

Microsoft Word 2010

معالج النصوص

معالج النصوص Microsoft Word:

يعتبر وورد من اقوى البرامج لمعالجة النصوص من حيث تحرير النص وتنسيقه وتصحيح الأخطاء، ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه، ويختلف عن اصدارت معالجات النصوص السابقة وذلك بالاستغناء عن القوائم واستعمال شريط واحد يحتوى على تبويبات مختلفة.

استدعاء التطبيق:

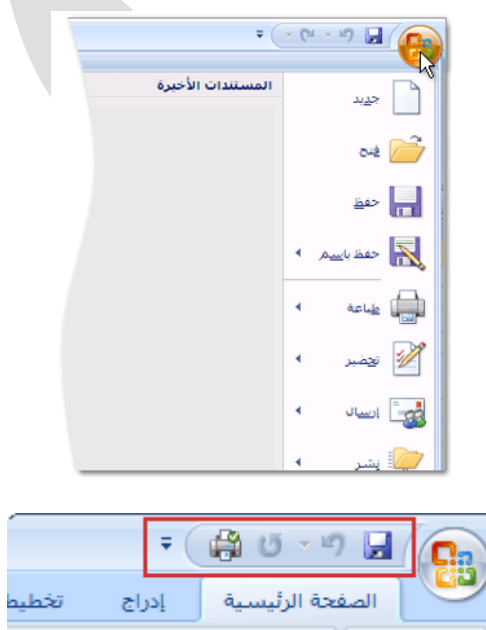
- انقر بالماوس على زر ابدأ Start (الموجود على شريط المهام) (Taskbar)
- اختار بند كافة البرامج ALL Programs (من قائمة البدء) (Start menu)
- انقر البند Microsoft Office Word 2010 ثم اختار البند Microsoft Office Word 2010.

عناصر النافذة الرئيسية:

تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية:

١. شريط العنوان **Title bar**: يعرض على الشريط اسم التطبيق واسم المستند في الوسط وفي الجانب الايسر مفاتيح الاغلاق والتكبير والتصغير.

ويحتوى على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Bar الذى يستخدم لتسهيل الوصول الى الأوامر التي يحتاجها المستخدم بكثرة كأوامر (حفظ، تراجع، معاينة... الخ) ويمكن إضافة أوامر أخرى على الشريط بالنقر على السهم الموجود بالقرب من الأدوات واختيار الأداة، كما يمكن تغيير مكان الشريط باختيار البند "إظهار أسفل الشريط".



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

٢. شريط واجهة المستخدم الرئيسية او شريط التبويبات (Main Ribbon):

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند ويختلف عن الشريط في Word 2007 بوجود قائمة "ملف" File الموجود في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الإصدار.

أجزاء الشريط:

١. يتكون الشريط أعلاه من مجموعة من التبويبات Tabs- وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.
٢. الأوامر Commands: وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصلة.
٣. المجموعات Groups: كل مجموعة عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة (مشغل مربع الحوار) الذي يهبط لنا خيارات إضافية.

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم اخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر مرة أخرى، كما تتم العملية نفسها بالضغط على العلامة (٨) الموجودة اعلى الشريط.

٣. نافذة المستند:

وهي المنطقة البيضاء التي تتم كتابة النصوص وادراج الكائنات فيها، ويوجد في النافذة مسطرتان افقية وعمودية يتم عرضهم واخفائهم بالضغط على ايقونة المسطرة الموجودة اعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بهما (يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب "عرض" ثم مجموعة اظهار وتأشير مربع المسطرة).

٤. اشرطة التمرير الافقي والعمودي Scroll Bar:

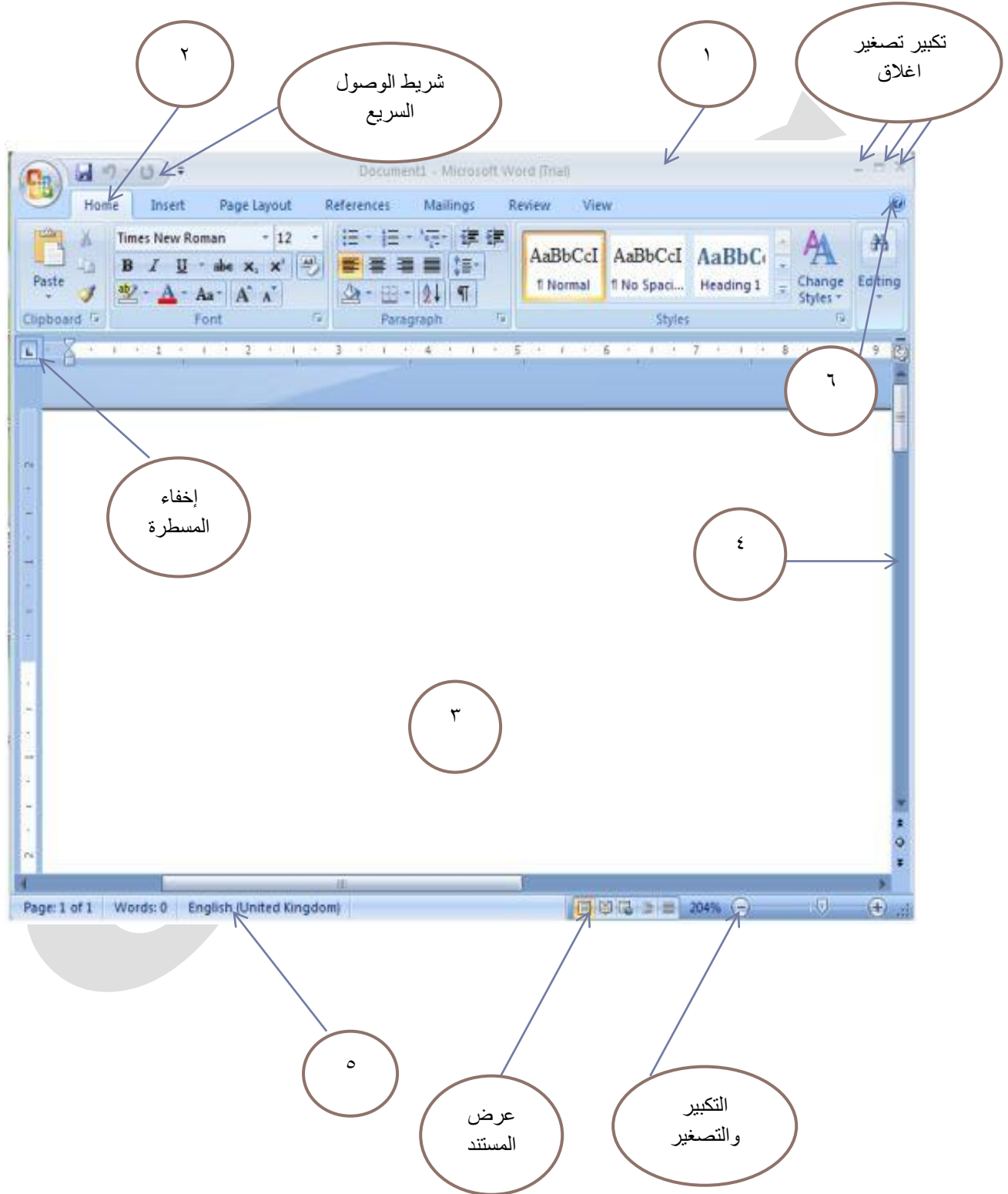
شريط افقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا وعرضيا، تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد استعراض كائن Select Brows Object التي تحتوى على ١٢ ايقونة يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند.

٥. شريط المعلومات Information Bar:

ويعرف أيضا بشريط الحالة (Status Bar) ويحتوى هذا الشريط على المعلومات التالية:

- رقم الصفحة المستخدمة حاليا وعدد صفحات المستند
- اللغة المستخدمة (العربية، الإنجليزية)
- عدد الكلمات في المستند
- طرق المستند (تخطيط الطباعة، القراءة في وضع ملاء الشاشة، تخطيط ويب، مخطط تفصيلي، مسودة)
- شريط منزلق يستخدم لتكبير وتصغير المستند

عناصر النافذة الرئيسية موضحة بالأرقام:





٦. زر المساعدة Help Button:

الحصول على المساعدة (التعليمات) ويمكن الحصول على التعليمات أيضا "بالضغط على مفتاح F1 الموجود في لوحة المفاتيح.

انشاء مستند فارغ جديد (New) نتبع الخطوات التالية:

١. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائيا
٢. اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الأدوات السريع
٣. اضغط قائمة ملف file ثم جديد new ثم مستند فارغ ثم انشاء
٤. باستخدام لوحة المفاتيح اضغط ctrl+n معا



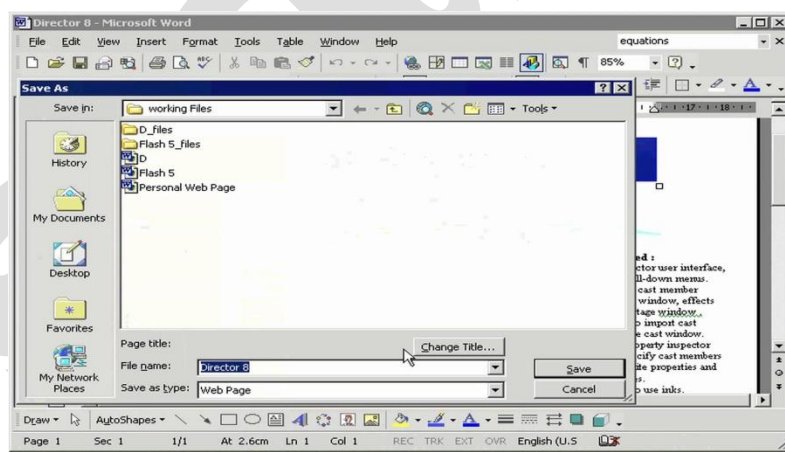
الكتابة في المستند:

نحدد نقطة الإدراج لبداية كتابة النص، ويتم الانتقال الى السطر الثاني بشكل افتراضي، عند الضغط على المفتاح **Enter** تكون بداية جديدة لفقرة جديدة ولتحديد كلمة في المستند ننقر بالماوس عليها نقر مزدوج. ولتحديد سطر كامل ننقر على مؤشر الماوس في منطقة الهامش امام السطر، أما اذا اردنا تحديد الكل ننقر زر الماوس الايسر ثلاث مرات في منطقة الهامش او نضغط (**ctrl + A**) معا، وعند اجراء أي تغيير على نص بمجرد تحديده يظهر لنا شريط التنسيق السريع ومن خلاله يمكن اجراء التغييرات على المكان المحدد من تكبير وتصغير الحجم وتغيير نمط الخط ولونه.

حفظ المستند:Save

بعد انشاء المستند والكتابة فيه تيم حفظ المستند بالطرق لتالية:

- ❖ اضغط قائمة ملف **file** - حفظ **save**، نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف ثم نضغط مفتاح "حفظ"
- ❖ اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع.
- ❖ اضغط المفاتيح معا **ctrl+S**.

**حفظ المستند بتنسيقات اخرى save as:**

- لحفظ المستند وارساله الى من يستخدم اصدار سابق من البرنامج او استخدامه عبر شبكة الويب يمكن اجراء ذلك مع العلم ان اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتتم العملية كالتالي:
- نضغط قائمة ملف ثم زر "حفظ باسم save as" تظهر لنا النافذة التالية.
- ننقر السهم الخاص بمربع "حفظ بنوع save as type" فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات.
 - يمكن حفظ المستند كملف نصي (امتداد) **txt** حيث يتم فتحه بواسطة المفكرة **notepad** في هذه الحالة يتم حفظ النص فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة والتنقيط. اما الجداول والألوان والصور والانماط فلا تظهر.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (**Web Page** امتداد) **html** وهذا التنسيق هو التنسيق الرئيسي لخزن صفحات الويب لاستخدامها في مستعرض الويب.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (**Rich Text Format (RTF)**) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة التشغيل أخرى مثل **IBM** و **Macintosh** وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.
 - يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال **PDF** حيث يتحول المستند الى صورة لا يمكن التعديل عليها.
 - يمكن حفظ المستند بإصدارات سابقة **WORD79-2003**

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

فتح المستند Open:

يتم فتح مستند مخزون سابقا والاطلاع عليه او اجراء تعديلات عليه بالطرق التالية:

- ❖ اضغط قائمة ملف file ثم فتح open
- ❖ او اضغط ايقونة الفتح الموجود على شريط الوصول السريع
- ❖ او اضغط المفاتيح معا **ctrl + o** وفي كلا الأحوال تظهر نافذة "فتح" يتم من خلالها تحديد مكان الحفظ من لوح التنقل الموجود في الجانب الأيمن من النافذة بواسطة مربع نوع الملف المراد فتحه نختار اسم الملف ثم نضغط مفتاح "فتح".

اغلق المستند close:

يمكن فتح اكثر من مستند واحد في نفس الوقت ولكل منهم اطار منفصل ويتم غلق أي مستند في التطبيق على قائمة ملف file ثم اغلاق close.

طباعة المستند print:

اضغط قائمة ملف file ثم اختار طباعة ستظهر نافذة الطباعة من خلالها يتم تحديد اسم الطابعة ونطاق الصفحات وعدد النسخ.

التراجع والاعادة undo & redo:

بالضغط على زر "التراجع" يمكن التراجع عن اخر ١٠٠ عملية قمت بها، ويمكننا عادة ما تم التراجع عنه بالضغط زر "إعادة".

معاينة قبل الطباعة print preview:

تظهر صفحات المستند بشكل مصغر لمراجعتها قبل الطباعة.

اغلق التطبيق Ms-word 2010:

- اضغط ملف file ثم انهاء word
- او اضغط مفتاح الغلق الموجود في شريط العنوان.

الصفحة الرئيسية:

١. مجموعة الحافظة clipboard: تخزن في الحافظة اخر ٢٤ عملية نسخ او قص، تظهر النصوص المخزونة في النافذة الخاصة بالحافظة مع وجود زرى "لص الكل" و "مسح الكل" كما يمكن حذف او لصق أي من النصوص الموجودة في نافذة الحافظة عند الحاجة.

تحتوى مجموعة الحافظة على الأدوات التالية:

قص cut(ctrl + x) حذف النص المضلل بعد حفضة في الذاكرة

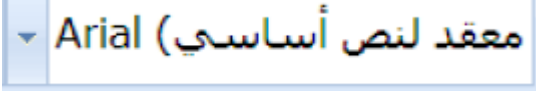

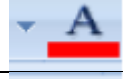

نسخ copy(ctrl + c) حفظ النص المضلل في الذاكرة مع بقاء النسخة الاصلية.

لصق paste(ctrl + v) ادراج النص المستنسخ او المقصوص حيث توجد نقطة الادراج.

نسخ التنسيق format painter نسخ التنسيق من احد المواضيع وتطبيقه على موضع اخر

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

الوظيفة	الأداة
خانة لتعيين حجم الخط بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار الحجم المرغوب	
خانة لتعيين نوع الخط بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار نوع الخط (اندلسي، ثلث، الخ) المرغوب.	
لجعل النص غامق (bold)	
لجعل النص مائل (italic)	
لجعل النص تحته خط (underline) عند النقر على السهم المجاور يتم عرض أنواع خطوط تسطير مع إمكانية تلوين خط التسطير	
رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد	
انشاء احرف صغيره اسفل النص الاساسي (منخفض)	
انشاء احرف صغيرة اعلى النص الاساسي (مرتفع)	
مسح التنسيق من النص المحدد	
جعل النص ملون كما لو ان تم تعليمه بقلم تمييز	
تغيير لون الخط، بالنقر على السهم المجاور تظهر لائحة الالوان	
تغيير حالة الاحرف الى كبيرة او صغيرة او حرف استهلاكي في بداية كل كلمة او حرف كبير في بداية كل كلمة (الاحرف الإنجليزية)	
زيادة حجم الخط	
انقاص حجم الخط	
الوظيفة	الأداة
وضع خط في منتصف العبارة المكتوبة	
اجراء التعديلات من التأثيرات والتشكيلات على النص المحدد	

٣. مجموعة فقرات Paragraph تستخدم أدوات هذه المجموعة لتنسيق الفقرات كما يلي:

الوظيفة	الأداة
بدء كتابة فقرة عربية (اتجاه النص من النص اليمين الى اليسار)	
بدء كتابة فقرة لاتينية (اتجاه النص من اليسار الى اليمين)	
محاذاة النص جهة اليمين	
محاذاة النص جهة اليسار	
محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار وازداف مسافات بين الكلمات عند الضرورة	
توسيط النص	
تغيير التباعد بين اسطر النص ١, ١.٥, ٢, الخ كما يمكن تخصيص مسافة قبل وبعد النص	
فرز البيانات الرقمية او ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الابجدية	
<p>اظهار او إخفاء الاحرف الغير قابلة للطباعة وهى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حرف tab يظهر بشكل • علامة فقرة Enter تظهر نهاية الفقرة • فاصل المسافة spacebar نقطة تظهر بين كلمات النص • فاصل الصفحات ctrl + enter يظهر بشكل خط منقط • يظهر عند ضغط مفتاحي shift+enter 	
زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة، هي المسافة البادئة التي تضاف الى اسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الأيمن او الایسر، قد تتم اضافتها الى السطر الأول من الفقرة او جميع اسطر الفقرة	
بدء قائمة تعداد نقطي، بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الرموز النقطية تحتوى على رموز مختلفة كما يمكن إضافة رموز اخرى	
بدء قائمة رقمية بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الترقيم تحتوى على أنواع مختلفة للترقيم	
لإنشاء قائمة متعددة المستويات يتم اختيار النمط بالضغط على الزر المجاور	

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

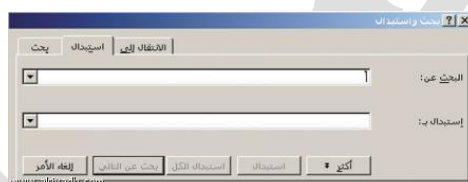
لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

بحث search: للبحث عن أي نص في المستند، يكتب في الشريط الأول من النافذة وتظهر النتائج كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينهما او حسب الفقرات المحتوية على النص المحتوية مع ذكر عدد مرات العثور على النص وتحديد بلون بارز.



استبدال Replace:

للبحث عن النص المكتوب في خانة "البحث عن" واستبداله بالنص الجديد المكتوب في خانة "استبدال ب"



الانتقال الى Go to:

يتم القفز الى الصفحة، الجدول، السطر.... الخ الموجود في المستند

تحديد select:

لتحديد كافة النص في المستند او تحديد النص ذي التنسيق المتشابه او تحديد الكائنات حينها يتحول المؤشر الى شكل سهم ابيض عريض

مجموعة انماط Styles:

الأنماط

هي مجموعة من التنسيق المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغيرها التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعه حيث انه لا بد من اجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة وتجرى العملية كالتالي:

- نجرى التنسيق المطلوب للنص المراد انشاء كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته.
- نحدد النص وننقر بزر الفارة الأيمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار "أنماط" ومن القائمة الفرعية نختار "حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save selection as new quick style"
- تظهر نافذة "انشاء نمط جديد من التنسيق Create new style form formatting" نكتب اسما للنمط ونضغط "موافق" فيتم إضافة النمط الى مجموعة الأنماط في تبويب الصفحة الرئيسية
- لتطبيق نمط على نص نحدد النص ونختار النمط المرغوب
- لتعديل النمط الموجود في نص ما ننقر بزر الفارة الأيمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر "تعديل" modify، يتم اجراء التغييرات على النمط بالضغط على الخيار من القائمة المنسدلة من زر "تنسيق"

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب



مجموعة صفحات Pages

■ صفحة غلاف cover page:

توجد صفحات غلاف جاهزة تدرج في بداية المستند مع إمكانية إجراء التعديلات والاضافة اللازمة عليها وحفظها في معرض الصفحات

■ صفحة فارغة Blank Page:

لإدراج صفحة فارغة تلي موضع نقطة الإدراج

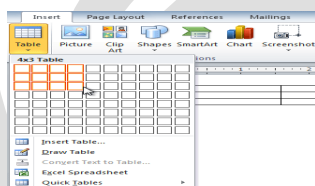
■ فاصل الصفحات page break:

لتقسيم النص الى قسمين كل قسم في صفحة منفصلة ضع المؤشر في المكان المحدد واختلا فاصل الصفحات او (ctrl +enter) معا

مجموعة جدول Tables

الجدول هو: مجموعة من الاعمدة والصفوف المتقاطعة مكونة الخلايا ولإدراج جدول في المستند نتبع الخطوات التالية:

ادراج جدول نمرر الماوس على عدد من الخلايا افقيا وعموديا وبالتالي تدرج كصفوف واعمدة في المستند.
ادراج جدول تظهر نافذة من خلالها يتم ضبط عدد الاعمدة والصفوف التي يتكون منها الجدول ثم نضغط على زر "موافق"
رسم جدول يرسم الجدول في المستند أولا برسم الحدود الخارجية ثم التقسيمات الداخلية حيث يتحول المؤشر على شكل قلم



تحويل نص الى جدول يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة او فاصل بين كل عموديين او استخدام tab
جدول بيانات اكسل في هذا الاختيار يتم ادراج جدول من تطبيق Excel في صفحة word حيث يمكن ادخال البيانات في هذا الجدول
وعند الانتهاء يكفى بالضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج word واذا اردنا العودة الى الجدول ثانية يكفى الضغط مرتين متاليين
حتى نعود الى برنامج اكسل.

الجدول السريعة تعرض جداول جاهزة بتنسيقات مختلفة نختار احدها ومن الممكن إجراء أي تعديلات عليه

ملاحظة: عند إنشاء جدول نلاحظ ظهور شريط يدعى " أدوات الجدول " ويكون بالقسمين التاليين :

● قسم التخطيط يحتوي على المجاميع التالية :

مجموعة جدول .. في هذه المجموعة يتم :

- تحديد كل من الخلية ، الصف ، العمود ، الجدول .
- عرض خطوط الشبكة .
- خصائص الجدول و تشمل خصائص الخلية و الصف و العمود و الجدول من حيث المحاذاة و الاتجاه و الحدود و التظليل.

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

مجموعة صفوف و أعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين و يسار او إدراج صفوف أعلى و أسفل من الخلية المؤشرة.

مجموعة دمج لدمج خليتين او أكثر معًا "لتبدو كخلية واحدة أو تقسم خلية الى أكثر من خلية واحدة او تقسيم الجدول الى قسمين .

مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع و عرض الخلايا المحددة او تحديد حجم تلقائي لها ، و توزيع عرض الصفوف و عرض الأعمدة بالتساوي .

مجموعة محاذاة لمحاذاة النص في الخلية يمين ، أعلى ، يسار ، أسفل بالنسبة الى حدود الخلية مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات أو تحويل محتويات الجدول الى نص.

❖ قسم التصميم يحتوي على المجموعات التالية :

مجموعة خيارات أنماط الجداول عرض تنسيقات لصف الرؤوس او العمود الأول او الصف الإجمالي .. الخ .

مجموعة أنماط الجداول لاختيار نمط جاهز للجدول و عمل حدود (إطارات) و تظليل للجدول مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم و ثخن الخط لرسم حدود الجدول كما توجد ممحاة لمسح الخطوط الزائدة .



مجموعة رسوم توضيحية

❖ **صورة** نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها من نافذة الحوار التي تظهر و تنسق من شريط " أدوات الصورة" بتغيير سطوع

الصورة و وضع إطار و شكل مميز و غيرها من التنسيقات

❖ **قصاصة فنية** يعني بالقصاصة الرسومات أو الافلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين.

❖ **أشكال إدراج** أشكال معدة مسبقًا " كأشكال هندسية، وسائل شرح ،أسهم ، و خطوط و مخططات انسيابية



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

❖ **رسم الفن الذكي** يتم اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلي لتوضيح بنية شركة أو مؤسسه رسميه .. بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة ادوات و شريط تصميم و شريط تنسيق .

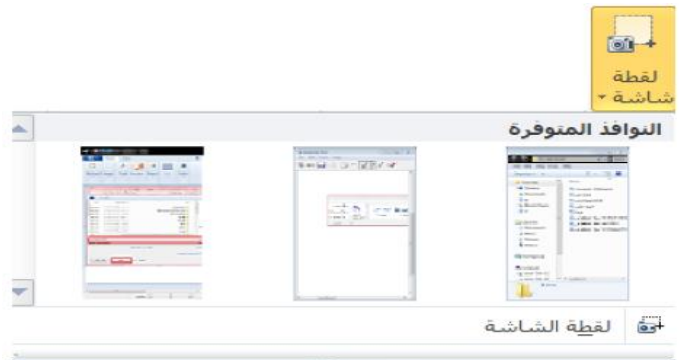


❖ **المخطط** لغرض تمثيل البيانات و المقارنة بينها كأنشاء مخطط مساحي أو سطحي أو عمودي.

❖ **ملاحظة** يتم ظهور شريط خاص (أدوات الرسم ، أدوات الصورة .. الخ) من خلاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الأبعاد و التلوين و التظليل.



❖ **اللقطة الفنيه** وهي ادراج صورة في المستند لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بأيقونة اللقطة الفنيه او اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على لقطة الشاشة.



الرأس (Header): توجد تصاميم جاهزة تكتب بها النص أو تختار " تحرير رأس " ليدرج بداية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش العلوي).

التذييل (FOOTER): توجد تصاميم جاهزة تكتب بها النص أو تختار " تحرير تذييل " ليدرج بداية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش العلوي).

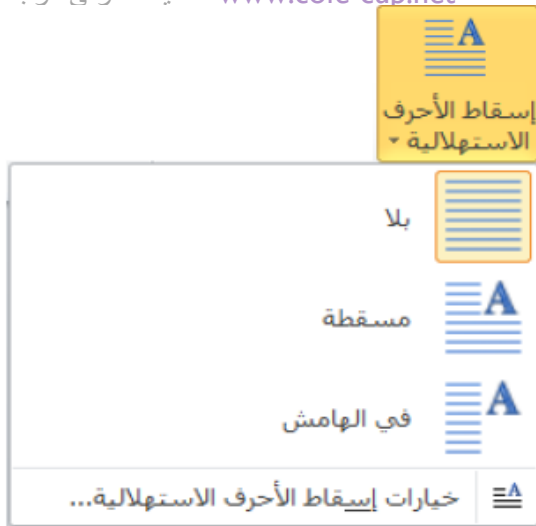


رقم الصفحة: إدراج ترقيم الصفحات أسفل أو أعلى أو في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق اللازم للترقيم أو ازالته.

مجموعة نص Text: فيما يلي نذكر فقط الأدوات الكثيرة الاستخدام .

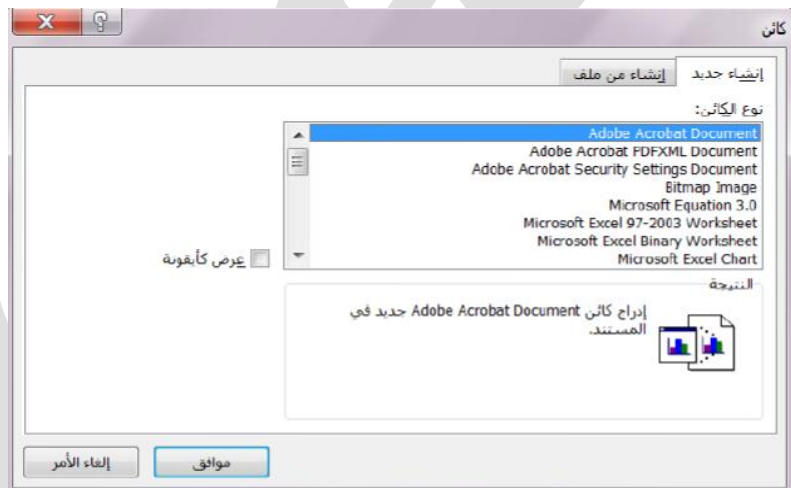
- ❖ **مربع نص:** إدراج مربع نص موجود في المعرض أو رسم مربع نص و يتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند لاحظ ظهور شريط " أدوات مربع النص " لتنسيق المربع من حيث اللون و اتجاه النص و الاطار .. الخ .
- ❖ **ملاحظه:** كافة التطبيقات في المستند الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض
- ❖ **ورد آرت (Word Art):** إدراج نص مزخرف في المستند .



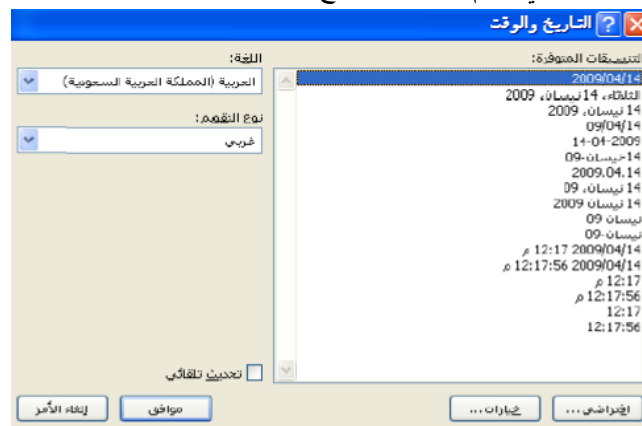


❖ **إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Crop)** بدء الفقرات بأحرف كبيرة

❖ **كائن (Object)** يتم إدراج كائن في المستند (مثل الراسم ، اكسل .. الخ) او ادراج ملف.



❖ **التاريخ و الوقت (Date&Time)** إدراج الوقت و التاريخ الحاليين في المستند وفقاً لتنسيقات معروضة في النافذه عند تأشير مربع "تحديث تلقائي" يتم تحديث التاريخ و الوقت تلقائياً .

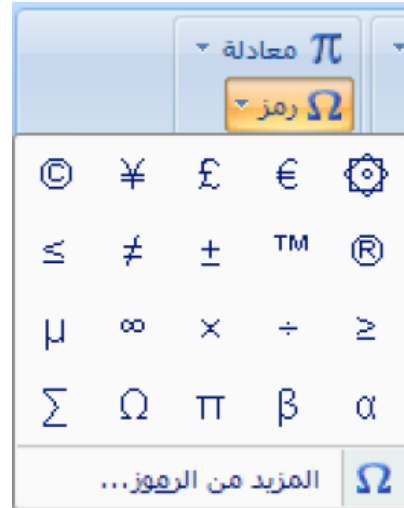


حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

❖ مجموعة رموز Symbols

❖ رمز لإدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح كالرموز الخاصة بالرياضيات و الهندسة (€ ، ± ، β ، ≥) يتم عرض الكثير من الرموز بأختيار المزيد من الرموز حيث ان لكل نوع من الخطوط رموز مختلفة.



❖ معادلة لإدراج معادلات رياضية عامة او انشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضيه لاحظ ظهور شريط يدعى "أدوات المعادلة".



تخطيط الصفحة page layout

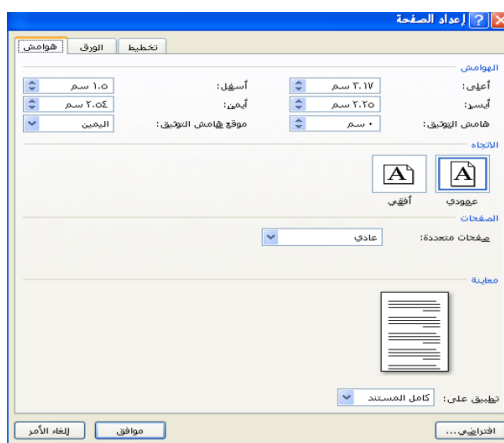


مجموعة إعداد الصفحة page setup

❖ الهوامش (Margins) هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات للهوامش (عاي، ضيق ،... الخ) و إذا لم نجد القياسات المطلوبة نختار " هوامش مخصصه " في آخر القائمة المنسدلة كما في الشكل .
كما يمكن تغيير الهوامش بالضغط على " مشغل مربع الحوار " و اختيار قسم " هوامش " من نافذة " اعداد صفحة " .

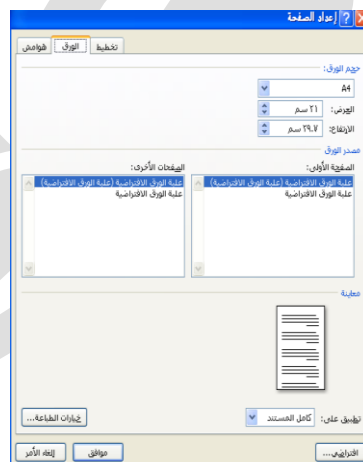
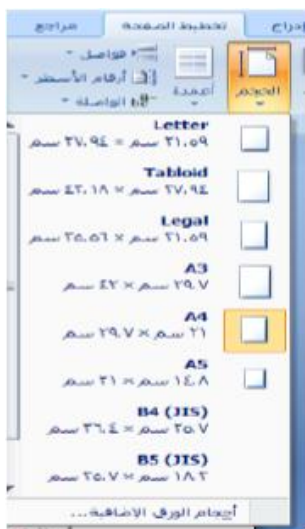
حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب



❖ **الاتجاه (Orientation)** يبين كيفية استخدام الورقة عمودياً أو أفقياً.

❖ **الحجم (Size)** تحديد حجم الورق المخصص لإنشاء المستند تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات فنختار ما يناسبنا أو نختار أحجام الورق الإضافية فتظهر لنا نافذة " إعداد الصفحة " و من قسم "الورق " نحدد ارتفاع و عرض الورقة ثم موافق كما مبين في الشكل



❖ **أعمدة (Column)** كتابة النص على شكل أعمدة عمودين أو أكثر .

❖ **فواصل صفحات (Breaks)** إدراج فواصل صفحات أو فواصل مقاطع أو أعمدة الى المستند.

❖ **ارقام الأسطر (Line Number)** إضافة أرقام لأسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند .

❖ **الواصلة (Hyphenation)** عند كتابة نص في اللغات اللاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسم منها ينتقل تلقائياً الى السطر التالي الوصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لإبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت .

❖ **مجموعة خلفية الصفحة page background**

❖ **علامة مائية** العلامة المائية هي نص أو صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص هناك أنواع من العلامات المائية الجاهزة أو بالنقر على علامه مائية مخصصه نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو علامة مائية في المستند.



❖ **لون الصفحة** لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة الألوان او بالضغط على ألوان إضافية او باختيار تأثير التعبئة.



❖ **حدود الصفحة** لعمل إطار يحيط بكافة أوراق المستند او فقط مقاطع معينة يكون من قسم " حد الصفحة " من مربع النمط نحدد نوع الخط و عرضه و لونه او من مربع " رسم / صورة " نختار اطار صوري .



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

❖ مجموعة فقره Paragraph

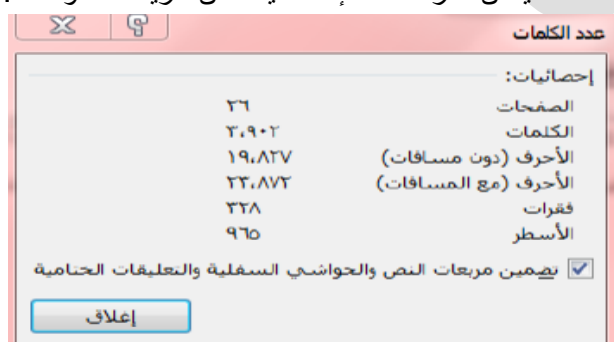
- مسافة بانددة : وضع مسافة بانددة قبل أو بعد النص .
- تباعد : تغيير التباعد بين الفقرات بإضافة مسافة أعلى أو أسفل الفقرات المحددة.
- مجموعة ترتيب : تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود أكثر من كائن أو شكل رسومي مدرج في المستند واحدًا فوق الآخر لإجراء عملية المحاذاة و التجميع و إحضار الشكل الى الأمام أو الخلف .

❖ مراجعة Review



❖ مجموعة تدقيق Proofing

- ❖ **عدد الكلمات :** معرفة عدد الكلمات و الصفحات و الفقرات و الأسطر المتكون منها المستند كما مبين في النافذه أدناه كما يمكن معرفة هذه الإحصائيات من شريط المعلومات .



❖ تدقيق إملائي و نحوي Spelling & Grammar

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطئ الكاتب خطأ إملائيًا فيقوم برنامج وورد بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة و اذا كان الخطأ نحويًا سيظهر خط اخضر تحت الكلمة لتدقيق النص من ناحية الالفاظ الإملائية نقوم بالضغط على أيقونة "تدقيق إملائي و نحوي" ، تظهر لنا النافذة إدناه و بالتوضيح المبين نجري عليها اللازم (تصحيح الخطأ أو تجاهله .. إلخ).



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

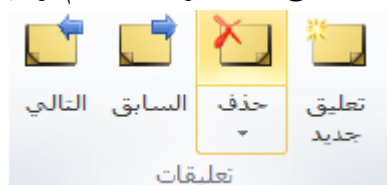


❖ قاموس المرادفات : عند الضغط على هذه الأيقونة تظهر قائمة باقتراح كلمات أخرى ذات معنى مشابه للكلمة المحددة

❖ **مجموعة اللغة** **Language**

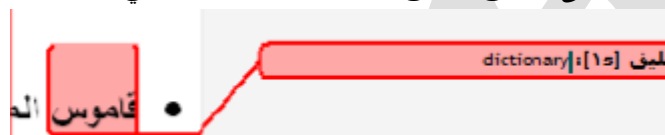


❖ **ترجمة** : ترجمة مقاطع أو كلمات الى لغات اخرى باستخدام قواميس ثنائية اللغة او الترجمة الآلية.



❖ مجموعة تعليقات :Comment

- **تعليق جديد:** إضافة ملاحظه للنص المكتوب .
- **حذف التعليق :** حذف الملاحظه او جميع الملاحظات في المستند.
- **الانتقال الى التعليق التالي :** التنقل بين الملاحظات في اتجاه نهاية المستند.
- **الانتقال الى التعليق السابق :** التنقل بين الملاحظات في اتجاه بداية المستند .



تبویب عرض View



❖ مجموعة طرق عرض المستند :

- **تخطيط الطباعة :** يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة .
- **القراءة في وضع ملأ الشاشة :** يعرض المستند في وضع ملأ الشاشة لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على مستند.
- **تخطيط ويب :** يعرض المستند مصفحة ويب .
- **مخطط تفصيلي :** عرض المستند كمخطط تفصيلي و إظهار أدوات المخطط التفصيلي
- **مسودة:** يحرر النص في هذا العرض بصورة أسرع كما ان الرأس و التذييل لا يظهر.
- **مجموعة إظهار**
- **المسطرة:** عرض المسطرة الأفقية و العمودية.
- **خطوط الشبكة:** اظهار خطوط الشبكة التي تستخدم لمحاذاة الكائنات في المستند.
- **جزء التنقل :** فتح جزء التنقل و الذي يسمح لنا بالتنقل خلال المستند بالعنون او بالصفحة او البحث عن نص او كائنات.



حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

الطلاب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر [@e7sas_ud](https://twitter.com/e7sas_ud) أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

❖ **مجموعة تصغير/تكبير Zoom** تعمل نفس عمل المنزلة الموجودة في شريط المعلومات (تكبير – وتصغير حجم الصفحة المعروضة).

((قائمة بالمفاتيح الضرورية المستخدمة في تحرير النص))



المفتاح	الوظيفة
المسطرة (المسافة)	لتوليد فراغات بين الكلمات.
الرجوع Enter أو Return	لتوليد سطر فارغ.
الحذف Delet أو Del	لحذف النص بعد تخطيله.
إدخال Insert أو Ins	لإدخال نص بين نص مكتوب.
Backspace	لحذف الحرف الذي يسبق نقطة الإدراج (المؤشر).
Alt+Shift	للموجدين يمين لوحة المفاتيح للكتابة باللغة العربية.
Alt+Shift	للموجدين يسار لوحة المفاتيح للكتابة باللغة الانكليزية.
Ctrl+Shift	للموجدين يمين لوحة المفاتيح بدء فقرة عربية.
Ctrl+Shift	للموجدين يسار لوحة المفاتيح بدء فقرة انكليزية.
Shift +	لكتابة الرمز العلوي الموجود على المفاتيح.
Caps Lock	لكتابة الأحرف الانكليزية ببيئة capital
Tab	يقفز المؤشر مسافة محددة أو للتنقل بين حقول الجدول.
مفاتيح الأسهم الأربعة	للتنقل أعلى، أسفل، يمين، يسار المستند.
Page Up	الصعود الى أعلى المستند مقدار شاشة.
Page Down	الزول الى أسفل المستند مقدار شاشة.
Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية السطر.
Ctrl+Home	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية المستند.
Ctrl+End	نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية المستند.
Shift +	تضليل النص بأحد الاتجاهات الأربعة.
Alt	عرض رموز المفاتيح فوق تبويبات الشريط الرئيسي وعند الضغط مرة ثانية تظهر رموز لكل مجموعة حسب التبويب النشط.

غاية الحياة الإنسانية خدمة الآخرين والتعاطف معهم والرغبة في مساعدتهم

E7sas

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر
لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @ e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب