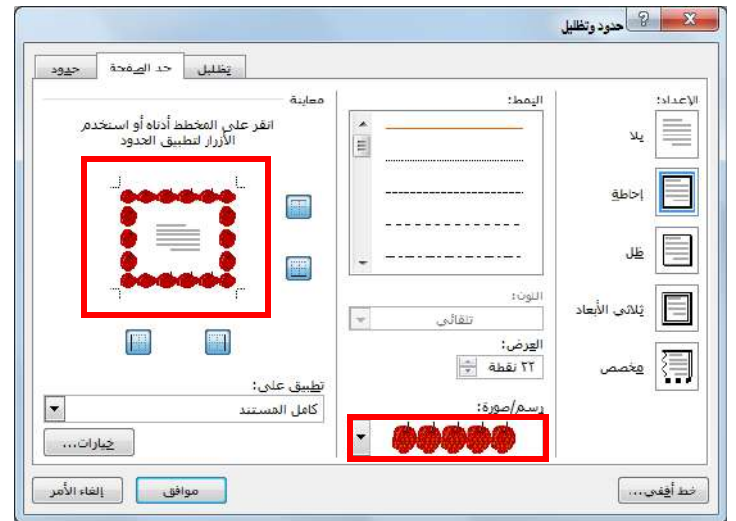
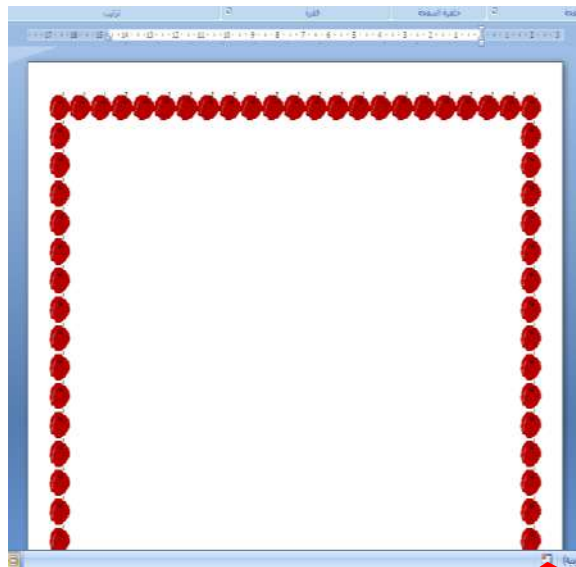
الشكل (1-6-4) تخطيط الصفحة على شكل أعمدة



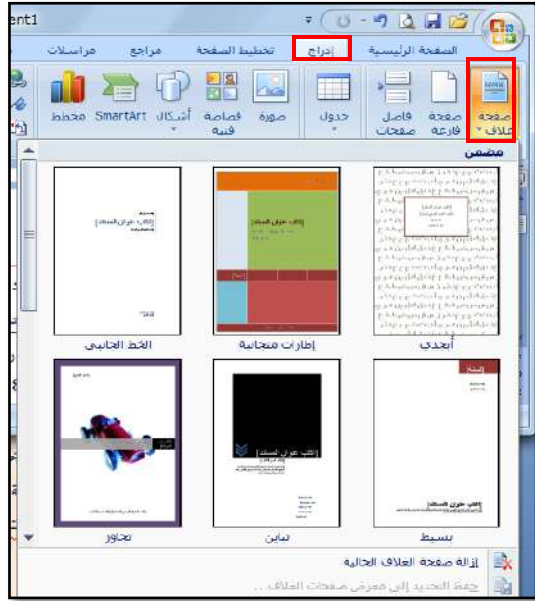
خامساً: حدود الصفحة
 من تبويب تخطيط الصفحة **Page layout** <
 نختار على أمر خلفية الصفحة < نختار الأمر حدود
 الصفحة ستظهر شاشة حدود وتظليل نستطيع من
 خلالها اختيار نمط الحدود ولونه وعرضه ثم انقر
 على موافق ، انظري الشكل (1-6-5)

الشكل (1-6-5) حدود الصفحة

يمكنك اختيار حدود الصفحة على شكل رسم أو صوره كما في الشكل التالي :



يمكنك تحديد العرض يكون عريض أو صغير من خيار
 العرض كلما زاد الرقم زاد عرض الشكل والعكس
 صحيح .



الشكل (1-6-6) إدراج صفحة الغلاف

سادساً : إدراج صفحة غلاف :

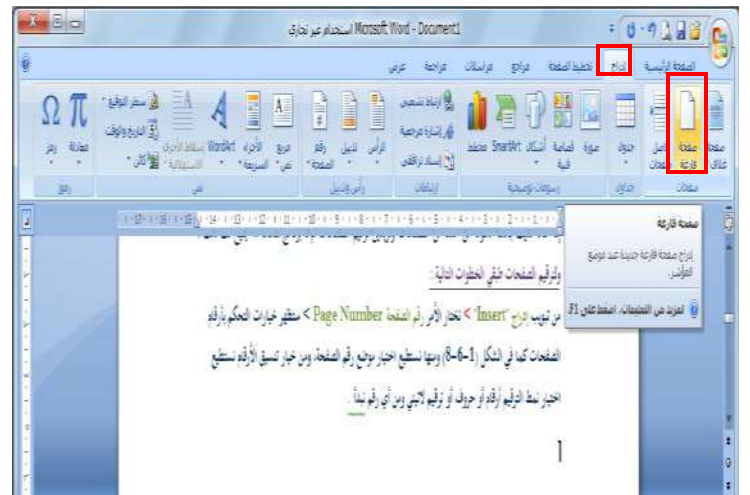
يمكننا إدراج صفحة غلاف في بداية أي مستند أو عمل صفحة غلاف خاصة بكتاب أو أي بحث تقومين به
ولإدراج صفحة غلاف نقوم بالتالي :

من تبويب إدراج **Insert** < نختار على أمر **صفحة غلاف**
Cover Page < ثم نختار صفحة الغلاف التي نرغب بها
من ضمن الخيارات المتاحة انظري الشكل (1-6-6)

ملاحظة : نستطيع إضافة أي تنسيقات على صفحة الغلاف كتغيير نوع الخط أو تغيير الصورة أو إدراج صور و أشكال جديدة ، كما يمكننا حفظ الصفحة ضمن صفحات الغلاف الموجودة وذلك من خلال تحديد الصفحة ثم بالنقر على **صفحة الغلاف** مره أخرى يظهر خيار **حفظ التحديد إلى معرض صفحات الغلاف** نضع ستظهر شاشة لوضع اسم للصفحة ونقر على **موافق** وسوف تضاف الصفحة من ضمن صفحات الغلاف الموجودة .

سابعاً : إدراج صفحة فارغة :

يمكننا إدراج صفحة فارغة وذلك كما يلي :
نضع المؤشر في نهاية الصفحة أو في نهاية المستند <
من تبويب إدراج **Insert** < نختار على أمر **صفحة فارغة** <
Blank Page < بمجرد النقر عليه ستظهر
صفحة فارغة جديدة يمكنك كتابة ما تريد فيها .
انظري الشكل (1-6-7)



الشكل (1-6-7) إدراج صفحة فارغة



فاصل (صفحة) : يقوم بنفس عمل فاصل الصفحات الموجود في تبويب إدراج

حيث يقوم بتقسيم النص الى قسمين كل جزء بصفحة



فاصل (عمود) يستخدم في حال قمتي بوضع تخطيط الصفحة إلى عمودين حيث

يقوم بتقسيم النص إلى قسمين كل قسم في عمود .



فاصل (الصفحة التالية) : إدراج فاصل المقطع وبدء المقطع الجديد على الصفحة

التالية. ويعتبر هذا النوع من فواصل المقاطع مفيداً بشكل خاص لبدء الفصول

الجديدة في المستند. يفيد جداً في الرأس والتذييل .



فاصل (صفحة زوجيه + فردية) : يقوم الأمر صفحة زوجية أو صفحة فردية بإدراج

فاصل مقطعي، وبدء مقطع جديد على الصفحة التالية ذات العدد الزوجي أو الفردي.

إذا أردت بدء فصول المستندات على صفحة فردية أو زوجية دوماً، استخدم خيار

الفاصل المقطعي صفحة فردية أو صفحة زوجية. كذلك مفيد جداً بالرأس والتذييل .



الشكل (1-6-8) فاصل الصفحات من تبويب إدراج

ثامناً : إدراج فواصل الصفحات

يمكنك إدراج فاصل صفحات بحيث يقسم النص إلى قسمين جزء في صفحة والجزء الثاني في صفحة أخرى ولعمل فواصل صفحات نقوم بالتالي :

نضع المؤشر في بداية الفقرة التي نريدها أن تكون بصفحة أخرى < من تبويب إدراج **Insert** < نختار على أمر **فاصل الصفحات Page Break** < بمجرد النقر عليه ستنتقل الفقرة التي حددتها في صفحة أخرى انظري الشكل (1-6-8) .

كما يمكننا عمل فواصل للصفحات والمقاطع من خلال (تبويب تخطيط الصفحة < نختار فواصل الذي يتكون من عدة خيارات ولكل خيار وظيفة مذكورة لديك ، ونختار ما نريد منها . انظري الشكل (1-6-9)



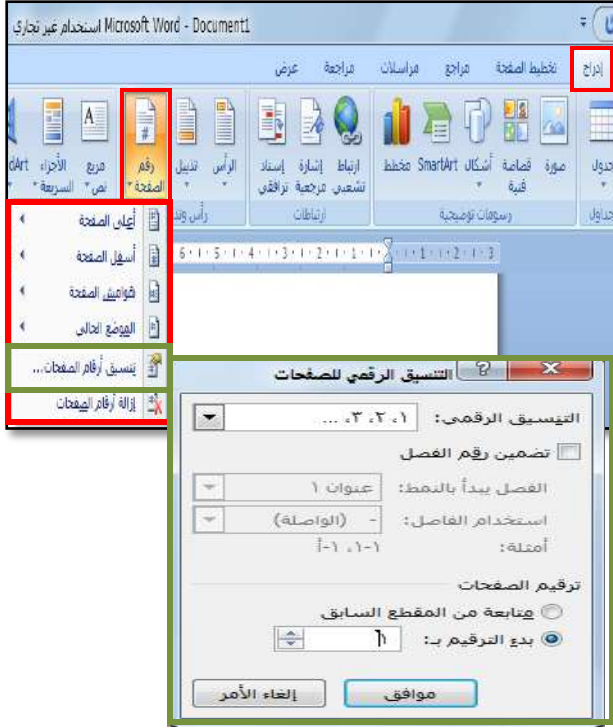
الشكل (1-6-9) فواصل الصفحات والمقاطع من تبويب تخطيط الصفحة



تاسعاً : ترقيم الصفحات :

إذا كان لديك بحث مكون من عدد من الصفحات وتريدين ترقيم الصفحات فإن برنامج Word يتيح لك ذلك ، ولترقيم الصفحات طبقي الخطوات التالية :

من تبويب إدراج "Insert" < نختار الأمر رقم الصفحة Page Number < ستظهر خيارات التحكم بأرقام الصفحات كما في الشكل (1-6-10) ومنها نستطيع اختيار موضع رقم الصفحة، ومن خيار تنسيق الأرقام نستطيع اختيار نمط الترقيم أرقام أو حروف أو ترقيم لاتيني ومن أي رقم نبدأ .

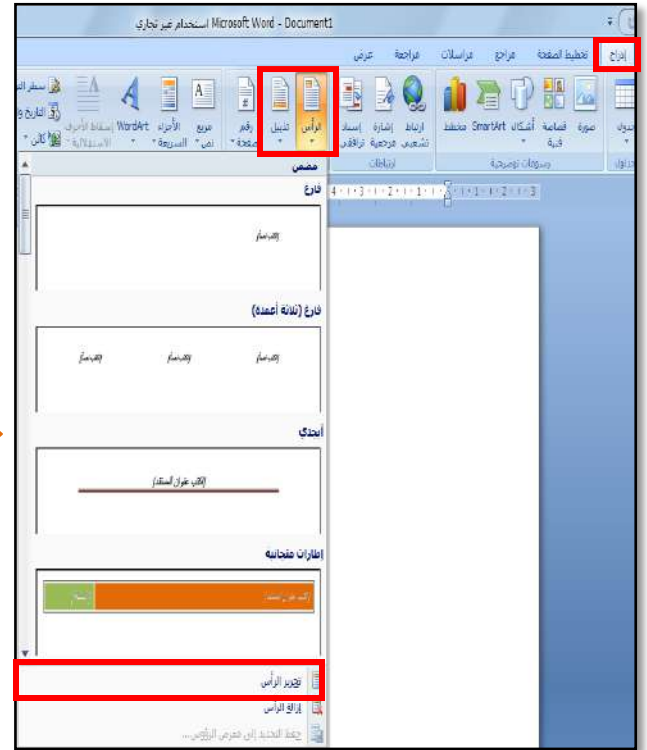


الشكل (1-6-10) ترقيم الصفحات

عاشراً : إنشاء رأس وتذييل للصفحة :

نستطيع أن ننشئ رأس وتذييل ثابت لجميع صفحات مستند Word الذي قمنا بعمله ، ويمكن أن تكون نص أو صورة أو تاريخ ولإنشاء رأس وتذييل الصفحة نقوم بالتالي :

من تبويب إدراج Insert < نختار على أمر رأس وتذييل Header&Footer < ونختار إما رأس أو تذييل ومنها نستطيع اختيار النمط الذي نرغب به وستظهر لنا شاشة تبويب التي تتيح لنا عدة خيارات سنتحدث عنها بالفقرة القادمة أو من خيار تحرير الرأس أو تحرير التذييل الذي سيفتح لنا تبويب التصميم بمجرد النقر عليه ونقوم نحن باختيار الإعدادات للرأس والتذييل التي نرغب بها. انظري الشكل (1-6-11)



الشكل (1-6-11) إنشاء رأس وتذييل



يظهر تويب التصميم عند اختيار الرأس أو التذييل ومن خلاله نستطيع القيام بعدة تنسيقات :

يمكنك من تحديد المسافات للرأس والتذييل . وتحديد المحاذة	بإمكانك جعل الصفحة الأولى صفحة مختلفة لا تشملها باقي التنسيقات وذلك بوضع إشارة صح على خيار صفحة أولى مختلفة . أو جعل تنسيق الصفحات يشمل فقط الصفحات الفردية أو الزوجية .	الانتقال إلى التذييل لإجراء تنسيق التذييل	إدراج صورة أو قصة فنية	إدراج أجزاء المحتوى القابلة لإعادة للاستخدام مثل خصائص المستند كاسم الكاتب أو أيميله أو الفئة .. الخ	إدراج وقت أو تاريخ
---	--	---	------------------------	--	--------------------

الشكل (1-6-12) محتويات تويب تصميم لإدراج الرأس والتذييل

نشاط :

ابحثي في طريقة لعمل بحث يحتوي على صفحة بداية بدون ترقيم وفهرس مرقم ترقيم لاتيني يبدأ من حرف *I* وصفحات الموضوع مرقمة ترقيم عربي يبدأ من 1 .



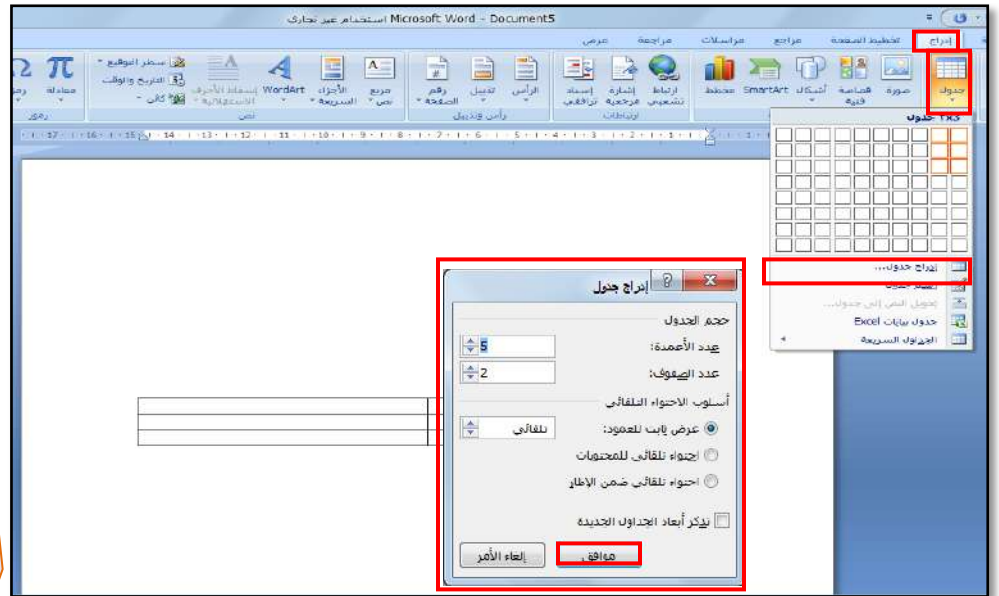


7-1 إنشاء الجداول وتنسيقها

تشكل الجداول طريقة ممتازة لتنظيم أي نوع من المعلومات تقريباً ، ويسهل برنامج Word ذلك إلى درجة كبيرة. فالبرنامج لديه درجة عالية من المرونة لإضافة مزيد من الصفوف والأعمدة عند الحاجة إلى ذلك ، أو تغيير حجمها لجعلها تتسع لكمية المعلومات المدخلة إلى الجدول ، كما أنه بإمكان برنامج word حذف الصفوف والأعمدة عندما يستدعي الأمر ذلك . كما يمكن إضافة حدود وألوان وتأثيرات مميزة أخرى لتعطي الجدول شكلاً جذاباً .

أولاً : إدراج جدول :

من تبويب إدراج Insert < نختار جدول Table < ثم نحدد عدد الصفوف والأعمدة التي نرغب بها سيظهر على الشاشة بمجرد الاختيار جدول بعدد الصفوف والأعمدة التي قمتي بإختيارها أو من خلال : تبويب إدراج < جدول < نختار إدراج جدول ستظهر شاشة إدراج جدول نحدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم ننقر على موافق . بعد إدراج الجدول نقوم بإدخال البيانات حسب الموضح لنا . انظري الشكل (1-7-1)



الشكل (1-7-1) إدراج جدول



الشكل (2-7-1) أدوات الجدول

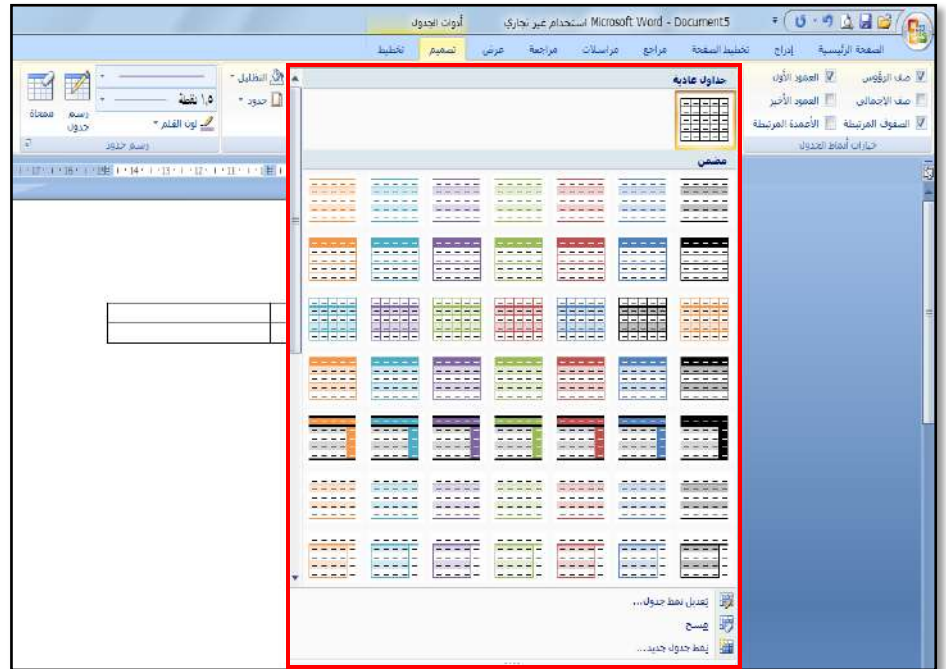
ملاحظة :

بعد إدراج الجدول نلاحظ ظهور تبويب أدوات الجدول (تصميم _ تخطيط) من التبويب تصميم يمكننا تنسيق الجدول من حيث النمط أو التظليل والحدود مع ملاحظة أنه لتطبيق أي خيار على الجدول لابد من تحديد الصف أو العمود أو الجدول المطلوب تطبيق التنسيق عليه . ومن التبويب تخطيط بالشكل (8-7-1) يمكننا إجراء العديد من الإجراءات التي نتعامل بها مع الجداول والأعمدة والصفوف . انظري الشكل (2-7-1)



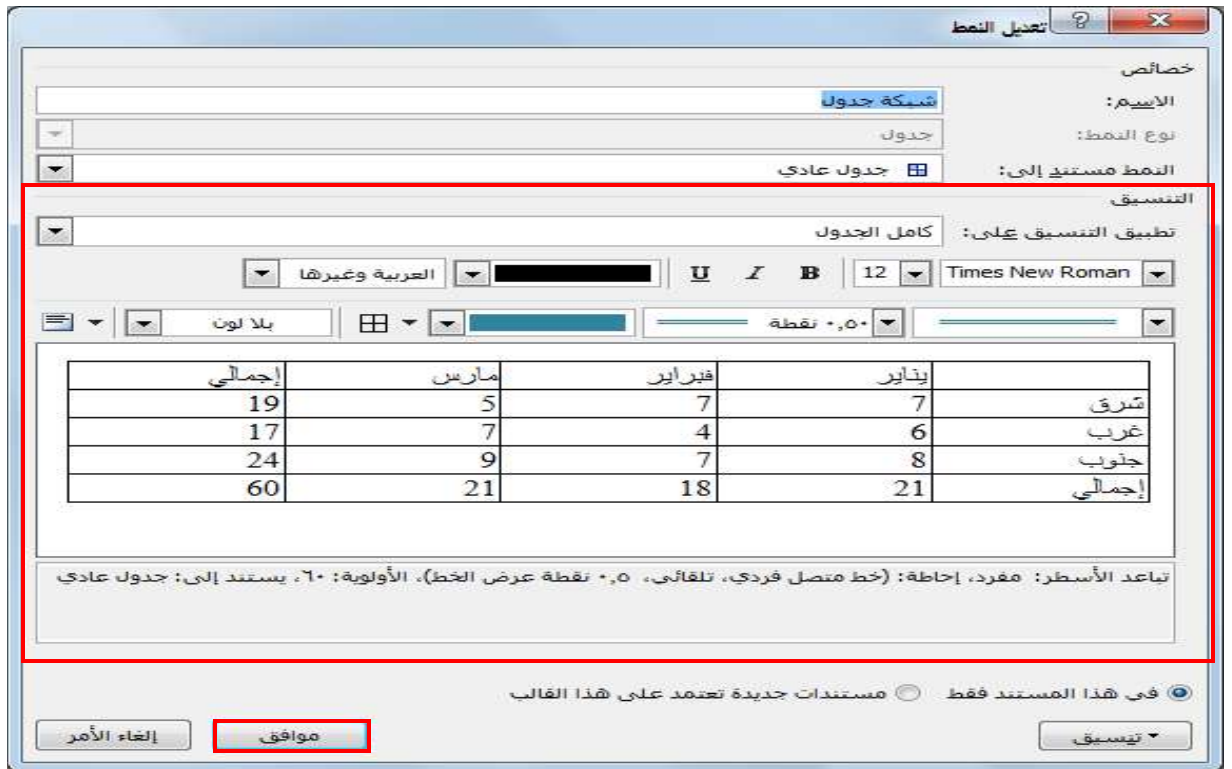
تبويب تصميم :

من خلاله نستطيع اختيار نمط الجدول الذي نرغب به كما يمكننا من التعديل على الأنماط الموجودة مسبقاً من خلال النقر على تعديل نمط الجدول أو عمل نمط خاص بنا من خلال النقر على نمط جدول جديد . كذلك يمكننا من مسح كامل الجدول من خيار مسح . انظري الشكل (1-7-3)



الشكل (1-7-3) التبويب تصميم لتنسيق الجدول

إذا قمنا بتعديل نمط الجدول أو إضافة نمط جديد سظهر الشاشة التالية التي تمكننا من إجراء جميع التعديلات المرغوبة انظري الشكل (1-7-4):

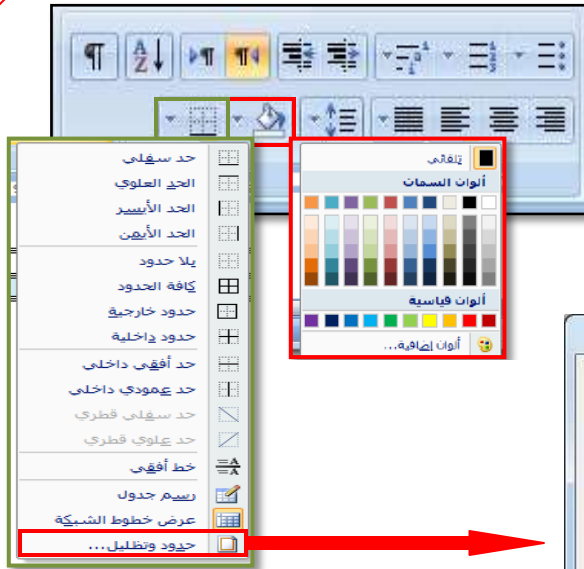


الشكل (1-7-4) تغيير تنسيق نمط الجدول



تغيير تنسيق الجدول من الصفحة الرئيسية

من تبويب الصفحة الرئيسية < نقر على تظليل لتعبئة الجدول بلون معين و نقر على حدود وتظليل لتغيير شكل ولون حدود الجدول كما في الشكل (1-7-5)

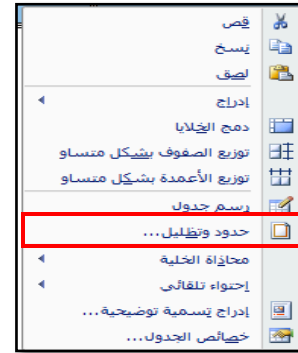


ملاحظة: إذا قمت بالنقر على حدود وتظليل ستظهر الشاشة التالية من خلالها نستطيع اختيار الحدود واللون وعلى أي أجزاء الجدور تطبق

الشكل (1-7-5) تغيير تنسيق الجدول من الصفحة الرئيسية

تغيير تنسيق الجدول من القائمة المنسدلة

إذا قمنا بالنقر على الجدول بزر الفأرة الأيمن ستظهر القائمة المنسدلة الموجودة بالشكل (1-7-6) نختار منها حدود وتظليل وستظهر منها نفس الشاشة السابقة لحدود وتظليل .



الشكل (1-7-6) تنسيق الجدول من القائمة المنسدلة

ملاحظة:

يوجد خيار حدود وتظليل وخيار تظليل في تبويب تصميم إذا قمنا بالنقر عليها نستطيع تغيير تنسيق الجدول كما في الخطوات السابقة.





التبويب تخطيط :



من خلال الفرز يمكن إعادة ترتيب الخلايا في الجدول ، وإذا انقسم الجدول على أكثر من صفحة يمكن تكرار صفوف العناوين ، كذلك يمكن تحويل بيانات الجدول إلى نص

محاذاة النص داخل الخلية (يمين أو يسار أو توسيط واتجاه النص أعلى أو أسفل أو وسط

تحديد حجم الخلية أو الصفوف أو الأعمدة من حيث الارتفاع والعرض

تقسيم الخلية إلى أكثر من خلية أو تقسم الجدول إلى أكثر من جزء

إدراج الصفوف والأعمدة حسب الموضع الذي نريد

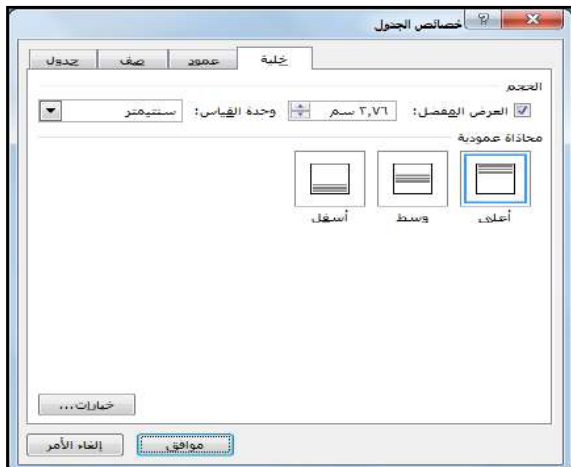
حذف الجدول أو الصفوف أو الأعمدة حسب التحديد

تعرض خصائص الجدول

يتم من خلاله دمج الخلايا في خلية واحدة

تغيير حجم عرض الأعمدة تلقائيا بناء على حجم النص الموجود فيها

الشكل (1-7-7) التبويب تخطيط من أدوات الجدول



الشكل (1-7-8) خصائص الجدول

نستطيع من خصائص الجدول تنسيق خلايا الجدول ولعمل ذلك نقوم بالتالي:
من تبويب تخطيط < خصائص > ستظهر شاشة خصائص الجدول أو من القائمة المنسدلة بالنقر على زر الفأرة الأيمن على الجدول ثم اختيار خصائص الجدول انظري الشكل (1-7-8)



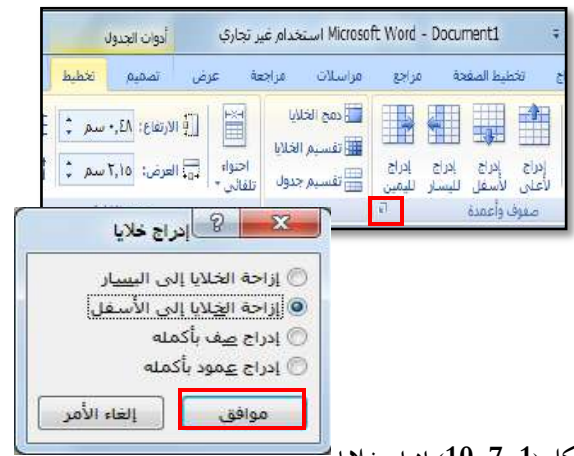
الشكل (9-7-1) إدراج الصفوف والأعمدة

إدراج الصفوف والأعمدة :

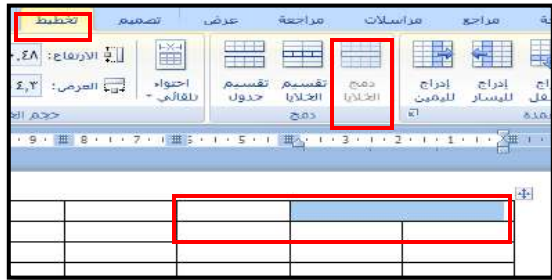
نقوم أولاً بوضع المؤشر على الخلية التي نريد الإدراج إما عن يمينها أو يسارها أو أعلى منها أو أسفل < من تبويب تخطيط < نختار على أمر إدراج صفوف لأسفل أو أعلى أو إدراج أعمدة لليمين أو لليسار المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (9-7-1)

إدراج خلايا

نضع المؤشر في المكان الذي نرغب الإضافة أو الإزاحة بالجدول < من تبويب تخطيط < نختار على أمر السهم الصغير " الخلايا المدرجة بالجدول " المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (10-7-1) ستظهر لنا شاشة إدراج خلايا نختار منها ما نريد ، يوجد طريقه اخرى من خلال النقر على زر الفأرة الأيمن واختيار إدراج ثم نختار إدراج خلايا



الشكل (10-7-1) إدراج خلايا



الشكل (11-7-1) دمج الخلايا

دمج الخلايا

نقوم أولاً بتحديد الخلايا المراد دمجها < من تبويب تخطيط < نختار على أمر دمج الخلايا المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (11-7-1) لاحظي النتيجة بالجدول الموضح أمامك

تقسيم الجدول

نقوم أولاً بالخلية المراد تقسيمها < من تبويب تخطيط < نختار على تقسيم الخلايا المشار عليها باللون الأحمر بالشكل (12-7-1) ستظهر لنا شاشة تقسيم الخلايا نختار منها عدد الأعمدة وعدد الصفوف ونضغط على موافق. ستظهر لنا النتيجة كما في الجدول الموضح لك .



الشكل (12-7-1) تقسيم الجدول



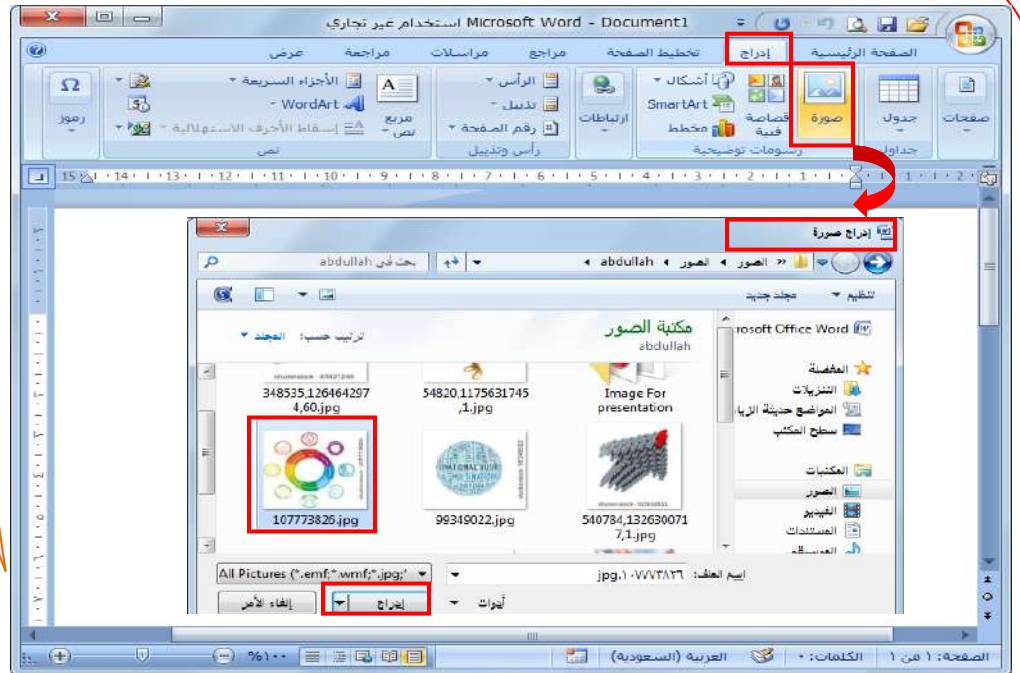
8-1 إدراج الرسوم والصور

يمكنك إضافة أنواع مختلفة من الصور الفوتوغرافية أو الرسوم أو اللقطات الفنية إلى المستندات شريطة أن تكون تلك الصور مخزنة كملفات . يحتوي معرض اللقطات الفنية (Clip Art) على مجموعة متنوعة من الصور التي يمكن نقلها إلى مستندات برنامج وورد. عندما تضيف لقطة فنية فإنها تصبح جزءاً من المستند ، أما إذا قررت لاحقاً بأنك لا تريدها فإنه يمكنك استبدالها أو حذفها .

❖ أولاً: إدراج صورة من ملف :

❖ أولاً : إدراج صورة من ملف :

من تبويب إدراج Insert < نختار صورة Picture < سيظهر مربع حوار إدراج صورة نختار الصورة التي نريدها من المجلد الموجودة به مسبقاً ثم نقوم بالنقر عليها نقرة واحدة ونختار الأمر إدراج أو نقوم بالنقر المزدوج على الصورة وسوف تدرج تلقائي . انظري الشكل (1-8-1)



الشكل (1-8-1) إدراج صورة من ملف



الشكل (1-8-2) تبويب أدوات الصورة "تنسيق"

❖ ملاحظة :

بعد إدراج الصورة نلاحظ ظهور تبويب أدوات الصورة (تنسيق) من التبويب تنسيق يمكننا ضبط ألوان الصورة وإعادة تلوينها أو إضافة تأثيرات للصورة كذلك يمكننا تغيير موضع الصورة .. الخ . انظري الشكل (1-8-2)



شرح التثبيت وتنسيق الصورة :

في الشكل التالي سيتم توضيح تثبيت وتنسيق الصورة . انظري الشكل (1-8-3)



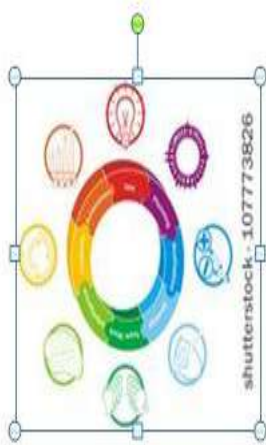
لتغيير حجم الصورة أو إجراء اقتصاص لأي جزء لا نرغب به في الصورة .

من هنا نستطيع تغيير موضع الصورة مع صورة أو مع شكل من الأشكال يجعلها بالأمام أو بالخلف . كذلك يمكن تغيير النفاذ النص حول هذه الصورة .

نستطيع من هذه خيار أنماط الصور اختيار نمط من الموجودة مسبقاً . أو إضافة أي تأثيرات نرغب بها كحدود للصورة واختيار لون الحدود وتحديد شكل الصورة حسب المحددة كذلك يمكننا إضافة ظل .. الخ

ضبط ألوان الصورة

الشكل (1-8-3) شرح التثبيت وتنسيق الصورة



ملاحظة :

لتحريك الصورة : ضع المؤشر في أي جزء من الصورة ثم انقر نقرة واحدة ، سيتم تحديد الصورة بإطار به مربعات تحكم صغيرة في جميع الزوايا وعلى منتصف كل ضلع من خلالها نستطيع تحريك الصورة

لتغيير حجم الصورة: ضع المؤشر على أي مربع تحكم ثم اسحب في الاتجاه المطلوب ، وعند وضع المؤشر على مربع تحكم فإن شكل المؤشر يتحول إلى سهم ذي رأسين ، على ضوءه نستطيع تغيير حجم الصورة حسب رأسي السهم



يشمل تنسيق الصورة على عدة أمور هي :

أولاً: تغيير سطوع الصورة :

من خلاله نستطيع تقليل سطوع الصورة أو زيادته ولتغيير سطوع الصورة نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر **سطوع** المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-8-4)



الشكل (1-8-4) تغيير سطوع الصورة

ثانياً: تغيير تباين الصورة

من خلاله نستطيع تقليل تباين الصورة أو زيادته ولتغيير سطوع الصورة نقوم بالتالي :

قوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر **تباين** المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-8-5)



الشكل (1-8-5) تغيير تباين الصورة

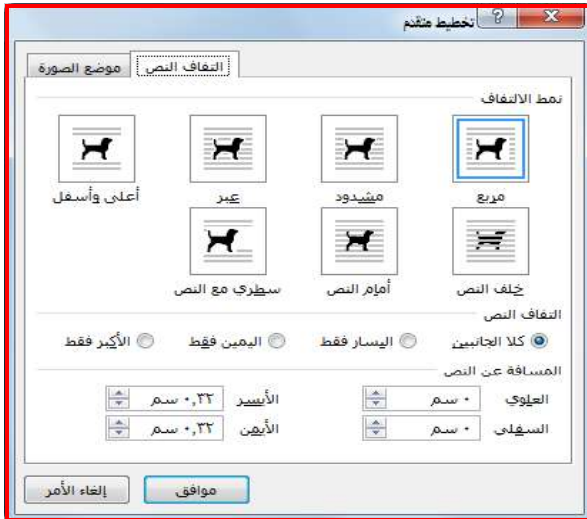
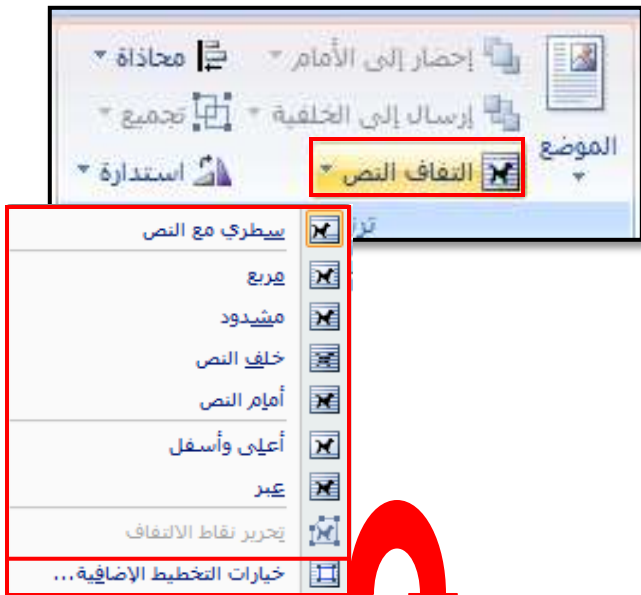
ثالثاً: إعادة تلوين الصورة :

من خلاله نستطيع إعادة تلوين الصورة لإعطائها تأثير نمطي، مثل تدرج الرمادي ولإعادة تلوين الصورة نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر **إعادة تلوين** المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-8-6) . ومن خلال خيار تباينات إضافية نستطيع اختيار أي لون نرغب به غير المعروضة لنا



الشكل (1-8-6) إعادة تلوين الصورة



الشكل (1-8-7) النفاذ النص

رابعاً: النفاذ النص Text Warp :

عند إدراج صورة أو قصاصة فنية من ملف ، قد تلاحظ أن من الصعب تحريك الصورة بالضبط حيث تريد ، وهذا بسبب تعيين النفاذ النص لتلك الصورة وتناسبها مع النص .سوف نحتاج إلى تغيير إعداد النفاذ النص إذا كنت تريد نقل الصورة بحرية أو إذا كنت تريد ان يتلف النص حول الصورة بطريقة أكثر طبيعية . ولتغيير النفاذ النص نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر النفاذ النص المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (1-8-7) ، وسوف تظهر القائمة المنسدلة التي أمامك أختار منها أي الخيارات التي تناسبك :

- ✓ **يسطر مع النص "In line with text"** : يصبح النص أعلى الصورة وأسفلها
- ✓ **مربع "Square"** : يصبح النص على شكل مربع حول الصورة
- ✓ **مشدود "Tight"** : يصبح النص بجانب الصورة من جميع الاتجاهات .
- ✓ **خلف النص "Behind text"** : يظهر النص فوق الصورة
- ✓ **أمام النص "In front of text"** : تظهر الصورة فوق النص وهذا الخيار قد يمحو بعض النص لان الصورة تظهر أمامه .
- ✓ **أعلى وأسفل "Top and Bottom"** : تصبح الصورة في وسط الصفحة ويصبح النص في الأعلى والأسفل من الصفحة.
- ✓ **عبر "Through"** : يشبه كثيراً المشدود
- ✓ **خيارات التخطيط الإضافية** : عند النقر عليها تظهر ساسة الحوار " تخطيط كتقدم وتستطيع اختيار ما تشاء .

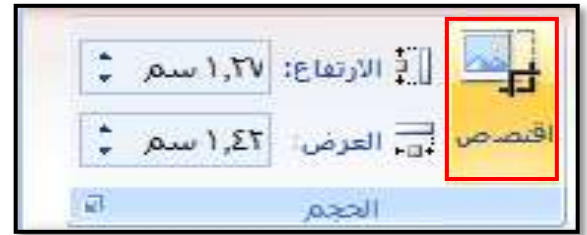


الشكل (8-8-1) تغير موضع الصورة

خامساً: تغير الموضع "Position" :

من خلاله نستطيع تغيير موضع الصورة المحدد على الصفحة وسوف يتم التفاف النص حول الصورة بشكل تلقائي. ولتغيير موضع الصورة نقوم بالتالي :

نقوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر الموضع المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (8-8-1) وستظهر قائمة منسدلة نختار منها ما نرغب به .

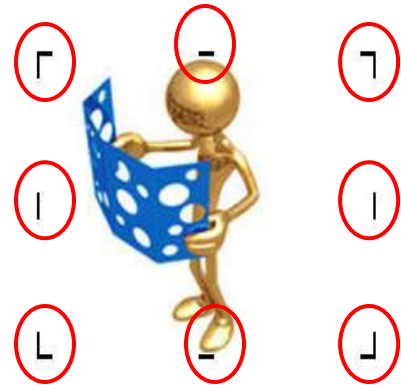


سادساً: اقتصاص الصورة "Crop" :

من خلاله نستطيع إزالة أي جزء غير مرغوب فيه من الصورة وللاقتصاص الصورة نقوم بالتالي :

قوم أولاً بتحديد الصورة < من تبويب تنسيق الذي يظهر عند تحديد الصورة < نختار على أمر اقتصاص المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (9-8-1) بمجرد ان نقوم باختيار اقتصاص ستظهر مقابض الاقتصاص السوداء على أطراف الصورة نقوم بتحريكها إلى أن نزيل الجزء الغير مرغوب به .

ولإزالة المقابض السوداء بعد الاقتصاص فقط نقوم بالنقر على نفس الأمر اقتصاص وسوف تزال في الحال .



مقابض الاقتصاص

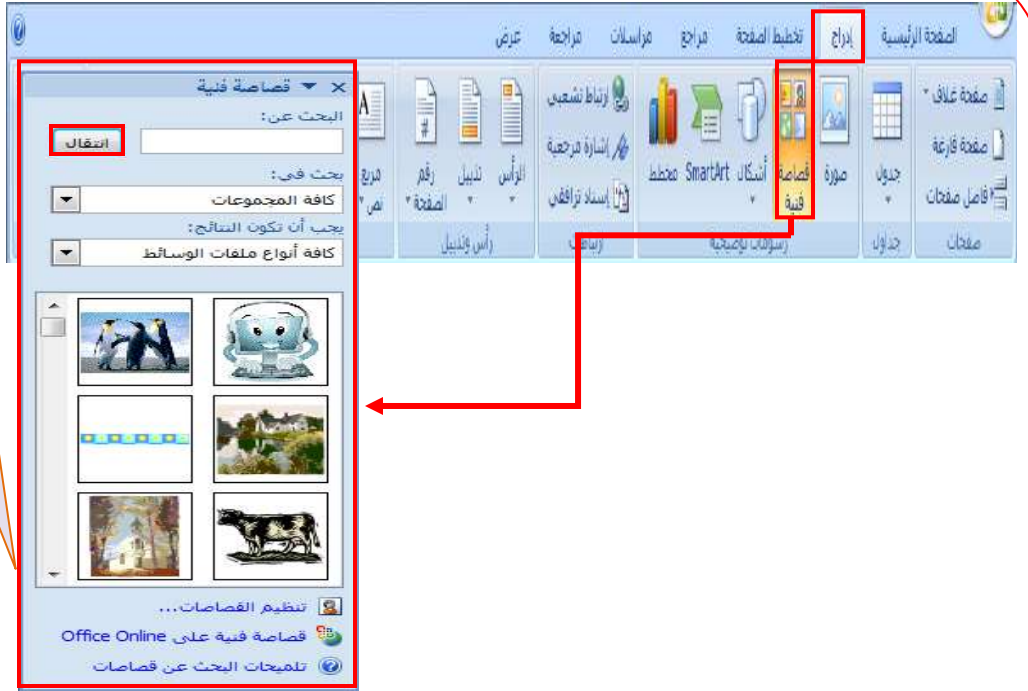
الشكل (9-8-1) اقتصاص الصورة



❖ ثانياً : إدراج قصاصة فنية Clipart :

ثانياً : إدراج قصاصة فنية :

من تبويب إدراج Insert < نختار
 قصاصة فنية Clipart < سيظهر
 مربع حوار قصاصة فنية على يسار
 الشاشة نقوم بالنقر على زر الأمر انتقال
 وسوف تظهر جميع المجموعات . أما
 إذا رغبتنا بتحديد مجموعة معينة نكتب
 في مربع البحث اسم المجموعة
 ونضغط على انتقال وسوف تظهر لنا
 انظري الشكل (1-8-10)



الشكل (1-8-10) إدراج قصاصة فنية Clipart

ملاحظة :

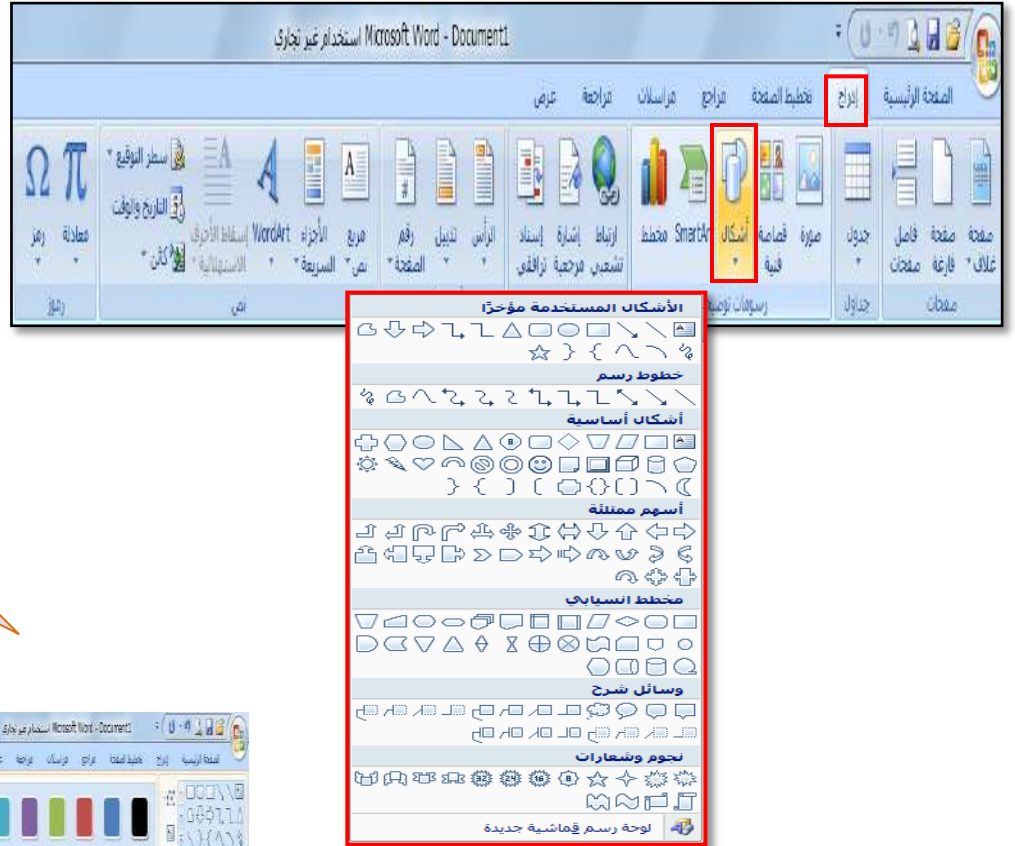
عند إدراج القصاصة الفنية سيظهر لنا تبويب أدوات الصورة " تنسيق " و يتم تنسيق القصاصة الفنية تماماً كما قمنا
 سابقاً بتنسيق الصور ..



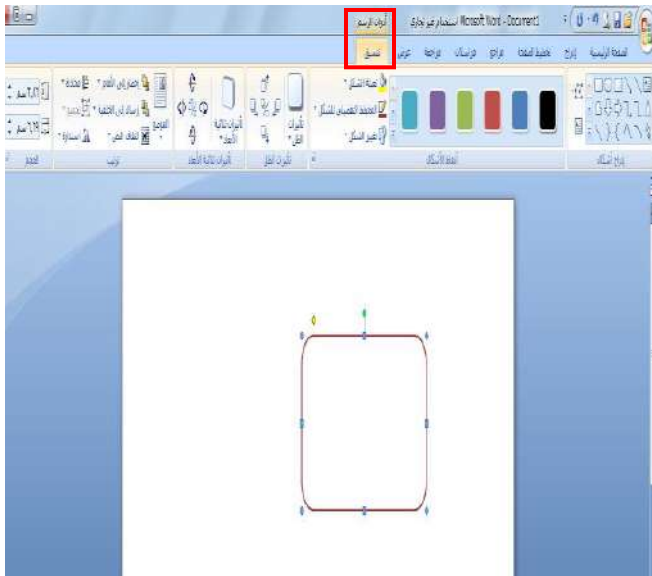
❖ ثانياً : إدراج الأشكال التلقائية Shapes :

ثانياً : إدراج الأشكال التلقائية :

من تبويب إدراج Insert < نختار أشكال Shapes < نختار أحد الأشكال بالضغط عليه ثم نقوم برسمه بالصفحة وسيظهر لنا الشكل . انظري الشكل (1-8-11)



الشكل (1-8-11) إدراج الأشكال Shapes



الشكل (1-8-12) تبويب أدوات الرسم "تنسيق"

ملاحظة :

بعد إدراج الشكل نلاحظ ظهور تبويب أدوات الرسم (تنسيق) من التبويب تنسيق يمكننا تغيير ألوان الشكل أو إضافة تأثيرات للشكل كذلك يمكننا تغيير موضع الشكل .. الخ . انظري الشكل (1-8-12)



شرح التثبيت وتنسيق الشكل :

في الشكل التالي سيتم توضيح تثبيت وتنسيق الشكل. انظري الشكل (1-8-13)



لتغيير حجم الشكل أو ترتيب والتفاف وموضع الشكل التلقائي .

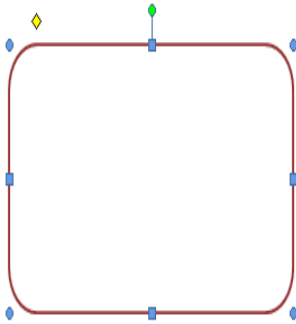
تأثيرات ثلاثية الأبعاد للشكل

تأثيرات الظل للشكل التلقائي

تنسيق الشكل التلقائي إما باختيار الشكل منسق أو بتحديد اللون والإطار والنقطة .

إدراج شكل تلقائي

الشكل (1-8-13) شرح التثبيت وتنسيق الشكل



ملاحظة :

لتحريك الشكل : ضع المؤشر في أي جزء من الشكل ثم انقر نقرة واحدة ، سيتم تحديد الشكل بإطار به مربعات تحكم صغيرة في جميع الزوايا وعلى منتصف كل ضلع من خلالها نستطيع تحريك الشكل

لتغيير حجم الشكل: ضع المؤشر على أي مربع تحكم ثم اسحب في الاتجاه المطلوب ، وعند وضع المؤشر على مربع تحكم فإن شكل المؤشر يتحول إلى سهم ذي رأسين ، على ضوءه نستطيع تغيير حجم الشكل حسب رأسي السهم



للكتابة داخل الشكل التلقائي

نقوم أولاً بتحديد الشكل < ثم نضغط بزر الفأرة اليمين < نختار على الخيار تحرير النص المشار عليه باللون الأحمر بالشكل (14-8-1) ونبدأ بالكتابة ، ثم بعد ذلك نستطيع أن نقوم بتنسيق النص وذلك بتحديد وإجراء أي تنسيقات نرغب بها كما تعلمنا مسبقاً

حاسب آلي



الشكل (14-8-1) الكتابة داخل الشكل التلقائي