

الجمهوريـة الحربيـة السـوريـة جـــامعـــــة حمــــــاه كـلية الـصيدلـة

مهارات الحاسوب-عملي السنة الثانية

إعداد: م رفا البنات م نهيدة قراجة م نجيب عنقا م غيات الابراهيم

# شرح لأساسياتMicrosoft Word 2013

هو عبارة عن برنامج لمعالجة النصوص والكلمات باستخدام جهاز الكمبيوتر والتعديل عليها وطباعتها حسب التنسيقات المطلوبة والضرورية. **البدء كيفية فتح برنامج( Microsoft Word 2013 ):** 1-انقر على زر ابدأ 2-النقر على كافة البرامج( أو من خلال مربع البحث) 3-النقر على كافة البرامج (أو من خلال مربع البحث) 3-اختيار 2013 على مطح المكتب . انقر على نوع المستند التي تر غب في إنشائها . ولغايات هذا التمرين، انقر على " تصميم( مستند فارغ)":

Q تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من Office معرفة المزبد Arabesque Frame Arabesque Frame سيرة ذاتية ذات تصميم مستند فارغ Template 2 Template 1 خالد X000000X SSS. ...... تقرير أساسحي استثناف التجاور accessparts Arabesque Frame Template 3 XXXXXXXXXXX التق ں Ŧ 

تم الآن إنشاء مستندك:

× ⊡ – §



#### 2 حفظ المستندات:

١ النقر على" ملف "في أعلى الزاوية اليمنى للشاشة، أو الضغط على Ctrl + S أو على أيقونة الحفظ في أعلى الزاوية اليمني للشاشة بجانب أيقونة وورد

۲ – ۲ × تسجيل الدخول	Microsoft Word - مستند		$(\rightarrow)$
		حفظ باسم	معلومات
	📑 کمبیوتر	OneDrive	جديد
	المجلدات الأخيرة	كمبيوتر	ويح حفظ
		إضافة مكان	حفظ باسم
			طباعه مشارکة
			تصدير
			إغلاق
			حساب
	استعراض		حيارات

٢ النقر على حفظ، ومن ثم اختر بعد ذلك موقعا للحفظ فيه عن طريق الضغط على" استعر اض"

إذا كانت هذه المرة الأولى التي تحفظ فيها مستندك، سيطلب منك اختيار موقع واسم ملف . أدخل اسم للملف ومن اختيار موقع الحفظ( كسطح المكتب مثلاً )ثم اضىغط على الزر " حفظ."

×							تفظ باسم	> <b>W</b> ]
٩	ت	بحث في المستندار	<u>ں</u> م	مبيوتر الشخصي » المستندات »	هذا الک	< 🖺 ↑	• <	$\rightarrow$
?	▼ == :				د	مجلد جديا	ليم 🔻	تنخ
	النوع	بخ التعديل	تار	لاسم	<u>^</u>	مبيوتر الشخ	🗖 هذا الک	~
	مجلد ملفات	۷۰ م ۲۰۱۹/۰۹/۳۰	••	llSExpress		د ۔ لات	_ التنزيل	<
	مجلد ملفات	۲۰۱۹/۰۰/۱۲ ص ۲۰۱۹	۰۹	My Data Sources 🔂				2
	مجلد ملفات	اا م ۲۰۱۹/۰۹/۲۷	00	My ISO Files		- 	in العقور اللية	
	مجلد ملفات	۱۰ ص ۲۰۱۹/۱۰/۱۳	:٢٤	My Shapes 🔛			المسد	× .
	مجلد ملفات	۷۰ م ۲۰۱۹/۰۹/۳۰	••	My Web Sites		ىيقى	🎝 الموس	<
	مجلد ملفات	۷: ص ۲۰۱۹/۱۰/۱۷	٥٣	Visual Studio 2015		المكتب	💻 سطح	<
	مجلد ملفات	۳۰ م ۳۰/۱۰/۱۰	٣٥	المخصصة Office قوالب		۳D	🧊 کائنات	<
						، الفيديو	🚪 ملفات	<
<					> v •	لقرص المحل	JI (:C) 🏪	<
First						بالملف ا	sul	
Mand	Desument							
word	Document					ط د <u>لو</u> ع: _~	حم	
			<ul> <li>إضافة علامة</li> </ul>	العلامات	Asmaa	الكاتب: a		
				بورة المصغرة	]حفظ الص			
. J	إلغاء الأمر	ح <u>ف</u> ظ	أ <u>د</u> وات 🔻			دات	خفاء المجل	^
Ţ	ع الحوار حفظ	أن يظهر لك مرب	بالتحديث دون	حفظ فيها مستندك، سيقوم الملف	بة التي ت	لمرة الثاني	ت هذه ا	ذا كان
	-	-						باسم.
	لم حفظ باسم.	على ملف ومن ث	ل F12 أو النقر	حفظ باسم من خلال الضىغط على	الحوار	عاء مربع	ليع استد	نستم
						: 2	ح مستن	<b>3</b>

١ افتح مايكروسوفت وورد2013 ٢ إذا لم تفتح مستند بعد، انقر على رابط مستندات أخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية

<ul> <li>? – ?</li> <li>Office حد من office</li> <li>معرفة المزيد</li> </ul>	الدخول للاستفادة إلى أقصى	م تسجيل	2	البحث عن القوالب المتصلة	Word
			The second secon		الأخيرة
	Arabesque Frame Template 2	Arabesque Frame Template 1	سیرهٔ ذاتیهٔ ذات تصمیم خالد	مستند قارغ	
	تقرير أساسـي	استئناف التجاور	accessparts	Arabesque Frame Template 3	
•	Manager and State	XXXXXXXXXXX	التق ب		🗗 فتح المستندات أخرى

إذا فتحت مستند أ بالفعل، تستطيع النقر على ملف فتح أو استخدام اختصار O + Ctrl اختر بعد ذلك موقعا للفتح منه . في هذا المثال، اختر هذا كمبيوتر:

Microsoft Word - ۱۲مستند۲			$\bigcirc$
	5	فتر	معلومات
📑 کمبیوتر	المستندات الأخيرة	L)	جديد
المحلدات الأخبرة		$\smile$	فتح
着 سطح المكتب	OneDrive (	$\bigoplus$	حفظ
💻 مهارات خاسوب ۱			حفظ باسم
	کمبیوتر		طباعة
	ا إضافة مكان	+	مشاركة
			تصدير
🛁 المستندات			إغلاق
			حساب
استعراض			خيارات

استعرض بعد ذلك الملف ( عن طريق الضغط على " استعراض ) "واختره وانقر على فتح.

×			∎∎ فتح
م تندات	😽 🗗 بحث في المس	ىتخدمون › Asmaa › المستندات ›	🔸 🔶 🛧 🏠 🖺 « مله
?			تنظيم 🔻 مجلد جديد
النوع	تاريخ التعديل	الاسم	🔦 هذا الكمبيوتر الشخد
مجلد ملفات	۰۷:۰۰ م ۲۰۱۹/۰۹/۳۰ T	IISExpress	🕂 التنزيلات
مجلد ملفات	۱۲:۰۹ ص ۲۱/۰۰/۱۲ ص	My Data Sources 🔂	📰 الصور
مجلد ملفات	۲۰۱۹/۰۹/۲۷ م ۲۰۱۹/۰۹/۲۷	My ISO Files	💻 المستندات
مجلد ملفات	۱۰:۲٤ ص ۲۰۱۹/۱۰/۱۳	My Shapes 🛗	
مجلد ملفات	۰۰:۷۰ م ۲۰۱۹/۰۹/۳۰ T	My Web Sites	الموسيقى
۲ مجلد ملفات	٧:٥٣ ص ١٧/١٠/١٧	Visual Studio 2015 📊	🔜 سطح المكتب
مجلد ملفات	۳:۳۰ م ۲۰۱۸/۱۰/۱۳	📙 المخصصة Office قوالب	🧊 کائنات ۳D
Microsoft Word D	۰۷:۳۰ م ۲۰۱۹/۱۰/۱۹	First 🖷	📑 ملفات الفيديو
			🏪 (C:) القرص المحل
			🚃 (D:) القرص المحل
			(E:) Asmaa-E 🚃
4		3	😥 (F:) محرك الأقراص
		-	•
All Word Documents	~ ~	لملف: First	اسم ال
إلغاء الأمر     إنداء     إلغاء الأمر     إلغاء الإلغاء اللإلغاء الإلغاء اللغاء الإلغاء اللي	أدوات 🔻 فتح		

سيتم الأن فتح الملف في وورد.

#### 4. إغلاق مستند:

عند الانتهاء من وورد، أغلقه من خلال النقر على X في أعلى الزاوية اليسرى للشاشة. 5.طباعة( كتابة )وحذف نص: للبدء بذلك، افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ. يتعين أن يكون في أي مستند تقوم بفتحه مؤشراً وميضا،ً اطبع على لوحة المفاتيح لرؤية الحروف تظهر بواسطة المؤشر الوميضي ( إذا لم تشاهد المؤشر، انقر على المكان الذي تعمل فيه لوضع المؤشر. ) جرب طباعة العبارة التالية " الجمهورية العربية السورية"، وفي سطر جديد العبارة التالية "وزارة التعليم العالي".



لحذف نص، استخدم مفتاح مسافة للخلف لإز الة العناصر إلى يسار المؤشر أو استخدم مفتاح حذف لإز الة العناصر إلى يمين المؤشر.

### 6.اختيار نص:

لاختيار نص، ضع الفأرة على إحدى نهايتي النص الذي تريد اختياره . اضغط بعد ذلك على زر الفأرة الأيس واسحب الفأرة فوق النص . قم بعد ذلك بإفلات زر الفأرة عند الانتهاء. جرب اختيار كلمة" العربية "في المستند لدينا:

×ė	3	Ŧ	?							First - Micr	rosoft V	Vord								÷ (5	· 🔿 🔒 🔟
ول 🏳	الدخ	تسجيل										U <sup>4</sup>	عرذ	مراجعة	مراسلات	مراجع	خطيط الصفحة	صميم	إدراج ت	حة الرئيسية	ملف الصغ
		ال بحث • الم بحث • استبدال		<i>أبجد مرز</i> تأكيد دقيق	أبجد هوز عنوان فرعی	<b>ابجد</b> العنوان	أيجد هوز عنوان ۲	أبجد هوز عنوان ۱	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶	2↓   ►	∎ <b>¶∢</b>   : - 22	- - ‡≣	• == = =	≣ <b>∻</b> ≡ • 4	-Aa A A A	x <sup>2</sup> X <sub>2</sub> al	×TimesΝ ⊛× <u>U</u> 1	lew R التنسيق B	ا کی قص ال کی قص 🔒 کی قص 🗈 ال قص ال ال قص ال کی
^		تحرير	21				أنماط				<u>e</u> l			فقرة		<u>1</u>		خط		21	الحافظة
														سورية	ية العربية ال تعليم العالي	الجمهور وزارة ا					
100 %	+	-		- <table-cell></table-cell>														(سوريا)	] العربية	۱ من ۲ کلمات 🛛	الصفحة ( من (

يمكنك أيضا النقر المزدوج لاختيار كلمة أو النقر الثلاثي لاختيار جملة أو النقر الرباعي لاختيار فقرة.

7.استخدام قص ونسخ ولصق نص:

تعتبر قص ونسخ ولصق مهارات أساسية . فالقص والنسخ يحفظان النص الذي يتم اختياره في الحافظة( القص يزيل النص الأصلي بينما النسخ يبقي النص )ويضع لصق النص ذلك النص في مكان آخر. تستطيع إيجاد أوامر قص ونسخ ولصق في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وفي قائمة النقر الأيمن

	÷ 5 * ¢	<b>.</b>
ة إدراج تصميم تخطيط الصفحة	الصفحة الرئيسية	ملف
• Aa $A^* A^* = \Sigma = \text{Times New } \mathbb{R}$ • $A^* = A^* A^* = \Sigma = \text{Times New } \mathbb{R}$ • $A^* = A^* = A^* = X^2 = X_2 = A = U = I = B$ = $A^* = A^* = A^* = X_2 = A = U = I = B$	و قص ≣ نسخ ◄ نسخ التنسيق نافظة ⊑	لمق لصق العد

أو استخدام الاختصارات التالية: •قص2 + Ctrl •نسخCtrl + C في المستند العينة، اختر السطر الأول الذي قمنا بكتابته وانقر على الصفحة الرئيسية وقم بأمر نسخ، ثم انقر بعد ذلك لوضع المؤشر في بداية سطر جديد وقم بأمر اللصق.



دعونا الآن نطبق نسخ كامل الفقرة، اضغط على Ctrl + A لاختيار المستند كاملا . انقر على الزر الأيمن فوق

# النص وانقر على نسخ

× ð	- 🛧 🖇							First - Micr	osoft W	ord								∓ () •		Ð
دخول 🔾	تسجيل الد									عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	ط الصفحة	تخطيد	تصميم	إدراج	لفحة الرئيسية	ملف الص	
~	ا بحث ◄ ab استبدال تحديد ◄ تحديد	<i>أبجد هوز</i> * تأكيد دقيق ∓	أبجد هرز عنوان فرعی	<b>ابجد</b> العنوان	أبجد هوز عنوان ۲ أنماط	أبجد هوز عنوان ۱	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶	₽↓ ►¶ ¶◀ - ⊞ - ≧	€≣ €≣     ≣‡ +   ≦ فقدة	$\begin{array}{c} \cdot \stackrel{-1}{=} 1 \\ \cdot \stackrel{-1}{=} 1 \\$		Aa µ A <mark>ª</mark> b⁄	$\mathbf{A}^{\mathbf{x}} \mathbf{A}^{\mathbf{x}} \mathbf{\overline{x}}^{\mathbf{x}}$	۱٤ × Tir x₂ abe ×	nes New	R 3 3 التنسيق	ا اللہ قص اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل	א א
100 %	*							Liai	▲ ▲ → = 1	A <sup>↑</sup> - ۱٤ -  I - 18 -  I - 20 -  <	Times New	یة العربی یة العربی کنایم العا ه ه ه ه ه ه ه ه ه	الجمهور الجمهور وزارة ال			عدية (سور)	л Се	۹۵۰۹ کنمان	غدو (م. (	م

ومن ثم انقر لوضع المؤشر في بداية سطر جديد واضغط على Ctrl + V على لوحة المفاتيح، سيتم إدخال النص الذي قمنا بنسخه

× a	- • •							First - Mic	rosoft W	/ord							÷ (5 •	c 🛛 🖬
خول 🖸	تسجيل الد									عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	ليط الصفحة	تصميم تخط	وراج	مفحة الرئيسية	ملف الد
	ا بحث ∗ ¢ac استبدال √ تحدید ∗	<i>ابجد هوز.</i> اکید دقیق <del>↓</del>	أبجد هوز أ عنوان فرعي ت	<b>ابجد</b> العنوان	أيجد هوز عنوان ۲	أبجد هوز <sup>عنوان ۱</sup>	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶	2↓   ►¶ ¶ 	■   == =>	$\begin{array}{c} \mathbf{x} = \begin{bmatrix} -1 \\ -1 \end{bmatrix} \mathbf{x} = \begin{bmatrix} 1 \\ -1 \end{bmatrix} \mathbf{x} \\ \mathbf{x} \equiv \mathbf{z} \equiv \mathbf{z} \end{array}$	· =: 🍫	- Aa A Ă	$A^{*} \underbrace{\mathbf{x}}_{1} \underbrace{\mathbf{x}}_{2} \operatorname{abe}$	Arial (أساسى) • <u>U</u> I B	ح خ التنسيق	ا کے قص ان است الصق کے نسب
<u>^</u>	تحرير	2			أنماط				E.		فقرة		2		خط		2	الحافظة
											ورية ورية ورية ورية	ية العربية الس ية العربية الس تعليم العالى ية العربية الس يق العربية الس تعليم العالى	الجمهور الجمهور وزارة ال الجمهور وزارة ال					
100 %	+	- 6												عودية)	مملكة العربية الس	🗘 العربية (اا	۱۸ کلمات	الصفحة ( من (

8.استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة

للتراجع عن إجراء ما، انقر على أمر التراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على

# Ctrl + Z، في المستند العينة لدينا اختر كلمة " العربية "واضغط على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح:



انقر بعد ذلك على أمر تراجع عن مسح على شريط أدوات الوصول السريع:

								Ŧ	Q	- 6	H	w
عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	د (Ctrl	+Z) z	<u>.</u> 0	عن	تراجع		ملغ
¶¶ ¶€	2¥ 3>	$\star \frac{-a}{-i}^{1} \star \frac{-a}{-s} \star$	∃: 🍖	- Aa A A	۱٤ - ۲	ïmes Ne	w R			، قص ا نسخ	X.	
11 + 🖄	<b>-</b> ‡≣	• = = =	<b>■</b> • <u>A</u>	- 🏰 - \Lambda 🛛 🗙	X <sub>2</sub> abe -	<u>U</u> I	В	ق	ننسي	• نسخ ال	S*	لصق ▼
	فقرة		e l		خط			e1		نافظة	الح	
					1							
		ā ال ā	1									
		رپہ استوریہ	الجمهور									
	سورية	رية العربية ال	الجمهور									
		التعليد العالى	مزارة									
		ــــب ، ـــي	-0.05									

ستظهر كلمة العربية من جديد.

لتكرار الإجراء( تكرار كتابة )أو التراجع عن المسح، انقر على أمر إعادة مسح على شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على Y + Ctrl

	Ŧ	5	- G	H	w
مسح (Ctrl+Y) تصمیم تخط	عادة	ة	الصفح		ملغ
A <sup>ˆ</sup> · ιε · Times New R			قص	X.	ĥ
$\int \mathbf{x}^2 \mathbf{x}_2 \text{ abe } = \underline{\mathbf{U}} \mathbf{I} \mathbf{B}$	ق	ننسي	، سبح نسخ ال	-=	لصق ▼
خط	ei.		افظة	الحا	

# 9.البحث في مستند

تتمثل أسهل طريقة للبحث في مستند في جزء التنقل . وللبدء بالبحث، انقر على الصفحة الرئيسية ومن ثم بحث أو استخدم اختصار Ctrl + F

×ð	- 🛧 💡							First - Mic	rosoft	Word							Ŧ	(j - 🔿	
لدخول 🖸	تسجيل ا									عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تطيط الصفحة	نصميم ت	إدراج	سية	الصفحة الرئيا	لف
	ی بحث ۲۰ می	<i>أبجد موز.</i> • تأكيد دقيق <del>↓</del>	أبجد هوز عنوان فرعي ا	<b>ابجد</b> العنوان	أبجد هرز عنوان ۲	أبجد هوز عنوان ۱	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶	A↓ ► ¶ ¶< - □ - 2	≡∗ ≡> ≙2   • ‡≣	• <u></u> ] <sup>1</sup> • <u></u> ] <sup>1</sup>	• =	-Aa A A	A <sup>*</sup> <u>Σ</u> X <sup>2</sup> X <sub>2</sub> ab	⊤Times Nev ∈ - <u>U</u> Ι	v R B	ہٰ قص ٵ نسخ ◄ نسخ التنسيق	الے اف ب
^	تحرير	21			أنماط				£1		فقرة		a l		خط		2	تافظة	الع
) أو محتوى ند.	<b>بحث (Ctrl+F)</b> البحث عن نص آخر في المستن																		

سيفتح جزء التنقل على الجانب الأيمن لك من النافذة . اطبع العبارة التي تريد البحث عنها وستظهر النتائج . جرب البحث عن " العربية".

××			التنقل
- X			العربية
▼ ▲		ą	۲ نتائج/نتيج
	النتائج	الصفحات	العناوين
	بة	<b>العربية</b> السور	الجمهورية
	قي	<b>العربية</b> السور	الجمهورية

كما لاحظنا أنها ظهرت معاينة للنتيجة في جزء التنقل، وسيتم تمييز ها في المستند:



انقر على X المقابلة لحقل البحث لمسح البحث.

#### 10. استخدام بحث واستبدال

لاستبدال نص، انقر على الصفحة الرئيسية استبدال أو اضغط علىH + H

×ð	- 🛧 🖇							First - Mic	rosoft Word	I							÷ C	5 - C	
الدخول 🖸	تسجيل									عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج	الرئيسية	الصفحة	لف
	الله بحث ۲۰ الستبدال علیه استبدال محدید ۲	<i>أبجد مرز</i> <i>∗</i> تأكيد دقيق <del>↓</del>	أبجد هرز عنوان فرعي	<b>ابجد</b> العنوان	أبجد هوز عنوان ۲	أبجد هوز عنوان ۱	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶   ⊉↓	- III - 🖄	=• =• • \$≣	• = = =	· =: 🍖	- Aa A A	• <u>\Σ</u> • <b>Χ</b> <sup>2</sup> <b>Χ</b> <sub>2</sub> abc	Times New → <u>U</u> I E	R سىق	لاً قص اًا نسخ ♦ نسخ التنا	<mark>ہ ک</mark> اف
^	تحرير	a .			أنماط				21		فقرة		21		خط		e1	حافظة	ป
<b>-Ctrl)</b> ترغب في له بشـيء	استبدال (H+ ابحث عن نص i تغییرہ واستبداا آخر.											1	۰.						

والآن اطبع ما تريد البحث عنه وما تريد استبداله به . وبالنسبة لهذا المثال، اطبع" السورية " في حقل البحث عن واطبع بعد ذلك " المصرية "في حقل استبدال ب ومن ثم انقر على استبدال الكل. (إذا نقرت على استبدال، فإن وورد سيبحث عن كل مثال في النص في حقل " البحث عن " وسوف يسألك إذا أردت استبداله بالنص الوارد في حقل " استبدال ب")

عند اكتمال العملية، سيظهر لك رسالة لتأكيد عملية التبديل وعدد الإجراءات التي تم تبديلها، انقر على موافق لتأكيد النتائج:

Х ?	بحث واستبدال
	يحث استِبدال الانتقال إلى
~	اليحِث عن: السورية
×	است <u>يد</u> ال بـ: المصرية
استيدال استبدال الكل بحث عن التالي إلغاء الأمر	ال <u>مزی</u> د >>
استيدال استبدال الكل بحث عن التالي إلغاء الأمر	ال <u>مز</u> يد >>



وتكون النتيجة كالتالي:

? <b>a</b> - 5		First - Microsoft Word			÷ () · 👌 🗄
تسجيل الدخو		عرض	يع مراسلات مراجعة	إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراج	الصفحة الرئيسية
البجد المرز /بجد مرز /بجد مرز مال الستبدال العنوان عنوان فرعم تأكيد دقيق بالمرز م تحديد م	ابجد هرز أبجد هوز أبجد هوز ۲ بلا تباعد عنوان ۱ عنوان ۲ آنماط	ابجد هرز ۲ ایج هرز ۱ مادی ۳ - ۲ + 2	<ul> <li></li></ul>	• Aa       A A A · IE · Times New         • A · A · · · · · · · · · · · · · · · ·	ر R فمی ۲ سن: ۵ نسخ التنسیق ۲ فلفظه ت

#### 11. تغيير شكل الخط

يوفر مايكروسوفت وورد العديد من الطرق لموائمة النص . تتمثل إحدى الطرق في تغيير شكل الخط أو المظهر الكلي للنص . وستجدون الأوامر الخاصة بذلك على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر. اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية "وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

DSOTE WORD						÷ 0 • 6	- N
عرض	مراسلات مراجعة	حة مراجع	تخطيط الصف	ج تصمیم	ة إدراع	الصفحة الرئيسية	ملف
¶ 2↓ ▶¶ ¶◀		<b>∃</b>	a a A -	۱٤ <mark>۲ Time</mark>	es New R	ن قص 11 نسخ	× 🖺
• 🗄 • 🖄	<b>-</b> ‡≣   <b>-</b> ≡ ≡ ≡	≡ • <u>A</u> • ª	al <mark>y</mark> - \Lambda 🛛 🗙	² X₂ ab∈ → <u>U</u>	ΙB	• • نسخ التنسيق	لصق 🗖 🔻 🌂
E.	فقرة	e.		خط		نافظة الا	الح
	ية العربية السورية ية العربية السورية لتعليم العالي	الجمهور الجمهور وزارة ا		(Ctrl+Shift+) آ جديداً للنص.	<b>الخط (F</b> اختر خط		

نختار الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن( Andalus )انزل إلى الأسفل في القائمة وانقر على (Andalus)



سيتم تطبيق الخط الجديد على العنوان:

								عرض	مراجعه	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحه	تصميمر	إدراج	سيە	الصفحه الرئيد
<i>أبجد موز</i> نأكيد دقيق <del>↓</del>	أبجد هوز عنوان فرعي	<b>ابجد</b> العنوان	أبجد هوز عنوان ۲	أ <b>بجد هو ز</b> عنوان ۱	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	ſ		≡¥ ≡¥ ∰   + \$≣	$\mathbf{x} \equiv \mathbf{z} \equiv \mathbf{z}$	=:	- Aa A A A	× ιε × Α x² x₂ abe ×	ndalus <u>U</u> I	в	قص نسخ نسخ التنسيق
۵			أنماط				e1		فقرة		e l		خط		E.	ظة
									رية ورية	رية العربية السود رية العربية الس التعليم العالي	المعمم الجمهو وزارة					

### 2. تغيير حجم الخط

يعتبر تغيير حجم الخط مشابها لتغيير الشكل . ستجد قائمة حجم الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر .

اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية "وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



نختار حجم الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن 24 ، سنلاحظ تطبيق الحجم

			First - Micro	osoft Word							÷ 5 · ¢
				عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج	الصفحة الرئيسية
أبجد هرز <i>أبجد هرز.</i> عنوان فرعی تأکید دقیق ⊑	أبجد هوز <b>ابجد</b> عنوان ۲ العنوان أنماط	هوز أ <b>بجد هوز</b> باعد عنوان ۱	أبجد هوز أبجد هو 1 عادي 1 بلا تبا	¶   2↓   ►   	∰ کے کی است کی حکی میں فقرة	$\begin{array}{c} \mathbf{x} = \mathbf{x} \\ \mathbf{x} = \mathbf{x} \\ \mathbf{x} \equiv \mathbf{z} \\ \mathbf{x} \\ \mathbf{x} \equiv \mathbf{z} \\ \mathbf{x} \\ $	- =: 🔌 - 🔺 - A	- Aa   A A A →	▼ 1Σ ▼ ∧ ♀ )・ ))	Times New R <u>U</u> I B	ي اً قص انسخ انسخ التنسيق افظة ا
				لسورية	<b>عربية ا</b> ورية	<b>هورية ال</b> ية العربية الس تعليم العالي	<b>الجمع</b> الجمهور وزارة ال		۲۲ ۲۲ ۲۰ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۲ ۲۲		

# 13. تغير لون الخط

يعتبر تغيير لون الخط مشابها لتغيير الشكل والحجم . ستجد قائمة لون الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر .

اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية "وانقر على قائمة لون الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

	First - Microsoft Word	= (J - 🔿 🔒 🗐
	إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض	ملف الصفحة الرئيسية
ابجد هوز أبجد هوز أبجد هوز البجد هوز البجد مرز البجد مرز المعلمي المعلمي المعلمي المعلمي ا	الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:       الجد هور:         الجد هور:       الجد هور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الجد مور:       الحد مور:       الحد مور:       الحد مور:       الحد مور:         الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الج مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:       الجد مور:         الج مور:       الج مور:       الج مور:       الج مور:       الجد مور:         ال	معني المعني المعني ني المعني معني مع ني معني معني المعني المعني المعني معني المعني معني معني معني معني معني معني معني

#### نختار لون الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن أزرق التمييز 1 ، سنلاحظ تطبيق اللون

						First - Micr	osoft Wor	rd							÷ Ű * (	2 🖬 🕎
								عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج	لصفحة الرئيسية	ملف
<i>أبجد موز</i> <i>ب</i> تأكيد دقيق ټ	أبجد هوز عنوان فرعي	<b>ابجد</b>	أبجد هوز عنوان ۲	أ <b>بجد هو ز</b> عنوان ۱	<b>أبجد هوز</b> ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶ ĝ.	↓   ▶¶ ¶◀ - ⊞ - 2	=÷ => ≥ - ;≡	$\mathbf{x} \equiv \mathbf{z} \equiv \mathbf{z}$	∃ ∻ ≡ • ▲	- Aa 🔥 A Â	• )Σ • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Times New F	ي بخ خالتنسية .	اً گە ⊡ ⊡ سق
۲			أنماط				21		ő,		📘 يلقائى		خط		2 a	الحافظ
						ā 11 ā				ق أزرق، التمييز	ألوان النسُ					
						- استورید	يه العربيا	الجمهور		 	الوات في ش					
						ة السورية	ية العربيا	الجمهور		يافية	蝝 ألوات إخ					
						العالي	ة التعليم	وزار	4		تدرج					

# 14. تطبيق لون تمييز النص

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمبيز على النص . قم بتحديد النص الذي تر غب بتمييزه وأنقر على لون من مجموعة الخط في تبويبه الصفحة الرئيسية:

	First - Microsoft Word	- () - () 🔛 🛄
اَبَجَد هوز أَبَجَد هوز <b>اَبَجَد ه</b> وز <b>اَبَجَد ه</b> وز <i>البَجَد هوز البَجِد هوز البَجِد هوز البَجِد هوز البَجِد هوز الع</i> نوان عنوان فرعي تأكيد دقيق <del>بَعَامًا عنوان عنوان فرعي تأكيد دقيق ب</del> َعَاماط العليمان العليم العليمان العليمان العلي العليمان العليمان العليم العليمان العليمان العلمان العليمان العليمان العليمان العليمان العليمان العليم	ادراج       تصمیم       تخطیط المفحة       مراجع       مراسلات       مراجعة       عرض         ۱       ۱       ۲ <td>ملف الصفحة الرئيسية R مح قص الا من الا النسخ ه الحافظة م الحافظة م</td>	ملف الصفحة الرئيسية R مح قص الا من الا النسخ ه الحافظة م الحافظة م
	وزارة التعليم العالى	

ويمكنك تطبيق لون التمييز النص دون تحديد النص أيضاءً أُنقر على أمر لون تمييز النص أولا ثم استخدام المؤشر للنقر على أجزاء من النص وسحبها.

أُنقر على أمر لون تمييز النص مجدد اً لإلغاء هذه السمة . يمكنك لاحقا إز الة التمييز من خلال تحديد النص والنقر على بلا لون في قائمة التمييز . يمكن إيجاد أمر لون تمييز النص أيضا بجانب قائمة اللون في شريط الأدوات المصغر .

15. تطبيق تأثيرات النص الأساسية

يوفر أيضا مايكروسوفت وورد تأثيرات النص لتحسين المستند . وتستطيع إيجاد هذه الأوامر في مجموعة الخط لعلامة تبويب الصفحة الرئيسية:

يبين كل زر معاينة لما سيبدو عليه ذلك التأثير . من اليمين إلى اليسار، تكون الأوامر على النحو التالي:

- غامق (اختصار Ctrl + B)
  - مائل (اختصار | + Ctrl)
- تسطیر (اختصار U + U)
  - يتوسطه خط.
    - منخفض.
- مرتفع (اختصار + + Shift)

يتم تحديد النص المراد ومن ثم اختيار الأمر.

16. تطبيق تأثيرات النص المتقدمة

يتضمن مايكر وسوفت وورد 2013 بعض الأدوات المتقدمة التي يمكن أن تضيف المزيد من الذوق إلى النص.

اختر العنوان" الجمهورية العربية السورية وانقر على أمر " تأثيرات النص وأسلوب الطباعة " في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



ومن خلال هذه القائمة، تستطيع تخصيص المخطط التفصيلي للنص وظله وانعكاسه وتوهجه . كما تدعم بعض الخطوط أنماط الأرقام ووصل الأحرف والمجموعات النمطية . انقر على أحد الأنماط المحددة مسبقا في أعلى القائمة وسنلاحظ تطبيق النمط



#### 17.استخدام مربع حوار خط

يحتوي مربع حوار الخط على جميع خيارات تنسيق الخط . ولفتح مربع الحوار ، يمكنك: النقر على زر الخيار في مجموعة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية



النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على الخط



سيفتح مربع حوار الخط ومنه نختار التنسيقات التي نريدها وننقر على موافق لتطبيق التغيرات

×	ç		خط
			خط خيارات متقدمة
			عربي ولغات أخرى
	الحجم:	ن <u>م</u> ط الخط:	الخمان
$\mathbf{v}$	11	عامق 🗸	V Simplified Arabic
			نص لاتيدي
	ا <u>لحجم</u> :	يتمط الخط:	الخ <u>م</u> ا:
	١٢	عامق	✓ Simplified Arabic
^	):	عادې ۸	
~	11	مائل غامق ∀	
			البص بالكامل
	لير:	لون التسبد	لون الخط: نمط التسطير:
$\sim$	فا ثعب	۷	(//)
_			يأو 🔳 تلقائه،
6140.0	a.Ner.	🗆 أحرف ان	ألمان السرة .
كيبر. كىبرة	ستهلالية	] أحرف ال	
		🗌 م <u>خ</u> فري	
	. 3	ample	الوان فياسية
·	طابعة .	مه على الشاشة وال	تحداه
			الوات <u>الح</u> افية
الأمر	الغاء	موافق	تعيين كافتراضي الأثيرات النص

اضغط على Ctrl + D على لوحة المفاتيح.

18. استخدام الفرشاة

تتيح لك الفرشاة نسخ التنسيق من أحد أجزاء النص إلى جزء آخر . أولا، اختر النص الذي يتضمن التنسيق الذي تريد تكراره وانقر بعد ذلك على أمر الفرشاة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر.

اختر العنوان . وانقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية الفرشاة:

			First - Microsof	ft Word						÷ 🕐 🤊	¢ 🗄	
				عرض	مراجعة	مراسلات	فحة مراجع	نصميم تخطيط الص	إدراج ز	فحة الرئيسية	الص	ملف
أبجد هوز <i>أبجد هرز</i> م عنوان فرعی تأکید دقیق ټ ہ	أبجد هوز <b>ابجد</b> عنوان ۲ العنوان أبماط	أبجد هوز أبجد هوز ¶ بلا تباعد عنوان ۱	أبجد هوز ¶ عادي ₪	Ţ   ᢓ↓   ▶¶ ¶◀ ▼  ▼ ᢓ	ا الح الح   ≣‡ •   الأ_ فقرة	$\begin{array}{c} \mathbf{x} = 1 \\ \mathbf{x} = 1 \\ \mathbf{x} \equiv 1 \\ \mathbf{x} = $	- Ξ: 🤌   - Aa = - ▲ - 2	A A A ▼ Y• ▼ A X² X₂ ak	⊤Andalus ∝ - <u>U</u> IB	التنسيق ہ	للا قص ⊡⊒ نسخ لاحافظة	<b>الم</b> لصق *
								(Ctrl+Shift+	C, Ctrl+Shift	لتنسيق (۷+	نسخ ا	
		;	<b>عروية المورية</b> مربية المورية	<b>لجممورية الع</b> الجمهورية الع	l			تطبيق هذا - ب الذي تريده مالياً - متعددة، انقر	لع معين؟ يمكنك خر فى المستند ننسيق" لبيق التنسيق تل نسيق في أماكر فالتنسيق .	عبيلي روي بي على محتوى آ على محتوى الذي المحتوى الذي فوق "نيسخ التا ينه علم أخر لتط يتك: لتطبيق التا يوجاً فوق "نسب للومات إضافي	هل أعه الشكل الشكل ۱. حدد ۲. انقر نقرآ مزر نقرآ مزر	
			عليم العالي	وزاره النع								

اختر الآن النص الذي تريد تنسيقه . في المستند العينة لدينا، اختر عبارة " وزارة التعليم العالي"، سيتم تطبيق التنسيق:

			First - Microsoft Wor	ď				= () - ( <b>?</b>	
				مراجعة عرض	راجع مراسلات	م تخطيط الصفحة مر	إدراج تصميه	الصفحة الرئيسية	ملف
أبجد هوز <i>أبجد هوز</i> عنوان فرعي تأكيد دقيق <del>↓</del>	أيجد هوز <b>ابجد</b> عنوان ۲ العنوان	أبجد هوز أبجد هوز ¶ بلاتباعد عنوان ۱	أبجد هوز ¶ عادي	↓   ► ■ ■ ■ • ⊞ • 🏖   • ‡	• ⊒³ • ⊒³ • ⊒ • ≡ ≡ ≡ ≡	$ \begin{array}{c c} & & \\ & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & $	Y• × Andalus a <sub>2</sub> abe × <u>U</u> I B	ي قص ≣ نسخ ◄ نسخ التنسيق	اللہ کی اللہ میں اللہ ميں اللہ میں اللہ میں اللہ میں اللہ ميں اللہ ميں اللہ ميں اللہ ميں الل
7	أنماط		ø	فقرة		خط آ،		نافظة الا	الح

الجممورية العربية السورية	
الجمهورية العربية السورية	
وزارة التحليم العالى	

# 19. إزالة التنسيق

لإزالة التنسيق من النص، اختر النص وانقر على الصفحة الرئيسية مسح التنسيق . جرب مسح التنسيق الذي تم تطبيقه سابقا على عبارة " وزارة التعليم العالي"

				First - Micr	osoft Word	d							÷ 🕐 •	с П	w
						عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج	مفحة الرئيسية	الا	ملف
أبجد هوز <i>أبجد هو</i> ئی ← سنوان فرعی تأکید دقیق <del>↓</del>	ز <b>ابجد</b> ۲ العنوان ء	ا <b>بجد هو</b> ز أيجد هو عنوان ۱ عنوان ۲	أبجد هوز ¶ بلا تباعد	أبجد هوز ¶ عادي	¶   ⊉↓	,   <b>&gt;¶ ¶∢</b> - ⊞ - 2	=• =∍ ≥   • ‡≡	$\begin{array}{c} \mathbf{v} = 1 \\ \mathbf{v} = 1 \\ \mathbf{v} = 1 \\ \mathbf{v} \equiv 1 \\ \mathbf{v} \equiv 1 \\ \mathbf{v} \equiv 1 \\ \mathbf{v} \end{array}$	· 🗄 🔌	- Aa   A A A [ A - ab∕ - A   >		Arial (ساسی - <u>U</u> I B	غ خ خ التنسيق	لی قصر ⊡ نسا ای نسا	<b>الم</b> لصق
ត		أنماط			a		فقرة		a		خط		2	الحافظة	
			3	<b>ية السورية</b> ة السورية	<b>ية العرب</b>	الجمعوري الجمهور		نسبيق بأكمله كامل واترك يُعفر مات إضافية ليم العالي	مسح النا قم بإزالة إ التحديد با المنسق ف معلو وزارة الت						

### 21. تطبيق التعداد النقطي والأرقام

لإنشاء قوائم تعداد نقطي وقوائم رقمية، تستطيع اختيار النص الحالي والنقر على الأمر المناسب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر، أو النقر على الأمر وبعد ذلك طباعة القائمة.

لنطبق التعداد النقطي على النص الحالي في المستند العينة، اختر السطور الثلاثة الموجودة لدينا، انقر على السهم المتجه للأسفل بجانب أمر التعداد النقطي في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على علامة التأشير ويمكن من خلال شريط الأدوات المصغر.

osoft Word							Ŧ	৫ - ৬	
عرض	مراجعة :	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج	ئيسية	الصفحة الر	ملف
¶   ੈ↓ ▶¶	¶4 ≣≩ ≣≱	$\star \frac{-1}{-i}^1 \star \frac{-1}{-3}^1 \star$	∃: ♦	- Aa A A	× ۱٤ × ۲	Times Nev	v R	قص نسخ	ኤ 肯
- <u>.</u> .	- 🖄 🕒 - 📜	• = = =	≡ • <u>A</u>	- 🏰 - 🛕 🗴	X <sup>2</sup> X <sub>2</sub> abe -	<u>U</u> I	B ق	نسخ التنسي	صق 🗸 ب 🎸
21	فقرة		ត		خط		e l	فظة	الحا
	يات تعداد هم لتغيير تقطى. سورية سورية	تعداد نقطي إنشاء قائمة ذ نقطى. انقر فوق السو شكل الرمز الن رية العربية الو لتعليم العالي	الجمهور الجمهور وزارة ا						

ونختار شكل التعداد الذي نريد تطبيقه، نلاحظ النتيجة:

soft Word				
	عرض	مراجعة	مراسلات	اجع
¶₿	▶¶ ¶∢	<b>≣</b> ≹ ≣≱	$\star \frac{1}{-i}^{1} \star \frac{1}{-3} \star \frac{1}{-3} \star$	Ξ:
*	🗄 + 💆	• \$≣	• = = =	≡
en		فقرة		

- الجمهورية العربية السورية
- الجمهورية العربية السورية
  - وزارة التعليم العالي
    - ] •

والآن دعونا نقوم بإنشاء قائمة رقمية، اختر السطور الثلاثة الموجودة لدينا، انقر على السهم المتجه للأسفل بجانب أمر التعداد الرقمي في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على علامة التأشير ويمكن من خلال شريط الأدوات المصغر:

osoft Word								Ŧ	Q	- ¢	w	
	عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	تخطيط الصفحة	تصميمر	إدراج	يسية	ية الرئ	الصفح	ملف	
¶ 2↓	▶¶ ¶4 	== => ≥ - ‡≡	• <u>=</u> <sup>1</sup> • <u>=</u> <sup>1</sup> • <u>=</u> <sup>1</sup>		- Aa 🗛 🗛 🔤	γ ) Σ = T 2 X <sub>2</sub> abe =	Fimes New R	8	:	) قص اً نسخ د نسخ ال	₽ 🔏 اصق المق	
21		فقرة		a l		خط		2		افظة	حاا	
	لمية. مزيد مية.	شاء قائمة رق ق السعم له سيقات الرق سورية	ترقيم قم بإنذ من النفر ية العربية ال ية العربية ال	الجمهور الجمهور وزارة ال								

ونختار شكل التعداد الذي نريد تطبيقه، نلاحظ النتيجة:

osoft Word



الجمهورية العربية السورية
 الجمهورية العربية السورية
 وزارة التعليم العالى

#### 21.محاذاة وضبط النصوص:

لتغيير كيفية محاذاة النص بين الهوامش، استخدم الأوامر في مجموعة الفقرة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



# 22.إدراج صفحة غلاف:

يأتي مايكروسوفت وورد 2013 مع عدد من صفحات الغلاف المصممة مسبقا . انقر على إدراج ومن ثم صفحة غلاف واختر تصميماً منها تستطيع تخصيص صفحة العنوان على النحو الذي ترغب به.

						Ŧ	ۍ د و	* ⊟	w
جع	مرا	يط الصفحة	تخط	تصميمر	إدراج	سية	الصفحة الرئي	لف	ما
+			$\bigcirc$						-
ป	مخطط	SmartArt	أشكال	صور عبر	الصور	جدول	بة فاصل	حة صفح	صف
شا ا			· ·	الإنترنت		*	۹ صفحات	ف ◄ قارعا	علا9
F	_							سمن	<u></u>
	I	مد اختران المستند] مريد		lauri)			[J	[عنران للمسئة المراجع	
		124		مغر ان <u>السندي</u> دري الله مر السندي الم الله دري الله	1				
		لخط الجانبي			إشارة		تعى	أثر رج	ן נ
		خران فستدم مردن			الملاقات المرابع المرابع		Sector (	(موان	
<b>T</b>		ايون (داكن)			اوستن		بكه	الشر	
1				C	Office.co	لاف من m	, صفحات الغا	<u>مزی</u> د من	
						حالية	يحة الغلاف ال	إزالة صف	<b>×</b>
					ات الغلاف	رض صفحا	حدید إلى مع	حفظ الته	١.
		ىغودية)	عربية الس	(المملكة ال	العربية (	D¥ ⊂	۱۷۳ کلما	حة ( من (	الصف

# 23.إدراج صفحة فارغة

يتم إضافة صفحة فارغة في أي مكان في المستند لديك من خلال إدر اج ومن ثم صفحة فارغة.



أو من خلال الاختصار Ctrl+ Enter

24. إدراج فاصل صفحات:



# 25.إدراج الجداول

تتيح لك الجداول تنظيم النص والمعلومات والصور في المستند . وللبدء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الجدول، انقر بعد ذلك على إدراج ومن ثم جدول



#### وعند إدراج الجدول قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة (ضمن أدوات الجدول )هما تصميم وتخطيط:

? 🗉 – 🖻 Y		أدوات الجدول		Mi	crosoft Word	لثة الرابعة+ -	وب الجلسة الثاا	مهارات حاس	🖬 🚽 🕈 🗧 مهازا				
تسجيل الدخول 🔍			طيط	صميم تخ	عرض ت	مراجعة	مراسلات	مراجع	خطيط الصفحة	تصميم ت	ية إدراج	صفحة الرئيسـ	ملف ال
	حدود ناسخ الحدود	ـــــــــــــــــــــــــــــــــ	ا النظليل ب								مود الأول مود الأخير ممدة المرتبطة	, ⊻الع ري [العر تبطة [الأء	√ صف الرؤوس صف الإجمال √_ الصفوف المر
*	EI.	حدود				ندول	أنماط الج				ول	رات أنماط الجد،	خيار

من الخيار ات في تبويبة التصميم:

أُنقر على الصورة المصغرة لتطبيق هذا	معرض أنماط الجدول
النمط على الجدول.	·
استخدم أسهم للأعلى وللأسفل للتنقل في	
المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع	
المعرض.	
أُنقر رمز الدلو لتطبيق "تظليل" اللون على	
خلفية الخلية (الخلايا) أو الجدول المحدد. أو	لــــــا التظليل ~
أُنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف أو	
صورة وتدرج أو مادة.	

جرب الخيارات الأخرى.

ومن الخيارات في مجموعة التخطيط:

× 8 – 0	<u>۲</u>				لجدول	أدوات ا	First - I	Microsoft V	Vord					÷ 5 · 6	
سجيل الدخول 🔍	تس				تخطيط	تصميم	عرض	مراجعة	مراسلات	مراجع	خطيط الصفحة	.ميمر ت	إدراج تص	الصفحة الرئيسية	ملف
	fx 💼 🗈	A↓		• سم 🗘 🎛 توزيع صفوف	لارتفاع: ٥٦,	n 🚛 📄 🔛				<b>→</b> ←					$\searrow$
	ندرار صفوف تحویل صیعه الرؤوس إلی نص	فرر	انجاه هوامس 🖃 🖃 النص الخلايا	۲ سم 🌲 🔠 توزیع أعمدة	عرض: ۹۳,	حيواء قائي - ا	فسيم حدول تا	نفسيم نا الخلايا -	اج دمج ين الخلايا	إدراج إدر لليسار لليم	إدراج إدراج لأعلى لأسفل	~	رسم ممحاہ جدول	بي حظوظ حصائص شبكة	تحديد عرد ∗ اا
^	بيانات		محاذاة	الخلية اتو	حجم ا			دمج	E1		صفوف وأعمدة		رسم	جدول	

# مجموعة الصفوف والأعمدة

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول

يتوسع أمر حذف ليظهر قائمة تسمح بحذف الجدول أو العمود أو	×
الصف الحالي بسهولة.	حذف *
إدراج صف أعلى أو أسفل الصف الحالي.	
	إدراج إدراج لأعلى لأسفل
إدراج عمود إلى اليسار أو اليمين من العمود الحالي.	÷ •
	إدراج إدراج لليسار لليمين
يفتح مربع حوار إدراج الخلايا.	زر الخيار 🛛

مجموعة الدمج:

يقوم بدمج الخلايا في خلية واحدة.	
	دمج الخلايا
يقوم بتقسيم الخلايا المحددة إلى عدة خلايا.	
	تقسيم الخلايا
يقوم بتقسيم الجدول الحالي إلى قسمين.	
	تقسيم جدول

# مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.	
	= = =
اختيار اتجاه النص الموجود.	A≓
	⊸ اتجاه
	النص
يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.	
	هوامش
	الخلايا

#### تحديد بيانات جدول

				+
الكلية	العنوان	رقم المهاتف	العمر	الاسم
الهندسة	حماه	333333	20	عمر
طب الأسنان	حمص	999999	19	سامر
التمريض	دمشق	777777	21	עי
الصيدلة	حماه	888888	22	جودي

# إضافة وحذف الصفوف والأعمدة

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن (شريط أدوات الوصول السريع)، بالإضافة إلى مجموعة الصفوف والأعمدة في تبويبة تخطيط أدوات جدول. كما يمكن تحديد الصفوف والأعمدة بأكملها والضغط على مفتاح على لوحة المفاتيح لحذفهاBackspace . ولحذف الجدول بأكمله، قم بتحديده باستخدام الأساليب المذكورة سابقا وثم اضغط مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح.

# التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

الكلية	العنوان	رقم الهاتف	العمر	الاسم
الهندسة	حماه	333333	20	عمر
طب الأسنان	حمص	999999	19	سامر 🛟
التمريض	دمشق	777777	21	עי
الصيدلة	حماه	888888	22	جودي

أو

🎛 توريع صفرف	] 🖞 الارتفاع: ٤٥, • سـم 🗘	
🗄 نورع أعمدة	وي العرض: ۲٫۸۱ سم 🗘	احتواء تلقائي -
a	حجم الخلية	

#### دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلا لإنشاء عنوان الجدول للقيام بذلك

قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبويبة تخطيط أدوات الجدول

× 8 -	؟ ه				لجدول	أدوات ا	First - M	licrosoft V	Vord					÷ 5 · 6	<b>.</b>
ىجيل الدخول	ىس				تخطيط	تصميم	عرض	مراجعة	إسلات	مراجع مر	تخطيط الصفحة	تصميم	إدراج ت	الصفحة الرئيسية	ملف
	fx 💼 🖬	لم عس فرز		,• سم ¢ ∰ توزیع صفوف ۲٫ سم ¢ ∰ توزیع أعمدة	لارتفاع: ٥٦ لعرض: ٩٣	حتواء من ال	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ	تفسیم i	دمج	<ul> <li>ب</li> <li>إدراج</li> </ul>	إدراج إدراج	<b>X</b>	🛐 🛐 رسم ممحاة	ں خطوط خصائص	تحديد عرف
^	الرؤوس إلى نص بيانات	لايا	النص الخا محاذاة	الخلية ال	C55.0	ائي -	جدول تلة	الخلايا دمج	, الخلايا ت	لليسار لليمين 1	ا لاعلى الاسفل صفوف وأعمدة	Ŧ	جدول رسمر	شبکه جدول	Ť

**لتقسيم** خلية سواء مدمجة أو لا، حدد الخلية ثم أُنقر على أمر تقسيم الخلايا من قائمة الزر الأيمن أو تبويبة تخطيط أدوات الجدول، سيطلب منك معالج النصوص " وورد " تنظيم للتقسيم

× ?	تقسيم الخلايا
-	عدد الأعمدة: 👔
-	عدد الصفوف: ١
نقسيم	🖌 دمج الخلايا قبل ال
إلغاء الأمر	موافق

### إدراج الصور

تستطيع إضافة العديد من الأنواع المختلفة من الوسائط إلى مستند وورد . أولا ، سندرس كيفية إضافة الصور من جهاز الكمبيوتر . للبدء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن تكون الصورة

× E	7 – T S		Microsoft Wo	موب الجلسة الثالثة  الرابعة+ - ord	مهارات حاس			Ŧ	ଓ - ୯୬ 🔒 🛐
يول	تسجيل الدخ			عرض	اسلات مراجعة	تخطيط الصفحة مراجع مر	إدراج تصميم	رئيسية	ملف الصفحة الر
	Ω π <sub>jop</sub> τ	الأجزاء WordArt إسفاط الأحرف ™ التاريخ والوقت الأجزاء WordArt الأحرف الأحرف ↓ الاستولالية + □ كافن +	الرأس تذييل رقم مربع • • المفحة • نص •	ارتباط تشعبی استعبی است استاره مرجعیه استاره مرجعیه استاره مرجعیه استاره استاره می استاره مرجعیه استاره مرجعیه استاره مرجعیه استاره مرج	تطبیقات له فیدیو علی • Office	المحالية ب	الصور مور عبر أر الإنترنت	ا جدول ت	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ
~	رموز	نص	رأس وتذييل	ارتباطات تعليقات	تطبيقات وسائط	رسومات توضيحية		جداول	صفحات

اختر الآن الصورة التي تريد إدراجها . انتقل إلى مجلد الصور . حدد الصورة المطلوبة وانقر على إدراج:



تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية، وتسمح لك هذه الأدوات

بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود

والموقع

× ⊡ – ⊡ ?	آدوات الصورة - First - Microsoft Word ج 🕑 - 📌 📘 📳
تسجيل الدخوك	ملف الصفحة الرئيسية إدراج تصميم تخطيط الصفحة مراجع مراسلات مراجعة عرض تنسبق
✓ حدود الصورة • ۲۰ دود الصورة • ۲۰ الموضع النفاف المالي الخلف • المالي المالي •	الله الم الله:   الله الله الله: التقيية الاأثرات الفنية • الم إعادة تعيين المورة •
ه ترتيب الحجم ه	ضبط أنماط الصور

# إدراج الأشكال

تستطيع أيضا رسم الأشكال في مستندات مايكروسوفت وورد . انقر على إدراج- أشكال وانقر على الشكل للرسم.



تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الشكل عندما تختار الشكل تماما مثل الكائنات الأخرى

# إدراج SmartArt

يمكنك اختيار مخططات جاهزة والتعديل عليها:

<ul> <li>الكل</li> <l< th=""><th>× i</th><th></th><th>اختیار رسم SmartArt</th></l<></ul>	× i		اختیار رسم SmartArt
	دورة ممتلئة تستخدم لتمثيل تسلسل متواصل للمراحل أو المهام أو للأحداث في تدفق دائري. تقوم بإيراز المراحل أو الخطوات بدلاً من توصيل الأسهم أو التدفق.		<ul> <li>الكل</li> <li>قائمة</li> <li>قائمة</li> <li>معالجة</li> <li>دائري</li> <li>ميكلي</li> <li>ميكلي</li> <li>ميكوفة</li> <li>ممووفة</li> <li>مورة</li> </ul>

وستظهر التبويبتان كالعادة اللتان يتم من خلالهما التحكم بتنسيق وتصميم الشكل:

؟ 🗹 – 🗗 X تسجیل الدخول 🕻		SMARTAR	First - Microsof راجعة عرض تصميم	ftWord بحة مداخلات م	تصميم تخطيط الصغ	الا لا ♦ • ♦ • ♦ = ملف المفحة الأسسية إدراج
الرسم إعادة تعيين					<ul> <li>۲ تحریك لأعلى</li> <li>♦ تحریك لأسفل</li> <li>ار ۲ تخطیط -</li> </ul>	أ إضافة شكل ◄ ⇒ ترقية [1] إضافة رمز نقطي ← ترقية [1] جزء النص ﴿ مَن اليمين لليس
إعادة تعيين 🔺	أنماط SmartArt		ت	تخطيطاه		إنشاء رسـم

إدراج المخططات: قم بتجربته ^\_^

إضافة الرأس والتذييل:

تتيح لك الرؤوس والتذييلات إضافة نفس النص إلى أعلى أو أسفل ( على التوالي ) كل صفحة في المستند

انقر على إدراج ومن ثم رأس ومن ثم اختيار " تنسيق خاص: "

ا أدوات الرأس والتذييل First - Microsoft Word	= (J - C 🗔 🖬
ادراج تصميم تخطيطالصفحة مراجع مراسيلات مراجعة عرض تصميم	ملف الصفحة الرئيسية
معنومات الجراء السو مو عبر المالي المالي السابق الممحة أون مختلفة المحالي المحكة أون مختلفة المحكة المحكومة والوجه المحكة أون مختلفة المحكة المحكومة والمحكمة أون مختلفة المحكة المحكومة والمحكمة المحكومة المحكمة المحكومة والمحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكومة المحكومة المحكومة المحكومة المحكمة المحكومة المحكمة المحكومة المحكومة المحكمة المحكومة المحكومة المحكومة المحكومة المحكومة المحكمة المحكومة ا محكومة المحكومة	الرأس تذييل رقم التاريخ الرأس تذييل رقم التاريخ الصفحة والوقت
ادراج تعديد المراجع الم	راس وبديين
[عنوان المستئد]	
وأسى الصفحة	

سيتم إدراج الرأس أو التذييل وستفتح علامة تبويب أدوات الرأس والتذييل تصميم( تستطيع الآن تخصيص وتنسيق الرأس أو التذييل حسب الرغبة).

# إدراج أرقام الصفحات

هنالك القليل من الطرق المختلفة لإضافة أرقام الصفحات إلى مستند وورد . تحتوي بعض الرؤوس والتذييلات ( التي ناقشناها في الموضوع السابق ) تلقائيا على أرقام الصفحات . لإضافة أرقام الصفحات إلى مستندك، انقر على إدراج ثم رقم الصفحة واختر الموقع للأعداد.



# إدراج المعادلات والرموز

يتميز أيضا مايكروسوفت وورد بالقدرة على إدراج المعادلات والرموز في المستند . عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات

هادله $\pi$
Ω رمز ∗
رموز

وللبدء بذلك، انقر لوضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تكون المعادلة فيه، انقر بعد ذلك على إدراج وانقر على السهم بجانب المعادلة، اختر نوع المعادلة التي تريد إدراجها

#### ستتم إضافة المعادلة إلى المستند . لاحظ علامة تبويب السياق المتاحة:



#### إضافة علامة مائية

لإضافة علامة مائية إلى المستند، انقر على تصميم علامة مائية واختر تصميم

يمكن اختيار تصميم جاهز وممكن اختيار علامة مائية مخصصة سنطبق علامة مائية مخصصة في مستندنا:



# إضافة حدود للصفحة

لإضافة حد إلى المستند، انقر على تصميم ومن ثم حدود الصفحة



لىل ۲ ×	حدود وتظ
	حدود حد الصفحة يظليل
معاينة انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود	الإعداد: يلا
	العاملة
	اللون: يلائی الأبعاد تلقائی ۷ ایورغی: ایورغی: ۱۰۵٫۰ نقطة ب
كامل المستند.	:سم/صورة (٤.)

# إعداد الهوامش

إن الهوامش هي المسافات البيضاء من حواف الصفحة . ولتغيير هذه الهوامش، قم بالنقر على تخطيط الصفحة ومن ثم زر الهوامش في مربع إعداد الصفحة واختر الحجم الحالي المعد مسبق

				Ŧ	0	• C	
ليط الصفحة	ażci	تصميم	إدراج	يسية	حة الرئ	الصفع	ملف
نة بادئة	مساف	اصل ⊤	لــــا ٢_ الفو		R		
بل • سم	€ = ق	م الأسطر ד	المنظني المتحاد	الأعمدة		۲ <u></u>	i telesil
دد ۲۰ سم	≣⊈ ب	حلة ⊤	-a الواد bc الواد	×	*	لا تې ه	اريواميس •
	۲ سمر ۲ سمر	ىغل: مىن:	أس الي	<b>مخصص</b> ۲ سم ۲ سم	<b>عداد</b> : ر:	آخر ا أعلى اليسا	*
	,۲ س.مر ۳٫ س.م	ىغل: ٥٤ مىن: ١٨	أس الي	۲٫۵ سـم ۳٫۱٫ سـم	ب : ٤ (:∧	<b>عاد؟</b> أعلى اليسا	
	۱٫ سـم ۱٫ سـم	ىغل: ٢٧ مىن: ٢٧	أس الي	۱٫۲ سم ۱٫۲ سم	، ار: ۷	<b>ضيق</b> أعلى اليسا	
	,۲ سـم ۱٫ سـم	ىغل: ٥٤ مىن: ٩١	أس الي	۲٫۵ سم ۱٫۹ سم	سط : ٤ (: ۱	<b>متوں</b> أعلى اليسا	
	,۲ سـم ۵ سـم	سفل: ۵۵. مین: ∧∙,	أس الي	۲٫۵ سم ۵٫۰٫ سم	<b>ں</b> : ٤ ر: ٨	<b>عري</b> ظ أعلى اليسا	
	,۲ سم ۲, سم	ىغل: ٥٤ ئارجى: ٥٤	الع الع	۲٫۵ سم ۳٫۱٫ سم	ي <b>س</b> : ٤ لى:∧	<b>معكو</b> أعلى الداخا	
					صة	ش م <u>خ</u> ص	هوام

كما يمكننا تغيير اتجاه الصفحة والحجم وغيرها عبر الخيارات الأخرى



التدقيق الإملائي

يتضمن مايكروسوفت وورد مدققا إملائيا ونحويا داخليا . سيتم وضع خطوط باللون الأحمر تحت الأخطاء الإملائية وخطوط باللون الأزرق تحت الأخطاء النحوية

$\left( \right)$	براجعة	للات ہ	مراسـ	مراجع	حة	خطيط الصف	م ت	تصمي	إدراج	الرئيسية	الصفحة	ملف
					$\sim$	×	<b>A</b> ₽	aff,	ABC 123		٩	ABC
	تعقب	إظهار	التالي	السابق	حذف	تعليق	اللغة	ترجمة	عدد	قاموس	تعريف	تدقيق إملائي
	التغييرات	التعليقات			~	جديد	*	*	الكلمات	المرادفات		وتدقيق نحوي
	تعليقات						äġ	-UI	تدقيق			
	<b>ثلي وتدقيق نحوي (F7)</b> نطاء كتابة؟ لن نسامح بجري التدقيق الإملائي							<b>تدقيق إملا</b> هل يوجد أخ بذلك، دعنا <i>ن</i> والنحوي،				