

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 وتنزيده 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 زر 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:

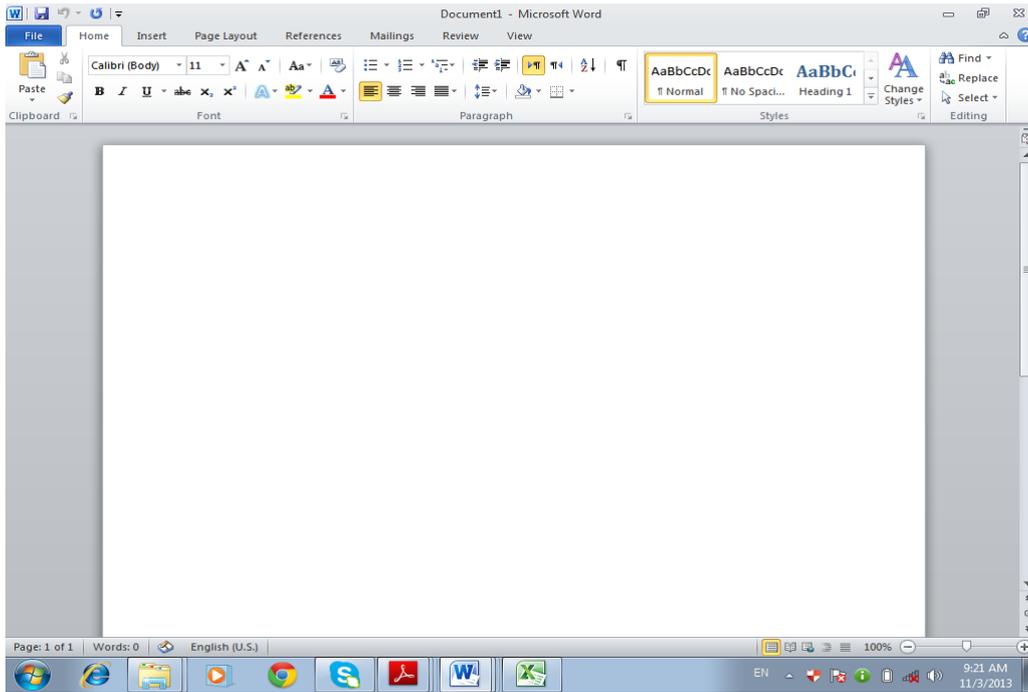
1. أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية: حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات.
2. كتابة وتنفيذ المؤلفات.

ملاحظة: يسمى ملف Word بالمستند Document.

3- فتح البرنامج Program Opening:

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

1. أختَر 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
3. تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل



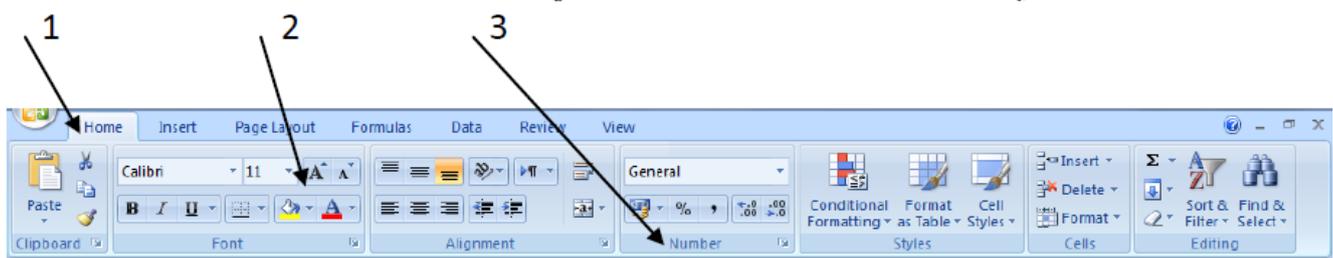
4- مكونات واجهة البرنامج الأساسية:

تتكون واجهة البرنامج الرئيسية من ستة أجزاء هي:

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة

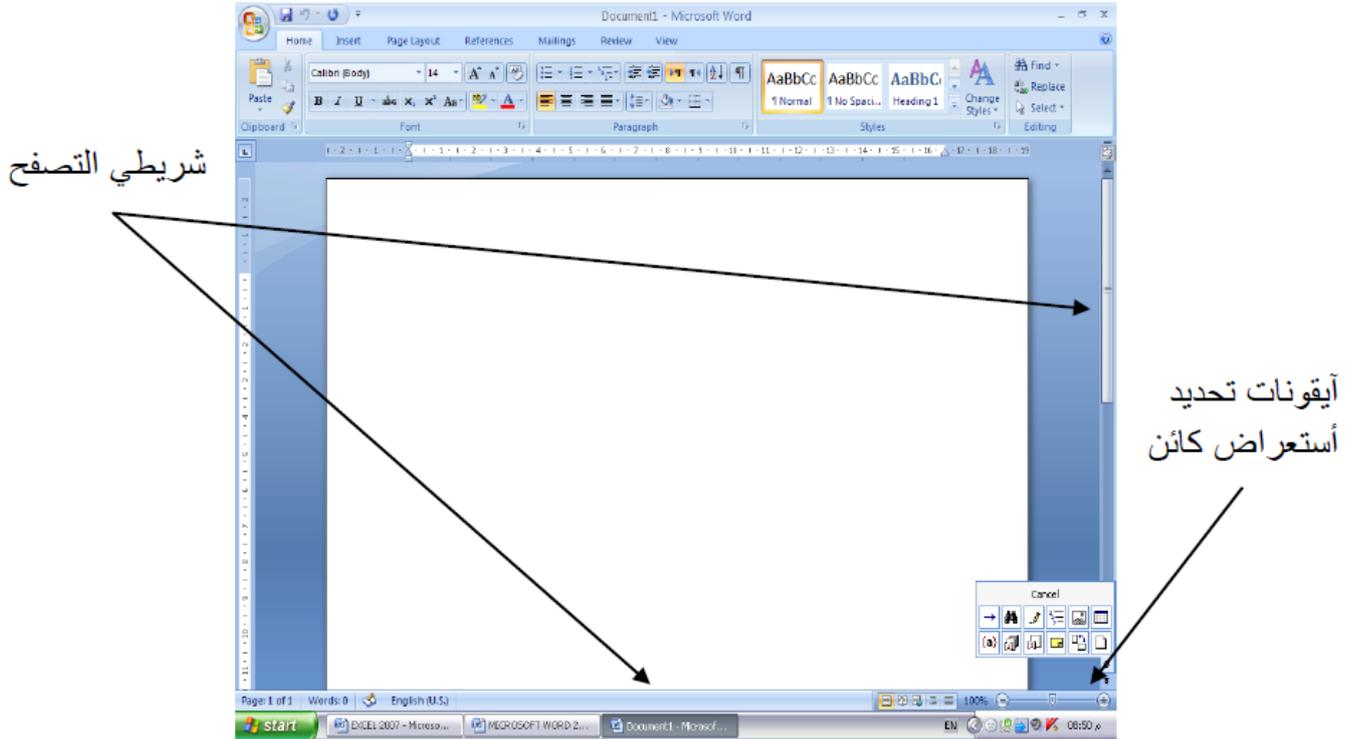
ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف والذي أستعيض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في الأصدارات السابقة. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما في الشكل .



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 يهيبء لنا خيارات إضافية 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 والأفقي فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقي 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 أيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الشكل التالي:



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

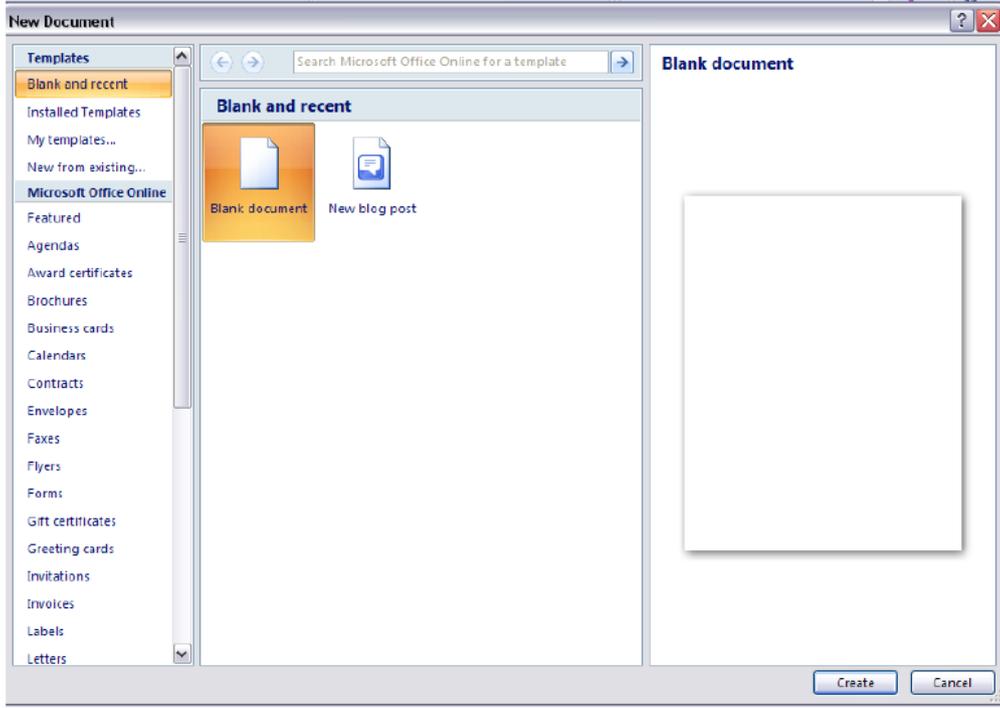
6. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل التالي:



5- إنشاء مستند جديد Creating a New Document

يتم ذلك وفق الآتي:

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



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

6- حفظ المستند Saving Document

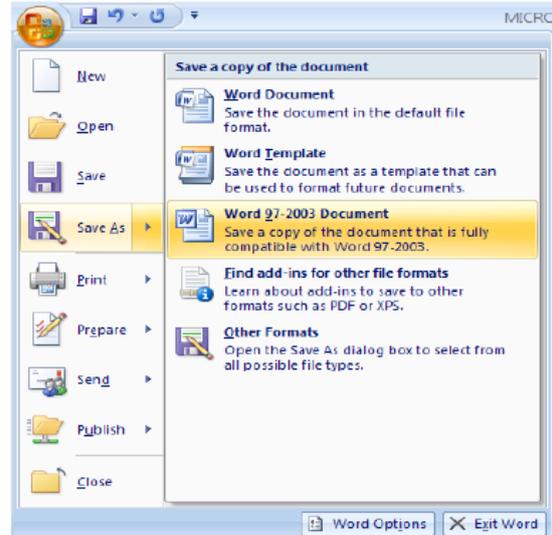
بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يلي:

نقر 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 Save، 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 وإنما تتم عملية الخزن على الملف ذاته مباشرة .

ملاحظة: تأخذ ملفات Word الامتداد .docx.

ملاحظة: يمكن حفظ مستند Word بإصدارات سابقة لـ 2010، أي إصدارات 97 و 2003، مع الأخذ بعين الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بنسخة 2010. يتم هذا الحفظ كالتالي:
نقر زر Office ثم نقر حفظ باسم Save as ومن القائمة الفرعية نختار 97-2003 Word كما في الشكل:

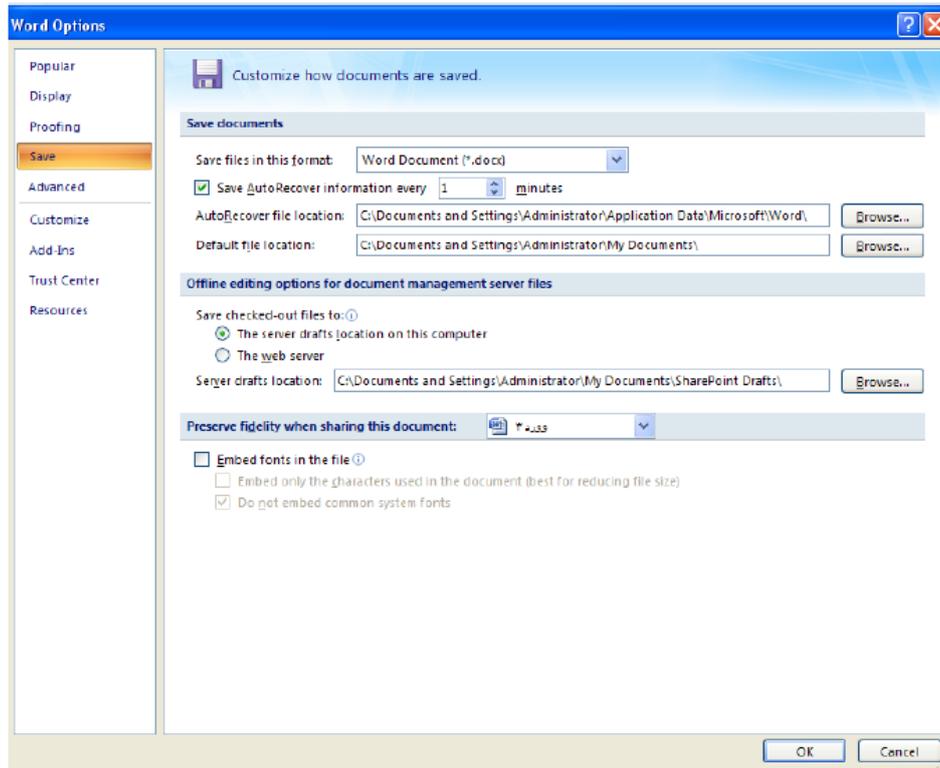


في نافذة حفظ بأسم ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .

7- تعيين مجلد العمل الافتراضي My Document

أن مجلد المستندات My Document هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي:

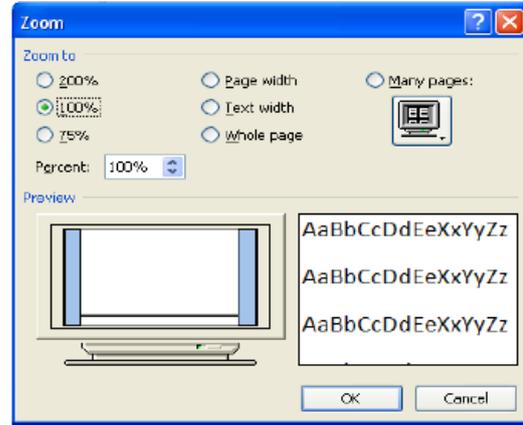
1. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة نختار خيارات وورد Word Options ننقر حفظ كما في الشكل التالي:



2. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default File Location .
3. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

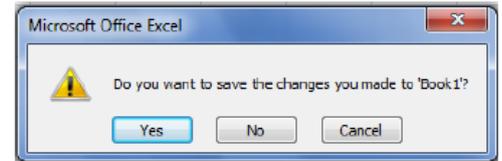
8- ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the Page View:

- أذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره . لأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. يمكن أستخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
 2. بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل .



9- إغلاق المستند Closing Document

- لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر Close من قائمة Office فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل:

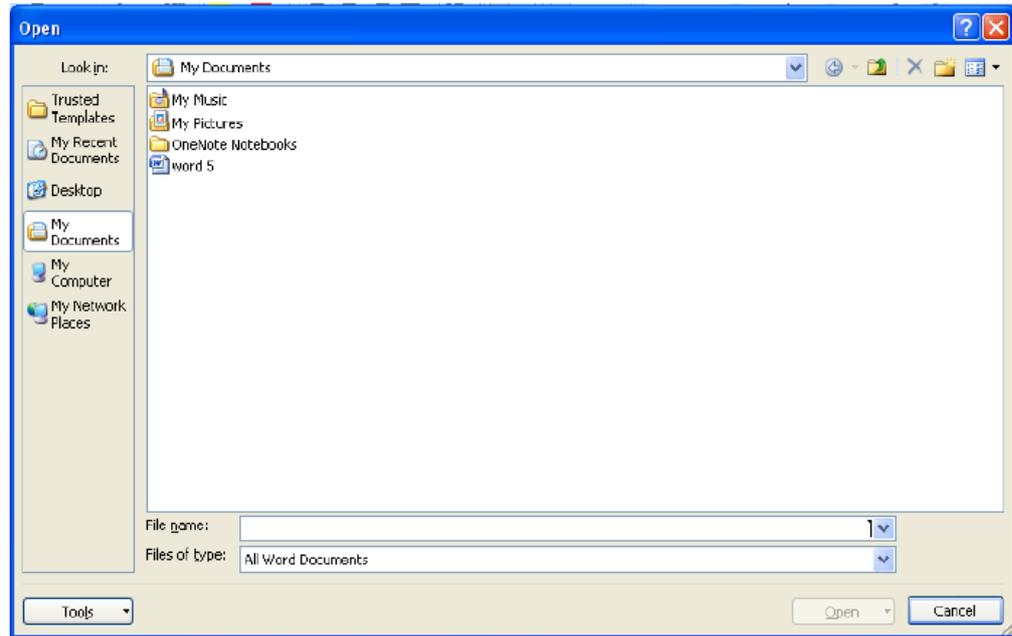


في هذه النافذة عندما :

1. نضغط No فهذا يعني إغلاق المستند دون خزن التعديلات .
2. نضغط Yes فهذا يعني إغلاق المستند مع خزن التعديلات .
3. نضغط Cancel فهذا يعني التراجع عن الإغلاق 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

1. من قائمة Office ننقر Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل.



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

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

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

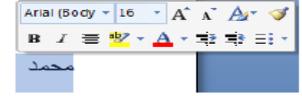
5. من المستندات الأخيرة My Recent Documents يمكن أظهار الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا حيث نحدد الملف المطلوب .



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.
7. لفتح الملف ننقر على اسمه نقرا مزدوجا .

11- التحديد Selection

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات Word كما يأتي:
1. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا .
 2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر 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 الكتلة .
 4. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
 5. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
 6. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل:

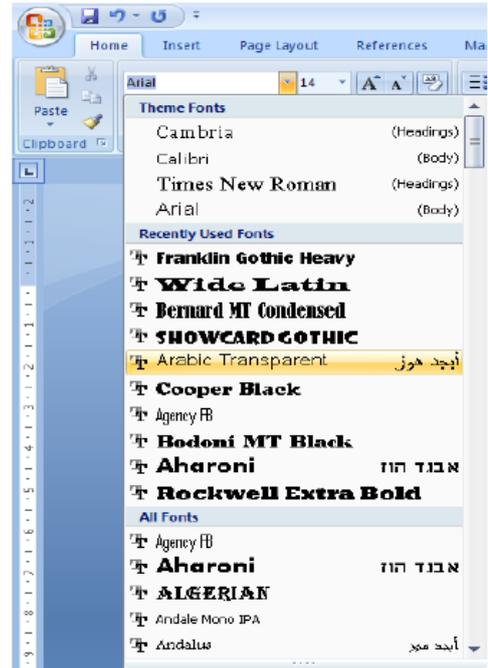


- 12- نسخ ونقل وحذف النص Copying , Moving and Deleting Text:
- لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:
1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy .
 2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste .
 3. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
 4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلاداعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
 5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

13- الخط Font:

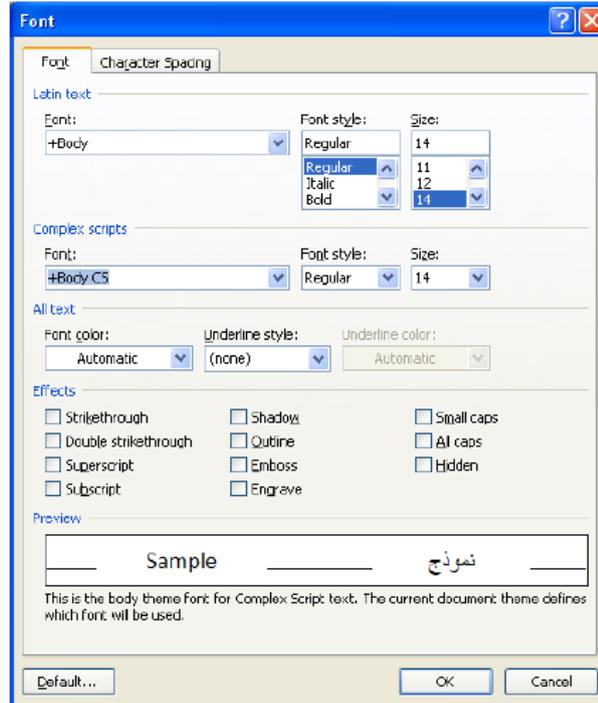
عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل: كل .



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

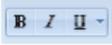
4. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل:



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوب نقر موافق OK .

14- تغيير مظهر النص Changing the text's Appearance

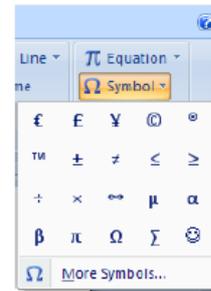
توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :

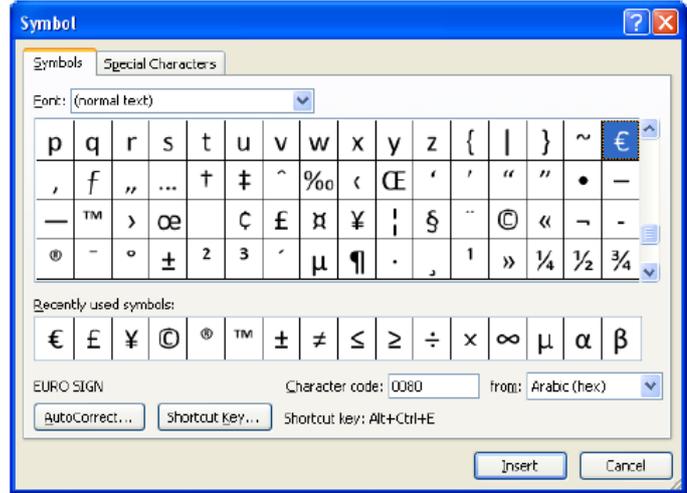
1. نحدد النص المطلوب .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font نقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .
4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Grow font  وأيقونة تصغير الخط Shrink font  ضمن مجموعة الخط .
5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Fill color  لتغيير لون خلفية الورقة .
6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن **B** مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و *I* مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و U مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .

7. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع **Superscript**  لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض **Subscript**  لجعل النص الذي سيكتب منخفضا. لإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
8. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case**  لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
9. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting**  لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
10. يمكن استخدام أيقونة 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 إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية 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 أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter**  فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بواسطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء 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 اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.
 2. بالذهاب الى تبويب إدراج **Insert** ومنه الى مجموعة رموز **Symbols** ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل:





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

16- المحاذاة Alignment:

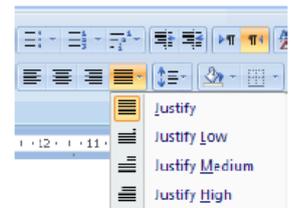
المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

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

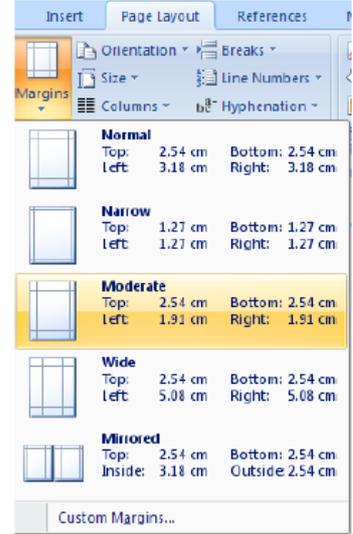


نقوم بما يأتي:

1. 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 أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل.



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 يأتي: 1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل:



2. ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائياً الى نوع الهامش الذي تم اختياره, هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات Word .
3. عند النقر على هوامش مخصصة في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل:

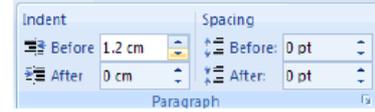


4. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج .
5. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة , بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق OK .

18- المسافة البادئة Indentation:

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

- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل:



- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل:



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



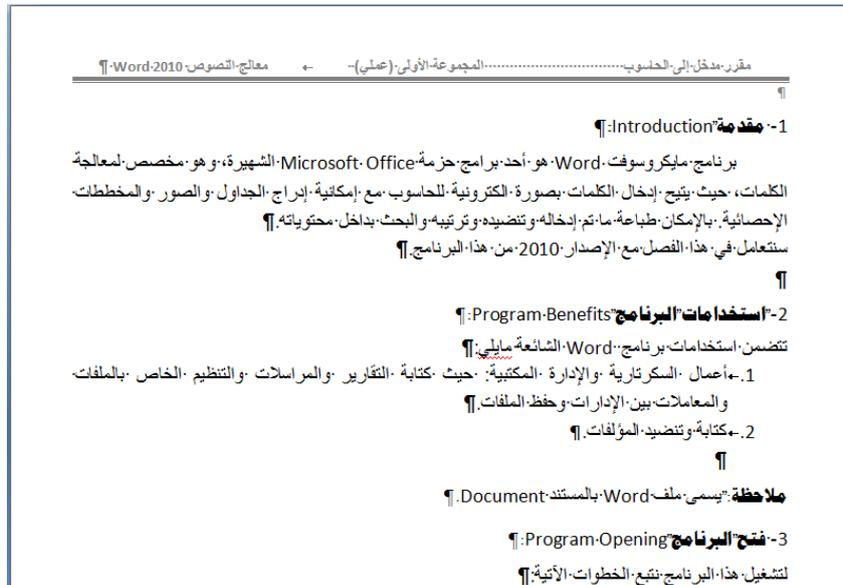
بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة فتظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل .



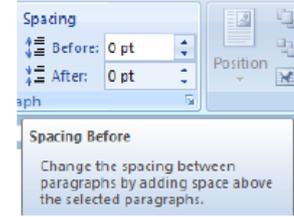
في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدتها في مربع By .
كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

19- تباعد الفقرات Paragraph Spacing:

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال 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 كما في الشكل:



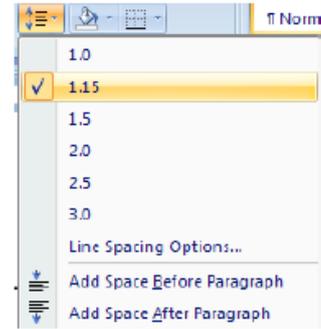
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في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



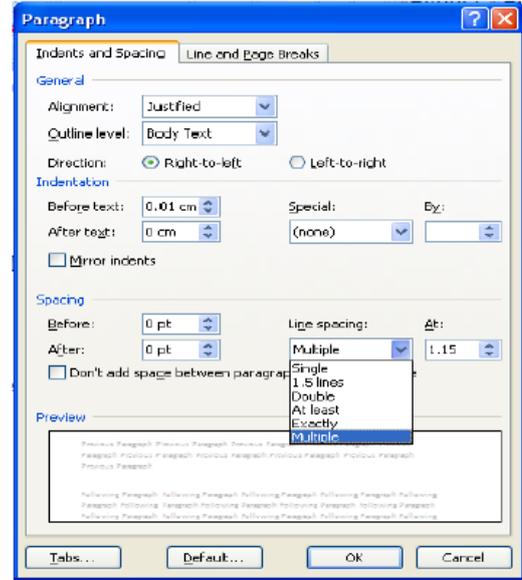
20- تباعد الأسطر Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر الفقرة بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء 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:



3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .
4. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل .



في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلاً فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق OK .

21- التعداد الرقمي Numbering:

- يمكن إنشاء تعداد رقمي أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي:
1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب (أن يكون 1) أو -1 أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
 2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدجج رقماً جديداً لها .
 3. عند الضغط على مفتاح الإدخال 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  .
 5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
 6. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .

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



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 .
9. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل التالي .

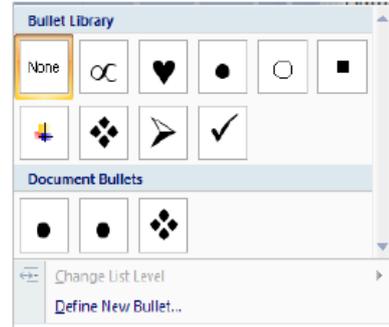


عند النقر في اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK .
10. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط  فنحدد اللون المطلوب .

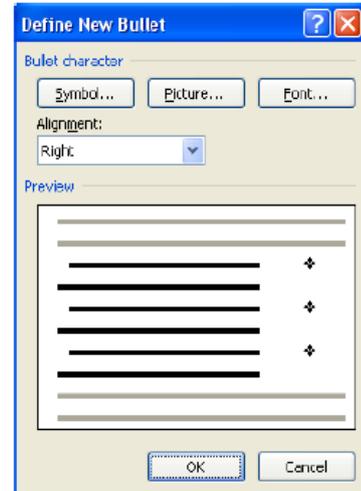
22- التعداد النقطي Bullets

التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :
❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثلاً  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدْرَج رمز الفقرة السابقة لها .

- ❖ عند الضغط على مفتاح الأذخال 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 نقطي Bullets .
- ❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .
- ❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل.



- ❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل.



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:

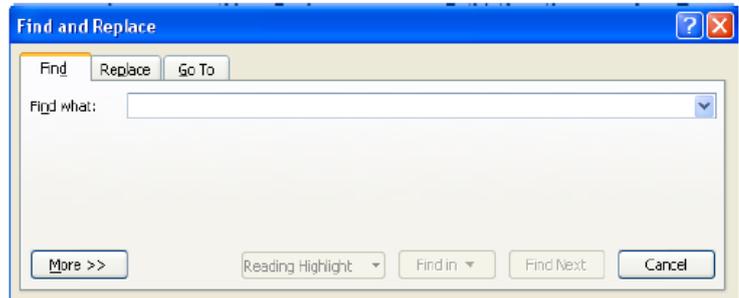
أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأً إملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأً إملائياً وإذا كان الخطأً نحويًا فإن Word يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأً نحويًا، لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي: _____
بالذهاب إلى تبويبة مراجعة Review ومنها إلى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Grammar & Spelling فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل:



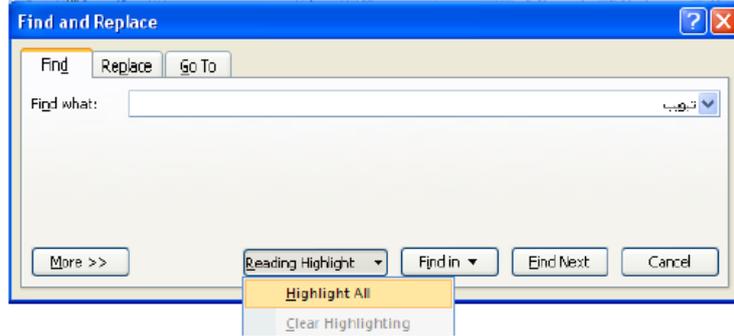
تدريب: قارن بين الحالات الستة الموجودة في نافذة التدقيق الإملائي:
تجاهل لمرة – تجاهل الكل – إضافة إلى القاموس – تغيير – تغيير الكل – تصحيح تلقائي.

24- البحث والاستبدال Find and Replace

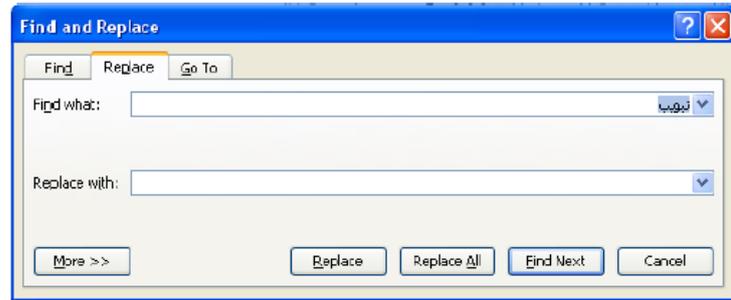
للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي: _____
1. بالذهاب إلى تبويبة الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل: _____



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 بآنتهاء عملية البحث .
3. أثناء عملية البحث إذا أردنا تمييز النص أو الكلمة المطلوب البحث عنها نقوم بما يأتي:—
- في نافذة البحث والاستبدال Find & Replace نكتب الكلمة المطلوبة في مربع البحث عن Find What .
 - ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ومن القائمة المنسدلة ننقر تمييز الكل Highlight All كما في الشكل.



- لآنتهاء من عملية تمييز النص ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ثم ننقر مسح التمييز Clear Highlighting .
- 4 بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.

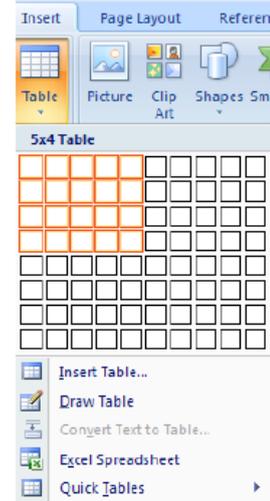


5. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:—
- ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find What .
 - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace With ثم ننقر أستبدال Replace إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل Replace All .

25- إضافة جدول إلى مستند Adding Table to the Document

قد يتطلب العمل في مستندات Word إضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لإضافة جدول إلى مستند Word نقوم بما يأتي:

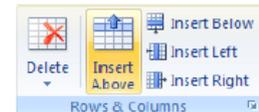
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل.



بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

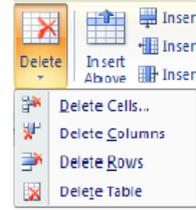
3. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout .

4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى اليمين العمود المحدد وفي أدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد , كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل.



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

6. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل _____ كل.



نلاحظ الاحتمالات الآتية في الشكل _____ كل.

- 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 كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

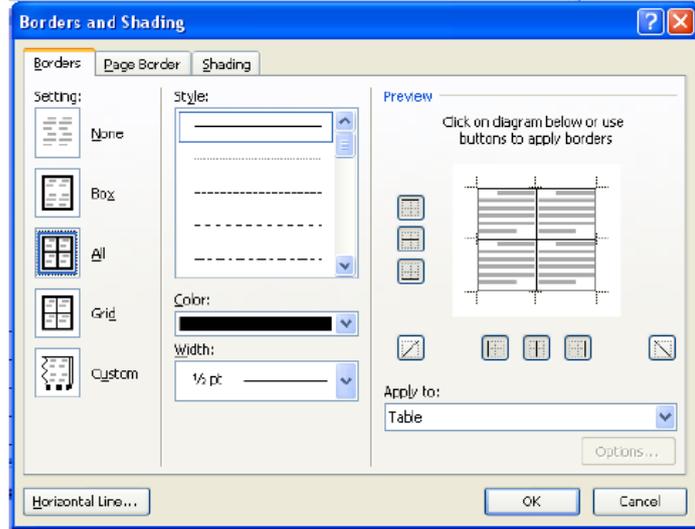
تغيير حدود وتظليل خلايا الجدول:

يمكن إجراء بعض التغييرات 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:



وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل كما في الشكل.

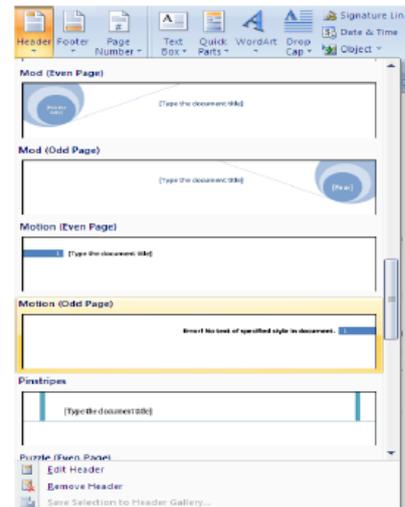


تدريب: قم بتغيير ارتفاع السطر وعرض العمود في جدول.

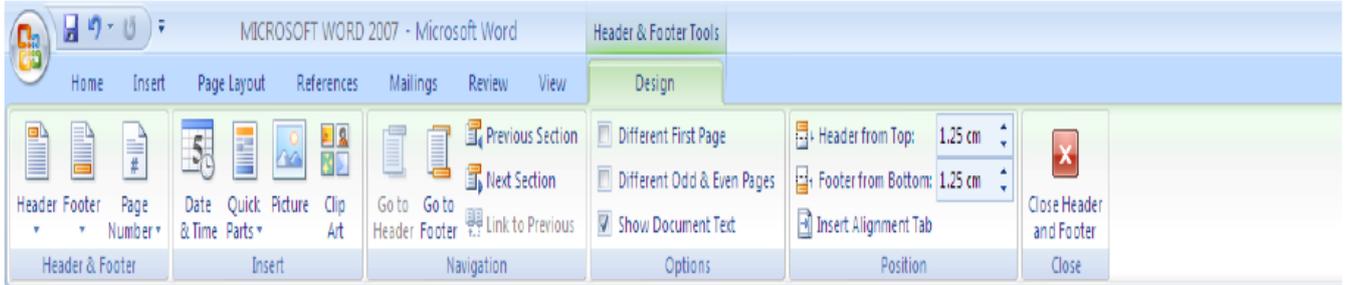
26- الرأس والتذييل Header and Footer:

عند إنشاء 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 كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل.

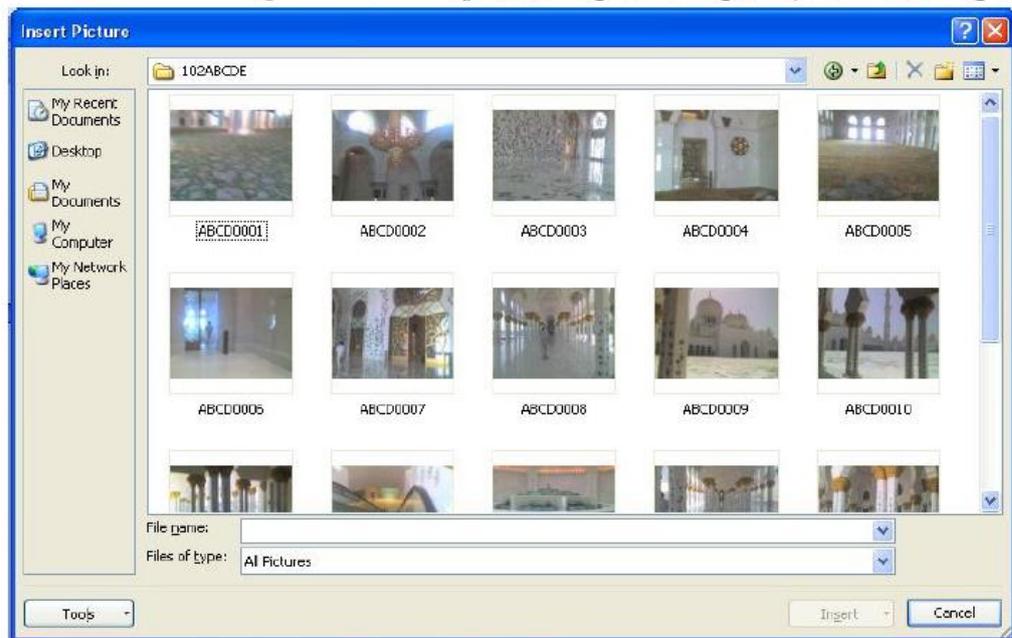


2. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما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



27- إدراج صورة Inserting Picture

لإدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة إدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها إدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل كل.



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

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية:

1. Brightness السطوع حيث يمكن تحديد السطوع المناسب للصورة .
2. Contrast التباين حيث يمكن تحديد التباين المناسب للصورة .
3. Recolor إعادة التلوين حيث يمكن إعادة تلوين الصورة كيفما نشاء .
4. Compress Picture حيث يمكن ضغط حجم الصورة

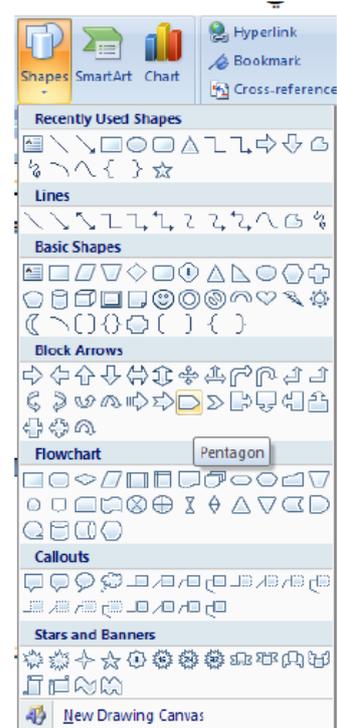
28- إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art

يمكن إدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأتي: نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح مهام إدراج القصاصة الفنية Clip Art حيث نستطيع من خلاله إدراج القصاصة المطلوبة كما في الشكل.



29- إدراج الأشكال Inserting Shapes

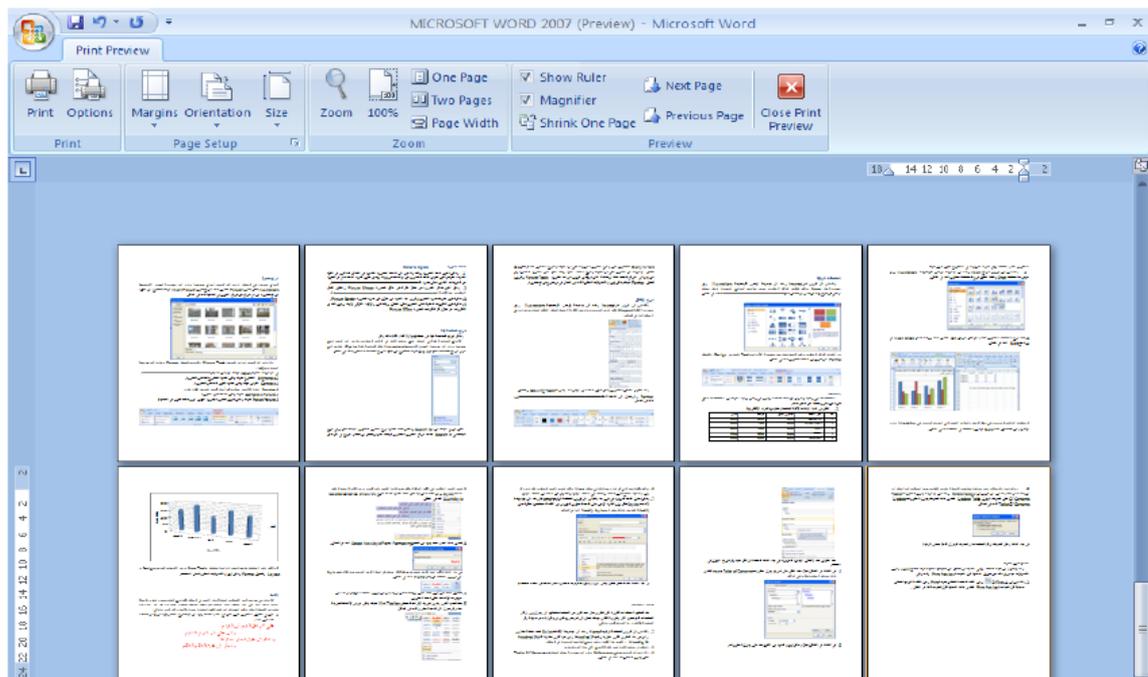
بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما في الشكل:



30- المعاينة قبل الطباعة Print Preview

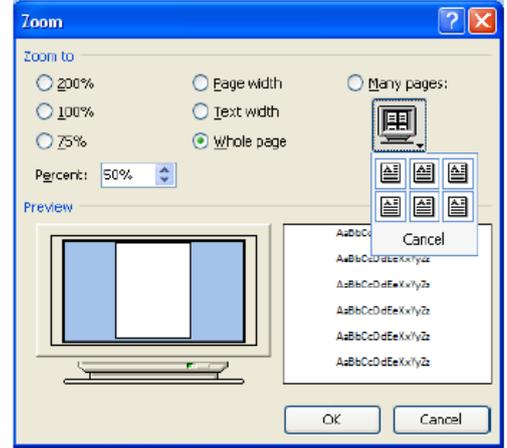
بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي مشاهدته والتحقق من صلاحيته للطباعة وقد نحتاج لأجراء بعض التعديلات عليه ويتم ذلك عن طريق المعاينة قبل الطباعة Print Preview كما يأتي:

1. بالذهاب الى زر Office  ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار معاينة قبل الطباعة Print Preview فتظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة كما في الشكل التالي.



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 اختيار مكبر Magnifier في مجموعة المعاينة Preview فيتغير شكل مؤشر الفأرة من العدسة الى شكل المؤشر الاعتيادي فنقوم بأجراء التغيير المطلوب.

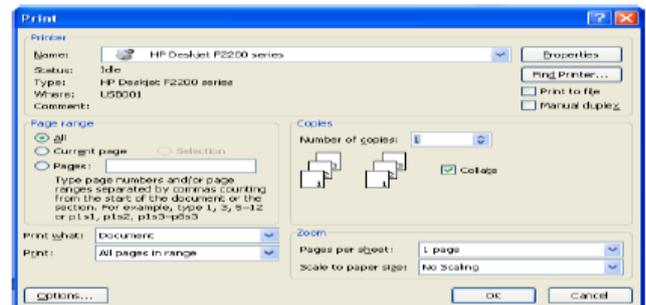
2. عند النقر على تكبير Zoom تظهر نافذة التكبير Zoom كما في الشكل _____ كل.



31- الطباعة Printing

طباعة مستند Word نقوم بما يأتي _____ ي:

1. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار طباعة سريعة Quick Print فتتم طباعة المستند بواسطة الطابعة الافتراضية .
2. بالذهاب الى زر Office ومن القائمة المنسدلة نختار طباعة Print ومن القائمة الفرعية نختار طباعة Print فتظهر نافذة الطباعة كما في الشكل _____ كل.



- 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.