

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:

مسؤول جرافيك وتطبيقات الإنترنت بجمعية الرعاية المتكاملة

سارة إمام

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 ألماتة بمصر الجديدة- القاهرة -

جمهورية مصر العربية

تليفون: 24172084 - 24172085 - 24172086 - 24172087


فاكس: 24171787

موقع: www.ics.org.eg

جدول المحتويات

Contents

8	الدرس الاول.....
8	اساسيات البرنامج.....
11	جولة بواجهة البرنامج الجديدة NEW INTERFACE :-
11	شريط القوائم :-
12	THE MICROSOFT OFFICE BUTTON زر الاوفيس.....
12	الشريط RIBBON :-
14	مهارات للتعامل مع واجهة البرنامج.....
15	الأوامر والميزات الإضافية :
15	QUICK ACCESS TOOLBAR شريط أدوات الوصول السريع.....
17	التعديل فى شريط ادوات الوصول السريع :-
17	لاضافة عناصر الى شريط ادوات الوصول السريع :
18	التعرف على لوحة المفاتيح :-
18	ادخال النص :-
19	طرق تحديد النص SELECTION :-
21	ادراج النص:
22	الدرس الثانى.....
22	إدارة المستندات.....
23	إنشاء مستند جديد CREATE A NEW DOCUMENT.....
25	فتح مستند موجود OPENING AN EXISTING DOCUMENT.....
27	حفظ المستندات SAVING A DOCUMENT.....
28	استخدام برنامج WORD 2007 لفتح مستندات تم انشائها فى اصدارات سابقة :-
29	تحويل المستند الى مستند WORD 2007 :-
30	العمل مع مستندات متعددة WORKING ON MULTIPLE DOCUMENTS :-

- 31 طرق عرض المستند DOCUMENT VIEWS :-
- 32 تكبير و تصغير عرض المستند ZOOMING :-
- 33 اغلاق الملف -CLOSE A DOCUMENT :-
- 33 اغلاق برنامج WORD :-
- 34 الدرس الثالث
- 34 عمليات تحرير النص
- 35 نقل ونسخ النص :-
- 39 البحث FIND والاستبدال REPLACE :-
- 41  التراجع عن التغييرات UNDO CHANGES :-
- 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 تغيير حالة الاحرف CHANGE CASE :-
- 47 مسح التنسيقات CLEAR FORMATTING :-
- 48 تنسيق الخط باستخدام شريط الادوات الصغير MINI TOOLBAR :-
- 49 تنسيق الخط باستخدام المربع الحوارى FORMAT FONT :-
- 51 تطبيق بعض التأثيرات EFFECTS على النص :-
- 53 نسخ التنسيقات COPY FORMATTING
- 53 تنسيق الفقرات FORMATTING PARAGRAPHS :-
- 55 تباعد الاسطر فى الفقرات LINE SPACING :-

56	.....	INDENT PARAGRAPHS	إضافة المسافات البادئة
57	.....	FORMAT PARAGRAPH	تنسيق الفقرات من المربع الحوارى
62	.....		علامات الجدولة
62	.....	TABS	تغيير إعدادات علامات الجدولة
62	.....		أنواع علامات الجدولة :-
63	.....	ADD BORDERS AND SHADING	إضافة الحدود والتظليل
70	.....	STYLES	التعامل مع الانماط
70	.....	CREATE NEW STYLE	انشاء نمط جديد
72	.....	BULLETED AND NUMBERED LISTS	التعداد النقطى والرقمى
74	.....	TO CREATE A NEW LIST	لاشياء قائمة جديدة
75	.....	NESTED LISTS	انشاء القوائم المتداخلة
75	.....	FORMATTING LISTS	تنسيق القوائم
77	.....		الدرس الخامس
78	.....	PAGE SETUP	اعداد الصفحة
78	.....	PAGE MARGINS	هوامش الصفحة
80	.....	ORIENTATION	تغيير اتجاه الصفحة
82	.....	COVER PAGE	إضافة صفحة غلاف للمستند
83	.....	BLANK PAGE	إضافة صفحة جديدة فارغة فى المستند
83	.....	INSERT A PAGE BREAK	إضافة فواصل الصفحات
84	.....		لتجنب وجود فواصل للصفحات فى منتصف فقرة مكتوبة :-
84	.....		لتجنب وجود فواصل للصفحات بين الفقرات :-
85	.....	SECTIONS BREAKS	إضافة المقاطع
85	.....	SECTION BREAKS	أنواع المقاطع
88	.....		الدرس السادس
88	.....	TABLES	الجداول
89	.....	FORMATTING TABLES	تنسيق الجداول

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

- 112-: WORDART كتابة العناوين باستخدام
- 114-: WORDART تحويل النص المكتوب فعلا الى
- 115-: WORD ART TOOLS التعامل مع
- 116الدرس الثامن
- 117COMMENTS التعليقات
- 117-: INSERT A COMMENT ادراج التعليق
- 117: DELETE A COMMENT حذف التعليق
- 117-: EDIT A COMMENT تعديل نص التعليق
- 118-: SHOW COMMENTS اظهار التعليقات
- 118-:ADD A SYMBOL AND A SPECIAL CHARACTER ادراج الرموز والاحرف الخاصة
- 118-: INSERT A SYMBOL ادراج رمز
- 119-: INSERT A SPECIAL CHARACTER ادراج الحروف الخاصة
- 121-: INSERT HEADERS AND FOOTERS رأس وتذييل للصفحات
- 123-: FOOTER/INSERT A CUSTOM HEADER ادراج رأس / تذييل مخصص
- 125-: ادراج راس / تذييل مختلف للصفحة الاولى من المستند
- 125 REMOVE THE HEADER OR FOOTER ازالة رأس وتذييل الصفحات
- 126-: INSERT A PAGE NUMBER ادراج ارقام الصفحات
- 127-: SIDE MARGIN ادراج ارقام الصفحات فى الهامش الجانبي
- 128-: ادراج ارقام الصفحات الى الراس والتذييل الحالى للصفحات
- 129-: REMOVE PAGE NUMBERS لازالة ارقام الصفحات
- 130الدرس التاسع
- 131-: DROP CAP الاحرف الاستهلالية
- 131-: DROP CAP لاضافة الاحرف الاستهلالية
- 132NEWSLETTER COLUMNS اعمدة الجرائد
- 132-: لتنسيق المستند على شكل اعمدة
- 134-: GRAMMAR & SPELLING CHECK التدقيق الاملاي والنحوى

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

✓ طرق التحديد *Selection*

مقدمة :-

تتشابه كل الإصدارات السابقة من البرامج المكتبية المنتجة من شركة مايكروسوفت والمعروفة لدينا باسم Office من حيث احتوائها على شريط القوائم وأشرطة الأدوات ولوحات المهام والقوائم المنسدلة وغيرها مما كان عليه في الإصدارات القديمة ، أما إذا قمت بتشغيل برنامج Microsoft Office 2007 الآن سوف تفاجئ بتغيير كبير وواضح جدا حيث تم الاستغناء عن كل العناصر السابقة بشريط واحد فقط يسمى Ribbon وكما سنراه في واجهة البرنامج ج يتضمن الـ Ribbon العديد من علامات التبويب Tabs التي تضم الأدوات المختلفة التي ننجز من خلالها المهام.

طرق تشغيل برنامج Word 2007

الطريقة الأولى :- باستخدام الزر Start

1. انقر فوق الزر "Start" والذي يقع في الجانب الأيسر من شريط المهام Task Bar في أنظمة تشغيل Windows.
2. من القائمة "Start"، قم بالإشارة إلى "All Programs".
3. في القائمة الفرعية "All Programs"، ومنها نشير إلى "Microsoft office"، ثم انقر فوق Microsoft Office Word 2007.



الطريقة الثانية : باستخدام اختصار Shortcut البرنامج على سطح المكتب
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 Word 2007، ثم اضغط مفتاح (Ctrl) واستمر في ضغطه مع سحب رمز برنامج Microsoft Word إلى سطح المكتب.

الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر Run الموجود بالقائمة Start

- ١ تفتح القائمة Start ونختار الأمر Run
- ٢ في السطر Open نكتب كلمة "winword" كما بالشكل التالي



جولة بواجهة البرنامج الجديدة **New Interface** :-

شريط القوائم :-

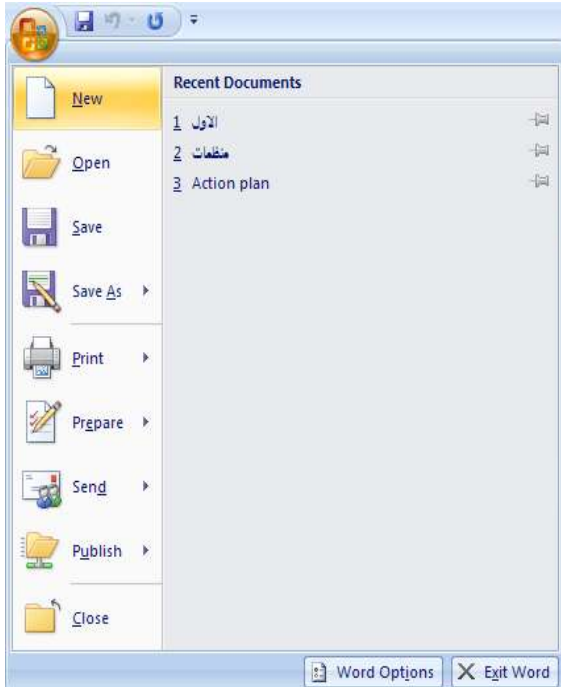
عندما تبدأ في تفحص واجهة برنامج Word 2007 سوف تجد الشكل الجديد لشريط القوائم وسوف تلاحظ بالطبع اختفاء قائمة File المعتادة لنا حيث تم الاستغناء عنها بزر جديد Office Button وهناك ثلاث ميزات جديدة لابد أن نتذكرها وهي :

- ١ زر مايكروسوفت أوفيس Microsoft office button
- ٢ شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar
- ٣ 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



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 موجود - Open - حفظ الملف - Save - الطباعة -Print - إرسال بريد الكتروني أو فاكس Send E-Mail - إغلاق البرنامج Close وسوف نتعرض لكل هذه الأوامر فيما بعد .

الشريط Ribbon :-

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

وكل تبويب تحتوي 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 عبرها 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

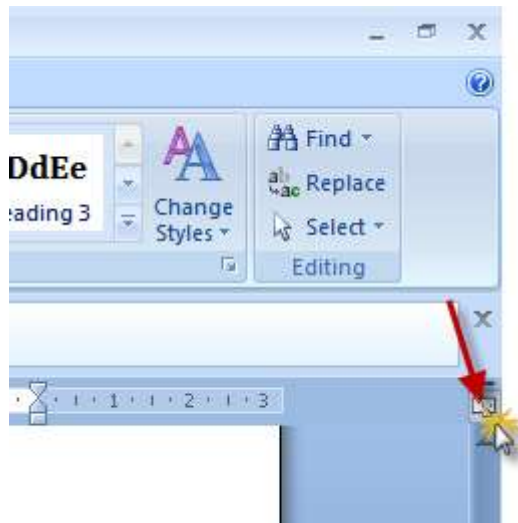
ويتكون من ثلاثة مكونات رئيسية وهي :-

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

مهارات للتعامل مع واجهة البرنامج

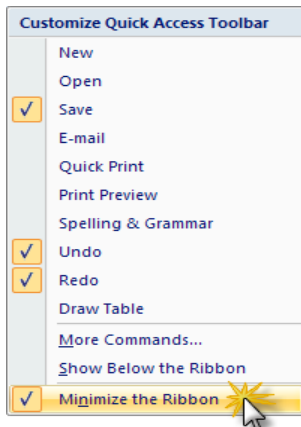
إظهار / إخفاء المسطرة Ruler :-

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 :



١ انقر على الزر Customize Quick Access Toolbar

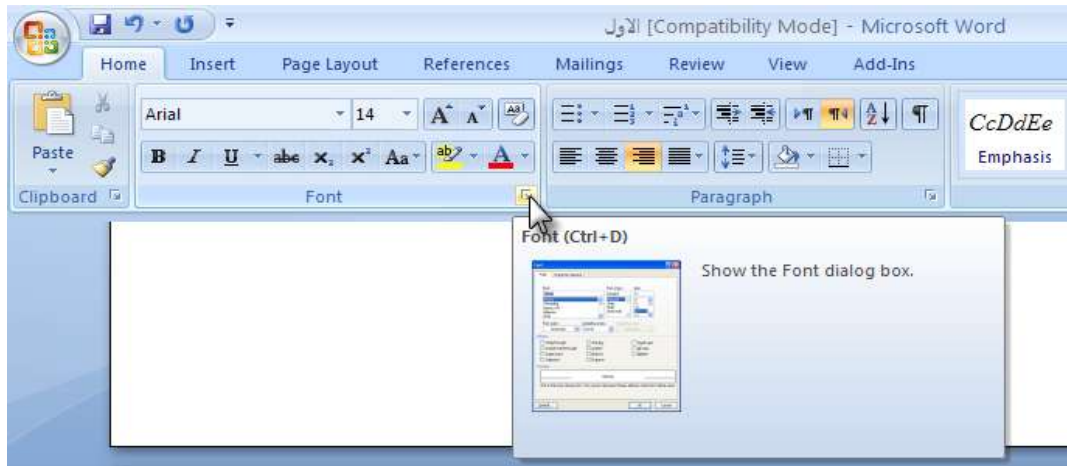
٢ من القائمة نختار منها Minimize the Ribbon

ولإبقاء الريبون مصغرا لفترة قصيرة من الوقت قم بعمل ما يلي :-

- ١ ثم بعمل نقر مزدوج Double Click على التبويب Tab النشط أي التبويب الذي تستعرض ادواته في الوقت الحالي .
- ٢ ثم 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 :-



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 لفتح 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

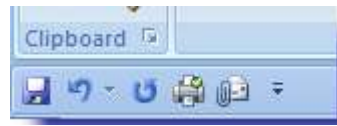
-: Move the Quick Access Toolbar لتحريك الشريط

-: يتواجد الشريط Quick Access Toolbar في احد مكانين :-

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



٢. أو أسفل الشريط Ribbon .



-: ولنقل الشريط إلى أسفل الريبون :-

١ انقر على الزر Customize Quick Access Toolbar



٢ من القائمة نختار منها Show Below the Ribbon



التعديل في شريط أدوات الوصول السريع :-

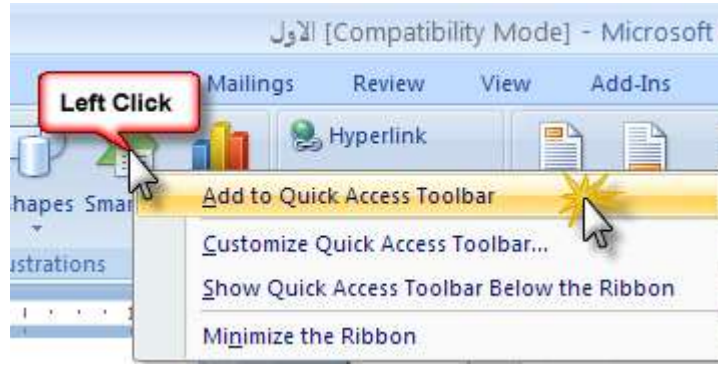
يقصد بذلك التعديل إضافة أدوات جديدة حيث يضم هذه الشريط الأوامر التي يمكن أن تكون في حاجة إليها بصفة مستمرة وترغب في أداؤها بشكل سريع أو تعديل مكانه حيث نضع هذه الشريط أعلى أو أسفل الشريط Ribbon .

- ولتغيير مكان شريط أدوات الوصول السريع انقر على السهم 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 نختار 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 معينة 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 الكتابة 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 مفاتيح الاختصار التي تساعدك في عمليات تغيير موضع الكتابة في برنامج **Word** :-

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


طرق تحديد النص **Selection** :-

لإجراء أي عمليات على النص لابد أن نقوم بعملية تظليل عليه أولاً وتسمى هذه العملية بعملية التحديد **Select** ، ويتم ذلك بالنقر بأحد الطرق الآتية :-

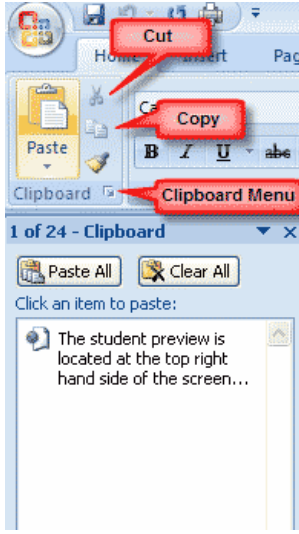
- النقر مع السحب بزر الفأرة الأيسر على النص المراد تحديده **click and drag**
- باستخدام مفاتيح الأسهم + الضغط المستمر على مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح

والجدول التالي يبين طرق التحديد المختلفة :-

النتيجة	الطريقة	لتحديد
ان برنامج Word هو	double-click أي النقر مرتين متتاليتين على الكلمة المطلوب تحديدها	كلمة بالكامل

<p>تطلقاً من ان برنامج Word هو برنامج اساسي لمعالجة الكلمات فانه يعتمد بشكل كبير على لوحة المفاتيح كوحدة أساسية لإدخال الكلمات او النصوص ومن هنا سوف نتعرف اولا على لوحة المفاتيح ثم نتطرق الى كيفية استخدامها في ادخال النصوص الى برنامج Word .</p>	<p>فقرة بالكامل triple-click أي النقر ثلاثيا بأي مكان داخل الفقرة المراد تحديدها بالكامل</p>	<p>فقرة بالكامل</p>
<p>لإضافة نص الى الملف او الكتابة ببساطة مجرد ابدأ في عملية الكتابة بالصفحة من</p>	<p>النقر مع السحب بالماوس على النص المراد تحديده click and drag أو باستخدام مفاتيح الأسهم + الضغط المستمر على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح</p>	<p>مجموعة من الكلمات أو سطر بالكامل</p>
	<p>النص بالكامل من الجزء Editing في التبويب Home نختار Select ومنها نختار Select All أو نضغط مفتاحي Ctrl + A من لوحة المفاتيح .</p>	<p>النص بالكامل</p>

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 والاصق Paste (سوف نتعرض لها بالشرح تفصيليا)
- بسحب النص Drag : حيث نقوم بتظليل النص المطلوب تحريكه ثم النقر مع السحب داخل المساحة المظلمة من النص إلى المكان الذي نريده .
- باستخدام مجموعة Clipboard في التبويب Home

الدرس الثاني

إدارة المستندات

يتضمن هذا الدرس :

✓ طرق إنشاء مستند جديد *New Document*

✓ طرق فتح المستندات *Open Documents*

✓ طرق حفظ المستندات *Saving Documents*

✓ التعامل مع الإصدارات السابقة

✓ العمل مع مستندات متعددة

✓ طرق العرض *Views*

✓ تكبير وتصغير المستند *Zoom*

✓ إغلاق الملف المفتوح

✓ إغلاق البرنامج

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 :-

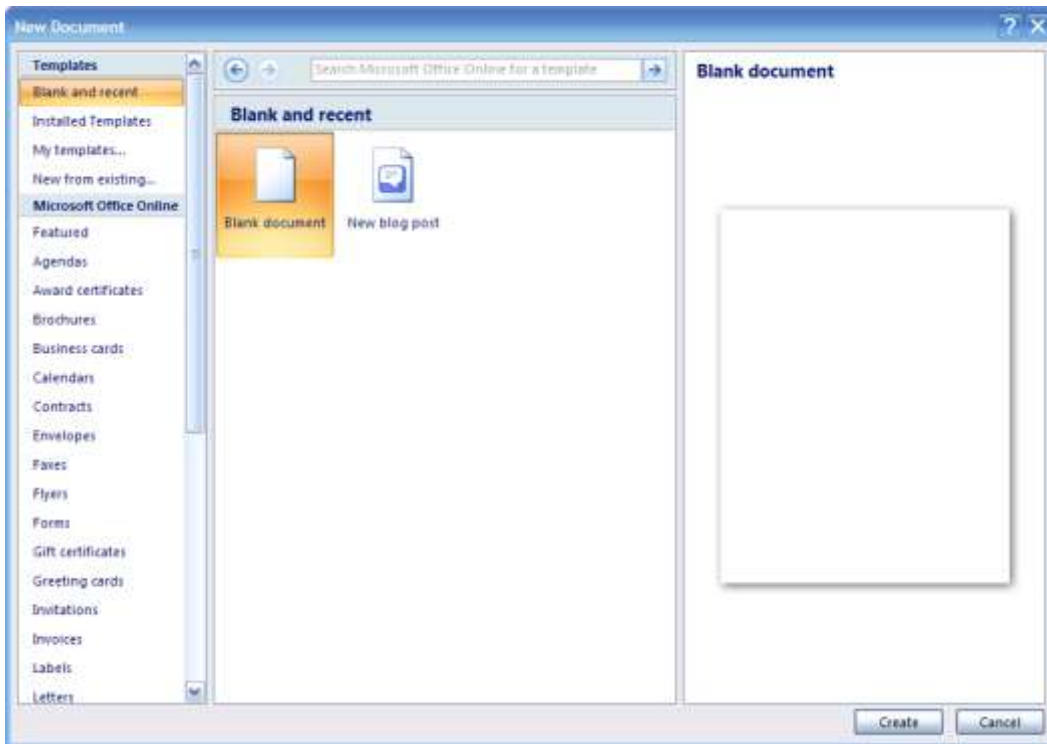


• انقر على زر مايكروسوفت Microsoft Office Button

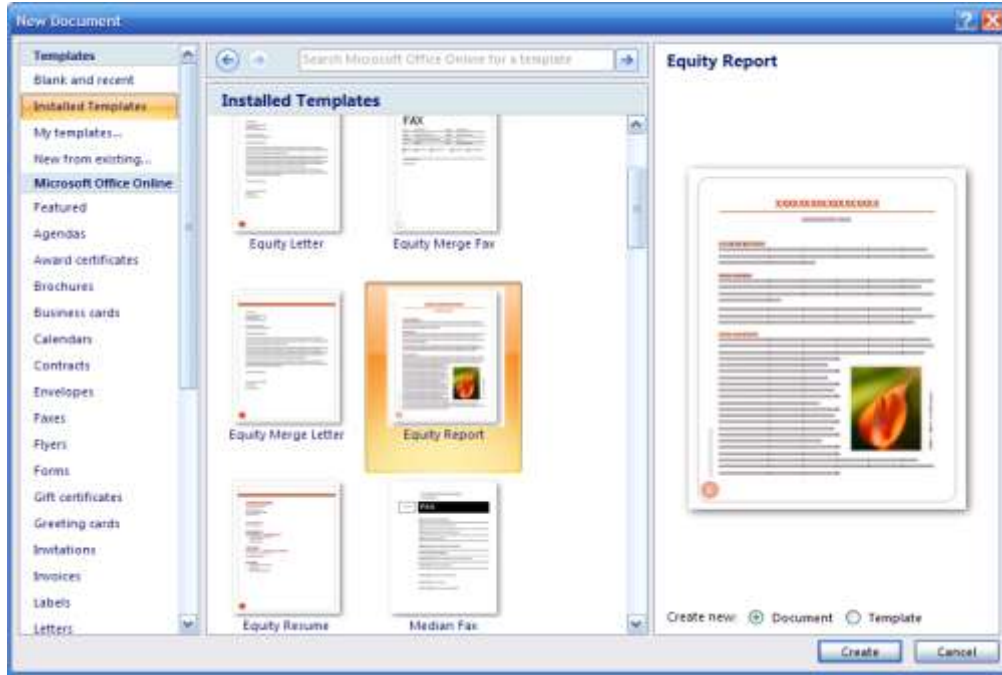
• نختار الأمر New

• سوف تلاحظ ظهور عدة خيارات عن أنواع المستندات التي ترغب في إنشائها.

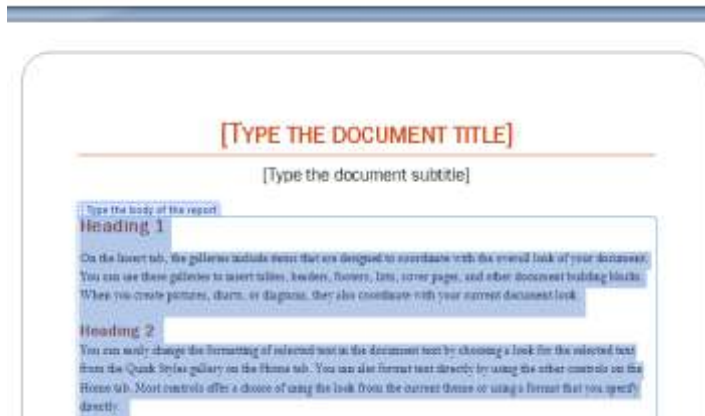
▪ Create form a blank document من مستند فارغ



▪ start from a template من النماذج الجاهزة



١. انقر على زر مايكروسوفت Microsoft Office Button
٢. نختار 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 نختار منها الذي نريده وليكن Equity Report ثم انقر على الزر Create كمال بالشكل التالي :
٥. نجد أن هناك مستندا جديدا مكون من صفحتين للغلاف وأخرى لأول صفحة من المستند وهي بالتنسيقات الخاصة بهذا النموذج الجاهز وما عليك سوى أن تقوم باستبدال النصوص والصور الموجودة بالنصوص الخاصة بك .



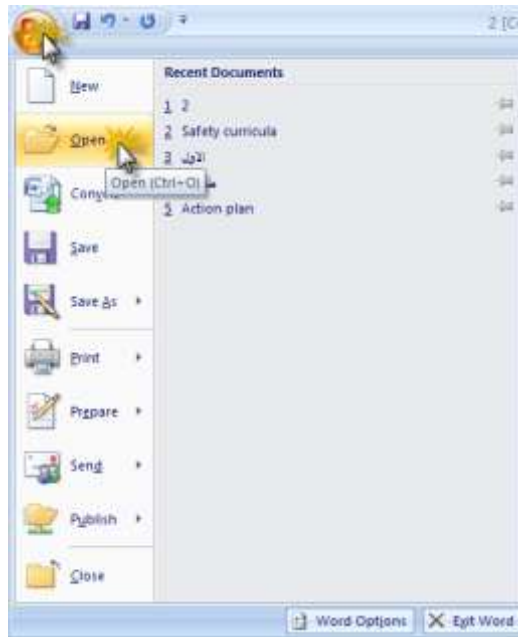
فتح مستند موجود Opening an Existing Document

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

الطريقة الثانية :-

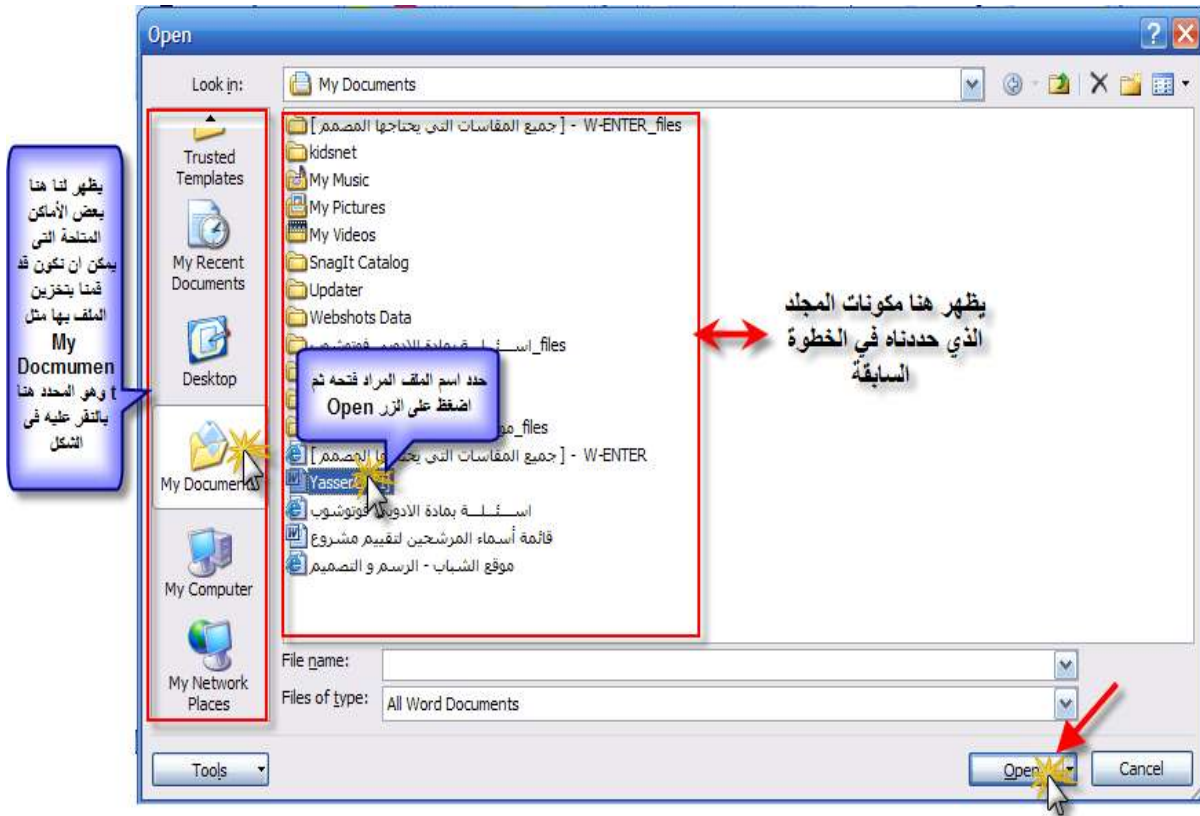
١ انقر على الزر  Microsoft Office Button ثم نختار الأمر Open

٢ يظهر المربع الحواري فتح "Open"

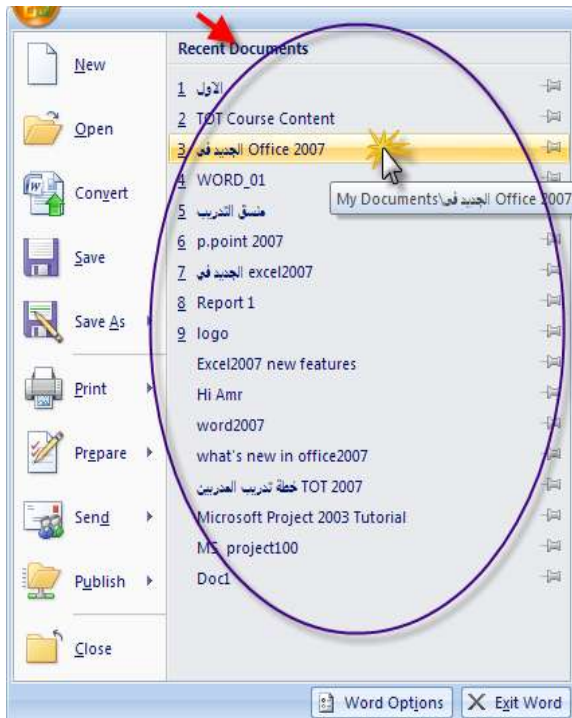


٣ حدد مكان الملف واسمه كما بالشكل السابق

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 الملف 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**  ثم نختار الأمر Save حفظ أو الأمر Save AS حفظ باسم



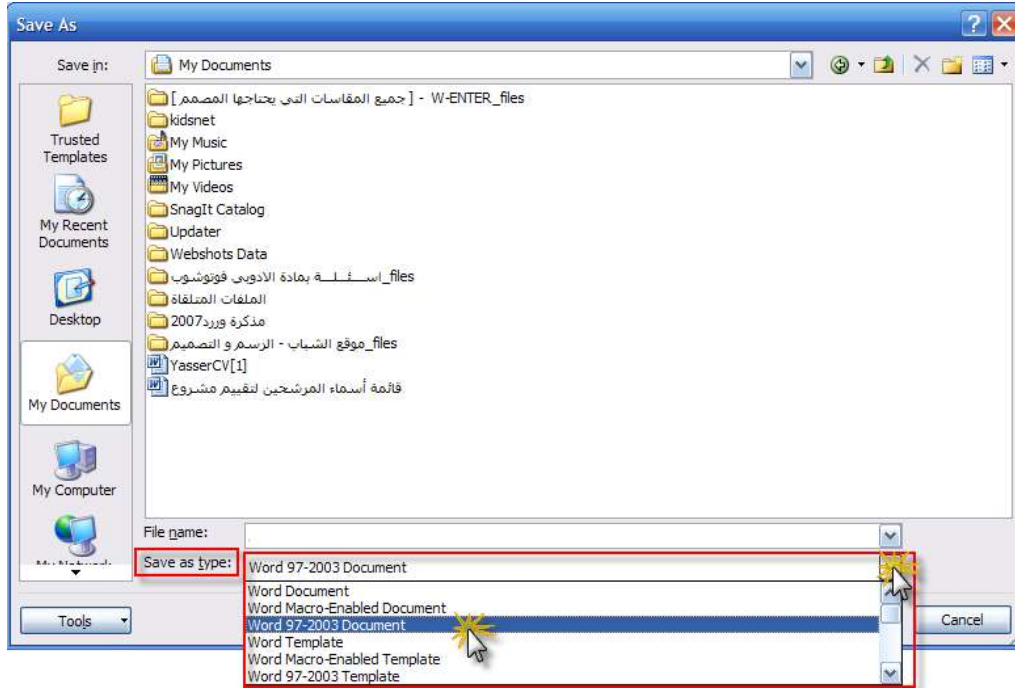
الطريقة الثالثة :- الضغط على رمز الحفظ الموجود في شريط أدوات الوصول السريع Quick Access tool bar



ملاحظات :-

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

٢. إذا كنا سوف نقوم بإرسال الملف إلى شخص آخر لا يملك برنامج Office 2007 فإننا نستخدم الأمر Save As لحفظ الملف بالامتداد القديم Doc باختيار **Word 97-2003 Document** من القائمة Save as type كما بالشكل التالي :-



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 فإنه يتم تشغيل ما يسمى " Compatibility Mode " ويظهر لنا انه تم تشغيل هذا الوضع في شريط العنوان للمستند المفتوح .



حيث يمكن لبرنامج Word أن يقوم بتحويل المستند من الإصدار السابق (امتداد المستندات في الإصدارات السابقة .doc) إلى مستند بالإصدار 2007 (امتداد المستندات في Word2007 هو .docx).

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

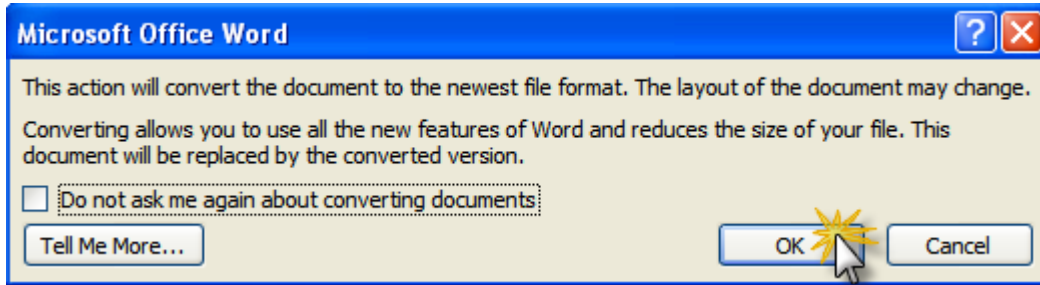
تحويل المستند إلى مستند Word 2007 :-

١- انقر الزر Office Button .

٢- اختر الأمر Convert كما بالشكل التالي :-



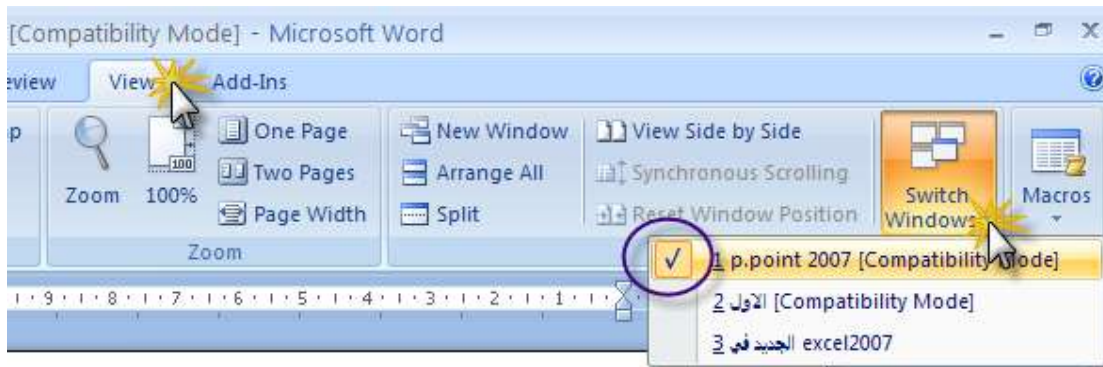
٣ تظهر لنا الرسالة التالية وهي تحذرك من أن هذا الأمر سوف يحول المستند إلى الإصدار الأحدث ، انقر الزر OK .



٤ قم بحفظ الملف Save حيث يتم استبدال الملف الأصلي بهذا الملف الجديد بالإصدار 2007 أو قم باستخدام Save As لحفظ الإصدار الجديد من المستند كملف منفصل.

العمل مع مستندات متعددة **Working on Multiple Documents**:-

إذا كنا نعمل في عدة مستندات للتحريير 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 وهي :-

- ١ 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 .
- ٢ طريقة العرض **Full Screen Reading** :- وهي تمثل طريقة لاستعراض المستندات بكامل أبعاده وهي طرقة مناسبة لاستعراض صفتين في نفس الوقت.
- ٣ 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 نقطي Bullets .
- ٥ طريقة العرض **Draft** :- وهي تعرض لنا المستند في صورة نصوص مكتوبة فقط ولكنها لا تظهر لك أي صور أو تنسيقات ولكن مجرد نص فقط.



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

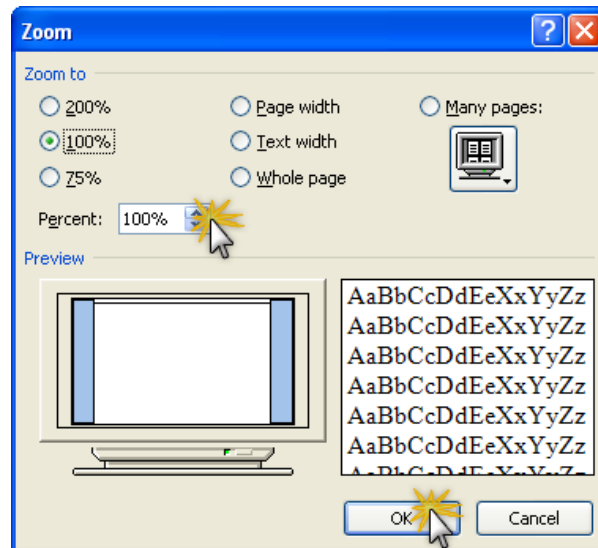
تكبير و تصغير عرض المستند Zooming :-

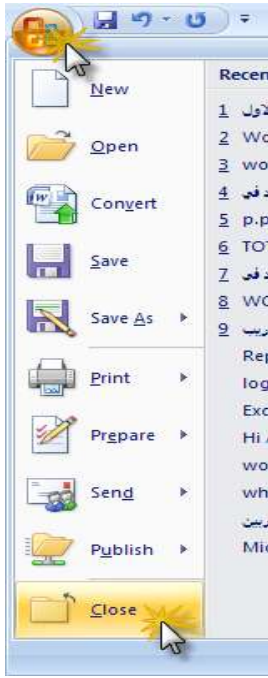
يقصد بها عمليات تكبير و تصغير عرض الصفحة او المظهر العام للصفحات بالمستند
ولاجراء ذلك نتبع ما يلي :-

١ - نفتح التبويب View من الشريط Ribbon

٢ - من الجزء Zoom :-

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



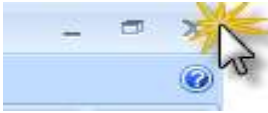


إغلاق الملف - Close a Document:

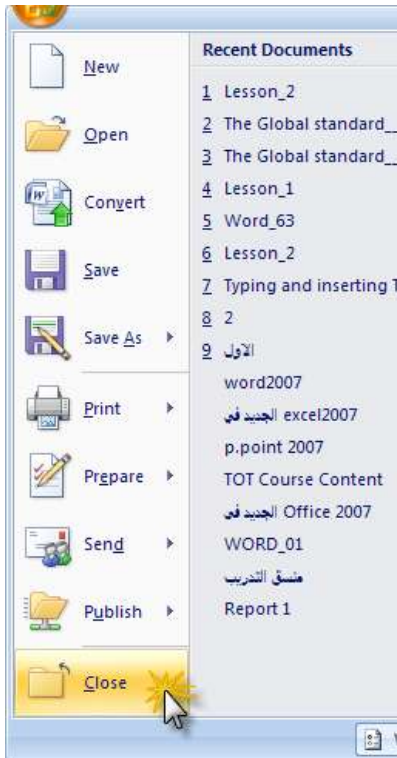
يمكن إغلاق الملف المفتوح بالنقر على الزر **Office Button** ثم نختار الأمر **Close**.

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 ونختار 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 :

١ -تم بتحديد النص المراد قصه

٢ -نقر على أداة القص من الجزء **Clipboard** كما بالشكل السابق

ولوضع النص في المكان الجديد أي إجراء عملية اللصق :

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

٢ -نقر على أداة اللصق **Paste** كما بالشكل التالي

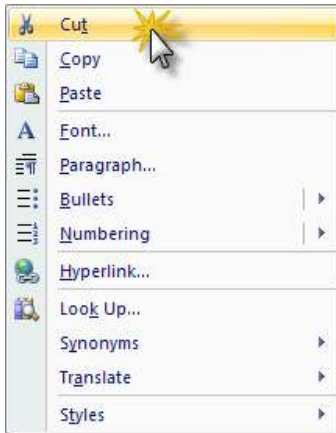


الطريقة الثانية : باستخدام مفاتيح الاختصار بالضغط على مفاتيح CTRL+X من لوحة المفاتيح

١ - تم بتحديد النص المراد نقله

٢ - اضغط مفاتيح CTRL + X

٣ - حدد المكان الجديد ثم استخدم أداة اللصق أو اضغط مفاتيح الاختصار CTRL+V من لوحة المفاتيح .



الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر CUT من القائمة المختصرة

١ - تم بتحديد النص المراد نقله

٢ - انقر بالزر الأيمن للفأرة داخل التحديد

٣ - اختر الأمر Cut

٤ - حدد المكان الجديد ثم انقر بالزر الأيمن مرة أخرى واختر

أمر اللصق Past

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 قصه

٢ - انقر على أداة النسخ من الجزء **Clipboard**

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

١ - قم بتحديد النص المراد نقله

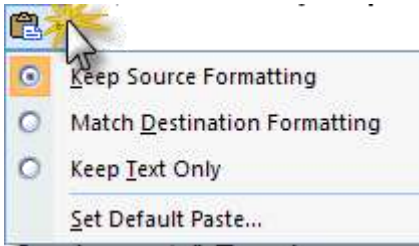
٢ - اضغط مفاتيح **CTRL + C**

٣ - حدد المكان الجديد ثم استخدم أداة اللصق أو اضغط مفاتيح الاختصار **CTRL+V** من لوحة المفاتيح

الطريقة الثالثة : باستخدام الأمر Copy من القائمة المختصرة

- ١ - تم بتحديد النص المراد نقله
- ٢ - انقر بالزر الأيمن للفأرة داخل التحديد
- ٣ - اختر الأمر **Copy**
- ٤ - حدد المكان الجديد ثم انقر بالزر الأيمن مرة أخرى واختر أمر اللصق **Past**

خصائص اللصق Paste Options :-



عند لصق شيء ما من "Clipboard"، يظهر الزر "Paste Options" بجوار العنصر الذي قمت بلصقه وهو كما بالشكل المقابل وكما بالشكل عند النقر عليه فإنه يعرض لنا قائمة بالإجراءات التي يمكن أن يستخدمها برنامج **Word** للتعامل مع العنصر الذي تم لصقه.

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

نقل النص باستخدام Drag and Drop :-

لتطبيق أسلوب السحب والإسقاط **Drag and Drop** نتبع الخطوات الآتية :-

- ١ حدد النص المراد نقله .
- ٢ انقر بزر الفأرة داخل المنطقة المحددة من النص و استمر في ضغط زر الفأرة الأيسر مع السحب إلى المكان الجديد.

البحث Find والاستبدال Replace :-

نستخدم هذه الأوامر عندما نكون في حاجة إلى البحث عن كلمة معينة أو جملة في المستند المفتوح أو قد تحتاج إلى الانتقال سريعاً 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 :-

أولاً : البحث Find :-

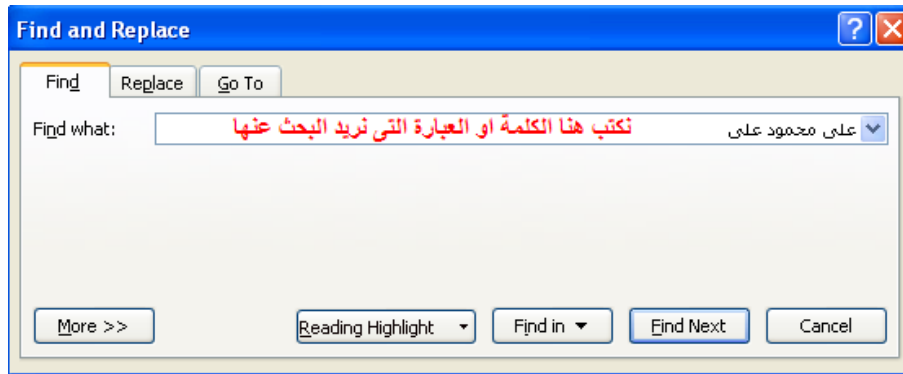
١. لفتح مربع الحوار "Find and Replace" نتبع إحدى الطريقتين :

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

نختار الأمر **Find** الموجود في المجموعة **Editing** بالشريط **Ribbon** .



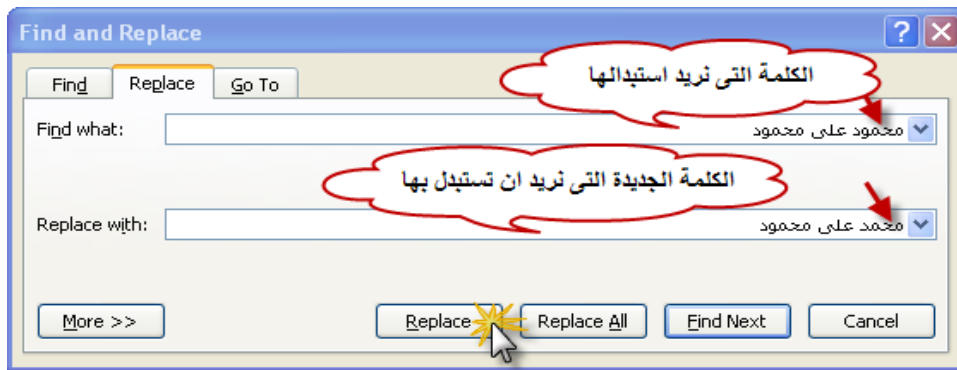
٢. تظهر لنا الشاشة التالية (وليكن نريد أن نبحث عن اسم شخص مكتوب ضمن المستند المفتوح)



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

ثانيا : الاستبدال Replace:-

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



٣ انقر على الزر Replace لبدء عملية الاستبدال (ولإجراء عملية الاستبدال ل كل الكلمات المطابقة بكامل المستند نختار 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 الرأسية ثم نختار ما نرغب في البحث عنه كما بالشكل التالي :-

**التراجع عن التغييرات 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 أنك قمت بمسح بعض النصوص المكتوبة عن طريق الخطأ ، فإن هذه الأوامر يعطى لك أن تتراجع عن هذه التغييرات . ولعمل ذلك نتبع ما يلي :

١. انقر على الزر Undo الموجود في الشريط Quick access tool bar



٢. 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*

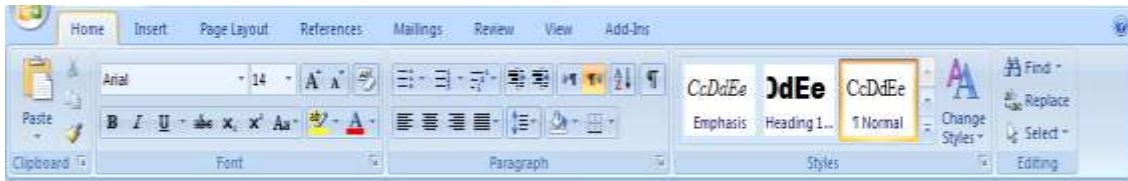
✓ علامات الجدولة *Tabs*

✓ 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 بسهولة من التبويب Home بالشريط Ribbon حيث يتضمن عددا من المناطق التي يطلق عليها Groups والتي تضم أوامر للتحكم في مستنداتك من حيث الخط Font أو الفقرة Paragraph أو الأنماط Styles وسوف نتعرض لكل مجموعة من حيث شرح الأدوات المتضمنة بها .



تنسيق الخط Format Font :-

أولا : باستخدام الأدوات الموجودة بالشريط Ribbon :-

الكتابة بخط سميك Bold :-



١ حدد النص المراد كتابته بخط سميك وهو غالبا لكتابة العناوين

٢ انقر على الأداة Bold من الجزء Font في

الشريط Ribbon

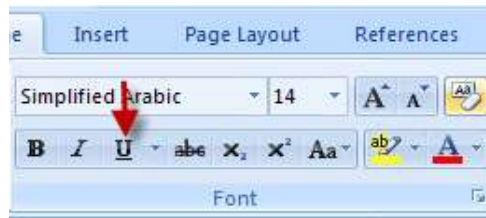
الكتابة بخط مائل Italic :-



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

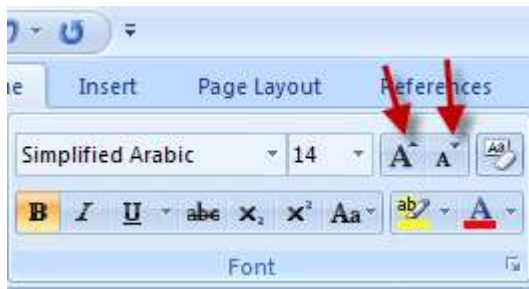
إضافة خط تحت النص (التسطير للعناوين) :-

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



تكبير أو تصغير الخط :-

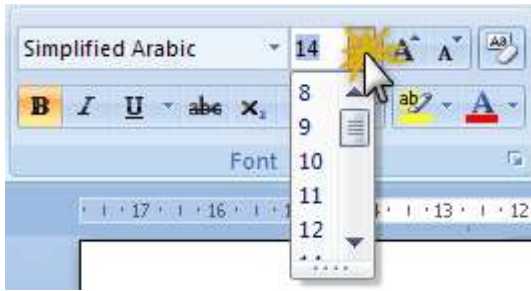
الطريقة الأولى :-



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

- ١ حدد النص الذي ترغب في تكبير حجمه
- ٢ انقر بالماوس على أداة التكبير Grow Font وهي تمثل حرف A الكبير
- ٣ للعودة مرة أخرى أو للتصغير استخدم الأداة الخاصة بالتصغير Shrink Font وهي 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:-

- ١ قم بتحديد النص المراد تحديد حجم الخط له
- ٢ قم بالنقر على السهم المجاور لأداة حجم الخط
- ٣ اختر حجم الخط الذي تريده من القائمة المنسدلة والتي تتضمن أحجام متعددة للخط.

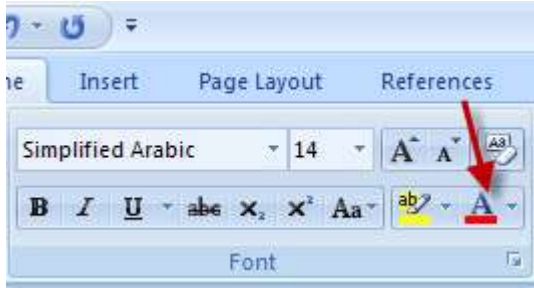


تغيير شكل الخط Font:-

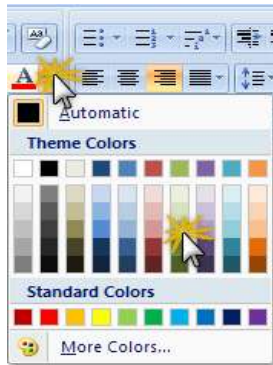
وذلك باستخدام أداة شكل الخط Font حيث يمكن الاختيار من بين أشكال متعددة للخطوط لاستخدامها في الكتابة والتنسيق اتبع الخطوات الآتية :

- ١ قم بتحديد النص المراد تحديد شكل الخط له
- ٢ قم بالنقر على السهم المجاور لأداة شكل الخط
- ٣ اختر شكل الخط الذي تريده من القائمة المنسدلة والتي تتضمن أشكال متعددة للخط.

تغيير لون الخط Font Color :-



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



- ١ 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.

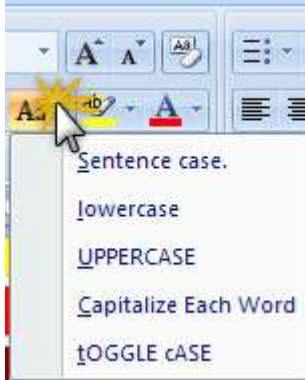


تمييز النص بلون معين :-

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).

- ١ قم بتحديد النص المراد تمييزه بلون معين
- ٢ قم بالنقر على السهم المجاور لأداة تظليل الخط
- ٣ اختر لون التظليل الذي تريده من المربع .
- ٤ وإلغاء التظليل انقر على No Color

تغيير حالة الأحرف Change Case :-



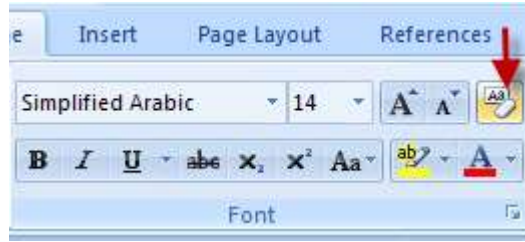
يقصد بذلك الحالة التي يكتب بها حروف النص ما إذا كانت حروف كبيرة Capital Letters أو حروف صغيرة ، ويمكن عمل ذلك من خلال أداة تغيير حالة الأحرف Change Case ويظهر تأثيرها عند الكتابة بالنصوص الأجنبية حيث يمكن من خلال هذه الأداة تحويل حالة الأحرف المكتوبة من الحروف الصغيرة Small Letters إلى الحروف الكبيرة Capital Letters أو العكس 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 WORD	UPPERCASE
Welcome To Microsoft Office Word	Capitalize Each Word
wELCOME TO mICROSOFT OFFICE WORD	tOGGLE cASE

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 :-



تلميح :-

من الميزات الجديدة في الإصدار 2007 من برنامج Word سوف تلاحظ انه يمكننا عمل معاينة فورية Preview لشكل الخط أو حجمه أو لونه الذي نختاره مباشرة على النص المحدد ، قم بتحديد جزء من النص وافتح القائمة المنسدلة Font ولاحظ تغير شكل الخط كلما نشير إلى كل شكل خط الموجود بالقائمة المنسدلة .

تنسيق الخط باستخدام شريط الأدوات الصغير Mini toolbar :-

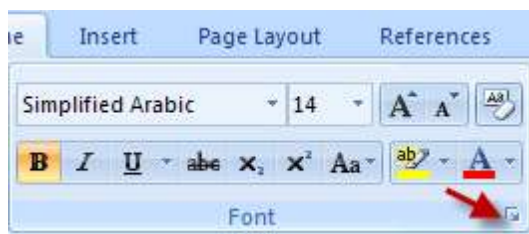
يعد شريط الأدوات الصغير احد الميزات الجديدة في برنامج Word 2007 حيث لم يكن متوفرا في الإصدارات السابقة للبرنامج ، فعندما تقوم بتحديد نص مكتوب سوف تلاحظ ظهور شريط أدوات صغير بجانب النص المحدد كما بالشكل التالي :-



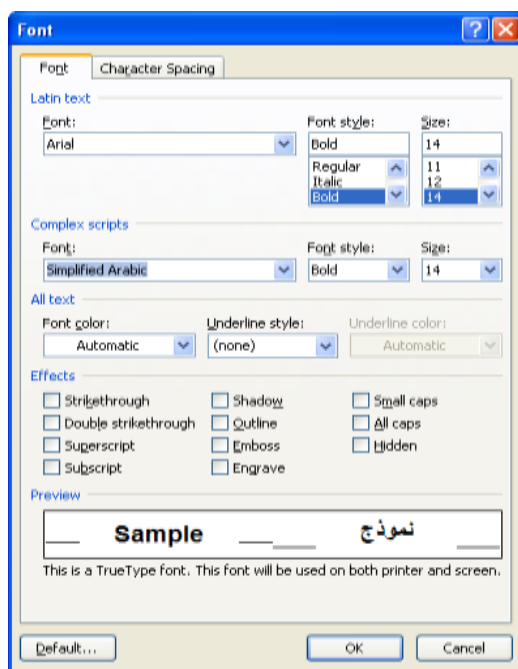
ويتضمن هذا الشريط مجموعة من الأدوات التي يمكن أن نستخدمها في تنسيق النص المكتوب شكل سريع بدلا من استخدام الريبون أو المربعات الحوارية للتنسيق .

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:-



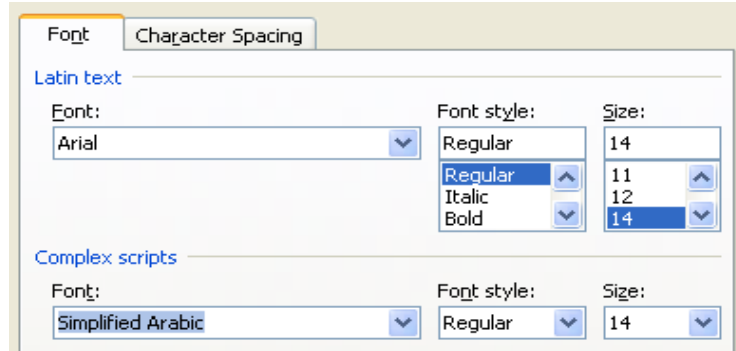
يظهر لنا المربع الحواري **Font** كما بالشكل :-



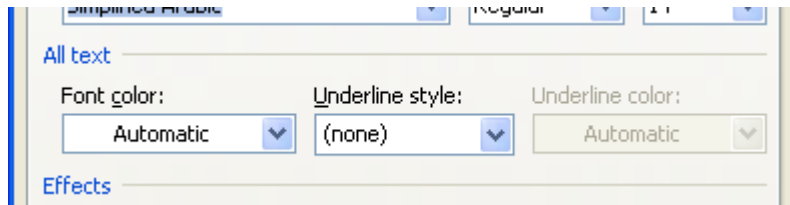
التبويب **Font** :-

لتغيير شكل الخط **Font** قم بفتح القائمة 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 **Complex**

scripts وللتأكد من ذلك لاحظ تغير الكلمتان "نموذج" أو "Sample" بجزء المعاينة . Preview

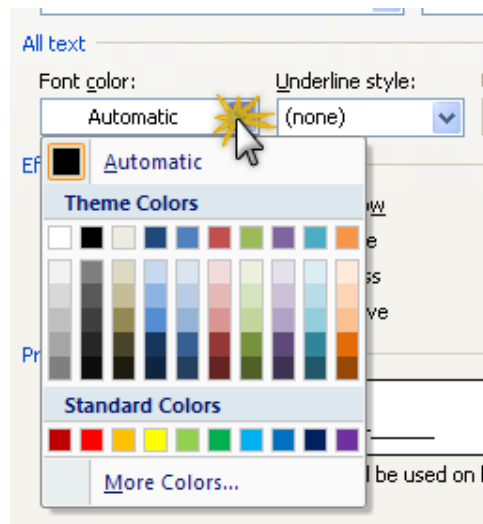


يمكننا أيضا التحكم في حجم الخط Font Size ونوع الخط Font Style بنفس الطريقة السابقة .

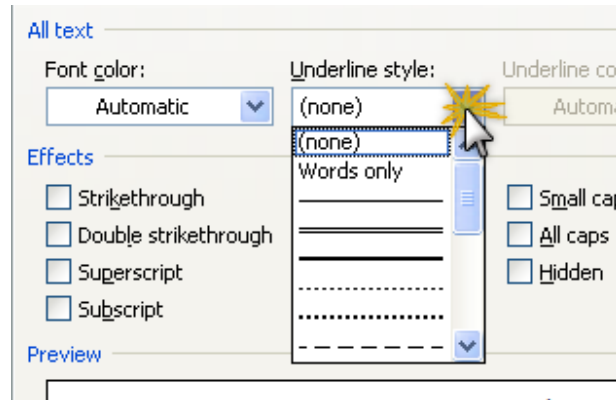


الجزء التالي من نفس التبويب يسمى All Text وذا يعني أن التنسيقات يمكن تطبيقها على النصوص العربية أو الأجنبية ومن هذا الجزء يمكن إجراء ما يلي :-

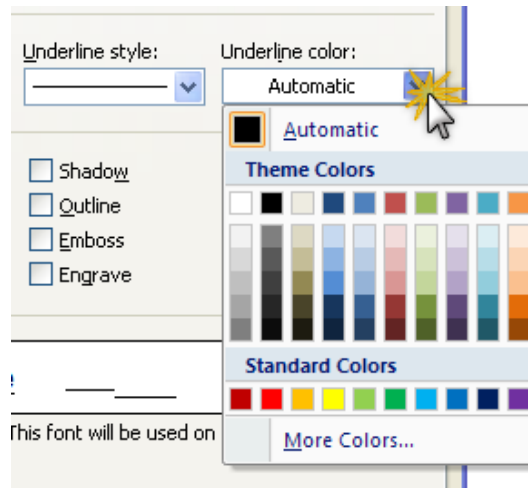
تغيير لون الخط : من القائمة Font Color



اختيار شكل تسطير النص : من القائمة Underline Style



اختيار لون خط التسطير : من القائمة Underline Color



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

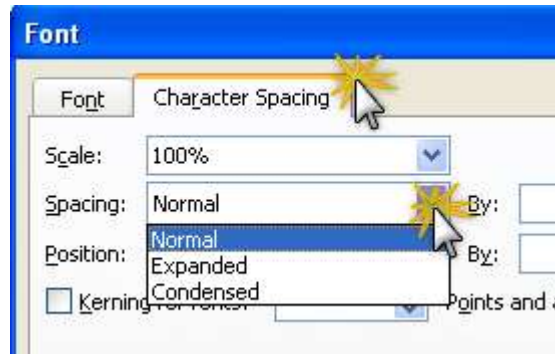
تطبيق بعض التأثيرات Effects على النص :-

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

التبويب Character Spacing :-

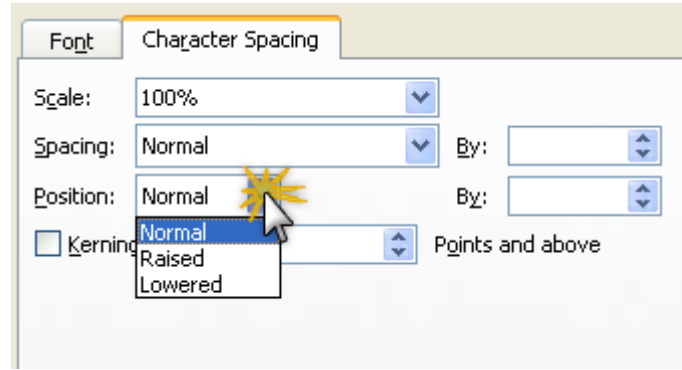
التحكم في المسافات بين الحروف في النص المكتوب :

- ١ انقر على التبويب Character Spacing
- ٢ تم بفتح القائمة المنسدلة Spacing ومنها
- ٣ تختار Expanded لتوسيع المسافات بين الحروف
- ٤ تختار Condensed لتكثيف أو تقليل المسافات بين الحروف
- ٥ للعودة إلى المسافات العادية نختار Normal .



التحكم في موضع ارتفاع الكلمات عن السطر المكتوب :-

- ١ انقر على التبويب Character Spacing
- ٢ تم بفتح القائمة المنسدلة Position ومنها
- ٣ تختار Raised لرفع الكلمة أو الكلمات المحددة مسافة محددة عن السطر
- ٤ تختار Lowered لخفض الكلمة أو الكلمات المحددة مسافة محددة عن السطر
- ٥ للعودة إلى المسافات العادية نختار Normal .



نسخ التنسيقات Copy Formatting

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



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

٢ تم بالنقر على أداة نسخ التنسيقات من الجزء Clipboard بالشرطي Ribbon كما بالشكل (أو اضغط مفاتيح الاختصار $ctrl + shift + c$)

٣ سوف نلاحظ أن شكل مؤشر الفارة قد تغير إلى شكل الفرشاة .

٤ تم بتحديد النص الجديد الذي ترغب في نسخ التنسيقات له باستخدام الأداة المختارة

تنسيق الفقرات Formatting Paragraphs :-

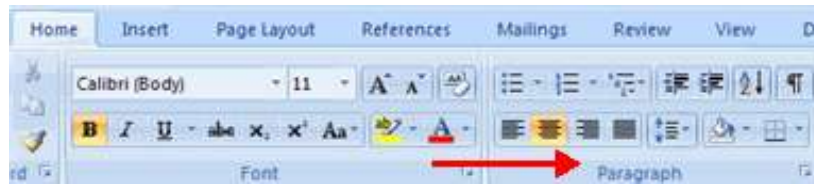
لنتعرف أولاً على مفهوم كلمة "فقرة" أو "Paragraph" ، حيث يمكن أن تعرف هذه الكلمة في برنامج Word على أنها كمية من النصوص المكتوبة والتي تكتب بدون استخدام مفتاح الإدخال لإنهاء السطور وتنتهي الفقرة بعلامة انتهاء الفقرات.

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 :-

أولاً :- الجزء Paragraph من التبويب Page Layout بالشريط Ribbon



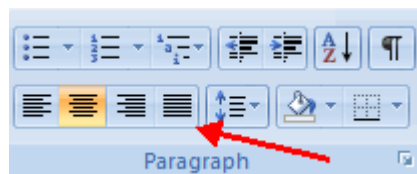
ثانياً :- الجزء Paragraph من التبويب Home



المحاذاة Alignment	يقصد بها ترتيب النص بأوضاع مختلفة وفقاً للهامش فإذا كانت محاذاة الفقرة إلى اليمين إذن سوف يبدأ النص في الفقرة من يمين المستند أما إذا كانت المحاذاة إلى اليسار فسوف يبدأ النص من يسار المستند وهكذا .
المسافة البادئة Indentation	وهي تحدد مكان بداية النص أو موضعه من هامش الصفحة. وقد نحتاج إلى وضع مسافات بادئة من جهة واحدة فقط أو من يمين ويسار الفقرة أي من الجهتين .
المسافات بين السطور Line Spacing	يقصد بتباعد الأسطر المسافة بين السطور في الفقرة المكتوبة حيث يمكنك استخدام مسافة تزيد عن المسافة العادية بين السطور أي مسافة 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 مضبوطاً من الجانبين مقارنة بهوامش الصفحة Margins)



ولضبط محاذاة الفقرات نتبع ما يلي :-

١ انقر على التبويب Home .

٢ من الجزء Paragraph نختار احد اتجاهات المحاذاة 

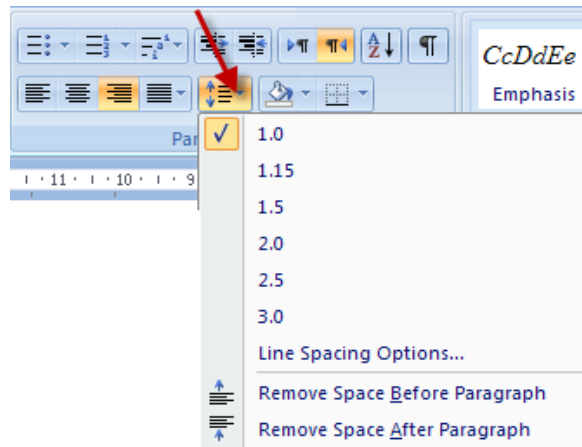
مفتاح الاختصار	الوظيفة	الزر
اضغط على Ctrl +L من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى اليسار "وفقا للهامش الأيسر"	
اضغط على Ctrl +E من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى الوسط (توسيط)	
اضغط على Ctrl +R من لوحة المفاتيح	لمحاذاة الفقرة إلى اليمين "وفقا للهامش الأيمن"	
اضغط على Ctrl +J من لوحة المفاتيح	لضبط محاذاة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

تباعدا الأسطر في الفقرات Line Spacing :-

لتطبيق تباعد الأسطر نستخدم :-

٣. أداة Line Spacing من الجزء Paragraph في التبويب Home كما بالشكل

التالي :-



٤. أو من خلال لوحة المفاتيح :

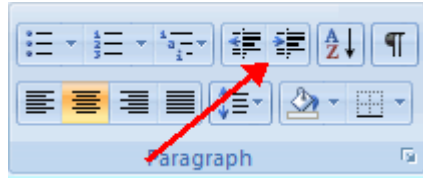
- Ctrl + 1 مسافة سطر.
- Ctrl + 2 مسافة سطرين.
- Ctrl + 5 مسافة سطر و نصف.

إضافة المسافات البادئة -: Indent Paragraph

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 يلي:-

١ حدد الفقرة التي ترغب في إضافة مسافة بادئة لها

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

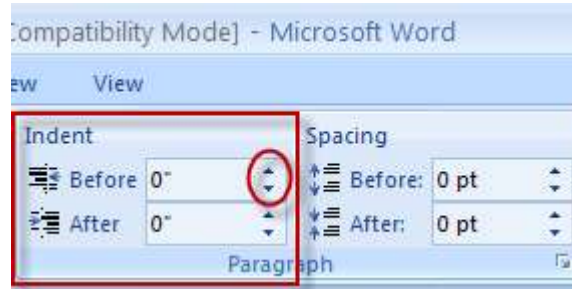


٣ ولتكبير المسافة البادئة يمكن تكرار النقر على نفس الزر عدة مرات .

٤ لتقليل المسافات مرة أخرى استخدم الزر المجاور له وهو Decrease Indent .

طريقة أخرى :

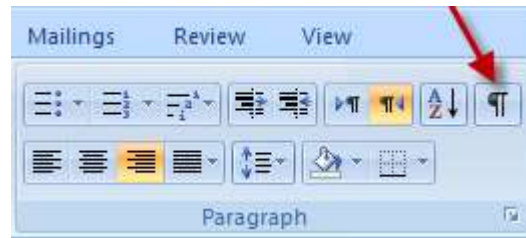
من خلال الجزء Paragraph بالتبويب Page Layout حيث يمكننا من الأمر Indent استخدام الأسهم الصغيرة إلى جانب الأوامر Before أو After لإضافة مسافات قبل الفقرة أو بعدها كما هو موضح بالشكل التالي :



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 .



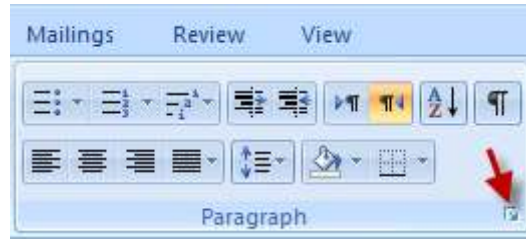
تنسيق الفقرات من المربع الحواري Format Paragraph :-

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

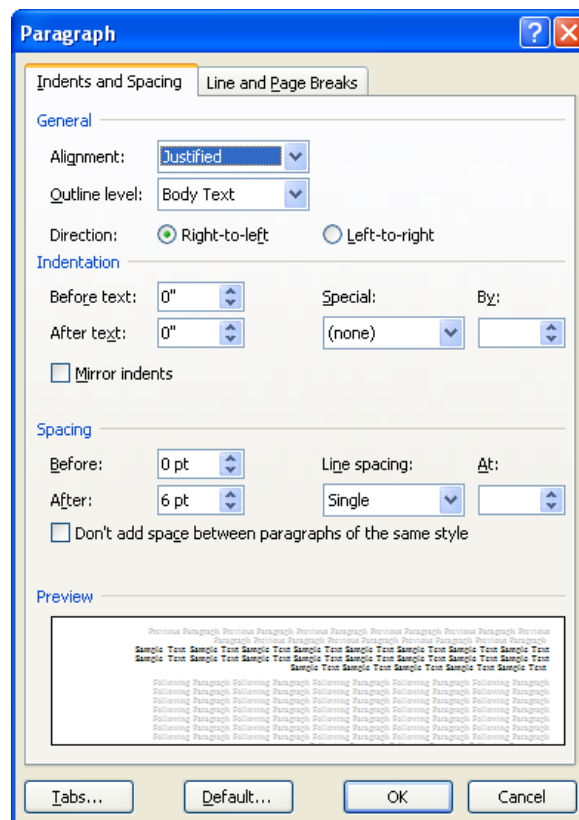
وعندما نرغب في تغيير هذه الإعدادات الافتراضية سواء بالنسبة لفقرة واحدة أو لمجموعات من الفقرات فإننا سنحتاج إلى التعرف على المربع الحواري "Paragraph" .

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 :-



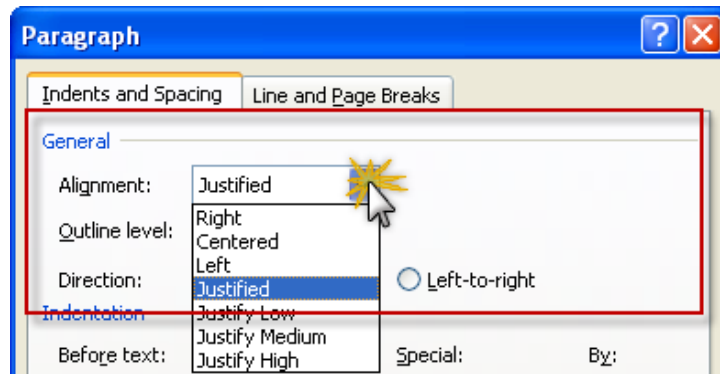
الجزء General :-

يمكنك من هذا الجزء التحكم في محاذاة الفقرات ولعمل ذلك :

١ تم بالنقر داخل الفقرة التي تريد تحديد محاذاتها

٢ افتح المربع الحواري Paragraph

٣ افتح القائمة المنسدلة Alignment كما بالشكل ثم اختر نوع المحاذاة المطلوب



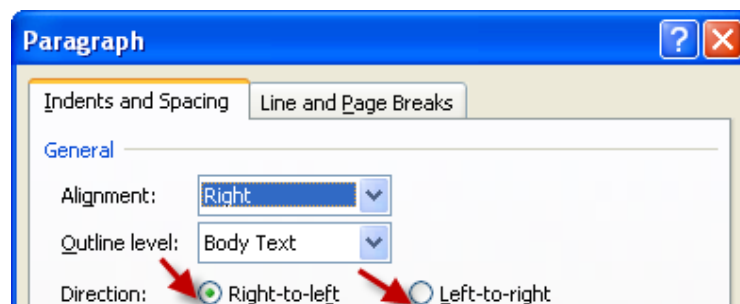
تحديد اتجاه الفقرة Direction :-

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

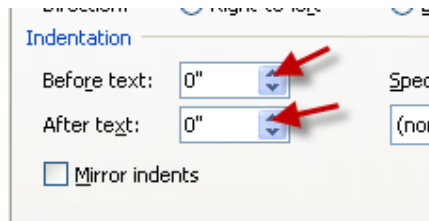
من اليمين إلى اليسار Right to left



التحكم في المسافات البادئة Indentation وتباعد الفقرات Spacing :-

١. 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 التالي :-



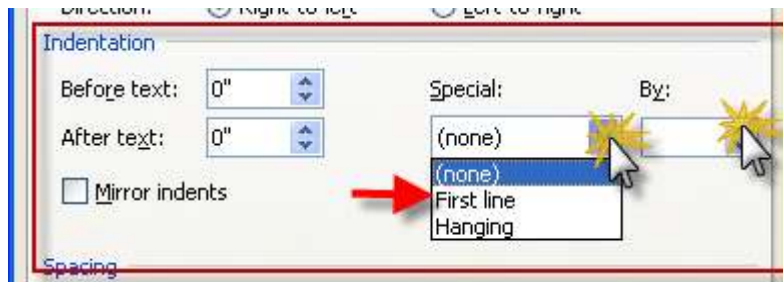
خاص بالسطر الأول من الفقرة :-

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 :-

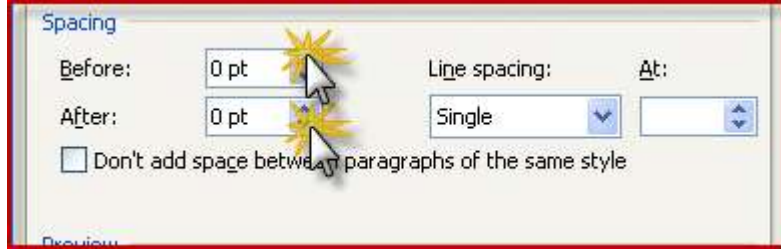
First Line لإدخال السطر الأول إلى الداخل مسافة بادئة محددة بمقدار معين نقوم بتحديد من المربع By

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

كما بالشكل التالي :



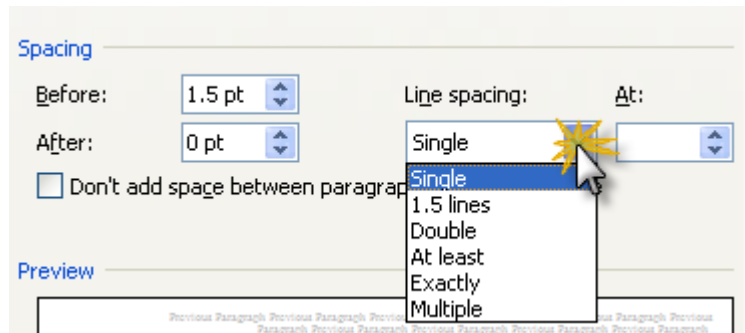
٣. من المقطع "Spacing"، الأمر "After" لزيادة بعد الفقرة عن الفقرة التي تليها أما الأمر "Before" لزيادة تباعد الفقرة عن الفقرة التي تسبقها .



تباعد الأسطر Line Spacing :-

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

التالي :-



علامات الجدولة

تغيير إعدادات علامات الجدولة **Tab**

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 :-

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

تعيين علامات الجدولة :-

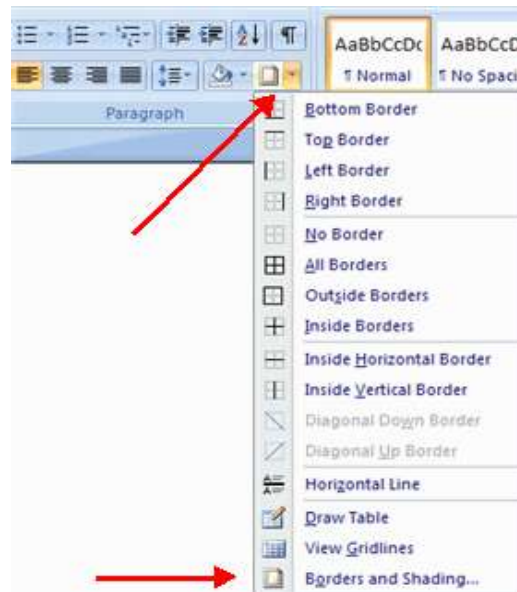
يمكنك تعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة وهي نستخدمها عند الرغبة في عمل علامات الجدولة بشكل يدوي، و يمكنك تعيين علامات الجدولة بسرعة عن طريق النقر فوق محدد

علامات الجدولة على طرف المسطرة الأيسر إلى أن يتم عرض نوع علامة الجدولة التي تريدها، ثم النقر فوق المسطرة على الموقع الذي تريده.

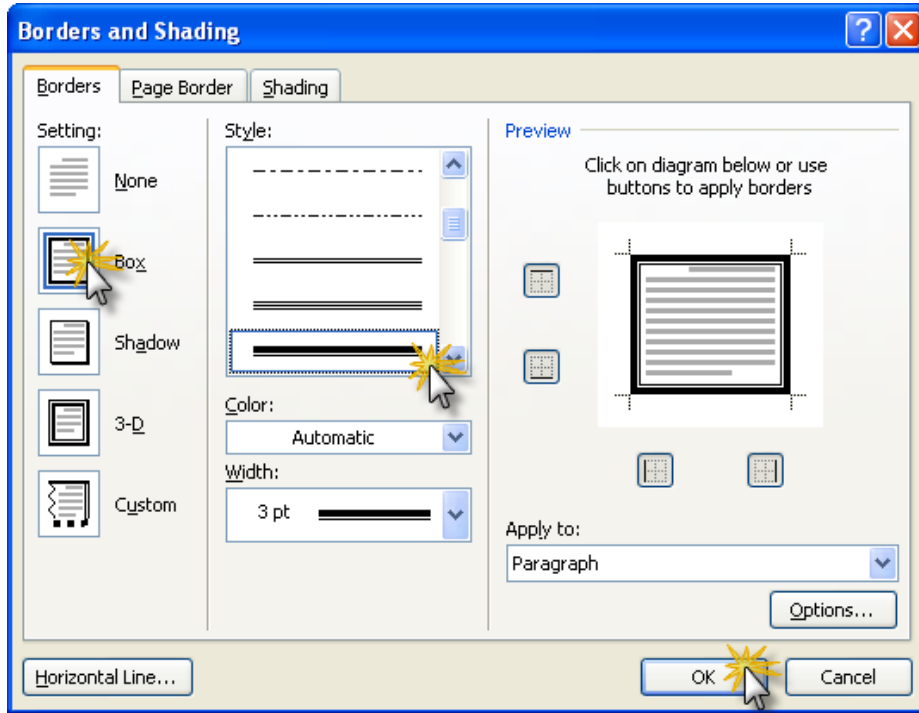
إضافة الحدود والتظليل -: Add Borders and Shading

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 and Shading ، ولإنشاء الحدود حول الفقرة أو الفقرات المحددة نقوم بعمل ما يلي :-

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



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

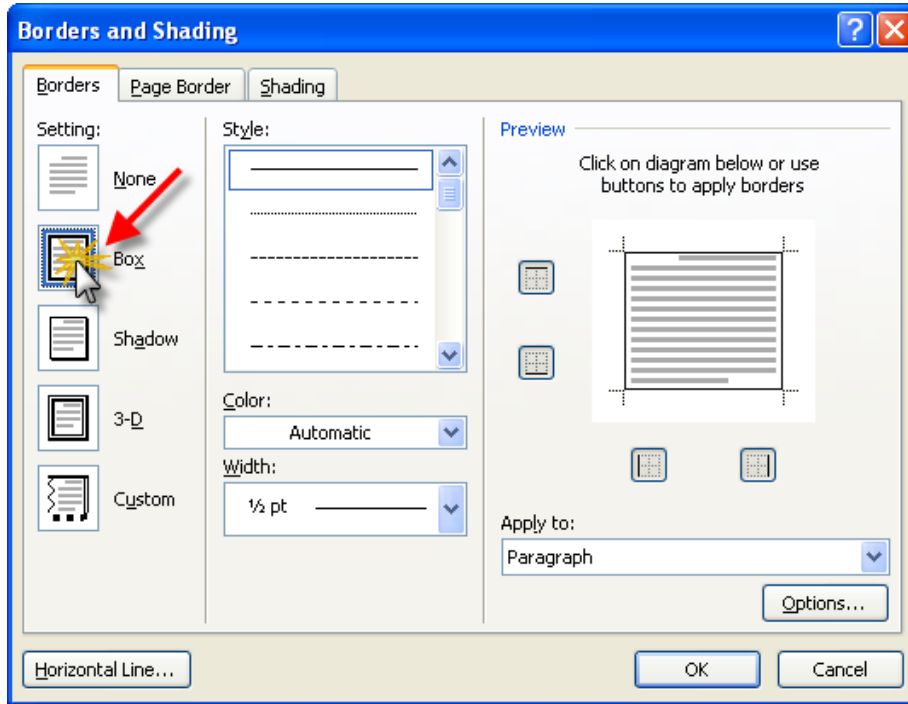


ينقسم المربع الحواري Borders and shading إلى ثلاث صفحات تبويب :-

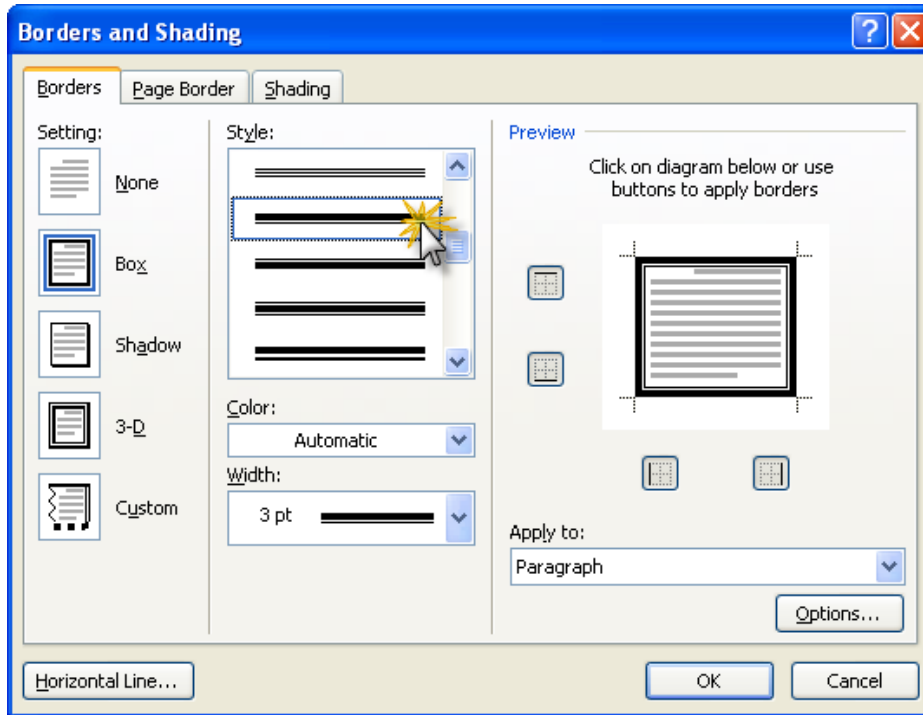
-: **Border** التبويب

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 :-

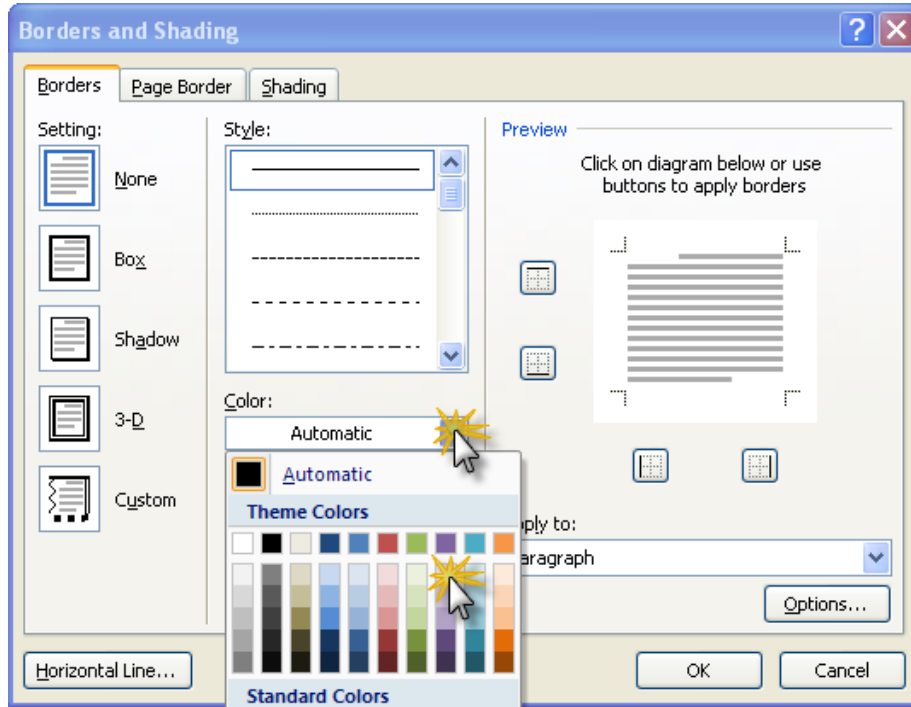
- ١ قم بتحديد النص المراد إدراج خطوط أو مربعات حوله سواء كان هذا النص عبارة عن عنوان أو فقرة أو عدة فقرات .
- ٢ افتح المربع الحواري Borders and shading.
- ٣ من التبويب Border قم بالنقر على المربع Box وذلك لإضافة حدود مربعة حول النص.



٤ اختر شكل الخط من القائمة Styles



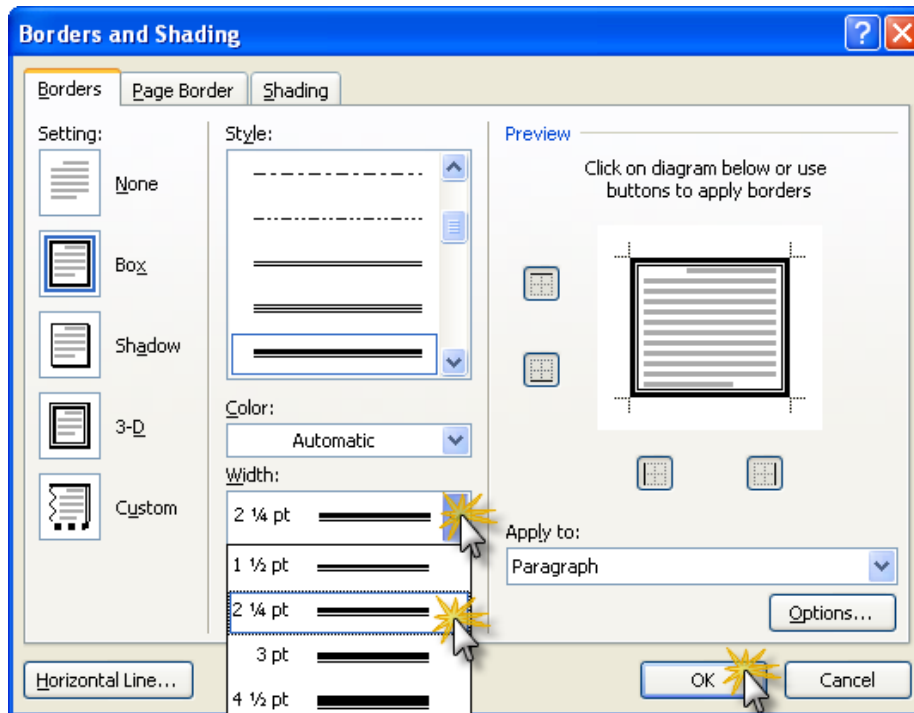
٥ اختر لون الخطوط من القائمة Color



٦ اختر سمك الخطوط من القائمة Width

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

٧ انقر على Ok ليظهر لنا النص المحدد وحوله مربع .

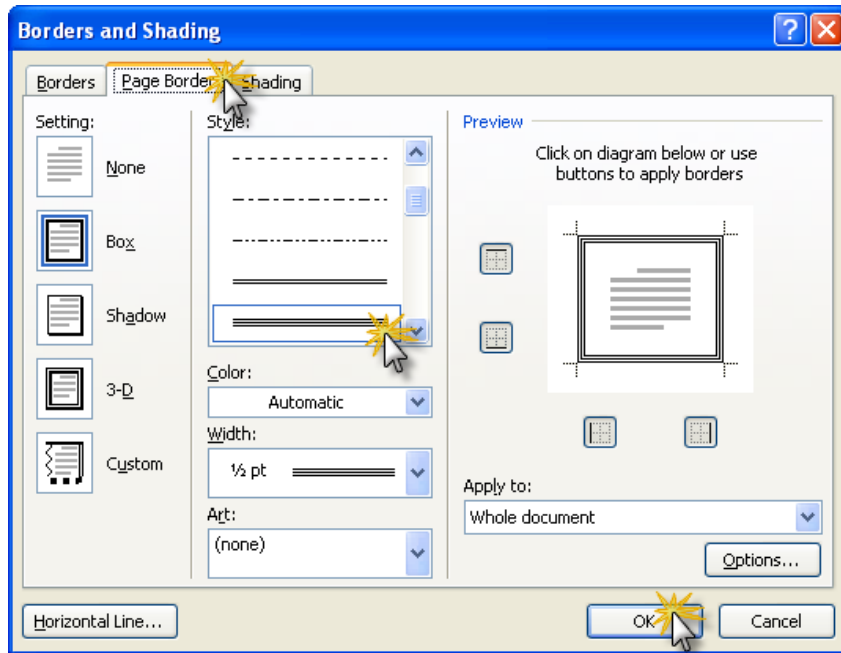


-: Page Border التبويب

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 :-

١ - افتح المربع الحواري Borders and shading.

٢ - انقر على التبويب Page Border

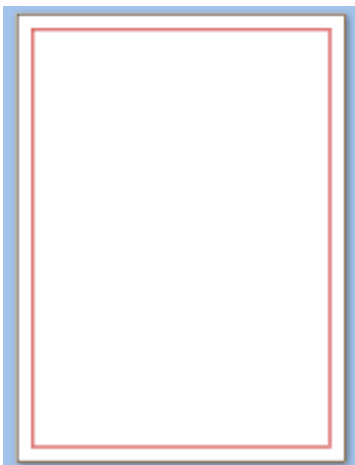


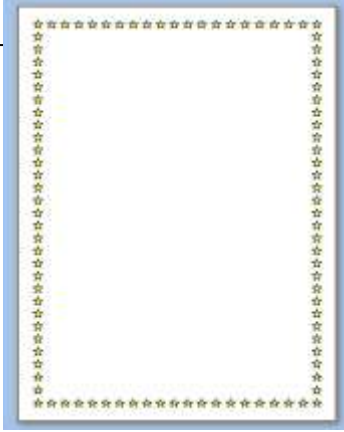
٣ - تم باختيار شكل الخط من القائمة Styles

٤ - حدد لون الخط من القائمة Color

٥ - حدد سمك الخط من القائمة Width

٦ - انقر الزر Ok ولاحظ شكل الصفحة .



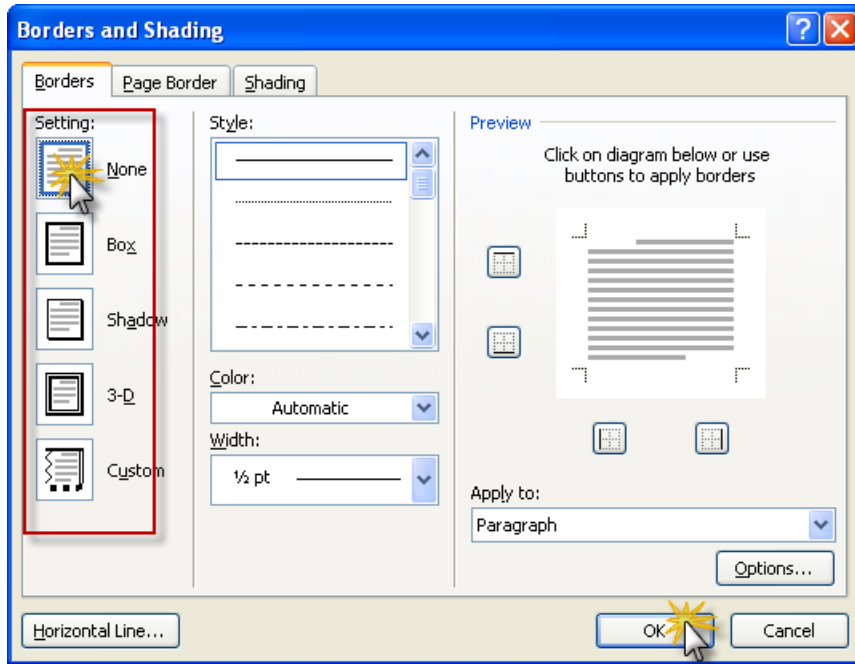


٧ تم بفتح القائمة Art والتي تضم مجموعة من الأشكال الفنية لحدود الصفحات واختر احد الأشكال الموجودة .
 ولاحظ شكل الصفحة .

إزالة الحدود Borders :-

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

- ١ تفتح المربع الحواري Border and Shading .
- ٢ من الجزء Settings نختار المربع None ثم انقر على Ok .



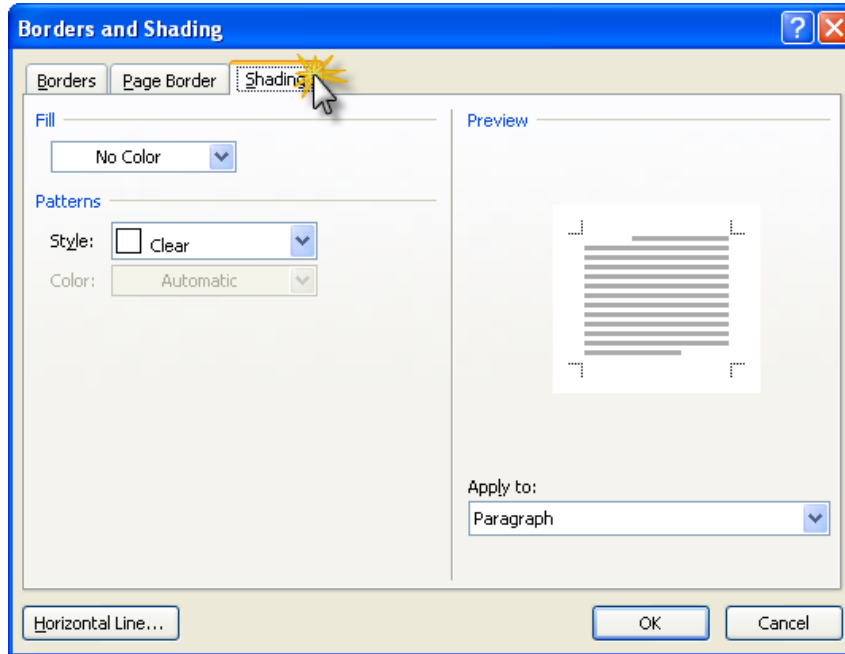
التبويب Shading :-

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 تم بتحديد الكلمة أو النص المراد إضافة التظليل إليه .

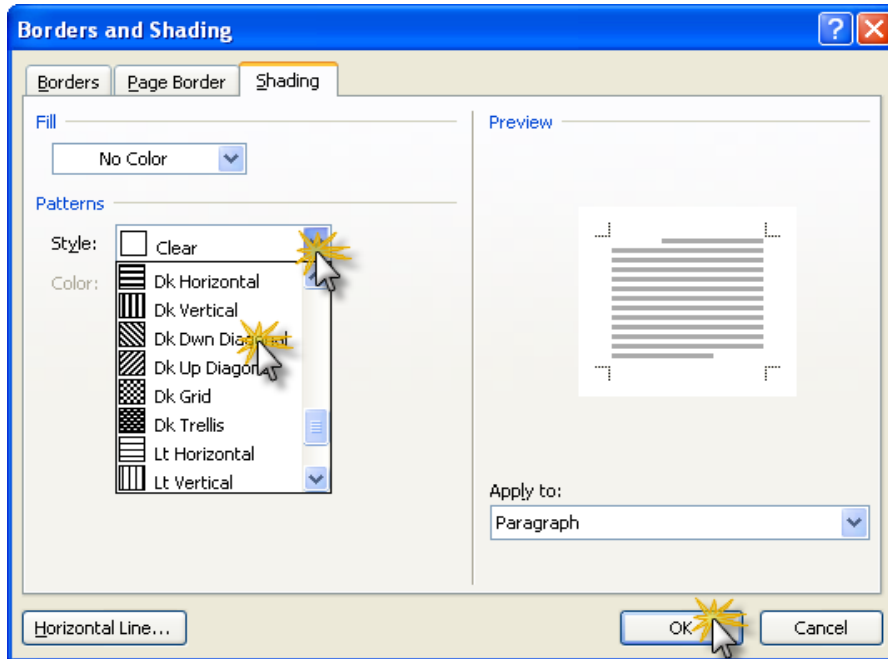
٢ افتح Borders and shading الحوار

٣ انقر على التبويب Shading



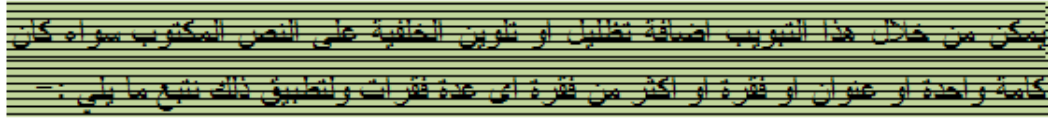
٤ من القائمة Fill قم باختيار اللون المفضل لك للتظليل على النص المحدد .

٥ من الجزء Pattern قم باختيار احد النقوش بالقائمة Style إذا ما رغبت في ذلك .



٦ انقر على الزر OK.

لاحظ شكل النص المحدد بالشكل التالي :-



التعامل مع الأنماط Styles :-

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

- ١ قم بتحديد النص الذي ترغب في تطبيق التنسيقات الجاهزة عليه.
- ٢ في التبويب Home انقر على السهم (كما بالشكل) لعرض كل الأنماط المتاحة.
- ٣ انقر على النمط الذي ترغب في تطبيقه على النص المحدد .



إنشاء نمط جديد Create New Style :-

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

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

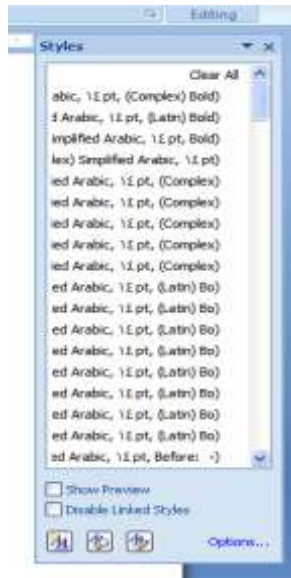
- ١ قم بكتابة النص أو الفقرة ، وقم بعمل كل التنسيقات التي ترغب فيها على هذه الفقرة أو النص من حيث الخط وحجمه ولونه الخ .


٢ تم 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 السفلي من المجموعة Styles والمشار له بالشكل التالي).

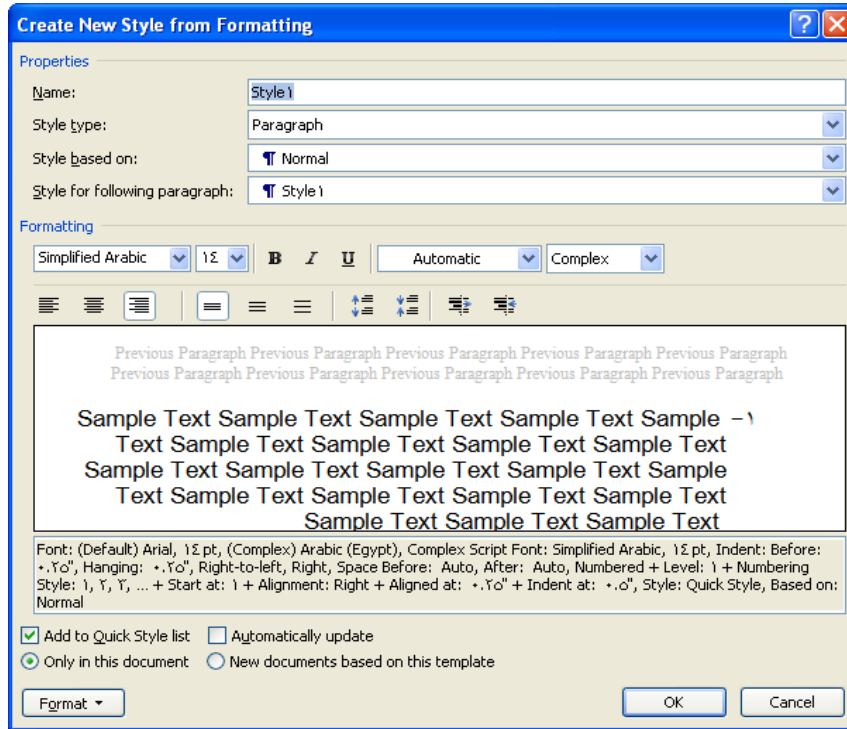


٣ يظهر الجزء Styles كما بالشكل التالي :-



٤ من الجزء styles انقر على الزر  New Style الموجود في الركن الأيسر السفلي.

٥ يظهر لنا المربع الحواري Create New Style from Formatting كما هو موضح بالشكل التالي :-



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

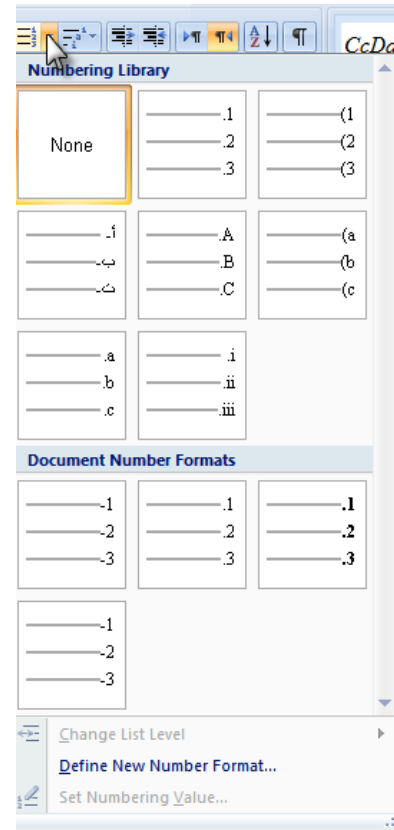
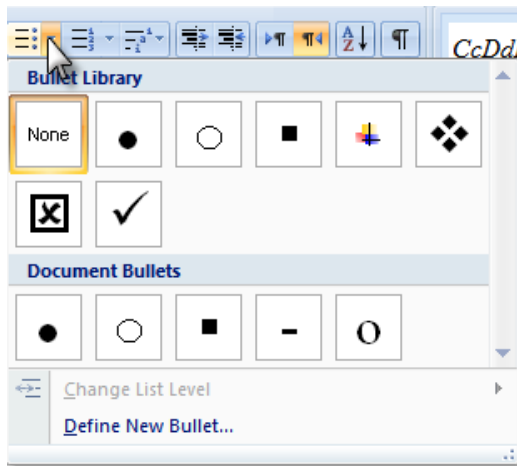
التعداد النقطي والرقمي Bulleted and Numbered Lists :-

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

ولإضافة 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
- ٢ من المجموعة Paragraph الموجودة بالتبويب Home قم بالنقر على الزر . Bulleted or Numbered Lists



لإنشاء قائمة جديدة -:To create a new list

- ١ ضع مؤشر الكتابة في مكان من المستند والذي ترغب في إنشاء القائمة به.
- ٢ -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 الذي قمت باختباره في الخطوة السابقة .

أمثلة للقوائم المرقمة Numbered Lists

- | | | |
|-----------|-----------|------------|
| 1. Apple | 1) Apple | i. Apple |
| 2. Orange | 2) Orange | ii. Orange |
| 3. Grape | 3) Grape | iii. Grape |
| 4. Mango | 4) Mango | iv. Mango |
| 5. Cherry | 5) Cherry | v. Cherry |
| | | |
| A. Apple | a) Apple | a. Apple |
| B. Orange | b) Orange | b. Orange |
| C. Grape | c) Grape | c. Grape |
| D. Mango | d) Mango | d. Mango |
| E. Cherry | e) Cherry | e. Cherry |

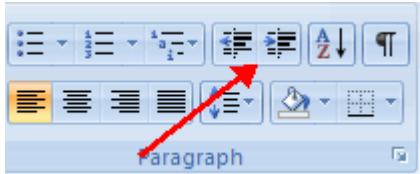
أمثلة للقوائم بالرموز Bulleted Lists

- | | | |
|----------|----------|----------|
| • Apple | ○ Apple | ▪ Apple |
| • Orange | ○ Orange | ▪ Orange |
| • Grape | ○ Grape | ▪ Grape |
| • Mango | ○ Mango | ▪ Mango |
| • Cherry | ○ Cherry | ▪ Cherry |
| | | |
| ❖ Apple | ➤ Apple | ✓ Apple |
| ❖ Orange | ➤ Orange | ✓ Orange |
| ❖ Grape | ➤ Grape | ✓ Grape |
| ❖ Mango | ➤ Mango | ✓ Mango |
| ❖ Cherry | ➤ Cherry | ✓ Cherry |

إنشاء القوائم المتداخلة Nested Lists

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

ولإنشاء هذا النوع من القوائم نتبع ما يلي :-



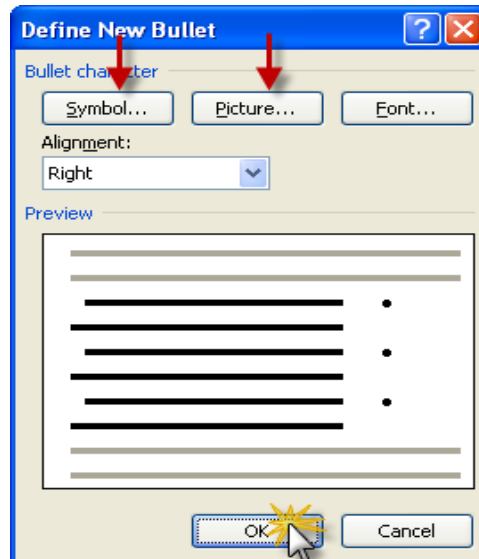
- ١ أنشئ القائمة بنفس الطريقة السابق شرحها .
- ٢ قم بزيادة أو نقص المسافات البادئة كما بالشكل

تنسيق القوائم Formatting Lists

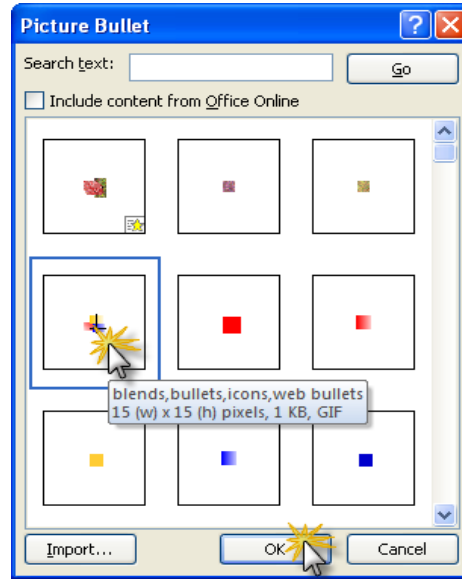
يمكن التحكم في تنسيق شكل صورة الرمز Bullet image وأيضا في تنسيقات الأرقام وذلك من خلال المربع الحواري **Bullets or Numbering**

الخطوات :-

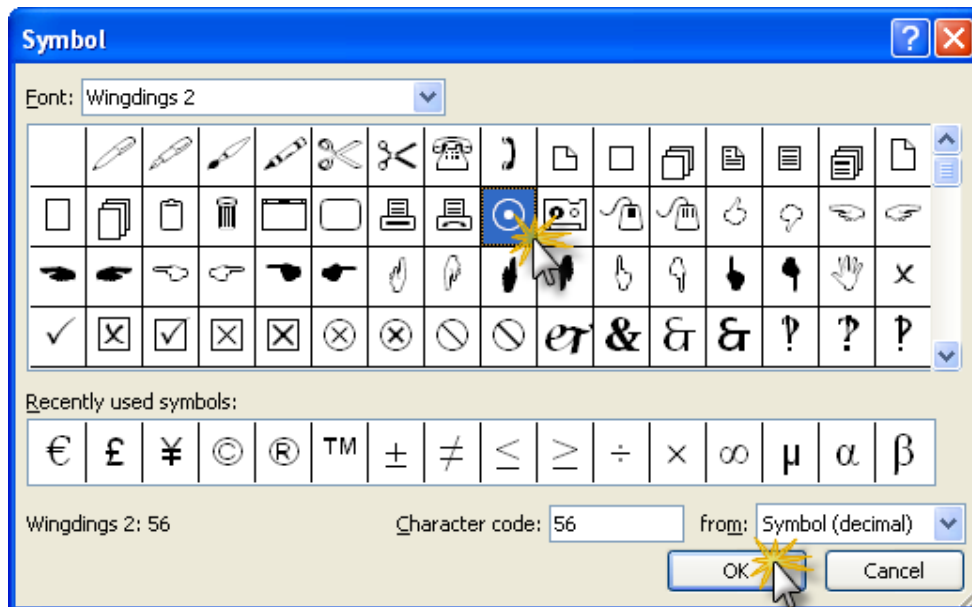
- ١ افتح المربع الحواري الخاص بتغيير أشكال الرموز Bullets قم بالنقر على السهم الخاص بالزر Bullets ثم اختر الأمر Define New Bullet



- ٢ لتغيير شكل الرمز بأشكال من الصور انقر على الزر Picture حيث يظهر المربع الحواري Picture Bullet لتختار الشكل الذي تريده .



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



الدرس الخامس

يتضمن هذا الدرس :

✓ إعداد الصفحة *Page Setup*

✓ إضافة صفحة غلاف للمستند *Cover Page*

✓ فواصل الصفحة *Page Breaks*

✓ المقاطع *Sections*

إعداد الصفحة Page Setup :-

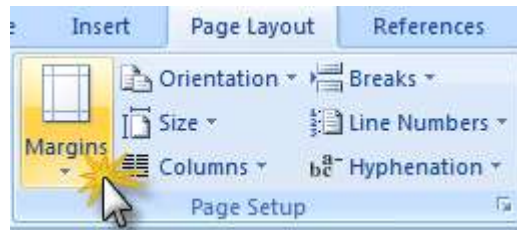
يقصد بإعداد الصفحات التحكم في الهوامش Margins ، و التحكم في اتجاه الورقة وغيرهم من التنسيقات التي نحتاجها للتحكم في مظهر المستند الخاص بنا .

هوامش الصفحة Page Margins :-

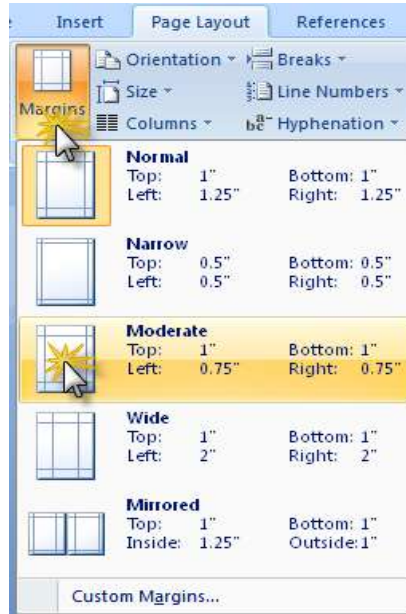
لاحظ أننا عندما قمنا بإدراج النصوص في المستند فإن النص يظهر في مساحة محددة من الصفحة ويكون هناك جزء فارغ حول الصفحة لم نتمكن من نقل مؤشر الكتابة إليه وهذا الجزء هو ما يسمى "هوامش Margins" ، حيث يقصد بهوامش الصفحة الجزء الفارغ الموجود حول الصفحة عند الحواف .

اضبط هوامش الصفحة Set Page Margins :-

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



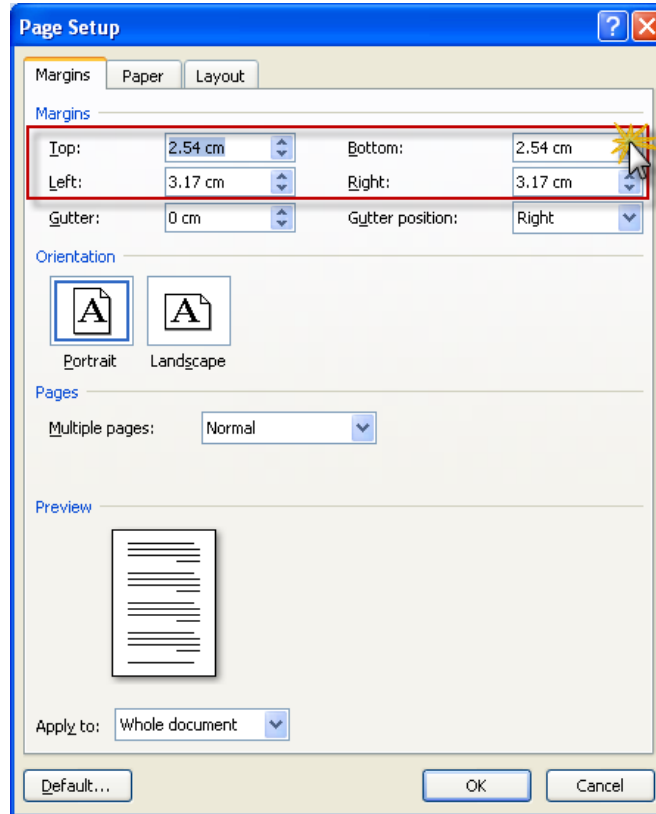
٣ اختر نوع الهوامش الذي ترغبه من الأنواع المتاحة كما بالشكل التالي :



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



٥ يظهر لنا المربع الحواري Page setup كما بالشكل التالي :-



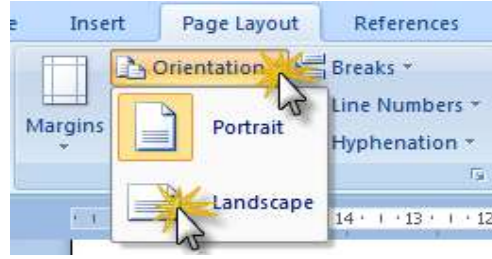
٦ من المربع الحوارى Page Setup قم بضبط مقاسات الهامش التى تريدها حيث تجد أربعة أنواع من الهوامش :

- ١ الهامش الأيمن Right margin
- ٢ الهامش الأيسر Left margin
- ٣ الهامش العلوى Top margin
- ٤ الهامش السفلى Bottom margin

تغيير اتجاه الصفحة Orientation :-

يمكننا استخدام الاتجاه الافتراضى للصفحات وهو الاتجاه الراسى Portrait أو أن نستخدم الاتجاه الأفقى Landscape وللتحكم فى اتجاه الصفحات :-

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



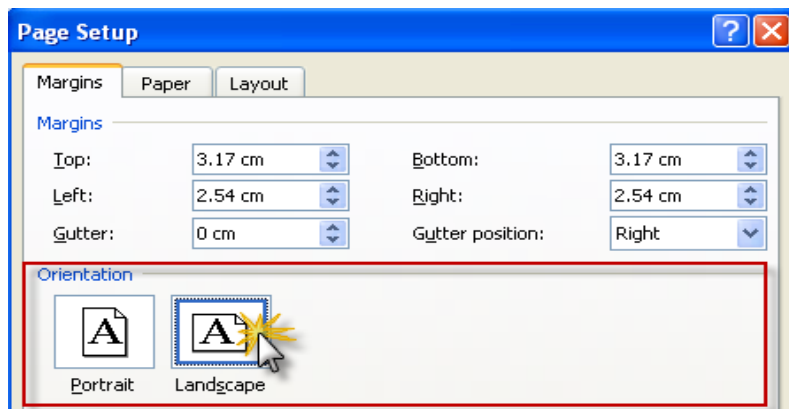
٣ اختر الأمر Landscape لتغيير اتجاه الصفحات إلى الوضع الافقي.

تغيير اتجاه الصفحات باستخدام المربع الحواري Page Setup :-

١ تم بفتح المربع الحواري Page Setup (انقر على السهم الموجود بالجانب الأيمن السفلي من المجموعة Page Setup)



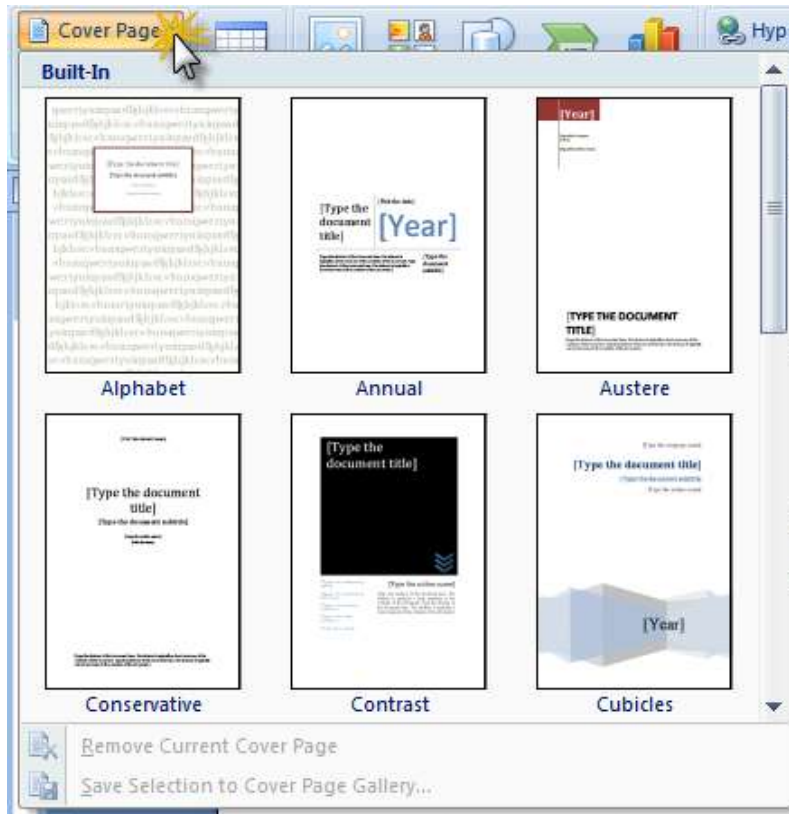
٢ من الجزء Orientation اختر الأمر Landscape للاتجاه الافقي أو الأمر Portrait للاتجاه الرأسي.



إضافة صفحة غلاف للمستند Cover Page :-

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

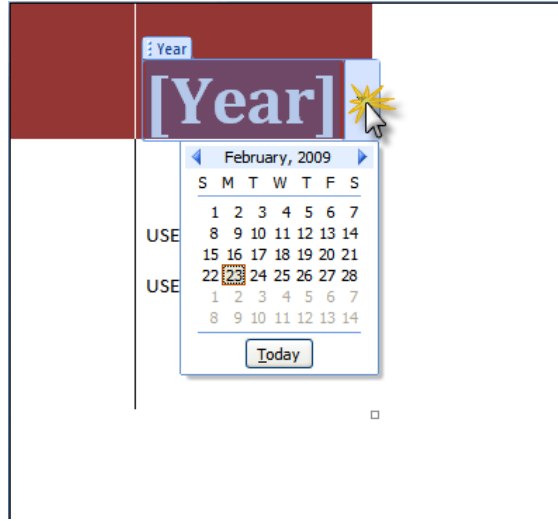
١ من التبويب Insert في المجموعة Pages قم بالنقر على الأمر Cover Page .



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 :-

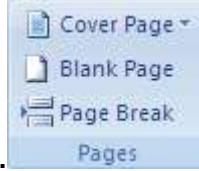
يمكننا إضافة فاصل للصفحة يدويا في أي مكان من المستند ، كما يمكن أن نحدد المكان الذي سيقوم البرنامج بعمل فاصل صفحات بشكل تلقائي ، ولكن لابد أن نعرف انه إذا اخترت أن تقوم بعمل الفواصل يدويا فانك ستقابل مشكلة في المستندات التي تضم أطوال متعددة للصفحات وستضطر إلى تكرار عمل الفواصل كل قمت بالتحريك أو الكتابة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

لإضافة فواصل الصفحات نتبع ما يلي :-

١ انقر بالمكان من المستند حيث تريد أن تضع الفاصل به .

٢ انقر التبويب Insert Tab

٣ اختر الأمر Page Break من المجموعة Pages



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

لتجنب وجود فواصل للصفحات في منتصف فقرة مكتوبة :-

١ حدد الفقرة التي تريد منع تقسيمها على صفتين بسبب فواصل الصفحة .

٢ انقر التبويب Page Layout .

٣ تم بفتح المربع الحواري Paragraph (تم الشرح مسبقا)

٤ انقر التبويب Line and Page Breaks

٥ اختر الأمر Keep lines together ثم اختر Ok .

لتجنب وجود فواصل للصفحات بين الفقرات :-

١ حدد الفقرات التي ترغب في أن تظل معا ولا تنقسم في صفحات متعددة .

٢ تم بفتح المربع الحواري Paragraph (تم الشرح مسبقا)

٣ انقر التبويب Line and Page Breaks

٤ اختر الأمر Keep With Text ثم اختر Ok .

إضافة المقاطع Sections Breaks :-

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 .

أنواع المقاطع Section Breaks :-

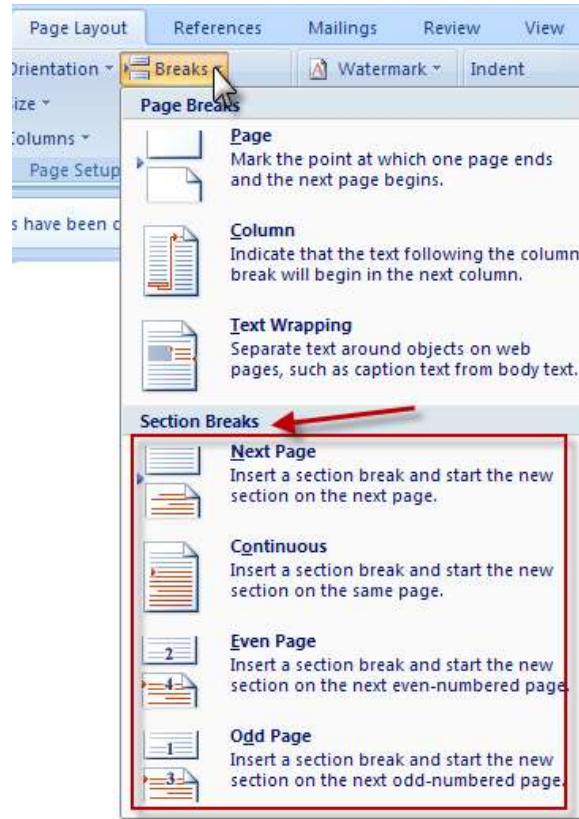
يوفر لك البرنامج أربعة أنواع من المقاطع :-

المقطع	وظيفته
Next Page	عمل قسم جديد من بداية الصفحة التالية
Continuous	عمل قسم جديد بداية من الجزء المحدد حاليا والى الأمام
Even Page	عمل قسم جديد بداية من أول صفحة تقابله رقمها زوجي (2- 4- ...)
Odd Page	عمل قسم جديد بداية من أول صفحة تقابله رقمها فردي (1- 3- ...)

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 .



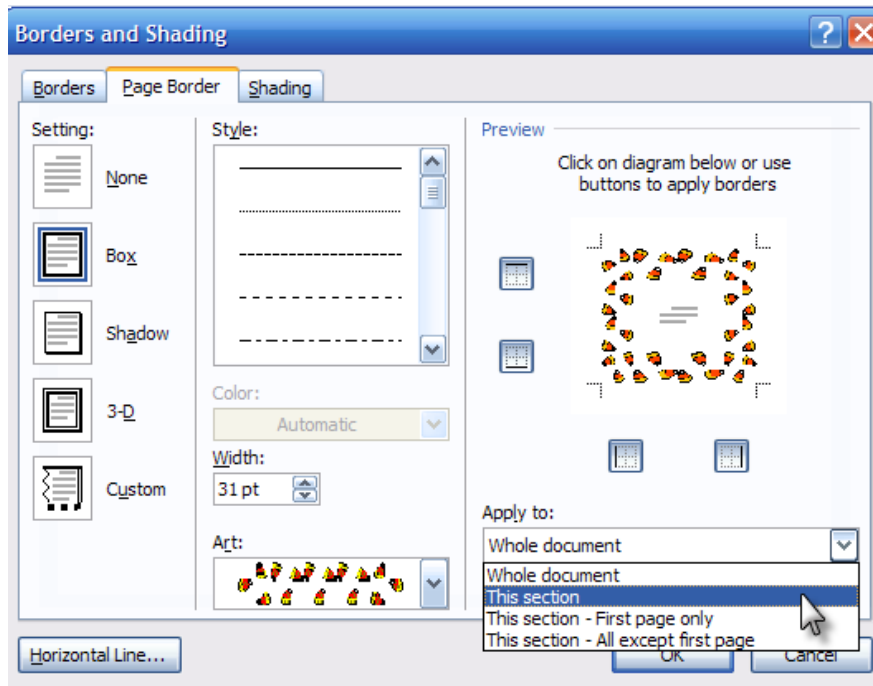
٣- انقر نوع التقسيم الذي تريده من الجزء Section Breaks .

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

١- نتبع الخطوات السابقة ثم نختار الأمر Odd Page من الجزء Section Breaks المشار إليه بالشكل السابق .

٢- تكون النتيجة أن يتم التقسيم بداية من الصفحة رقم 9 وهي أول صفحة فردية بعد الصفحة رقم 7 .

٣- ثم بتنسيق الصفحات حتى رقم 8 والصفحات من رقم 9 إلى الأمام بنوعين مختلفين من حدود الصفحات page borders (وتتسى أن تختار الأمر This Section) من القائمة Apply to كما بالشكل التالي :-



الدرس السادس

الجدول Tables

يتضمن هذا الدرس :

✓ إنشاء الجداول *Create tables*

✓ تنسيق الجدول *Format Tables*

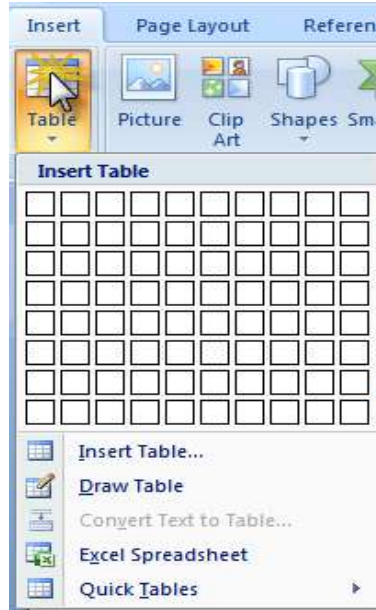
✓ استخدام الأنماط في الجداول *Table Styles*

✓ إضافة / حذف الخلايا والصفوف والأعمدة

✓ 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



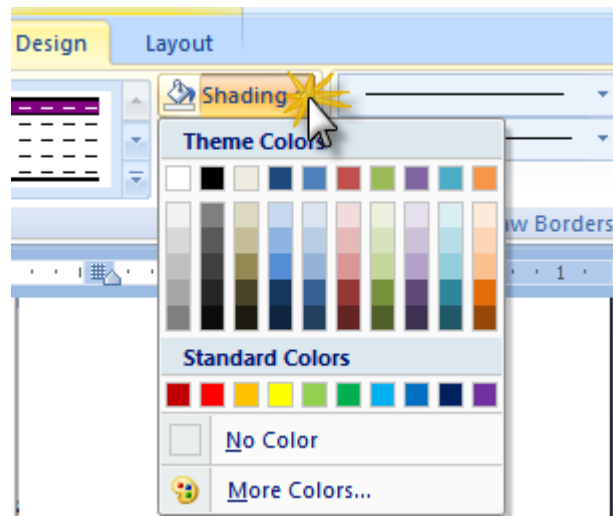
تنسيق الجداول Formatting tables :-

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

الأمر : Shading

لاختيار ألوان التعبئة لتنسيق خلايا الجدول

- ١ حدد الخلايا التي ترغب في إضافة الألوان إليها
- ٢ من التبويب Design في Table Tools اختر shading
- ٣ اختر اللون المفضل لك بالنقر على الزر Shading واختيار احد الألوان .

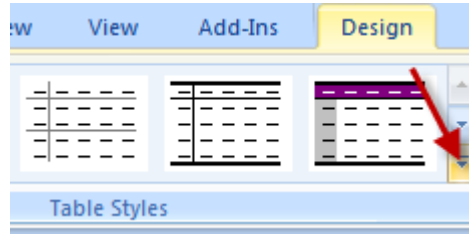
**استخدام أنماط الجدول Table Styles :-**

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

- ١ 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 الفأرة إلى الأنماط المختلفة لمعاينتها .

ملحوظة :

لعرض أنماط أخرى إضافية انقر على السهم **More**.



٤ انقر بزر الفأرة 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

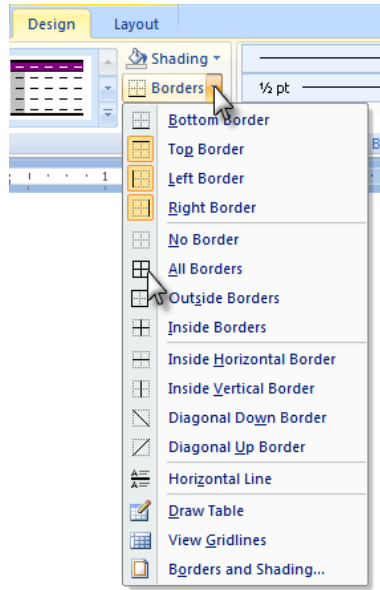
٢ في المجموعة Table انقر على Select ثم اختر Select Table



٣ من المجموعة Table Styles في التبويب Design انقر على

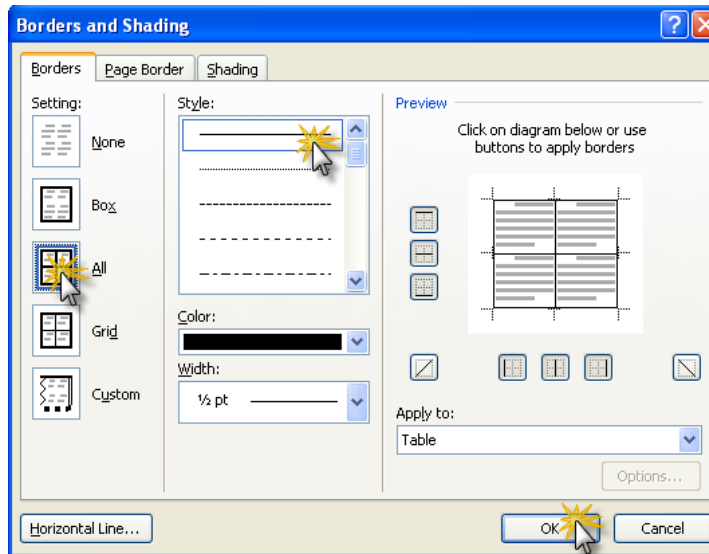
Borders

٤ انقر على احد الأنماط الجاهزة من الحدود Borders



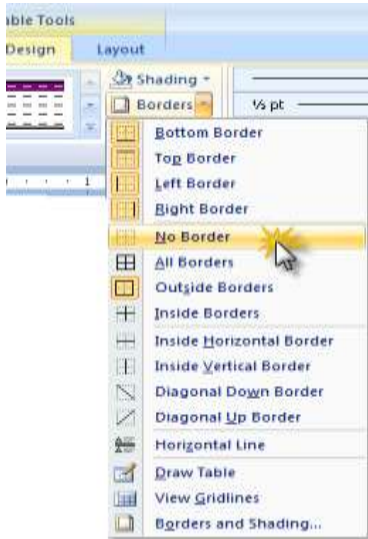
٥ انقر على Borders and Shading

٦ من المربع الحواري Borders and shading اختر التبويب Borders ومنه اختر الخصائص التي ترغب فيها .



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

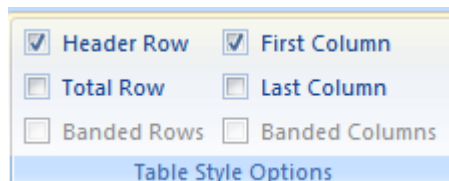
- ١ انقر التبويب Layout من Table Tools
- ٢ في المجموعة Table انقر على Select ثم اختر Select Table



- ٣ 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 فإنه 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 تنسيق صف الإجماليات بأسفل الجدول

الأمر **First Column** : لإظهار أو إخفاء تنسيق العمود الأول

الأمر **Last Column** : لإظهار أو إخفاء تنسيق العمود الأخير

Draw Borders



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 إزالة 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** :-

عندما نقوم بإخفاء كل الحدود Borders للجدول فإنه أحيانا يخفى الحدود ولكن تظل الخطوط المحددة للخلايا ظاهرة وهي 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

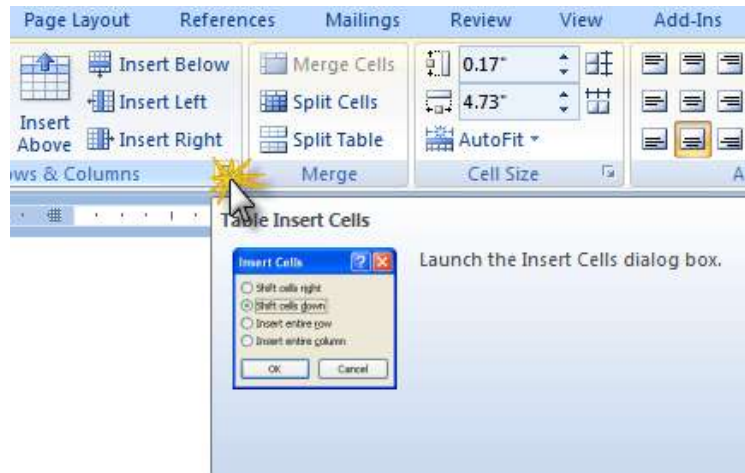
إضافة/حذف الصفوف والأعمدة والخلايا للجدول Add a cell, row, or column :-

إضافة خلية للجدول Add a cell

١ انقر على الخلية من الجدول والتي تقع على يمين أو إلى أعلى الخلية المراد إضافتها .

٢ في Table Tools انقر التبويب Layout .

٣ قم بفتح المربع الحواري Insert Cells وذلك بالنقر على السهم الموجود في الجزء الأيمن السفلي من المجموعة Rows & Columns



٤ يظهر لنا المربع Insert Cells كما بالشكل التالي ويتضمن الخيارات التالية:-

الوظيفة	انقر على
إضافة خلية جديدة وإزاحة الخلايا الأخرى في نفس الصف إلى اليمين.	Shift cells right
إضافة خلية جديدة وإزاحة الخلايا الأخرى إلى الأسفل وسوف يتم إضافة صف جديد إلى أسفل الجدول ليتضمن الخلية الجديدة التي تم إدراجها .	Shift cells down
إضافة صف بالكامل أعلى الخلية المحددة من الجدول مباشرة .	Insert entire row
إضافة عمود بالكامل إلى يمين الخلية المحددة من الجدول مباشرة .	Insert entire column

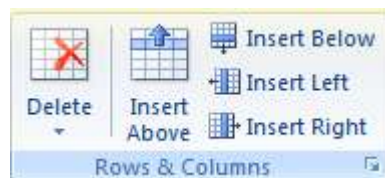
إضافة صف للجدول Add a row :-

١- انقر على الخلية من الصف الذي ترغب في إضافة الصف إلى أعلاه أو إلى أسفله.

٢- في Table Tools انقر التبويب Layout .

٣- من المجموعة Rows & Columns اختر الأمر المناسب كما بالشكل

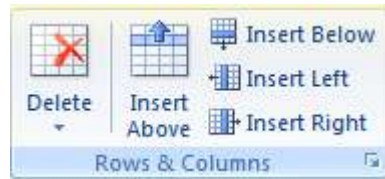
التالي :-



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

إضافة عمود إلى الجدول Add a column :-

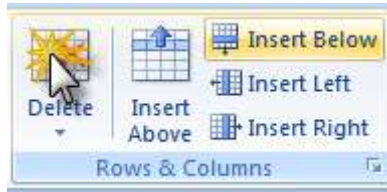
- ١- انقر على الخلية من العمود الذي ترغب في إضافة العمود الجديد إلى يمينه أو إلى يساره.
- ٢- في Table Tools انقر التبويب Layout .
- ٣- من المجموعة Rows & Columns اختر الأمر المناسب كما بالشكل التالي :-



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

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

- ١ - تم 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 :-

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

	الاجمالي			

دمج الخلايا Merge Cells

ولإجراء عملية الدمج قم بعمل ما يلي :-

- ١ - تم بتحديد الخلايا التي ترغب في دمجها في خليه واحده .
- ٢ - في Table Tools انقر التبويب Layout .

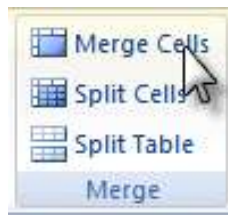
٣ من المجموعة Merge اختر الأمر Merge Cells .



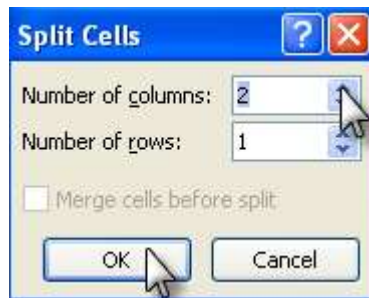
تقسيم الخلايا Split Cells

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 Table Tools 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 :-



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) فإنه يظهر في طريقة العرض Print Layout View فقط

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

- ١ تم 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

التعامل مع الرسوم **Graphics**

يتضمن هذا الدرس :

✓ التعامل مع الرسوم *Graphics*

✓ إدراج الصور

✓ إدراج الرسوم *Smart Art*

✓ إدراج الأشكال *Shapes*

✓ الكتابة باستخدام *Word Art*

✓ الرسوم البيانية *Charts*

✓ أدوات التعامل مع الصور *Picture Tools*

إضافة الصور إلى المستند Insert Pictures or clip art :-

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



١ يظهر لنا لوح المهام الخاص بـ Clip Art

٢ في مربع البحث اكتب كلمة تعبر عن الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند .

٣ انقر على Go

٤ تظهر لنا نتيجة البحث بالجزء السفلى من لوح المهام

٥ اختر الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند عن طريق النقر عليها بزر الفأرة.

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

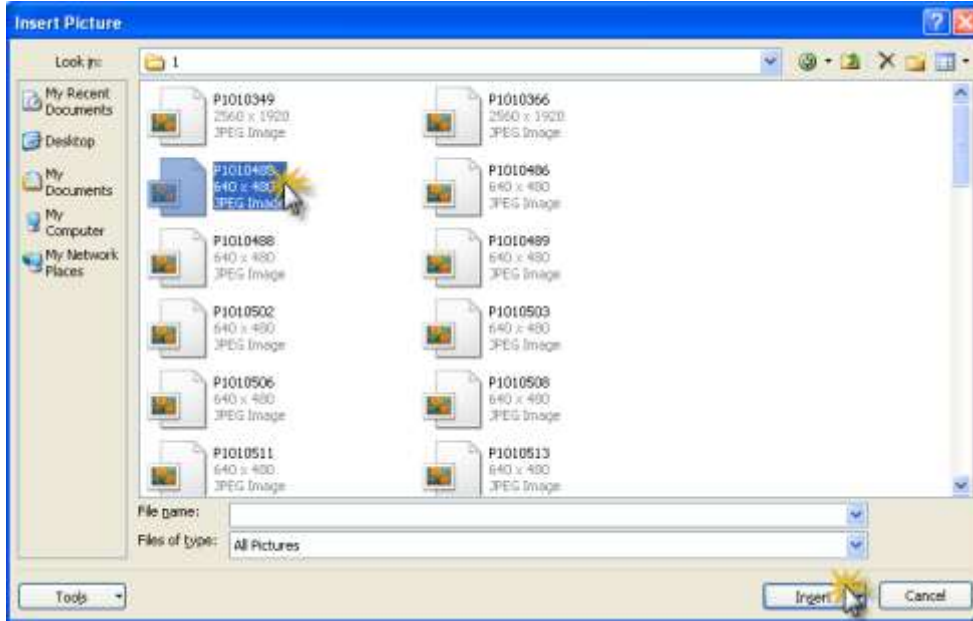
- ١ قم بفتح صفحة الانترنت التي تحتوى على الصورة التي ترغب في إدراجها بالمستند المفتوح.
- ٢ انقر بالزر الأيمن للفأرة على الصورة المراد إدراجها بالمستند واختر الأمر Copy .
- ٣ حدد المكان من المستند الذي تريد إدراج الصورة به وانقر بالزر الأيمن واختر الأمر Paste .

إدراج صورة من ملف **Insert a picture from a file** :-

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



- ٣ حدد مكان حفظ الصورة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك من المربع الحواري **Insert Picture** .



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

الرسوم البيانية Charts :-

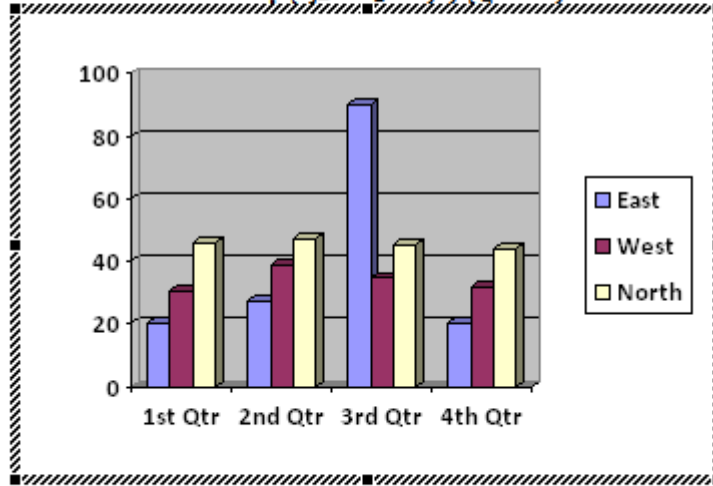
تستخدم الرسوم البيانية في عرض العلاقات بين البيانات الرقمية المختلفة مثل العلاقة بين أسماء الموظفين ومرتباتهم أو أسماء الشهور وأرقام المبيعات ... الخ

إدراج الرسوم البيانية Charts :-

١ من التبويب Insert اختر الأمر Chart

٢ يظهر لنا الشكل التالي :-

		A	B	C	D	E
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4	
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	North	45.9	46.9	45	43.9	
4						



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

إدراج الرسوم 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 أجل عرض معلوماتك بشكل جميل وفعال.

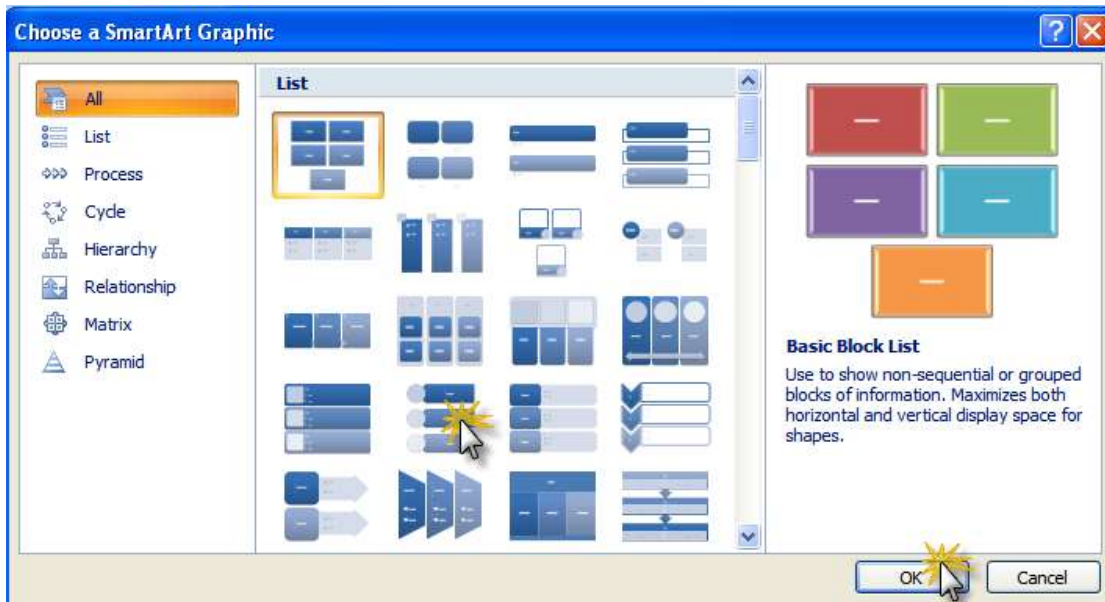
إدراج الرسوم Smart Art :-

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

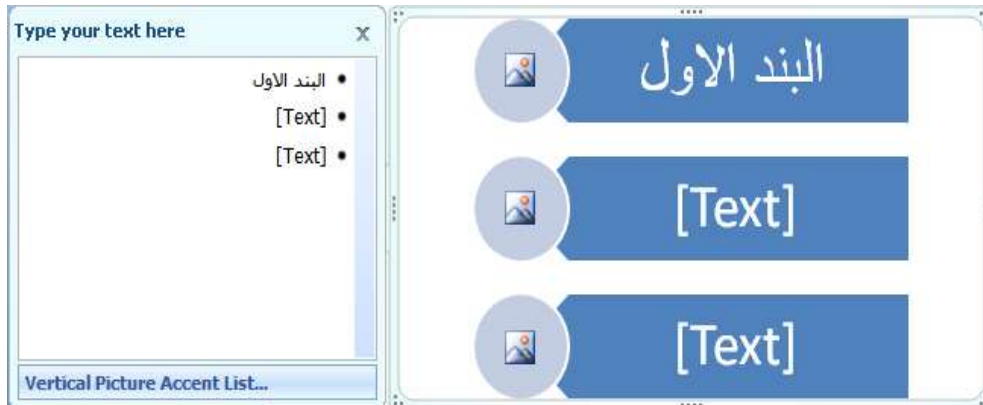


٢ يظهر المربع الحواري Choose a Smart Art Graphic

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



٤ سوف يظهر لنا الشكل كالتالي :-



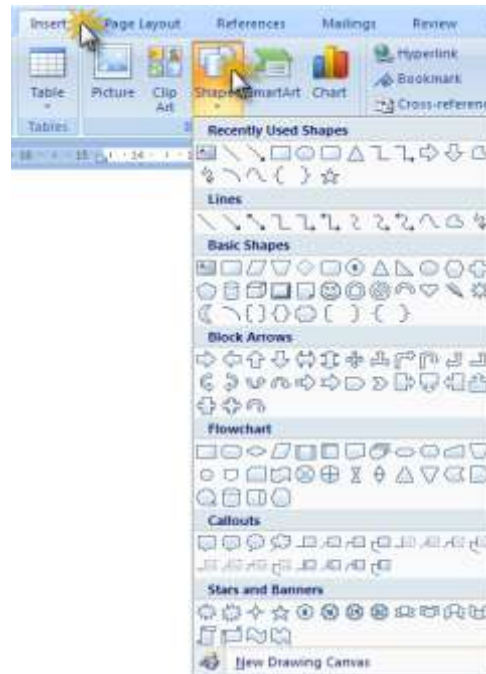
٥ قم بالنقر داخل المربعات وكتب المعلومات الخاصة بك .

٦ قم بالنقر بداخل الدوائر لاختيار صورة رمزية عن النص المكتوب



إدراج الأشكال Add a shape :-

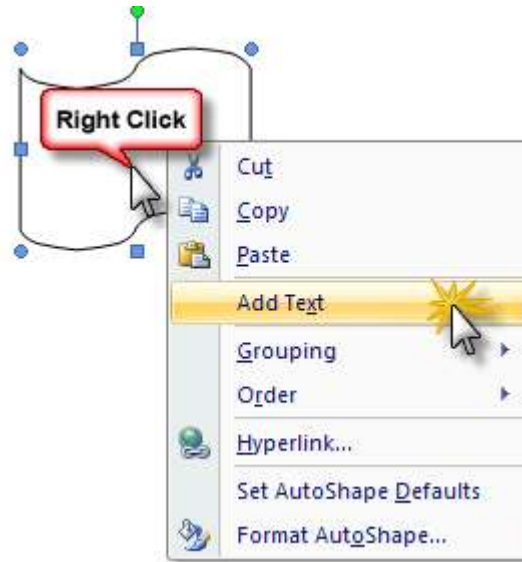
١ من التبويب Insert في المجموعة Illustrations اختر الأمر Shapes .



٢ اختر الشكل الذي تريد إضافته إلى المستند ثم انقر في أي مكان بالصفحة المفتوحة أمامك .

الكتابة داخل الأشكال Add text to a shape :-

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



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

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



- ٣ لاحظ أن النمط تتم معاينته على الشكل المحدد كما بالشكل التالي :-



٤ انقر على النمط الذي ترغب في تطبيقه على الشكل .

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

١ حدد الشكل الذي ترغب في مسحه .

٢ اضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

أدوات الصورة Picture Tools :-

عندما تقوم 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.



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

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

١ حدد الكائن الذي ترغب في تغيير أبعاده .

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



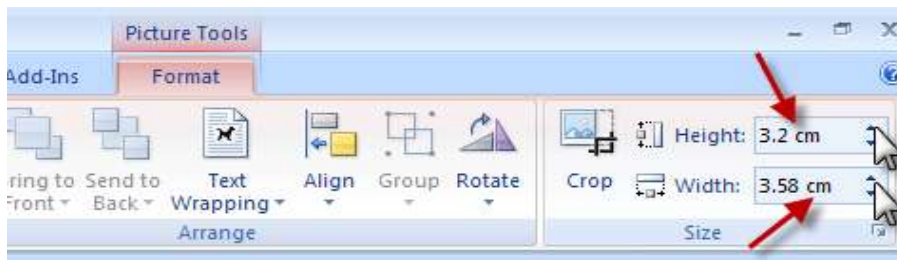
٣ قم بالجذب إلى الخارج لتكبير الشكل أو إلى الداخل لتصغيره.

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:-

- ١ حدد الصورة أو الشكل أو كائن ترغب في تحديد عرض وارتفاع محدد له .
- ٢ تم بالنقر على التبويب Format من Picture Tools .
- ٣ من 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 عملية قص لأجزاء من الصور والتي تؤدي إلى التخفيض من حجمها ، كما يمكن إعادة الصورة إلى شكلها الأصلي بعد قصها ولعمل ذلك :-

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



٤ تقص احد الجوانب فقط من الصورة قم بالسحب بزر الفارة من الجزء الأوسط من هذا الجانب من عند مربع التحكم والى الداخل .



٥ تقص جانبيين 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 الأصلي للصورة بعد قصها :-

١ حدد الصورة التي ترغب في استعادة شكلها الأصلي

٢ انقر التبويب Format من Picture Tools

٣ من المجموعة Adjust اختر الأمر Reset Picture لتعود إلى شكلها الأصلي .



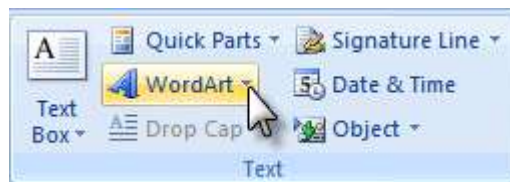
كتابة العناوين باستخدام WordArt :-

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

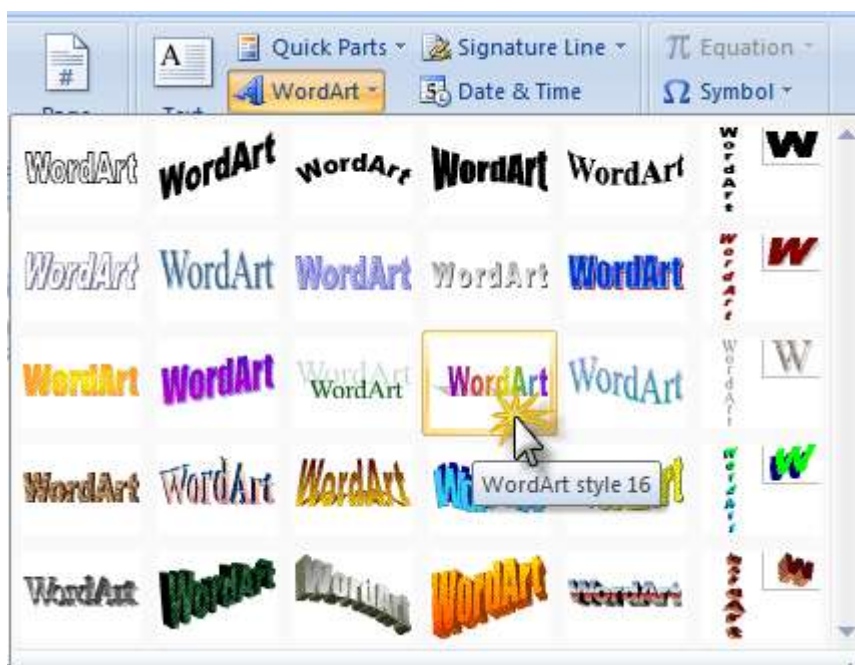
-: وإدراج WordArt

١ انقر التبويب Insert .

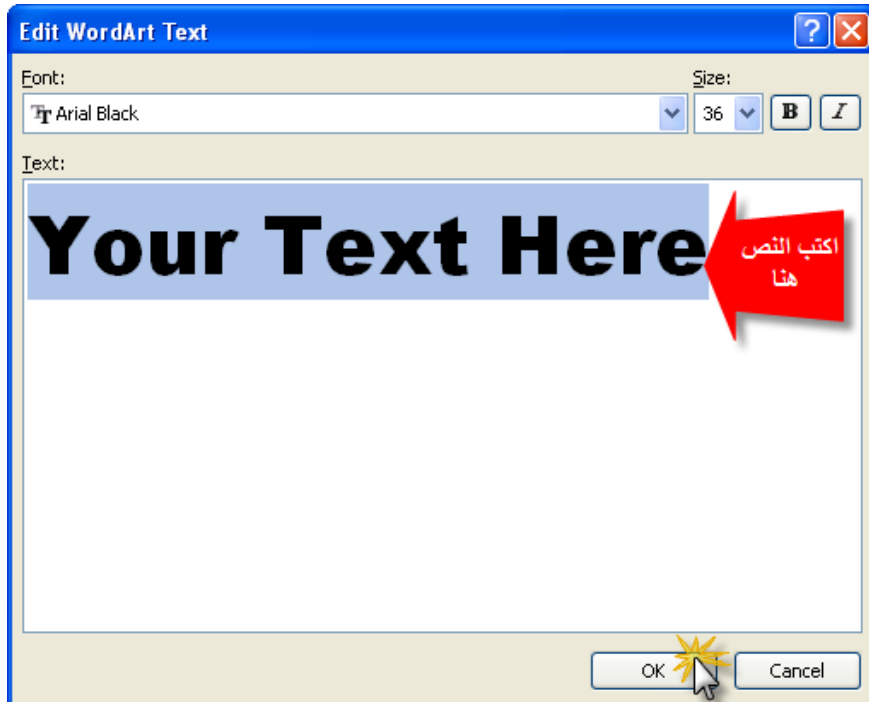
٢ في المجموعة Text اختر الأمر WordArt .



٣ حدد النمط الذي تريده كما بالشكل التالي :-



٤ يظهر لنا المربع الحواري Edit WordArt .



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

تحويل النص المكتوب فعلا إلى **WordArt** :-

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

التعامل مع Word Art Tools :-

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 التالي :-



الدرس الثامن

يتضمن هذا الدرس :

- ✓ إدراج التعليقات *Comments*
- ✓ التعديل في التعليق *Edit Comments*
- ✓ حذف التعليق *Delete Comments*
- ✓ إدراج الرموز والأحرف الخاصة
- ✓ التعامل مع رأس وتذييل الصفحات *Header & Footer*
- ✓ إدراج أرقام الصفحات *Page Numbers*

التعليقات Comments

إدراج التعليق **Insert a comment** :-

١ حدد النص الذي ترغب في إضافة التعليق عليه

٢ انقر التبويب Review

٣ من المجموعة Comments اختر الأمر New Comment



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

حذف التعليق **Delete a comment** :

الطريقة الأولى : بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على التعليق ثم نختار 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 واحدة.

تعديل نص التعليق **Edit a comment** :-

١ حدد التعليق المراد تعديل النص به .

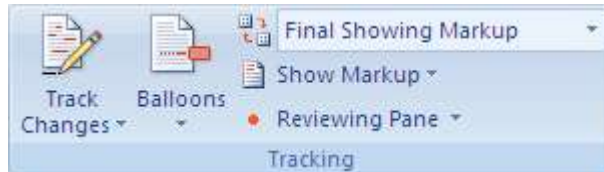
٢ تبدأ بالكتابة داخل البالون ليتم التعديل مباشرة بالنص المكتوب .

إظهار التعليقات Show comments :-

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

١ انقر التبويب Review

٢ في المجموعة Tracking اختر الأمر Show Markup



إدراج الرموز والأحرف الخاصة Add a symbol and a special character :-

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 ¼ أو © أو غيرهم .

إدراج رمز Insert a symbol :-

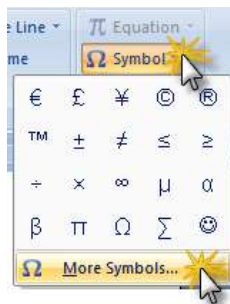
١ انقر بمكان من المستند حيث تريد إدراج الرمز .

٢ انقر التبويب Insert

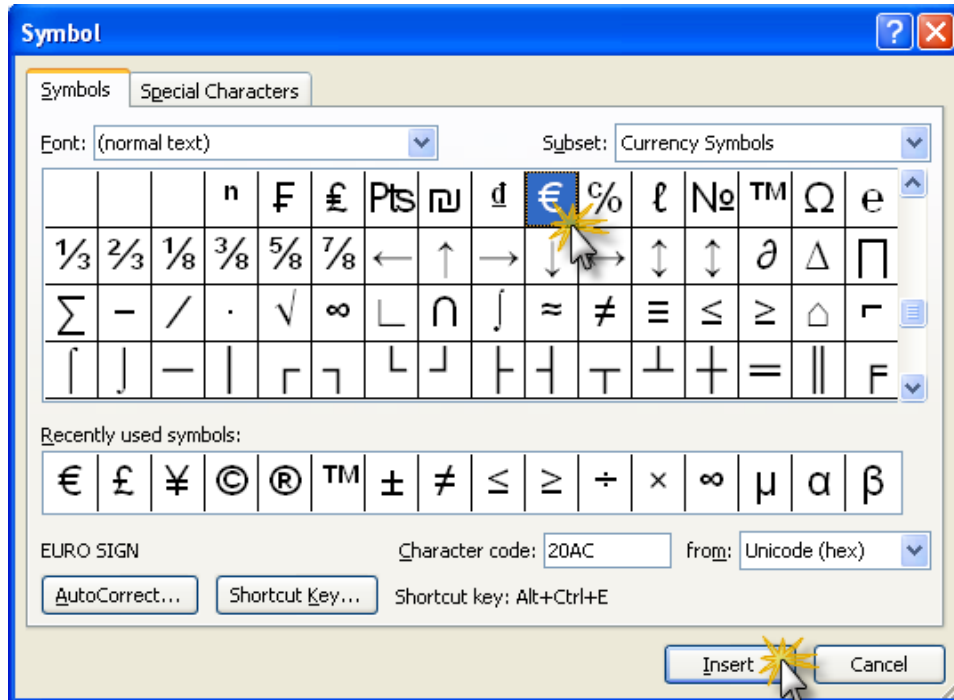
٣ من المجموعة Symbols اختر الأمر Symbol

٤ لإظهار رموز أخرى إضافية انقر على

More Symbols ليظهر لنا المربع الحواري Symbol.



More



٥ اختر الرمز الذي ترغب في إدراجه ثم انقر الزر Insert .

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

إدراج الحروف الخاصة Insert a special character :-

١ انقر بمكان من المستند حيث تريد إدراج الرمز .

٢ انقر التبويب Insert

٣ من المجموعة Symbols اختر الأمر Symbol

٤ لإظهار رموز أخرى إضافية انقر على More Symbols ليظهر لنا المربع

الحواري Symbol .

٥ من المربع الحواري Symbol انقر التبويب Special Character

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 :



إدراج 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

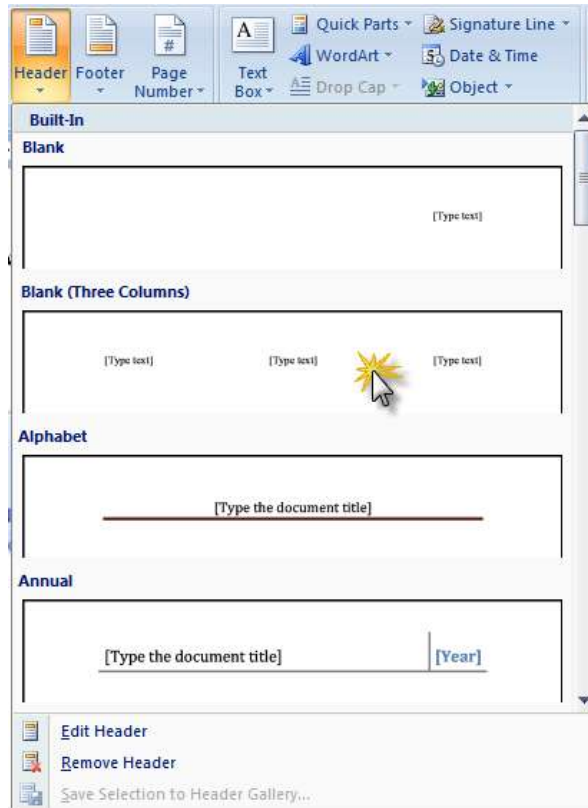
- عنوان المستند المفتوح
- تاريخ اليوم
- الخ

لإدراج الرأس والتذييل بالصفحات نتبع ما يلي :-

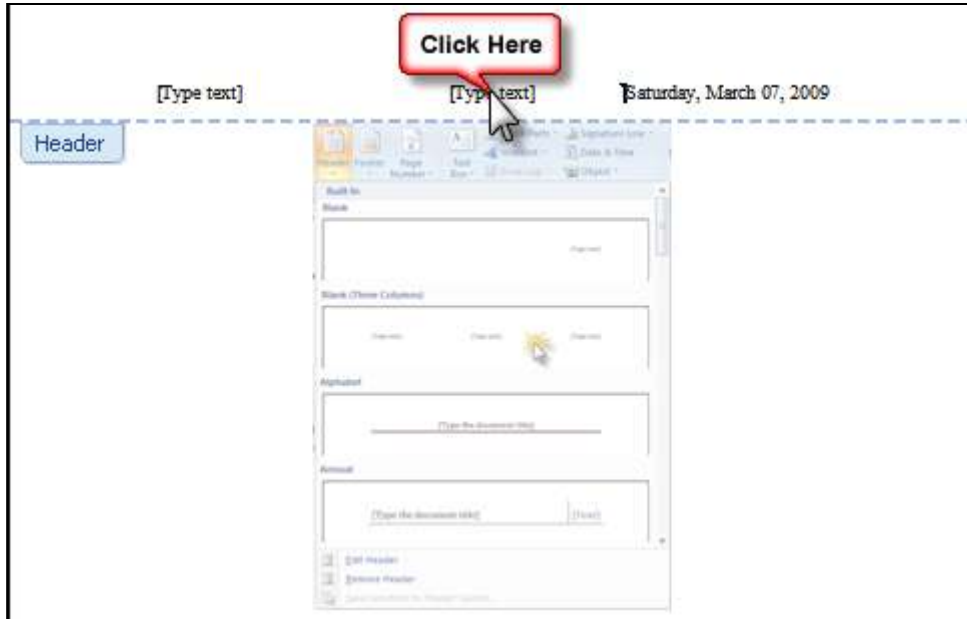
- ١ انقر التبويب Insert .
- ٢ من المجموعة Header & Footer اختر أي من الأمر Header أو Footer .



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



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 :

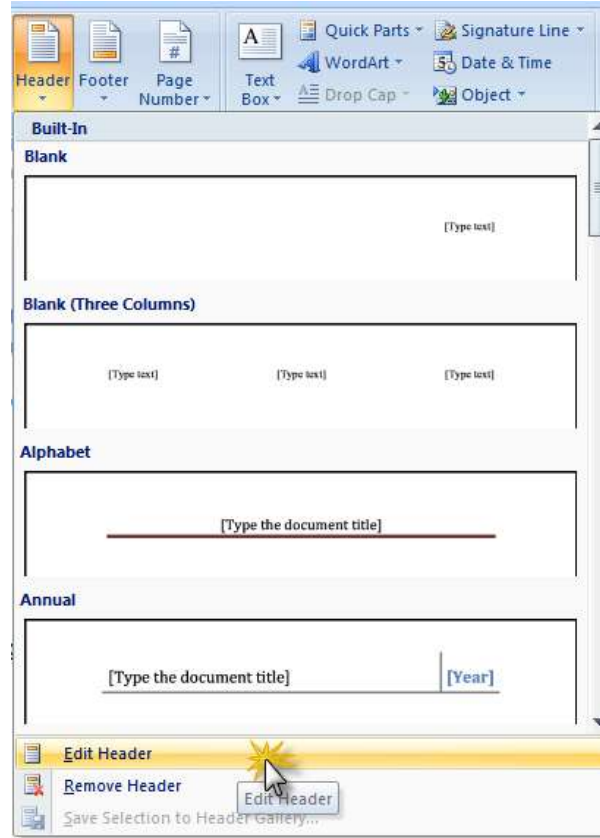


/Insert a custom header إدراج رأس / تذييل مخصص
-: **footer**

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



- ٣ اختر الأمر Edit Footer أو Edit Header .



٤ سوف تظهر لنا الصفحة كما بالشكل التالي :-



٥ تم بالكتابة داخل المساحة Header أو Footer .

٦ من التبويب Header and Footer في المجموعة Insert اختر ما تريد إضافته.

كما بالشكل التالي :-

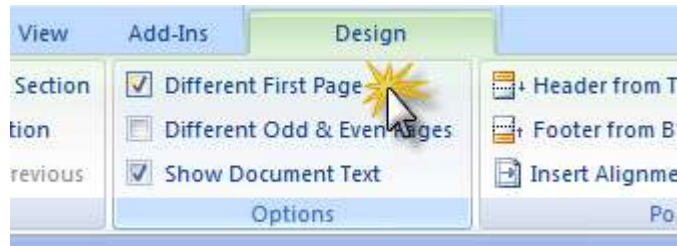


إدراج رأس / تذييل مختلف للصفحة الأولى من المستند :-

١ في الصفحة الأولى من المستند قم بعمل Double click في منطقة الرأس / والتذييل

٢ تحت Header & Footer Tools انقر التبويب Design .

٣ في المجموعة Options اختر المربع Different First Page كما بالشكل التالي:



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

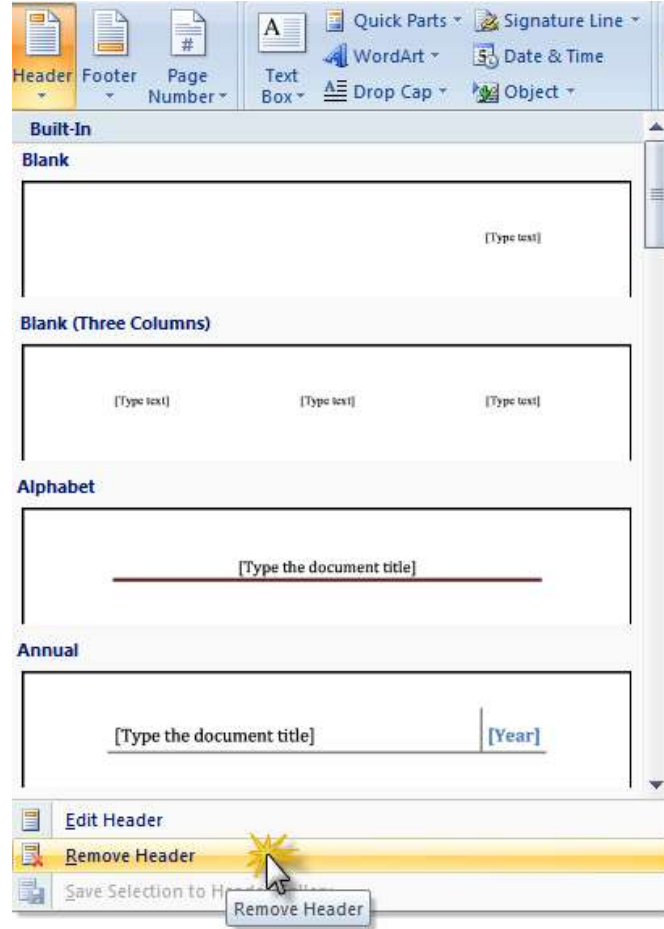
إزالة رأس وتذييل الصفحات Remove the header or footer

١ انقر في أي مكان بداخل المستند

٢ انقر التبويب Insert

٣ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Header أو Footer .

٤ اختر الأمر Remove Header Or Remove Footer .



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

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 .

ولإدراج أرقام الصفحات نقوم بما يلي :-

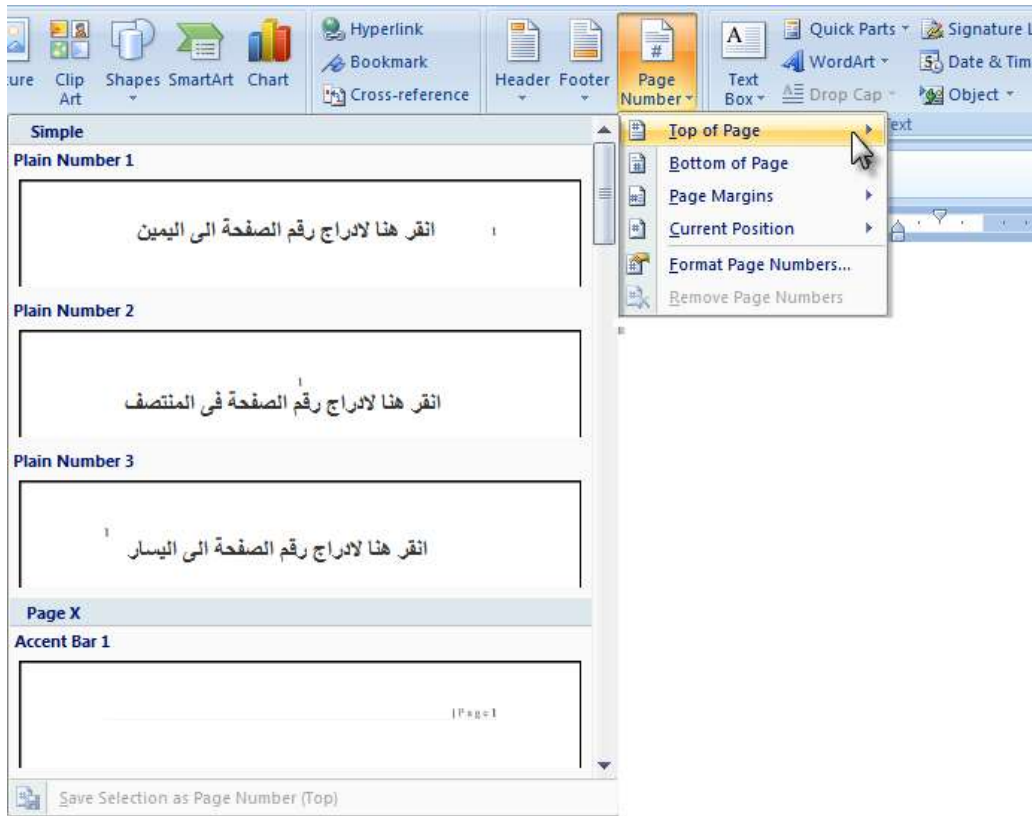
١ انقر التبويب Insert .

٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number .



٣ اختر Top of Page or Bottom of Page حسب المكان الذي ترغب في إدراج رقم الصفحة به .

٤ اختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة . كما بالشكل التالي :-



إدراج أرقام الصفحات في الهامش الجانبي **Side margin** :-

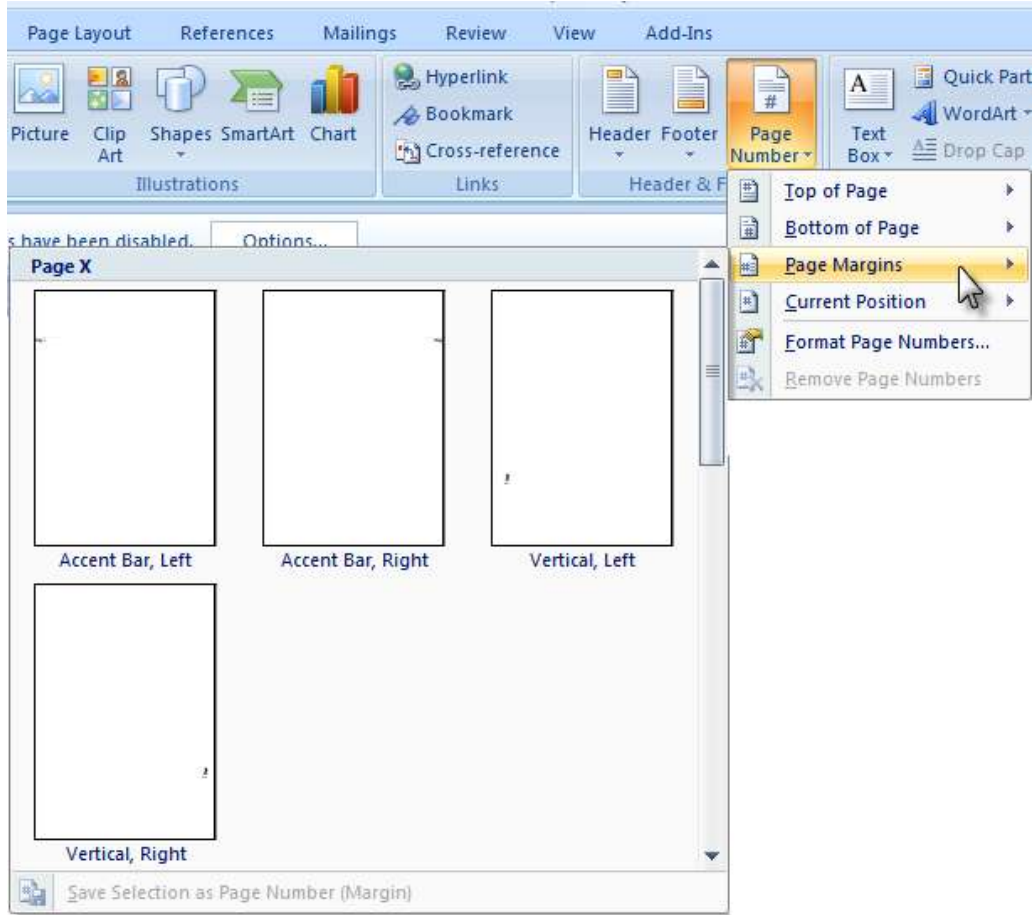
١ انقر التبويب Insert .

٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number .



٣ اختر Page Margin .

٤ اختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة كما بالشكل التالي :-



إدراج أرقام الصفحات إلى الرأس والتذييل الحالي للصفحات :-

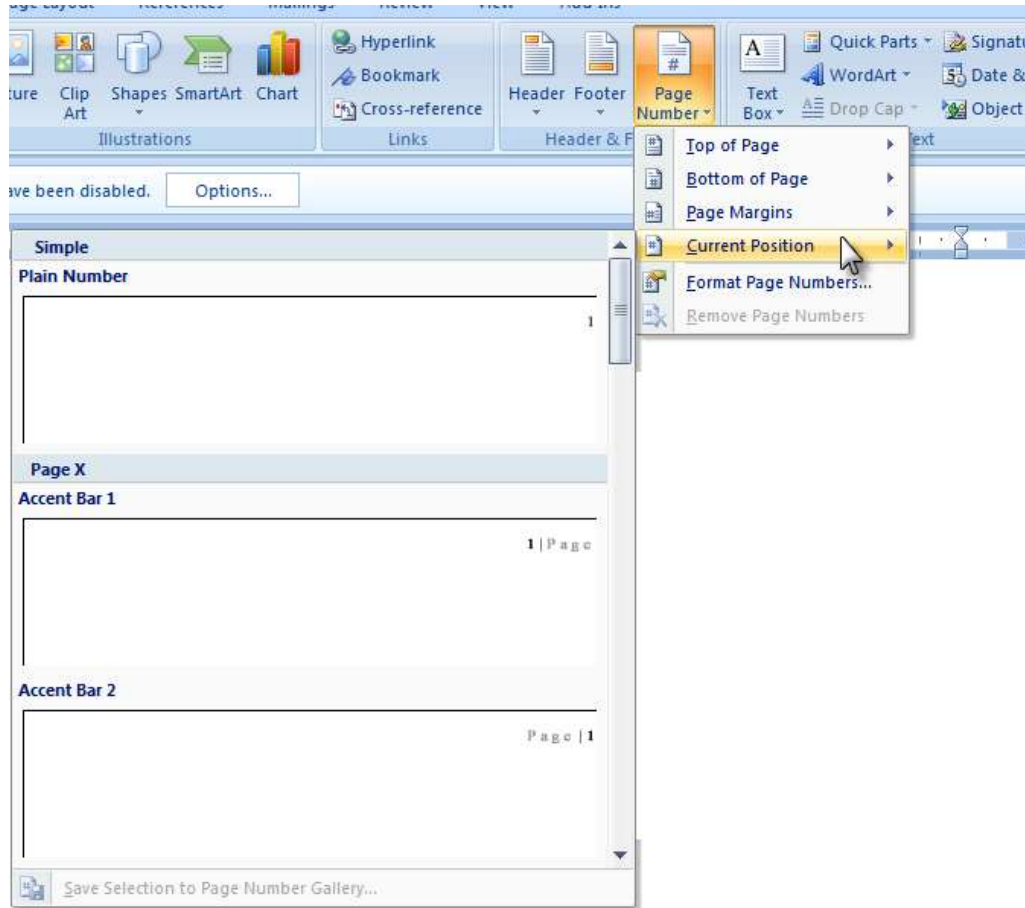
١ انقر التبويب Insert .

٢ من المجموعة Header & Footer اختر الأمر Page Number .



٣ اختر Current Position .

٤ اختر التصميم الذي ترغب فيه من التصميمات المتاحة كما بالشكل التالي :-



إزالة أرقام الصفحات Remove page numbers :-

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



- ٣ . اختر الأمر Remove Page Numbers

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 الاستهلاية Drop Cap :-

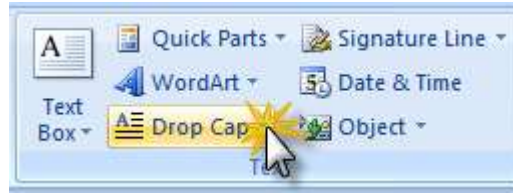
الأحرف الاستهلاية هي عبارة عن أحرف كبيرة مسقطه بالنص المكتوب ، ويمكن استخدامها لبداية مستند أو بداية فصل جديد أو بداية عمود في الجرائد والمجلات .

لإضافة الأحرف الاستهلاية Drop Cap :-

١ حدد الفقرة التي ترغب في إضافة الأحرف الاستهلاية إليها .

٢ انقر التبويب Insert .

٣ من المجموعة Text اختر الأمر Drop Cap .



٤ اختر شكل الإسقاط كما بالشكل التالي :-



قود برنامج word بإضافة

لعرض النص على الشاشة

البرامج الأخرى وخيارات

البيانات على أنها جداول وكذلك أدوات

المستندات الأخرى.

ي



قود برنامج word بإضافة تنسيقات المنفذ

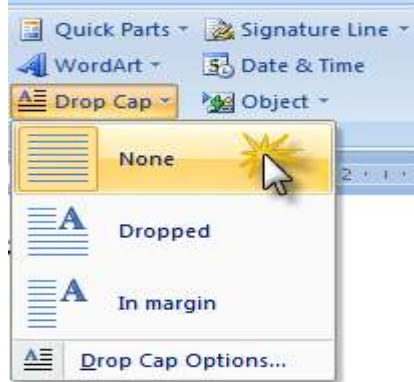
على الشاشة وإمكانيات أقوى يمكنك من

التنسيق الأكثر امتدانا ووسائل لمعالجة اليد

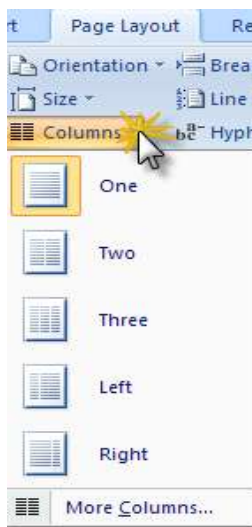
متنوعة مختلفة لتساعدك في استخدام المستندا

ي

٥ لإلغاء الأمر وعودة النص إلى الشكل الطبيعي اختر الأمر None



أعمدة الجرائد newsletter columns



لتنسيق المستند على شكل أعمدة :-

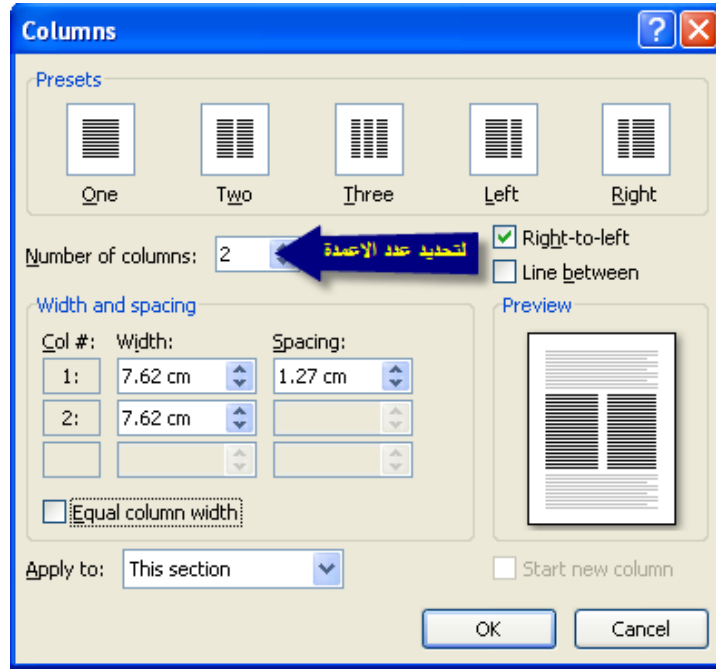
١ انقر التبويب Page Layout .

٢ من المجموعة Page Setup اختر الأمر Columns .

٣ اختر احد التنسيقات الموجودة حيث يمكنك تنسيق المستند ليظهر على شكل عمودين أو أكثر كما بالشكل:

٤ للحصول على خصائص أخرى لتنسيق الأعمدة انقر الأمر More Columns بأخر القائمة .

٥ يظهر المربع الحواري Columns كما بالشكل التالي :-



- 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 :-

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 للفأرة على الكلمة التي تحتها خط احمر (حيث يعنى وجود خطأ إملائي بالكلمة) حيث يظهر لك مجموعة من المقترحات للتصحيح لتختار منها الكلمة الصحيحة.

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

١- انقر بالزر الأيمن للفأرة على الكلمة الخطأ

٢- اختر الكلمة الصحيحة من القائمة كما بالشكل التالي :-

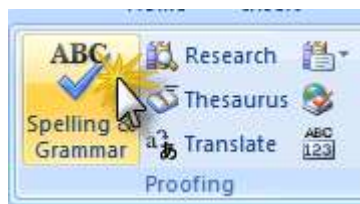


تصحيح الأخطاء لكل المستند مرة واحدة :-

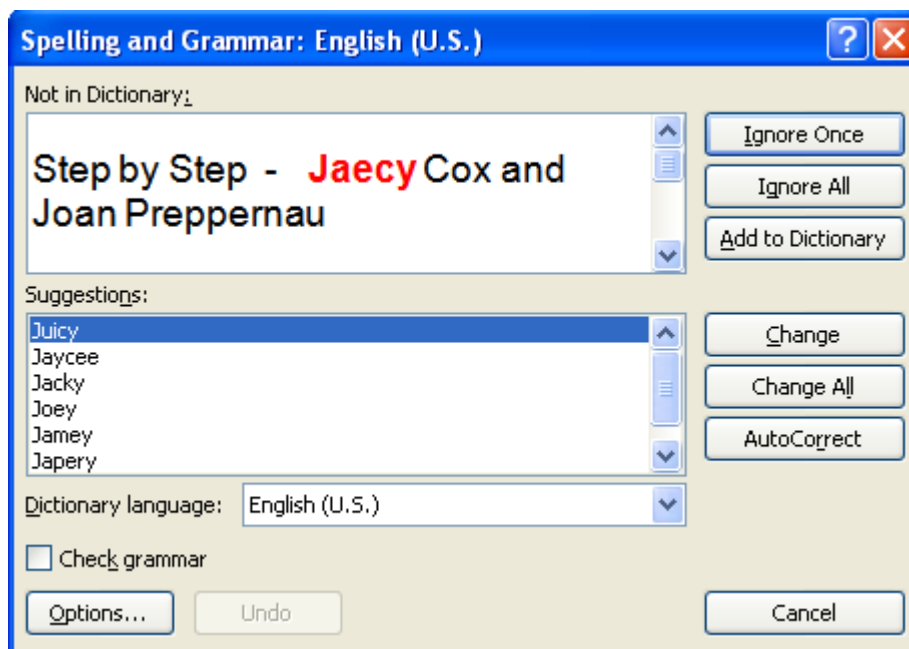
يمكنك بعد الانتهاء من كتابة المستند بالكامل استخدام خاصية التدقيق الإملائي والنحوي ، حيث يمكنك اختيار الكلمات التصحيحية من قوائم المقترحات المتاحة .

١ انقر التبويب Review .

٢ من المجموعة Proofing اختر الأمر Spelling & Grammar .



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

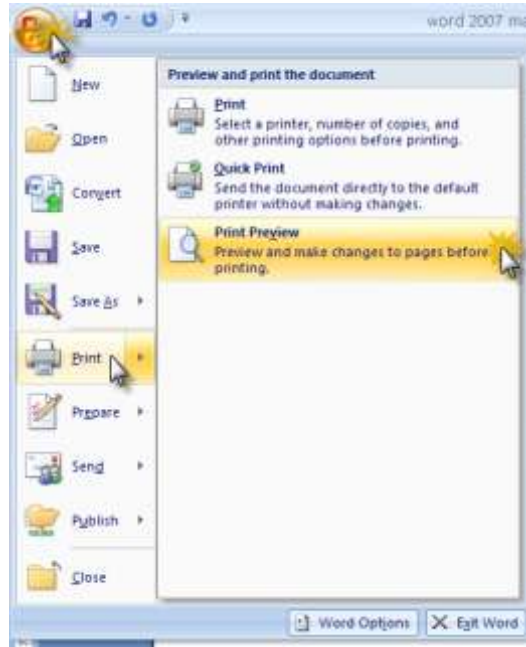


- المربع Not in Dictionary : يتضمن الكلمات التي بها أخطاء أو غير الموجودة بكاموس البرنامج اللغوي .

- 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** –

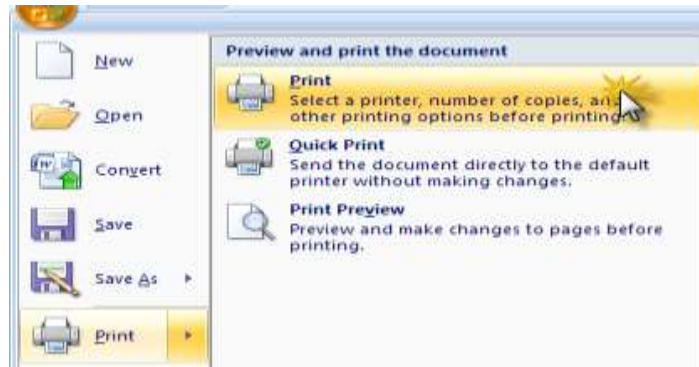
- ١ انقر الزر office Button  ثم قم بالإشارة إلى الأمر Print .
- ٢ انقر الأمر Print Preview كما بالشكل التالي :-



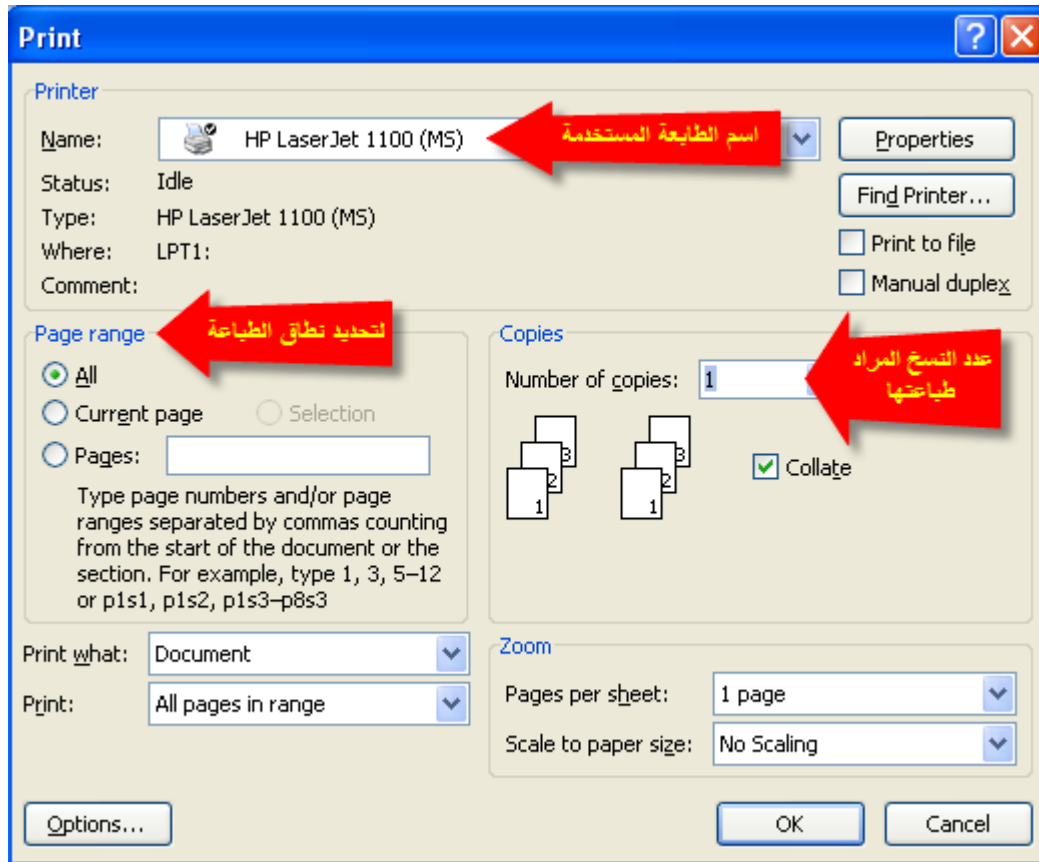
-: **Print** الطباعة

١ انقر الزر office Button  ثم قم بالإشارة إلى الأمر Print .

٢ انقر الأمر Print كما بالشكل التالي :-



٣ - يظهر لك المربع الحواري **Print** كما بالشكل التالي :-



٤ - حدد عدد النسخ المراد طباعتها من المستند من المربع **Number Of Copies**

٥ - حدد نطاق الطباعة كما يلي :-

All لطباعة المستند بالكامل

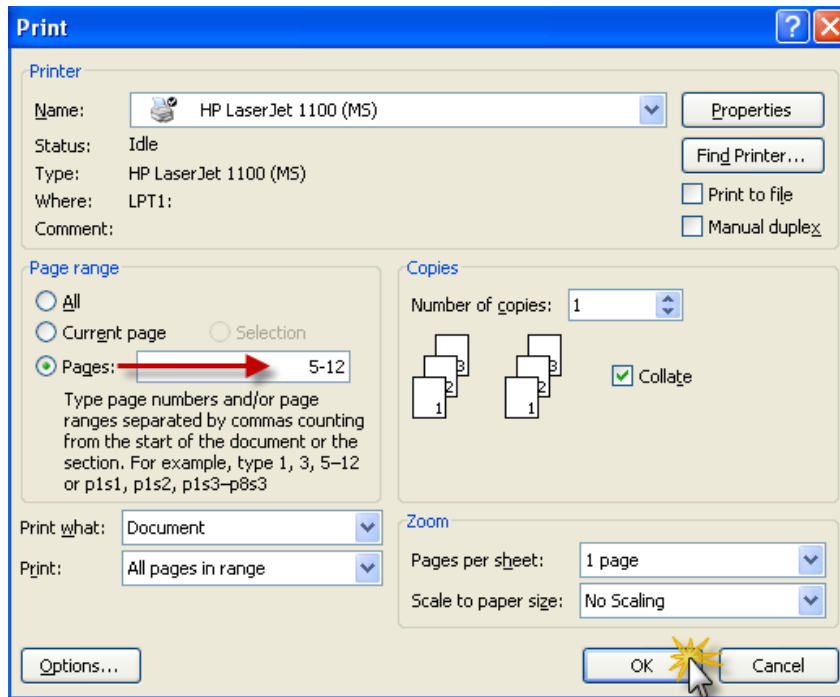
Current page لطباعة الصفحة الحالية

Pages يكتب في السطر الصفحات المراد طباعتها

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

مثال :

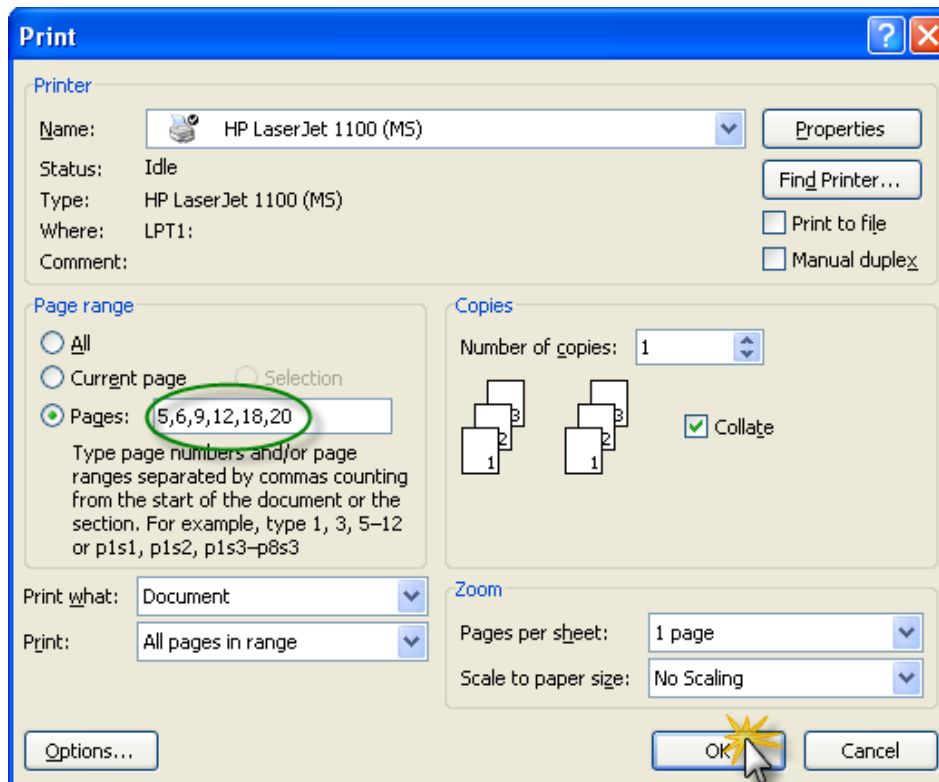
طباعة الصفحات من 5 - 12



- لطباعة صفحات متفرقة تكتب وبينها فاصل علامة (,)

مثال :

طباعة الصفحات 5,6,9,12,18,20



التطبيقات والتمارين العملية

التطبيق رقم (1) :-

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

١ - اكتب الفقرة التالية :-

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 - اكتب الفقرة التالية :-

بطولة كأس العالم

تعتبر بطولة كأس العالم لكرة القدم أهم مسابقة يقيمها الاتحاد الدولي لكرة القدم (فيفا) . يعقد كأس العالم لكرة القدم كل أربع سنوات منذ عام 1930 م ، ويعد المنتخب البرازيلي صاحب الرقم القياسي في كأس العالم حيث أحرزه 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 كبيرة 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 :-

- ١ . العنوان بحجم خط 18 ، Bold ، 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 .
- ٤ . 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 "محيي" .

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 قادراً 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 وإليها. وعادة ما يطلق هذا الاسم على ظاهرة ارتفاع درجات حرارة الأرض عن معدلها الطبيعي. وقد ازداد المعدل العالمي لدرجة حرارة الهواء عند سطح الأرض ب 0.18 ± 0.74 C° خلال المائة عام المنتهية سنة 2005. وحسب اللجنة الدولية لتغير المناخ (IPCC) فإن "أغلب الزيادة الملحوظة في معدل درجة الحرارة العالمية منذ منتصف القرن العشرين تبدو بشكل كبير نتيجة لزيادة غازات 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 مزيداً 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 مراعيًا ما يلي :-

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

بعد لانتهاؤ من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 3 في المجلد الخاص بك .

التطبيق رقم (4) :-

- من المستهدف في نهاية هذا التمرين أن يكون المتدرب قادرا على أن :-
- يستخدم أوامر رسم وتنسيق الجداول
 - يضيف الرموز Symbols

تقرير المبيعات الشهرية

م	الصف	اسم مندوب	كمية المبيعات
1	أجهزة كمبيوتر	مندوب المبيعات 1	520
		مندوب المبيعات 2	420
		مندوب المبيعات 3	630
2	طابعات	مندوب المبيعات 1	110
		مندوب المبيعات 2	150
		مندوب المبيعات 3	700
3	إحبار	مندوب المبيعات 1	230
		مندوب المبيعات 2	250
		مندوب المبيعات 3	240
		مندوب المبيعات 4	350
		مندوب المبيعات 5	102
		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 قادراً على أن : -
- يستخدم أوامر تنسيق 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

تأسست الجمعية عام 1977، و كان الغرض من تأسيسها القيام بتشبيد 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 الأولى.

خدمة قطاع أكبر من
مكتبات عامة
مكتبة عام 1985
مكتبات الطفل ، ولقد
بمكتبات الطفل... مما
الأطفال الذين بدنا
الجمعية. وبالفعل تم
إهداء مكتبات للكبار بالإضافة إلى ما ساهمت به الجمعية في تأسيس



و كان من الطبيعي أن نطمح إلى
المجتمع و أن نقوم بتأسيس
للأطفال، وبالفعل تأسست أول
وتلاها بعد ذلك تأسيس باقي
ولد جيل من صغار المثقفين
دعا إلى إنشاء مكتبات لهؤلاء
رحلتهم في عالم المعرفة مع
إنشاء مكتبات للكبار بالإضافة إلى ما ساهمت به الجمعية في تأسيس
مكتبة مبارك العامة كنموذج للمكتبات العامة

المكتبات العامة بجمعية الرعاية المتكاملة :-

- ١) مكتبة المركز الثقافي مصر الجديدة
- ٢) مكتبة المعادي العامة المعادي
- ٣) مكتبة البحر الأعظم الجيزة
- ٤) مكتبة خالد بن الوليد الكيت كات
- ٥) مكتبة سوزان مبارك الدقي

٦ مكتبة شبرا الخيمة شبرا الخيمة

قم بكتابة النص السابق مع إجراء التنسيقات التالية :-

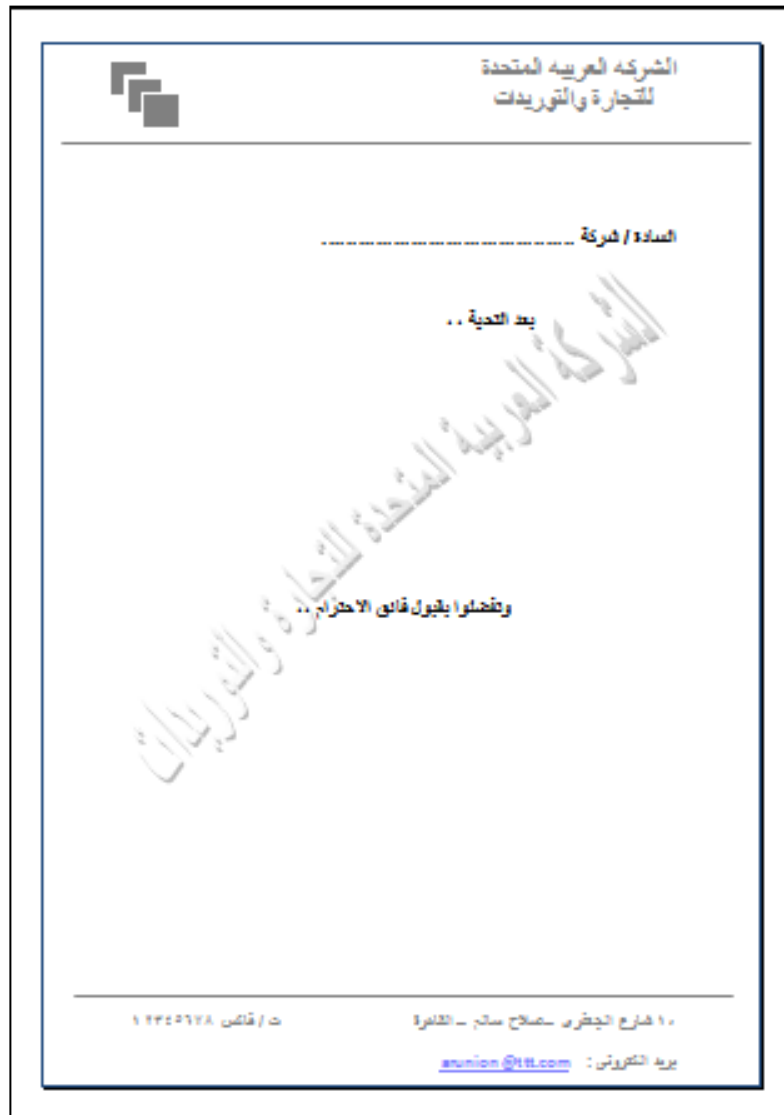
١. كتابة الفقرة الأولى بالخط Times New Roman و بالحجم 16 - Justified - تلوين النص باللون الأحمر .
٢. كتابة الفقرة الثانية بالخط Arial و بالحجم 16 Justified - تلوين النص باللون الأزرق
٣. ضبط هوامش الصفحة كما يلي :-
الهامش العلوي 1.5 سم ، السفلي 1 سم ، الهامش الايمن 2 سم ، الايسر 2 سم
٤. قم بضبط المسافة بين السطور فى الفقرة الثانية لتكون 1.15
٥. المسافة بين الفقرتين مسافة 12 نقطة .
٦. قم بنسخ الفقرة الأولى اسفلها مباشرة مرة وفى مستند جديد مرة اخرى.
٧. قم بتنسيق الاطار الخارجى للفقرة المنسوخة باطار من اختيارك.
٨. ادراج صورة تعبر عن الموضوع فى منتصف الفقرة الثانية
٩. تطبيق النمط Shadow Center على الصورة
١٠. اضافة الرموز كتعداد نقطى Bullets للفقرات .
١١. كتابة قائمة اسماء المكتبات كما بالتمرين

بعد لانتهاء من التمرين قم بحفظ المستند باسم التطبيق رقم 5 فى 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 بتصميم صفحة مستند كما بالنموذج التالي :-



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

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.

2

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

3

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 l 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.

4



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 l 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.

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 **F l 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.

6

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	الاسم

م	الصف	الكمية	السعر	المبلغ
	الاجمالي			؟؟؟

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

المراجع

- 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>