

## بسم الله الرحمن الرحيم

النقاط الرئيسية التي تم التطرق إليها في برنامج مايكروسوفت وورد:

### قائمة ملف:

جديد: لإنشاء ملف جديد في وورد.

فتح: لفتح ملف موجود في الجهاز أو على أحد وسائط التخزين الخارجية ( CD, Floppy, Flash).

حفظ: لحفظ ملف تم حفظه مسبقاً أثناء العمل عليه.

حفظ باسم: لحفظ الملف لأول مرة باختيار اسم مناسب له ومكان معين لحفظه (سطح المكتب، المستندات، المستندات المشتركة، القرص المرن، القرص المضغوط CD، الفلاش، القرص الصلب الخارجي).

إعداد الصفحة: لضبط هوامش صفحات المستند واتجاه الصفحات واختيار نوع الورق تمهيداً للطباعة.

معاينة قبل الطباعة: لرؤية صفحات المستند كما لو أنها ستظهر على الورق قبل طباعتها.

طباعة: لإعطاء أوامر الطباعة للمستند أو جزء منه وضبط خيارات الطباعة والألوان.

### قائمة تحرير:

تراجع: بالضغط عليه مره يتم التراجع عن آخر إجراء تم على المستند.

إعادة: بالضغط عليه مرة يتم إعادة آخر خطوة تم التراجع عنها.

قص: لقص جزء من المستند (نصوص- صور- جدول-...) ويتم الاحتفاظ به في ذاكرة أوفيس لحين لصقه في موضع ما داخل المستند.

نسخ: يعمل عمل القص ولكن مع الاحتفاظ بالجزء المنسوخ.

لصق: يتم لصق الجزء المنسوخ أو المقصوص من المستند.

**تحديد الكل:** لتحديد كامل المستند وإجراء التنسيقات عليه مرة واحدة.

**بحث:** للبحث عن كلمة معينة أو جملة داخل المستند، وعندما يجدها البرنامج فإنه يقوم بتظليلها لك.

**استبدال:** بالبحث عن كلمة معينة واستبدالها بكلمة أخرى.

**الانتقال إلى:** يمكنك من الانتقال إلى رقم صفحة معين أو سطر معين، وما عليك إلا تحديد رقم الصفحة أو السطر للانتقال إليه، تفيد هذه الخاصية كثيرا عندما يكون المستند طويلا ومكونا من عدة صفحات.

## **قائمة عرض:**

**عادي:** لعرض المستند بحيث تظهر النصوص وفواصل الصفحات فقط من دون الرسوم والصور، وفائدة ذلك هو مراجعة النصوص ومواضع فواصل الصفحات والتحرك بسرعة داخل المستند لأن الرسوم والصور تبطئ حركة المستند.

**تخطيط ويب:** سيتم عرض صفحات المستند كما لو أنها ستظهر على موقع الويب تماما.

**تخطيط الطباعة:** سيتم عرض المستند كما لو أنه سيظهر في الطباعة بكامل النصوص والصور والرسوم والجداول.

**أشرطة الأدوات:** يتم إظهار أشرطة التنسيق وغيرها من الأشرطة الخاصة بالجدول والرسوم، وإذا لم تكن أحد هذه الأشرطة ظاهرا فيمكنك الضغط عليه وستظهر إشارة √ بجانبه.

**رأس وتذييل الصفحة:** هو عبارة عن أماكن أعلى وأسفل كل صفحة يتم فيها تكرار ما تمت كتابته على كل صفحات المستند، عند التحويل لعرض رأس وتذييل الصفحة سوف يظهر الشريط الخاص به ويمكنك عمل التالي : (إدراج التاريخ، الوقت، عدد الصفحات، رقم الصفحة، تنسيق رقم الصفحة، إدراج نصوص تلقائية) وكل هذه النصوص تتغير حسب اليوم الحالي أو رقم الصفحة.

استخدمي رأس وتذييل الصفحة لإدراج الشعارات أعلى الصفحة أو في المنتصف وإدراج رقم الصفحة داخل أشكال تلقائية جذابة.

## قائمة إدراج:

**فاصل:** لفصل الصفحات عن بعضها لبعض وهناك أنواع متعددة من الفواصل (فاصل صفحات، فاصل مقطعي).

**أرقام الصفحات:** طريقة سريعة لإدراج أرقام الصفحات، ويمكن إدراجها من شريط رأس وتذييل الصفحة.

**التاريخ والوقت:** طريقة سريعة لإدراج التاريخ والوقت، ويمكن إدراجها من شريط رأس وتذييل الصفحة.

**رمز:** لإدراج رموز مخصصة لا توجد على لوحة المفاتيح مثل الكسور والرموز الرياضية والرموز الإسلامية وغيرها.

**مرجع:** لإدراج (حاشية سفلية، تسمية توضيحية، فهرسة وجدول) <sup>1</sup>.

**صورة:** لإدراج الصور في المستند وهناك عدة خيارات:

- قصاصة فنية: من الصور الكرتونية الموجودة في أوفيس.
- من ملف: إدراج صورة من أحد الملفات الموجودة في الجهاز أو على أحد وسائط التخزين.
- من الماسح أو الكاميرا: لاستيراد الصور من الماسح الضوئي أو الكاميرا في حال اتصالها بالكمبيوتر.
- أشكال تلقائية: لإدراج شكل تلقائي من الخيارات الواسعة التي يوفرها أوفيس، ستظهر الأشكال التلقائية على شريط الرسم وما عليك سوى اختيار أحدها ومن ثم رسمها داخل المستند وإجراء التنسيقات عليها من قائمة التنسيق.

<sup>1</sup> هذه حاشية سفلية، أما التسمية التوضيحية فهي عناوين الجداول والرسوم (مثلا جدول (1)، صورة (2)...)، والفهرسة والجدول هي خاصية إنشاء فهرس المحتويات أو الأشكال كما في الكتب ويجب تنسيق العناوين الرئيسة التي نرغب بإدراجها ضمن الفهارس بنمط <sup>1</sup>تنسيق.

○ وورد آرت: يمكنك إدراج نصوص بتنسيقات جذابة من معرض وورد آرت وتنسيق النص من الشريط الخاص بوورد آرت.

**مخطط:** لإدراج مخططات بأشكال مختلفة، ما عليك سوى الاختيار من بين هذه الأشكال وإدراج النصوص في المواضيع الخاصة بذلك، ويمكن تنسيق المخطط من الشريط الخاص به الذي يظهر عند إدراج المخطط.

**مربع نص:** لإدراج مربع يمكن كتابته داخله والتنسيق وتغيير اتجاه الكتابة ..... إلخ.

**ارتباط تشعبي:** لإدراج ارتباط يتصل بشئ آخر داخل المستند أو خارجه.

استخدمي شريط الرسم للتحكم في الصور والأشكال: ترتيب، تجميع، فك التجميع، استدارة وانعكاس، تغيير الشكل التلقائي، عمل الأشكال ثلاثية الأبعاد أو التي لها ظل.

### قائمة تنسيق:

**تنسيق الخط:** تظليل النص المراد تنسيقه ثم من شريط القوائم: تنسيق—خط (يتيح لك اختيار نوع الخط العربي أو اللاتيني، حجم الخط، لون الخط، نمط الخط، نمط التسطير ولونه، تأثيرات على الخط).

**تنسيق الفقرة:** تظليل النص المراد تنسيقه ثم من شريط القوائم: تنسيق — فقرة (محاذاة، الاتجاه، مسافة بادئة قبل وبعد وخاصة بالسطر الأول، تباعد قبل وبعد وتباعد الأسطر).

**تعداد نقطي وتعداد رقمي:** لعمل التعدادات النقطية أو الرقمية بالإضافة إلى التعداد التفصيلي لأكثر من مستوى بشرط ترتيب المستويات بالضغط على Tab عند المستويات الفرعية.

**حدود وتظليل:** يتيح لك هذا الخيار عمل الحدود وتظليل العديد من الأشياء في وورد مثل:

- الصفحات من حد الصفحة.
- النصوص بوضع حدود حولها وتظليلها.
- الجداول والخلايا.

**أعمدة:** وذلك عند الرغبة في تنسيق النص ليظهر عبارة عن مجموعة من الأعمدة كما في الصحف والمجلات، ويمكن اختيار عدد الأعمدة وعرض كل عمود وإضافة خط بيني يفصل الأعمدة عن بعضها بشرط تظليل النص قبل البدء بتنسيقه.

**اتجاه النص:** وذلك لتغيير اتجاه النص الموجود داخل مربع النص أو خلايا الجداول فقط.

**شكل تلقائي/ صورة:** لتنسيق الشكل التلقائي أو الصورة من حيث:

- التعبئة: لاختيار لون التعبئة للشكل: بلون أو تأثيرات التعبئة (تدرج لوني/ مادة/ نقش/ صورة).
- خط الرسم: لإضافة الحدود بأشكال وألوان وأنماط مختلفة كالمقطع وغيره.
- الحجم: حجم الشكل من حيث العرض والارتفاع، ويمكن زيادة أحد البعدين فقط أو الزيادة متناسبة للعرض والارتفاع معا بالضغط واختيار تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض.
- تخطيط: وهو موضع التفاف الشكل وتنسيقه مع النص ويمكن أن يكون: خلف النص- أمام النص- مربع- مشدود وغيره.
- الصورة: يتحكم هذا الخيار بلون الصورة: تلقائي باللون الحقيقي، تدرج الرمادي، الأبيض والأسود، تبييض لعمل العلامة المائية والشعارات.

**أنماط وتنسيقات:** لاختيار نوع ونمط معين لتنسيق النص، وتلزمنا هذه الأنماط خصوصا عند الرغبة في إدراج عناوين معينة في فهرس المحتويات.

استخدمي أداة نسخ التنسيق لنسخ التنسيق ولصقه على: النصوص والعناوين، الرسوم والجداول.

## قائمة أدوات:

**تدقيق إملائي وتدقيق نحوي:** يقوم هذا الخيار بالتدقيق الإملائي أي الأخطاء الكتابية والتدقيق النحوي من حيث التذكير والتأنيث والضمائر وغيرها، ويظهر الخطأ الإملائي بخط أحمر متعرج تحت الكلمة، أما الخطأ النحوي فيظهر تحته خط باللون الأخضر.

**اللغة:** يتيح هذا الخيار ضبط اللغة الافتراضية واللغات الأخرى في وورد كما تحتوي هذه الأداة على خيارات الترجمة من وإلى لغات مختلفة.

**خيارات التصحيح التلقائي:** ويظهر عدد من الخيارات التي يمكن استبدالها بنصوص معينة، كما يمكن إدراج نص معين واختصاره بعدد من الأحرف مثل: (بس- تستبدل بسم الله الرحمن الرحيم).

## قائمة جدول:

**إدراج:** وهو خيار خاص بالجدول ويمكن أن يكون:

- إدراج جدول جديد بتعيين عدد الصفوف وعدد الأعمدة.
- إدراج صفوف إلى اليمين من الصف المظلل أو إلى اليسار من الصف المظلل.
- إدراج أعمدة إلى اليمين من العمود المظلل أو إلى اليسار من العمود المظلل.

**حذف:** وهو خيار يتيح حذف التالي:

- جدول بأكمله.
- صفوف تم تحديدها مسبقاً.
- أعمده تم تحديدها مسبقاً.
- خلايا تم تحديدها مسبقاً.

**تحديد:** لتحديد جدول بأكمله أو أعمدة أو صفوف لإجراء التغييرات عليها مثل الحذف والدمج والتنسيق.

**دمج الخلايا:** لدمج الخلايا التي يتم تحديدها وجعلها خلية واحدة.

**تقسيم الخلايا:** لتقسيم الخلية إلى عدد من الخلايا باختيار عدد الصفوف والأعمدة.

**تنسيق تلقائي للجدول:** لعمل تنسيق على كامل الجدول من التنسيقات الجاهزة في

وورد.

**تكرار صفوف العناوين:** في حال امتداد الجدول على أكثر من صفحة داخل المستند

فإن هذا الخيار يتيح تكرار صف العناوين على كل صفحة جديدة.

**تحويل:** يمكن تحويل الجدول إلى نص أو العكس.

**فرز:** خاصية يمكنها ترتيب الجدول حسب اختيار معين: كالاسم (ترتيب أبجدي)، أو

الرقم أو غيره.

**خصائص الجدول:** خيار يمكنك بواسطته تنسيق الجدول والخلايا مثل:

○ التفاف النص مع الجدول.

○ ضبط الصف وارتفاعه.

○ ضبط العمود وارتفاعه.

○ ضبط الخلية والكتابة داخلها.

لتنسيق حدود الجدول وتعبئة الخلايا ظللي على الجدول أو الجزء المراد تنسيقه ثم من شريط القوائم: تنسيق ← حدود وتظليل. (تأكيد أن التطبيق على جدول أو خلية).