

الوحدة الثالثة

معالج النصوص Microsoft Word 2010

Mohammed Fahed Ali Tayfour

1435

معالج النصوص Microsoft Word 2010

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

استدعاء التطبيق

- انقر بالماوس على زر أبدا Start - (الموجود على شريط المهام). (TaskBar)
- أختار بند كافة البرامج ALL Programs - (من قائمة البدء). (Start Menu)
- انقر البند Microsoft Office - ، ثم اختار البند Microsoft Office Word 2010.

عناصر النافذة الرئيسية

تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية:-

1. شريط العنوان : Title Bar - يعرض على الشريط اسم التطبيق واسم المستند في الوسط-



وفي الجانب الأيسر مفاتيح الأغلاق والتكبير والتصغير. ويحتوي على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Bar الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الأوامر التي يحتاجها المستخدم بكثرة كأوامر (حفظ ، تراجع ، معاينه... 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."

2. شريط واجهة المستخدم (الرئيسي:- Main Ribbon) أو شريط التبويبات

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند و يختلف عن الشريط في Word2007 بوجود قائمة "ملف" File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الإصدار.

أجزاء الشريط:-

1. يتكون الشريط أعلاه من مجموعة من التبويبات Tabs - وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.

2. الاوامر **Commands** - وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصلة.
3. 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 يهين لنا خيارات إضافية للمجموعة.

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه 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.

3. نافذة المستند: وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وإدراج الكائنات فيها-، يوجد في النافذة مسطرتان أفقية وعموديه يتم عرضهم واخفائهم بالضغط على أيقونة المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بهما(يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب " عرض " ثم مجموعة إظهار وتأشير مربع المسطرة).

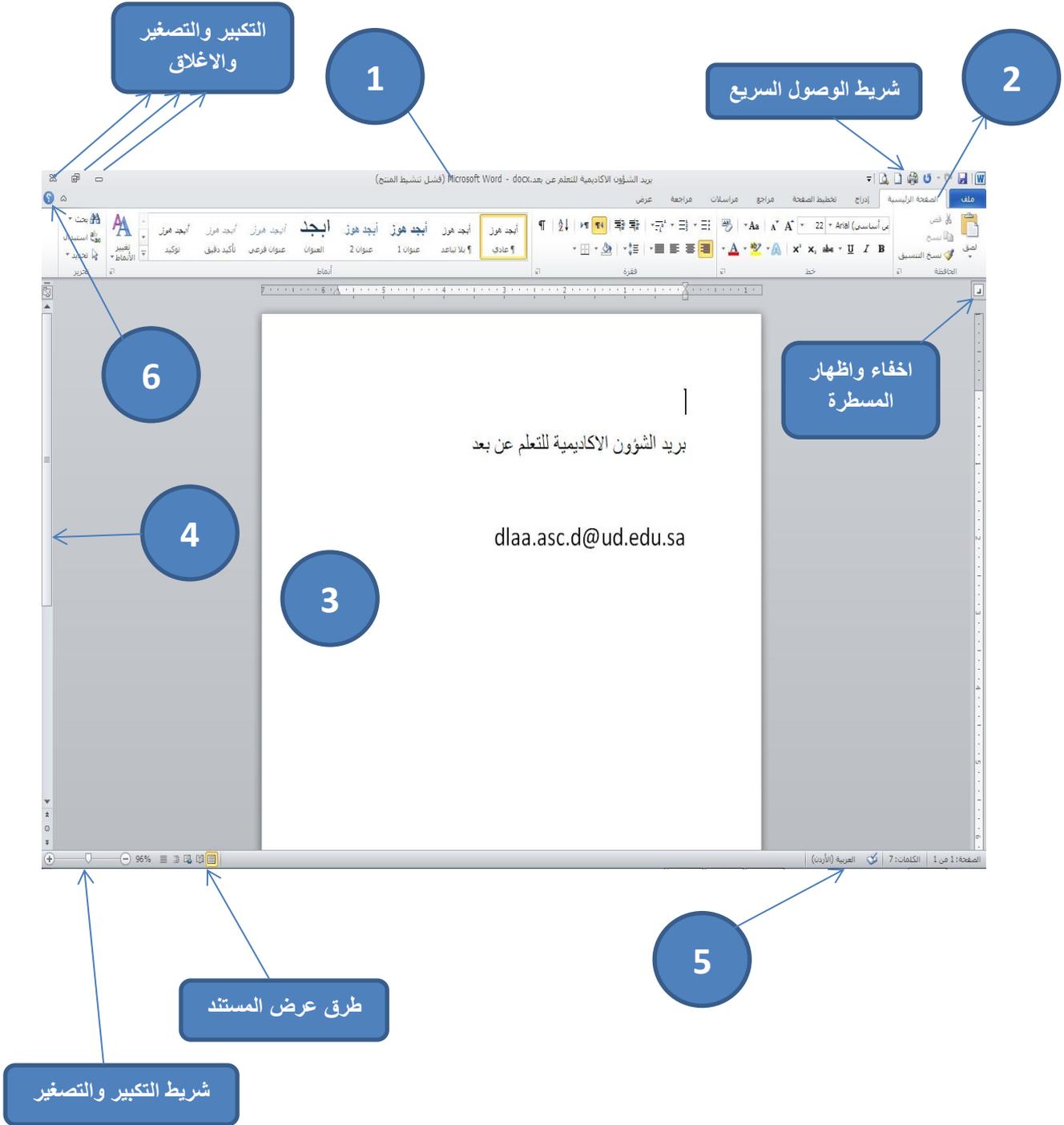
4.أشرطة التمرير الأفقي والعامودي Scroll Bar- شريط أفقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طوليا وعرضيا، تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد استعراض كائن Select Brows Object التي تحتوي على 12 أيقونة يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند.

5.شريط المعلومات : Information Bar

ويعرف ايضاً بشريط الحالة (Status Bar)
يحتوي هذا الشريط على المعلومات التالية:

- رقم الصفحة المستخدمة حالياً وعدد صفحات المستند.
- اللغة المستخدمة (العربية،الإنجليزية).
- عدد الكلمات في المستند.
- طرق عرض المستند(تخطيط الطباعة ، القراءة في وضع ملأ الشاشة ، تخطيط ويب ،مخطط تفصيلي، مسودة)ستشرح لاحقاً.
- شريط منزلق يستخدم لتكبير وتصغير المستند.

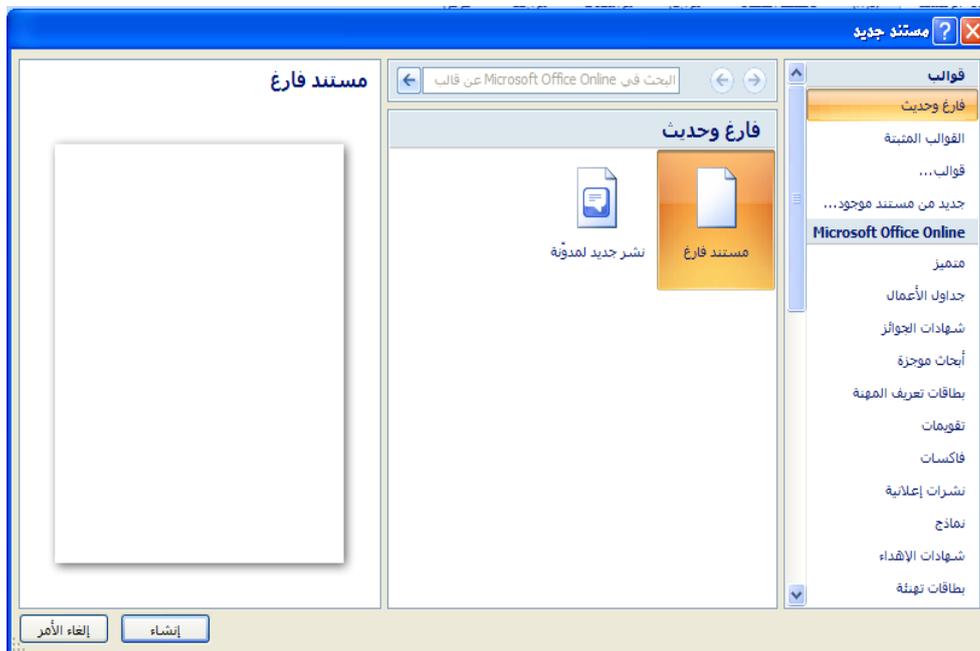
عناصر النافذة الرئيسية موضحه بالأرقام:



6. زر المساعدة : **Help Button** ؟ الحصول على المساعدة (التعليمات) ،ويمكن- الحصول على التعليمات أيضا "بالضغط على المفتاح F1 الموجود في لوحة المفاتيح.

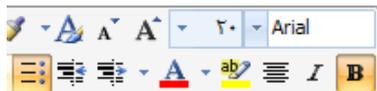
انشاء مستند فارغ(جديد : New) لإنشاء مستند جديد تتبع احدى الطرق الآتية:-

1. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائيا
2. اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الأدوات السريع 
3. اضغط قائمة" ملف ← " File - جديد ← مستند فارغ ← إنشاء.
4. باستخدام لوحة المفاتيح اضغط المفاتيح **Ctrl+N** - معا.



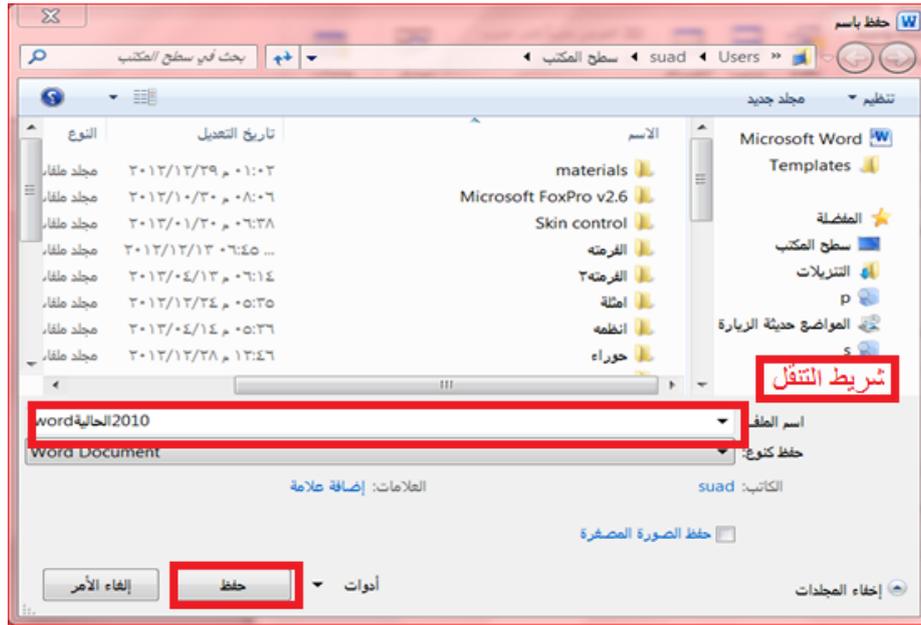
الكتابة في المستند

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



حفظ المستند : Save بعد إنشاء المستند والكتابة فيه يتم حفظ المستند بالطرق التالية:

- ❖ اضغط قائمة "ملف" ← "File - حفظ (Save)" ، نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف في شريط اسم الملف ثم نضغط المفتاح "حفظ".
- ❖ او اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع.
- ❖ أو اضغط المفاتيح معا. Ctrl+S.



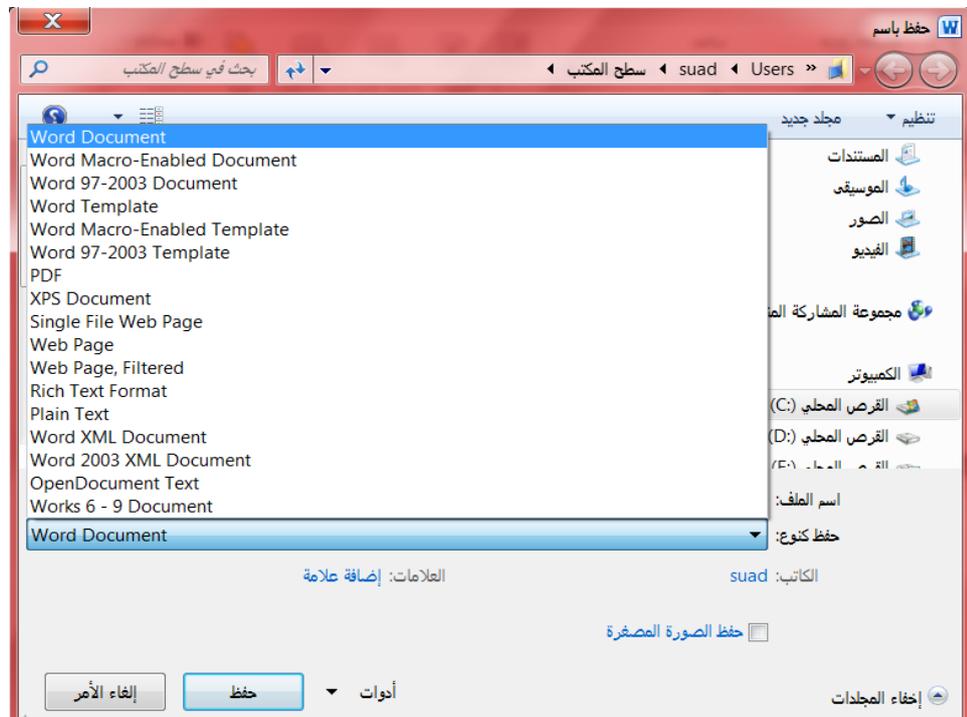
حفظ المستند بتنسيقات اخرى: Save As

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ المستند لإرساله الى من يستخدم إصدار سابق من البرنامج او استخدامه عبر شبكة الويب يمكن إجراء ذلك مع العلم ان اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتنم العملية كالتالي:

- ❖ نضغط قائمة ملف ثم زر " حفظ باسم " Save as - ، تظهر لنا النافذة التاليه:-
- ❖ ننقر السهم الخاص بـ مربع " 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 والأنماط فلا تظهر.

- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (Web Page امتداد) html وهذا التنسيق هو التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لاستخدامها في مستعرض الويب.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format(RTF في هذه الحالة تتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل 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 لايمكن التعديل عليها.
- يمكن حفظ المستند بإصدارات سابقةWORD79-2003



فتح مستند : Open يتم فتح مستند مخزون سابقا "للاطلاع عليه او إجراء تعديلات عليه بالطرق التالية:

- ❖ اضغط قائمة "ملف" ← " File - فتح" . Open
- ❖ أو اضغط أيقونة الفتح الموجودة على شريط الوصول السريع.
- ❖ أو 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 يتم تحديد نوع الملف المراد فتحه. نختار اسم الملف ثم نضغط المفاتيح " فتح".

اغلاق المستند : Close يمكن فتح أكثر من مستند واحد في نفس الوقت ولكل منهم إطار منفصل ويتم غلق أي مستند في التطبيق بالضغط على قائمة "ملف" ← "File إغلاق Close".

طباعة المستند : Print اضغط قائمة "ملف" File ثم اختار الطباعة ستظهر نافذة الطباعة من خلالها يتم تحديد اسم الطباعة ونطاق الصفحات وعدد النسخ.

التراجع والاعادة Undo & Redo

بالضغط على زر "التراجع" يمكن التراجع عن آخر 100 عملية قمت بها ،ويمكن إعادة ما تم التراجع عنه بالضغط على زر "إعادة".

معاينة قبل الطباعة: Print preview تظهر صفحات المستند بشكل مصغر لمراجعتها قبل الطباعة.

اغلاق التطبيق Ms-Word 2010

- ❖ اضغط قائمة "ملف" File - ثم "إنهاء". Word
- ❖ أو اضغط مفتاح الغلق الموجود في شريط العنوان.

الصفحة الرئيسية :

1.مجموعة الحافظة: Clipboard تخزن في الحافظة آخر 24 عملية نسخ أو قص ،تظهر النصوص المخزونة في النافذة الخاصة بالحافظة مع وجودي زر " لصق الكل " و "مسح الكل " كما يمكن حذف أو لصق أي من النصوص الموجودة في نافذة الحافظه عند الحاجة.
تحتوي مجموعة الحافظة على الأدوات التالية:

قص Cut(Ctrl +X) حذف النص المضلل بعد حفظه في الذاكرة. 

نسخ Copy(Ctrl +C) حفظ النص المضلل في الذاكرة مع بقاء النسخة الأصلية. 

لصق Paste(Ctrl +V) ادراج النص المستنسخ أو المقصوص حيث توجد نقطة الإدراج. 

نسخ التنسيق Format Painter نسخ التنسيق من احد المواضيع وتطبيقه على موضع اخر. 

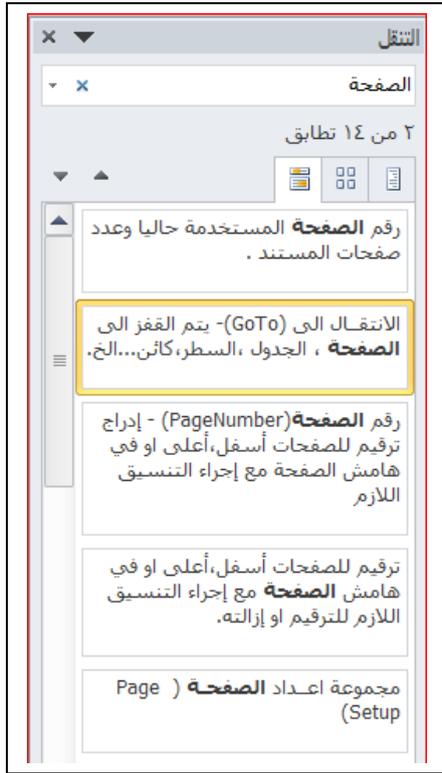
2. مجموعة خط Font تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق النص كما يلي :

الوظيفة	الأداة
خانه لتعيين حجم الخط ، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار الحجم المرغوب.	
خانه 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 انواع خطوط تسطير مع امكانية تلوين خط التسطير.	
رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد.	
انشاء احرف صغيرة 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.	
وضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.	
اجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المحدد.	
الغاء جميع التنسيقات	

3. مجموعة فقرة Paragraph تستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق الفقرات كما يلي

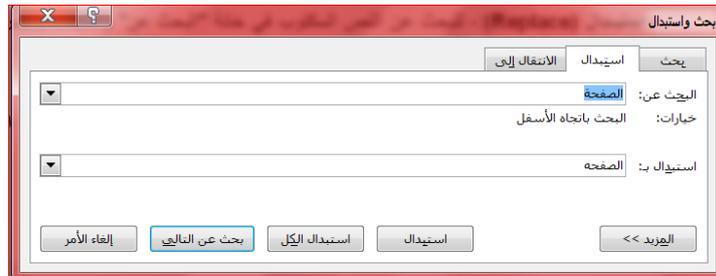
الوظيفة	الأداة
بدء كتابة فقرة عربية (اتجاه النص من اليمين الى اليسار).	
بدء كتابة فقرة لاتينية (اتجاه النص من اليسار الى اليمين).	
محاذاة النص جهة اليمين	
محاذاة النص جهة اليسار.	
محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار وازدادة مسافات بين الكلمات عند الضرورة.	
توسيط النص.	
تغيير التباعد بين اسطر النص.. 1, 1.5, 2 (الخ) كما يمكن تخصيص مسافة قبل وبعد النص.	
فرز البيانات الرقمية او ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الأبجدية.	
<p>اظهار او اخفاء الاحرف الغير قابلة للطباعة وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ حرف الجدولة Tab - يظهر بشكل <input type="checkbox"/> ❖ علامة الفقرة Enter <input type="checkbox"/> - تظهر في نهاية الفقرة. ❖ فاصل المسافة Spacebar - نقطة تظهر بين كلمات النص. ❖ فاصل الصفحات Ctrl+Enter - يظهر بشكل خط منقط. ❖ فاصل التفاف النص الذي يشير الى التفاف النص اسفل كائن ما- <input type="checkbox"/> <p>❖ يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+Enter</p>	
زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة. المسافة البادئة هي المسافة التي تضاف الى اسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الايمن او الايسر، قد تتم اضافتها الى السطر الاول من الفقرة او الى جميع اسطر الفقرة.	
بدء قائمة تعداد نقطي، بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الرموز النقطية تحتوي على رموز مختلفة كما يمكن اضافة رموز اخرى.	
بدء قائمة رقميه بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الترقيم تحتوي على انواع مختلفة للترقيم.	
لإنشاء قائمة متعددة المستويات يتم اختيار النمط بالضغط على الزر المجاور.	

4. مجموعة تحرير Edit يتم من خلال هذه المجموعة اجراء العمليات التالية :



بحث : Search للبحث عن أي نص في المستند ، يكتب النص في الشريط الاول من النافذة وتظهر النتائج كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على النص المطلوب 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".



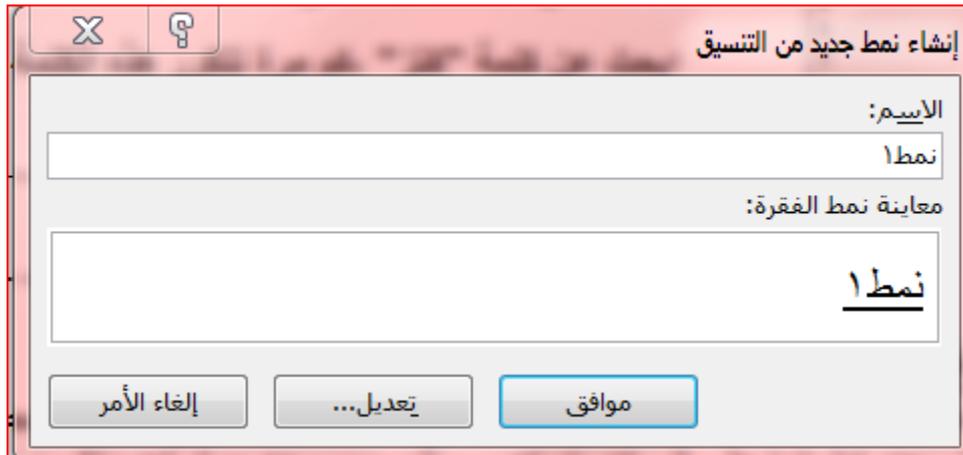
الانتقال الى GoTo : يتم القفز الى الصفحة ، الجدول ، السطر ، كائن...الخ الموجود في المستند.

تحديد (Select) لتحديد كافة النص في المستند او تحديد النص ذي التنسيق المتشابه او تحديد الكائنات حينها يتحول مؤشر الماوس الى شكل سهم ابيض عريض.

5. مجموعة أنماط Styles

الانماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث انه بدلا من اجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة وتجرى العملية كالتالي:-

- ❖ نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع انشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته.
- ❖ نحدد النص وننقر بزر الفارة الايمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار " انماط " ومن القائمة الفرعية نختار " حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save Selection as new quick style .
- ❖ تظهر نافذه " ا نشاء نمط جديد من التنسيق Create new style from formatting نكتب اسما للنمط ونضغط " موافق " فيتم اضافة النمط الى مجموعة الانماط في تبويب الصفحة الرئيسية.
- ❖ لتطبيق نمط على نص نحدد النص ونختار النمط المرغوب.
- ❖ لتعديل النمط الموجود في نص ما ننقر بزر- الفارة الايمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر " تعديل " Modify ، يتم اجراء التغييرات على النمط بالضغط على الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة من زر " تنسيق " .



❖ **فاصل صفحات Page Break** لتقسيم النص الى قسمين كل قسم في صفحة منفصلة ضع المؤشر في المكان المحدد واختار فاصل صفحات (او اضغط المفاتيح معا " Ctrl +Enter "

مجموعة جدول Tables

Tables الجدول : هو مجموعة من الأعمدة والصفوف المتقاطعة مكونة الخلايا ولإدراج جدول في المستند تتبع احد الطرق التالية:

إدراج جدول نمرر الماوس على عدد من الخلايا أفقيا وعموديا وبالتالي تدرج كصفوف وأعمدة في المستند.

إدراج جدول تظهر نافذة من خلالها يتم ضبط عدد الأعمدة والصفوف التي يتكون منها الجدول ثم الضغط على زر " موافق "

رسم جدول يرسم الجدول في المستند أولا يرسم الحدود الخارجية ثم التقسيمات الداخلية حيث يتحول مؤشر الماوس على شكل قلم.



تحويل نص الى جدول يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامه او فاصل بين كل عمودين كالفارزة او استخدام الزر tab .

جدول بيانات اكسل في هذا الاختيار يتم إدراج جدول من تطبيق Excel في صفحة Word حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول. وعند الانتهاء يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج Word واذا اردنا العودة الى الجدول ثانيه يكفي الضغط مرتين متتاليتين 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 وتشمل خصائص الخلية والصف والعمود والجدول من حيث المحاذاة والاتجاه والحدود والتضليل.

مجموعة صفوف وأعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين ويسار او إدراج صفوف أعلى- وأسفل من الخلية المؤشرة.

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

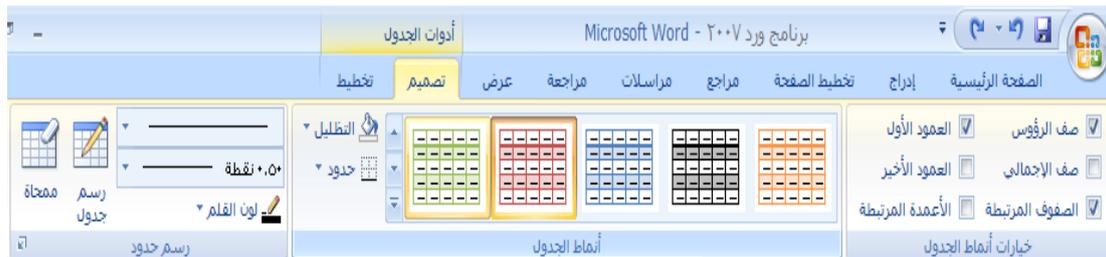
مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع وعرض الخلايا المحددة او تحديد حجم تلقائي لها ، وتوزيع عرض الصفوف وعرض الأعمدة بالتساوي.

مجموعة محاذاة لمحاذاة النص في الخلية يمين ، أعلى ، يسار ، أسفل بالنسبة الى حدود الخلية . مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات او 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 وعمل حدود (إطارات) وتضليل للجدول مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم وثن الخط لرسم حدود الجدول كما توجد ممحاة لمسح- الخطوط الزائدة.

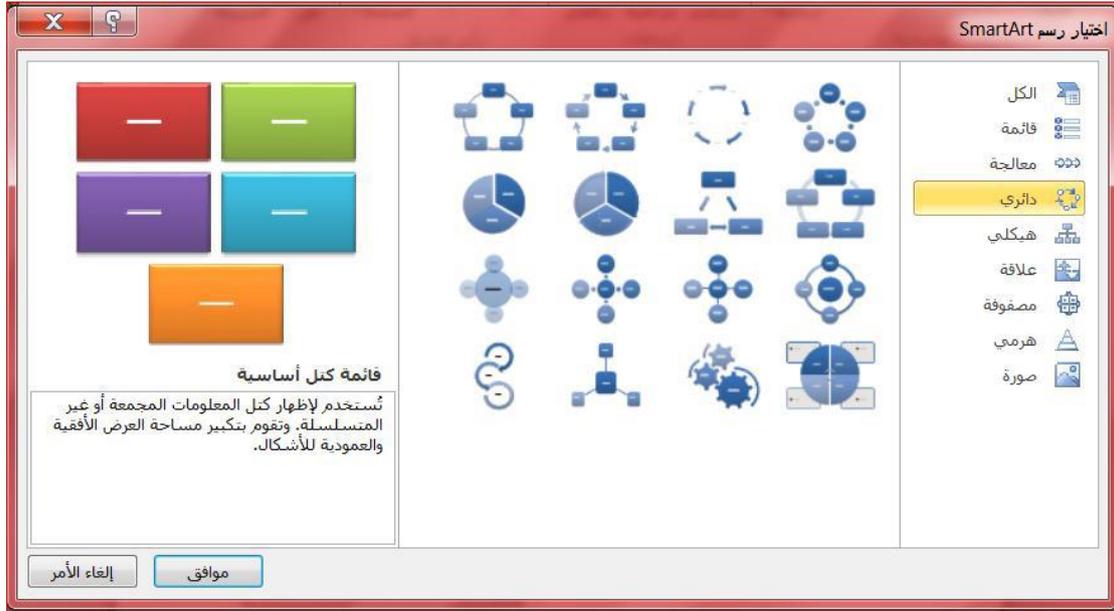


مجموعة رسوم توضيحية Illustrations

- ❖ **صورة Picture** نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها من نافذة الحوار التي تظهر، وتنسق من شريط "أدوات الصورة" بتغيير سطوع الصورة ووضع اطار وشكل مميز وغيرها من التنسيقات.
- ❖ **قصاصة فنية (ClipArt)** يعني بالقصاصة الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفوتوغرافية لتوضيح مفهوم معين.
- ❖ **أشكال Shapes** إدراج أشكال معدة مسبقا "كأشكال هندسية، وسائل شرح، أسهم- وخطوط ومخططات انسيابية كما مبين في الشكل ادناه.

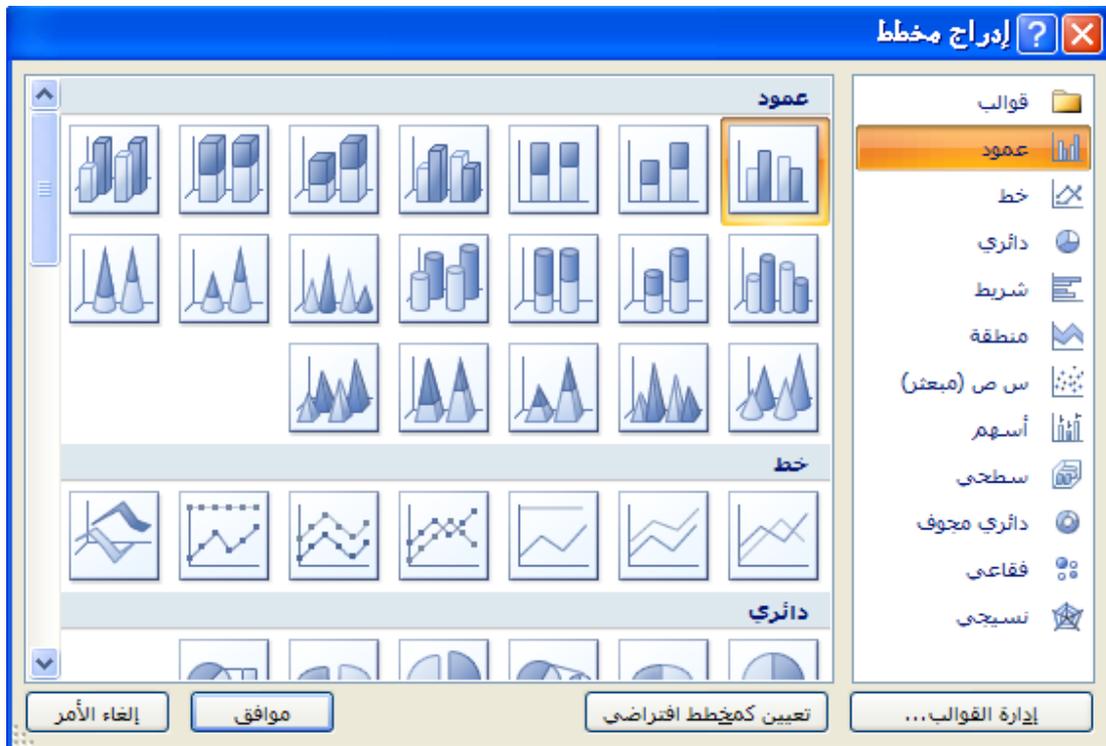


- ❖ **رسم الفن الذكي Smart Art** يتم اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيح بنية شركة او مؤسسة رسميه.
- بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة "أدوات Smart art" وشريط تصميم وشريط تنسيق.



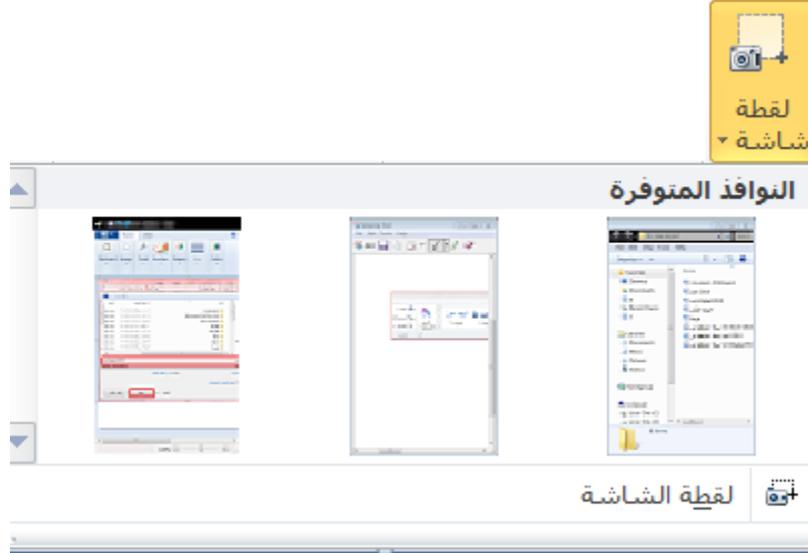
❖ **المخطط Charts** لغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها كإنشاء مخطط مساحي او سطحي او عمودي... الخ، كما مبين في الشكل.

- **ملاحظته:** يتم ظهور شريط خاص (أدوات الرسم، أدوات الصورة... الخ) من خلاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الأبعاد والتلوين والتضليل .



❖ اللقطة الفنية ScreenShot :

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



مجموعة رأس وتذييل Header Footer

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

التذييل (Footer) توجد تصاميم جاهزة نكتب بها النص أو نختار " تحرير تذييل " ليدرج في نهاية كل صفحة من المستند(في منطقة الهامش السفلي).



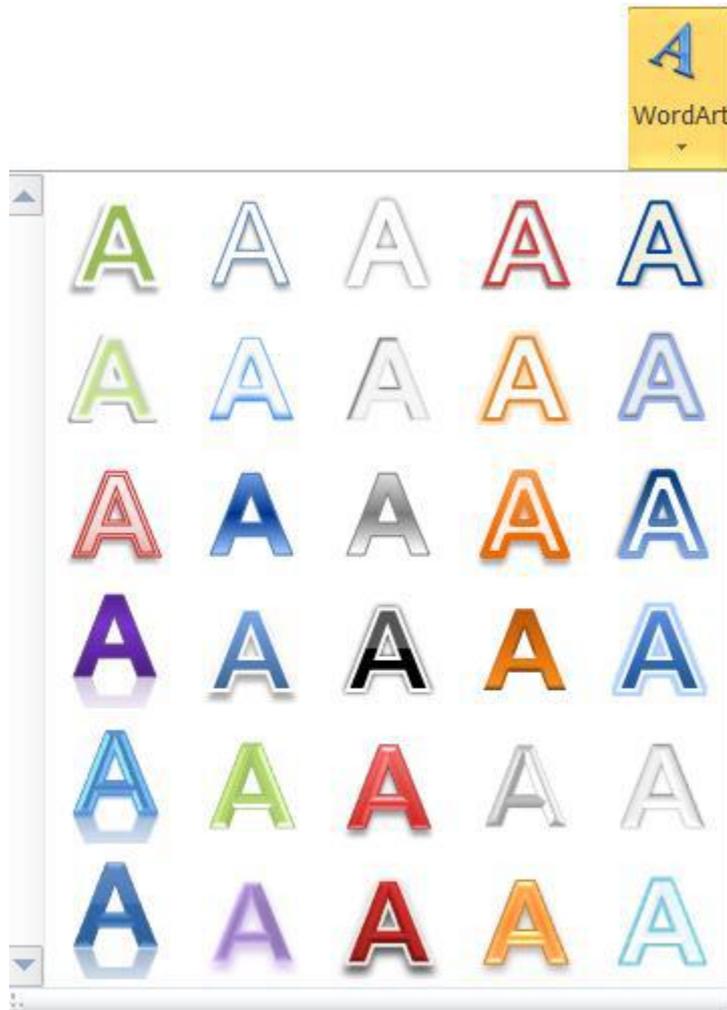
رقم الصفحة (PageNumber) إدراج ترقيم للصفحات أسفل ، أعلى او في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق اللازم للترقيم او إزالته.

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

❖ **مربع النص (Text Box)** إدراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع نص ،ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ،لاحظ ظهور شريط " أدوات مربع النص "لتنسيق المربع من حيث اللون واتجاه النص والإطار... الخ.

ملاحظة: كافة التطبيقات في المستند الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض.

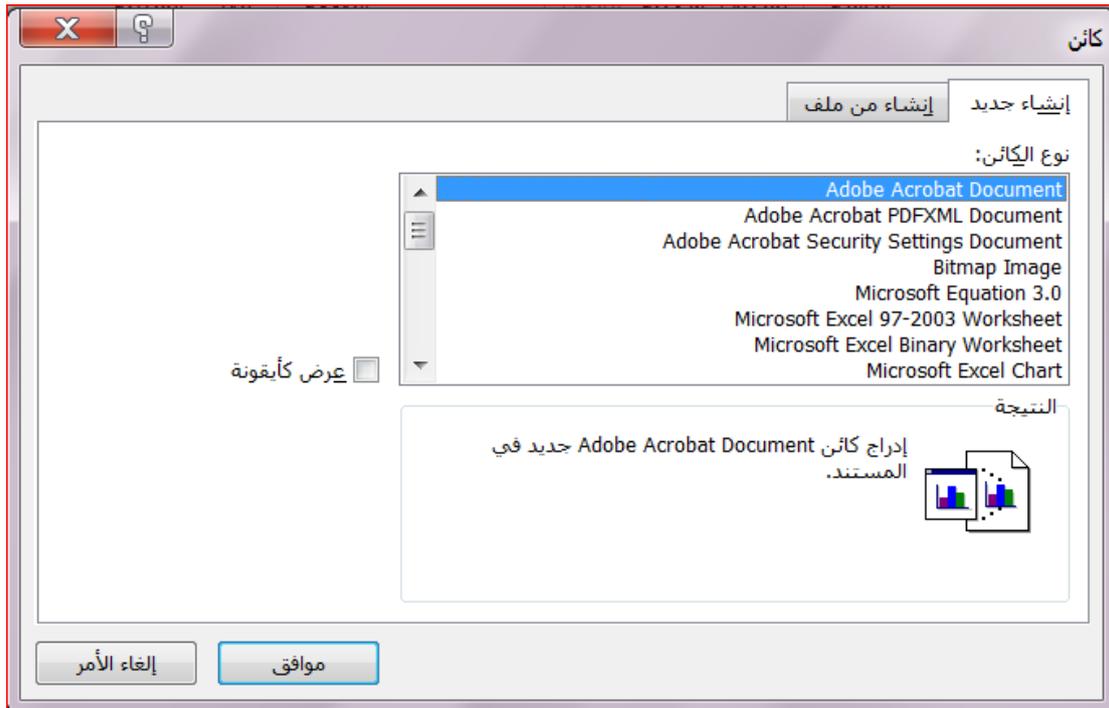
❖ **وورد آرت (WordArt)** إدراج نص مزخرف في المستند.



❖ إسقاط الأحرف الاستهلاكية (Drop Cap) بدء الفقرات بأحرف كبيرة.



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

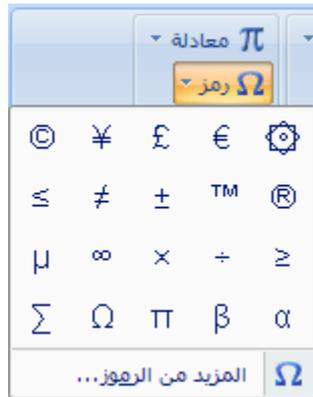


❖ التاريخ والوقت (Date&Time) إدراج الوقت والتاريخ الحاليين في المستند وفقا لنتسيقات معروضة في النافذة ، عند تأشير مربع "تحديث تلقائي" يتم تحديث التاريخ والوقت تلقائيا.



مجموعة رموز Symbols

❖ رمز **Symbols** لإدراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح كالرموز الخاصة بالرياضيات والهندسة (\geq , \square , β , \pm , \in) يتم عرض الكثير من الرموز باختيار "المزيد من الرموز" **More Symbols** حيث ان لكل نوع من الخطوط رموز مختلفة.



❖ **معادلة Equation** لإدراج معادلات رياضية عامة او إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضيه، لاحظ ظهور شريط يدعى " ادوات المعادلة."

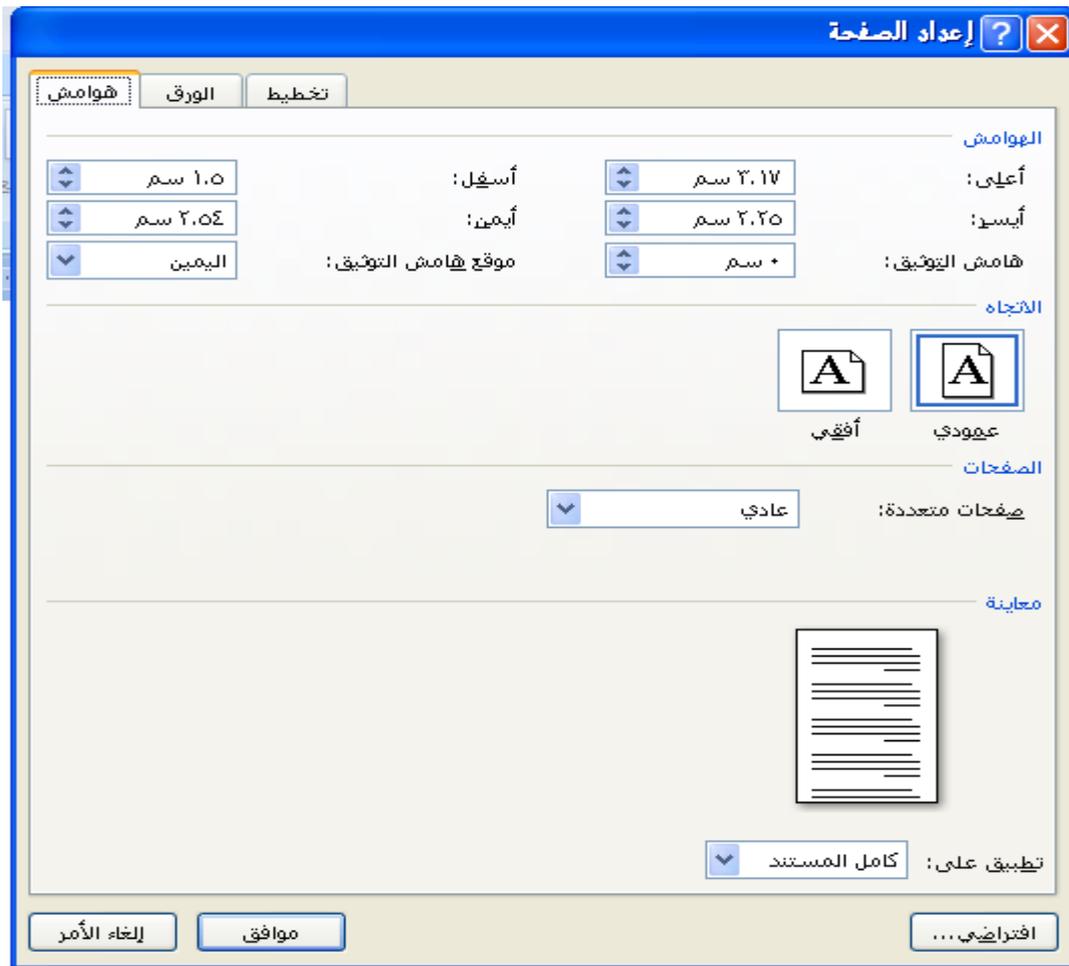


تخطيط الصفحة Page Layout



مجموعة اعداد الصفحة Page Setup

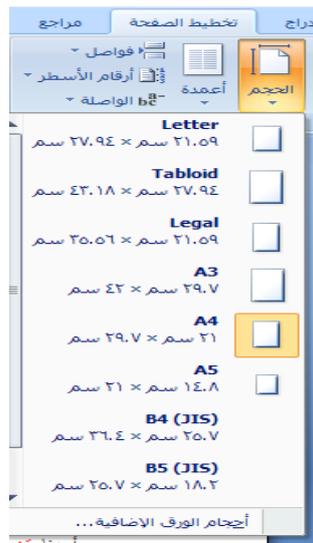
❖ الهوامش (Margins) هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب ، تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات للهوامش (عادي ، ضيق... الخ) وإذا لم نجد القياسات المطلوبة نختار "هوامش مخصصة" في آخر القائمة المنسدلة كما في الشكل . كما يمكن تغيير الهوامش بالضغط على "مشغل مربع الحوار" واختيار قسم "هوامش" من نافذة "إعداد الصفحة".





الاتجاه (Orientation) يبين كيفية استخدام الورقة عموديا او أفقيا.

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" ومن قسم "الورق" نحدد ارتفاع وعرض الورقة ثم موافق. كما مبين في الشكل.





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

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

أرقام الاسطر (Line Number) إضافة أرقام لأسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند.

الواصلة (Hyphenation) عند كتابة نص في اللغات اللاتينية اذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فان قسم منها ينتقل تلقائيا الى السطر التالي، الواصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لإبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت.

مجموعة خلفية الصفحة Page Background

❖ علامة مائية (Water Mark) العلامة المائية- هي نص او صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص ، هناك أنواع من العلامات المائية الجاهزة ، أو بالنقر على علامة مائية مخصصة نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو علامة مائية في المستند.



❖ لون الصفحة (Page Color) لتغيير خلفية المستند يكون من لائحة للألوان او بالضغط على ألوان إضافية او باختيار تأثيرات التعبئة.



❖ حدود الصفحة (Page Border)

لعمل إطار يحيط بكافة أوراق المستند او فقط مقاطع معينة يكون من قسم " حد الصفحة "، من مربع النمط نحدد نوع الخط وعرضه ولونه او من مربع " رسم / صورة " نختار اطار صوري



مجموعة فقرة Paragrah

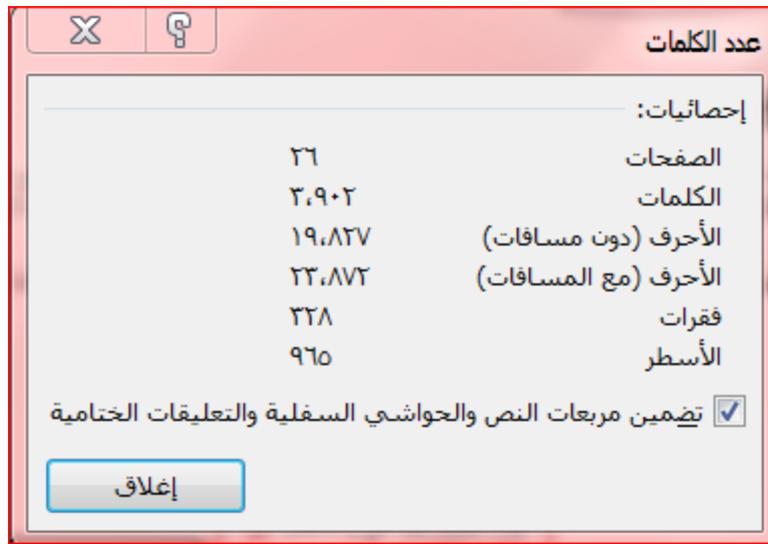
- **مسافه بادئة** : وضع مسافة بادئة قبل او بعد النص.
- **تباعده** : تغيير التباعد بين الفقرات بإضافة مسافة أعلى او أسفل الفقرات المحددة.
- **مجموعة ترتيب (Arrange)** تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود أكثر من كائن او شكل رسومي مدرج في المستند واحدا فوق الآخر لإجراء عملية المحاذاة والتجميع وإحضار الشكل الى الأمام او الخلف.

مراجعته Review



مجموعة تدقيق Proofing

❖ **عدد الكلمات:** معرفة عدد الكلمات والصفحات والفقرات والأسطر المتكون منها المستند كما مبيّن في النافذة أدناه ، كما يمكن معرفة هذه الإحصائيات من شريط المعلومات.



❖ تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إملائيًا فيقوم برنامج وورد بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة واذا كان الخطأ نحويًا سيظهر خط أخضر تحت الكلمة ،لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بالضغط على أيقونة "تدقيق إملائي ونحوي" Spelling & Grammar ،تظهر لنا النافذة ادناه ،وبالتوضيح المبيّن عليها نجري اللازم(تصحيح الخطأ أو تجاهله...الخ.)

الشكل التالي يوضح جميع العمليات :

بقاء الكلمة كما هي والانتقال الى الكلمة التالية

اذا كتبت كلمة بشكل خاطيء وتمت الموافقة عليها نتجاهل الخطأ كلما ظهر في النص والانتقال الى الكلمة التالية

اضافة الكلمة الصحيحة الى القاموس ليتم قبولها من قبل المدقق الاملائي

استخدم احدي الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات ثم انقر تغيير

تغيير كافة الكلمات الواردة في النص

حدد الكلمة المقترحة الصحيحة ثم اضغط المفتاح سيتم اصلاحها تلقائيا كلما كتبت

The screenshot shows the 'Arabic Spelling' window. The main text area displays 'تخطيط الطباعة (Print Layout) - يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعه'. The 'Suggestions' list on the right includes 'المطبوعة', 'المطبوع', and 'المنبوعة'. The 'Language' dropdown is set to 'العربية (المملكة العربية السعودية)'. The 'Action' section at the bottom has 'إجراء تدقيق نحوي' checked. Callouts point to buttons: 'إتجاهل مرة واحدة', 'تجاهل الكل', 'إضافة إلى القاموس', 'تغيير', 'تغيير الكل', 'تصحح تلقائي', 'إلغاء الأمر', and 'إجراء تدقيق نحوي'.

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

مجموعة اللغة Language

❖ ترجمه  ترجمه
ترجمة مقاطع او كلمات الى لغات أخرى باستخدام قواميس ثنائية اللغة او الترجمة الاليه..

مجموعة تعليقات Comment



- ❖ تعليق جديد إضافة ملاحظة للنص المكتوب.
- ❖ حذف التعليق حذف الملاحظة 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.

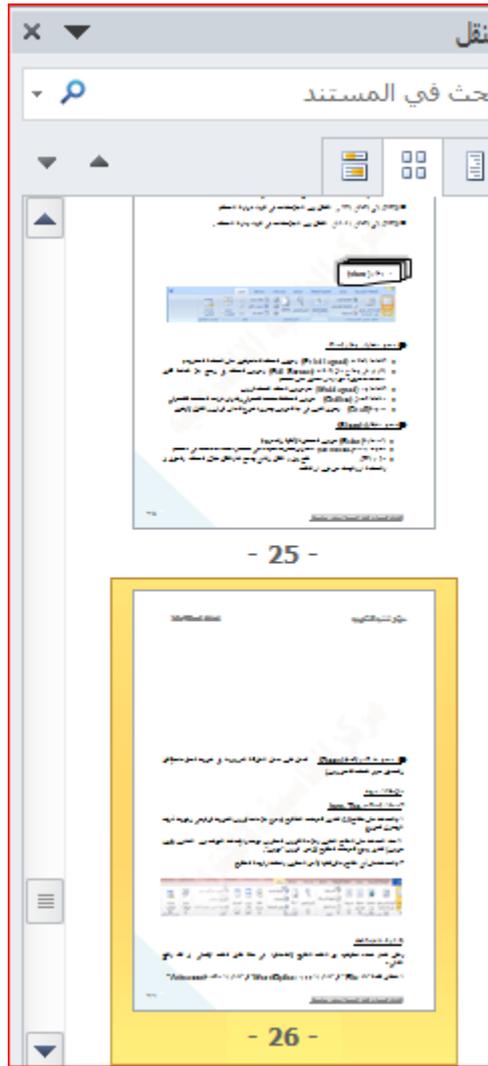


تبويب عرض view



مجموعة طرق عرض المستند

- ❖ تخطيط الطباعة (Print Layout) يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة .
- ❖ القراءة في وضع ملأ الشاشة (Full Screen) يعرض المستند في وضع ملأ الشاشة لتكبير- المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.
- ❖ تخطيط ويب (WebLayout) يعرض المستند كصفحة ويب .
- ❖ مخطط تفصيلي (Outline) عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي- .
- ❖ مسودة (Draft) يحرر النص في هذا العرض بصورة أسرع كما ان الرأس والتذييل لا يظهر .
- ❖ مجموعة اظهار (Show)
- ❖ المسطرة (Ruler) عرض المسطرة الأفقية والعمودية- .
- ❖ خطوط الشبكة (Gridlines) اظهار خطوط الشبكة التي تستخدم لمحاذاة الكائنات في المستند .
- ❖ جزء التنقل فتح جزء التنقل والذي يسمح لنا بالتنقل خلال المستند بالعنوان او بالصفحة او بالبحث عن نص او كائنات



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

((قائمة بالمفاتيح الضرورية المستخدمة في تحرير النص))



المفتاح	الوظيفة
المسطرة (المسافة)	لتوليد فراغات بين الكلمات.
الرجوع Enter او Return	لتوليد سطر فارغ.
الحذف Delet او Del	لحذف النص بعد تضليله.
إدخال Ins او Insert	لإدخال نص بين نص مكتوب.
Backspace	لحذف الحرف الذي يسبق نقطة الإدراج (المؤشر).
Alt+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح	للكتابه باللغة العربية.
Alt+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح	للكتابه باللغة الانكليزية.
Ctrl+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح	بدء فقرة عربيه.
Ctrl+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح	بدء فقرة انكليزيه.
Shift + احد المفاتيح	لكتابة الرمز العلوي الموجود على المفتاح.
Caps Lock	لكتابة الأحرف الانكليزية بهيئة capital
Tab	يقفز المؤشر مسافة محددة او للتنقل بين حقول الجدول.
مفاتيح الأسهم الأربعة	للتنقل اعلي، أسفل، يمين، يسار المستند.
Page Up	الصعود الى أعلى المستند مقدار شاشة.
Page Down	النزول 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 + احد الاسهم الاربعة	تضليل النص بأحد الاتجاهات الأربعة.
Alt	عرض رموز المفاتيح فوق تبويبات الشريط الرئيسي وعند الضغط مرة ثانية تظهر رموز لكل مجموعة حسب التبويب النشط.