

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ محرر النصوص وورد 2010:

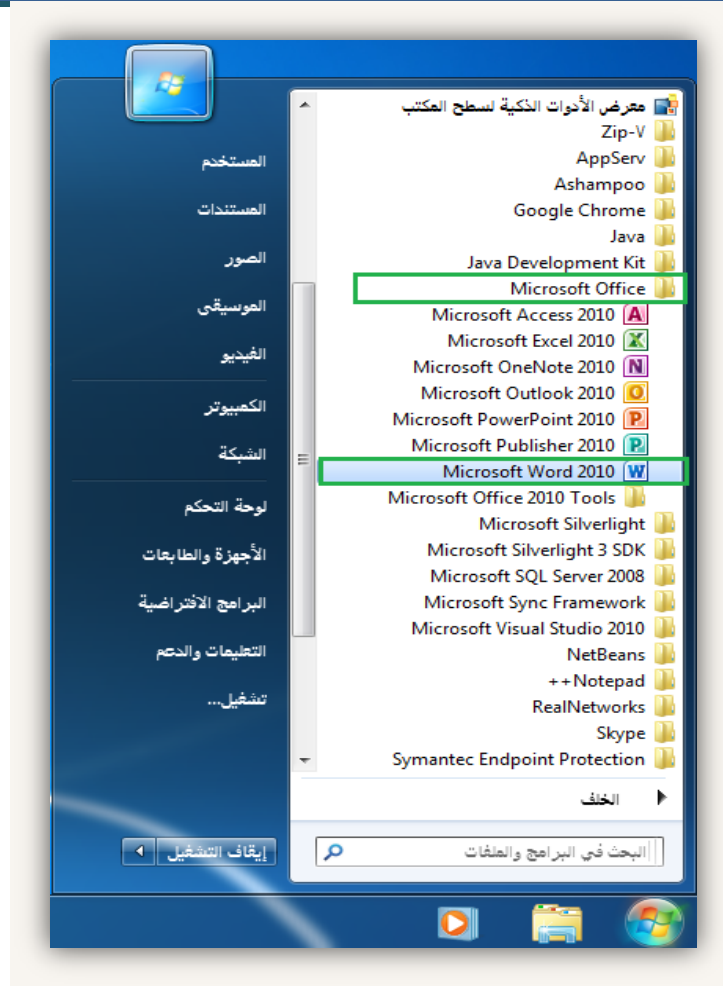
يعتبر برنامج محرر النصوص وورد من أكثر البرامج شيوعاً واستخداماً من قبل كافة الفئات العمرية و الوظيفية، وقد جاءت نسخة 2010 لكي تسهل على الكثير من المستخدمين استخدام هذا البرنامج وتميزت هذه النسخة بالاتي :

- **عودة قائمة "ملف" File** قد يكون زر الأوفيس قد نال إعجاب العديد من المستخدمين الذين قاموا باستخدام مجموعة تطبيقات Office 2007، ولكن المميز حقاً عودة قائمة "File" في جميع تطبيقات المجموعة، وهو ما نال بالفعل إعجاب من يفضلون الإصدارات الأقدم من Office، وبالنقر على قائمة "ملف" سيتم تقديم خيارات الحفظ والطباعة والكثير من الخيارات الأخرى.
- **إمكانية حفظ الملفات بصيغة pdf** والعديد من الصيغ الأخرى التي لم تكن متوفرة في وورد 2007.
- **إمكان المستخدم تحرير الصور التي يقوم بإدراجها باستخدام أدوات متقدمة**، حيث من الممكن إضافة صورة عادية، وإضافة مجموعة من التأثيرات الفنية على الصورة، مع وجود خيار رائع يزيل الخلفية من حول الصورة.
- **إمكانية إدراج لقطة للشاشة في حال إعداد شروحات**.
- **بالإمكان نسخ خصائص مؤثرات عرض ما ولصقها في عرض آخر**، وذلك لتوفير الوقت بشكل كبير.
- **ورد 2010 يتميز بالذكاء** فهو يستطيع التعرف (أثناء تحرير الصور مثلاً) على الأشكال ويظهر لك خطوط لإظهار مناسب الأشكال وأحجامها لتسهيل الاستخدام والتنسيق الدقيق.
- **خيارات إضافية لتسهيل الطباعة**.
- **أدوات أكثر واستخدام أسهل**.

❖ تشغيل برنامج وورد 2010:

من قائمة (ابدأ)، انقر على كافة (البرامج)، ثم على مجلد (Microsoft Office)، ستظهر لك مجموعة برامج تابعة لمجموعة Office 2010، اختر برنامج (Microsoft Word 2010)، شكل (1).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

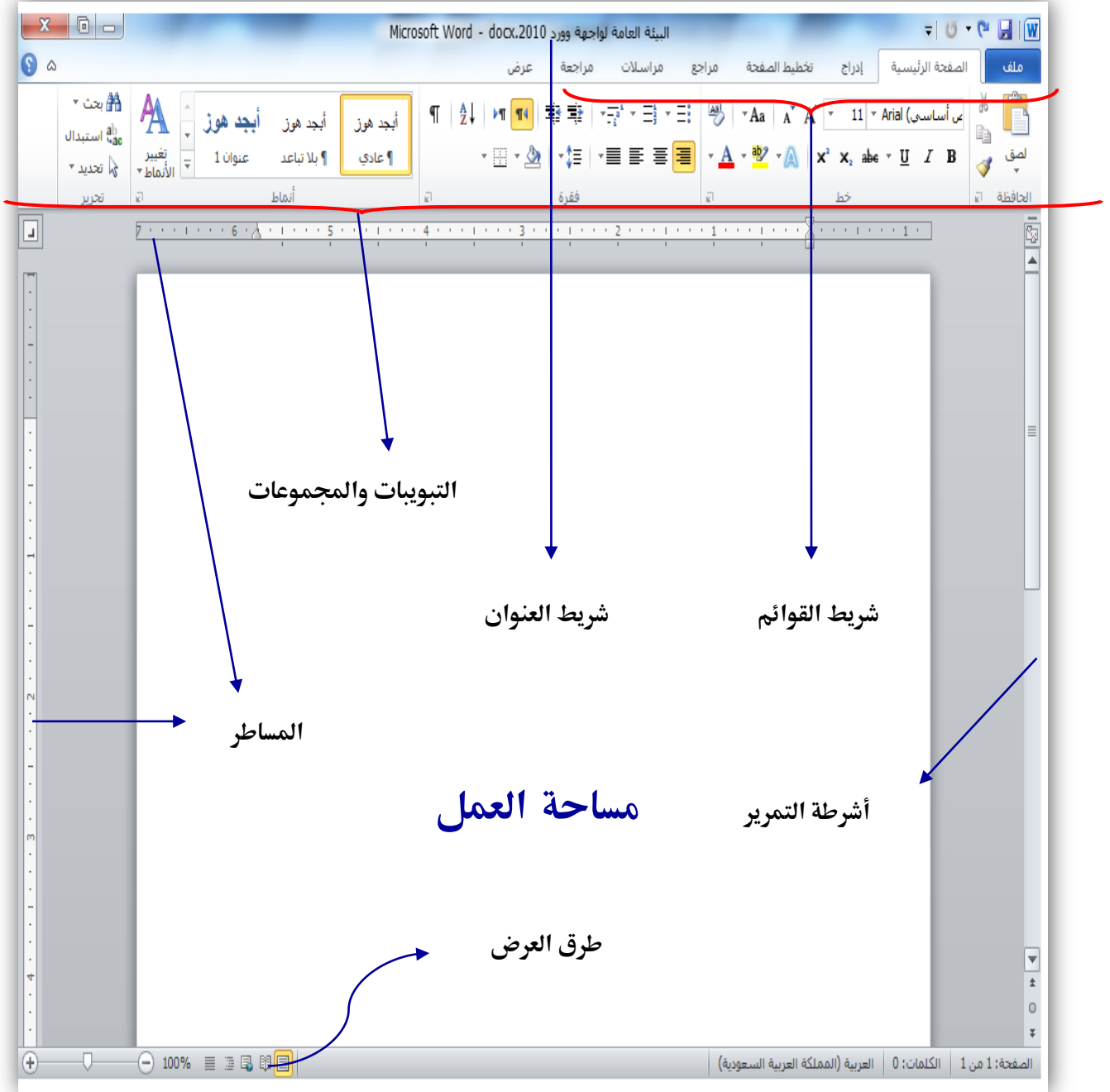


شكل (١)

❖ بيئة برنامج وورد ٢٠١٠:

تتكون البيئة العامة لبرنامج وورد ٢٠١٠ من المكونات الآتية:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٢)

❖ إنشاء مستندات جديدة في برنامج وورد ٢٠١٠:

هناك عدة طرق تستطيع من خلالها إنشاء مستندات جديدة في برنامج وورد ٢٠١٠، منها:

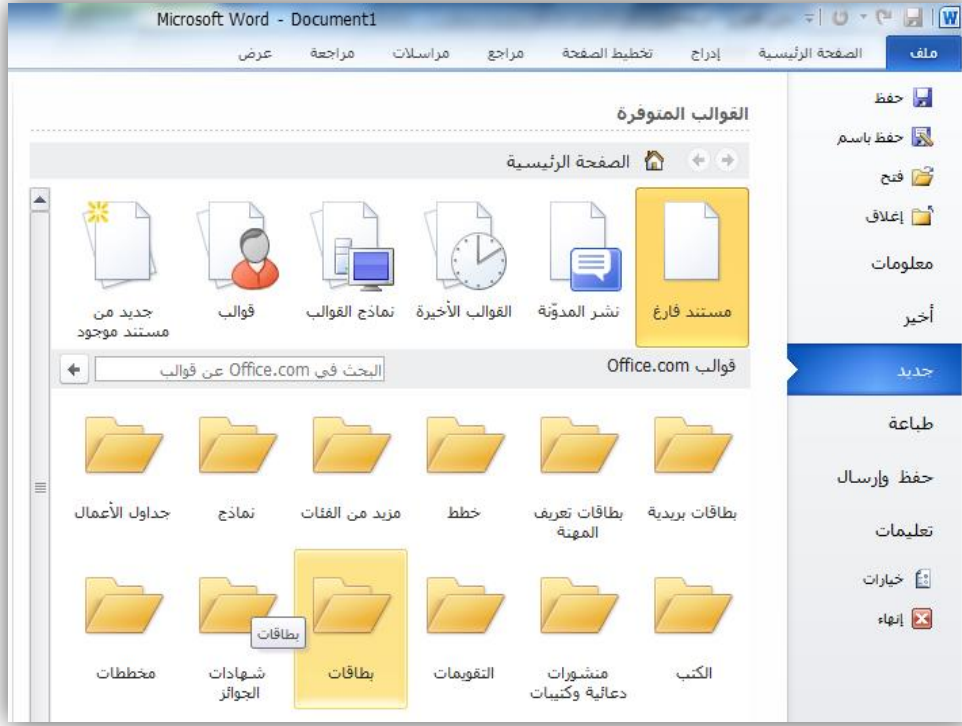
الطريقة الأولى:

بمجرد فتح برنامج الورد سيتم تلقائياً إنشاء مستند جديد فارغ.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

الطريقة الثانية:

أنقر على قائمة **(ملف)**، سيتم فتح قائمة المهام التي تحتوي عليها القائمة، اختر منها الأمر **(جديد)**، ستظهر مجموعة من القوالب المتوفرة اختر منها نوع المستند الجديد المرغوب إنشاءه وهنا غالباً ما نستخدم **(مستند فارغ)**، بعد ذلك اضغط على زر **(إنشاء)**. شكل (٣).



شكل (٣)

❖ فتح المستندات في وورد ٢٠١٠:

- تتم عملية فتح المستندات بعدة طرق، نذكر منها:
- الذهاب مباشرة لموقع المستند المراد فتحه، ثم النقر عليه نقرتين.
 - من خلال برنامج الورد نفسه، وذلك بالضغط على قائمة **(ملف)**، ثم اختيار **(فتح)** من القائمة.
- شكل (٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٤)

❖ حفظ المستندات في وورد ٢٠١٠:

هناك خيارين لحفظ المستندات في وورد ٢٠١٠ وهما:
١. **حفظ:** ويستخدم هذا الخيار إذا قمت بفتح ملف موجود مسبقاً في الجهاز ثم أجريت عليه عدة تعديلات وترغب بعد ذلك بحفظ هذه التعديلات على نفس الملف.

الخطوات:

- اضغط على قائمة (ملف).
- اختر الأمر (حفظ) من القائمة. شكل (٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



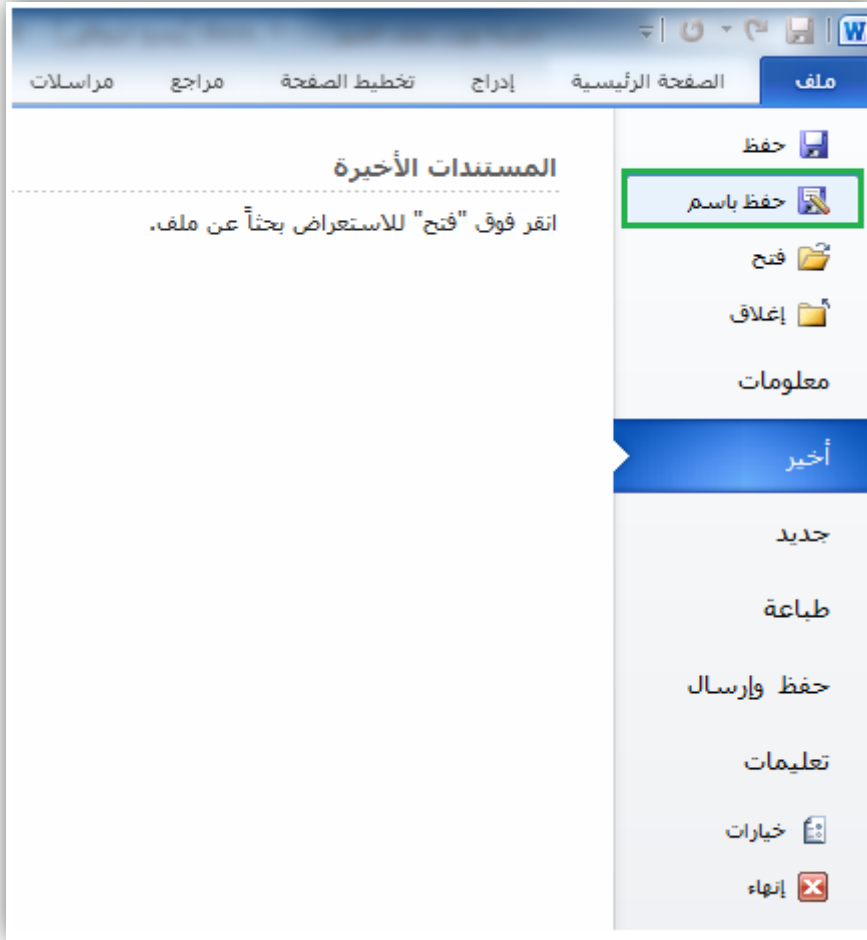
شكل (٥)

٢. **حفظ بإسم:** ويستخدم هذا الخيار في إحدى الحالتين الآتيتين:
- إنشاء ملف جديد ولم يتم حفظه مسبقا في الجهاز أي أنك تريد حفظ الملف لأول مرة.
 - إذا كنت قد أنشأت ملف مسبقا في الجهاز وتريد حفظ نسخة أخرى منه بموقع آخر في الجهاز أو بإسم آخر أو امتداد آخر مع المحافظة على الملف الأصلي كما هو.

الخطوات:

- اضغط على قائمة (ملف).
- اختر الأمر (حفظ بإسم) من القائمة.
- أكتب اسم الملف الجديد وحدد مكان تخزينه. شكل (٦).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٦)

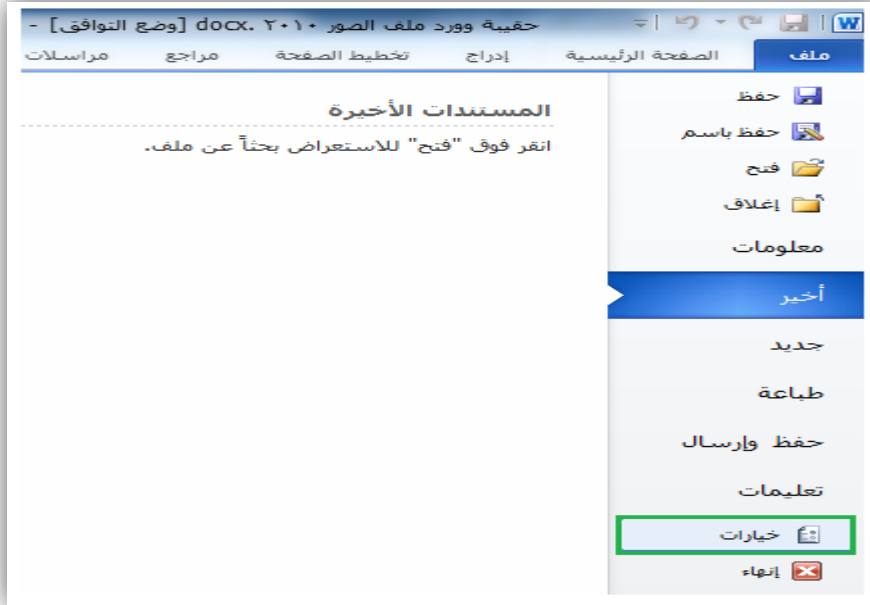
❖ تغيير مكان التخزين الافتراضي في وورد ٢٠١٠:

ربما لاحظت أنه عند قيامك بحفظ مستند، فإن أول موقع يظهر ضمن الخيارات هو المستندات وهو مكان التخزين الافتراضي، فكيف يمكنك تغيير الموقع الافتراضي بحيث في كل مرة تقوم فيها بعمل حفظ يظهر لك أول خيار سطح المكتب مثلاً أو مجلد آخر من اختيارك؟

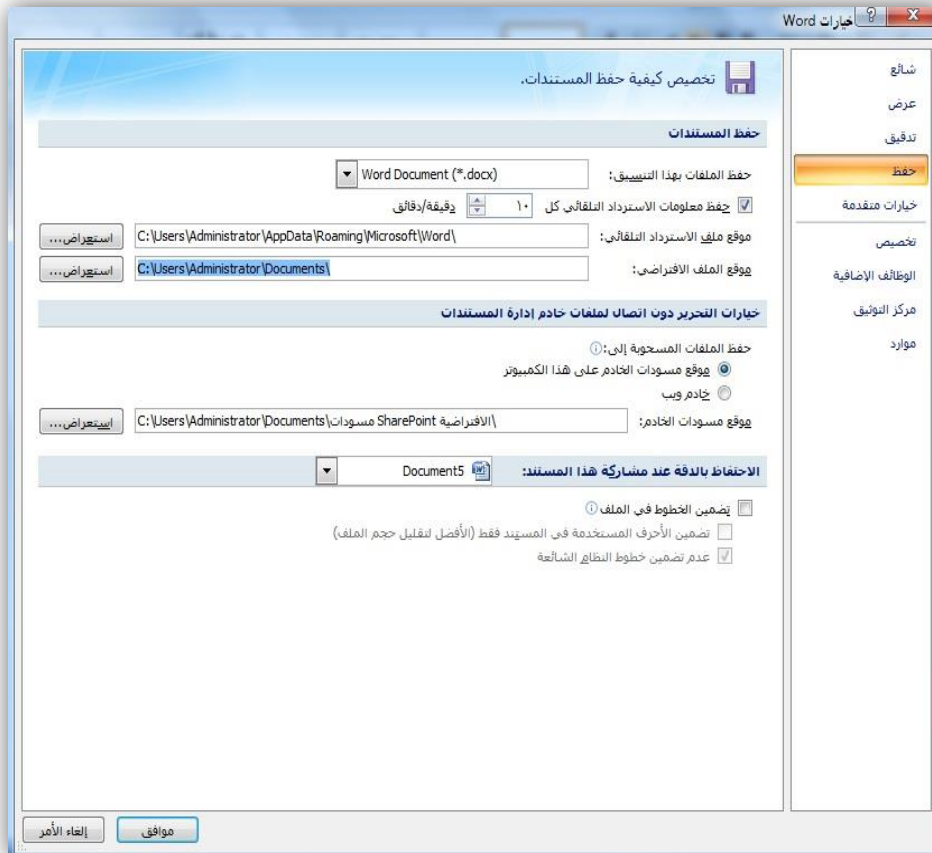
الخطوات:

- اضغط على قائمة (ملف).
- اضغط على زر (خيارات).
- اضغط على (حفظ).
- اضغط على (موقع الملف الافتراضي).
- اضغط على زر (استعراض).
- حدد الموقع الذي تريد أن تحفظ فيه ملفاتك مثل (سطح المكتب).
- اضغط على زر موافق. شكل (٧) شكل (٨).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧)



شكل (٨)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ الحصول على المساعدة (التعليمات) في وورد 2010:

عندما تصادفك صعوبات أثناء العمل في وورد 2010 لا تقلق فالحل موجود وبدون الاستعانة بمعلم .
الخطوات:

- اضغط على زر (تعليمات) الموجود في الزاوية العلوية اليسرى من نافذة الورد، وهي على شكل علامة
- بعد الضغط على زر تعليمات، ستظهر لك نافذة بعنوان (تعليمات word)، شكل (٩).



شكل (٩)

فيها والذي يحتوي على:



لاحظ شريط الأدوات

١.	أسهم التالي والسابق	للتنقل بين الموضوعات.
----	---------------------	-----------------------

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

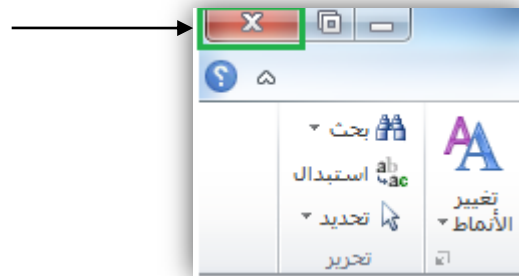
٢.	إيقاف	لإيقاف عملية البحث.
٣.	تحديث	لتحديث الصفحة.
٤.	الرئيسية	للعودة الى الصفحة الرئيسية للتعليمات.
٥.	طباعة	لطباعة المحتوى المعروض.

٦.	تغيير الخط	لتكبير وتصغير حجم الخط.
٧.	كتاب المحتويات	يكون على شكل كتاب مغلق ، ولكن في حالة النقر عليه مرة واحدة يصبح كتاب مفتوح ويتم عرض محتوياته في الجزء الأيمن من النافذة. المحتويات أيضا عبارة عن عدة كتاب يمكن فتح أي منها بنفس الطريقة ليتم عرض محتوياته تحته على شكل موضوعات يمكن الضغط على أي منها لتصفحه.
٨.	الدبوس	يختص هذا الزر بموضع نافذة التعليمات فالافتراضي فيه أن يكون بشكل عمودي على النافذة (دوما في المقدمة) هذا يعني أن النافذة تبقى في المقدمة حتى عند الضغط على ما خلفها (صفحة الورد) فإن النافذة لن تختفي ولكن عندما يصبح بشكل مائل (ليس بأعلى) يعني ذلك أننا بمجرد النقر على ما خلف النافذة التعليمات فإنها ستختفي.
٩.	شريط البحث	ويمكننا عن طريقه البحث بشكل أسرع عن كلمة معينة أو أمر معين عوضا عن البحث في الكتب واحدا تلو الآخر.

❖ إغلاق المستندات في وورد ٢٠١٠:

يوجد أيضاً عدة طرق تستطيع من خلالها إغلاق المستندات في وورد ٢٠١٠ منها:

- الضغط على علامة الإغلاق، شكل (١٠).



معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

شكل (١٠)

- الضغط على قائمة (ملف) ثم اختيار الأمر (إغلاق)، شكل (١١).



شكل (١١)

❖ تشفير المستندات في وورد ٢٠١٠:

يقصد بتشفير المستند تحديد كلمة مرور (باسورد) للمستند بحيث تضي كلمة المرور خصوصية وأمان لصاحب المستند.

الخطوات:

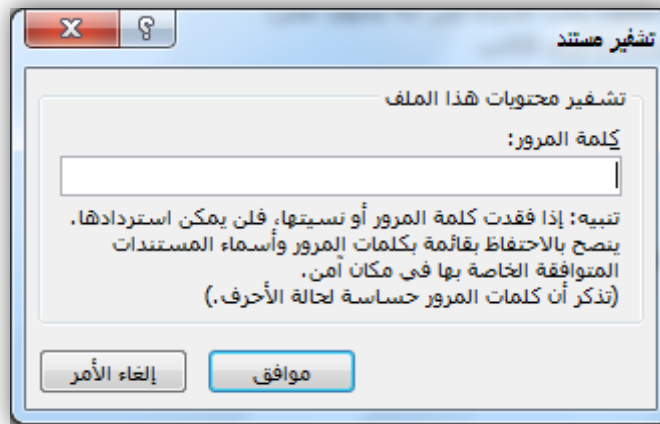
- افتح المستند المراد تشفيره.
- أضغط على قائمة (ملف).
- أضغط على اداة (حماية المستند) في امر (معلومات) والذي يحدد تلقائياً عند الضغط على قائمة ملف.
- أضغط على الأمر (التشفير باستخدام كلمة مرور). شكل (١٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (١٢)

- ستظهر لك نافذة بعنوان (تشفير المستند)، أكتب بداخلها كلمة المرور التي تريدها. شكل (١٣).



شكل (١٣)

❖ إظهار وإخفاء بعض عناصر المستند في وورد 2010:

في وورد 2010 عدة عناصر يمكن إظهارها أو إخفاءها حسب حاجتنا إليها من أهمها:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

❖ إظهار المسطرة:

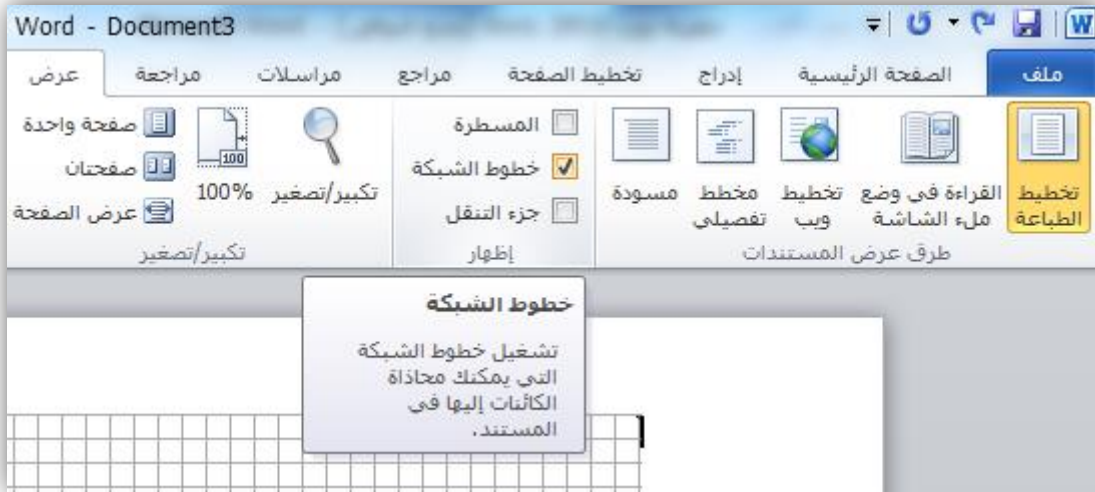
- يمكن إظهار المساطر أو إخفاءها عن طريق الزر الموجود أعلى شريط التمرير العمودي، أو عن طريق اتباع الخطوات الآتية:
- اضغط على أمر (عرض) من شريط الأوامر.
- ضع إشارة (✓) أمام خيار (المسطرة) لإظهارها. شكل (١٤).



شكل (١٤)

❖ إظهار خطوط الشبكة:

- يمكننا إظهار خطوط الشبكة عند الحاجة إليها وذلك باتباع الخطوات الآتية:
- اضغط على أمر (عرض) من شريط الأوامر.
- ضع إشارة (✓) أمام خيار (خطوط الشبكة) لإظهارها. شكل (١٥).



معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

شكل (١٥)

❖ تنسيق الخط في وورد ٢٠١٠:

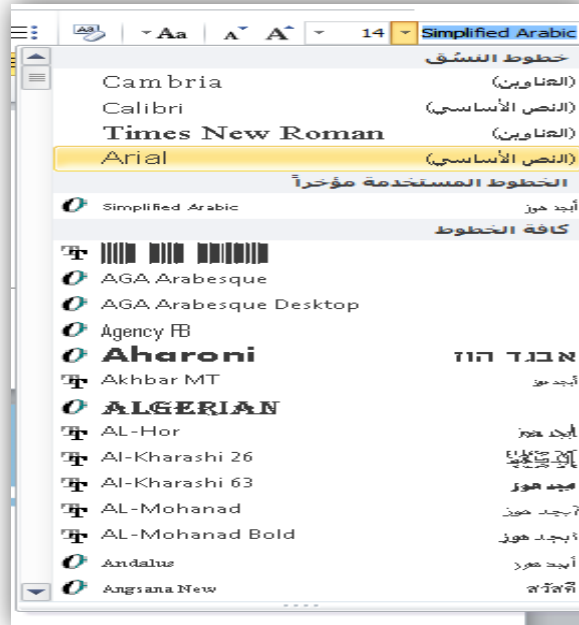
لا يختلف تنسيق الخط في وورد 2010 عن النسخ السابقة من برنامج الورد و بالطبع هناك عدة طرق لتنسيق الخط في وورد 2010 ، حيث يمكن تغيير حجم الخط من خلال مجموعة (خط) في (تبويب الصفحة الرئيسية). شكل (١٦).



شكل (١٦)

١. زر تغيير شكل الخط:

وهو شكل أو رسم الخط الذي سيتم استخدامه في الكتابة ، ويحتوي على أنواع كثيرة جداً من الخطوط العربية والأجنبية. شكل (١٧).

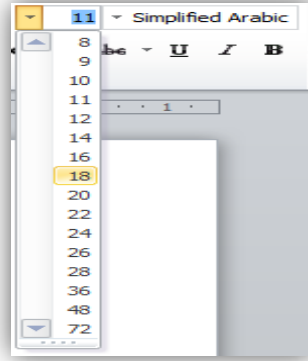


شكل (١٧)

٢. زر تغيير حجم الخط:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

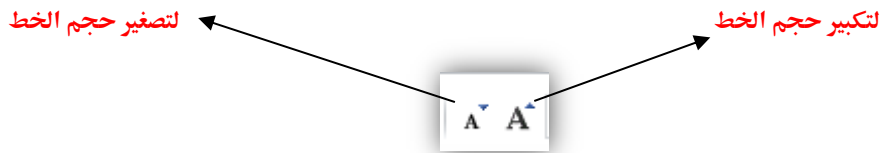
يحتوي على قائمة رقمية بأحجام الخط من (٨) إلى (٧٢)، ولكن يمكننا اختيار رقم معين وذلك بالضغط على الرقم نفسه وكتابة ما نريد مثل حجم الخط (١٢٠)، مع العلم أن الأحجام المتاحة في وورد هي ما بين (١) و (١٦٣٨) فلو حاولنا مثلاً كتابة (٢٠٠٠) ستظهر لنا رسالة تنبيه بالخطأ. شكل (١٨).



شكل (١٨)

٣. زري التكبير والتصغير:

هذان الزران يوفران علينا عملية تغيير حجم الخط بالأرقام حيث يمكننا تكبير حجم الخط بزر التكبير عدة مرات متتالية أو تصغير حجم الخط كذلك دون الحاجة إلى تحديد رقم. شكل (١٩).



شكل (١٩): تغيير حجم الخط في وورد ٢٠١٠

٤. زر مسح التنسيق:

وظيفة هذا الزر تتضح من اسمه وهي إزالة أي تنسيق قمنا بإجرائه على النص وإعادة النص إلى الشكل الافتراضي في الورد. شكل (٢٠).



شكل (٢٠)

٥. أزرار نوع الخط:

يمكن إضافة عدة حركات على النص المكتوب مثل:

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

إضافة خط غامق وعريض (اسوداد الخط)، مع المحافظة على حجم الخط.	B
لكتابة النص بشكل مائل.	<i>I</i>
لوضع خط أسفل النص المكتوب، مع إمكانية تغيير شكل الخط السفلي وذلك بالضغط على زر السهم بجانب حرف (U) واختيار شكل التسطير.	<u>U</u>
لوضع خط يتوسط النص المكتوب.	<u>abc</u>

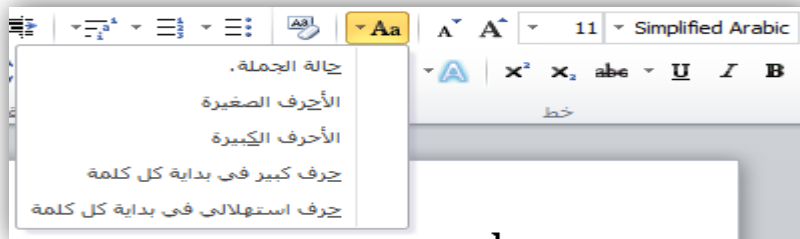
٦. زري مرتفع أو منخفض:

أحيانا نحتاج أن نرفع النص كما في عمل الأس في الرياضيات مثلا س^٢ (سين تربيع) نريد رفع رقم ٢ أو نحتاج أن نخفض النص كما في بعض الرموز الكيميائية مثل رمز الماء H₂O نريد خفض رقم ٢. في هاتين الحالتين نستخدم أحد الزرين (منخفض / مرتفع). شكل (٢١).



٧. زر تغيير حالة الأحرف :

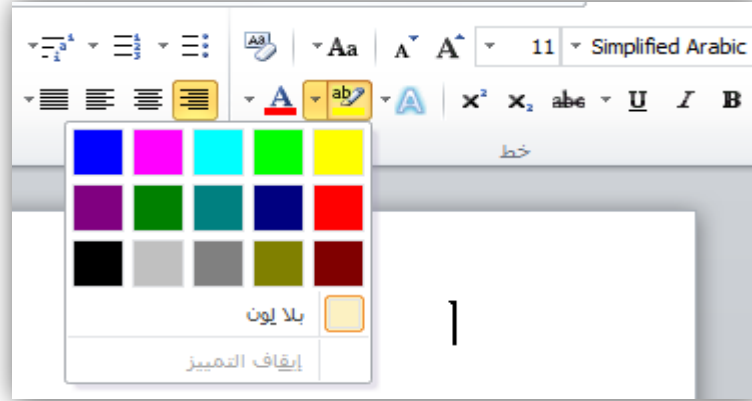
يختص هذا الزر بالأحرف الإنجليزية حيث يمكننا عن طريقه تغيير حالة الأحرف من كبيرة CAPITAL أو صغيرة small أو تغيير الأحرف الاستهلاكية فقط (في بداية كل كلمة). شكل (٢٢)



٨. زر تمييز النص:

عن طريق تمييز النص يمكننا وضع خلفية لونية لنص معين ليتم تمييزه عن باقي النص. شكل (٢٣).

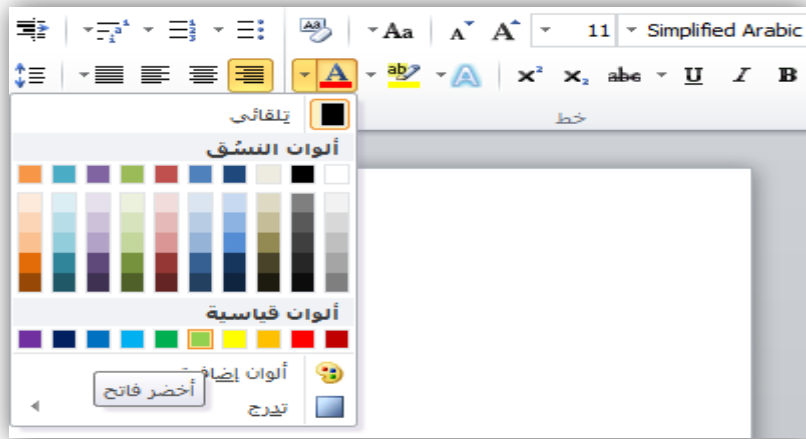
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت ورد 2010



شكل (٢٣)

٩. زر تغيير لون النص:

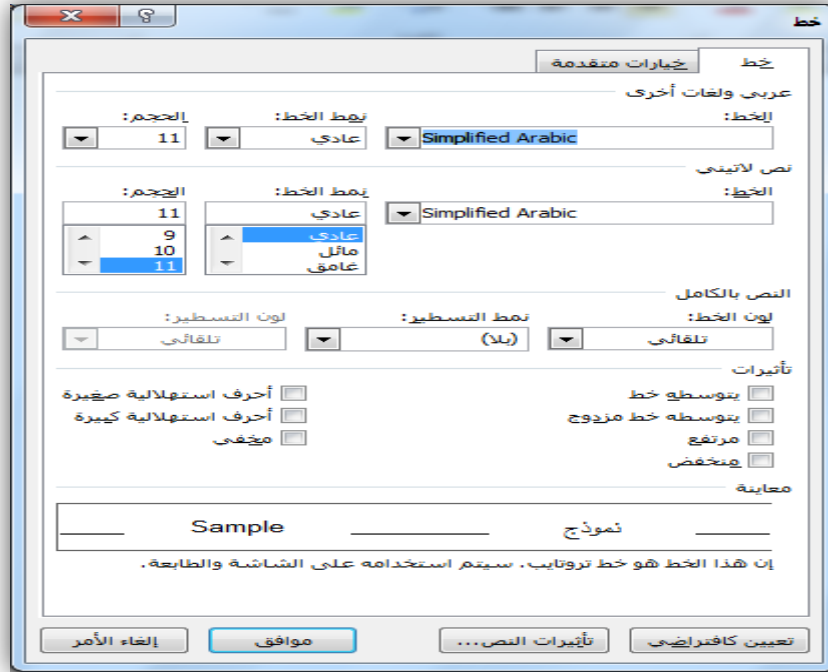
من خلال هذا النص نستطيع تغيير لون النص المكتوب. شكل (٢٤).



شكل (٢٤)

كما يمكننا عمل التغييرات بمزيد من التفاصيل عن طريق الضغط على السهم في زاوية مجموعة خط فيظهر لنا بعد ذلك مربع حوار خط ومن هنا يمكننا عمل جميع التنسيق السابقة في آن واحد. شكل (٢٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٢٥)

❖ مجموعة الحافظة:

تعتبر مجموعة (الحافظة) من المجموعات الأكثر استخداماً في تبويب الصفحة الرئيسية (شكل ٢٦)، حيث تتكون هذه المجموعة من:



شكل (٢٦)

١. أداة القص:

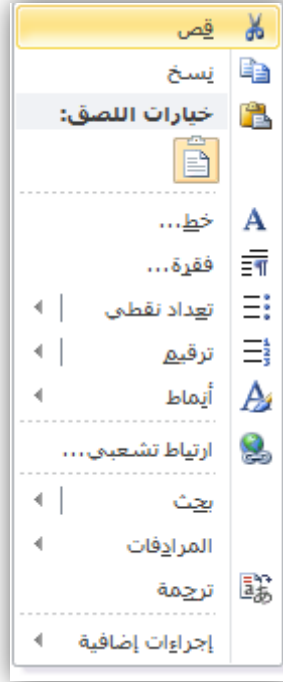
يقصد بعملية **القص**، نقل نص معين (أو كائن، صورة، شكل،) وتغيير مكانه من موقع إلى آخر (داخل المستند أو خارجه) وذلك بعد تحديده. يمكننا إجراء عملية القص بعدة طرق منها:
أ. تحديد الجزء المراد قصه، ثم الضغط على أداة قص في مجموعة الحافظة. شكل (٢٧).



شكل (٢٧)

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

ب. تحديد الجزء المراد قصه، ثم الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار (قص) من القائمة. شكل (٢٨).



شكل (٢٨)

٢. أداة النسخ:

يقصد بعملية النسخ، عمل نسخة إضافية من نص معين (أو كائن، صورة، شكل،) مع الاحتفاظ بالنص الأصلي في موقعه بحيث تكون النسخة إما داخل المستند أو خارجه وذلك بعد تحديده. يمكننا إجراء عملية القص بعدة طرق منها:

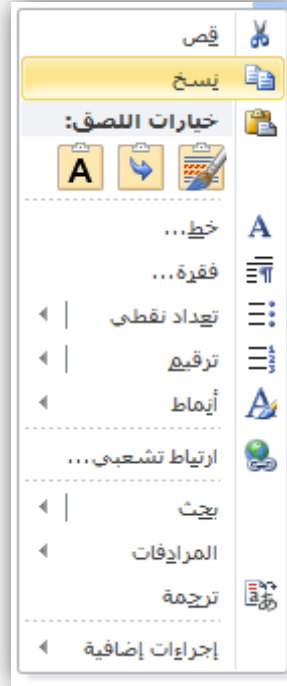
أ. تحديد الجزء المراد نسخه، ثم الضغط على أداة نسخ في مجموعة الحافظة. شكل (٢٩).



شكل (٢٩)

ب. تحديد الجزء المراد نسخه، ثم الضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار (نسخ) من القائمة. شكل (٣٠).

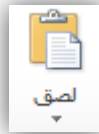
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٠)

٣. أداة اللصق:

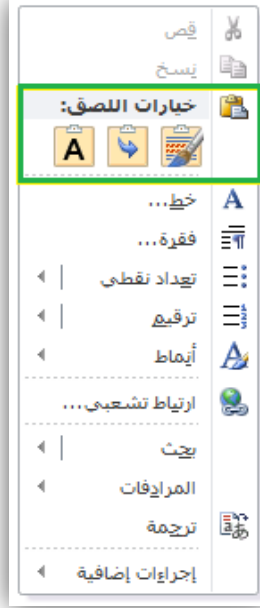
بعد إتمام عملية النسخ أو عملية القص يمكننا لصق ما قمنا بنسخه أو قصه في أي مكان داخل في المستند أو خارجه وذلك بوضع المؤشر في المكان المحدد (الموقع الجديد) ثم عمل لصق بأحد الطرق الآتية:
أ. الضغط على أداة لصق في مجموعة الحافظة. شكل (٣١).



شكل (٣١)

ب. ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد أن تضع فيه النص المنسوخ أو المقصوص، ثم اضغط بزر الفأرة الأيمن واختيار احدى (خيارات اللصق) من القائمة. شكل (٣٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٢)

٤. أداة نسخ التنسيق:

وهي الأداة المستخدمة لتطبيق تنسيق معين تم استخدامه على نص مسبقاً (شكل ٣٣)، ولتنفيذ نسخ التنسيق نقوم بالخطوات الآتية:

- تحديد النص المراد نسخ تنسيقه.
- الضغط على زر (نسخ التنسيق) في مجموعة الحافظة، وبذلك نكون قد نسخنا التنسيق فيتحول شكل المؤشر إلى نفس شكل الأداة.
- ج. نحدد بعد ذلك النص المراد عمل التنسيق عليه.



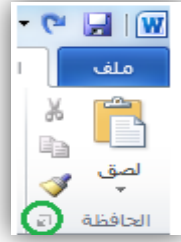
شكل (٣٣)

٥. صندوق الحافظة:

يمكن الوصول لصندوق الحافظة عن طريق الضغط على السهم الموجود في زاوية (مجموعة الحافظة)، سيتم بعد ذلك فتح صندوق الحافظة محتويماً على آخر ٢٤ عملية (نسخ، قص أو نسخ تنسيق) حتى عند قيامنا بعمل نسخ خارج

الوورد، فلو قمت بنسخ رابط من متصفح الانترنت ستجد أن هذا الرابط تم إضافته الى صندوق الحافظة في الوورد. شكل (٣٤).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٤)

❖ زري التراجع والإعادة:

عند قيامنا بعدة إجراءات في الورد مثل: كتابة، نسخ، إدراج صورة، قص.... الخ فإنه بإمكاننا التراجع عن آخر ١٠٠ عملية بالضغط على زر (تراجع). (شكل (٣٥)).



شكل (٣٥)

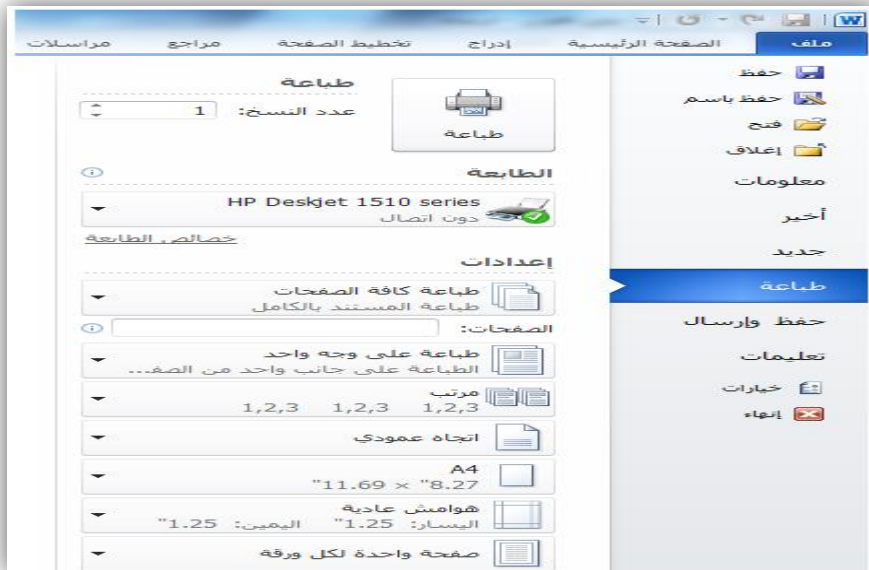
كما ويمكننا الإعادة بعد التراجع عن طريق الضغط على زر (إعادة). (شكل (٣٦)).



شكل (٣٦)

❖ طباعة المستندات:

عند طباعة أي مستند في برنامج وورد ٢٠١٠ نحدد عدد النسخ ، نوع الطابعة ، بالإضافة إلى إعدادات الصفحات. (شكل (٣٧))

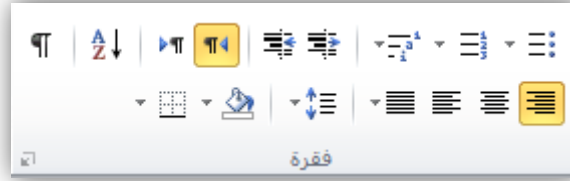


معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

شكل (٣٧)

❖ التحكم بالفقرات:



في تبويب الصفحة الرئيسية لدينا مجموعة تسمى (فقرة)، شكل (٣٨)، حيث تحتوي هذه المجموعة على جميع الأدوات اللازمة للتحكم بالفقرات مثل (تغيير اتجاه النص، محاذاة النص، تباعد الأسطر، إلخ).



شكل (٣٨)

١. اتجاه النص:




يمكننا تحديد اتجاه النص قبل بدء الكتابة عن طريق اختيار إحدى الأداةين:

لكتابة النصوص العربية (من اليمين إلى اليسار)، فعند الضغط على هذه الأداة ستلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى يمين المستند.	
لكتابة النصوص الانجليزية (من اليسار إلى اليمين)، فعند الضغط على هذه الأداة ستلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى يسار المستند.	

٢. محاذاة النص: أي موضع النص نسبة للمستند، وهنا لدينا عدة خيارات هي:



محاذاة لليمين، أي محاذاة النص إلى جهة اليمين نسبة للمستند.	
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

	محاذاة لليسار ، أي محاذاة النص إلى جهة اليسار نسبة للمستند.
	توسيط ، أي توسيط النص في المستند.
	ضبط ، أي ضبط النص ليبدأ وينتهي عن حد معين في كلا الجهتين بمعنى أنه يتوسط الصفحة تماماً ويتساوى امتداد الاسطر في كلا الجانبين

٣. المسافة البادئة:

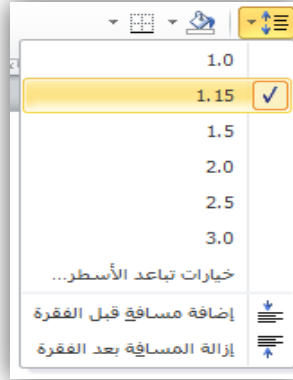
غالباً يتم وضع مسافة بادئة في بداية كل فقرة سواء في النصوص العربية أو الانجليزية، بحيث يمكننا التحكم بهذه المسافة عن طريق تحديد الفقرة ثم اختيار احد الزرين:

	لزيادة المسافة البادئة للفقرة.
	لإنقاص المسافة البادئة للفقرة.

٤. تباعد الأسطر:

يمكننا التحكم بالمسافة بين كل سطر وآخر بحيث تكون الأسطر متقاربة أو متباعدة، وذلك عن طريق زر تباعد الاسطر وذلك بالضغط على السهم المجاور لأداة تباعد الفقرات، حيث سيتم عرض عدة خيارات لزيادة أو تقليل المسافة بين الأسطر. شكل (٣٩).

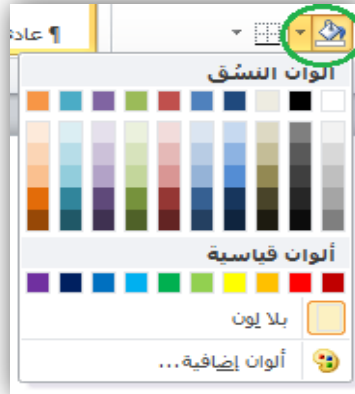
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٣٩)

٥. تظليل الفقرات:

من المزايا الجميلة في وورد أنه يمكننا تظليل فقرة معينة بلون معين لنبرزها عن بقية النص كدلالة على الأهمية مثلا يمكننا عمل ذلك عن طريق تحديد الفقرة واختيار زر تظليل لتظهر لنا قائمة بالألوان المتوفرة يمكننا اختيار أي لون منها. شكل (٤٠).



شكل (٤٠)

❖ التعداد النقطي والتعداد الرقمي:

يمكننا عمل تعداد نقطي أو رقمي مع التحكم بمستويات التعداد وأشكالها وذلك من خلال مجموعة فقرة الموجودة في تبويب الصفحة الرئيسية.

١. التعداد النقطي:

بعد كتابة النص المراد عمل تعداد نقطي له، نقوم بتحديد ثم الضغط على زر تعداد نقطي ليتم وضع نقطة بداية كل سطر باعتباره فقرة جديدة. شكل (٤١).

مثلا لو قمنا بكتابة النص التالي:

من أمثلة وحدات الإدخال في الحاسب الآلي:
لوحة المفاتيح.
الفأرة.
الميكروفون.
الماسح الضوئي.

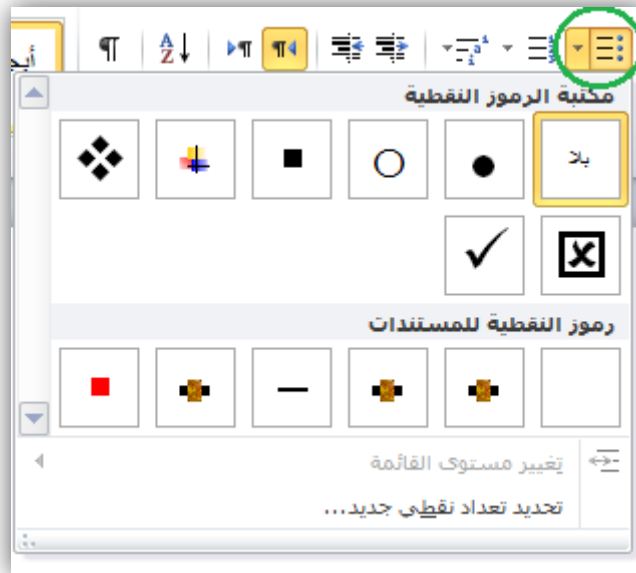
معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

القلم الضوئي.

نقوم بتحديد النص ثم الضغط على تعداد نقطي ليصبح شكل النص كالتالي:

من أمثلة وحدات الإدخال في الحاسب الآلي:

- لوحة المفاتيح.
- الفأرة.
- الميكروفون.
- الماسح الضوئي.
- القلم الضوئي.



شكل (٤١)

تغيير شكل النقاط:

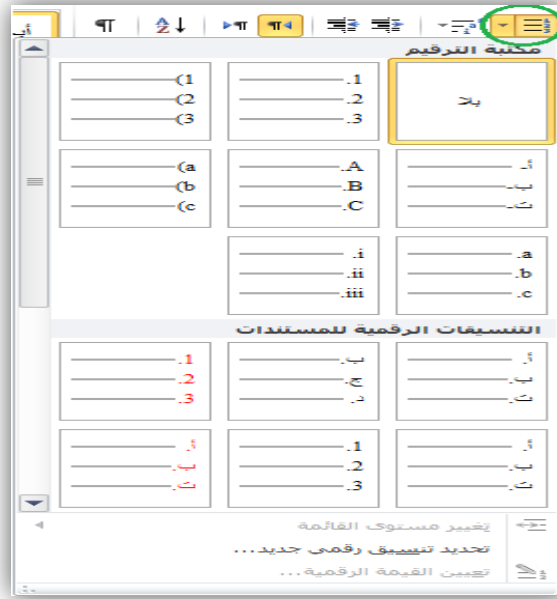
عند قيامك بعمل تعداد نقطي فإن الشكل الافتراضي للنقاط هو دوائر سوداء ولكن بالطبع يمكنك تغيير أشكال وألوان النقاط عن طريق الضغط على السهم المجاور لزر التعداد واختيار تعداد نقطي جديد ليظهر لك مربع حوار ذو ٣ تبويبات هي:

١.	رمز	يمكنك هذا الخيار من اختيار أي شكل تريده للتعداد النقطي.
٢.	صورة	يمكنك هذا الخيار من اختيار صورة من قائمة صور أو استيراد صورة من جهازك لتحل محل الرموز في التعداد.
٣.	خط	يمكنك هذا الخيار من تغيير الحجم واللون للرموز.

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010

٢. التعداد الرقمي:

يمكنك تطبيق نفس خطوات تطبيق التعداد النقطي مع التعداد الرقمي، مع اختلاف أنه بدلاً من ظهور رموز أو نقاط بداية كل سطر تم تحديده، ستظهر أرقام أو حروف (١،٢،٣،) أو أرقام عربية أو انجليزية (أ، ب، ج،)، (a, b, c,) بداية كل سطر. شكل (٤٢).



شكل (٤٢)

❖ الجداول في وورد ٢٠١٠:

يعتبر التعامل مع الجداول في برنامج وورد ٢٠١٠ من أهم المواضيع التي لا يمكن بأي حال من الأحوال تجاهله أو التجاوز عنه نظراً لأهميته واستخداماته العديدة جداً. حيث يمكن إنشاء جداول في وورد ٢٠١٠ من خلال (تبويب إدراج) ثم اختيار مجموعة (جدول). شكل (٧٢).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٢)

ونلاحظ أنه عند الضغط على السهم الخاص بإدراج جدول، وجود ستة خيارات لإنشاء جدول هي:
١. **تحديد عدد خلايا الجدول:** تستخدم هذه الطريقة في حال كان الجدول المراد إنشاؤه يحقق شرطين هما:

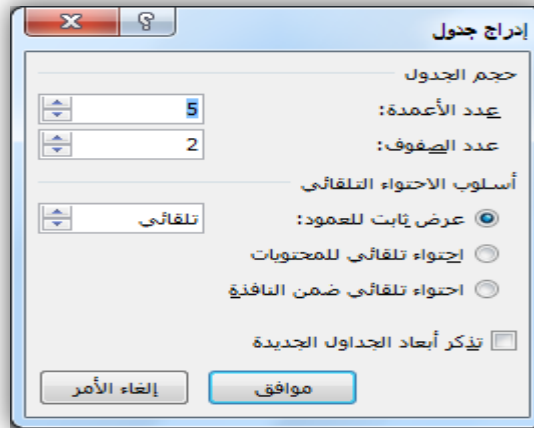
- أ. أن يكون جدول منتظم.
- ب. أن لا يتجاوز عدد الخلايا فيه (٨×١٠)، أي ثمانية صفوف وعشرة أعمدة. شكل (٧٣).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٣)

١. **إدراج الجدول:** تشبه هذه الطريقة من حيث الوظيفة الطريقة السابقة فهي تستخدم لإنشاء جداول منتظمة، ولكنها تتيح لنا خيارات أكبر من حيث عدد الأعمدة والصفوف، حيث يمكننا اختيار أكثر من 10×8 ، وذلك بالضغط على خيار (إدراج جدول) من القائمة. شكل (٧٤).



شكل (٧٤)

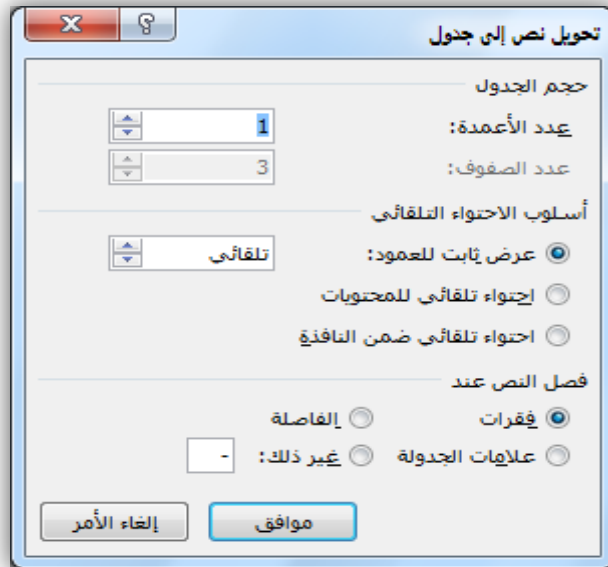
٢. **رسم جدول:** تعتبر هذه الطريقة هي أفضل طريقة لإنشاء جدول غير منتظم، فعند الضغط على هذا الخيار يتحول شكل مؤشر الفأرة إلى شكل (قلم)، بحيث يمكننا التحكم به كما لو كان قلم حقيقي، عن طريق رسم مربع أو مستطيل (حدود الجدول) ثم تقسيم الجدول من الداخل بالطريقة التي نريدها. شكل (٧٥).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٥)

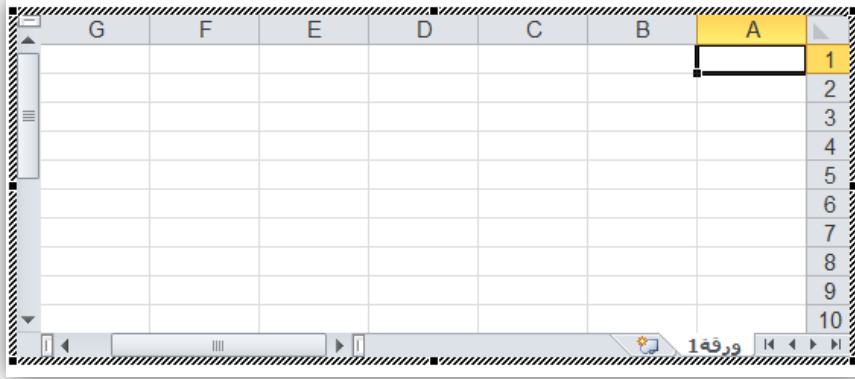
٣. **تحويل النص إلى جدول:** كما يتضح من هذا المسمى ، إذا كان لدينا نص نريد تحويله إلى جدول نقوم بتحديد النص ثم الضغط على هذا الخيار (**تحويل النص إلى جدول**)، حيث ستظهر لنا نافذة (**تحويل نص إلى جدول**) التي يمكن من خلالها تحديد:
- عدد الأعمدة وبناء عليه عدد الصفوف.
 - الموضوع الذي سيتم الفصل على أساسه (الفراغات / تاب / سطر جديد ... الخ) بشكل (٧٦).



شكل (٧٦)

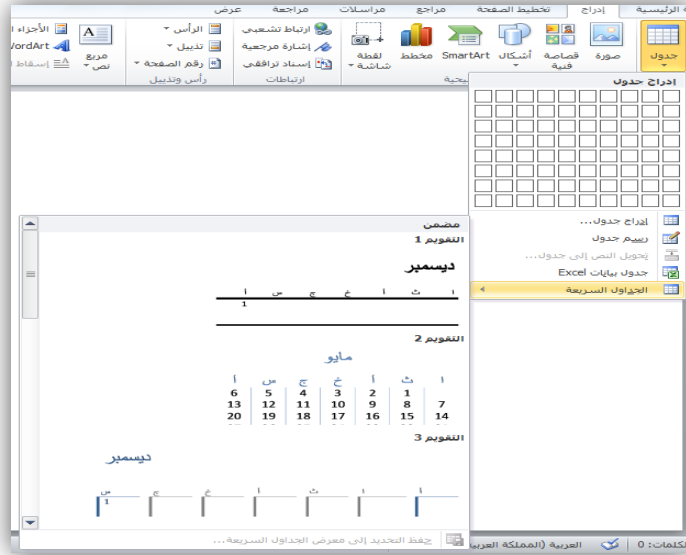
٤. **جدول بيانات Excel:** عند الضغط على هذا الخيار يتم إنشاء جدول على شكل برنامج إكسل وذلك بغرض الاستفادة من خصائص إكسل كالدوال والصيغ، وعند الانتهاء منه سيتحول إلى شكل جدول عادي مثل بقية جداول الورد. شكل (٧٧).

معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد 2010



شكل (٧٧)

٥. **الجدول السريعة:** وهي عبارة عن نماذج جاهزة للاستخدام، مع إمكانية التعديل عليها مثل التقويم، جدول مزدوج، جدول ذو عناوين فرعية، إلخ. شكل (٧٨).



شكل (٧٨)

ملاحظة:

عند إنشاء جدول بأي طريقة من الطرق السابقة نلاحظ أنه يظهر لنا تبويبين جديدين هما (تصميم) و (تخطيط) وهما تبويبان يستخدمان لتنسيق وتعديل الجدول مثل (إدراج صف، إدراج عمود، دمج الخلايا..... إلخ).