

أساسيات برنامج

Microsoft Word 2007

إعداد

هبة محمود محمد الأمير رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات مكتبة البحر الأعظم العامة جمعية الرعاية المتكاملة

مراجعة رشا عصمت رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات – المركز الثقافي علا مرسي رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات – مكتبة المعادي العامة أمل احمد رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات – مكتبة سوزان مبارك تصميم الغلاف: سارة إمام مسؤول جرافيك وتطبيقات الإنترنت بجمعية الرعاية المتكاملة

تم إعداد المادة العلمية بجمعية الرعاية المتكاملة المركزية حقوق الطبع © 2009 – جميع الحقوق محفوظة يحظر إعادة إنتاج المادة العلمية كلياً و جزئياً بأي شكل كان دون إذن كتابي مسبق من الجهة المعدة جمعية الرعاية المتكاملة المركزية 42 تقاطع شارع الثورة مع شارع عبد الله دراز – أرض الجولف– خلف سنترال ألماظة بمصر الجديدة– القاهرة – جمهورية مصر العربية تليفون: 24172084 –24172085 –24172085 24172085 فاكس: 24171787 فاكس: 24171787

جدول المحتويات

Contents

الدرس الاول8
اساسيات البرنامج
جولة بواجهة البرنامج الجديدة NEW INTERFACE
شريط القوائم :
THE MICROSOFT OFFICE BUTTON تر الاوفيس
الشريط Ribbon -: Ribbon-
مهارات للتعامل مع واجهة البرنامج
الأوامر والميزات الإضافية :
QUICK ACCESS TOOLBAR شريط أدوات الوصول السريع
التعديل في شريط ادوات الوصول السريع : 17
لاضافة عناصر الى شريط ادوات الوصول السريع : 17
التعرف على لوحة المفاتيح :
ادخال النص :
طرق تحديد النص SELECTION :
ادراج النص: 21
الدرس الثاني 22
إدارة المستندات 22
إنشاء مستند جديد CREATE A NEW DOCUMENT إنشاء مستند جديد
فتح مستند موجود OPENING AN EXISTING DOCUMENT
حفظ المستندات SAVING A DOCUMENT
استخدام برنامج WORD 2007 لفتح مستندات تم انشائها في اصدارات سابقة :
تحويل المستند الى مستند WORD 2007 :
العمل مع مستندات متعددة WORKING ON MULTIPLE DOCUMENTS:

31: DOCUMEN	طرق عرض المستند IT VIEWS
32: ZOOMING	تكبير و تصغير عرض المستند
33: :CLOSE	اغلاق الملف -A DOCUMENT
33	اغلاق برنامج WORD :
34	الدرس الثالث
34	عمليات تحرير النص
35	نقل ونسخ النص:
39: REP	البحث FIND والاستبدال LACE
41: UNDO CH	التراجع عن التغييرات IANGES
41	أمر التكرار REDO :
42	الدرس الرابع
42	تنسيق النصوص
43	تنسيق الخط FORMAT FONT :
44	تكبير او تصغير الخط :
45	تغيير شكل الخط FONT:
46:	تغيير لون الخط FONT COLOR
46	تمييز النص بلون معين:
47: CHA	تغيير حالة الاحرف NGE CASE.
47: CLEAR I	مسح التنسيقات FORMATTING
دوات الصغير MINI TOOLBAR -: MINI TOOLBAR دوات الصغير	تنسيق الخط باستخدام شريط الا
لحوار ی FORMAT FONT : 49	تنسيق الخط باستخدام المربع اا
E على النص :	تطبيق بعض التأثيرات FFECTS
53СОРҮ	نسخ التنسيقات FORMATTING
53: FORMATTING	تنسيق الفقرات PARAGRAPHS
55: LINE SPAC	تباعد الاسطر في الفقرات ING

اضافة المسافات البادئة INDENT PARAGRAPHS -: المسافات البادئة
تنسيق الفقرات من المربع الحوارى FORMAT PARAGRAPH :
علامات الجدولة
تغيير إعدادات علامات الجدولة TABS
أنواع علامات الجدولة :
اضافة الحدود والتظليل ADD BORDERS AND SHADING :
التعامل مع الانماط STYLES : 70
انشاء نمط جديد CREATE NEW STYLE -: CREATE NEW STYLE
التعداد النقطي والرقمي BULLETED AND NUMBERED LISTS :
لانشاء قائمة جديدة TO CREATE A NEW LIST-:
انشاء القوائم المتداخلة NESTED LISTS
تنسيق القوائم FORMATTING LISTS
الدرس الخامس 77
اعداد الصفحة PAGE SETUP -: PAGE SETUP
هو امش الصفحة PAGE MARGINS PAGE MARGINS
تغيير اتجاة الصفحة ORIENTATION: ORIENTATION
اضافة صفحة غلاف للمستند COVER PAGE :
اضافة صفحة جديدة فارغة في المستند BLANK PAGE :
اضافة فواصل الصفحات INSERT A PAGE BREAK INSERT A PAGE BREAK اضافة
لتجنب وجود فواصل للصفحات في منتصف فقرة مكتوبة :
لتجنب وجود فواصل للصفحات بين الفقرات :
إضافة المقاطع SECTIONS BREAKS =
أنواع المقاطع SECTION BREAKS -: SECTION BREAKS أنواع المقاطع
الدرس السادس
الجداول TABLES
تسبيق الحداه ل FORMATTING TABLES =: •••••

90	استخدام انماط الجدول TABLE STYLES :
91	اضافة / ازالة الحدود BORDERS :
93	خصائص نمط الجدول TABLE STYLE OPTIONS
94	اظهار / اخفاء خطوط الشبكة DISPLAY OR HIDE GRIDLINES: DISPLAY OR HIDE GRIDLINES
95	اضافة خلية للجدول ADD A CELL
96	اضافة صف للجدول ADD A ROW :
97	اضافة عمود الى الجدول ADD A COLUMN :
98 DEI	حذف الصفوف / الأعمدة / الخلايا ETE A CELL, ROW, OR COLUMN.
98	دمج وتقسيم الخلايا MERGE OR SPLIT CELLS
101	الدرس السابع
101	التعامل مع الرسوم GRAPHICS
102	اضافة الصور الى المستند INSERT PICTURES OR CLIP ART :
102	ادراج صورة CLIP ART
102CLIP ART	في التبويب INSERT بالمجموعة ILLUSTRATIONS اختر الامر
103: INSER	ادراج صورة من صفحة انترنت T A PICTURE FROM A WEB PAGE
103	ادراج صورة من ملف INSERT A PICTURE FROM A FILE
104	الرسوم البيانية CHARTS :
105	ادراج الرسوم SMART ART :
107	ادراج الأشكال A SHAPE:
108	الكتابة داخل الأشكال ADD TEXT TO A SHAPE :
108	إضافة نمط سريع على الشكل ADD A QUICK STYLE TO A SHAPE
109: DEL	مسح الأشكال من المستند ETE A SHAPE FROM YOUR DOCUMENT
109	أدوات الصورة PICTURE TOOLS :
110	تغيير حجم الصور و الأشكال RESIZE A PICTURE, SHAPE
111	تكبير الاشكال وتصغيرها الى ارتفاع او عرض محدد:
111	قص جزء من الصورة CROP A PICTURE :
112: RETURN	استعادة الشكل الأصلي للصورة A PICTURE TO ITS ORIGINAL SIZE

كتابة العناوين باستخدام WORDART -: WORDART كتابة العناوين باستخدام
تحويل النص المكتوب فعلا الى WORDART :
التعامل مع WORD ART TOOLS :
الدرس الثامن
التعليقات COMMENTS
ادراج التعليق INSERT A COMMENT -: INSERT A COMMENT
حذف التعليق DELETE A COMMENT :
تعديل نص التعليق EDIT A COMMENT -: EDIT A COMMENT تعديل نص التعليق
اظهار التعليقات SHOW COMMENTS -: SHOW COMMENTS اظهار التعليقات
ادراج الرموز والاحرف الخاصة ADD A SYMBOL AND A SPECIAL CHARACTER
ادراج رمز INSERT A SYMBOL -: INSERT A SYMBOL ادراج رمز
ادراج الحروف الخاصة INSERT A SPECIAL CHARACTER :
رأس وتذييل للصفحات INSERT HEADERS AND FOOTERS :
ادراج رأس / تذييل مخصص FOOTER/INSERT A CUSTOM HEADER
ادراج راس / تذييل مختلف للصفحة الاولى من المستند :
از الة رأس وتذييل الصفحات REMOVE THE HEADER OR FOOTER
ادراج ارقام الصفحات INSERT A PAGE NUMBER =
ادراج ارقام الصفحات في الهامش الجانبي SIDE MARGIN : 127
ادراج ارقام الصفحات الى الراس والتذييل الحالى للصفحات :
لاز الله ارقام الصفحات REMOVE PAGE NUMBERS -:
الدرس التاسع
الاحرف الاستهلالية DROP CAP :
لاضافة الاحرف الاستهلالية DROP CAP :
اعمدة الجرائد NEWSLETTER COLUMNS اعمدة الجرائد
لتنسيق المستند على شكل اعمدة :
التدقيق الاملائي والنحوى GRAMMAR & SPELLING CHECK :

135	تصحيح الاخطاء لكل المستند مرة واحدة :
136	المعاينة قبل الطباعة PRINT PREVIEW
138	الطباعة PRINT -: PRINT
153	المراجع

الدرس الأول أساسيات البرنامج

يتضمن هذا الدرس : ✓ جولة بواجهة البرنامج الجديدة New Interface
✓ مهارات التعامل مع الواجهة الجديدة
✓ الميزات الإضافية في الإصدار 2007
✓ التعرف على الشريط Ribbon
✓ التعرف على الشريط Quick Access Toolbar
✓ إدخال النص
✓ Selection

مقدمة :-

طرق تشغيل برنامج Word 2007

الطريقة الأولى :- باستخدام الزر Start

- Task والذي يقع في الجانب الأيسر من شريط المهام Task
 الذرر "Start" والذي يقع في الجانب الأيسر من شريط المهام Bar
 - All Programs"، قم بالإشارة إلى "All Programs".
- ۳. في القائمة الفرعية "All Programs"، ومنها نشير إلى " Microsoft office، ومنها نشير الى " Microsoft Office Word 2007.



الطريقة الثانية : باستخدام اختصار Shortcut البرنامج على سطح المكتب Microsoft Office Word عند طريق النقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز اختصار برنامج Word على سطح المكتب.

تلميح : لإنشاء اختصار لبرنامج Word على سطح المكتب، انقر فوق الزر "Start" ثم قم بالإشارة إلى " All Programs ثم إلى " Microsoft Office وبعد ذلك أشر إلى برنامج Microsoft Office Word2007، ثم اضغط مفتاح (Ctrl) واستمر في ضغطه مع سحب رمز برنامج Microsoft Word إلى سطح المكتب.

الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر Run الموجود بالقائمة Start

- Run ونختر الأمر Start ونختر الأمر
- ۲ في السطر Open نكتب كلمة "winword" كما بالشكل التالي

kun		?
	Type the name of Internet resource	of a program, folder, document, or e, and Windows will open it for you.
Open:	winword	×
		Cancel Browse

جولة بواجهة البرنامج الجديدة New Interface :--

شريط القوائم :-

عندما تبدأ في تفحص واجهة برنامج Word 2007 سوف تجد الشكل الجديد لشريط القوائم وسوف تلاحظ بالطبع اختفاء قائمة File المعتادة لنا حيث تم الاستغناء عنها بزر جديد Office Button وهناك ثلاث ميزات جديدة لابد أن تتذكرها وهي :

- ۱ خرر مایکروسوفت أوفیس Microsoft office button
- ۲ شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
 - ۳ الشريط ريبون Ribbon

وهذه الميزات الثلاث تضم عدد كبير من الوظائف والأدوات الموجودة في الإصدار القديم من البرنامج وسوف نتعرض فيما يلي بالشرح لكل من هذه الميزات الثلاث .



زر الأوفيس The Microsoft Office Button 👔

New		Recent Documents
TACAA		الاول 1
<u>O</u> pen		<u>منظمات 2</u> ع Action plan
<u>S</u> ave		
Save <u>A</u> s	۲	
<u>P</u> rint	×	
Pr <u>e</u> pare	×	
Sen <u>d</u>	в	
P <u>u</u> blish	٠	
<u>C</u> lose		

كما ذكرنا من قبل أن هذا الزر يعد بديلا عن قائمة File عند الضغط بالزر الأيسر للفأرة على الزر مايكروسوفت تظهر لنا قائمة كما بالشكل السابق ، ويمكن من خلال هذا الزر الجديد القيام بالعديد من المهام التي كانت موجودة في قائمة ملف File في الإصدارات القديمة من البرنامج مثل : إنشاء مستند جديد New- فتح ملف متل : إنشاء مستند جديد علامه من البرنامج مقل : إنشاء مستند جديد مع الملف موجود Open - حفظ الملف موجود Open - منظ الملف الطباعة Print - إرسال بريد الكتروني أو فاكس E-Mail وسوف نتعرض لكل هذه الأوامر فيما بعد .

الشريط Ribbon -: Ribbon

الــ Ribbon هو عبارة عن الشريط العريض الموجود أعلى نافذة البرنامج أو المستند المفتوح ويضم سبعة تبويبات كما هو موضح بالشكل وهى : Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View

وكل تبويب تحتوى على العديد من الميزات والأوامر المقسمة إلى مجموعات Groups وكما بالشكل السابق يظهر لنا المجموعات الخاصة بالتبويب Home

وكما تلاحظ انه قد تم تصميمه ليظهر لك كل الأوامر التي تريدها لتجدها بشكل أسرع وأسهل حيث تم تجميع الأوامر فيما يسمى بالمجموعات Groups مثل مجموعة Font ، مجموعة Paragraph كما بالشكل التالي :-



وبشكل عام أصبح لدينا ما يسمى Tabs للتنقل عبر ها حيث تمثل كل علامة تبويب Tab مجموعة من الأوامر للتعامل مع البرنامج وإنهاء أعمالك المطلوبة بالطبع وتظهر التبويبات مثل :

Home, insert, page layout, preferences, mailings

ويتكون من ثلاثة مكونات رئيسية وهي :-

- التبويبات Tabs وكل منها يحتوى على مجموعة من المهام التي تستخدمها في
 التعامل مع البرنامج.
- ۲ المجموعات Groups حيث يتجمع كل مجموعة من الأوامر المرتبطة ببعضها البعض في مجموعة واحدة مثل أوامر التعامل مع الخط في المجموعة Font وهى بداخل التبويب Home
- ۳ الأوامر Commands وهي منظمة على شكل مجموعات Groups ، والأمر يمكن أن يكون في صورة زر Button أو يكون في شكل مربع لإدخال البيانات .

مهارات للتعامل مع واجهة البرنامج

إظهار / إخفاء المسطرة Ruler --

يمكننا إظهار المسطرة من النقر على الزر View Ruler والموجود بالجانب الأيمن العلوي من واجهة البرنامج كما بالشكل التالي :-



إخفاء الريبون من واجهة البرنامج :-

يمكن ذلك من خلال الخطوات التالية :



Customize Ouick Access Toolbar

New
 Open
 Save
 E-mail
 Quick Print
 Print Preview
 Spelling & Grammar

Draw Table

<u>M</u>ore Commands... ≦how Below the Ribbon Mi<u>n</u>imize the Ribbon

A

✓ Undo✓ Redo

۱ انتر على الزر Customize Quick Access Toolbar





و لإبقاء الريبون مصغرا لفترة قصيرة من الوقت قم بعمل ما يلى :-

- ١ فخم بعمل نقر مزدوج Double Click على التبويب Tab النشط أي التبويب الذي تستعرض ادواته في الوقت الحالي .
 - ۲ قم بتكرار النقر المزدوج لإعادة الريبون مرة أخرى.

الأوامر والميزات الإضافية :

للحصول على ميزات إضافية من احد المجموعات قم بالضغط مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود أسفل المجموعة من جهة اليمين كما هو موضح بالشكل التالي :-

	Compatibility Mode] - Microsoft Word الأول 🔹 🖤							
Hom	ne Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-Ins	
Paste	Arial BIU	- 14 abs x, x ¹ Az	· A ∧ ●		==* €=	≣}) • 1 • •] <u>(</u> 2) • [™(2 ↓)¶ ∺)	<i>CcDdEe</i> Emphasis
Clipboard 🗔		Font	5		Paragra	ph	Ta	
			Fo		Show	the Font d	ialog box.	

وكما بالشكل عندما تشير إلى السهم المشار إليه يظهر لك ملحوظة توضح مفاتيح الاختصار وهي Ctrl+D لفتح المربع الحواري Font أو بالضغط على السهم لنفتح نفس المربع Font.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar



شريط أدوات الوصول السريع هو الشريط الموجود في أعلى النافذة غالبا بجانب شريط الأوفيس Office Button التحريك الشريط Move the Quick Access Toolbar

يتواجد الشريط Quick Access Toolbar في احد مكانين :-

بالجانب الأيسر العلوي إلى جانب شريط الأوفيس (وهو المكان الافتراضي للشريط)



٢. أو أسفل الشريط Ribbon

Clipboard	8.	
ي الم	()	Ŧ

ولنقل الشريط إلى أسفل الريبون :-

۱ القر على الزر Customize Quick Access Toolbar



۲ من القائمة نختر منها Show Below the Ribbon



التعديل في شريط أدوات الوصول السريع :-

يقصد بذلك التعديل إضافة أدوات جديدة حيث يضم هذه الشريط الأوامر التي يمكن أن تكون في حاجة إليها بصفة مستمرة وترغب في أدائها بشكل سريع أو تعديل مكانه حيث نضع هذه الشريط أعلى أو أسفل الشريط Ribbon .

ولتغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع انقر على السهر الموجود في نهاية
 الشريط واختر الأمر .Show Below the Ribbon



لإضافة عناصر إلى شريط أدوات الوصول السريع :

انقر بالزر الأيمن للفأرة على أي عنصر من عناصر الزر Office Button أو موجود في الشريط Ribbon ثم نختر Add to Quick Access Toolbar



التعرف على لوحة المفاتيح :-

أي لوحة مفاتيح تقليدية ملحقة بجهاز الكمبيوتر تتكون من مجموعة من المفاتيح الخاصة بالكتابة ، ومجموعة مفاتيح للوظائف ، مفاتيح الأرقام ، مفاتيح التبديل Shift Keys، مفتاح الإدخال ... الخ وغيرها من المفاتيح الأخرى التي تستخدم للقيام بإدخال النصوص أو إجراء أوامر معينه عليها .



إدخال النص :-

لإضافة النص إلى الملف أو الكتابة ببساطة مجرد ابدأ في عملية الكتابة بالصفحة من المكان الموجود به مؤشر الكتابة والنص سوف يظهر أمامك بكل مباشر ، ويمكنك تغيير مكان الكتبة بتحريك هذا المؤشر إلى المكان الذي تريده باستخدام الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح أو باستخدام مفتاح الإدخال للانتقال إلى سطر جديد ، وتذكر انه ليس هناك حاجة لضغط مفتاح الإدخال (Enter) في نهاية كل سطر حيث تقوم وظيفة التفاف النص Text Wrapping في برنامج Word تلقائيًا بإجراء التفاف للنص من سطر إلى السطر التالي في كل مرة تصل فيها نقطة الإدراج إلى نهاية الهامش. ويؤدي التفاف النص إلى تقسيم سطور النص حتى تصبح كلها داخل حدود الهامش، وعليك عدم ضغط زر الإدخال (Enter) إلا إذا كنت تريد بدء فقرة جديدة أو إدراج سطر فارغ. والجدول التالي يوضح مفلقيح الاختصار التي تساعدك في عمليات تغيير موضع الكتابة في برنامج Word :-

مفاتيح الاختصار	المهمة
HOME	الانتقال إلى بداية السطر
END	الانتقال إلى نهاية السطر
CTRL+HOME	الانتقال إلى أعلى المستند
CTRL+END	الانتقال إلى نهاية المستند

طرق تحديد النص Selection -: Selection

لإجراء أي عمليات على النص لابد أن نقوم بعملية تظليل عليه أو لا وتسمى هذه العملية بعملية التحديد Select ، ويتم ذلك بالنقر بأحد الطريق الأتية :-

- النقر مع السحب بزر الفأرة الأيسر على النص المراد تحديده click and drag
 - باستخدام مفاتيح الأسهم + الضغط المستمر على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح

والجدول التالي يبين طرق التحديد المختلفة :-

النتيجة	الطريقة	لتحديد
مه Word جمان به نام	double-click أي النقر	كلمة بالكامل
	مرتين متتاليتين على	
	الكلمة المطلوب تحديدها	

Word هو برنامج اساسي لمعالجة الكلمات فأنه يعتد بشكل كبير على الما يُركد قال الكاري المالية من من هذا المشتقدة الملاحظ	الطلاقا من ان برنامج ا المدر الفات مريد من	triple-click أي النقر	فقرة بالكامل
مناسبة ودكان المتعال ال المصوص ومن عاموها معرفة العرف ورعي . 1 الى كيفية استخدامها في ادخال النصوص الى برنامج Word .	لوهة الطاليع فوهده ا لوهة المفاتيع ثم نتظرؤ	ثلاثيا بأي مكان داخل	
		الفقرة المراد تحديدها	
		بالكامل	
ف از الكتابة بساطة بدو دانا في صلية الكتابة بالصفحة بين	لاضافة النص الـ الما	النقر مع السحب بالماوس	مجموعة من
		على النص المراد تحديده	الكلمات أو
		click and drag أو	سطر بالكامل
		باستخدام مفاتيح الأسهم +	
		الضغط المستمر على	
		مفتاح Shift من لوحة	
		المفاتيح	
1. Frank a		من الجزء Editing في	النص بالكامل
Banki ya Kuta Kuta Kuta Kuta Kuta Kuta Kuta Kut		التبويب Home نختر	
المادها بالاقتصاد في الاقتصاد في الاقتراني في والمعطلية بيروانية مناطقة من الارتجاب الارتجاب ومن المراجعة بعن المراجعة بيروانية الجومة المنظم القرارة		Select ومنها نختر	
No. of Contract of		Select All أو نضغط	
Tange, then you have been using a second sec		مفتاحي Ctrl + A من	
متعالم براید - معار نیسته در بینا بر ایران برای ایران برای ایران - بین ایران ایران ایران معار با می میان ایران می ایران ایران		لوحة المفاتيح .	
المراجع المحمد التي المراجع ال المحالي المراجع			

ملحوظة :-لإلغاء التحديد قم بالنقر في أي بالصفحة مكان خارج المساحة المظللة أو اضغط على احد مفاتيح الأسهم بلوحة المفاتيح .

إدراج النص:

يمكن لنا أن نقوم بإدراج النصوص إلى المستندات في أي موضع منه وذلك باستخدام الأساليب الآتية :–

- بكتابة النص : نضع مؤشر الكتابة بالمكان الذي نريده ثم نبدأ بالكتابة .
- باستخدام أوامر القص Cut والنسخ Copy واللصق Paste (سوف نتعرض لها بالشرح تفصيليا)
- بسحب النص Drag : حيث نقوم بتظليل النص المطلوب تحريكه ثم النقر مع السحب
 داخل المساحة المظللة من النص إلى المكان الذي نريده .
 - باستخدام مجموعة Clipboard في التبويب Home



الدرس الثاني

إدارة المستندات

يتضمن هذا الدرس :

إنشاء مستند جديد Create a New Document

هناك عدة طرق لإنشاء مستند جديد أو لفتح مستند موجود أو لحفظ المستند في برنامج word2007

الطريقة الأولى :- الضغط على مفاتيح الاختصار Ctrl + N من لوحة المفاتيح .

الطريقة الثانية :-

- انقر على زر مايكروسوفت Microsoft Office Button
 - نختر الأمر New
- سوف تلاحظ ظهور عدة خيارات عن أنواع المستندات التي ترغب في إنشائها.
 - Create form a blank document

Templates Examplates Exampla	2		
New from existing	2	Blank document	Seven Assessed Strike Online for a template

emplates 🛕 🧲	Carl Search M	consult Office Online for a tempt	ate - m	Equity Report
lank and recent	and the second second			CONSTRUCTION OF CONSTRUCTION
stalled Templates	nstalled Templa	tes		
ly templates	-	TAX	~	
ew from existing	and the second			
licrosoft Office Online	1	125		
eatured			1	CORD BELIEVE DATE
gendas	*	Touch Marine Tour		
ward certificates	eduid renter	colory locide the		Brite and a second seco
rochures				THE
usiness cards	in the second se			
alendars	The second second	There are a		manual line line line line line line line lin
ontracts		The second second		
nvelopes	-			
Avies		and the second s		
Ners	Equity Merge Letter	Equity Report		
acent.				International Academic Street
ill certificates	<u> </u>			0
continue cards	-	[] #44		
and a second second				
WEATON	The state	The second secon		
MONCES				
ibes and	•		100	Create new

start from a template

- 1. انقر على زر مايكروسوفت Microsoft Office Button
 - ۲. نختر الأمر New
- ٣. سوف تلاحظ ظهور عدة خيارات عن أنواع المستندات التي ترغب في إنشائها اختر منها Installed Templates.
 - ٤. تظهر لنا مجموعة من الأشكال الجاهزة للمستندات نختر منها الذي تريده وليكن
 ٤. تظهر لنا مجموعة من الأربعان الجاهزة للمستندات نختر منها الذي تريده وليكن
 - ۰. نجد أن هناك مستندا جديدا مكون من صفحتين للغلاف وأخرى لأول صفحة من المستند و هى بالتنسيقات الخاصة بهذا النموذج الجاهز وما عليك سوى أن تقوم باستبدال النصوص والصور الموجودة بالنصوص الخاصة بك .



فتح مستند موجود Opening an Existing Document

الطريقة الأولى :- الضغط على مفاتيح الاختصار Ctrl + O من لوحة المفاتيح .

الطريقة الثانية :-

- ۱ القر على الزر Microsoft Office Button الثم نختر الأمر Open
 - ۲ يظهر المربع الحواري فتح "Open"



- ٣ حدد مكان الملف واسمه كما بالشكل السابق
 - ٤ اضغط على الزر Open .



طريقة أخرى لفتح الملفات :-



نلاحظ ظهور أسماء الملفات التي تم استخدامها أو إنشائها الفترة الأخيرة في الجزء Recent Documents الموجود بالجانب الأيمن من القائمة السابقة ويمكن فتح المل ف بالنقر على اسمه من هذه القائمة كما بالشكل المقابل.

حفظ المستندات Saving a Document

الطريقة الأولى :- الضغط على مفاتيح الاختصار Ctrl + S من لوحة المفاتيح .

الطريقة الثانية :- انقر على الزر Microsoft Office Button و الأمر Save AS حفظ باسم



الطريقة الثالثة :- الضغط على رمز الحفظ الموجود في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access tool bar



ملاحظات :-

١. يستخدم أي من الأمرين Save أو Save As في حالة قيامنا بحفظ الملف لأول مرة حيث يعطى الملف السما مميزا له ، و يستخدم الأمر Save لحفظ التغيرات التي تحدث على الملف الذي سبق حفظه باسم مميز من قبل.

Office 2007 آخر لا يملك برنامج Office 2007
 د إذا كنا سوف نقوم بإرسال الملف إلى شخص آخر لا يملك برنامج Word
 فإننا نستخدم الأمر Save As لحفظ الملف بالامتداد القديم Doc باختيار
 عا بالشكل التالي :-

ave As							?
Save in:	🛄 My Docu	ments	~	@ -	2	×	
Trusted Templates My Recent Documents Desktop	المصمر ا kidsnet My Music My Picture My Videos Snagit Ca Updater Logater Logater Dupdater Dupdater Dupdater Dupdater Dupdater Dupdater Dupdater Quora	جميع المقاسات التي يحتاجه s talog Data الملغ files موقع الشياب - الرسم آلاه أسماء المرشحين لتقي					
	File <u>n</u> ame:		 		~	į.	
	Save as type:	Word 97-2003 Document				3	
Tools	3	Word Document Word Macro-Enabled Document Word 97-2003 Document Word Template Word Macro-Enabled Template Word 97-2003 Template			N N	5	Cancel

استخدام برنامج Word 2007 لفتح مستندات تم إنشائها في إصدارات سابقة :-

عندما نقوم بفتح مستند تم إنشاؤه بأحد الإصدارات السابقة لبرنامج Word خلاف الإصدار 2007 فانه يتم تشغيل ما يسمى " Compatibility Mode " ويظهر لنا انه تم تشغيل هذا الوضع في شريط العنوان للمستند المفتوح .

C. Id	9-0 *	word Compatibility Mode) - N	licrosoft Word	e x
Har	ne Insert Page Layout References	Mailings Review View Add-Ini		
Peste J	Simplified Anabic 14 · A' x' · 2 B J Q · 4+ x, x' Aa · 2 · <u>A</u>	· 프·프·관·학학 세·· 관·	CcDdEe DdEe :cDdEe A	H Find - Ein Replace
Cipbaird 17	Font	Paragraph	Styles G	anas
U.	(A)(B) A (B) (A) B (A) (B (A) (B) (A)	2 + 1 + 11 + 3 + 10 + 3 + 9 + 3 + 8 + 3 + 7 + 3 + 8 + 1 + 1		a B

حيث يمكن لبرنامج Word أن يقوم بتحويل المستند من الإصدار السابق (امتداد المستندات في الإصدارات السابقة معنا المستندات في Word2007 هو docx.) .

وبالتالي يجب أن نأخذ في الاعتبار انه لا يمكنك فتح مستند Word 2007 بالامتداد الجديد على برنامج من إصدار سابق حيث لا تدعم الإصدارات السابقة هذا النوع من الملفا ت ذات الامتداد Docx .

تحويل المستند إلى مستند Word 2007 --

- Office Button النقر الزر
- ٢ اختر الأمر Convert كما بالشكل التالي :-



٣ تظهر لنا الرسالة التالية وهى تحذرك من أن هذا الأمر سوف يحول المستند إلى الإصدار الأحدث ، انقر الزر OK .



٤ فتم بحفظ الملف Save حيث يتم استبدال الملف الأصلي بهذا الملف الجديد بالإصدار Save الملف المستند كملف منفصل.

العمل مع مستندات متعددة Working on Multiple Documents:

إذا كنا نعمل في عدة مستندات للتحرير أو التعديل فيها أو للكتابة فيها أيضا أو لإجراء أي عمليات عليها فانه يمكن لنا أن نفتح هذه المستندات معا في نفس الوقت ، وستجد أن كل هذه الملفات المفتوحة موجودة ضمن التبويب View عند النقر على الأمر Switch Windows وسنجد أن أسماء هذه الملفات بجانبها علامة √ إلى جانبها وبتحديد أو إلغاء هذه العلامات يمكن لنا أن نقوم بمعاينة المستند المطلوب من الملفات المفتوحة .



طرق عرض المستند Document Views:-

يوجد عدة طرق لعرض الملف في برنامج Word وهى :-

- طريقة العرض Print Layout :- وهي تمثل لنا الشكل الذي سيكون عليه المستند
 عند طباعته وتتضمن أي جداول أو نصوص مكتوبة أو رسوم أو صور متضمنة
 بالملف .
- ۲ طريقة العرض Full Screen Reading :- وهي تمثل طريقة لاستعراض المستندات بكامل أبعاده وهي طرقه مناسبة لاستعراض صفحتين في نفس الوقت.
- ۳ طريقة العرض Web Layout -- وهي تمثل لنا شكل المستند عند استعراضه في مستعرض الانترنت Web Browser .
 - ٤ طريقة العرض Outline وهي عبارة عن نموذج مفصل للمستند في صورة تعداد نقطى Bullets .
- طريقة العرض Draft :- وهي تعرض لنا المستند في صورة نصوص مكتوبة فقط ولكنها لا تظهر لك أي صور أو تنسيقات ولكن مجرد نص فقط.

و لاختيار أي طريقة من طرق العرض السابق عرضها قم بالنقر على شريط القافة على الجانب الأدوات الصغير الموجود في نهاية النافذة على الجانب الأيمن منها . أو انقر على طرق العرض من التبويب View بالجزء Document Views كما بالشكل المقابل.



تكبير و تصغير عرض المستند Zooming :-

يقصد بها عمليات تكبير و تصغير عرض الصفحة او المظهر العام للصفحات بالمستند ولاجراء ذلك نتبع ما يلي :-

۱ ففتح التبويب View من الشريط Ribbon

۲ من الجزء Zoom :-

- نختر الأمر One Page لعرض صفحة واحدة بالكامل
 - نختر الأمر Two Pages لعرض صفحتان كاملتان
- نختر الأمر Page Width للعرض باستخدام عرض الصفحة يمينا ويسارا
 - نختر الأمر %100 لتكبير المظهر العام للصفحة بنسبة 100%.
 - أمام الأمر Zoom يظهر لنا مربع حواري للتحكم في نسبة التكبير أو
 التصغير المرغوب فيها ثم لنقر على Ok كما بالشكل التالى :

Zoom		? 🛛
Zoom to 200% 100% 25% Percent: 100% Preview	 ○ <u>P</u>age width ○ <u>T</u>ext width ○ <u>W</u>hole page 	Many pages:
	Aai Aai Aai Aai Aai Aai Aai	BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz DbCcDdEeXxYyZz Cancel

إغلاق الملف -Close a Document:

يمكن إغلاق الملف المفتوح بالنقر على الزر Office Button نختر الأمر Close .

إغلاق برنامج Word :-

لإغلاق البرامج يمكن أن تتبع احد الطرق الآتية :-

- النقر على المفتاح Close في الجانب الأيمن العلوي من شريط العنوان Title bar .
 - نفتح زر Office Button ونختر الأمر Close
 - بالضغط على مفتاحي Alt + F4 من لوحة المفاتيح







الدرس الثالث

عمليات تحرير النص

يتضمن هذا الدرس :

✓ أوامر نقل ونسخ ولصق النص Copy - Cut & Past
 ✓ البحث والاستبدال Find and Replace
 ✓ أوامر Undo & Redo

نقل ونسخ النص:-

أولا : قص النص ولصقه Cut and Paste

يقصد بقص النص أن تقوم بنقل النص من موضع ما داخل المستند ووضعه في موضع آخر داخل نفس المستند أو في مستند آخر.

طرق القص :-

الطريقة الأولى: باستخدام المجموعة Clipboard الموجودة بالتبويب Home في أقصى اليسار



ولإجراء عملية القص :

۱ قم بتحديد النص المراد قصه

۲ انقر على أداة القص من الجزء Clipboard كما بالشكل السابق

ولوضع النص في المكان الجديد أي إجراء عملية اللصق :

١ خم بالانتقال إلى المكان الجديد سواء في نفس المستند المفتوح أو في أي مستند آخر

۲ انقر على أداة اللصق Paste كما بالشكل التالى



الطريقة الثانية : باستخدام مفاتيح الاختصار بالضغط على مفتاحي CTRL+X من لوحة المفاتيح

- ١ قم بتحديد النص المراد نقله
- ۲ اضغط مفاتيح CTRL + X
- CTRL+V حدد المكان الجديد ثم استخدم أداة اللصق أو اضغط مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح .

الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر CUT من القائمة المختصرة

- ١ قم بتحديد النص المراد نقله
- ۲ انقر بالزر الأيمن للفأرة داخل التحديد
 - ۳ اختر الأمر Cut
- ٤ حدد المكان الجديد ثم انقر بالزر الأيمن مرة أخرى واختر أمر اللصق Past

x	Cut K	
D	Copy 13	
2	<u>P</u> aste	
A	<u>F</u> ont	
Ī	Paragraph	
≣₿	<u>B</u> ullets	>
Ξ_{3}^{4}	Numbering	>
2	<u>H</u> yperlink	
đ,	Loo <u>k</u> Up	
	S <u>y</u> nonyms	•
	Tr <u>a</u> nslate	Þ
	Styles	Þ
ثانيا : نسخ النص Copy :

نقوم بعملية النسخ Copy عندما نرغب في تكرار النص الأصلي في مكان آخر من نفس المستند أو مستند آخر من خلال عمليتي النسخ واللصق مع ملاحظة انه عند استخدام الأمر "Copy"، يتم عمل نسخة مكررة من النص المحدد في موضع جديد في حين يبقى النص موجودًا في مكانه الأصلي. أما عند استخدام الأمر "Cut "، يتم نقل النص المحدد من موضعه الأصلي إلى موضع آخر.

طرق النسخ Copy :--

الطريقة الأولى: باستخدام المجموعة Clipboard الموجودة بالتبويب Home في أقصى اليسار

- ولإجراء عملية النسخ :
- ١ قم بتحديد النص المراد قصبه
- ۲ انقر على أداة النسخ من الجزء Clipboard

الطريقة الثانية : باستخدام مفاتيح الاختصار بالضغط علة مفتاحي CTRL+C من لوحة المفاتيح

- ۱ قم بتحديد النص المراد نقله
- ۲ اضغط مفاتيح CTRL + C
- CTRL+V حدد المكان الجديد ثم استخدم أداة اللصق أو اضغط مفاتيح الاختصار من لوحة المفاتيح

الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر Copy من القائمة المختصرة

- ۱ قم بتحديد النص المراد نقله
- ۲ انقر بالزر الأيمن للفأرة داخل التحديد
 - ۳ اختر الأمر Copy
- ٤ حدد المكان الجديد ثم انقر بالزر الأيمن مرة أخرى واختر أمر اللصق Past

خصائص اللصق Paste Options خصائص

ß	2	عند لصبق شيء ما من " Clipboard"، بظهر الزر
0	Keep Source Formatting Match Destination Formatting	"Paste Options" بجوار العنصر الذي قمت بلصقه
0	Keep <u>T</u> ext Only	وهو كما بالشكل المقابل وكما بالشكل عند النقر عليه فانه
-	Set Default Paste	يعرض لنا قائمة بالإجراءات التي يمكن أن يستخدمها برنامج
		Word للتعامل مع العنصر الذي تم لصقه.

الأمر	معناه
Keep Source Formatting	للاحتفاظ بتنسيق المصدر أي لا يطابق تنسيق
	المستند الموجود
Match Destination Formatting	لاستخدام تنسيق النص الذي ترغب في لصقه
	أي يطابق تتسيق المستند الموجود
Keep Text only	للإبقاء على النص فقط دون تنسيقات

نقل النص باستخدام Drag and Drop --

- ۱ حدد النص المراد نقله .
- ۲ انقر بزر الفارة داخل المنطقة المحددة من النص و استمر في ضغط زر الفارة الأيسر مع الهحب إلى المكان الجديد.

البحث Find والاستبدال Find :-

نستخدم هذه الأوامر عندما نكون في حاجة إلى البحث عن كلمة معينة أو جملة في المستند المفتوح أو قد تحتاج إلى الانتقال سريعًا إلى موقع محدد في المستند حتى تقوم بمراجعة نص أو تحريره في هذا الموقع ، أما الاستبدال فهو للبحث عن الكلمة أو الجملة المطلوبة ثم استبدالها بأخرى في المستند المفتوح

ولعمل ذلك نتبع الخطوات الآتية :-

أولا : البحث Find :-

لفتح مربع الحوار "Find and Replace" نتبع إحدى الطريقتين :

إما عن طريق ضغط مفتاحي الاختصار Ctrl + F من لوحة المفاتيح أو

نختر الأمر Find الموجود في المجموعة Editing بالشريط Ribbon .



 ۲. تظهر لنا الشاشة التالية (وليكن نريد أن نبحث عن اسم شخص مكتوب ضمن المستند المفتوح)

Find and Replace	
Fin <u>d</u> Replace	<u>G</u> o To
Find what:	على معمود على نكتب هذا الكلمة أو العبارة التي نريد البحث عنها
More >>	Reading Highlight ▼ Find in ▼ Find Next Cancel

٣. نضغط على الزر Find Next للبدء في عملية البحث – لتظهر لنا الكلمات التي نبحث عنها بالمستند وعليها تحديد Selection.

ثانيا : الاستبدال Replace-

- ا خختر الأمر Replace من نفس المجموعة (Editing).
- Find What تظهر لنا الشاشق التالية لنحدد اسم الكلمة المراد البحث عنها في السطر Replace With ثم نقوم بكتابة الكلمة الجديدة الراد أن تستبدل بها في السطر التالي

Find and Replace	? 🗙
Find Replace Go To	الكلمة التي نريد استبدالها
Find what:	🗸 محمود على محمود
Replace with:	الكلمة الجديدة التي نريد ان تستبدل بها 🗸 🗸 معمد على معمود
More >>	Replace All Find Next Cancel

۳ انقر على الزر Replace لبدء عملية الاستبدال (و لإجراء عملية الاستبدا ل كل الكلمات المطابقة بكامل المستند نختر الزر (Replace All).

ملحوظة :-

يمكن البحث عن النصوص أو الأشكال أو التعليقات في المستندات بطريقة سريعة وذلك من خلال النقر على زر Browse Object الموجود في نهاية المسطرة الراسية ثم نختار ما نرغب في



التراجع عن التغييرات Undo Changes -: Undo Changes

عندما نرغب في التراجع عن بعض التغييرات التي أجريناها على المستند سواء كانت بالكتابة فيه أو بإجراء تنسيقات معينة أو بإضافة صور أو جداول أو انك قمت بمسح بعض النصوص المكتوبة عن طريق الخطأ ، فان هذه الأمر يعطى لك أن تتراجع عن هذه التغييرات . ولعمل ذلك نتبع ما يلى :

- Quick access tool bar الموجود في الشريط Undo .۱ الموجود في الشريط Home Insert
 - د نضغط على مفتاحي Ctrl + Z من لوحة المفاتيح

أمر التكرار Redo :--

وهو عكس الأمر السابق حيث يمكننا أن نعيد أو نكرر الأوامر التي قمنا بالتراجع عنها في حالة استخدام الأمر السابق وهو الأمر Undo حيث يقوم هذا الأمر بوظيفة تكرار الأمر الأخير الذي قمت به . الدرس الرابع تنسيق النصوص

يتضمن هذا الدرس : ✓ تنسيق الخط Format Font ✓ تنسيق الفقرة Format Paragraph ✓ علامات الجدولة Tabs ✓ الحدود والتظليل Border and shading ✓ التعداد النقطي والرقمي Bullets and Numbering يقصد بتنسيق النصوص أن نقوم بتغييرات في الخط أو الفقرات أو الأنماط مثل حجم الخط وشكله أو إجراء بعض التأثيرات عليه كتغيير سمك الخط أو ميله أو التسطير أسفله أو تغيير لونه أو أن نقوم بالتحكم في المسافات بين الفقرات أو بين السطور الخ من التنسيقات التي نحب أن نغير بها من أشكال النصوص المكتوبة بالمستندات.

وسوف نلاحظ أن معظم التنسيقات يمكن تنفيذها بسهوله من التبويب Home بالشريط وسوف نلاحظ أن معظم التنسيقات يمكن تنفيذها بسهوله من التبويب Ribbon والتي تضم أو امر Ribbon حيث يتضمن عددا من المناطق التي يطلق عليها Paragraph والتي تضم أو امر للتحكم في مستنداتك من حيث الخط Font أو الفقرة Paragraph أو الأنماط Styles وسوف نتعرض لكل مجموعة من حيث شرح الأدوات المتضمنة بها .

Hor	ie Insert Page Layout References	Mailings Review View Add-Ins		9
Paste	Anal $14 \cdot 14 \cdot A' \cdot A' \cdot A' A' A' A' A$	금·금·광·종왕 (4 10) (1 王 종 종 종 (4) (2·문·	CcDdEe DdEe CcDdEe A Emphasis Heading 1 1 Normal Styles *	労 Find - Las Replace Las Select -
Clipboard 🕫	Font	Paragraph 🐨	Styles	Editing

تنسيق الخط Format Font -: Format Font

أولا : باستخدام الأدوات الموجودة بالشريط Ribbon :-

الكتابة بخط سميك Bold :--

- ٦ حدد النص المراد كتابته بخط سميك و هو غالبا
 ١ لكتابة العناوين
- ۲ انقر على الأداة Bold من الجزء Font في الشريط Ribbon

e	Insert	Page Layout	References
Sin	plified Ara	bic 🔹 14	• A* A*
B	ΙU	abe x, x ² A	a* 2 * <u>A</u> *
		Font	15

الكتابة بخط مائل Italic -- ا

- ١ حدد النص المراد كتابته بخط مائل.
- ۲ انقر على الأداة Italic من الجزء Font في الشريط Ribbon

e	Insert	Page Layout	References
Sim	plined Ara	bic 🔹 14	• A* A* 🎒
B	<u>I</u> U	abe x, x ² A	.a * 🤷 * 🗛 *
		Font	5

-:	للعناوين)	(التسطير	النص	تحت	خط	إضافة	
----	-----------	----------	------	-----	----	-------	--

- ١ حدد النص المراد وضع خط أسفله .
- ٢ التقر على الأداة Underline من الجزء Font في الشريط Ribbon

e	Insert	Page Layout	References
Sin	nplified	bic • 14	• A A 🕹
B	IU	abe X ₂ X ²	Aa* 👌 * 🗛 *
		Font	15

تكبير أو تصغير الخط :-

الطريقة الأولى : -

يمكن تكبير أو تصغير الخط باستخدام أداتي تكبير وتصغير حجم الخط Shrink ، Grow font Font من خلال الخطوات الآتية :-

•	Ins	ert	Page	Lay	out		Fefe	rend	es
Sim	plifie	d Aral	bic		14	•	A	Ă	Aal
B	I	<u>u</u> -	abe x	c,	x ² .	Aa~	ab	4	<u>A</u> -

- ۱ حدد النص الذي ترغب في تكبير حجمه
- ۲ انقر بالماوس على أداه التكبير Grow Font وهي تمثل حرف A الكبير
- ۳ العودة مرة أخرى أو للتصغير استخدم الأداة الخاصة بالتصغير Shrink Font وهى تمثل حرف A بحجم اصغر .

الطريقة الثانية :-

باستخدام أداة اختيار حجم الخط Font Size حيث يمكنك بعد أن تقوم بتحديد حجم الخط الذي ترغب في الكتابة به أو تنسيق النصوص به بعد كتابتها اتبع ما يلي:-



٢ تحم بتحديد النص المراد تحديد حجم الخط له
 ٢ تم بالنقر على السهم المجاور لأداة حجم الخط
 ٣ لختر حجم الخط الذي تريده من القائمة المنسدلة والتي تتضمن أحجام متعددة للخط.

تغيير شكل الخط Font:-

وذلك باستخدام أداة شكل الخط Font حيث يمكن الاختيار من بين أشكال متعددة للخطوط لاستخدامها في الكتابة والتنسيق اتبع الخطوات الآتية :

١ خم بتحديد النص المراد تحديد شكل الخط له
 ٢ خم بالنقر على السهم المجاور لأداة شكل الخط
 ٣ اختر شكل الخط الذي تريده من القائمة المنسدلة والتي

تتضمن أشكال متعددة للخط.

Insett Page Layout	References	Ma
Anal	· A x 3	=
Theme fonts		*
Cambria	(Headings)	
Calibri	(Body)	
Times New Rom	an (Headings)	
Arial	(Body)	
Recently Used Fonts		
T Simplified Arabio	قبد مهز	
T ALGERIAN		
All Fonts		
The Agency IB		
🕆 Aharoni	אבנד הוז	
📕 Albertus Extra Bo	أنجد ہوتر اتا	
& Albertus Medium	أنجد هوز	
T ALGERIAN		
P Andalus	أبيند مور	
T Angrama New	atel	
T Angianatter	stal	
📕 Antique Olive	أنجد هوز	
n Arabic Transparer	أيجد هوز ١٢	
The Arial	البيد هوز 💥	
T Arial Black	13	
T Arial Narrow		
A 110 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2	2

تغيير لون الخط Font Color :-

باستخدام أداة لون الخط Font Color حيث يمكن الاختيار من بين ألوان متعددة للخطوط لاستخدامها في الكتابة والتتسيق اتبع الخطوات الآتية :



٢ قم بتحديد النص المراد تحديد لون الخط له
 ٢ قم بالنقر على السهم المجاور لأداة لون الخط
 ٣ اختر لون الخط الذي تريده من المربع الذي يتضمن ألوان
 متعددة للخط.



تمييز النص بلون معين:-

تستخدم هذه الأداة عندما ترغب في تحديد كمية من النص المكتوب بتمييزها بلون معين بغرض الرجوع إليها أو تذكر النص المحدد بها لغرض ما (مثل استخدام الأقلام الفوسفورية في التظليل على بعض العناوين أو الكلمات الهامة في المستندات المطبوعة).



تغيير حالة الأحرف Change Case -: Change



يقصد بذلك الحالة التي يكتب بها حروف النص ما إذا كانت حروف كبيرة Capital Letters أو حروف صغيرة ، ويمكن عمل ذلك من خلال أداة تغيير حالة الأحرف Change Case ويظهر تأثيرها عند الكتابة بالنصوص الأجنبية حيث يمكن من خلال هذه الأداة تحويل حالة الأحرف المكتوبة من الحروف الصغيرة Small الأداة تحويل حالة الأحرف المكتوبة من الحروف الصغيرة Letters والجدول التالي يوضح لنا تطبيق كل أمر من الأوامر المتضمنة

بالقائمة المنسدلة للأمر حيث قمنا بتطبيقه على جملة مكتوبة بالانجليزية لاحظ شكل الكلمات بتطبيق كل منهم:

تطبيق الأمر	الأمر
Welcome to Microsoft office word	Sentence Case
welcome to Microsoft office word	Lowercase
WELCOME TO MICROSOFT OFFICE	UPPERCASE
WORD	
Welcome To Microsoft Office Word	Capitalize Each Word
WELCOME TO mICROSOFT OFFICE	tOGGLE cASE
WORD	

مسح التنسيقات Clear Formatting

عندما ترغب في مسح أو إلغاء كل التنسيقات المطبقة على نص مكتوب يمكن استخدام أداة مسح التنسيقات Clear Formatting حيث يمكنك بعد أن تقوم بإجراء كل التنسيقات التي ترغب فيها أن تتراجع عن كل هذه التنسيقات مرة واحدة بالخطوات الآتية :

- ١ -قم بتحديد النص المراد إلغاء التنسيقات الخاصة به
- ٢ انقر بالماوس على أداة مسح التنسيقات كما بالشكل التالي :-

Insert Page Layout References Simplified Arabic 🔹 14 👻 🗚 💦 🛃 **B** *I* <u>U</u> * abe x, x' Aa* ^{ab}/₂ * <u>A</u> Font

تلميح :-

تنسيق الخط باستخدام شريط الأدوات الصغير Mini toolbar :-

يعد شريط الأدوات الصغير احد الميزات الجديدة في برنامج Word 2007 حيث لم يكن متوفرا في الإصدارات السابقة للبرنامج ، فعندما تقوم بتحديد نص مكتوب سوف تلاحظ ظهور شريط أدوات صغير بجانب النص المحدد كما بالشكل التالي : –



ويتضمن هذا الشريط مجموعة من الأدوات التي يمكن أن نستخدمها في تنسيق النص المكتوب شكل سريع بدلا من استخدام الريبون أو المربعات الحوارية للتنسيق .

تنسيق الخط باستخدام المربع الحواري Format Font :--

قم بالضغط على مفاتيح ctrl + shift + f معا من لوحة المفاتيح أو انقر على السهم الصغير الموجود في الجانب الأيمن من الجزء Font كما بالشكل التالي:-

e	Insert	Page Lay	out	References
Sim	plified Arab	ic -	14 -	A A
B	Ι <u>υ</u> ·	abe X:	× ² Aa	ab2 - A -
		Font		- Mg

يظهر لنا المربع الحواري Font كما بالشكل :-

Font	? 🛛
Font Character Spacing	
Latin text	
Eont:	Font style: Size:
Arial	Bold 14
	Italic 12
Complex scripts	
Font:	Font style: Size:
Simplified Arabic	Bold 💙 14 💙
All text	
Font color: Underline style	Underline color:
Automatic 💟 (none)	V Automatic V
Effects	
Strikethrough Shadow	Small caps
Double strikethrough Qutline	All caps
Superscript Emboss	Hidden
Draview	
FIGHINY	
Sample	نموذج
This is a TrueType font. This font will be u	used on both printer and screen.
Default	OK Cancel

التبويب Font :-

لتغيير شكل الخط Font قم بفتح القائم ة المنسدلة Font واختر شكل الخط الذي تريد مع ملاحظة أن هذه القائمة موجودة بكل متكرر في الجزء Latin Text وكذلك في الجزء Complex scripts فعندما يكون النص باللغة الانجليزية نستخدم الأوامر الموجودة بالجزء Latin Text أما إذا كانت باللغة العربية نستخدم نفس الأمر من الجزء scripts وللتأكد من ذلك لاحظ تغير الكلمتان "نموذج " أو " Sample" بجزء المعاينة . Preview .

Fo <u>n</u> t	Character Spacing			
Latin text				
Eont:			Font style:	<u>S</u> ize:
Arial		~	Regular	14
			Regular 🔥 Italic Bold 🖌	11 A 12 14 Y
Complex	scripts			
Fon <u>t</u> :			Fo <u>n</u> t style:	Size:
Simplifi	ed Arabic	*	Regular 🔽 💙	14 💙

يمكننا أيضا التحكم في حجم الخط Font Size ونوع الخط Font Style بنفس الطريقة السابقة .

All text			
Font <u>c</u> olor:	<u>U</u> nderline style:	Underline color:	
Automatic 🗸 🗸	(none) 🗸	Automatic	~

الجزء التالي من نفس التبويب يسمى All Text وذا يعنى أن التنسيقات يمكن تطبيقها على النصوص العربية أو الأجنبية ومن هذا الجزء يمكن إجراء ما يلي :-

تغيير لون الخط : من القائمة Font Color



اختيار شكل تسطير النص : من القائمة Underline Style

All text		
Font <u>c</u> olor:	Underline style:	Underline col
Automatic 🔽	(none)	🗧 Automa
Effects	(none)	<u>}</u>
Strikethrough	I	📃 S <u>m</u> all cap
📃 Double strikethrough		All caps
Sugerscript		📃 <u>H</u> idden
Su <u>b</u> script		
Preview	💌	

اختيار لون خط التسطير : من القائمة Underline Color



ونلاحظ أنها تكون غير نشطة إذا ما لم نكن قد اخترنا شكلا لتسطير النصوص

تطبيق بعض التأثيرات Effects على النص :-

يمكنك تطبيق بعضا من السمات أو التأثيرات على النص المكتوب وهى غير متاحة لعملها من شريط الأدوات مثل التأثيرات السابقة

<u>التبويب Character Spacing</u>

التحكم في المسافات بين الحروف في النص المكتوب :

- ۱ التو على التبويب Character Spacing
 - ۲ قم بفتح القائمة المنسدلة Spacing ومنها
- ۳ خختر Expanded لتوسيع المسافات بين الحروف
- ٤ خختر Condensed لتكثيف أو تقليل المسافات بين الحروف
 - ٥ العودة إلى المسافات العادية نختر Normal

Font	Character Spacing
S <u>c</u> ale:	100%
Spacing:	Normal
Position:	Normal Expanded Condensed

التحكم في موضع ارتفاع الكلمات عن السطر المكتوب :-

- ۱ القر على التبويب Character Spacing
 - ۲ قم بفتح القائمة المنسدلة Position ومنها
- ٣ خختر Raised لرفع الكلمة أو الكلمات المحددة مسافة محددة عن السطر
- ٤ خختر Lowered لخفض الكلمة أو الكلمات المحددة مسافة محددة عن السطر
 - ٥ العودة إلى المسافات العادية نختر Normal

Font	Cha <u>r</u> acter Spacing	
S <u>c</u> ale:	100%	*
Spacing:	Normal	🖌 Ву:
Position:	Normal 🎠	В <u>у</u> :
Kerning	Normal Raised Lowered	Points and above

نسخ التنسيقات Copy Formatting

عندما تكون لديك نص تم تتسيقه فعلا بالشكل الذي تريده ، وكنا نرغب في تطبيق مثل هذا التتسيق مرة أخرى على نص آخر غير منسق ، فيمكنك بأداة نسخ التنسيقات " Painter" أن تنسخ التنسيقات وتطبقها على النص الجديد غير المنسق وذلك كما يلي :-

١ قم بتحديد النص المنسق والذي ترغب في نسخ التنسيقات الخاصة
 به.



- Clipboard الشريط Clipboard جم بالنقر على أداة نسخ التنسيقات من الجزء Clipboard بالشريط Clipboard re Clipboard Ribbon كما بالشكل (أو اضعط مفاتيح الاختصار ctrl + shift + c)
 - ۳ سوف نلاحظ أن شكل مؤشر الفارة قد تغير إلى شكل الفرشاة .
- ٤ تحم بتحديد النص الجديد الذي ترغب في نسخ التنسيقات له باستخدام الأداة المختارة

تنسيق الفقرات Formatting Paragraphs -: Formatting

لنتعرف أو لا على مفهوم كلمة "فقرة" أو "Paragraph" ، حيث يمكن أن تعرف هذه الكلمة في برنامج Word على أنها كمية من النصوص المكتوبة والتي تكتب بدون استخدام مفتاح الإدخال لإنهاء السطور وتنتهي الفقرة بعلامة انتهاء الفقرات.

أن تنسيق الفقرات يمكننا من تغيير المظهر العام للمستند ، حيث يمكن التحكم فيما يسمى "المحاذاة Alignment " و المسافات البادئة Indents و التباعد بين الأسطر Line Spacing وذلك من خلال العديد من الأدوات الموجودة في كل من :- أولا :- الجزء Paragraph من التبويب Page Layout بالشريط Ribbon

Hom	e Insert Page La	youn	References Mai	lings Review	View		۲
Themes	Margins * Page Setup	n = 1	Watermark Watermark Page Color Page Borders Page Background	Indent 評 0 cm : 랑 0 cm : Paragr	Spacing ↓ = 0 pt ↓ = 0 pt ↓	Position Text Wrapping ~ 14 *	

ثانيا :- الجزء Paragraph من التبويب Home

Hon	ne Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	D
X	Calibri (Body)	- 11	A * *	15 - 15	- 伝・ 課	課 21	1
3	B I U -	abe x, x' Aa	· 🛛 - 🛕 -		I III (5-	- E	9 -
rd G		Font	- 14		Paragraph		15

يقصد بها ترتيب النص بأوضاع مختلفة وفقا للهوامش فلفا كانت محاذاة	المحاذاة
الفقرة إلى اليمين إذن سوف يبدأ النص في الفقرة من يمين المستندأما إذا	Alignment
كانت المحاذاة إلى اليسار فسوف يبدأ النص من يسار المستند وهكذا .	
وهى تحدد مكان بداية النص أو موضعه من هامش الصفحة. وقد نحتاج	المسافة البادئة
إلى وضع مسافات بادئة من جه ة واحدة فقط أو من يمين ويسار الفقرة	Indentation
أي من الجهتين .	
يقصد بتباعد الأسطر المسافة بين السطور في الفقرة المكتوبة حيث	المسافات بين السطور
يمكنك استخدام مسافة تزيد عن المسافة العادية بين السطور أي مسافة	Line Spacing
السطر الواحد بأن تكون مسافة سطر ونصف أو سطران أو أكثر .	

تغيير محاذاة الفقرات Change Paragraph Alignment-

يقصد بمحاذاة الفقرات أن تقوم بضبط مظهر النص المكتوب بالشكل الذي تريده (إلى اليمين أو اليسار أو في الوسط أو مضبوطا من الجانبين مقارنة بهوامش الصفحة Margins)



ولضبط محاذاة الفقرات نتبع ما يلي :-

- ١ + نقر على التبويب Home
- ۲ من الجزء Paragraph نختر احد اتجاهات المحاذاة 🔚 ≡ 🔳

مفتاح الاختصار	الوظيفة	الزر
اضغط على Ctrl +L من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى اليسار "وفقا للهام ش	
	الأيسر "	
اضغط على Ctrl +E من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى الوسط (توسيط)	
اضغط على Ctrl +R من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى اليمين "وفقا للهامش	III
	الأيمن"	
اضغط على Ctrl +J من لوحة المفاتيح	لضبط محاذاة الفقرة من الجانبين "وفقا	
	للهامشين الأيمن والأيسر "	

تباعد الأسطر في الفقرات Line Spacing -:

لتطبيق تباعد الأسطر نستخدم :-

۳. أداة Line Spacing من الجزء Paragraph في التبويب Home كما بالشكل التالي:-



٤. أو من خلال لوحة المفاتيح :

- Ctrl + 1 مسافة سطر.
- Ctrl + 2 مسافة سطرين.
- Ctrl + 5 مسافة سطر و نصف.

إضافة المسافات البادئة Indent Paragraphs -: Indent Paragraphs

عند الرغبة في زيادة أو زيادة المسافات قبل الفقرة المكتوبة أو لتقليل هذه المسافات فإننا بذلك نزيد من المسافات البادئة أو نقلل منها ولعمل ذلك اتبع ما يلى:-

- ٦
 ٦
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
- ٢ انقر على الزر Increase Indent من الجزء Paragraph في التبويب Home



- ٣ ولتكبير المسافة البادئة يمكن تكرار النقر على نفس الزر عدة مرات .
- ٤ لتقليل المسافات مرة أخرى استخدم الزر المجاور له وهو Decrease Indent .

طريقة أخرى :

من خلال الجزء Paragraph بالتبويب Page Layout حيث يمكننا من الأمر Indent استخدام الأسهم الصغيرة إلى جانب الأوامر Before أو After لإضافة مسافات قبل الفقرة أو بعدها كما هو موضح بالشكل التالي :

ompatibilit	y Mod	le] - M	icrosoft Wo	rd	
w View					
Indent	415	0	Spacing		
	0-	(;)	‡≣ Before:	0 pt	\$
📲 After	0"		¥≣ After:	0 pt	\$
		Paragr	aph		ra

علامات انتهاء الفقرات :-

أثناء إدخال نص وتحريره، يقوم Word بإدراج أحرف خاصة أو أحرف تنسيق معينة مثل المسافات وعلامات الجدولة وعلامات الفقرات بالمستند.

هذه العلامات الخاصة لا تظهر عند طباعة المستند ولا تظهر على الشاشة ما لم تقم بالنقر فوق الزر "Show/Hide ¶" في الجزء Paragraph من التبويب Home .



تنسيق الفقرات من المربع الحواري Format Paragraph --

يتم إعداد الفقرات في مستند Word بشكل افتراضي بحيث يكون التباعد بينها مفرد أي مسافة واحدة والمحاذاة إلى اليمين أي مقارنة إلى الهامش الأيمن وبدون مسافة بادئة.

وعندما نرغب في تغيير هذه الإعدادات الافتراضية سواء بالنسبة لفقرة واحدة أو لهجموعات من الفقرات فإننا سنحتاج إلى التعرف على الهربع الحواري "Paragraph" .

فتح المربع الحواري Paragraph-

لفتح المربع الحواري " Paragraph قم بالنقر على السهم الصغير الموجود في أقصى اليمين من الجزء Paragraph كما هو بالشكل التالي :-



يظهر لنا المربع الحواري Paragraph كما بالشكل التالي :-

Paragraph			? 🗙
Indents and Spa	acing Line and Page	Breaks	
General			
Alignment:	Justified 🗸 🗸]	
Outline level:	Body Text 🛛 👻		
Direction: Indentation —	⊙ Right-to-le <u>f</u> t	◯ Left-to-right	
Befo <u>r</u> e text:	0"	Special:	В <u>γ</u> :
After te <u>x</u> t:	0"	(none) 💌	*
Mirror inde	ents		
Spacing Before: A <u>f</u> ter: Don't add	0 pt 🗘 6 pt 🗘 spa <u>c</u> e between paragr	Li <u>n</u> e spacing: Single v aphs of the same style	At:
Preview			
San	Previous Paragraph Previous Paragraph Pre Paragraph Previous Parag spie Text Sample Text Sam spie Text Sample Text Sample Text Sam Sam	rvious Paragraph Provious Paragraph Provi graph Provious Paragraph Provious Paragra ngle Text Sample Text Sample Text Sam ngle Text Sample Text Samgle Text Sam gle Text Samgle Text Samgle Text Sam	ous Paragraph Provious ph Provious Paragraph gle Text Sample Text gle Text Samgle Text gle Text Samgle Text
	Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph	h Folioving Paragraph Folioving Paragraph h Folioving Paragraph Folioving Paragraph h Folioving Paragraph Folioving Paragraph h Folioving Paragraph Folioving Paragrap h Folioving Paragraph Folioving Paragrap h Folioving Paragraph Folioving Paragraph h Folioving Paragraph Folioving Paragraph	(b) Following Paragraph (b) Pollowing Paragraph
<u>I</u> abs	Default	ОК	Cancel

الجزء General الجز

يمكنك من هذا الجزء التحكم في محاذاة الفقرات ولعمل ذلك :

- ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 - ۲ افتح المربع الحواري Paragraph
- ۳ افتح القائمة المنسدلة Alignment كما بالشكل ثم اختر نوع المحاذاة المطلوب

Paragraph				? 🗙
Indents and Spa	cing Line a	nd <u>P</u> age Break	s	
General				
Alignment:	Justified			
<u>O</u> utline level:	Right Centered	43		
Direction:	Left Justified	0	Left-to-right	:
Indentation	Justify Low			
Before text:	Justify Medi Justify High	um Spe	cial:	В⊻:

تحديد اتجاه الفقرة Direction :--

عندما نكتب نصا باللغة العربية فإننا نكتب بالاتجاه من اليمين إلى اليسار والعكس إذا كنا نكتب فقرة باللغة الانجليزية ، ولتحديد اتجاه الكتابة نستخدم احد الخيارات الموجودة عند الأمر Direction

من اليسار إلى اليمين Left to right

من اليمين إلى اليسار Right to left

Paragraph	?×
Indents and Space	ing Line and Page Breaks
General	
Alignment:	Right
Outline level:	Body Text 💌
Direction: 🌂	💿 Right-to-leṟt 🔪 Left-to-right

التحكم في المسافات البادئة Indentation وتباعد الفقرات Spacing --

- قم بتحديد الفقرة التي تريد تطبيق المسافات البادئة أو التباعد عليها
- ٢. من المربع الحواري Paragraph من المقطع Indentation قم بتحديد المسافات البادئة قبل الفقرة من الأمر Before Text وبعد الفقرة من أمر After Text كما بالشكل التالى :-

Di Occioni	\sim \sim	gine to loge	~ 10
Indentation —		-	
Befo <u>r</u> e text:	0"	¢.	<u>S</u> peci
After te <u>x</u> t:	0"	-	(non
Mirror inde	ents		

خاص بالسطر الأول من الفقرة :-

عندما نكتب فقرة معينة بالمستند فإننا عادة ما نقوم بإدخال السطر الأول مسافة صغيرة إلى الداخل أو إلى الخارج لتمييزه عن باقي سطور الفقرة ولعمل ذلك نستخدم القائمة المنسدلة Special :-

First Line لإدخال السطر الأول إلى الداخل مسافة بادئة محددة بمقدار معين نقوم بتحديده من المربع By

Hanging لعمل مسافة معلقة بإخراج السطر الأول إلى الخارج مسافة محددة بمقدار معين نقوم بتحديده من المربع By

كما بالشكل التالي :

Before text:	0"	6	Special:	Bv:
After text:	0"	\$	(none)	
<u>M</u> irror inde	ents	-	First line	3

٣. من المقطع " Spacing"، الأمر "After" لزيادة بعد الفقرة عن الفقرة التي تليها أما الأمر Before لزيادة تباعد الفقرة عن الفقرة التي تسبقها .

		- To the second	a	
After:	Opt	Single	*	\$
Don't add s	pace between	paragraphs of the s	ame style	

تباعد الأسطر Line Spacing -: Line

للتحكم في تباعد الأسطر أي المسافة بين السطور في الفقرات نقوم بفتح القائمة المنسدلة Line Spacing ونختر منها التباعد المطلوب أو نحدد المسافة في المربع At كما بالشكل التالى :-

Spacing						
<u>B</u> efore:	1.5 pt	\$	Lic	ie spacing:	<u>A</u> t:	
After:	0 pt	-	Si	ingle		÷
📃 Don't add :	spa <u>c</u> e bel	ween p	aragrap <mark>Si</mark> 1. Di	ngle 5 lines ouble	J.	
Preview			Al E:	t least kactly		
	Provious Paragrag	h Provious Pars Paragraph Provi	agraph Previos M lout Paragraph Pre	ultiple view Paragraph Provid	ous Paragraph Previou ous Paragraph Previous Paragraph	18 h

علامات الجدولة

تغيير إعدادات علامات الجدولة Tabs

تعد علامات الجدولة احد التنسيقات الخاصة بالفرات أيضا ، و يقوم برنامج Word تلقائيًا بمحاذاة علامات الجدولة إلى اليمين وبتعيين التباعد بين كل علامة جدولة والأخرى بمقدار محدد بشكل افتراضي هو 1.27 سم ، و بالضغط على مفتاح الجدولة (Tab) تتحرك نقطة الإدراج إلى علامة الجدولة التالية في نفس السطر ويتم إضافة علامة جدولة بالمستند .

أنواع علامات الجدولة :-

هناك خمسة أنواع لعلامات الجدولة والتي تكون موجودة على المسطرة وهي كما يلي :-

علامة الجدولة	الشكل	التأثير
يسرى Left Tab وهى تعد النوع التقليدي من علامات الجدولة .	L	محاذاة النص اليسار
يمنی Right Tab	-	محاذاة النص إلى اليمين
إلى الوسط Center وعادة ما تستخدم	F	توسيط النص إلى جانبي علامة الجدولة.
للعناوين		
عشرية Decimal	H	محاذاة الأرقام وفقا للأجزاء العشرية
شريطي Bar	1	وهى ليست مسافة جدولة ولكنها تعد نوع
		من الزخرفة فقط

تعيين علامات الجدولة :-

يمكنك تعبين علامات الجدولة للستخدام المسطرة وهى نستخدمها عند الرغبة فى عمل علامات الجدولة بشكل يدوي، و يمكنك تعيين علامات الجدولة بسرعة عن طريق النقر فوق محدد علامات الجدولة على طرف المسطرة الأيسر إلى أن يتم عرض نوع علامة الجدولة التي تريدها، ثم النقر فوق المسطرة على الموقع الذي تريده

إضافة الحدود والتظليل Add Borders and Shading إضافة الحدود والتظليل

يمكننا في برنامج Word 2007 إضافة كل من الحدود والتظليل حول الفقرات أو حول الصفحة بالكامل ويمكن عمل ذلك بشكل سريع بالنقر مباشرة على الزر Border الموجود في المجموعة Paragraph من التبويب Home حيث يتم إضافة الحدود مباشرة إلى النص المظلل أما إذا أردنا الخيارات الإضافية فإننا نحتاج إلى استخدام المربع الحواري Borders ، ولإنشاء الحدود حول الفقرة أو الفقرات المحددة نقوم بعمل ما يلى :-

- قم بتحديد للنص الذي ترغب في إضافة الحدود و / أو التظليل له.
- ٢. انقر على الزر Borders في الجزء Paragraph الموجود بالتبويب Home .



۳. اختر الأمر Borders and shading من نفس القائمة Border ليظهر لك المربع
 الحواري Borders and shading .

Borders and Shadi	ing	?	×
Borders Page Bord	der Shading		
Setting:	Style:	Preview	-
	🗖	Click on diagram below or use buttons to apply borders	
Box			
Shadow			
3- <u>D</u>	Color: V Automatic V		
	<u>W</u> idth:		
Custom	3 pt 🚤 🗸	Apply to:	
		Paragraph 🗸	
		Options]
Horizontal Line			

ينقسم المربع الحواري Borders and shading إلى ثلاث صفحات تبويب :-

التبويب Border -: Border

يمكننا من خلال هذا التبويب إنشاء الخطوط والمربعات المحيطة بالنصوص وإدراج المربعات حول العناوين أو حول النص أو الفقرة المحددة أي أن هذا التبويب هو لتنسيق الحدود الخاصة بالنص المكتوب ولعمل ذلك نتبع ما يلي :-

- ٢ قم بتحديد النص المراد إدراج خطوط أو مربعات حوله سواء كان هذا النص
 عبارة عن عنوان أو فقرة أو عدة فقرات .
 - ۲ ففتح المربع الحواري Borders and shading.
- ^۳ جن التبويب Border قم بالنقر على المربع Box وذلك لإضافة حدود مربعة حول النص.

Borders and S	hading	? 🛛
Borders Pag	e Border Shading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Shado	wv	
3- <u>D</u>	Color:	
	Width:	
	⁹² pt	Apply to:
		Paragraph
		Options
Horizontal Line.		OK Cancel

٤ الختر شكل الخط من القائمة Styles

Borders and Shading	? 🛛
Borders Page Border Shading	
Setting: Style:	Preview
	Click on diagram below or use buttons to apply borders
Shadow	
3-D Color:	
<u>Width:</u>	
Custom 3 pt 🛶	Apply to:
	Paragraph 💙
	Options
Horizontal Line	OK Cancel

اختر لون الخطوط من القائمة Color

Borders and Shadin	Ig	? 🗙
Borders Page Borde	r Shading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Shadow	🗸	
3-р	Color:	
Custom	Automatic	ply to:
Horizontal Line	Standard Colors	OK Cancel

۳ الختر سمك الخطوط من القائمة Width

(لاحظ ظهور التطبيق في الجزء Preview إلى يمين المربع الحواري)

Borders a	nd Shadi	ng			? 🗙
Borders	Page Bord	er <u>S</u> hading			
Setting:		Style:	Preview -		
	<u>N</u> one	<u>^</u>	d	ick on diagram below or use buttons to apply borders	
E	30 <u>x</u>				
	ōh <u>a</u> dow				
	3- <u>D</u>	Color:		-	
		<u>W</u> idth:	1		
	<u>u</u> stom	2 ¼ pt	Apply to:		
		1 ½ pt	v Paragraph		~
		2 ¼ pt		Optic	ons
Herizortal	Line	3pt 4	3		
	Line	4 1/2 pt			ancei

۷ + نقر على Ok ليظهر لنا النص المحدد وحوله مربع .

التبويب Page Border التبويب

يمكننا من هذا التبويب وضع حدود للصفحات كما وضعنا الحدود للنص أو الفقرة ولكن في هذه الحالة يظهر لنا الحد حول الصفحة بالكامل ولتطبيق الحدود للصفحات اتبع ما يلي :-

- Borders and shading
 - ۲ انقر على التبويب Page Border

Borders and Shad	ling	? 🛛
Borders Page Bo		
Setting:	Style:	Preview
		Click on diagram below or use buttons to apply borders
Вох		
Sh <u>a</u> dow		
З- <u>р</u>	Color: 45	
Custom	<u>W</u> idth: 1½ pt ✔	
	A <u>r</u> t:	Whole document
	(none)	Options
Horizontal Line		OK Cancel

- ۳ فم باختيار شكل الخط من القائمة Styles
 - ٤ حدد لون الخط من القائمة Color
 - حدد سمك الخط من القائمة Width
 - ۲ انقر الزر Ok و لاحظ شكل الصفحة .



ord 2007

٧ قم بفتح القائمة Art والتي تضم مجموعة من الأشكال
 الفنية لحدود الصفحات واختر احد الأشكال الموجودة
 و لاحظ شكل الصفحة .

*
* *
*
* *
*
*
- 1
* *
☆
* *
* *
a
\$
*
2
H H
8
<u></u>
2
4
*
8 8
* *

* *
b

إزالة الحدود Borders -: Borders

لإزالة الحدود سواء كان ذلك للفقرات أو بالنسبة لحد الصفحة نتبع ما يلى :-

- Border and Shading
- ۲ من الجزء Settings نختر المربع None ثم انقر على Ok .

Borders and Shading	? 🛛
Borders Page Border Shading	
Setting: Style:	Click on diagram below or use buttons to apply borders
Вох	
Shadow	
3-D Color:	atic V
Width:	
7. m	Apply to:
	Paragraph
	Options
Horizontal Line	ОКСапсеl

التبويب Shading -: Shading

يمكن من خلال هذا التبويب إضافة تظليل أو تلوين الخلفية على النص المكتوب سواء كان كلمة واحدة أو عنوان أو فقرة أو أكثر من فقرة أي عدة فقرات ولتطبيق ذلك نتبع ما يلي :-

١ قم بتحديد الكلمة أو النص المراد إضافة التظليل إليه .

- ۲ ففتح المربع الحواري Borders and shading.
 - ۳ انقر على التبويب Shading

Borders and Shading	? 🔀
Borders Page Border Shading	
Fill	Preview
No Color 💙	
Patterns	
Style: 🗌 Clear 💙	
Color: Automatic 😪	
	T T
	Apply to:
Horizontal Line	OK Cancel

- ٤ من القائمة Fill قم باختيار اللون المفضل لك للتظليل على النص المحدد .
- من الجزء Pattern قم باختيار احد النقوش بالقائمة Style إذا ما رغبت في ذلك .

Borders and Shading		? 🗙
Borders Page Border Shading		
Fill No Color 👻	Preview	
Patterns		
Style: Clear Color: Dk Horizontal Dk Vertical Dk Up Diagonar Dk Grid Dk Trellis		
Lt Vertical	Apply to: Paragraph	~
Horizontal Line	ок 💦 Сс	ancel

۲ انقر على الزر OK.

لاحظ شكل النص المحدد بالشكل التالي :-



التعامل مع الأنماط Styles --

الأنماط هي مجموعة من التنسيقات الجاهزة في برنامج ال Word والتي تساعد المستخدم في الحصول على التنسيقات بشكل سريع بدلا من الجهد في عمل هذه التنسيقات ولتطبيق احد التنسيقات الجاهزة نتبع الخطوات الآتية :-

- ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
- ۲ في التبويب Home انقر على السهم (كما بالشكل) لعرض كل الأنماط المتاحة.
 - ۳ انقر على النمط الذي ترغب في تطبيقه على النص المحدد .



إنشاء نمط جديد Create New Style إنشاء

على الرغم من توافر مجموعة من الأنماط الجاهزة بالبرنامج ألا أن هناك بعضا من المستخدمين الذين قد يرغبون في إنشاء أنماط جديد خاصة بهم وعمل التنسيقات التي تتناسب معهم .

ويمكن إنشاء نمط جديد من خلال نص منسق مسبقا كما يلي :-

٢ فتم بكتابة النص أو الفقرة ، وقم بعمل كل التنسيقات التي ترغب فيها على هذه الفقرة
 أو النص من حيث الخط وحجمه ولونه الخ .

۲ قم بتحديد النص أو الفقرة.

قم بالضغط على مفاتيح الاختصار Ctrl + Alt + shift + S معا لفتح الجزء Styles (أو انقر على السهم الموجود في الجزء الأيمن السفلى من المجموعة Styles والمشار له بالشكل التالي) .

<i>CcDdEe</i>	DdEe	CcDdEe	81 18 D	Change
Emphasis	Heading 1	¶Normal		Styles *
	Styles			N

۳ يظهر الجزء Styles كما بالشكل التالي :-

tyles	
	Clear Al
abic, 1Ept, (Comple	ex) Bold)
5 Arabic, 12 pt, (Lat	tin) Bold)
implified Arabic, 1E	pt, Bold)
les) Simplified Arabi	r, \1 pt)
ied Arabic, 15.pt, (0	Complex)
ied Arabic, 12 pt, (C	Complex)
ied Arabic, 12 pt, (C	(xalqmo)
ied Arabic, 15 pt. (0	Complex)
ied Arabic, VLpt, (C	(xolightex)
ed Arabic, 1Ept, &	atin) Bo)
ed Arabic, 11 pt, (L	atri) Bo}
ed Arabic, 1Ept, @	atin) Bo)
ed Arabic, 11.pt, ().	atin) Bp)
ed Arabic, 1Ept, @	atiri) Bo)
ed Arabic, 1E pt, (L	atm) Ep)
ed Arabic, YEpt, &	atin) Bo)
ed Arabic, 1Ept, 8.	atin) Bo)
ed Arabic, 15 pt, Be	fore: -)
Show Preview	
Disable Linked Sty	des
11 (A) (A)	Continue -

- ٤ من الجزء styles انقر على الزر 🔤 New Style الموجود في الركن الأيسر السفلي.
- ه يظهر لنا المربع الحواري Create New Style from Formatting كما هو موضح بالشكل التالي :-

Create New Style from For	matting ?	×	
Properties		_	
<u>N</u> ame:	Style 1		
Style <u>t</u> ype:	Paragraph	~	
Style <u>b</u> ased on:	¶ Normal	~	
Style for following paragraph:	¶ Style1	~	
Formatting		—	
Simplified Arabic 🔽 12 🔽	B I U Automatic V Complex V		
	= = \$ \$ \$		
Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph			
Sample Text Sa Text Sample Sample Text Sa Text Sample	mple Text Sample Text Sample Text Sample -) e Text Sample Text Sample Text Sample Text ample Text Sample Text Sample Text Sample e Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text		
Font: (Default) Arial, 12 pt, (Co •.Yo", Hanging: •.Yo", Right-t Style: 1, Y, Y, + Start at: 1 - Normal	omplex) Arabic (Egypt), Complex Script Font: Simplified Arabic, 12 pt, Indent: Before: o-left, Right, Space Before: Auto, After: Auto, Numbered + Level: 1 + Numbering + Alignment: Right + Aligned at: •.Yo" + Indent at: •.o", Style: Quick Style, Based or	n:	
Add to Quick Style list Au	tomatically update		
Format •	OK Cancel		

- ۲ في المربع Name نختر اسم للنمط الجديد .
- ٧ في المربع Style type نحدد نوع النمط وفى هذه الحالة نختر Paragraph حيث
 ١٤ اننا ننشئ النمط الجديد من خلال فقرة مكتوبة ومنسقة مسبقا .
 - ٨ فى الجزء Formatting قم بإجراء أي تغيير في التنسيقات .
 - ٩ انقر Ok سيتم إضافة النمط الجديد إلى قائمة الأنماط التي يتيحها البرنامج
 للمستخدم .

التعداد النقطي والرقمي Bulleted and Numbered Lists التعداد النقطي والرقمي

يتيح لك برنامج Word إضافة مجموعة من أشكال الأرقام أو الرموز لقوائم البيانات المكتوبة أو التي ترغب في كتابتها في صورة قوائم .

و لإضافة الأرقام أو الرموز (Add Bullets and Numbers نتبع ما يلي :-
إذا كان لديك قائمة مكتوبة فعليا :-

- ١ حدد النص الذي ترغب في تحويله إلى قائمة List
- ۲ من المجموعة Paragraph الموجودة بالتبويب Home قم بالنقر على الزر Bulleted or Numbered Lists .



	➡ 국가 북 북 제 제 全나 ¶ CcDa Nuthbering Library
	None
Document Bullets	A(a B(b C(c
	a i b iii c iii
	$ \begin{array}{c c} \hline & & \\ \hline \\ \hline & & \\ \hline \\ \hline \\ \hline & \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$
	⊆Change List Level <u>Define New Number Format</u> <u>s</u> Set Numbering Value

لإنشاء قائمة جديدة To create a new list:-

- ٢ ضمع مؤشر الكتابة في مكان من المستند والذي ترغب في إنشاء القائمة به.
- ۲ –انقر الزر Bulleted or Numbered Lists واختر الشكل الذي يتناسب معك ثم ابدأ في الكتابة .
- ٣ كلما انتهيت اضغط مفتاح Enter للانتقال إلى السطر التالي من القائمة وبنفس الشكل

أمثلة للقوائم المرقمة Numbered Lists

Apple	1)	Apple	i.	Apple
Orange	2)	Orange	ii.	Orange
Grape	3)	Grape	iii.	Grape
Mango	4)	Mango	iv.	Mango
Cherry	5)	Cherry	v.	Cherry
Apple	a)	Apple	a.	Apple
Orange	b)	Orange	b.	Orange
Grape	c)	Grape	с.	Grape
Mango	d)	Mango	d.	Mango
Cherry	e)	Cherry	e.	Cherry
	Apple Orange Grape Mango Cherry Apple Orange Grape Mango Cherry	Apple1)Orange2)Grape3)Mango4)Cherry5)Applea)Orangeb)Grapec)Mangod)Cherrye)	Apple1)AppleOrange2)OrangeGrape3)GrapeMango4)MangoCherry5)CherryApplea)AppleOrangeb)OrangeGrapec)GrapeMangod)MangoCherrye)Cherry	Apple1)Applei.Orange2)Orangeii.Grape3)Grapeiii.Mango4)Mangoiv.Cherry5)Cherryv.Applea)Applea.Orangeb)Orangeb.Grapec)Grapec.Mangod)Mangod.Cherrye)Cherrye.

أمثلة للقوائم بالرموز Bulleted Lists

Apple	0	Apple		Apple
Orange	0	Orange	٠	Orange
Grape	0	Grape	•	Grape
Mango	0	Mango	•	Mango
Cherry	0	Cherry	2.80	Cherry
Apple	>	Apple	~	Apple
Orange	>	Orange	1	Orange
Grape	>	Grape	1	Grape
Mango	>	Mango	~	Mango
Cherry	>	Cherry	~	Cherry
	Apple Orange Grape Mango Cherry Apple Orange Grape Mango Cherry	Apple o Orange o Grape o Mango o Cherry o Apple > Orange > Grape > Mango > Cherry >	AppleoAppleOrangeoOrangeGrapeoGrapeMangooMangoCherryoCherryApple>AppleOrange>OrangeGrape>GrapeMango>MangoCherry>Cherry	Apple ○ Apple • Orange ○ Orange • Grape ○ Grape • Mango ○ Mango • Cherry ○ Cherry • Apple > Apple ✓ Orange > Orange ✓ Grape > Grape ✓ Mango > Mango ✓ Cherry > Cherry ✓

إنشاء القوائم المتداخلة Nested Lists

القوائم المتداخلة هي القوائم التي تضم عدة مستويات من المسافات البادئة Indents

و لإنشاء هذا النوع من القوائم نتبع ما يلي :-

- ١
 أنشئ القائمة بنفس الطريقة السابق شرحها
- ۲ قم بزيادة أو نقص المسافات البادئة كما بالشكل



الخطوات :-

۱ الفتح المربع الحواري الخاص بتغيير أشكال الرموز Bullets قم بالنقر على السهم الخاص بالزر Bullets ثم اختر الأمر Define New Bullet

De	efine New Bu	llet	? 🗙
Bu	Illet chareter Symbol Align <u>m</u> ent: Right	Picture	<u>E</u> ont
Pr	eview		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		ок	Cancel

۲ التغير شكل الرمز بأشكال من الصور انقر على الزر Picture حيث يظهر المربع الحواري Picture Bullet لتختار الشكل الذي تريده .



Picture Bullet		? 🛛
Search <u>t</u> ext:		Go
Include content	from <u>O</u> ffice Online	
	52	
		•
blends 15 (w) >	,bullets,icons,web (15 (h) pixels, 1 KB	bullets , GIF
		-
Import	OK	Cancel

۳ لاختيار احد الرموز Symbols اختر شكل الرمز انقر على الزر Symbol حيث يظهر المربع الحواري Symbol لتختار الشكل الذي تريده .

5	iymb	ol														?	X
ļ	ont:	Wingd	lings 2				•	~									
		P	63. Se	ø	A. P.	8	\$<	P	ງ	ß		ð	₽		đ	ß	
		đ	Ô	Î		\Box	≞	Ē	0	õ	Ŀ	Þ	6	ଚ	Q	ď)	
	*	•	Ś	S	•	÷	Ċ	Ø	1	U	β	Ŷ	ł	٩	Ŷ	х	-
	\checkmark	X	\checkmark	\times	\times	\otimes	۲	\odot	0	er	&	ե	ક્ષ	P	2	P	~
I	<u>R</u> eceni	tly use	d sym	bols:													
	€	£	¥	©	R	тм	\pm	Ź	\leq	\geq	÷	×	∞	μ	α	β	
,	Wingdings 2: 56 Character code: 56 from: Symbol (decimal)																
													ОΚ	Q		ancel	

الدرس الخامس

يتضمن هذا الدرس : ✓ إعداد الصفحة Page Setup ✓ إضافة صفحة غلاف للمستند Cover Page ✓ فواصل الصفحة Sections ✓ المقاطع Sections

إعداد الصفحة Page Setup إعداد الصفحة

يقصد بإعداد الصفحات التحكم في الهوامش Margins ، و التحكم في اتجاه الورقة وغيرهم من التنسيقات التي نحتاجها للتحكم في مظهر المستند الخاص بنا .

هوامش الصفحة Page Margins --

لاحظ أننا عندما قمنا بإدراج النصوص في المستند فان النص يظهر في مساحة محددة من الصفحة ويكون هناك جزء فارغ حول الصفحة لم نتمكن من نقل مؤشر الكتابة إليه وهذا الجزء هو ما يسمى "هوامش Margins" ، حيث يقصد بهوامش الصفحة الجزء الفارغ الموجود حول الصفحة عند الحواف .

لضبط هوامش الصفحة Set Page Margins :-

- ۱ التبويب Page Layout .
- ٢ من المجموعة Page Setup اختر الأمر Margins .



٣ الحتر نوع الهوامش الذي ترغبه من الأنواع المتاحة كما بالشكل التالي :



٤ يمكن عمل هوامش مخصصة بالتحكم في مقاسات الهوامش التي ترغب فيها من خلال
 ١ استخدام الأمر Custom Margins .



بظهر لذا المربع الحواري Page setup كما بالشكل التالي :-

Page Setup			? 🛛
Margins Pap	ber Layout		
Margins			
<u>T</u> op:	2.54 cm 😂	<u>B</u> ottom:	2.54 cm
Left:	3.17 cm 😂	<u>R</u> ight:	3.17 cm
<u>G</u> utter:	0 cm 😂	Gutter position:	Right 🔽
Orientation	Landscape	M	
Preview	ole document		
Default		ОК	Cancel

- ٦ من المربع الحواري Page Setup قم بضبط مقاسات المهامش التي تريدها حيث تجد أربعة أنواع من الموامش :
 - ۱ المهامش الأيمن Right margin
 - ۲ المهامش الأيسر Left margin
 - ۳ المهامش العلوي Top margin
 - ٤ الهامش السفلى Bottom margin

تغيير اتجاه الصفحة Orientation :-

يمكننا استخدام الاتجاه الافتراضي للصفحات وهو الاتجاه الراسي Portrait أو أن نستخدم الاتجاه الاققي Landscape وللتحكم في اتجاه الصفحات :-

- ۱ انقر التبويب Page Layout
- ٢ من المجموعة Page Setup اختر الأمر Orientation .



۳ اختر الأمر Landscape لتغيير اتجاه الصفحات إلى الوضع الافقي.

تغيير اتجاه الصفحات باستخدام المربع الحواري Page Setup :-

١ قم بفتح المربع الحواري Page Setup (انقر على السهم الموجود بالجاني الأيمن السفلى من المجموعة Page Setup)

Insert	Page Lay	out	References
Margins	b Orientation i Size + E Columns +	- 1	Breaks • Line Number • Hyphenation
	Page Set	up	

۲ من الجزء Orientation اختر الأمر Landscape للاتجاه الافقي أو الأمر Portrait للاتجاه الرأسي.

Page Setup			? 🔀
Margins Pa	aper Layout		
Margins			
<u>T</u> op:	3.17 cm 😂	<u>B</u> ottom:	3.17 cm 😂
Left:	2.54 cm 😂	<u>R</u> ight:	2.54 cm 😂
<u>G</u> utter:	0 cm 🗘	Gutter position:	Right 🖌
Orientation -			
Portrait			

إضافة صفحة غلاف للمستند Cover Page -: Cover

من الميزات الجديد في برنامج Word 2007 إمكانية عمل صفحة غلاف Cover Page للمستندات بشكل سهل وسريع ولعمل ذلك :-

۱ من التبويب Insert في المجموعة Pages قم بالنقر على الأمر Cover . Page



تلاحظ ظهور عدد من الأشكال الجاهزة لاستخدامها في إضافة صفحة غلاف للمستند كما يتيح لك البرنامج التعديل في بيانات هذه الأغلفة بعد إضافتها بشكل سهل .

- ٢ لإضافة صفحة غلاف قم بالنقر على احد الأشكال المتاحة أمامك ليتم إضافتها
 كصفحة غلاف للمستند الخاص بك
 - ٣ قم بتحديد أماكن كتابة البيانات اكتب عليها البيانات الخاصة بك .

مثال : افتح السهم الخاص بإضافة التاريخ وقم بإدراج السنة



إضافة صفحة جديدة فارغة في المستند Blank Page

حيث يتيح لنا هذا الأمر إضافة صفحة فارغة بداخل المستند في نفس مكان وجود مؤشر الكتابة أي في المكان الذي يكون محدد قبل النقر على الزر وإدراج الصفحة الفارغة .

إضافة فواصل الصفحات Insert a page break --: Insert a

يمكننا إضافة فاصل للصفحة يدويا في أي مكان من المستند ، كما يمكن أن نحدد المكان الذي سيقوم البرنامج بعمل فاصل صفحات بشكل تلقائي ، ولكن لابد أن نعرف انه إذا اخترت أن تقوم بعمل الفواصل يدويا فانك ستقابل مشكلة في المستندات التي تضم أطوال متعددة للصفحات وستضطر إلى تكرار عمل الفواصل كل قمت بالتحرير أو الكتابة في المستند ، ولتجنب ذلك يمكننا أن نقوم بضبط الخصائص للتحكم في أماكن الفواصل باستخدام خصائص البرنامج بشكل تلقائي

لإضافة فواصل الصفحات نتبع ما يلى :-

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ۲ التبويب Insert Tab
 - ۳ اختر الأمر Page Break من المجموعة Pages



سوف تلاحظ انه تم بدء صفحة جديدة بالمستند من الموضع الذي قمت بتحديده .

لتجنب وجود فواصل للصفحات في منتصف فقرة مكتوبة :-

- حدد الفقرة التي تريد منع تقسيمها على صفحتين بسبب فواصل الصفحة .
 - ۲ التقر التبويب Page Layout
 - ۳ فم بفتح المربع الحواري Paragraph (تم الشرح مسبقا)
 - ٤ التويب Line and Page Breaks
 - اختر الأمر Keep lines together ثم اختر Ok ثم ا

لتجنب وجود فواصل للصفحات بين الفقرات :-

- ٦
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 - ۲ فتم بفتح المربع الحواري Paragraph (تم الشرح مسبقا)
 - ۳ التويب Line and Page Breaks
 - ٤ الختر الأمر Keep With Text ثم اختر Ok ثم ا

إضافة المقاطع Sections Breaks إضافة

الهدف من عمل مقاطع بالصفحة هو إمكانية تنسيق كل مقطع كأنه ملف مستقل من حيث إضافة براويز مختلفة لكل صفحة في نفس المستند أو تغيير اتجاه الصفحة (طوليا أو عرضيا) داخل نفس المستند .

-: Section Breaks أنواع المقاطع

المقطع	وظيفته
مں قسم جدید م	ل قسم جديد من بداية الصفحة التالية
Continuous عمل قسم جدید ب	ل قسم جديد بداية من الجزء المحدد حاليا والى الأمام
Even Page عمل قسم جدید ب	ل قسم جديد بداية من أول صفحة تقابله رقمها زوجي (2 –4
•••	•
Odd Page عمل قسم جدید ب	ل قسم جديد بداية من أول صفحة تقابله رقمها فردي (1 –3
•••	•

يوفر لك البرنامج أربعة أنواع من المقاطع :-

ولإدراج المقاطع في المستند نقوم بما يلي :-

١ -انقر بأي مكان في المستند والذي ترغب في إدراج مقطع بداية منه
 ٢ -من التبويب Page Layout اختر الأمر Breaks .

Page Layout	References	Mailings	Review	View					
rientation -	Breaks	👌 Watern	nark * In	dent					
ze *	Page Breaks	10.							
olumns * Page Setup	Marl	e « the point at wi the next page b	hich one pa egins.	ge ends					
have been o	Colu India brea	<u>Column</u> Indicate that the text following the columr break will begin in the next column.							
	Sepa page	Wrapping arate text around es, such as capti	d objects or on text from	i web i body text.					
	Section Breaks	-	100						
	Next Inserti	t Page rt a section brea on on the next (k and start page.	the new					
	Cont Insel	t <mark>inuous</mark> rt a section brea on on the same	k and start page.	the new					
	2 <u>Even</u> Insel	Page It a section brea on on the next o	k and start even-numbe	the new ered page.					
	1 Odd Insel	Page It a section brea on on the next o	k and start odd-numbe	the new red page.					

Section Breaks - انقر نوع التقسيم الذي تريده من الجزء

مثال : إذا أردنا تقسيم المستند بداية من أول صفحة فردية وكنا في صفحة 7 مثلا

- ١ نتبع الخطوات السابقة ثم نختر الأمر Odd Page من الجزء Section Breaks
 المشار إليه بالشكل السابق .
 - ٢ تكون النتيجة أن يتم التقسيم بداية من الصفحة رقم 9 وهى أول صفحة فردية بعد الصفحة رقم 7 .
 - ٣ قم بتنسيق الصفحات حتى رقم 8 والصفحات من رقم 9 إلى الأمام بنوعين مختلفين من حدود الصفحات Section (وتنسى أن تختر الأمر This Section) من القائمة Apply to كما بالشكل التالي :-

Borders and Shad	ing		? ×
Borders Page Bor	der <u>S</u> hading		
Setting:	St <u>y</u> le:	Preview	
None		Click on diagram below or use buttons to apply borders	
Bo <u>x</u>			
Shadow	🕶		
3- <u>D</u>	Color:		
Custom	Width: 31 pt		
	Art:	Apply to: Whole document	
		Whole document	
Horizontal Line		This section - First page only This section - All except first page	ancer

الدرس السادس

الجداول Tables

يتضمن هذا الدرس : ✓ إنشاء الجداول Create tables

√ تنسيق الجدول Format Tables

√ استخدام الأنماط في الجداول Table Styles

✓ دمج وتقسيم الخلايا

تستخدم الجداول كما نعرف في عرض البيانات في صورة منسقة ، ويتكون الجدول من مجموعة من الصفوف Rows والأعمدة Columns ولإنشاء الجداول في برنامج Word نستخدم عدة طرق كما يلي :-

من الأمر Table في التبويب Insert



تنسيق الجداول Formatting tables -:

بعد أن نقوم بإنشاء الجدول أو رسمه بإحدى الطرق التي تم شرحها مسبقا ، فان البرنامج يوفر لك العديد من الطرق التي يمكنك استخدامها في عمليات التنسيق للجدول ، حيث يمكن استخدام أنماط الجداول الجاهزة Table Styles أو انك تقوم بعمل التنسيقات المخصصة المناسبة لذوقك الشخصي باستخدام تقسيم الخلايا Splitting Cells أو دمج الخلايا Merging أو إضافة الصفوف أو الأعمدة أو حذف النصو ص أو الأعمدة ، أو استخدام الحدود Cells ... الخ من التنسيقات المختلفة التي سنتعرض لها فيما يلي :-

الأمر Shading :

لاختيار ألوان التعبئة لتنسيق خلايا الجدول

- حدد الخلايا التي ترغب في إضافة الألوان إليها
- shading اختر Table Tools في Table Tools اختر Table Tools
- ۳ اختر اللون المفضل لك بالنقر على الزر Shading واختيار احد الألوان.



استخدام أنماط الجدول Table Styles :-

تستخدم أنماط الجداول الجاهزة Table Styles في تنسيق الجدول بالكامل بشكل سريع حيث يتم ذلك بمجرد الإشارة بمؤشر الفارة على النمط الذي ترغب في تطبيقه وتلاحظ انه يتم معاينة تطبيق النمط المشار إليه مباشرة على الجدول المحدد ولتطبيق النمط على الجدول نتبع ما يلى :-

٢ حدد الجدول المراد تطبيق النمط عليه بالنقر بداخل هذا الجدول .
 ٢ من Table Tools انقر التبويب Design .
 ٣ من المجموعة Table Styles بالتبويب Design قم بالإشارة بمؤشر الفارة إلى الأنماط المختلفة لمعاينتها .

ملحوظة :

Μ	ore 🔳	على السهم	ندافية انقر	أخرى إظ	ض أنماط	لعر
w	View	Add-Ins	Design	L		
+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++						
Т	able Styles	;				

٤ النقر بزر الفارة على النمط Style الذي يناسبك.

إضافة / إزالة الحدود Borders --

يمكنك إضافة أو إزالة الحدود من خلايا الجدول لتنسيقه بالشكل الذي ترغب فيه ولعمل ذلك نتبع الخطوات الآتية :-

إضافة الحدود للجدول Add table borders :--

١ انقر التبويب Layout من Table Tools
 ٢ في المجموعة Table انقر على Select Table ثم اختر Select Table

9	Hume Inter	t Page Layout	References	Mailings	Revew	View	Add-Ins	Design	Layout	k
12 54 11	Seject Vell	8 🟥 🗒 In 10 In	sert Below 🔛 sert Left 📜	Merge Cells Split Cells	0.27°	:田:田				Repeat Header Rows
-	Selegt Column	Above III In	sert Right 🔡	Split Table	AutoFit -	6		Text Direction It	Cell So Margins	fr Formula Data
	Select Table	1.8		1.1.1.1.1		1.4.1		1		1

- ٣ من المجموعة Table Styles في التبويب Design انقر على Borders
 - ٤ انقر على احد الأنماط الجاهزة من الحدود Borders



- ہ انقر علی Borders and Shading
- ۳ من المربع الحواري Borders and shading اختر التبويب Borders ومنه اختر الخصائص التي ترغب فيها .

Borders and Sha	ding			?×
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading			
Setting:	Style:	Preview -	lick on diagram below or use buttons to apply borders	
Box				
Gri <u>d</u>	Color:			
Custom	1/2 pt 💙	Apply to: Table	Optic	∨
Horizontal Line	1			ancel

إزالة الحدود من الجدول بالكامل Remove table borders from the whole از الله الحدود من الجدول بالكامل table

۱ انقر التبويب Layout من Table Tools
 ۲ فی المجموعة Table انقر علی Select Table ثم اختر Select Table

	Hune untra	. reys	Layous neiere	nizs maiinişi	nevew	31678	-uu-fib	nenter	Layour	See.	
4.5	start N	I I BRE	🐺 Insert Below	i Merge Cells	0.27	: 田	333	A=		(i)	Repeat Header Row
-	Sejecteril		Insert Left	Split Cells	🛱 1.81°	;世		=		6.+	dia Convert to Text
畫	Select Column	Above	-Insert Right	Split Table	AutoFit =			Direction M	Cell 5	015	fe Formula
-	Select Bow	Wment its C	Calumns G	Merge	Cent Size	15	All	griment			Data
	Select Table	11585	5 1			1.1.8				1	

ible Tool	s			ىب
Design	Layout	<u>s II –</u>		• •
		hading -	Vs pt	فتر
		<u>Bottom</u> B To <u>p</u> Bords Left Bords Bight Bor	order er er der	
	-	No Borde	r Ma	
	E	All Border	n b	
		Outside E	lorders	
	tilli -	Inside Bo	rders	
	terring .	Inside <u>H</u> o	rizontal Border	
	1.EL	Inside ⊻e	rtical Border	
	N	Diagonal	Do <u>w</u> n Border	
	121	Diagonal	Up Border	
	200	Horizonta	il Line	
	Ged	Draw Tab	le	
	Lind	View Grid	llines	
		Borders a	nd Shading	

۳ من المجموعة Table Styles في التبويب Design انقر على Borders ثم اختر No Borders .

خصائص نمط الجدول Table Style Options

بعد اختيار التنسيقات اللازمة للجدول من الأنماط Styles أو من خلال اختيار الحدود Borders فانه يمكننا أن نتحكم في بعض الخصائص الخاصة بهذه الأنماط الجاهزة من خلال المجموعة Table Style Options الموجودة في التبويب Design :-



الأمر Header Row : لإظهار أو إخفاء تنسيق صف العنوان

الأمر Total Row : لإظهار أو إخفاء تتسيق صف الإجماليات بأسفل الجدول

الأمر First Column : لإظهار أو إخفاء تنسيق العمود الأول

الأمر Last Column : لإظهار أو إخفاء تتسيق العمود الأخير

Draw Borders

	÷		HIG I
1⁄2 pt	- *		
🥒 Pen Color *		Table Table	Eraser
Draw Boi	rders		Τâ

يضم هذا الجزء كل أوامر التعامل مع حدود الجداول حيث يمكن اختيار شكل خط الرسم Line Style و سمك الخط Line Weight ولون الخط Pen Color .

إضافة أو إزالة حدود من بعض خلايا الجدول :-

- ١ قم بتحديد الخلايا التي ترغب في إز الة الحدود منها
 ٢ من المجموعة Table Styles في التبويب Design انقر على
 Borders
 ٣ حدد نوع الحدود التي ترغب في تطبيقها على الخلايا المحددة
 - ٤ لإزالة الحدود قم بنفس الخطوات السابقة واختر No Borders

إظهار / إخفاء خطوط الشبكة Display or hide gridlines -- ا

عندما نقوم بإخفاء كل الحدود Borders للجدول فانه أحيانا يخفى الحدود ولكن تظل الخطوط المحددة للخلايا ظاهرة وهى ما تسمى بخطوط الشبكة Gridlines أي أننا لن نشعر بتغيرات عند إخفاء حدود الجدول وذلك بسبب وجود خطوط الشبكة أو Gridlines وراء الحدود ، ولكن إذا كنت لا ترغب في ظهور هذه الخطوط (خطوط الشبكة لا تظهر في الطباعة) في المستند فانك يمكن إخفائها ، ولإخفاء أو إظهار خطوط الشبكة في المستند نتبع ما يلي :-

١ انقر على من التبويب Layout
 ٢ من المجموعة Table انقر على View Gridlines

إضافة/حذف الصفوف والأعمدة والخلايا للجدول Add a cell, row, or column :--

إضافة خلية للجدول Add a cell

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ٢ في Table Tools انقر التبويب Layout
- ٣ فم بفتح المربع الحواري Insert Cells وذلك بالنقر على السهم الموجود في الجزء الأيمن السفلى من المجموعة Rows & Columns



٤ يظهر لذا المربع Insert Cells كما بالشكل التالي ويتضمن الخيارات التالية: –

الوظيفة	انقر على
لإضافة خلية جديدة وإزاحة الخلايا الأخرى في نفس الصف الى اليمين.	Shift cells right
بي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي	Shift cells down
يتم إصافة صلف جديد إلى المعل الجدون لينصمن الحلية. الجديدة التي تم إدراجها .	
لإضافة صف بالكامل أعلى الخلية المحددة من الجدول مباشرة	Insert entire row
لإضافة عمود بالكامل إلى يمين الخلية المحددة من الجدول مباشرة .	Insert entire column

إضافة صف للجدول Add a row :--

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ۲ في Table Tools انقر التبويب Layout
- ٣ من المجموعة Rows & Columns اختر الأمر المناسب كما بالشكل التالي :-



الوظيفة	انقر على
لإضافة صف جديد أسفل الصف المحدد	Insert Below
لإضافة صف جديد إلى أعلى الصف المحدد .	Insert Above

إضافة عمود إلى الجدول Add a column إضافة

- ١ انقر على الخلية من العمود الذي ترغب في إضافة العمود الجديد إلى يمينه أو
 إلى يساره.
 - ۲ في Table Tools انقر التبويب Layout
 - ۳ -من المجموعة Rows & Columns اختر الأمر المناسب كما بالشكل التالي :-



الوظيفة	انقر على
لإضافة عمود جديد إلى يسار العمود المحدد	Insert Left
لإضافة عمود جديد إلى يمين العمود المحدد	Insert Right

حذف الصفوف / الأعمدة / الخلايا Delete a cell, row, or column

٢ فم بتحدي الخلية أو العمود أو الصف الذي ترغب في حذفه
 ٢ في Table Tools انقر التبويب Layout .
 ٣ –من المجموعة Rows & Columns اختر الأمر Delete



دمج وتقسيم الخلايا Merge or split cells دمج وتقسيم ال

عندما يكون لدينا عدة خلايا ثم نقوم بتحويلهم إلى خليه واحدة فان هذا ما يسمى بدمج الخلايا Merge Cells ، حيث تم دمج خليتين أو أكثر لتصبح خليه واحدة فمثلا عندما ترغب في عمل دمج لعدة خلايا لعمل صف للمجموع النهائي في نهاية الجدول من أسفل كمثال الشكل التالي :-

	اللے ر	الاجه	

دمج الخلايا Merge Cells

ولإجراء عملية الدمج قم بعمل ما يلي :-١ قم بتحديد الخلايا التي ترغب في دمجها في خليه واحدة . ٢ في Table Tools انقر التبويب Layout . Merge Cells اختر الأمر Merge Cells

Merge Cells
Split Cells
Split Table
Merge

تقسيم الخلايا Split Cells

عملية التقسيم هي عكس فكرة الدمج ، أي اننا نقوم بتقسيم خليه واحدة وتحويلها إلى خليتين أو أكثر ولإجراء عملية التقسيم قم بعمل ما يلي :–

١ قم بتحديد الخلية التي ترغب في تقسيمها
 ٢ في Layout
 ١ انقر التبويب Layout
 ٣ من المجموعة Merge اختر الأمر Split Cells



٤ حدد عدد الصفوف والأعمدة التي ترغب في تقسيم الخلية إليها وذلك من المربع Split Cells كما بالشكل التالي :-

? 🛛		
2	N	
1	KS.	
split		
Cano	el	
	2 1 split Cance	

تكرار صف الرأس في جميع صفحات المستند Repeat a table heading -:

عندما تقوم بعمل عمل جدول طويل جدا يزيد طوله عن صفحة واحدة أو أكثر ، فإننا نلاحظ أن الجدول ينقسم تلقائيا مع بداية كل صفحة ، ولكننا قد نحتاج إلى ظهور صف العناوين

ملحوظة :-

عندما نقوم بعمل تكرار لصف الرأس (صف عناوين الجدول) فانه يظهر في طريقة العرض Print Layout View فقط

الخاص بهذا الجدول في بداية كل صفحة . ولعمل تكرار لصف العناوين في كل صفحة قم بما يلى :-

١ قم بتحديد الصف أو الصفوف الذي يمثل صف العناوين .
 ٢ في Table Tools انقر التبويب Layout .
 ٣ في المجموعة Data اختر الأمر Repeat Header Rows .



الدرس السابع

Graphics التعامل مع الرسوم

يتضمن هذا الدرس : التعامل مع الرسوم Graphics
إدراج الصور
إدراج الرسوم Smart Art
إدراج الأشكال Shapes
إدراج الأشكال Word Art
الكتابة باستخدام Word Art
أدرات التعامل مع الصور Picture Tools

إضافة الصور إلى المستند Insert Pictures or clip art -: ا

يتيح لنا البرنامج إضافة أو نسخ لصورة أو Clip Art إلى المستند من خلال عدة مصادر :-

إدراج صورة Clip art

في التبويب Insert بالمجموعة Illustrations اختر الأمر Clip Art

Picture	Clip	Shapes SmartArt	Chart			
Illustrations						

- ۱ يظهر لذا لوح المهام الخاص بــ Clip Art
- ٢ في مربع البحث اكتب كلمة تعبر عن الصورة التي ترغب
 في إدراجها بالمستند .
 - ۳ انقر على Go
 - ٤ تظهر لنا نتيجة البحث بالجزء السفلى من لوح المهام
- الختر الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند عن طريق النقر عليها بزر الفأرة.



إدراج صورة من صفحة انترنت Insert a picture from a Web :-- page

- ٢ فتم بفتح صفحة الانترنت التي تحتوى على الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند المفتوح.
- ۲ انقر بالزر الأيمن للفأرة على الصورة المراد إدراجها بالمستند واختر الأمر Copy .
- ٣ حدد المكان من المستند الذي تريد إدراج الصورة به وانقر بالزر الأيمن واختر الأمر
 Paste .

إدراج صورة من ملف Insert a picture from a file إدراج صورة من ملف

- ١ حدد مكان لإدراج الصورة به في المستند المفتوح .
- ٢ فى التبويب Insert من المجموعة Illustrations اختر الأمر Picture .



۳ حدد مكان حفظ الصورة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك من المربع الحواري
Insert Picture

1 D 81010340	1	👻 🕲 · 🖄 🗙 🖬 ·
B. 01010340		
2560 × 1920 3PEG Image	P1010366 2550 x 1920 JPES Drage	
PIOLOHOS 640 x 400	P1010486 640 × 480 3PES binage	
P1010468 640 x 480 3PEG Image	P1010489 640 x 480 JPEG Bridge	
P1010502 640 x 490 3405 Image	P1010503 640 x 480 3PEG Image	
P1010506 640 × 480 3PEG Image	P1010508 640 × 490 .9455 brooge	
P1010511 640 x 400 JPEG Drage	P1010513 640 x 490 3PES Image	
le Dame:		~
	IPEG Image PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO408 PIOLO502 PIOLO5011 640 to 400. PIEG Image PIOLO501 640 to 400. PIEG Image PIOLO501 640 to 400. PIEG Image PIOLO501 At loch cons	IPEG Image IPEG Image IPEG Image IPEG Image <t< td=""></t<>

٤ الحتر الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند ثم انقر على الزر Insert .

الرسوم البيانية Charts -: Charts

تستخدم الرسوم البيانية في عرض العلاقات بين البيانات الرقمية المختلفة مثل العلاقة بين أسماء الموظفين ومرتباتهم أو أسماء الشهور وأرقام المبيعات ... الخ

- إدراج الرسوم البيانية Charts --
- ۱ من التبويب Insert اختر الأمر Chart
 - ۲ يظهر لنا الشكل التالى :-



٣ قم بالنقر داخل الخلايا وتغيير البيانات الافتراضية إلى البيانات الخاصة بك.

إدراج الرسوم Smart Art -: Smart Art

الرسوم Smart Art هي نوع من الرسوم التي يمكن استخدامها في عرض أو تقديم المعلومات بشكل جميل ومتطور بالإضافة إلى السرعة والسهولة في إنشائها ، حيث يتيح لنا البرنامج العديد من الأشكال من هذا النوع من الرسوم وذلك من اجل عرض معلوماتك بشكل جميل وفعال.

لإدراج الرسوم Smart Art -: Smart Art

۱ في التبويب Insert من المجموعة Illustrations انقر على الأمر Smart Art .



٢ يظهر المربع الحواري Choose a Smart Art Graphic

۳ اختر نوع التخطيط الذي تريده ثم انقر الزر ok كما بالشكل التالي :-

10050	e a SmartArt Gra	iphic	?
-	All	List	
	List Process Cyde Hierarchy Relationship Matrix Pyramid		Basic Block List Use to show non-sequential or grouped blocks of information. Maximizes both horizontal and vertical display space for shapes.
			OK Cancel

٤ متوف يظهر لنا الشكل كالتالي :-



- فتم بالنقر داخل المربعات وكتب المعلومات الخاصة بك .
- ٦ قم بالنقر بداخل الدوائر لاختيار صورة رمزية عن النص المكتوب



إدراج الأشكال Add a shape-

N sert في المجموعة Illustrations اختر الأمر

insert;	Page Layout	References	Mailings	Review
Table	Picture Clip	StupitstemartArt	Chart N	Hyperlink Bookmark
Tabres	1	Recently Lised	Shanes	
107410	House the state of the state		LACIC	D. C. G. F
	TT BLOCK	2706	10	420-
		Lines		
		NN27	1.2.2	2004
		Basic Shapes		
		Rich Among	JU JU	5
		DIOCK AUTOWS	0. de en 1	CD (2) H H
		63000	2000 2000	0040
		flowchart		
		0000	1000	0000
		eoda	0 T O	AVGD
		0000		
		Callouts		1
		DOODI	9,8,8,8	10,40,40 df
		10,42,42,42,43	0,0,0,0	S.
		Stars and Bann	ers	
		の合々なの	0000	ROAD
		S Hew Draws	ng Canvas	

۲ اختر الشكل الذي تريد إضافته إلى المستند تم انقر في أي مكان بالصفحة المفتوحة أمامك .

الكتابة داخل الأشكال Add text to a shape الكتابة داخل الأشكال

- ٢ فم بالنقر بالزر الأيمن للفأرة داخل الشكل الذي ترغب في الكتابة بداخله .
 - ۲ اختر الأمر Add Text ثم ابدأ بالكتابة .



إضافة نمط سريع على الشكل Add a Quick Style to a shape

- عدد الشكل الذي ترغب في تطبيق النمط السريع عليه .
- ٢ من التبويب Format في Drawing Tools افتح السهم More لعرض كل أنماط الأشكال Shape Styles .



۳ - لاحظ أن النمط تتم معاينته على الشكل المحدد كما بالشكل التالى :-


٤ انقر على النمط الذي ترغب في تطبيقه على الشكل .

مسح الأشكال من المستند Delete a shape from your -: document

- ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
- ۲ اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

أدوات الصورة Picture Tools :-

عندما نقوم بإدراج صورة بالمستند فانك ستلاحظ انك عندما تحدد هذه الصورة بالنقر عليها سوف يظهر لنا تبويب جديد خاص بأدوات الصورة Picture Tools .



ويضم هذا التبويب العديد من الأدوات التي تمكنك من إجراء التنسيقات على الصورة المدرجة.

Drightness * 💥 Compress Pictures Contrast * 🎽 Reset Picture Recolor *	Shadow Pfeds-	Picture = Weight -	Potition ling to Send to Text	Crop (1 Width 235" :
adjust .	Shedrow Effects	Burder 5	Amange	Size 9

تغيير حجم الصور و الأشكال Resize a picture, shape -: Resize a

يمكن تغيير حجم أي كائن من الكائنات (جدول – رسم بياني – صورة – أشكال) ولعمل ذلك: –

- ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
- ٢ قم بالإشارة بالمؤشر إلى أي مربع مربعات التحكم المحيطة بالشكل حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو اتجاهين .



- ٣ خم بالجذب إلى الخارج لتكبير الشكل أو إلى الداخل لتصغيره.
- ٤ لتغيير العرض أو الارتفاع استخدم مربعات التحكم الجانبية الموجودة في منتصف أضلاع الشكل كما بالشكل التالي :-



تكبير الأشكال وتصغيرها إلى ارتفاع أو عرض محدد:-

- ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 - ۲ تحم بالنقر على التبويب Format من Picture Tools .
- ٣ حن المجموعة Size اكتب العرض والارتفاع بشكل محدد أو استخدم الأسهم العلوية لزيادة العرض Width (والارتفاع Height) أو الأسهم السفلية لتقليل العرض (أو الارتفاع) كما بالشكل التالي :-



قص جزء من الصورة Crop a picture :--

حيث يمكننا من خلال أدوات الصورة إجراء عمليه قص لأجزاء من الصور والتي تؤدي إلى التخفيض من حجمها ، كما يمكن إعادة الصورة إلى شكلها الأصلي بعد قصبها ولعمل ذلك :-

- ١ حدد الصورة التي ترغب في قص أجزاء منها
- ۲ انقر التبويب Format من Picture Tools
- ٣ من المجموعة Size اختر الأمر Crop كما بالشكل التالي :-



- ٤ لقص احد الجوانب فقط من الصورة قم بالسحب بزر الفارة من الجزء الأوسط من هذا الجانب من عند مربع التحكم والى الداخل.
 - ٥ لقص جانبين معا بالتساوي قم بالسحب بنفس الطريقة ولكن
 مع الضغط على مفتاح Ctrl أثناء عملية السحب .



استعادة الشكل الأصلي للصورة Return a picture to its .-- original size

لاستعادة الشكل الأصلى للصورة بعد قصها :-

- ٦
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 - ۲ انقر التبويب Format من Picture Tools
- ٣ من المجموعة Adjust اختر الأمر Reset Picture لتعود إلى شكلها الأصلى .



كتابة العناوين باستخدام WordArt :-

الــ WordArt هو عبارة عن معرض لأشكال جاهزة لاستخدامها في كتابة النصوص والعناوين أو تحويل النصوص المكتوبة .

ولإدراج WordArt :-

- · Insert القر التبويب
- ٢ في المجموعة Text اختر الأمر WordArt .



۳ حدد النمط الذي تريده كما بالشكل التالي :-

#		Quick Parts * VordArt *	🌛 Signature 🕄 Date & Ti	Line -	π Ω	Equa Symb	ition -	
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	Word	Arl	301.041.	W	-
MordAr}	WordArt	WordArt	WordArt	Word	Art	Bornar	w	
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	Word	Art	Wordan	W	
WordArt	WordArt	WardArt	Abrow 1	rt style 16	51	- Banad	w	
WordAat	Harda	Manager	In the second	Ward	Ari	- Berber		
			1.0					

٤ يظهر لذا المربع الحواري Edit WordArt .



ه اكتب النص الخاص بك مكان الكلمات المكتوبة (Your Text Here) ثم انقر
 Ok

تحويل النص المكتوب فعلا إلى WordArt :-

- NordArt حدد النص الذي ترغب في تحويله إلى WordArt
 - ۲ انقر التبويب Insert .
 - ٣ الحتر الأمر WordArt من المجموعة Text .
 - ٤ اختر نمط WordArt من الأنماط المتاحة.

التعامل مع Word Art Tools -: Word

عندنا نقوم بإدراج Word Art بالمستند فان البرنامج يتيح لنا مجموعة من الأدوات الخاصة بتنسيق الكلمات المكتوبة باستخدام WordArt .

لفتح Word Art Tools قم بتحديد الكلمة أو الكلمات المكتوبة باستخدام WordArt بالنقر عليها بالزر الأيسر للفأرة .

حيث يظهر لنا تبويب جديد Format Tab وهو خاص بتنسيق الـ Word Art كما بالشكل التالى :-

(Chn.)	11 17	- 0	1	Docume	nti - Micro	osoft Worr	t	-	WordArt Tools			
-	Home	linser	t Page Layout	References	Mailings	Review	View	Add-In	Format			
IMC	AV	AA Ab	Want Art Ward	W	a 41		dia		👔 💁 Bring to Fr	ent = Er	[] 1.8 cm	0
Edit Text	Spacing	유· 동·	-month word?	un j	- 4-	Shadow Effects *	- INI-	3-D Effects -	Position Text Wrapp	ing - SA-	;;]] 10.56 cm	:
	Text		Won	dart Styles		Shado	w Effects		Amange		Size	115

الدرس الثامن

يتضمن هذا الدرس :

لإراج التعليقات Comments
 لا التعديل في التعليق Edit Comments
 التعديل في التعليق Delete Comments
 حذف التعليق Delete Comments
 الدراج الرموز والأحرف الخاصة
 التعامل مع رأس وتذييل الصفحات Page Numbers

التعليقات Comments

إدراج التعليق Insert a comment

- ٦
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 ٢
 - ۲ انقر التبويب Review
- ٣ من المجموعة Comments اختر الأمر New Comment



٤ قم بكتابة نص التعليق في البالون أو في لوح المراجعة Reviewing Pane .

- Elete a comment حذف التعليق

الطريقة الأولى : بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على التعليق ثم نختر Delete .

الطريقة الثانية : من التبويب Review انقر السهم Delete (المجموعة Comments) ثم اختر Delete All وهذه الطريقة تستخدم لحذف كل التعليقات بالمستند بالكامل في مرة واحده.

تعديل نص التعليق Edit a comment

- ۲ حدد التعليق المراد تعديل النص به .
- ۲ اجدأ بالكتابة داخل البالون ليتم التعديل مباشرة بالنص المكتوب.

إظهار التعليقات Show comments إظهار

إذا كانت التعليقات غير ظاهرة أمامك Invisible قم بعمل ما يلى :-

- ۱ انقر التبويب Review
- ۲ في المجموعة Tracking اختر الأمر Show Markup



إدراج الرموز والأحرف الخاصة Add a symbol and a special إدراج الرموز والأحرف الخاصة Character

يوفر لك البرنامج مجموعة من الرموز التي قد ترغب في إضافتها للمستند أثناء كتابة النصوص والتي قد تكون هذه الرموز غير متاحة لإدراجها عن طريق لوحة المفاتيح ، مثل رمز 1⁄4 أو © أو غيرهم .

-: Insert a symbol إدراج رمز

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ۲ اانقر التبويب Insert
- ۳ من المجموعة Symbols اختر الأمر Symbol
- ٤ لإظهار رموز أخرى إضافية انقر على
 Symbol ليظهر لنا المربع الحواري Symbol.



s	ymbol	l														ľ	?×
٢	Symbols Special Characters																
	Eont: (normal text)					•	~		S <u>u</u> b	set: C	urren	cy Sym	bols			~	
				n	F	£	Pts	Ш	₫	€	%	ł	N⁰	тм	Ω	e	
	1⁄3	²⁄3	1⁄8	3⁄8	5⁄8	7⁄8	←	\uparrow	\rightarrow	Ţ	UR >	\Rightarrow	\uparrow	д	Δ	Π	-
	Σ	Ι	/	•	\checkmark	8	L	Λ	ſ	и	¥	III	\leq	\sim	\triangle	Г	
	ſ	J	_		Г	٦	L			-	Т	\bot	$\left + \right $			F	~
	<u>R</u> ecent	tly use	d syml	bols:													
	€	£	¥	©	®	тм	±	¥	\leq	\geq	÷	×	8	μ	α	β	
	EURO SIGN Character code: 20AC from: Unicode (hex)																
	AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: Alt+Ctrl+E																
												C	Inse	ert 🗡		Cano	el

الحتر الرمز الذي ترغب في إدراجه ثم انقر الزر Insert .

۲ عندما تنتهي من إدراج كل الرموز التي ترغب فيها انقر إغلاق Close .

إدراج الحروف الخاصة Insert a special character إدراج الحروف الخاصة

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ۲ اانقر التبويب Insert
- ۳ من المجموعة Symbols اختر الأمر Symbol
- ٤ لإظهار رموز أخرى إضافية انقر على More Symbols ليظهر لنا المربع الحواري Symbol .
 - من المربع الحواري Symbol انقر التبويب Special Character

Special Characters Shortcut key: — Em Dash Alt+Ctrl+Num - — En Dash Ctrl+Num - - Nonbreaking Hyphen Ctrl+Shift+_ - Optional Hyphen Ctrl+-	
Character: Shortcut key: — Em Dash Alt+Ctrl+Num - - En Dash Ctrl+Num - - Nonbreaking Hyphen Ctrl+Shift+_ - Optional Hyphen Ctrl+- - For care Ctrl+-	
— Em Dash Alt+Ctrl+Num - - En Dash Ctrl+Num - - Nonbreaking Hyphen Ctrl+Shift+_ - Optional Hyphen Ctrl+-	^
En Space	
1/4 Em Space Nonbreaking Space Ctrl+Shift+Space	=
© Copyright Alt+Ctrl+C	
Registered Alt+Ctrl+R 7	
™ Trademark Alt+Ctrl+T [™]	
§ Section	
¶ Paragraph	
Ellipsis Alt+Ctrl+;	
Single Opening Quote Ctrl+3,3	
Single Closing Quote Ctrl+b,b	
" Double Opening Quote Ctrl+3,"	
AutoCorrect Shortcut Key	
	cel

- Insert الحرف الذي ترغب في إدراجه ثم انقر الزر
 - ۷ حندما تنتهي انقر إغلاق Close .

رأس وتذييل للصفحات Insert headers and footers :-

يقصد برأس الصفحة Header المنطقة الموجودة في أعلى الصفحة ، أما تذييل الصفحة Footer فهو المنطقة الموجودة في أسفل الصفحة .

كما بالشكل التالي :



لإدراج نفس الرأس / التذييل في كل الصفحات :-

يمكننا إضافة العديد من الأشياء بالصفحة من خلال رأس وتذييل الصفحات ومنها :

- أرقام الصفحات Page Numbers
 - اسم الملف File Name

- عنوان المستند المفتوح
 - تاريخ اليوم
 - الخ

لإدراج الرأس والتذييل بالصفحات نتبع ما يلي :-

- Insert التبويب
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر أي من الأمر Header أو Footer .



٣ يعرض لنا مجموعة من التنسيقات الجاهزة اختر منها بالنقر على التنسيق المرغوب لك.

		A Qu	uick Parts *	邊 Signature Lin	ie *
Landar	Eastar Daga	Taut We	ordArt *	🔂 Date & Time	
*	* Numbe	Box AE Dr	ор Сар –	🙀 Object 🔻	
Built-I	In				ļ.
Blank					
				[Type text]	
					3.5
l,					
Blank (Three Columns				
	[Type text]	[Type text]	M	[Type text]	
			1		
1			N		- 12
Alphab	et				
		ITune the document	t titlal		
		[Type the document	t udej		
l.					
Annual	í.				
				1	
	[Type the do	cument title]		[Year]	
E	dit Header				1.02
R	emove Header				
	wa Calaction to	Hender Callani			
11MI 34	ave selection to	rieduci udilety			

٤ سوف تظهر لنا الصفحة وبها أماكن للكتابة انقر مكان إضافة النص واكتب النص أو التاريخ أو الخ الذي ترغب في إضافته بالمستند كما بالشكل التالي :

[Type text]	Click Here [Typ text] Saturday, March 07, 2009
Header	Raine Chrome Containing Raine Chrome Containing

إدراج رأس / تذييل مخصص Insert a custom header/ footer :-

- Insert التبويب
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر أي من الأمر Header أو Footer .



٣ اختر الأمر Edit Header أو Edit Footer .

leader	Footer Page	A Quick Par Quick Par WordArt	ts * 🚵 Signature Line * * 🛃 Date & Time * 🉀 Object *
Built-	In		-
Blank			
			[Type text]
lank ((Three Columns)		i
	[Type text]	[Type text]	[Type text]
lphab	et		
	[]	ype the document title]	
nnua	Ú.		ļ
	[Type the docum	ent title]	[Year]
<u> </u>	dit Header	X	
R	emove Header	Edit Header	
4 5	ave Selection to Head	ler Gallery	

٤ سوف تظهر لنا الصفحة كما بالشكل التالي :-



- Footer أو Header أو Header
- ۲ من التبويب Header and Footer في المجموعة Insert اختر ما تريد إضافته.

كما بالشكل التالي :-

Ca	10	- 0.14		word	2007 m	aterial p	Compatib	isty no	odej - M	loresoft W	bro	Header & Footer Too	1				×
9	History	Intert	ng	e Layout	Re	hirances	Mailer	ų.	Review	View	Add-Ins	Decign					10
Header	Feater	Page Number*	Date th Time	Quick Parts *	haue	Cip At	Go te Header	Ge to Footer	국 Presta S Rest 단 (mil)	ous Section Section	Cottere Dottere Show I	nt First Page nt Odd & Even Pages Jocument Test	- Header from Tags - Pooter from Gattans - Insect Alignment Tag	0.5° 0.5°	0	Close Heady and Footer	et r
	adet da l	Parakan	+	iley.	unt.	1	1	1964	eigation.		41	Optices:	Period			Date	
			التراج التاريخ والوقت		ور من Clip Ar	الراج . اف ار t	2										

إدراج رأس / تذييل مختلف للصفحة الأولى من المستند :-

- ١ في الصفحة الأولى من المستند قم بعمل Double click في منطقة الرأس / والتذييل
 - · Design انقر التبويب Header & Footer Tools
- ٣ في المجموعة Options اختر المربع Different First Page كما بالشكل التالي:

View	Add-Ins	Design		
Section	Different	First Page	+ Header from T	
tion	Different	Odd & Even Asiges	Footer from B	
revious	V Show Do	📄 Insert Alignm		
J	0	Options	Po	

٤ قم بإنشاء الرأس والتذييل الجديد أو قم بالتعديل في الموجود حاليا والمطبق على باقي الصفحات.

إزالة رأس وتذييل الصفحات Remove the header or footer

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 - ۲ انقر التبويب Insert
- ٣ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Header أو Footer .
 - ٤ الختر الأمر Remove Header Or Remove Footer الأمر

		A Quick Parts	* 🛃 Signature Line *
Header	Epoter Page	Text WordArt *	🔂 Date & Time
*	* Number *	Box * A Drop Cap *	😼 Object 🔻
Built-	In		
Blank			
			(Type text)
			4
Blank	(Three Columns)		
	[Type text]	[Type text]	[Type text]
			1,2490,230,276
ļ			
Alphab	et		
		Type the document title]	
		(Type are accument date)	
Annua	L.		
			1
	[Type the docur	nent titlej	[Year]
E	dit Header		
	emove Header	X	
	ave Calertion to He	NE	
1	ave Selection to P	Remove Header	

إدراج أرقام الصفحات Insert a page number -: Insert a page

إذا تضمن المستند الخاص بك عدة صفحات فانك تحتاج إلى ترقيم هذه الصفحات حتى يسهل ترتيبها بعد طباعتها ، ويمكن من خلال البرنامج إضافة أرقام للصفحات في الموضع الذي ترغب فيه حيث يمكن إضافة الرقم في أعلى الصفحات Header أو في أسفلها Footer كما يمكننا التحكم في مكان ظهور الرقم إلى اليمين أو اليسار أو في المنتصف .

- و لإدراج أرقام الصفحات نقوم بما يلي :-
 - Insert التبويب
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number



- ۳ اختر Top of Page or Bottom of Page حسب المكان الذي ترغب في إدراج رقم الصفحة به .
 - ٤ الحتر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة . كما بالشكل التالي :-

ure Clip Shapes SmartArt Chart Art + Chart	er Number* Box* Drop Cap & March Cap
Simple	Top of Page
Plain Number 1	Bottom of Page
 انقر هذا لادراج رقم الصفحة الى اليمين 	Page Margins Image Margins<
	Format Page Numbers
Plain Number 2	Remove Page Numbers
Plain Number 3	
Page X Accent Bar 1	
IF*ge1	•

إدراج أرقام الصفحات في الهامش الجانبي Side margin -: Side

- Insert التبويب
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number



- ۰ Page Margin بختر ۳
- ٤ الختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة كما بالشكل التالي :-



إدراج أرقام الصفحات إلى الرأس والتذييل الحالي للصفحات :-

- Insert التبويب
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number



- ۰ Current Position بختر ۳
- ٤ الحتر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة كما بالشكل التالى :-

ure Clip Shapes SmartArt Chart	Hyperlink Bookmark	Header Foot	ter	Pa Num	A Quick Parts * Signatu ge Text WordArt * Date & ber* Box * Drop Cap * Object
ve been disabled. Options	Links	Header	CC. F		Iop of Page Ext Bottom of Page Page Margins
Simple					Current Position
Plain Number		1			Eormat Page Numbers Remove Page Numbers
Page X Accent Bar 1		1 ^p ag c			
Accent Bar 2		P ag c 1			
			•		

Microsoft Office Word 2007

الإزالة أرقام الصفحات Remove page numbers

Insert التبويب

جمعية الرعاية المتكاملة المركزية

· Page Number اختر الأمر Header & Footer ٢



. Remove Page Numbers الختر الأمر

الدرس التاسع

يتضمن هذا الدرس : ✓ التعامل مع الأحرف الاستهلالية Drop Cap ✓ إدراج الأعمدة Columns ✓ التدقيق الإملائي Spelling check ✓ المعاينة قبل الطباعة Print Preview ✓ الطباعة Print

الأحرف الاستهلالية Drop Cap :--

الأحرف الاستهلالية هي عبارة عن أحرف كبيرة مسقطه بالنص المكتوب ، ويمكن استخدامها لبداية مستند أو بداية فصل جديد أو بداية عمود في الجرائد والمجلات .

لإضافة الأحرف الاستهلالية Drop Cap -: Drop Cap

- ١ حدد الفقرة التي ترغب في إضافة الأحرف الاستهلالية إليها .
 - ۲ انقر التبويب Insert .
 - ٣ من المجموعة Text اختر الأمر Drop Cap .





٤ اختر شكل الإسقاط كما بالشكل التالى :-

Quic	k Parts + 🌛 Signa dArt + 🕄 Date & Cap - Mg Objec	ture Line × & Time t ×
	None	2 3
A	Dropped	
A	In margin	
	op Cap Options	

٥ ﻹلغاء الأمر وعودة النص إلى الشكل الطبيعي اختر الأمر None

أعمدة الجرائد newsletter columns



لتنسيق المستند على شكل أعمدة :-

- ۱ التبويب Page Layout
- ٢ من المجموعة Page Setup اختر الأمر Columns .
 - ۳ الحتر احد التنسيقات الموجودة حيث يمكنك تنسيق المستند ليظهر على شكل عمودين أو أكثر كما بالشكل:
- ٤ الحصول على خصائص أخرى لتنسيق الأعمدة انقر الأمر بآخر القائمة .

عظهر المربع الحواري Columns كما بالشكل التالي :-



Column	s				? 🛛
Presets					
<u>O</u> n	e	Т <u>w</u> o	<u>T</u> hree	Left	<u>R</u> ight
<u>N</u> umber o	f columns: nd spacing	2	د عدد الإعمارة	Right 🔽 التحدي Line ! Cine ! Preview	:-to-left <u>p</u> etween
<u>⊂</u> ol #:	Width:		ipacing:		
1:	7.62 cm	\$	1.27 cm 😂		
2:	7.62 cm	*	*		
		*	*		
Apply to:	This sect	ion	*	Start	new column
			(ОК	Cancel

- Number of columns : لتحديد عدد الأعمدة يدويا .
- Right to left : نحتاج إلى تشغيل هذا الأمر إذا كانت المستند باللغة العربية حيث يكون اتجاه الفقرات من اليمين إلى اليسار .
 - Line between : لإضافة خط بيني يصل بين الأعمدة وبعضها .
 - Width : لتحديد عرض الأعمدة .
 - Spacing : لتحديد المسافة بين الأعمدة وبعضها .
- Equal Column width : لتحديد عرض متساو لكل الأعمدة دون تحديد عرض لكل عمود على حدة .

التدقيق الإملائي والنحوي Grammar & Spelling Check -: Grammar &

بالطبع لن يكون لدينا وقت كافي لإجراء عمليات مراجعة وتصحيح المستند من حيث الأخطاء الإملائية والنحوية أحيانا ، ومن هنا يوفر لك البرنامج أدوات يمكن أن تساعدك على تصحيح أخطائك بشكل سريع وسهل .

التدقيق الإملائي والنحوي أوتوماتيكيا :-

سوف تلاحظ أن المستند يميز بين الكلمات التي بها أخطاء بتمييز هذه الكلمات ببعض الخطوط الملونة (حمراء – خضراء – زرقاء) أسفل الكلمات التي بها أخطاء .

ولتصحيح الأخطاء يمكنك النقر بالزر الأيمن للفارة على الكلمة التي تحتها خط احمر (حيث يعنى وجود خطا إملائي بالكلمة) حيث يظهر لك مجموعة من المقترحات للتصحيح لتختار منها الكلمة الصحيحة.

مثال : هناك أخطاء بالجملة التالية : اl lik to go to scool

- ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
- ۲ اختر الكلمة الصحيحة من القائمة كما بالشكل التالى :-



تصحيح الأخطاء لكل المستند مرة واحدة :-

يمكنك بعد الانتهاء من كتابة المستند بالكامل استخدام خاصية التدقيق الإملائي والنحوي ، حيث يمكنك اختيار الكلمات التصحيحية من قوائم المقترحات المتاحة .

- ۱ انقر التبويب Review .
- ٢ من المجموعة Proofing اختر الأمر Spelling & Grammar ،



-: يظهر لنا المربع الحواري Spelling and Grammar كما بالشكل التالي -

Spelling and Gran	nmar: English (U.S.)		? 🛛
Not in Dictionary:			
Step by Step Joan Preppe	o - Jaecy Cox and ernau	•	Ignore Once Ignore All Add to Dictionary
Suggestio <u>n</u> s:			
Juicy Jaycee		-	<u>C</u> hange
Jacky Joey		≡	Change All
Jamey Japery		~	AutoCorrect
Dictionary language:	English (U.S.)	*	
Check grammar			
Options	Undo		Cancel

 المربع Not in Dictionary : يتضمن الكلمات التي بها أخطاء أو غير الموجودة بقاموس البرنامج اللغوي .

- المربع Suggestions : يتضمن المقترحات للتصحيح
 - الزر Ignore All : لتجاهل الخطأ من كل المستند
- الزر Ignore Once : لتجاهل الخطأ لمرة واحدة فقط .
- الزر Change : لتغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة المحددة من المستخدم في مربع المقترحات
 - الزر Change All : لتغيير الكلمة الخاطئة بكل المستند .

المعاينة قبل الطباعة Print Preview -: Print

- Print القر الزر office Button شمقم بالإشارة إلى الأمر
 - ۲ انقر الأمر Print Preview كما بالشكل التالى :-



٣ تظهر صفحة المستند بشكل مصغر مع ظهور بعض الأدوات الإضافية كما بالشكل التالي :-

9 Zoom	Image: Close Page Image: Close Page Image: Close Page Image: Close Print Preview Image: Close Page Image: Close Page Image: Close Page: Close Page Image: Close Page						
	1 1161 4141 1121 1101 181 161 141 12 1						
	الل الربن اللي						
	الاهرف الاستهلالية Drop Cap :- الاهرف الاستهلالية في جارة عن اهرف كبيرة استقله بالص المكترب ، ويمكن استخامها لبدايه مستد او أو بداية فصل جديد أو بداية هاوه في الجرائد والمجلات .						
	لاشناقة الاسوان الاستيلانية (Crop Cap - : 1. من الله تلك منية الاستيلانية (المنتقد المنتقد المنتقد)						
	- مدر هرد این برغ کی همه رو عرف وی به برغ این . 2- افر التبریه Inset .						
	- من المجبوعة Text اختر الامر Drop Cap						
	Image: Spectra to the '						
	4- اختر شکل از الحقاق کنا بلتکن الحقاق : 4- اختر شکل از الحقاق کنا بلتکن الحقاق : 4- اختر شکل از الحقاق : 4-						

الطباعة Print :-

Print التور الزر office Button شمقم بالإشارة إلى الأمر

۲ القر الأمر Print كما بالشكل التالى :-



۳ – يظهر لك المربع الحواري Print كما بالشكل التالي :-



- Number حدد عدد النسخ المراد طباعتها من المستند من المربع Of Copies
 - حدد نطاق الطباعة كما يلى :-
 - All لطباعة المستند بالكامل

Current page لطباعة الصفحة الحالية

Pages يكتب في السطر الصفحات المراد طباعتها

- لطباعة صفحات متصلة نحدد بداية الطباعة ونهايتها يفصل بينهما علامة (-)

مثال :

طباعة الصفحات من 5 – 12

Print			? 🛛
Printer <u>N</u> ame: Status: Type: Where: Comment: Page range <u>All</u> Current Pages: Type p. ranges from th section or p1s1	HP LaserJet 1100 (MS) Idle HP LaserJet 1100 (MS) LPT1: page Selection 5-12 age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 , p1s2, p1s3–p8s3	Copies Number of copies: $\begin{bmatrix} 2 \\ 1 \end{bmatrix}$	Properties Find Printer Print to file Manual duplex
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document 💙 All pages in range 👻	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper size:	1 page
Options			OK Cancel

- لطباعة صفحات متفرقة تكتب وبينها فاصل علامة (,)

مثال :

طباعة الصفحات 5,6,9,12,18,20

Print			? 🔀
Printer <u>N</u> ame: Status: Type: Where: Comment:	HP LaserJet 1100 (MS) Idle HP LaserJet 1100 (MS) LPT1:		
Page range All Current Pages: Type p. ranges from th section or p1s1	spage Selection 5,6,9,12,18,20 age numbers and/or page separated by commas counting e start of the document or the . For example, type 1, 3, 5–12 , p1s2, p1s3–p8s3	Copies Number of copies:	1 🗢 V Colla <u>t</u> e
Print <u>w</u> hat:	Document 🗸	Zoom]
P <u>r</u> int:	All pages in range 🗸 🗸	Pages per s <u>h</u> eet:	1 page 🔽
		Scale to paper size:	No Scaling 🛛 🗸
Options			OK Cancel

التطبيقات والتمارين العملية

التطبيق رقم (1) :-

من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن : -- يستخدم لوحة لمفاتيح بطريقة سليمة - يدخل النص في المستند .

١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١

Giza Pyramids

A view of the pyramids at Giza from the plateau to the south of the complex. From right to left are the Great Pyramid of Khufu, the Pyramid of "Khafre" and the Pyramid of "Menkaure". The three smaller pyramids in the foreground are subsidiary structures associated with "Menkaure's" pyramid. The Egyptian pyramids are ancient pyramid shaped masonry structures located in Egypt. There are over 100 pyramids in Egypt. Most were built as tombs for the country's Pharaohs and their consorts during the Old and Middle Kingdom periods.

بعد الانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 1 في المجلد الخاص بك

التطبيق رقم (2) :-

من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن : – – يستخدم أوامر تنسيق الخط Format Font – استخدام أوامر البحث والاستبدال Find and Replace

١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١
 ١

بطولة كأس العالم

تعتبر **بطولة كأس العالم لكرة القدم** أهم مسابقة يقيمها الاتحاد الدولي لكرة القدم الـ (فيفا) . يعقد كأس العالم لكرة القدم كل أربع سنوات منذ عام 1930 م ، ويعد المنتخب البرازيلي صاحب الرقم القياسي في كأس العالم حيث أحزره 5 مرات في أعوام 1958 و 1962 و 1970 و 1994 و 2002 يليه المنتخب الإيطالي الذي أحرزه 4 مرات في عام 1934 و عام 1938 و عام 1982 و عام 2006 .

ويحظى كأس العالم بمتابعة كبيره حيث أن القنوات التي تنقل ^{المونديال} بلغت 208 قنوات ويعتبر هذا رقم قياسي كبير بينما بلغ عدد مشاهدي نهائي كأس العالم 2006 بين فرنسا وإيطاليا مليار ونصف متفرج بينما تقول دراسات أن عدد مشاهدي مباريات البطولة مجتمعة التي تبلغ عددها 64 مباراة أكثر من 40 مليار متفرج

٢ -قم بتطبيق التنسيقات التالية :-

- . العنوان بحجم خط Bold ، 18 ، نوعه Courier New .
 - ٢. قم بتسطير العنوان "كلمات فقط" كما بالتمرين .
- ٣. كتابة الكلمات " بطولة كأس العالم لكرة القدم" الموجودة بالسطر الأول من الفقرة باللون الأحمر ، Bold .
- عمل لون مميز Highlight باللون الأصفر الفوسفوري على كل السنوات المكتوبة بالفقرة
- ٥. كتابة كلمة "المونديال " بالفقرة الثانية" مرفوعة عن السطر بمقدار 4 نقطة.
 - ٦. البحث عن كلمة "مشاهدي" واستبدالها بكلمة "محبى".

بعد الانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم "التطبيق رقم 2 " في المجلد الخاص بك .

التطبيق رقم (3) :-

من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن : –

- يستخدم أوامر تنسيق الفقرة

الاحتباس الحراري

الاحتباس الحراري هو ظاهرة ارتفاع درجة الحرارة في بيئة ما نتيجة تغيير في سيلان الطاقة الحرارية من البيئة و إليها. وعادة ما يطلق هذا الاسم على ظاهرة ارتفاع درجات حرارة الأرض عن معدلها الطبيعي. و قد ازداد المعدل العالمي لدرجة حرارة الهواء عند سطح الأرض ب 0.74 ± 0.74 ثرداد المعدل المائة عام المنتهية سنة 2005 . وحسب اللجنة الدولية لتغير المناخ(IPCC) فان "أغلب الزيادة الملحوظة في معدل درجة الحرارة العالمية منذ منتصف القرن العشرين تبدو بشكل كبير نتيجة تغيير في تبدؤ التوات معدل العالمي المنتهية سنة 2005 . وحسب اللجنة الدولية لتغير المناخ(IPCC) فان "أغلب الزيادة الملحوظة في معدل درجة الحرارة الاحتباس الحراري (غازات البيت الزجاجي) التي تبعثها النشاطات التي يقوم بها البشر.

يتفق العلماء المؤيدون لهذه الظاهرة على ضرورة العمل للحد من ارتفاع درجات الحرارة قبل فوات الأوان وذلك من خلال معالجة الأسباب المؤدية للارتفاع واتخاذ الإجراءات الرسمية في شأنها على مستوى العالم بأكمله، لأن مزيدًا من الغازات المسببة للاحتباس الحراري على مستوى العالم يؤدي إلى ارتفاع درجة الحرارة ، تعتبر الولايات المتحدة الأمريكية أكبر منتج لانبعاث ثاني أكسيد الكربون الناتجة عن الإنسان .

قم بكتابة النص السابق مراعيا ما يلى :-

- كتابة الفقرة الأولى بالخط Simplified Arabic الحجم 16 لونه احمر
- ٢. كتابة الفقرة الثانية بالخط Times New Roman و بالحجم 16 وباللون الأخضر الداكن
 - ۳. قم بضبط المحاذاة Justified للفقرتين .
 - ٤. ضبط المسافة بين السطور لتكون 1.15
 - و. المسافة البادئة للفقرة الأولى 1 سم من اليمين ومن اليسار .
 - ٦. مسافة بادئة معلقة للسطر الاول من الفقرة الثانية 1.27
 - ٧. قم بنسخ الفقرة الأولى اسفلها مباشرة بعد الإنتهاء من الكتابة.
 - ٨. تنسيق العنوان الرئيس كما بالتمرين .

بعد لانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 3 في المجلد الخاص بك .
التطبيق رقم (4) :-

تقرير المبيعات الشهرية

	كمية المبيعات	اسم المندوب	المسنف	م
	520	مندوب المبيعات 1	ير و	1
	420	مندوب المبيعات 2	زة كمب	2
	630	مندوب المبيعات 3	ال الم	3
	110	مندوب المبيعات 1		1
	150	مندوب المبيعات 2	طابعات	2
	700	مندوب المبيعات 3	-	3
	230	مندوب المبيعات 1		1
	250	مندوب المبيعات 2		2
	240	مندوب المبيعات 3	احبار	3
	350	مندوب المبيعات 4		4
	102	مندوب المبيعات 5		5
		الإجمالي		

بعد لانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 4 في المجلد الخاص بك .

التطبيق رقم (5) :-

من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن : -- يستخدم أوامر نتسيق الفقرات Format Paragraph - يضيف الصور Pictures - يستخدم أنماط تنسيق الصورة Styles - يستخدم أوامر الحدود والتظليل Borders & Shading - يستخدم التعداد النقطي والرقمي Bullets and Numbering

مكتبات الرعاية المتكاملة

نبذة تاريخية عن جمعية الرعاية المتكاملة

- أسست الجمعية عام 1977، و كان الغرض من تأسيسها القيام بتشييد المكتبات كمنارة ثقافية في الأحياء الفقيرة إيماناً من السيدة الفاضلة /سوزان مبارك أن المدخل الطبيعي لتطوير المجتمع يبدأ بتثقيف الطفل و الأسرة ، بدأت الجمعية نشاطها من خلال تطوير بعض المكتبات المدرسية في أحياء مختلفة ، وتحولت هذه المرحلة من المشروع إلى نموذج للعمل الاجتماعي الذي أكد رغبة أبناء تلك الأحياء في الارتقاء بمجتمعهم. و أن رسالة الجمعية أصبح لها صدى حقيقي في المجتمع منذ البدايات المالي المرحلة من المشروع إلى نموذج للعمل الاجتماعي الذي أكد رغبة أبناء تلك الأحياء في الارتقاء المشروع إلى نموذج للعمل الاجتماعي الذي أكد رغبة أبناء تلك الأحياء في الارتقاء المؤلى.
- خدمة قطاع أكبر من 🖊 و كان من الطبيعي أن نطمح إلى مكتبات عامة المجتمع و أن نقوم بتأسيس مكتبة عام 1985 للأطفال، وبالفعل تأسست أول وتلاها بعد ذلك تأسيس باقى مكتبات الطفل، ولقد بمكتبات الطفل... مما ولد جيل من صغار المثقفين الأطفال الذين بدئوا دعا إلى إنشاء مكتبات لهؤلاء الجمعية. وبالفعل تم رحلتهم في عالم المعرفة مع إنشاء مكتّبات للكبار بأحياء مختلفة بالإضافة إلى ما ساهمت به الجمعية في تأسيس مكتبة مبارك العامة كنموذج للمكتبات العامة

المكتبات العامة بجمعية الرعاية المتكاملة :-

مكتبة المركز الثقافي مصر الجديدة
 مكتبة المعادي العامة المعـادى
 مكتبة البحر الأعظم الجيرزة
 مكتبة خالد بن الوليد الكيت كات
 مكتبة سوزان مبارك الدقـــــى

۲) مكتبة شبرا الخيمة شبرا الخيمة

قم بكتابة النص السابق مع إجراء التنسيقات التالية :-

- . كتابة الفقرة الأولى بالخط Times New Roman و بالحجم Justified 16 تلوين
 النص باللون الأحمر .
 - ۲. كتابة الفقرة الثانية بالخط Arial و بالحجم Justified 16 تلوين النص باللون الأزرق
 - ۳. ضبط هوامش الصفحة كما يلى :-

١١. كتابة قائمة اسماء المكتبات كما بالتمرين

بعد لانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 5 في المجلد الخاص بك .

التطبيق رقم (6) :-

من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن : – – يستخدم أوامر رأس وتذييل الصفحات Header & Footer – يستخدم أوامر الحدود والتظليل Borders & Shading

قم يتصميم صفحة مستند كما بالنموذج التالى :-



بعد لانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 6 في المجلد الخاص بك .

تطبيقات متنوعة :-

• قم بنقل النص إلى المستند الخاص بك مع إجراء التنسيقات اللازمة ليظهر كما بالتمرين أدناه:-

1

icrosoft Office Word 2007 helps you produce professionallooking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office Fluent user interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

2

Microsoft Office Word 2007 helps you produce professionallooking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office Fluent user interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information

Microsoft Word 2007

Microsoft Office Word 2007 helps you produce professional-looking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office **F I u e n t** user interface. *Rich review*, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

<u>4</u>



Microsoft Office Word 2007 helps you produce professionallooking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office Fluent user interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced

data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

5

Microsoft Office Word 2007 helps you produce professional-looking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office Fluent user interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

<u>6</u>

Microsoft Office Word 2007 helps you produce professional-looking documents by providing a comprehensive set of tools for creating and formatting your document in the new Microsoft Office Fluent user interface. Rich review, commenting, and comparison capabilities help you quickly gather and manage feedback from colleagues. Advanced data integration ensures that documents stay connected to important sources of business information.

• قم بتصميم الجداول الآتية :-

النوع		السن	الإسم	

المبلغ	السعر	الكمية	الصنف	م
???			جمالی	الا.

الحصة السادسة	الحصة الخامسة	الحصة الرابعة	الحصة الثالثة	الحصة الثانية	الحصة الأولى	
			-	-		السبت
						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس

- 1- Microsoft Office Help
- 2- Step by Step Jaecy Cox and Joan Preppernau
- 3- Microsoft office word 2007 For Dummies Dan Jokin
- 4- http://www.fgcu.edu/support/office2007/Word/index.asp