

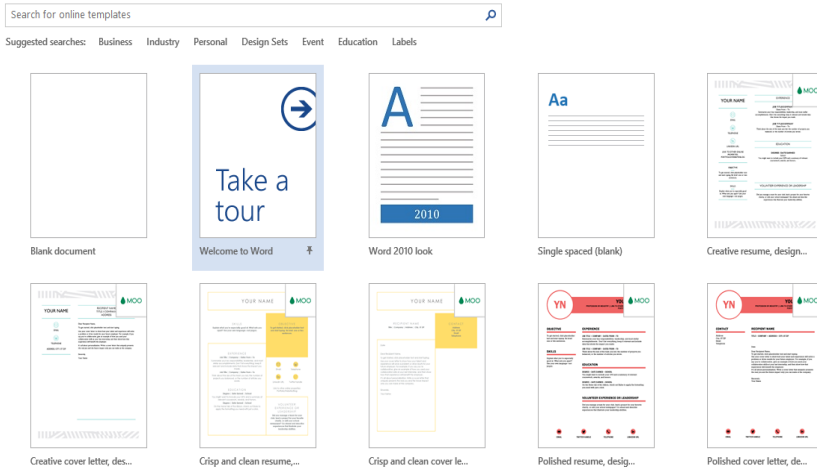
يتكون من مجموعة من القوائم توجد فيها مجموعة من الاختيارات ومنها :

1-File menu

يستخدم هذا الابعاز لفتح ملف جديد وتظهر مجموعة من الاختيارات الجاهزة نختار New*

منها مثلا Blank document لانشاء مجلد جديد فارغ كما في شكل (1)

New



شكل رقم (1)

Open* في هذا الابعاز سيظهر لنا مجموعة من الاختيارات ومنها نختار مكان خزن الملف الذي

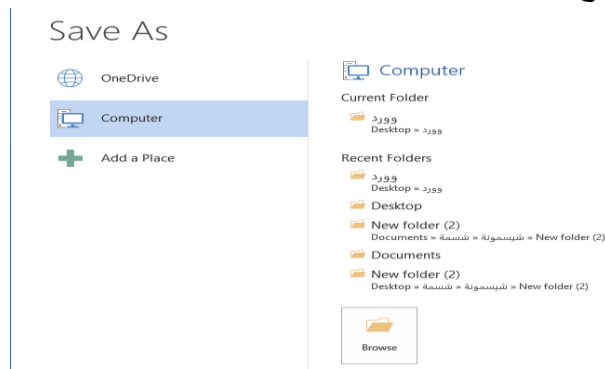
نروم فتحه في ايعاز Browse

Save* يستخدم هذا الابعاز لخزن الملف وعند النقر عليه لأول مرة يظهر لنا واجهة شكل (2)

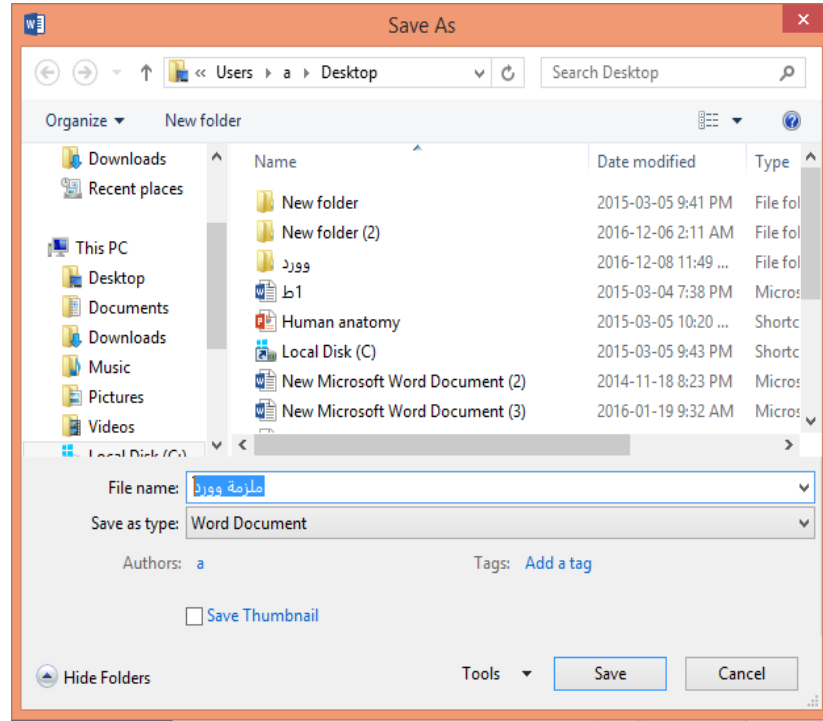
تطلب ان نختار مكان خزن الملف وعندما نختار المكان يظهر مربع حوار كما في الشكل (3)

يطلب اسم الملف ومكان خزنه ونوعه نختاره من Save as type وبعدها سيتم الخزن بدون

الحاجة الى مربع الحوار



شكل رقم (2)

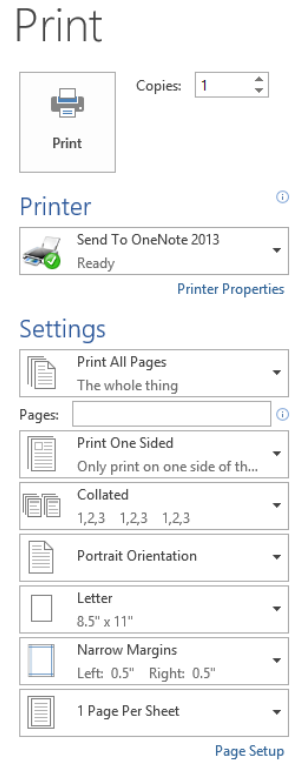


شكل رقم (3)

*Save As يشبه الى حد ما ايعاز الخزن ولكن في كل مرة ننقر عليه يظهر مربع حوار الخزن شكل رقم (3) يطلب تحديد اسم الملف ومكان الخزن لان هذا الایعاز يفيد بفتح نسخة ثانية احتياطية من الملف وكذلك يمكن تغيير نوع الملف من save as type مثلاً خزنه كملف pdf او غيره

Print * ايعاز طباعة المستند حيث تظهر لنا الواجهة في شكل (4) ومنها نحدد عدد النسخ ونحدد اسم الطابعة ونختار الصفحات المطلوب طباعتها حيث ان الاختيار الرئيسي هو طباعة كل الصفحات او ممكن ان نختار من عدة اختيارات اخرى ومنها الصفحة الحالية الـ **current page** ويعني الصفحة الحالية فقط الظاهرة على الشاشة او المؤشر الوامض يكون فيها او مجموعة معينة من الصفحات مثلا نحدد الارقام 3,8,10 سيتم سحب فقط ارقام الصفحات المحددة وممكن كتابة 30- سيتم سحب الصفحات من بداية الملف ولغاية صفحة 30 او 25- سيتم سحب الصفحات من 25 ولغاية اخر صفحة بالملف

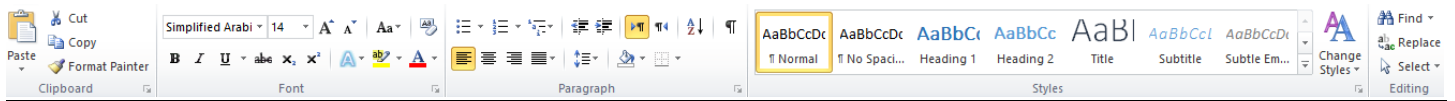
شكل رقم (4)



close * يغلق الملف المفتوح

ويبقى برنامج الورد مفتوح

2-Home menu :



توجد في هذه القائمة مجموعة من الاختيارات الشائعة


ويستخدم لقص النص المحدد **Cut**

نسخ النص المحدد لعمل اكثر من نسخه له **Copy**

يستخدم للصق النص المنسوخ في اليعازين السابقين **Paste**

ايغاز يعمل على نسخ فورمات معينة لنص نقوم بتاشيرة وبعدها نطبق الفورمات المنسوخة على نص ثاني حيث سياخذ نفس الخط وحجمه ولونه وهنا يتحول شكل المؤشر الى شكل فرشاة بعدها نقوم بتضليل النص الذي نحاول ان نغير الـ **format** الخاص به

لتغيير حجم ونوع الخط المستخدم عن طريق السهم **Arial (Body CS 11**

لتكبير وتصغير النص المحدد 


B مختصر كلمة Bold يجعل الكتابة المؤشرة بلون غامق


I يستخدم هذا الابعاز لجعل الكتابة بشكل مائل وهي مختصر لكلمة Italic


U لوضع خط تحت الكتابة عند اختياره وهي مختصر Underline


X^2 لجعل الكتابة بشكل مرتفع


X_2 لجعل الكتابة بشكل منخفض


 يحتوي على مجموعة من الصيغ الجاهزة للخط نستطيع اختيار واحدة منها


 لتغيير لون خلفية الكتابة المؤشرة


 لتغيير لون النص المحدد

 لعمل تعداد نقطي في بداية الاسطر (الفقرة) ويمكن اختيار مجموعة من الاشكال عن طريق السهم

 لعمل تعداد رقمي في بداية الاسطر (الفقرة) ويمكن اختيار مجموعة من انواع التعداد منها حروف او ارقام عن طريق السهم

 لعمل تعداد فرعي

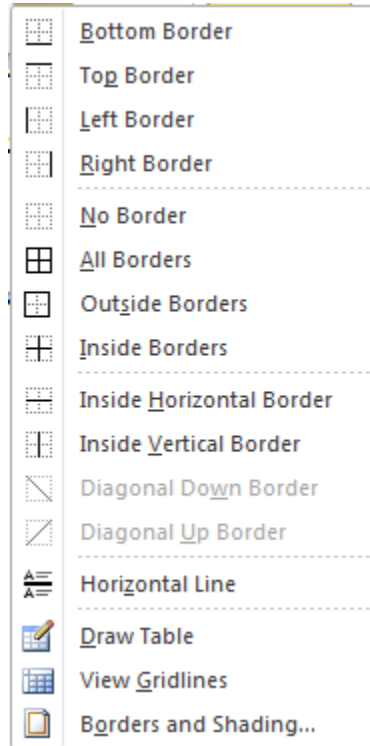
 لتغيير محاذاة الكتابة من اليمين او توسيط او لليساار

 لضبط الكتابة بمعنى تبدا وتنتهي الكتابة بنفس الابعاد

يستخدم لانفاص وزيادة المسافة البادئة للكتابة

واختيار يستخدم لتغيير التباعد بين اسطر الملف او مجموعة الاسطر المؤشرة ومنها 1 , 1.15 , 1.5 او 2 وهكذا

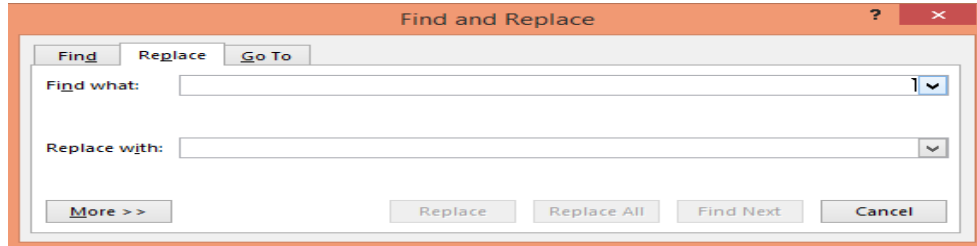
يستخدم او د واختيار يقوم بتحويل المؤشر من اليمين لليساو وبالعكس واختيار يعمل فهرسة داخل جدول مثلا حسب الاحرف الابجدية او حسب الارقام تصادي او تنازلي وحسب حاجتنا ولدينا الاختيار نستطيع منه تغيير خلفية النص الذي نحدده والاختيار نستفاد منه في تغيير حدود الخلايا داخل جدول معين حسب حاجتنا وحسب الشكل ادناه فيه اختيارات حدود من الاعلى والاسفل واليمين واليسار وهكذا بالاضافة الى اختيار الـ Borders and Shading الذي سيتم شرحه في الشكل رقم 7



المرحلة الاولى

يستخدم ايعاز Find للبحث عن كلمة معينة داخل الملف وهو يشبه ايعاز Search الى حد ما وايعاز Replace عند استخدامه يظهر مربع حوار كما في شكل رقم (5) فيه نكتب الكلمة التي نحاول استبدالها في خانة البحث ثم نكتب الكلمة الجديدة في خانة الاستبدال وفيه اختيارات ثانية اذا اردنا استبدال الكلمة مرة واحدة نقر على Replace واذا اردنا استبدال الكلمة بكامل الملف نقر على Replace All

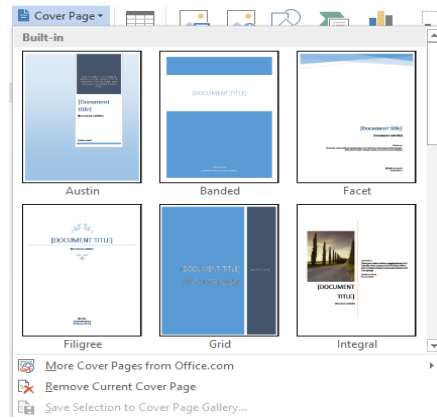
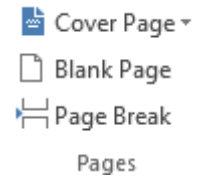
ملزمة word



شكل رقم (5)

3-Insert menu:

Cover Page-1 فيه مجموعة من التصاميم الجاهزة ممكن ان نختار التصميم الذي يلائم طبيعة العمل الذي نحاول طباعته مثلا اذا كان يحتاج مقدمة او عنوان وهكذا



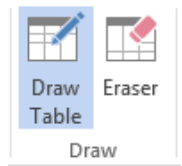
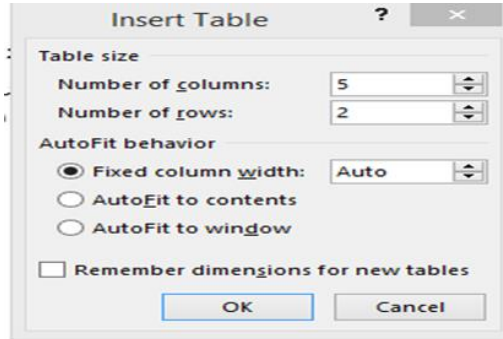
Blank Page -2 يفتح صفحة جديدة تحت مكان المؤشر في الملف الذي نعمل فيه

Page Break -3 يقوم بانزال النص الذي يلي مؤشر الماوس الى صفحة جديدة اي يقوم بقسم الصفحة الى قسمين

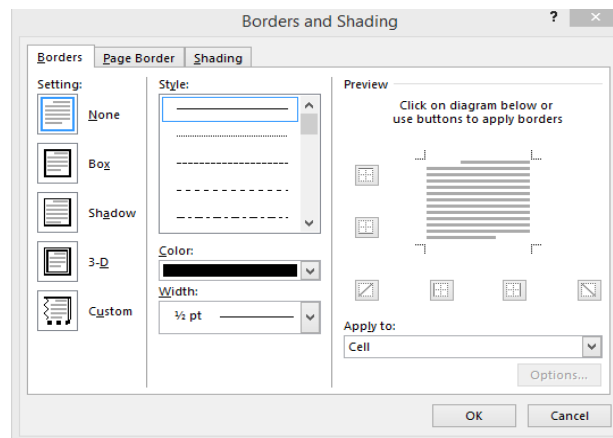


Table

تظهر لنا مجموعة من الاختيارات اولها شكل رسومي فيه مجموعة من الخلايا نستطيع منها تحديد عدد الصفوف والاعمدة المطلوبة يدوياً بواسطة التاشير بالماوس او نختار من نفس القائمة Insert table هنا يظهر مربع الحوار كما في الشكل رقم (6) ومنه نستطيع تحديد عدد الصفوف والاعمدة ثم OK

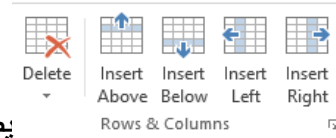
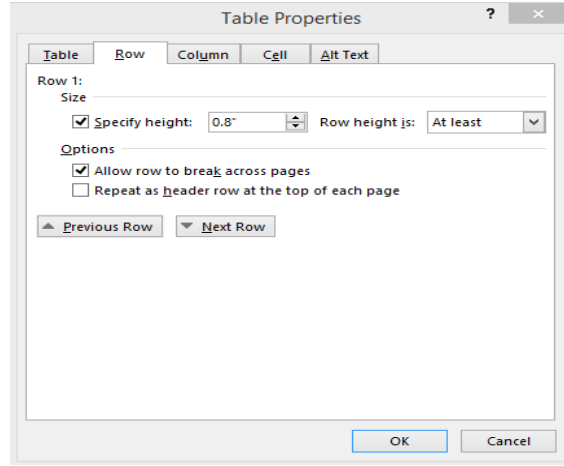


الاختيار الثالث هو Draw Table نستطيع رسم الجدول يدوياً حيث يتحول شكل المؤشر الى شكل قلم منه نستطيع رسم جدول مع رسم الصفوف والاعمدة فعند البدء برسم مستطيل تظهر مجموعة جديدة من الابعازات كما ويظهر ايعاز Eraser لحذف الصف او العمود الغير مطلوبين ومن ايعاز Properties تظهر لدينا النافذة كما في شكل (7) فيها اختيارات عديدة منها Borders and Shading وعند اختياره تظهر نافذة جديدة نستطيع منها تحديد شكل الخط وعرضه ولونه ومجموعة اخرى من الاختيارات .



شكل رقم (7)

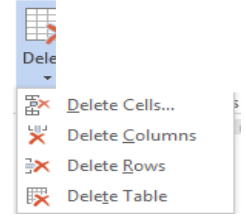
وايضا تحتوي قائمة Properties الخاصة بالجدول على مجموعة اخرى من الاختيارات منه صفات الصف والعمود حيث نستطيع تغيير ارتفاع الصف وعرض العمود بالدخول للقائمة الخاصة بهما



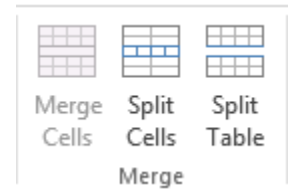
يظهر عند استعمال ايعاز Draw Table فيه عدة اختيارات منها

وايضا لدينا اختيار

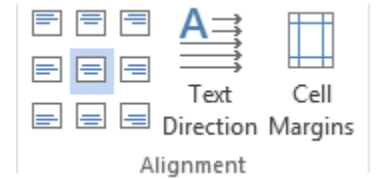
Delete نستطيع منه حذف جدول او مجموعة من الصفوف او الاعمدة او خليه فقط وايضا لدينا اختيارات لادراج صف للاسفل او للاعلى او عمود لليمين او لليساار



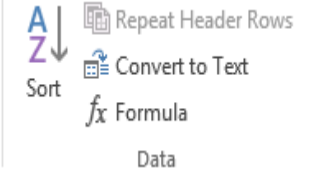
يستخدم ايعاز Merge Cells لدمج مجموعة من الخلايا وجعلها خلية واحدة وايضا ايعاز Split Cells يقسم خليه مؤشرة الى مجموعة من الصفوف والاعمدة حسب احتياجنا حيث يظهر مربع حوار نحدد فيه عدد الصفوف والاعمدة المطلوبة واختيار Split table يقسم الجدول المؤشر الى جدولين حسب مكان الماوس



تستخدم اول اشكال لتغيير محاذاة النص داخل الخلايا من حيث توسيط او اعلى او اسفل الخلية وكذلك يمكن تغيير محاذاتها اما اختيار Text Direction Alignment يستخدم لتدوير النص باتجاه معين واختيار Cell Margins لتغيير هوامش النص داخل الخلية



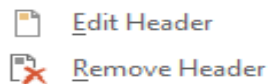
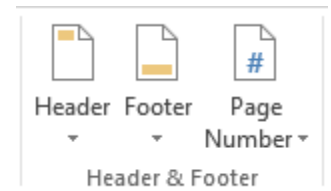
يستخدم اختيار Sort لترتيب البيانات اما تصاعدي او تنازلي سواء ان كانت حروف او ارقام واختيار fx يستخدم لادراج صيغة رياضية حسب حاجتنا



يستخدم اختيار pictures لادراج صورة من الحاسبة التي نعمل عليها حيث يظهر مربع حوار فيه مجموعة من الاختيارات المخزونة افتراضيا في مجلد Pictures الموجود في My Documents او موجودة في فلاش او قرص مدمج وذلك بان نختارها من مكان خزنها من ايعاز Browse ويعد اختيارها نعمل لها ادراج في الملف المفتوح واختيار Shapes فيه مجموعة من الاشكال التلقائية ممكن ان ختار اي واحد منها واختيار Chart لادراج مدرج تكراري لجدول معين

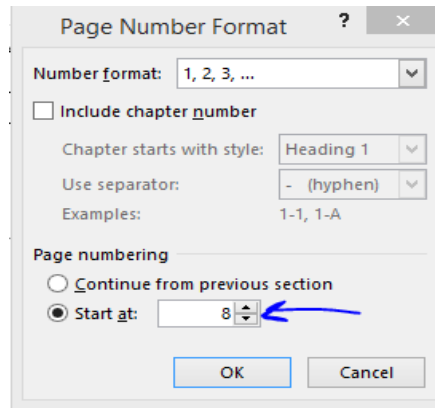
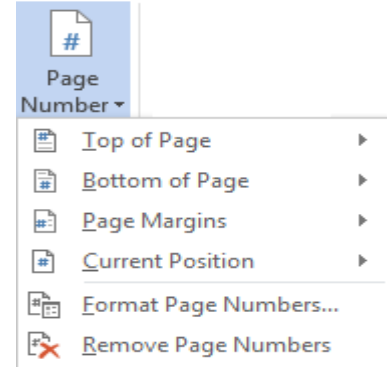


يستخدم اختيار Header لوضع هامش معين في اعلى الصفحات وفيه مجموعة من الاختيارات Edit Header لكتابة نص داخل المكان المخصص له ولحذف النص لدينا اختيار Remove Header



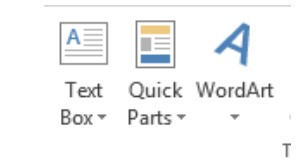
Footer لكتابة نص اسفل الصفحة ويشبه عمل الاختيار السابق

Page Number يظهر لدينا مربع فيه مجاميع عديدة من الاختيارات لتحديد مكان الرقم اعلى او اسفل الصفحة بالاضافة الى تحديد من جهة اليمين او اليسار او الوسط ونوع الترقيم بارقام او احرف او لاتيني وغيرها ، ولدينا ايعاز Format Page Numbers لنبدأ بترقيم معين نحدده هنا كما مؤشر في الشكل رقم (8) مثلا نبدأ الترقيم من رقم 8



شكل رقم (8)

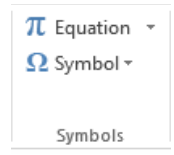
يوجد لدينا اختيار Text Box يستخدم لادراج مربع نص داخل الملف يعتبر كملف جديد تنطبق عليه كل ايعازات الورد الباقية ويمكننا تحريكه للمكان المناسب وايعاز WordArt يظهر شاشة فيها تصاميم رسومية جاهزة نختار منها الشكل المناسب لنا



Date & Time

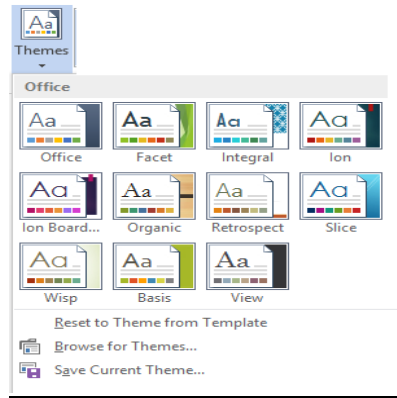
لاظهار تاريخ بصيغة معينة على صفحات الملف الذي نستخدمه حاليا

اختيار Equation يستخدم لادراج معادلة معينة حسب مجموعة من الصيغ نستطيع ان نختار منها مايناسبنا وايضا اختيار Symbol لاختيار رمز معين غير موجود في لوحة المفاتيح

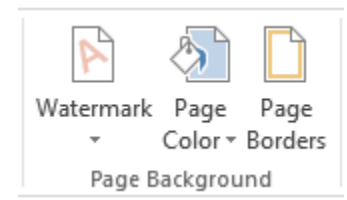


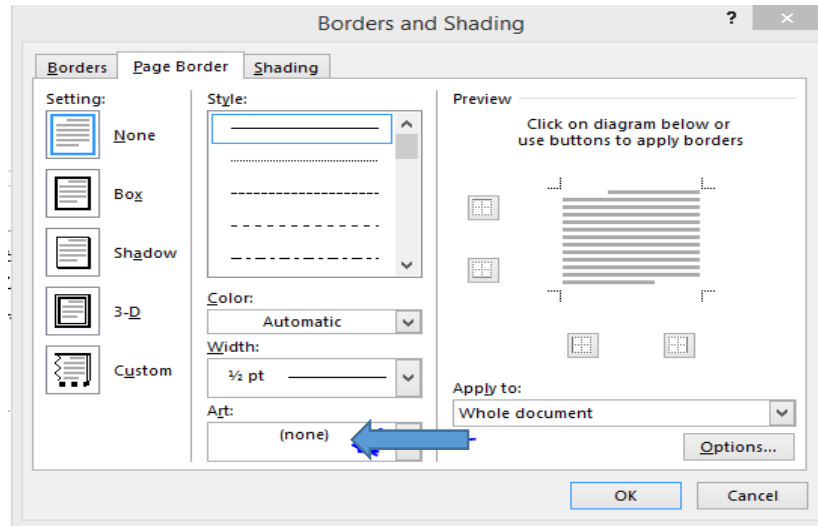
4—Design menu

اول اختيار في هذه القائمة اختيار Themes فيه مجموعة جاهزة من التصاميم الكاملة للصفحة من ترتيب الكتابة والالوان نختار مايناسب ذوقنا و عملنا



اول اختيار في هذه القائمة اختيار Watermark علامات مائية تظهر كخلفية ثابتة لجميع اوراق الملف وتكون بلون فاتح نستطيع فيها تثبيت اسماءنا او عنوان مانقوم بطباعته لضمان حقوقنا في مانقوم بعمله وايعاز Page Color يعطي لون معين حسب اختيارنا كخلفية للشاشة وايعاز Page Borders نستطيع منه تغيير خلفية الشاشة حيث تظهر مجموعة من الاختيارات منها نستطيع تغيير اطار الملف او جعله خط فقط كما ويمكن تغيير لونه كما في شكل رقم (9)



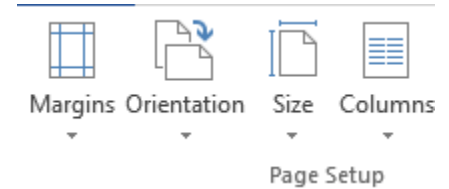


شكل رقم (9)

5-Page Layout menu

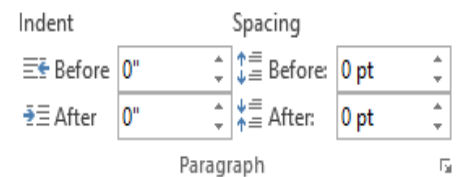
Page Setup

اول اختيار في هذه القائمة اختيار Margins يستخدم لتغيير هوامش من الجهات الاربعة للصفحة والاختيار الثاني Orientation لغير اتجاه الصفحة من العمودي الى الافقي وبالعكس واختيار Size لتغيير حجم الورقة حسب قياسات ثابتة مثلا A4 الى A3 وغيرها من القياسات وكذلك اختيار Columns لتقسيم الصفحة الواحدة الى مجموعة من الصفحات حيث يظهر مربع حوار فيه عدة تقسيمات نختار منها ما نحتاجه



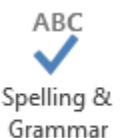
Paragraph

Indent نستفيد من هذه الاختيارات لزيادة او نقص المسافات البادئة في بداية ونهاية السطر Spacing لزيادة او نقص المسافات بين الاسطر المطبوعة بعد تأشيرها



6-Review menu

عند النقر على هذا الايجاز تظهر لنا النافذة ادناه تظهر الكلمات التي فيها نوعين من الازطاء اذا كانت املائية يظهر تحتها خط احمر واذا خطأ نحوي نشاهد خط اخضر تحت الكلمة ويمكننا تعديلها من قاموس جاهز ينزل مع



برنامج الورد وعندما نختار الكلمة الصحيحة نضغط على ايعاز تغيير او تغيير الكل واذا كانت الكلمة صحيحة ولا نروم تغييرها نضغط على تجاهل او تجاهل الكل



Define

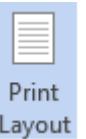
في هذا الاختيار يظهر لدينا قاموس فيه تعريف الكلمة المؤشرة ومعناها ولكن في حالة النقر على هذا الايعاز يجب ان نكون متصلين على الانترنت حيث يتم سحبه مباشر من النت



Translate

يستخدم هذا لتحويل الكلمة المؤشرة من لغة الى اخرى ويجب ان نكون متصلين مع النت حتى يتم التحويل

7-View menu



Print Layout

يستخدم هذا الايعاز لتغيير شكل عرض الصفحة الى الشكل الافتراضي

ايعاز Ruler يظهر مسطرة فيها تدرجات الصفحة كشرط في اعلى ملف الورد

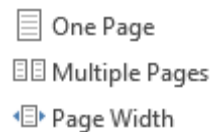


ايعاز Gridlines يظهر خطوط كاملة للصفحة يجعلها وكأنها ورق بياني



Zoom 100%

ايعاز تكبير وتصغير الصفحة المفتوحة بالحجم فقط وليس له علاقة بحجم الخط



الايعاز الاول يعرض الملف كصفحة واحدة على الشاشة وبحجم 51% اي يقوم بتصغير حجم الصفحة

اما الايعاز الثاني يعرض الملف بحجم 51% فتظهر 3 صفحات من الملف على الشاشة لانه يعرضه كصفحات متعددة ولارجاعه لحجم اكبر ننقر على Zoom وبعدها نختار 75% او 100% حسب رغبتنا

المرحلة الاولى

ملزمة word

اما ايعاز Page Width يجعل حجم الصفحة من ناحية العرض 157% ولتصغيرها ايضا نذهب الى Zoom ونختار مايناسبنا