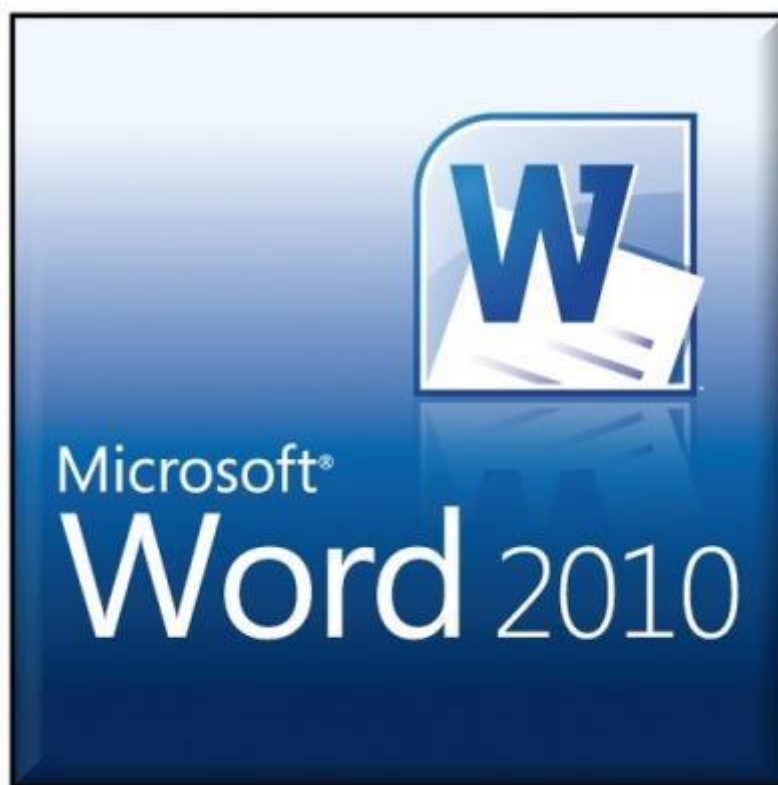


الفصل الثالث



محتوي الفصل الثالث

المحاضرة الاولى:

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
3	تشغيل برنامج وورد
4	مكونات الصفحة الرئيسية للورد
4	1. شريط العنوان
4	2. شريط التبويبات (اللوائح)
4	2.1 تبويب ملف
5	2.2 تبويب الصفحة الرئيسية
5	2.3 تبويب ادراج
6	2.4 تبويب تخطيط الصفحة
6	2.5 تبويب مراجع
7	2.6 تبويب مراسلات
7	2.7 تبويب مراجعة
7	2.8 تبويب عرض

المحاضرة الثانية:

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
10	1. شريط المجموعات
10	1.1 مجموعات تبويب ملف
15	1.2 مجموعات تبويب الصفحة الرئيسية
19	1.3 مجموعات تبويب ادراج

المحاضرة الثالثة:

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
	1. شريط المجموعات
27	1,1 مجموعات تبويب تخطيط الصفحة
35	2,1 مجموعات تبويب مراجع
39	3,1 مجموعات تبويب مراسلات

المحاضرة الرابعة:

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
	1. شريط المجموعات
43	1.1 مجموعات تبويب مراجعة
48	1.2 مجموعات تبويب عرض

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
3	تشغيل برنامج وورد
4	مكونات الصفحة الرئيسية للورد
4	3. شريط العنوان
4	4. شريط التبويبات (اللوائح)
4	4.1 تبويب ملف
5	4.2 تبويب الصفحة الرئيسية
5	4.3 تبويب ادراج
6	4.4 تبويب تخطيط الصفحة
6	4.5 تبويب مراجع
7	4.6 تبويب مراسلات
7	4.7 تبويب مراجعة
7	4.8 تبويب عرض

بنهاية هذه المحاضرة سوف تكون قادرا على:

1. التعرف على كيفية تشغيل برنامج الورد.
2. التعرف على الأشرطة الأساسية في صفحة الورد الرئيسية.
3. التعرف على شريط العنوان في برنامج الورد والتعرف على أهم وظائفه.
4. التعرف على شريط الأدوات في برنامج الورد والتعرف على أهم اللوائح الرئيسية الموجودة به و وظائفها.
5. التعرف على علامات التبويب الرئيسية في برامج الورد والتعرف على أهميتها.

مايكروسوفت وورد 2010 Microsoft Word

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة اوفس 2010, وهو الإصدار الرابع عشر لبرنامج معالجة النصوص من مايكروسوفت وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسْتند Document " مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الاحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع امكانية الاحتفاظ بالملف الاصلي . دون تأثير آذلك يوفر البرنامج امكانية ترتيب البيانات / Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المستند الواحد أو ربط نص فعّال بملف خارجي من نوع اخر.

الجديد في برنامج مايكروسوفت وورد 2010 انه لا يستخدم معالج النصوص " وورد 2010 "القوائم الاعتيادية التي من الممكن أن تكون مألوفة بالنسبة لك .وبدلا من ذلك، يستخدم معالج النصوص وورد نظام التبويب يصنف الأوامر المتشابهة في الأعلى.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات الاتية:

1. اختر كافة البرنامج All programs من زر ابدء Start الموجود اسفل الشاشة



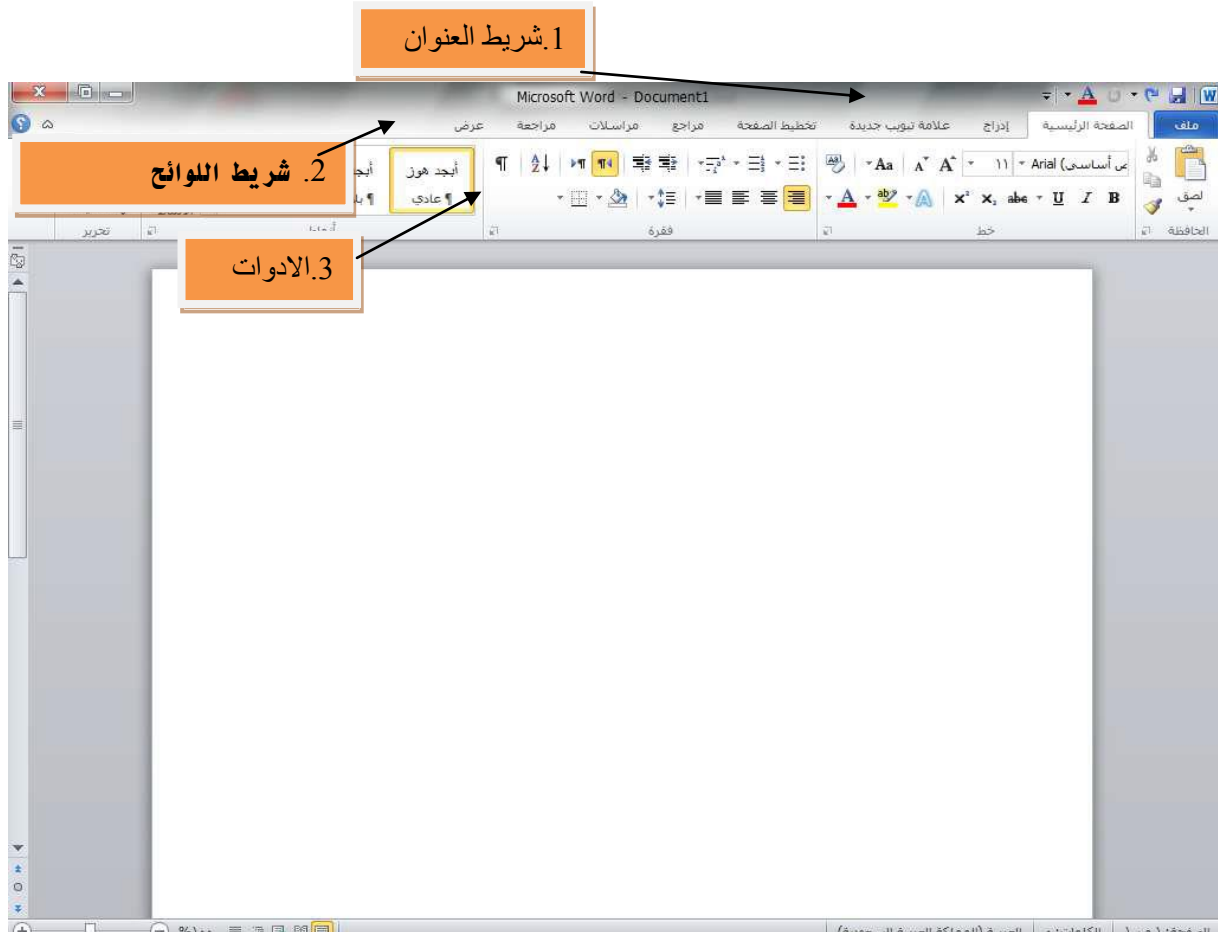
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق

3. تظهر نافذة برنامج الورد.

<p>الخطوة الثالثة: نختار Microsoft Office ومنها Microsoft Word 2010</p>	<p>الخطوة الثانية: نضغط على كافة البرامج</p>	<p>الخطوة الأولى: نضغط على قائمة ابدأ</p>

الشكل 1-1 : خطوات فتح برنامج الورد.

بعد اختيارك لاسم البرنامج Microsoft Word 2010 تظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل 1-2: الصفحة الرئيسية لبرنامج الوورد.

مكونات نافذة البرامج :

لكي تعرف كيف تستخدم البرنامج، يجب أولاً التوقف عند مكونات نافذته. تحتوي نافذة البرنامج على المكونات العامة لأي نافذة بالإضافة إلى المكونات الخاصة بـ Word 2010 :-

1. شريط العنوان (الوامر).

2. شريط التبويبات (اللوانج).

3. الادوات.


• شريط العنوان او الاوامر (Address Bar)

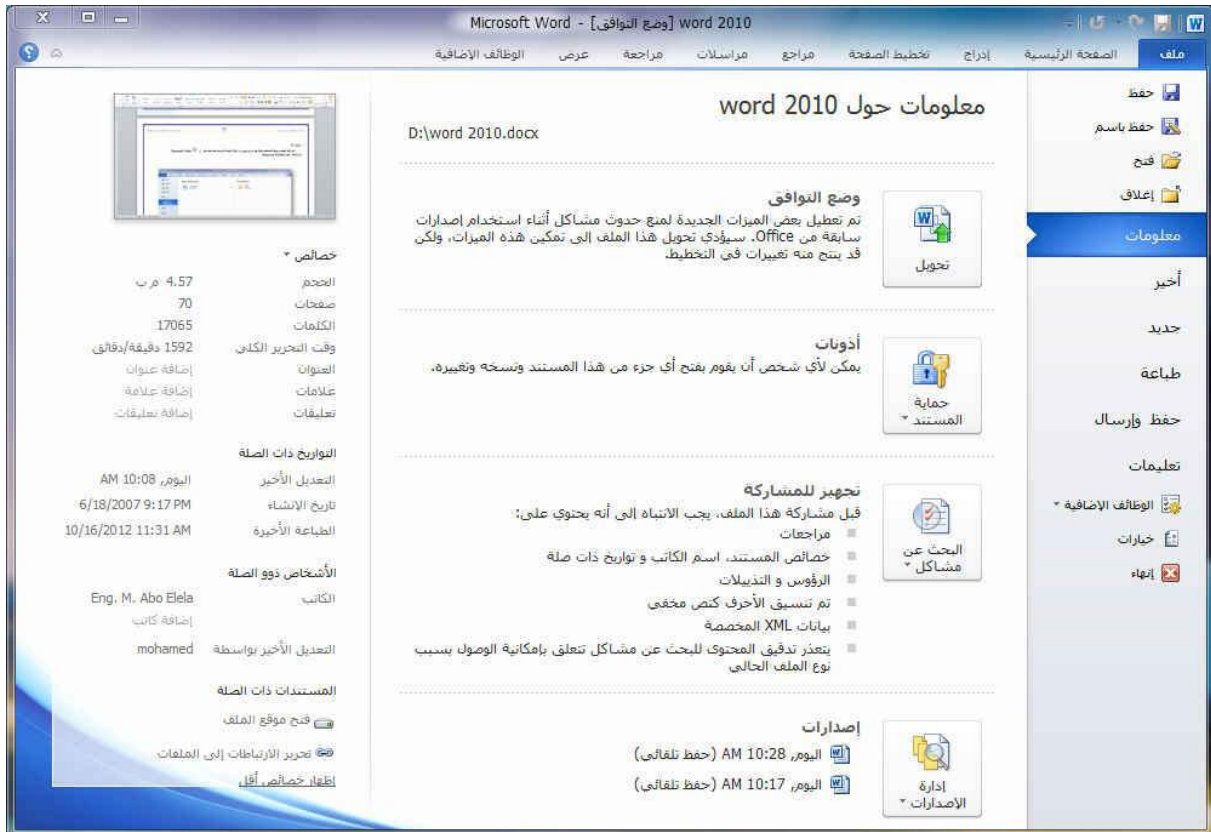
يحتوي شريط العنوان على عدة ايقونات منها : حفظ المستند، التراجع، تكرار الكتابة، تفسير النافذة، استعادة النافذة، اغلاق النافذة، وبالإضافة الى اسم المستند. ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايقونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايقونات واختيار **More Commands**.

• شريط اللوائح او التبويبات

يعوي مجموعة من الادوات و الازرار التي تؤدي وظائف معينة حسب اسم الشريط. مكونات شريط التبويبات:

1. تبويب ملف

تم اعادة تصميم واجهة المستخدم في برنامج وورد 2010 حيث قام بتبويب ملف مقام عمل زر اوفيس  في نسخة **Microsoft Word 2007**.



الشكل 1-3: صفحة تبويب ملف.

2. تبويب الصفحة الرئيسية



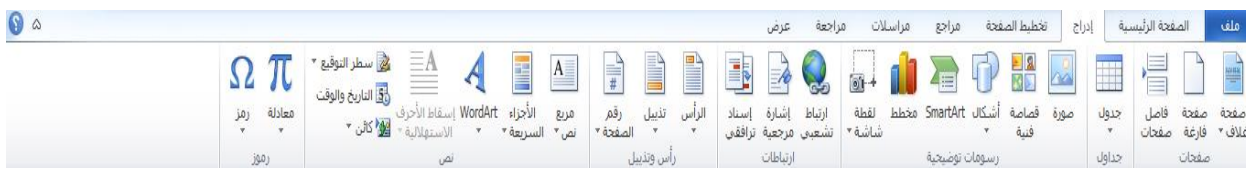
الشكل 1-4: صفحة تبويب الصفحة الرئيسية

تحتوي هذه الالائحة على المجموعات التالية:

- مجموعة الحافظة
- مجموعة خط
- مجموعة فقرة
- مجموعة انماط
- مجموعة تحرير

3. تبويب ادراج

ستساعدك هذه الالائحة على إضافة عناصر أخرى للمستندات كالمخططات و صفحة الغلاف والرأس والتذييل وغيرها.



الشكل 1-5: صفحة تبويب ادراج

مجموعة الاوامر التي تحتويها هذه القائمة هي:

- مجموعة صفحات
- مجموعة جداول
- مجموعة رسومات توضيحية
- مجموعة ارتباطات
- مجموعة راس وتذييل
- مجموعة نص
- مجموعة رموز
- 4. تبويب تخطيط

الصفحة



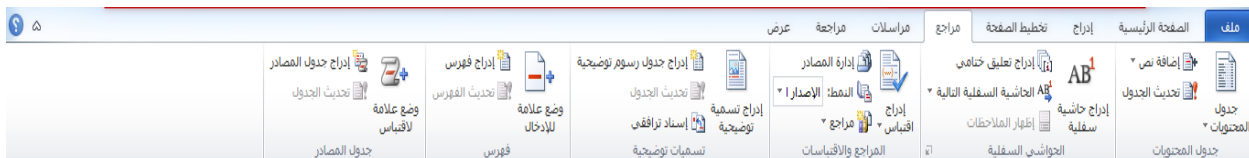
الشكل 1-6: صفحة تبويب تخطيط الصفحة

تحتوي هذه الالائحة على مجموعة من الاوامر وهي:

- مجموعة نسق
- مجموعة اعداد الصفحة
- مجموعة خلفية الصفحة
- مجموعة فقرة
- مجموعة ترتيب

5. تبويب مراجع

تحتوي هذه القائمة على مجموعة من الادوات متقدمة, مقسمة الى مجموعة من الاوامر الرئيسية, الشكل ادناه يوضح هذه الاوامر

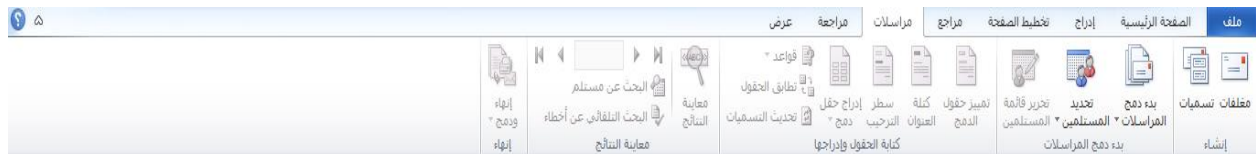


الشكل 1-7: صفحة تبويب مراجع

- مجموعة جدول المحتويات
- مجموعة الحواشي السفلية
- مجموعة المراجع والاقتباسات
- مجموعة تسميات توضيحية
- مجموعة فهرس

6. تبويب مراسلات

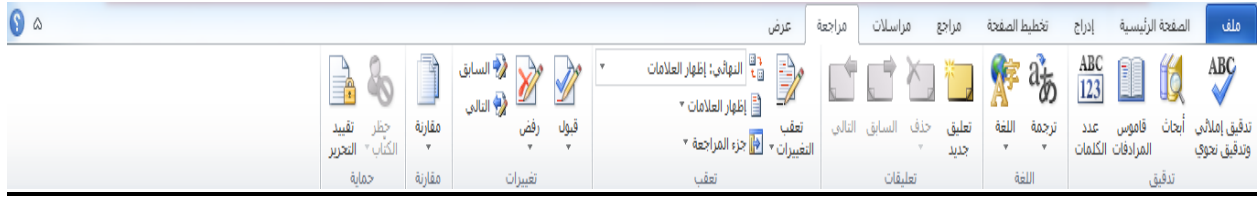
تحتوي هذه اللوحة على مجموعة الاوامر التي تظهر في الشكل الاتي:



الشكل 1-8: صفحة تبويب مراسلات

- مجموعة انشاء
- مجموعة بدء دمج المراسلات
- مجموعة كتابة الحقول وادراجها
- مجموعة معاينة النتائج
- مجموعة انتهاء

7. تبويب مراجعة



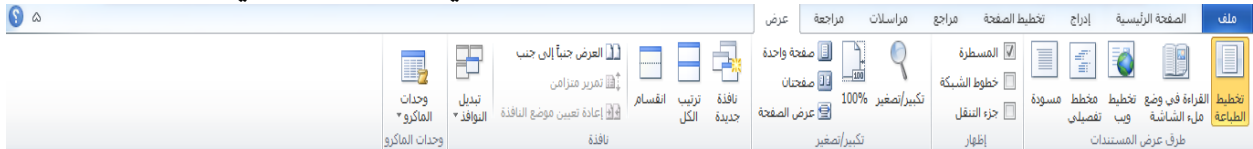
الشكل 1-9: صفحة تبويب مراجعة

تتكون من المجموعات التالية:

- مجموعة تدقيق
- مجموعة اللغة
- مجموعة تعليقات
- مجموعة تعقب
- مجموعة تغييرات
- مجموعة مقارنة
- مجموعة حماية

8. تبوية عرض

تسمح هذه التبوية بعرض المستند بعدة طرق. من اهم مجموعات الاوامر في هذه القائمة ما يلي:



الشكل 1-10: صفحة تبويب عرض

- مجموعة طرق عرض المستندات
- مجموعة اظهار
- مجموعة تكبير/ تصغير
- مجموعة نافذة
- مجموعة وحدات الماكرو

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
10	2. شريط المجموعات
10	1.4 مجموعات تبويب ملف
15	1.5 مجموعات تبويب الصفحة الرئيسية
19	1.6 مجموعات تبويب ادراج

بنهاية هذه المحاضرة تكون قادرا على:

1. التعرف على شريط الادوات واهميته.
2. ان تدرس تفاصيل شريط الادوات.
3. ان تعرف ادوات تبويب ملف.
4. ان تعرف ادوات تبويب الصفحة الرئيسية.
5. ان تعرف ادوات تبويب ادراج.

شريط الادوات

شريط الادوات يتغير بتغيير مسمى شريط التبويب ومنها فان بعض المجموعات تظهر حسب طبيعة العمل على الشريحة ، وهنا نستعرض اهم المجموعات :

- المجموعات الخاصة بتبويب ملف :

عند النقر فوق تبويب ملف سترى نفس الاوامر الاساسية في اصدارات سابقة للوورد لفتح ملف وحفظه وطباعته واغلاقه واعداده والتعامل معه.

1. حفظ : لحفظ التغييرات على مستند وورد موجود مسبقا.



الشكل 2-1: امر الحفظ السريع.

2. حفظ باسم : لحفظ مستند جديد (لم يكن موجود مسبقا) باسم ومكان جديدين.

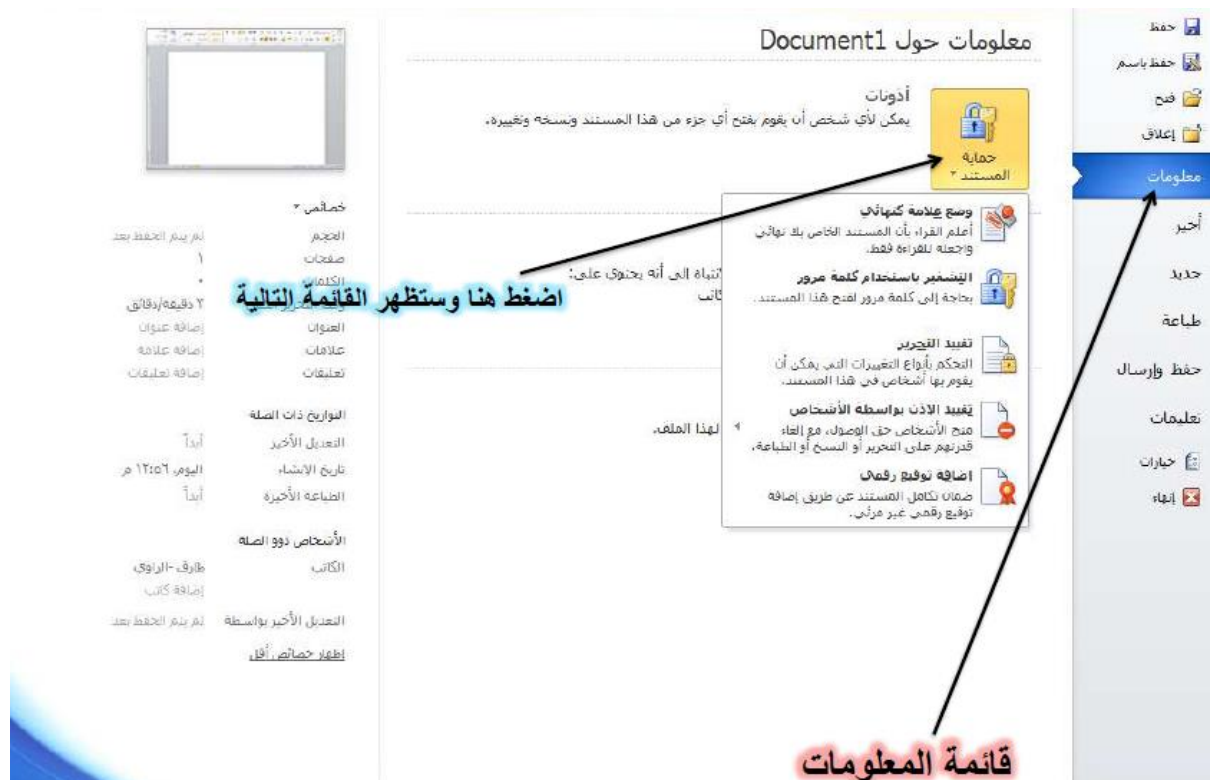


الشكل 2-2: امر الحفظ باسم

3. فتح : لفتح مستند موجود مسبقا على جهاز الحاسب.

4. اغلاق :المستند النشط.

5. معلومات : لعرض معلومات عن المستند الذي تتعامل معه ويمكنك من خلالها اعطاء التصاريح للمستخدمين وتشفيره بكلمة سر.

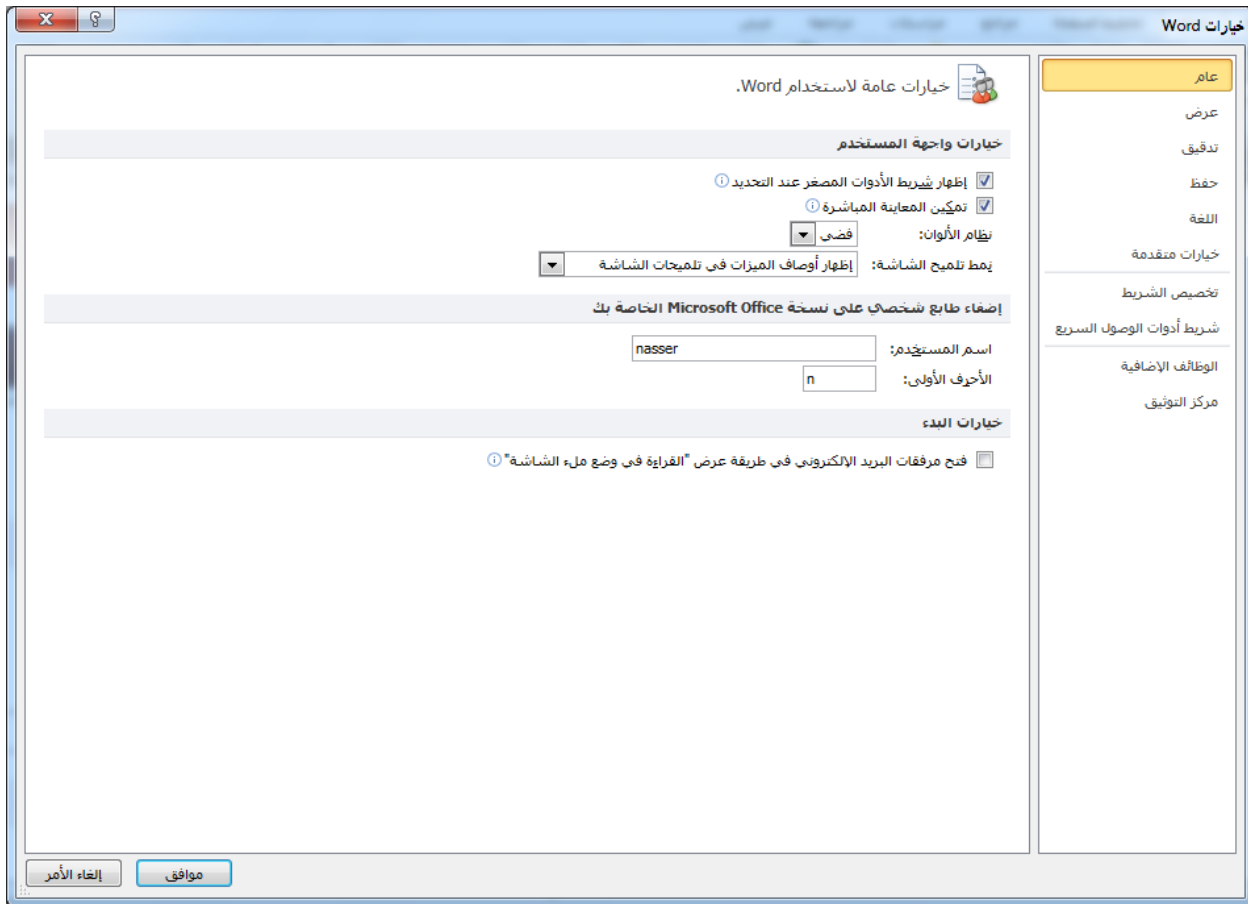


الشكل 2-3: قائمة معلومات.

6. **أخير** : لعرض جميع الملفات التي تعاملت معها في البرنامج ويكون اسم الملف في الجهة اليسرى ومكان حفظه في الجهة اليمنى.
7. **جديد**: تستخدم لفتح عرض تقديمي جديد وسوف تجد مجموعة من القوالب الجاهزة يمكنك الاستعانة بها وتصميماتها.
8. **طباعة** : من هنا يمكنك طباعة العرض التقديمي ويمكنك أيضا اختيار نوع الطباعة وطريقة الطباعة وعدد نسخ الطباعة.
9. **حفظ وإرسال** : يمكنك من خلال هذه الميزة من ارسال المستند الى صفحات الويب أو إرساله كبريد إلكتروني أو مشاركته مع الغير.
10. **تعليمات** : للحصول عن معلومات للبرنامج والاستفسار عنه وذلك من خلال بعض التوضيحات من قبل الشركة المنتجة.
11. **إنهاء** : لإغلاق المستند النشط.
12. **خيارات**: يمكنك من خلالها التحكم في شكل ومعطيات شاشة البرنامج عن طريق الاختيارات الموجودة بها ومن أهم هذه الخيارات :

A. عام

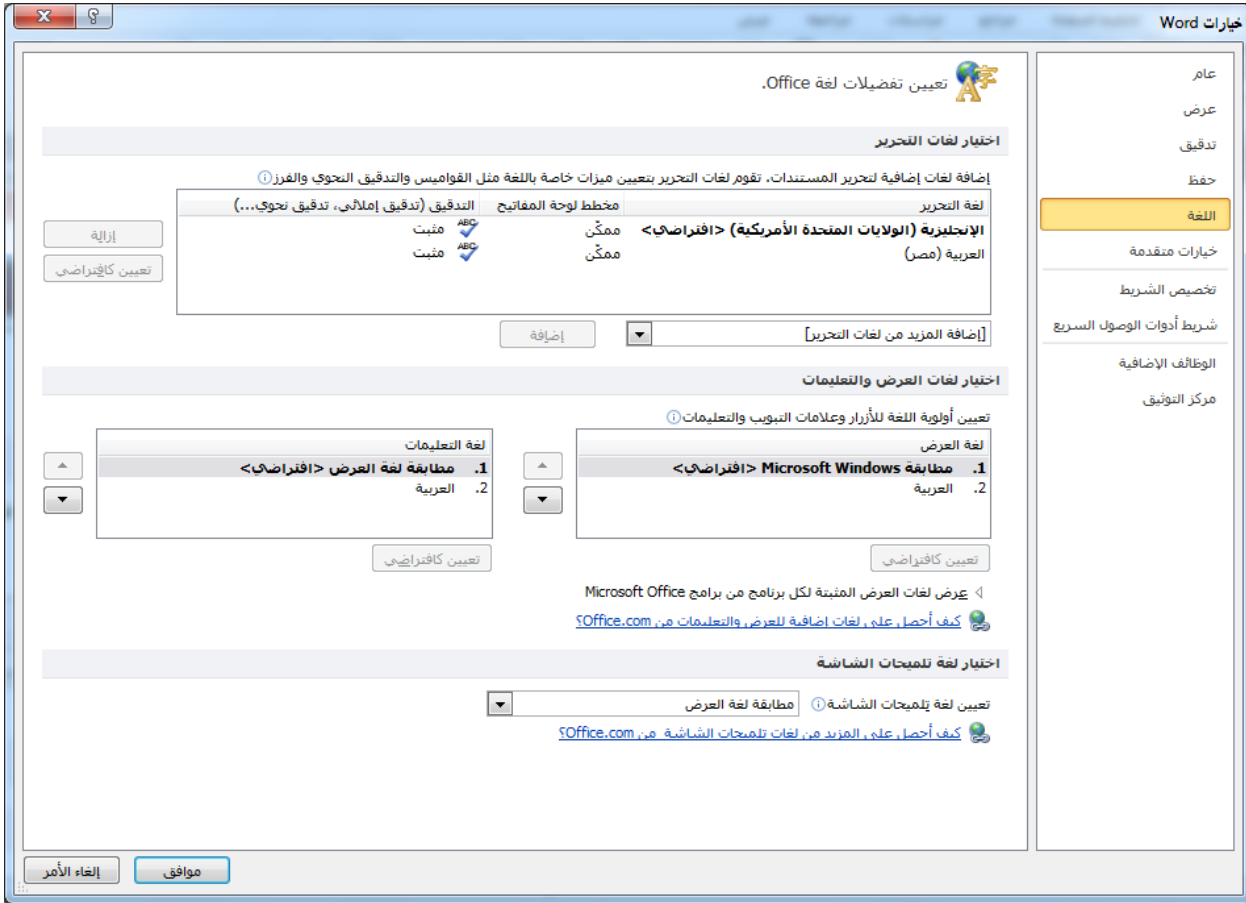
الذي يمكن من خلاله تغيير الخيارات الأكثر شيوعا في برنامج وورد ومنها التحكم في لون شاشة البرامج بين ثلاثة ألوان هما الأسود والفضي والأزرق كما يوجد بها اسم المستخدم واللغة التي ترغب في استخدامها في العرض أو التحرير أو حتى لظهور التعليمات.



الشكل 2-4: خيار عام.

B. اللغة

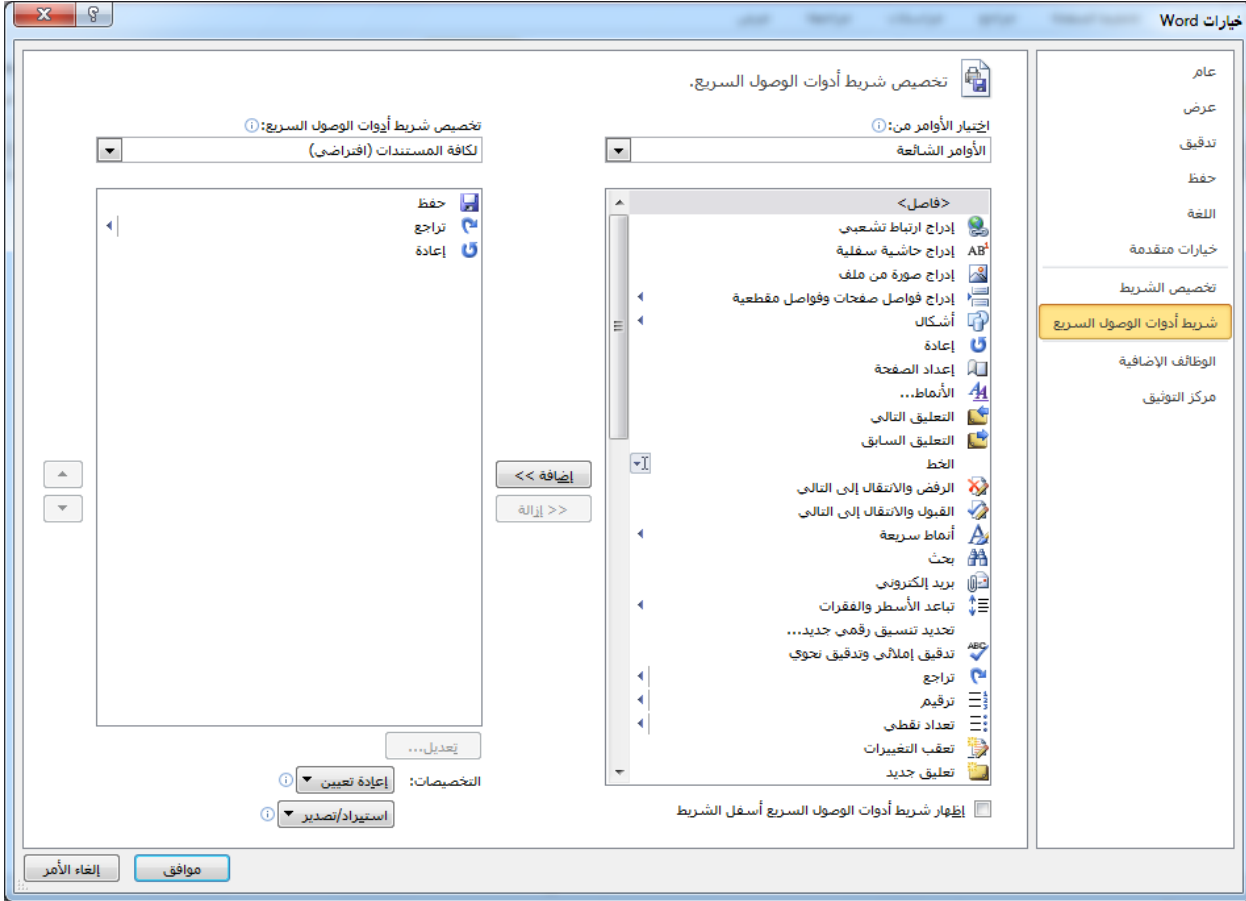
وهو خيار يمكن من خلاله تغيير واجهة وورد 2010 من بين عدة لغات يتم تحميلها مسبقا من موقع الشركة , كما يمكنك ايضا التحكم في لغة اظهار المعلومات لديك فقط مع المحافظة على واجهة البرنامج بلغة اخرى.



الشكل 2-8: خيار اللغة.

C. شريط أدوات الوصول السريع

تمكننا هذه الميزة من تخصيص مكونات الادوات الموجودة في شريط العنوان والتعديل بينها مما يسهل الوصول للاوامر المستخدمة بكثرة ويساعد على سهولة كتابة النصوص والتعامل معها.

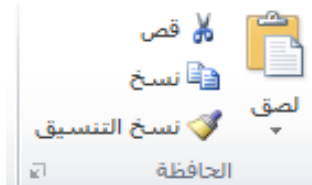


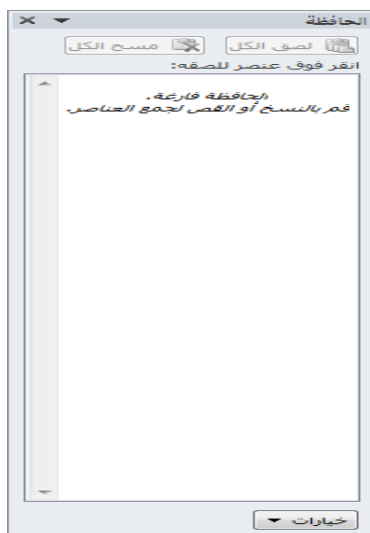
الشكل 2-10: خيار شريط ادوات الوصول السريع.

المجموعات الخاصة بتبويب الصفحة الرئيسية :

(1) مجموعة الحافظة

وبها يتم التعامل مع الملف من حيث القص واللصق والنسخ وفرشاة نسخ التنسيق وبالضغط على زر الحافظة كما بالشكل تظهر لنا قائمة بها جميع التطبيقات التي جرت على النصوص.





الشكل 2-11: مجموعة الحافظة.

(2) مجموعة الخط

- ويتم التعامل من خلالها من الخطوط من حيث
- تحديد او تغير نوع الخط وحجم الخط
- تطبيق التنسيقات على شكل الخط من جعله سميك او مائل او تحته خط او يتوسطه خط
- تغير لونه او لون خلفيته
- كتابة حروف صغير اعلى الخط الاساسي للنص او اسفل الخط الاساسي للنص
- تكبير او تصغير الخط حسب التنسيق المطلوب
- تغير حالة الحرف الكبيرة او الصغيرة
- مسح التنسيق كاملا للفقرة المستخدمة ووضعها في التنسيق العادي

وعند النقر على زر الخط يظهر مربع الحوار الخط ومنه يمكن التحكم في الخط وتطبيق كل ماسبق وايضا يمكن التحكم في مسافات التباعد بين الاحرف في الفقرة الواحدة.



الشكل 2-12: مجموعة خط.

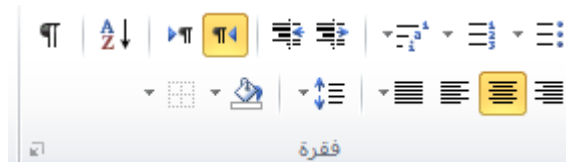
(3) مجموعة فقرة

هي المجموعة المسؤولة عن التنسيق النصوص وال فقرات في المستند ويتم منها عمل بعض الاضافات لتنسيق أي فقرة ويتم ذلك عن طريق

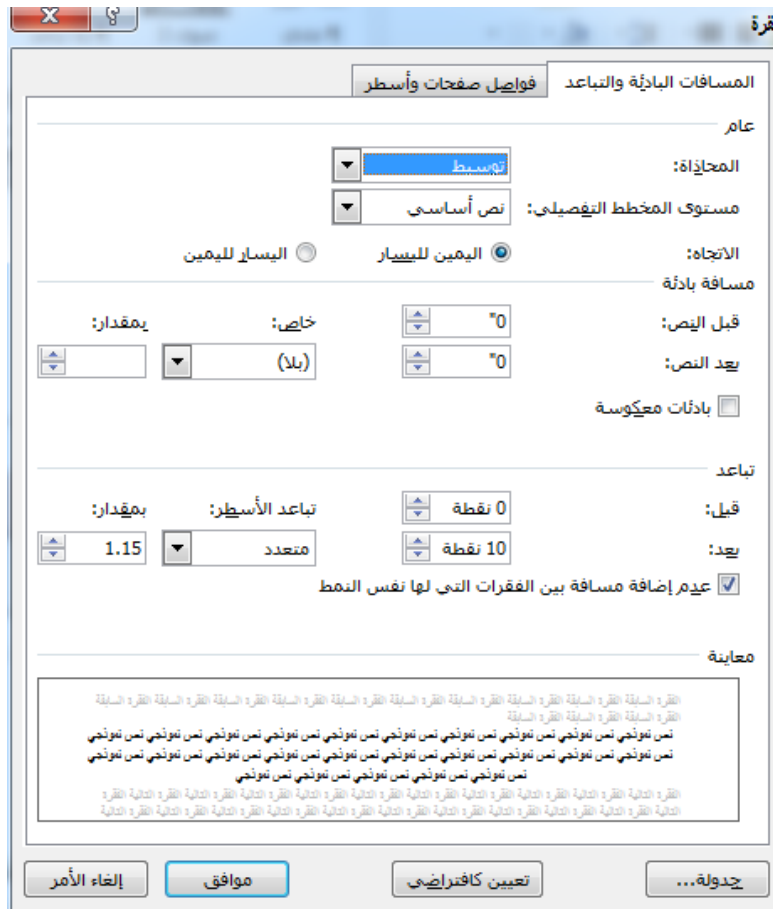
- التعداد الرقمي ويمكن منها اضافة ترقيم لاي جزء في مستند
- التعداد النقطي ويمكن الاختيار من اشكال مختلفه ويمكن الاختيار من عدة اضافات و تنسيقات مختلفة
- ترقيم متعدد المستويات ويمكن الاختيار بين عدة الانماط المختلفة

- انقاص او زيادة المسافة البادئة للفقرة
- محاذاة النص في المستند سواء من اليمين او اليسار او توسيط او ضبط
- تحديد تباعد الاسطر في الفقرة الواحدة
- تحديد اتجاه نص الكتابة من اليمين او اليسار
- تلوين او تظليل الخلفية وراء النص او الفقرة
- رسم جدول او تحديد اركان الجداول او اخفاء اركانة
- فرز النص حسب الاحرف الابجدية فرز تصاعدي او تنازلي
- اظهار رموز الفقرات او التنسيقات المخفية

وبالضغط على زر فقره تظهر شاشة حوارية بعنوان فقرة وتتمكن من خلالها بتطبيق كافة التنسيقات على الفقرات من حيث المسافة البادئة وتباعد الفقرات والفواصل للصفحات .



الشكل 2-13: مجموعة فقرة.



الشكل 2-14: نافذة فقرة.

(4) مجموعة الانماط

يمكنك من خلالها اختيار انماط جاهزة للخطوط مثل: نمط خط عادي, ونمط بلا تباعد, ونمط عنوان, وانماط اخرى.

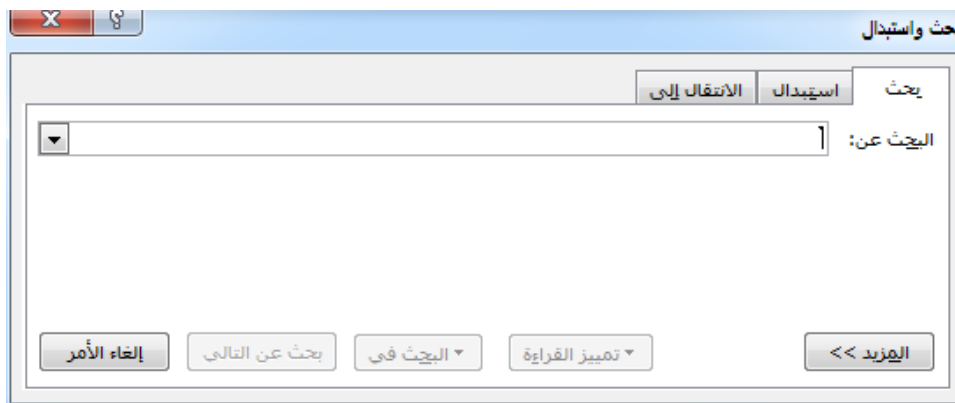


الشكل 2-15: مجموعة انماط.

(5) مجموعة تحرير

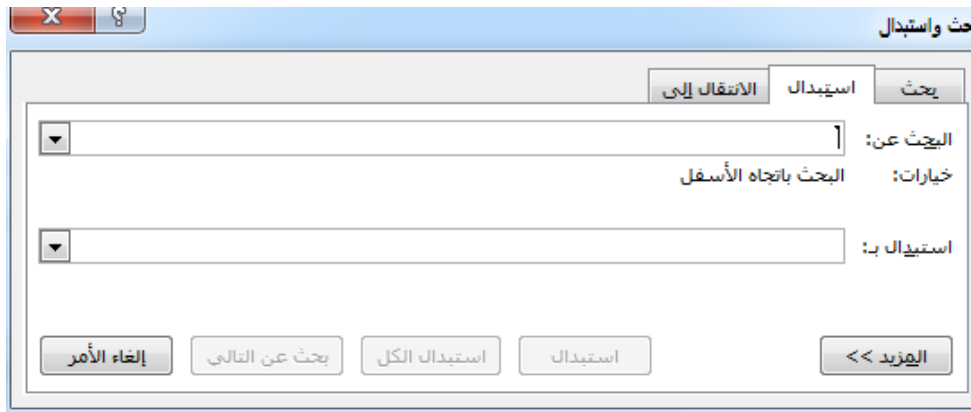
هي المجموعة الخاصة بتحرير المستند ويمكن من خلال هذه المجموعة:

- البحث عن كلمة او جملة خلال المستند



الشكل 2-16: شاشة بحث واستبدال.

• الاستبدال وهو البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة اخرى



الشكل 2-17: شاشة الاستبدال.

• تحديد ويمكن من خلالها تحديد اي جزء في المستند لاجراء اي عملية مطلوبة عليه



الشكل 2-18: ازرار تحديد.

• المجموعات الخاصة بتبويب ادراج :

1. مجموعة الصفحات

تمكننا هذه المجموعة من إضافة صفحة غلاف أو إدراج صفحة فارغة أو إضافة أنماط مختلفة من فواصل الصفحات إلى المستند.

• صفحة غلاف وهي تتيح ادراج صفحة غلاف كاملة التنسيق بمجرد الضغط عليها يتم ادراجها كصفحة بداية في المستند فقط يمكن تعديل او كتابة البيانات فيها.



الشكل 2-19: صفحات غلاف.

2. مجموعة الجداول

توسع هذا الأمر ليتحول الى قائمة يمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقا. ثم إضافة الجداول الاساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب.



الشكل 2-20: ادراج جدول .

3. مجموعة الرسومات التوضيحية

تعتبر المجموعة التالية أكثر المجموعات متعة، فهي يمكنك من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند. يمكنك هذه المجموعة من ادراج التالي الى المستند:

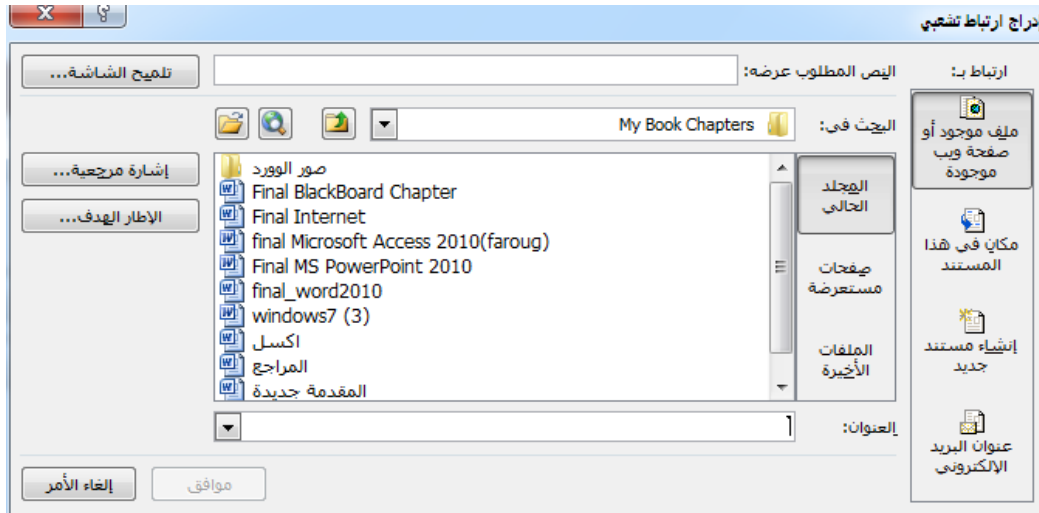
- صورة ويمكن من خلالها ادراج صورة من ملف الى صفحة العمل
 - قصاصة فنية ويمكن من خلالها ادراج كل من القصاصات الفنية والرسومات والافلام والصور الفوتوغرافية ويتم الاستعانة بها لتبسيط معلومة معينه او كمظهر جمالي في المستند
 - اشكال يمكن من خلالها ادراج مجموعة من الاشكال المعدة مسبقا في البرنامج مثل خطوط الرسم واشكال الاسهم والمخططات الانسيابية ووسائل الشرح والنجوم والشعارات ويمكن ايضا عمل لوحة للرسم عليها و تنسيقها كاملا
- Smart art.**
- يعتبر رسم هو تمثيل مرئي للمعلومات والافكار الخاصة بك يمكنك انشاء رسومات عن طريق الاختيار من بين عدة تخطيطات مختلفة لتوضيح الرسائل الخاصة بك او الافكار بشكل سريع وسهل وفعال عندما تقوم بانشاء رسم فانت مطالب باختيار نوع مثل معالجة او تسلسل هرمي او دائري او علاقة ويحتوي كل نوع عدة تخطيطات مختلفة.



الشكل 2-21: شاشة ادراج اشكال.

4. مجموعة الارتباطات

- تمكن هذه الاوامر من إنشاء ارتباطات مع مواقع على الإنترنت (تسمى ارتباطات تشعبية) بالإضافة إلى أماكن أخرى بالمستند مثل (الإشارات المرجعية والإسناد التراقي).
- الارتباط التشعبي: لعمل هذا الارتباط يتم تحديد النص أو الصورة الذين ترغب بعرضهما كارتباط تشعبي. يمكنك أيضا النقر بزر الفأرة الأيمن فوق النص أو الصورة ثم انقر فوق ارتباط تشعبي على القائمة المختصرة.



الشكل 2-22: شاشة إدراج ارتباط تشعبي.

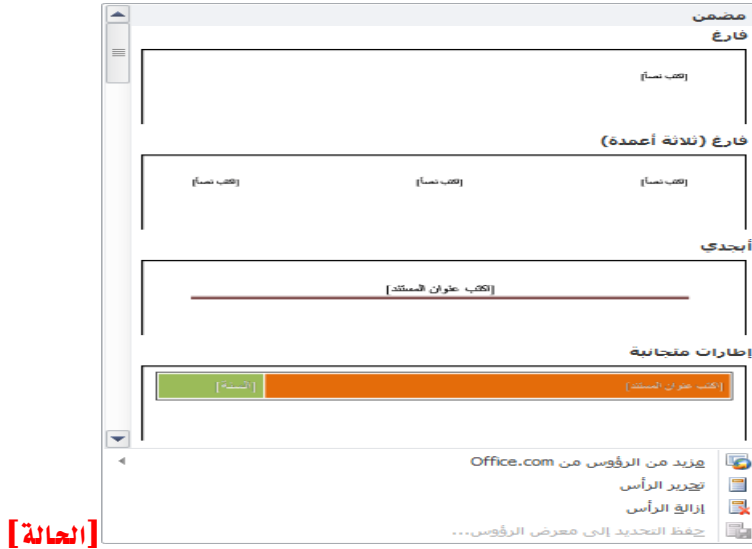
- إدراج إشارة مرجعية: حدد النص أو العنصر الذي تريد إدراج إشارة مرجعية ثم انقر فوق إشارة مرجعية أسفل اسم الإشارة المرجعية، اكتب اسما معيناً ويجب أن يبدأ بحرف ويمكن تضمين أرقام ولكن لا يمكن تضمين مسافات في أسماء الإشارات المرجعية.

5. مجموعة الرأس والتنزيل

إن الرأس والتنزيل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تنزيل أو أرقام صفحات بسيطة.

يمكننا إضافة ما يلي في التنزيل وأرقام الصفحات:

- أرقام الصفحات
- الوقت والتاريخ
- شعار الشركة
- عنوان المستند
- اسم الملف
- اسم الكاتب



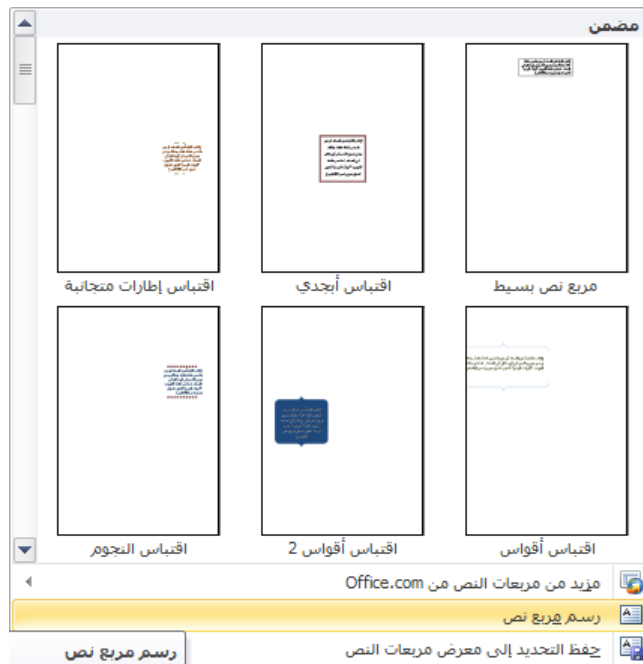
[الحالة]

الشكل 2-23: شاشة ادراج راس وتذييل.

6. مجموعة النص

تحتوي هذه المجموعة على عناصر متنوعة مثل مربع النص والاجزاء الرئيسية واسقاط الاحرف الاستهلاكية و سطر التوقيع و التاريخ والوقت والكائن.

- مربع نص: حيث يمكن ادراج مربع نص سابق التنسيق ويتم الكتابة به مباشرة او رسم مربع نص عادي ويمكن ادخال التعديلات اللازمة عليه
- الاجزاء السريعة: وهي اجزاء المحتوى القابلة لاعادة الاستخدام او اجزاء المستند الاخرى التي يتم تخزينها في المعارض ويمكنك الوصول الى كتل الانشاء واعادة استخدامها في اي وقت.

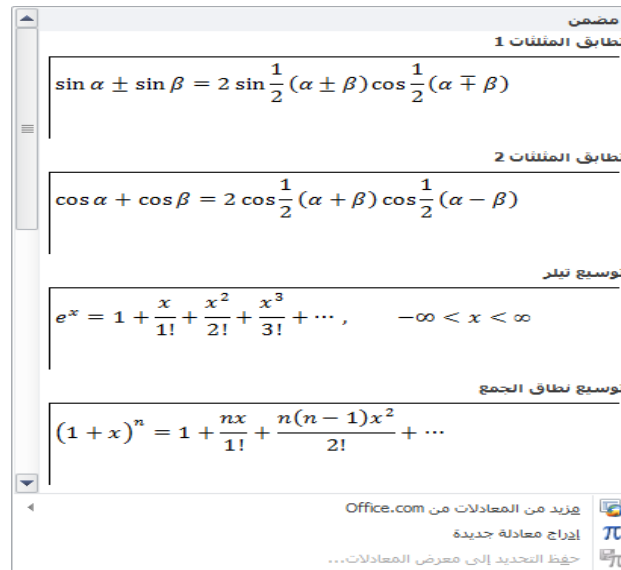


الشكل 2-24: شاشة مربع نص.

7. اوامر الرموز

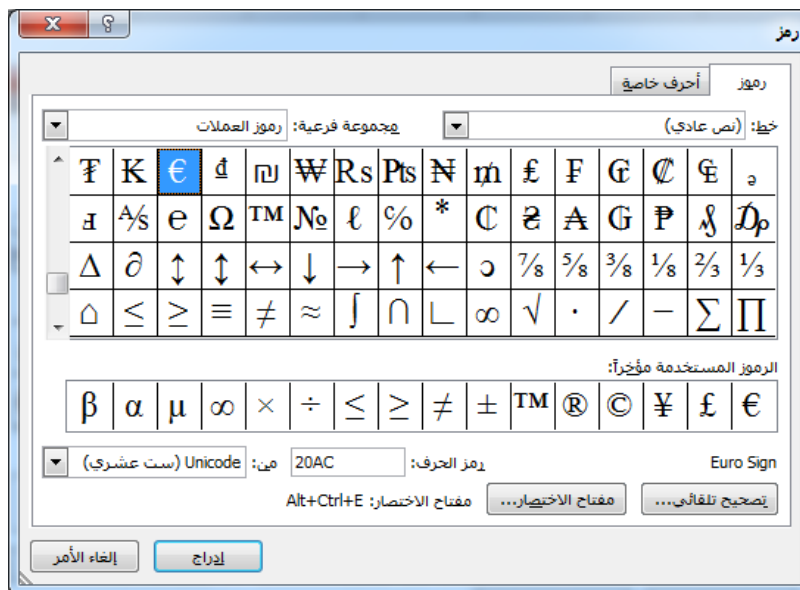
تسمح هذه المجموعة باضافة معادلات او رموز للمستند.

- معادلة: يتم ادراج معادلة رياضية عامة او انشاء معادلة خاصة بالضغط على ادراج معادلة خاصة.



الشكل 2-26: ادراج معادلة.

- رموز: تستخدم في ادراج رموز غير موجودة في لوحة المفاتيح مثل رموز العلامات التجارية او رموز علامات النشر او رموز اخرى.



الشكل 2-27: شاشة ادراج رمز.

المحاضرة الثالثة:

رقم الصفحة	موضوعات المحاضرة
	1. شريط المجموعات
27	1,1 مجموعات تبويب تخطيط الصفحة
35	2,1 مجموعات تبويب مراجع
39	3,1 مجموعات تبويب مراسلات

بنهاية هذه المحاضرة تكون قادرا على:

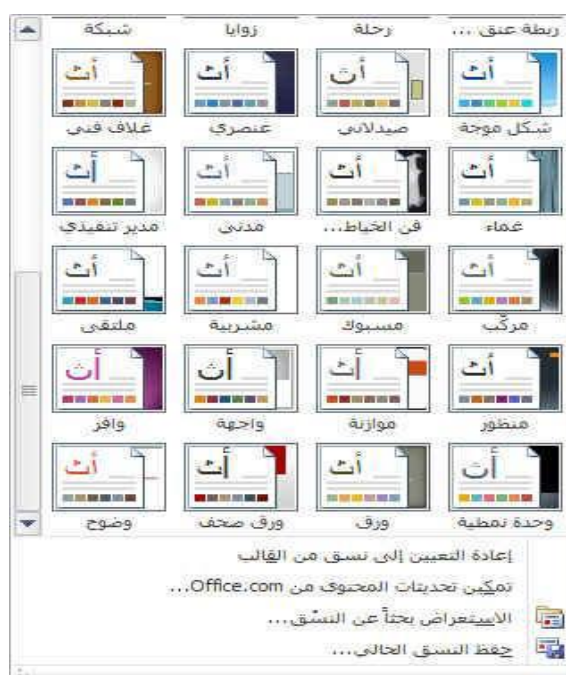
1. الإلمام بتفاصيل ادوات تخطيط الصفحة.
2. التعرف على ادوات المراجع.
3. التعرف على ادوات المراسلات.

المجموعات الخاصة بتبويب تخطيط الصفحة :

1. مجموعة النسق

ستمكنك هذه المجموعة من اختيار خلفية شاملة للمستند أو اختيار لون أو نوع خط بالإضافة إلى تأثيرات الخلفية المنفصلة. تتضمن هذه المجموعة:

- مجموعة من ألوان السمة
- مجموعة خطوط السمة متضمنة الخطوط الخاصة بالعنوان والنص الرئيسي
- مجموعة من تأثيرات السمة



الشكل 3-1: مجموعة ادوات نسق.

2. مجموعة اعداد الصفحة

ستمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة, وتتضمن:

- هوامش: لتغيير هوامش أو تعيينها

في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة اعداد الصفحة انقر فوق هوامش

انقر فوق نوع الهامش الذي تريد وللحصول على عرض الهوامش الاكثر استخداما انقر فوق عادي وعند النقر فوق نوع

الهامش الذي تريد فان المستند يتغير باكمله تلقائيا الى نوع الهامش الذي حددته .

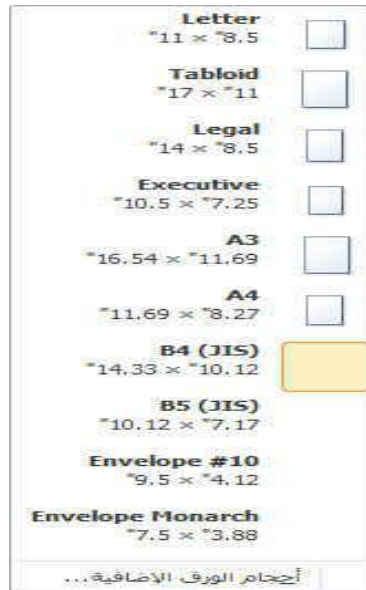
يمكنك ايضا تحديد اعدادات الهوامش الخاصة بك انقر فوق هوامش ثم انقر فوق هوامش مخصصة ثم في المربعات اعلى

ويسار ويمين ادخل قيما جديدة للهوامش.



الشكل 3-2: شاشة هوامش.

- الاتجاه: تغيير اتجاه المستند بالكامل اما عمودي او افقي.
- الحجم: يمكنك الاختيار بين عدد من احجام الصفحات وذلك تبعا لحجم الورقة التي سيتم طباعة المستند عليها والحجم الامثل لورقة الطباعة هو A4 وهو الحجم الافتراضي المختار كما يمكنك الاختيار بين عدة احجام اضافية لورقة الطباعة.



الشكل 3-3: شاشة اختيار الحجم.



- اعمدة: يمكن من خلالها انقسام النص الى عمودين او اكثر ونلاحظ في هذه الحالة انقسام المسطرة الى عدد الاعمدة المختارة وهذا هو التطبيق المستخدم في الكتابة على صفحات الجرائد والمجلات.

الشكل 3-4: شاشة اختيار اعمدة.

- **فواصل:** يمكن ادراج فواصل صفحات وفواصل مقطعية الى المستند بالنقر فوق فواصل لتظهر فواصل الصفحات والتي يمكن الاختيار بينها.



الشكل 3-5: مجموعة فواصل الصفحات.

- **ارقام الاسطر:** هناك عدة طرق لادراج ارقام الاسطر مثل:

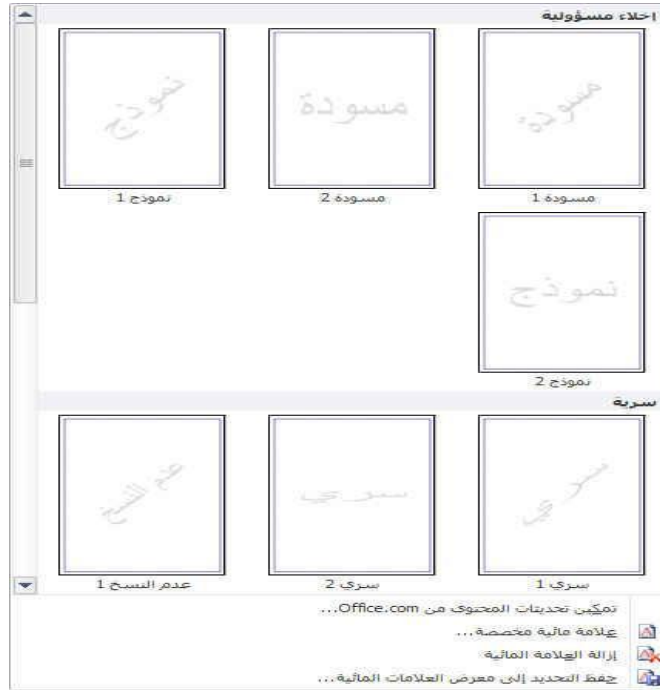
1. بلا: وهي لعدم اظهار اي رقم
2. مستمر: وهي ترقيم كل صفحة في المستند من بدايته الى نهايته
3. اعادة ترقيم كل صفحة
4. منع الفقرة الحالية: وهي لعدم ترقيم سطر الفقرة المختارة فقط على ان يتم الترقيم بعد الانتهاء من هذه الفقرة تلقائيا.



الشكل 3-6: شاشة ارقام الاسطر.

3. مجموعة خلفية الصفحة

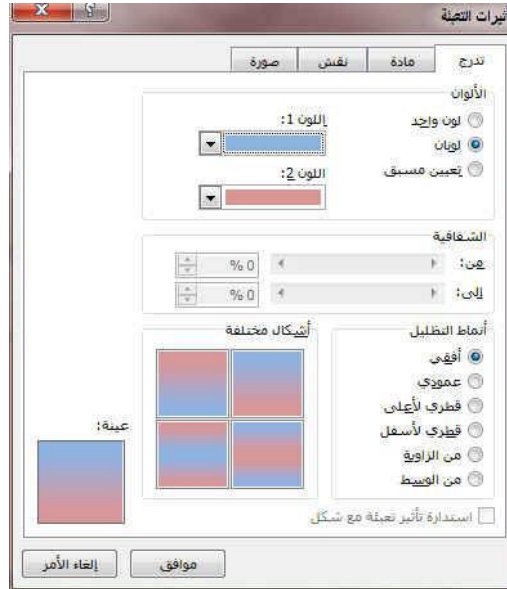
- تتحكم هذه المجموعة بما يجري في الصفحة خلف النص. يمكنك أن تختار علامة مائية أو لون الصفحة أو حدود الصفحة.
- العلامة المائية: هي عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالبا ما تضيف عنصر التشويق أو تعريف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند مثل مسودة. يمكن ادراج العلامة المائية باحدى الطرق التالية:
 1. علامة مائية عامة
 2. علامة مائية مخصصة
 3. يمكنك ايضا تحويل صورة او قصاصة فنية او صورة فوتوغرافية الى علامة مائية.



الشكل 3-8: شاشة ادراج علامة مائية.

- إضافة لون او مادة خليفة: ة في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة خلفية الصفحة انقر فوق لون لون الصفحة لإضافة أي من التأثيرات التالية على المستند:
 - ✓ انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات او ألوان قياسية ويمكن الاختيار من الألوان الإضافية أيضا لتجميع لون غير متوفر
 - ✓ انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصية او اضافتها مثل التدرجات او المواد او النقوش على ان نحدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج او النقش
 - ✓ كما يمكنك من خلال تبويب صورة ادراج صورة الى الخلفية او كعلامة مائية
- ازالة خلفية: في علامة التبويب تخطيط الصفحة في المجموعة خلفية الصفحة انقر فوق لون الصفحة ثم انقر فوق بلا لون.



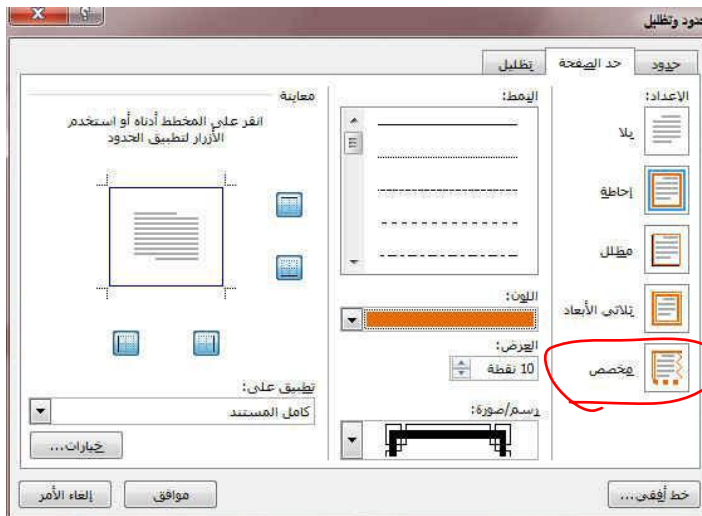


الشكل 3-9: شاشة ادوات الوان الصفحة.

• ~~حدود الصفحة:~~ في وورد 2010، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجدول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور. يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. ويمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.

إضافة حد إلى صفحة: (الطيار ل)

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.
2. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد. لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد.
3. انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.



الشكل 3-10: شاشة حدود وتظليل.

4. مجموعة الفقرة

تشبه هذه المجموعة مجموعة الفقرة الموجودة في مجموعة الصفحة الرئيسية إلا أنها تحتوي على خيارات أقل. تتحكم هذه الأوامر بالمسافة البادئة أو التباعد الخاص بالفقرة. و يفتح زر الخيار هذا مربع حوار الفقرة الذي يتيح تحكما أفضل بالتباعد بين الفقرات.



الشكل 3-11: مجموعة فقرة.

5. مجموعة الترتيب

تسمح لنا المجموعة بترتيب العناصر على الصفحة. ونعني بالعناصر الصور والقصاصات الفنية و صناديق النص وأي شيء تقر يبا ماعدا النص الاعتيادي. و يفتح جزء التحديد جزءا جديدا داخل إطار معالج النصوص وورد و يسمح لك بتحديد أو إظهار أو إخفاء العناصر في المستند.



الشكل 3-12: مجموعة ترتيب.

- الموضع: يتم من خلالها تحديد موقع الصورة أو الشكل أو المخطط بالنسبة إلى باقي المستند وطريقة تنسيقها.



الشكل 3-13: شاشة موضع.

- إحضار إلى الأمام: تستخدم لوضع الكائن المحدد أمام كافة الكائنات الأخرى مثل النصوص ولا يختفي منه شيء ويكون ذلك تبعا لتنسيق المسؤول عن النص.
- إرسال إلى الخلفية: تستخدم لإرسال الكائن المحدد خلف كافة الكائنات الأخرى حتى لا يظهر أمام النص
- التفاف النص



الشكل 3-14: شاشة التفاف النص.

- محاذاة: تستخدم لتأكيد محاذاة عدة كائنات محددة وتكون المحاذاة في الاتجاه المطلوب.



الشكل 3-15: شاشة خيارات محاذاة.

- تجميع: تستخدم لتجميع او اعادة تجميع عدد من الكائنات معا حتى يستنى لنا معاملتهم ككائن واحد وفي معظم الحالات يؤدي ذلك الى سهولة التعامل مع الكائنات خاصة لو كانت متعددة في المستند وتكون الطريقة كالتالي:

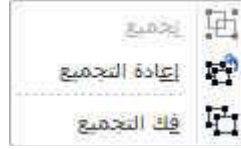
1. اختيار الكائن الاول
2. الضغط على مفتاح SHIFT واستمرار الضغط عليه
3. اختيار الكائن الاخر بالضغط عليه بزر الفار الايسر
4. وتكرر العملية لعدة كائنات واخرى ان وجد
5. اختيار تجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة .
6. ترك مفتاح SHIFT لتكتمل العملية ويصبح التعامل مع الكائنات المختارة كمعاملة كائن واحد



الشكل 3-16: خيارات تجميع.

فك التجميع: تستخدم لفك التجميع عدة كائنات تم تجميعهم من قبل ليتم التعامل مع كل كائن منهم على حدة وتكون الطريقة كالتالي:

1. اختيار الكائن المجمع سابقا والمراد فك تجميعه.
2. اختيار فك التجميع من زر تجميع الموجود في مجموعة ترتيب بتبويب تخطيط الصفحة.



الشكل 3-17: فك التجميع.

- استدارة: تستخدم لعمل استدارة الكائن المحدد وانعكاسه



الشكل 3-18: خيارات استدارة.

- المجموعات الخاصة بتبويب مراسلات:

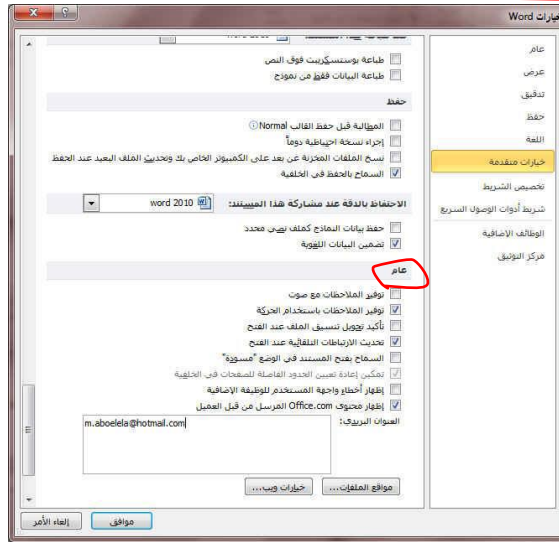
1. مجموعة انشاء: هذه المجموعة من الاوامر خاصة بالمراسلات المطبوعة



الشكل 3-27: مجموعة انشاء.

مغلقات: يمكن من خلالها انشاء مغلف وهو ظرف للخطابات وطباعته

- إذا اردت تضمين عنوان المرسل على المغلف يمكنك القيام بهذا قبل البدء بالعمل على المغلف من خلال النقر فوق تبويب ملف واختيار خيارات متقدمة وضمن جزء عام بها اكتب عنوان المرسل في مربع العنوان



البريدي.

الشكل 3-28: شاشة تحديد عنوان المرسل.

2. مجموعة بدء دمج المراسلات

تستخدم عندما نريد انشاء مجموعة من المستندات مثل رسالة نموذجية يتم ارسالها الى العديد من العملاء او ورقة تسميات العنوان.

طرق دمج المراسلات:

1. اعداد المستند الاساسي
2. اتصال المستند بمصدر بيانات
3. تنقية قائمة المستلمين او العناصر

3. مجموعة كتابة الحقول وادراجها



الشكل 3-29: مجموعة كتابة الحقول وادراجها.

بعد اتصال المستند الاساسي بملف بيانات، ستكون جاهزاً لكتابة نص المستند وإضافة عناصر نائبة تشير إلى مكان ظهور المعلومات الفريدة في كل نسخة من المستند.

العناصر النائية، كالعنوان والترحيب، تسمى حقول دمج المراسلات. تتوافق الحقول الموجودة في وورد مع عناوين الأعمدة الموجودة في ملف البيانات الذي تحدده.

1. تمثل الأعمدة في ملف البيانات فئات من المعلومات. الحقول التي تقوم بإضافتها إلى المستند الأساسي عبارة عن عناصر نائية لتلك الفئات.
2. تمثل الصفوف الموجودة في ملف البيانات سجلات المعلومات. يقوم وورد بإنشاء نسخة من المستند الأساسي لكل سجل عند تنفيذ عملية دمج مراسلات.

	C	B	A	
1	عنوان الشارع	اسم العائلة	الاسم	
2	١٢ الشارع الرئيسي	عادل	ناصر	
3	١٥ شارع كمال صـ	بدر	أحمد	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

الشكل 3-30: مثال على ادراج الحقول.

4. مجموعة معاينة النتائج

بعد إضافة حقول إلى المستند الأساسي، ستكون جاهزاً لمعاينة نتائج الدمج. يمكنك معاينة المستندات المدمجة وإجراء تغييرات قبل إكمال عملية الدمج فعلاً. للمعاينة، قم بأي مما يلي:

1. انقر فوق معاينة النتائج.
2. قم بتصفح كل مستند مدمج باستخدام الزرين السجل التالي والسجل السابق في المجموعة معاينة النتائج.
3. قم بمعاينة المستند عن طريق النقر فوق البحث عن مستلم.

5. مجموعة إنهاء

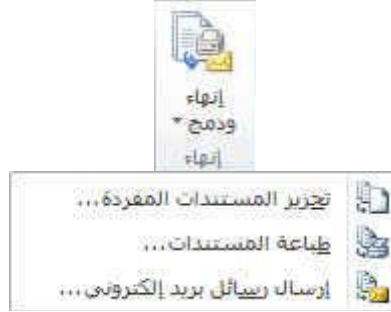
يمكنك طباعة المستندات المدمجة أو تعديلها على حدة. يمكنك طباعة كافة المستندات أو مجموعة فرعية منها فقط أو تغييرها.

• طباعة المستندات المدمجة

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء، انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق طباعة المستندات.
2. اختر ما إذا كنت ستطبع مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً فقط أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.

• تغيير نسخ فردية للمستند

1. في علامة التبويب مراسلات، في المجموعة إنهاء، انقر فوق إنهاء ودمج، ثم انقر فوق تحرير مستندات فردية.
2. اختر ما إذا كنت تريد تحرير مجموعة كاملة من المستندات أو النسخة المعروضة حالياً أو مجموعة فرعية للمجموعة التي تحددها حسب رقم السجل.



الشكل 3-31: مجموعة إنهاء.

المحاضرة الرابعة:

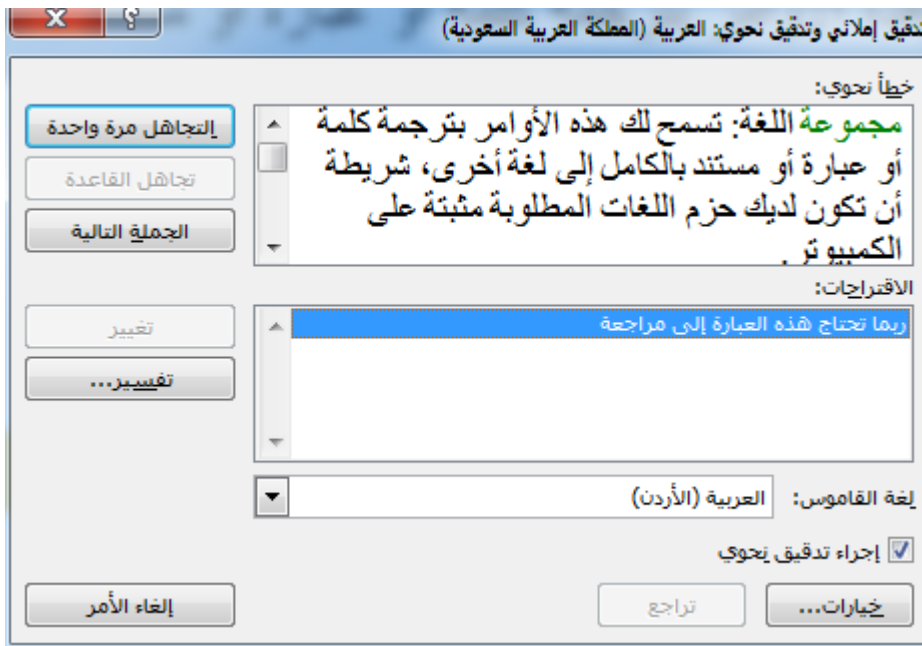
رقم الصفحة	الموضوع
	1. شريط المجموعات
43	1.3 مجموعات تبويب مراجعة
48	1.4 مجموعات <u>تبويب عرض</u>

بنهاية هذه المحاضرة سوف تكون قادرا على :

- (1) التعامل مع تبويب مراجعة
- (2) عمل التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص
- (3) التحكم في عرض المستند
- (4) التحكم في عرض النص داخل المستند
- (5) ترتيب إطارات نوافذ المستندات المفتوحة

- المجموعات الخاصة بتبويب مراجعة :

1. مجموعة التدقيق: القسم الأول من قائمة المراجعة هو القسم الذي ستستخدمه أكثر من غيره. وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات.
- تدقيق املائي وتدقيق نحوي: تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند.



الشكل 4-1: شاشة تدقيق املائي وتدقيق نحوي.

- أبحاث: تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة.
 - قاموس المرادفات: يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد ان تغييرها او تستبدلها بمرادفها اي كلمة لها نفس المعنى.
 - عدد الكلمات: وتعطي تفصيلا بعدد الصفحات والكلمات والاسطر والحروف والفقرات في المستند.
2. مجموعة اللغة: تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر.



الشكل 4-2: مجموعة اللغة.

- ترجمة: تستخدم لترجمة النص الى لغة اخرى, يجب ان تكون قواميس اللغة مثبتة اصلا او يمكن الاستعانة بقواميس الانترنت.
- تعيين اللغة: يتم الاختيار بين عدة لغات متوفرة, واللغة التي تم كتابة المستند بها ليقوم الورد بالتدقيق الاملائي

3 مجموعة التعليقات: التعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.



الشكل 4-3: مجموعة التعليقات.

المجموعات الخاصة بتبويب عرض :

1. مجموعة طرق عرض المستندات: يقدم لك هذا الجزء من التبويبية طرق مختلفة لعرض المستند. كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة. فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات اقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات.

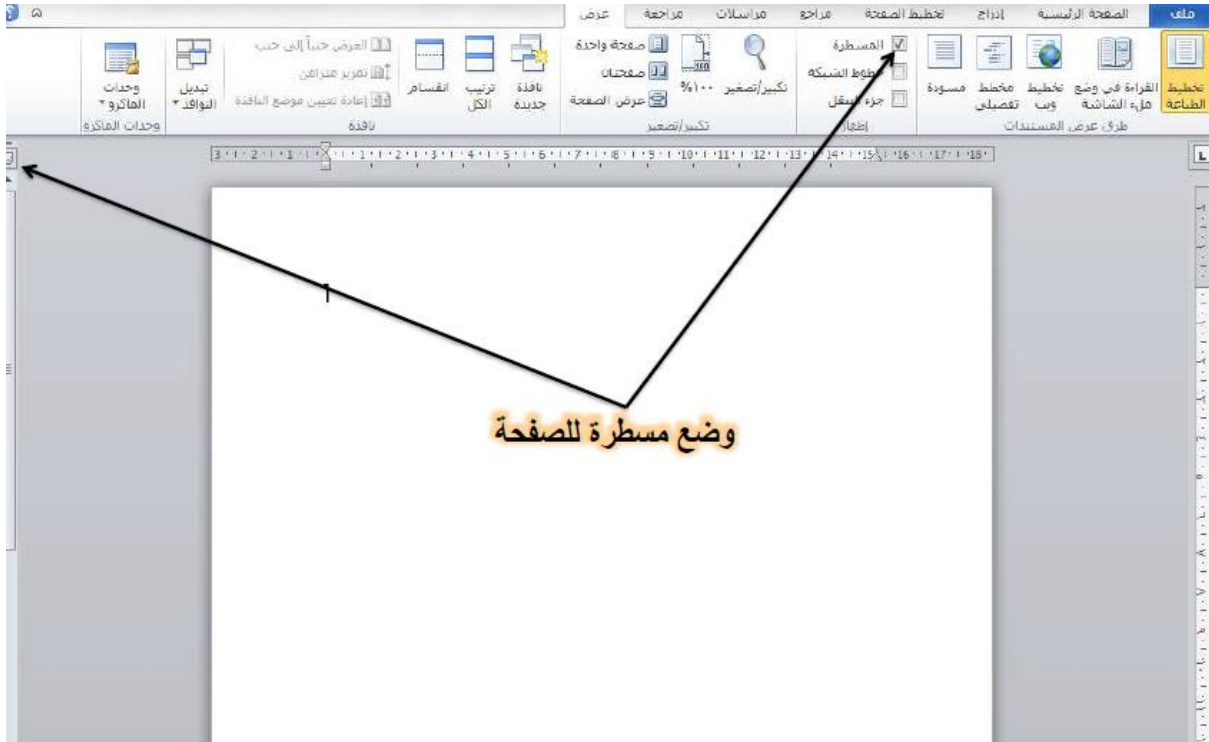


الشكل 4-12: مجموعة طرق عرض المستندات.

- تخطيط الطباعة: وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة.
- القراءة في وضع ملء الشاشة: تستخدم لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.
- تخطيط ويب: يستخدم لو اردنا ان نرفع المستند كصفحة على موقع ويب على الانترنت.
- مخطط تفصيلي
- مسودة: عرض المستند كمسودة وتستخدم للتحرير السريع للمستند

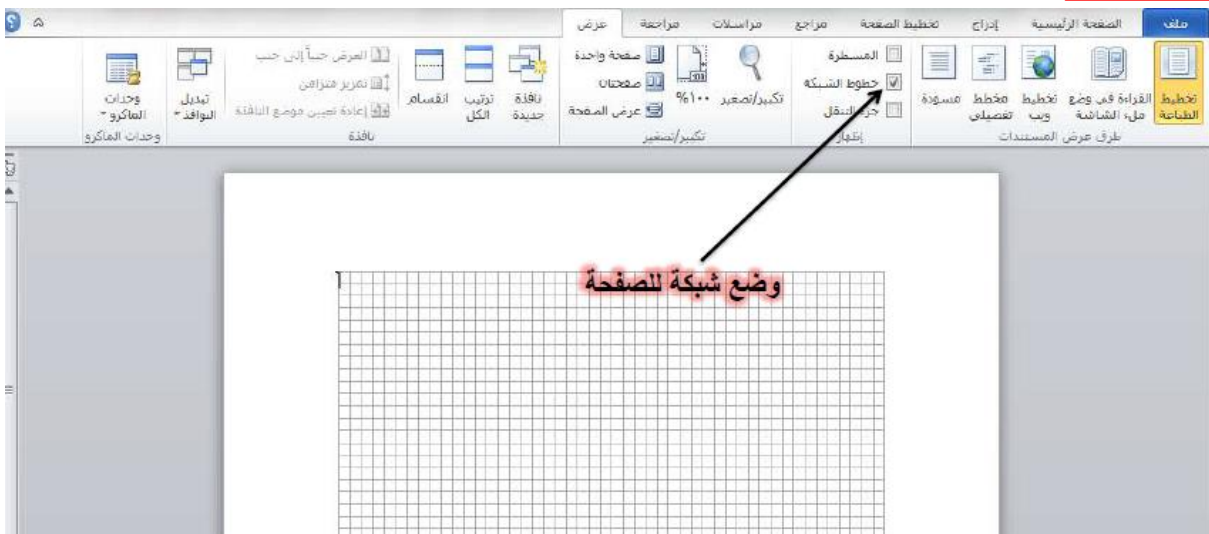
2. مجموعة الاظهار: تمكنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص وورد.

المسطرة



الشكل 4-13: شاشة اظهار المسطرة.

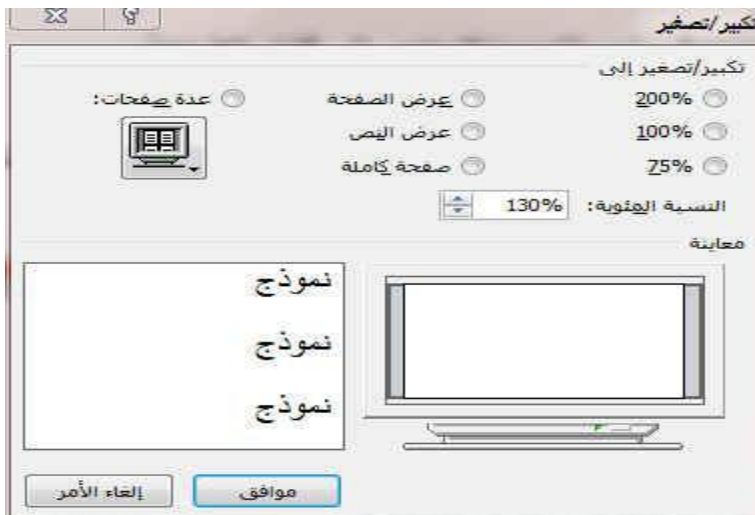
خطوط الشبكة: وظيفة خطوط الشبكة ان تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند.



الشكل 4-14: شاشة وضع شبكة للصفحة.

- خريطة المستند: تستخدم للسماح بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية.

3. مجموعة التكبير والتصغير: تمكننا هذه الاوامر من تكبير وتصغير الصفحة.



الشكل 4-15: مجموعة التكبير والتصغير.

- 4. مجموعة النافذة: يتحكم هذا الجزء في كيفية ترتيب الاطارات.



الشكل 4-16: مجموعة النافذة.

- اطار جديد: وهي لفتح اطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.
- ترتيب الكل: تستخدم لتجانب الاطارات جنباً الى جنب واطهارها معا في مستوى افقي.
- انقسام
- العرض جنباً الى جنب: اظهر المستندين معا حتى تتمكن من مقارنة المحتوى.
- تمرير متزامن: تستخدم لربط زمن تمرير مستندين, اي تمرير مستندين بنفس الوقت لسهولة المقارنة بينهما.
- إعادة تعيين موضع الاطار: عند المقارنة بين مستندين يمكن ان يتم إعادة تعيين كل من اطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين للمقارنة في نفس الوقت على الشاشة.
- تبديل الاطارات: عند النقر عليها يتم فتح قائمة بالاطارات المفتوحة ليتم الاختيار منها.
- 5. مجموعة وحدات الماكرو: وحدات الماكرو هي عبارة عن حلقات مسجلة من الأوامر التي بإمكانك استخدامها مرة تلو الأخرى. وهي تمكنك من أداء أكثر من وظيفة عن طريق بعض النقرات.

اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج وورد:

التحكم في فتح وإغلاق الملفات وطباعتها	
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد أو ملف جديد
Ctrl + O	فتح مستند
Ctrl + W	إغلاق مستند
Alt + F4	إغلاق البرنامج
F12	حفظ الملف باسم جديد
Ctrl + S	حفظ مستند
Ctrl + P	طباعة مستند أو ملف

التنقل في الملف	
Ctrl + G	الانتقال لصفحة معينة بكتابة رقمها
Home	الانتقال لأول السطر الذي نقف عنده
End	الانتقال لآخر السطر الذي نقف عنده
→ , ←	التنقل حرف حرف لليمين أو لليسار
↑ , ↓	التنقل سطر للأعلى أو سطر للأسفل
Ctrl + ←	الانتقال كلمة كلمة لليمين
Ctrl + →	الانتقال كلمة كلمة لليسار
Ctrl + ↑	الانتقال فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + ↓	الانتقال سطر سطر للأسفل
Ctrl + Home	الانتقال لأول سطر في المستند أو الملف
Ctrl + End	الانتقال لآخر سطر في المستند أو الملف
Page up	الانتقال صفحات للأعلى
Page down	الانتقال صفحات للأسفل
ALT + CTRL + Z	الانتقال بين الملفات المفتوحة مثل وظيفة قائمة (Window)

التحديد في برنامج الورد	
Ctrl + A	تحديد كامل الملف
Shift + ←	تحديد حرف حرف جهة اليمين
Shift + →	تحديد حرف حرف جهة اليسار
Ctrl + Shift + ←	تحديد كلمة كلمة جهة اليمين
Ctrl + Shift + →	تحديد كلمة كلمة جهة اليسار
Ctrl + Shift + ↑	تحديد فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + Shift + ↓	تحديد فقرة فقرة للأسفل

تنسيق النص	
Ctrl + B	عمل خط عريض
Ctrl + I	عمل خط مائل
Ctrl + U	وضع خط تحت الكلام
Ctrl + R	المحاذاة جهة اليمين
Ctrl + L	المحاذاة جهة اليسار
Ctrl + E	المحاذاة في المنتصف
Ctrl + J	المحاذاة بضيظ السطر
Ctrl + D	فتح شاشة تنسيق الخط
Ctrl + د	تكبير نص محدد
Ctrl + ج	تصغير نص محدد
Ctrl + M	زيادة المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + 2	زيادة المسافة بين سطور الفقرة للضعف (Double)
Ctrl + Shift + C	نسخ تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format Painter)
Ctrl + Shift + V	لصق تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format painter)
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف لنص باللغة الإنجليزية (Change Case)

التحكم في النص	
Ctrl + F	البحث عن نص
Ctrl + H	الاستبدال
Ctrl + C	نسخ نص محدد
Ctrl + X	قص نص محدد
Ctrl + V	لصق نص محدد
Ctrl + shift + =	عمل أس لأعلى في المعادلات (س'ص)
Ctrl + =	عمل أس لأسفل في المعادلات (س.ص)
Ctrl + Z	التراجع (Undo)
Ctrl + Y	التراجع (Redo)
Ctrl + Y	تكرار آخر خطوة قمت بها

التحكم في نظام العرض	
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)

بعض الاختصارات الهامة الأخرى	
Ctrl + F1	عرض نافذة جزء المهام الأيمن
F7	تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملائية (Spelling)
F1	فتح نافذة المساعدة في الورد

اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
Shift + غ	ألف الهمزة السفلية !	Shift + ا	ألف الهمزة العلوية أ
Shift + ٩	(Shift + 0)
Shift + س	التنوين كسرتين (.)	Shift + ش	الكسرة (.)
Shift + ص	التنوين فثحتين (^)	Shift + ض	الفتحة (^)
Shift + ق	التنوين ضميتين (`)	Shift + ث	الضمة (`)
Shift + ذ	الشدّة (~)	Shift + ء	السكون (~)
Shift + ي	[Shift + ب]
Shift + و	{	Shift + ر	}
Shift + ١	!	Shift + ظ	?
Shift + ن	,	Shift + م	/
Shift + ج	>	Shift + د	<
Shift + و	الفاصلة ،	Shift + ز	النقطة .
Shift + ع	‘	Shift + ت	الكاشيدة —
Shift + ل	لأ	Shift + لا	لأ
Shift + ف	لأ	Shift + ي	ألف المد آ
Shift + هـ	÷	Shift + غ	x
Shift + ك	النقطتين :	Shift + ط	علامة التنصيص " "
Shift + ح	فاصلة منقوطة ؛	Shift + ئ	علامة المد (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + ٦	علامة الأس ^
Shift + ٢	@	Shift + ٣	#

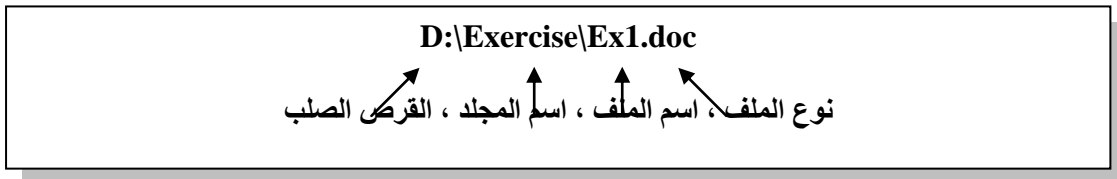
تمارين :

1. انشاء مستند وورد واعطه اسم (ملف تدريبي).
2. أضف صورة من جهازك الخاص في المستند وقم بضبط استدارة الصورة بمقدار 120 درجة وأسفل الصورة أضف ملف فيديو.
3. ادرج جدول من 3 اعمدة و 5 صفوف في الصفحة الثالثة وقم بدمج الخلايا في الصف الثاني.
4. قم بإدراج تخطيط دائري واجعل اتجاه افقياً.
5. قم بإدراج حدود للصفحة الحالية التي تقف عندها.
6. قم بإضافة علامة مائية تحمل اسمك لصفحات المستند.
7. قم بتحديد هوامش الصفحات بعرض 0.64cm, واظهر المسطرة في المستند.
8. قم بإضافة التاريخ والترقيم لجميع الصفحات.
9. قم بحفظ التعديلات وبعدها قم بإغلاق المستند.

التمرين رقم 1

قم بتنفيذ التمرين التالي مراعيًا تسلسل المطالب

- 1- قم بتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد . { أبدأ ، كافة البرامج ، Microsoft Word }
- 2- قم بحفظ المستند تحت اسم Ex1 بداخل الموقع التالي D:\Exercise { قائمة ملف الأمر حفظ }



- 3- أكتب النص التالي في المستند مراعيًا الدقة : (نوع الخط Traditional Arabic وحجمه 14)

ثلاث لوحات

بعض الأذكياء علق على مكتبه ثلاث لوحات ثمينة :

مكتوب على الأولى : يومك يومك . أي عش في حدود اليوم .

وعلى الثانية : فكر واشكر . أي فكر في نعم الله عليك ، واشكره عليها .

وعلى الثالثة : لا تغضب .

4- قم بحفظ المستند من جديد.

5- قم بإغلاق المستند.

6- قم بفتح المستند من جديد!؛

7- قم بكتابة الفقرة التالية بعد نهاية السطر الأخير مع ترك سطر فارغ بينهما :

إنها ثلاث وصايا تدلك على السعادة من أقرب الطرق ، ومن أيسر السبل ، ولك أن تكتبها في مفكرتك لتطالعها كل يوم.

8- قم بحفظ المستند السابق في نفس الموقع باسمك .

9- قم بعمل التنسيقات التالية على النص السابق :

* اجعل نوع الخط **Andalus** ، وحجمه **16** ومحاذاته إلى اليمين .

* عنوان النص (ثلاث كلمات) في وسط السطر ، خط عريض ، حجم خط (22) ، ونوع الخط هو **Monotype Koufi**

* اجعل الكلمات التالية (الأولى ، الثانية ، الثالثة) من النص السابق باللون الأحمر .

* اجعل العبارة التالية (يومك يومك) من النص السابق بالخط العريض المائل وضع تحته سطر ثم اجعل العبارتين التاليتين بنفس المواصفات مستخدماً أداة نسخ التنسيق (فكر واشكر ، لا تغضب) .

* اجعل لون الخلفية { التمييز } للفقرة الأخيرة باللون الأصفر الفاتح .

* اجعل العبارة التالية (ثلاث لوحات ثمينة :) باستخدام تأثيرات النص تظهر على شكل نص متألق .

* قم بقص العبارة التالية من النص السابق (مكتوب على) ، ثم قم بلصقها في بداية العنوان .

* قم بنسخ العبارة التالية من النص السابق (لا تغضب) ، و قم بلصقها ثلاث مرات في سطر جديد بعد نهاية النصوص السابقة ، واحفظ عملك .

* عاين المستند قبل طباعته ، أغلق المستند ، أغلق البرنامج ، قم بإيقاف تشغيل الجهاز .

التمرين رقم 2

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين 2 ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع (نوع الخط Andalus وحجمه 16)

برنامج Word

يعتبر التطبيق **Word** احد أهم تطبيقات **Office** والذي يمكننا من كتابة النصوص وإدراج الجداول والأشكال والصور وإجراء عمليات تنسيق للخطوط والفقرات وعمليات التحرير والتعديل والحفظ والطباعة ويمتلك من المزايا والأدوات ما لا نستطيع حصره في صفحة أو حتى كتاب.

ولكننا سنتعرض لشرح أجزاء بسيطة من هذا التطبيق الذي لا غنى لمستخدم الحاسب عنه وسنتناول في البداية كيفية تشغيل البرنامج ومن ثم سنتناول تشريحاً مبسطاً لواجهة البرنامج والتعرف على أهم وظائف لوحة المفاتيح التي لها دور بارز في هذا البرنامج.

- 1- قم بحفظ المستند من جديد
- 2- قم بعمل تدقيق إملائي فقط مع التصحيح
- 3- قم بعمل إعداد للصفحة وذلك على النحو التالي مع مراقبة المساطر
 - ☞ اتجاه الورقة يظهر بشكل أفقي
 - ☞ الهامش العلوي على بعد 3 سم
 - ☞ الهامش السفلي على بعد 2 سم
- 4- قم بجعل المحاذة للعنوان في الوسط والفقرة الأولى ضبط والفقرة الثانية محاذة لليمين
- 5- قم بجعل المسافة البادئة للسطر الأول من كل فقرة تساوي 1.5 سم.
- 6- اعمل حد خارجي لكلمة **Word** حيث تظهر و تمييز لكلمة "**Office**".
- 7- اجعل تنسيق الخط العربي للعنوان اند لسي ولباقي النصوص العربية كوفي
- 8- اجعل تباعد الأسطر بمقدار سطرين للفقرة الأولى
- 9- اجعل تباعد الأحرف للسطر الأخير من الفقرة الثانية بمقدار 2 نقطة
- 10- اعمل حد خارجي كامل للصفحة وحدود خارجية مختلفة لكلا الفقرتين
- 11- قم بإدراج رقم الصفحة من خلال القائمة إدراج
- 12- اعمل معاينة قبل الطباعة واحفظ عملك من جديد
- 13- دون ما لديك من ملاحظات على النص التالي.

برنامج Word

يعتبر التطبيق **Word** احد أهم تطبيقات **Office** والذي يمكننا من كتابة النصوص وإدراج الجداول

والأشكال والصور وإجراء عمليات تنسيق للخطوط والفقرات وعمليات التحرير والتعديل والحفظ والطباعة ويمتلك من المزايا والأدوات ما لا نستطيع حصره في صفحة أو حتى كتاب.

ولكننا سنتعرض لشرح أجزاء بسيطة من هذا التطبيق الذي لا غنى لمستخدم الحاسب عنه وسنتناول في البداية كيفية تشغيل البرنامج ومن ثم سنتناول تشريحاً مبسطاً لواجهة البرنامج والتعرف على أهم وظائف لوحة المفاتيح التي لها دور بارز في هذا البرنامج.

التمرين رقم 3

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين 3 ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع (نوع الخط Times New Roman وحجمه 14)

عمليات خاصة

في برامج الـ Office يمكن تنفيذ العديد من العمليات الخاصة باستخدام عمليات التجميع ببعض المفاتيح التي تقوم ببعض الوظائف ومن الأمثلة عليها ما نوردته تالياً :

- 1- الضغط على المفتاح Ctrl + حرف يؤدي وظيفة محددة حاول التعرف على بعضها .
- 2- أثناء العمل في مستند وقمت بإغلاقه وفي حالة الرغبة في العودة إلى هذا المستند وعند آخر نقطة كنت موجوداً بها عند الحفظ فقط قم بالضغط على SHIFT + F5 وذلك بعد فتح المستند .

كذلك يمكننا القيام ببعض العمليات مثل :

لإنشاء جدول بواسطة لوحة المفاتيح قم باستخدام علامتي الجمع والطرح وكما يلي
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
الجمع تمثل الفاصل الذي سيتم إنشاؤه بين الأعمدة وعلامة الطرح تمثل الأعمدة ذاتها .

Adding New Rows

To add a new row at the end of the table :

Place the insertion point in the last cell >

Press < Tab > .

انتهى

4. قم بالبحث عن كلمة عمليات مع تسجيل عدد مرات ورودها في اخر سطر .
5. قم باستبدال جميع تواجدات كلمة خاصة بـ كلمة مهمة في النص السابق .
6. قم بعمل تعداد رقمي مناسب لأخر سطرين باللغة الإنجليزية
7. حول الترقيم الرقمي إلى تعداد نقطي .
8. قم بنسخ النص السابق ولصقه في نهاية المستند ثلاث مرات .
9. قم بإدراج أرقام الصفحات مستخدماً القائمة إدراج ومن ثم الأمر أرقام الصفحات .
10. قم بعمل رأس وتذييل للتمرين السابق وكما يلي
11. في الرأس قم بإدراج التالي
12. تطبيقات الحاسب الآلي { ناحية الوسط }
13. رقم الصفحة متبوعاً بكلمة " من " متبوعاً بـ عدد الصفحات { ناحية اليمين }
14. التاريخ { ناحية اليمين }
15. في الذيل قم بإدراج التالي
16. كلية المعلمين - مكة المكرمة - ص.ب 2064 { ناحية اليمين }
17. الوقت { ناحية اليسار }
18. احفظ عملك .

التمرين رقم 4

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين 4 ومراعياً جميع النقاط الواردة في نهاية الموضوع (نوع الخط Deco Type Naskh وحجمه 20)

أبشر بالفرج القريب

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها، ولا تخلد على مصابها، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً، عن يسر وملاءة، وفرج وهناءة، وحياة رخيية مشرقة وضاءة، فيأتي العون من الله والإحسان، عند ذروة الشدة والامتحان، وهكذا نهاية كل ليل غاسق، فجر صادق.

1. قم بكتابة العنوان بواسطة إدراج الـ WordArt مع تكراره وتدويره بزاوية 45 درجة
2. قم بعمل تنسيق أعمدة مع وضع خط بيني بينهما.
3. قم بإسقاط الأحرف الاستهلاكية لكلمة يقول.
4. احفظ عملك.

أبشر بالفرج القريب

أبشر بالفرج القريب

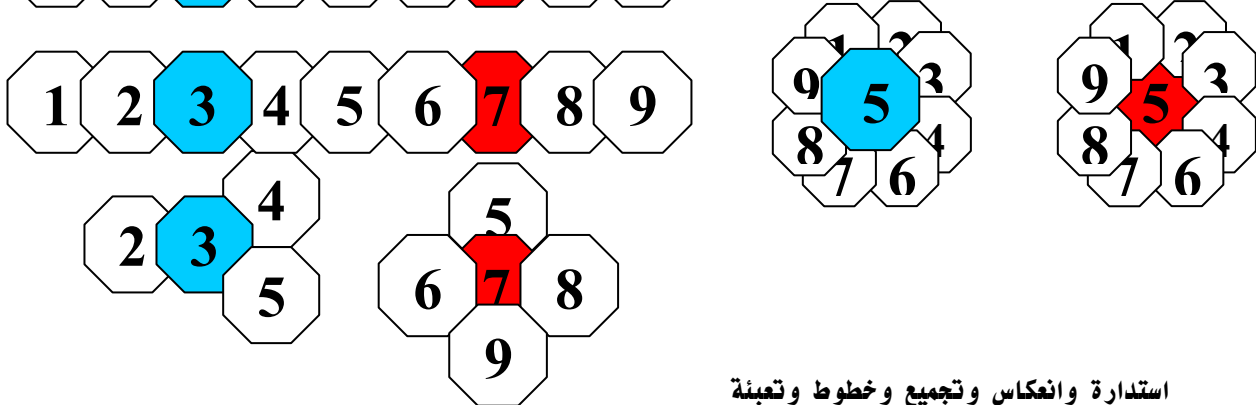
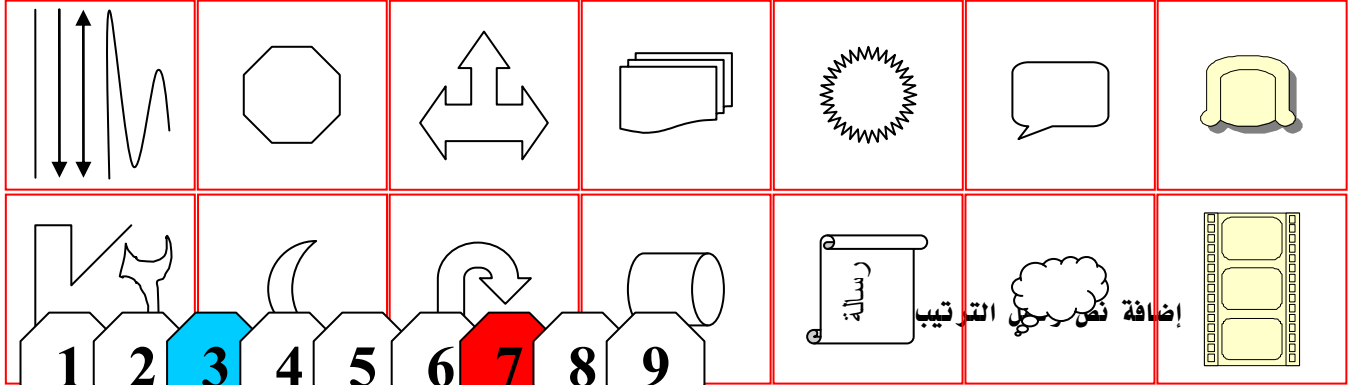
بعض مؤلفي عصرنا
:إن الشدائد مهما
تعاظمت وامتدت - لا
تدوم على أصحابها، ولا
تخلد على مصابها، بل
إنها أقوى ما تكون

يقول

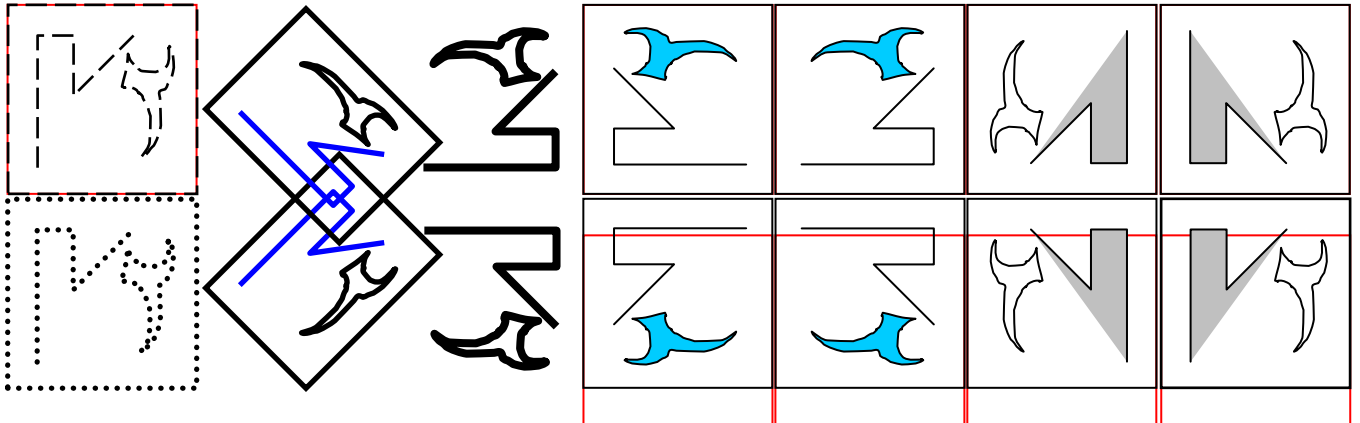
اشتداداً وامتداداً واسوداداً، أقرب ما تكون انقشاعاً
وانفراجاً وانبلاجاً، عن يسر وملاءة، وفرج وهناءة،
وحياة رخيية مشرقة وضاءة. فيأتي العون من الله
والإحسان، عند ذروة الشدة والامتحان، وهكذا نهاية
كل ليل غاسق، فجر صادق.

التمرين رقم 5

قم برسم الأشكال التالية مراعيًا العمليات التي تمت عليها
إضافة أشكال تلقائية



استدارة وانعكاس وتجميع وخطوط وتعبئة



التمرين رقم 6

قم بكتابة النص التالي وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين 6 ومراعياً التنسيق (نوع الخط Times New Roman وحجمه 16)
انسخ الفقرة وقم بلصقها أربع مرات مراعيًا الصور والأشكال .

أبشر بالفَرَج القريب

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليلٍ غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، أقرب ما تكون انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة ، وحياة رخيّة مشرقة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة والامتحان ، وهكذا نهاية كل ليلٍ غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى وانفراجاً وانبلاجاً ، عن فيأتي العون من الله غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى وانفراجاً وانبلاجاً ، عن فيأتي العون من الله غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

يقول بعض مؤلفي عصرنا :إن الشدائد - مهما تعاظمت وامتدت - لا تدوم على أصحابها ، ولا تخلد على مصابها ، بل إنها أقوى ما تكون اشتداداً وامتداداً واسوداداً ، انقشاعاً وانفراجاً وانبلاجاً ، عن يسر وملاءة ، وفرج وهناءة وضّاءة ، فيأتي العون من الله والإحسان ، عند ذروة الشدّة وهكذا نهاية كل ليلٍ غاسقٍ ، فجرٌ صادقٌ .

التمرين رقم 7

قم بعمل الجداول التالية مراعيًا التنسيق وأحفظ عملك على المجلد الخاص بك على سطح المكتب باسم التمرين 7 (نوع الخط Times New Roman وحجمه 20)

اختصارات لوحة المفاتيح

الوظيفة	المفاتيح	الرقم
تحديد النص بالكامل	Ctrl+A	1
جعل النص المحدد عريض والعكس	Ctrl+B	2
نسخ	Ctrl+C	3
تنسيق خط	Ctrl+D	4
جعل المحاذاة توسيط	Ctrl+E	5
للبحث	Ctrl+F	6

التظليل وتغيير الحدود واتجاه الخطوط والتنسيق

الوظيفة	المفاتيح	الرقم
تحديد النص بالكامل	Ctrl+A	1
جعل النص المحدد عريض والعكس	Ctrl+B	2
نسخ	Ctrl+C	3
تنسيق خط	Ctrl+D	4
جعل المحاذاة توسيط	Ctrl+E	5
للبحث	Ctrl+F	6

حذف صفوف وإضافة عمود وعمل تنسيق تلقائي للجدول

الوظيفة	المفتاح	المفتاح	الرقم
جعل النص المحدد عريض والعكس	Ctrl+	B	2
نسخ	Ctrl+	C	3
تنسيق خط	Ctrl+	D	4
جعل المحاذاة توسيط	Ctrl+	E	5

التمرين رقم 8

قم بعمل التنسيق التالي في برنامج الورد واحفظ عملك باسم السؤال الأول على القرص الصلب D بداخل المجلد bbcc .

التاريخ | | 1424 هـ

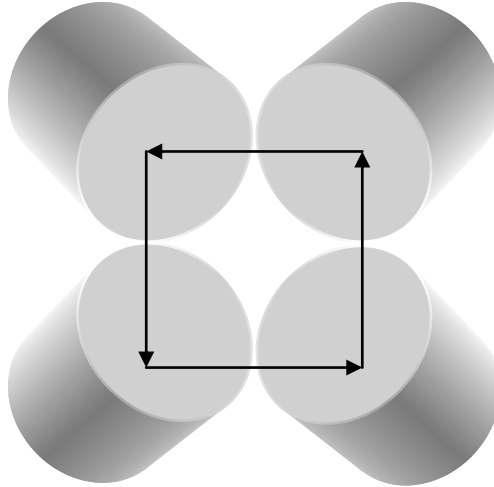
بيع قطع غيار أصلية

فاتورة رقم :- 12345

استلمنا من السيد / اكتب اسمك هنا المحترم

المبلغ الموضح أدناه قيمة السلع التالية :-

ملاحظات	السعر		الكمية		الصف	م
	ريال	هـ	كتابة	رقماً		
-----	1200	00	اثنان	2	طابعة Hp1200C	1
						2
						3



تمارين عملية
تمرين رقم (9)

1. صمم الجدول التالي على جهاز الحاسب الآلي باستخدام برنامج MS-Word

م	اسم المتدرب	الوظيفة	العمر	التعليم
1				
2				
3				
4				
5				

مع مراعاة:

2. استخدام خط **Simplicities Arabic** عادي، بحجم 16 في صفوف الجدول.
3. استخدام خط **Simplicities Arabic** سميك (**Bold**) ، بحجم 16 في صف العنوان.
4. توسيط الجدول بالنسبة للصفحة.
5. تحديد هوامش الصفحة كالتالي:
- يمين 3 سم - يسار 3 سم - أسفل 3.5 سم - أعلى 3.5 سم
6. أدرج تحت الجدول السابق صورة من **Clip Art Word**

تمرين (10)
(Microsoft Word)

الهدف : استخدام أوامر التحرير (قص ، نسخ ، لصق)

☒ افتح برنامج **Microsoft Word** ثم طبّق الخطوات التالية على مستند فارغ :

1. اطبع السّطرين الآتيين باستخدام الطباعة بطريقة اللمس :
الكتب سعادة الحضارة .. بدونها يصمت التاريخ ويخرس الأدب .
السيرة الحسنة كشجرة الزيتون .. لا تنمو سريعاً لكنها تعيش طويلاً .
2. استخدم التّعداد النقطي للسّطرين السّابقين .
3. أنشئ صفحة جديدة في المستند .
4. انسخ السّطر الأول في بداية الصفحة الجديدة .
5. انقل السّطر الثّاني إلى نهاية الصفحة الجديدة .
6. احفظ المستند باسم (تمرين 1)

تمرين (11) (Microsoft Word)

الهدف : إدراج حواشي سفلية في المستند

افتح برنامج Microsoft Word ثم طبق الخطوات التالية على مستند فارغ :

1. اطبع النص التالي باستخدام الطباعة بطريقة اللمس :
(1) إذا أراد الله بقوم سوءاً منحهم الجدال ومنعهم العمل
(2) لا يمكن للمرء أن يحصل على المعرفة إلا بعد أن يتعلم كيف يفكر
2. استخدم خطأً عريضاً ومسطراً للسطر الأول .
3. ظلّل السطر الثاني بلون أخضر واختر لون الخط برتقالي .
4. باستخدام الحواشي السفلية وضّح أن السطر الأول هو قول لعمر بن الخطاب رضي الله عنه .
5. باستخدام الحواشي السفلية وضّح أن السطر الثاني هو قول لكونفوشيوس وهو فيلسوف صيني .
6. احفظ المستند باسم (تمرين 2)

تمرين (12) (Microsoft Word)

الهدف : إنشاء جدولاً من صفوف وأعمدة محددة .

افتح برنامج Microsoft Word ثم طبق الخطوات التالية على مستند فارغ :

1. أنشئ جدولاً من ستة صفوف وثلاثة أعمدة واملأه بالبيانات التالية :

النوع	المبلغ	الكمية
تفاح	140	43
برتقال	80	39
شمش	55	63
موز	75	33
المجموع	350	178

2. ظلّل العمود الأول بلون رمادي 10 % .
3. ظلّل الصف الأول بلون رمادي 10 % .
4. ظلّل الصف الأخير بلون أزرق فاتح .
5. حدّد صف 3 وصف 4 بحدود داخلية لون أصفر .
6. حدّد العمود الثاني بحدود خارجية لون أزرق .
7. احفظ المستند باسم (تمرين 3)

تمرين (13)
(Microsoft Word)

الهدف : دمج خلايا من الجدول ويقسم خلايا أخرى .

افتح برنامج Microsoft Word ثم طبق الخطوات التالية على مستند فارغ :

1. أنشئ جدولاً من ستة صفوف وخمسة أعمدة واملأه بالبيانات التالية :

المجموع	مجالات العمل			البيان
	أهلي	نفطي	حكومي	
681	619	12	50	الأعداد
801	732	13	56	
933	862	13	58	
2415	2213	38	164	الزيادة السنوية

2. ادمج الخلايا الأولى والثانية في العمود الأول واكتب فيها البيان .
3. ادمج الخلايا الثالثة والرابع والخامس في العمود الأول واكتب فيها الأعداد .
4. ادمج الخلايا الثانية والثالثة والرابعة في السطر الأول واكتب فيها مجالات العمل .
5. ادمج الخلايا الأولى والثانية في العمود الأخير واكتب فيها المجموع .
6. ظلل الصفين الأول والأخير والعمودين الأول والأخير بلون رمادي .
7. أضف خلية واحدة في الصف الأخير .
8. أضع عموداً جديداً في نهاية الجدول .
9. ادمج الخلايا في العمود الجديد ثم اقسّمها إلى أربع خلايا (عمودين و صفين) .
10. احفظ المستند باسم (تمرين 4)

تمارين نظرية

أولاً: أكمل الجمل والعبارات التالية

1. برنامج MS-Word هو.....
2. يمكن تشغيل برنامج MS-Word من خلال قائمة.....ثم اختيار.....ثم
- تحديد.....
3. يوجد شريط العنوان في.....
4. يحتوي شريط القوائم على قوائم البرنامج
- التالية.....
5. تعتبر أشرطة الأدوات عبارة عن.....
6. النافذة النشطة هي.....
7. يستقر شريط الحالة في.....
8. يمكن إنشاء ملف جديد من خلال قائمة.....ثم اختيار الأمر.....
9. لحفظ وثيقة لأول مرة تستخدم الأمر..... ولحفظ تعديلات على وثيقة سابقة نستخدم
- الأمر.....
10. يمكن فتح وثيقة موجودة من خلال الأمر.....

ثانياً: ضع علامة صح أو خطأ أمام العبارات التالية:

- () يستخدم مفتاح Home للانتقال إلى أول النص.
- () يستخدم مفتاح End مع Ctrl للانتقال إلى آخر الصفحة.
- () يستخدم مفتاح Up Page للانتقال بمسافة صفحة لأعلى
- () يستخدم مفتاح Up Page مع مفتاح Ctrl للانتقال بمسافة صفحة (أسفل)
- () يمكن استخدام مفاتيح الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح للانتقال داخل النص.

ثالثاً: صل كل من الأوامر في العمود (أ) بالقائمة التي تنتمي إليها من العمود (ب)

(ب) القوائم	(أ) الأوامر
• File	Font
• Format	Size
• Insert	Print
• Table	Page Setup
	Insert Table
	Picture

رابعاً : أذكر وظيفة كل أمر من الأوامر التالية:

- Font ▣
- Size ▣
- Print ▣
- Page Setup..... ▣

- Insert Table
- Picture

- س1- قم بفتح برنامج معالجة النصوص Word 2010 .
 - س2- قم بتسجيل النص التالي "دورة كامبردج لتعليم أساسيات الحاسب" .
 - س3- قم بنسخ الجملة السابقة وكررها 4 مرات أسفل الجملة الأساسية .
 - س4- قم بتسجيل النص التالي "جامعة الحدود الشمالية " ليصبح السطر الأخير في المستند .
 - س5- قم بنقل الجملة السابقة لتحل السطر الأول من المستند .
 - س6- طبق تنسيق غامق(عريض) على السطر الأول من المستند .
 - س7- طبق تنسيق مسطر(تحت خط) على السطر الثالث من المستند .
 - س8- طبق تنسيق مائل على السطر الثاني من المستند .
 - س9- طبق تنسيق يتوسطه خط على السطر الرابع من المستند .
 - س10- اجعل كلمة جامعة في السطر الأول مرتفعة .
 - س11- اجعل كلمة الحدود في السطر الأول منخفضة .
 - س12- غير حجم النص بالسطر الرابع ليصبح 27 .
 - س13- غير لون النص بالسطر الأول ليصبح أحمر .
 - س14- قم بتغيير نوع الخط للسطر الرابع ليصبح Times New Roman .
 - س15- قم بتغيير لون خلفية النص بالسطر الثاني باللون الأصفر .
 - س16- قم بتطبيق تأثير مظل على السطر الرابع .
 - س17- قم بتسجيل اسمك الثلاثي باللغة الإنجليزية في نهاية المستند .
 - س18- قم بتغيير حالة الأحرف لاسمك الإنجليزي ليصبح أحرف استهلاكية كبيرة .
 - س19- قم بحفظ المستند باسم "تدريبات1"
 - س20- قم بحفظ المستند بتنسيق قالب (Word Tamplate) باسم "تدريبات1"
 - س21- قم بحفظ المستند بتنسيق ملف نصي باسم "تدريبات1"
 - س22- قم بحفظ المستند بتنسيق Rich Text Format "" باسم "تدريبات1"
 - س23- قم بحفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (Web Page) باسم "تدريبات1"
 - س24- قم بحفظ المستند بتنسيق "Word 2003 Doc" باسم "تدريبات1"
- ملاحظة :
- (قم بإنشاء مجلد جديد باسم "كامبردج" في حال لم يكن موجودا على سطح المكتب)

المراجع

- الشامل فى شرح وورد 2010 ----- شيرين المصري
- دروس في الورد 2010 ----- ابو عبد الله الطيب بن عمر عميرات
- اساسيات برنامج مايكروسوفت وورد 2010 ----- خالد هاشم قاسم
- **MICROSOFT WORD 2010** ----- محمد مالك محمد
- وورد 2010 الواجهة العربية ----- محمد ابو العلا
- تعليم مايكروسوفت اوفيس 2010 ----- زكي هاشم
- الورد من البداية حتى الاحتراف ----- حمدي النقيير
- مدخل الى مايكروسوفت وورد ----- محمد ايوب
- البرنامج التدريبي لقيادة الحاسب الالى وورد ----- احسان محمد عبد الله الهيصمي
- تعلم برنامج وورد ----- محمد علي دياب
- دروس متنوعة في برنامج الورد ----- وليد مسعد طاهر الاشعري
- تعلم الورد ----- شيهان حمزة
- الورد 2010 ----- مصطفى اسماعيل
- تعليم وورد كامل من الالف الى الياء ----- محمد الشرباصي