

بسم الله الرحمن الرحيم



[www.alarqm.net](http://www.alarqm.net)

المنهاج الدراسي المعتمد  
للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب

## الوحدة الثالثة

# الفهرس

١	(١-٣) المقدمة
٢	(١-١-٣) الخطوات الأولى لاستخدام برنامج معالجة النصوص
٢	ما هو برنامج وورد؟
٣	(١-١-٣) فتح تطبيق معالجة النصوص
٣	لفتح برنامج وورد من خلال قائمة Start
٣	(٢-١-٣) فتح مستند موجود اصلاً – إجراء بعض التعديلات فيه ثم حفظه
٣	لفتح ملف
٤	لفتح ملف موجود على قرص مرن
٤	الأدوات التي يمكنك استخدامها عند فتح الملفات
٤	أيقونات مربع حوار فتح
٥	لإدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد
٥	لإدراج نص في المستند
٥	للكتابة فوق نص موجود في أحد المستندات
٥	ما هو إجراء "النقر والكتابة؟"
٦	لإستخدام "إجراء النقر والكتابة"
٦	لحفظ مستند على القرص الصلب
٦	لإستخدام أمر "حفظ باسم" لحفظ المستند
٧	(٣-١-٣) فتح عدة مستندات
٧	لتحديد عدة ملفات متتالية
٧	لتحديد عدة ملفات غير متتالية
٨	للانتقال من مستند مفتوح لآخر
٨	(٤-١-٣) إنشاء مستند جديد وحفظه
٨	لإنشاء مستند جديد
٨	(٥-١-٣) حفظ مستند موجود اصلاً على القرص الصلب أو على قرص مرن
٨	لحفظ المستند بإستخدام أيقونة حفظ
٨	لإنشاء مجلد جديد لحفظ المستند فيه

٨	لحفظ مستند باستخدام اسم ملف مختلف
٩	لعرض أمر "حفظ الكل" و "إغلاق الكل" غير الظاهرين
٩	لحفظ ملف على قرص مرن
١٠	(٣-١-١-٦) إغلاق مستند
١٠	لإغلاق مستند في برنامج وورد
١٠	لعرض أمر "إغلاق الكل" غير الظاهر
١٠	لإغلاق برنامج وورد
١١	(٣-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات
١١	تلميح اليوم
١١	ما هو مساعد Office؟
١١	لعرض مساعد Office
١٢	لإخفاء مساعد Office
١٢	ميزة "ما هذا؟" الموجودة في نظام التعليمات (المساعدة)
١٢	(٣-١-٢) ضبط الإعدادات الأساسية
١٢	ما هي الإعدادات الأساسية؟
١٣	(٣-١-٢-١) تغيير أنماط عرض الصفحة
١٣	العروض المختلفة الموجودة في برنامج وورد
١٣	لعرض مستند باستخدام أنماط عرض مختلفة
١٤	(٣-١-٢-٢) استخدام أداة تكبير / تصغير عرض الصفحة
١٤	ميزة تكبير / تصغير
١٤	لتكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير / تصغير
١٤	(٣-١-٢-٣) تعديل عرض أشرطة الأدوات
١٤	لاظهار أو إخفاء شريط أدوات
١٤	الطريقة السريعة لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات
١٥	(٣-١-٣) تبادل المستندات
١٥	ماذا يعني تبادل المستندات
١٥	(٣-١-٣-١) حفظ مستند موجود أصلاً بتنسيق ملف مختلف: ملف txt أو Rich Text Format (RTF) أو Document Template أو وفقاً لنوع أو إصدار البرنامج... إلخ
١٥	لحفظ ملف بتنسيق مختلف عن تنسيق برنامج وورد

١٥	ما هو ملف RTF؟
١٦	ما هو ملف TXT؟
١٦	لحفظ ملف بتنسيق خاص بإصدار مختلف من برنامج وورد
١٦	لحفظ ملف كقالب
١٧	(٣-١-٢) حفظ مستند في تنسيق مناسب لنشره عبر أحد مواقع الويب
١٧	لحفظ ملف كـ HTML (تنسيق الويب)
١٧	ماذا يعني حفظ الملف بتنسيق HTML
١٨	(٣-٢) العمليات الأساسية
١٩	(٣-٢-١) إدراج بيانات
١٩	لإدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد
١٩	لإدراج نص في المستند
١٩	للكتابه فوق نص موجود في أحد المستندات
١٩	(٣-٢-١) إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص
١٩	لإدراج نص
٢٠	(٣-٢-١) استخدام أمر تراجع
٢٠	لاستخدام هذا الأمر للتراجع عن آخر عمليات قمت بها في المستند
٢٠	لتكرار أمر أو عملية أو كتابة
٢٠	للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من الأوامر أو الكتابة أو تغييرات الكتابة
٢٠	(٣-٢-١) إدراج فقرة جديدة
٢٠	لإدراج فقرة جديدة
٢١	(٣-٢-١) إدراج أحرف / رموز خاصة
٢١	لإدراج رموز خاصة
٢١	لاستخدام ميزة تصحيح تلقائي لإدراج رموز
٢١	لإلغاء التغيير التلقائي للنص من خلال ميزة تصحيح تلقائي
٢٢	(٣-٢-١) إدراج فاصل صفحات في المستند
٢٢	لإدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند
٢٢	(٣-٢-٢) تحديد البيانات
٢٢	أهمية تحديد النص
٢٢	ولكن، في بعض الاحيان لا يجب أن تقوم بعملية التحديد أولاً
٢٣	(٣-٢-١) لتحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله

٢٣	لتحديد كلمة
٢٣	لتحديد سطر
٢٣	لتحديد جملة
٢٣	لتحديد فقرة
٢٣	تحديد النص بأكمله
٢٣	(٣-٢-٣) نسخ ونقل وحذف النص
٢٣	(٣-٢-٣-١) استخدام أدواتي نسخ ولصق لتكرار نص في المستند وأداتي قص ولصق لنقل نص
٢٣	لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
٢٤	لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
٢٤	ما هي الحافظة؟
٢٤	أمر "نسخ"
٢٤	لنسخ نص أو رسومات أو عناصر أخرى إلى الحافظة
٢٥	لنسخ عدة عناصر إلى الحافظة
٢٥	لعرض شريط أدوات الحافظة
٢٥	لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
٢٦	أمر "القص"
٢٦	لقص عناصر محددة من المستند
٢٦	لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
٢٦	أمر "لصق"
٢٧	للصق البيانات من الحافظة
٢٧	للصق عدة عناصر من الحافظة
٢٨	(٣-٢-٣) نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة
٢٨	لنسخ أو نقل نص بين المستندات
٢٨	(٣-٢-٣) حذف نص
٢٨	لحذف حرف
٢٨	لحذف كلمة
٢٩	لحذف سطر أو سطور
٢٩	لحذف جملة
٢٩	لحذف فقرة

٢٩	لحذف مجموعة من النصوص
٢٩	(٣-٢-٤) أمر "بحث واستبدال"
٢٩	ما هو أمر "بحث واستبدال"؟
٣٠	(٣-٢-٤-١) استخدام أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند
٣٠	لإيجاد نص في المستند
٣١	(٣-٢-٤-٢) استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند
٣١	للبحث عن واستبدال نص في المستند
٣٢	<b>(٣-٣) التنسيق</b>
٣٣	(٣-٣-١) تنسيق النص
٣٣	ماذا يعني تنسيق النص (الخط)؟
٣٣	(٣-٣-١-١) تغيير أحجام وأنواع الخطوط
٣٣	لتغيير حجم أو نوع الخط
٣٣	لاستخدام مربع حوار خط
٣٥	(٣-٣-١-٢) استخدام أنماط مائل وأسود عريض وتسطير
٣٥	نمطا مائل وأسود عريض
٣٥	لتنسيق نص محدد باستخدام نمط مائل أو أسود عريض
٣٥	لتطبيق نمط تسطير على نص محدد في المستند
٣٥	لاختيار نوع التسطير المستخدم في نص محدد
٣٦	(٣-٣-١-٣) تطبيق لون مختلف على النص
٣٦	لتطبيق لون على النص المحدد
٣٦	(٣-٣-١-٤) استخدام خيارات المحاذاة والضبط
٣٦	ما المقصود بمحاذاة النص؟
٣٦	لمحاذاة نص في المستند
٣٧	(٣-٣-١-٥) استخدام الوصلة
٣٧	مفهوم الوصلة
٣٧	لإعداد الوصلة
٣٨	(٣-٣-١-٦) إضافة مسافة بادئة للنص
٣٨	لاستخدام أيقونات المسافة البادئة
٣٨	لإضافة مسافة بادئة لفقرة
٣٩	(٣-٣-١-٧) تغيير تباعد الأسطر

٣٩	لضبط تباعد الأسطر في المستند
٤٠	(٣-٣-١-٨) نسخ تنسيقات من جزء محدد من النص
٤٠	لنسخ تنسيقات من نص محدد إلى نص آخر في المستند
٤١	(٣-٣-٢) تنسيقات عامة
٤١	(٣-٣-٢-١) استخدام وإعداد علامات الجدولة: إلى اليسار وإلى اليمين وتوسيط وعشرية
٤١	ما هي علامات الجدولة؟
٤١	لإعداد أو تغيير علامات الجدولة باستخدام المسطرة
٤٢	لإعداد أو تغيير علامات الجدولة باستخدام القوائم المنسدلة
٤٣	(٣-٣-٢-٢) إضافة حدود للمستند
٤٣	ما هي الحدود؟
٤٣	لإضافة حد باستخدام أيقونة حد خارجي
٤٣	لإضافة حدود بين الهوامش أو حول العناصر المحددة
٤٤	لإضافة حد إلى كائن باستخدام القوائم المنسدلة
٤٤	لحذف حد من كائن
٤٥	لإضافة حد للصفحة
٤٥	ما هو التظليل؟
٤٦	لإضافة ظل
٤٦	لتطبيق نص أبيض على خلفية سوداء
٤٧	(٣-٣-٢-٣) استخدام قوائم التعداد النقطي والتعداد الرقمي
٤٧	ما هي قوائم التعداد النقطي؟
٤٧	لتطبيق تعداد نقطي على قائمة باستخدام أيقونة تعداد نقطي
٤٧	لتطبيق تعداد نقطي باستخدام قائمة تنسيق
٤٨	لحذف تنسيق تعداد نقطي من قائمة
٤٨	لإضافة تعداد رقمي إلى قائمة باستخدام أيقونة تعداد رقمي
٤٨	لإضافة أنماط ترقيم بديلة إلى قائمة باستخدام قائمة تنسيق
٤٨	التحكم فيما إذا كانت القوائم المنفصلة في المستند تستخدم ترقيماً متتالياً
٤٩	(٣-٣-٣) القوالب
٤٩	ما هي القوالب؟

٥٠	لإنشاء مستند يعتمد على قالب محدد
٥٠	لاستخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي
٥١	(٣-٣-١) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة
٥١	لإنشاء مستند باستخدام معالج قالب
٥١	(٣-٣-٢) إنشاء مستند جديد يعتمد على قالب محدد
٥١	لإنشاء مستند جديد يعتمد على قالب محدد
٥٢	(٣-٤) الشكل النهائي للمستند
٥٣	(٣-٤-١) الأنماط وترقيم الصفحات
٥٣	ما هي الأنماط؟
٥٣	(٣-٤-١-١) تطبيق أنماط موجودة مسبقاً على المستند
٥٣	لتطبيق نمط
٥٣	(٣-٤-١-٢) إدراج ترقيم للصفحات في المستند
٥٤	ما هو ترقيم الصفحات؟
٥٤	لترقيم صفحات في المستند
٥٤	(٣-٤-٢) رأس وتذييل الصفحات
٥٤	ما هو رأس وتذييل الصفحة؟
٥٥	(٣-٤-٢-١) إضافة رأس وتذييل لصفحات المستند
٥٥	لإنشاء رأس أو تذييل للصفحات
٥٦	(٣-٤-٢-٢) إدراج التاريخ واسم كاتب المستند وأرقام الصفحات... إلخ في رأس وتذييل الصفحات
٥٦	ما هي الحقول الموجودة في برنامج وورد؟
٥٦	لإدراج ترقيم للصفحات في رأس أو تذييل الصفحة
٥٧	لإدراج ترقيم للصفحات باستخدام تنسيق صفحة X من Y
٥٧	لإدراج بيانات في رأس أو تذييل الصفحة
٥٨	لإدراج اسم الكاتب في رأس أو تذييل الصفحة
٥٨	لإدراج اسم الكاتب والتاريخ وأرقام الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة
٥٩	(٣-٤-٢-٣) تطبيق خيارات تنسيق النص الأساسية على رأس وتذييل الصفحات
٥٩	لتنسيق نص رأس وتذييل الصفحة



٥٩	لمحاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس وتذييل الصفحات
٥٩	(٣-٤-٣) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي
٥٩	لاستخدام المدقق الإملائي
٦٠	(٣-٤-٣) استخدام ميزة التدقيق الإملائي وعمل التغييرات اللازمة
٦٠	التدقيق الإملائي
٦٠	لتصحيح الكلمات الخاطئة مباشرة
٦٠	لإيقاف تشغيل ميزة التدقيق الإملائي التلقائي
٦١	لإجراء تدقيق إملائي في مستند
٦٢	(٣-٤-٣) استخدام ميزة التدقيق النحوي وإجراء التغييرات اللازمة
٦٢	لإجراء تدقيق نحوي في المستند
٦٢	لإيقاف تشغيل ميزة التدقيق النحوي
٦٢	(٣-٤-٤) إعداد المستند
٦٢	ماذا يعني إعداد المستند
٦٣	(٣-٤-٤-١) تعديل طريقة إعداد المستند: اتجاه وحجم الصفحة . . . إلخ
٦٣	حجم واتجاه الصفحة
٦٣	لتحديد حجم صفحة الورقة التي تقوم بطباعتها
٦٣	لإعداد اتجاه الصفحة
٦٤	(٣-٤-٤-٢) تعديل هوامش المستند
٦٤	ما هي هوامش الصفحة؟
٦٤	لإعداد الهوامش باستخدام أمر إعداد الصفحة
٦٥	(٣-٥) الطباعة
٦٦	(٣-٥-١) الإعداد للطباعة
٦٦	فحص المستند قبل وبعد الطباعة
٦٦	(٣-٥-١-١) استعراض المستند
٦٦	لاستعراض المستند
٦٧	(٣-٥-١-٢) استخدام خيارات الطباعة الأساسية
٦٧	الطباعة في برنامج وورد
٦٧	لتحديد طباعة
٦٧	لتغيير إعدادات طباعة
٦٩	(٣-٥-١-٣) طباعة مستند من طباعة مثبتة

٦٩	لطباعة مستند من خلال برنامج وورد
٦٩	نسخ ملف إلى قرص مرن (بشكل ملف طباعة)
٧٠	(٦-٣) ميزات متقدمة
٧١	(١-٦-٣) الجداول
٧١	ما هي الجداول؟
٧١	(١-١-٦-٣) إنشاء جداول قياسية
٧١	لإنشاء جدول باستخدام أيقونة إدراج جدول
٧١	لإنشاء جدول باستخدام قائمة جدول المنسدلة
٧١	لإدخال بيانات في جدول
٧٢	(٢-١-٦-٣) تغيير خصائص الخلية: التنسيق وحجم الخلية واللون . . . إلخ
٧٢	لتنسيق جدول باستخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول
٧٢	لاستخدام ميزة الاحتواء التلقائي للجدول
٧٣	لتلوين خلية (خلايا)
٧٣	لتغيير لون النص
٧٤	(٣-١-٦-٣) إدراج وحذف أعمدة وصفوف
٧٤	لتحديد عمود
٧٤	لتحديد صف
٧٤	لتحديد الجدول بأكمله
٧٤	لإخفاء خطوط الشبكة
٧٤	لإدراج صف أو عمود في الجدول
٧٤	لحذف صف أو عمود من الجدول
٧٤	لدمج خلايا في جدول
٧٤	لتقسيم خلايا في جدول
٧٤	لتقسيم جدول
٧٥	لتعديل جدول باستخدام القائمة الفرعية التي تظهر بالنقر فوق الزر الأيمن للفأرة
٧٥	لإدراج صف أو عمود باستخدام الأيقونات الموجودة على شريط أدوات قياسي
٧٥	الجدول ومفتاح Del
٧٦	(٤-١-٦-٣) إضافة حدود إلى جدول

٧٦	إضافة حد إلى جدول
٧٦	(٣-٦-١-٥) استخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول
٧٦	لاستخدام تنسيق تلقائي للجدول
٧٧	(٣-٦-٢) استخدام الصور في برنامج وورد
٧٧	استخدام الصور في وورد
٧٧	(٣-٦-٢-١) إضافة صورة أو ملف رسومات إلى المستند
٧٧	لإدراج صورة
٧٨	للبحث عن صور clipart
٧٨	لإدراج صوت أو مقطوعة حركية
٧٨	(٣-٦-٢-٢) إضافة أشكال تلقائية للمستند: تغيير ألوان الخطوط وتعبئة الأشكال التلقائية
٧٨	الرسم
٧٩	لإنشاء رسم باستخدام الأشكال التلقائية
٧٩	لتنسيق شكل تلقائي
٨٠	أيقونات شريط أدوات رسم
٨١	(٣-٦-٢-٣) نقل الصور أو الكائنات المرسومة في مستند
٨١	لنقل صورة في المستند
٨١	لتغيير تنسيق صورة للسماح بنقلها باستخدام إجراء "السحب والإفلات"
٨٢	لنسخ صورة
٨٢	(٣-٦-٢-٤) تغيير حجم صورة
٨٢	لتغيير حجم صورة في مستند
٨٢	(٣-٦-٣) استيراد كائنات
٨٢	ماذا يعني استيراد كائنات؟
٨٣	(٣-٦-١) استيراد جدول بيانات إلى مستند
٨٣	لاستيراد جدول بيانات باستخدام أمر نسخ ولصق
٨٣	لاستيراد جدول بيانات من خلال استيراد كائن
٨٥	(٣-٦-٢) استيراد ملف صور أو تخطيط أو رسم بياني إلى مستند
٨٥	لاستيراد أنواع أخرى من الكائنات
٨٥	(٣-٦-٤) دمج المراسلات
٨٥	ما هو دمج المراسلات؟

٨٥	(٣-٦-٤-١) إنشاء قائمة مراسلات
٨٥	لإنشاء قائمة مراسلات يدوياً
٨٦	لإنشاء قائمة مراسلات باستخدام معالج دمج المراسلات
٩٠	(٣-٦-٤-٢) دمج قائمة المراسلات مع مستند الرسائل أو بطاقات العنوان
٩٠	لإجراء دمج مراسلات للرسائل النموذجية
٩٤	لعمل دمج مراسلات لإصدار بطاقات عنوان



## (١-٣) المقدمة

## (١-١-٣) الخطوات الأولى لاستخدام برنامج معالجة النصوص



يعتبر مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) برنامجاً لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز. فنظم تشغيل ويندوز ٩٥ أو ٩٨ أو NT عبارة عن نظم متعددة المهام. فذلك يعني، أنه بإمكانك تشغيل برنامج وورد في الوقت ذاته الذي تقوم فيه بتشغيل أي برنامج آخر مثل برنامج الجداول الإلكترونية (إكسيل) أو برنامج الرسومات (باور بوينت). بل، ويمكنك أيضاً تبادل المعلومات مع البرامج الأخرى التي تعتمد على نظام التشغيل ويندوز. وبالتالي، فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء جداول إلكترونية في برنامج إكسيل ثم نسخها إلى مستند في برنامج وورد لتضمينها في أحد التقارير.

ما هو برنامج وورد ؟

ومن برامج معالجة النصوص التي تعتمد على ويندوز، برنامج وورد برو (من لوتس) ووورد برفكت الخاص بالويندوز. يحتوي برنامج وورد كغيره من البرامج على مشاكل، لذا يعد شيئاً هاماً وضرورياً أن تقوم بحفظ عملك بانتظام عندما تقوم باستخدام البرنامج. وفي الواقع، ربما تفضل استخدام ميزة الاسترداد التلقائي التي تقوم بحفظ عملك تلقائياً بعد فترة محددة من الوقت. بل، ويمكنك أيضاً جعل برنامج وورد يقوم بإنشاء نسخ احتياطية لكل المستندات التي تشغل مساحة كبيرة من القرص الصلب، حيث سيحافظ ذلك على هذه الملفات في حالة إذا قمت بحذف أي منها خطأ أو بسبب حدوث مشاكل في النظام. وهناك ميزة أخرى أساسية موجودة في برنامج وورد، ألا وهي ميزة تراجع. ذلك يعني، أنه يمكنك التراجع عن أي شيء قمت به أو أي خطأ ارتكبته بسرعة وسهولة.

تعتمد هذه الوحدة على برنامج مايكروسوفت وورد ٢٠٠٠. ولكن يمكن تطبيق كثير من التعليمات المذكورة هنا على إصداري وورد ٩٥ و ٩٧.

### (١-١-١-٣) فتح تطبيق معالجة النصوص

- انقر فوق أيقونة **Start** لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق **Programs**.
- من القائمة الفرعية التي تظهر، اختر **Microsoft Word**.



لفتح برنامج  
وورد من خلال  
قائمة **Start**

### (٢-١-١-٣) فتح مستند موجود أصلاً - إجراء بعض التعديلات فيه ثم حفظه

- انقر فوق أيقونة فتح، ثم حدد الملف الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر.



- استخدم قائمة بحث في المنسدة لتحديد مشغل الأقراص أو المجلد الذي يحتوي على الملف الذي تريده.
- لكي تقوم بفتح ملف، يمكنك إما القيام بالنقر المزدوج فوق اسم الملف أو تحديد اسم الملف من خلال النقر فوقه، ثم النقر فوق زر فتح.

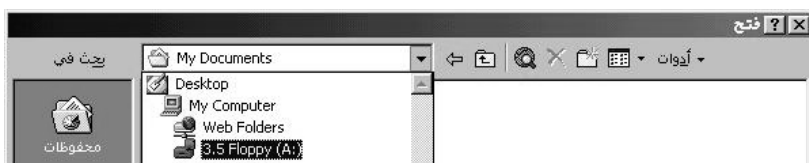
لفتح ملف

- انقر فوق أيقونة فتح، لعرض مربع حوار فتح.



افتح ملف  
موجود على  
قرص مرن

- انقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين قائمة بحث في.
- اختر 3.5 Floppy (A:) من القائمة التي تظهر لك.



- حدد الملف الذي تريده ثم انقر فوق زر فتح.

يمكنك استخدام الأزرار الموجودة في الجزء العلوي من مربع حوار فتح، لتحديد الملفات التي تريدها.



- انقر فوق السهم المتجه لأسفل لعرض المجلدات (الأدلة) ومشغلات الأقراص.

الأدوات التي  
يمكنك  
استخدامها عند  
فتح الملفات

### وظيفتها

### الأيقونة

أيقونات مربع  
حوار فتح  
عرض أحدث  
الملفات

انقر هنا للوصول إلى أحدث ملفات أو مجلدات تم فتحها (تعمل مثل زر Back الموجود في أحد برامج تصفح الويب مثل برنامج مايكروسوفت إنترنت إكسبلورر).



انقر هنا للانتقال إلى مستوى أعلى من خلال التقسيم التسلسلي للمجلد (الدليل).






نقل لمستوى  
أعلى

انقر هنا للبحث عن موضوع عبر الإنترنت (وذلك إذا كنت متصلاً بها).



بحث على  
الويب

حذف الملف المحدد		انقر هنا لحذف الملف أو المجلد المحدد.
إنشاء مجلد جديد		انقر هنا لإنشاء مجلد جديد في المجلد المحدد.
طرق عرض أخرى		انقر هنا لتظهر لك قائمة فرعية تحتوي على طرق العرض المبينة أدناه.



يعمل برنامج وورد تلقائيًا في وضع الإدراج. أي أنه يتم إضافة نص بدون الكتابة فوق أي نص آخر موجود في المستند أصلاً. ويمكن أيضًا أن يعمل برنامج وورد من خلال وضع الكتابة الفوقية. ويعني ذلك، أنه سيتم استبدال النص الموجود أصلاً بنص جديد تقوم بكتابته. ويشير وجود علامة **OVR** على شريط الحالة الوارد في أسفل إطار البرنامج أن البرنامج في وضع الكتابة الفوقية من خلال إظهاره بلون غامق.

**إدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد**

أثناء وجودك في وضع الإدراج، يتم إدخال النص في المستند عند نقطة الإدراج. وعند إضافة نص جديد في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود حتى تتوافر مساحة لإدراج النص الجديد فيها.

**إدراج نص في المستند**

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج النص الجديد فيه.
- عندما تبدأ بالكتابة، سوف ينتقل النص نحو اليسار ثم ينتقل إلى السطر التالي.

يتم الكتابة فوق النص الموجود أصلاً من خلال وضع الكتابة الفوقية.

**للكتابة فوق نص موجود في أحد المستندات**

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه.
- اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.

عندما تبدأ بالكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود من قبل بالنص الجديد.

هو إجراء موجود في برنامج وورد ٢٠٠٠ يتيح إمكانية النقر المزدوج فوق أي موضع خالٍ من المستند، ومن ثم إدخال النص على الفور في هذا الموضع.

**ما هو إجراء "النقر والكتابة؟"**



### لاستخدام إجراء "النقر والكتابة"

- تأكد من أنك موجود في عرض **تخطيط الطباعة** وذلك من خلال النقر فوق قائمة **عرض** المنسدلة واختيار أمر **تخطيط الطباعة**.
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي موضع خالي في الصفحة. سوف يقوم برنامج وورد بنقل نقطة الإدراج إلى هذا الموضع.
- اكتب النص.

### لحفظ مستند على القرص الصلب

تسمح لك هذه الميزة بحفظ المستندات الجديدة أو الموجودة من قبل على القرص الصلب. كما يمكن استخدام أمر **حفظ باسم** لحفظ الملف باسم مختلف أو لحفظه بتنسيق برنامج معالجة نصوص آخر أو في مجلد أو/ومشغل أقراص مختلف.

- إذا لم تكن قد حفظت الملف سابقًا، فإن الضغط على أيقونة **حفظ** سوف يُظهر مربع الحوار **حفظ باسم**.
- من قائمة **ملف**، اختر أمر **حفظ** أو **حفظ باسم**، أو استخدم أيًا من الاختصارات التالية:

Ctrl + S أمر حفظ

F12 أمر حفظ باسم

يمكنك أيضًا تحديد ما تريده من الخيارات التالية لحفظ الملفات:

**حفظ في** حدد من خلال هذه القائمة المنسدلة الموضع الذي تريد حفظ الملف فيه سواء في مجلد أو مشغل أقراص مختلف. (قائمة منسدلة موجودة في مربع الحوار)

**حفظ الملف بنوعه:** يمكنك من خلال هذه القائمة اختيار تنسيق مختلف لحفظ الملف فيه مثل WordPerfect أو Works.

**ملحوظة:** يقوم أمر **حفظ** الموجود في قائمة **ملف** باستبدال النسخة الأصلية من المستند بالمستند الموجود أمامك على الشاشة. بينما يقوم أمر **حفظ باسم** الموجود في قائمة **ملف** بإعادة تسمية المستند الموجود على الشاشة بحيث تبقى النسخة القديمة من هذا المستند كما هي، بالإضافة إلى حفظ التغييرات التي قمت بإجرائها في الملف الجديد. عندما تقوم بإغلاق مستند بعد إجراء تعديل عليه دون حفظه، فسوف يسألك برنامج وورد فيما إذا كنت تريد حفظه أم لا.

### لاستخدام أمر "حفظ باسم" لحفظ المستند

## (٣-١-١) فتح عدة مستندات

يمكنك فتح عدة ملفات، واحدًا في كل مرة. أو إذا كنت تعرف كيف تقوم بتحديد عدة ملفات، فيمكنك فتح ملفين أو أكثر في الوقت ذاته. حيث يمكن أن توفر لك هذه الطريقة الكثير من الوقت.

- انقر فوق أيقونة **فتح** لعرض مربع حوار **فتح**.
- انقر فوق أول ملف من مجموعة الملفات التي تريد تحديدها، ثم اضغط على مفتاح **Shift** بشكل متزامن مع النقر فوق آخر ملف تريد تحديده من هذه المجموعة. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح **Shift**، سوف تجد أنه تم تحديد مجموعة الملفات كاملة.

لتحديد عدة  
ملفات متتالية



- انقر فوق أيقونة **فتح** لعرض مربع حوار **فتح**.
- انقر فوق أول ملف تريد تحديده واضغط على مفتاح **Ctrl**، مع النقر فوق كل ملف آخر تريد تحديده. عندما ترفع إصبعك عن مفتاح **Ctrl**، سوف تجد الملفات التي قمت بتحديد مظللة.

لتحديد عدة  
ملفات غير  
متتالية



في كلتا الحالتين المذكورتين أعلاه، سوف يؤدي النقر فوق زر **فتح** — في حالة تحديد عدة ملفات — إلى فتح كل الملفات المحددة.

للانتقال من

مستند مفتوح

إلى آخر

- انقر فوق المستند الذي تريده في شريط الحالة أسفل شاشة ويندوز.



### (٣-١-٤) إنشاء مستند جديد وحفظه

لإنشاء مستند

جديد

- انقر فوق أيقونة **جديد** الموجودة على شريط أدوات قياسي، لعرض مستند فارغ جديد على الشاشة. سوف يعتمد هذا المستند على قالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد.
- لحفظ المستند الجديد بعد إدخال النص، انقر فوق أيقونة **حفظ** ثم اكتب اسمه في مربع حوار **حفظ** الذي يظهر لك.



### (٣-١-٥) حفظ مستند موجود أصلاً على القرص الصلب أو على قرص مرن

لحفظ المستند

باستخدام أيقونة

حفظ

- انقر فوق أيقونة **حفظ** ثم حدد المجلد الذي تريده من خلال مربع الحوار الذي يظهر لك. أدخل اسماً للملف ثم انقر فوق زر **حفظ** (في حالة الحفظ لأول مرة).
- بعد أن تقوم بحفظ الملف لأول مرة، فسوف يؤدي النقر فوق أيقونة **حفظ** إلى حفظ المستند تلقائياً بالاسم الذي قمت بكتابته من قبل. حيث لا تتيح لك هذه الطريقة إعادة تسمية المستند.



لإنشاء مجلد جديد

لحفظ المستند فيه

- انقر فوق أيقونة **إنشاء مجلد جديد** الموجودة في مربع حوار **حفظ باسم**.
- سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار **مجلد جديد**. أدخل اسم المجلد الجديد ثم انقر فوق زر **موافق**. **ملحوظة:** سوف يتم إنشاء هذا المجلد في المجلد الحالي.

لحفظ مستند

باستخدام اسم

ملف مختلف

- إذا افترضنا أنك قمت بفتح مستند موجود من قبل ثم قمت بعمل بعض التغييرات فيه وتريد حفظه باسم مختلف. فيمكنك النقر فوق قائمة **ملف** المنسدلة ثم تحديد أمر **حفظ باسم**. في مربع الحوار الخاص بذلك، أدخل الاسم الجديد ثم انقر فوق زر **حفظ**.

- يمكن أن تكون هذه الميزة جيدة إذا كان لديك أكثر من مستند مفتوح في الوقت ذاته. إن الضغط على مفتاح **Shift** مع النقر فوق قائمة ملف المنسدلة يؤدي إلى عرض أمر **إغلاق الكل** وحفظ الكل الإضافيين.



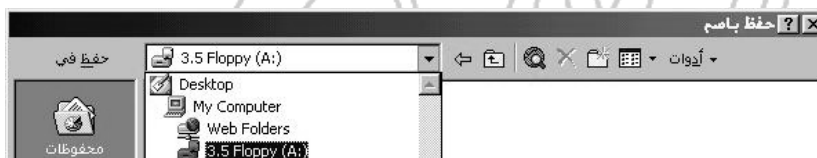
سوف تتغير إلى

لعرض أمر  
"حفظ الكل"  
و"إغلاق الكل"  
غير الظاهرين

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة ثم حدد أمر **حفظ باسم**. سوف يظهر مربع حوار مماثل لمربع الحوار المعروض أدناه.



- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين قائمة **حفظ في** مربع الحوار، كما هو موضح أدناه.



- حدد أيقونة **3.5 Floppy (A:)**.
- أدخل اسم الملف ثم انقر فوق زر **حفظ**.

لحفظ ملف على  
قرص مرن

## (٦-١-١-٣) إغلاق مستند

## لإغلاق مستند في برنامج وورد



- حدد أمر إغلاق من خلال قائمة ملف المنسدلة.

أو اضغط على **Alt + F4**. سوف يؤدي ذلك إلى إغلاق المستند وإزالته من على الشاشة. إذا ما حاولت إغلاق مستند تم تعديله دون حفظ، فسوف يعرض برنامج وورد مربع حوار يسألك فيما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي قمت بها في المستند أم لا.



أو انقر فوق أيقونة إغلاق الإطار المعروضة في أعلى الجزء الأيمن من إطار بالمستند. تأكد من أنك قمت بالنقر فوق أيقونة إغلاق إطار الخاصة بالمستند (وليس أيقونة الإغلاق الخاصة ببرنامج وورد الموجودة أعلاها).

## لعرض أمر "إغلاق الكل" غير الظاهر



- يمكن أن تكون هذه الميزة جيدة إذا كان لديك أكثر من مستند مفتوح في نفس الوقت. اضغط على مفتاح **Shift** وفي نفس الوقت انقر فوق قائمة ملف المنسدلة. سوف يؤدي هذا إلى عرض أمر إغلاق الكل الإضافي.

## لإغلاق

## برنامج وورد



انقر فوق أيقونة إغلاق المعروضة في أعلى الركن الأيمن من إطار برنامج وورد.

أو اضغط على **Alt + F4**.

إذا لم تقم بحفظ عملك، فسوف يتم عرض مربع حوار يسألك ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي قمت بها أم لا. حدد واحدًا من الخيارات التالية:

**موافق** يقوم بحفظ التغييرات وإنهاء البرنامج.

**لا** لا يقوم بحفظ التغييرات ولكن يقوم بإنهاء البرنامج.

**تحذير:** عند اختيارك لا، فسوف تفقد أية تعديلات قمت بها منذ آخر مرة حفظت فيها الملف.

**إلغاء الأمر** يقوم بإلغاء الأمر ويظل برنامج وورد مفتوحًا.

## (٣-١-١-٧) استخدام نظام التعليمات

يقوم برنامج وورد طبقاً للإعداد الافتراضي بعرض "تلميح اليوم" في كل مرة تُشغل فيها البرنامج. قم بقراءة هذه التلميحات، حيث ستفيدك كثيراً في معرفة الاستخدام الأمثل للبرنامج وتنمي من مهاراتك في استخدامه.

## تلميح اليوم



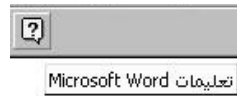
هو عبارة عن شكل كرتوني مرسوم بدقة وعناية فائقة، وقد صمم خصيصاً لمساعدتك. فأتثناء عملك، سوف يراقبك ويقدم لك المعلومات التي تريدها للعمل مع البرنامج بشكل أكثر فاعلية. فيمكنك كتابة الأسئلة باللغة الإنجليزية أو العربية العادية، وسوف يقوم المساعد بتقديم المعلومات لك على الشاشة. فإذا لم تكن لديك دراية عن كيفية استخدام هذه الإمكانية، يمكنك قراءة ملف التعليمات لمعرفة ذلك. حيث يمكنك تنفيذ التلميح الذي يقدمه لك أو أن يقوم هو بشرحه لك أو تتجاهله.

## ما هو مساعد Office؟

- يكون مساعد Office معروضاً طبقاً للإعداد الافتراضي. فإذا كان غير مرئياً وتريد استخدامه، انقر فوق أيقونة تعليمات

## لعرض مساعد Office

## Microsoft Word





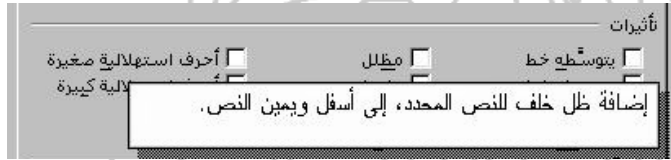
انقر زر الفأرة الأيمن فوق مساعد Office  
ثم انقر فوق أمر إخفاء من القائمة  
المعروضة.

### إخفاء مساعد Office

- سوف تجد في كثير من مربعات الحوار رمز علامة الاستفهام في الركن الأيمن العلوي من مربع الحوار. فعلى سبيل المثال، انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة ثم اختر أمر خط. سوف يؤدي هذا إلى فتح مربع حوار خط مع وجود هذه الميزة به. ولكن، لا تحتوي كل مربعات الحوار على هذه الميزة. ولكي تقوم باستخدام ميزة "ما هذا؟"، انقر فوق علامة الاستفهام ثم انقر فوق العنصر الذي لا تعرف وظيفته لتظهر لك التعليمات الخاصة به.



- في المثال الموضح أدناه، قمنا بالنقر فوق خانة اختيار مظلل الموجودة في مربع حوار خط، وكما ترى فإن نظام التعليمات (المساعدة) يعرض المعلومات الخاصة بهذا الخيار.



### ميزة "ما هذا؟" الموجودة في نظام التعليمات (المساعدة)

## (٢-١-٣) ضبط الإعدادات الأساسية

تحتوي الإعدادات الأساسية بالنسبة لمنهاج ECDL / ICDL على تعديل أنماط عرض الصفحة واستخدام عناصر تحكم تكبير/ تصغير وتعديل أشرطة الأدوات في برنامج وورد.

ما هي الإعدادات  
الأساسية؟

## (٣-١-٢-١) تغيير أنماط عرض الصفحة

يمكنك من خلال هذه الميزة اختيار طريقة عرض مختلفة للمستند مثل عرض تخطيط الطباعة أو عرض عادي أو عرض مخطط تفصيلي. حيث يقدم عرض تخطيط الطباعة شكل تقريبي لما سيكون عليه المستند عند طباعته.

يعتبر النمط عرض عادي أسرع في الاستخدام، وذلك لأنه يستخدم مساحة أقل في الذاكرة. ولكن عند استخدام تنسيقات معقدة، فإن هذا النمط لا يعكس الطريقة التي سيتم طباعة المستند بها.

العروض المختلفة  
الموجودة في  
برنامج وورد

- حدد قائمة عرض ثم اختر واحدًا من طرق العرض التالية:



**عادي** يسمح لك بالكتابة في وتحرير وتنسيق المستندات. ولكنه لا يقوم بعرض أية معلومات إضافية مثل رأس وتذييل الصفحات.

**تخطيط ويب** يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.

**تخطيط الطباعة** يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.

**ملء الشاشة** يسمح لك بالكتابة في وتحرير وتنسيق المستند.

**تكبير/تصغير** يسمح لك بتكبير أو تصغير نسبة عرض الصفحة على الشاشة.

لعرض مستند  
باستخدام أنماط  
عرض مختلفة

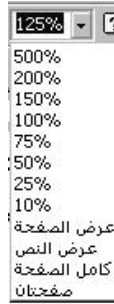


## (٣-١-٢) استخدام أداة تكبير/تصغير عرض الصفحة

تسمح لك هذه الميزة بتكبير أو تصغير حجم الصفحة على الشاشة. فبممكنك عرض الصفحة كاملةً أو جزءاً منها.

ميزة تكبير/  
تصغير

استخدم أيقونة تكبير/ تصغير من شريط أدوات قياسي لاختيار إعدادات محددة بسرعة. انقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة تكبير/ تصغير لعرض قائمة منسدلة تحتوي على قيم تصغير و/ أو تكبير الشاشة المعدة من قبل.

لتكبير أو تصغير  
حجم المستند  
باستخدام أيقونة  
تكبير / تصغير

**ملحوظة:** يمكنك إدخال أية قيمة تريدها، ولا يتوجب عليك الاختيار من القيم الموجودة لديك.

## (٣-٢-١-٣) إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات



• لإظهار شريط أدوات: انقر فوق قائمة عرض ثم اختر أمر أشرطة الأدوات. فتظهر لك قائمة بأشرطة الأدوات مثل: قياسي وتنسيق وقاعدة بيانات ورسم وويب... إلخ.

• اختر شريط الأدوات الذي تريد إظهاره من خلال النقر فوقه في القائمة.

لإظهار أو إخفاء  
شريط أدوات

**تلميح:** تعتبر الطريقة السريعة التي يمكنك استخدامها لإظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات، هي أن تنقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات موجود لعرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، التي يمكنك من خلالها تحديد إظهار أو إلغاء تحديد شريط الأدوات الذي تريده.

الطريقة السريعة  
لإظهار أو إخفاء  
أشرطة الأدوات

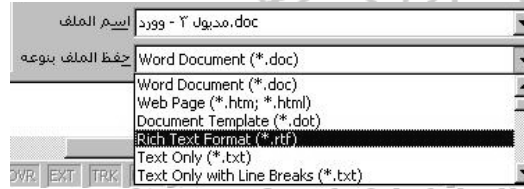
## (٣-١-٣) تبادل المستندات

يعني القدرة على تبادل المستندات أو المعلومات بين أجهزة الحاسوب المختلفة التي إما تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج وورد أو برامج معالجة نصوص أخرى مثل الورد برفكت أو الورد برو.

ماذا يعني تبادل المستندات؟

(٣-١-٣-١) حفظ مستند موجود أصلاً بتنسيق ملف مختلف: ملف **txt** أو **Rich Text Format (RTF)** أو **Document Template** أو وفقاً لنوع أو إصدار البرنامج... إلخ

- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر **حفظ باسم**.
- إذا كان الأمر ضرورياً، حدد المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من خلال مربع قائمة بحث في.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع **حفظ الملف بنوعه**: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف باستخدامه مثل HTML أو RTF... إلخ.



- أدخل اسم الملف ثم انقر فوق زر **حفظ**، لحفظ الملف في التنسيق الذي تريده.

**ملحوظة:** يمكن أن يحتوي الملف الأصلي على تنسيقات يمكن فقدها عند حفظ الملف بتنسيق مختلف.

**لحفظ ملف  
بتنسيق مختلف  
عن تنسيق  
برنامج وورد**

ملف (Rich Text Format) RTF هو ملف يمكن قراءته واستخدامه من قبل مجموعة مختلفة من البرامج. فعلى سبيل المثال، إذا كنت تستخدم برنامج وورد ٢٠٠٠ على جهاز الكمبيوتر الخاص بك وتريد إرسال مستند لأحد الأشخاص الذي لديه إصدار مختلف من برنامج وورد أو أي برنامج معالجة نصوص آخر غير برنامج وورد، فيمكنك إرساله بتنسيق RTF. ولكن كن حذراً، فإذا قمت باستخدام تنسيقات معقدة في المستند فسوف يكون حجم ملف RTF أكبر من أي ملف وورد عادي. وهذا ما ينبغي الانتباه إليه إذا كنت تقوم بإرسال ملف عبر الإنترنت أو الإنترنت (أو تقوم بحفظ الملف على قرص مرن حجمه ٤٤,٤ ميغا بايت).

**ما هو ملف  
RTF؟**

### ما هو ملف TXT؟

إذا حفظت الملف كنص فقط، فسوف يتم حفظ الملف بامتداد .TXT. عوضاً عن امتداد مستند الورد .DOC. العادي. ولكن، كن حذراً فسوف تفقد كل التنسيق التي قمت بها (وأي صور أيضاً)، حيث يتم حفظ النص فقط.



### لحفظ ملف بتنسيق خاص بإصدار مختلف من برنامج وورد

يعتبر ذلك جيداً إذا كانت هناك أقسام مختلفة في الشركة التي تعمل بها تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج مايكروسوفت وورد. حيث تقوم الإصدارات الجديدة من برنامج وورد بفتح وقراءة المستندات التي تم حفظها في الإصدارات القديمة. ولكن لا يمكن أن تقوم الإصدارات القديمة من البرنامج بفتح وقراءة الملفات المنشأة في الإصدارات الأحدث. فعلى سبيل المثال، إذا قام أحد مستخدمي وورد ٢٠٠٠ بإرسال ملف إلى أحد مستخدمي وورد ٦، فلن يتمكن الأخير من فتحه أو قراءته. سيكون الحل في هذه الحالة، أن يقوم الشخص الذي يستخدم برنامج وورد ٢٠٠٠ بحفظ الملف بتنسيق وورد ٦ كما هو موضح أدناه.



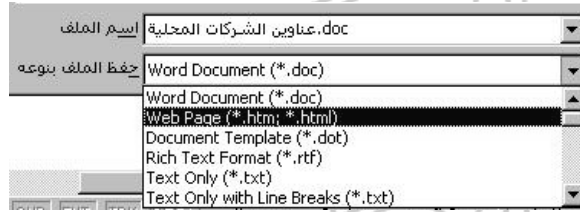
### لحفظ ملف كقالب

"سوف نتناول  
ذلك لاحقاً  
بالتفصيل"

القالب عبارة عن نوع خاص من الملفات يمكن إنشائه مرة واحدة وتخصيصه بالشكل الذي تريده، كما يمكنك تغيير شكله عدة مرات. فعلى سبيل المثال، يمكنك إعداد رأس صفحة الفاكس كقالب يحتوي على التفاصيل الخاصة بالشركة التي تعمل بها ثم تقوم بتغييرها عند الحاجة. وهذا يوفر عليك الحاجة لكتابة اسم الشركة ورقم التليفون أو الفاكس في كل مرة تقوم فيها بإرسال فاكس.

### (٣-١-٣) حفظ مستند في تنسيق مناسب لنشره عبر أحد مواقع الويب

- من خلال قائمة ملف المنسدلة انقر فوق أمر **حفظ باسم**.
- إذا كان الأمر ضروريًا، حدد المجلد الذي تريد حفظ الملف فيه من خلال مربع قائمة بحث في.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين مربع **حفظ ملف بنوعه**: ثم حدد نوع التنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به مثل Web Page HTML.



- أدخل اسم الملف.
  - انقر فوق زر **حفظ** لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده.
- ملحوظة:** قد يحتوي الملف الأصلي على تنسيقات يمكن فقدانها عند حفظ الملف بتنسيق مختلف.

إذا قمت بحفظ أحد مستندات برنامج وورد في تنسيق HTML (Hyper Text Markup Language)، فيمكنك أنت (أو أي واحد من زملائك) استخدام هذه النسخة المنسقة من خلال وحدة خدمة الويب حيث سيتم عرضها كصفحة ويب. ويمكن رؤية صفحة الويب هذه من خلال الإنترنت أو إنترنت محلية (عبارة عن صورة مصغرة من الإنترنت ولكن يتم استخدامها ضمن نطاق الشركة أو المؤسسة).

**لحفظ ملف كـ HTML (تنسيق الويب)**

**ماذا يعني حفظ الملف بتنسيق HTML؟**

## (٢-٣) العمليات الأساسية

## (١-٢-٣) إدراج بيانات

يعمل برنامج وورد بصورة تلقائية من خلال وضع الإدراج. حيث يعني ذلك، أنه يتم إضافة نص بدون الكتابة فوق أي نص آخر موجود في المستند. ويمكن أيضًا أن يعمل برنامج وورد من خلال وضع الكتابة الفوقية. ويعني ذلك، أنه سيتم استبدال النص الموجود مسبقًا بالنص الجديد الذي تقوم بكتابته. يوضح شريط الحالة الموجود في أسفل إطار البرنامج أنك موجود الآن في وضع الكتابة الفوقية من خلال تمييز مؤشر **OVR** (إظهاره بلون غامق).

REC TRK EXT OVR العربية (المدخل)

إدخال نص في  
أحد مستندات  
برنامج وورد

- أثناء وجودك في وضع الإدراج، يتم إدخال النص في المستند عند نقطة الإدراج. ويعتبر هذا هو الوضع الافتراضي. وعندما تريد إضافة نصًا جديدًا في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود نحو اليسار حتى تتوفر مساحة لإدراج النص الجديد فيها.
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج نصًا جديدًا فيه.
- عندما تبدأ الكتابة، سوف ينتقل النص نحو اليسار ثم إلى السطر التالي.

إدراج نص في  
المستند

- تتم الكتابة فوق النص الموجود مسبقًا من خلال وضع الكتابة الفوقية.
  - ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه.
  - اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.
  - عندما تبدأ الكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود مسبقًا بالنص الجديد.
- ملحوظة:** للعودة إلى وضع الإدراج، اضغط ثانية على مفتاح **Insert**.

للكتابة فوق  
نص موجود في  
أحد المستندات

## (٣-٢-١) إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص

- انقر في الموضع الذي تريد إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص فيه.
- إذا كان البرنامج في وضع الكتابة الفوقية، اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح. فيتم إلغاء تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.
- اكتب النص المطلوب.

إدراج نص



### (٣-٣-١-٢) استخدام أمر تراجع

- من خلال قائمة تحرير اختر أمر تراجع.  
أو اضغط على **Ctrl + Z**.  
أو انقر فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.
- كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في المستند.
- من خلال قائمة تحرير اختر أمر إعادة.  
أو اضغط على **F4**.  
أو انقر فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي.
- ضع مؤشر الفأرة فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين أيقونتي تراجع وإعادة الموجودتين على شريط أدوات قياسي ثم انقر زر الفأرة الأيمن.  
سوف تظهر لك قائمة، قم باستعراضها لتحديد العمليات التي تريد التراجع عنها أو إعادة.



لاستخدام هذا الأمر للتراجع عن آخر عمليات قمت بها في المستند

لتكرار أمر أو عملية أو كتابة

للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من الأوامر أو العمليات أو تغييرات الكتابة

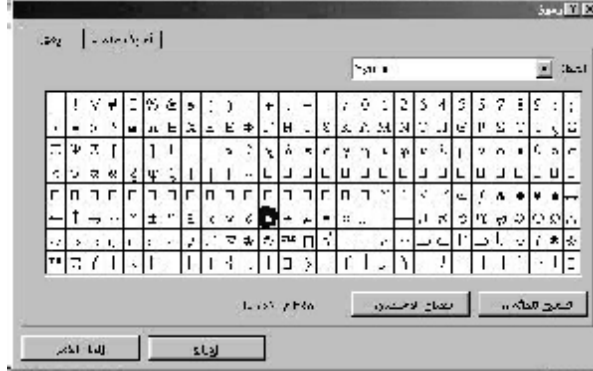
### (٣-٣-٢-١) إدراج فقرة جديدة

- عندما تضغط على مفتاح **Enter (Return)** الموجود على لوحة المفاتيح، سوف يقوم برنامج وورد تلقائياً بإنشاء فقرة جديدة. يتعامل برنامج وورد مع المساحة الموجودة بين كل فقرة وأخرى على أنها فقرة وذلك لأغراض التنسيق.
- يمكنك الضغط على مفتاح **Enter (Return)** مرتين لإدراج سطر فارغ بين فقرتين.

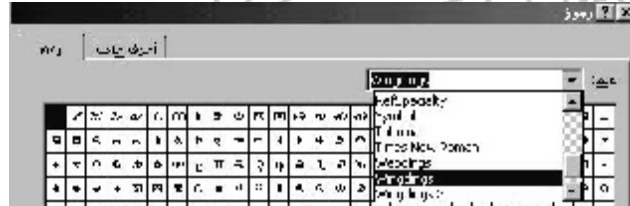
لإدراج فقرة جديدة

### (٣-٢-١-٤) إدراج أحرف / رموز خاصة

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج رمز خاص فيه.
- انقر فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر رمز. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار رموز. يمكنك تحديد الرمز الذي تريده ثم النقر فوق زر إدراج لوضع الرمز في المستند.



**ملحوظة:** يسمح لك النقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين قائمة خط بعرض وتحديد خطوطاً أخرى تحتوي على رموز مثل خط Wingdings.



- تسمح لك ميزة تصحيح تلقائي بإدخال معلومات مثل (c) التي سوف تتحول تلقائياً إلى رمز حقوق الطبعاعة.

سوف تتحول تلقائياً إلى:

©

®

TM

فعند إدخال:

(c)

(r)

(tm)

إذا قمت بإدخال (c) ثم تغيرت إلى © ، فسوف يؤدي الضغط على مفتاح Backspace إلى إلغاء هذا التغيير.

لإلغاء التغيير  
التلقائي للنص من  
خلال ميزة  
تصحيح تلقائي



### (٣-٢-١-٥) إدراج فاصل صفحات في المستند

- لإدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند
- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إنهاء إحدى الصفحات عنده وبدء صفحة جديدة. ثم اضغط على مفتاحي **Ctrl + Enter** معاً.
- إذا أردت حذف فاصل الصفحات اليدوي، انتقل إلى عرض عادي وضع نقطة الإدراج أسفل فاصل الصفحات اليدوي (الخط المنقط) ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.

..... فاصل صفحات .....

### (٣-٢-٢) تحديد البيانات

- أهمية تحديد النص
- في كثير من الأحيان، يجب أن تقوم بتحديد الجزء الذي ستعمل معه (مثل أحد سطور النص) في برنامج وورد، قبل تطبيق أي من التنسيق عليه.

عندما تقوم باستخدام برنامج يعتمد على نظام التشغيل ويندوز مثل وورد، فإن القاعدة المتبعة هي أن تقوم بتحديد النص أولاً ثم تطبيق ما تريده عليه (سواء تنسيقه أو تعديله... إلخ). ولكن، بما أن برنامج وورد يفرق بين الكلمات والفقرات، ففي بعض الأحيان لن تضطر إلى تحديد النص أولاً. فعلى سبيل المثال، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد مثل تطبيق نمط أسود عريض على كلمة. فكل ما عليك القيام به هو النقر في أي موضع في الكلمة ثم النقر فوق أيقونة أسود عريض لتطبيق هذا النمط على الكلمة. وبالمثل، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد على فقرة بأكملها، فكل ما عليك القيام به هو النقر في أي موضع في الفقرة لتطبيق التنسيق الذي تريده. فعلى سبيل المثال، لكي تقوم بإدراج مسافة بادئة لفقرة بأكملها انقر في أي موضع في الفقرة ثم انقر فوق زر زيادة مسافة بادئة الموجود على شريط أدوات تنسيق.

ولكن، في بعض الأحيان لا يجب أن تقوم بعملية التحديد أولاً



### (١-٢-٢-٣) تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله

• انقر نقراً مزدوجاً فوق الكلمة.	لتحديد كلمة
• ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من ( ) إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار. عندئذ تكون موجوداً في "شريط التحديد" وهو عنصر غير مرئي على الشاشة.	لتحديد سطر
• ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم انقر مرة واحدة. اضغط على مفتاح <b>Ctrl</b> وأثناء ذلك انقر في هذه الجملة.	لتحديد جملة
• ضع مؤشر الفأرة فوق أي مكان في الفقرة التي تريد تحديدها ثم انقر ثلاث مرات.	لتحديد فقرة
• اضغط على <b>Ctrl + A</b> . أو اختر أمر تحديد الكل الموجود في قائمة تحرير المنسدة.	لتحديد النص بأكمله



### (٣-٢-٣) نسخ ونقل وحذف النص

### (١-٣-٢-٣) استخدام أدوات نسخ ولصق لتكرار نص في المستند و أدواتي قص ولصق لنقل نص

• حدد النص الذي تريد نقله. ثم ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.	لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
• اسحب مؤشر الفأرة (مع استمرار الضغط على زر الفأرة) إلى الموضع الجديد الذي تريده ثم أفلت زر الفأرة.	

لنسخ نص باستخدام  
إجراء "السحب  
والإفلات" دون  
وضعه في الحافظة

- حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** وأثناء ذلك انقر فوق زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة، مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** وزر الفأرة، إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص في هذا الموضع.

ما هي الحافظة؟

الحافظة عبارة عن مساحة في الذاكرة يمكنك تخزين نص أو رسومات أو أي بيانات أخرى فيها. حيث يتم استخدام الحافظة بشكل مؤقت لحفظ البيانات أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات أو من موضع لآخر في المستند ذاته. فإذا قمت بقص أو نسخ نص أو رسومات أو عناصر أخرى فسوف يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت في الحافظة لتقوم بلصقها في المكان الذي تريده.

أمر "نسخ"

عندما تقوم باستخدام أمر **نسخ**، يتم استخدام الحافظة لحفظ نسخة من النص (أو الرسم) المحدد بدون حذفه من المستند. حيث يمكنك هذا الأمر من لصق نسخة من النص (أو الرسم) من الحافظة في أي موضع في المستند ذاته أو مستند آخر أو في أي مستند مفتوح ضمن برنامج آخر ويعمل من خلال نظام التشغيل ويندوز.

لنسخ نص أو  
رسومات أو عناصر  
أخرى إلى الحافظة

- حدد العنصر الذي تريد نسخه إلى الحافظة.
- من قائمة تحرير، اختر أمر **نسخ**.



أو اضغط على **Ctrl + C** لنسخ العنصر إلى الحافظة بدون حذفه من المستند.

أو يمكنك استخدام أيقونة **نسخ** الموجودة على شريط أدوات قياسي.



**ملحوظة:** تتميز برمجيات **Office 2000** والبرامج المتوافقة معها بإمكانية حفظ أكثر من عنصر في الحافظة في آن واحد، ولا تتوفر هذه الميزة في الإصدارات السابقة والتي يتم فيها فقدان العنصر السابق في الحافظة إذا أجريت عملية نسخ جديدة.

- قم بتحديد كل عنصر ثم انسخه إلى الحافظة (واحد في كل مرة من خلال اتباع الطريقة العادية المستخدمة).



لنسخ عدة عناصر إلى الحافظة



- يدعم مايكروسوفت أوفيس الآن وضع ١٢ عنصراً في الحافظة كحد أقصى، وعندما تكون الحافظة ممتلئة بالعناصر التي تم قصها أو نسخها، تظهر لك رسالة مشابهة للموضحة في الشكل.



- إذا كان شريط أدوات حافظة غير معروض على الشاشة، يمكنك عرضه من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة ثم تحديد أمر أشرطة أدوات ثم الحافظة.

لعرض شريط أدوات الحافظة

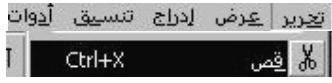
- يشتمل شريط أدوات الحافظة على الأيقونات التالية: نسخ ولصق الكل ومسح الحافظة.

- حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** ثم انقر فوق زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص في هذا الموضع.

لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة

## أمر "القص"

يسمح لك أمر **قص** بإزالة النص والرسومات والجداول والعناصر الأخرى من المستند ووضعها في الحافظة. ثم يمكنك بعد ذلك لصق أي من هذه العناصر في موضع آخر في المستند ذاته أو في مستند آخر أو إلى مستند في أحد البرامج التي تعمل من خلال نظام التشغيل ويندوز. ولكن تذكر أنه على عكس أمر **نسخ**، سوف يقوم أمر **قص** بحذف العنصر المحدد من المستند. يمكنك استرجاع العنصر الذي قمت بقصه من خلال استخدام أمر **تراجع**.



## لقص عناصر محددة من المستند

- حدد العنصر الذي تريد قصه.
- من خلال قائمة **تحرير** اختر أمر **قص**.
- أو اضغط على **Ctrl + X** لقص العنصر من المستند ووضعها في الحافظة.
- أو يمكنك أيضًا قص العنصر من خلال النقر فوق زر **قص** الموجود على شريط أدوات قياسي.

## لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة

- حدد النص الذي تريد نقله. ثم ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد ثم أفلت زر الفأرة.

## أمر "لصق"

تمكنك هذه الميزة من إدراج محتويات الحافظة في موضع آخر من المستند أو في مستند مختلف أو في أي برنامج آخر يعتمد على نظام التشغيل ويندوز.

### لصق البيانات من الحافظة

- حدد النص الذي تريد قصه أو نسخه.
- استخدم أمر **قص** أو أمر **نسخ** لوضع البيانات في الحافظة.
- ضع نقطة الإدراج في موضع مختلف في المستند الحالي (أو في مستند مختلف أو في برنامج آخر يعتمد على نظام التشغيل ويندوز).
- من خلال قائمة **تحرير** اختر أمر **لصق**.



أو اضغط على **Ctrl + V**.

أو يمكنك أيضًا لصق العناصر باستخدام زر **لصق** الموجود على شريط أدوات قياسي.



- تظهر عند ذلك محتويات الحافظة في المستند.

### لصق عدة عناصر من الحافظة



- إذا لم يكن شريط أدوات الحافظة معروضًا أمامك على الشاشة، فيمكنك عرضه من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدلة ثم تحديد أمر **أشرطة الأدوات واختيار الحافظة**.

- يشتمل شريط أدوات الحافظة على الأيقونات التالية: **نسخ** و**لصق الكل** و**مسح الحافظة**. إذا قمت بوضع المؤشر فوق أي عنصر من العناصر التي تريد لصقها، فسوف يظهر لك أول ٥٠ حرف من هذا العنصر. وإذا كان العنصر الذي تريد لصقه صورة، فسوف يتم ترقيم الصور بالترتيب الذي تم نسخها به في الحافظة.
- للصق عنصر ما، انقر فوق الأيقونة التي تريدها على شريط أدوات الحافظة.

## (٢-٣-٢-٣) نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة

لنسخ أو نقل نص  
بين المستندات

- قم بفتح أو إنشاء المستند الذي تريده في برنامج وورد. لنقل نص من المستند قم بتحديد ثم استخدم أمر **Ctrl + X** لوضعه في الحافظة. أو لنسخ نص من مستند لآخر، قم بتحديد ثم استخدم أمر **Ctrl + C** نسخ. وبهذا يتم حفظ ذلك النص في الحافظة.
- لكي تقوم بإدراج النص في مستند آخر، قم بتحديد المستند من خلال الأيقونات المعروضة على شريط المهام الخاص بالويندوز (يتم عرض شريط المهام عادة في أسفل الشاشة).



- بعد أن يتم عرض المستند المطلوب، ضع المؤشر في الموضع الذي تريد إدراج البيانات فيه ثم انقر على مفتاح الفأرة الأيسر ثم استخدم أمر **Ctrl + V** لصق للبيانات من الحافظة إلى المستند.

## (٣-٣-٢-٣) حذف نص

## لحذف حرف

- ضع نقطة الإدراج على اليمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح **Delete**.  
أو  
ضع نقطة الإدراج على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.

## لحذف كلمة

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.  
أو  
ضع نقطة الإدراج على يسار الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح **Ctrl + Backspace**.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع المؤشر في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه. حيث يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار.</li> <li>• انقر فوق زر الفأرة الأيسر لتحديد سطر النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه.</li> </ul> <p>أو</p> <p>اسحب المؤشر لأسفل على الهامش الأيمن لتحديد السطور التي تريد حذفها.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اضغط على مفتاح <b>Delete</b>.</li> </ul>	<p><b>لحذف سطر أو سطور</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في الجملة التي تريد حذفها، ومن ثم اضغط على مفتاح <b>Ctrl</b> مع النقر على زر الفأرة الأيسر ليتم تحديد الجملة.</li> <li>• اضغط على مفتاح <b>Delete</b>.</li> </ul>	<p><b>لحذف جملة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن مجاوراً لأول فقرة تريد حذفها.</li> <li>• انقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر لتحديد الفقرة.</li> <li>• اضغط على مفتاح <b>Delete</b>.</li> </ul>	<p><b>لحذف فقرة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حدد مجموعة النصوص التي تريد حذفها من خلال الضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر فوق النص. بعد تحديد النص، اضغط على مفتاح <b>Delete</b>.</li> </ul>	<p><b>لحذف مجموعة من النصوص</b></p>

### (٣-٢-٤) أمرا بحث واستبدال

<p>تسمح لك ميزة <b>بحث واستبدال</b> بتغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند من خلال اتباع إجراء واحد بسيط عوضاً عن قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة. فيمكنك استبدال نص محدد أو تنسيق كلمة أو فقرة أو حتى نص مثل نص مكتوب بنمط <b>أسود عريض</b> أو <b>مائل</b>.</p> <p><b>ملحوظة:</b> سوف تجد في قائمة <b>تحرير</b> المنسدلة أمرين متشابهين هما <b>بحث واستبدال</b>. في الواقع، إذا قمت باستخدام أمر <b>بحث</b> فسوف يعرض مربع حوار يحتوي على زر <b>استبدال</b> الذي يمكنك استخدامه للبحث عن كلمة أو جملة ثم استبدالها بكلمة أو جملة أخرى.</p>	<p>ما هو أمر "بحث واستبدال"؟</p>
---	----------------------------------



## (٣-٢-٤-١) استخدام أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ البحث منه.
- حدد أمر بحث من خلال قائمة تحرير أو اضغط على **Ctrl + F** لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن، يمكنك كتابة حتى ٢٥٥ حرفاً في هذا المربع.



- انقر فوق زر بحث عن التالي لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.

إيجاد نص  
في المستند

## (٣-٢-٤-٢) استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه.
- اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير. أو اضغط على **Ctrl + H** لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى ٢٥٥ حرفاً في هذا المربع.



- اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ.
- يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استناداً على الوظيفة التي تريد القيام بها:
- **بحث عن التالي:** يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة.
- **استبدال:** يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط.
- **استبدال الكل:** يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ.
- إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسألك ما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند. انقر فوق **نعم** للبحث في بقية المستند أو لا لإيقاف عملية البحث.
- اختر إلغاء الأمر لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.

للبحث عن  
واستبدال نص  
في المستند

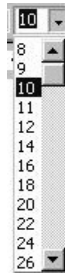
## (٣-٣) التنسيق

## (١-٣-٣) تنسيق النص

تسمح لك هذه الميزة بتغيير الخط الافتراضي المستخدم في المستند أو تغيير خط نص محدد. حيث يمكنك هذا من تطبيق أنماط مختلفة على النص لإضفاء مظهر جذاب عليه.

ماذا يعني تنسيق النص (الخط)؟

## (١-١-٣-٣) تغيير أحجام وأنواع الخطوط



- حدد النص الذي تريد تطبيق نمط خط مختلف عليه. يمكنك تحديد أي مقدار من النص تريده بدءاً من حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله.
- هناك طريقة سريعة لتغيير نوع أو حجم الخط، باستخدام الأيقونات الموجودة على شريط أدوات تنسيق.

لتغيير حجم أو نوع الخط

من خلال قائمة تنسيق اختر أمر **خط**. سوف يتم عرض مربع حوار **خط**. حدد ما تريده من الخيارات التالية:

لاستخدام مربع حوار خط



يحدد نوع الخط أو ما يسمى أحياناً شكل الحرف.	خط
يحدد مستوى أهمية النص بإعطائه أحد الأنماط التالية: أسود عريض أو مائل أو عادي.	نمط الخط
يحدد حجم النص بالبنط. فكلما كبر حجم البنط كلما كان حجم النص أكبر.	الحجم
انقر فوق نمط التسطير الذي تريد تطبيقه على النص المحدد سواء مفرد أو مزدوج أو للكلمات فقط أو بلا.	نمط التسطير
يحدد لون النص كما سيظهر على الشاشة.	لون الخط
يرسم خط في وسط نص محدد.	يتوسطه خط
يرسم خط مزدوج عبر النص المحدد.	يتوسطه خط مزدوج
يرفع النص المحدد إلى أعلى السطر الأساسي مع تصغير حجم الخط.	مرتفع
تخفيض النص المحدد إلى أسفل السطر الأساسي مع تصغير حجم الخط.	منخفض
يضيف ظل خلف النص.	مظلل
يعرض الحدود الخارجية والداخلية لكل حرف.	مفصل
يظهر النص المحدد وكأنه مرفوع عن الصفحة بشكل مجسم.	مزخرف
يظهر النص المحدد وكأنه مدموغ داخل الصفحة.	محفور
تنسيق النص اللاتيني باستخدام أحرف كبيرة ذات حجم صغير.	أحرف استهلاكية صغيرة
تنسيق النص اللاتيني بأحرف كبيرة ذات حجم كبير.	أحرف استهلاكية كبيرة
عدم ظهور النص المحدد على الشاشة.	مخفي
عرض كيفية ظهور الخط باستخدام الخيارات المحددة قبل تطبيقها.	معاينة



### (٣-١-٣) تطبيق لون مختلف على النص



#### لتطبيق لون على النص المحدد

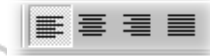
- حدد النص الذي تريد تطبيق اللون عليه.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل بجانب أيقونة لون الخط، والذي سيعرض قائمة منسدلة.
- انقر فوق اللون الذي تريد تطبيقه. ثم قم بإلغاء تحديد النص لترى اللون الجديد للنص بعد تطبيق هذا الخيار عليه.

### (٤-١-٣) استخدام خيارات المحاذاة والضبط

ترتبط عملية محاذاة النص بالهامشين الأيسر والأيمن ومنتصف الصفحة، حيث يؤثر ذلك على طريقة عرض المستند. فتتم محاذاة النص ناحية اليمين في الصفحة أو العمود مما يضيفي مظهر متناسق وجذاب على المستند. وإذا تم اختيار ضبط النص، فسوف تتم محاذاة الكلمات بين الهامشين الأيمن والأيسر مثل المجلات والنشرات الإخبارية والصحف حيث يتم استخدام عدة أعمدة.

#### ما المقصود بمحاذاة النص؟

- لكي تقوم بمحاذاة نص، ضع نقطة الإدراج في بداية المستند الجديد أو في الموضع الذي تريد إدخال نص جديد فيه.
- أو حدد النص الذي تريد محاذاته.
- استخدم أيقونات المحاذاة الموجودة على شريط أدوات تنسيق.



#### وظيفتها

محاذاة النص نحو الهامش الأيسر. يعتبر هذا هو الإعداد الافتراضي.

توسيط النص بين الهامشين الأيمن والأيسر

محاذاة النص نحو الهامش الأيمن

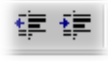
ضبط النص بين الهامشين الأيسر والأيمن (محاذاة للهامشين الأيسر والأيمن) بتوسيع أو تقليل المسافة بين الكلمات الموجودة في المستند.

#### الأيقونة





## (٣-٣-١-٦) إضافة مسافة بادئة للنص



- لعمل مسافة بادئة أو إلغاؤها بسرعة من فقرة، استخدام أيقونتي **إنقاص المسافة البادئة** أو **زيادة المسافة البادئة** الموجودتين على شريط الأدوات.

**لاستخدام  
أيقونات المسافة  
البادئة**

- حدد الفقرات أو ضع نقطة الإدراج في أي موضع من الفقرة التي تريد إضافة مسافة بادئة لها.
- من خلال قائمة **تنسيق المنسدلة**، حدد أمر **فقرة لعرض مربع حوار فقرة**.
- حدد علامة **تبويب المسافة البادئة والتباعد** الموجودة أعلى مربع حوار فقرة.
- يمكنك تحديد ما تريده من مجموعة الخيارات التالية:

- قبل النص** يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيمن عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى سحب الفقرة على يسار الهامش الأيمن.
- بعد النص** يقوم بإضافة مسافة بادئة للفقرة من الهامش الأيسر عند إدخال رقم موجب. بينما يؤدي إدخال رقم سالب إلى مد الفقرة على يمين الهامش الأيسر.

**خاص** يحدد ما إذا كانت المسافة البادئة للسطر الأول أم معلقة.

**السطر الأول** عمل مسافة بادئة للسطر الأول فقط.

**معلقة** إضافة مسافة بادئة إلى كافة أسطر الفقرة عدا السطر الأول.

**(بلا)** إزالة تنسيق المسافة البادئة.

**يقدر** يحدد مقدار المسافة البادئة من الهامش بالسنتيمتر أو البوصة حسب وحدة القياس المستخدمة. لكي تقوم بزيادة أو إنقاص القيمة، استخدم الأسهم المتجه لأعلى وأسفل للقيام بذلك.



## (٧-١-٣-٣) تغيير تباعد الأسطر

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدخال النص فيه مع تطبيق تباعد الأسطر الجديد. أو حدد النص الذي تريد تعديل تباعد الأسطر الخاص به.
- من خلال قائمة تنسيق، انقر فوق أمر **فقرة لعرض مربع حوار فقرة**.



### لضبط تباعد الأسطر في المستند

الخيارات	وظيفتها
قبل	تعيين مقدار المسافة فوق كل فقرة محددة، وفقاً لحجم النقطة.
بعد	تعيين مقدار المسافة أسفل كل فقرة محددة، وفقاً لحجم النقطة.
تباعد الأسطر	يتم تحديد تباعد الأسطر تلقائياً وفقاً للكلمة الأكثر ارتفاعاً في السطر. وتشتمل الخيارات الخاصة بتباعد الأسطر على:
مفرد	مفرد و سطر ونصف ومزدوج وتقريبي (المقدار) وتام ومتعدد.
سطر ونصف	الإعداد الافتراضي، حيث يتم تحديد تباعد مفرد ولا يقوم بإضافة أية مسافة إضافية بين السطور.
مزدوج	يترك مسافة بمقدار سطر ونصف بين السطور.
تقريبي	يترك مسافة مزدوجة (سطين) بين السطور.
تام	تعيين الحد الأدنى من المسافة بين السطور. سوف يقوم برنامج وورد بإضافة أي مسافة إضافية إذا تتطلب الأمر ذلك.
بقدر	تعيين مقدار محدد من المسافة بين السطور. لن يقوم برنامج وورد بإضافة أية مسافة إضافية حتى إذا تتطلب الأمر ذلك.
متعدد	تعيين مقدار التباعد بين الأسطر بالنقاط أو السطور.
	من خلال مربع بقدر، اكتب أو حدد تباعد الأسطر الذي تريده.

## (٣-٣-١-٨) نسخ تنسيقات من جزء محدد من النص

لنسخ تنسيقات  
من نص محدد  
إلى نص آخر  
في المستند

- حدد أولاً النص الذي قمت بتطبيق التنسيق عليه.
- انقر فوق أيقونة نسخ التنسيق الموجودة على شريط أدوات قياسي.



- أو إذا كنت تنوي نسخ التنسيق إلى أكثر من موضع، انقر نقرًا مزدوجًا فوق أيقونة نسخ التنسيق.
- يتم نسخ معلومات التنسيق من الكائن المحدد، حيث يتغير مؤشر الفأرة لسهام ملحق به فرشاة رسم.
- حدد النص الذي تريد تطبيق التنسيق عليه.
- لإيقاف عمل أيقونة نسخ التنسيق في حالة استخدام النقر المزدوج (نسخ التنسيق في أكثر من موضع)، اضغط على مفتاح ESC.

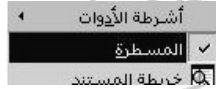
## (٣-٣-٢) تنسيقات عامة

## (٣-٣-٢-١) استخدام وإعداد علامات الجدولة: إلى اليسار و إلى اليمين وتوسيط وعشرية

تسمح لك هذه الميزة بإعداد علامات جدولة لليمين أو اليسار أو الوسط أو جدولة عشرية أو إضافة خط منقط أو متصل قبل النص. لا تعتبر هذه ميزة من ميزات تنسيق الفقرات، ولكن تم تضمينها في هذا الفصل لمقارنتها بالمسافة البادئة للفقرات.

ما هي  
علامات  
الجدولة؟

- حدد الفقرة (الفقرات) التي تريد إضافة علامات جدولة إليها.
- تأكد من أن المسطرة معروضة أمامك على الشاشة (إذا لم تكن معروضة، انقر فوق قائمة عرض المنسدلة واختر المسطرة).



- سوف تجد في أقصى الطرف الأيسر من المسطرة رموز علامات الجدولة. انقر بشكل متكرر على هذه الرموز حتى تحصل على علامة الجدولة المطلوبة.
- لتطبيق علامة الجدولة المحددة، انقر فوق المسطرة عند الموضع الذي تريد وضع علامة (علامات) الجدولة فيه.

وظيفة

أنواع علامات

الجدولة

تستخدم لإدراج علامة جدولة لمحاذاة النص باتجاه اليسار.



تستخدم لإدراج علامة جدولة لتوسيط النص.



تستخدم لإدراج علامة جدولة لمحاذاة النص باتجاه اليمين.



تستخدم لإدراج علامة جدولة عشرية (حيث يتم محاذاة



الأرقام عند الفاصلة العشرية).

لإعداد أو  
تغيير علامات  
الجدولة  
باستخدام  
القوائم  
المنسدلة

- حدد الفقرة (الفقرات) التي تريد تعيين علامات جدولة لها أو ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء استخدام علامات الجدولة منه. من قائمة تنسيق اختر أمر جدولة لعرض مربع حوار علامات الجدولة.
- إذا أردت إعادة تعيين كل علامات الجدولة، انقر فوق زر مسح الكل لحذف أي علامات جدولة موجودة مسبقاً. وإذا أردت إلغاء علامة جدولة محددة، قم بكتابة موضعها بالضبط في مربع نص موضع علامة الجدولة أو حدد الموضع من القائمة ثم انقر فوق زر مسح.

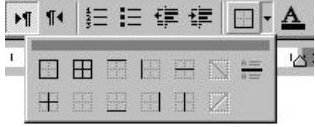


- لإدراج علامة جدولة جديدة، حدد الموضع الذي تريد إدراجها فيه من خلال مربع نص موضع علامة الجدولة. اختر إلى اليسار أو توسيط أو إلى اليمين أو عشرية أو إلى خط عمودي من جزء محاذاة لتحديد الكيفية التي سيتم محاذاة النص بها.
  - في جزء حرف سابق، حدد ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤. فإذا اخترت:  
نوع ١ فلن يتم إضافة أي خط سابق إلى يمين علامة الجدولة.  
نوع ٢ فسيتم تعبئة المسافة الفارغة إلى يمين علامة الجدولة بخط سابق منقطع.  
نوع ٣ فسيتم تعبئة المسافة الفارغة إلى يمين علامة الجدولة بخط سابق متصل.  
نوع ٤ سيتم تعبئة المسافة الفارغة إلى يمين علامة الجدولة بخط سابق متصل.
- يمكنك تعيين أي علامات جدولة تريدها باستخدام الطريقة الموضحة أعلاه. لتأكيد اختياراتك والرجوع مرة أخرى إلى المستند، اختر موافق أو اضغط على Enter. يتم تعيين علامات الجدولة الافتراضية على مسافة نصف بوصة من الهامش الأيمن. لاسترجاع إعدادات علامة الجدولة الافتراضية، انقر فوق زر مسح الكل في مربع حوار علامات الجدولة.

## (٣-٣-٢) إضافة حدود للمستند

تستخدم الحدود غالباً للتأكيد على عناصر محددة في المستند مثل نص أو جدول أو رسالة إخبارية أو حتى الصفحة بأكملها. فيمكنك بعد تحديد الجزء المطلوب، استخدام ميزة **حدود وتظليل** في برنامج وورد لرسم خطوط ومربعات لوضع الكائنات (الأشياء) بداخلها. بل، وبممكنك أيضاً وضع كائن في مربع نص وتحديد حدود وتظليل لمربع النص بالطريقة ذاتها.

ما هي الحدود؟



- ضع نقطة الإدراج في الفقرة التي تريد إضافة حد لها.
- انقر فوق أيقونة **حد خارجي**.
- إذا أردت استخدام أنواع أخرى من الحدود، انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة **حد خارجي**. سوف تظهر لك قائمة تحتوي على أنماط حدود مختلفة مثل حد علوي أو سفلي أو حد أيسر أو أيمن.

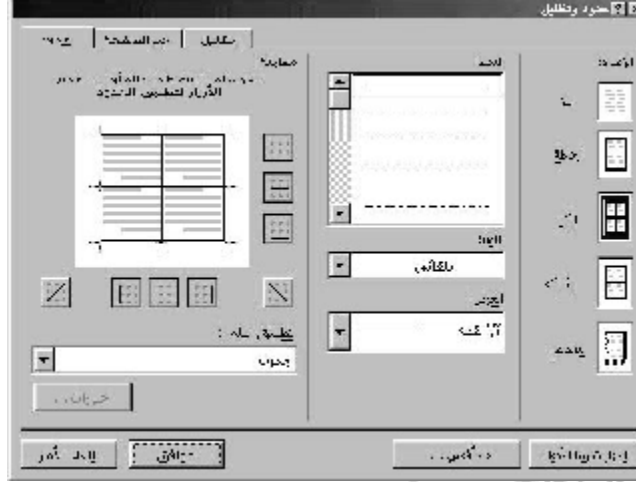
إضافة حد باستخدام أيقونة حد خارجي

انتبه! عندما ترغب بإضافة حد محكم حول أي عنصر — فعلى سبيل المثال، أحد الأسماء (كما هو موضح أدناه) — يجب أن تقوم بتحديد النص أولاً. فإذا لم تقم بذلك وقمت بإضافة حد، فسوف يمتد هذا الحد من الهامش الأيسر إلى الهامش الأيمن.

إضافة حدود بين الهوامش أو حول العناصر المحددة

السيد / محمد ممدوح

- حدد الكائن أو الحرف أو الكلمة أو النص أو الفقرة أو الرسومات أو الجدول الذي تريد وضع حد حوله. ثم من خلال قائمة تنسيق انقر فوق أمر **حدود وتظليل**، سوف يظهر لك مربع حوار **حدود وتظليل**.



- اختر علامة تبويب **حدود** الموجودة في الجزء العلوي من مربع الحوار لعرض صفحة حدود.
  - اختر الحد الذي تريد استخدامه من خلال الإعدادات التالية:
- الخيارات وظيفتها**
- الإعداد** يسمح لك بتحديد نوع الحد الذي تريد استخدامه، سواء كان: **إحاطة أو ظل أو ثلاثي الأبعاد أو مخصص**. إذا كنت تقوم بتطبيق حد على جدول، فسيكون لديك خيار **الكل وشبكة متاحين**.
- النمط** يسمح لك بتحديد نمط الخط المستخدم في الحد.
- اللون** يسمح لك بتحديد لون الحد.
- العرض** يسمح لك بتحديد سمك الحد.
- معاينة** يسمح لك بمعاينة تأثير التنسيق المختلفة التي قمت باستخدامها لإنشاء الحد.

- حدد الكائن سواء كان فقرة أو رسم أو جدول الذي تريد حذف الحد الخاص به. من خلال قائمة تنسيق اختر أمر **حدود وتظليل**. سوف يظهر لك مربع حوار **حدود وتظليل** مع عرض صفحة **حدود**.
- اختر **بلا** من خلال جزء الإعداد.
- لحذف الحد، اختر **موافق** أو اضغط على **Enter**.

إضافة حد إلى كائن باستخدام القوائم المنسدلة

لحذف حد كائن







### (٣-٢-٣) استخدام قوائم التعداد النقطي والتعداد الرقمي

يستخدم التعداد النقطي لتأكيد وإبراز أجزاء من النص باستخدام رموز مثل نقط أو أشكال أخرى. فيمكنك تحديد الرمز الذي ترغب به من بين الرموز المتاحة للتعداد النقطي أو إنشاء تعداد نقطي خاص بك. كما يمكنك استخدام أي حرف متاح في الخطوط كتعداد نقطي.

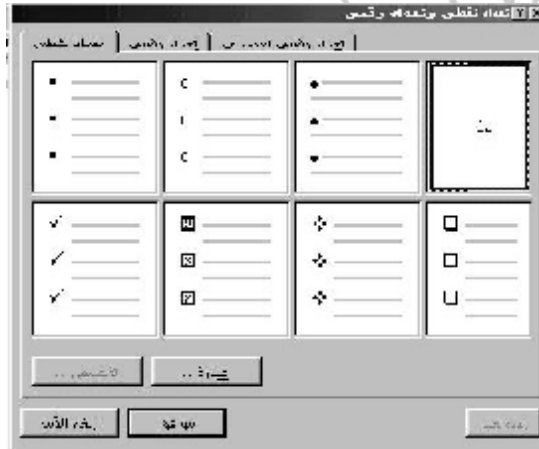
ما هي قوائم التعداد النقطي؟

- حدد القائمة (النص) التي تريد تطبيق تنسيق تعداد نقطي أو رقمي عليها.
- انقر فوق أداة تعداد نقطي الموجودة على شريط أدوات تنسيق.

لتطبيق تعداد نقطي على قائمة باستخدام أيقونة تعداد نقطي

- حدد النص الذي تريد إضافة تعداد نقطي له.
- من خلال قائمة تنسيق اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي، لعرض مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي.

لتطبيق تعداد نقطي باستخدام قائمة تنسيق



- يتم عرض صفحة تعداد نقطي تلقائياً، فإذا لم يكن الأمر كذلك قم بتحديد علامة تبويب تعداد نقطي.
- سوف تظهر قائمة بالأنماط المختلفة للتعداد النقطي.
- حدد نمط التعداد النقطي الذي تريده.
- انقر فوق زر موافق أو اضغط على مفتاح **Enter**.

### لحذف تنسيق تعداد نقطي من قائمة

- حدد القائمة التي تم تحديد نمط التعداد النقطي لها.
- انقر فوق أيقونة **تعداد نقطي** من على شريط أدوات **تنسيق**.

### لإضافة تعداد رقمي إلى قائمة باستخدام أيقونة تعداد رقمي

- حدد النص الذي تريد إعادة تنسيقه كقائمة بتعداد رقمي، ثم انقر فوق أيقونة **تعداد رقمي** الموجودة على شريط أدوات **تنسيق**.



### لإضافة أنماط ترقيم بديلة إلى قائمة باستخدام قائمة تنسيق

- حدد النص الذي تريد إعادة تنسيقه كقائمة بتعداد رقمي. ومن خلال قائمة **تنسيق** اختر أمر **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي**، الذي سوف يؤدي إلى فتح مربع حوار **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي**.
- انقر فوق علامة تبويب **تعداد رقمي** لعرض صفحة التعداد الرقمي.
- سوف يتم عرض قائمة بأنماط التنسيق المختلفة، موضوعة في مستطيل.
- حدد تنسيق التعداد الرقمي الذي تريد استخدامه.
- انقر فوق زر **موافق** أو اضغط على مفتاح **Enter**.

### التحكم فيما إذا كانت القوائم المنفصلة في المستند تستخدم ترقيمًا متتاليًا

- إذا كان لديك عدد من القوائم المنفصلة في المستند، فيمكنك تحديد أن يبدأ ترقيم كل قائمة بالرقم ١ أو يمكنك متابعة الترقيم من القائمة السابقة. وذلك من خلال جزء **ترقيم قائمة** الموجود في أسفل مربع حوار **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي**.



## (٣-٣-٣) القوالب

## ما هي القوالب؟

تستخدم القوالب في إنشاء المستندات المتشابهة بطريقة سهلة وسريعة. فيمكن إنشاء قالب لكل نوع من المستندات التي تستخدمها بشكل متكرر. حيث يمكن أن يحتوي القالب على نص أو رسومات يتكرر إدراجها في المستندات. فعلى سبيل المثال، يمكنك إنشاء قالب يحتوي على شعار الشركة ورقم هاتفها وعنوانها.

يمكن أن تحتوي القوالب أيضًا على أنماط وماكروز وإعدادات نص وأزرار من أشرطة الأدوات وقوائم مخصصة وإعدادات مفاتيح الاختصار.

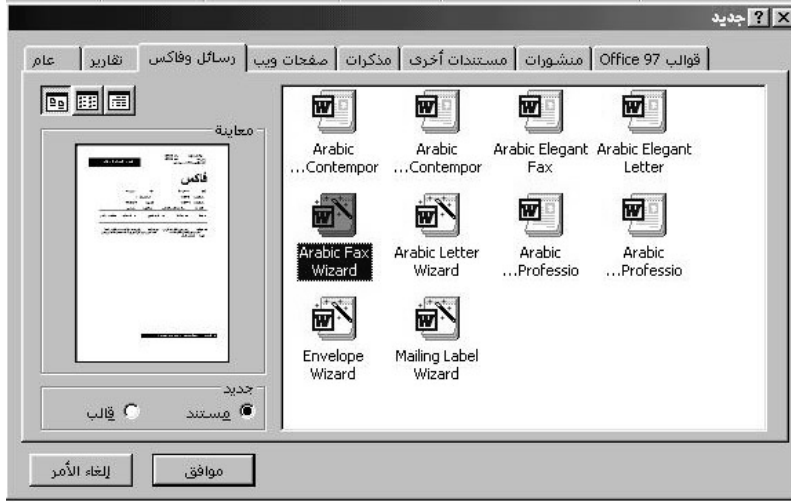
فكما ستري، يحتوي برنامج وورد على مجموعة من القوالب المعرفة من قبل التي يمكنك استخدامها لإنشاء أنواع خاصة من المستندات. ويمكن تعديل هذه القوالب المعرفة من قبل، تبعاً لاستخداماتك واحتياجاتك اليومية.

تشتمل القوالب المعرفة من قبل المضمنة في برنامج وورد على قوالب لمذكرات وتقارير ورسائل وللمسير الذاتية كذلك.

وبالإضافة إلى وجود القوالب الأساسية، يحتوي برنامج وورد على عدد من معالجات القوالب التي تسمح لك بإنشاء مستندات خاصة من خلال اتباع مجموعة محددة من الخطوات.

فطبقاً للإعداد الافتراضي المتاح عند بدء التشغيل، كل القوالب الجديدة تعتمد على قالب يسمى NORMAL.DOT. حيث يكون امتداد ملف القوالب هو DOT. ويتم حفظهما دائماً في مجلد خاص مع القوالب الأخرى.

- من خلال قائمة ملف، اختر أمر جديد لفتح مربع حوار جديد.
- سوف يظهر لك قالب مستند فارغ معروض من خلال صفحة عام.
- يمكنك تحديد قالب مستند فارغ أو تحديد واحدة من الصفحات الأخرى التي تحتوي على قوالب متنوعة.



- انقر فوق أيقونة القالب الذي تريده.
- **ملحوظة:** يمكنك أن ترى نموذج للقالب من خلال مربع معاينة الموجود في يسار مربع الحوار.
- عندما تنقر فوق زر موافق، سوف يظهر المستند الجديد معتمدًا على القالب المحدد.
- **ملحوظة:** إذا اخترت معالج قالب، فسوف تظهر مجموعة من مربعات الحوار لتسمح لك بتعديل وتخصيص القالب.

- يؤدي استخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي، إلى إنشاء مستند جديد يعتمد على قالب مستند فارغ. ولكن، كن حذرًا فلن يكون لديك خيار تحديد القالب الذي سوف يعتمد عليه مستندك.

لإنشاء مستند  
يعتمد على قالب  
محدد

لاستخدام أيقونة  
جديد الموجودة  
على شريط  
أدوات قياسي

## (١-٣-٣-٣) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة

هناك عددًا من المعالجات تسمح لك بإنشاء قالب. ويعتمد عدد القوالب المتاحة على جهازك على الكيفية التي تم تثبيت مايكروسوفت أوفيس بها. مثال: يُظهر الشكل التالي الصفحة الأولى من معالج الفاكس.



إنشاء مستند  
باستخدام معالج  
قالب

## (٢-٣-٣-٣) إنشاء مستند جديد يعتمد على قالب محدد

- انقر فوق قائمة ملف المنسدلة ثم اختر أمر جديد. سوف يؤدي هذا إلى فتح مربع حوار جديد. في هذه الحالة، نريد إنشاء فاكس باستخدام قالب معرف من قبل. اختر صفحة رسائل وفاكس كما هو موضح أدناه.



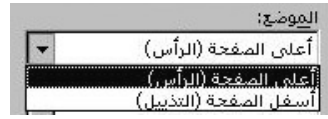
انقر فوق أيقونة **Arabic Contemporary Fax** ثم انقر فوق زر موافق. سوف يتم فتح المستند على الشاشة حيث يمكنك إضافة كل التفاصيل المتعلقة بالشركة التي تعمل بها كما هو محدد.

## رسالة فاكس

رقم فاكس:	الفاكس هنا: [الفاكس هنا: رقم فاكس]
تاريخ:	الفاكس هنا: [الفاكس هنا: تاريخ]
عدد النسخ:	الفاكس هنا: [الفاكس هنا: عدد النسخ]
الفاكس هنا: [الفاكس هنا: الفاكس هنا]	

إنشاء مستند  
جديد يعتمد على  
قالب محدد





## الموضع

- أعلى الصفحة (الرأس) يضع الرقم في رأس الصفحة.
- أسفل الصفحة (التذييل) يضع الرقم في تذييل الصفحة.



## المحاذاة

- إلى اليسار محاذاة كل أرقام الصفحات نحو الهامش الأيسر.
- إلى اليمين محاذاة كل أرقام الصفحات نحو الهامش الأيمن.
- وسط توسيط كل أرقام الصفحات بين الهوامش.
- داخل وضع أرقام الصفحات في الهامش الداخلي للصفحات الفردية والزوجية المتقابلة.
- خارج وضع أرقام الصفحات في الهامش الخارجي للصفحات الفردية والزوجية المتقابلة.
- لتطبيق ترقيم الصفحات انقر فوق موافق أو اضغط على مفتاح Enter.

## (٣ - ٤ - ٢) رأس وتذييل الصفحات

يسمح لك رأس وتذييل الصفحات بإدراج معلومات في أعلى أو أسفل كل صفحة. تتكون هذه المعلومات عادة من عناوين الفصول أو أرقام الصفحات . . . إلخ. حيث يمكنك رؤية المعلومات الخاصة برأس وتذييل الصفحات على الشاشة من خلال عرضي تخطيط الطباعة ومعاينة قبل الطباعة ولا يمكنك رؤيتها من خلال عرض عادي.

ما هو رأس وتذييل الصفحة؟





### (٣-٤-٢) إدراج التاريخ واسم كاتب المستند وأرقام الصفحات ... إلخ في رأس وتذييل الصفحات

الحقل عبارة عن كيان يمكن إدراجه في مستندات برنامج وورد لأتمتة عملك بطريقة أو بأخرى أو لتستخدم وورد بصورة أكثر فاعلية. فعلى سبيل المثال، يمكنك استخدام الحقول لإدراج جدول المحتويات تلقائيًا في بداية المستندات الطويلة أو لإدراج الوقت أو التاريخ الحاليين. ففي بعض الحالات، يجب أن تقوم بإدراج الحقل في المستند بنفسك وفي أحيان أخرى يقوم برنامج وورد بإدراجه تلقائيًا.



يجب أن تقوم بفتح مربع حوار **حقل للحصول** على أفضل استخدام للحقول. حيث يمكنك فتحه من خلال اختيار أمر **حقل** الموجود في قائمة **إدراج**.

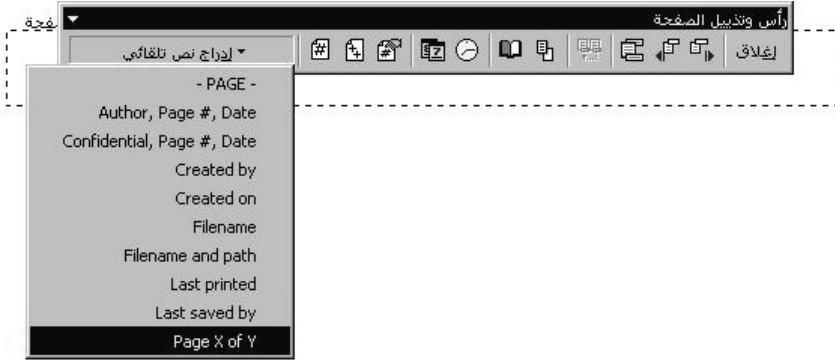
- من خلال قائمة **عرض** حدد أمر **رأس وتذييل الصفحة**. سوف يقوم وورد بالانتقال إلى **عرض تخطيط الطباعة** وعرض شريط أدوات **رأس وتذييل الصفحة**.
- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه ثم انقر فوق أيقونة **إدراج رقم الصفحة**.



ما هي  
الحقول  
الموجودة  
في برنامج  
وورد؟

إدراج  
ترقيم  
الصفحات  
في رأس  
أو تذييل  
الصفحة

- في بعض الأحيان، عندما تقوم بإنشاء مستندات طويلة فربما تود إدراج رأس للصفحات يحتوي على رقم الصفحة الحالية وعدد صفحات المستند على النحو (صفحة ١ من ٦) (بافتراض أن لديك ست صفحات في المستند). ولكي تقوم بذلك، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة من قائمة عرض. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.



إدراج ترقيم  
للصفحات  
باستخدام  
تنسيق صفحة  
X من Y

- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة، في الموضع الذي تريد إدراج أرقام الصفحات فيه (باستخدام تنسيق صفحة X من Y).
- انقر فوق زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. ثم حدد خيار صفحة X من Y. سوف يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا بالتنسيق الذي تريده.



- من خلال قائمة عرض حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. فينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

إدراج بيانات  
في رأس أو  
تذييل الصفحة

- ضع نقطة الإدراج في مربع النص الخاص برأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج التاريخ فيه ثم انقر فوق أيقونة إدراج التاريخ.



### (٣ - ٤ - ٣) تطبيق خيارات تنسيق النص الأساسية على رأس وتذييل الصفحات

• **لتنسيق نص رأس وتذييل الصفحة** استخدم التقنيات ذاتها التي يمكن أن تستخدمها في تنسيق النص في المستندات لتنسيق الخط في رأس أو تذييل الصفحة.

• **لمحاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس أو تذييل الصفحات** يتم محاذاة النص في رأس أو تذييل الصفحات تلقائيًا ناحية اليمين. ولكن، على سبيل المثال، إذا كان لديك عنصران وتريد محاذاتهما واحد باتجاه اليسار والآخر باتجاه اليمين. فسوف تقوم بإدخال العنصر الأول (مثل اسم المستند) وإذا ضغطت على مفتاح **Tab** الموجود على لوحة المفاتيح مرتين ثم أدخلت العنصر الثاني (مثل ترقيم الصفحات) فسوف يقوم البرنامج تلقائيًا بمحاذاته نحو اليسار.

**ملحوظة:** قد لا تعمل هذه الميزة في بعض الأحيان خاصة إذا كنت تقوم باستخدام عناوين طويلة.

### (٣ - ٤ - ٣) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

• **لاستخدام المدقق الإملائي** اهتم دائمًا بمراجعة المستند وتدقيقه إملائيًا قبل الشروع بإرساله إلى العملاء أو لأي غرض رسمي أو حتى شخصي لأن ذلك يعطي صورة عن شخصية المرسل، إذ أن المستند المليء بالأخطاء يبرهن على ضعف المرسل أو شخصيته اللامبالية.

## (٣-٤-١) استخدام ميزة التدقيق الإملائي وإجراء التعديلات اللازمة

يضع برنامج وورد خطأً أحمرًا أسفل كل كلمة خاطئة إملائيًا. ويمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالنقر فوق أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي (أو الضغط على F7). يمكنك أيضًا إجراء تدقيق نحوي لنص المستند.

## التدقيق الإملائي



**تلميح:** إذا قمت بإدخال كلمة خطأ وتريد تصحيحها على الفور، فبمجرد أن يظهر الخط الأحمر أسفل الكلمة انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر قائمة جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر للكلمة.

في هذا المثال، كلمة "الفصول" تم كتابتها بشكل خاطئ على هذا النحو "الفصول".

## لتصحيح الكلمات الخاطئة مباشرة

- انقر فوق قائمة أدوات المنسدة ثم حدد أمر خيارات.
- انقر فوق علامة تبويب إملائي ونحوي.
- انقر فوق خانة تدقيق إملائي أثناء الكتابة لإزالة إشارة P.

## لإيقاف تشغيل ميزة التدقيق الإملائي التلقائي

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء التدقيق الإملائي منه. أو حدد النص الذي تريد إجراء تدقيق إملائي له.
  - من خلال قائمة أدوات اختر أمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي، أو اضغط على F7 أو انقر فوق أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي فيتم عرض مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
- سوف يتم عرض أول كلمة غير موجودة في القاموس في مربع نص ليست في القاموس.

يمكنك تحديد واحدا من الإجراءات التالية:

- |              |  |
|--------------|--|
| تجاهل        | يترك الكلمة كما هي بدون تغيير.   |
| تجاهل الكل   | لن يقوم بتغيير أية كلمة مماثلة في النص المحدد / المستند.   |
| إضافة        | يقوم بإضافة الكلمة إلى القاموس.  |
| تغيير        | يقوم بتغيير الكلمة إلى الكلمة المقترحة أو للكلمة التي تكتبها في مربع نص ليست في القاموس.   |
| تغيير الكل   | يقوم بتغيير أية كلمة مماثلة في النص المحدد / المستند إلى الكلمة المقترحة أو الكلمة التي قمت بكتابتها في مربع نص ليست في القاموس. |
| تصحيح تلقائي | يقوم بتشغيل خاصية تصحيح تلقائي لتصحيح أي تكرار جديد للخطأ ذاته.  |
| إلغاء        | يقوم بإغلاق مربع حوار التدقيق الإملائي.  |
| لغة القاموس  | يسمح لك بتحديد اللغة المستخدمة عند إجراء التدقيق الإملائي في المستندات.  |
| تراجع        | يتراجع عن التصحيح السابق.  |
| اقتراحات     | يقدم لك قائمة بالتصحيحات المقترحة التي يمكنك من خلالها اختيار الكلمة المناسبة لاستبدال الكلمة الحالية.                           |
| خيارات       | يمكنك من تغيير خيارات التدقيق الإملائي.  |
| حذف          | يحذف أي تكرار للكلمة أو الحرف، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بكتابة "ويمكنك" فإن تحديد خيار حذف سوف يقوم بحذف أحد حرفي الواو.        |

### إجراء تدقيق إملائي في مستند

## (٣-٤-٢) استخدام ميزة التدقيق النحوي وإجراء التعديلات اللازمة

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن يبدأ التدقيق النحوي منه أو حدد النص الذي تريد إجراء تدقيق نحوي له.
- اضغط على F7 أو انقر فوق أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي فيتم عرض مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.
- اتبع التوجيهات التي تظهر لك على الشاشة.

لإجراء تدقيق  
نحوي في مستند

- انقر فوق قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر خيارات.
- انقر فوق علامة تبويب إملائي ونحوي.
- قم بإلغاء اختيار تدقيق نحوي أثناء الكتابة.

لإيقاف تشغيل  
ميزة التدقيق  
النحوي

تدقيق نحوي  
☐ تدقيق نحوي أثناء الكتابة

## (٣ - ٤ - ٤) إعداد المستند

تحتوي قائمة تنسيق على كثير من خيارات التنسيق المتاحة في برنامج وورد. أما بالنسبة لخيارات إعداد المستند فسوف تجدها في قائمة ملف والتي تستطيع من خلالها الوصول إلى أمر إعداد الصفحة.

ماذا يعني إعداد  
المستند؟

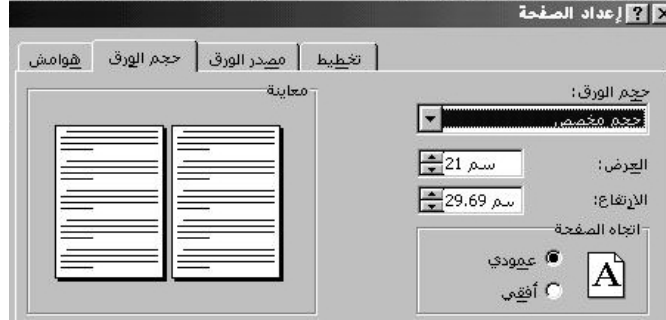


### (٣ - ٤ - ٤ - ١) تعديل طريقة إعداد المستند: اتجاه وحجم الصفحة... إلخ

تسمح لك هذه الميزة بالتحكم في حجم الصفحة واتجاهها. حيث يمكنك تحديد أحجام مختلفة للصفحات.

حجم واتجاه  
الصفحة

- من خلال قائمة ملف المنسدلة حدد أمر إعداد الصفحة.



لتحديد حجم  
صفحة الورقة  
التي تقوم  
بطباعتها

- تأكد من أن علامة تبويب حجم الورق قد تم تحديدها. حدد حجم الورق الذي تريد استخدامه من خلال قائمة حجم الورق المنسدلة كالتالي:

Letter ٨,٥ × ١١ بوصة (بعد الإعداد الافتراضي)

Letter

Legal ٨,٥ × ١٤ بوصة

Legal

A4 ٨,٢٧ × ١١,٦٩ بوصة

A4

Executive ٧,٢٥ × ١٠,٥ بوصة

Executive

COM-10 Envelope ٤,١٣ × ٩,٥ بوصة

COM-10 Envelope

Monarch Envelope ٣,٨٨ × ٧,٥ بوصة

Monarch Envelope

DL Envelope ٤,٣٣ × ٨,٦٦ بوصة

DL Envelope

حجم مخصص

يمكنك تحديد حجم مخصص للصفحة من خلال كتابة المقاييس التي تريدها في مربعي نص العرض والارتفاع. عندما تكتب سم بعد مقدار العرض أو الارتفاع، تكون القيمة بالسنتيمتر وليس بالوحدة الافتراضية وهي البوصة.



- لتحديد اتجاه الصفحة، انقر فوق زر عمودي أو زر أفقي في جزء اتجاه الصفحة.

لإعداد اتجاه  
الصفحة



## (٣ - ٤ - ٤ - ٢) تعديل هوامش المستند

في أية صفحة أو موضع من المستند، يمكن تغيير الهوامش العليا أو السفلى أو اليمنى أو اليسرى. فيمكنك تغيير إعدادات الهوامش للمستند بأكمله أو لصفحات المستند من موضع نقطة الإدراج أو حتى لفقرة واحدة موجودة في إحدى الصفحات.

ما هي هوامش الصفحة؟

- من قائمة ملف، حدد أمر إعداد الصفحة، فيتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة.
- حدد علامة تبويب هوامش إذا لم تكن محددة.

لإعداد الهوامش باستخدام أمر إعداد الصفحة

لتحديد مسافة الهامش العلوي	علوي
لتحديد مسافة الهامش السفلي	سفلي
لتحديد مسافة الهامش الأيسر	أيسر
لتحديد مسافة الهامش الأيمن	أيمن
لتحديد عرض هامش التوثيق بين الصفحات لغايات تجليد المستند، . . . الخ.	هامش التوثيق

هناك أيضًا عدة خيارات أخرى متاحة من خلال علامة تبويب هوامش:

لضبط مسافة رأس الصفحة بدءًا من الهامش العلوي للصفحة	رأس الصفحة
لضبط مسافة تذييل الصفحة بدءًا من الهامش السفلي للصفحة	تذييل الصفحة
عرض التعديلات التي تمت على الهوامش	معاينة
تؤكد خانة الاختيار هذه أن الهوامش متماثلة بين الصفحتين اليمنى واليسرى.	هوامش معكوسة
تطبيق تعديلات الهوامش على كامل المستند أو من هذه النقطة	ينطبق على
• لإعداد الهوامش انقر فوق زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter.	

## (٥-٣) الطباعة

## (٣-٥-١) الإعداد للطباعة

## فحص المستند قبل وبعد الطباعة

- استخدم ميزة التدقيق الإملائي قبل الطباعة.
- فحص المستند من خلال معاينة قبل الطباعة وذلك قبل القيام بعملية الطباعة.
- اقرأ المستند بعد القيام بعملية الطباعة وقبل إرساله إلى العملاء.

## (٣-٥-١-١) استعراض المستند

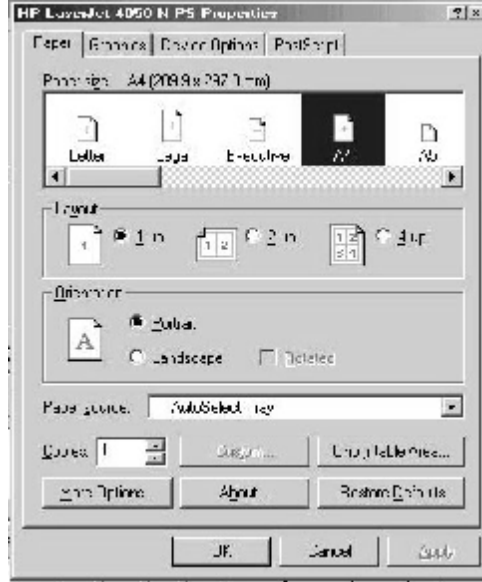
## لاستعراض مستند

- انقر فوق أيقونة معاينة قبل الطباعة. فتظهر شاشة معاينة قبل الطباعة.
- انقر مرة واحدة في المستند فيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى أداة تكبير / تصغير.
- انقر فوق المستند مرة أخرى لتكبيره ثم انقر مرة أخرى فوقه لتصغيره.

الأيقونة	اسمها	وظيفتها
	طباعة	يتم إرسال المستند إلى الطابعة.
	تكبير	تعد ممانئة للنقر داخل المستند، حيث تقوم بالتكبير أو التصغير لمستوى واحد فقط
	صفحة واحدة	تعرض صفحة واحدة
	صفحات متعددة	تسمح لك بمعاينة حتى ست صفحات في الوقت ذاته على الشاشة.
	تكبير / تصغير	تسمح لك بالتحكم في النسبة المئوية الخاصة بتكبير / تصغير المستند.
	عرض المسطرة	تسمح لك برؤية المسطرة وعلامات الجدولة والمقاييس.
	احتواء مناسب	يعمل على تقليل عدد الصفحات في المستند، حيث يمنع جزءاً صغيراً من المستند من الانتقال إلى صفحة أخرى فمثلاً: يمكنك احتواء مستند يزيد قليلاً عن صفحة في صفحة واحدة.
	ملء الشاشة	تسمح لك بالانتقال إلى عرض ملء الشاشة.
	إغلاق	تسمح لك بإغلاق شاشة معاينة قبل الطباعة والرجوع مرة أخرى إلى شاشة برنامج وورد.
	تعليمات	تمكنك من الحصول على تعليمات المساعدة الخاصة بمعاينة قبل الطباعة.



- للحصول على مزيد من خيارات الطباعة، ارجع إلى مربع حوار طباعة وانقر فوق زر **خصائص**. حيث يتيح لك ذلك تغيير الخيارات الخاصة بالورق والرسومات والخطوط والأجهزة.



- للرجوع مرة أخرى إلى مربع حوار طباعة، اختر **موافق** أو اضغط على مفتاح **Enter**. انقر فوق زر **خيارات**، ثم حدد ما تريده من الخيارات التالية الخاصة بطباعة المستندات:

- |  |  |
|--|--|
| يقوم بطباعة المعلومات التلخيصية للمستند على صفحة منفصلة بعد طباعة المستند.   | <b>خصائص المستند</b>                     |
| يقوم بطباعة المستند بالحد الأدنى من الجودة مما يجعل عملية الطباعة أسرع.  | <b>إخراج مسودة</b>                       |
| يقوم بطباعة الصفحات بترتيب عكسي بدءًا من الصفحة الأخيرة حتى الأولى.  | <b>عكس ترتيب الطباعة</b>                 |
| حدد خانة الاختيار هذه إذا كنت تريد أن يقوم برنامج وورد تلقائيًا بضبط المستندات المنسقة بحجم ورق قياسي لبلدان أخرى. | <b>السماح بتغيير حجم الورق A4/Letter</b> |
| يسمح لك بمتابعة عملك أثناء طباعة المستندات.  | <b>طباعة خلفية</b>                       |

- أجر التغييرات التي تريدها ثم انقر فوق زر **موافق** أو اضغط على مفتاح **Enter** للموافقة عليها والرجوع إلى مربع حوار طباعة مرة أخرى.
- للموافقة على تحديد الطابعة والإعدادات الخاصة بها، انقر فوق زر **موافق** وللرجوع إلى المستند بدون تطبيق أي من هذه الإعدادات انقر فوق زر **إلغاء الأمر**.

## (٣-٥-١) طباعة مستند من طباعة مثبتة

- افتح المستند الذي تريد طباعته.
- من قائمة ملف، حدد أمر طباعة.
- أو اضغط على **Ctrl + P**.
- لعرض مربع حوار طباعة.



طباعة مستند  
من خلال  
برنامج وورد

يقوم بطباعة كل الصفحات في المستند.

الكل

يقوم بطباعة الصفحة الحالية فقط.

الصفحة الحالية

يسمح لك بطباعة صفحة واحدة أو نطاق من الصفحات أو مجموعات غير متجاورة من الصفحات مثل ١ و ٥-١٠ و ٢٠ و ٢٥-٣٥.

الصفحات

- لبدء الطباعة، انقر فوق موافق أو اضغط على مفتاح **Enter**.

- يعد هذا الخيار جيداً إذا كانت الطباعة غير متاحة وتريد نسخ الملف إلى قرص مرن لطباعته لاحقاً. فمن خلال مربع حوار طباعة حدد خانة اختيار طباعة إلى ملف ثم انقر فوق زر موافق.

نسخ ملف إلى  
قرص مرن (بشكل  
ملف طباعة)

☐ طباعة إلى ملف

## (٣ - ٦) ميزات متقدمة

## (٣-٦-١) الجداول

تمتلك هذه الميزة من إنشاء جداول لترتيب العناصر في أعمدة وصفوف، عوضاً عن تعيين مواضع لعلامات الجدولة. ففي كثير من الأحيان، يكون من الأفضل تنظيم البيانات في جدول عوضاً عن استخدام علامات الجدولة. حيث تنتقل الكتابة تلقائياً من سطر لآخر في الجدول. كما تعتبر الجداول أسهل في الاستخدام عن الأعمدة الموجودة في برنامج وورد، ومن السهل تعديلها وعرضها على الشاشة من خلال عرض عادي (على عكس الأعمدة).

ما هي الجداول؟

## (٣-٦-١-١) إنشاء جداول قياسية



**ملحوظة:** تعد أسهل طريقة لإنشاء جدول هي استخدام أيقونة إدراج جدول الموجودة على شريط أدوات قياسي. انقر فوق هذه الأيقونة ثم اسحب بالفأرة فوق الشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريدها.

لإنشاء جدول باستخدام أيقونة إدراج جدول

• ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد وضع الجدول فيه. ثم من قائمة جدول اختر أمر إدراج جدول لعرض مربع حوار إدراج جدول. حيث توفر لك هذه الطريقة المزيد من التحكم في الكيفية التي سيتم إنشاء الجدول بها وتنسيقه.

لإنشاء جدول باستخدام قائمة جدول المنسدلة

• حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر فوق زر موافق أو اضغط على مفتاح Enter ليتم إدراج الجدول في المستند.

• انقر فوق أية خلية ثم اكتب النص المطلوب. للانتقال من خلية لأخرى استخدم مفتاح Tab.

لإدخال بيانات في جدول

## (٣-٦-١) تغيير خصائص الخلية: التنسيق وحجم الخلية واللون... إلخ

- انقر في أية خلية في الجدول ثم انقر فوق قائمة **جدول المنسدلة** وحدد أمر **تنسيق تلقائي للجدول** سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار **تنسيق تلقائي للجدول**. حدد الخيارات التي تريدها من جزء **تطبيق التنسيق** حتى تحصل على التنسيق المطلوب من خلال جزء **معاينة**. ثم انقر فوق زر **موافق** لتطبيق هذا التنسيق على الجدول.

لتنسيق جدول  
باستخدام ميزة  
تنسيق تلقائي  
للجدول



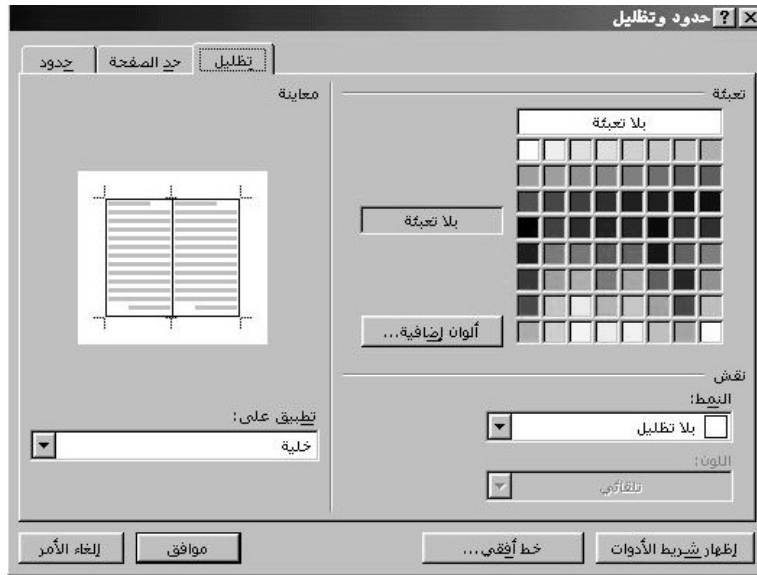
- يمكنك تغيير حجم عناصر الجدول (عرض الأعمدة) تلقائيًا لتلائم البيانات المضمنة فيها. وبالتالي:
- انقر فوق الجدول ثم انقر فوق قائمة **جدول المنسدلة**.
- حدد أمر **احتواء تلقائي**.


لاستخدام ميزة  
الاحتواء التلقائي  
للجدول



- حدد الخيار الذي تريده من القائمة الفرعية.

- لتلوين خلية (خلايا) انقر فوق الخلية التي تريدها أو انقر واسحب لتحديد عدة خلايا.
- انقر فوق قائمة تنسيق المنسدلة لتحديد أمر **حدود وتظليل** الذي سوف يعرض مربع حوار **حدود وتظليل**.
- انقر فوق علامة تبويب **تظليل** ومن خلال جزء **تعبئة** اختر اللون الذي تريده.



- انقر فوق زر **موافق** لتطبيق اللون المحدد على الخلية (الخلايا).
- استخدم التقنيات ذاتها التي يمكن أن تستخدمها لتغيير لون نص  في برنامج وورد، أي حدد الخلية (الخلايا) ثم انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة لون الخط على شريط أدوات تنسيق. ثم حدد اللون الذي تريده.

### لتغيير لون نص



## (٣-٦-١-٣) إدراج وحذف أعمدة وصفوف

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع مؤشر الفأرة عند أعلى العمود، فبتغيير المؤشر من علامة ( I ) إلى سهم سميك وصغير يشير لأسفل ( ⬇ ). انقر لتحديد العمود.</li> </ul>	لتحديد عمود
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع مؤشر الفأرة على يمين الصف الذي تريد تحديده. ثم انقر نقرًا مزدوجًا لتحديد الصف.</li> </ul>	لتحديد صف
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأكد من أن زر <b>Num Lock</b> الموجود على لوحة المفاتيح قد تم إيقاف تشغيله. اضغط على مفتاح <b>Alt</b> ثم مفتاح <b>5</b> الموجود على لوحة المفاتيح الرقمية. أو انقر فوق قائمة <b>جدول</b> المنسدلة وحدد أمر <b>تحديد جدول</b>.</li> </ul>	لتحديد الجدول بأكمله
<ul style="list-style-type: none"> <li>• من قائمة <b>جدول</b> حدد أمر <b>إخفاء خطوط الشبكة</b>.</li> </ul>	لإخفاء خطوط الشبكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حدد الصف أو العمود الذي تريد ظهور الصف أو العمود الجديد فيه.</li> <li>• من قائمة <b>جدول</b> اختر أمر <b>إدراج أعمدة</b> أو <b>إدراج صفوف</b>.</li> <li>• سوف يتم إدراج صف جديد فوق الصف الذي قمت بتحديدته. لإدراج أكثر من صف أو عمود، حدد عدد الأعمدة أو الصفوف الذي تريد إدراجه.</li> </ul>	لإدراج صف أو عمود في الجدول
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حدد الصف (الصفوف) أو العمود (الأعمدة) الذي تريد حذفه ثم من قائمة <b>جدول</b> اختر أمر <b>حذف أعمدة</b> أو <b>حذف صفوف</b>.</li> </ul>	لحذف صف أو عمود من جدول
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حدد الخلايا التي تريد دمجها لإنشاء خلية واحدة ثم من قائمة <b>جدول</b> اختر أمر <b>دمج خلايا</b>.</li> </ul>	لدمج خلايا في جدول
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لتقسيم إحدى الخلايا إلى خليتين أو أكثر حدد الخلية التي تريد تقسيمها ثم من قائمة <b>جدول</b> اختر أمر <b>تقسيم الخلايا</b> لعرض مربع حوار <b>تقسيم الخلايا</b>.</li> </ul>	لتقسيم خلايا في جدول
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف الذي تريد تقسيم الخلية إليه ثم انقر فوق زر <b>موافق</b> أو اضغط على مفتاح <b>Enter</b>.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد تقسيم الجدول عنده.</li> <li>• من قائمة <b>جدول</b> اختر أمر <b>تقسيم جدول</b>. سوف يظهر سطر خالي في الجدول فوق الصف الحالي وبذلك ينقسم الجدول إلى جدولين منفصلين.</li> </ul>	لتقسيم جدول



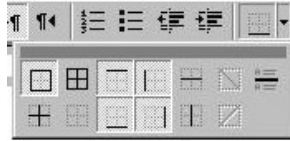
## (٤-١-٦-٣) إضافة حدود إلى جدول

إضافة حد  
إلى جدول

- انقر مرة واحدة في الجدول.
- انقر فوق قائمة جدول المنسدلة ثم انقر فوق أمر تحديد. ومن خلال القائمة الفرعية التي تظهر لك انقر فوق جدول. سوف يؤدي هذا إلى تحديد الجدول بأكمله.



- بمجرد أن يتم تحديد الجدول انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة حدود (الموجودة على شريط أدوات تنسيق) لتحديد وتطبيق تنسيقات الحدود على الجدول. قم بإلغاء تحديد الجدول لرؤية النتائج.



## (٥-١-٦-٣) استخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول

لاستخدام  
تنسيق تلقائي  
للجدول

- تأكد من أن نقطة الإدراج موجودة في الجدول الذي تريد إدراج تنسيق تلقائي له.
- من خلال قائمة جدول المنسدلة، اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول الذي سوف يؤدي إلى عرض مربع حوار تنسيق تلقائي للجدول. وهناك أيضا طريقة سهلة لتحديد هذه الميزة وهي أن تنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الجدول لفتح القائمة الثانوية التي يمكنك من خلالها تحديد أمر تنسيق تلقائي للجدول.
- استخدم قائمة التنسيقات الموجودة في مربع الحوار لتحديد نوع التنسيق الذي تريده (سوف يتم عرض عينة من نمط التنسيق الذي قمت باختياره في مربع معاينة).
- قم بتحديد عناصر التنسيق التلقائي التي تريد تطبيقها على الجدول من خلال جزء تطبيق التنسيقات.
- استخدم جزء تطبيق تنسيقات خاصة على لتدعيم خيارات التنسيق التي قمت بتحديدتها.
- انقر فوق زر موافق عندما تقوم بتحديد نمط التنسيق والخيارات التي تريدها.

### (٢-٦-٣) استخدام الصور في برنامج وورد

- يعد برنامج وورد برنامج معالجة نصوص رسومي. ذلك يعني، أنه بإمكانك كتابة نص في البرنامج بالإضافة إلى القيام بإدراج صور. يمكن أن تكون هذه الصور من clip art (وهو عبارة عن معرض من الصور يتم تثبيته مع برنامج وورد) أو رسومات بيانية (المخططات) أو حتى أفلام.

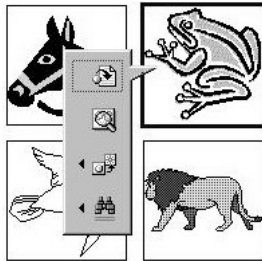
#### استخدام الصور في وورد

### (١-٢-٦-٣) إضافة صورة أو ملف رسومات إلى المستند

- تأكد من أن شريط أدوات رسم معروض على الشاشة. إذا لم يكن الأمر كذلك، انقر فوق أيقونة رسم الموجودة على شريط أدوات قياسي.
- انقر فوق أيقونة إدراج ClipArt الموجودة على شريط أدوات رسم. يمكن أن يظهر لك مربع صغير يذكرك أن هناك صوراً إضافية كثيرة متاحة على قرص تثبيت مايكروسوفت أوفيس. إذا ظهر لك هذا المربع الإعلامي انقر فوق زر موافق لاستكمال عملك.
- سوف يتم عرض معرض Clip Art.
- حدد فئة الصور التي تتوافق مع متطلباتك مثل أكاديمي أو حيوانات. سوف تجد في الشاشة الموضحة أدناه أنه تم تحديد فئة حيوانات.



- استخدم أشرطة التمرير لاستعراض صور clip art المتاحة.



- انقر مرة واحدة فوق الصورة التي تريد إدراجها، مما سيؤدي إلى عرض قائمة ثانوية. في المثال الموضح هنا قد تم تحديد صورة الضفدع.
- يؤدي النقر فوق أول عنصر في القائمة الثانوية (زر إدراج قصاصة) إلى لصق صورة clipart في المستند. يمكنك أن تكرر الخطوات السابقة لإدراج صور أخرى وعندما تنتهي ينبغي إغلاق مربع الحوار.

### للبحث عن صور clipart

- من خلال جزء البحث عن القصاصات أدخل اسم فئة الصور التي تبحث عنها ثم اضغط على Enter. في المثال الموضح أدناه كانت كلمة البحث المستخدمة أكاديمي.



### لإدراج صوت أو مقطوعات حركية

- تذكر أنه بإمكانك أيضًا استخدام مربع الحوار لإدراج أصوات ومقطوعات حركية. يمكنك إدراج ملف صوت أو حركة (إذا توفرت على جهازك) من خلال تحديد علامة التبويب التي تريدها في أعلى مربع الحوار.



### (٢-٢-٦-٣) إضافة أشكال تلقائية للمستند: تغيير ألوان الخطوط وتعبئة الأشكال التلقائية

#### الرسم

- يمكنك إنشاء توضيحات بسيطة مثل الأشكال الهندسية أو المخططات أو التخطيطات الانسيابية من خلال استخدام برنامج وورد.



يمكنك إنشاء رسم يحتوي على كثير من الأشكال مثل الدوائر أو المربعات أو الخطوط ويمكن أيضا وضعها خلف بعضها البعض.

إنشاء رسم  
باستخدام  
الأشكال التلقائية

- من خلال قائمة عرض حدد أمر **تخطيط الطباعة**. تعد هذه هي طريقة العرض الوحيدة التي يمكنك من خلالها الرسم في برنامج وورد.
- من خلال قائمة عرض حدد أمر **أشرطة أدوات** ثم اختر **رسم**. أو انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات ظاهر ثم اختر **رسم** من القائمة المنسدلة.
- من خلال شريط أدوات رسم انقر فوق زر **أشكال تلقائية**، ثم اختر الشكل الذي تريده من القوائم الفرعية.
- ارسم الشكل (الكائن) الذي اخترته في المستند، اسحب المؤشر مع الضغط على زر الفأرة الأيسر حتى يتكون الشكل المطلوب.

تعد أسهل طريقة لتنسيق الشكل التلقائي أن تقوم بتحديدده ثم تنقر نقراً مزدوجاً فوقه. حيث يؤدي هذا فتح مربع حوار **تنسيق شكل تلقائي** كما هو موضح أدناه. لاحظ وجود عدد من علامات التبويب المختلفة في الجزء العلوي من مربع الحوار والتي تسمح لك بتنسيق العناصر من حيث الحجم و التخطيط.

تنسيق  
شكل تلقائي



أيقونات شريط أدوات رسم	الأيقونة	اسمها	وظيفتها
	تحديد كائنات	تسمح لك بتحديد كائن (شكل) رسم محدد.	
	استدارة حرة	تقوم بعمل استدارة للكائن بأية درجة تريدها عندما تقوم بسحب إحدى زوايا الكائن.	
	خط	تستخدم لرسم خط.	
	سهم	لكي تقوم برسم خط أفقي أو رأسي بدقة، اضغط على مفتاح Shift أثناء قيامك بالسحب.	
	مستطيل	تستخدم لرسم مستطيل.	
	شكل بيضاوي	تستخدم لرسم شكل بيضاوي.	
	مربع نص	لرسم شكل بيضاوي بدقة، اضغط على مفتاح Shift أثناء قيامك بالسحب.	
	إدراج WordArt	تستخدم لرسم مربع نص يمكنك إدخال نص فيه.	
	إدراج ClipArt	تستخدم لعرض معرض WordArt.	
	لون التعبئة	تستخدم لإدراج clipart وصور.	
	لون خط الرسم	تستخدم لتعبئة الكائن المرسوم بلون أو تظليل.	
	لون الخط	تستخدم لتحديد لون الخط المستخدم لرسم الكائن.	
	نمط خط الرسم	تلون النص المحدد باللون الذي تقوم بالنقر فوقه.	
	نمط الشرطة	تستخدم لتحديد نمط الخط المستخدم في الكائن.	
	نمط السهم	تستخدم لتحديد نمط الشرطة المستخدمة.	
	ظل	تستخدم لتحديد نمط السهم المستخدم.	
	ثلاثي الأبعاد	انقر فوق نمط الظل الذي تريد استخدامه مع الكائن المحدد.	
		انقر فوق النمط الثلاثي الأبعاد الذي تريد استخدامه للكائن المحدد.	

## (٣-٢-٦-٣) نقل الصور أو الكائنات المرسومة في مستند

- لنقل صورة في مستند
- حدد الصورة من خلال النقر فوقها.
- اضغط على زر الفأرة مع سحب الصورة إلى الموضع الجديد في المستند.
- أفلت زر الفأرة.

في بعض الأحيان، عندما تقوم بإدراج صورة تجد أنه لا يمكنك استخدام إجراء السحب والإفلات لنقلها في المستند. ويمكن أن يرجع ذلك إلى أن الصورة قد تم تنسيقها ليتم عرضها في السطر ذاته مع النص. ولكي تستطيع استخدام وسيلة النقل بالسحب والإفلات يجب أن تقوم بتنسيق الصور بشكل خاص. لكي أوضح الأمر بشكل أفضل، سوف تجد أن هناك بعض الصور يمكن نقلها باستخدام هذه التقنية والبعض الآخر لا يمكنك استخدام هذه التقنية معه. فإذا كان الأمر كذلك اتبع هذه الخطوات:

- حدد الصورة من خلال النقر فوقها مرة واحدة.
- انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصورة لعرض القائمة الثانوية وحدد منها أمر **تنسيق صورة**، كما هو موضح في الشكل.
- سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار **تنسيق صورة**، كما هو موضح أدناه.



لتغيير تنسيق صورة للسماح بنقلها باستخدام إجراء "السحب والإفلات"



- تأكد من أن صفحة تخطيط هي المعروضة في مربع حوار تنسيق صورة.
- اختر نمط الالتفاف، مثل مربع أو مشدود، كما هو موضح أدناه.



انقر فوق زر موافق لتأكيد اختيارك. سوف تجد أنه بإمكانك الآن سحب الصورة في المستند.

### لنسخ صورة

- حدد الصورة من خلال النقر فوقها مرة واحدة.
- اضغط على مفتاح **Ctrl** (مع استمرار الضغط عليه) وأثناء ذلك اضغط على زر الفأرة واسحب الصورة إلى الموضع الجديد في المستند.
- أفلت زر الفأرة ثم مفتاح **Ctrl**.

## (٣-٦-٤) تغيير حجم صورة

### لتغيير حجم صورة في مستند

- حدد الصورة من خلال النقر فوقها مرة واحدة.
- ضع مؤشر الفأرة فوق إحدى زوايا الكائن المحدد، حتى يتغير شكله إلى سهم مزدوج الرأس.
- اضغط على زر الفأرة ثم اسحب وفقاً للحجم الذي تريده.
- أفلت زر الفأرة.

## (٣-٦-٣) استيراد كائنات

### ماذا يعني استيراد كائنات؟

يمكنك إدراج مجموعة كبيرة من الكائنات المختلفة في المستندات. هذه الكائنات يمكن أن تكون صور أو أصوات أو تخطيطات أو لقطات فيديو أو حتى برامج صغيرة كاملة.

ويمكنك استخدام الحافظة لإدراج الكائنات أو تقوم باستخدام إجراء السحب والإفلات لنقل الكائنات من البرامج الأخرى (مثل ويندوز إكسبلورر) مباشرة إلى مستندك. أو يمكنك استخدام أمر إدراج لوضع الكائنات في المستند.

## (٣-٦-٣) استيراد جدول بيانات إلى مستند

- قم بإنشاء جدول بيانات في برنامج الجداول الإلكترونية إكسيل.
- حدد البيانات التي قمت بإنشائها من خلال الضغط على زر الفأرة ثم السحب عبر البيانات.
- من خلال قائمة تحرير اختر أمر نسخ، لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- افتح أو انتقل إلى برنامج وورد، ثم اعرض أو افتح المستند المطلوب إدراج الجدول فيه. ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج جدول البيانات فيه.
- من قائمة تحرير اختر أمر لصق، للصق البيانات من الحافظة إلى المستند.

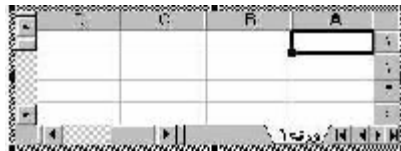
لاستيراد جدول  
بيانات باستخدام  
أمر نسخ ولصق

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج جدول بيانات إكسيل فيه. ثم من قائمة إدراج المنسدلة حدد أمر كائن.



لاستيراد جدول  
بيانات من خلال  
استيراد كائن

- استعرض أنواع الكائنات المتاحة ثم حدد خيار ورقة عمل Microsoft Excel.
- تأكد من أن خانة اختيار عرض كرمز لم يتم تحديدها.
- انقر فوق زر موافق. فيتم إدراج ورقة بيانات خالية، كما هو موضح أدناه.

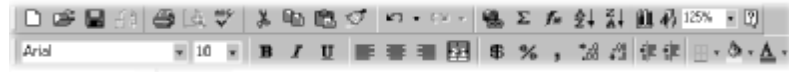


- يمكنك إدخال البيانات واستخدام أشرطة الأدوات الخاصة ببرنامج إكسيل، والتي إذا دققت النظر سوف تجد أنها قد حلت محل أشرطة أدوات برنامج وورد العادية بشكل مؤقت. سوف تجد أن كل ميزات الجداول الإلكترونية المتاحة من خلال برنامج إكسيل أصبحت متاحة الآن من خلال برنامج وورد. فلست مضطراً في هذه الحالة إلى إنشاء جدول بيانات في برنامج إكسيل ثم استخدام الحافظة لاستيراد المعلومات إلى مستند وورد.

الشكل العادي لأشرطة أدوات برنامج وورد:



- سوف تتغير أشرطة الأدوات لتبدو مثل هذا الشكل عندما تقوم بإدراج أو تحرير البيانات في جدول بيانات إكسيل الذي تم إدراجه.



- عندما تنقر خارج جدول البيانات في أي جانب من جوانب مستند وورد، فسوف ترجع أشرطة أدوات برنامج وورد العادية مرة أخرى. ولكن بالرغم من ذلك، سوف تلاحظ أنه إذا قمت بالنقر مرة واحدة فوق جدول البيانات لإعادة تحريره تظهر لك الرسالة التالية في الجزء الأيسر السفلي من الشاشة.

انقر نقراً مزدوجاً لـ تحرير ورقة عمل Microsoft Excel

- إذا نظرت نقراً مزدوجاً فوق جدول البيانات، فسوف يتم عرض أشرطة أدوات برنامج إكسيل مرة أخرى لتسمح لك بتحرير البيانات.
- يطبق على التقنية التي تقوم بكل ذلك (Object Linking and Embedding) OLE أي ربط الكائنات وتضمينها. وفي هذه الحالة، تكون قد ضمنت كائناً من برنامج إكسيل في أحد مستندات برنامج وورد.

## (٣-٦-٢) استيراد ملف صور أو تخطيط أو رسم بياني إلى مستند

- استخدم التقنيات ذاتها الموضحة أعلاه لإدراج أي نوع آخر من الكائنات.

لاستيراد أنواع أخرى من الكائنات

## (٣-٦-٤) دمج المراسلات

تستخدم ميزة دمج المراسلات لإدراج بيانات متغيرة من ملف في تنسيق ثابت في ملف آخر من خلال دمج الملفين في ملف واحد.

ولكن يجب أن تقوم أولاً بإنشاء الملفين قبل أن تقوم بدمجهما، وهما ملف البيانات وملف المستند الأساسي. حيث يتم حفظ المعلومات المتغيرة مثل الأسماء والعناوين في ملف البيانات لكي تقوم بدمجها بعد ذلك مع ملف المستند الأساسي. أما بالنسبة للمعلومات الثابتة وأسماء الحقول فتكون في ملف المستند الأساسي. حيث يرتبط كل اسم حقل باسم حقل في ملف البيانات.

ما هو دمج المراسلات؟

## (٣-٦-٤-١) إنشاء قائمة مراسلات

- تعتبر واحدة من طرق إنشاء قائمة مراسلات، هي أن تقوم بإنشاء مستند وورد يحتوي على جدول. حيث يمكنك استخدام كل عمود في الجدول لحفظ معلومات عن أحد الحقول في قائمة المراسلات. فيمكن استخدام العمود الأول لحفظ المعلومات الخاصة باللقب (مثل السيد أو السيدة أو دكتور... إلخ). ويستخدم العمود الثاني لحفظ الاسم. والعمود الثالث يحتوي على الكنية وهكذا.

- يتم استخدام أول صف في الجدول لكتابة عناوين الأعمدة (أسماء الحقول). فبالتالي، يمكنك إدخال اسم الحقل في أعلى خلية في العمود الأول  
مثل "اللقب". ثم تقوم بإدخال عنوان "الاسم" في أعلى خلية في العمود الثاني وهكذا، كما هو موضحاً أدناه:

لإنشاء قائمة مراسلات يدوياً

اللقب	الاسم - الأول	الكنية
السيد	محمود	غالي
السيدة	هالة	خطاب
الدكتور	منير	واصف
الأستاذ	فتحي	جمعة

- يمكن تحرير جدول المعلومات هذا وتعديله بالطريقة العادية.
- **ملحوظة:** يفضل تنسيق الصف العلوي (الذي يحتوي على أسماء الحقول) باستخدام نمط أسود عريض وتوسيطه.
- عندما تقوم بكتابة أسماء الحقول (في أعلى صف) لا تترك مسافة بين الكلمات ف عوضاً عن استخدام "الاسم الأول" استخدم "الاسم-الأول".
- معالج دمج البيانات كما يوحي الاسم عبارة عن مجموعة من الخطوات تقوم باتباعها لإنشاء قائمة المراسلات. في الجزء التالي، سوف أوضح لك كيف يمكنك استخدام معالج دمج المراسلات لدمج ملف بيانات مع مستند وإنشاء مستند مراسلات مدمج.
- تأكد أولاً أنك قمت بفتح مستند جديد.
- لفتح معالج دمج المراسلات، اختر أمر دمج المراسلات من قائمة أدوات المنسدة وسوف يؤدي هذا إلى عرض مساعد دمج المراسلات.
- من خلال مساعد دمج المراسلات انقر فوق زر خيار إنشاء.
- اختر رسائل نموذجية من القائمة المعروضة.

إنشاء قائمة  
مراسلات باستخدام  
معالج دمج  
المراسلات



- سوف يتم عرض مربع حوار يسألك أن تقوم بتحديد الإطار النشط أو مستند أساسي جديد.



- انقر فوق زر الإطار النشط.
- يظهر بعد ذلك مربع الحوار التالي.



- انقر فوق زر إحضار البيانات وسوف تظهر لك قائمة منسدلة، كما هو موضح أدناه.



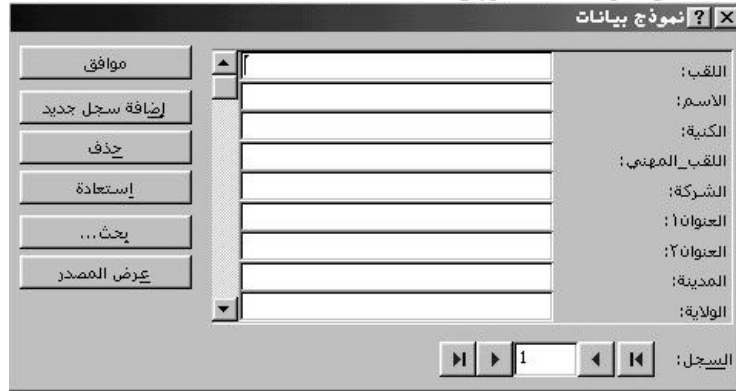
- انقر فوق إنشاء مصدر بيانات.



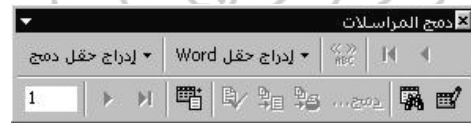
- سوف يظهر لك مربع حوار يسألك إذا كنت تريد تحرير الملف أو المستند الأساسي.



- في هذه الحالة، انقر فوق زر تحرير مصدر البيانات.
- يظهر بعد ذلك نموذج لإدخال البيانات، والذي يسمح لك بإدخال بيانات في ملف البيانات، كما هو موضح أدناه.



- أدخل البيانات التي تريدها، ثم انقر فوق زر موافق لإغلاق مربع الحوار.
- لاحظ ظهور شريط أدوات جديد، كما هو موضح أدناه.



- إذا كنت قد قمت بإغلاق مربع حوار نموذج بيانات وتريد فتحه بعد ذلك انقر فوق أيقونة تحرير مصدر بيانات، كما هو موضح.



تحرير مصدر البيانات

- لقد قمنا الآن بإنشاء ملف البيانات الذي يمكن استخدامه في عملية دمج المراسلات، كما هو موضح في الجزء التالي.



## (٣-٦-٤-٢) دمج قائمة المراسلات مع مستند الرسائل أو بطاقات العنونة

**إجراء دمج  
مراسلات للرسائل  
النموذجية**

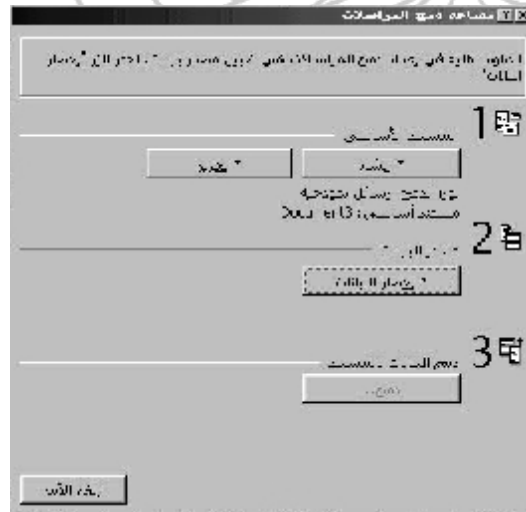
- افتح مستند الرسائل الذي تريد استخدامه كرسالة نموذجية. في هذه الحالة، قم بفتح مستند **.doc** الرسائل الأساسية، الذي يقدم للعملاء نسبة خصم تصل إلى ١٠% على المشتريات الجديدة.
- من خلال قائمة أدوات المنسدة، حدد أمر **دمج المراسلات** الذي سوف يقوم بعرض مربع حوار **مساعد دمج المراسلات**.
- من خلال **مساعد دمج المراسلات** حدد زر خيار **إنشاء**.
- حدد خيار **رسائل نموذجية** من القائمة المعروضة.



- سوف يتم عرض مربع حوار يسألك أن تقوم بتحديد **الإطار النشط** أو **إنشاء مستند أساسي جديد**.



- انقر فوق زر **الإطار النشط** الذي سوف يقوم بإرجاعك إلى **مساعد دمج المراسلات**، كما هو موضح أدناه (لاحظ أن زر **إحضار البيانات** أصبح نشطاً الآن).



- انقر فوق زر **إحضار البيانات** لعرض القائمة المنسدلة الخاصة به كما هو موضح.



- إذا قمت بتحديد **إنشاء مصدر بيانات**، فيمكنك إنشاء مصدر بيانات جديد لاستخدامه لدمج المراسلات. وإذا قمت بتحديد **فتح مصدر بيانات**، فيمكنك فتح ملف بيانات موجود من قبل واستخدامه بعد ذلك كمصدر بيانات لدمج المراسلات.
- في هذا المثال، سوف نفترض أن هناك مصدر بيانات تم إنشاؤه من قبل.
- حدد خيار **فتح مصدر بيانات**، الذي سوف يؤدي إلى فتح مربع حوار **فتح مصدر بيانات**.
- في المثال الموضح هنا، قمت باستخدام قاعدة بيانات تم حفظها كملف إكسيل "xsl". **حسابات العملاء** موجودة في مجلد **قسم الحسابات /My Documents/**. **ملحوظة:** سوف تضطر إلى استخدام قائمة **حفظ الملف بنوعه** المنسدلة لعرض ملفات برنامج إكسيل.
- حدد ملف البيانات الذي يحتوي على سجلات العناوين ثم اضغط على مفتاح **Enter** أو اختر **فتح**.



- يمكن أن يظهر لك مربع الحوار المعروض أسفل، في هذه الحالة، انقر فوق زر موافق.



- في البداية، لا يوجد أي حقول دمج مراسلات في الرسائل النموذجية، لذا سوف يتم توجيهك لاختيار زر تحرير مستند أساسي لإدراج حقول دمج في المستند الأساسي. انقر فوق زر تحرير المستند الأساسي لعرض شريط أدوات دمج المراسلات أعلى المستند كما هو موضح.



- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج الحقول فيه. في هذا المثال، في أعلى المستند.
- اختر زر إدراج حقل دمج من شريط أدوات دمج المراسلات لعرض قائمة بحقول البيانات في مستند العناوين أي الاسم والكنية... إلخ.



يجب أن تقوم بتحديد أسماء الحقول من القائمة وإدراجها في الرسائل النموذجية باستخدام زر إدراج حقل دمج.

- في هذا المثال، سوف نقوم بإدراج حقل اللقب أولاً. ثم نترك مسافة.
- ثم نقوم بإدراج حقل الاسم متبوعاً بمسافة.
- ثم إدراج حقل الكنية والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل اللقب\_المهني والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل الشركة والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل العنوان ١ والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل العنوان ٢ والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل البلد والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل هاتف\_العمل والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل الرمز\_البريدي والضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم وضع نقطة الإدراج على يسار كلمة "عزيزي" وإذا كان الأمر ضرورياً اترك مسافة.
- ثم إدراج حقل اللقب متبوعاً بمسافة.
- ثم إدراج حقل الكنية والضغط على مفتاح **Enter**.

عندما تنتهي من القيام بذلك فسوف يكون شكل الشاشة كالتالي:



- بعد أن تقوم بإدراج أسماء الحقول الأساسية، حدد أيقونة دمج بالمستند الجديد من على شريط أدوات دمج المراسلات.
  - سوف يتم إنشاء مستند جديد يحتوي على كل الحقول المدرجة في كل رسالة. حيث يمكن حفظ أو طباعة هذا الملف.
- يوضح الشكل التالي مثال لأول رسالة:



- قم بإنشاء مستند جديد.
- من قائمة أدوات المنسدة اختر أمر دمج المراسلات الذي سوف يؤدي إلى عرض مساعد دمج المراسلات.
- انقر فوق زر إنشاء ثم حدد خيار بطاقات عنوان بريدية، كما هو موضح أدناه.



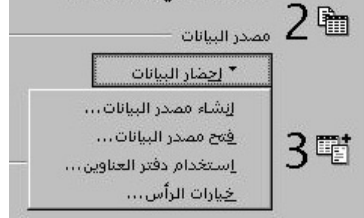
- سوف يظهر لك مربع الحوار التالي.



### لعمل دمج

مراسلات لإصدار  
بطاقات عنوانية

- انقر فوق زر الإطار النشط لاستكمال عملك.
- سوف يظهر لك مربع حوار مساعد دمج المراسلات.



- انقر فوق فتح مصدر بيانات، بافتراض أن هناك ملف بيانات موجود بالفعل.
- حدد الملف الذي تريد استخدامه كملف بيانات. في المثال الموضح أدناه تم تحديد ملف doc. حسابات شهر فبراير.



- انقر فوق زر فتح في مربع الحوار لاستكمال خطوات إنشاء بطاقات العنوان البريدية.
- سوف يتم عرض مربع الحوار التالي.

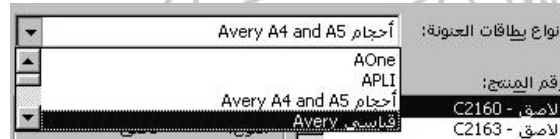


- انقر فوق زر إعداد المستند الأساسي.

- سوف يتم عرض مربع الحوار التالي.



- تذكر أن المعلومات الخاصة بأنواع بطاقات العنونة يمكن أن تختلف قليلاً وفقاً للبلدان. فالمثال الموضح هنا خاص ببريطانيا حيث يتم استخدام بطاقات عنونة من نوع A4. بينما يتم استخدام بطاقات عنونة من نوع Letter في الولايات المتحدة الأمريكية. انقر فوق السهم المتجه لأسفل بجوار جزء أنواع بطاقات العنونة الموجود في مربع الحوار (حسب الحاجة) ثم حدد النوع الذي تريده. يمكنك استخدام بطاقات العنونة من نوع قياسي Avery في الولايات المتحدة الأمريكية.



- انقر فوق زر موافق لاستكمال خطوات عملك.
- يسمح لك مربع الحوار التالي بإدراج الحقول التي سوف تستخدم لطباعة بطاقات العنونة.



- انقر فوق زر إدراج حقل دمج.
- في هذه الحالة انقر فوق اللقب.



- سوف يتم إدراج حقل اللقب.



- اضغط على شريط المسافة لإدراج مسافة.
- انقر فوق زر إدراج حقل دمج لعرض قائمة منسدلة.
- انقر فوق الاسم.
- سوف يتم إدراج حقل الاسم.
- اضغط على شريط المسافة لإدراج مسافة.
- انقر فوق زر إدراج حقل دمج لعرض قائمة منسدلة.
- انقر فوق الكنية.
- سوف يتم إدراج حقل الكنية ويكون مربع الحوار مشابهًا لما هو معروض أدناه.





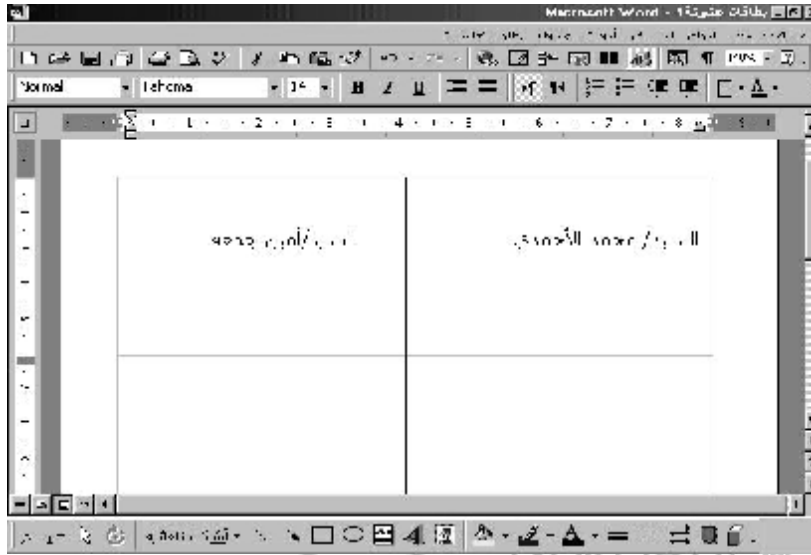
- انقر فوق موافق لاستكمال خطوات عملك.
- سوف يتم عرض مربع الحوار التالي.



- انقر فوق زر دمج لدمج ملف البيانات بمستند بطاقات العنوان.
- سوف يظهر لك مربع الحوار التالي:



- لاحظ الخيار **مستند جديد** في جزء **الدمج** إلى وهذا يعني إنشاء ملف جديد بالبيانات المدمجة. أما إذا كنت تريد الطباعة مباشرة فيمكنك استخدام السهم المتجه لأسفل المجاور لجزء **الدمج** إلى: لتحديد خيار الطباعة مباشرة.
- يوضح الشكل التالي المستند الجديد الذي تم إنشاؤه من خلال الدمج بالمستند الجديد.



- لكي تقوم بطباعة بطاقات العنوان، ضع الأوراق الخاصة ببطاقات العنوان في الطابعة ثم قم بالطباعة من خلال اتباع الطريقة العادية.
- **تحذير:** إذا كنت تقوم باستخدام طابعة ليزر، تأكد من استخدام بطاقات العنوان الخاصة بها. حيث يمكن أن يسبب استخدام بطاقات عنوان غير مناسبة أو ذات جودة منخفضة إلى حدوث مشاكل كثيرة تؤدي إلى تعطيل الطابعة.

## تدريبات

### الفهرس

(١-٣) المقدمة
(١-١-٣) الخطوات الأولى مع معالجة النصوص
(١-١-٣) فتح تطبيق معالجة النصوص
(٢-١-٣) فتح مستند موجود اصلاً - إجراء بعض التعديلات عليه وحفظه
الأدوات التي يمكن استخدامها عند فتح الملفات
لإدخال نص في مستند وورد
لإدراج نص في المستند
للكتابه فوق نص موجود في المستند
لاستخدام إجراء "النقر والكتابة"
لحفظ عملك على محرك الأقراص باستخدام أمر حفظ باسم
إجراء عملية حفظ باستخدام اسم الملف الأصلي
(٣-١-٣) فتح عدة مستندات
لتحديد عدة ملفات متتالية
لتحديد عدة ملفات غير متتالية
للانتقال من مستند مفتوح إلى آخر
(٤-١-٣) إنشاء مستند جديد وحفظه
لإنشاء مستند جديد
(٥-١-٣) حفظ مستند موجود اصلاً على القرص الصلب أو على قرص مرن
لحفظ مستند على قرص مرن
للاحفظ في مجلد جديد
(٦-١-٣) إغلاق مستند
لإغلاق مستند في برنامج وورد
(٧-١-٣) استخدام نظام التعليمات (المساعدة)
تلميح اليوم
إخفاء مساعد Office

عرض تعليمات مساعد Office
استخدام مساعد Office
نظام التعليمات "ما هذا؟"
(٢-١-٣) ضبط الإعدادات الأساسية
(١-٢-٣) تغيير أنماط عرض الصفحة
لعرض مستند باستخدام أنماط مختلفة
(٢-٢-١-٣) استخدام أداة تكبير / تصغير
تكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير / تصغير
(٣-٢-١-٣) أشرطة الأدوات
لاظهار أو إخفاء شريط أدوات
الطريقة السريعة لظهور أو إخفاء شريط أدوات
(٣-١-٣) تبادل المستندات
ماذا يعني تبادل المستندات؟
(١-٣-١-٣) حفظ مستند موجود مسبقاً بتنسيق ملف مختلف: ملف txt أو Rich Text Format (RTF) أو Document Template أو وفقاً لنوع أو إصدار البرنامج . . . إلخ
حفظ ملف بتنسيق مختلف عن تنسيق برنامج وورد مثل تنسيق RTF
حفظ ملف بتنسيق خاص بإصدار مختلف من برنامج وورد
حفظ مستند كملف نص
حفظ مستند كملف قالب
(٢-٣-١-٣) حفظ مستند بتنسيق مناسب لإرساله عبر أحد مواقع الويب
حفظ ملف كـ HTML (تنسيق الويب)
(٢-٣) العمليات الأساسية
(١-٢-٣) إدراج حرف
(١-١-٢-٣) إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة
لإدراج حرف
لإدراج كلمة
لإدراج جملة
لإدراج فقرة
(٢-١-٢-٣) استخدام أمر تراجع
استخدام أمر تراجع لإلغاء آخر عمليات قمت بها

(٣-١-٢-٣) إدراج فقرة جديدة
لإدراج فقرة جديدة
(٣-١-٢-٤) إدراج أحرف / رموز خاصة
لإدراج رموز خاصة
استخدام ميزة التصحيح التلقائي لإدراج رموز
(٣-١-٢-٥) إدراج فاصل صفحات في المستند
لإدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند
(٣-٢-٢) تحديد البيانات
(٣-٢-٢-١) تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله
لتحديد كلمة
لتحديد سطر
لتحديد فقرة
لتحديد النص بأكمله
(٣-٢-٣) تنسخ ونقل وحذف نص
(٣-٢-٣-١) استخدام أداتي نسخ ولصق لتكرار النص في المستند وأداتي قص ولصق لنقل النص في المستند
لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة
لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة
لنسخ نص أو رسومات أو عناصر أخرى إلى الحافظة باستخدام أمر نسخ
نسخ عدة عناصر إلى الحافظة
عرض شريط أدوات حافظة (إصدار مايكروسوفت ٢٠٠٠ وما يليه)
قص عناصر محددة من المستند
لصق بيانات من الحافظة
لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة
(٣-٢-٣-٢) نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة
لنسخ أو نقل نص بين المستندات
(٣-٢-٣-٣) حذف نص
لحذف حرف
لحذف كلمة
لحذف سطر أو سطور
لحذف جملة

لحذف فقرة
لحذف كتلة من النص (مجموعة متتابعة من الفقرات)
(٣-٢-٤) استخدام أمر بحث واستبدال
(٣-٢-٤-١) استخدام أمر بحث لإيجاد جملة أو كلمة في المستند
للبحث عن نص في المستند
(٣-٢-٤-٢) استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند
للبحث عن واستبدال نص في المستند
(٣-٣) التنسيق
(٣-٣-١) تنسيق النص
(٣-٣-١-١) تغيير أحجام وأنواع الخطوط
لتغيير حجم أو نوع الخط
(٣-٣-١-٢) استخدام أنماط أسود عريض ومائل وتسطير
لتنسيق نص محدد بنمط أسود عريض أو مائل
(٣-٣-١-٣) تطبيق ألوان مختلفة على النص
لتطبيق لون على نص محدد
(٣-٣-١-٤) استخدام خيارات المحاذاة والضيظ
لمحاذاة نص في مستند
(٣-٣-١-٥) استخدام الواصلة (في النص اللاتيني)
لإعداد الواصلة
(٣-٣-١-٦) عمل مسافة بادئة للنص
استخدام أيقونات المسافة البادئة
(٣-٣-١-٧) تغيير تباعد الأسطر
لضبط تباعد الأسطر في المستند
(٣-٣-١-٨) نسخ تنسيقات من جزء محدد من النص
لنسخ تنسيقات من نص محدد إلى نص آخر في المستند
(٣-٣-٢) تنسيقات عامة
(٣-٣-٢-١) استخدام وإعداد علامات الجدولة: إلى اليسار وإلى اليمين
وتوسيط وعشرية
لإعداد أو تغيير علامات الجدولة باستخدام المسطرة
(٣-٣-٢-٢) إضافة حدود للمستند
لإضافة حد باستخدام أيقونة حد

إضافة حد للصفحة
(٣-٢-٣) استخدام قوائم التعداد النقطي والتعداد الرقمي
لتطبيق تعداد نقطي على قائمة باستخدام أيقونة تعداد نقطي
لإضافة تعداد رقمي إلى قائمة باستخدام أيقونة تعداد رقمي
(٣-٣-٣) القوالب
(١-٣-٣-٣) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة
لإنشاء مستند يعتمد على قالب محدد
لاستخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي
(٢-٣-٣-٣) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة
(٤-٣) الشكل النهائي للمستند
(١-٤-٣) الأنماط وترقيم الصفحات
(١-١-٤-٣) تطبيق أنماط موجودة مسبقاً على المستند
لتطبيق نمط
(٢-١-٤-٣) إدراج ترقيم للصفحات في المستند
لترقيم الصفحات في المستند
(٢-٤-٣) رأس وتذييل الصفحات
(١-٢-٤-٣) إضافة رأس أو تذييل للصفحات
لإنشاء رأس أو تذييل للصفحات
(٢-٢-٤-٣) إدراج التاريخ واسم كاتب المستند وأرقام الصفحات... إلخ في رأس وتذييل الصفحات
لإدراج ترقيم للصفحات في رأس أو تذييل الصفحة
لإدراج ترقيم للصفحات باستخدام تنسيق X من Y
لإدراج تاريخ في رأس أو تذييل الصفحات
لإدراج اسم الكاتب في رأس أو تذييل الصفحات
لإدراج اسم الكاتب والتاريخ وأرقام الصفحات في رأس أو تذييل الصفحة (في عملية واحدة)
(٣-٢-٤-٣) تطبيق خيارات تنسيق النص الأساسية على رأس وتذييل الصفحات
لتنسيق نص رأس وتذييل الصفحة
لمحاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس أو تذييل الصفحات
(٣-٤-٣) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

(٣-٤-١) استخدام ميزة التدقيق الإملائي وعمل التغييرات اللازمة
لإجراء تدقيق إملائي للمستند
تصحيح الكلمات الخاطئة مباشرة
(٣-٤-٤) إعداد المستند
(٣-٤-١) تعديل إعداد المستند: اتجاه وحجم الصفحة... إلخ
لتحديد حجم الصفحة للورقة التي تقوم بطباعتها
لإعداد اتجاه الصفحة
(٣-٤-٢) تعديل هوامش المستند
لإعداد الهوامش باستخدام أمر إعداد الصفحة
(٣-٥) الطباعة
(٣-٥-١) الإعداد لعملية الطباعة
(٣-٥-١-١) استعراض مستند
لاستعراض مستند
(٣-٥-١-٢) استخدام خيارات الطباعة الأساسية
لطباعة مستند في برنامج وورد
نسخ ملف إلى قرص مرن (بمثابة ملف يتم طباعته)
(٣-٥-١-٣) طباعة مستند من طابعة مثبته
لتحديد الطابعة
(٣-٦) ميزات متقدمة
(٣-٦-١) الجداول
(٣-٦-١-١) إنشاء جداول قياسية
لإنشاء جدول باستخدام أيقونة إدراج جدول
لإدخال بيانات في جدول
(٣-٦-١-٢) تغيير خصائص الخلية: التنسيق وحجم الخلية واللون... إلخ
لتنسيق جدول باستخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول
استخدام ميزة احتواء تلقائي للجدول
لتلوين خلية (خلايا)
لتغيير لون نص
(٣-٦-١-٣) إدراج وحذف أعمدة وصفوف
لتحديد عمود
لتحديد صف



لتحديد الجدول بأكمله
إظهار وإخفاء خطوط الشبكة
لإدراج صف أو عمود في جدول
لحذف صف أو عمود من جدول
لتعديل جدول باستخدام القائمة الثانوية التي تظهر بالنقر بزر الفأرة الأيمن
لإدراج صف أو عمود باستخدام الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات
(٣-٦-١-٤) إضافة حدود إلى جدول
لإضافة حد إلى جدول
(٣-٦-١-٥) استخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول
لاستخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول
(٣-٦-٢) استخدام الصور في برنامج وورد
(٣-٦-٢-١) إضافة صورة أو ملف رسومات إلى المستند
لإدراج Clipart
(٣-٦-٢-٢) إضافة أشكال تلقائية للمستند: تغيير ألوان الخطوط وتعبئة الأشكال التلقائية
لإنشاء رسم باستخدام الأشكال التلقائية
لتنسيق كائن شكل تلقائي
(٣-٦-٢-٣) نقل صورة أو كائنات مرسومة في المستند
لنقل صورة في المستند
(٣-٦-٢-٤) تغيير حجم صورة
لتغيير حجم صورة في مستند
وظائف وأيقونات شريط أدوات رسم
(٣-٦-٣) استيراد كائنات
(٣-٦-٣-١) استيراد جدول بيانات إلى مستند
استيراد جدول بيانات باستخدام أمري نسخ ولصق
(٣-٦-٣-٢) استيراد ملف صور أو تخطيط أو رسم بياني
(٣-٦-٤) دمج المراسلات
(٣-٦-٤-١) إنشاء قائمة مراسلات أو ملف بيانات آخر لاستخدامه في دمج المراسلات
لإنشاء مصدر بيانات (يحتوي على قائمة بالأسماء والعناوين)

لإنشاء مستند أساسي (المستند الذي يحتوي على الرسائل التي تقوم بإرسالها إلى العملاء)
(٣-٦-٤-٢) دمج قائمة المراسلات مع مستند الرسائل أو بطاقات العنوان
لإجراء دمج مراسلات للرسائل النموذجية



## (١-٣) المقدمة

## (١-١-٣) الخطوات الأولى مع معالج النصوص

## (١-١-٣-١) فتح تطبيق معالج النصوص

تشغيل برنامج وورد باستخدام قائمة **Start** الخاصة بنظام التشغيل ويندوز

- انقر فوق أيقونة **Start** لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق **.Programs**



- من خلال القائمة الفرعية التي تظهر، انقر فوق **Microsoft Word**. سوف يتم تحميل برنامج مايكروسوفت وورد الآن من القرص الصلب إلى ذاكرة الوصول العشوائي (RAM) وعرضه على الشاشة.

## (٢-١-٣-١) فتح مستند موجود مسبقاً - إجراء بعض التعديلات عليه وحفظه

- لفتح ملف موجود على قرص مرن، انقر فوق أيقونة فتح.

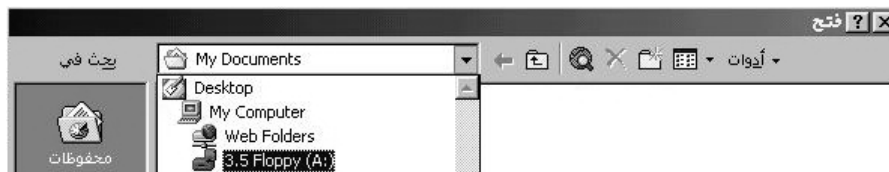


- سوف يتم عرض مربع حوار.



- انقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين قائمة بحث في.

- اختر 3.5 Floppy (A:) من القائمة التي تظهر لك.



- حدد الملف الذي تريده، في هذه الحالة قم بتحديد ملف يطلق عليه "تعليمات فنية" ثم انقر فوق زر فتح. سوف يتم عرض محتويات هذا الملف على الشاشة الآن.

### الأدوات التي يمكنك استخدامها عند فتح الملفات

يمكنك استخدام الأدوات الموجودة في الجزء العلوي من مربع حوار فتح لتحديد الملفات التي تريدها.



• استخدم المعلومات الموجودة في هذه الوحدة لكتابة مذكرات عن وظيفة الأيقونات الموضحة أدناه.

• لعرض مربع حوار فتح، انقر مرة أخرى فوق أيقونة فتح.



يتم عرض الأيقونات عبر الجزء العلوي من مربع الحوار. إذا لم تكن تعرف ما هي وظيفة إحدى الأيقونات، ضع مؤشر الفأرة فوق الأيقونة المطلوبة واركه للحظات (دون أن تنقر) سوف يظهر لك التلميح الخاص بالأداة ليصف وظيفة الأيقونة كما هو موضح أدناه.



الأيقونة	اسمها ووظيفتها

### إدخال نص في مستند وورد

• اشرح الفرق بين وضعي الإدراج والكتابة الفوقية وكيف تنتقل بينهما؟ كيف تميز الوضع الذي تعمل به؟

### إدراج نص في المستند

• يتم إدراج نص في المستند عند نقطة الإدراج من خلال وضع الإدراج. حيث يعد هذا هو الوضع الافتراضي. وعندما تريد إضافة نصًا جديدًا في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود حتى تتوافر مساحة ليتم إدراج النص الجديد فيها.

## تدريبات

## معالج النصوص

• ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج النص الجديد فيه. في هذه الحالة، تأكد من أن ملف "تعليمات فنية" ما زال معروضاً أمامك على الشاشة ثم انقر بين الكلمتين "فوق" و"ثم".

• اضغط على شريط المسافة مرة واحدة لإدراج مسافة.

• ثم قم بكتابة التالي:

## قائمة ملف

يجب أن يكون النص المعروض على الشاشة الآن هو:

## انقر فوق قائمة ملف ثم حدد أمر إعداد الصفحة.

فكما ترى، أثناء وجودك في وضع الإدراج عندما تبدأ بالكتابة، فإن النص الموجود سوف ينتقل يساراً ثم ينتقل إلى السطر التالي (إذا تطلب الأمر ذلك).

## للكتابة فوق نص موجود في المستند

يتم الكتابة فوق النص الموجود بالفعل في المستند من خلال وضع الكتابة الفوقية.

• ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه. في هذه الحالة، بين كلمتي "ملف" و"ثم".

• اضغط على مفتاح Insert للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر OVR الموجود على شريط الحالة.

OVR EXT TRK REC

• عندما تبدأ الكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود مسبقاً بالنص الجديد الذي تقوم بإدخاله. اكتب كلمة "المنسدة" ولاحظ ماذا يحدث.

• انتقل مرة أخرى إلى وضع الإدراج قبل استكمال عملك. لكي تتأكد من أنك قمت بذلك بالفعل، انظر إلى شريط الحالة الخاص ببرنامج وورد الموجود في أسفل الصفحة، حيث يجب أن يتغير من ..

العربية (المم) OVR EXT TRK REC

إلى هذا...

العربية (المم) OVR EXT TRK REC

أي تكون OVR غير مميزة.

**لاستخدام إجراء "النقر والكتابة"**

هو عبارة عن إجراء موجود في برنامج وورد ٢٠٠٠، يُمكنك من النقر المزدوج فوق أي موضع خالي من المستند ثم إدخال النص على الفور في هذا الموضع.

• تأكد من أنك موجود في عرض **تخطيط الطباعة** وذلك من خلال النقر فوق قائمة **عرض** المنسدلة وتحديد أمر **تخطيط الطباعة**.

• انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي موضع خالي في الصفحة، عند أسفل الشاشة مثلاً. سوف يقوم برنامج وورد بنقل نقطة الإدراج إلى هذا الموضع.

• اكتب اسمك.

• انقر نقرًا مزدوجًا فوق جزء آخر من الصفحة ثم اكتب اسمك مرة أخرى عند نقطة الإدراج.

**لحفظ عملك على محرك الأقراص باستخدام أمر حفظ باسم**

• انقر فوق قائمة **ملف** المنسدلة ثم انقر فوق أمر **حفظ باسم**.

• سوف نقوم بحفظ التغييرات على القرص الصلب تحت اسم مختلف، في هذه الحالة سوف نقوم باستخدام اسم ملف **"تعليمات فنية - ٢"**.

لدينا الآن نسختين من الملف أي ملف **"تعليمات فنية"** وملف **"تعليمات فنية - ٢"**.

**إجراء عملية الحفظ باستخدام اسم الملف الأصلي**

• قم بعمل تغييرات بسيطة في المستند مثل إضافة اسم الشركة التي تعمل بها. وسوف نقوم الآن بحفظ الملف والكتابة فوق النسخة السابقة منه.

• انقر فوق أيقونة **حفظ**.

• انقر فوق قائمة **ملف** المنسدلة وحدد أمر **إغلاق** وذلك لإغلاق الملف الذي كنت تعمل فيه.

**ملحوظة:** إذا لم يظهر لك أمر **إغلاق** على الفور، ضع مؤشر الفأرة لعدة ثواني على القائمة فيتم تكبير القائمة لتعرض الأوامر الإضافية.

## (٣-١-١) فتح عدة مستندات

يمكنك فتح عدة ملفات، واحدا في كل مرة أو إذا كنت تعرف كيف تقوم بتحديد عدة ملفات فيمكنك فتح ملفين أو أكثر دفعة واحدة.

## لتحديد عدة ملفات متتالية

- انقر فوق أيقونة **فتح** لعرض مربع حوار **فتح**.
- انقر فوق أول ملف من مجموعة الملفات التي تريد تحديدها، (في هذه الحالة: ملف "إعداد المستند").
- اضغط على مفتاح Shift أثناء قيامك بالنقر فوق آخر ملف تريد تحديده من هذه المجموعة (في هذه الحالة: ملف "تطبيق نمط").
- عندما تقلت مفتاح Shift، سوف تجد أنه تم تحديد مجموعة الملفات بأكملها.
- انقر فوق زر **فتح** لفتح الملفات المحددة.
- قبل أن نستكمل عملنا، نريد إغلاق الملفات التي قمنا بفتحها. للقيام بذلك، اضغط على مفتاح Shift وفي الوقت نفسه انقر فوق قائمة ملف المنسدلة. واختر أمر **إغلاق الكل**، فيتم إغلاق كل المستندات المفتوحة.

## لتحديد عدة ملفات غير متتالية

- انقر فوق أيقونة **فتح** لعرض مربع حوار **فتح**.
- انقر فوق أول ملف تريد تحديده (في هذه الحالة: ملف "إعداد المستند").
- اضغط على مفتاح Ctrl وأثناء ذلك انقر فوق الملفات التالية:

"التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي"

"تحديد البيانات"

"تطبيق تنسيقات متنوعة"

"تعليمات متنوعة"

- عندما تقلت إصبعك عن مفتاح Ctrl، سوف تجد الملفات التي قمت بتحديدتها مميزة.
- انقر فوق زر **فتح** لفتح الملفات المحددة.

### للاتنقال من مستند مفتوح إلى آخر

- انقر فوق أيقونة المستند الذي تريده على شريط الحالة أسفل شاشة نظام التشغيل ويندوز.



- قبل أن نستكمل عملنا، نريد إغلاق الملفات التي فتحناها. وللقيام بذلك، نقر فوق أيقونة إغلاق إطار مع تكرار العملية حتى ننتهي من إغلاق جميع المستندات.

### (٣-١-٤) إنشاء مستند جديد وحفظه

#### لإنشاء مستند جديد

- انقر فوق أيقونة جديد فيتم عرض مستند فارغ جديد على الشاشة. حيث يعتمد هذا المستند على القالب الافتراضي الموجود في برنامج وورد.
- اكتب اسمك في المستند.
- لحفظ المستند الجديد بعد إدخال النص، انقر فوق أيقونة حفظ ثم اكتب اسم الملف الذي تريد حفظ المستند فيه. في هذه الحالة سيكون اسم الملف: "الدعم الفني".

### (٣-١-٥) حفظ مستند موجود مسبقاً على القرص الصلب أو على قرص مرن

#### لحفظ مستند على قرص مرن

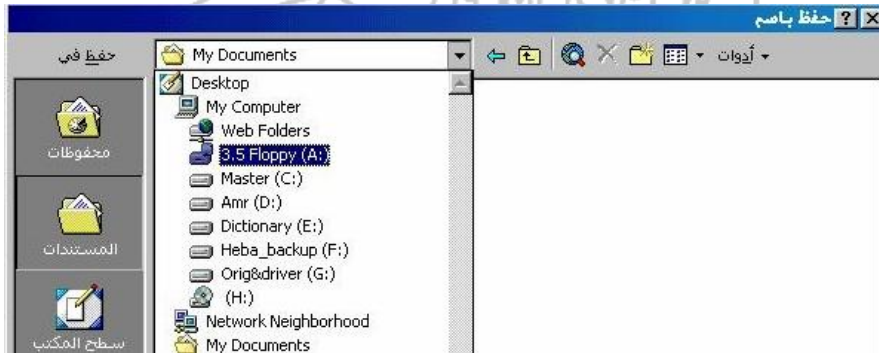
- يتذكر برنامج وورد آخر مكان قمت بفتح ملفات منه وحفظ ملفات فيه. ولكنه يفقد هذه المعلومة عندما تقوم بإعادة تشغيل برنامج وورد (في هذه الحالة يتذكر المجلد الافتراضي My Documents الموجود على القرص الصلب). ولأنك قمت بفتح ملف من القرص المرن، فسوف يقوم برنامج وورد بحفظ الملفات على القرص المرن. ولكي تقوم بإعادة ضبط برنامج وورد مرة أخرى ليعمل وفقاً للإعدادات الافتراضية من حفظ وفتح الملفات من القرص الصلب، سوف نقوم أولاً بإغلاق برنامج وورد وإعادة فتحه مرة أخرى. استخدم اختصارات لوحة المفاتيح **Alt + F4** لإغلاق برنامج وورد. (إذا ظهر مربع حوار يسألك ما إذا كنت تريد حفظ التعديلات، انقر فوق زر حفظ). ثم أعد تشغيل برنامج وورد.



- أدخل اسمك في المستند المعروض وفقاً للإعداد الافتراضي.
- عند النقر فوق أيقونة **حفظ**، سوف يظهر لك مربع حوار على الشاشة مشابه للموضح أدناه. لاحظ أن اسم الملف المقترح عبارة عن اسمك (يتم أخذ هذه المعلومات من المستند الذي تقوم بحفظه). ولاحظ أيضاً أن برنامج وورد طبقاً للإعداد الافتراضي يريد أن يقوم بحفظ الملف في مجلد اسمه **My Documents** على القرص الصلب.



- في هذه الحالة، نريد حفظ الملف على القرص المرن. لذا، قم أولاً بالنقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين قائمة **حفظ في** الموجودة في مربع الحوار. سوف يؤدي هذا إلى عرض قائمة بالأماكن التي يمكنك الحفظ فيها، كما هو موضح أدناه.



- اختر **3.5 Floppy (A:)**. ثم قم بتسمية الملف باسم **"تعليمات فنية متنوعة"** ثم انقر فوق زر **حفظ**. سوف يتم حفظ الملف الآن على القرص المرن.

### للحفظ في مجلد جديد

- انقر فوق قائمة **ملف** المنسدلة ثم اختر أمر **حفظ باسم** لعرض مربع حوار **حفظ باسم**.
- انقر فوق أيقونة **إنشاء مجلد جديد**، المعروضة في مربع حوار **حفظ باسم**.



- سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار **مجلد جديد**. أدخل اسم المجلد الجديد (في هذه الحالة، اكتب "الدعم الفني - تعليمات") ثم انقر فوق زر موافق.

**ملحوظة:** سوف يتم إنشاء هذا المجلد داخل المجلد الحالي.

قم بحفظ الملف مرة أخرى في المجلد الجديد الذي قمت بإنشائه الآن (أي مجلد "الدعم الفني - تعليمات").

### (٦-١-١-٣) إغلاق مستند

#### لإغلاق مستند في برنامج وورد

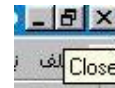
- استخدم الطرق التالية لإغلاق المستندات (سوف تحتاج إلى إعادة فتح الملف بعد إغلاقه وذلك لتجربة هذه الطرق المختلفة).

اختر أمر **إغلاق** من قائمة **ملف** المنسدلة.



أو اضغط على **Ctrl + F4**. سوف يتم إغلاق المستند وإزالته من على الشاشة. إذا ما حاولت إغلاق مستند بدون حفظه، سوف يعرض برنامج وورد مربع حوار يسألك ما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي قمت بها في المستند أم لا.

أو انقر فوق أيقونة **إغلاق إطار** المعروضة في الجزء الأيمن العلوي من إطار المستند. تأكد من أنك قمت بالنقر فوق أيقونة **إغلاق إطار** المستند (وليس أيقونة الإغلاق الخاصة ببرنامج وورد الموجودة أعلاها).



### (٧-١-١-٣) استخدام نظام التعليمات (المساعدة)

#### تلميح اليوم

- يقوم برنامج وورد طبقاً للإعداد الافتراضي بعرض "تلميح اليوم" في كل مرة تقوم فيها بتشغيل البرنامج. اقرأ هذه التعليمات، حيث ستفيدك كثيراً في معرفة الاستخدام الأمثل للبرنامج وتنمي من مهاراتك في استخدام البرنامج.

## إخفاء مساعد Office

- يكون مساعد Office معروضاً طبقاً للإعداد الافتراضي. ولكي تقوم بإخفائه، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق مساعد Office ثم انقر فوق أمر إخفاء من القائمة الفرعية المعروضة.



## عرض تعليمات مساعد Office

- يكون مساعد Office معروضاً طبقاً للإعداد الافتراضي. فإذا كان مساعد Office غير مرئي وتريد استخدامه، انقر فوق أيقونة تعليمات Microsoft Word.



## استخدام مساعد Office

- تأكد من أن مساعد Office معروضاً على الشاشة. اكتب السؤال الذي تريد معرفته في مربع النص الموجود في مساعد Office، كما هو موضح أدناه.





### (٢-١-٣) ضبط الإعدادات الأساسية

#### (١-٢-١-٣) تغيير أنماط عرض الصفحة

لعرض مستند باستخدام أنماط مختلفة

##### • اختر: 3.5 Floppy (A).

- افتح مستند "تعليمات فنية ١٠٣" الموجود على القرص المرن.
- حدد قائمة عرض ثم قم بعرض المستند من خلال عرض عادي ثم عرض تخطيط الطباعة. اختبر أيضا أمر ملء الشاشة (اضغط على مفتاح **Escape** لعرض المستند بشكله العادي مرة أخرى).
- تأكد من عرض المستند من خلال طريقة عرض تخطيط الطباعة قبل متابعة تنفيذ التدريب التالي.

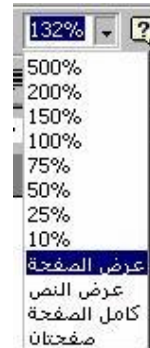
#### (٢-٢-١-٣) استخدام أداة تكبير/تصغير

تكبير أو تصغير حجم المستند باستخدام أيقونة تكبير / تصغير

- استخدم ميزة تكبير/تصغير لتكبير أو تصغير حجم المستند. ولكي تقوم بذلك انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لعنصر تكبير/تصغير الموجود على شريط أدوات قياسي ثم اختر القيمة التي تريدها.



بعد أن تنتهي من تجربة القيم الموجودة في قائمة عنصر تكبير/تصغير قم بتعيين خيار عرض الصفحة، كما هو موضح أدناه.



## (٣-١-٢) أشرطة الأدوات

## إظهار أو إخفاء شريط أدوات

- لعرض شريط أدوات، انقر فوق قائمة عرض ثم اختر أمر أشرطة الأدوات. سوف تظهر لك قائمة بأشرطة الأدوات تحتوي على أشرطة الأدوات التالية: قياسي وتنسيق وقاعدة بيانات ورسم ويب...إلخ.
- اختر شريط الأدوات الذي تريد عرضه من خلال النقر فوقه في القائمة. في هذه الحالة، اختر شريط أدوات رسم.
- لإخفاء شريط أدوات قم بإلغاء اختيار شريط الأدوات في قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة.
- قم بتجربة إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات الأخرى.
- عندما تنتهي من تجربة إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات، تأكد من أن شريطي الأدوات تنسيق وقياسي هما المعروضان فقط.

## الطريقة السريعة لإظهار أو إخفاء شريط أدوات

- تلميح: تعتبر الطريقة السريعة التي يمكنك استخدامها لعرض أو إخفاء أشرطة الأدوات، هي أن تنقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات موجود. سوف يؤدي هذا إلى عرض قائمة أشرطة الأدوات المنسدلة، التي يمكنك من خلالها تحديد أو إلغاء تحديد أشرطة الأدوات. قم بتجربة ذلك باستخدام طريقة النقر بزر الفأرة الأيمن.
- عندما تنتهي من تجربة ذلك تأكد من أن شريطي أدوات تنسيق وقياسي هما المعروضان فقط على الشاشة أمامك.
- أغلق الملف بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

## (٣-١-٣) تبادل المستندات

## ماذا يعني تبادل المستندات؟

يشير تبادل المستندات إلى القدرة على تبادل المستندات أو المعلومات بين أجهزة الحاسوب المختلفة التي إما تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج وورد أو معالج نصوص آخر مثل الورد برفكت أو الورد برو.

(١-٣-١) حفظ مستند موجود مسبقاً بتنسيق ملف مختلف: ملف txt أو Rich Text Format (RTF) أو Document Template أو وفقاً لنوع أو إصدار البرنامج . . . إلخ

### حفظ ملف بتنسيق مختلف عن تنسيق برنامج وورد، مثل تنسيق RTF

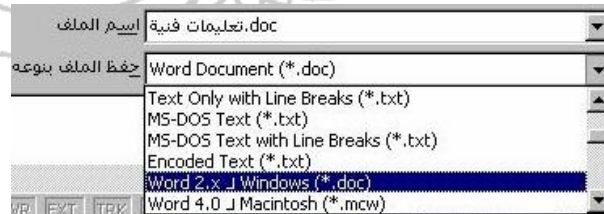
- افتح ملف "تعليمات فنية ١٠٥" الموجود على القرص المرن.
- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به مثل HTML أو RTF... إلخ.



- أدخل اسماً مختلفاً للملف (في هذه الحالة، "تعليمات فنية ١") ثم انقر فوق زر حفظ لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده
- أغلق الملف.

### حفظ ملف بتنسيق خاص بإصدار مختلف من برنامج وورد

- افتح ملف "تعليمات فنية ١٠٥" الموجود على القرص المرن.
- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به، في هذه الحالة اختر Windows Word 2.x.

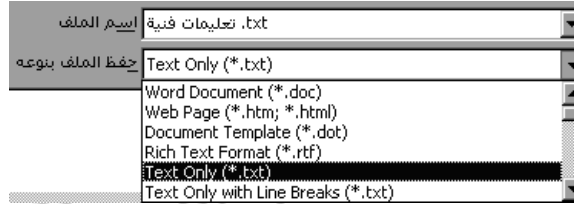


- أدخل اسماً مختلفاً للملف (في هذه الحالة، "تعليمات فنية ٢") ثم انقر فوق زر حفظ لحفظ الملف في التنسيق الذي تريده
- أغلق الملف.



**حفظ مستند كملف نص**

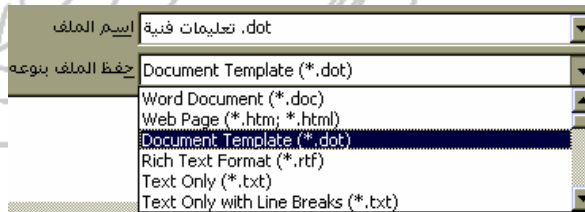
- افتح ملف "تعليمات فنية ١٠٥" الموجود على القرص المرن.
- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به، في هذه الحالة اختر Text Only.



- أدخل اسمًا مختلف للملف (في هذه الحالة، "تعليمات فنية ٣") ثم انقر فوق زر حفظ لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده.
- أغلق الملف.

**حفظ مستند كملف قالب**

- افتح ملف "تعليمات فنية ١٠٥" الموجود على القرص المرن.
- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به، في هذه الحالة اختر Document Template.



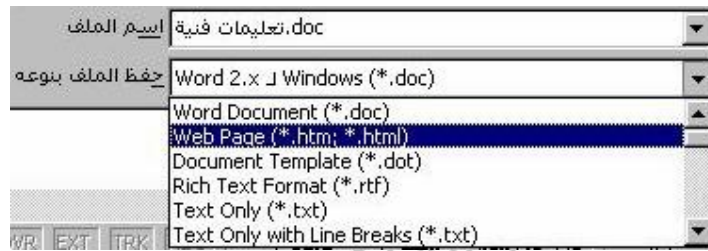
- أدخل اسمًا مختلفاً للملف (في هذه الحالة، "تعليمات فنية ٤") ثم انقر فوق زر حفظ لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده.
- أغلق الملف.



## (٣-١-٢) حفظ المستند بتنسيق مناسب لإرساله عبر أحد مواقع الويب

**حفظ ملف كـ HTML (تنسيق الويب)**

- افتح ملف "تعليمات فنية ١٠٥" الموجود على القرص المرن.
- من خلال قائمة ملف المنسدلة، انقر فوق أمر حفظ باسم.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع حفظ الملف بنوعه: ثم حدد نوع تنسيق الملف الذي تريد حفظ الملف به، في هذه الحالة اختر Web Page.



- أدخل اسمًا مختلفًا للملف (في هذه الحالة، "تعليمات فنية ٥") ثم انقر فوق زر حفظ لحفظ الملف بالتنسيق الذي تريده.
- أغلق الملف.

## (٢-٣) العمليات الأساسية

## (١-٢-٣) إدراج حرف

## (١-١-٢-٣) إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة

## لإدراج حرف

- افتح ملف "تعليمات متنوعة"، إذا نظرت إلى الفقرة الثانية سوف تلاحظ أن حرف الجر "في" ناقص من الجملة. فسوف تجد الجملة مكتوبة بهذا الشكل:  
عندما تفتح أي مربع حوار يجب أن تنقر إما فوق زر نعم أو زر لا عندما تقوم بتنفيذ أي مهمة في البرنامج مثل حفظ التغييرات التي قمت بها أحد الملفات لإغلاقه.
- نريد إدراج حرف الجر "في" قبل كلمة "أحد". لكي نقوم بذلك انقر مرة واحدة أمام هذه الكلمة ثم اكتب حرف الجر "في". وعندما تنتهي من تعديل الجملة يجب أن تكون كالتالي:

عندما تفتح أي مربع حوار يجب أن تنقر إما فوق زر نعم أو زر لا عندما تقوم بتنفيذ أي مهمة في البرنامج مثل حفظ التغييرات التي قمت بها في أحد الملفات لإغلاقه.

## لإدراج كلمة

- انقر أمام كلمة ويندوز ٢٠٠٠ الموجودة في الفقرة الأولى من المستند ثم اكتب كلمة مايكروسوفت. اضغط على شريط المسافة مرة واحدة لإضافة مسافة.

## لإدراج جملة

- انقر بعد آخر كلمة في الفقرة الثانية، ثم اضغط على شريط المسافة مرة واحدة لإدراج مسافة. و اكتب الجملة التالية:

يستخدم برنامج مايكروسوفت وورد أيضاً مربعات الحوار ليسمح لك بالتفاعل مع التطبيق واستخدامه بشكل مؤثر.

## لإدراج فقرة

- انقر في نهاية النص الذي قمت بكتابته في المستند. اضغط على مفتاح Enter مرتين لإدراج سطر خالي ثم اكتب النص التالي:

## معالج النصوص

## تدريبات

- ربما تجد مربعات الحوار محيرة وصعبة الاستخدام في بادئ الأمر، ولكن سوف تتعود على استخدامها والتعامل معها لتستخدم البرنامج الاستخدام الأمثل وتحقق به ما تريده.
- احفظ المستند بعد الانتهاء من إدخال النص الذي تريده وقم بتسميته باسم مختلف على سبيل المثال، "تعليمات متنوعة (النسخة النهائية)".



## (٣-٢-١) استخدام أمر تراجع

## استخدام أمر تراجع لإلغاء آخر عمليات قمت بها

- قم بإنشاء مستند جديد باستخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي. سوف نقوم الآن ببعض العمليات التي سوف نتراجع عنها بعد ذلك باستخدام أمر تراجع. انقر نقرًا مزدوجًا فوق أية كلمة ثم انقر فوق أيقونة أسود عريض. سوف تصبح الكلمة مكتوبة بنمط خط أسود عريض. ثم انقر نقرًا مزدوجًا فوق كلمة أخرى ثم انقر فوق أيقونة مائل. سوف يجعل هذا الإجراء الكلمة مكتوبة بنمط خط مائل. انقر نقرًا مزدوجًا فوق كلمة أخرى ثم اضغط على مفتاح Del. سوف يؤدي هذا الإجراء إلى حذف الكلمة.

- انقر فوق أيقونة تراجع الموجودة على شريط أدوات قياسي.



ماذا حدث؟

- انقر فوق أيقونة تراجع مرة أخرى. ماذا حدث؟
- ثم انقر فوق أيقونة إعادة. ماذا حدث؟



- يمكنك أيضًا استخدام اختصار لوحة المفاتيح الخاص بأمر التراجع **Ctrl + Z**.
- أغلق المستند بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

## (٣-٢-١) إدراج فقرة جديدة

## إدراج فقرة جديدة

- عندما تضغط على مفتاح **Enter (Return)** الموجود على لوحة المفاتيح، سوف يقوم برنامج وورد تلقائيًا بإنشاء فقرة جديدة. يتعامل برنامج وورد مع المساحة الموجودة بين كل فقرة وأخرى على أنها فقرات وذلك لأغراض التنسيق. افتح مستند موجود من قبل وأدرج فقرات فيه بين الفقرات الموجودة مسبقًا.



ف عند إدخال: سوف تتحول تلقائيًا إلى:

©	(c)
®	(r)
TM	(tm)

- أغلق المستند وقم بتسميته باسم مختلف مثل: "تعليمات فنية ٧٧".

### (٣-٢-١-٥) إدراج فاصل صفحات في المستند

#### لإدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند

- افتح مستند "تعليمات". حيث يحتوي هذا المستند على فقرتين معروضتين حاليًا في صفحة واحدة. نريد إدراج فاصل صفحات بين الفقرتين، بحيث يتم طباعة الفقرة الأولى في صفحة والفقرة الثانية في صفحة أخرى.
- انقر فوق المساحة الخالية بين الفقرتين.
- اضغط على **Ctrl + Enter**.
- إذا قمت بالتمرير لأعلى في المستند سوف تجد أن المستند يتكون الآن من صفحتين. سوف تجد أرقام الصفحات موضحة على شريط الحالة الموجود أسفل الشاشة، كما هو موضح أدناه.

صفحة ٢    مقطع ١    ٢/٢

- احفظ المستند باسم مختلف مثل "استخدام فواصل الصفحات"، ثم أغلق المستند.

### (٣-٢-٢) تحديد البيانات

#### (٣-٢-٢-١) تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله

##### لتحديد كلمة

- افتح ملف "تحديد البيانات".
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق إحدى الكلمات. سوف يؤدي هذا إلى تحديدها. قم بتكرار هذه العملية مع كلمات أخرى.

**لتحديد سطر**

- ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من (|) إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار. أنت الآن موجود في "شريط التحديد" وهو عنصر غير مرئي على الشاشة.
- انقر مرة واحدة بالفأرة لتحديد السطر.

**لتحديد فقرة**

- ضع نقطة الإدراج في الفقرة التي تريد تحديدها ثم انقر بالفأرة ثلاث مرات. كرر ذلك مع فقرة أخرى.

**لتحديد النص بأكمله**

- اضغط على **Ctrl + A**.
- انقر في أي موضع في المستند وسوف تجد أنك قمت بإلغاء تحديد النص.
- أغلق المستند بدون حفظ أي تغييرات قمت بها.

**(٣-٢-٣) نسخ ونقل وحذف نص**

(٣-٢-٣-١) استخدام أدواتي نسخ ولصق لتكرار النص في المستند وقص ولصق لنقل النص في المستند

لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة

- افتح ملف "تعليمات فنية ٩٩".
- حدد النص الذي تريد نقله. في هذه الحالة، انتقل إلى آخر فقرة من المستند وحدد الكلمات التالية "استخدم أمر اللصق هذا"، كما هو موضح أدناه.

**استخدم أمر اللصق هذا**  
لنقل النص بين المستندات.  
حيث يوفر عليك ذلك الكثير من

- ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وبجانبه نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة مع استمرار الضغط إلى الموضع الجديد. في هذه الحالة اسحب مؤشر الفأرة إلى أسفل الصفحة ثم أفلت زر الفأرة.
- انقر فوق أيقونة تراجع للتراجع عن هذه العملية.



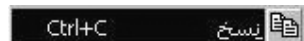
### نسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة

- حدد النص الذي تريد نسخه. في هذه الحالة، انتقل إلى آخر فقرة في المستند ثم حدد كلمات "استخدم أمر اللصق هذا".
- اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** وفي نفس الوقت انقر فوق زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وبجانبه نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد الذي تريده. في هذه الحالة، قم بسحب الفأرة إلى أسفل الصفحة ثم أفلت زر الفأرة.
- أفلت اصبعك عن مفتاح **Ctrl**.
- انقر فوق أيقونة تراجع للتراجع عن هذه العملية.



### نسخ نص أو رسومات أو عناصر أخرى إلى الحافظة باستخدام أمر نسخ

- حدد العنصر الذي تريد نسخه إلى الحافظة. في هذه الحالة، حدد الكلمة أو السطر أو الفقرة (أي كان ما تريد نسخه).
- من خلال قائمة تحرير حدد أمر نسخ.



- اضغط على **Ctrl + C** لنسخ العنصر إلى الحافظة بدون حذفه من المستند.
- أو يمكنك استخدام أيقونة نسخ الموجودة على شريط أدوات قياسي.





**ملحوظة:** يمكن حفظ أكثر من عنصر في الحافظة الخاصة بمايكروسوفت أوفيس. ولكن هذه الميزة متوفرة فقط في مجموعة برامج أوفيس ٢٠٠٠، وبالتالي، في الإصدارات السابقة، إذا قمت بنسخ أكثر من عنصر في الحافظة فسوف يتم فقدان العنصر السابق.

- انتقل إلى أسفل المستند وانقر في الموضع الذي تريد إدراج البيانات المنسوخة فيه. ثم انقر فوق قائمة تحرير المنسدة واختر أمر **لصق**. سوف يتم لصق البيانات الموجودة في الحافظة في الموضع الجديد.

- انقر فوق أيقونة تراجع للتراجع عن ما قمت به.

### نسخ عدة عناصر إلى الحافظة

- لنسخ عدة عناصر إلى الحافظة، قم بتحديد كل عنصر ثم انسخه إلى الحافظة (واحدًا في كل مرة من خلال اتباع الطريقة العادية المستخدمة).
- يدعم مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠ وضع ١٢ عنصرًا في الحافظة، فعندما تكون الحافظة ممتلئة بالعناصر التي تم قصها أو نسخها، فسوف تظهر لك رسالة مشابهة للموضحة في الشكل.



### عرض شريط أدوات حافظة (إصدار مايكروسوفت وورد ٢٠٠٠ وما يليه)

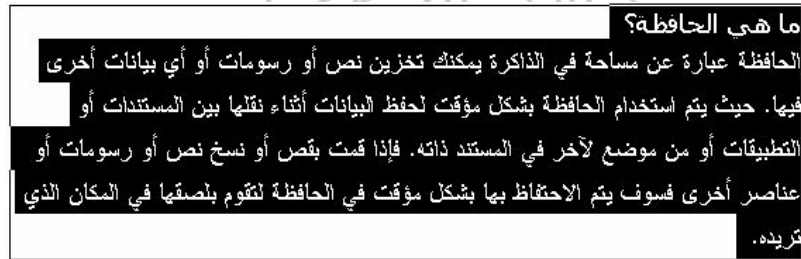
- إذا كان شريط أدوات حافظة غير معروض على الشاشة، يمكنك عرضه من خلال النقر فوق قائمة عرض المنسدة ثم تحديد أمر **أشرطة أدوات ثم حافظة**.
- يشتمل شريط أدوات حافظة على الأيقونات التالية: **نسخ** و**لصق الكل** و**مسح الحافظة**.



- أغلق برنامج وورد بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.
- أغلق جهاز الكمبيوتر.

### قص عناصر محددة من المستند

- قم بتشغيل جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم افتح برنامج وورد.
- افتح ملف "تعليمات فنية ٩٩".
- حدد فقرة من النص.



- من خلال قائمة تحرير اختر أمر قص.



أو اضغط على **Ctrl + X** لقص العنصر من المستند ووضعه في الحافظة.

أو يمكنك قص العناصر من خلال النقر فوق زر قص الموجود على شريط أدوات قياسي.



### لصق بيانات من الحافظة

- ضع نقطة الإدراج في موضع مختلف في المستند الحالي.
- من خلال قائمة تحرير اختر أمر لصق.



أو اضغط على **Ctrl + V**.

أو يمكنك لصق العناصر باستخدام زر **لصق** الموجود على شريط أدوات **قياسي**.



- سوف تظهر محتويات الحافظة في المستند.

### نقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" بدون وضعه في الحافظة

- حدد النص الذي تريد نقله. ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد ثم اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وبجانبه نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. ثم، أفلت زر الفأرة.
- أغلق برنامج وورد بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

### (٢-٣-٢-٣) نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة

#### لنسخ أو نقل نص بين المستندات

- شغل برنامج وورد.
- افتح ملف "تعليمات فنية ٩٩".
- لنقل بيانات من مستند، قم بتحديد ما ثم انقر فوق أمر **قص (Ctrl + X)** لوضعها في الحافظة. أو إذا أردت نسخ نص من مستند لآخر، حدد النص ثم استخدم أمر **نسخ (Ctrl + C)**. فيتم حفظ النص الذي تريده في الحافظة.
- أنشئ مستندًا جديدًا وضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج البيانات فيه ثم استخدم أمر **لصق (Ctrl + V)** للصق البيانات من الحافظة إلى المستند.
- أغلق كلا الملفين بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

## (٣-٢-٣) حذف نص

## لحذف حرف

- افتح ملف "تعليمات فنية ٩٩".
- ضع نقطة الإدراج على يمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح

## Delete. ماذا تلاحظ؟

- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.
- ضع نقطة الإدراج على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح

## Backspace. ماذا تلاحظ؟

- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

## لحذف كلمة

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق أول كلمة موجودة في الفقرة الأولى، مما سيؤدي إلى تحديدها. ثم اضغط على مفتاح Delete. ماذا تلاحظ؟

- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.
- ضع نقطة الإدراج على يمين الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Ctrl + Backspace.
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

## لحذف سطر أو سطور

- ضع نقطة الإدراج في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص. سوف يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار.
- انقر بزر الفأرة الأيسر لتحديد سطر النص الذي تريد حذفه. ثم اضغط على مفتاح

## Delete. ماذا تلاحظ؟

- انقر فوق أيقونة تراجع للتراجع عن عملية الحذف.
- ضع نقطة الإدراج في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص. سوف يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار.
- انقر بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب مؤشر الفأرة لأسفل الهامش الأيمن لتحديد عدة سطور.

- ثم اضغط على مفتاح Delete. ماذا تلاحظ؟
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

**لحذف جملة**

- اضغط على مفتاح **Ctrl**.
- ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في الجملة التي تريد حذفها.
- حدد الجملة من خلال النقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl**.

- أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl**.

- اضغط على مفتاح **Delete**. ماذا تلاحظ؟
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

**لحذف فقرة**

- ضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن مجاوراً للفقرة التي تريد حذفها.
- انقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر فوق الفقرة لتحديدها.
- اضغط على مفتاح **Delete**. ماذا تلاحظ؟
- انقر فوق أيقونة تراجع لإلغاء عملية الحذف.

**لحذف كتلة من النص (مجموعة متتابعة من الفقرات)**

- حدد كتلة النص التي تريد حذفها من خلال الضغط باستمرار على زر الفأرة والسحب بمؤشر الفأرة فوق النص. بمجرد تحديد النص اضغط على مفتاح **Delete**.

- أغلق الملف بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

**(٣-٢-٤) استخدام أمر بحث واستبدال****(٣-٢-٤-١) استخدم أمر بحث لإيجاد جملة أو كلمة في المستند****للبحث عن نص في مستند**

- افتح ملف "تعليمات فنية عن أمرا بحث واستبدال".
- ضع نقطة الإدراج في بداية المستند (من خلال النقر في بداية المستند).

- اختر أمر بحث من خلال قائمة تحرير (أو اضغط على Ctrl + F) لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن. في هذه الحالة، أدخل كلمة "بحث".
- انقر فوق زر بحث عن التالي لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.
- إذا كانت هذه الكلمة مكررة بشكل كبير في المستند انقر فوق زر بحث عن التالي عدة مرات حتى تنتهي من إيجادها في المستند بأكمله.
- أغلق مربع حوار بحث واستبدال.

### (٣-٢-٤-٢) استخدام أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند

#### للبحث عن واستبدال نص في مستند

- ضع نقطة الإدراج في بداية المستند (من خلال الفقر في بداية المستند).
- اختر أمر استبدال من خلال قائمة تحرير (أو اضغط على Ctrl + H) لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن. في هذه الحالة، أدخل كلمة "بحث".
- اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ، في هذه الحالة اكتب كلمة "إيجاد".
- انقر فوق زر استبدال الكل.
- أغلق مربع الحوار وألق نظرة على نتائج ما قمت به.
- أغلق الملف واحفظه باسم مختلف مثل "تعليمات فنية ١١".

## (٣-٣) التنسيق

## (١-٣-٣) تنسيق النص

## (١-١-٣-٣) تغيير أحجام وأنواع الخطوط

## لتغيير حجم أو نوع الخط

- افتح ملف "تطبيق تنسيقات متنوعة".
- حدد النص الذي تريد تطبيق خط مختلف عليه. في هذه الحالة، حدد العنوان كما هو موضح أدناه.

## تنسيق النص

- ما هو تنسيق النص؟ هناك طريقتان سريعتان لتغيير نوع أو حجم الخط من خلال شريط أدوات تنسيق. استخدم عنصر تحكم الخط (الموضح أدناه) لتغيير نوع الخط المستخدم في الفقرة الأولى. قم بتجربة مجموعة مختلفة من الخطوط.



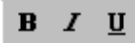
- استخدم عنصر تحكم حجم الخط لتكبير أو تصغير حجم الخط المستخدم في العنوان.



## (٢-١-٣-٣) استخدام أنماط أسود عريض ومائل وتسطير

## لتنسيق نص محدد بنمط أسود عريض أو مائل

- حدد العنوان مرة أخرى ثم انقر فوق أيقونات مائل وتسطير وأسود عريض لتطبيق تأثيرات التنسيق هذه على النص المحدد.



تذكر أن النقر مرة واحدة فوق هذه الأيقونات سوف يؤدي إلى تطبيق هذا التنسيق على النص المحدد وأن النقر مرة أخرى سوف يقوم بإلغاء هذا التنسيق. قم بتجربة هذا.

### (٣-١-٣) تطبيق ألوان مختلفة على النص

#### لتطبيق لون على نص محدد

- حدد العنوان مرة أخرى ثم انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة لون الخط، التي سوف تؤدي إلى عرض قائمة منسدلة.
- انقر فوق اللون الذي تريده ثم قم بإلغاء تحديد النص لرؤية اللون الذي قمت بتطبيقه.

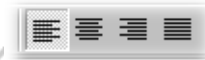


- استخدم عدة ألوان على كلمات مختلفة في المستند.

### (٤-١-٣) استخدام خيارات المحاذاة والضببط

#### لمحاذاة نص في مستند

- لكي تقوم بمحاذاة نص، ضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الأولى.
- استخدم أيقونات المحاذاة الموجودة على شريط أدوات تنسيق ولاحظ أثر ذلك على الفقرة.



### (٥-١-٣) استخدام الواصلة (في النص اللاتيني)

#### لإعداد الواصلة

- انقر فوق قائمة أدوات المنسدلة ثم حدد أمر اللغة. ومن خلال القائمة الفرعية التي تظهر حدد أمر الواصلة. سوف يؤدي هذا إلى فتح مربع حوار الواصلة.





- لكي تقوم بإدراج واصله تلقائياً في المستند أثناء الكتابة، انقر فوق خانة اختيار استخدام الواصله تلقائياً في المستند.



يمكنك أيضاً من خلال مربع الحوار هذا إعداد منطقة ظهور الواصله. وذلك يعني، المسافة بدءاً من حافة الصفحة اليمنى والتي سوف تؤدي إلى استخدام الواصله في الكلمات تلقائياً. فكلما كانت القيمة المستخدمة في منطقة الواصله صغيرة، فسوف يؤدي هذا إلى إنقاص ضبط الهامش الأيمن: ولكن سوف يتم إدراج واصله بين كثير من الكلمات تلقائياً.

- بعد تطبيق الواصله التلقائية، انقر فوق أيقونة تراجع ثم أيقونة إعادة عدة مرات بحيث ترى التغييرات التي حدثت بسهولة.
- افتح مربع حوار الواصله مرة أخرى ثم انقر فوق أيقونة علامة الاستفهام الموجودة في الركن الأيمن العلوي من مربع الحوار للحصول على مزيد من المعلومات.



- أغلق مربع حوار الواصله.

### (٣-١-٦) عمل مسافة بادئة للنص

#### استخدام أيقونات المسافة البادئة

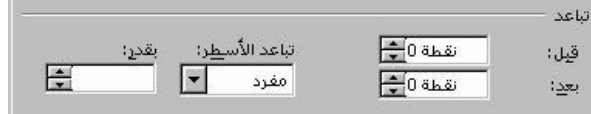
- لعمل مسافة بادئة أو إلغاؤها بسرعة من فقرة، يمكنك استخدام أيقونتي إنقاص المسافة البادئة أو زيادة المسافة البادئة الموجودتين على شريط الأدوات. انقر في الفقرة الثانية من النص وقم بتجربة هذه الأيقونات. انقر فوق أيقونة زيادة المسافة البادئة عدة مرات ثم لاحظ تأثير النقر فوق أيقونة إنقاص المسافة البادئة عدة مرات



## (٣-٣-١-٧) تغيير تباعد الأسطر

## لضبط تباعد الأسطر في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الفقرة الثانية.
- من خلال قائمة تنسيق، انقر فوق أمر فقرة لعرض مربع حوار فقرة.



- قم بتجربة استخدام إعدادات مختلفة لتباعد الأسطر. انقر فوق موافق لإغلاق مربع الحوار ورؤية تأثير التغييرات التي قمت بها على نص الفقرة الثانية.

## (٣-٣-١-٨) نسخ تنسيقات من جزء محدد من النص

## لنسخ تنسيقات من نص محدد إلى نص آخر في المستند

- نريد أولاً أن نقوم بتطبيق بعض تنسيقات الخطوط على نص محدد. انقر نقرًا مزدوجًا فوق كلمة موجودة في الفقرة الثانية لتحديدها.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل الموجود بجانب أيقونة لون الخط ثم حدد لون لتطبيقه على الكلمة المحددة.
- تأكد من أن الكلمة التي قمت بتنسيقها ما زالت محددة ثم انقر فوق أيقونة نسخ التنسيق الموجودة على شريط أدوات قياسي.



يتم نسخ معلومات التنسيق من الكائن المحدد، وسوف يتغير مؤشر الفأرة لسهم ملحق به فرشاة رسم.

- حدد جزءًا آخرًا من نص المستند لتطبيق التنسيق عليه من خلال الضغط على زر الفأرة الأيسر والسحب عبر النص. سيتم تطبيق هذا التنسيق على النص المحدد.
- احفظ الملف باسم مختلف مثلاً "التعليمات الفنية ٥٨". ثم أغلق المستند.

## (٣-٣-٢) تنسيقات عامة

(٣-٣-٢-١) استخدام وإعداد علامات الجدولة: إلى اليسار وإلى اليمين وتوسيط وعشرية

لإعداد أو تغيير علامات الجدولة باستخدام المسطرة

- أنشئ مستندًا جديدًا.
- تأكد من أن المسطرة معروضة أمامك على الشاشة (إذا لم تكن معروضة، انقر فوق قائمة عرض المنسدلة ثم اختر المسطرة).



- سوف تجد في أقصى الطرف الأيسر من المسطرة رموز علامات الجدولة. انقر بشكل متكرر على هذه الرموز حتى تعرض علامة الجدولة التي تريدها.
- لتطبيق علامة الجدولة المحددة، انقر فوق المسطرة عند الموضع الذي تريد وضع علامة (علامات) الجدولة فيه. قم بتجربة هذه الميزة عدة مرات. يمكنك استخدام نظام التعليمات للحصول على مزيد من المعلومات عن علامات الجدولة.

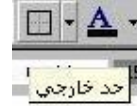
ما هي وظيفة علامات الجدولة التالية


- أغلق المستند بدون حفظ أي تغييرات فيه.

(٣-٣-٢-٢) إضافة حدود للمستند

لإضافة حد باستخدام أيقونة حد

- افتح مستند "استخدام الحدود".
- ضع نقطة الإدراج في الفقرة الأولى.
- انقر فوق أيقونه حد خارجي. ماذا تلاحظ؟



- انقر فوق هذه الأيقونة مرة أخرى. **ماذا تلاحظ؟**
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق إحدى الكلمات الموجودة في الفقرة الثانية لكي تقوم بتحديدّها.
- انقر فوق أيقونة **حد خارجي** ثم الغ التحديد. **ماذا تلاحظ؟** حدد الكلمة ثانية ثم انقر فوق أيقونة **حد خارجي** مرة أخرى. **ماذا تلاحظ؟**

### إضافة حد للصفحة

- تأكد من أنك موجود في عرض **تخطيط الطباعة**. لكي تقوم بذلك انقر فوق قائمة **عرض** المنسدلة وتأكد من اختيار **عرض تخطيط الطباعة**.
- من خلال قائمة **تنسيق** اختر أمر **حدود وتظليل**. سوف يظهر لك مربع حوار **حدود وتظليل** مع عرض علامة تبويب (صفحة) **حدود**.
- حدد علامة تبويب **حد الصفحة**. ثم من خلال جزء **الإعداد** حدد التأثير الذي تريده سواء كان **إحاطة** أو **ظل** أو **ثلاثي الأبعاد**... إلخ. يمكنك أيضًا اختيار نمط ولون وعرض الحد. قم بتجربة ذلك.
- انقر فوق زر **موافق** لتطبيق هذه التغييرات.



- يمكنك أيضًا اختيار الرسومات/ الصور التي تريدها. قم بتجربة ذلك وسوف تحصل على العديد من الأشكال المبهرة.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً **"تنسيق ملف التعليمات الفنية"** ثم أغلقه.

### (٣-٢-٣) استخدام قوائم التعداد النقطي والتعداد الرقمي

#### لتطبيق تعداد نقطي على قائمة باستخدام أيقونة تعداد نقطي

- افتح مستند "قائمة متنوعة".
- حدد قائمة أسماء الفتيات الموجودة في المستند.
- انقر فوق أيقونة تعداد نقطي الموجودة على شريط أدوات تنسيق.



#### لإضافة تعداد رقمي إلى قائمة باستخدام أيقونة تعداد رقمي

- حدد قائمة الأولاد الموجودة في المستند.
- انقر فوق أيقونة تعداد رقمي الموجودة على شريط أدوات تنسيق، ثم لاحظ ماذا يحدث.



- انقر فوق أيقونة تعداد نقطي مرة أخرى. ماذا تلاحظ؟
- احفظ الملف باسم مختلف مثلاً "قائمة متنوعة-٤" ثم أغلقه.

### (٣-٣-٣) القوالب

#### (١-٣-٣-٣) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة

##### لإنشاء مستند يعتمد على قالب محدد

- من قائمة ملف المنسدلة اختر أمر جديد لفتح مربع حوار جديد.
- سوف يظهر لك قالب يطلق عليه مستند فارغ معروض من خلال علامة تبويب (صفحة) عام.
- في هذه الحالة قم بتحديد علامة تبويب رسائل وفاكس.
- حدد أيقونة **Arabic Contemporary Fax** (إذا لم يكن هذا الخيار متاحاً في نظام التشغيل الخاص بك، قم باستخدام أي قالب آخر) ثم انقر فوق زر موافق. سوف يتم فتح مستند على الشاشة يمكنك تخصيصه للشركة التي تعمل بها.

- بعد إعداد محتويات المستند، احفظه باسم "مراسلات الشركة".



### لاستخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي

- يؤدي استخدام أيقونة جديد الموجودة على شريط أدوات قياسي إلى إنشاء مستند جديد يعتمد تلقائيًا على قالب مستند فارغ. ولن يكون بإمكانك الاختيار من مجموعة القوالب المختلفة.
- انقر فوق أيقونة جديد ولاحظ الفرق بين استخدام أيقونة جديدة وأمر جديد من قائمة ملف، أغلق المستند بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

### (٣-٣-٢) اختيار قالب مستند مناسب لاستخدامه في مهمة محددة

- لقد تناولنا ذلك في الجزء السابق. أنشئ مستندات جديدة باستخدام قوالب أخرى متاحة من خلال برنامج وورد.



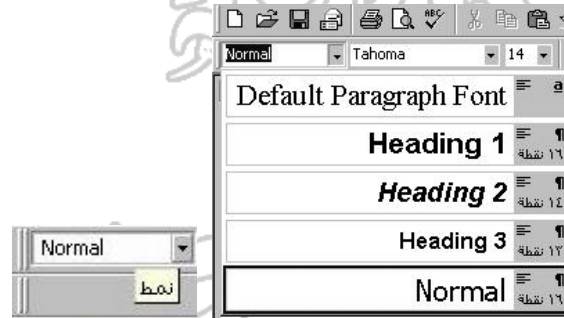
## (٤-٣) الشكل النهائي للمستند

## (١-٤-٣) الأنماط و ترقيم الصفحات

## (١-١-٤-٣) تطبيق أنماط موجودة مسبقاً على المستند

## لتطبيق نمط

- حدد ملف "تطبيق نمط".
- حدد أول فقرة من النص.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النمط. سوف تعرض قائمة مربع النمط الأنماط المتاحة من خلال برنامج وورد التي يمكن تطبيقها على المستند.



- حدد نمط Heading 1.
- حدد الفقرة الثانية من النص.
- انقر فوق السهم المتجه لأسفل على يمين مربع النمط. سوف تعرض قائمة مربع النمط الأنماط المتاحة من خلال برنامج وورد التي يمكن تطبيقها على المستند.
- حدد نمط Heading 2. ماذا تلاحظ؟
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "تعليمات فنية ٢١" ثم أغلقه.

## (٢-١-٤-٣) إدراج ترقيم للصفحات في المستند

## لترقيم الصفحات في المستند

- افتح مستند ملف "ترقيم الصفحات".
- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة (لكي ترى أرقام الصفحات معروضة على الشاشة، بمجرد إضافتها إلى المستند).



- اختر أمر أرقام الصفحات من قائمة إدراج لعرض مربع حوار أرقام الصفحات.
- انقر فوق زر موافق.
- قم بتجربة الخيارات المتاحة مثل الموضوع والمحاذاة. (لمزيد من المعلومات، اقرأ النص الموجود في ملف "ترقيم الصفحات").



- احفظ المستند باسم ملف مختلف مثلاً "تعليمات فنية ٢٢" ثم قم بإغلاقه.

### (٣-٤-٢) رأس وتذييل الصفحات

#### (٣-٤-٢-١) إضافة رأس وتذييل لصفحات المستند

##### لإنشاء رأس أو تذييل للصفحات

- افتح ملف "رأس وتذييل الصفحات".
- من خلال قائمة عرض حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف ينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض تخطيط الطباعة (إذا كان نمط العرض غير ذلك) ويتم عرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة، كما هو موضح أدناه. كما ستظهر مربعات إدخال النص الخاصة برأس وتذييل الصفحات في أعلى وأسفل الصفحة.



- حدد رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك الانتقال بينهما من خلال النقر فوق زر تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة.



- أدخل النص الخاص برأس أو تذييل الصفحات من خلال مربع إدخال النص الملائم. في هذه الحالة قم بكتابة اسمك.
- انقر فوق زر إغلاق الموجود على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

**ملحوظة:** عند إغلاق شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة يعود البرنامج لنمط العرض السابق. تأكد من أن نمط العرض هو تخطيط الطباعة لكي تتمكن من رؤية رأس وتذييل الصفحة.

- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة.
- استعرض المستند ولاحظ أن رأس أو تذييل الصفحة الذي قمت بإعداده معروض في كل الصفحات.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "الملف النهائي" ثم أغلقه.

### (٣-٤-٢) إدراج التاريخ واسم كاتب المستند وأرقام الصفحات..إلخ في رأس وتذييل الصفحات

#### لإدراج ترقيم للصفحات في رأس أو تذييل الصفحة

- افتح ملف "رأس وتذييل الصفحات" مرة أخرى.
- من قائمة عرض اختر أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف يقوم برنامج وورد بالانتقال إلى عرض تخطيط الطباعة وعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- ضع نقطة الإدراج في رأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج رقم الصفحة فيه ثم انقر فوق أيقونة إدراج رقم الصفحة.



- انقر فوق زر إغلاق الموجود على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة.
- استعرض المستند وتأكد من أن رأس أو تذييل الصفحة الذي قمت بإعداده معروض في كل الصفحات.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "التعليمات الفنية ٣٦" ثم أغلقه.

#### لإدراج ترقيم للصفحات باستخدام تنسيق X من Y

- افتح مستند "رأس وتذييل الصفحات" مرة أخرى.
- في بعض الأحيان، عندما تقوم بإنشاء مستندات طويلة فربما تود إدراج رأس للصفحات بتنسيق صفحة ١ من ٦ (وذلك على افتراض أن لديك ست صفحات في المستند). لكي تقوم بذلك، من خلال قائمة عرض المنسدلة حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف ينتقل برنامج وورد إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.

## تدريبات

## معالج النصوص

- ضع نقطة الإدراج في رأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج ترقيم الصفحات فيه.
- انقر فوق زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. حدد خيار صفحة X من Y. وسوف يتم إدراج أرقام الصفحات تلقائيًا وفقًا للتنسيق الذي اخترته.



- انقر فوق أيقونة إغلاق الموجودة على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة.
- استعرض المستند وتأكد من أن رأس أو تذييل الصفحة الذي قمت بإعداده معروض في كل الصفحات.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلًا "تعليمات فنية - ٥" ثم أغلقه.

## إدراج تاريخ في رأس أو تذييل الصفحات

- أعد فتح ملف "رأس وتذييل الصفحات".
- من خلال قائمة عرض المنسدلة، حدد أمر رأس وتذييل الصفحة. سوف ينتقل برنامج وورد تلقائيًا إلى عرض تخطيط الطباعة ويعرض شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- ضع نقطة الإدراج في رأس أو تذييل الصفحة في الموضع الذي تريد إدراج التاريخ فيه ثم انقر فوق أيقونة تاريخ.



- انقر فوق زر إغلاق الموجود على شريط أدوات رأس وتذييل الصفحة.
- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة.
- استعرض المستند وتأكد من أن رأس أو تذييل الصفحة الذي قمت بإعداده معروض في كل صفحات المستند.
- احفظ الملف باسم مختلف مثلًا "التعليمات الفنية - ٦"، ثم قم بإغلاقه.



## معالج النصوص

## تدريبات

- ضع نقطة الإدراج في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق زر إدراج نص تلقائي الموجود على شريط الأدوات. حدد خيار الكاتب، صفحة #، التاريخ، وسوف يتم إضافة هذه العناصر الثلاثة تلقائيًا إلى المستند.



- تأكد من أنك موجود في عرض تخطيط الطباعة.
- استعرض المستند وتأكد من أن رأس وتذييل الصفحات الذي قمت بإعداده معروض في كل صفحات المستند.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "التعليمات الفنية - ٨"، ثم أغلقه.

### (٣-٤-٢-٣) تطبيق خيارات تنسيق النص الأساسية على رأس وتذييل الصفحات

#### لتنسيق نص رأس وتذييل الصفحة

- افتح ملف "رأس وتذييل الصفحات" مرة أخرى.
- قم بإدراج بعض المعلومات في رأس وتذييل الصفحات باستخدام التقنيات التي تعلمتها من قبل.
- قم بتجربة استخدام تقنيات تنسيق الخط الأساسية لنص رأس أو تذييل الصفحات.

#### لمحاذاة العناصر على اليسار واليمين في رأس أو تذييل الصفحات

- يتم محاذاة النص في رأس أو تذييل الصفحات ناحية اليمين. فعلى سبيل المثال، إذا كان لديك عنصران وتريد محاذاتهما واحدًا باتجاه اليمين والآخر باتجاه اليسار. فاتبع ما يلي: أدخل العنصر الأول (مثل اسم المستند) ثم اضغط على مفتاح Tab الموجود على لوحة المفاتيح مرتين ثم أدخل العنصر الثاني (مثل ترقيم الصفحات). لاحظ أن البرنامج يقوم بمحاذاة العنصر الثاني نحو اليسار تلقائيًا.

- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "التعليمات الفنية - ٩"، ثم أغلقه.

### (٣-٤-٣) التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

(٣-٤-٣-١) استخدام ميزة التدقيق الإملائي وعمل التغييرات اللازمة

#### لإجراء تدقيق إملائي للمستند

- افتح مستند "التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي".
- اضغط على F7 لعرض مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي (أو انقر فوق أيقونة تدقيق إملائي ونحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي).

#### تصحيح الكلمات الخاطئة مباشرة

**تلميح:** إذا قمت بإدخال كلمة خاطئة وتريد تصحيحها على الفور، فبمجرد أن يظهر خط أحمر أسفل الكلمة انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر لك قائمة ثانوية تقترح عليك بديل / بدائل صحيحة للكلمة. قم بتجربة هذه الميزة من خلال كتابة بعض الكلمات الخاطئة وحاول تصحيحها بهذه الطريقة.

### (٣-٤-٤) إعداد المستند

(٣-٤-٤-١) تعديل إعداد المستند: اتجاه وحجم الصفحة... إلخ

#### لتحديد حجم الصفحة للورقة التي تقوم بطباعتها

- افتح ملف "إعداد المستند".
- انتقل إلى عرض تخطيط الطباعة.
- من قائمة ملف المنسدلة اختر أمر إعداد الصفحة.
- تأكد من أن علامة تبويب (صفحة) حجم الورق قد تم تحديدها (معروضة). حدد حجم الورقة الذي تريد استخدامه من خلال قائمة حجم الورق المنسدلة. وعادة ما يتم استخدام حجم الورقة "Letter Size" في الولايات المتحدة الأمريكية و "A4" في بريطانيا.

- انقر فوق زر موافق لإغلاق مربع الحوار.

## إعداد اتجاه الصفحة

- اختر أمر إعداد الصفحة من قائمة ملف المنسدلة.
- تأكد من أن علامة تبويب حجم الورق قد تم تحديدها ثم حدد حجم الورقة الذي تريد استخدامه من خلال قائمة حجم الورق المنسدلة.
- لتحديد اتجاه الصفحة، انقر فوق زر عمودي أو زر أفقي في جزء اتجاه الصفحة.



- انقر فوق زر موافق لتطبيق التغييرات.
- استعرض المستند وتأكد من أن اتجاه الصفحة قد تغير بالفعل.
- أغلق المستند بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

## (٣-٤-٤-٢) تعديل هوامش المستند

## إعداد الهوامش باستخدام أمر إعداد الصفحة

- افتح ملف "إعداد المستند".
- من قائمة ملف اختر أمر إعداد الصفحة، فيتم عرض مربع حوار إعداد الصفحة.
- إذا لم تكن علامة تبويب هوامش محددة، قم بتحديدها.



- قم بتجربة إعداد الصفحة بهوامش كبيرة أو صغيرة ثم انقر فوق زر موافق ولاحظ التغييرات التي تحدث.
- احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "التعليمات الفنية - ٣٣" ثم أغلقه.

## (٥-٣) الطباعة

## (٣-٥-١) الإعداد لعملية الطباعة

## (٣-٥-١-١) استعراض مستند

## لاستعراض مستند

- افتح ملف "الطباعة".
- انقر فوق أيقونة معاينة قبل الطباعة.
- انقر مرة واحدة في المستند لتكبير حجمه ورؤيته عن قرب ثم انقر مرة أخرى ليرجع المستند إلى حجمه السابق.
- استخدم مفتاحي Page Up و Page Down الموجودين على لوحة المفاتيح للتنقل بين صفحات المستند.
- عندما تنتهي من استعراض المستند، انقر فوق زر إغلاق لإغلاق إطار معاينة قبل الطباعة.

## (٣-٥-١-٢) استخدام خيارات الطباعة الأساسية

## لطباعة مستند في برنامج وورد

- من قائمة ملف اختر أمر طباعة فيتم عرض مربع حوار طباعة.



- يمكنك تجربة الخيارات المختلفة مثل: طباعة الصفحة الحالية فقط وطباعة المستند بأكمله. كما يمكنك أيضًا تحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها.
- لبدء عملية الطباعة انقر فوق زر موافق.
- نسخ ملف إلى قرص مرن (بمثابة ملف يتم طباعته)
- يعد هذا الخيار جيدًا إذا كانت الطابعة غير متاحة وتريد نسخ الملف إلى قرص مرن لطباعته لاحقًا. فمن خلال مربع حوار طباعة حدد خانة اختيار طباعة إلى ملف ثم انقر فوق زر موافق.

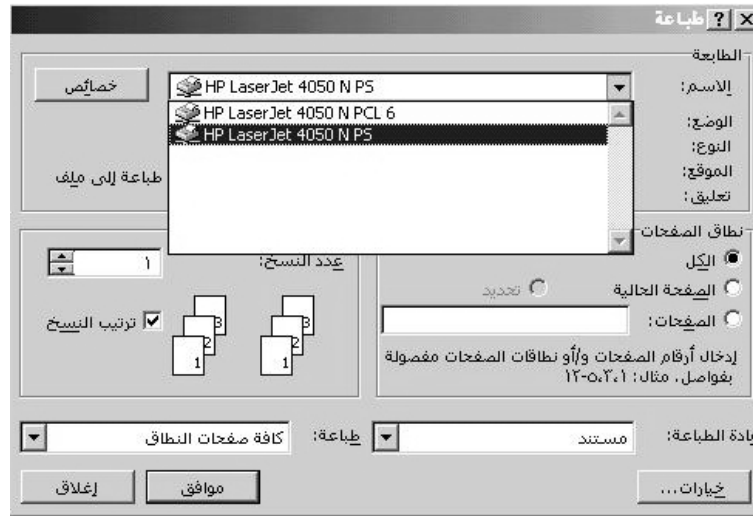
☐ طباعة إلى ملف



## (٣-٥ - ١-٣) طباعة مستند من طابعة مثبتة

## لتحديد الطابعة

- من قائمة ملف اختر أمر طباعة فيتم عرض مربع حوار طباعة.
- حدد الطابعة التي تريد استخدامها من قائمة الطابعات المثبتة. ويوضح الشكل أدناه مثالاً على ذلك.



- انقر فوق زر إلغاء الأمر لإغلاق مربع الحوار.
- أغلق المستند بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

## (٦-٣) ميزات متقدمة

## (١-٦-٣) الجداول

## (١-١-٦-٣) إنشاء جداول قياسية

## لإنشاء جدول باستخدام أيقونة إدراج جدول

- أنشئ مستندًا جديدًا ثم احفظه باسم "ملف ٢٣".
- تعتبر عملية إنشاء جدول باستخدام أيقونة إدراج جدول الموجودة على شريط أدوات قياسي أسرع الطرق لذلك.



ويتم ذلك من خلال النقر فوق الأيقونة ثم سحب المؤشر عبر الشبكة لتحديد عدد الصفوف والأعمدة. استخدم هذه الطريقة لإنشاء جدول يحتوي على ثلاثة أعمدة وصفين كما هو موضح أدناه.


## لإدخال بيانات في جدول

- انقر فوق أول خلية في الجدول لإدراج نص في هذه الخلية.
- للانتقال من خلية لأخرى استخدم مفتاح **Tab**. قم بتجربة ذلك ثم أدخل نصًا في كل خلية في الجدول.

## (٢-١-٦-٣) تغيير خصائص الخلية: التنسيق وحجم الخلية واللون... إلخ

## لتنسيق جدول باستخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول

- انقر في أية خلية من الجدول ثم انقر فوق قائمة جدول المنسدلة وحدد أمر تنسيق تلقائي للجدول. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار تنسيق تلقائي للجدول. انتقل إلى جزء تطبيق التنسيق لتختار التنسيق الذي تريد استخدامه ولاحظ أثر ذلك التنسيق من خلال جزء معاينة. ثم انقر فوق زر موافق لتطبيق هذا التنسيق على الجدول. قم بتجربة عدة تنسيقات ولاحظ أثر ذلك على الجدول.



### استخدام ميزة احتواء تلقائي للجدول

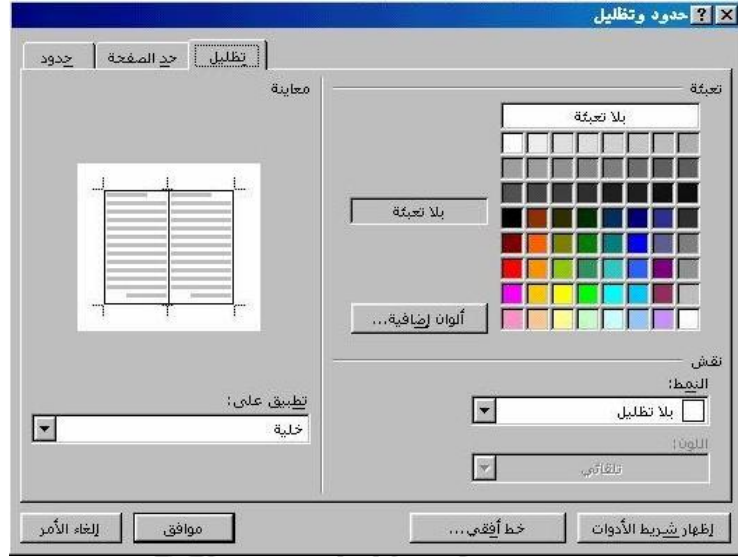
- يمكنك تغيير حجم عناصر الجدول تلقائياً لتلائم البيانات المضمنة فيها. وبالتالي، يمكن تغيير عرض الأعمدة تلقائياً لتلائم البيانات. انقر في الجدول ثم انقر فوق قائمة **جدول المنسدلة**.
- حدد أمر **احتواء تلقائي**.



- حدد الخيار الذي تريده من القائمة الفرعية المعروضة ولاحظ أثر ذلك على الجدول.
- قم بتجربة الخيارات المختلفة لقائمة **احتواء تلقائي** الموضحة أعلاه مثل **احتواء تلقائي للمحتويات** ثم لاحظ التغييرات التي تحدث. تذكر أن بإمكانك استخدام أيقونة **تراجع** لإلغاء هذه التغييرات.

### لتلوين خلية (خلايا)

- انقر فوق خلية ( أو انقر واسحب لتحديد عدة خلايا).
- انقر فوق قائمة **تنسيق المنسدلة** لتحديد أمر **حدود وتظليل** الذي سوف يعرض مربع حوار **حدود وتظليل**.
- انقر فوق علامة تبويب **تظليل** ومن خلال جزء **تعبئة** اختر اللون الذي تريده.



- انقر فوق زر موافق لتطبيق اللون المحدد على الخلية (الخلايا). ثم قم بتجربة استخدام ألوان مختلفة لخلايا مختلفة في الجدول.

### لتغيير لون نص

- استخدم التقنيات ذاتها التي يمكن أن تستخدمها لتغيير لون نص في برنامج وورد، أي حدد الخلية (الخلايا) ثم انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة لون الخط الموجودة على شريط أدوات تنسيق.



ثم حدد اللون الذي تريد تطبيقه.

## ٣-٦-١-٣) إدراج وحذف أعمدة وصفوف

### لتحديد عمود

- ضع مؤشر الفأرة فوق الحافة العلوية للعمود، سوف يتغير المؤشر من الشكل ( I ) إلى سهم سميك وصغير يشير لأسفل. انقر لتحديد العمود. كرر ذلك عدة مرات.

### لتحديد صف

- ضع مؤشر الفأرة على يمين الصف الذي تريد تحديده. ثم انقر بزر الفأرة الأيسر. كرر ذلك عدة مرات.

### لتحديد جدول بأكمله

- تأكد من أن زر **Num Lock** الموجود على لوحة المفاتيح قد تم إيقاف تشغيله. ضع نقطة الإدراج في أية خلية من الجدول، ثم اضغط على مفتاح **Alt** مع مفتاح **5** الموجود على لوحة المفاتيح الرقمية. أو اختر أمر **تحديد جدول من قائمة جدول المنسدلة**. قم بتجربة ذلك.

### إظهار وإخفاء خطوط الشبكة

- من قائمة **جدول المنسدلة** اختر أمر **إخفاء خطوط الشبكة** لعدم عرض خطوط الشبكة. ولإظهار خطوط الشبكة ثانية اختر أمر **إظهار خطوط الشبكة من قائمة عرض**. جرب ذلك ولكن تأكد من إظهار خطوط الشبكة قبل استكمال عملك.

**ملحوظة:** يظهر أثر هذا الأمر عند استخدام حدود للجدول.

### إدراج صف أو عمود في جدول

- حدد الصف أو العمود الموجود في الموضع الذي تريد ظهور الصف الجديد أو العمود الجديد فيه.
- من خلال قائمة **جدول** اختر أمر **إدراج أعمدة** أو **إدراج صفوف**. جرب ذلك.

### لحذف صف أو عمود من جدول

- حدد الصف (الصفوف) أو العمود (الأعمدة) الذي تريد حذفه ثم من خلال قائمة **جدول** اختر أمر **حذف أعمدة** أو **حذف صفوف**. جرب ذلك.

### لتعديل جدول باستخدام القائمة الثانوية التي تظهر عند النقر على زر الفأرة الأيمن

- ضع نقطة الإدراج في الجدول ثم انقر بزر الفأرة الأيمن. سوف يتم عرض القائمة الثانوية التالية.



يمكنك استخدام هذه الطريقة لتعديل الجدول بسرعة مثل إدراج صف أو عمود. قم بتجربة هذه الطريقة لإدراج وحذف صفوف أو أعمدة.

### إدراج صف أو عمود باستخدام الأيقونات الموجودة على شريط الأدوات

- حدد صف أو عمود، لاحظ أن الأيقونة الموجودة على شريط أدوات قياسي والتي عادة ما تستخدم لإدراج جدول قد تم تغيير اسمها إلى إدراج صف أو إدراج عمود استنادا إلى ما قمت بتحديد. انقر فوق هذه الأيقونة لإدراج صفوف أو أعمدة تبعا لما تم تحديده.
- أضف صفوفًا وأعمدة باستخدام هذه الطريقة.



**ملحوظة:** إذا لم تقم بتحديد صف أو عمود وقمت بوضع نقطة الإدراج في أية خلية في الجدول، فسوف يؤدي النقر فوق هذه الأيقونة إلى إدراج صف مباشرة فوق الصف الحالي.



- عندما تنتهي من تجربة كل هذه الخيارات أغلق المستند بدون حفظ التغييرات التي قمت بها.

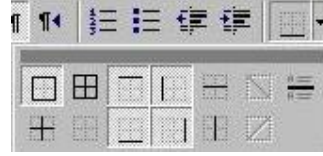
### (٣-٦-١-٤) إضافة حدود إلى جدول

#### إضافة حد إلى جدول

- أنشئ مستندا جديدا واحفظه باسم "ملفات العملاء".
- استخدم أية طريقة تريدها لإنشاء جدول يحتوي على صفين وعمودين.
- انقر مرة واحدة في الجدول.
- انقر فوق قائمة جدول المنسدلة ثم انقر فوق أمر تحديد. ومن خلال القائمة الفرعية التي تظهر لك انقر فوق جدول. سوف يؤدي هذا إلى تحديد الجدول بأكمله.



- بعد أن يتم تحديد الجدول انقر فوق السهم المتجه لأسفل المجاور لأيقونة **حدود** (الموجودة على شريط أدوات **تنسيق**) لتحديد وتطبيق تنسيقات الحدود على الجدول.
- الغ تحديد الجدول لرؤية نتائج ما قمت به.



- استخدم أنواع مختلفة من الحدود على الجدول.

### (٣-٦-١-٥) استخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول

#### لاستخدام ميزة تنسيق تلقائي للجدول

- تأكد من أن نقطة الإدراج موجودة في الجدول.
- من خلال قائمة **جدول المنسدلة**، اختر **أمر تنسيق تلقائي للجدول** الذي سوف يؤدي إلى عرض مربع حوار **تنسيق تلقائي للجدول**. وهناك أيضًا طريقة سهلة لتحديد هذه الميزة وهي أن تنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الجدول لفتح القائمة الثانوية التي يمكنك من خلالها تحديد **أمر تنسيق تلقائي للجدول**.
- استخدم قائمة **تنسيق** لتحديد نوع التنسيق الذي تريده (سوف يتم عرض عينة من نمط التنسيق الذي قمت باختياره في مربع معاينة).
- قم بتحديد عناصر التنسيق التلقائي التي تريد تطبيقها على الجدول من خلال جزء **تطبيق التنسيقات**.
- استخدم جزء **تطبيق تنسيقات خاصة على** لإضافة تنسيقات خاصة بصف العنوان والعمود الأول . . . الخ.
- انقر فوق زر **موافق** عند الانتهاء من تحديد نمط التنسيق والخيارات التي تريدها.
- جرب تنسيقات مختلفة على الجدول.
- عندما تنتهي من العمل أغلق المستند بدون حفظ التغييرات.

### (٢-٦-٣) استخدام الصور في برنامج وورد

#### (١-٢-٦-٣) إضافة صورة أو ملف رسومات إلى المستند

##### إدراج Clipart

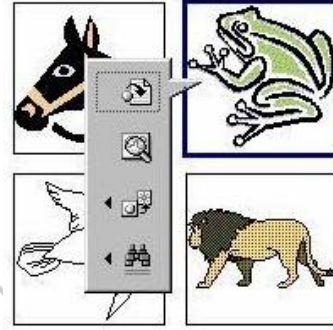
- أنشئ مستندا جديدا واحفظه باسم "ملف الصور".
- تأكد من أن شريط أدوات رسم معروض على الشاشة. إذا لم يكن الأمر كذلك، انقر فوق أيقونة رسم الموجودة على شريط أدوات قياسي.
- انقر فوق أيقونة إدراج ClipArt الموجودة على شريط أدوات رسم. يمكن أن يظهر لك مربع حوار صغير يذكرك بعدد clip art المتاحة على قرص تثبيت مايكروسوفت أوفيس. إذا ظهر لك هذا المربع الإعلامي انقر فوق زر موافق لاستكمال عملك.
- سوف يتم عرض معرض Clip Art.
- حدد المجموعة التي تتوافق مع متطلباتك مثل أكاديمي أو حيوانات. سوف تجد في الشاشة الموضحة أدناه أنه تم تحديد فئة حيوانات.



- استخدم أشرطة التمرير لاستعراض صور clipart المتاحة. انقر مرة واحدة فوق صورة clipart التي تريد إدراجها، مما سيؤدي إلى عرض قائمة ثانوية. في المثال الموضح هنا فقد تم تحديد صورة الضفدع.



- يؤدي النقر فوق أول عنصر في القائمة الثانوية (زر إدراج قصاصة) إلى لصق صورة clipart في المستند. يمكنك تكرار ذلك لإدراج صورة clipart أخرى في المستند وعندما تنتهي أغلق مربع الحوار.



- احفظ التغييرات التي قمت بها ثم أغلق المستند.

### (٣-٦-٢) إضافة أشكال تلقائية للمستند: تغيير ألوان الخطوط وتعبئة الأشكال التلقائية

#### لإنشاء رسم باستخدام الأشكال التلقائية

- أنشئ مستنداً جديداً واحفظه باسم ملف "الأشكال التلقائية".
- من قائمة عرض اختر أمر تخطيط الطباعة. تعد هذه هي طريقة العرض الوحيدة التي يمكنك من خلالها رسم كائنات في برنامج وورد.
- من قائمة عرض حدد أمر أشرطة أدوات ثم اختر شريط أدوات رسم. أو انقر بزر الفأرة الأيمن فوق أي شريط أدوات معروض ثم اختر رسم من القائمة المنسدلة.
- من خلال شريط أدوات رسم انقر فوق زر أشكال تلقائية واختر الشكل الذي تريده من واحدة من القوائم الموضحة.



- ارسم الشكل الذي تريده في المستند من خلال السحب بالفأرة مع الضغط باستمرار على الزر الأيسر. ارسم أشكال تلقائية مختلفة.





















## تدريبات

## معالج النصوص

- انقر فوق زر الفأرة ثم اسحب وفقاً للحجم الذي تريده.
- أفلت زر الفأرة.
- قم بتجربة استخدام هذه الطريقة لتغيير حجم الصور. تذكر أنه بإمكانك دائماً استخدام زر تراجع لإلغاء آخر تعديل.
- احفظ التغييرات التي قمت بها ثم أغلق المستند.

## وظائف وأيقونات شريط أدوات رسم

- اذكر اسم ووظيفة الأيقونات، الموجودة على شريط أدوات رسم، التالية:

الأيقونة	اسمها ووظيفتها
	
	
	كيف تقوم بإنشاء خط أفقي أو عمودي جيد؟
	كيف تقوم بإنشاء دائرة جيدة على عكس الشكل البيضاوي؟
	كيف تقوم بإنشاء مربع جيد على عكس رسم مستطيل؟
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

## (٣-٦-٣) استيراد كائنات

## (٣-٦-٣-١) استيراد جدول بيانات إلى المستند

## استيراد جدول بيانات باستخدام أمر نسخ ولصق

- افتح برنامج مايكروسوفت إكسيل (برنامج جداول إلكترونية).
- افتح ملف "رسم بياني" (سوف تجده على القرص المرن).
- حدد البيانات (وليس التخطيط) الموجودة في جدول البيانات من خلال الضغط على زر الفأرة ثم السحب عبر البيانات.
- من خلال قائمة تحرير (الموجودة في برنامج إكسيل) حدد أمر نسخ، لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- افتح برنامج وورد (أو انتقل إلى برنامج وورد إذا كان مفتوحاً من قبل).
- أنشئ مستند وورد جديد (من خلال النقر فوق أيقونة جديد في برنامج وورد) ثم احفظ المستند باسم مختلف مثلاً "رسم بياني ١٢".
- ضع نقطة الإدراج، في مستند وورد، في الموضع الذي تريد إدراج جدول البيانات فيه.
- من قائمة تحرير (الموجودة في برنامج وورد) اختر أمر لصق، للصق البيانات من الحافظة إلى المستند. فيتم عرض البيانات التي كانت موجودة في برنامج إكسيل من خلال برنامج وورد أيضاً.
- أغلق مستند وورد بعد حفظه.
- أغلق برنامج إكسيل.

## (٣-٦-٣-٢) استيراد ملف صور أو تخطيط أو رسم بياني

- افتح برنامج إكسيل (برنامج جداول إلكترونية).
- افتح ملف "رسم بياني" (موجود على القرص المرن).

## معالج النصوص

## تدريبات

- حدد التخطيط (وليس البيانات) الموجود في جدول البيانات وذلك من خلال النقر مرة واحدة على التخطيط.
- من خلال قائمة تحرير (الموجودة في إكسيل) حدد أمر نسخ لنسخ البيانات إلى الحافظة.
- افتح برنامج وورد (أو انتقل إليه إذا كان مفتوحًا من قبل).
- أنشئ مستند وورد جديد (من خلال النقر فوق أيقونة جديد الموجودة في برنامج وورد) ثم احفظ الملف باسم مختلف مثلاً "رسم بياني-٨٥".
- ضع نقطة الإدراج، في مستند وورد، في الموضع الذي تريد إدراج التخطيط فيه.
- من قائمة تحرير (الموجودة في وورد) اختر أمر لصق للصق البيانات من الحافظة في المستند. فيتم عرض التخطيط الذي كان موجودًا من قبل في برنامج إكسيل في مستند وورد.
- أغلق مستند وورد بعد حفظ التغييرات التي قمت بها.
- أغلق برنامج إكسيل.

## (٣-٦-٤) دمج المراسلات

(٣-٦-٤-١) إنشاء قائمة مراسلات أو ملف بيانات آخر لاستخدامه في دمج المراسلات

لإنشاء مصدر بيانات (يحتوي على قائمة بالأسماء والعناوين)

- افتح برنامج وورد.
- غير اتجاه الصفحة إلى أفقي.
- **ملحوظة:** لا يعد ذلك ضروريًا ولكن سوف يؤدي هذا إلى إنشاء أعمدة أعرض في الحجم مما يؤدي إلى تسهيل عملية إدخال البيانات في الجدول. في حالة إذا لم تتذكر كيف تقوم بتغيير اتجاه الصفحة انقر فوق قائمة ملف المنسدلة ثم اختر أمر إعداد الصفحة. ومن خلال مربع الحوار المعروض حدد علامة تبويب حجم الورقة ثم حدد خيار أفقي.
- أنشئ جدولاً يحتوي على خمسة صفوف وثمانية أعمدة.

## تدريبات

## معالج النصوص

- أدخل البيانات التالية (العناوين) في الصف الأول من الجدول، كما هو موضح في الجدول أدناه.

اللقب

الاسم

الكنية

اللقب المهني

الشركة

العنوان ١

العنوان ٢

البلد

اللقب	الاسم	الكنية	اللقب المهني	الشركة	العنوان ١	العنوان ٢	البلد

- أدخل بيانات مناسبة لملء الخلايا في الجدول. كما هو موضح في الشكل أدناه. تذكر أن بإمكانك ترك بعض الحقول خالية.

اللقب	الاسم	الكنية	اللقب المهني	الشركة	العنوان ١	العنوان ٢	البلد
الدكتور	أسعد	الوكيل		شركة النصر الحديثة	٢٤ شارع الحرية	حلب	سوريا
الأستاذ	فادي	الزغبي			٥٨ شارع العهد		لبنان
السيدة	إيمان	كوير					لندن

• احفظ الملف باسم "عناوين العملاء".

• أغلق المستند.

**ملحوظة:** إذا كان هناك أي سبب يجعلك غير قادر على إنشاء الملف المطلوب في هذا الجزء (مثل ليس عندك وقت كاف للقيام بذلك) يمكنك استخدام الملف الموجود مسبقاً على القرص المرن تحت اسم "نموذج بيانات".

**لإنشاء مستند أساسي (المستند الذي يحتوي على الرسالة التي سوف تقوم بإرسالها إلى العملاء)**

- لقد قمنا في الخطوات السابقة بإنشاء البيانات التي تريد استخدامها لأغراض المراسلات. وسوف نقوم الآن بإنشاء رسائل نموذجية.
- أنشئ مستنداً جديداً من خلال النقر فوق أيقونة جديد.
- اضغط على مفتاح **Enter** ثلاث مرات لترك عدة سطور خالية في أعلى المستند.
- ثم أكتب كلمة "عزيزي".
- اضغط على مفتاح **Enter** مرتين لإدراج سطر خالي.
- ثم أدخل المعلومات التالية:



• احفظ الملف باسم "نموذج الرسائل".

نحن الآن مستعدون لاستكمال خطوات دمج المراسلات.

## (٣-٦-٤-٢) دمج قائمة المراسلات مع مستند الرسائل أو بطاقات العنونة

## لإجراء دمج مراسلات للرسائل النموذجية

- يجب أن تكون الرسالة النموذجية معروضة على الشاشة، إذا لم يكن الأمر كذلك افتح ملف "نموذج رسالة".
- من خلال قائمة أدوات المنسدة، حدد أمر دمج المراسلات الذي سوف يقوم بعرض مربع حوار مساعد دمج المراسلات.



- من خلال مساعد دمج المراسلات حدد زر خيار إنشاء.
- حدد خيار رسائل نموذجية من القائمة المعروضة.



- سوف يتم عرض مربع حوار يسألك أن تقوم بتحديد الإطار النشط أو إنشاء مستند أساسي جديد.





- حدد زر الإطار النشط الذي سوف يقوم بإرجاعك إلى مساعد دمج المراسلات، كما هو موضح أدناه (لاحظ أن زر إحضار البيانات أصبح نشطاً الآن).



- حدد زر إحضار البيانات لعرض القائمة المنسدلة الخاصة به كما هو موضح.



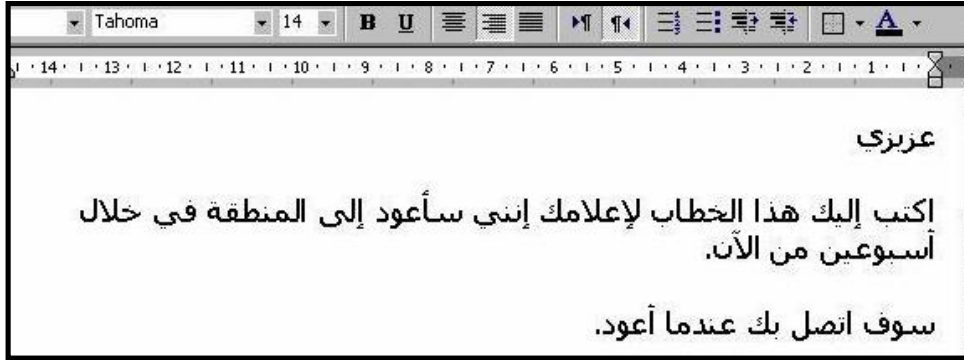
- في هذه الحالة حدد خيار فتح مصدر بيانات، الذي سوف يؤدي إلى فتح مربع حوار فتح مصدر بيانات.
- حدد ملف "تموذج بيانات" الموجود على القرص المرن ثم انقر فوق زر فتح الموجود في مربع الحوار.



- في هذه الحالة، لا يوجد أي حقول دمج مراسلات في الرسائل النموذجية، لذا سوف يتم توجيهك لاختيار زر تحرير مستند أساسي لإدراج حقول دمج في المستند الأساسي.



- حدد زر تحرير المستند الأساسي لعرض شريط أدوات دمج المراسلات أعلى المستند كما هو موضح.

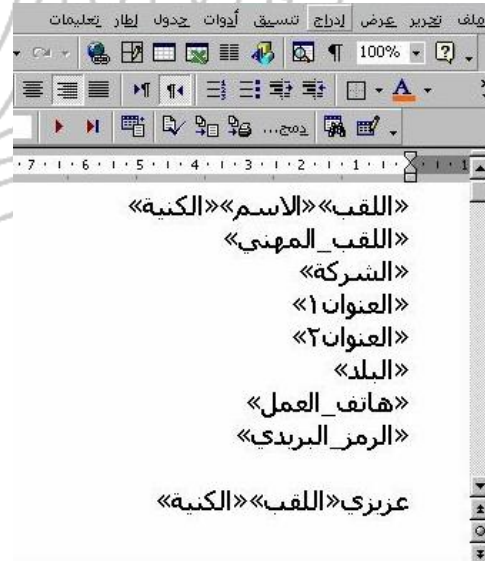


- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج الحقول فيه. في هذه الحالة، في أعلى المستند.
- اختر زر إدراج حقل دمج من شريط أدوات دمج المراسلات لعرض قائمة بحقول البيانات في مستند العناوين أي الاسم والكنية... إلخ.



- يجب أن تقوم بتحديد أسماء الحقول من القائمة وإدراجها في الرسائل النموذجية باستخدام زر إدراج حقل دمج.

- في هذه الحالة، سوف نقوم بإدراج حقل **اللقب** أولاً. ثم نترك مسافة.
- ثم نقوم بإدراج حقل **الاسم** متبوعاً بمسافة.
- ثم إدراج حقل **الكنية** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **اللقب\_المهني** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **الشركة** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **العنوان ١** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **العنوان ٢** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **البلد** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **هاتف\_العمل** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم إدراج حقل **الرمز\_البريدي** ونضغط على مفتاح **Enter** للانتقال إلى سطر جديد.
- ثم ضع نقطة الإدراج على يسار كلمة "عريزي" وإذا كان الأمر ضرورياً اترك مسافة.
- وقم بإدراج حقل **اللقب** متبوعاً بمسافة.
- ثم قم بإدراج حقل **الكنية** واضغط على مفتاح **Enter**.
- عندما تنتهي من القيام بذلك فسوف يكون شكل الشاشة كالتالي:



- بعد أن تقوم بإدراج أسماء الحقول الأساسية، حدد أيقونة **دمج بالمستند الجديد** من على شريط أدوات **دمج المراسلات**.

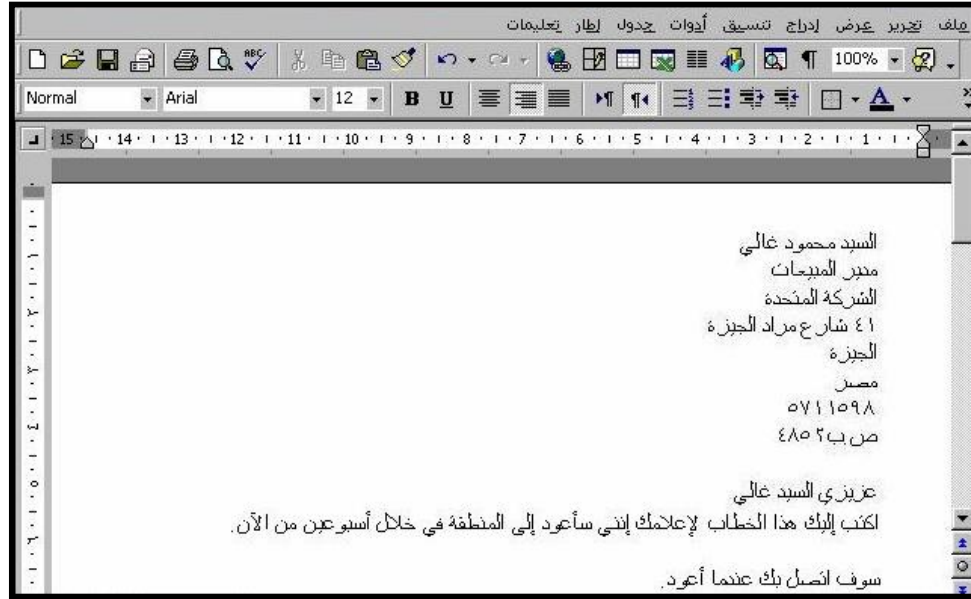
## معالج النصوص

## تدريبات

- سوف يتم إنشاء مستند جديد يحتوي على كل الحقول المدرجة في كل رسالة.



يوضح الشكل التالي مثالاً لأول رسالة:



- احفظ الملف تحت اسم "دمج مراسلات العملاء".
- إذا كانت لديك طابعة فيمكنك طباعة هذا الملف.
- أغلق المستند.
- أغلق برنامج مايكروسوفت وورد.