

برنامج معالجة النصوص



برنامج Word:

هو احد برامج معالجة الكلمات الذي يعمل تحت برامج النوافذ windows ويتميز بعدة مميزات

منها:

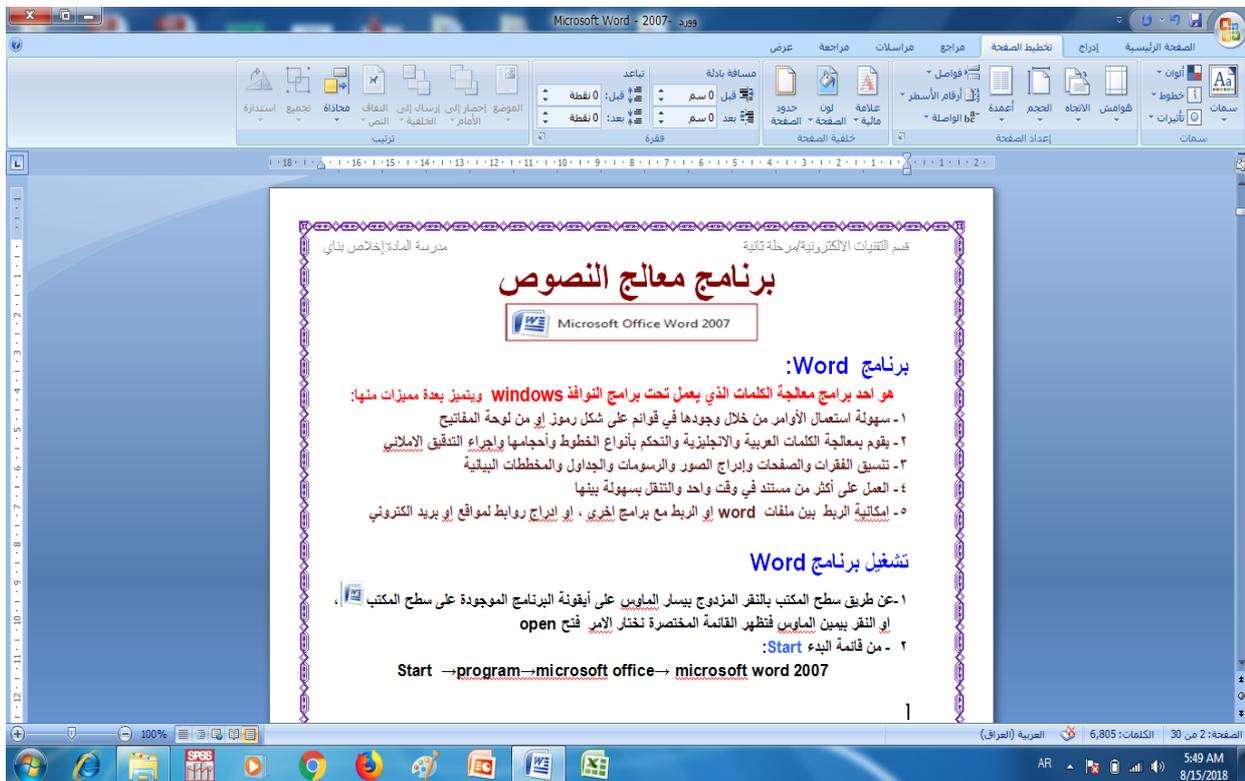
- 1- سهولة استعمال الأوامر من خلال وجودها في قوائم على شكل رموز او من لوحة المفاتيح
- 2- يقوم بمعالجة الكلمات العربية والانجليزية والتحكم بأنواع الخطوط وأحجامها واجراء التدقيق الإملائي
- 3- تنسيق الفقرات والصفحات وإدراج الصور والرسومات والجداول والمخططات البيانية
- 4- العمل على أكثر من مستند في وقت واحد والتنقل بسهولة بينها
- 5- امكانية الربط بين ملفات word او الربط مع برامج اخرى ، او ادراج روابط لمواقع او بريد الكتروني

تشغيل برنامج Word

- 1- عن طريق سطح المكتب بالنقر المزدوج بيسار الماوس على أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب
- 2 - من قائمة البدء Start: ، او النقر بيمين الماوس فتظهر القائمة المختصرة نختار الامر فتح open

Start → program → microsoft office → microsoft word 2007

مكونات نافذة برنامج word





-1

شريط العنوان Address Bar : يكون في اعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح ومفاتيح الإنهاء والتكبير والتصغير بالإضافة الى شريط ادوات الوصول السريع



-2

شريط القوائم Menus bar: ويتضمن عدة قوائم وهي:

- 1-الصفحة الرئيسية Home 2- ادراج Insert 3- تخطيط الصفحة Page layout
4- مراجع Reference 5- مراسلات Mailings 6-مراجعة Review 7- عرض View

بعض القوائم لا تظهر في نافذة البرنامج الا عند اضافة صورة او جدول او مخطط وهي:

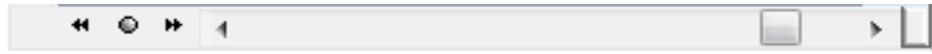
- 8- تصميم Design 9- تخطيط layout 10- تنسيق Format

-3 منطقة العمل Work area



-4

شريط الحالة Status bar: ويتضمن رقم الصفحة، عدد الكلمات، اللغة الحالية، وايقونات تغيير نمط العرض وغيرها.



-5

شريط التصفح (التمرير) Scroll bar: افقي وعمودي، لرؤية الجزء من الورقة الذي لا يظهر على الشاشة



-6 شريط ادوات الوصول السريع Quick access toolbar

ويظهر في شريط العنوان ويحتوي على بعض الاوامر منها:

- 1- **الحفظ save** : لحفظ المستند بعد العمل عليه
2- **التراجع undo** : للرجوع الى خطوة سابقة او عدة خطوات

من لوحة المفاتيح **ctrl+z**

- 3- **التكرار repeat** : لتكرار آخر خطوات تم التراجع عنها

من لوحة المفاتيح **ctrl+y**

يمكن الضغط على السهم الصغير الموجود في نهاية الشريط لرؤية المزيد من الاوامر والتي يمكن اضافتها لشريط الوصول السريع او حذفها منه عند الضغط عليها.

ويمكن اضافة اوامر اخرى غير موجودة في القائمة من خلال

الامر **More commands** ،

كما يمكن تغيير موقع الشريط بحيث يكون اظهره في الاعلى او في الاسفل

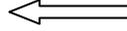
من شريط القوائم من خلال الامر **show below the ribbon** الموجود فيه.

إظهار أسفل الشريط

اما الامر الاخير **minimize the bar** يستخدم لاطهار او اخفاء الشريط الذي يحتوي الاوامر والادوات، بحيث لاتظهر الاوامر الا عند الضغط على اسم القائمة

تصغير الشريط

◆ مفتاح الاوفس Office



ويتضمن اوامر مهمة وهي:

المستندات الاخيرة ، جديد ، فتح ، تحويل ،
حفظ ، حفظ بأسم ، طباعة ، تحضير ،
ارسال ، نشر ، اغلاق ، خيارات ، انتهاء.

المستندات الاخيرة Recent documents : هي قائمة
بأسماء جميع المستندات التي تم فتحها مؤخرا للوصول
السريع للملف المطلوب

1- جديد New : لإنشاء مستند جديد

أ - نختار الأمر جديد new من مفتاح الاوفس Office
من لوحة المفاتيح **ctrl+N**

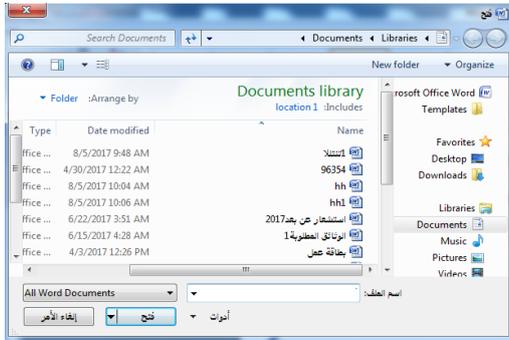
ب- تظهر نافذة نختار منها مستند فارغ ثم أنشاء
ج- يكون اسم المستند الجديد Document



2- فتح Open : لفتح مستند موجود مسبقا أو محفوظ على الحاسبة

أ- نختار الأمر فتح open من مفتاح الاوفس Office
من لوحة المفاتيح **ctrl+O**

ب - تظهر نافذة نحدد منها الدليل الموجود فيه المستند، ثم
نختار اسم المستند المراد فتحه ونضغط فتح open



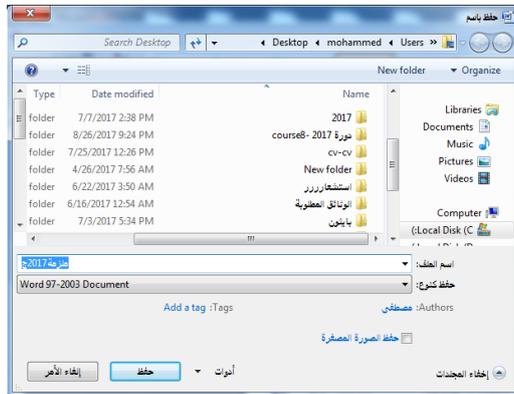
3 - حفظ Save : لحفظ مستند جديد او لحفظ مستند مفتوح بنفس الاسم

أ- نختار الأمر حفظ save من مفتاح الاوفس Office
من لوحة المفاتيح **ctrl+S**

ب- اذا كان المستند جديد ستظهر نافذة الحفظ نكتب فيها

اسم المستند (حيث يكون الاسم Document
يمكن حفظه بهذا الاسم او تغييره لاي اسم آخر).

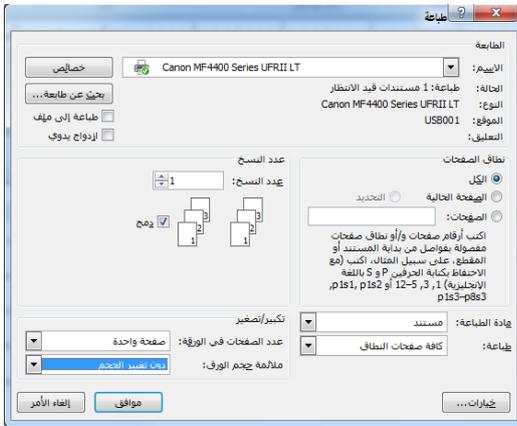
ثم نحدد مكان الحفظ (الدليل)، ثم نضغط حفظ save.
اما اذا كان المستند محفوظ سابقا فلن تظهر النافذة ويتم
الحفظ مباشرة وب نفس الاسم.





4 - حفظ بأسم Save as : لحفظ مستند موجود باسم جديد أو إنشاء نسخة أخرى منه أو تغيير موقع أو نوع المستند

- أ- نختار الأمر **حفظ بأسم save as** من **مفتاح الاوفس Office**
 ب- تظهر نافذة الحفظ نكتب الاسم الجديد للمستند ونعين مكان الحفظ ثم نختار الأمر **حفظ save** من النافذة
 ج- وإذا اردنا حفظ المستند بتنسيق آخر نختار من القائمة التي تظهر مع الامر والتي فيها اختيارات لحفظ المستند منها:-
 1-مستند بتنسيق افتراضي 2-حفظه كقالب 3- حفظه بنسخة متوافقة مع 2003 او 97 4-نشره كملف pdf او xps
 5- تنسيقات اخرى .



5- طباعة Print : لطباعة صفحات المستند على الورق

- أ- نختار الأمر **طباعة print** من **مفتاح الاوفس Office** ،
 من لوحة المفاتيح **ctrl+P**
 ب - تظهر نافذة نملأ البيانات المطلوبة من حيث نوع او اسم الطابعة وتحديد عدد النسخ المراد طباعتها وترتيبها وتحديد الصفحات، حيث تظهر اختيارات:
**** الكل :** لطباعة صفحات المستند كلها
**** الصفحة الحالية:** لطباعة الصفحة الظاهرة على الشاشة فقط
**** الصفحات:** لطباعة الصفحات التي يتم تحديدها في المستطيل الفارغ المقابل للامر وخيارات اخرى مثل :



- **مادة الطباعة:** لطباعة كافة صفحات المستند، او الصفحات الفردية فقط ،او الصفحات الزوجية فقط
- **عدد الصفحات في الورقة:** لطباعة صفحة واحدة في الورقة او اكثر (صفحتان ، 4 ، 6 ، 8 ، 16)، ثم نختار موافق OK
 ج - وتظهر مع الامر قائمة تحتوي على خيارات للطباعة منها: ←

- **طباعة سريعة** : والتي تتم فيها الطباعة مباشرة على الورق، ولا تظهر فيها نافذة الاختيارات السابقة (بدون اجراء تغييرات)
- **معاينة قبل الطباعة** : حيث تظهر فيها الصفحات بشكل مصغر لغرض معاينة شكل الصفحات قبل الطباعة ومراجعتها واجراء التغييرات عليها قبل طباعتها



6- **تحضير preparation** : للتحكم بخصائص المستند وفحصه او تشفير المستند لرفع مستوى الامان له، او تقييد الوصول للمستند او جعله للقراءة فقط

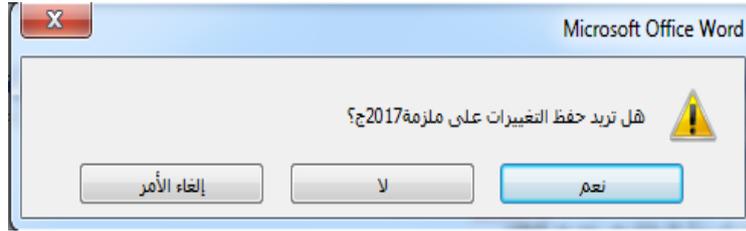
7- **ارسال send** : لارسال نسخة من المستند عبر البريد الإلكتروني كملف **word**، او ارساله كملف **PDF** ، او ارساله كملف **XPS** ، او ارساله عبر الفاكس كخدمة متوفرة في الانترنت

8- **نشر publish** : لمشاركة محتوى المستند ونشره كمدونة، او حفظه على خادم ادارة المستندات، او انشاء موقع جديد للمستند مع استمرار تزامن النسخة المحلية المحفوظة

9- **إغلاق Close** : لإغلاق المستند المفتوح بدون اغلاق برنامج Word

أ- نختار الأمر إغلاق **close** من **مفتاح الاوفس Office** من لوحة المفاتيح **ctrl+W**

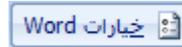
ب- اذا لم يتم حفظ التعديلات سوف يظهر مربع حوار يسأل عن: حفظ التغييرات على المستند (نعم) ، او الخروج بدون الحفظ (لا) ، او (الغاء الامر) والرجوع للمستند



10- **انهاء** : لانتهاء البرنامج والخروج منه

من قائمة **مفتاح الاوفس Office** نختار الامر **انهاء** ، او من شريط العنوان نضغط رمز الانهاء **X** ، من لوحة المفاتيح **Alt+F4**

11- **خيارات Options** : يستخدم لتغيير بعض الخيارات والخصائص للبرنامج او استخدام خيارات متقدمة.



خيارات Options

◆ الصفحة الرئيسية Home : وتتضمن مجموعة من الاوامر مقسمة في اقسام، وهذه الاقسام هي:



1-الحافظة clipboard -2 خط font -3 فقرة paragraph -4 انماط styles -5 تحرير editing

اولاً/ الحافظة Clipboard وتحتوي على الاوامر التالية:



1- **قص Cut** : لقص النص او العنصر المحدد ونقله الى مكان اخر

أ - نحدد النص المراد نقله، ثم نختار من قائمة **الصفحة الرئيسية** ← **الحافظة** ← **الامر قص cut**،

من لوحة المفاتيح **ctrl+X** ، أو من القائمة المختصرة (التي تظهر عند النقر بيمين الماوس على النص المحدد) نختار الامر **قص cut**

ب- نضع المؤشر في المكان الذي نريد نقل النص إليه ونختار الامر **لصق paste**

2- **نسخ Copy** : لانشاء نسخة اخرى من النص او العنصر المحدد ولصقه في مكان آخر

أ- نحدد النص المراد نسخه، ثم نختار من قائمة **الصفحة الرئيسية** ← **الحافظة** ← **الامر نسخ copy**،

من لوحة المفاتيح **ctrl+C** ، أو من القائمة المختصرة نختار الامر **نسخ copy**

ب- نضع المؤشر في المكان الذي نريد نسخ النص إليه ونختار الامر **لصق paste**

3- **لصق Paste** : لللصق النص او العنصر الذي تم قصه او نسخه، في المكان المحدد

أ-نضع المؤشر في المكان الذي نريد نقل او نسخ النص او العنصر إليه

ب-نختار من قائمة **الصفحة الرئيسية** ← **الحافظة** ← **الامر لصق paste** ،

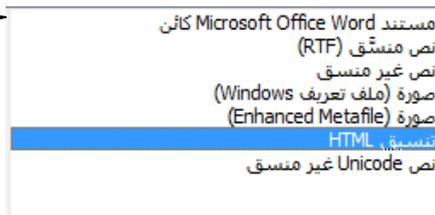
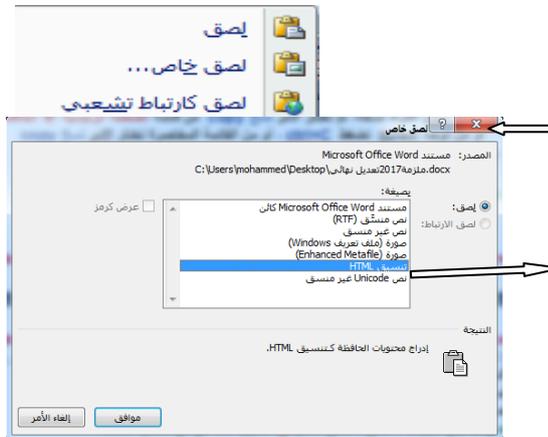
من لوحة المفاتيح نضغط **ctrl+V**، أو من القائمة المختصرة نختار الامر **لصق paste**

وعند ضغط السهم الصغير تظهر خيارات هي :

- **لصق :لصق عادي**

- **لصق خاص: لصق بصيغة معينة تظهر في مربع حوار**

- **لصق كارتباط تشعبي**



4- نسخ التنسيق Format painter :  نسخ تنسيق من نص معين وتطبيقه على نص آخر

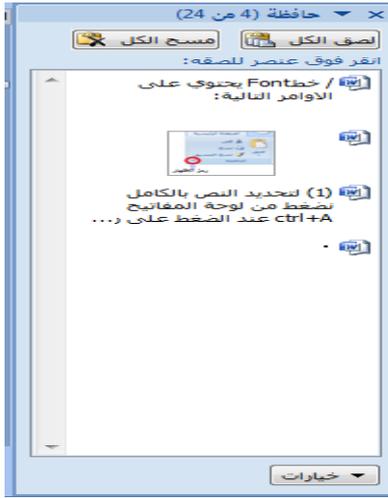
أ-نضع المؤشر على النص (نحدد النص) المراد نسخ التنسيق منه ثم

نختار من قائمة الصفحة الرئيسية ← الحافظة ← الأمر نسخ التنسيق

ب-ثم نحدد النص المراد نسخ التنسيق اليه حيث يتحول شكل المؤشر الى فرشاة  ،

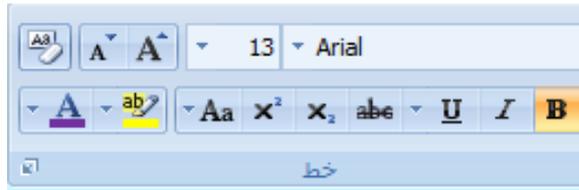
ج-ولغرض تطبيق نفس التنسيق على اكثر من نص يتم بالنقر المزدوج على امر نسخ التنسيق.

ملاحظة: عند الضغط على رمز الاظهار  الموجود في اسفل الاقسام من القائمة تظهر النافذة او مربع الحوار الذي يضم الاوامر في هذا القسم بالاضافة الى خيارات اخرى غير ظاهرة في القائمة.



وفي هذا القسم عند الضغط على رمز الاظهار تظهر **حافظة office** التي تضم الاجزاء (النصوص والصور ...) التي تم نسخها والعمل عليها، لغرض استخدامها اكثر من مرة وتكرار العمل عليها من خلال الضغط عليها ببسار الماوس

ثانياً/ خط Font : يحتوي هذا القسم على الاوامر التي تستخدم لتنسيق النص من حيث اللون والحجم والنوع والنمط ولون خلفية النص.. وغيرها، وتتضمن الاوامر التالية:



1-النوع type : لتغيير نوع الخط حيث تظهر قائمة بأنواع الخطوط عند الضغط على السهم الصغير، من لوحة المفاتيح **ctrl+shift+F**

2-الحجم size : لتغيير حجم الخط ، من لوحة المفاتيح **ctrl+shift+P**

3-زيادة وانقاص : لزيادة وانقاص حجم الخط درجة واحدة في كل نقرة، من لوحة المفاتيح **ctrl+[** و **ctrl+]**

4-مسح تنسيق clear : لمسح التنسيق من النص المحدد بالكامل واعادته الى اصله الافتراضي (العادي) 

5- **غامق bold B** : لجعل النص المحدد غامق، من لوحة المفاتيح **ctrl+B**

6- **مائل italic I** : لجعل النص المحدد مائل، من لوحة المفاتيح **ctrl+I**

7- **تسطير underline U** : لتسطير النص المحدد (وضع خط تحته)، من لوحة المفاتيح **ctrl+U**

8- **يتوسطه خط strikethrough abc** : لرسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد

9- **منخفض low x₂** : لإنشاء احرف صغيرة اسفل الخط الاساسي للنص (الصيغة الفرعية)،

من لوحة المفاتيح **ctrl+=**

10- **مرتفع high x²** : لإنشاء احرف صغيرة اعلى الخط الاساسي للنص (الصيغة الاسية)،

من لوحة المفاتيح **ctrl+shift++**

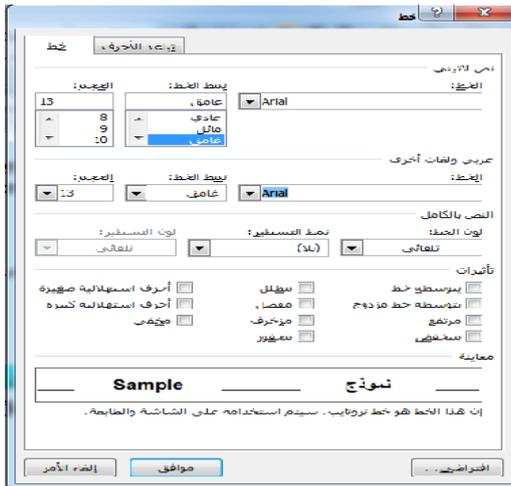
11- **حالة الاحرف Aa** : لتحويل الاحرف الكبيرة الى صغيرة وبالعكس (اللغة الانكليزية فقط)

12- **التمييز highlight ab** : اضافة لون للنص المحدد لغرض تمييزه او تظليله،

ولحذف التمييز اختر بلا لون

13- **اللون color A** : لتغيير لون الخط للنص المحدد

ملاحظة: عند النقر على رمز الاظهار او من لوحة المفاتيح **ctrl + D** سوف تظهر النافذة التي تحتوي على اوامر الخط السابقة، بالاضافة الى خيارات اخرى



ملاحظة: السهم الصغير بجانب الامر يعني وجود خيارات اخرى عند ضغطه

ثالثاً/ فقرة Paragraph وتحتوي على الاوامر التالية:

ج-تعداد رقمي تفصيلي
(متعدد المستويات)

1-ترقيم (تعداد) bullet & numbering

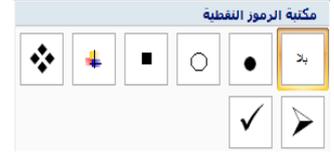
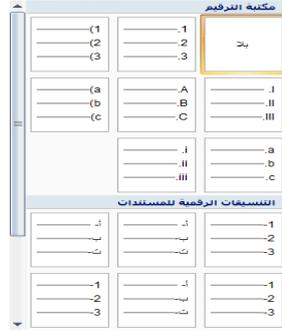
لاضافة تعداد تسلسلي من الارقام او النقاط للفقرات

السهم الصغير يعطي انماط مختلفة للتعداد:

ب-تعداد رقمي (ترقيم)

لاضافة ارقام للفقرات

ومتوفرة بتنسيقات مختلفة

أ-تعداد نقطي
لاضافة تعداد للفقرات على شكل نقاط او رموز

2- مسافة بادئة space : لزيادة او انقاص المسافة في بداية الفقرة المحددة

3- الاتجاه direction : لتغيير اتجاه النص من اليمين لليسا (عربي) او من اليسار الى اليمين (انكليزي)



4- فرز sort : لترتيب النص المحدد حسب الحروف الابجدية،

او ترتيب البيانات الرقمية، حيث تظهر نافذة تحتوي على

خيارات الفرز:

- فرز حسب: فقرات او حقول
- النوع: نص - رقم - تاريخ
- تصاعدي او تنازلي

5- اظهر unhide : لظهار علامات الفقرات، واي رموز تنسيق اخرى مخفية

6- محاذاة alignment : لمحاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار واطافة

مسافات بين الكلمات عند الضرورة، وتتضمن الاوامر التالية:

يمين لمحاذاة النص الى اليمين، من لوحة المفاتيح **ctrl+R**يسار لمحاذاة النص الى اليسار، من لوحة المفاتيح **ctrl+L**توسيط توسيط النص في الصفحة، من لوحة المفاتيح **ctrl+E**

ضبط محاذاة النص الى الهوامش في اليمين واليسار (ضبط) ، واطافة مسافات بين الكلمات

7- تباعد spacing : لتغيير التباعد بين الاسطر، واطافة مسافة

قبل او بعد الفقرة او ازلتها، وعند اختيار

- خيارات تباعد الاسطر- يظهر مربع حوار نحدد منه القياسات المطلوبة



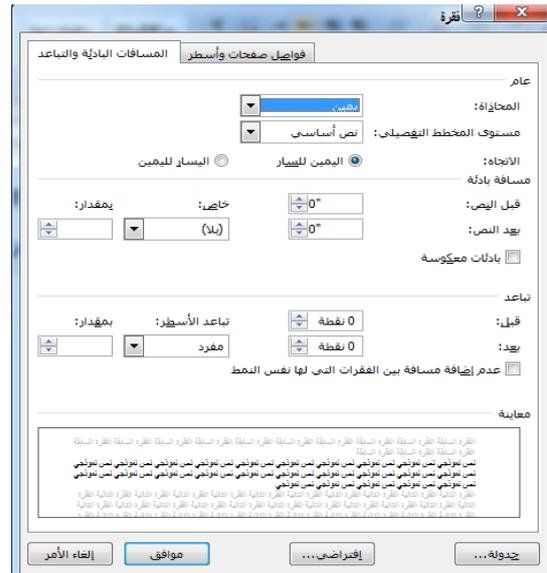
8- تظليل shading:  تلوين خلفية النص المحدد او الفقرة9- حدود border:  اضافة وتخصيص حدود للنص المحدد، او الخلايا المحددة في الجدول

ملاحظة: عند وضع المؤشر على النص والضغط بيمين الماوس تظهر بعض الاوامر التي يكثر استخدامها مثل (قص، نسخ، لصق، خط، فقرة، ..) وغيرها..



ملاحظة: عند النقر على رمز الاظهار

فقرة  سوف تظهر النافذة التي تحتوي على نفس الاوامر السابقة بالاضافة الى خيارات اخرى.



رابعاً/ أنماط Styles: ويحتوي هذا الجزء على أنماط جاهزة للنص، حيث يتم تغيير الاحجام والالوان والخطوط المستخدمة في المستند، واستخدام تنسيق جاهز يتم تطبيقه على النص المحدد او كامل المستند.

وعند اختيار الامر **تطبيق الأنماط** يظهر مربع حوار على الشاشة لكتابة اسم النمط المراد استخدامه سريعا او تحديده من قائمة بسيطة فيه



4- تحديد select تحديد : لتحديد نص او كائنات في المستند

توجد طرق عديدة لتحديد كلمة او سطر او نص معين لغرض التعديل عليه او تنسيقه او حذفه، منها:

**اولاً: من القائمة**

قائمة الصفحة الرئيسية ← تحرير ← الامر تحديد **select** ، تظهر اختيارات ثلاثة هي:

- أ-تحديد الكل: لتحديد كل النص وكل محتويات المستند
- ب-تحديد كائنات: للسماح بتحديد الكائنات التي تم وضعها خلف النص
- ج-تحديد النص ذي التنسيق المشابه: حيث نضع المؤشر على نص معين ثم نختار هذا الامر لتحديد كل النص المشابه له بالتنسيق ، للعمل عليه

ثانياً: باستخدام الماوس

- أ-ضع المؤشر في بداية الكلمة او النص واضغط بيسار الماوس مع سحب المؤشر الى نهاية الجزء المطلوب
- ب-لتحديد كلمة ضع المؤشر على الكلمة المطلوبة وانقر نقرا مزدوجا بيسار الماوس
- ج-لتحديد سطر او فقرة ضع المؤشر عليها وانقر ثلاث مرات متتالية بيسار الماوس
- د- لتحديد صورة او مخطط او كائن.. ضع المؤشر عليه واضغط بيسار الماوس مرة واحدة

ثالثاً: باستخدام لوحة المفاتيح

- أ-ضع المؤشر في بداية النص المطلوب واضغط مفتاح **Shift** باستمرار، ثم ضع المؤشر في نهاية النص واضغط بيسار الماوس
- ب-اضغط مفتاح **Shift** باستمرار واستخدم الاسهم الاربعه لتحديد بالاتجاه المطلوب
- ج-لتحديد كل النص اضغط **ctrl + A**

ملاحظة

لمسح المحتويات نستخدم من لوحة المفاتيح:
(delete) لمسح ما بعد المؤشر
(← backspace) لمسح ما قبل المؤشر،
 او للمسح السريع نقوم بتحديد الكلمة او النص ثم نختار احد المفاتيح للمسح.

◆ **تخطيط الصفحة Page Layout** : قبل البدء في الكتابة في المستند يجب اعداد الصفحة وتنظيمها ويتم من خلال الاوامر الموجودة في قائمة تخطيط الصفحة والتي تتضمن الاقسام التالية:

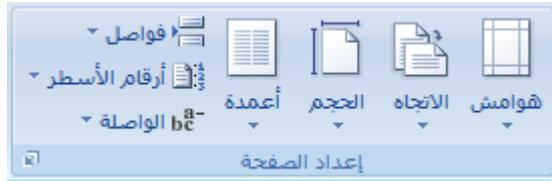


1-سمات themes 2 - اعداد الصفحة page setup 3 - خلفية الصفحة background
4 - فقرة paragraph 5- ترتيب arrangement



اولاً/ سمات Themes: تحتوي على الاوامر التي تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله

وتشمل الوان color – خطوط fonts – تأثيرات effects ،
وتظهر قائمة تحتوي على مجموعة من السمات ، نختار احداها فيتم تطبيقه على كامل المستند



ثانياً/ اعداد الصفحة Page setup

وتتضمن الاوامر التالية:



1-هوامش margins : لتحديد حجم الهامش للمستند بالكامل او للجزء المحدد

الهامش margin: هي المسافة الفارغة لجوانب الصفحة التي لا يكتب عليها من جميع جهات المستند (اعلى- اسفل- يسار- يمين)،

أ-نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← اعداد الصفحة ← الامر هوامش ،
ب-تظهر قائمة بأنواع الهوامش (عادي، ضيق، متوسط، عريض، معكوس)
ويمكن اختيار الامر **هوامش مخصصة** لتغيير حجم الهامش يدويا ،
ج-تظهر نافذة اعداد الصفحة ويتم كتابة الحجم المطلوب للهوامش حسب الرغبة

يمكن من خلال **المسطرة** تغيير الهامش بضغط يسار الماوس على **رمز الهامش** وسحبه بالاتجاه المطلوب



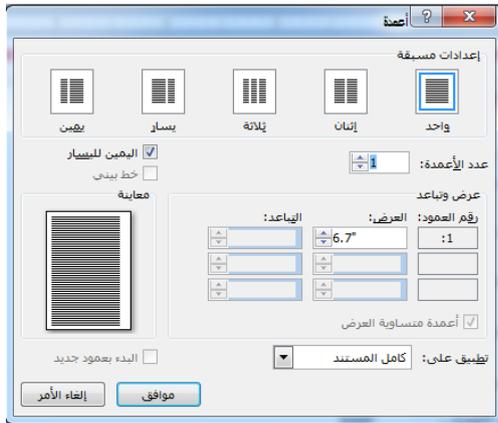
2-الاتجاه orientation: لضبط اتجاه صفحات المستند اما تكون عمودية portrait او أفقية landscape
نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← اعداد الصفحة ← الامر الاتجاه

3-الحجم size: لاختيار حجم الورق الذي يستخدم عند طباعة المستند ويكون في اغلب الاوقات نوع A4
نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← اعداد الصفحة ← الامر الحجم



4-اعمدة columns: لتحويل النص المحدد الى مجموعة من الاعمدة، اي فصل النص الى عمودين او اكثر حسب الحاجة، ويستفاد منها للكتابة في الصحف والمجلات ،
نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← اعداد الصفحة ← الامر اعمدة
(واحد-اثنان-ثلاثة- يسار-يمين)،

وعند اختيار الامر **مزيد من الاعمدة** تظهر نافذة فيها خيارات اخرى هي:



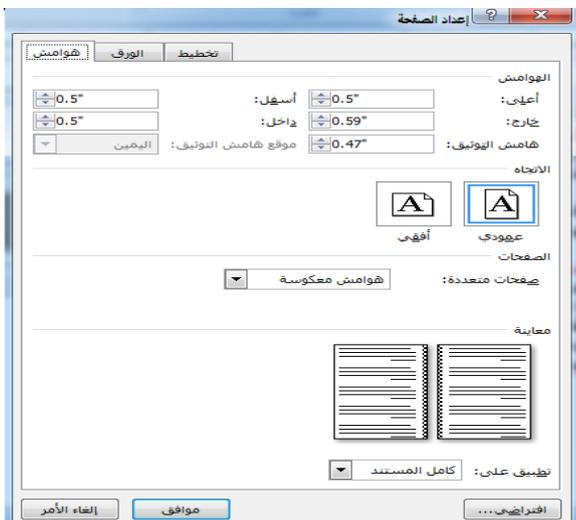
أ- **عدد الاعمدة**: لكتابة رقم اذا كان العدد اكثر من ثلاثة اعمدة
ب- **اليمن لليسا**: اي بدء تقسيم الاعمدة والكتابة من اليمين لليسا او العكس
ج- **عرض وتباعد**: لتغيير عرض العمود والتباعد بين الاعمدة
د- **تطبيق على**: لتطبيق الاعمدة على كل المستند او من مكان المؤشر

5-فواصل breaks: لادراج فاصل بين الصفحات او في المكان المحدد حيث تظهر قائمة نحدد منها نوع الفاصل



6-ارقام الاسطر line numbers: لاضافة ارقام للاسطر في المستند (تسلسل الاسطر)، ويحتوي على خيارات لتحديد نوع ترقيم الاسطر في المستند

7-الواصلة hyphenation: لاضافة الواصلة (-) للكلمات المطلوبة



عند النقر على رمز الاظهار سوف تظهر النافذة التي تحتوي على نفس الاوامر السابقة بالاضافة الى خيارات اخرى

ثالثاً/ خلفية الصفحة Page background وتتضمن الأوامر التالية:
 1- علامة مائية watermark : لإنشاء نص أو صورة خلف الكتابة في صفحات المستند



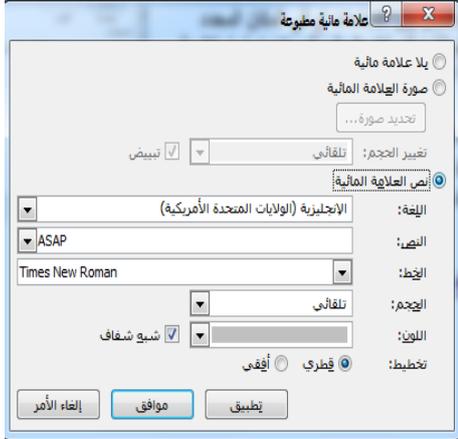
والعلامة المائية هو نص شفاف يظهر خلف محتويات الصفحة كأحد أنواع حفظ حقوق النشر أو الطبع

نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← خلفية الصفحة ← الأمر

علامة مائية ، تظهر نافذة تحتوي على:

أ- بلا علامة مائية: لإزالة العلامة المائية إذا موجودة
 ب- صورة العلامة المائية: لاختيار صورة تكون هي العلامة المائية
 ج- نص العلامة المائية: لكتابة نص يمثل العلامة المائية- وفيه:

- اللغة: لتحديد لغة الكتابة
- النص: لكتابة النص المطلوب
- الخط ، الحجم ، اللون: لتحديد نوع الخط وحجمه ولونه
- شبه شفاف: لتكون العلامة المائية شبه شفاف أو غامق
- تخطيط : ليكون النص بشكل افقي او قطري(مائل)



2- لون الصفحة page color : لتغيير لون خلفية صفحات المستند من اللون الابيض الى لون آخر

نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← خلفية الصفحة ← الأمر

لون الصفحة تظهر قائمة بالألوان نختار منها اللون المحدد، او نختار منها الأمر

تأثيرات التعبئة Fill effects

تأثيرات التعبئة : يستخدم لاضافة صورة الى خلفية الصفحة او نقش او مادة او تدرج بالألوان (صورة- نقش- مادة- تدرج)



3- حدود الصفحة page border : يستخدم لاضافة حد

حول الصفحة (اطار) او تغييره، او اضافة حدود لنص محدد
 نختار من قائمة تخطيط الصفحة ← خلفية الصفحة ← الأمر حدود الصفحة ، تظهر نافذة فيها :

أ- حدود border: لاضافة حدود لنص محدد او سطر او عنوان
 ب- حد الصفحة page border: يستخدم لاحاطة صفحات المستند بحد (اطار للصفحة)

نافذة حدود و حد الصفحة تتضمن خيارات منها:

- 1- بلا : لإزالة الحدود إذا كانت موجودة
 - 2- احاطة: لاضافة حدود للصفحات او للنص المحدد
 - 3- النمط، اللون ، العرض: لاختيار شكل الحدود (شكل الخط)، ولونها، وعرض(سمك) الخط
 - 4- رسم/صورة: اضافة حد لكامل الصفحة بأشكال مزخرفة جاهزة
 - 5- خط افقي: اضافة خط افقي مزخرف
 - 6- تطبيق على: لتطبيق الحد على كامل المستند او استثناء اجزاء منه
- ج- تظليل shading: يستخدم لاضافة لون لخلفية النص المحدد، او داخل الحدود

حيث تتضمن اوامر:-

- تعبئة: لاختيار لون التعبئة
- نقوش: لاختيار نقش يضاف للتعبئة

◆ قائمة عرض View وتتضمن الاقسام التالية:



- 1- طرق عرض المستندات document views 2- اظهار/اخفاء show/hide
3- تكبير/تصغير zoom 4- اطار framework 5- وحدات الماكرو macros

اولا/ طرق عرض المستندات **document views** : تستخدم لعرض المستند باستخدام انماط عرض



مختلفة ، ويمكن استخدام اوامرها من شريط الحالة اسفل الصفحة

وتتضمن الاوامر التالية:



1- **تخطيط الطباعة print layout** : لعرض المستند على الشاشة بالشكل النموذجي وإظهار المسطرة على جانبي المستند والهوامش العليا والسفلى والجانبية وحدود الصفحة والفصل بين الصفحات ورأس وتذييل الصفحات

2- **القراءة في وضع ملء الشاشة full screen reading** : لعرض المستند في طريقة عرض القراءة في وضع ملء الشاشة لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة

3- **تخطيط ويب** : عرض المستند كما سيظهر في صفحة الويب

4- **مخطط تفصيلي** : عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار ادوات المخطط التفصيلي

5- **مسودة** : عرض المستند كمسودة لتحريير النص سريعا، بدون حدود للصفحة وبدون فاصل وبدون اظهار الهوامش

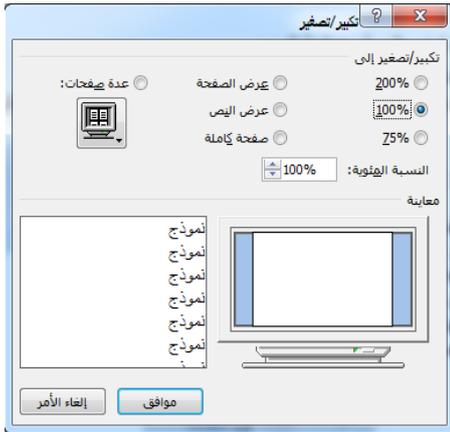


ثانيا/ اظهار/ اخفاء **hide/unhide**:

يستخدم لاطهار او اخفاء اجزاء، منها:

- 1- **المسطرة** (الافقية والعمودية): لمعرفة طول وعرض صفحة المستند وقياسها يكون بالانج او السنتيمتر
- 2- **خريطة المستند**: لفتح جزء يتضمن طريقة عرض هيكلية للمستند للتنقل خلالها
- 3- **خطوط الشبكة**: لتشغيل خطوط الشبكة في صفحات المستند لمحاذاة الكائنات اليها
- 4- **صور مصغرة**: لفتح جزء يتضمن صورة صغيرة لكل صفحة للتنقل بينها في مستند كثير الصفحات

ثالثا/ تكبير/ تصغير **Zoom**: لعرض الصفحة بحجم معين على الشاشة، او عرض عدة صفحات، وتتضمن الاوامر التالية:



1-حجم 100% : لعرض الصفحة بحجم ورقة A4 على الشاشة

2-صفحة واحدة : لعرض صفحة واحدة كاملة على الشاشة

3-صفحتان : لعرض صفحتان على الشاشة

4-عرض الصفحة : لعرض صفحة المستند على عرض الشاشة

5-تكبير/تصغير : يظهر مربع حوار يحتوي على خيارات لحجم

صفحة المستند نختار احد أحجام الصفحة، او عرض عدة صفحات او نكتب الحجم المطلوب في مربع النسبة المئوية

*ويمكن تغيير حجم الصفحة باستخدام الرمز الموجود في شريط الحالة اسفل الصفحة



رابعاً/ إطار **Frame**: ويستخدم لعرض المستند الحالي في نوافذ (اطارات) متعددة،

اوالمستند الحالي مع مستندات اخرى في اطارات، ويتضمن الاوامر التالية:



1-إطار جديد **new frame** : يستخدم هذا الامر لفتح إطار جديد

يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي، للعمل على اكثر من صفحة للمستند في نفس الوقت.



2-ترتيب الكل **arrange frame** : لترتيب اطارات البرنامج

المفتوحة **جنباً إلى جنب** على الشاشة بشكل **افقي**، الغرض لامكانية رؤيتها والعمل عليها جميعاً في نفس الوقت.



3-العرض جنباً إلى جنب **side to side** : لترتيب اطارات

البرنامج **المفتوحة جنباً إلى جنب** على الشاشة بشكل **عمودي**

4-انقسام **Split** : يستخدم لتقسيم الاطارات الحالي الى جزئين، حيث

يمكن عرض مقاطع مختلفة من المستند في نفس الوقت ، ويستخدم غالباً عندما تكون البيانات كثيرة واكبر من حجم الشاشة

5- **تبديل الاطارات** : يستخدم للانتقل بين الاطارات والتبديل الى اطار اخر مفتوح،

* ويمكن استخدام الماوس للانتقال بين الاطارات بالنقر بيسار الماوس على الاطار المطلوب

◆ ادراج Insert وتتضمن الاقسام التالية:



- 1-صفحات pages -2 جداول tables -3 رسومات توضيحية illustrations -4 ارتباطات links
5- رأس وتذييل header & footer -6 نص text -7 رموز symbols



اولاً/ صفحات Pages وتتضمن الاوامر لادراج صفحات :

- 1-صفحة غلاف: ويستخدم لاضافة صفحة كاملة التنسيق تكون مصممة كغلاف (قالب) في بداية المستند (اول صفحة)
- 2-صفحة فارغة: لاضافة صفحة فارغة كاملة في الموقع الذي فيه المؤشر
- 3-فاصل صفحات: يستخدم لوضع فاصل بين الصفحات حيث ينقل النص الذي يقع بعد المؤشر الى بداية الصفحة التالية، من لوحة المفاتيح **ctrl + enter**

ثانياً/ جداول Tables: تتضمن الامر **جدول** الذي يستخدم

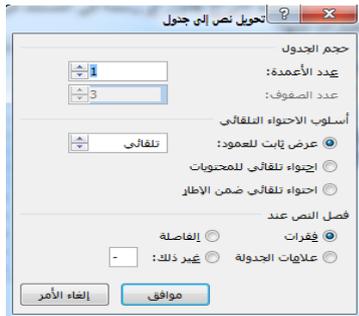
لادراج جدول او رسمه في المستند في الموقع المحدد وبعده طرق حيث تظهر قائمة تحتوي عدة خيارات منها:



1-ادراج جدول **insert table** : لادراج جدول في المكان المحدد ويكون بطريقتين:

- أ - باستخدام رمز الجدول الموجود في القائمة وتحديد عدد الاعمدة والصفوف من خلال تحريك الماوس على الجدول او باستخدام الاسهم الاربعة **↩** **↪** **↵** و مفتاح **enter**
- ب -اختيار الامر ادراج جدول **table** الموجود في القائمة، حيث يظهر مربع حوار لتحديد عدد الاعمدة والصفوف ، وعرض العمود

2- رسم جدول **drew table** : يستخدم لرسم جدول باستخدام الماوس حيث يتحول شكل المؤشر إلى **قلم رسم** نضع المؤشر في المكان المحدد ونضغط **بيسار الماوس** ونرسم حدود الجدول ثم الاعمدة والصفوف **حسب الحاجة**

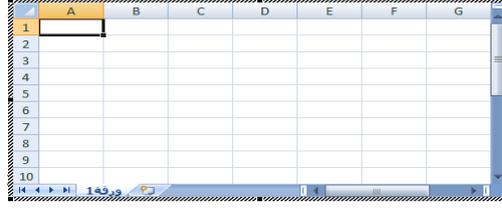


3- تحويل النص الى جدول **text to table** : لتحويل **النص** المحدد الى **جدول**

- أ- نحدد النص المراد تحويله
- ب-نختار من قائمة ادراج ← جداول tables ← جدول table
- ← الأمر تحويل النص الى جدول Convert text to table
- ج- تظهر نافذة نحدد منها عدد الاعمدة والصفوف وعرض العمود وأوضاع فصل النص

د- يتم تقسيم النص في الجدول حسب علامات الفقرات او الفواصل الموجودة في النص

4-جدول بيانات Excel : لادراج جدول من برنامج Excel



5-الجدول السريعة : لحفظ الجدول المحدد ضمن فئة جداول جاهزة، لادراج نسخة منه بسرعة عند الحاجة



ثالثا/ رسومات توضيحية illustrations وتتضمن الاوامر التالية:

1-صورة picture : لادراج صورة من ملف موجود بالحاسبة حيث يظهر مربع حوار نختار منه الملف ثم نختار الصورة ونضغط ادراج



2-قصاصه فنية clipart : لادراج قصاصة فنية في المكان المحدد حيث تظهر نافذة على جانب الشاشة تحتوي على مجموعة من الصور والنقشات ولاظهارها نضغط على الامر انتقال

عند ادراج صورة او قصاصة فنية سوف تظهر قائمة تنسيق format وتتضمن عدة اوامر تخص الصورة

**الحجم**

لتغيير ارتفاع الصورة او العرض، او اقتصاص اجزاء غير مطلوبة وازالتها من الصورة

ترتيب

لتعيين موضع الصورة او الكائن على الصفحة، او احضاره الى الامام، او ارساله للخلف، او تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن، او محاذاته في الصفحة، او الاستدارة والانعكاس

انماط الصورة

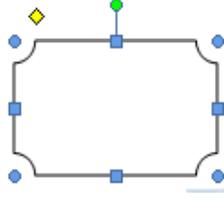
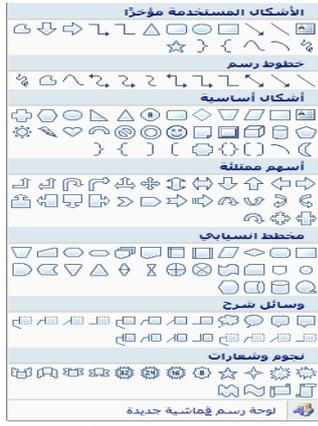
لاختيار نمط مرئي للصورة، او تغيير شكل الرسم ، او تحديد لون الحدود والعرض والخط، او اضافة تأثيرات للصورة (مثل ظل، توهج، انعكاس ..)

ضبط

لضبط الصورة من حيث السطوع والتباين، واعادة التلوين، وضغط الصورة، وتغيير الصورة بدون تغيير التنسيق فيها، او اعادة تعيين الصورة اي حذف التنسيق منها

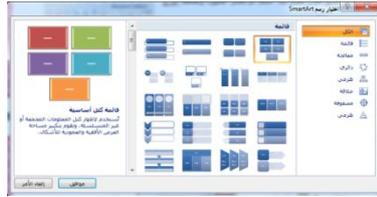
ملاحظة: عند ادراج صورة او قصاصة فنية او احدى الرسومات التوضيحية، تظهر في اطراف الصورة مقابض للتحكم بحجم الصورة او تدويرها

3- اشكال Shape : لادراج اشكال معدة مسبقا مثل دوائر ، مستطيلات، اسهم ، خطوط، رموز مخططات انسيابية ووسائل شرح، وعند اختيار احدها يتحول شكل المؤشر الى + نضع المؤشر في المكان المطلوب ونضغط ببسار الماوس ونرسم الشكل باستخدام الماوس



تظهر مع الرسم مقابض للتحكم بحجم الشكل او مقدار الزوايا الموجودة فيه او لتدويره بالاتجاه المطلوب

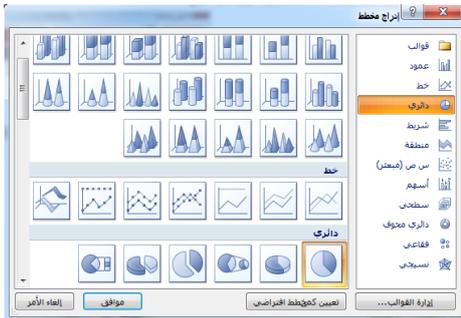
4-SmartArt رسومات ذكية : لادراج رسومات لتمثيل البيانات بشكل مرئي وتشمل رسومات تخطيطية متداخلة ومخططات هيكلية



حيث تظهر قائمة تصميم وقائمة تنسيق تحتوي اوامر تخص هذا الامر



5-مخطط chart : ادراج مخطط بياني لتمثيل البيانات والمقارنة بينها



وانواع المخطط تكون: شريطي، دائري، خطي، مساحي وسطحي... وتظهر قائمة تصميم وقائمة تخطيط تحتوي اوامر تخص هذا الامر



رابعاً/ ارتباطات links وتتضمن الاوامر التالية:**1- ارتباط تشعبي hyper link**: لإنشاء ارتباط الى صفحة ويب او صورة او عنوان بريد الكتروني او برنامج آخر

أ - نحدد مكان ادراج الارتباط

ب-نختار من قائمة إدراج Insert ← ارتباطات links ← الأمر

ج- تظهر نافذة فيها خيارات لتحديد اذا كان الارتباط مع ملف

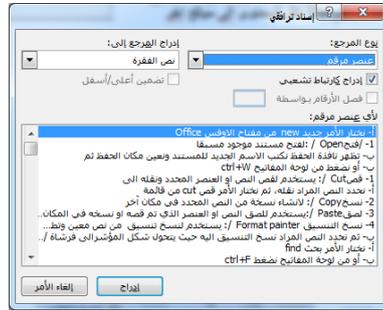
المستند، نحدد نوع الارتباط ونضغط موافق OK

د- يظهر اسم الرابط باللون الازرق و تحته خط



يمكن فتح الرابط المدرج بالضغط على اسمه بيسار الماوس مع

مفتاح ctrl عندما يتحول شكل المؤشر الى كف

**2- اشارة مرجعية**: لإنشاء اسم لنقطة محددة في المستند للانتقال سريعا الى موضع الاشارة المرجعية كنوع من الارتباط التشعبي داخل المستند**3- اسناد ترافقي**: لإشارة الى عناصر مثل العناوين والرسوم التوضيحية والجداول

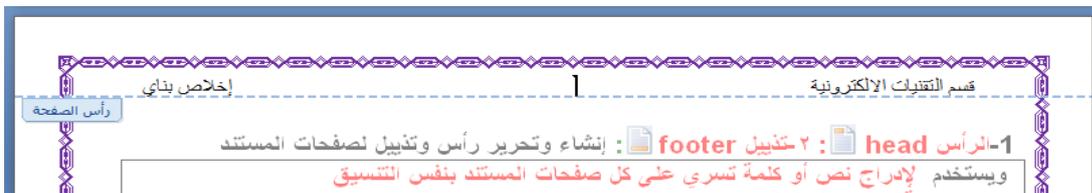
مثل "راجع الجدول 2 الموجود ادناه" او "انتقل الى الصفحة 4" ، ويتم تحديثها تلقائيا في حالة نقل المحتوى الى موقع اخر

**خامساً/ رأس وتذييل header & footer** وتتضمن الاوامر التالية**1-الرأس head****2- تذييل footer**

لإنشاء وتحرير رأس وتذييل لصفحات المستند

الرأس والتذييل: لإدراج نص أو كلمة تسري على كل صفحات المستند بنفس التنسيق دون الحاجة الى اعادة كتابتها

حيث نكتب النص داخل الخط المتقطع الذي يظهر في اعلى و اسفل الصفحة



3- رقم الصفحة page number : إضافة أرقام لصفحات المستند



حيث تظهر قائمة لتحديد مكان رقم الصفحة (في الأعلى أو الأسفل، أو في اليمين أو اليسار أو الوسط) ، وتنسيق أرقام الصفحات، أو إزالتها من خلال الأمر إزالة أرقام الصفحات

** عند تحرير الرأس والتذييل تظهر قائمة **تصميم design** (الخاصة بهذا الامر) وتتضمن عدة اوامر



إغلاق
لاغلاق
الرأس
والتذييل
والرجوع
الى الصفحة

الموضع
لتغيير
حجم أو
ارتفاع
الرأس
والتذييل

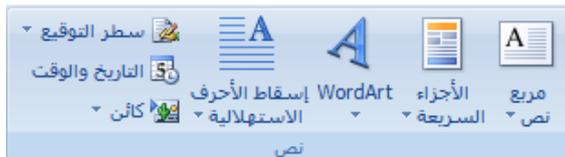
خيارات
خيارات لجعل الصفحة
الأولى مختلفة في
الرأس والتذييل، أو
الصفحات الفردية
والزوجية مختلفة، أو
لاظهار واخفاء نص
المستند

تنقل
لانتقال بين
الرأس
والتذييل، أو
المقطع السابق
والمقطع التالي

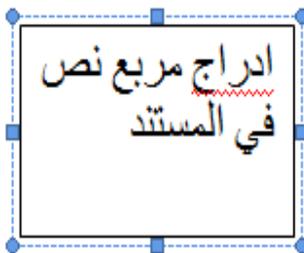
الدرج
لادراج التاريخ
والوقت، أو
الأجزاء
السريعة، أو
صورة أو
قصاصات فنية

رأس وتذييل
لتحرير رأس
وتذييل
المستند،
وإدراج أرقام
الصفحات
وتنسيقها

يمكن أيضا تحرير الرأس والتذييل للتعديل عليه أو حذفه ، بالنقر عليه نقرا مزدوجا



سادسا/ نص text وتتضمن الاوامر التالية:



1-مربع نص text box : لادراج مربع نص لكتابة نص في موقع مستقل في المستند او كتابة نص فوق صورة

حيث يتغير شكل المؤشر الى + نضع المؤشر في المكان المطلوب ونضغط بيسار الماوس ونرسم المربع بالحجم المطلوب ثم نكتب النص المطلوب فيه، ويحتوي المربع على مقابض لتحريكه او تغيير حجمه (ابعاده)،

و سوف تظهر قائمة تنسيق **format** : وتتضمن عدة اوامر تخص مربع النص منها:



أ- اتجاه النص text direction : لتغيير اتجاه النص في المربع بشكل أفقي او عمودي وعند الضغط عدة مرات على هذا الامر يتم تغيير اتجاه النص بأكثر من شكل للاتجاه



ب- انماط مربع النص : ويحتوي على انماط مختلفة لمربع النص واوامر اخرى: لتغيير لون تعبئة الشكل او اطار الشكل او ممكن تغيير الشكل نفسه بشكل اخر



ج- تأثيرات الظل : لاضافة ظل لمربع النص وتحريك الظل حوله

د- تأثيرات ثلاثية الابعاد : اضافة تأثير ثلاثي الابعاد الى الاشكال او امالة الشكل باتجاه محدد

2- الاجزاء السريعة quick parts : لادراج اجزاء المحتوى القابلة لاعادة الاستخدام

بما في ذلك الحقول، او خصائص المستند مثل البريد الالكتروني او العنوان او الكاتب او الموضوع .. وغيرها



3- WordArt الخط المزخرف : لادراج نص مزخرف في المستند حيث تظهر قائمة تنسيق format لغرض اضافة تأثيرات على النص او التعديل عليه



4- اسقاط الاحرف الاستهلاكية drop cap : وتستخدم لبدء الفقرات بأحرف كبيرة وتحتوي على الاوامر التالية:



أ- بلا : لازالة اسقاط الاحرف الاستهلاكية

ب- مسقطة : لاسقاط الحرف الاستهلاكي

اي جعل الحرف الاول كبير مقابل عدد من الاسطر في النص

يتم تحديده في نافذة تظهر عند الضغط على

الاختيار الاخير: خيارات اسقاط الاحرف الاستهلاكية

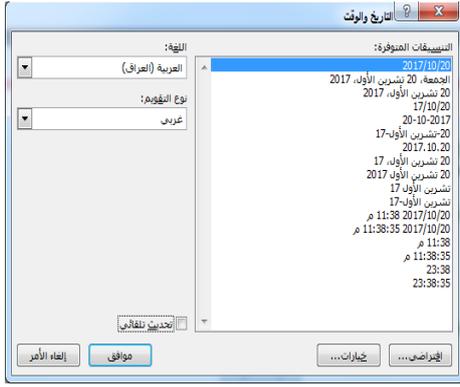
من الاضرار التي تنتج عن التلوث ببعض النفايات الالكترونية التي تحتوي على الرصاص الذي يؤدي الى اضرار الطرقي والنورة النبوية والكليتان الى جانب اضرار النمو والتقدم العقلي للاطفال كما ان وجود الزئبق في تانك شديد الضرر على الكبد والمخ فيما يعتبر وجود المخلقة الانوان تؤدي الى اضرار قوية بالجهاز التنفسي خبيثة. اما مصابيح الفلوروسنت المحتوية على عنصر الي

من الاضرار التي تنتج عن التلوث ببعض النفايات الحاسب الالى المحتوية على الرصاص الذي يؤدي الى اضرار الطرقي والنورة النبوية والكليتان الى جانب اضرار النمو والتقدم العقلي للاطفال كما ان وجود الزئبق في تانك شديد الضرر على الكبد والمخ فيما يعتبر وجود المخلقة الانوان تؤدي الى اضرار قوية بالجهاز التنفسي خبيثة. اما مصابيح الفلوروسنت المحتوية على عنصر الي



5- سطر التوقيع signature line : ادراج سطر توقيع لتحديد

المسؤول عن التوقيع، وهذا يتطلب وجود معرف رقمي من احد شركاء مايكروسوفت المعتمدين



6- التاريخ والوقت date & time : لادراج الوقت او التاريخ

الحاليين (الموجودين في الحاسبة) في المستند

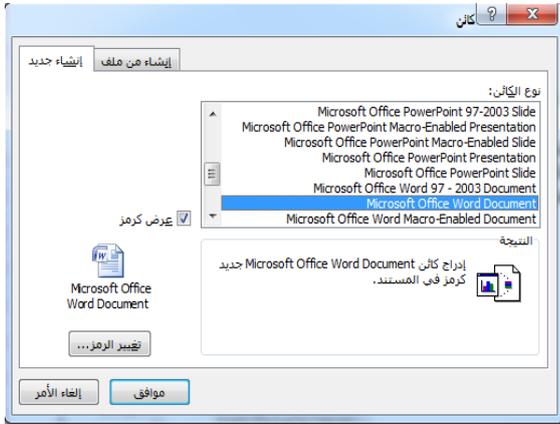
أ- نحدد المكان المراد الإدراج فيه

ب- نختار من قائمة إدراج **insert** ← نص **text**
← الأمر التاريخ والوقت **date&time**

ج- يظهر مربع حوار نحدد منه:

-شكل التاريخ او الوقت من التنسيقات المتوفرة
- واللغة (عربي- انكليزي)

- ونوع التقويم (عربي-هجري) ، ثم نضغط موافق **ok**



7- كائن object : لادراج ملف اخر في الملف

الحالي بشكل رمز (ايقونة) ، او ادراج محتواه مع بقاء

ارتباطه بالملف الاصيل

أ- نحدد مكان إدراج الكائن

ب- نختار من قائمة إدراج **Insert** ← نص **text** ←
الأمر كائن **object**

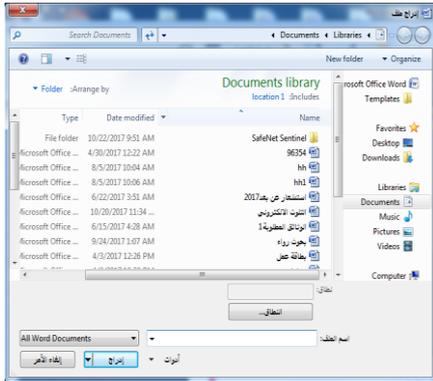
ج- تظهر نافذة نحدد منها الكائن (التطبيق) المراد ادراجه

اما ان يكون انشاء جديد او انشاء من ملف

د- ولغرض ادراجه بشكل ايقونة نقوم بتفعيل الامر

"عرض كرمز" ، ونضغط موافق **OK**

ملاحظة: يمكن فتح ايقونة الملف المدرج بالضغط
المزدوج على رمز الكائن بيسار الماوس



8- نص من ملف text from file: ويستخدم

لادراج محتويات ملف اخر في موضع المؤشر

ويدمج مع محتويات الملف الحالي

أ- نحدد المكان المراد إدراج الملف فيه داخل المستند

ب- نختار من قائمة إدراج **Insert** ← نص **text** ← كائن

← الأمر نص من ملف **text from file**

ج- تظهر نافذة نحدد الدليل ونختار اسم الملف المراد

إدراجه ثم نختار إدراج

سابعاً/ رموز symbols : وتتضمن الاوامر:

1-رمز symbol Ω : لادراج رموز مختلفة

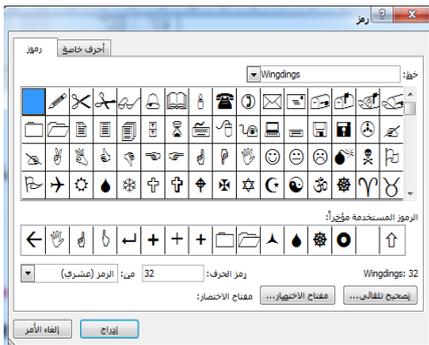
اغلبها غير موجودة في لوحة المفاتيح

أ- نحدد المكان المراد إدراج الرمز فيه

ب- نختار من قائمة إدراج **insert** ← رموز ← الأمر رمز **symbol**

ثم المزيد من الرموز

ج- تظهر نافذة نختار الرمز ونحدد نوع الخط ، ونضغط إدراج



2-معادلة π equation : لادراج معادلات رياضية عامة، او انشاء معادلات خاصة بأستخدام مكتبة رموز رياضية



أ- نحدد المكان المراد إدراج المعادلة فيه

ب- نختار من قائمة إدراج **insert** ←رموز← الأمر معادلة، من لوحة المفاتيح **Alt + =**

ج- يتم ادراج مستطيل لكتابة المعادلة فيه



عند ادراج معادلة تظهر قائمة **تصميم** (الخاصة بهذا الامر)، ويتم من خلالها ادراج رموز رياضية او معادلات خاصة



عند ادراج **جدول** من قائمة جدول تظهر قوائم (**تصميم - تخطيط**) التي تحتوي اوامر لادخال تعديلات وتنسيقات على الجدول ولا تظهر هذه القوائم الا عند تحديد الجدول او خلية فيه

قائمة تصميم (الخاصة بالجدول) وتتضمن مجموعة اوامر خاصة بالجدول لادخال التنسيق عليها او ادخال تنسيق تلقائي عليها او لرسم ومسح حدود الجدول



رسم حدود

لرسم جدول (بأستخدام الماوس)
او حدود للجدول الموجود، او
لمسح الجدول او بعض الحدود
فيه، او لتغيير **نمط** او عرض
الخط المستخدم لحدود الرسم

انماط الجدول

لاختيار **نمط** مرئي للجدول (تنسيق تلقائي) من الانماط التي تظهر، او لتعديل نمط الجدول او مسح النمط او اضافة نمط جديد، ولتلوين خلفية النص المحدد (**تظليل**)، او لاظهار **الحدود** (خطوط الشبكة) في الجدول واخفاؤها

خيارات انماط الجدول

عرض **تنسيق خاص** للصف الاول او الاخير، او العمود الاول او الاخير، او الصفوف والاعمدة المتباينة

قائمة تخطيط (الخاصة بالجدول) وتتضمن الاقسام التالية:



- 1-جدول table 2- صفوف واعدة rows & columns 3- دمج Merge
4- حجم الخلية cell size 5- محاذاة alignment 6- بيانات data



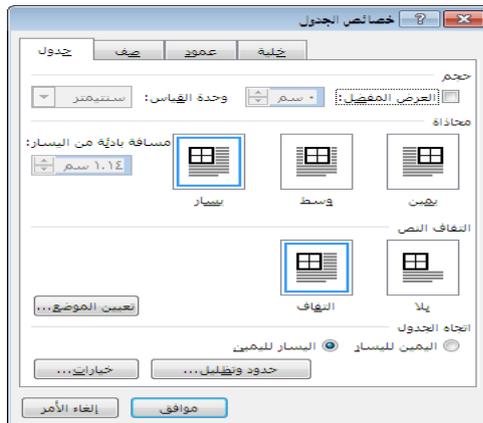
اولاً/ جدول table: وتتضمن الاوامر التالية:

1-تحديد select : لتحديد الخلية، او الصف او العمود (الذي فيه الخلية المحددة)، او الجدول بأكمله

2- عرض خطوط الشبكة : لظهور خطوط الشبكة او اخفاؤها داخل الجدول
خطوط الشبكة (هي الخطوط المحيطة بالخلايا)

3-خصائص properties : للتحكم بموقع الجدول في الصفحة، وموقعه من النص، وللتحكم بحجم الأعمدة والصفوف والخلايا، ومحاذاة النص داخل الخلية

أ-نضع المؤشر في الجدول ونختار من قائمة تخطيط < جدول < الأمر خصائص جدول Table properties
ب- تظهر نافذة فيها خيارات هي :



○ جدول: لتحديد موقع الجدول في الصفحة (يمين، وسط، يسار) والتفاف النص حول الجدول او بدون التفاف

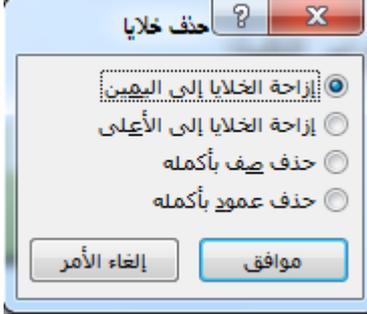
○ صف: لتحديد ارتفاع كل صف والانتقال بين الصفوف من خلال الأوامر "الصف السابق /والصف التالي"



○ عمود: لتحديد عرض كل عمود والانتقال بين الأعمدة من خلال الأوامر "العمود السابق /والعمود التالي"

○ خلية: لتحديد حجم الخلية ومحاذاة النص فيها عموديا- يكون (أعلى، وسط، أسفل)



ثانياً/ صفوف واعمدة rows & columns: وتتضمن الاوامر التالية:**1- حذف**  : لحذف الخلايا المحددة او الصفوف او الاعمدة المحددة او الجدول بأكمله

أ - نحدد الخلايا المراد حذفها او نحدد الصفوف او الاعمدة المراد حذفها (او نحدد خلايا فيها)

ب- نختار من قائمة تخطيط **← صفوف واعمدة ← الأمر حذف delete**

ج- تظهر قائمة نختار منها حذف **خلايا او أعمدة او صفوف او جدول** ثم نضغط موافق OK



عند اختيار الامر **حذف الخلايا** يظهر مربع حوار نحدد منه:

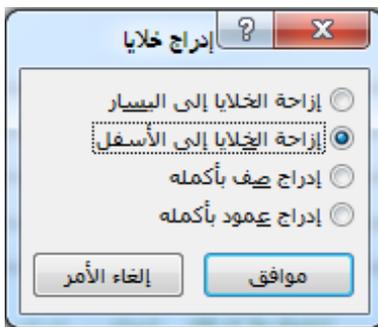
إزاحة الخلايا الى اليمين أو الى الأعلى
أو حذف صف بأكمله أو عمود بأكمله

2- ادراج صفوف   : **لاضافة صف جديد اعلى او اسفل الصف المحدد مباشرة**

ولاضافة اكثر من صف مرة واحدة يتم التحديد بنفس عدد الصفوف المطلوب اضافتها

3- ادراج اعمدة   : **لاضافة عمود جديد الى يسار او يمين العمود المحدد مباشرة**

ولاضافة اكثر من عمود مرة واحدة يتم التحديد بنفس عدد الاعمدة المطلوب اضافتها

**4- ادراج خلايا** : **لاضافة خلية او مجموعة خلايا داخل الجدول**

أ - نحدد الخلية المراد ادراج خلية بجانبها (او تحديد مجموعة خلايا بنفس عدد الخلايا المراد اضافتها)

ب- نختار من قائمة تخطيط **← صفوف واعمدة ← رمز الاظهار** 

ج- يظهر مربع حوار نحدد منه:

إزاحة الخلايا لليسار أو الى الأسفل
أو ادراج صف بأكمله أو عمود بأكمله،

ثم نضغط موافق OK

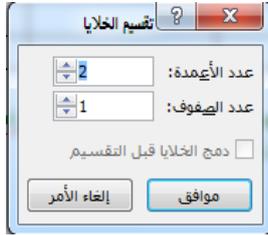
إخلاص بناي

اسم الطالب	حسابات	انصافات

1-دمج الخلايا merge cells : دمج الخلايا المحددة لتصبح خلية واحدة كبيرة

أ- نحدد الخلايا المراد دمجها

ب-نختار من قائمة تخطيط ← دمج ← الأمر دمج الخلايا cells merge



2-تقسيم الخلايا split cells : تقسيم الخلايا المحددة الى خلايا جديدة متعددة ، حيث يظهر مربع حوار لتحديد عدد الاعمدة والصفوف

--	--	--	--

--	--	--	--

3-تقسيم جدول split table : تقسيم الجدول الى جدولين ، حيث يصبح الصف المحدد هو الصف الاول من الجدول الجديد

رابعاً/ حجم الخلية cell size وتتضمن الاوامر التالية:

1-احتواء تلقائي auto fit : لتغيير حجم عرض الاعمدة او ارتفاع الصفوف تلقائياً ، حيث تظهر خيارات هي:



أ-احتواء تلقائي للمحتويات : لتغيير عرض العمود استناداً الى حجم النص الموجود فيه

ب-احتواء تلقائي ضمن الاطار: لتغيير حدود الجدول لتصبح بعرض الصفحة

ج-عرض ثابت للعمود: لتثبيت عرض العمود ، والتغيير يشمل الارتفاع

2-الارتفاع : لتعيين ارتفاع صف الجدول او الخلايا المحددة بكتابة الارتفاع في المستطيل 0.7 سم

3-العرض : لتعيين عرض عمود الجدول او الخلايا المحددة بكتابة العرض في المستطيل 2 سم

4- توزيع صفوف : توزيع ارتفاع الصفوف المحددة بالتساوي بينها

5- توزيع اعمدة : توزيع عرض الاعمدة المحددة بالتساوي بينها

ملاحظة: يمكن تغيير عرض العمود او ارتفاع الصف باستخدام الماوس ، بوضع المؤشر على الحد الفاصل بينها فيتغير شكل المؤشر للعمود ← أو للصف ⇕ ثم نسحب الماوس بالاتجاه المطلوب



خامساً/ محاذاة alignment وتتضمن الاوامر :

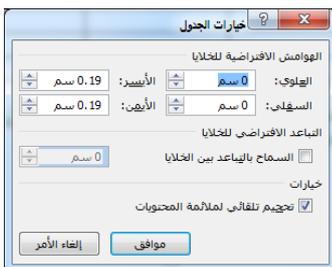


1-محاذاة alignment : محاذاة النص داخل الخلية

أفقياً (يمين ، توسيط ، يسار) او عمودياً (اعلى ، وسط ، اسفل)

2-اتجاه النص : تغيير اتجاه النص داخل الخلايا المحددة (النقر عدة مرات على الامر للتنقل خلال الاتجاهات المتوفرة)

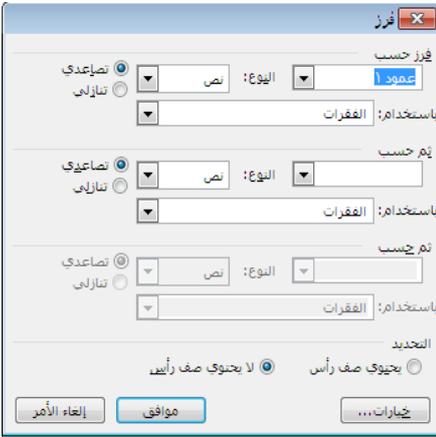
3-هوامش الخلايا : تخصيص هوامش الخلايا والتباعد بين تلك الخلايا



هامش الخلية: هو الفراغ الموجود بين حدود الخلية والنص الموجود فيها

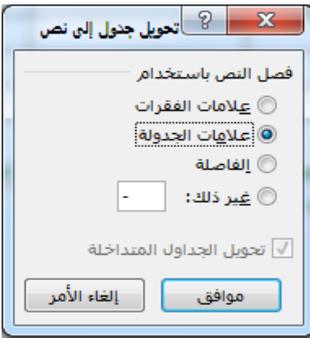


1- فرز sort ↓ Z : ترتيب النص المحدد في الجدول تصاعدياً او تنازلياً حسب الاحرف الابجدية او فرز البيانات الرقمية



- أ- نحدد البيانات المراد ترتيبها على الصفوف او الاعمدة ثم نختار من قائمة تخطيط <بيانات> الأمر فرز sort
 - ب- يظهر مربع حوار نحدد منه رقم العمود او الفقرة او الاسم ضمن مفتاح الفرز الاول (فرز حسب)
 - ج- نختار نوع الفرز إما حسب النص Text أو الرقم number أو التاريخ date
 - د- ثم نحدد الترتيب يكون تصاعدي أو تنازلي
- **يمكن استعمال أعمدة إضافية كأساس للترتيب ضمن مفتاح الفرز الثاني والثالث، ثم نضغط موافق

2- تكرار صفوف الرؤوس heading rows repeat : تكرار صفوف العناوين للجدول على كل صفحة عند انتقال الجدول لصفحات اخرى، وتشمل الجداول التي تتجاوز اكثر من صفحة

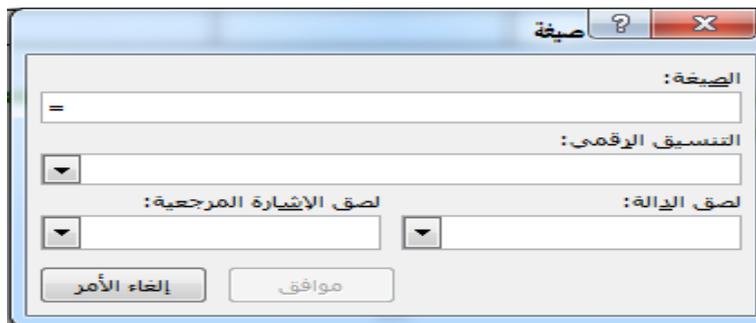


3- تحويل الى نص convert to text : تحويل الجدول الى نص عادي، ويمكن استخدام الحرف النصي للفصل بين الاعمدة

- أ- نحدد الجدول او الصفوف المراد تحويلها الى نص
- ب- نختار من قائمة تخطيط <بيانات> الأمر تحويل الى نص table to text
- ج- يظهر مربع حوار نحدد منه الرمز المراد استخدامه لفصل النص (فراغ ، فارزة ، خط ...) ، ثم نضغط موافق

4- صيغة formula fx : اضافة صيغة الى خلية لاجراء عملية حسابية بسيطة ، مثل ايجاد المجموع sum او المعدل average او غيرها..

- أ- نضع المؤشر في الخلية المراد ظهور الناتج فيها
- ب- نختار من قائمة تخطيط <بيانات> الأمر صيغة formula
- ج- يظهر مربع حوار فيه مستطيل "الصيغة" وفيه علامة المساواة "=" نكتب الصيغة مباشرة أو من خلال الأمر "لصق الدالة" نختار إحدى الدوال وهي كثيرة منها: (sum، average، product، if، and، or،)



◆ مراجعة Review وتتضمن الاقسام التالية:



- 1- تدقيق check
- 2- تعليقات comments
- 3- تعقب track
- 4- تغييرات changes
- 5- مقارنة مقارنة
- 6- حماية حماية

اولاً/ تدقيق check وتتضمن الاوامر التالية:

1- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي spelling & grammar :

لتدقيق النص المحدد املائيا ونحويا

أ- نحدد النص المراد إجراء التدقيق عليه

ب-نختار من قائمة مراجعة Review ← تدقيق ←

الأمر تدقيق إملائي وتدقيق نحوي

من لوحة المفاتيح مفتاح F7 او من القائمة المختصرة

او من شريط الحالة اسفل الصفحة نضغط على رمز التدقيق

ج- تظهر نافذة تحتوي الكلمة و عدة خيارات لها إما

نختار تجاهل ، أو تجاهل الكل ، أو استبدالها بإحدى الكلمات من خلال الأمر تغيير، أو تغيير الكل

الكلمة الخطأ املائيا يكون تحتها خط احمر، والكلمة الخطأ نحويا يكون تحتها خط اخضر



2-ابحاث search : لفتح جزء المهام "ابحاث"

للبحث خلال مواد المراجع، مثل القواميس والموسوعات وخدمات الترجمة

3-قاموس المرادفات : اقتراح كلمات ذات

معنى مشابه للكلمة المحددة وبنفس اللغة

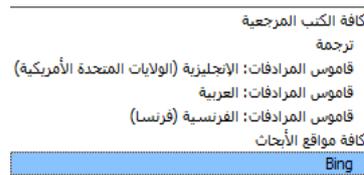
4-ترجمة : لترجمة الكلمات إلى لغات أخرى

5-تعيين اللغة : تعيين اللغة المستخدمة

للتدقيق الإملائي والنحوي للنص المحدد

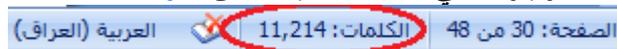
*من شريط الحالة اسفل الصفحة يمكن ان نضغط

على رمز اللغة



6- عدد الكلمات : لمعرفة عدد الكلمات والصفحات والاحرف والفقرات والاسطر

الموجودة في المستند، ايضا من شريط الحالة اسفل الصفحة يمكن ان نضغط على امر الكلمات



ثانياً/ تعليقات comments وتتضمن الاوامر التالية:**1- تعليق جديد new comment** : لادراج تعليق يشرح أهمية النص المحدد في المستند

أ- نحدد المكان المراد إدراج التعليق فيه

ب- نختار من قائمة مراجعة **Review** ← **تعليقات** ← الأمر **تعليق comment**ج- يظهر **مستطيل احمر متصل بخط متقطع** نكتب التعليق داخل المستطيل

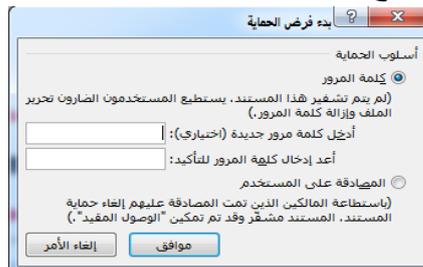
ثانياً/ تعليقات comments: وتتضمن الاوامر التالية:

1- إدراج تعليق يشرح أهمية النص المحدد في المستند
أ- نحدد المكان المراد إدراج التعليق فيه**1- حذف** : لحذف التعليق المحدد او نضغط بيمين الماوس عليه ونختار **حذف تعليق**2- **السابق** و **التالي** : للانتقال الى التعليق السابق او التالي في المستند وايضا يمكن استخدام الماوس للانتقال بين التعليقات**ثالثاً/ تعقب**: لتعقب كافة التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك عمليات الادراج والحذف وتغيير التنسيق**رابعاً/ تغييرات**: لقبول او رفض التغييرات والانتقال بينها**خامساً/ مقارنة**: لمقارنة عدة اصدارات من مستند ودمجها**سادساً/ حماية protect** وتتضمن الامر:**حماية المستند protect document**: لحماية المستند وتقييد الاشخاص من الوصول اليهأ - نختار من قائمة مراجعة **Review** ← **حماية** ← الأمر **حماية المستند**ب تظهر قائمة صغيرة نختار منها **تقييد التنسيق والتحرير**

فيظهر جزء المهام في يسار النافذة ويحتوي على :

1- **قيود على التنسيق و 2- قيود على التحرير**،نختار منها **(للقراءة فقط)**، ثم نختار الأمر **"نعم، ابدأ بفرض الحماية"**ج- تظهر نافذة ندخل فيها **كلمة المرور** ونعيد كتابتها للتأكيد ثم موافق

د- يجب حفظ كلمة المرور للحاجة لها عند رفع الحماية



اسئلة

- (1) ماهي محتويات Address bar
- (2) ما عمل الاوامر التالية: 1- new 2- Open 3- Print
- (3) ما الفرق بين الامر save والامر save as
- (4) ما عمل الاوامر التالية: 1- Cut 2- copy 3- paste
- (5) ما الفرق بين الامر copy والامر format painter
- (6) ما الفرق بين الامر law والامر high من اوامر الخط font
- (7) ما عمل الاوامر التالية: 1- Find 2- go to 3- replace
- (8) اشرح كيف يتم تحديد نص select بأستخدام الماوس
- (9) اشرح كيف يتم تحديد نص select بأستخدام لوحة المفاتيح
- (10) عرف مايلي: 1- الفرز sort 2- الهامش margin
- (11) ما الفرق بين الامر حدود border والامر حد الصفحة page border
- (12) عرف مايلي: 1- العلامة المائية watermark 2- تأثيرات التعبئة Fill effects
- (13) توجد 5 طرق لعرض المستندات من قائمة عرض، عددها فقط
- (14) ما الفرق بين الامر تخطيط الطباعة print layout والامر مسودة normal
- (15) ما الفرق بين الامر ترتيب الكل arrange frame وامر العرض جنباً الى جنب side to side من اوامر الاطار
- (16) ما الفرق بين الامر Draw table والامر Insert table
- (17) ماهي الاوامر التي تقوم بالاعمال التالية ، اذكرها واذكر القائمة التي تتضمنها:
 - 1- الانتقال الى صفحة معينة او سطر او مقطع او جدول
 - 2- انشاء نص شفاف او صورة خلف الكتابة في صفحات المستند
 - 3- ترتيب البيانات ترتيباً تصاعدياً او تنازلياً
- (18) ما عمل الاوامر التالية: 1- Column 2- Print layout 3- Zoom
- (19) عرف: 1- الارتباط التشعبي hyper link 2- الرأس وتذييل Header & Footer
- (20) ما عمل الاوامر التالية:
- 1- كائن object 2- نص من ملف text from file 3- تدقيق املائي وتدقيق نحوي
- (21) ما الفرق بين الامر كائن object والامر نص من ملف text from file
- (22) ما عمل الاوامر التالية: 1- smart art 2- word art 3- اسقاط الاحرف الاستهلاكية
- (23) ما عمل الاوامر التالية: 1- معادلة equation 2- رمز symbol 3- خصائص الجدول
- (24) ما عمل الاوامر التالية: 1- احتواء تلقائي outfit 2- صيغة formula 3- دمج الخلايا
- (25) ماهي الاوامر التي تقوم بالاعمال التالية ، اذكرها واذكر القائمة التي تتضمنها:
 - 1- تقسيم الجدول الى عدة جداول
 - 2- التحكم بموقع الجدول في الصفحة وموقعه من النص
 - 3- تحديد حجم الخلية حسب حجم المحتويات
- (26) اختر الاجابة الصحيحة ما بين الاقواس:
 - 1- لجعل النص المحدد غامقا نضغط من لوحة المفاتيح (ctrl+U ، ctrl+B ، ctrl+I)
 - 2- لمحاذاة وتوسيط النص في الصفحة نضغط من لوحة المفاتيح (ctrl+R ، ctrl+G ، ctrl+E)
 - 3- للبحث عن كلمة او نص نضغط من لوحة المفاتيح (ctrl+F ، ctrl+G ، ctrl+H)
 - 4- لفصل النص الى عمودين او اكثر نختار الامر (فواصل ، الواصلة ، اعمدة)
 - 5- لاحاطة صفحات المستند بحد (اطار الصفحة) نختار الامر (حدود ، حد الصفحة ، اطار)
 - 6- لعرض المستند بالشكل النموذجي نختار الامر (تخطيط الطباعة ، مخطط تفصيلي ، تخطيط ويب)
 - 7- لادراج نص مزخرف في المستند نختار الامر (word art ، clip art ، smart art)
 - 8- لادراج ملف اخر في الملف الحالي بشكل رمز (ايقونة) نختار الامر (رمز ، كائن ، ارتباط تشعبي)

(27) املاً الفراغات التالية بما يناسبها:

- 1- شريط ----- يحتوي اسم البرنامج واسم الملف
- 2- شريط ----- يحتوي رقم الصفحة وعدد الكلمات واللغة الحالية
- 3- يستخدم الامر ----- للرجوع خطوة سابقة او عدة خطوات ، من لوحة المفاتيح -----
- 4- يستخدم الامر ----- لفتح مستند جديد لأول مرة ، من لوحة المفاتيح -----
- 5- يستخدم الامر ----- لحفظ مستند موجود بأسم جديد او انشاء نسخة منه ، من لوحة المفاتيح -----
- 6- لاغلاق المستند المفتوح بدون انتهاء البرنامج نختار الامر اغلاق او من لوحة المفاتيح -----
- 7- لانهاء برنامج word والخروج منه نختار الامر انتهاء او من لوحة المفاتيح -----
- 8- يستخدم الامر ----- لنسخ النص المحدد في مكان اخر ، من لوحة المفاتيح -----
- 9- يستخدم الامر ----- لوضع خط تحت النص المحدد ، من لوحة المفاتيح -----
- 10- لجعل النص المحدد مائلا نضغط من لوحة المفاتيح ----- ولجعله غامق نضغط -----
- 11- لمحاذاة النص (بأستخدام لوحة المفاتيح) الى اليمين نضغط----- ولليسار ----- وتوسيط -----
- 12- -انماط التعداد (الترقيم) هي ----- و ----- و -----
- 13- يستخدم الامر ----- للبحث عن كلمة او نص معين ، من لوحة المفاتيح -----
- 14- يستخدم الامر ----- للانتقال الى موضع معين في المستند ، من لوحة المفاتيح -----
- 15- يستخدم الامر ----- لاستبدال نص بأخر في المستند ، من لوحة المفاتيح -----
- 16- لتحديد كل النص في المستند من لوحة المفاتيح نضغط -----
- 17- يستخدم الامر ----- لتحويل النص المحدد الى مجموعة من الاعمدة
- 18- يستخدم الامر ----- لعرض الصفحة بحجم معين على الشاشة او عرض عدة صفحات
- 19- يستخدم الامر ----- لانشاء ارتباط الى صفحة ويب او عنوان بريد الكتروني، من لوحة المفاتيح -----
- 20- يستخدم الامر ----- لادراج ملف اخر في الملف الحالي بشكل رمز (ايقونة)
- 21- يستخدم الامر ----- و ----- لادراج عبارة تسري على كل صفحات المستند
- 22- يستخدم الامر ----- لادراج نص مزخرف في المستند
- 23- لادراج معادلة رياضية من لوحة المفاتيح نضغط -----
- 24- لتدقيق النص املائيا ونحويا من لوحة المفاتيح نضغط -----