

Microsoft Word ٢٠٠٣ Course

الفصل الأول : الأساسيات	
Chapter One :The Fundamentals	
Lesson ١-١:Install Microsoft office	تثبيت مايكروسوفت أوفيس
Lesson ١-٢: Starting Word	تشغيل نافذة برنامج وورد ٢٠٠٣
Lesson ١-٣:understanding The word window	فهم نافذ وورد
Lesson ١-٤: New Document	مستند جديد
Lesson ١-٥: Writing The Text	إدخال النصوص
Lesson ١-٦: Save The Document	حفظ المستند
Lesson ١-٧:Open The Document	فتح المستند
Lesson ١-٨: The Edit Based (Select)	أساسيات التحرير :الإختيار(التحديد)
Lesson ١-٩: Delete	حذف النصوص
Lesson ١-١٠: Copy – Cut – Paste	النسخ - القص - اللصق
Lesson ١-١١: Un Do	التراجع
Lesson ١-١٢: Redo OR Repeat	التكرار
Lesson ١-١٣: Find And Replace	البحث والإستبدال
Lesson ١-١٤:Font	الخط
Lesson ١-١٥:Format Painter	نسخ التنسيق
Lesson ١-١٦: The First Chart Art	فنون الاحرف الاولى
Lesson ١-١٧:Chang distances Between The Lines	تغيير المسافة بين الأسطر

تثبيت البرنامج:
✓ خطوات التثبيت ----- تابع القرص الملحق بالملزمة.
تشغيل برنامج وورد Word:

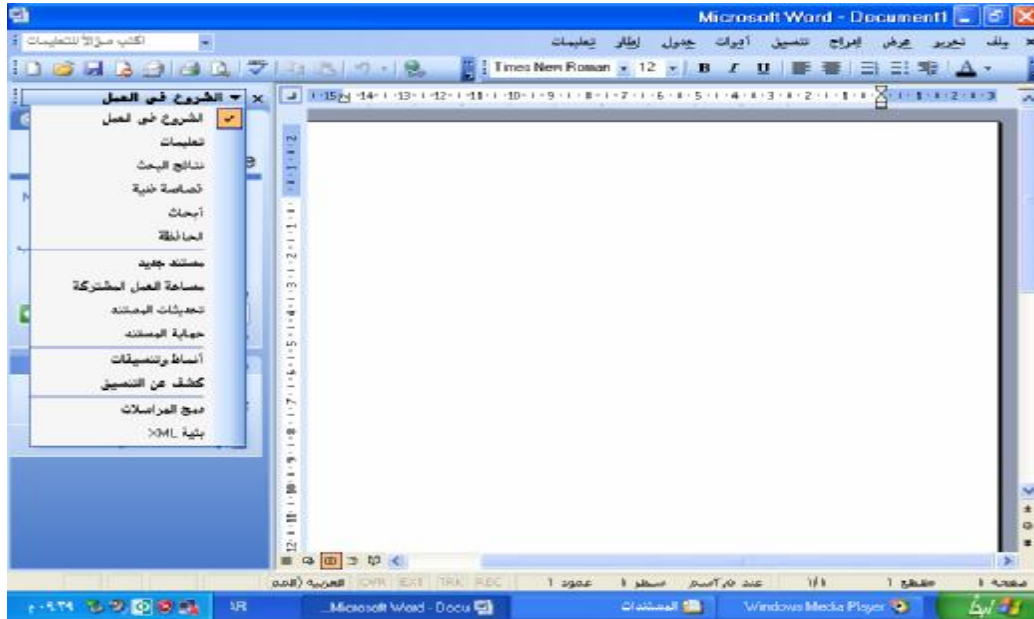


لتشغيل البرنامج وورد تتبع الخطوات التالية:
✓ انقر الزر إبدأ "Start"
✓ اتجه الى قائمة البرامج "Prorams"
✓ انقر على ايقونه برنامج وورد
"Microsoft Word" من القائمة المسقطه

سيتم تشغيل برنامج وورد في نافذته الخاصة.

نافذة وورد:

عند إستعراض نافذة البرنامج وورد با لإصدار ٢٠٠٣ , نلاحظ ظهور خانه يسار البرنامج تسمى الشاشة التفاعليه أو جزء مهام بدء التشغيل وتحتوي هذه الخانه على ١٤ مهمة تتيح للمستخدم سرعة التعامل معها أثناء العمل. حيث أن هذه الشاشة تتغير بمحتواها بحسب المهام التي تقوم بها , على سبيل المثال عندما نريد إدراج قصاصه فنيه فإنها تتحول إلى شاشة خاصه بإدراج قصاصه فنيه .
وكذلك عند إستخدام الترجمة فإنها تتحول إلى شاشة خاصة بالترجمة.
وعندما يكون الكمبيوتر متصل بإنترنت فإن هذه الشاشة تصبح شاشة نشطة تحوى أخبار وتلميحات وأفكار حول البرنامج.

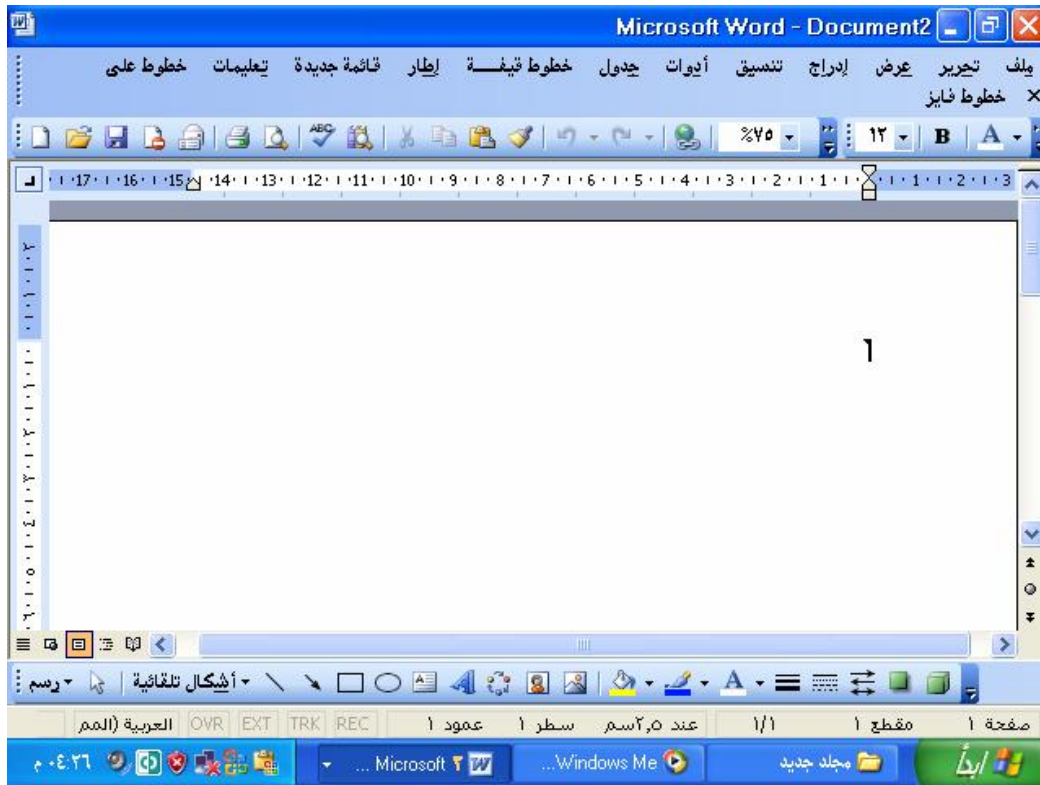


مستند جديد :

يمكن إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة:

- ✓ مع كل تشغيل جديد للبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ بالبرنامج. حيث تلاحظ أن الوامض جاهز في السطر الاول من العمود الاول لإستقبال النصوص.
- ✓ أثناء عملك في وورد , تنشئ مستند جديد فارغ بنقر الزر مستند جديد فارغ الموجود ضمن الشاشة التفاعلية الموجودة على يسار واجهة البرنامج.
- ✓ كذلك من قائمة ملف يمكنك أن تختار الزر جديد "New".
- ✓ من شريط الأدوات القياسية تستطيع أن تختار الرمز الإختصاري أمر جديد وهو الموجود في أقصى يسار شريط الأدوات القياسية على شكل ورقة بيضاء "
- ✓ أخيراً من الإختصار على لوحة المفاتيح يمكنك النقر على **Ctrl + N**.

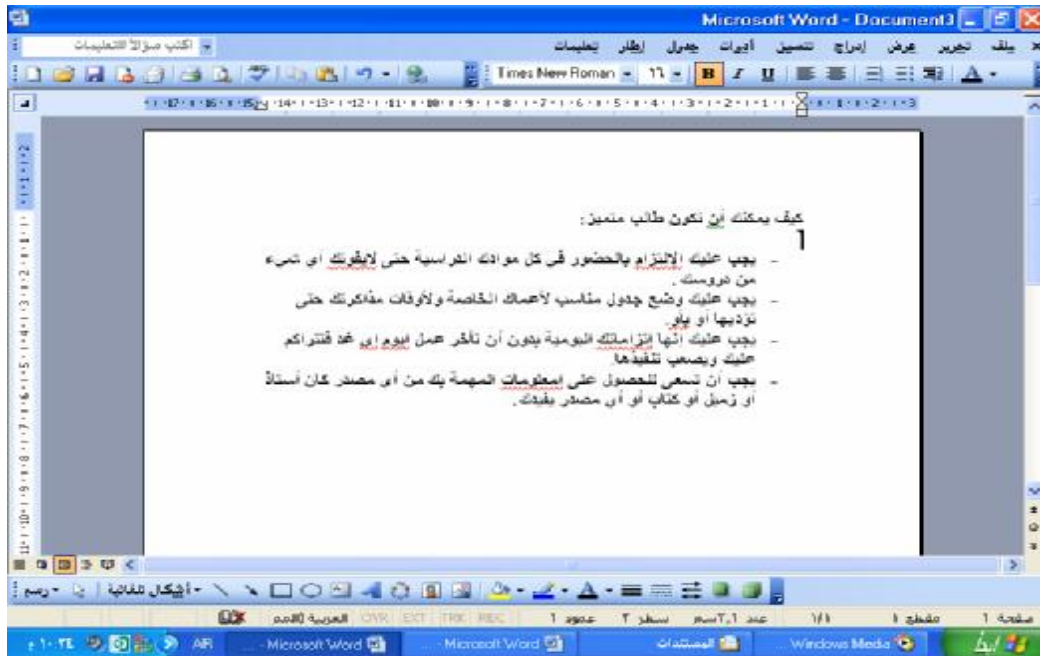
وفي كل الحالات ستظهر لك نافذه كما في الشكل اتالي:



ادخال النص :

- يبين لك الواضع موقع بداية الطباعة عندما تبدأ بإدخال النص , وأثناء الطبع تظهر الكلمات ضمن النافذة وكأنها ورقة . إبدأ بإدخال النص مع الاخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:
- ✓ عند تعبئة سطر كاملاً , تلتف الكلمة التالية تلقائياً إلى السطر التالي وذلك عند نهاية السطر الافتراضي.
 - ✓ إذا أردت الانتقال إلى سطر تالي والسطر الحالي لم يكتمل بعد , اضغط على المفتاح Enter أو ضع مؤشر الماوس في بداية السطر الجديد وأنقر بزر الماوس الأيسر.
 - ✓ يتم تحريك الواضع في السطر الحالي بمفاتيح الاسهم أو بنقر الموضع المطوب في السطر أو عن طريق المفتاح Tab.
 - ✓ إذا أدخلت حروف خطأ , اضغط المفتاح "BackSpace" لحذف الحروف واحداً تلو الآخر . وإذا أردت حذف رمز معين أنقل مؤشر إلى قبلة تماماً ثم اضغط المفتاح "Delete" أو "Del" في لوحة المفاتيح .
 - ✓ الخط المتوهج بلون أحمر تحت الكلمة يعني أنك أدخلت كلمة خطأ (غير موجوده في قاموس البرنامج) , أنقر على الكلمة بزر الماوس الايمن لتصحيح الكلمة.
 - ✓ لإدخال نص باللغة العربية , نستمر بالضغط على المفتاح Shift في نفس الجهة , أما لإدخال النصوص باللغة الإنجليزية تنفذ نفس العملية لكن من جهة اليسار .

تلميح : يمكنك أيضاً إختيار اللغة من قائمة الزر "اللغة" اختر EN من شريط المهام.
• بعد إدخال النصوص تظهر نافذتك كما بالشكل التالي:



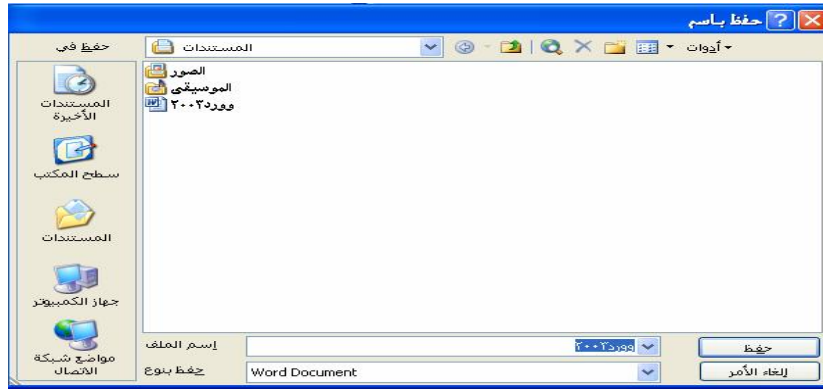
المستند الآن موجود في ذاكرة الكمبيوتر تتم بعد ذلك عملية الحفظ كما سيأتي بيانه في الخطوات التالية.

حفظ المستند:

وقت الحاجة لها. حفظ المستندات ضمن البرنامج وورد يأخذ عدة وجوه, نستعرضها في النقاط التالية:

لحفظ المستند النشط ضمن نافذة وورد.....

- ✓ انقر الزر حفظ save من شريط الأدوات القياسي او اختر الأمر "حفظ" save
- من القائمة "ملف" file او بالنقر على الزر ctrl+s من لوحة المفاتيح.
- إذا لم يسبق لك حفظ ذلك المستند , يظهر لك مربع الحوار "حفظ باسم" save as كما هو بالشكل التالي:



✓ اختر مكان وموقع الحفظ من قائمة الأسقاط "حفظ في" save as او من القائمة اليسرى.

- ✓ ادخل اسم للملف ضمن الخيار "اسم الملف" file name .
- ✓ بعد ذلك اختر الأمر "حفظ" save او انقر على الزر "enter" .

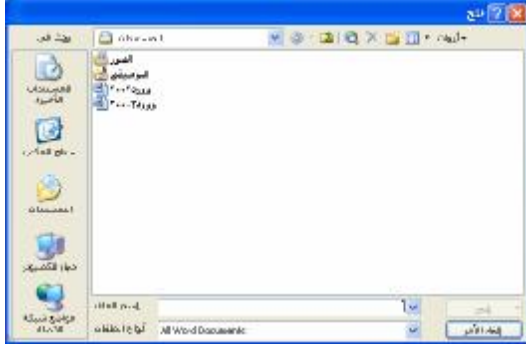
تلميح: حسب التجهيز الافتراضي, تحفظ ملفات برنامج ال office ضمن مجلد المستندات My Documents .
بعد إنهاء حفظ المستند, يظهر اسمه في شريط عنوان نافذتك (بدلاً من التسمية الافتراضية Document 1 إذا كان جديد).

*إذا كنت قد حفظت مستندك سابقاً وأردت حفظ التعديلات عليه , تختار الأمر "حفظ" Save من شريط الأدوات القياسي أو الامر "حفظ" من قائمة "ملف" File فيتم تحديث ذلك المستند حسب التغييرات الحالية , إما إذا أردت حفظ التغييرات ضمن نسخة أخرى من الملف (تحت اسم آخر) تختار "حفظ باسم" Save As من القائمة "ملف" File ثم تدخل الاسم الجديد (وتختار مكان الحفظ والاسم الجديد) ضمن المربع حفظ باسم.
*تلميح عند إنهاء وورد أو إغلاق أي نافذه مستند , يطلب منك التأكيد على حفظ التعديلات لأي مستند مفتوح عن طريق مربع حوار , اختر "نعم" Yes لحفظ التغييرات أو "لا" No لعدم حفظها أو "إلغاء الامر" Cancel لإلغاء عملية إغلاق المستند والعودة من جديد إلى نفس المستند السابق.

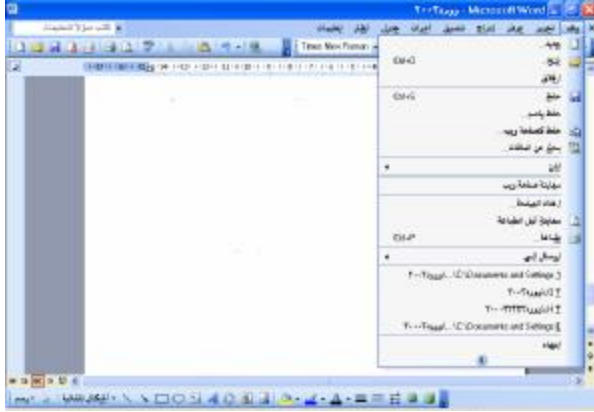


فتح المستندات:

بعد إقبال المستند وللعمل به نحتاج لفتحة . هذه العملية يمكن أن تتم بعدة طرق في البرنامج وورد نستعرضها في النقاط التالية:
الطريقة التقليدية:



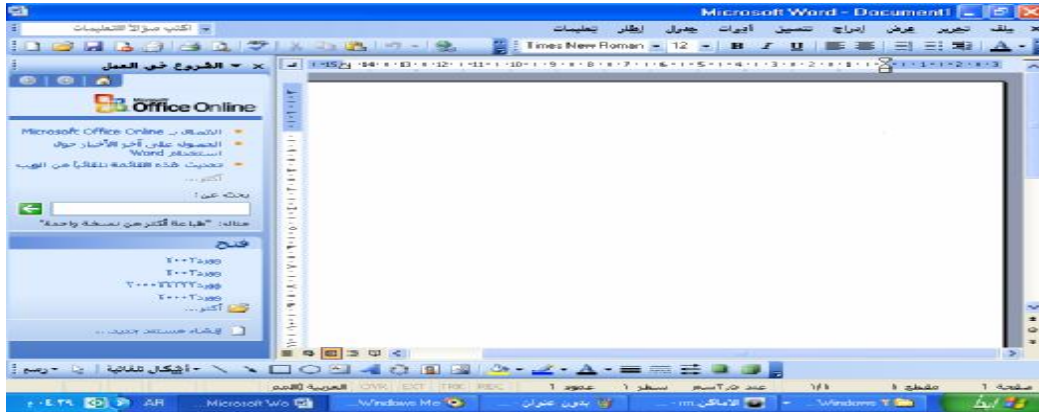
- ✓ انقر الزر "فتح" Open من شريط الادوات القياسية أو إختار الأمر فتح من قائمة ملف أو انقر على الأختصار Ctrl +o تظهر ك نافذه كما بالشكل المجاور:
- ✓ ادخل اسم الملف ضمن المربع "إسم الملف" File Name
- أو إختار من القائمة "بحث في" Look in.
- ✓ اختر الزر "فتح" Open أو المفتاح Enter.



الطريقة السريعة:

- ✓ يتتبع وورد المستندات التي عملت بها مؤخراً ومن ثم أغلقتها , ويضمها ضمن جدول يضم أرقامها وأسماءها في القائمة "ملف" File تجدها أسفل القائمة المسقطة .

✓ كما يمكنك أيضاً إيجاد نفس الملفات في أسفل "خانة المهام" New Document .



✓ اختر المستند الذي تريد فتحه من أسفل القائمة "ملف" File أو من أسفل خانة المهام " New Document "

* يمكن لبرنامج وورد أن يتتبع تسعة ملفات تم العمل بها كحد أقصى هذا العدد يمكن التحكم به

- ✓ اختر قائمة "أدوات" Tools ومنها قم باختيار "خيارات" Option.
- ✓ اختر علامة التبويب "عام" General من مربع الحوار "خيارات" Option.
- ✓ ادخل العدد (من ٠ إلى ٩) للملفات التي تريد من وورد متابعتها وعرضها ضمن قائمة ملف.
- ✓ اختر الزر "موافق"



أساسيات التحرير :
الافتتاح، أم التعميم Select :

معظم أعمال التنسيق والتحرير في وورد بحاجة لتعريف الهدف الذي تريد تطبيق العمل عليه.
عملية الاختيار أو التحديد Select مختلفة , ندرجها كالتالي:



- *للإختيار بواسطة الماوس,
 - ✓ انقر بداية الاختيار , ثم اسحب الماوس فوق ماتبقى منه.
- *للإختيار بواسطة لوحة المفاتيح,
 - ✓ استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد بداية الاختيار , ثم استمر بضغط مفتاح Shift واضغط مفتاح السهم المناسب مع إتجاه الإختيار.
- *للإختيار المستند كاملاً,
 - ✓ اختر " تحديد كلي " Select All من القائمة " تحرير " Edit أو عن طريق لوحة المفاتيح بالزرر Ctrl+A.

حذف النصوص Delete:

- إحدى العمليات التحريرية التي تستخدم باختيار النصوص فيها هي عندما تريد حذف نص يتعدى رمز واحد , أو كنت تريد حذف فقرة كاملة مره واحده , ويتم ذلك كالتالي:
 - ✓ اختر النص الذي تريد حذفه.
 - ✓ اضغط المفتاح Delete في لوحة المفاتيح.
 - ✓ أو من قائمة تحرير " Edit " اختر البند حذف Delete فيتم حذف النص الذي كان مختاراً.

النسخ Copy , القص Cut , اللصق Past:

- عملية النسخ تتم بعد اختيار (تحديد) المصدر , بنقر الزر "نسخ" Copy من القائمة تحرير " Edit " أو من شريط الادوات القياسية أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl+c , وعملية القص تتم باختيار الزر قص "Cut" من قائمة تحرير " Edit " أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl+x.
- لصق المصدر يتم بنقر الموضع ضمن المستند لتركيزه فيه ثم نقر الزر لصق " Past " من القائتمة تحرير " Edit " أو من شريط الادوات القياسية أو من لوحة المفاتيح Ctrl+v.

التراجع Undo:

- استخدم الزر تراجع "Undo" من شريط الادوات أو من قائمة تحرير "Edit" نختار الزر تراجع "Undo" , يمكنك من التراجع عن الاعمال بالترتيب العكسي لتنفيذها , أي من الاخير إلى ما قبله للتدرج نحو الاول.

التكرار Redo أو Repeat:

يكرر عمل تراجعته عنه باستخدام تراجع "Undo". يمكنك تكرار سلسلة عمليات تراجعته عنها بعكس عملية التراجع عنها كما يمكنك تعيين العمل الذي تريد تكراره. هذه العملية تتم باختيار تكرار "Redo" من القائمة تحرير "Edit" أو نقر الزر تراجع "Undo" من شريط الأدوات القياسية.

البحث Find والاستبدال Replace:

يمكنك البرنامج وورد من البحث عن كلمات أو عبارات ضمن مستندك ليوجه الومض مباشره إليها ويوفر عليك عناء البحث عنها, كما يمكنك الطلب منه إستبدال النص الذي يجده بنص آخر تحدده بنفسك.

هاتين العمليتين يتم تنفيذها عن طريق الامر بحث "Find" (للبحث فقط) و إستبدال

"Replac" (للبحث والاستبدال) من القائمة تحرير "Edite".

علامتي التبويب لكلا من الأمرين يتشابهان إلى حد بعيد مع إختلاف واحد وهو إحتواء علامة التبويب إستبدال على أزرار للتحكم بإستبدال النصوص التي يتم إيجادها.

لنفترض إنك تريد إستبدال العبارة "البرنامج وورد" ... بالعبارة "برنامج وورد" فإن الطريقة تكون كالتالي:

✓ اختر إستبدال من القائمة تحرير "Edit".

✓ تظهر نافذة كما بالشكل التالي.



✓ اطبع النص الذي تريد إستبداله في المربع البحث عن "Find What".

✓ اختر الزر إستبدال "Replac".

يحدد وورد النص الهدف عند إيجادها ضمن المستند, فإذا أردت إستبداله اختر الزر إستبدال "Replac" مره أخرى.

فيقوم بإستبدال النص المطلوب ويقفز إلى ظهور آخر للنص الهدف تتابع العمل إلى أن يظهر لك مربع كما بالشكل التالي:



اختر موافق "OK".

ثانياً: أساسيات التنسيق:



الخط Font :

موضوع التنسيق أو "Formatting" في البرنامج وورد يعني تغيير مظهر النص من ناحية شكل الخط أو من ناحية مؤثرات خاصة عليه. الطريقة الأبرز للعمل على تغيير مظهر النصوص , هي بإختيار (تحديد) النص الهدف أولاً , ثم إختيار خط "Font" من القائمة تنسيق "Format".

في علامات التبويب الخاصة بمربع الحوار خط , تتحكم بالخطوط الخاصة بالنص , وأبعادها , ومؤثرات التحريك التي ستطبق عليها , في سلسلة النقاط التالية سنستعرض كيفية العمل ضمن مربع الحوار خط "Font" من خلال تطبيق مقدراته على النصوص في المستند.

اختر كلمة من المستند وتابع معنا التطبيق في تغيير الخط.

*علامة التبويب خط "Font":

- ✓ في علامة التبويب خط "Font" تجد كلما يتعلق بنوع , وقياس ومظهر الخط ,
- ✓ من القائمة خط ضمن المساحة "عربي ولغات أخرى" Complex Scripts تختار نوع الخط للأحرف العربية , الفارسية , أو غيرها من النصوص التي تبدأ من جهة اليمين إلى جهة اليسار.
- ✓ من القائمة خط ضمن مساحة نص لاتيني "Latin Text" تختار نوع الخط للأحرف اللاتينية.
- ✓ من القائمة نمط الخط "Font Style" في أي من المساحتين تختار نمط للخط المختار سابقاً من أيمن القائمتين , وستجد أنه يوجد أربعة من أنماط الخط تستطيع إختيار أحد هذه الانماط .
- ✓ من القائمة الحجم "Size" تختار قياس للخط .
- ✓ القائمة لون الخط "Font Color" تمكنك من اختيار اللون المناسب للخط.
- ✓ القائمة نمط التسطير "UnderLine" تساعدك على وضع خط (سطر) تحت النص مع اختيار نمط ذلك الخط (منقط , سميك , تحت الكلمات فقط بدون المسافات... الخ) .
- ✓ القائمة لون التسطير "UnderLine" تختار منها لون الخط الذي سيظهر تحت النص.
- ✓ المساحة تأثيرات "Effects" تزودك بمؤثرات خاصة ليظهر نصك بها مثل ظهوره فوق النص أو تحته , الخ.
- ✓ في المربع معاينه "Preview" يظهر لك نموذج يمثل إختيارك من التنسيقات وكيف سيظهر نصك بعد الموافقة على الخيارات المختارة .

علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin":

في علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin" من مربع الحوار خط "Font" نستطيع أن نتحكم بالمسافات والمقاييس للخطوط.



- ✓ من المقياس "Scale" تختار النسبة المنوية لضبط المسافة بين رموز النص.
- ✓ من التباعد "Spacin" تختار نوع المسافة بين رموز النص.
- ✓ من الموقع "Position" تختار موقع النص بالنسب للسطر (أعلى من أو تحته أو بوضع طبيعي).
- ✓ شغل الخيار تقنين الاحرف للخطوط "Kernin For Font" لتقليص المسافة بين الرموز لتحسين المظهر العام للسطر.

*علامة التبويب تأثيرات النص "Text Effects":



من علامة التبويب تأثيرات النص "Text Effects" تختار مؤثرات تحريك تظهر بها نصوصك مثل النصوص المضيئة , خلفية وامضة , الخ. بعد الإنتهاء من تعريف خيارتك في المربع خط "Font" تختار الزر موافق.

نسخة النسخة "Format Painter":

- لعدم تكرار نفس الخطوات للتنسيق , يمكنك نسخه إلى نص آخر مختار لإختصار الوقت وهذه العملية تتم عن طريق الزر نسخ التنسيق "Format Painter" من شريط الأدوات القياسية والخطوات لنسخ التنسيق تأتي كالتالي :
- ✓ اختر النص الذي يظهر بالتنسيق الذي تريد نسخه.
 - ✓ انقر الزر نسخ التنسيق "Format painter" من شريط الأدوات القياسية .
 - ✓ اختر النص الذي تريد نسخ التنسيق إليه.

فنون الاحرف الاولى :

إن إسقاط الاحرف الاولى للكلمة أو الكلمة الاولى من الجملة ضرورية في بعض النصوص وخاصة عند كتابة المقالات ولكي تتم هذه العملية يجب أن تقوم بالتالي:



- ✓ اختر الحرف أو الكلمة التي تريد إسقاطها .
- ✓ اختر إسقاط الاحرف الاستهلاكية "Drop cap" من القائمة تنسيق Format .
- ✓ من الموضع "Position" اختر كيفية إسقاط الحرف عند إختيار بلا "None" يتم إلغاء الإسقاط عن الحرف , وعند إختيار مسقطة "Dropped" يتم إسقاطه على عدد أسطر تعين عددها من خانة عدد الاسطر بالزيادة أو النقصان عن ثلاثة أسطر , وعند إختيار في الهامش "In Margin" يتم إسقاط الحرف ضمن حاشية المستند.

تغيير المسافة بين الأسطر :

يمكنك تغيير المسافة بين أسطر المستند أو الفقرة بالطريقة التالية :



- ✓ اختر (حدد) الفقرة لتغيير المسافة بين أسطرها أو فيما بينها .
- ✓ أختار فقره "parargraph" من قائمة تنسيق "Format" .
- ✓ اختر مقياس محدد للمسافة من قائمة الأسقاط "تباعد الأسطر" "LineSpacing" .
- ✓ اختر "موافق" "Ok" .

الفصل الثاني : جداول وإطارات

Chapter Tow : Tables & Borders

الإطارات	Lesson ٢-١: The Borders
الهوامش	Lesson ٢-٢: The Margins
ترقيم الصفحات	Lesson ٢-٣: Page Numbers
رأس وتذييل الصفحة	Lesson ٢-٤: Header And Footer
التعداد النقطي	Lesson ٢-٥: Bullet
إدراج الرموز	Lesson ٢-٦: Inserting Symbols
إنشاء أعمدة	Lesson ٢-٧: Columns
المعاينة قبل الطباعة	Lesson ٢-٨: Print Preview
الطباعة	Lesson ٢-٩: Print
الجداول	Lesson ٢-١٠: The Tables
تعديل عرض الأعمده في الجدول	Lesson ٢-١١: Modify The Columns
إضافة صفوف إلى جدول	Lesson ٢-١٢: Addin Rows
إزالة صفوف من الجدول	Lesson ٢-١٣: Delete Rows
تعديل حدود الخلايا في الجدول	Lesson ٢-١٤: Modify The Table Border
التنسيق التلقائي	Lesson ٢-١٥: Auto Format
تكرار عناوين الجدول	Lesson ٢-١٦: The Repeat In Table
تحويل النص إلى جدول والعكس	Lesson ٢-١٧: Movin Text To Table And Vers>>

الاطارات (حدود الصفحه):

تنقسم الأطارات الى قسمين اطار للصفحة كامله وإطار للسطر او مجموعة الأسطر المحدد عليها , عموما فإننا نستطيع أن ننشئ الأطارات كما لتالي:



- ✓ نختار القائمه تنسيق "Format".
- ✓ انقر على الزر حدود وتظليل
- "Border and Shading"
- ✓ من "حدود" Borders نستطيع ان ننشئ حد للسطر المظلل عليه او الموجود عليه المؤشر.
- ✓ نختار من "نمط" Style شكل هذا الحد (الأطار). وقد يكون خط مستقيم , خط منقط.....الخ.
- ✓ انقر على الزر موافق "Ok".
- ✓ أستطيع ان اقوم بتعبئه هذا التظليل بنقش معين من الخيارات لتظليل "Shadin".

*في حالة الرغبة باختيار إطار للصفحة (للمستند كامل) فإننا نتبع نفس الخطوات السابقة مع الإختيار على "حد الصفحة" بدلا من "حدود":
ومن الخيار "حد الصفحة" نستطيع أن ننشئ أحد خيارين للإطار:

- ✓ إطار عادي من نمط "Style".
- ✓ في هذه الحالة أستطيع أن أقوم ببعض الإعدادات على هذا الإطار من الخيار "الإعداد".
- ✓ إطار مرسوم من "رسم / صورة" وتوجد عدة أنواع من الأطارات المختلفة إختار منها مايناسب.
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغييرات التي تم عملها.



تلميح: تظهر الأطارات بالنسبة للصفحة في منطقة الهامش التي سنقوم بالتعرف عليها لاحقاً .

الموامش "Margins":

تعرف الهوامش على أنها المسافة الفارغة التي تفصل بين النص وبين حدود الورقة وذلك من اليسار واليمين والأعلى والأسفل , وللهوامش تأثير كبير على المظهر العام للمستند , لذا سوف نتعرف بعد قليل على طريقة تغييرها .



- ✓ قم بفتح مستند جديد.
- ✓ اختر الأمر ملف "File" ثم أعداد الصفحة "Page Setup" .
- ✓ تحصل على مربع الحوار الخاص بأعداد الصفحة كما في الشكل المجاور:
- ✓ لاحظ أن الرقم الموجود على يسار البند أعلى "Top" محدد بشكل آلي , قم مباشرة بإدخال الرقم المطلوب للهوامش العلوي , (ليكن الرقم ٢ مثلاً) كما يمكنك تغيير القيم الرقمية بالنقر على الاسهم التي تقع على يسار الحقل الرقمي , فالسهم العلوي يقوم بزيادة القيم أما السفلي فبالعكس.
- ✓ يمكنك تغيير إتجاه الصفحة إما عمودياً أو أفقياً من "إتجاه".
- ✓ إستعمل المفتاح tap الموجود في يسار لوحة المفاتيح للإنتقال بين مربعات النص المقابلة للهوامش , وقم بتغييرها حسب الحاجة, ثم أنقر الزر موافق "OK".

ترقيم الصفحات "Pages Numbers":

عندما يتجاوز عدد صفحات المستند الصفحة الواحده يصبح من الضروري عملياً وضع رقم لكل صفحة , ويوفر لنا وورد تلك العملية بطريقة سهلة , تقوم بها مره واحده ثم يقوم البرنامج بتحديث هذا الرقم أيأ عند كل زياده لصفحات المستند . تابع الخطوات التالية:

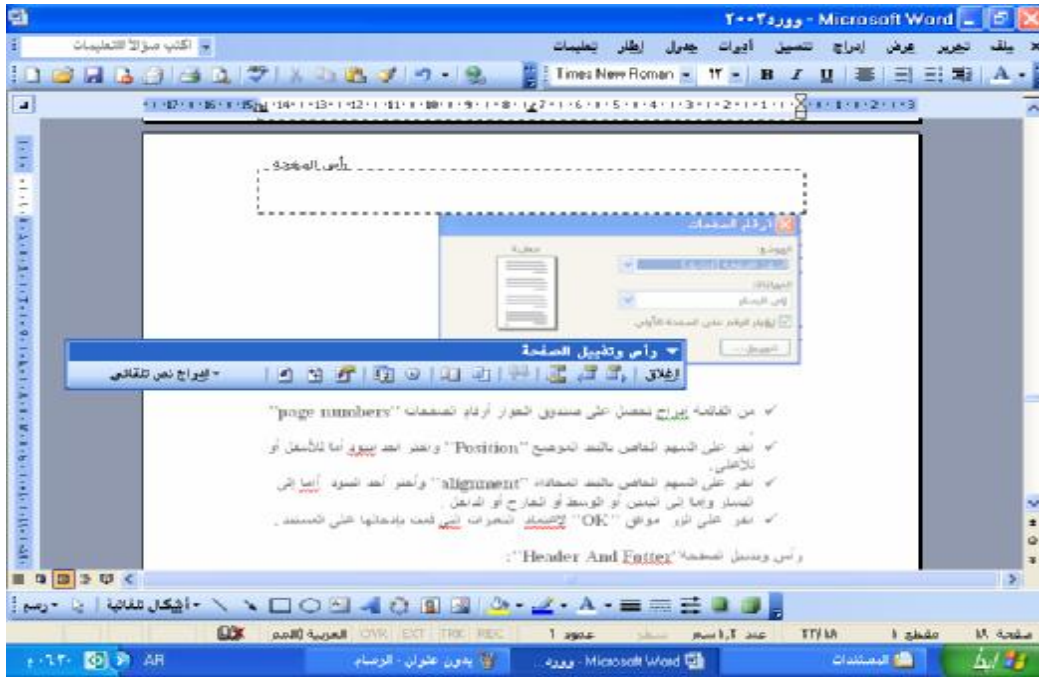


- ✓ من القائمة إدراج تحصل على صندوق الحوار أرقام الصفحات "page numbers" .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند الموضع "Position" واختر احد البنود أما للأسفل أو للأعلى .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة "alignment" واختر أحد البنود أما إلى اليسار وإما إلى اليمين أو الوسط أو الخارج أو الداخل .
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغييرات التي قمت بإدخالها على المستند .

رأس وتذييل الصفحة "Header And Foter":

يكاد لا يخلو كتاب أو مستند من نص يعبر عن اسم الكتاب , أو اسم القسم أو ما شابه ذلك من المعلومات التي تتكرر على كل صفحة من صفحات المستند , هذه العبارات تسمى رأس الصفحة إذا كانت في أعلى الصفحة (أي ضمن الهامش العلوي للصفحة) , أو تذييل الصفحة إذا كانت في أسفل الصفحة (أي ضمن الهامش السفلي للصفحة) لإنشاء مثل هذه العبارات عليك أن تكتبها مره واحده وسيقوم البرنامج بالباقي , وذلك كما يلي :

✓ اختر الامر عرض "View" ثم انقر الامر رأس وتذييل الصفحة "Header And Foter".



✓ ينتقل البرنامج إلى منطقة الهامش العلوي ويحيط بها مربع منقط , ويظهر شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة .



✓ اختر المنطقة التي تريد وضع العبارة المطوبه فيها , وذلك باستخدام الزر تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة "Switch Between Header And Footer".
✓ اكتب العبارة المطلوبة مباشرة أو استخدم أحد أزرار شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة وليكن مثلا إدراج التاريخ "Insert date" لإدراج تاريخ اليوم .
✓ انقر على الزر إغلاق "close" الموجود في شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة , للعودة إلى المستند , وتثبيت رأس وتذييل الصفحة الذي قمت بإدخاله . لاحظ أن التاريخ يظهر بلون رمادي في منطقة الهامش العلوي للصفحة .

التعداد النقطي "Bullet":

تحتاج في كثير من الأحيان الى كتابة بعض الفقرات على شكل تعداد لا يهتمك فيه وضع ارقام لتلك الفقرات بدون الاهتمام بالترتيب , في هذه الحالة عليك ان تستخدم التعداد النقطي كما يلي:

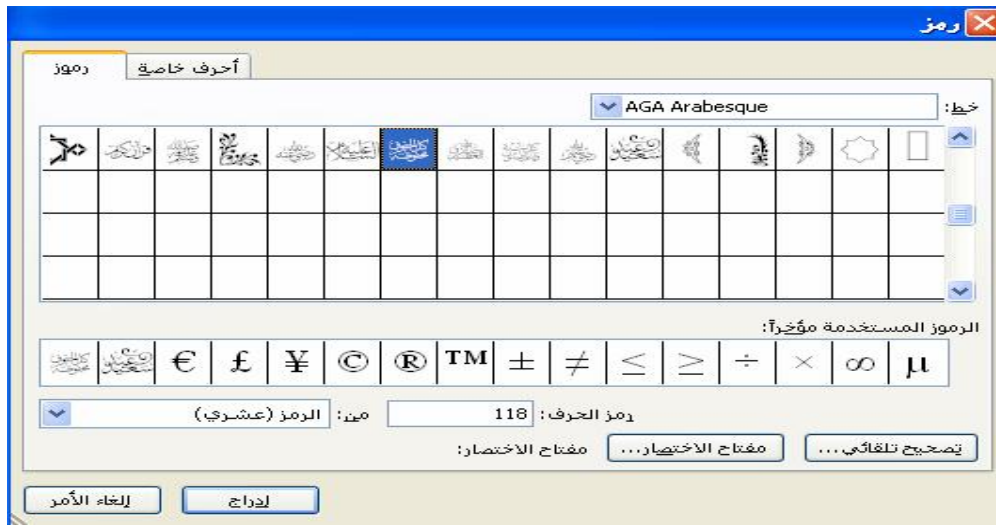


- ✓ انقر على الأداة تعداد نقطي "Bullet" من القائمة تنسيق.
- ✓ تستطيع ان تختار احد التنسيقات النقطيه التي ترغب به با لضغط عليها مباشرة .
- ✓ اختار الزر موافق "OK".
- عندما ترغب في أن تنشئ تعداد رقمي ما عليك إلا الإختيار تعداد رقمي بدل من تعداد نقطي ومنه تستطيع أن تقوم بنفس العمليات السابقة من الإختيار والموافقة .

إدراج الرمز "Inserting Symbols":

الرموز هي عبارة عن أحرف لا يمكنك إيجادها مباشرة على لوحة المفاتيح مثل الرمز ظرف أو كتاب.

- ✓ اختر الامر إدراج "Insert" ثم انقر على الامر رمز "Symbol".
- ✓ تحصل على مربع الحوار رمز .
- ✓ انقر القائمة المسقطة خط "Font" واختر الخط "wingdings", فتظهر قائمة رموز هذا الخط .
- ✓ انقر على أحد الرموز الظاهره بين قوسين , ثم انقر الزر إدراج "Insert" , انقر بعد ذلك الزر إغلاق "Close" لإغلاق مربع الحوار رمز "Symbol".



إنشاء أعمده "Columns":

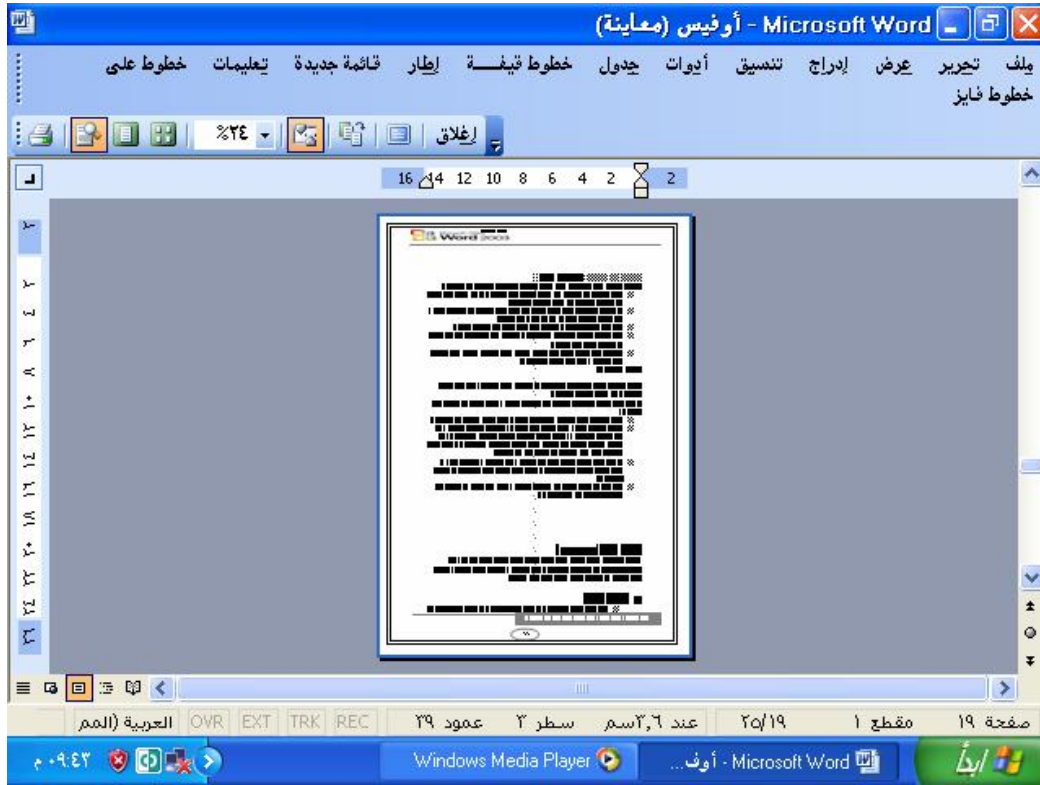
- في حالة أردت تقسيم النص لديك إلى عدة أعمدة في نفس الصفحة , تتبع الخطوات التالية:
- ✓ اختر النص الذي تريد تقسيمه إلى أعمدة .
 - ✓ اختر أعمدة "Columns" من القائمة تنسيق "Format".



- ✓ اختر عدد الاعمدة من إعدادات مسبقة "Presets".
- ✓ يمكنك زيادة عدد الاعمدة من عدد الاعمدة "Number of Columns".
- ✓ يمكنك إنشاء خط بين الاعمدة المنشأة من خط بيني "Line Between".
- ✓ من عرض وتباعد "Width And Spacing" يمكنك تحديد مسافة بين الاعمدة في المربع التباعد "Spacing" وتتحكم بعرض العمود ضمن العرض "width".
- ✓ اختار موافق "OK" لكي يتم تطبيق التعديلات التي تم عملها .

المعاينة قبل الطباعة "Print Preview":

تساعدك المعاينة على إستعراض كيفية ظهور مستندك بالخيارات المعتمدة قبل الطباعة .
✓ تشغل المعاينة قبل الطباعة عن طريق القائمة ملف "File" أو عن طريق الزر معاينة قبل الطباعة الموجود في شريط الأدوات القياسية.



- ✓ كل خيارات وتحكمات الطبع يمكن تنفيذها من خلال نافذة المعاينة في البرنامج وورد , حتى تحرير المستند يمكن أن يتم من خلال هذه النافذة.
- ✓ الزر مكبر "magnifier" يساعدك على تكبير الصفحة بنقره واحدة .
- ✓ الزر صفحات متعددة "multiple pages" يساعدك على إستعراض أكثر من صفحة في المستند ضمن نفس النافذة .
- ✓ التغييرات التي تنفذها ضمن نافذة معاينة تنعكس ضمن الصفحة لإغلاق نافذة المعاينة بدون الطباعة , تنقر الزر إغلاق "Close".

الطباعة "Print":

لتشغيل الطباعة حسب التجهيزات الافتراضية أو المعرفة سابقاً للمستند , تنقر الزر طباعة "Print" من شريط الادوات القياسية .
في حال أردت التحكم بتجهيزات الطباعة قبل المباشرة بالطبع , تختار طباعة من القائمة ملف "File" .



- ✓ ضمن المساحة نطاق الطباعة "page Range" تحدد ماتريد طباعته من المستند .
- ✓ لطباعة المستند كاملاً , تشغل الخيار الكل "All" , ولطباعة الصفحة الحالية (أي التي تتضمن الوامض) , تختار الخيار الصفحة الحالية "Curent Page" , أما لطباعة صفحات مختلفة من المستند تشغل الخيار الصفحات "Pages" ثم تدخل أرقام الصفحات التي تريد طباعتها مع فاصله فيما بين الأرقام.
- ✓ في حال أردت طباعة إختيار معين من المستند , تنفذ الإختيار (التحديد) أولاً , ثم تختار الخيار التحديد "Selection" ضمن مربع الخيار نطاق الصفحات " Pages Range" .
- ✓ لطبع أكثر من نسخة واحدة من صفحات المستند , تدخل عدد النسخ في المربع عدد النسخ "Number Of Copies" ضمن المساحة عدد النسخ .

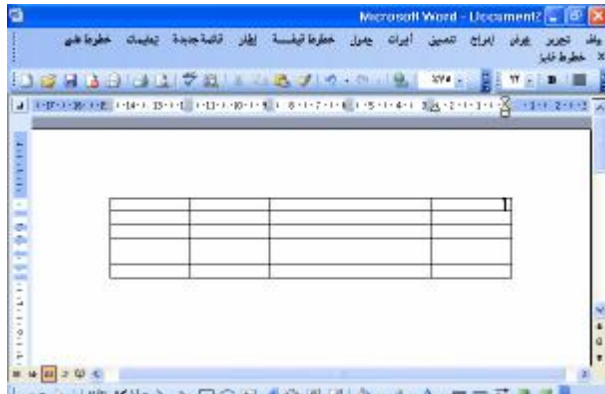
ادراج جدول "InsertTable":

يوفر لنا البرنامج وورد طريقه سهله للغاية لإنشاء جدول بيانات مؤلف من عد د من الأعمده "Coluns" و الصفوف "Rows" يقوم المستخدم م بتعيينها حسب الحاجه , ويمكن انشاء الجدول فى البرنامج وورد بثلاث طرق تأتي كالتالى:



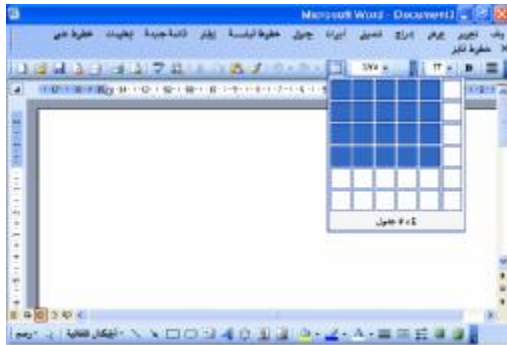
أولا تعرف الجدول

- ✓ اختر الأمر جدول "Table" ثم أدرج "INSERT" ثم جدول "TABLE".
- ✓ تحصل على صندوق الحوار ادراج "INSERT TABLE".
- ✓ قم بتحديد عد د الأعمده المطلوبه فى مربع النص عد دالأعمده "NUMBER OF COLUMNS" ثم اضغط المفتاح "TAB" للانتقال الى مربع النص عد د الصفوف "NUMBER OF ROWS" وادخل العد المطلوب.
- ✓ انقر ازر موافق "OK" فتحصل على جدول مؤلف من عد د الصفوف والأعمده التى تم تحديدها كما بالشكل.
- ✓ لاحظ ان الجدول مؤلف من عد ه حقول يمكنك الكتابه عليها مباشره و للانتقال بين الحقول استخدم المفتاح "TAB" او احد مفاتيح الأسهم الأربعة.



ثانيا:الجدول بسرعه

- ✓ انقر الزر إدراج جدول "INSERT TABLE" من شريط الأدوات القياسيه "STANDARD".



- ✓ اسحب الماوس افقيا لتحديد عد د اعمده الجدول , ثم اسحب عموديا لتحديد عد د الأسطر.
- ✓ انقر زر الماوس ليتم انشاء الجدول كما بالشكل.

ثالثا:رسم الجدول..

- ✓ انقر الزر جداول وحدود "TABLE AND BORDERS" من شريط القائمه او من القائمه عرض "VIEW", فتظهر كما فى الشكل .



- ✓ انقر على الزر رسم جدول فى شريط الجدول والحدود, تلاحظ ان المؤشر اصبح على شكل قلم فيما يبين انه بإمكانك رسم الجدول الآن.
- ✓ اسحب الماوس بشكل منحنى اولا لرسم حدود الجدول.
- ✓ اسحب الماوس داخل الأطار أفقيا لتعرف اسطر الجدول, واسحب عموديا لتعرف اعمدته.

* من الشريط نفسه تستطيع ان تقوم بعملية اختيار اللون المناسب لحدود الجدول كالتالى:



- ✓ انقر الزر لون الحد

"BORDER COLOR"

- ✓ اختر اللون الذي تريده من القائمه المسقطه كما بالشكل.

- ✓ ولتغيير لون الخلفيه

"BACKGROUND"

- ✓ للجدول, اختر اللون من قائمه الأسقاط للزر لون الخلفيه

- ✓ من نفس الشريط "SHADING"

تعديل عرض الأعمده فى الجداول:

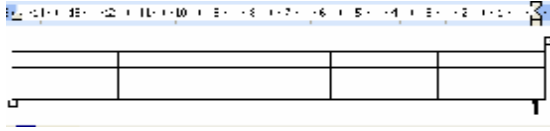
إذا كنت بحاجة الى تغيير عرض الأعمده لتصبح مناسبة لعرض البيانات, يوفر البرنامج وورد طريقه سهله جدا لأداء تلك العمليه وذلك كالتالى:

- ✓ ضع مؤشر الفاره على اى مكان من احد الفاصل بين عمودى الجدول حتى يصبح على شكل سهمين متعاكسين .
- ✓ انقر واسحب الفاره باتجاه اليمين او اليسار حتى تحصل على العرض المناسب كما بالشكل

الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	١٥	صينجاء	
٢	علي	١٩	دمر	
٣	احمد	٧	رداع	
٤	ناصر	١٥	هبيبة	
٥		١٥		

إضافة صفوف الى الجدول "Adding Rows":

في حاله كون عدد الصفوف غير كاف , قم بما يلي لزياده عددها:
✓ ضع مؤشر الكتابه بعد آخر صف من الجدول كما بالشكل.



✓ اختر الأمر "Table"
إدراج "Insert" ثم صفوف
"Rows Above"
او انقر ادراج صفوف
"Insert Rows"
كما بالشكل.



✓ يظهر لديك صندوق الحوار إدراج صفوف قم
بادخال عدد الصفوف المطلوب.,
✓ ثم انقر موفق "OK".

إزاله صفوف من الجدول "Deleting Rows".

عندما يصبح عدد الصفوف زائدا عن الحاجه يمكنك حذف اي عدد من الصفوف وذلك كما يلي :



✓ ضع مؤشر الكتابه فى اي حقل
من حقول الصف المراد ازالته.
✓ اختر الأمر جدول "Table"
ثم حذف "Delete" صفوف
"Rows", ف يتم حذف الصف
الذى يوجد فيه مؤشر الكتابه
كما بالشكل .

تلميح : يمكنك تطبيق اوامر إضافيه او حذف للاعمده ايضا بنفس الطريقه ولكن مع اختيار
الأمر اعمده "Columns" فى الأوامر المذكوره بدلا من صفوف "Rows".

تعديل حدود الخلايا فى الجدول "Modifying Table Borders":

عند انشاء جدول تجد له حدود على شكل خطوط مستقيمه تحيط بخلايا الجدول , لكنك في بعض الاحيان تحتاج الى تغيير مظهر هذه الحدود او ربما ازلتها من بعض المناطق . تلك العمليه التي يتم التحكم بها عن طريق الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وظليل "Borders and Shading" . كيف القيام بذلك ؟ تابع معنا.....

✓ قم بتحديد كل خلايا الجدول بسحب الفاره من الخليه الأولى على اليمين حتى الخليه السفليه اليسرى كما بالشكل .

الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعا	
٢	علي	١٥	ذمار	
٣	أحمد	١٧	رداع	

✓ اختر الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وظليل "Borders and Shading" .

✓ انقر على ايقونه الحد الأوسط

الموجود في الطرف اليسار من

المنطقه معاينه "Preview" .

✓ انقر اي من الخطوط الموجوده

في المنطقه النمط "Style"

(الرابع مثلا) .

✓ انقر على رمز الخط المتوسط

مره اخرى .

✓ انقر الزر موافق "Ok" .



✓ اضغط احد مفاتيح الأسهم الأربعة لأزاله التحديد عن الجدول , لاحظ ان الخطوط المقسمه لصفوف الجدول قد اصبحت منقطه كما بالشكل .

الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعا	
٢	علي	١٥	ذمار	
٣	أحمد	١٧	رداع	

التنسيق التلقائي "AutoFormat":

- يمكنك استخدام القائمة جدول "Tables" لإداره شؤون الجداول ضمن البرنامج وورد والخيار تنسيق تلقائي للجدول "Table AutoFormat" ضمنها تستخدمه لتغيير انماط الأسطر, والأطارات, والألوان, وخيارات التعبئه لكل الجداول, بالطريقة التاليه :
- ✓ انقر اى مكان فى الجدول .
 - ✓ اختر الزر تنسيق تلقائي للجدول "Table AutoFormat" من القائمة جدول "Table" .
 - ✓ اختر فصيله تنسيق للجدول من القائمة المسقطه الفئه "Category" .
 - ✓ اختر التنسيق الذي تريد من القائمة انماط الجدول "TableStyles" لاستعراض معاينه فى المربع معاينه "Preview" .
 - ✓ اختر الزر تطبيق "Apply" لتطبيق التنسيق التلقائي .



تكرار صفوف العناوين:

عندما يمتد الجدول الذي تعمل عليه إلى أكثر من صفحة ، فإنك بكل تأكيد تحتاج إلى تكرار صف العنوان (الصف الاول في الجدول) إلى بقية الجداول في الصفحات اللاحقة ؛ لست مضطراً لذلك يدوياً ؛ فما عليك سوى تحديد الصف الاول أو الجدول كاملاً ثم إختيار : جدول | تكرار صفوف العناوين , سينسخ وورد الصف الاول وسيضيفه إلى بداية الجدول في الصفحة التالية , والصفحات اللاحقة. لإلغاء هذه الميزة ؛ أعد إختيار الأمر السابق.

تحويل الجدول إلى نص أو العكس :

ميزة أخرى رائعة , تمكنك من تحويل نصاً ما , مفصولة فقراتها بطريقة معينة إلى جدول . فإذا كنت لاتحب الكتابة ضمن الجدول مباشرة , فأكتب بطريقة إعتيادية , ولكن أفصل بين الكلمات التي ترغب في ان تكون في عمود منفصل بفاصله منقوطة او شرطة أو أي رمز , وافصل محتويات الاسطر بالبداية بفقره جديدة (بضغط مفتاح Enter) , شاهد المثال التالي:

إسم الطالب – الصف – التقدير – النسبة
محمد – الثاني – ممتاز – ٩٥%
على – الثالث – جيد جداً – ٨٥%



حدد البيانات السابقة ثم إختيار : جدول | تحويل | نص الى
جدول

حيث سيحل هذا الجدول الجديد مكان النص السابق

إسم الطالب	الصف	التقدير	النسبة
محمد	الثاني	ممتاز	٩٥%
على	الثالث	جيد جداً	٨٥%

الفصل الثالث : الرسم والتخطيطات

Chapter Three :The Drawing

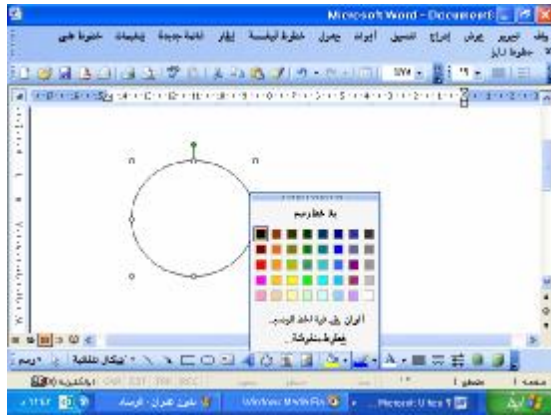
Lesson ٢-١: The Shapes Drawing	رسم الأشكال
Lesson ٢-٢: AutoShape	أشكال تلقائية
Lesson ٢-٣: WordArt	فن الكلمات
Lesson ٢-٤: ClipArt	الكليب آرت
Lesson ٢-٥: Diagram	التخطيطات
Lesson ٢-٦: Diagrams	تخطيط العرض
Lesson ٢-٧: Organization Chart	تخطيط التنظيم
Lesson ٢-٨: Lights On Word ٢٠٠٣	أضواء على برنامج وورد ٢٠٠٣
Lesson ٢-٩: Take The Font With You	خذ الخطوط معك
Lesson ٢-١٠: Select Fixed Format	تحديد تنسيق ثابت للمستند
Lesson ٢-١١: Save All & Close All	حفظ الكل وإغلاق الكل
Lesson ٢-١٢: Adding Tools Bar	إضافة شريط أدوات خاص
Lesson ٢-١٣: Adding New Menu	إضافة قائمة جديدة
Lesson ٢-١٤: Macro Record	تسجيل الماكرو
Lesson ٢-١٥: Template Design	تصميم القوالب الخاصة
Lesson ٢-١٦: Important Notes	ملاحظات هامة
Lesson ٢-١٧: The Important Short	أهم الاختصارات

رسم الأشكال :

يزودك البرنامج وورد بشريط الادوات رسم "drawing" الذي يمكنك من رسم أشكال خاصة بك وإدارة الصور ضمن البرنامج , إذا أردت إظهار شريط رسم من قائمة عرض "view" أختار أشريط الادوات "Tool Bars" ومنه تختار رسم فيظهر الشريط أو عن طريق زر رسم في شريط الادوات القياسية .



في حال أردت رسم شكل ضمن المستند تتبع الخطوات التالية:



- ✓ أنقر الزر المناسب للشكل الذي تريد رسمه .
- ✓ صوب الماوس نحو الموقع الذي تريد أن يبدأ منه الشكل المراد رسمه في المستند.
- ✓ إسحب الماوس باستمرار الضغط عليه رسم الشكل الذي أختارته وليكن (شكل بيضاوي).
- ✓ يمكنك تغيير لون ونمط الشكل من خلال مجموعة من الأزرار المتوفرة ضمن شريط الادوات رسم "Drawing" .
- ✓ أنقر على السهم إلى يمين الزر لون خط

الرسم "Line color"

- ✓ أختار اللون الذي تريده , يمكنك أيضاً إختيار ألوان إضافية "More Line Color" من قائمة الزر لون خط الرسم "Line color" للحصول على مزيد من الألوان ,



- ✓ كما يمكنك إختيار خطوط منقوشة " Patterned Lines" من نفس القائمة المسقطة , حيث تعتمد نقش خاص للشكل من اللون الأمامي "Fore ground" تختار اللون الأمامي للنقش , ومن الخلفية "Background" تختار لون الخلفية ثم تختار النقش من المربعات .
- ✓ أختار موافق "OK" لإعتماد التنسيقات التي قمت بعملها .

أشكال تلقائية "Auto Shapes":

تستخدم تخطيط الأنسياب "Flow Chart" لعرض المراحل والخطوات اللازمة للوصول إلى هدف معين . مثلاً , تخطيط الانسياب الذي يضعه المبرمجون عادة كتصميم قبل الشروع بكتابة البرنامج.
إضافة هذا النوع من التخطيطات , يتم عن طريق الرسم داخل المستند وهي العملية التي تتم كالتالي:



- ✓ انقر على الزر أشكال تلقائية
- ✓ "Auto shapes" من شريط الأدوات رسم "Drawing".
- ✓ صوب المؤشر نحو تخطيط إنسيابي وأختر الشكل الذي ترغب به من القائمة المسقطة.
- ✓ اسحب الماوس ضمن المستند لرسم الشكل الاول .
- ✓ تابع بنفس الطريقة لرسم شكل آخر.
- ✓ يمكن استخدام الأسهم الموجودة في شريط رسم "Drawing" لربط بين الأشكال المنتقاه .

- ✓ بعد إضافة الاشكال يمكنك إضافة النصوص داخلها بالنقر بالزر الأيمن لإختيار إضافة نص " Add Text" بعد ذلك يمكن الكتابة داخل الشكل للتحكم بانص بعد النقر على إطار هذا الشكل (تنسيقات الشكل) .



فن الكلمات "WordArt":

يمكنك استخدام ميزة فن الكلمات "WordArt" لإعطاء لمسة فنية للنصوص في مستنداتك , لتجدها ضمن أنماط الخطوط بشكل عام , لإعتماد هذا النوع من النصوص , تتبع الخطوات التالية:



- ✓ انقر الموقع الذي تريد تركيز نص WordArt ضمنه أو أختَر نص موجود
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert " .
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert " ضمن شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ أختَر النمط المناسب لك من المربعات في الحوار معرض WordArt Gallery.
- ✓ اختر الزر موافق "OK".

- ✓ أكتب النص الذي ترغب بإدخاله إلى المستند .
- ✓ اختر نوع الخط من القائمة المسقطه خط "Font".
- ✓ اختر حجم الخط من القائمة المسقطه حجم "Size".
- ✓ انقر الزر "B" لإظهار النص بالنمط العريض , وأنقر الزر "I" لإظهار الخط بالنمط المائل .



لتعديل نص WordArt

انقر نص WordArt لإختياره .
فيظهر شريط الادوات WordArt حيث تختار الزر تحرير النص "Edit Text" أو يمكنك نقر نص WordArt نقرة مزدوجة ليظهر نفس المربع المعروض ضمن الشكل التالي :

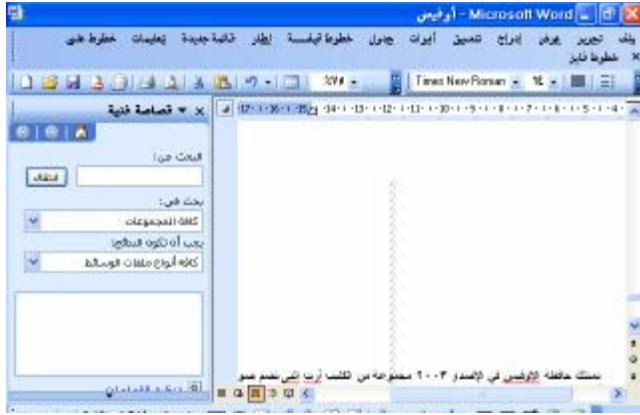


حيث تقوم بتنفيذ التعديلات .

يوفر لك هذا الشريط ميزات كثيرة يمكنك إضافتها على WordArt .

الكليب آرت "Clip_Art":

تمتلك حافظة الاوفيس في الإصدار ٢٠٠٣ مجموعة من الكليب آرت التي تضم صور , رسم , أصوات وفيديو , يمكنك إضافتها إلى ملف ضمن برامج الاوفيس .
لإضافة عنصر من مجموعة الكليب آرت تتبع الخطوات التالية:



✓ صوب الماوس نحو صورة
"Picture" من القائمة إدراج
"Insert" أو من شريط الادوات

رسم "Drawing" .
✓ يتم عرض خانة المهام إدراج كليب
آرت لإستخدامها في إضافة الكليب
آرت المطلوب إلى ملفك .

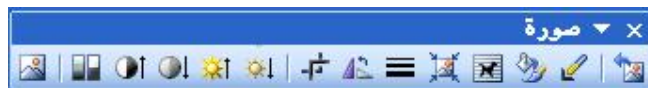
✓ ضمن بحث في " Search
Text" أدخل فصيصة معينة يتم
البحث عن أي كليب آرت مطابق
لنوعها , مثلا (الكمبيوتر) , ثم
يتم النقر على زر بحث
" Search" .

✓ يعرض لك منظم الكليب آرت الصور المطابقة للفصيصة التي أدخلتها .
✓ أنقر السهم إلى يمين اصور الهدف .

✓ أختار إدراج "Insert"
لإضافة الصورة أو إختار نسخ
"Copy" ليتم نسخ الصورة
ولصقها لاحقاً في الموقع
المطلوب.



بعد إختيار الصورة المناسبة سوف يتم إدراجها بالطريقة السالفة الذكر وعند الضغط عليها
سوف يظهر لك شريط صورة "Picture" والذي تستطيع أن تقوم ببعض العمليات المساعدة
للتنسيقات على الصورة المناسبة . ويظهر الشريط كما في الشكل التالي :



التخطيطات :

أحتوى الإصدار ٢٠٠٣ من البرنامج وورد على العديد من الإضافات الجديدة والتطوير في مجال التخطيطات حيث أصبح بإمكانك إضافة تخطيطات التنظيم الإنسيابي وغيرها بخطوات سريعة وسهلة. في سلسلة النقاط التالية نعرض أنواع التخطيط الجديدة وكيفية إضافتها إلى مستندات البرنامج وورد .

تخطيط العرض "diagram"

تستخدم تخطيط العرض كوسيلة ملفتة في عرض مزايا معينة ضمن هدف المستند , لإضافة هذا النوع من التخطيط , تتبع الخطوات التالية :

✓ انقر الزر إدراج مخطط أو تخطيط هيكلية

Insert diagram organization "

chart في شريط الادوات رسم

"Drawing" هذه المربعات تشكل الانواع

الخمسة لتخطيط العرض

✓ اختر النوع المطلوب ثم اختر الزر موافق

"Ok " ليضاف اختيارك الى المستند

الحالي.



يمكنك الآن التعامل مع التخطيط كأي كان اخر ضمن مستندات البرنامج وورد من ناحيه نقلة ,

تعديل حجمه , إضافة

النصوص له , الخ....

لإضافة نص داخل أحد

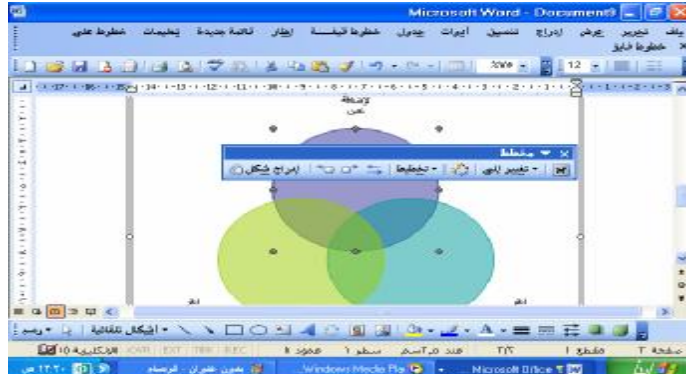
فقرات التخطيط ما عليك إلا

النقر داخل المكان المخصص

للكتابه ومن ثم تستطيع أن

تكتب النص المرغوب به

كيف ما تشاء.



عند إضافة تخطيط يظهر لك شريط مساعد مخطط "Diagram" تستطيع أن تقوم ببعض التعديلات في التخطيط المنشأ من خلال هذا الشريط .



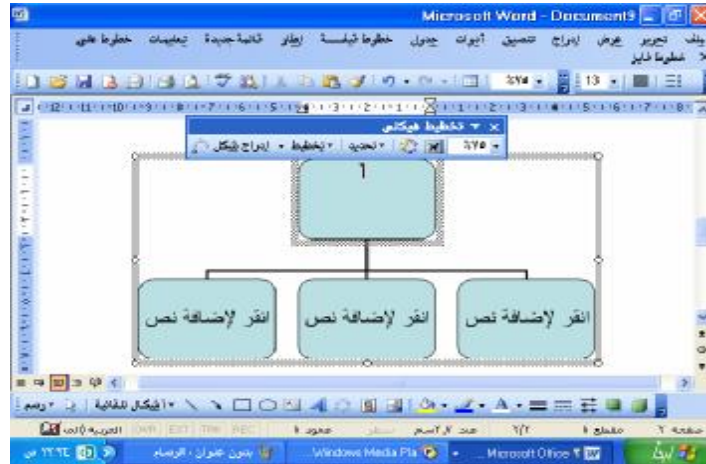
تخطيط التنظيم "Oranization Chart":

تستخدم تخطيط التنظيم لعرض التسلسل الهيكلي للهدف , مثلاً يمكنك عرض التسلسل لإدارة الشركة من مدراء إدارات , ومن رؤساء أقسام ...الخ

*إضافة هذا النوع من التخطيط تتبع نفس خطوات إضافة تخطيط العرض إلا أنك تختار المربع تخطيط هيكل "Oranization Char" من مربع الحوار معرض التخطيطات " Diagram gallery" وتختار الزر موافق "OK" .



فيظهر لك الشكل التالي :



*أيضاً لإضافة النصوص في هذا النوع من التخطيط تنقر العنصر وتبدأ بإدخال النص واحد تلو الآخر.

أضواء على برنامج الورد ٢٠٠٣

❖ خذ الخطوط معك ١

إذا كنت تعتقد أن الحاسب الآخر الذي ستنقل مستنداتك إليه لا يحتوى على الخطوط المتضمنة في مستنداتك فإن وورد يمكنك من نقل هذه الخطوط مع المستند , أي أنها ستحفظ معه , والسلبية الوحيدة لهذا الأمر , هو زيادة حجم الملف بسبب إرفاق ملفات الخطوط معه .
أذهب لـ أدوات | خيارات , وفي القسم حفظ "Save" , ضع علامة صح أمام الخيار تضمين خطوط تروتايب..

❖ تحديد تنسيق ثابت للمستند :

ابدأ بالخط وبالحجم الذي تريد
قد تتضابق عندما تفتح وورد كل مره , وتجد أن الخط هو Times New Roman وبحجم ١٢ نقطة ..؟ ثم تضطر لتغيير ذلك يدوياً ...!
أذهب لـ :تنسيق | خط [Ctrl+D] , ثم غير نوع الخط وحجمه واللون وكافة التنسيقات التي تريدها , سواء للغة العربية أو اللاتينية , وبعد الإنتهاء , اضغط الزر (إفتراضي) الموجود في أسفل يمين مربع الحوار, سيعلمك وورد بأن هذا التغيير سيؤثر على قالب Normal وافق على هذه الرسالة .
بعد ذلك سيفتح البرنامج بالتنسيقات التي وضعتها لنفسك . ويمكنك إعادة الوضع على ما كان عليه سابقاً بنفس الطريقة.



❖ حفظ الكل وإغلاق الكل :

إذا كنت تفتح أكثر من مستند فإنك تحتاج أحياناً لحفظ كل المستندات في نفس الوقت وإغلاقها في نفس الوقت .

يوفر برنامج وورد هذه الميزة حيث يتم إظهار هذه البنود كالتالي :

قبل أن تفتح قائمة ملف اضغط الزر Shift مع استمرار عملية الضغط ثم افتح قائمة ملف تجد أنه قد تم إضافة هذه البنود.

بعد ضغط الزر Shift



قائمة ملف قبل ضغط Shift



❖ إضافة شريط أدوات خاص إلى البرنامج

عند تشغيل وورد للمرة الأولى, تظهر ثلاثة أشرطة للأدوات : شريط الأدوات القياسي , وشريط الأدوات الخاص بالتنسيق , وفي أسفل الشاشة شريط أدوات الرسم , وهذه الأشرطة يضاف إليها ١٦ شريط آخر يمكن التحكم في إظهارها من القائمة عرض | أشرطة الأدوات . بالإضافة إلى ذلك يمكنك إضافة أشرطة أدوات مخصصة يضم ما تحتاجه من أزرار فقط .

تخصيص شريط أدوات خاص بك:



- إذهب لقائمة عرض |
أشرطة أدوات | تخصيص
- في مربع الحوار تخصيص
أختار تبويب أشرطة
الأدوات , وإضغط الزر
جديد .

- أكتب إسم شريط الأدوات الجديد في المربع الذي سيظهر لك عند ضغط
الزر جديد وأختار مكان تنفيذه (بمعنى أنه يعمل في الملف الحالي فقط أم
إنك تريد أن يكون ثابت في البرنامج لإستخدامه أي وقت) ابق الخيار
Normal ليظهر الشريط كل مره بشكل ثابت ثم انقر موافق .



- كما في الشكل أعلاه سيظهر الشريط الجديد قم بإختيار البند الأوسط من رأس مربع الحوار الذي هو . الأوامر . ستظهر لك الأوامر كما هو مبين ضع المؤشر فوق أي أمر تريد إضافة إلى الشريط الجديد ثم إسحبه مع إستمرار الضغط إى فوق الشريط الجديد ومن ثم حرر زر الماوس ليتم إضافة الأمر إلى الشريط..

❖ إضافة قائمة جديدة:

- من قائمة عرض ومن البند أشرطة الأدوات إختار الأمر تخصيص .
سيظهر مربع حوار تخصيص.

- إختار البند أوامر (comand) ثم من القائمة فئات إختار قائمة جديدة.



- سيتم إضافة قائمة جديدة إلى القائمة الأوامر.

- إضغط بالزر الأيسر للماوس وفيه بالسحب والإفلات فوق شريط القوائم الخاص بالبرنامج.

- بعد إضافتها يمكنك تعديل الإسم بالضغط عليها بالزر الأيسر للماوس بشرط أن يكون مربع الحوار تخصيص ظاهر على شاشة البرنامج كالتالي:



- أنقر نقر مزدوج على الاسم قائمة جديدة ليتم تحديد اسم الإسم الذي تريد .
- لإضافة أوامر لهذه القائمة تتبع مايلي:

- (١) اختر أي فئة من القائمة فئات على سبيل المثال خطوط .
- (٢) سيتم إظهار كل الخطوط في القائمة الأوامر .
- (٣) قم بسحب الخط المناسب إلى فوق القائمة الجديدة ومن ثم قم بإفلاته ليتم إضافته وهكذا للبقية .

❖ تسجيل الماكرو

- الماكرو : هو عبارة عن سلسلة من أوامر وورد وإرشادات تجتمعاً معاً لإكمال مهمة تلقائياً .
- لنفترض إنك تنشئ بشكل متكرر (في عملك مثلاً) جدولاً من ٤ أعمدة و ١٠ صفوف وله تنسيق معين . إليك خطوات تسجيل ماكرو يقوم بهذا الأمر :
- اذهب لقائمة أدوات | ماكرو | تسجيل ماكرو جديد



- أكتب إسم معبر للماكرو ومن المساحة تعيين الماكرو إلى حدد أن تفتح الماكرو من شريط أدوات أو من لوحة المفاتيح
- في المساحة تخزين الماكرو في إترك الوضع كما هو (Normal)
- عند الضغط على الزر موافق سيتحول المؤشر إلى شك شريط كاست لدلالة على بدء التسجيل .
- قم بعمل الجدول أو أي عمل آخر .
- عند الانتهاء من عملك اضغط على الزر إيقاف الذي تم ظهوره على



واجهة ابرنامج عند بداية عمایة التسجيل.

❖ تصميم القوالب الخاصة:

تستعمل القوالب في المؤسسات والشركات والدوائر الحكومية حيث تضم خلالها الشعار الخاص وإسم الجهة وخانة التاريخ وغير ذلك . ولذا فإن بإمكانك تجهيز قالب خاص يتم إعتداد تنسيقاته في كل صفحات المستند للعمل به في أي لحظة .

خطوات ذلك:

- من قائمة عرض إختار رأس وتذييل الصفحة وقم بوضع اشعار والعناوين المناسبه على هذا الموضع.
- حدد للصفحة إطار معين من قائمة تنسيق من الأمر حدود وتظليل إحد الصفحة.
- قم بحفظ عملك وعند ظهور مربع الحوار حفظ ضع في المستطيل نوع الملف الإختيار document Template .
- إضغط على الزر حفظ بعد تحديد مكان الحفظ وسيتم حفظه على أنه قالب تصميم.....

ملاحظات هامة

مفاهيم عامة:

- **السطر** : عبارة عن سلسلة من الكلمات المعبرة تنتهي تلقائياً عند نهاية السطر الافتراضي .
- **الفقرة** : عبارة عن نص تتكون من كلمة أو عدة كلمات تنتهي بالضغط على مفتاح Enter .
- لا يمكن لمؤشر أن ينتقل إلى موقع ليس فيه نص .
- إن مفتاح المسافة يعتبر حرف غير مرئي , وكذلك مفتاح Enter .
- يستخدم مفتاح DELETE لإلغاء الحرف يسار العربي ويستخدم المفتاح backspace لإلغاء الحرف يمين العربي والعكس بالنسبة للغة الإنجليزية .
- يمكن انتقال مؤشر الكتابة بواسطة النقر على المكان المطلوب أو تحريك المؤشر بواسطة الأسمم .

تغيير لغة الكتابة :

- يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي مع تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي مع تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي بدون تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي بدون تغيير اتجاه الكتابة.

إختيار النص:

- يمكن إختيار النص بواسطة الماوس عن طريق الضغط على الزر الأيسر وتحرير المؤشر على النص .
- لتظليل كلمة بالمؤشر نقوم بالنقر على الكلمة مرتين ليتم تظليلها .
- لتظليل فقرة بالمؤشر نقوم بالنقر على الفقرة ثلاث مرات ليتم تظليلها .
- يمكن تحديد النص عن طريق لوحة المفاتيح بنقل المؤشر إلى بداية الكلمة المراد التأسيس عليها ومن ثم الضغط على مفتاح (Shift + الأسهم) حسب إتجاه النص.

بعض التشكيلات المهمة:

َ	Shift+A	ِ	Shift+q
َ	Shift+S	ِ	Shift+w
َ	Shift+T	ِ	Shift +E
َ	Shift+Y	ِ	Shift+R
َ	Shift+Z	ِ	Shift +X

أهم الاختصارات التي يمكن إستخدامها من طريق لوحة المفاتيح.

Alt+A	فتح أشكال تلقائية	Ctrl+N	إنشاء مستند جديد
Alt+U	فتح قائمة عرض	Ctrl+O	فتح مستند سابق
Alt+p	فتح قائمة تحرير	Ctrl+S	حفظ المستند
Alt+L	فتح قائمة ملف	Ctrl+C	النسخ
Alt+J	فتح التعليمات	Ctrl+X	القص
Ctrl+Esc	فتح قائمة إبدأ	Ctrl+V	اللصق
Backspace	حذف حرف من اليمين	Ctrl+Z	التراجع
Ctrl+Backspace	حذف كلمة من اليمين	Ctrl+Y	التكرار
Delete	حذف حرف من اليسار	Ctrl+P	طباعة
Ctrl+Delete	حذف كلمة من اليسار	Ctrl+A	تحديد كلي للنص
Alt+F3	إنشاء نص تلقائي	Ctrl+F	بحث
Shift+Home	إلى بداية السطر	Ctrl+H	استبدال
Shift+Down	سطر واحد إلى أسفل	Ctrl+G	انتقال إلى
Shift+Up	سطر واحد إلى الأعلى	Ctrl+W	إغلاق المستند
Ctrl+Shift+down	إلى نهاية الفقرة	Ctrl+R	محاذاة النص لليمين
Ctrl+Shift+Up	إلى بداية الفقرة	Ctrl+L	محاذاة النص للييسار
Shift+Page Down	شاشة واحده إلى أعلى	Ctrl+J	ضبط النص
Shift+Page Up	شاشة واحدة إلى أسفل	Ctrl+E	توسيط النص
End	إلى نهاية السطر	Ctrl+U	تسطير النص
Home	إلى بداية السطر	Ctrl+I	ميل النص
Ctrl+End	إلى نهاية المستند	Ctrl+D	تغيير نوع وحجم الخط
Ctrl+Home	إلى بداية المستند	Ctrl+B	خط عريض

Tab	تحديد محتويات الخلية التالية		Ctrl+]]	تكبير حجم الخط
Shift+Tap	تحديد محتويات الخلية السابقة		Ctrl+[[تصغير حجم الخط
Shift+F3	تغيير حالة الاحرف		Ctrl+1	تباعد اسطر مفردة
Alt+F10	تكبير الشاشة		Ctrl+2	تباعد أسطر مزدوج
Alt+F7	تدقيق إملائي		Ctrl+5	تباعد اسطر سطر ونص
Alt+F4	إغلاق البرنامج		Ctrl+F4	معاينة قبل الطباعة

(ع محمد الوفا)