1- مقدمة Introduction:

برنامج مايكروسوفت Word هو أحد برامج حزمة Microsoft Office الشهيرة، وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية للحاسوب مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية. بالإمكان طباعة ما تم إدخاله وتنضيده وترتيبه والبحث بداخل محتوياته. سنتعامل في هذا الفصل مع الإصدار 2010 من هذا البرنامج.

ملاحظة: لا يختلف العمل في الإصدار 2010 عنه في الإصدار 2007 سوى بعض الفروقات البسيطة، فمثلاً رز ملف File في 2010 هو نفسه زر أوفيس Office في 2007. وربما تجد بعض الصور مأخوذة من برنامج 2007.

2- استخدامات البرنامج Program Benefits:
 تتضمن استخدامات برنامج Word الشائعة مايلي:
 1. أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية: حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات.

2. كتابة وتنضيد المؤلفات.

ملاحظة: يسمى ملف Word بالمستند Document. 3- فتح البرنامج Program Opening: لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

- 1. أختر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة.
- 2. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Microsoft Office Word 2007 📷
 - تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل

👿 l 🔙 🧐 File) - (5 Home	₹ Insert	Page Lavou	t References	Docu Mailings Revi	ument1 - Microsoft ew View	Word			- # ^	23
Paste Clipboard	Cali B	bri(Body) IU√	 11 → A[*] abe x₂ x² Font 	A [*] Aa [*] ﷺ ▲ * [™] * <u>A</u> *		詳 詳 <mark>▶11</mark> ¶4 \$≡ * <u>ふ</u> * □ * Paragraph	2↓ ¶ ₅	AaBbCcDc 1 Normal No Spaci Styles	AaBbC: Heading 1	Find ~ ab Replace Select ~ Editing	
Page: 1 of	1 Wo	rds: 0	English (U.S					EN .] C2 3 = 100% ○ ♥ R2 ① ① 48 ①	9:21 AM 11/3/2013	* * +

واجهة البرنامج الأساسية:	4- مكونات
، البرنامج الرئيسية من ستة أجزاء <i>هي</i> :	تتكون واجهة
بط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح حصين نفتح مستندا جديدا فأن Word يعطيه	1. شري
Docume وعند خزن المستند بأسم جديد فأن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان .	الأسم ent1
الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة 🛛 🛋 💷 🖃	ويحتوي هذا
لى شريط أدوات الأقلاع السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم	ويحتوي عا
لعمل 📼 🚺 🕰 🖉 🗠 ۲۰ 🖬 ا	بكثرة أثناء ا
يط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف والذي أستعيض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في	2. الشر
السابقة. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما في الشــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الأصدارات
$\begin{pmatrix} 1 \\ \end{pmatrix} \begin{pmatrix} 2 \\ \end{pmatrix} \begin{pmatrix} 3 \\ \end{pmatrix}$	
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View	🔞 – 📼 🗙
$\begin{bmatrix} alibri & 11 & A^* A^* \\ Paste & B & I & U & U & V \\ \hline B & I & U & U & V \\ \hline Calibri & T & T & A^* A^* \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T \\ \hline Calibri & T & T & T \\ \hline Calibri & T \\ \hline $	ort & Find &
Clipboard P Font P Alignment P Number P Styles Cells F	Editing

أجزاء الشريط 1. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها . 2. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعات منفصلة .

3. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيىء لنا خيارات أضافية للمجموعة .

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

4. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقى فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقى يستخدم للتنقل في المستند من اليمين الى اليسار وبالعكس .

تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد أستعراض كائن Select Browse Object التي تحتوي على 12 آيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الشكل التالي:



5 المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاءها حسب متطلبات العمل .

6. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل التالي:

Page: 4 of 48 Words: 20/6,517 🕉 Arabic (Iraq)

5- إنشاء مستند جديد Creating a New Document

يتم ذلك وفق الآتي:

1. ننقر زر ملف File ثم نختار جديد New، فتظهر نافذة كما في الشكل:

New Document		22
Templates	Search Microsoft Office Online for a template	Blank document
Blank and recent		
Installed Templates	Blank and recent	
My templates		
New from existing		
Microsoft Office Online		
Featured	Blank document New blog post	
Agendas		
Award certificates		
Brochures		
Business cards		
Calendars		
Contracts		
Envelopes		
Faxes		
Flyers		
Forms		
Gift certificates		
Greeting cards		
Invitations		
Invoices		
Labels		
Letters 🗠		
		Create Cancel

2. في هذه النافذة عندما ننقر مستند فارغ Blank Document ثم ننقر إنشاء Create.

6- حفظ المستند Saving Document بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يلي: بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يلي: ننقر على زر ملف File ثم زر حفظ باسم Save as فتظهر نافذة حوار حفظ باسم Save as كما في الشكل: ملاحظة: عندما تتم عملية حفظ الملف لأول مرة باستخدام الإيعاز حفظ عامه، تفتح نافذة حفظ باسم Save as الظاهرة في الشكل أعلاه وكذلك عندما تتم عملية الخزن بأسم جديد أما عندما تتم عملية الخزن بعد إجراء التعديلات على الملف ودون تغيير الأسم فلاتفتح هذه النافذة وأنما تتم عملية الخزن على الملف ذاته مباشرة . ملاحظة: تأخذ ملفات Word الامتداد معاد ملاحظة: تأخذ ملفات Word الامتداد على الملف فاته. ملاحظة: يمكن حفظ مستند Word بإصدارات سابقة لـ 2010، أي إصدارات 70 و 2003، مع الأخذ بعين الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بنسخة 2010. يتم هذا الحفظ كالتالي: ننقر زر Office ثم ننقر حفظ باسم as ومن القائمة الفرعية نختار 2003-97 Word كما في الشكل:



في نافذة حفظ بأسم ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .

- 7- تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A default working Files أن مجلد المستندات My Document هو مجلد الحفظ الأفتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات يمكن تغيير مجلد الحفظ الأفتراضي كما يأت _____ي

Word Options	
Popular Display	Customize how documents are saved.
Proofing	Save documents
Display Proofing Save Advanced Customize Add-Ins Trust Center Resources	Save documents Save files in this format: Word Document (*.docs) Save fue office over information every imputes AutoBiccover file location: Ci/Documents and Settings/Administrator/Application Data/Microsoft/Word\ Default file location: Ci/Documents and Settings/Administrator/My Documents\ Default file location: Ci/Documents and Settings/Administrator/My Documents\ Default file location: Ci/Documents and Settings/Administrator/My Documents\ Offline editing options for document management server files Save checked-out files to: @ The server drafts location on this computer @ The web server
	OK Cancel

2. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الأفتراضي Default File Location .
 3. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .
 4. هناك يتم مستوى تكبير الصفحة Zooming the Page View:
 5. ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the Page View:
 6. فنا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب .

يمكن أستخدام منزلق التكبير /التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة

Zoom		2 🛛
Zoom to 200% 0 100% 0 75% Pgrcent: 100% Proview	 <u>Page width</u> <u>T</u>ext width <u>W</u>hole page 	Mary pages:
	Aa Aa Aa	BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz BbCcDdEeXxYyZz

9- إغلاق المستند Closing Document

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر Close من قائمة Mince اليتم أغلاق النافذة الحالية أو ننقر أغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل:



في هذه النافذة عندما : 1 نضغط No فهذا يعني أغلاق المستند دون خزن التعديلات . 2 نضغط Yes فهذا يعني أغلاق المستند مع خزن التعديلات . 3 نضغط Cancel فهذا يعني التراجع عن الأغلاق والأستمرار بالعمل في المستند.

10- فتح مستند مخزن في الحاسوب إذا كان لدينا مستند Word مخزن في الحاسوب وأردنا فتحه للاطلاع عليه أو اجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي

كل	الش	Open فتظهر نافذة فتح كما في	😇 Office ننقر	_ـ من قائمة
Open				? 🔀
Look in:	📋 My Docu	ments	v 🕑 - 🔰	× 📸 🖬 -
Computer My Network My Network My Computer My Network My Netw	My Music My Pictur OneNote Word 5	rs Notebooks		
	File <u>n</u> ame:		۱.	
	Files of type:	All Word Documents	~	
Tools	•		pen	Cancel

2 نلاحظ في هذه النافذة أنها فتحت مجلد المستندات My Documents الذي هو الموقع الأفتراضي للخزن في الحاسبة .

3.من مربع السرد Look in يتم تحديد موقع الخزن في الحاسبة أما في جزء من القرص الصلب أوقرص مدمج أو مجلد أو غير ذلك.

4. من مربع أنواع الملفات Files of type يتم تحديد نوع الملف فأذا أخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها أذا أخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

5. من المستندات الأخيرة My Recent Documents يمكن أظهار الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا حيث نحدد الملف المطلوب .

Open						?	X
Look in:	🔯 Recent			~	() - ()	× 📑 🗉	. -
Trusted	Name		Size	Туре	Modified		^
- Templaces	😰 word 5		3970 KB	Microsoft Office Word	12/10/2010 0	م 3:51 p	
Documents	😥 Desktop			Shortcut	12/10/2010 09	9:22 p	
My Rec	ent Documents	7	22366 KB	Microsoft Office Word	12/10/2010 09	م 22:9	
🕑 Desktop	2 Hy Docar	ents		System Folder	12/10/2010 De	م 6:18	
⊂ My	🛛 😰 Power Poi	int 2007	18722 KB	Nicrosoft Office Word	12/10/2010 De	م 6:15	
Documents	🛛 📷 МОНАММ	AD (H)		File Folder	12/10/2010 0	م 5:28	=
a My	MINDOW	الأمتحان النظري لحورة S XP	KB	Nicrosoft Office Word	12/10/2010 09	م 5:28	
Computer	🛛 🧭 Desktop (2)		Shortcut	12/10/2010 D4	م 1:25	
😋 My Network	ط الأمترنت 🏄	تنصيب خا	22 KB	Microsoft Office Word	11/10/2010 09	9:36 p	
Places	📄 Word			File Folder	11/10/2010 De	م 6:18	
	کککك 🌆		KB	Microsoft Office Word	10/10/2010 10	م 12:12	
	لود وشيعه 🌆	أبى الدهر الا أن يس	 26 KB	${\it Microsoft} \; {\it Office} \; {\it Word} \ldots$	10/10/2010 10	م 05:1	
	منوعات 🚞			File Folder	10/10/2010 10	م 1:01	
	ىسل لا ۲۰۰۶ 🚍	أمتحان دورة أك		File Folder	29/09/2010 D	م i:19	
	🔁 doc			File Folder	29/09/2010 D4	م 1:37	
	Convert T	emp		File Folder	29/09/2010 D4	م 1:37	
	روائع 🚞			File Folder	25/09/2010 09	3:55 ρ	
	ە كىكامش 🙀	84ملحمة البابلية ملحم	296 KB	Microsoft Office Word	25/09/2010 09	9:42 p	¥
	File name:				~		
	Files of type:	Al Word Documents			~		
Tools -					Open 🝷	Cancel	

6.من زر معاينة View الموجود في الزاوية العليا اليمنى من النافذة في الشكل أعلاه يمكن التأكد من أننا وجدنا الملف المطلوب كما يمكن الأطلاع على معلومات خاصة بالملف عن طريق الخصائص Properties ويمكن التأكد من محتويات الملف عن طريق المعاينة Preview.

11- التحديد Selection

لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن أجراء التحديد في مستندات Word كما يأت ______ي . 1 لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا . 2 لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl بأستمر اروننقر في أي مكان ضمن الجملة . 3 لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية 1 لكتلة . 4 لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان من الجملة واسعة من النص نفر في نهاية . 5 لتحديد لفقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها . 6 لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select . 6 يضغط على مفتاحي A والما منا وحة المفاتيح . 6 عند أجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغبر شبه شفاف يسمى شريط . 1 الأدوات المصغر Mini Toolbar وسنو منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في النص كما في الأدوات المصغر المان النص كنا منها .

> الشكل: Ariai (Body + 16 - A' A' A' - J' - B I = <u>ع</u> A - با = = = -محمد

12- نسخ ونقل وحذف النص Ecopying , Moving and Deleting Text أو في برنامج آخر نقوم بما لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأت
1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Cipboard ننقر نسخ Copy.
2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ أليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الرئيسية Cipboard ومنه الى مجموعة الحافظة 2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ أليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة 2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ أليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Cipboard ننقر لصق Paste.
8. يمكن أستخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح ITS .
4. لنقل النص نقوم بجميع الأجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cup بدلا من نسخ copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلاداعي لأستخدام المفتاح ITS .
5. لحذف النص من المستند نحدده أو لا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

13- الخط Font:

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأت

<u>1</u> نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه _.



3 عند الأقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .

4 أذا كان المستند يحتوى على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل:

Font				? 🛛
Font Character Spade	ng			
Latin text				
Eant:	Font	style:	<u>Size:</u>	
+Body	🛩 Reg	jular	14	
	Reg Ital Bolo	gular 🔨 ic H 💙	11 12 14	
Complex scripts				
Fant:	Foot	style:	Size:	
+Body C5	💌 Rec	jular 💌	14 💌	
All text				
Fant <u>c</u> olor:	Underline style:	Underline	colar:	
Automatic 💌	(none) 🗸 🗸	Auto	matic 💉	
Effects				
Strikethrough	📃 Shado <u>w</u>		Small caps	
📃 Dauble strikethrough	Qutline		🔲 Al caps	
Superscript	Emboss		🔲 Hidden	
Su <u>b</u> script	Engrave 📃			
Proview				
Samp	le		نموذج	
This is the body theme for which font wil be used.	nt for Complex Script	text. The cu	rrent document th	eme defines
Default			ok [Cancel

في هذه النافذة بعد أجراء التغييرات المطلوب ننقر موافق OK .

7 يمكن أستخدام آيقونة النص المرتفع Superscript 💌 لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وآيقونة النص المنخفض Subscript 🔀 لجعل النص الذي سيكتب منخفضا الألغاء تأثير هاتين الآيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى _ 8 يمكن أستخدام آيقونة تغيير الحالة Change Case مسم لتطبيق مجموعة من الأحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية 9 يمكن أستخدام آيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting 🕑 لأعادة الشريحة الى الحالة الأفتر اضية بدون التنسيقات 10. يمكن أستخدام آيقونة التسطير Strike through 🐱 لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة . 11 يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها أجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الأضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص . 12 يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر آيقونة نسخ التنسيق Format Painter 📝 فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نظلله بوساطة الفرشاة أذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر آيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الأنتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح

15- إدراج رمز Inserting a symbol عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز أصطلاحية تستخدم في بعض عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز أصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأت. 1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بوساطة مؤشر الفأرة. 2. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل:

				C
Line r ne	T	C Equi	ation bol v	•
£	£	¥	©	۲
ти	±	¥	≤	≥
÷	×	~*	μ	α
β	π	Ω	Σ	0
Ω	More	Symb	ols	

Symbol	l														1	2 🗙
Symbols Special Characters																
Eont:	Eort: (normal text)															
р	q	r	s	t	u	v	w	х	у	z	{		}	~	€	~
,	f	"		t	ŧ	Ŷ	‰	(Œ	'	'	"	"	•	-	
_	тм	>	œ		¢	£	¤	¥	-	§		©	«	-	-	
۲	-	۰	±	2	3	•	μ	¶	•	د	1	»	1⁄4	1∕₂	¾	~
Recent	:ly use	d sym	bals:													
€	£	¥	©	8	тм	±	≠	≤	≥	÷	x	∞	μ	α	β	
EURO SIGN Character code: 0080 from: Arabic (hex)																
AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: Alt+Ctrl+E																
											C]nse	rt		Cano	

4 بعد أختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقرا مزدوجا فتتم عملية أضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح أدراج Insert .

16- المحاذاة Alignment:

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسار ها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتــــ . _____ى

نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشـــ ____کل



نقوم بما يأتي:

<u>1</u>ننقر محاذاة الى اليمين 🗐 Align Text Right لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار . 2 ننقر توسيط 🗏 Center لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .

3 ننقر محاذاة الى اليسار 💻 Align Text Left لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى

واحد من جهة اليمين . 4 ننقر ضبط 📑 Justify لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2007 آيقونة الضبط Justifv لها عدة خيارات كما في الشــ كل



17- هوامش الصفحة Page Margins.

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأت 1.بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل:

Insert	Page	Layout	Referen	ices I
Margins	Orienta Size + Column	tion • 🕌 jiii s • bē	Breaks * Line Numl Hyphenat	bers * k
	Normal Top: Left	2.54 cm 3.18 cm	Bottom: Right:	2.54 cm 3.18 cm
	Narrow Top: Left	1.27 cm 1.27 cm	Bottom: Right:	1.27 cm 1.27 cm
	Modera Top: Left	te 2.54 cm 1.91 cm	Bottom: Right:	2.54 cm 1.91 cm
	Wide Top: Left	2.54 cm 5.08 cm	Bottom: Right:	2.54 cm 5.08 cm
	Mirrore Top: Inside:	d 2.54 cm 3.18 cm	Bottom: Outside	2.54 cm 2.54 cm
Custo	m M <u>argi</u> i	ns		

2 ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم أختياره, هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الأفتر اضي لمستندات Word .

3. عند النقر على هوامش مخصصة في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل:



4. بأستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الأحتياج .

5.عند الأنتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة , بعد الأنتهاء من ذلك نضغط موافق OK .

18- المسافة البادئة Indentation:

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن أضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

 المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها أضافة مسافة لكل سطرفي الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph بأستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو أنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل:

Inde	nt			Spacing		
_₹	Before	1.2 cm	-	‡⊒ Before:	0 pt	0
•	After	0 cm	\$	📜 After:	0 pt	÷
			- Da			

 المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها أضافة مسافة لكل سطرفي الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph بأستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو أنقاص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل:

Indent			Spacing		
∎ Before	1.2 cm	\$	2 Before:	0 pt	÷
₽ After	0 cm	-	📲 Aften	0 pt	\$
		Paragi	aph		G

 المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها أضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل:



Paragraph			2
Paragraph			
Indents and Spa	acing Line and Page	Breaks	
General			
Algnment:	Justified 🛛 👻		
Qutline level:	Body Text 💙		
Direction: Indentation —	⊙ Right-to-le(t	🔘 Left-to-right	
Before text:	0.01 cm 😂	Special:	B <u>y</u> ;
After te <u>x</u> t:	0 cm 🤤	(none) 🔽	*
🔲 Mirror inde	nts	(none) First Ine Hanging	
Spacing			
Before:	Opt 😂	Line spacing:	<u>A</u> t:
A <u>f</u> ter:	Opt 🤤	Multiple 🔽	1.15 😂
Don't add s	spa <u>c</u> e between paragra	aphs of the same style	•
Preview			
Provious Pang Pangraph Provi Provious Pang	nph Provious Panagaph Provious Pan ious Panagaph Provious Panagaph Pr naph	agraph Provious Paragraph Provious exicus Paragraph Provious Paragraph	
following Para Paragraph Pollo following Para	graph following Paragraph following owing Paragraph following Paragraph graph following Paragraph following	Pangruph Following Pangruph Foll Following Pangruph Following Pan Pangruph Following Pangruph Foll	owing gaph owing
Tabs	Defaut	ОК	Cancel

في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدها في مربع By .

كذلك الحال أذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن أختيارها من خاص Special أيضا .

19- تباعد الفقرات Paragraph Spacing:

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الأدخال Enter, قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر آيقونة أظهار /أخفاء الفقرة Show/Hide آ



أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولا ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما فى الشكل:

Spacing			
🗯 Before: 0 pt 📫		Devition	
📜 After:	0 pt	- 1	- Distuon
aph		6	
Spacing Before			
Spacing Before Change the spacing between paragraphs by adding space above the selected paragraphs.			

20- تباعد الأسطر Line Spacing

<u>1</u> نحدد الفقرة المطلوب أجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة.

2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر

Line Spacing كما في الشكل:



Paragraph	2
Indents and Spa	Cing Line and Bage Breaks
General	
Alignment:	Justfied
Qutline level:	Body Text 👻
Direction: Indentation	⊙ Right-to-le(t
Before text:	0.01 cm 🗘 Special: By:
After te <u>x</u> t:	0 cm 🔹 (none) 🔽 😂
Mirror inde	ents
Spacing	
Berore:	u pt 😜 Line spacing: At:
Agter:	spage between paragrap 1.5 lines Double
Preview	At least Exactly
Province Parg Paragnob Pro Province Parg Pargnob Pol Pargnob Pol Pargnob Pol	path Francius Pergeph Francius Pergent Multiple Ever Pergeph Protous respect Protous Pergent Protous Pergent Performance Pergent following Pergent following Pergent Following every Pergent Following Pergent Following Pergent following Pergent Information Pergent following Pergent following Pergent following event Following Pergent Following Pergent following Pergent
Tabs	Defauk OK Carcel

في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing أذا أخترنا مزدوج Double مثلا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At .

يمكن مشاهدة الأجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الأنتهاء من ذلك ننقر موافق OK .

21- التعداد الرقمي Numbering:

- 1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون 1) أو 1- أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة ونكتب النص المطلوب .
- عند الضغط على مفتاح الأدخال Enter فأن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها .
- 3. عند الضغط على مفتاح الأدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
- 4. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Home .
- 5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering مرة أخرى تتم أزالة التعداد الرقمي .
- 6. عند النقر على السهم الموجود بجانب آيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن أختيار النمط المطلوب منها.

7. لجعل الترقيم في هذه الفقرة مثلا يبدأ من رقم 1. من جديد ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشـــــــكل.



- 8. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering



عند النقر في أختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to

10 لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة خط Font فنقر السهم الموجود في آيقونة لون الخط مع المحدد اللون المطلوب.

- عند الضغط على مفتاح الأدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .
- لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطى Home .
- ♦ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي أزالة التعداد النقطي .



Define New Bu	illet	? 🛛
Bulet character - <u>5</u> ymbol Align <u>m</u> ent: Righ: Preview	Picture	<u>F</u> ont
		*
		*
	ок	Cancel

في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في نظام التشغيل WINDOWS XP التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة .

23- التدقيق الإملائي Spelling:

أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ أملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ أملائيا وأذا كان الخطأ نحويا فأن Word يضع خطا أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويا لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الأملائية نقوم بما يأت _____ي : بالذهاب إلى تبويبة مراجعة Review ومنها الى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق املائي ونحوي Review Spelling فنظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل:

Spelling and Grammar: English (U.S.)				
Not in Dictionary <u>:</u>				
فاصل الصفحات	یظهر بشکل خط 4Ctrl+Enter.		Ignore Once	
منقط .		-	Ignore Al	
		~	Add to Dictionary	
Suggestions:				
(No Speling Suggestic	ors)	~	Change	
			Change All	
		~	AutoCorrect	
Dictionary language:	English (U.S.)	~		
🗹 Chec <u>k</u> grammar				
Options	Undo		Cancel	

تدريب: قارن بين الحالات الستة الموجودة في نافذة التدقيق الإملائي: تجاهل لمرة – تجاهل الكل – إضافة إلى القاموس – تغيير – تغيير الكل – تصحيح تلقائي.

24- البحث والاستبدال Find and Replace للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع مايأت 1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الش

Find and Replace			? 🛛
Find Replace Go To			
Fi <u>n</u> d what:			~
More >>	Reading Highlight 💌	Find in 🔻 🛛 🛛 Fin	nd Next Cancel

2.في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع حتى تظهر رسالة تبلغنا بأنتهاء عملية البحث . 3. أثناء عملية البحث أذا أردنا تمييز النص أو الكلمة المطلوب البحث عنها نقوم بما يـأتـــــــــــــــــــــــــــ

- في نافذة البحث والأستبدال Find & Replace نكتب الكلمة المطلوبة في مربع البحث عن Find
 What

Find Replace Go To	
Find what:	۷ تبویب
More >> Reading Highlight Find in E	ind Next Cancel

للأنتهاء من عملية تمييز النص ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ثم ننقر مسح التمييز
 Clear Highlighting .

Find Replace Go To Find what:	Find and Replace	
Find what: use v Replace with: ✓ More >> Replace Replace Replace <u>A</u> II Eind Next Cancel	Find Replace Go To	
Replace with: More >> Replace All Find Next	Find what:	🚩 نیوب
<u>M</u> ore >> <u>R</u> eplace Replace <u>A</u> ll <u>Find Next</u> Cancel	Replace with:	v
	More >>	Replace Replace All Find Next Cancel

ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find What .

 ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace With ثم ننقر أستبدال Replace أذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما أذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل Replace All. 25- إضافة جدول إلى مستند Adding Table to the Document

1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.



بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآت

- 3. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout .
- 4. بالذهاب الى تبيويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Insert Right عندما ننقر أدراج الى اليمين Insert Right يمكن أدراج عمود الى يمين العمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحدد وفي أدراج الى اليسار Insert Left يمكن أدراج عمود الى يسار العمود المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد المحدد وفي أدراج الى اليسار العمود المحد المحد وفي أدراج الى الإسار العمود المحد وفي أدراج الى اليسار المحد وفي أدراج معود المحد وفي أدراج الى الإمل المحد وفي أدراج الى الأمل المحد وفي أدراج معود المحد المحد وفي أدراج الى الأسل المحد معود المحد وفي أدراج الى الأسل المحد معود المحد وفي أدراج الى الأسل المحد وفي أدراج معود المحد وفي أدراج معود المحد وفي أدراج معود المحد وفي أدراج المحد وفي أدراح المحد وفي أدراح المحد وفي أدراح المحد وفي أدراح المحد وفي



5. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح TAB من لوحة المفاتيح يمكن أضافة صف في نهاية الجدول . _كل_



- نلاحظ الأحتمالات الآتية في الشـــــ
- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
 - عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
 - عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملا.
- عند أستخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

تغيير حدود وتظليل خلايا الجدول:

يمكن إجراء بعض التغيرات على الجدول كالتالي:

بالذهاب إلى تبويب أدوات الجدول Table Tool ومنه إلى تبويب تصميم Design ومنه إلى مجموعة أنماط الجدول Table Style ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الإيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل:

🖄 S	hading 🔹	
E B	orders	16 pt — 🗸 🔻
	<u>B</u> ottom Bo	rder
	To <u>p</u> Borde	r
	<u>L</u> eft Borde	r
-	<u>Right Boro</u>	ler
	<u>N</u> o Border	
⊞	<u>All Border:</u>	5
.	Outside Borders	
Ŧ	Inside Borders	
	Inside <u>H</u> orizontal Border	
88	Inside <u>V</u> ertical Border	
\mathbb{N}	Diagonal Do <u>w</u> n Border	
Ζ	Diagonal <u>U</u> p Border	
$\frac{\lambda -}{\lambda -}$	Horizontal Line	
2	<u>D</u> raw Table	
	View <u>G</u> ridl	ines
	Borders ar	d Shading

Borders and Shading	? 🛛
Borders Page Border Shading	
Setting: Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box	
Gid Cobr:	
Vistom Vistor	Apply to: Table
	Options
Horizontal Line	OK Cancel

تدريب: قم بتغيير ارتفاع السطر وعرض العمود في جدول.

26- الرأس والتذييل Header and Footer: عند أنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer للكتاب كما يأت 1. بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header & Footer أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الش

Header Footer Page Number - Dok Parts - Cape & Mat Object & Cape & Mat
Mod (Even Page)
Evge the decorrent this
Mod (Odd Page)
(Type the occurrent title)
Motion (Even Page)
L [Page the document tild]
Motion (Odd Page)
Brown i Nacional of questioned sights in documents
Pinstripes
[Type the document table]
Puzzle (Even Page)
dit Header
100
Eemove Header

2. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header كالوقت Sooter وتبويب التصميم Design كما في الشر

(📓 🤊 🕫 🗍 🖲 MICROSOFT WORD 2007 - Microsoft Word			Header & Footer Tools										
	9	Home	Insert	Page Layout	Reference	s Mailings	Review	View	Design						
ſ	•	P		5			🗒 Previo	us Section	📃 Different First Page		Header from Top:	1.25 cm	+		
			#		Setura (lia	Color Colo	🗐 Next S	ection	🔲 Different Odd & E	ven Pages	- Footer from Bottom:	1.25 cm	÷	Clava Handar	
	neader *	Footer	Page Number •	& Time Parts *	Art	Header Footer	👯 Link to	Previous	Show Document Te	ext	🔄 Insert Alignment Tab			and Footer	
	He	ader & F	ooter	Inse	ert	N	avigation		Options		Position			Close	

27- إدراج صورة Inserting Picture

لأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية الأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها الالمات المورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الش

Laok in:	C 102ABCDE				4	() • 🔟 🗡 🖆	
My Recent Documents Desktop							
My Computer	ABCDOO	01	ABCD0002	ABCD0003	ABCD0004	A8CD0005	
Places	ABCDOO	105	ABCD0007	ABCD0008	ABCD0009	A8CD0010	
	-	701	X	a state part	a spect		- market
	File <u>n</u> ame: Files of <u>type</u> :	Al Pictures				*	

بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنها الى مجموعة الضبط Adjust .



128- إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art أثناء كتابته كما يأت يمكن أدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأت نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب أدراج القصاصة الفنية Clip Art ومنه الى مجموعة الرسوم Art حيث نستطيع من خلاله أدراج القصاصة المطلوبة كما في الش



29- إدراج الأشكال Inserting Shapes

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما فى الشكل:

-

					P	ال 🛋	🤮 Hyperlink 🏑	
					Shapes	SmartArt Chart	Cross-referen	ce
					Recen	tiy Used Shapes	LI¢∂C	1
					Lines	11 2 22		
					Baric	∖_ _,', ≀		
								נ
						⊐⊒⊒©©© ๅለ⇔())©∽♡₹\$ { }) }
					Block	Arrows	* ~ ~ ^ ^	
					57 6 2	୰ଊ୲ୖଡ଼ୠ⊑	᠈᠉╠무╣╝	
						A.	Pantagon	
						oant ∞ // 🔲 🗖 🗖		7
						⊒¤⊗⊕ I ī⊖	$\phi \ \Delta \Delta \alpha \square$	
					Callou	ts		
						▖▖▖ੁ ▖。、 。	ehekeu op En e	0
					Stars a	Ind Banners		
						~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	1 5월 248 x0x (H1) 1日	3
					<i>4</i> В <u>н</u>	ew Drawing Canva	as	
				Pri	nt Preview	أمرابها	اينة قيل ا	≂~  - 30
	1. I.			اللا			اینه عبن ا	
راء بعض	حتاج لاجر	، للطباعه وقد ن	في من صلاحيته	متداهدته والتحفز	ستند ينبغي ه	كتابه الم	لانتهاء من	بعد ا
ي.		Pri کما یأتـــ	nt Preview	نة قبل الطباعة	طريق المعايا	ذلك عن	، عليه ويتم	التعديلات
ية نختار	ئمة الفرع	Print ومن القا	، نختار طباعة :	القائمة المنسدلة	學 ومن	Office	اب الی زر	1. بالذه
کل		اعة كما في الش	معاينة قبل الطر	فتظهر نافذة ال	Print Prev	اعة view	ة قبل الطبا	معايذ
.0		ي •	MICROSOFT	WORD 2007 (Preview) - Mic	rosoft Word	ien.		• . = x
	Print Pr	cview	1/	17				۲
			One Page	▼ Show Ruler ■ Magnifier	ext Page			
	Print Options Print	Page Setup 5	Zoom 100% 🔄 Page Widt Zoom	th 🗳 Shrink One Page 崎 Pr Previ	evious Page Close Print Preview ew			
						18 14 12 10	8 6 4 2 2 2	13 -
			A. Star Dan Land, S. and S. and S. Sang, and Sang, and and sang, and	<ul> <li>A set of the set of</li></ul>		-	and a sector a b d a character g a sector	
			برومندان ایکر و مناطق میشود: ۵ بالای و ایک ایک ایکر و مداخل می شود: ۵ بالای و ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک ایک و مداخل می ایک ایک و ایک					
		Incard the free finite file of the field of the destination of the set of the file of the				L.L.ul		
				The Iss Sectors		Y		
	14							
	4	ētlutu		ار میکند. ۲۰ میکند از ایران میکند. ۲۰ میکند از ایران میکند از ایران میکند از ایران میکند از ایران میکند. ۲۰ میکند از ایران میکند از ایران میکند از ایران میکند. ۲۰ میکند از ایران میکند از ایران میکند از ایران میکند.	The second se	a definition and the second second reserve the second second second Second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second seco		
	9 8 0		and a second sec			100-000		
	5 14 12	And the second s				and a second secon		
	20 18 16	است. در میان می ایند میک میک در این میک و در میک میک در میکی میکی میکی این میکی این افزار این این این میکی بر مایاری میکی این میکی این میکی این میکی این میکی این این میکی میکی این میکی این میکی این میکی		ا به این این این از این این از مان را به این		× =		=
	20 表		EXAMPLE AND A STREET	Rada U Barrana atau da Lanca da Lanca da Carta				

في النافذة في الشكل أعلاه يمكننا أظهار صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة وذلك عن طريق مجموعة التكبير Zoom ويمكن التعديل على النصوص الموجودة في هذه الصفحات بمسح المؤشر من مربع أختيار مكبر Magnifier في مجموعة المعاينة Preview فيتغير شكل مؤشر الفأرة من العدسة الى شكل المؤشر الأعتيادي فنقوم بأجراء التغيير المطلوب.

Zoom		? 🛛
Zoom to 200% 100% Z5% Percent: 50% Preview	<ul> <li>Eage width</li> <li>Iext width</li> <li>Whole page</li> </ul>	Many pages:
		Asboc Asbocodexxivyz Asbocodexxivyz Asbocodexxivyz Asbocodexxivyz Asbocodexxivyz Asbocodexxivyz OK Cancel

31- الطباعة Printing

لطباعة مستند Word نقوم بما يأت

- 1. بالذهاب الى زر Office 1 ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار طباعة سريعة Quick Print فتتم طباعة المستند بوساطة الطابعة الأفتر اضية .



- بالنقر على الكل All تتم طباعة جميع صفحات المستند .
- بالنقر على الصفحة الحالية Current Page تتم طباعة الصفحة التي تم تحديدها .
  - بالنقر على التحديد Selection تتم طباعة الفقرات المحددة فقط.
  - بالنقر على الصفحات Pages تتم عملية تحديد الصفحات المطلوب طباعتها .
- يمكن تحديد عدد نسخ الصفحات المطلوب طباعتها من مربع عدد النسخ Number of copies.