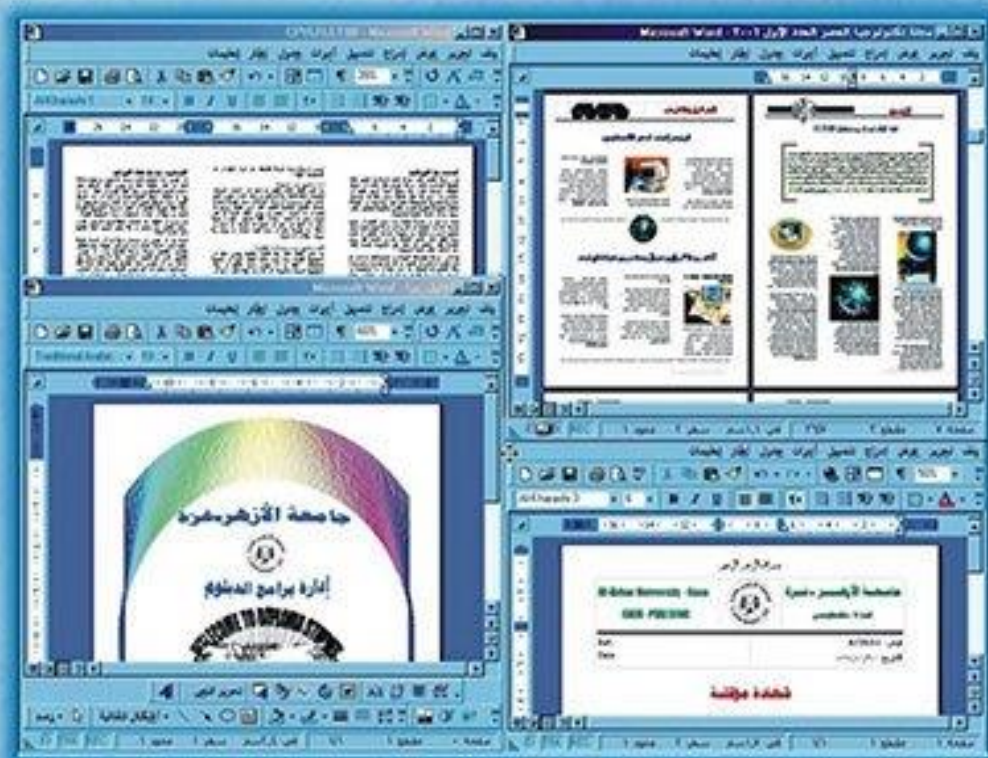


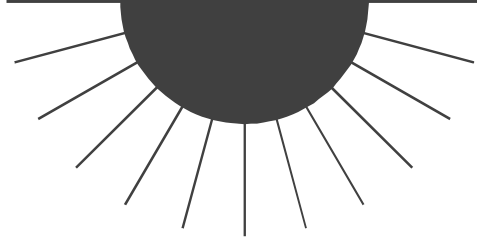
Microsoft
WORD
بداوت معلم

Microsoft **WORD** 97&2000



كن في المقدمة وأبق دائماً في المقدمة مع
أكثر البرامج استخداماً في مجال معالجة وتنسيق الكلمات

د. / حازم فلاح سكيك
جامعة الأزهر - القاهرة



مايكروسوفت وورد

أفضل برامج الكمبيوتر لتنسيق الكلمات في العالم
أفضل برامج الكمبيوتر لتنسيق الكلمات في العالم

تعلم ميكروسوفت وورد بأسلوب شيق وجديد

إعداد

د. / حازم فلاح سكيك

جامعة الأزهر - غزة





**The Series of Books “Without Teacher”
Microsoft Word 97&2000
First Edition, 2001.**

All Rights Reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of the publisher.

**سلسلة كتب الكمبيوتر "بدون معلم"
ميكروسوفت وورد 97 & 2000
الطبعة الأولى، 2001.**

جميع حقوق الطبع محفوظة. غير مسموح بطبع أي جزء من أجزاء هذا الكتاب، أو تخزينه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله على أية هيئة أو بأية وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية، أو استنساخاً أو تسجيلاً أو غيرها إلا بإذن كتابي من صاحب حق الطبع.

مقدمة

إنه لمن الطبيعي على كل من تعلم استخدام الكمبيوتر أن يتجه إلى أحد برامج تنسيق الكلمات - والتي تعرف باللغة الإنجليزية Word Processing Programs - وذلك لحاجته لها في كتابة الرسائل، والتقارير، والمقالات، وتخزين المعلومات، والبيانات.

وفي الحقيقة إن برامج تنسيق الكلمات عديدة، ومتنوعة، ولكن من دون كل هذه البرامج يلعب برنامج واحد، وهو البرنامج المسمى (ميكروسوفت وورد - Microsoft Word). ذلك الاسم الذي أصبح متداولاً بين جميع مستخدمي الكمبيوتر، لما يمتاز به من سهولة الاستخدام، وتعدد الإمكانيات.

ومن خلال دورات الكمبيوتر التدريبية التي تعقدتها دائرة التعليم المستمر بجامعة الأزهر، كان برنامج (Word) أهم مواضيع الدورات التي تعقد، والتي من خلالها يتعلم الشخص المتدرب استخدام الكمبيوتر. وأنا أضع بين أيديكم، الآن بعد التجربة، والخبرة الطويلة في مجال التدريب، والتدريس على هذا البرنامج؛ هذا الكتاب. ليكون عوناً لكل متدرب في استخدام هذا البرنامج وإتقانه، والاستفادة القصوى من جميع إمكانياته مراعيّاً أكثر النقاط أهمية للمستخدم المحترف.

يتناول هذا الكتاب أجزاء البرنامج في شكل فصول، وكل فصل مقسم إلى عدة مواضيع مترابطة، ولقد تم الربط بينها من خلال التمارين والأمثلة العديدة في آخر كل درس.

وللاستفادة من هذا الكتاب ننصح بقراءة كل درس على حده، ثم التطبيق المباشر على الكمبيوتر.

وهنا يجب أن ألفت انتباه القارئ إلى أن طريقة إعداد هذا الكتاب تمت بعد التعامل الطويل مع دارسين هذه المادة، وبناءً عليه ستجدونه الأفضل لكم لتوصلكم للاحتراف وليكون لكم مرجعاً دقيقاً متقدماً.

يتناول الفصل الأول مقدمة سريعة عن تشغيل البرنامج والمصطلحات الأساسية التي سيتم استخدامها خلال باقي الفصول، والفصل الثاني يعد الجزء الأساسي للبدء في استخدام البرنامج من إنشاء مستند جديد وتنسيق الخطوط والفقرات وحفظ المستند وفتحه وإضافة الحدود والظلال وإدراج الرموز، ويتناول الفصل الثالث موضوع إدراج الصور إلى المستند واستخدام أدوات الرسم، أما الفصل الرابع فيضيف بعض المهارات مثل استخدام الاختصار والنص التلقائي وتخصيص أشرطة الأدوات، والفصل الخامس فيتعامل مع الأعمدة والجداول وتنسيقها، بينما يتحدث الفصل السادس عن استخدام برنامج WordArt في الكتابة المميزة واستخدام برنامج MS Equation في كتابة المعادلات الرياضية، كما ويتناول الفصل السابع الجزء المتعلق بتجهيز المستند للطباعة، والفصل الثامن والتاسع فيضيفان مهارات متطورة للمستخدمين في مجال دمج المراسلات وإعداد النماذج. أما الفصل العاشر فيركز على مهارات التعامل مع المستندات الطويلة مما يساعد على اختصار الوقت في التنسيق وتوفير الجهد.

وفي النهاية أود أن أنوه إلى أن هذا الكتاب تم طباعته، وتنسيقه، وإدراج الصور، والرسومات فيه من خلال برنامج Word، وكل صفحة فيه تظهر إمكانيات هذا البرنامج الرائعة.

والله من وراء القصد

د. / حازم فلاح سكيك
جامعة الأزهر - غزة
مايو 2001

محتويات الكتاب

الفصل الأول: شاشة برنامج Word

- 12 ■ تشغيل برنامج Word
- 13 ■ الشاشة الرئيسية لبرنامج Word
- 14 ■ شريط العنوان
- 14 ■ أشرطة القوائم
- 14 ■ أشرطة الأدوات
- 14 ■ شريط التمرير
- 15 ■ المسطرة
- 15 ■ شريط المعلومات

الفصل الثاني: البدء في استخدام برنامج Word

- 20 ■ استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه
- 21 ■ حفظ النص في ملف
- 21 ■ تخزين الملف على القرص المرن
- 22 ■ البدء في تنسيق النص
- 22 ■ زر الإظهار والإخفاء
- 23 ■ تنسيق العنوان
- 26 ■ تنسيق الفقرات
- 27 ■ إغلاق برنامج Word وإنهاء العمل
- 28 ■ مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة
- 38 ■ فتح ملف
- 39 ■ إنشاء ملف جديد
- 39 ■ العمل ضمن عدة ملفات
- 40 ■ التحديد ونقطة الإدراج
- 41 ■ النسخ واللصق ونسخ التنسيق
- 43 ■ التراجع عن الخطأ
- 43 ■ إدراج الرموز
- 44 ■ الترقيم العددي والترقيم النقطي
- 47 ■ إدراج حدود للصفحات

الفصل الثالث: إدراج الصور والرسومات وتنسيقها

52	■ إدراج الصور
54	■ تغيير حجم الصورة
56	■ الرسم باستخدام برنامج Word
56	■ الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية
57	■ مربع النص
58	■ تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها
60	■ تغيير حجم الكائنات الرسومية وتحريكها ونسخها
61	■ الأشكال التلقائية
62	■ أزرار الانعكاس والاستدارة
63	■ رسم الأشكال الحرة وتعديلها
64	■ تجميع عدة أشكال مرسومة

الفصل الرابع: الاختصار والنص التلقائي وأشرطة الأدوات

70	■ الاختصار والنص التلقائي
73	■ البحث والاستبدال
75	■ أشرطة الأدوات

الفصل الخامس: الأعمدة والجداول

82	■ الأعمدة
82	■ تحويل كامل الملف إلى أعمدة
83	■ إنشاء أعمدة لفقرة محددة
82	■ إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة
83	■ إضافة صور إلى الأعمدة
85	■ الجداول
85	■ إنشاء جدول
86	■ إدخال البيانات
87	■ تنسيق الجدول
87	■ إضافة صف إلى الجدول السابق
88	■ إضافة عمود إلى الجدول السابق
89	■ حذف عمود أو صف من الجدول
89	■ إضافة الظلال وتحديد الخلايا
90	■ استخدام التنسيق التلقائي للجدول
91	■ دمج الخلايا
91	■ تقسيم خلية إلى عدة خلايا
92	■ تقسيم الجدول

- 93 █ ضبط عرض الأعمدة ليناسب محتوياتها
94 █ إزاحة الجدول على عرض الصفحة

الفصل السادس: الكتابة باستخدام برنامج Word Art وكتابة المعادلات الرياضية باستخدام برنامج MS-EQUATION 111 █ إنشاء معادلة

الفصل السابع: تجهيز المستند للطباعة المدقق الإملائي إنشاء ملف باستخدام المعالجات إعداد الصفحة والطباعة

- 120 █ المدقق الإملائي
121 █ إنشاء ملف جديد بواسطة المعالجات
122 █ إعداد الصفحة
122 █ إطار حجم الورق
123 █ الهوامش
124 █ معاينة الصفحة قبل الطباعة
125 █ طباعة الملف
126 █ أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات
126 █ إدراج أرقام الصفحات
127 █ إدراج رؤوس وتذييلات

الفصل الثامن: دمج المراسلات

- 132 █ المقصود بدمج المراسلات
133 █ خطوات تنفيذ دمج المراسلات
134 █ أولاً البيانات المدمجة في جدول Word
137 █ ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel.
142 █ ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنوان البريدية

الفصل التاسع: تصميم النماذج وحمايتها

- 148 █ ما هو النموذج
149 █ إعداد النموذج وحمايته

الفصل العاشر: مهارات التعامل مع المستندات الطويلة

162	الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي
164	إدراج ارتباط تشعبي
167	الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
171	الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية
175	الأنماط
179	الماكرو
186	الأزرار ووظيفتها
189	تنسيق الأحرف والفقرات باستخدام المفاتيح
191	تحرير النص والرسومات ونقلها باستخدام المفاتيح

يتناول هذا الكتاب وورد 97 و وورد 2000، ومعظم الصور الواردة من خلال الشرح تبين مبرعات حوار وعناصر أخرى من وورد 2000 بالإضافة إلى ذلك فإن القراء الذين يستعملون وورد 97 قد يرون بعض الاختلافات في المظهر، لكن الخطوات والشروح هي نفسها....



الفصل الأول



شاشة برنامج Word

شاشة برنامج Word

■ تشغيل برنامج Word

■ الشاشة الرئيسية لبرنامج Word

■ شريط العنوان

■ أشرطة القوائم

■ أشرطة الأدوات



■ شريط التمرير

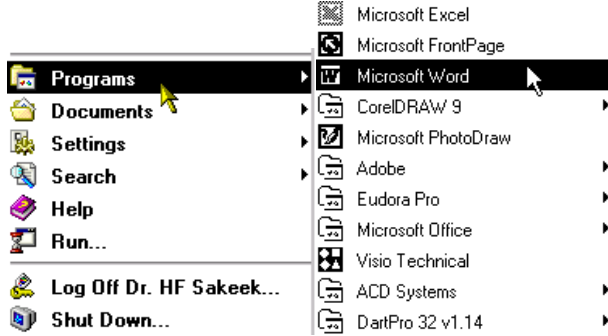
■ المسطرة

■ شريط المعلومات

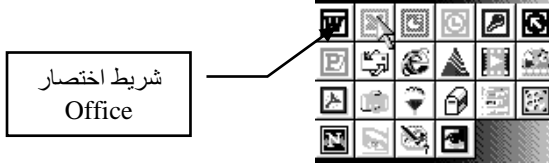


تشغيل برنامج Word.

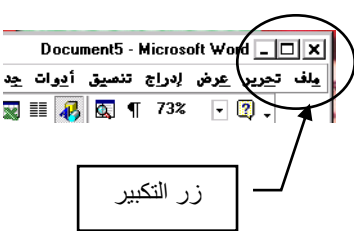
لتشغيل برنامج Word في بيئة ويندوز انقر نقرًا مزدوجاً على رمز التشغيل  . أو استخدم شريط المهام ابدأ وستجد رمز تشغيل word ضمن قائمة البرامج انقر على رمز التشغيل .



كذلك يمكنك تشغيل البرنامج مباشرة بالنقر على رمز التشغيل في شريط اختصار Office



بمجرد النقر على رمز التشغيل يبدأ جهاز الكمبيوتر بتحميل البرنامج وتظهر رسالة الترحيب التي تحتوي على شروط الترخيص وغيرها من المعلومات حول صاحب النسخة.

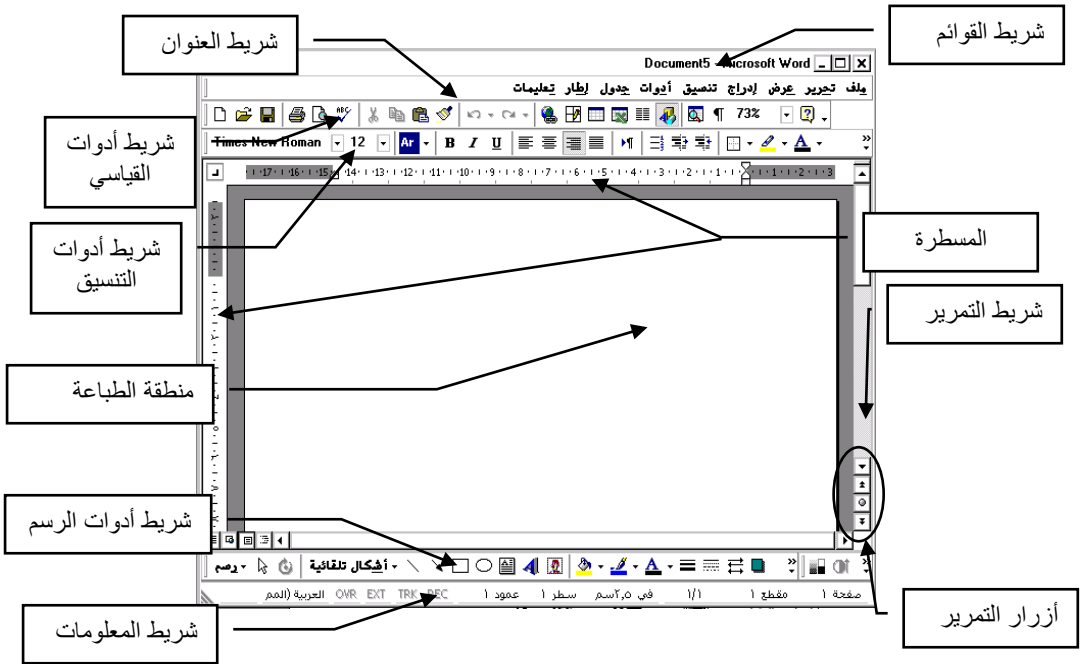


يقوم البرنامج تلقائياً بفتح مستند جديد باسم مستند 1 أو Document 1 ويمكن تغيير هذا الاسم عند حفظ المستند لأول مرة. استخدم أزرار ويندوز لجعل ورقة العمل تغطي مساحة الشاشة.

يجب أن تظهر شاشتك كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي. حيث ستكون معظم الأعمال التي تقوم بها في برنامج Word على ورقة العمل الموضحة. حاول التمرن على اسم كل جزء من أجزاء ورقة العمل حيث سيتم استخدامها خلال شرح هذا الكتاب.

الشاشة الرئيسية لبرنامج Word

عند تشغيل برنامج الـ Word يقوم تلقائياً بفتح ملف فارغ يظهر على الشاشة لاستخدامه، ولكن قبل الشروع في استخدام البرنامج في تنسيق الكلمات، دعنا نلقي الضوء على الأجزاء الأساسية لشاشة word. الشكل التالي يوضح نموذج لما تراه عند تشغيل البرنامج.



المنطقة البيضاء على الشاشة هي المنطقة المخصصة للطباعة وهي تمثل الورقة ذات الحجم القياسي (A4 21cm×30cm) المستخدم لطابعات الليزر وماكينات التصوير، ويمكن تغيير حجم الورق إذا لزم الأمر. وذلك في حالات خاصة مثل توفر طابعات كبيرة والتي غالباً ما تكون باهظة الثمن، ولذلك سوف لن نحتاج إلى تغيير حجم الورق.

شريط العنوان

Document5 - Microsoft Word

هذا الشريط مألوف لمستخدمي برامج ويندوز حيث أن المفاتيح الموجودة عليه لها نفس الاستخدام، فمن اليسار مفتاح الإغلاق، ويليه مفاتيح التصغير والتكبير الذي يستحسن أن تستعمله لتجعل أكبر مساحة متاحة على الشاشة مخصصة لعمل البرنامج. ومن ثم المنطقة التي يظهر فيها اسم الملف الذي تعمل فيه، والمسمى باسم افتراضي Document 5 وسيغير هذا الاسم عند استخدام الأمر "حفظ".

أشرطة القوائم

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

تحتوي أشرطة القوائم على جميع الأوامر التي تحتاجها لإنجاز عملك، وهذه الأوامر مصنفة في قوائم مثل قائمة ملف وهي للتعامل مع الملفات مثل تخزين وفتح ملف أو البحث عن ملف ما، أما قائمة جدول فهي تحتوى على كل الأوامر التي تحتاجها لإنشاء جدول من حيث التحكم في عدد واتساع الأعمدة والصفوف وغيره... (وسوف ندرس هذه القوائم حسب الحاجة إليها).

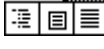
أشرطة الأدوات

Times New Roman 12 Ar B I U

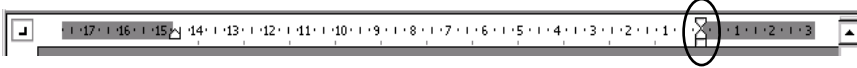
توفر لك أشرطة الأدوات السرعة في تنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً، وذلك بالضغط على الزر الخاص لذلك الأمر بدلا من الرجوع إلى قائمة الأوامر.


شريط التمرير

يستخدم شريط التمرير الرأسي لقلب الصفحات المطبوعة على الشاشة وذلك بالضغط على الأسهم الأحادية إذا أردت الانتقال سطرًا سطرًا، أما الأسهم المزدوجة في أسفل الشريط فتمرر الصفحات صفحة صفحة.

أما بالنسبة إلى شريط التمرير الأفقي فيحرك الصفحة يمينا ويسارا على الشاشة، أم الأزرار الثلاثة  على يسار الشريط فتستخدم للتحكم في طريقة عرض الملف على شاشة الكمبيوتر ويفضل دائما استخدام الزر الأوسط المسمى (عرض تخطيط الصفحة).

المسطرة




للمسطرة استخدامات مفيدة جدا، وإتقان استخدام المسطرة سوف يساعدك على أداء عملك بدقة ويضعه في أحسن صورة. تلاحظ على المسطرة منطقة رمادية وأخرى بيضاء، المنطقة الرمادية هي الهوامش المتروكة على جانبي الصفحة، أما المنطقة البيضاء فهي المنطقة المخصصة للطباعة. ويمكن التحكم في تلك المسافات قبل البدء في الطباعة أو بعده. كذلك تلاحظ علامات الفقرة على يمين ويسار المسطرة  وهي المستخدمة للتحكم في بدايات الفقرات وتحديد مواقعها.

شريط المعلومات



يوجد هذا الشريط في اسفل الشاشة ويعرض معلومات عن الملف الذي تعمل فيه، فيعرض عدد الصفحات ويوضح لك رقم الصفحة التي تعمل فيها الآن والسطر ويعرض لك التوقيت أيضا.

 **ملاحظة:** في حالة القيام بتنفيذ أمر معين سواء من خلال القوائم أو من خلال أشرطة الأدوات فإن شريط المعلومات يعطيك فكرة مختصرة عن وظيفة هذا الأمر.

الفصل الثاني



Word البدء في استخدام برنامج

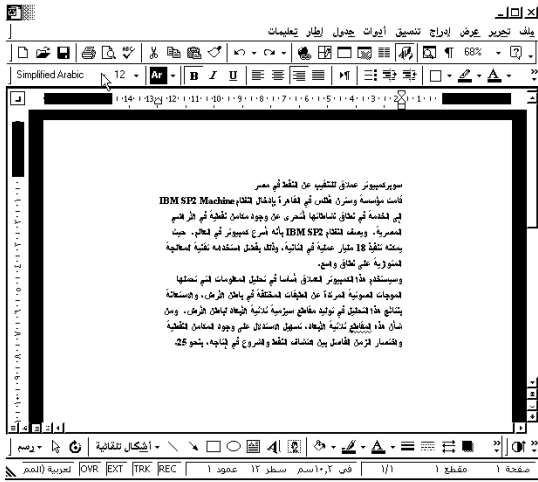
البدء في استخدام برنامج Word

- استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه
- حفظ النص في ملف
- تخزين الملف على القرص المرن
- البدء في تنسيق النص
- زر الإظهار والإخفاء
- تنسيق العنوان
- تنسيق الفقرات
- إغلاق برنامج Word وإنهاء العمل
- مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة
- فتح ملف
- إنشاء ملف جديد
- العمل ضمن عدة ملفات
- التحديد ونقطة الإدراج
- النسخ واللصق ونسخ التنسيق
- التراجع عن الخطأ
- إدراج الرموز
- الترقيم العددي والترقيم النقطي
- إدراج حدود للمصفحات



استخدام برنامج Word في كتابة مقال وحفظه وتنسيقه

لنفرض أنك الآن تريد كتابة مقال ما باستخدام برنامج Word ثم تريد حفظه وتنسيقه. ولفعل ذلك قم بتشغيل برنامج Word ثم ابدأ في طباعة النص التالي على الصفحة المتاحة لك:




سوبركمبيوتر عملاق للتتقيب عن النفط في مصر قامت مؤسسة وسترن أطلس في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للتحري عن وجود مكامن نفطية في الأراضي المصرية. ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوازية على نطاق واسع. وسيستخدم هذا الكمبيوتر العملاق أساساً في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتدة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، والاستعانة بنتائج هذا التحليل في توليد مقاطع سيزمية ثلاثية الأبعاد لباطن الأرض. ومن شأن هذه المقاطع ثلاثية الأبعاد، تسهيل الاستدلال على وجود المكامن النفطية واختصار الزمن الفاصل بين اكتشاف النفط والشروع في إنتاجه، بنحو 25.

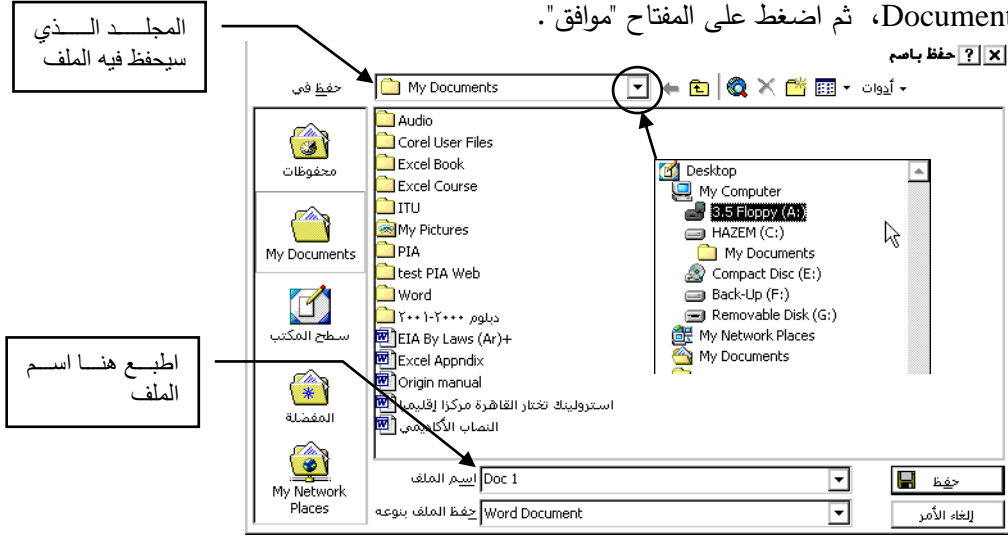
نقاط يجب مراعاتها أثناء الطباعة

- ☞ أترك بين الكلمة والأخرى فراغ واحد.
- ☞ لا تترك فراغاً بعد حرف (و).
- ☞ أترك فراغاً واحداً بعد الفاصلة (،) وارك فراغين بعد نقطة التوقف (.)
- ☞ اضغط على المفتاح Enter فقط إذا أردت البدء بفقرة جديدة، ولا تستخدم هذا المفتاح للبدء بسطر جديد لأن الكمبيوتر سيقوم تلقائياً بضبط الأسطر حسب المساحة المحددة بالمسطرة وحسب نوع وحجم الخط.

حفظ النص في ملف

بعد الانتهاء من الطباعة وقبل الشروع في تنسيق النص المطبوع يستحسن أن تقوم بحفظ ما طبعته في ملف، وذلك حتى إذا حدث خلل أثناء التنسيق أو في حالة انقطاع الكهرباء يكون الملف محفوظا ويمكنك استرجاعه بسهولة بدلا من إعادة طباعته من جديد.

ولحفظ الملف قم بالضغط على الزر الخاص بحفظ الملفات  وهو الذي سيوصلك إلى مربع حوار حفظ باسم كما هو موضح في الشكل المقابل. لاحظ أن الكمبيوتر يفترض تلقائيا أنك تريد تسميته ببداية النص الذي طبعته، وفي حالة تغيير الاسم الافتراضي، قم بطباعة اسم الملف وليكن Doc 1 في خانة "اسم الملف" ثم تأكد بأنك ستحفظه في المجلد My Document، ثم اضغط على المفتاح "موافق".



تخزين الملف على القرص المرن


لنفرض أنك تريد تخزين الملف باسم test1.doc على الشريط المرن، لذا فإنه يجب عليك أولا تغيير محرك الأقراص من C: إلى A: من خلال المربع المخصص "حفظ في" وذلك بعد التأكد من وضع القرص في المشغل. ثم توجه إلى خانة اسم الملف وبمؤشر الماوس حدد المنطقة التي تريد تغييرها وهي doc1 واطبع فوقها الاسم الجديد test1، ثم اضغط على المفتاح موافق.

البدء في تنسيق النص

التنسيق المطلوب هو توسيط العنوان وتغيير الخط وتكبير حجمه ثم وضع حدود وظلال حوله. أما بالنسبة لباقي النص فالمطلوب هو زيادة حجم الخط إلى 16، وضبط جوانب النص الأيمن والأيسر، وإضافة مسافة بين الفقرة والأخرى.

عند البدء في الطباعة تلاحظ أن الكمبيوتر قد حدد نوع الخط المستخدم وهو Traditional Arabic، وحجمه 12، وهذه هي الإعدادات القياسية للبرنامج عند التشغيل ومخزنة في النمط Normal الموضحة في شريط أدوات التنسيق.

زر الإظهار والإخفاء

يقوم زر الإظهار والإخفاء بعرض جميع العلامات غير مطبوعة على الشاشة مثل علامة الفقرة ¶، وعلامة المسافة والتي تظهر على شكل نقطة (.) كل هذه الأحرف غير مرئية، ولكن عند التنسيق يستحسن إظهارها بالضغط على المفتاح المخصص لذلك ، فيظهر النص على الشاشة وبين كل كلمة والأخرى نقطة وفي نهاية الفقرة تجد العلامة المميزة للفقرة كما في الشكل المبين. هذه العلامات تساعدك كثيراً أثناء عملية التنسيق.

للبدء بفقرة جديدة، اضغط على مفتاح الإدخال Enter

سوبركمبيوتر عملاق للشعب، عن القطر في مصر

قامت مؤسسة وسترن أتلان في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للبحر عن وجود مكان نغطة في الأراضي المصرية... ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم... حيث يمكنه تنفيذ 1.8 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة التوازنية على نطاق واسع

ويستخدم هذا الكمبيوتر العلاقات أساساً في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتدة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، ولا سيما بتأخر هذا التحليل في توليد مقاطع صوتية ثلاثية الأبعاد لباطن الأرض... ومن شأن هذه المقاطع ثلاثية الأبعاد تسهيل الاستدلال على وجود الكامن النغطة واختصار الزمن الحاصل بين اكتشاف النفط والشرع في إنتاجه بنحو 25%

مؤشر الإدراج الذي يحدد موضع الطباعة

قاعدة أساسية في التعامل مع البرنامج Word وهى يجب عليك أن تحدد (تميز) النص الذي تريد إجراء تعديلات عليه، والتحديد يجرى بواسطة مؤشر الماوس بعدة طرق كما يلي:

- ☞ لتحديد سطر واحد انقر زر الماوس الأيسر مرة واحدة فقط عندما يكون المؤشر بجانب السطر المراد تحديده على الهامش الأيمن أو الأيسر.
- ☞ لتحديد أسطر متعددة اضغط باستمرار زر الماوس الأيسر واسحب في نفس الوقت.
- ☞ لتحديد فقرة واحدة انقر زر الماوس الأيسر نقرأ مزدوجاً على الهامش الموازي للفقرة.
- ☞ لتحديد كامل الملف اضغط باستمرار مفتاح التحكم وانقر زر الماوس الأيسر.




تنسيق العنوان

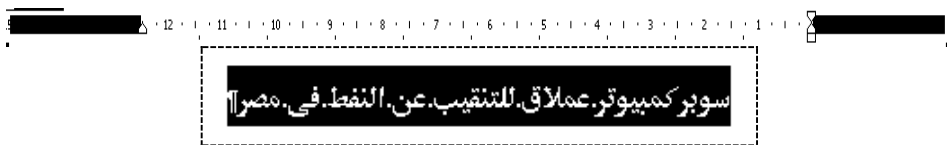
قم بتحديد سطر العنوان ليصبح العنوان مميزاً كما هو موضح بالشكل،

نص محدد

سوبركمبيوتر عملاق للشعب، عن القطر في مصر

قامت مؤسسة وسترن أتلان في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للبحر عن وجود مكان نغطة في الأراضي المصرية... ويصف النظام IBM


- وجه مؤشر الماوس إلى شريط التنسيق ثم اضغط على زر التوسيط  ليصبح العنوان في وسط السطر.
 - اضغط على زر أسود عريض **B** لزيادة سماكة الخط.
 - اضغط على زر حجم الخط  16 واختر الرقم 16 لتكبير خط العنوان.
 - اضغط على مفتاح خط  واختر من القائمة الخط Mudir MT.
- استعن بشريط التمرير إذا لم تجد هذا الخط على القائمة.
وفي النهاية تكون النتيجة كالتالي



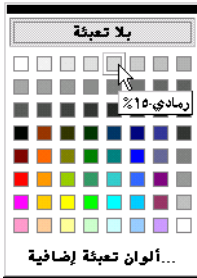
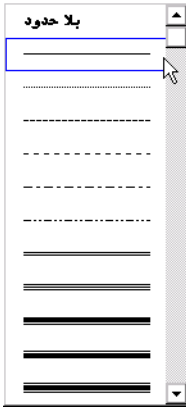
إضافة سطر بعد العنوان

يجب أولاً إزالة التحديد الأسود عن العنوان حتى لا تحذف النص المحدد بالضغط على Enter، وحتى تفعل ذلك قم بالضغط على المفتاح End الموجود على لوحة المفاتيح حتى ينتقل المؤشر إلى نهاية السطر، ثم اضغط المفتاح Enter لتضيف سطر بين العنوان والفقرة الأولى.


وضع خلفية رمادية وحدود حول العنوان

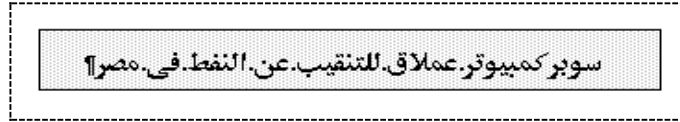
في هذه الحالة أنت بحاجة إلى الأزرار الخاصة بالحدود والظلال، لذلك وقبل كل شيء يجب عليك إظهارها، ولتفعل ذلك اضغط على زر "جداول وحدود"  في شريط أدوات التنسيق فيظهر على الشاشة مربع الحوار التالي:-





وضع الحدود والظلال

- حدد مرة أخرى العنوان بالطريقة المعتادة.
- اضغط على نوع الخط الذي.
- اضغط على زر  المسمى بحد خارجي.
- اضغط على زر التظليل واختر رمادي 15%.
- اضغط على المفتاح End على لوحة المفاتيح لتزيل التحديد (التمييز).

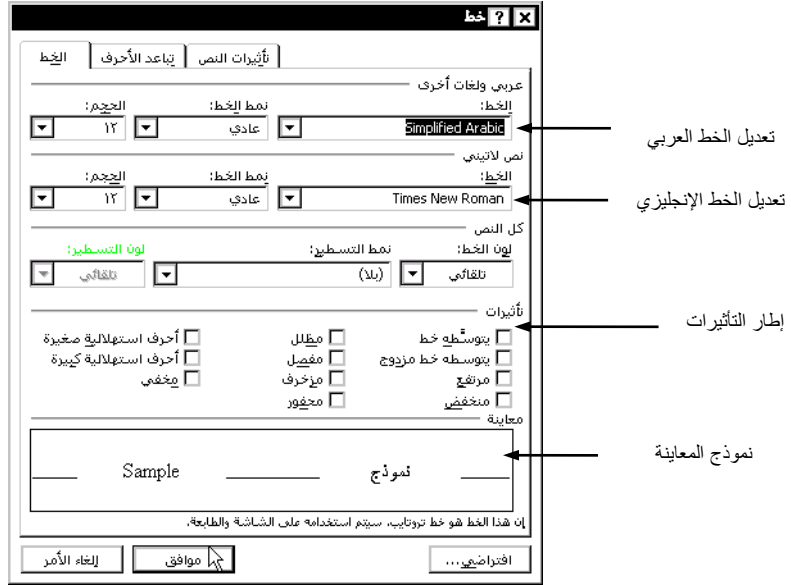


تنسيق باقي النص (الخط)

هذا التنسيق يشمل تغيير الأحرف العربية والإنجليزية وكذلك تعديل شكل الفقرات، وللبدء بتغيير الخط قم بالخطوات التالية:

- حدد الفقرتين في النص السابق.
- اختر الأمر خط من قائمة الأوامر، فيظهر مربع الحوار خط كما هو موضح في الشكل التالي



ملاحظة: يمكنك من خلال هذا المربع تغيير شكل وحجم كلا من الخط العربي والخط الإنجليزي ومشاهدة نموذج لما تفعله في أسفل المربع "معاينة" قبل الضغط على المفتاح موافق. أضبط الخط العربي على Arabic Transparent حجم 12 والخط الإنجليزي على Arial حجم 11.



- اضغط على المفتاح موافق لتلاحظ النتيجة على النص المحدد.

سوبر كمبيوتر عملاق للتقيب عن النفط في مصر


قامت مؤسسة وسنترن فليش في هامر، بإدخال نظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للبحر عن وجود مكان نفطية في الأرنسي لأمصرية. ويصف لانظام IBM SP2 بأنه أروع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوزعة على نطاق واسع. ويستخدم هذا الكمبيوتر العملاق كمانا في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية لأمريكة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، و الاستعانة بنتائج هذا التحليل في توليد مقاطع مميزة ثلاثية الأبعاد لباطن الأرض. ومن شأن هذه المقاطع ثلاثية الأبعاد، تسهيل الاستدلال على وجود الكامن نفطية واختصار الزمن الحاصل بين اكتشاف النفط وشروع في إنتاجه، بنحو 25%.

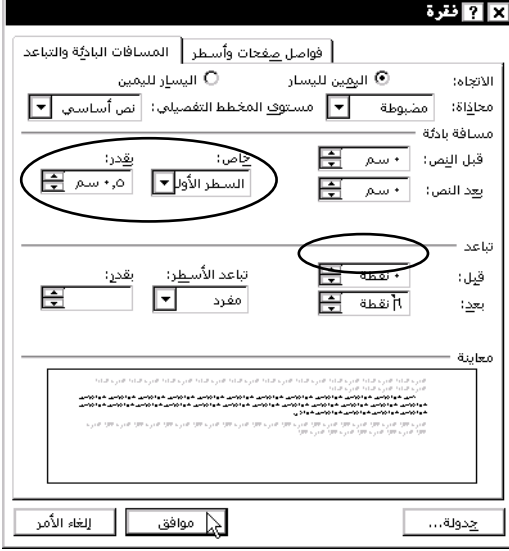
 ملاحظة: يمكن إجراء هذه التعديلات من شريط الأدوات مباشرة "تنسيق" كما فعلت مع العنوان. ولكن إذا أردت تغيير شكل وحجم الخط الإنجليزي وجب عليك أن تستخدم الزر  لإجراء التنسيق على الخطوط الإنجليزية بدلا من العربية.

تنسيق الفقرات

الآن انتقل إلى تنسيق الفقرات عن طريق تحديد الفقرات المراد تنسيقها ثم تتبع الخطوات التالية:

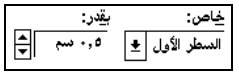
- اختر الأمر فقرة من قائمة تنسيق.

- من المربع محاذاة اختر كشيدة متوسطة  لتجعل الفقرة مضبوطة من الجانبين الأيمن والأيسر، وكذلك لتجعل الكمبيوتر يقوم بإضافة الكشيدة، وهي مد الأحرف لتبدو الكلمة أطول.



إذا أردت أن تضيف بين الفقرة والتي تليها مسافة معينة لتبدو أوضح وأسهل للقراءة، اضغط على عداد تباعد (بعد أو قبل) حسب ما تراه مناسباً حتى تحصل على تباعد مقداره 6 نقطة.

- إذا رغبت في إضافة مسافة مقدارها 0.5 cm لبداية كل فقرة فيمكنك فعل ذلك بسهولة من خلال المربع مسافة بادئة في مربع حوار فقرة

وذلك بالضغط على  العداد لتصل إلى القيمة المطلوبة.

- بعد أن قمت بضبط كل ما تريد تضغط على المفتاح موافق، فيبدو النص بعد التعديل كالتالي:

أما إذا كنت لا تريد التخزين اضغط على المفتاح لا فتخرج من البرنامج مباشرة إلى الويندوز .

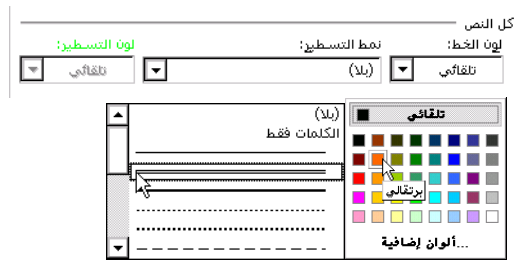
مهارات إضافية في تنسيق الخط والفقرة

يمكنك إضافة العديد من المؤثرات على الخط من قائمة تنسيق "خط" وذلك لتجميله أو إبرازه وتوضيحه.

أولاً تنسيق الخط

التسطير ولون الخط

يمكنك من قائمة تنسيق "خط" التحكم بالعديد من الخصائص على شكل الخط ونوعه وحجمه فمثلاً يوفر مربع الحوار تنسيق خط العديد من الخطوط الممكن استخدامها لتسطير أسفل الجمل أو الكلمات المحدد، كما يمكنك التحكم في اللون المفضل لخط التسطير كما يظهر في الشكل التوضيحي التالي،



نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
Book on Microsoft Word	العينة الأساسية	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تصغير حجم الخط إلى 8 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد

كتاب ميكروسوفت وورد	تغير نوع الخط	Book on Microsoft Word
كتاب ميكروسوفت وورد	تسطير نمط خط واحد	Book on Microsoft Word
كتاب ميكروسوفت وورد	تسطير نمط خطين متوازيين	Book on Microsoft Word
كتاب ميكروسوفت وورد	تسطير نمط خط متعرج	Book on Microsoft Word

تأثيرات على الخط

في مربع حوار تنسيق خط يمكنك تحديد العديد من المؤثرات مثل التظليل للكلمة أو تغيير حالة الأحرف بالنسبة للغة الإنجليزية (أحرف استهلالية كبيرة أو صغيرة)، ومن أهم المؤثرات هنا هو تأثير مرتفع ومنخفض. اللذان يستخدمان في رفع أو خفض حرف بالنسبة لباقي حروف الكلمة.



نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
BOOK ON MICROSOFT WORD	تأثير أحرف استهلالية صغيرة	كتاب ميكروسوفت وورد
BOOK ON MICROSOFT WORD	تأثير أحرف استهلالية كبيرة	كتاب ميكروسوفت وورد
Area of $2m^2$ X_1, X_2, X_3	استخدام تأثير خط مرتفع ومنخفض	مساحة مقداره $100m^2$ س ₁ ، س ₂ ، س ₃

التباعد والموضع

في البطاقة الثانية لمربع حوار تنسيق خط يمكنك التحكم في التباعد بين أحرف الكلمة نفسها أو موضع الكلمة بالنسبة لباقي الجملة مع ملاحظة أنه هذا يختلف عن (مرتفع أو منخفض) حيث لا يؤثر على حجم الكلمة المرفوعة.

المقياس:	100%
التباعد:	عادي
الموضع:	عادي

نموذج إنجليزي	نوع التنسيق	نموذج عربي
Book on Microsoft Word	تباعد موسع بمقدار 1.5 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تباعد موسع بمقدار 2 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	تباعد مكثف بمقدار 1 نقطة	كثب ميكروسوفت وورد
Book on Microsoft Word	موضع مرتفع بقدر 10 نقطة	كتاب ميكروسوفت وورد
Microsoft Book on Word	موضع مرتفع لكلمة بقدر 10 نقطة	ميكروسوفت كتاب وورد

معاينة شكل الخط

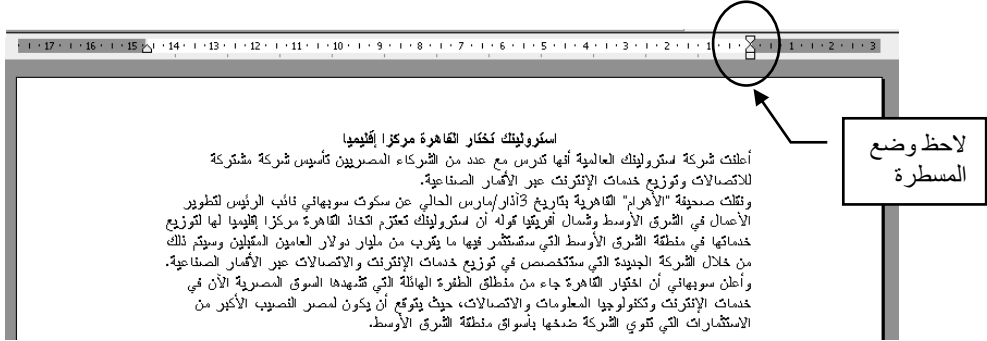
يوفر لك مربع حوار تنسيق خط نموذج معاينة يساعدك في اعتماد التنسيقات او تعديلها قبل تطبيقها على النص المحدد

معاينة	نموذج	SAMPIE
--------	-------	--------

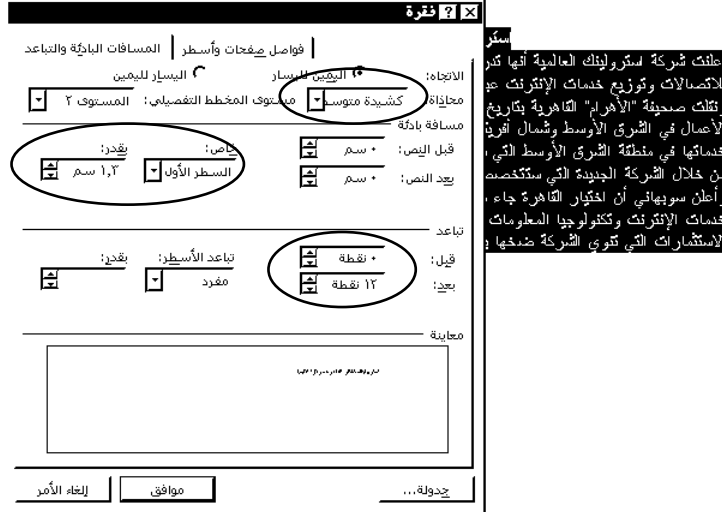
ثانياً تنسيق الفقرة

بعد أن قمنا بتنسيق الخطوط سنقوم الآن بتنسيق الفقرات حيث أن الكثير من المهام التي يمكن أن تأخذ منا مجهود كبير وتركيز عالي للتأكد من قيامنا بتطبيق العديد من التحسينات على شكل ورقة العمل مثل إضافة سطر بين الفقرة والتي تليها أو زيادة المسافات بين الأسطر أو

زيادة مسافة للسطر الأول من كل فقرة. كل هذا وغيره يمكن انجازه من مربع حوار تنسيق "فقرة" فعلى سبيل المثال في الشكل التالي نلاحظ أن النص مكون من ثلاثة فقرات بالإضافة إلى العنوان. سنقوم بتحديد كل النص ومن ثم اختيار أمر "فقرة" من قائمة "تنسيق".



سيظهر مربع حوار تنسيق فقرة، والذي يحتوي على العديد من المهام قم باختيار مايلي:
 من محاذاة اختر (كشيدة متوسطة).
 من خاص اختر السطر الأول والقيمة 1.3.
 من تباعد اختر بعد 12 نقطة.



اضغط على المفتاح "موافق".
 سيصبح النص كما في الشكل التالي:

استروينك كخار القاهرة مركزا إقليميا

أط نت شركة استروينك العالمية أة ها كترس مع عدد من الشركاء المد صريون كأ لوس شركة مشتركة للاتصالات وتوزيع خدمات الإنترنت عبر الأمار الصناعية.

وقه لك صحيفة "الأهرام" الكا هرة بتاريخ ٢٠٠٨/٠٣ مارس الحالي عن سكوت سوبهاني نأب الرئيس لتطوير الأء مال في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا وله أن استروينك كعزم أة أاخذ الكا هرة مركزا إقليميا لها لتوزيع خدماتها في منطقة الشرق الأوسط الكي سدستثمر فيها ما يقرب من مليار دولار العام ين المتبادلين وسيتم ذلك من خلال الشركة الجديدة الكي سكتخذ حصص في توزيع خدمات الإنترنت والاتصالات عبر الأمار الصناعية.

وأء لن سوبهاني أن اذ كيار الكا هرة جاء من منطلق الطيرة الهائلة الكي كشهدها السوق المد صرية الآن في خدمات الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، كيت يتوقع أن ككون لمصر التصيب الأكبر من الاستثمارات الكي توي الشركة ضئها بأسواق منطقة الشرق الأوسط.

تم إضافة مسافة بين الفقرة والتي تليها

مقبض التحكم في المسافة للسطر الأول من الفقرة

قم بتحديد النص السابق بدون تحديد العنوان ومرة أخرى توجه إلى أمر "فقرة" من قائمة "تنسيق". من تباعد الأسطر حدد (سطر ونصف)

استروينك كخار القاهرة مركزا إقليميا

أط نت شركة استروينك الكا هرة لك صحيفة "الأهرام" الكا هرة لتطوير الأء مال في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا وله أن استروينك كعزم أة أاخذ الكا هرة مركزا إقليميا لها لتوزيع خدماتها في منطقة الشرق الأوسط الكي سدستثمر فيها ما يقرب من مليار دولار العام ين المتبادلين وسيتم ذلك من خلال الشركة الجديدة الكي سكتخذ حصص في توزيع خدمات الإنترنت والاتصالات عبر الأمار الصناعية.

وأء لن سوبهاني أن اذ كيار الكا هرة جاء من منطلق الطيرة الهائلة الكي كشهدها السوق المد صرية الآن في خدمات الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، كيت يتوقع أن ككون لمصر التصيب الأكبر من الاستثمارات الكي توي الشركة ضئها بأسواق منطقة الشرق الأوسط.

فواصل صفحات وأسطر | المسافات البايكة والتباعد

الاتجاه: اليمين لليسار | اليسار لليمين

محاذاة: كشيده متوسم | مستوي المخطط التفصيلي: نص أساسي

مسافة بايكة: قبل النص: سم | بعد النص: سم

تباعد: قبل: سطر ونصف | بعد: سطر ونصف

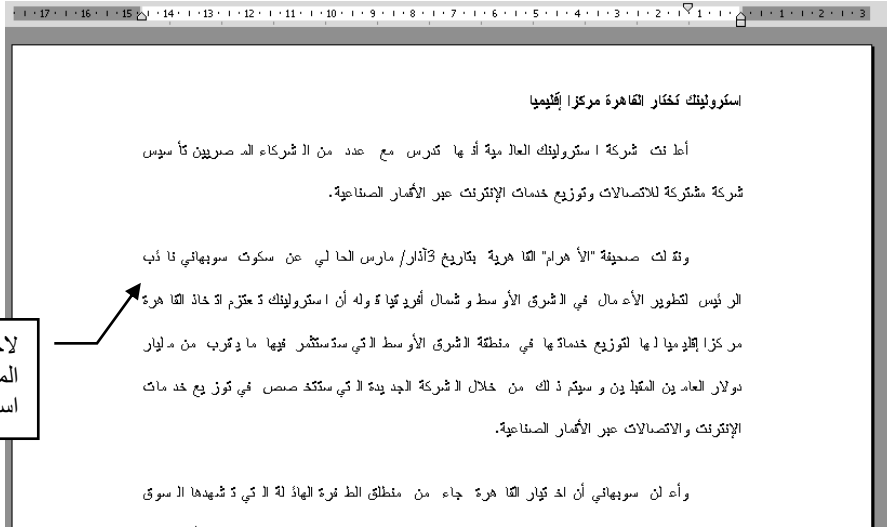
معاينة

مواقي | لغاء الأمر | جدولة...

أط نت شركة استروينك الكا هرة لك صحيفة "الأهرام" الكا هرة لتطوير الأء مال في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا وله أن استروينك كعزم أة أاخذ الكا هرة مركزا إقليميا لها لتوزيع خدماتها في منطقة الشرق الأوسط الكي سدستثمر فيها ما يقرب من مليار دولار العام ين المتبادلين وسيتم ذلك من خلال الشركة الجديدة الكي سكتخذ حصص في توزيع خدمات الإنترنت والاتصالات عبر الأمار الصناعية.

وأء لن سوبهاني أن اذ كيار الكا هرة جاء من منطلق الطيرة الهائلة الكي كشهدها السوق المد صرية الآن في خدمات الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، كيت يتوقع أن ككون لمصر التصيب الأكبر من الاستثمارات الكي توي الشركة ضئها بأسواق منطقة الشرق الأوسط.

اضغط على المفتاح "موافق". سيصبح النص كما في الشكل التالي:



لاحظ زيادة
المسافات بين
أسطر الفقرة




قم بعمل النموذج التالي

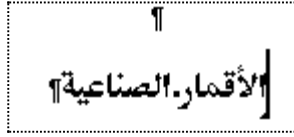


الطريقة

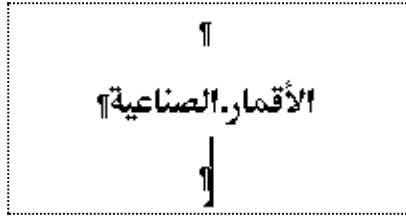
- اكتب العنوان (الأقمار الصناعية) ثم وسطه في وسط الصفحة وكبر الخط Mudir إلى 16.

الأقمار الصناعية

- أضف سطر قبل وبعد العنوان عن طريق الضغط على مفتاح Home ثم المفتاح Enter فيظهر سطر فارغ قبل العنوان كما في الشكل.
- اضغط على الزر إظهار/إخفاء  حتى تكون أوضح لك.



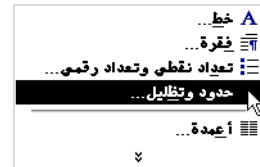
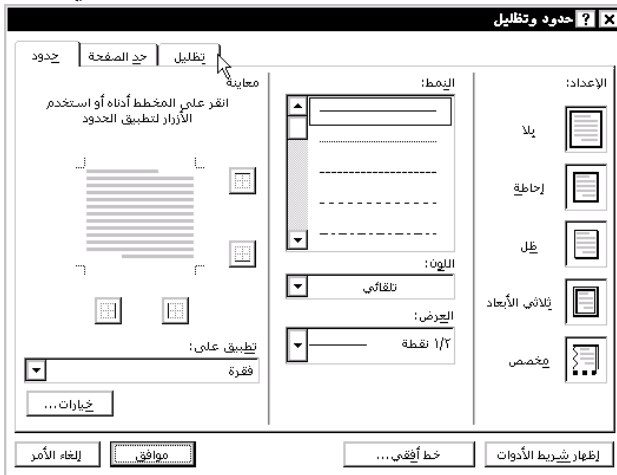
- اضغط على المفتاح End لتنتقل نقطة الإدراج إلى آخر الجملة ثم اضغط على المفتاح Enter. فيظهر سطر فارغ بعد العنوان كما في الشكل التالي:



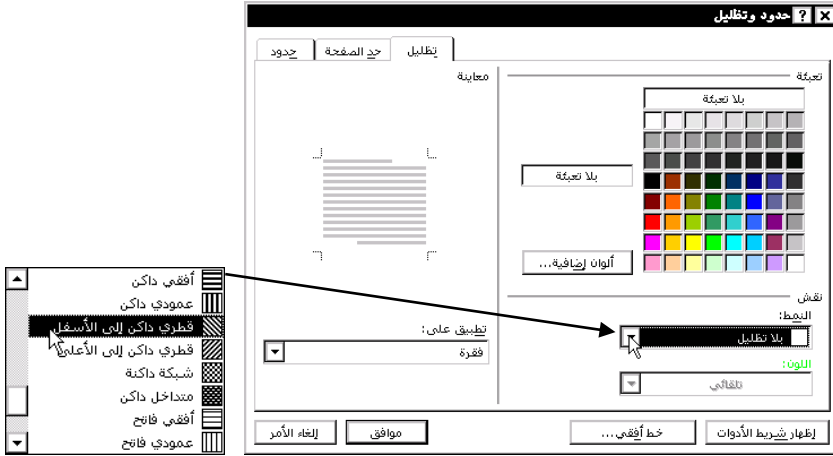
- لاحظ موقع نقطة الإدراج في كل مرة.
- حدد السطر العلوي فوق العنوان فقط.



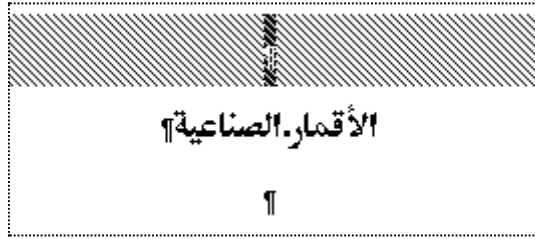
- من قائمة "تنسيق" اختر الأمر "حدود وتظليل" فيظهر مربع الحوار المركب التالي:



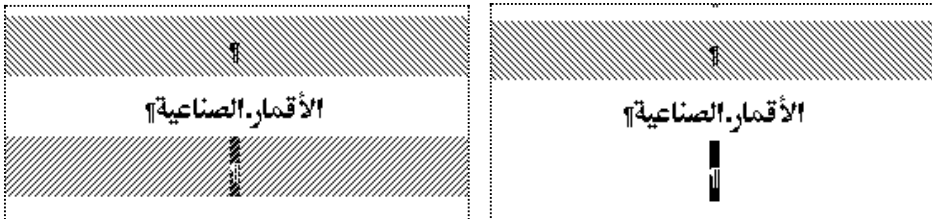
- اضغط على بطاقة "تظليل"



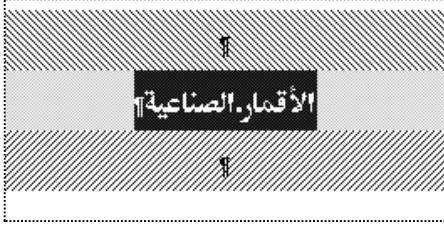
- اختر من "تمط النقش" "قطري داكن إلى الأسفل".
- اضغط على المفتاح "موافق".



- حدد الآن السطر الفارغ تحت العنوان وبنفس الطريقة اختر من "تمط النقش" التظليل قطري داكن إلى الأعلى.
- اضغط على المفتاح "موافق".



- حدد في الخطوة التالية العنوان فقط.
- واختر من خانة التعبئة "رمادي 20%".



تصغير الحدود لتناسب حجم العنوان

عند إدراج الحدود فإن الكمبيوتر يقوم بتظليل السطر حسب أبعاد المسطرة المحددة بالأزرار التالية:



لتقليل الحدود والتظليل ليناسب حجم النص المطبوع قم بالخطوات التالية:

- حدد الأسطر التي يتضمنها العنوان وهنا ثلاث أسطر.
- وجه مؤشر الماوس إلى الزر الأيمن وعندما يكون رأس السهم على المستطيل الصغير للزر اضغط بزر الماوس ولاحظ ظهور الخط الرأسي المنقط.
- مع استمرار الضغط حرك مؤشر الماوس تجاه اليسار بمقدار مناسب.
- اتجه بمؤشر الماوس إلى الزر الأيسر وكرر ما سبق مع تحريك مؤشر الماوس تجاه اليمين.





وتكون النتيجة كالتالي:

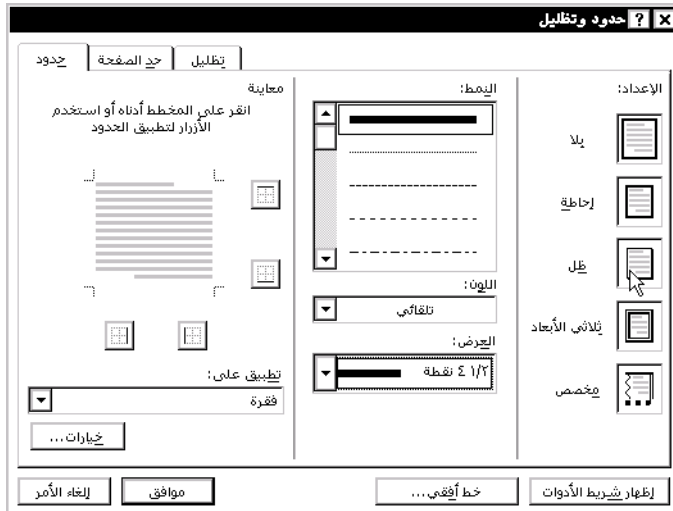


أضف حدود مظلمة إلى العنوان.

حدد الأسطر لثلاثة لإضافة الحدود.

من بطاقة "حدود" في مربع حوار "حدود وتظليل".

اختر من خانة العرض القيمة 4.5 نقطة ثم اضغط على الإعداد "ظل".




اضغط على المفتاح "موافق" للتنفيذ.

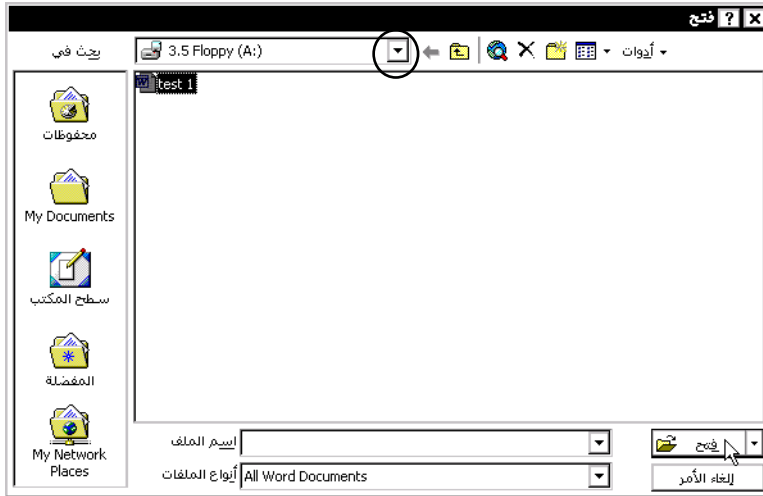
الأقمار الصناعية



لنفرض أننا نريد استرجاع النص الذي تم طباعته في الفصل السابق وخرن في القرص المرن في ملف اسمه test1.doc. ولاسترجاع هذا الملف سنقوم بالخطوات التالية:


فتح ملف test1.doc


- شغل برنامج Word كالمعتاد ثم اضغط على الزر  فتح أو اختر الأمر فتح من قائمة ملف فتحصل على مربع الحوار فتح كما في الشكل التالي:



- اضغط على محرك الأقراص لتحول اتصال الكمبيوتر إلى القرص المرن.
- سيظهر في القائمة اليمنى اسم الملف test1. اضغط على هذا الاسم بمؤشر الماوس.
- حين يصبح الملف test1 مكتوباً في المربع اسم الملف اضغط على المفتاح "موافق".
فيظهر اسم الملف على شريط العنوان ومحتويات الملف مكتوبة على الشاشة.

إنشاء ملف جديد

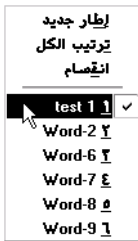
إذا أردت الانتقال إلى طباعة موضوع جديد ليس له علاقة بما كنت تفعله في الملف السابق فيمكنك إنشاء ملف جديد بمجرد الضغط على الزر  جديد مرة واحدة.

 ملاحظة: كلما ضغطت على هذا الزر يفتح  ملف جديد ويعطيه الكمبيوتر رقم مسلسل Document2.

العمل ضمن عدة ملفات

إذا دعت الحاجة إلى أن تقوم باقتباس بعض الفقرات التي خزنتها في عدة ملفات سابقة لتجمعها في ملف جديد، فيمكنك الاستفادة من خاصية إطار في سطر الأوامر ولتفعل ذلك قم بالخطوات التالية:

- افتح جميع الملفات التي تريد باستخدام زر الفتح لهذه الملفات واحد تلو الآخر.
- قم بإنشاء ملف جديد بالضغط على زر جديد.

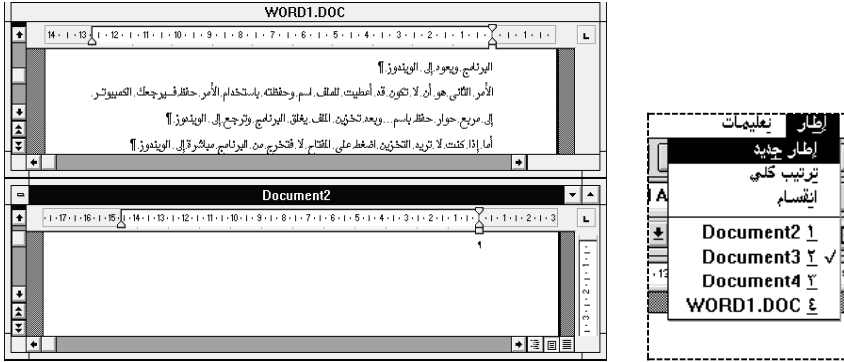


- من قائمة إطار يظهر عندك قائمة بأسماء الملفات المفتوحة في هذه الجلسة مع وجود علامة أمام ملف واحد فقط وهو الملف الذي تعمل فيه حالياً.
- اضغط على اسم أي ملف آخر بمؤشر الماوس فينقلك البرنامج إلى هذا الملف مباشرة.
- إذا اخترت الأمر ترتيب الكل في قائمة إطار فإن البرنامج سيعرض لك على المنطقة المحددة جميع الملفات المفتوحة.

• يمكنك العمل ضمن أي ملف بالضغط على اسم الملف المكتوب في شريط العنوان فيصبح لونه مميزاً أي أنه الملف النشط الآن.

- استخدم شريط التمرير لتصل إلى الفقرة التي تريد.

- يمكنك نقل ما تريد إلى الملف الجديد المسمى Document2 بالضغط على هذا الاسم في شريط العنوان وابدأ في الطباعة.



ملاحظة: يمكنك استخدام أزرار النسخ واللصق لتوفير الجهد والوقت في اقتباس أي فقرة أو صورة موجودة في ملف سابق إلى الملف الجديد ون الحاجة إلى الطباعة والتنسيق.

التحديد ونقطة الإدراج

لاحظت سابقاً إنه لإجراء أي تعديل على النص المطبوع فإنه من الضروري تحديد النص المراد تعديله أو تنسيقه، وبعد الانتهاء من التعديل يجب إزالة هذا التحديد، والتحديد يتم من خلال مؤشر الماوس.

لاشك أنك لاحظت إنه عند فتح مستند جديد تكون نقطة الإدراج (I) في أول موقع للكتابة على الصفحة في حالة وميض ونقطة الإدراج هذه تكون على اتصال مباشر مع لوحة المفاتيح، أي مفتاح تقوم بالضغط عليه تظهر النتيجة مكان نقطة الإدراج. بالإضافة إلى نقطة الإدراج هناك مؤشر الماوس الذي يأخذ أشكال معينة حسب موقعه على الشاشة، مثل شكل سهم متجه لليسار ← عندما يكون على الهامش الأيمن أو على شريط الأدوات، ويكون سهم متجه لليمين → عندما يكون على الهامش الأيسر أو فوق نص محدد باللون الأسود (نص مميز)، ويأخذ شكل

حرف I عندما يكون المؤشر فوق نص مطبوع على الشاشة هذا المؤشر على اتصال مباشر مع الماوس.

 ملاحظة: إذاً يجب التمييز بين مؤشر الماوس ونقطة الإدراج.


تحريك نقطة الإدراج باستخدام مؤشر الماوس.

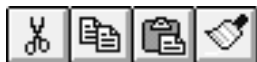
لنفرض أنك طبعت النص التالي وتريد إدخال كلمة باللغة الإنجليزية بعد مركز الحاسوب وهي Computer Center كما في الشكل التالي:

يمتاز مركز الحاسوب | بجامعة الأزهر - غزة بتجهيزاته المتقدمة و

يمتاز مركز الحاسوب بجامعة الأزهر - غزة بتجهيزاته المتقدمة و |

- أنقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد وذلك بالضغط على زر الماوس عندما يصبح المؤشر المتحرك بين الكلمتين.
- اضغط على زر الطباعة باللغة الإنجليزية وابدء في إدخال الجملة التي تريد.

 ملاحظة: قد تجد من الأسهل استخدام مفاتيح الأسهم ومفتاح Home ومفتاح End في توجيه نقطة الإدراج إلى حيث تريد في النص خصوصاً إذا كان في أول السطر أو في نهاية السطر.





النسخ واللصق ونسخ التنسيق

تعتبر أدوات النسخ والقص واللصق ونسخ التنسيق من المفاتيح الأساسية في برنامج word حيث تساعدك على توفير الوقت في عملية التنسيق.

النسخ واللصق

غالباً ما تحتاج إلى طباعة نص سبق وأن قمت بطباعته وتخزينه في ملف ما فإذا أردت أن توفر على نفسك الجهد في طباعته مرة أخرى فما عليك إلا أن تستخدم أزرار النسخ واللصق.

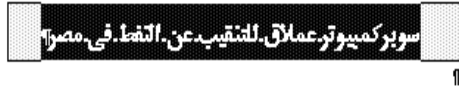
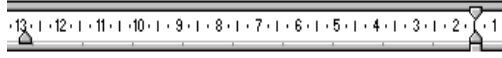
كيفية استخدام النسخ واللصق


- قم بتحديد النص المراد نسخه باستخدام مؤشر الماوس كما فعلت سابقاً.
- اضغط على زر النسخ في شريط الأدوات القياسي  مرة واحدة فيصبح النص المحدد مخزناً في ذاكرة الكمبيوتر.
- أنقل نقطة الإدراج إلى الموقع الذي تريد لصق النص المخزن في ذاكرة الكمبيوتر سواء كان ذلك في نفس الملف أو ملف جديد.
- اضغط على زر اللصق  مرة واحدة فتلاحظ أن الكمبيوتر قد ادراج ما قد قمت بتحديدته في الموقع الجديد وقد حافظ على التنسيق كاملاً.





لنفرض أنك تريد كتابة مقال آخر في ملف جديد يبدأ بنفس العنوان الذي استخدمته في الدرس السابق وحفظته في ملف باسم test1.doc.

- افتح الملف المدعى بـ test1.doc كما فعلت في الدرس السابق.
- حدد العنوان باستخدام مؤشر الماوس ثم توجه إلى زر النسخ واضغط عليه كما في الشكل التالي:-



• اضغط على زر ملف جديد .

• اضغط على زر اللصق  لإدراج ما تم نسخه آخر مرة عند نقطة الإدراج الحالية.

 ملاحظة: يمكن لصق ما تم نسخه عدة مرات خلال الجلسة الواحدة إلى أن تقوم بنسخ شيء آخر.

التراجع عن الخطأ

كثيراً من الأحيان ما تقوم بعمل معين يؤدي إلى نتيجة غير مرغوب فيها مثل أن تكون محدداً نصاً أو جملة وبطريق الخطأ تضغط على أي مفتاح فيستبدل ما هو محدد بما ضغطته. أو أن تقوم بتنسيق معين على الخط والفقرة ولكن تكتشف أنه لا يتناسب مع النص. في مثل هذه الحالات يمكنك التراجع عن هذا العمل بالضغط على زر التراجع المبين في شريط الأدوات القياسي.

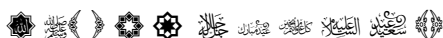
 ملاحظة: يمكنك برنامج Word من استرجاع آخر 100 عملية قمت بها واستعادتها أيضاً.

إدراج الرموز

يوفر برنامج word تشكيلة واسعة من الرموز التي قد تحتاجها خلال عملك مثل الرموز التالية:-

φ δ β α Ψ ♣ ∞ Υ λ μ π σ ρ ™ © ®

قائمة Symbol

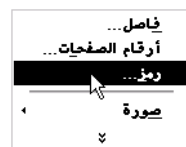
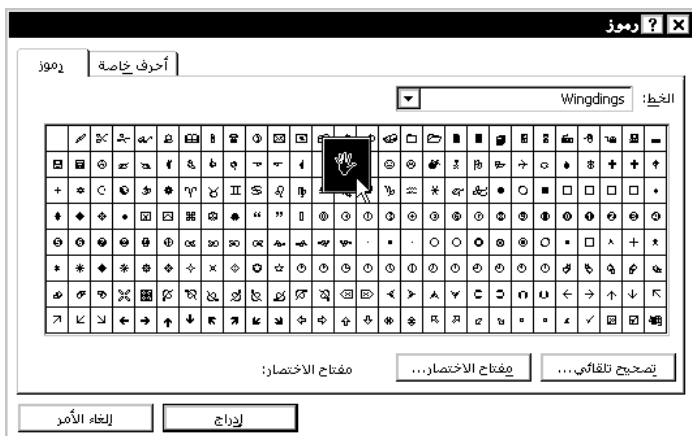


قائمة AGA Arabesque



قائمة Wingdings

يمكن الحصول على هذه الرموز وأكثر من قائمة إدراج واختيار الأمر رمز فيظهر مربع الحوار
رموز التالي:



يظهر في هذا المربع جميع الرموز الموجودة في الملف Wingdings ولاختيار أي رمز اضغط
على الرمز الذي تريده مرة واحدة فيظهر لك مكبراً. عندما تجد الرمز الذي تريد اضغط على
مفتاح إدراج ثم اضغط المفتاح إغلاق.

وفي حالة عدم مشاهدتك للرمز المراد يمكنك البحث في ملف آخر من خلال الضغط على الأمر
الخط فتظهر قائمة بأسماء الملفات التي تخص عدة خطوط، اختر أي ملف وليكن الملف
.AGA Arabesque.

تجد مجموعة من الرموز الإسلامية والأقواس المزخرفة مثل جملة "صلى الله عليه وسلم" وغيره
مكتوبة بشكل زخرفي. يمكنك إدراج ذلك كرمز ثم تكبيره إلى الحجم الذي تريده كما في المثال
التالي.





الترقيم العددي والترقيم النقطي

في كثير من الأحيان تحتاج أثناء طباعتك إلى ترقيم البيانات التي تطبعها مثل أسئلة الامتحانات، أو كتابة تعليمات لعمل معين، أو تسلسل خطوات عمل معين. في هذه الحالة لا تبدأ بالترقيم بل دع برنامج Word يقوم بذلك تلقائياً لما في ذلك من ميزات، على سبيل المثال حذف بند معين فيقوم البرنامج بإعادة الترتيب تلقائياً، فيوفر عليك المجهود في ضبط أرقام البنود خصوصاً إذا كانت كثيرة.



الترقيم العددي

أطبّع البنود التالية والتي تمثل المواد المقرر دراستها لتخصص الكمبيوتر على سبيل المثال:

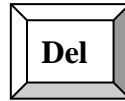
١. مقدمة في الحاسوب
٢. رياضيات
٣. إحصاء
٤. لغة البرمجة فورتران
٥. لغة إنجليزية



مقدمة في الحاسوب
رياضيات
إحصاء
لغة البرمجة فورتران
لغة إنجليزية


- بعد الانتهاء من الطباعة قم بتحديد الجمل المراد ترقيمها، ثم اضغط على الزر ترقيم عددي في شريط التنسيق فيظهر النص مرقم كما في الشكل.
- قم بحذف المادة الثالثة الإحصاء ولاحظ كيف أعاد البرنامج الترقيم من جديد كما في الشكل أعلاه.

١. مقدمة في الحاسوب
٢. رياضيات
٣. لغة البرمجة فورتران
٤. لغة إنجليزية



١. مقدمة في الحاسوب
٢. رياضيات
٣. إحصاء
٤. لغة البرمجة فورتران
٥. لغة إنجليزية

الترقيم النقطي

لنفرض أنك ترغب في تحويل الترقيم العددي في المثال السابق إلى ترقيم نقطي، إن كل ما تحتاجه هو أن تحدد المنطقة التي تريد ترقيمها نقطياً ثم تضغط على الزر  كما في المثال السابق

• مقدمة في الحاسوب
• رياضيات
• إحصاء
• لغة البرمجة فورتران
• لغة إنجليزية

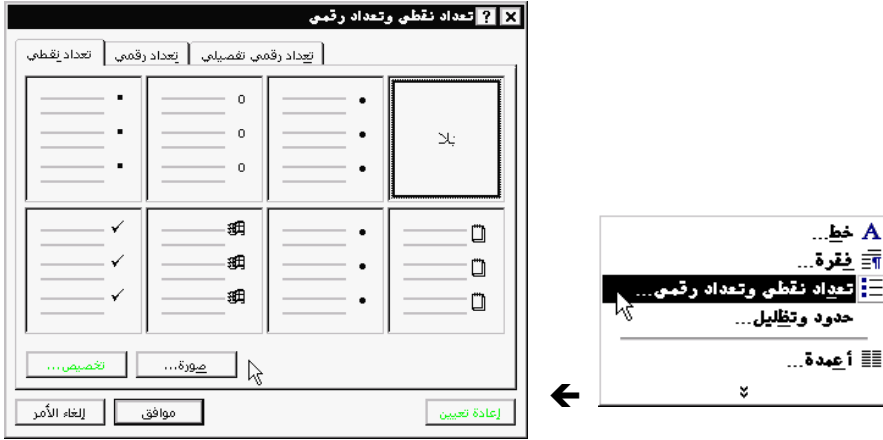
• مقدمة في الحاسوب
• رياضيات
• إحصاء
• لغة البرمجة فورتران
• لغة إنجليزية

١. مقدمة في الحاسوب
٢. رياضيات
٣. إحصاء
٤. لغة البرمجة فورتران
٥. لغة إنجليزية

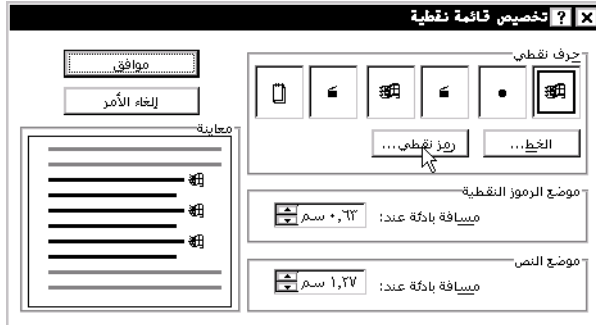
ملاحظة: تلاحظ استبدال الأرقام برموز نقطية • كما في الشكل السابق.


تعديل الرموز النقطية:

- حدد المنطقة ذات الترقيم النقطي المراد تعديلها.
- اختر من قائمة تنسيق الأمر تعداد نقطي وتعداد رقمي...
- يظهر هنا مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي في نفس مربع الحوار ولكن إطار التعداد النقطي هو النشط.



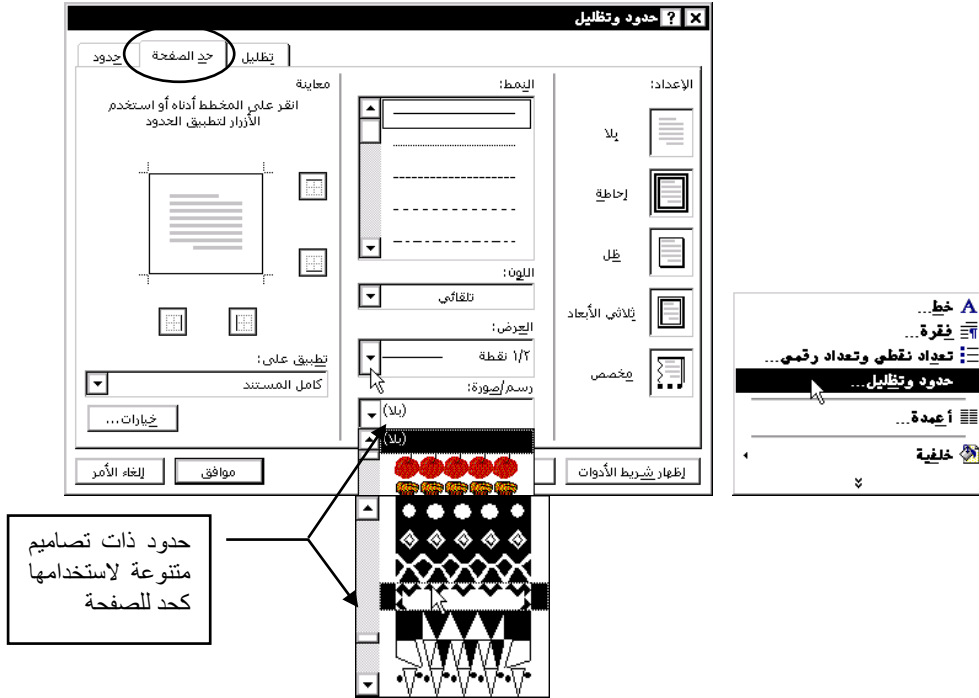
- اضغط بمؤشر الماوس على المفتاح تعديل تخصيص... فتنقل إلى مربع حوار تعديل قائمة نقطية.



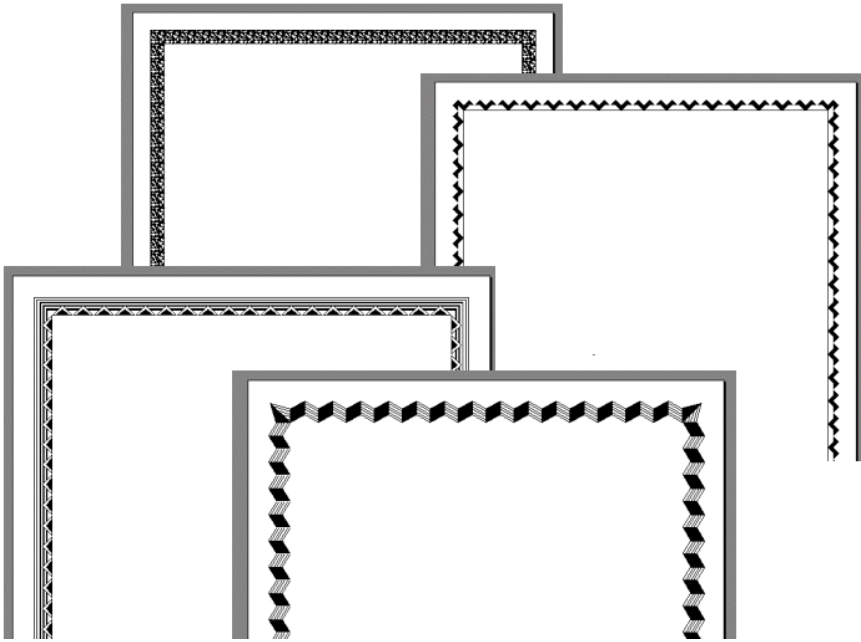
- اضغط على المفتاح رمز نقطي... فتنقل إلى مربع حوار الرموز اختر الرمز الذي يعجبك كما فعلت في درس إدراج الرموز اختر على سبيل المثال الرمز  من خط الـ AGA Arabesque
- اضغط على المفتاح موافق لترجع إلى مربع الحوار تعداد نقطي اضغط مرة أخرى على المفتاح موافق.
- لاحظ تغير الرمز في المثال السابق.

إدراج حدود للصفحات

لتجعل صفحتك التي تحتوي على نموذج أو إعلان أو نشرة ملفتة للنظر وجذابة، قم بإضافة حدود للصفحة من أمر "حدود وتظليل" في قائمة "تنسيق" واختر بطاقة "حد الصفحة" من مربع الحوار المركب.



بعد تحديد الحد المطلوب يمكن زيادة سمكه أو إنقاذه اضغط على المفتاح "موافق"



الفصل الثالث



إدراج الصور والرسومات وتنسيقها

إدراج الصور والرسومات وتنسيقها

- إدراج الصور
- تغيير حجم الصورة
- الرسم باستخدام برنامج Word
- الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية
- مربع النص
- تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها
- تغيير حجم الكائنات الرسومية وتحريكها ونسخها
- الأشكال التلقائية
- أزرار الانعكاس والاستدارة
- رسم الأشكال الحرة وتعديلها
- تجميع عدة أشكال مرسومة

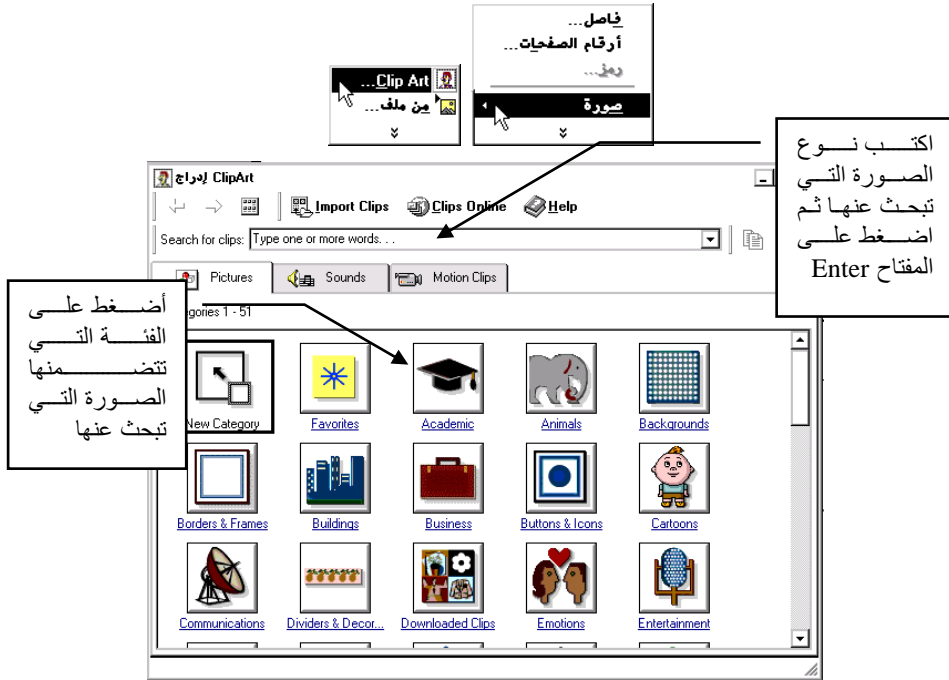


إدراج الصور

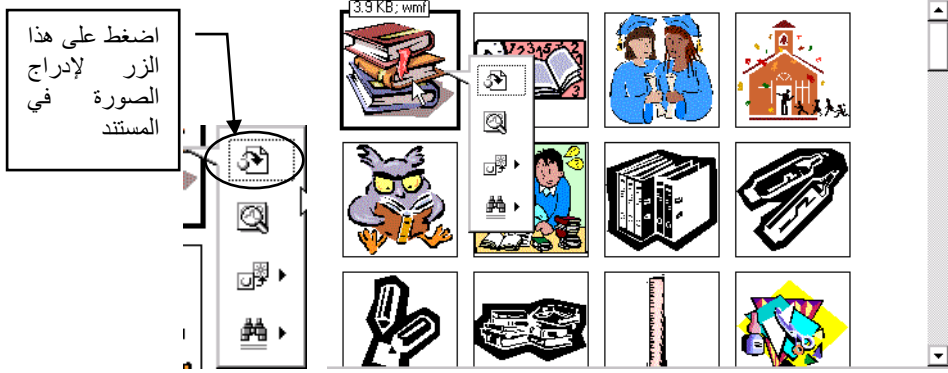
يمتاز برنامج Word بقدرته على إدراج الصور إلى المستند مهما اختلف نوع البرنامج الذي أنشأ الصورة، لأن برنامج Word يحتوي على مرشحات للرسومات تقوم بترجمة أي صورة منشأة في برنامج آخر مثل برنامج الرسام أو برنامج CorelDraw وغيره.

إذا أردت إدراج صورة مناسبة إلى النص السابق من مجموعة الصور التي يوفرها برنامج Word في الفهرس الفرعي Clipart يمكنك فعل ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ضع نقطة الإدراج في الموقع الذي تريده لإدراج الصورة وليكن عند آخر حرف في العنوان.
- اضغط على المفتاح Enter حتى تضمن وجود الصورة في سطر بمفرده.
- اختر الأمر صورة من قائمة إدراج فيظهر مربع حوار إدراج صورة كما في الشكل التالي



- اختر الصورة التي تريدها بالضغط على اسم القائمة التي تريد وليكن قائمة "Academic".



- اضغط على الصورة المفضلة حتى تظهر قائمة التحكم بإدراج الصورة.
- اضغط على المفتاح الزر الأول لإدراج الصورة .
- اضغط على المفتاح موافق .
-

سوبركمبيوتر عملاق للتنقيب عن النفط في مصر

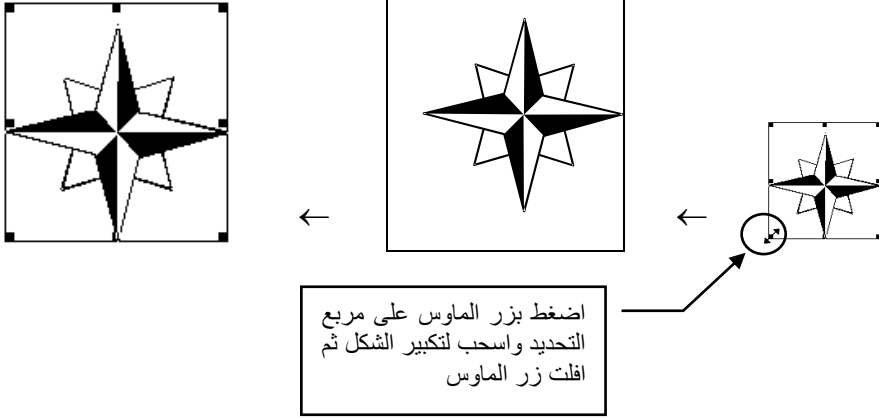


قامت مؤسسة وسترن أطلس في القاهرة بإدخال النظام IBM SP2 Machine إلى الخدمة في نطاق نشاطاتها للتحري عن وجود مكامن نفطية في الأراضي المصرية. ويصف النظام IBM SP2 بأنه أسرع كمبيوتر في العالم. حيث يمكنه تنفيذ 18 مليار عملية في الثانية، وذلك بفضل استخدامه تقنية المعالجة المتوازية على نطاق واسع.

وسيستخدم هذا الكمبيوتر العملاق أساسا في تحليل المعلومات التي تحملها الموجات الصوتية المرتردة عن الطبقات المختلفة في باطن الأرض، والاستعانة بنتائج هذا التحليل في

تغيير حجم الصورة

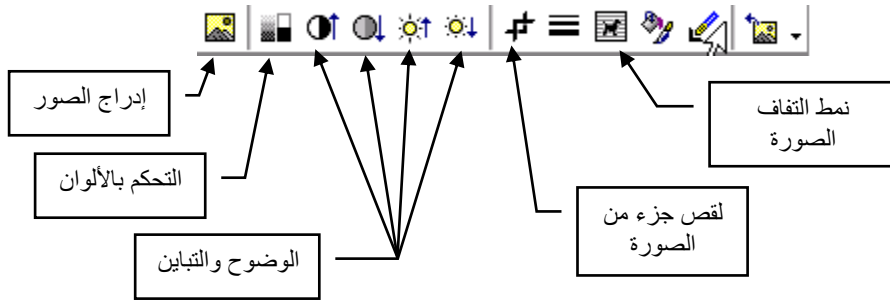
يمكنك تغيير حجم الصور حتى تصبح متلائمة مع حجم النص الذي تطبعه، وأول شيء هو تحديد الصورة بالضغط عليها بزر الماوس حتى تظهر مربعات التحديد الثمانية.



- إذا وصل مؤشر الماوس إلى هذه المفاتيح تحول شكله إلى سهمين متقابلين (↔).
- إذا أردت تكبير الصورة بحيث تحافظ على النسبة بين الطول والعرض، ضع مؤشر الماوس عند أحد المفاتيح المتواجدة عند الأركان الأربعة فيتحول المؤشر إلى سهمين متقابلين مائلين بزاوية 45 درجة.
- اضغط على زر الماوس الأيسر عندها يصبح شكل المؤشر سهميين متقابلين واسحب.
- تلاحظ كما في الشكل الأوسط ظهور إطار منقط يشير إلى الحجم الجديد ويظهر على شريط المعلومات النسبة المئوية للتكبير.
- أترك زر الماوس عند الوصول إلى الحجم الذي تريده.

مهارات إضافية للتعامل مع الصور


من خلال شريط أدوات التصوير يمكنك عمل العديد من الإضافات لتحسين مظهر الصورة من حيث الوضوح وشدة الإضاءة وكذلك التحكم في الألوان أو تحويل الصورة إلى علامة مائية، كالشعار الذي يظهر على أرضية الورق الرسمي.



الصورة الأصلية	التحكم في تباين الصورة	التحكم في سطوع الصورة

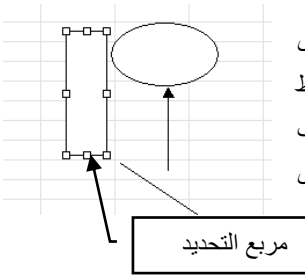
يعد أمر نمط التظاف الصورة من الأوامر المهمة التي يمكنك من تحديد موضع الصورة على الصفحة كأن تكون أسفل النص أو فوقه، أو أن تجعل النص يلتف ليحيط بالصورة .

الرسم باستخدام برنامج Word

يمكنك باستخدام برنامج الـ Word رسم صور وأشكال لها علاقة بالموضوع الذي تكتبه مباشرة دون الخروج من البرنامج أي على نفس الورقة التي تعمل عليها، وهذه ميزة خاصة لبرنامج الـ Word تميزه عن باقي برامج معالجة الكلمات الأخرى. وللبدء في الرسم اضغط على الزر رسم  في أسفل الشاشة الأزرار الخاصة بالرسم وهي كالتالي.



الخطوط والأسهم والمستطيلات والأشكال الدائرية




لرسم شكل بسيط مثل خط أو سهم أو مربع أو مستطيل أو دائرة أو شكل بيضاوي استخدم أحد الأزرار الموجودة على شريط أدوات الرسم، اضغط بالماوس من أحد الزوايا التي ترغب في أن يظهر الشكل عندها واسحب إلى الزاوية القطرية المقابلة. يمكنك رسم الأشكال الموضحة في الشكل المقابل.

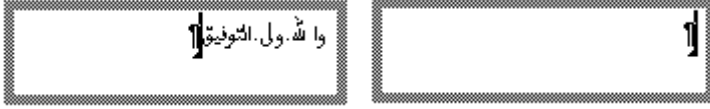
ملاحظة: لرسم مربع أو دائرة اتبع نفس الطريقة السابقة مع الضغط على مفتاح Shift أثناء السحب. كما يمكنك استخدام مفتاحي الـ Ctrl+Shift أثناء السحب لتثبيت مركز الدائرة أو المربع.

ملاحظة: استخدم مربع التحديد لتغيير الشكل المرسوم.

مربع النص

إنشاء مربع نص

- اضغط على زر مربع نص  في شريط أدوات الرسم.
- اضغط على زر الماوس واسحب لتحديد حجم مربع النص الذي تريده.





- أكتب النص الذي تريده باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية.

تنسيق مربع النص

- حدد مربع النص بالطريقة المعتادة وهي الضغط بزر الماوس على حدود مربع النص فتظهر مربعات التحديد.



- اضغط على زر التوسيط  ثم زر الأسود العريض  ثم كبر حجم الخط إلى 16 مثلاً.
- لإضافة ظلال خلفية لمربع النص اضغط مرتين على حدود مربع النص فيظهر مربع حوار كائن رسومي.
- اختر لون التعبئة الذي تريد وكذلك حدد خط الإطار الذي تريده.

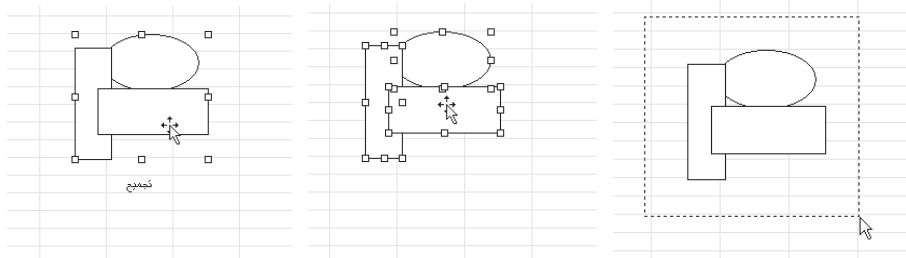


ملاحظة: إذا كان مربع النص أصغر من الكلام المطبوع قم بتحديد مربع النص، ومن خلال مربعات التحديد زد مقدار الطول والعرض ليتلاءم مع حجم النص المطبوع.

تحديد الكائنات الرسومية وتجميعها وتداخلها

لتغيير تنسيق كائن رسومي أو حجمه أو موقعه أو نسخه أو حذفه عليك أن تحدده أولاً، وسيظهر على الرسم مربعات التحديد. كذلك باستطاعتك تجميع العديد من الكائنات الرسومية في كائن واحد للتحكم بها في آن واحد.

يمكنك تحديد الكائن الرسومي بالضغط عليه أو استخدام زر "تحديد كائنات" في شريط "أدوات الرسم" لتحديد مجموعة من الكائنات الرسومية بالضغط والسحب لاحتواء الكائنات المراد تحديدها معاً.



استخدم الأمر تجميع من قائمة رسم.	أفقت زر الماوس وتأكد من ظهور مربعات التحديد على كل كائن من الكائنات الرسومية.	باستخدام زر تحديد الكائنات حدد المجموعة بالضغط على أحد الزوايا والسحب للزاوية القطرية المقابلة.
----------------------------------	---	---

من خلال زر "رسم" في شريط "أدوات الرسم" يمكنك تنفيذ أحد الأوامر الموجودة في القائمة المنسدلة من زر الرسم، مثل تجميع الكائنات أو التحكم في ترتيبها بالنسبة لبعضها البعض أو التحكم في محاذاتها أو استدارتها أو تحريكها.

في كثير من الأحيان يكون الرسم مكون من طبقات، وإحدى هذه الطبقات قد يكون النص المطبوع، فيمكنك إظهار طبقة فوق الأخرى باستخدام الأزرار التالية:

إظهار الشكل المحدد فوق الآخرين.



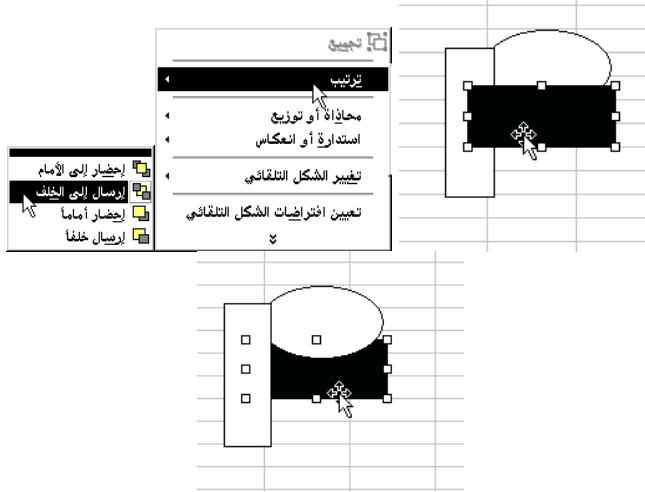
إرسال الشكل المحدد تحت الآخرين.



إظهار الشكل المحدد فوق النص.



إرسال الشكل المحدد تحت النص.



<p>لاحظ أن ترتيب المستطيل قد تغير بالنسبة لباقي الكائنات الرسومية.</p>	<p>استخدم الأمر ترتيب من قائمة رسم واختر الأمر إرسال إلى الخلف.</p>	<p>باستخدام زر تحديد الكائنات حدد المستطيل الأسود اللون بالضغط عليه.</p>
--	---	--



أول: أشكال رسم



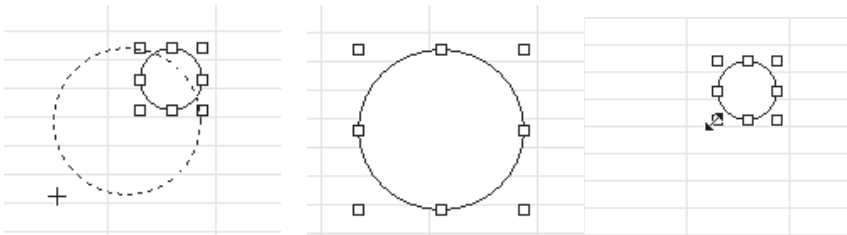
ثانياً: نص ورسم



ملاحظة: يمكن استخدام هذه الطريقة لتظليل العناوين بدلا من الأمر حدود وتظليل من قائمة التنسيق التي تعطى ظلالاً على شكل مستطيلات فقط.

تغيير حجم الكائنات الرسومية وتحريكها ونسخها

تحجيم كائن رسومي

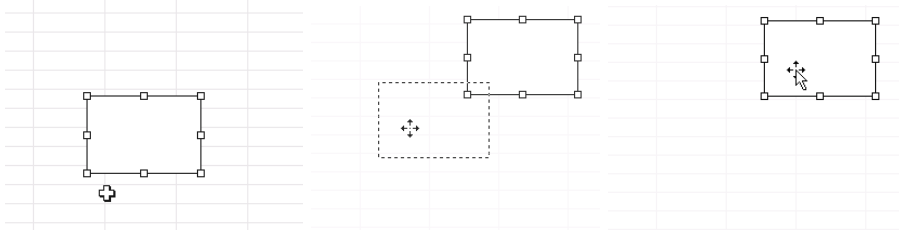


أقلت زر الماوس وتأكد من ظهور مربعات التحديد على كل كائن من الكائنات الرسومية.

اسحب بالماوس لتغيير الشكل مستعيناً بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي.

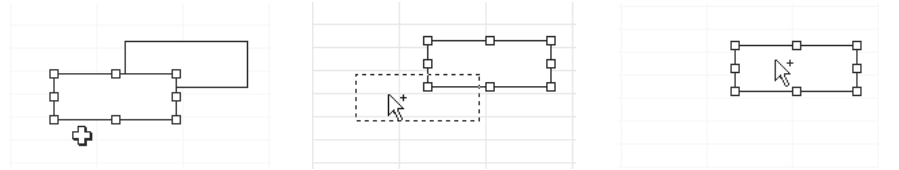
باستخدام زر تحديد الكائنات حدد الدائرة بالضغط عليها ثم اضغط بالماوس على مربع التحديد.

تحريك كائن رسومي



<p>أُفِلت زر الماوس.</p>	<p>اسحب بالماوس لتغيير موضع الكائن واستعن بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي.</p>	<p>ضع مؤشر الماوس على الكائن المراد تحريكه لاحظ ظهور مؤشر الماوس مع أسهم الاتجاهات.</p>
--------------------------	---	---

نسخ كائن رسومي



<p>أُفِلت زر الماوس.</p>	<p>اسحب بالماوس واستعن بالشكل المنقط لتحديد الوضع النهائي للنسخة الجديدة.</p>	<p>ضع مؤشر الماوس على الكائن المراد نسخه مع الضغط على مفتاح Ctrl لاحظ ظهور مؤشر الماوس مع علامة +.</p>
--------------------------	---	--

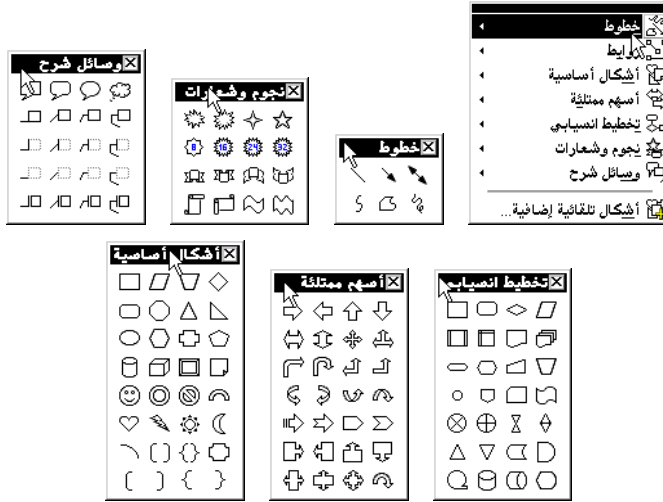
ملاحظة: يمكنك نسخ كائن رسومي باستخدام أزرار النسخ واللصق   

ملاحظة: يمكنك إضافة الألوان والنقوش والظلال والمجسمات على الكائنات الرسومية باستخدام أزرار التبعئة والظلال و...        


ملاحظة: يوفر لك شريط أدوات الرسم أشكالاً تلقائية بقوائم منسدلة يمكن استخدامها لتسهيل إدراج الكائنات الرسومية.

الأشكال التلقائية

يوفر لك Excel ضمن شريط "أدوات الرسم" العديد من الأشكال التلقائية لتسهيل رسم الأشكال المتنوعة التي تضيف مظهراً جمالياً لورقة عملك. وكل ما عليك الضغط على الشكل المطلوب ومن ثم الضغط بالماوس على ورقة العمل مع السحب إلى الزاوية المقابلة. في الشكل التوضيحي التالي مجموعة الأشكال التلقائية.




أزرار الانعكاس والاستدارة

أزرار الاستدارة تستخدم لعمل انعكاس أفقي أو رأسي لأي شكل ترسمه وعلى سبيل المثال إذا رسمنا سهم متجه لليمين يمكن توجيهه لليساار بضغط على الزر  انعكاس أفقي بعد تحديده طبعاً كما في الشكل:




كذلك إذا كان متجهاً للأعلى والمراد تغييره للأسفل



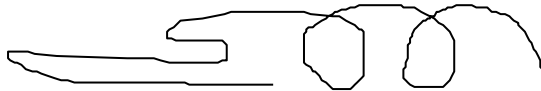
لعمل استدارة بمقدار 90 درجة كما في الشكل التالي استخدم الزر التالي 



رسم الأشكال الحرة وتعديلها

لرسم شكل غير منتظم استخدم زر شكل حر  ولاستخدام هذا الزر طريقتان

الطريقة الأولى: الضغط المتصل مع التحريك كما في الشكل التالي



الطريقة الثانية: الضغط على زر الماوس مرة لتحديد نقطة البداية ومرة لتحديد نقطة النهاية والتي تكون نقطة البداية للشكل الذي يليه وهكذا



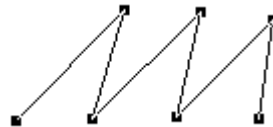
ملاحظة: لإنهاء الرسم اضغط على زر الماوس مرتين متتاليتين.

تعديل شكل حر

حدد الشكل الحر أولاً ثم اضغط على الزر تعديل الشكل



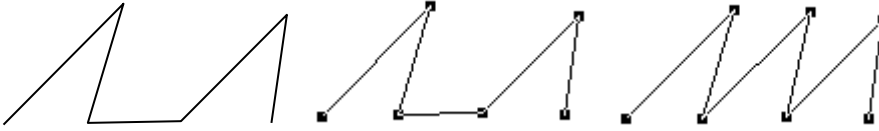
لاحظ ظهور مربعات التحديد عند أطراف الرسم. اسحب أي مربع لتحريك أي جزء كما في الشكل



لإضافة مربعات أخرى لزيادة التحكم، اضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl واضغط على زر الماوس في المكان الذي تريد فيه إضافة مربع تحكم.

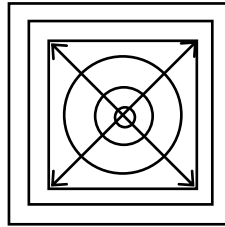


أما لإزالة مربع تحكم، اضغط باستمرار على مفتاح التحكم Ctrl واضغط على زر الماوس على المربع الذي تريد حذفه.





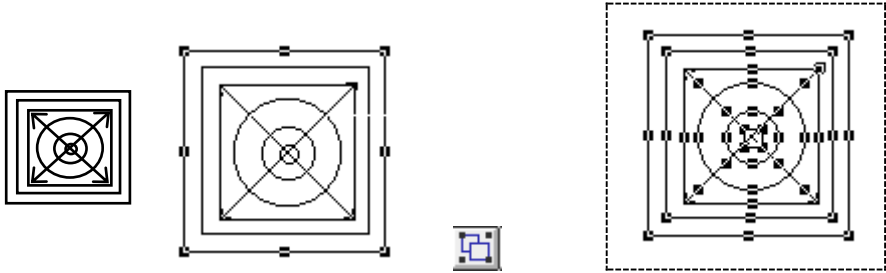
تجميع عدة أشكال مرسومة


إذا كان الشكل الذي رسمته يتكون من عدة أشكال مختلفة، وأردت لسبب ما تعديل حجمها أو تحريكها من مكان إلى آخر، فإنك بحاجة إلى تجميع هذه الأشكال بعضها ببعض لتصبح كما لو كانت رسمة واحدة كما في الشكل التالي، والذي يتكون من ثلاثة مربعات وثلاث دوائر وخطين متقاطعين.



إذا حاولت تصغير أو تكبير هذا الشكل فإنك ستواجه مشكلة لأنك تستطيع فقط تحديد شكل واحد في كل مرة وبالتالي فإنك في حاجة إلى تجميع هذه الأشكال ولفعل ذلك اتبع الخطوات التالية.

- اضغط على الزر تحديد الكائنات الرسومية  في شريط أدوات الرسم
- توجه إلى الأشكال التي تريد تجميعها وقم بالضغط على زر الماوس عندما تصل إلى الركن الأكبر لأكبر مربع في الشكل أعلاه واسحب لتحديد جميع الأشكال التي تريد تجميعها.
- إذا وجدت صعوبة في هذه الطريقة اتبع الطريقة الثانية وهي الضغط المستمر على مفتاح Shift والنقر بمؤشر الماوس على كل شكل حتى تحدد الكل.
- اضغط على زر التجميع  فيصبح الشكل محدد بأكمله وتظهر الثمانية مربعات لتغيير الشكل.



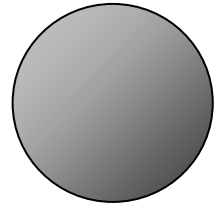
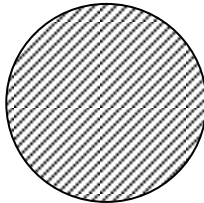
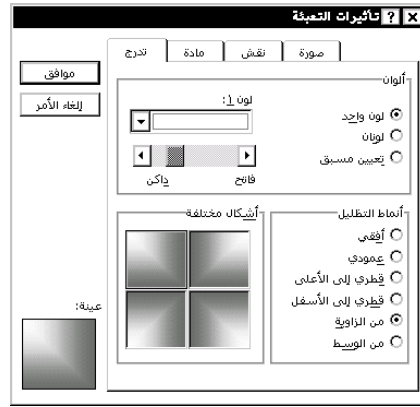
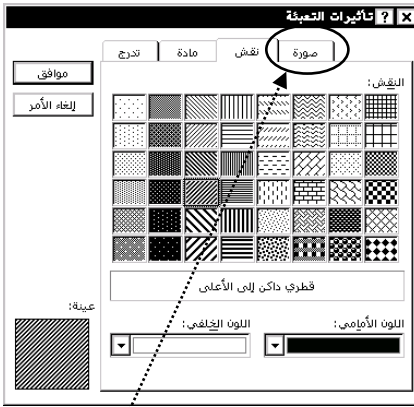
إذا أردت حذف أحد الدوائر أو الأشكال فإنك في حاجة إلى فك التجميع (أي العملية العكسية) وذلك بتحديد الشكل المجمع ثم الضغط على الزر فك التجميع  وبعدها حدد فقط الشكل الذي تريد حذفه واضغط على المفتاح Del.

مهارات في استخدام التعبئة

يمكنك اختيار اللون الذي تريد لتعبئة المربعات والدوائر والأشكال الحرة المتصلة وكذلك الأشكال التلقائية، وهنا سنركز على أداة التعبئة

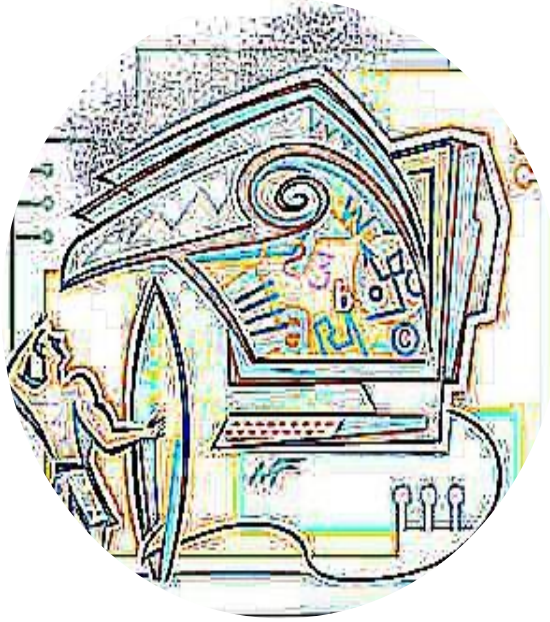


بعد رسم الشكل المطلوب يمكن تعبئته بواسطة أداة التعبئة واختيار الأمر "تأثيرات التعبئة" وسيظهر مربع حوار "تأثيرات التعبئة".



تعبئة بصورة	تعبئة بالنقش	تعبئة بمواد إضافية	تعبئة الظلال
-------------	--------------	--------------------	--------------

الفصل الرابع



الاختصار والنص التلقائي وأشرطة الأدوات

الاختصار والنص التلقائي وأشرطة الأدوات

الاختصار والنص التلقائي

البحث والاستبدال

أشرطة الأدوات



الاختصار والنص التلقائي

بإمكان برنامج word تخزين الأسماء والرسومات التي تستخدمها بصورة متكررة، كاختصار أو كنص تلقائي، أي بمجرد كتابة كلمة الاختصار فإن البرنامج سوف يقوم باستبدال هذا الاختصار بالجملة التي ترمز لها، فمثلا يمكن اختصار جملة "بسم الله الرحمن الرحيم" بكلمة "بسم". ولفهم عمل الاختصار والنص التلقائي سوف نقوم بما يلي

الاختصار

- من قائمة إدراج اختر الأمر "نص تلقائي" فيظهر مربع الحوار التالي:

- أكتب في المربع استبدال اسم الاختصار الذي تريده وليكن (بسم).
- أكتب في المربع ب الجملة (بسم الله الرحمن الرحيم).
- اضغط على المفتاح إضافة ليديرجها ضمن القائمة السفلية.
- اضغط على المفتاح موافق.
- أكتب الآن بسم واترك فراغاً ستجد أن الكمبيوتر قد استبدلها بكامل الجملة.

النص التلقائي

باستخدام النص التلقائي يمكنك توفير الوقت في كتابة العناوين أو إدراج رسومات متكررة أو نهاية رسالة أو جدول ذو تنسيق معين.
فمثلا إذا رغبت في إدخال النص التالي كنص تلقائي.



- حدد النص الذي تريد إدخاله كنص تلقائي كما في النموذج التالي:



- من قائمة تحرير، اختر الأمر نص تلقائي



- أكتب الاسم الذي تريده لهذا النص وليكن جامعة.
- اضغط على المفتاح إضافة لإتمام عملية التخزين كنص تلقائي.

 **ملاحظة:** الآن يكون لديك نص تلقائي يمكنك استعماله وقت الحاجة بكتابة اسم النص المختصر وهو جامعة.



- نفرض أنك تريد فتح ملف جديد وترغب في إدراج النص السابق.
- من قائمة "إدراج" اختر الأمر "نص تلقائي".



اضغط من القائمة على Heading 3 واختر جامعة.

فيظهر لك مرة أخرى النص نفسه وبسرعة، وبذلك تكون قد اختصرت الوقت في إعادة الكتابة والتنسيق.



ملاحظة: لاشك عزيزي القارئ أنك اكتشفت الفرق بين الأمر اختصار والأمر نص تلقائي.

البحث والاستبدال

يمكنك بواسطة الأمرين بحث واستبدال إجراء العديد من التعديلات على نص مكون من عشرات الصفحات بسهولة ودقة. على سبيل المثال إذا كنت قد كتبت مقالاً طويلاً وقد استخدمت الكلمة **شركة عربية مساهمة** وقد تكررت هذه الجملة عدة مرات واكتشفت إن الاسم تغير إلى **مؤسسة وطنية** على سبيل المثال، فيمكنك تغيير الاسم السابق بالاسم الجديد بواسطة الأمر استبدال من قائمة تحرير.



- أكتب في خانة البحث عن الاسم المراد تغييره.
- اضغط بالماوس على الخانة المخصصة لكتابة الاسم الجديد وابدأ في كتابة الاسم الجديد.
- اضغط على المفتاح استبدال الكل.
- يقوم الكمبيوتر بمسح شامل للملف، وفي النهاية يعطى الكمبيوتر من خلال مربع حوار عدد عمليات الاستبدال التي أجزاها.
- اضغط على المفتاح إغلاق.



إذا كتبت مقالاً دينياً عن هجرة الرسول محمد صلى الله عليه وسلم وأردت في نهاية الطباعة أن تتأكد أنك كتبت الجملة (صلى الله عليه وسلم)، استخدم الأمر استبدال لتغيير كل كلمة محمد بمحمد صلى الله عليه وسلم، وبهذا تكون قد وفرت كثيراً من الجهد في الطباعة.

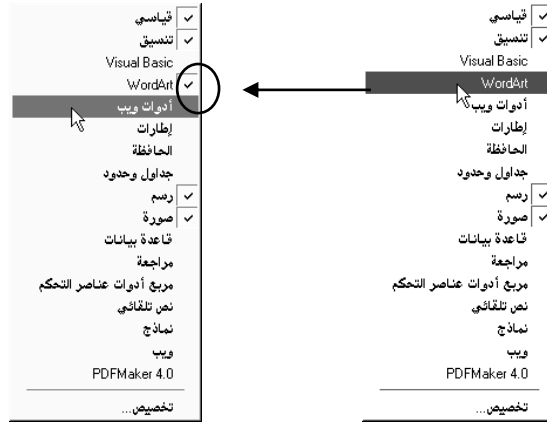
 **ملاحظة:** يمكنك التراجع عن البحث والاستبدال من خلال زر الاسترجاع في حالة حدوث خطأ.

أشرطة الأدوات

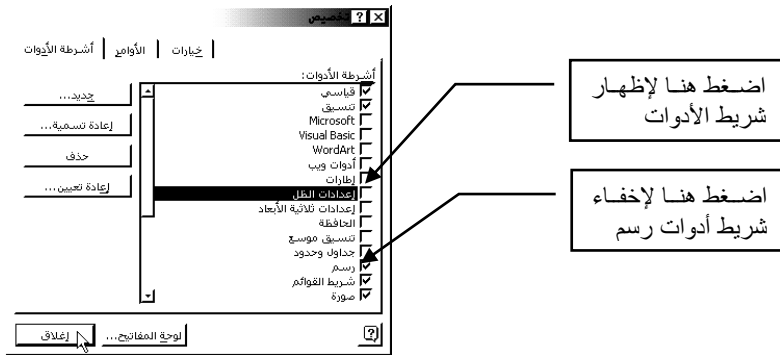
توفر أشرطة الأدوات أزرار اختصار لتنفيذ الأوامر الأكثر استخداماً خلال العمل، يمكنك إظهار أشرطة الأدوات حسب الحاجة كما وأن العديد من أشرطة الأدوات تظهر تلقائياً عند تنفيذ بعض الأوامر كما لاحظنا عند التعامل مع برنامج WordArt أو التعامل مع الصور والرسومات، كما يمكنك إخفاء بعض أشرطة الأدوات لتوفير مساحة أكبر لورقة العمل.

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات

لإظهار أشرطة أدوات إضافية يمكنك من خلال النقر بزر الماوس الأيمن على أحد أشرطة الأدوات المرئية وتحديد نوع الشريط المراد إظهاره من القائمة المختصرة. وفي حالة تحديد شريط أدوات أمامه علامة ✓ سيختفي ويصبح غير مرئي.



يمكنك الوصول إلى نفس النتيجة باستخدام الأمر "تخصيص" في قائمة "أدوات". وتحديد الأشرطة المراد إظهارها وإخفاء الأشرطة الغير مرغوب في إظهارها في مربع حوار "تخصيص" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم الضغط على مفتاح "إغلاق" للتنفيذ.



إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات أو الحذف منها

يمكنك إضافة أزرار إلى أشرطة الأدوات الأساسية أو إنشاء أشرطة أدوات جديدة مخصصة للأزرار الأكثر استخداماً لك.



إضافة زر تكبير الخط وزر تصغير الخط إلى شريط الأدوات "تنسيق" وحذف زر "تعليمات من شريط الأدوات "قياسي"

◀ من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".

◀ اظهر بطاقة "الأوامر" في مربع حوار "تخصيص".

◀ حدد من قائمة الفئات تتسيق ثم تدرج من خلال شريط التمرير في خانة الأوامر إلى أن تصل إلى زر "تكبير حجم الخط".



◀ اضغط بالماوس على هذا الزر واسحب

إلى خارج مربع الحوار وتوجه إلى شريط الأدوات "القياسي" وافلت في المكان المخصص.

◀ كرر الخطوتين السابقتين على زر "تصغير حجم الخط".

◀ لحذف زر "تعليمات" اضغط على زر "تعليمات" واسحب في اتجاه مربع حوار "تخصيص" وافلت زر الماوس حيث يختفي زر "تعليمات" من شريط "الأدوات القياسي".

اضغط على إغلاق.



يمكنك إنشاء شريط أدوات خاص بك لأكثر الأزرار استخداماً وخصوصاً إذا لم تكن موجودة ضمن الأشرطة التلقائية.

سنقوم في هذا المثال بإنشاء شريط أدوات جديد باسم "خاص" وإضافة بعض الأزرار الهامة فيه، لذا تتبع الخطوات التالية:

◀ من قائمة "أدوات" اختر الأمر "تخصيص".

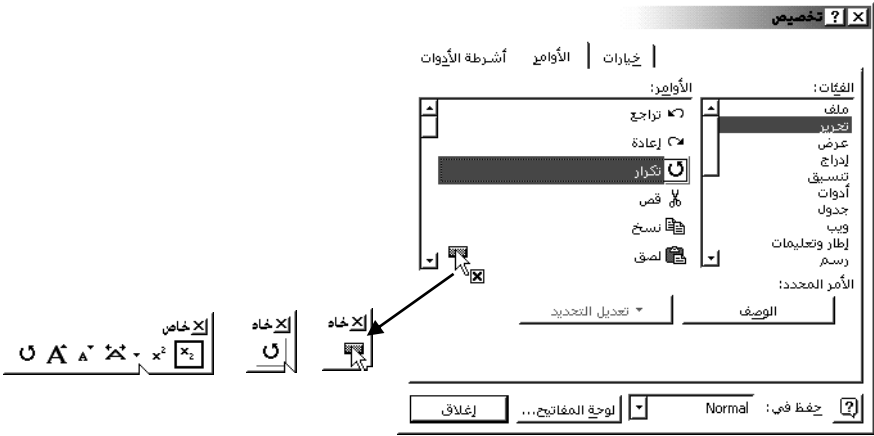
◀ اضغط على مفتاح "جديد" في بطاقة "أشرطة الأدوات" ثم اطبع اسم الشريط الجديد وليكن "خاص".

◀ اضغط على مفتاح "موافق" للتنفيذ.

سيظهر شريط أدوات صغير على ورقة عملك يكبر تلقائياً حسب عدد الأزرار المضافة إليه.



◀ انتقل إلى مربع حوار "تخصيص" وحدد بطاقة "الأوامر".

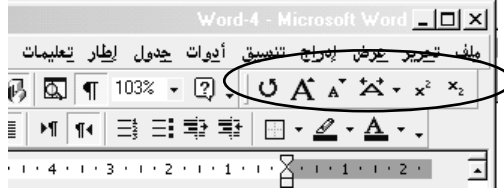


◀ حدد الزر المطلوب واضغط عليه واسحب إلى الشريط الجديد "خاص" وافلت

◀ كرر ما سبق على باقي الأزرار المطلوب إضافتها حتى تنتهي اضغط على مفتاح "إغلاق"

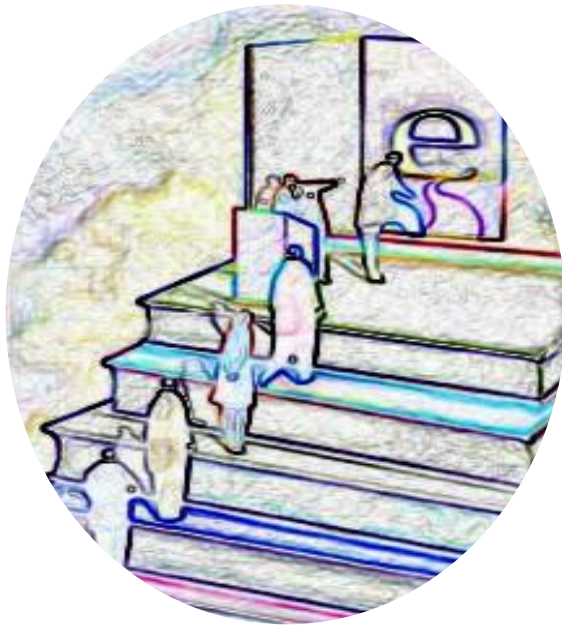
◀ يمكنك العودة وإضافة المزيد من الأزرار أو إزالتها بنفس الطريقة السابقة.

◀ يمكنك ضم شريط الأدوات الجديد "خاص" بجوار الأشرطة السابقة على رأس الصفحة بالنقر المزدوج على الشريط الأسود وسيقوم Word باختيار أفضل موقع له خارج ورقة عملك كما في الشكل التوضيحي المقابل.



◀ كما يمكنك توجيه شريط الأدوات الجديد إلى يمين أو يسار ورقة العمل بسحبه بالماوس من الشريط الأسود وإفلاته في الجانب الذي تريد.

الفصل الخامس



الأعمدة والجداول

الأعمدة والجداول

الأعمدة

- تحويل كامل الملف إلى أعمدة
- إنشاء أعمدة لفقرة محددة
- إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة
- إضافة صور إلى الأعمدة

الجداول

- إنشاء جدول
- إزاحة الجدول على عرض الصفحة
- إدخال البيانات
- تنسيق الجدول
- إضافة صف إلى الجدول السابق
- إضافة عمود إلى الجدول السابق
- حذف عمود أو صف من الجدول
- إضافة الظلال وتحديد الخلايا
- استخدام التنسيق التلقائي للجدول
- دمج الخلايا
- تقسيم خلية إلى عدة خلايا
- تقسيم الجدول
- ضبط عرض الأعمدة ليناسب محتوياتها



نصائح إضافية لإضافة نصائح من خلال وضع العناوين على ملف إيماءة لي تضمن على نصيبي، وما يشق الإخطار من العظم إلى العظم. ويؤلف مدي نصح المؤسسة لتطبيقه لي أعده بسمو، ونكفوه من على أرواها لي كوميح ومكفوه من الأظرف، لتطبيقه بين مجالنا لتدرة والأضاف لي نسيبي تكافيه، ولا يفتن لي	تأليفه وهو مثل مذ، لإبركر نصيبي اشم. وله بين من خلال نظير من برنك نسون (Nelson) ١٩٧٢ وبيرزو وريدي (Bertz and Rudy) ١٩٧١ وبرون وسلا (Brown and Sara) ١٩٧٧. وغيرهم من تلابة يتقدمون بشك وغيرهم من تلابة يتقدمون بشك. يوصي أكبرون خلال فصل وقفاك وعشيرة سواه يقفون أو تصاغ في فصل سيد فيعظم	يفتت مركز مصادر لتعلم Learning Resources centers بإقامة الفوس لتطبيقه بالفاكس والمبارب محبا بما يفهم لي لتقدم ذكوا سواه بشك لردى في من خلال مجموعة منضوي، أفتك لإرف عمي، لي. وله لسكوك مذ، لمركر من حرمها على أولير تصانف الاستشوية والنصاف لتتقوة. والأضاف لتطبيقه لتجديد، عفة تلابة لي
--	--	--



٣ أعمدة

إنشاء أعمدة لفقرة محددة

إذا أردت فقط تقسيم جزء معين من النص إلى أعمدة وليس كل النص، قم أولاً بتحديد الجزء المراد تقسيمه إلى أعمدة، ثم كرر الخطوات السابقة تماما. تكون النتيجة كما في الشكل التالي:

إستعمال الأعمدة

يتمكّن من فر مصدر **Layout > Columns > More Columns**. يفتت فرصد هتفتت بقفل وقجرب سهايمبايدمها لي تصويها أيا سواه بشك لردى، في من خلال مجموعة منضوي أفتك لردف، على البيق ولا لتفوات مذ، فر فر مذ حرمها على كوكو افاتك لتطبيقه وهما سهايمبايدمها. والأضاف تصويها هتفة، ذامت هتفة لي تصويها ألي يفتت بخلاف افاتك لافال، ويول السافل موه حذا لردك ويصوت وتكفاه ولي تكفا لك بده أفتك خجيلة لي يفتت مذ وجول هتفك توه هتفك لردى هتفك لردى لي كد، أولي خلافا في لردك هتفتت وسهايمبايدمها ويغيبوه ويخفوه موه لردك يفتت تصويها هتفتت وهتفتت في تكلف جود على مذ، فر فر مصدر مذ.

ول يبتدخال الفقد من أرواها هتفك (Bertz and Rudy) ١٩٧١ وسيدو لوسايد (Bertz and Rudy) ١٩٧١ وسروان وسلا (Brown and Sara) ١٩٧٧. وغيرهم من تلابة يتقدمون بشك بخجيلي كيرم خلال	عمل وقفاك وهتفة من سواه يقفون في تصاغ أو تصاغ حرمها على كوكو افاتك لتطبيقه وهما سهايمبايدمها. والأضاف تصويها هتفة، ذامت هتفة لي تصويها ألي يفتت بخلاف افاتك لافال، ويول السافل موه حذا لردك ويصوت وتكفاه ولي تكفا لك بده أفتك خجيلة لي يفتت مذ وجول هتفك توه هتفك لردى هتفك لردى لي كد، أولي خلافا في لردك هتفتت وسهايمبايدمها ويغيبوه ويخفوه موه لردك يفتت تصويها هتفتت وهتفتت في تكلف جود على مذ، فر فر مصدر مذ.
--	--

كما ل، مو فر مصدر **Layout > Columns > More Columns**. يفتت فرصد هتفتت بقفل وقجرب سهايمبايدمها لي تصويها أيا سواه بشك لردى، في من خلال مجموعة منضوي أفتك لردف، على البيق ولا لتفوات مذ، فر فر مذ حرمها على كوكو افاتك لتطبيقه وهما سهايمبايدمها. والأضاف تصويها هتفة، ذامت هتفة لي تصويها ألي يفتت بخلاف افاتك لافال، ويول السافل موه حذا لردك ويصوت وتكفاه ولي تكفا لك بده أفتك خجيلة لي يفتت مذ وجول هتفك توه هتفك لردى هتفك لردى لي كد، أولي خلافا في لردك هتفتت وسهايمبايدمها ويغيبوه ويخفوه موه لردك يفتت تصويها هتفتت وهتفتت في تكلف جود على مذ، فر فر مصدر مذ.

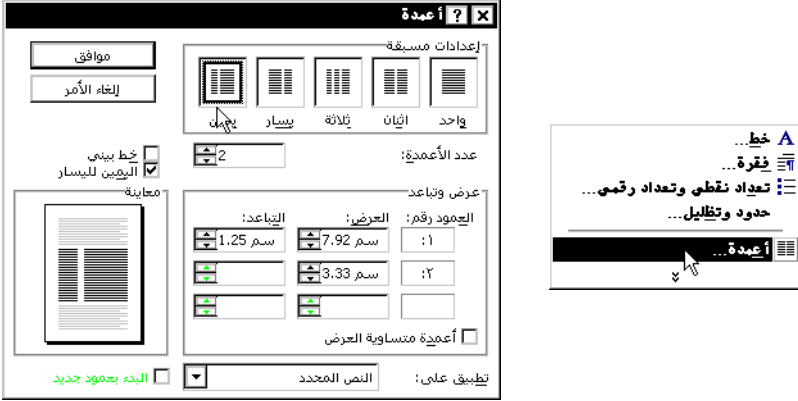
إستعمال الأعمدة

يتمكّن من فر مصدر **Layout > Columns > More Columns**. يفتت فرصد هتفتت بقفل وقجرب سهايمبايدمها لي تصويها أيا سواه بشك لردى، في من خلال مجموعة منضوي أفتك لردف، على البيق ولا لتفوات مذ، فر فر مذ حرمها على كوكو افاتك لتطبيقه وهما سهايمبايدمها. والأضاف تصويها هتفة، ذامت هتفة لي تصويها ألي يفتت بخلاف افاتك لافال، ويول السافل موه حذا لردك ويصوت وتكفاه ولي تكفا لك بده أفتك خجيلة لي يفتت مذ وجول هتفك توه هتفك لردى هتفك لردى لي كد، أولي خلافا في لردك هتفتت وسهايمبايدمها ويغيبوه ويخفوه موه لردك يفتت تصويها هتفتت وهتفتت في تكلف جود على مذ، فر فر مصدر مذ.

كما ل، مو فر مصدر **Layout > Columns > More Columns**. يفتت فرصد هتفتت بقفل وقجرب سهايمبايدمها لي تصويها أيا سواه بشك لردى، في من خلال مجموعة منضوي أفتك لردف، على البيق ولا لتفوات مذ، فر فر مذ حرمها على كوكو افاتك لتطبيقه وهما سهايمبايدمها. والأضاف تصويها هتفة، ذامت هتفة لي تصويها ألي يفتت بخلاف افاتك لافال، ويول السافل موه حذا لردك ويصوت وتكفاه ولي تكفا لك بده أفتك خجيلة لي يفتت مذ وجول هتفك توه هتفك لردى هتفك لردى لي كد، أولي خلافا في لردك هتفتت وسهايمبايدمها ويغيبوه ويخفوه موه لردك يفتت تصويها هتفتت وهتفتت في تكلف جود على مذ، فر فر مصدر مذ.

إنشاء أعمدة من خلال مربع الحوار أعمدة

إذا أردت مزيداً من التحكم في عملية إنشاء الأعمدة مثل إضافة خطوط فاصلة بين الأعمدة أو إنشاء أعمدة غير متساوية، فإنه يجب عليك عزيزي القارئ استخدام الأمر أعمدة من قائمة تنسيق كما في الشكل التالي:



قم باختيار النموذج يمين مثلا لإنشاء عمودين مختلفي العرض، إذا أردت تغيير عرض أحد الأعمدة أو زيادة المسافة الفاصلة بين الأعمدة، فيمكنك ذلك من خلال أزرار التحكم بالعرض والتباعد في مربع الحوار أعمدة.



إضافة صور إلى الأعمدة

ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد ظهور الصورة فيه ثم قم بإدراج الصور كما فعلت سابقاً.

استعمال الأعمدة

يمكنك مرفق مصفوفات Learning Resources center بملف PowerPoint عن هياكل الخلية وتحويلها إلى نماذج يمكن استخدامها في برامج معالجة النصوص. يمكنك تحميلها من الموقع الإلكتروني لـ Microsoft Word. يمكنك تحميلها من الموقع الإلكتروني لـ Microsoft Word. يمكنك تحميلها من الموقع الإلكتروني لـ Microsoft Word.

يقدم هذا الموقع
تعليمات مفصلة
على كيفية استخدام
مصفوفات Word
في برامج معالجة
النصوص. يمكنك
تحميلها من الموقع
الإلكتروني لـ
Microsoft Word.



كما أن مرفق مصفوفات
Word يمكنه تحويل
البيانات إلى
مصفوفات Word
التي يمكن استخدامها
في برامج معالجة
النصوص. يمكنك
تحميلها من الموقع
الإلكتروني لـ
Microsoft Word.


ولمزيد من المعلومات
يرجى زيارة الموقع
الإلكتروني لـ
Microsoft Word.
يمكنك تحميلها
من الموقع الإلكتروني
لـ Microsoft Word.
يمكنك تحميلها
من الموقع الإلكتروني
لـ Microsoft Word.

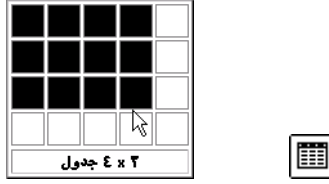
الجدول

في أحيان كثيرة يتطلب وضع مجموعة بيانات في جدول مناسب، وذلك لسهولة قراءة البيانات والاستفادة منها. برنامج word له القدرة على إنشاء جداول وإعداد نماذج في غاية الدقة بسهولة وإتقان. ولإنشاء جدول يجب تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة لهذا الجدول (يمكن إضافة صفوف وأعمدة إذا دعت الحاجة لذلك كذلك يمكنك وضع حدود وتظليل بعض الخلايا لإبرازها كما يمكنك إدراج صور في داخل الخلايا).

إنشاء جدول

لنفرض أنك تريد إنشاء جدول من 4 أعمدة و 3 صفوف، ولتفعل ذلك اتبع الخطوات التالية:-

- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
- اضغط على الزر إدراج جدول مرة واحدة  في شريط الأدوات القياسي.
- تلاحظ ظهور شبكة من الخلايا أسفل ذلك الزر كما في الشكل.
- اضغط بمؤشر الماوس على أول خلية مع السحب.



عندما تحصل على عدد الأعمدة والصفوف كما تريد، ارفع إصبعك عن ضغطة الماوس وتلاحظ الجدول التالي:-



لاحظ نقطة الإدراج في الخلية الأولى

- الخطوط التي تحدد الجدول لا تظهر أثناء طباعته على الطابعة، فهي فقط لإرشادك على مكان الخلايا، ويمكنك إلغاء هذه الخطوط باختيار الأمر خطوط الشبكة في قائمة جدول لإزالة خطوط الشبكة ولكن يستحسن إبقاؤها.
- أما بالنسبة للعلامات في نهاية كل خلية فهي علامة نهاية الخلية وهي من العلامات التي لا تظهر في الطباعة مثل علامة الفقرة ¶ وعلامات الفراغات، وتزول هذه العلامة بالضغط على زر إظهار إخفاء في أشرطة الأدوات القياسي.

إدخال البيانات

لإدخال البيانات في الجدول فإن نقطة الإدراج يجب أن تكون في الخلية المراد الكتابة فيها، ولقد لاحظت أن نقطة الإدراج تكون في أول خلية بعد إنشاء الجدول. لنقل نقطة الإدراج من خلية إلى أخرى استخدم الأسهم على لوحة المفاتيح. لنفرض أن الجدول يهتم بدراسة توزيع الطلاب والطالبات في كليات مختلفة من الجامعة.

- أكتب في الخلية الأولى (اسم الكلية) ثم أنقل نقطة الإدراج إلى الخلية الثانية بالسهم المتجه لليساار، وهكذا حتى تملأ الجدول بكافة البيانات كما في الشكل.
- لا تستخدم المفتاح Enter وأنت في داخل الجدول وإذا فعلت يمكنك التراجع إما باستخدام مفتاح Backspace أو اضغط على زر التراجع.

تنسيق الجدول

يمكن استخدام جميع إمكانيات البرنامج في تنسيق الخلايا مثل التوسيط والحدود والظلال وغيره. كل هذا يجب أن يسبقه عملية التحديد (تمييز) بواسطة الماوس والتحديد هنا كالتالي:

- لتحديد الصف اضغط على الماوس عندما يكون مؤشر الماوس على الهامش المقابل للصف.
- لتحديد خلية اضغط بمؤشر الماوس على المنطقة الخالية من الكتابة مرة واحدة.
- لتحديد عمود وجه الماوس إلى أعلى العمود فيتحول شكله إلى ↓ عندها اضغط على زر الماوس.
- لتحديد كامل الجدول حدد الصف الأول وابقى ضاغطا على زر الماوس وحرك إلى الصفوف التي تلي الصف الأول حتى تحدد كل الصفوف ثم ارفع إصبعك عن زر الماوس.


في المثال السابق تم تحديد الصف الأول ثم الضغط على زر التوسيط وبعدها على زر أسود عريض وكرر العملية مع العمود الأول.

المجموع	طاباات	طلاب	اسم الكلية
١١٠	٥٠	٦٠	الصيدلة
١٢٠	٤٠	٨٠	العلوم

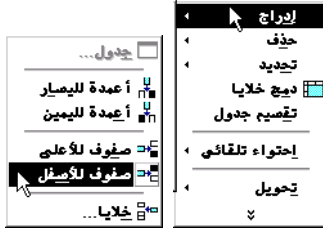
المجموع	طاباات	طلاب	اسم الكلية
١١٠	٥٠	٦٠	الصيدلة
١٢٠	٤٠	٨٠	العلوم

إضافة صف إلى الجدول السابق

لنفرض أننا نريد إضافة صف جديد إلى الجدول السابق لإدخال بيانات عن كلية التجارة مثلاً، ولفعل ذلك ضع نقطة الإدراج عند آخر خلية قبل علامة الخلية وذلك باستخدام الأسهم كما في الشكل التالي.

- اضغط على الزر إدراج جدول  مرة واحدة تلاحظ إضافة صف في نهاية الجدول.
- أدخل البيانات كما فعلت سابقاً.


اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220



اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

إضافة عمود إلى الجدول السابق

لنفرض أننا نريد إضافة عمود جديد بين عمود الطلاب والطالبات إلى الجدول السابق لإدخال بيانات ما. قم بتحديد العمود طالبات كما في الشكل التالي ثم اضغط على الزر إدراج جدول .

المجموع	طالبات	طلاب	أسم الكلية
١١٠	٥٠	٦٠	الصيدلة
١٢٠	٤٠	٨٠	العلوم
٢٢٠	١٠٠	١٢٠	التجارة



حذف عمود أو صف من الجدول

يمكن حذف عمود أو صف من الجدول عن طريق التحديد أولاً، ثم اختر من قائمة الأوامر الخاصة بجدول الأمر حذف عمود إذا كان المحدد عمود أو حذف صف إذا كان المحدد صف.

ملاحظة: المفاتيح Del يحذف محتويات الصف أو العمود المحدد فقط.

إضافة الظلال وتحديد الخلايا

لتظليل الصف الأول من الجدول حدد الصف الأول من الجدول السابق ثم اختر الظلال التي تريدها. ولوضع حدود على خطوط الشبكة لكي تظهر بشكل واضح أثناء طباعتها على الورق قم بتحديد كامل الجدول.

- اضغط على زر الحد الخارجي لوضع حد خارجي للجدول ثم اضغط على زر حد داخلي لإضافة حدود لكل خلايا الجدول.

المجموع	طالبات	طلاب	أسم الكلية
١١٠	٥٠	٦٠	الصيدلة
١٢٠	٤٠	٨٠	العلوم
٢٢٠	١٠٠	١٢٠	التجارة

يمكنك أيضاً إضافة حد خارجي مختلف عن الحدود التي تختارها لحدود الخلايا الداخلية. كما في الشكل التالي الذي يظهر الشكل النهائي للجدول أثناء الطباعة. ولتفعل ذلك قم

باختيار نوع الحد الذي تريده من  قبل الضغط على الزر الخاص بحد خارجي أو داخلي.

اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

استخدام التنسيق تلقائي للجدول

- لقد لاحظت أن من ضمن قائمة جدول الأمر تنسيق تلقائي للجدول... هذا الأمر يتيح لك استخدام العديد من الإعدادات المسبقة والجاهزة لتنسيق جدولك ولاستخدامها قم بما يلي:-
- حدد كامل الجدول كالمعتاد.
 - اختر من القائمة جدول الأمر تنسيق تلقائي للجدول... فتحصل على مربع الحوار التالي:

ع | US =
تنسيق تلقائي للجدول

مواضع

إلغاء الأمر

تعليمات

معاينة

	يناير	فبراير	مارس	إجمالي
شرق	7	7	5	19
غرب	6	4	7	17
جنوب	8	7	9	24
إجمالي	21	18	21	60

التنسيقات:

قائمة ٣

قائمة ٣

قائمة ٤

قائمة ٥

قائمة ٦

قائمة ٧

قائمة ٨

تأثيرات ١-٣

تأثيرات ٢-٣

تأثيرات ٣-٣

تطبيق التنسيقات

حدود

تظليل

احتواء تلقائي

خط

لون

تطبيق تنسيقات خاصة على

صفوف العناوين

العمود الأول

الصف الأخير

العمود الأخير

- اختر من التنسيقات ما تراه يناسب جدولك.
- ارفع الإشارة x الموجودة بجوار احتواء تلقائي حتى لا يغير التنسيق الجديد من ارتفاع وعرض الخلايا.


- اضغط على المفتاح موافق فتحصل على جدول منسق وبطريقة سريعة.


اسم الكلية	طلاب	طالبات	المجموع
الصيدلة	60	50	110
العلوم	80	40	120
التجارة	120	100	220

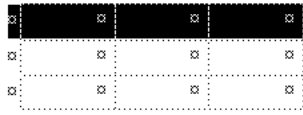
ملاحظة: يمكنك إضافة ما تريد إلى الجدول بعد استخدام التنسيق التلقائي.

دمج الخلايا

يمكنك باستخدام الأمر "دمج الخلايا" من قائمة "جدول أن تدمج خليتين أو أكثر لتصبح خلية واحدة ممتدة على أكثر من عمود. ويوضح الشكل التالي خطوات تنفيذ أمر دمج الخلايا.







تصبح الخلايا المدموجة خلية واحدة	من قائمة "جدول" اختر الأمر "دمج خلايا"	حدد الخلايا المطلوب دمجها
----------------------------------	--	---------------------------

توزيع الطلاب والطالبات على مختلف الكليات		

اطبع العنوان الذي تريد في الخلايا المدموجة

تقسيم خلية إلى عدة خلايا

كما يمكنك دمج عدة خلايا في خلية واحدة ضمن الجدول فإن عكس تلك العملية ممكن أيضاً أي تقسيم الخلية الواحدة إلى عدة خلايا. هذا العمل يكون مهماً جداً عند الحاجة إلى إدخال أرقام مثل أرقام الهوية مثلاً. فإذا أردت فعل ذلك تتبع الخطوات التالية:-

- قم بإنشاء الجدول البسيط التالي والذي يحتوى على عمودين للاسم وأرقام الهوية.
- حدد الخلية أو الخلايا أسفل الخلية التي تحمل أرقام الهوية.
- اختر من قائمة "جدول" الأمر "تقسيم الخلايا" فتحصل على مربع حوار تقسيم الخلايا.
- حدد العدد المطلوب من الخانات وهي هنا 9.
- اضغط على المفتاح موافق.

الاسم	أرقام الهويات

تقسيم الخلايا

ع US

موافق

إلغاء الأمر

تعليمات

عدد الأعمدة: 9

الاسم	أرقام الهوية
أحمد محمد أحمد	9 8 8 7 6 5 4 3 2

الشكل النهائي للجدول بعد إدخال بيانات فيه.

تقسيم الجدول

في كثير من الأحيان تحتاج إلى إدراج نص في جدول يحتوي على العديد من الصفوف لتوضيح بعض النقاط مثلاً. وسوف نستعين بالمثال السابق لتوضيح كيف يتم ذلك.

- قم بتحديد الصف الذي تريد فصله عن الجدول.
- من قائمة جدول اختر الأمر تقسيم جدول
- لاحظ ماذا حدث في النموذج التالي.

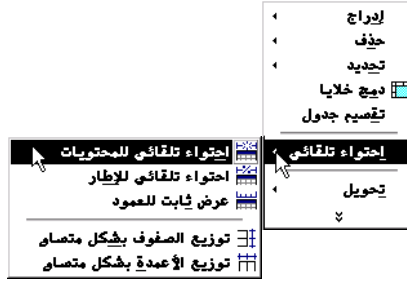
المجموع	طالبات	طلاب	إسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

ضبط عرض الأعمدة ليناسب محتوياتها

بالتأكيد لاحظت أنه عند إنشاء جدول فإن الكمبيوتر سوف يحدد عرض الأعمدة تلقائياً وذلك بتوزيع المسافة المتاحة للكتابة على عدد الأعمدة بالتساوي. ولكن عند ملء البيانات فإن بعض البيانات تكون أكبر من أو أصغر من المسافة المتاحة وفي هذه الحالة تحتاج إلى إعادة ضبط المسافات لتصبح ملائمة للبيانات. ولتوضيح ذلك دعنا نرجع إلى المثال السابق كما في الجدول التالي:-

المجموع	طالبات	طلاب	اسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

- حدد كامل الجدول كالمعتاد.
- اختر من قائمة "جدول" الأمر "احتواء تلقائي"...
- اختر "احتواء تلقائي للمحتويات".



- لاحظ كيف أصبح عرض الأعمدة مضبوطاً على عرض البيانات التي تحتويها كما في الجدول التالي:

المجموع	طالبات	طلاب	اسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

إزاحة الجدول على عرض الصفحة

- لاحظ أن الجدول السابق في حاجة إلى أن يكون في وسط الصفحة. وإذا استخدمت زر التوسيط فإنه سيوسط كل البيانات داخل الخلايا المحددة ولن يغير موضع الجدول.

فإذا أردت إزاحة كامل الجدول إلى وسط الصفحة قم بالخطوات التالية:-

المجموع	طالبات	طلاب	اسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

- حدد الجدول بالكامل مع التأكد من أن التحديد يشمل الأقصى اليمين للجدول كما في الشكل أعلاه.

- اضغط على زر التوسيط.

المجموع	طالبات	طلاب	اسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

المجموع	طالبات	طلاب	اسم الكلية
110	50	60	الصيدلة
120	40	80	العلوم
220	100	120	التجارة

ملاحظة: يمكنك ضبط ارتفاع وعرض الخلايا باستخدام زر الماوس عندما يتغير شكله من السهم إلى شكل الخططين المتوازيين والأسهم المتقابلة، اضغط بالماوس مع السحب لليمين أو لليسار لتعديل عرض العمود. استخدم مفتاح Shift أثناء السحب حتى لتؤثر على عرض الأعمدة المجاورة.



مثال

إذا أردت أن تصمم لشركتك رسائل مرسومة Letter Head تتضمن الشعار واسم الشركة وعنوانها باللغة العربية على يمين الصفحة، واسم وعنوان الشركة باللغة الإنجليزية على يسار الصفحة. كما في المثال التالي:-

خلايا مدمجة

الإطار المنقط لا يظهر عند الطباعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-Azhar University-Gaza

P. O. Box. 1277

Gaza - Palestine

Fax. 07-823180

جامعة الأزهر - غزة

ص.ب. 1277

غزة - فلسطين

فاكس: 07-823180

قم بإدراج جدول من ثلاثة أعمدة وصفين
حدد الخلايا في الصف الأول واختر الأمر "دمج خلايا".
اطبع بسم الله الرحمن الرحيم الله الرحمن الرحيم في الخلايا المدموجة.
اطبع في الخلية اليمنى في الصف الثاني باللغة العربية وفي الخلية على اليسار باللغة
الإنجليزية.
في الخلية الوسطى ادراج الصورة التي تمثل الشعار.

لاحظ أن الخطوط المنقطة على حدود الخلايا لا تظهر عند الطباعة.

وبهذا عند طباعتها على الورق تظهر كما يلي:-

Al-Azhar University-Gaza
P. O. Box. 1277
Gaza - Palestine
Fax. 07-823180



جامعة الأزهر - غزة
ص.ب. 1277
غزة - فلسطين
فاكس: 07-823180

قم بتصميم الجدولين التاليين

..... باسم:				رقم الفاتورة:	
..... طريقة الدفع:				تاريخ الفاتورة:	
إجمالي	عدد	سعره	رقمه	اسم الكتاب	م
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
				المجموع	
				الخصم	
				المجموع الكلي	
توقيع البائع			المبلغ:		

Palestinian Authority
Ministry of Communication
Telephone Department

بسم الله الرحمن الرحيم



السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة البريد والاتصالات
دائرة التلفونات

طلب تركيب تلفون

(1) تفاصيل عن مقدم الطلب

اسم العائلة	الاسم الشخصي	اسم الأب	اسم الجد	المهنة	رقم الهوية

(2) إذا كان الطالب: شركة عادية مسجلة

اسم ونوع الشركة	رقم السجل التجاري	التاريخ

أسماء المدراء أو الشركاء

رقم	العائلة	الاسم	الأب	الجد	المهنة	الصفة	رقم الهوية
1.							
2.							
3.							

(3) عنوان التركيب

المدينة	الحي	الشارع	البنائية	الدور	الشقة	رقم المحل

(4) تركيب التلغون في (منزل / محل تجاري / عمل آخر) أنكر بالتحديد (.....)

نحن الموقعون أدناه نرجو تركيب خط تلفون رئيسي في العنوان المذكور أعلاه.
وإننا نتعهد بدفع كافة الرسوم المقررة.
التاريخ: 19 / / م
التوقيع: _____
ملاحظة: على الطالب أن يرفق المستندات الثبوتية للمهنة أو الشركة

الفصل السادس



الكتابة باستخدام برنامج

Word Art

و

كتابة المعادلات الرياضية باستخدام برنامج

MS-EQUATION

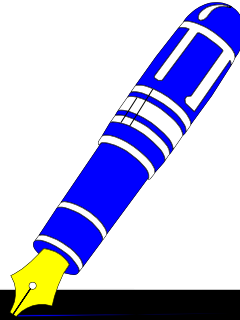
الكتابة باستخدام برنامج
Word Art

و

كتابة المعادلات الرياضية باستخدام برنامج
MS-EQUATION

إنشاء معادلة

تحرير المعادلة



Microsoft WordArt 2.0



من ضمن إمكانيات Word الرائعة هي إمكانية كتابة جمل تأخذ أشكال هندسية سواء كانت باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية كما في الأمثلة التالية:

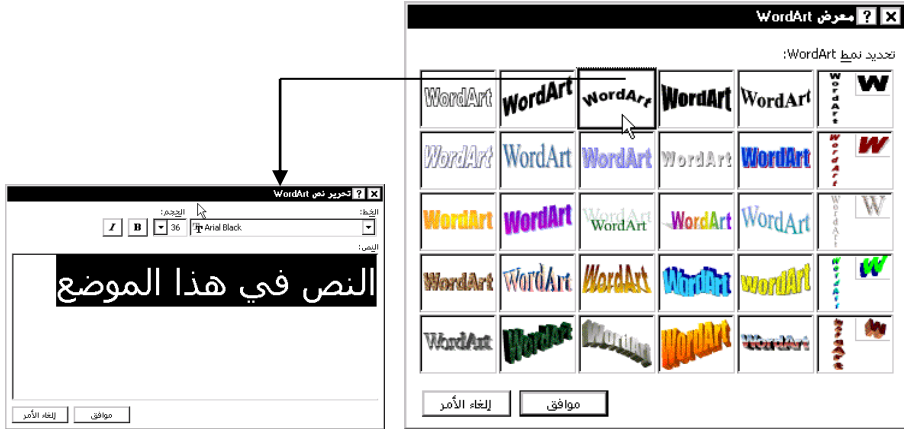


مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

مجلة تكنولوجيا العصر للكمبيوتر والإنترنت

ولكي يتمكن برنامج Word من الكتابة بالطريقة السابقة فإنه سيستعين ببرنامج آخر يدعى Microsoft WordArt وهو من أحد مكونات برنامج Word، وللوصول إلى ذلك البرنامج اضغط على زر إدراج Word Art في شريط أدوات "رسم".

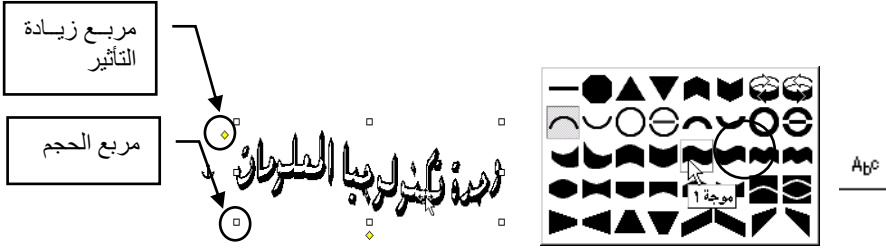


اطبع النص الذي تريد ليستبدل الجملة (النص في هذا الموضع) كما في الشكل التالي. حدد النص الذي طبعته واختر الخط المناسب وحجم 24 من مربع الحوار "تحرير نص". اضغط على المفتاح "موافق".



يظهر النص بصورة قوس ومحدد بمربعات تحديد مفرغة، كما يظهر شريط أدوات تحرير "WordArt".

اضغط على زر "شكل WordArt" واختر شكل الموجة.



يمكنك نقل العنوان إلى أي مكان على الصفحة بالضغط والسحب بزر الماوس عندما يأخذ شكل السهم وعلية أسهم الاتجاهات الأربعة. يمكنك تغيير حجم العنوان بالضغط على أحد الزوايا حين يتغير شكل المؤشر من سهم إلى سهمين متقابلين والسحب إلى الحجم الجديد.

تعديل شكل النص مرة أخرى

لنفرض أنك تريد إجراء تعديل على مظهر العنوان سبق كتنبته باستخدام WordArt. ولفعل ذلك قم بالضغط على أي مكان فوق العنوان واختر من شريط تحرير "WordArt" واختر زر "معرض WordArt"



وتكون النتيجة كالتالي

وحدة تكنولوجيا المعلومات

بعض التلميحات الهامة

- تحرير النص... استخدم هذا الزر لتحرير النص.
- استخدم هذا الزر للتحكم في ألوان التعبئة.
- استخدم هذا الزر لاختيار شكل النص.
- استخدم هذا الزر للتحكم في الدوران الحر.




في كثير من الأحيان تحتاج إلى تصميم ختم أو تصميم شعار خاص لرسائلك المكتبية تظهر كما في الشكل التالي

وللحصول على هذا استخدم WordArt واكتب نصك في ثلاث أسطر كالتالي

السلطة الوطنية الفلسطينية
دائرة التلفونات
وزارة الاتصالات والهاتف



ثم أختار من الزر ^{Abc} الشكل 





إذا أردت كتابة باللغة العربية والإنجليزية كما في الشكل التالي:

مركز الحاسوب
Computer Center

أكتب أولاً باللغة العربية مركز الحاسوب

ثم اختر التأثير التالي

أكتب ثانياً باللغة الإنجليزية Computer Center

ثم اختر التأثير التالي

قم بالتدريبات التالية مستخدماً جميع إمكانيات Word التي تعلمتها حتى هذه المرحلة.

تدريب على تصميم إعلان

جامعة الأزهر - غزة



دائرة التعليم المستمر

دورة شاملة في مجال الحاسوب
لأول مرة

MS-WINDOWS & MS-WORD & MS-EXCEL

تعلن دائرة التعليم المستمر بالتعاون مع مركز الحاسوب بجامعة الأزهر عن فتح باب التسجيل لدورة شاملة في مجال الكمبيوتر صممت لجميع المهتمين والراغبين في استخدام جهاز الحاسوب.
يتم تدريب المشاركين على تشغيل الحاسوب من خلال أقوى البرامج في العالم وهي Windows & Word-6 & Excel-5 والتي تعتبر من أساسيات البرامج لكل من يستخدم الكمبيوتر في الوقت الحالي.

🌟 **الفئة المستهدفة:** الأطباء والإداريون والصحفيون والعاملون في مجال السكرتارية وجميع الموظفين في الدوائر الحكومية وأساتذة الجامعة والطلاب والعاملون في مجال الدعاية والإعلان.

🌟 **عدد الساعات:** 60 ساعة

🌟 **رسوم الدورة:** 295 شيكل

🌟 **مواعيد الدورة:** تبدأ الدورة يوم السبت 4 مايو 1996. الساعة الرابعة بعد الظهر.

🌟 **التسجيل:** في مقر دائرة التعليم المستمر بجامعة الأزهر - غزة خلال الدوام الرسمي.

🌟 **المكان:** مركز الحاسوب بجامعة الأزهر.

يمنح المتدربون شهادة معتمدة من الجامعة بعد اجتياز امتحان في نهاية الدورة.

🌟🌟🌟 لا يشترط لحضور الدورة معلومات مسبقة عن الكمبيوتر 🌟🌟🌟

مع تحيات

دائرة التعليم المستمر

تدريب على تصميم إعلان به جدول

جامعة الأزهر - غزة



دائرة التعليم المستمر

إعلان عن دورات في مجال الحاسوب

تعلن دائرة التعليم المستمر بالتعاون مع مركز الحاسوب بجامعة الأزهر عن فتح باب التسجيل للدورات التالية:-

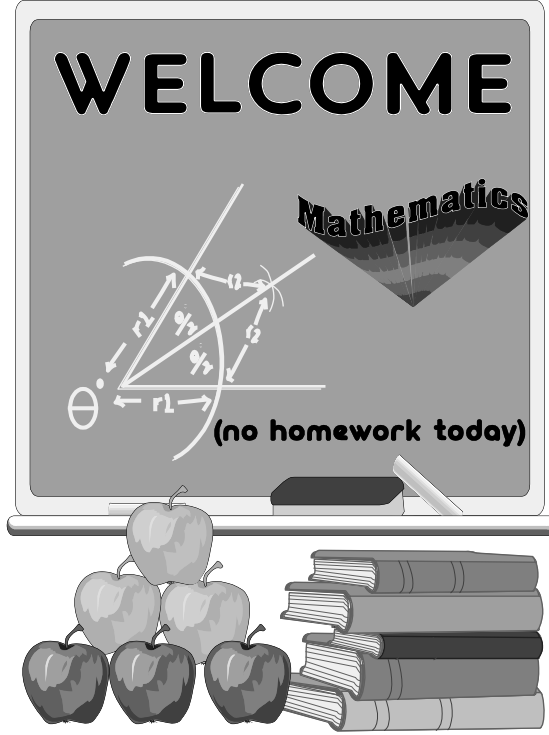
أسم الدورة	عدد الساعات	موعد بدء الدورة	رسوم التسجيل بالشيكل
1 مقدمة في الكمبيوتر من خلال برنامج التشغيل Windows	32	20 -5- 1995	180
2 تنسيق الكلمات من خلال برنامج MS-Ward	40	20 -5- 1995	220
3 الجداول الإلكترونية من خلال برنامج MS-Excel	40	20 -5- 1995	220
4 دورة مبتدئة في الرسم الهندسي ACAD	40	20 -5- 1995	250

📌 التسجيل:- في مقر دائرة المالية بجامعة الأزهر - غزة خلال الدوام الرسمي.

📌 المكان:- مكان انعقاد الدورات في مركز الحاسوب بجامعة الأزهر.

نحن نوفر لكل مشترك جهاز كمبيوتر للتدريب أثناء الدورة
يمنح المتدربون شهادة معتمدة من الدائرة بعد اجتياز امتحان في نهاية الدورة.

COMPUTER CENTER COMPUTER CENTER



كتابة المعادلات الرياضية من خلال MS-EQUATION

يمكنك في برنامج Word من كتابة معادلات رياضية بسهولة، من خلال برنامج MS-Equation حيث يمكنك من كتابة جميع المعادلات الرياضية مهما كانت معقدة، وذلك بطريقة سهلة تعطى نتائج رائعة.
نماذج مختلفة لمعادلات رياضية كتبت بواسطة برنامج MS-Equation.

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\int_0^{2\pi} (2x^2 + 3x^3 - 5) dx$$

$$\sum_{k=1}^n x_k m_k$$

$$\begin{bmatrix} 12 & 9 & 3 & 88 \\ 3 & 18 & 56 & 95 \\ 4 & 72 & 75 & 76 \\ 59 & 6 & 75 & 54 \end{bmatrix}$$

$$\frac{\int \sin \theta d\theta}{55}$$

$$\int \frac{1 + \sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx$$

$$\frac{1}{e} = e^{-1} = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{(-1)^n}{n!}$$

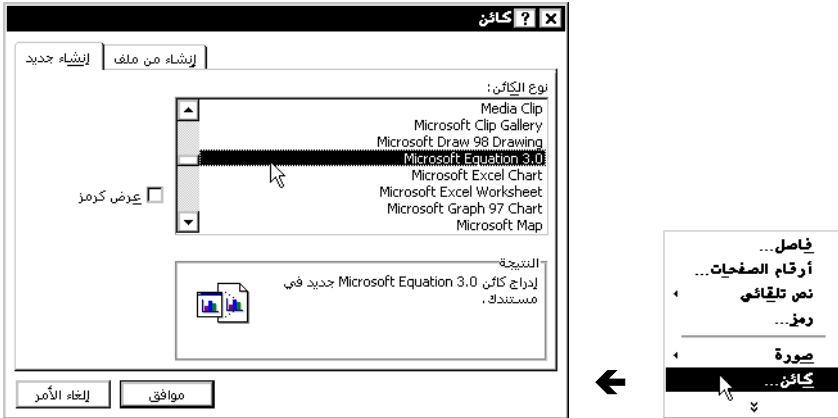
$$\frac{1}{2} \left(\sqrt{\frac{2}{34}} + 4 + 7 + \sqrt{\frac{12}{34}} \right) = ???????$$

$$f(x) = \begin{cases} x & \text{for } 0 \leq x < 1 \\ \frac{1}{2} & \text{for } x = 1 \end{cases}$$

$$\int_0^{2\pi} \int_0^{a \sin \phi} \int_{r \cot \phi}^{\sqrt{a^2 - r^2}} 1 \cdot r \, dz \, dr \, d\theta$$

إنشاء معادلة

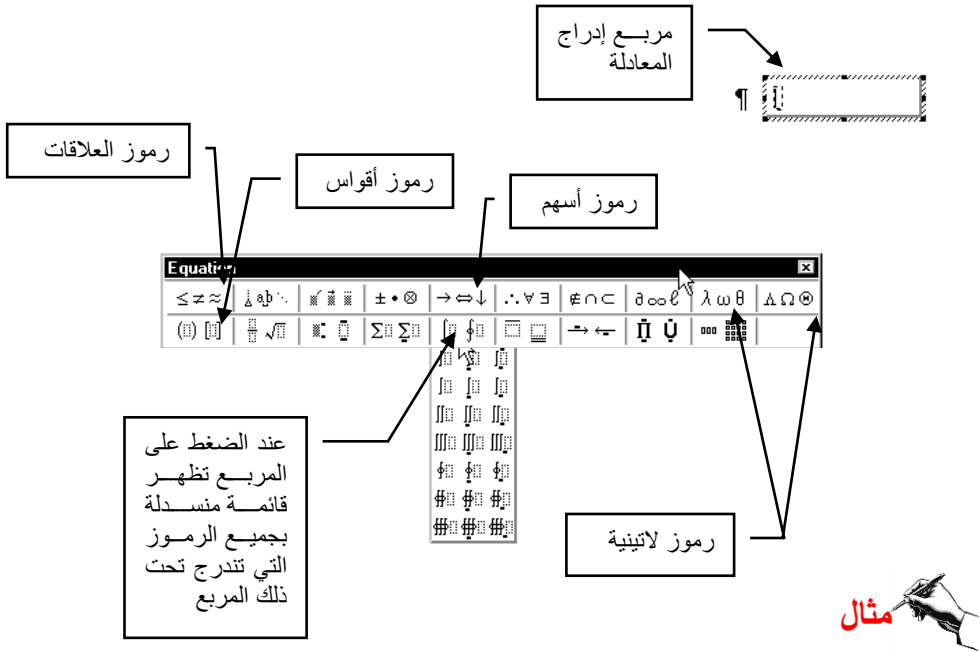
- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إدراج المعادلة فيه.
- من قائمة إدراج اختر الأمر كائن...
- يظهر مربع حوار كائن كما في الشكل.
-



- استعن بشريط التمرير حتى تحصل على Microsoft Equation في خانة "نوع الكائن".

- اضغط على الاسم حتى يصبح محدد.
- اضغط على المفتاح موافق.
- يظهر مربع لإدخال المعادلة وشريط أدوات جديد يحتوي على كل الأزرار التي تحتاجها لكتابة المعادلة الرياضية.
- أي شكل تحتاجه لكتابة المعادلة مثل علامة التكامل، أو الجذر التربيعي، أو علامة التجميع، أو أي رمز لاتيني، ستجده ضمن قائمة الأزرار الفرعية.
- الأزرار الفرعية يمكن تنشيطها بالضغط على الزر الرئيسي بمؤشر الماوس فتفتح قائمة الأزرار الفرعية.
- أي زر تضغط عليه بمؤشر الماوس يظهر في مربع كتابة المعادلة.

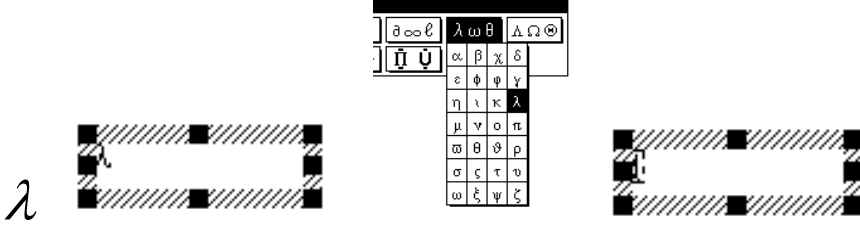
الأزرار الهامة في برنامج MS-Equation



لكتابة الرمز اللاتيني λ

- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.

- اضغط على زر الحروف اللاتينية كما في الشكل.





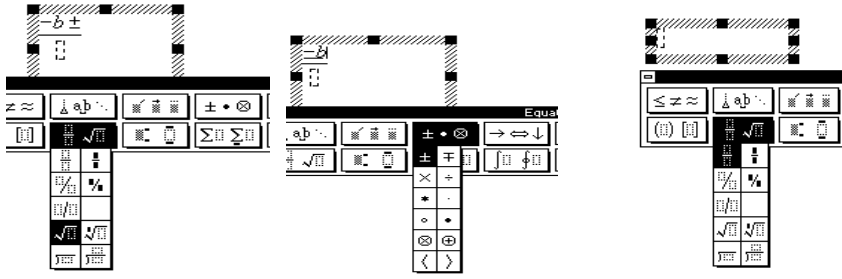
- اضغط على الرمز الذي تريد فيظهر في مربع إدراج المعادلة.
- اضغط على أي مكان في الصفحة البيضاء للعودة إلى الملف الذي كنت تعمل فيه وستجد الرمز اللاتيني ادراج على الصفحة.
- يمكنك تكبير أو تصغير حجم الرمز من خلال مربعات التحديد كما فعلت مع الصور والرسومات.





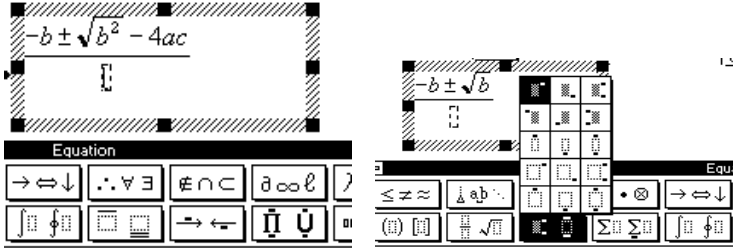
أكتب المعادلة التالية

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.
- اختر علامة البسط والمقام من زر كسور وجذور .
- وجه مؤشر الماوس إلى مربع البسط باستخدام زر الماوس.
- اكتب -b
- اضغط على زر عوامل  واختر الرمز + و- معاً كما في المعادلة.



- اضغط مرة أخرى على زر كسور وجذور  واختر علامة الجذر.
- أكتب b.
- اضغط على زر مرتفع/منخفض  وأختر الرمز الذي يساعدك على كتابة التربيع.
- أكمل كتابة باقي المعادلة كما في الشكل ولاحظ كيف يمتد كلا من علامة الجذر وعلامة البسط والمكان حسب الحاجة.



- وجه مؤشر الماوس إلى خانة المقام واضغط لنقل نقطة الإدراج إلى الموقع الجديد وأكتب 2a
- اضغط على أي مكان على الورقة البيضاء للعودة إلى الملف الرئيسي.
- تظهر المعادلة كما في الشكل التالي:

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

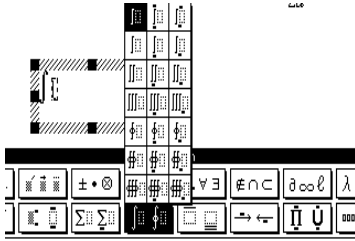
ملاحظة: لاشك أنك لاحظت أنه لا يمكن استخدام مفتاح المسافات هنا 



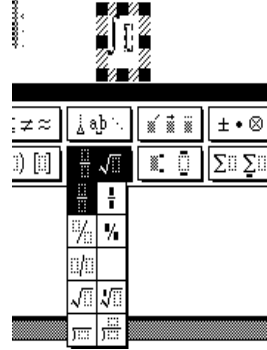
أكتب المعادلة التالية

$$\int \frac{1 + \sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx$$

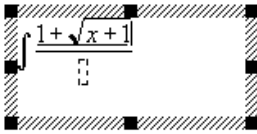
- شغل برنامج MS-Equation كما فعلت سابقاً.
- يظهر مربع إدراج المعادلة على الشاشة ونقطة الإدراج بين قوسين.
- تتبع النماذج الموضحة في الأشكال التالية لإنجاز المهمة



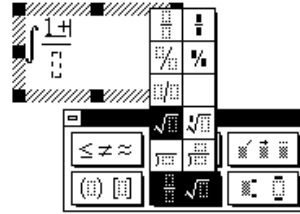
اختر علامة الكسر



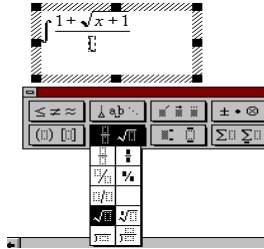
اختر إشارة التكامل



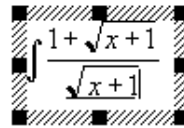
ضع علامة الجذر التربيعي



وجه نقطة الإدراج إلى البسط واكتب كما في الشكل



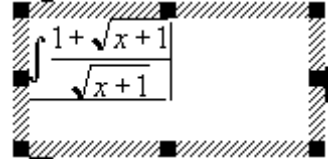
وجه نقطة الإدراج إلى المقام واكتب كما في الشكل



أكتب باقي المعادلة التي تحت الجذر



أكتب باقي المعادلة



وجه نقطة الإدراج إلى آخر الكسر كما في الشكل

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx$$

تحرير المعادلة 

لتكبير حجم المعادلة أو تصغيره، اتبع نفس الخطوات التي استخدمتها لتكبير الصور.

$$\int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx \quad \int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx \quad \int \frac{1+\sqrt{x+1}}{\sqrt{x+1}} dx$$

- ولإعادة تعديل المعادلة قم بالضغط على المعادلة مرتين بزر الماوس، لتشغيل برنامج MS-Equation مرة أخرى والمعادلة التي كتبتها في مربع الإدراج.
- باستخدام الماوس أو الأسهم على لوحة المفاتيح، حدد المنطقة المراد تغييرها واعد الكتابة.
- اضغط على أي مكان على الورقة البيضاء للعودة.

الفصل السابع



تجهيز المستند للطباعة

المدقق الإملائي

إنشاء ملف باستخدام المعالجات


إعداد الصفحة والطباعة

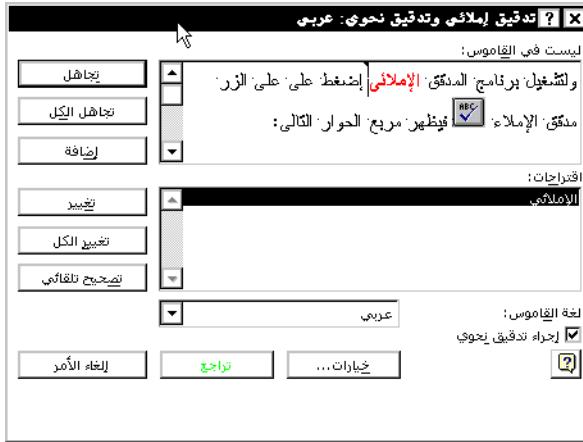
تجهيز المستند للطباعة المدقق الإملائي إنشاء ملف باستخدام المعالجات إعداد الصفحة والطباعة

- المدقق الإملائي
- إنشاء ملف جديد بواسطة المعالجات
- إعداد الصفحة
- إطار حجم الورق
- الهوامش
- معاينة الصفحة قبل الطباعة
- طباعة الملف
- أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات
- إدراج أرقام الصفحات
- إدراج رؤوس وتذييلات




المدقق الإملائي

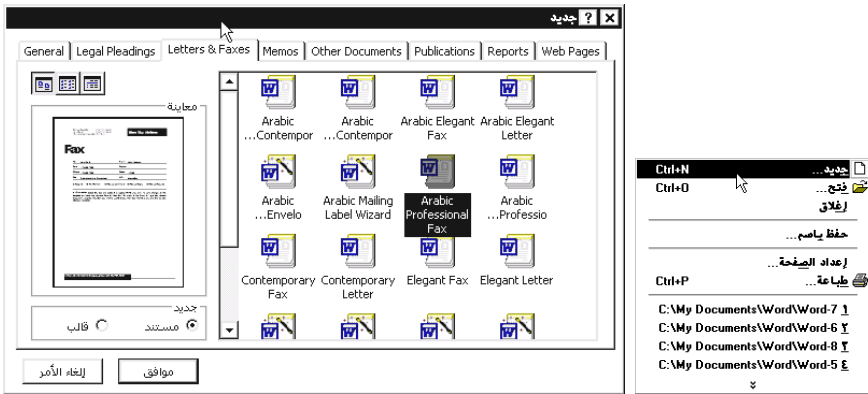
إذا كتبت نصاً باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية يمكنك التأكد من صحة الطباعة بتشغيل برنامج المدقق الإملائي، حيث يقوم هذا البرنامج بمقارنة كل كلمة مطبوعة بالكلمات المخزنة في قاموس المدقق وعندما يجد كلمة ليست في القاموس يتوقف عند تلك الكلمة ويقترح عدة كلمات يمكن أن تكون إحداها الكلمة الصحيحة. ولتشغيل برنامج المدقق الإملائي اضغط على الزر مدقق الإملاء  فيظهر مربع الحوار التالي:



- اضغط على **تجاهل** إذا كانت الكلمة التي توقف عندها الكمبيوتر صحيحة كاسم شخص أو مؤسسة.
- اضغط على **تغيير** بعد تحديد الكلمة الصحيحة في خانة الاقتراحات ليتمكن من استبدالها بالكلمة الصحيحة.
- اضغط على **إضافة** لإدراج الكلمة ضمن محتويات القاموس.

إنشاء ملف جديد بواسطة المعالجات

تعودت سابقاً أن تقوم بالضغط على الزر جديد  للبدء في ملف جديد، هنا سوف نقوم بإنشاء ملف جديد باستخدام المعالجات، وهي عبارة عن برامج معدة مسبقاً لتسهيل عملية إعداد نماذج جاهزة للاستخدام. سوف نشرح في هذا الدرس كيف يقوم معالج الفاكس في إنشاء ورقة فاكس يمكن أن تستخدمها في عملك. اختر الأمر جديد من قائمة ملف كما في الشكل التالي:



كل أسماء القوالب التي أمامها كلمة معالج هي ملفات تحتوي على نماذج جاهزة وتعمل كلها بنفس الطريقة المشروحة في الأسطر التالية:

[Click here and type return address and phone and fax numbers]

Company Name Here

Fax

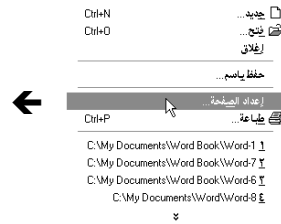
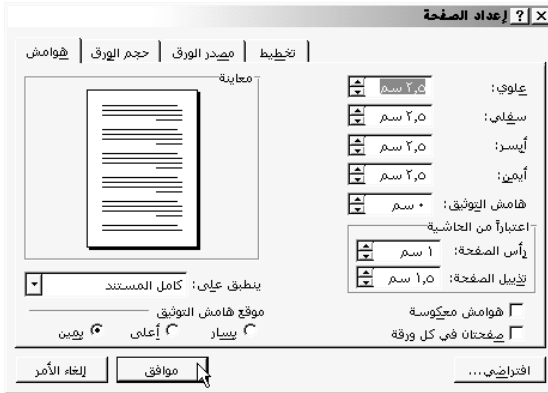
To: [Click here and type name]	From: [Click here and type name]
Fax: [Click here and type fax number]	Pages: [Click here and type # of pages]
Phone: [Click here and type phone number]	Date: 1904/2001
Re: [Click here and type subject of fax]	CC: [Click here and type name]

Urgent
 For Review
 Please Comment
 Please Reply
 Please Recycle

• **Comments:** Select this text and delete it or replace it with your own. To save changes to this template for future use, choose Save As from the File menu. In the Save As Type box, choose Document Template. Next time you want to use it, choose New from the File menu, and then double-click your template.

إعداد الصفحة


من الضروري قبل طباعة الملف العمل على إعداد الصفحة من حيث تحديد مقاس الورق المستخدم في الطباعة، كذلك المسافة التي ترغب في تركها للهوامش الجانبية والعلوية والسفلية. في معظم الأحيان يكون الورق المستخدم ذو المقاس القياسي A4. ولأعداد الصفحة اختر الأمر إعداد الصفحة من قائمة ملف.



ملاحظة: مربع الحوار إعداد الصفحة مكون من أربعة إطارات وهي هوامش، حجم الورق، مصدر الورق، تخطيط. ولكل إطار من هذه الإطارات وظيفة محددة.

إطار حجم الورق

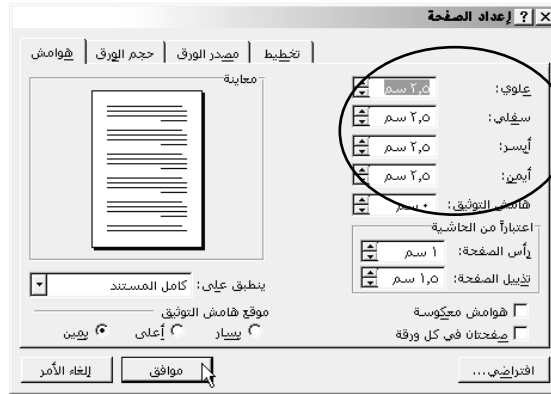
وهو الإطار المعروض في مربع الحوار السابق وفيه يعرض نموذجاً للورقة المستخدمة للطباعة، وحجم الورقة المختار هو A4. واتجاه الورقة عمودي.

 **ملاحظة:** يمكن جعل الورقة أفقية وذلك بالضغط بمؤشر الماوس على المربع الأبيض مقابل أفقي. ويمكن تطبيق هذه الخيارات على كامل المستند أو على صفحة واحدة ضمن المستند وذلك من خلال تحديد الخيار المناسب في خانة "ينطبق على" كما في الشكل أدناه.



الهوامش


في إطار هوامش يمكنك التحكم في عرض الهوامش الأربعة المحيطة بالنص وذلك بالضغط على العداد المقابل لعلوي وسفلي وأيمن وأيسر في إطار هوامش ولاحظ تغيير النموذج المعروض في خانة المعاينة.




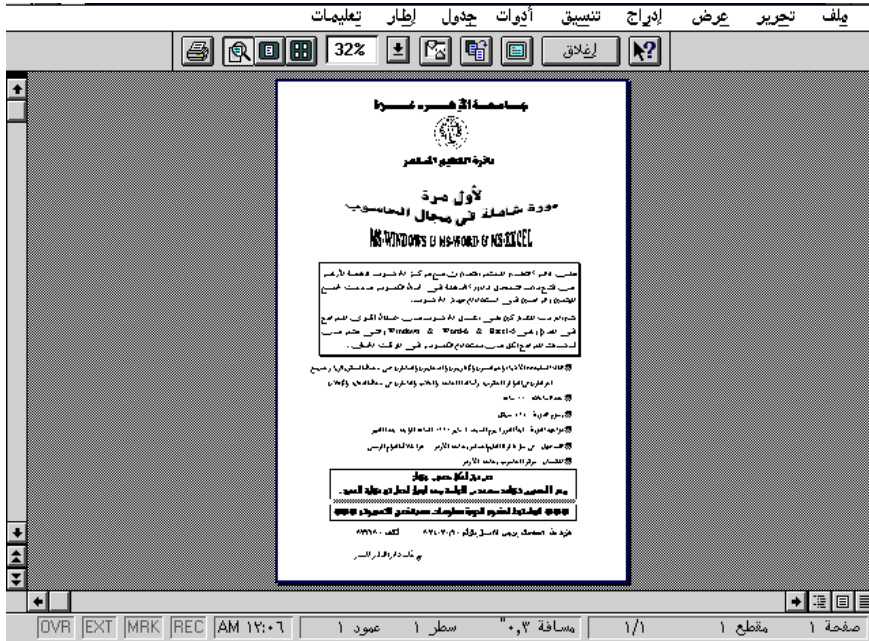
- طبق أي تغيير على كامل المستند أو أختَر النص المحدد من خانة ينطبق على: إذا كان ذلك هو ما تريد.
- اضغط على المفتاح موافق ليقوم الكمبيوتر بتحديث كل الملف بناءً على الخيارات الجديدة.

 ملاحظة: لا داعي لتغيير الخيارات الموجودة في إطار مصدر الورق.

معاينة الصفحة قبل الطباعة

بعد الانتهاء من تنسيق الصفحة، ينصح باستخدام الأمر معاينة قبل الطباعة حتى تأخذ فكرة جيدة عن كيف ستظهر الصفحة على الورق قبل إرسالها إلى الطباعة. الأمر الخاص بذلك هو الزر معاينة قبل الطباعة .

اضغط على الزر  فيعطيك البرنامج شكل الصفحة كاملاً مع محتوياتها كما في الشكل التالي:



يظهر في أعلى الشاشة شريط أدوات جديد

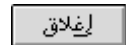


لإغلاق معاينة الصفحة والعودة إلى برنامج الـ Word.

هذا الزر يتيح لك استغلال كل الشاشة لعرض محتويات الصفحة على أكبر مساحة ممكنة.

هذا الزر يقوم بالتحكم في عرض الهوامش حتى لا يكون الملف مكون ورق وسطرين في صفحة أخرى مثلا، في هذه الحالة اضغط على هذا الزر ليدمج السطرين الإضافيين ضمن الصفحة الأولى.

هذين الزرين يستخدمان لعرض أكثر من صفحة على الشاشة أو عرض صفحة واحدة فقط، وللانتقال إلى الصفحة الثانية استخدم شريط



من




التمرير.



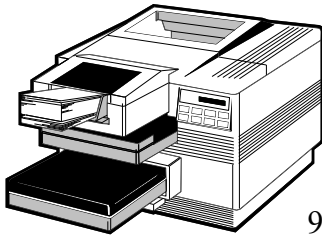
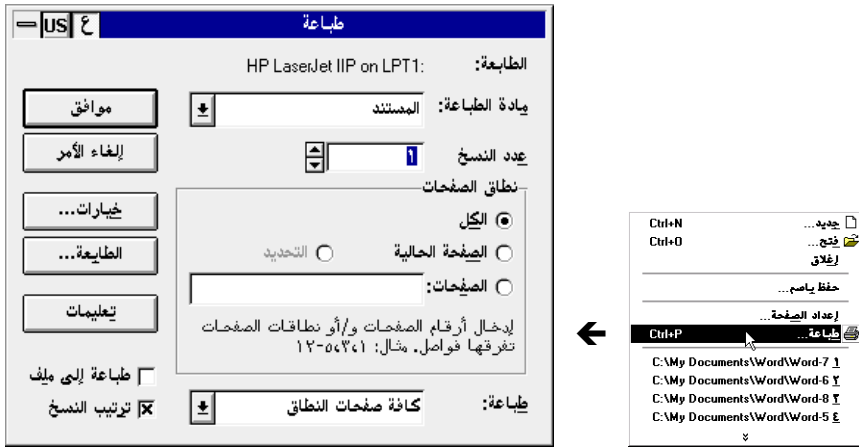
لعرض المسطرة أو إخفاؤها.

طباعة الملف

بعد الانتهاء من إعداد الصفحة وتنسيق الملف ووضعه في أحسن صورة ليصبح جاهزاً لإرساله إلى الطابعة، اضغط على الزر طباعة  وهنا سيقوم الكمبيوتر بإرسال كامل الملف إلى الطابعة الموصولة مع جهاز الكمبيوتر.

ولكن إذا أردت إرسال صفحة أو صفحتين فقط أو عدة صفحات متفرقة من الملف، فإنه يجب أن تختار الأمر طباعة من قائمة ملف.

وهنا يظهر مربع حوار طباعة كما في الشكل التالي:



- اضغط على الخانة بجوار الصفحة الحالية لطباعة الصفحة التي عندها نقطة الإدراج.
- اضغط على الخانة بجوار صفحات وأكتب (5-7) ليقوم الكمبيوتر بإرسال الصفحات رقم 5 و6 و7 فقط، واكتب 5،9 ليقوم الكمبيوتر بإرسال الصفحتين رقم 5 و9 فقط.
- اضغط على المفتاح "موافق" لإنجاز العمل.

أرقام الصفحات والرؤوس والتذييلات

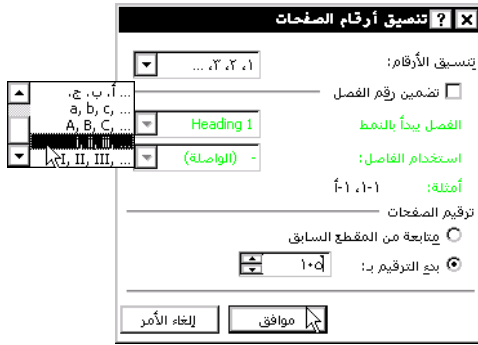
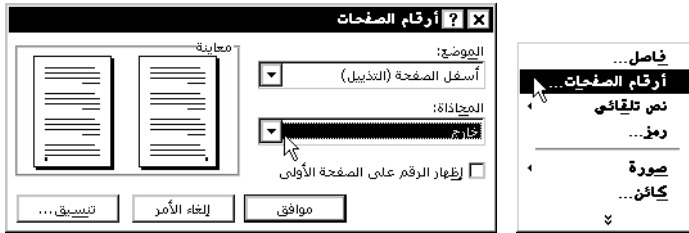
إدراج أرقام الصفحات

يقوم Word بإدراج أرقام الصفحات تلقائياً في منطقة الهوامش، كما يمكنك التحكم في موقع الأرقام على يمين الصفحات أو الوسط.

لإدراج أرقام الصفحات استخدم الأمر "أرقام الصفحات" من قائمة "إدراج".

في مربع حوار "أرقام الصفحات" حدد موضع الرقم ونوع المحاذاة المطلوب.

كما يمكنك إظهار أو إخفاء ترقيم الصفحة الأولى من تحديد الخانة الخاصة بذلك.



من زر "تنسيق" في مربع حوار "أرقام

الصفحات" يمكنك تحديد شكل الأرقام ورقم

البداية للصفحة الأولى.

اضغط على موافق للإنتهاء مربع حوار تنسيق.

اضغط على موافق لتنفيذ إدراج أرقام

الصفحات.

إدراج رؤوس وتذييلات

رأس الصفحة أو تذييلها هو عبارة عن نص أو رسومات تطبع عادة في أعلى كل صفحة في المستند أو في أسفلها. ويطبع رأس الصفحة في الهامش العلوي، بينما يطبع تذييلها في الهامش السفلي.

وبإمكان رؤوس الصفحات وتذييلاتها أن تكون بسيطة كعنوان المستند ورقم الصفحة، كما

يمكنك أيضاً إنشاء رؤوس وتذييلات تحتوي على رسومات، وقرات



متعددة وحقول. كما يمكنك أن تحدد رؤوس وتذييلات مختلفة للصفحات الزوجية عن الصفحات الفردية.

لإضافة الرؤوس أو التذييلات استخدم الأمر "رأس وتذييل الصفحة" من قائمة "عرض". يظهر النص بلون خافت ونقطة الإدراج في منطقة الرأس.



يظهر المستند بلون خافت

المنطقة المخصصة للرأس والتذييل

شريط أدوات الرأس والتذييل

لإغلاق . للعودة إلى الوضع المعتاد

لإدراج حقل التاريخ وهو مفيد لمعرفة تاريخ الطباعة

لإدراج حقل الوقت وهو مفيد لمعرفة وقت طباعة المستند

للتبديل بين الرأس والتذييل

أمر إعداد الصفحة

لإدراج نص تلقائي لإدراج النصوص التلقائية مثل اسم

الملف أو موقع تخزينه في الجهاز

النموذج التالي يوضح تنسيق رؤوس وتذييلات صفحات

زوجية وفردية مع إضافة خط حدي أسفل الرؤوس وأرقام

صفحات في الهامش السفلي بمحاذاة خارجية.

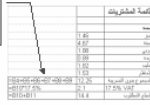
- صفحة -
إنشاء من قبل
اسم الملف
اسم الملف والمصدر
الحفظ الأخير بقلم
الطباعة الأخيرة
الكاتب، صفحة #، التاريخ
تاريخ الإنشاء
صري، صفحة #، التاريخ
صفحة X من Y

أدوات الصفحات الزائجة - التصيغ الرياضية

يتميز برنامج مايكروسوفت إكسل بميزة الرياضيات بشكل جيد حيث لا تحتاج إلى معرفة لغة البرمجة بل يمكنك إدخال صيغة في الخلية وتظهر النتيجة فوراً.

لإجراء عملية حسابية في الخلية، اكتب علامة الدولار (\$) قبل الأرقام. على سبيل المثال، لإضافة 100 إلى 200، اكتب =200+100 في الخلية.

B10	=B9+B10	120
B11	=B10*10%	12
B12	=B10-B11	108



- يمكنك إجراء عمليات حسابية في الخلية باستخدام علامة الدولار (\$) قبل الأرقام.
- يمكنك إجراء عمليات حسابية في الخلية باستخدام علامة الدولار (\$) قبل الأرقام.
- يمكنك إجراء عمليات حسابية في الخلية باستخدام علامة الدولار (\$) قبل الأرقام.

Chapter 2 (my) Exercise 2 (newer)

تأجيل الصفحات الزائجة

أدوات الصفحات الفردية - الحصول على نص من كتاب Excel

في هذا الفصل، سنناقش كيفية الحصول على نص من كتاب Excel. سنستخدم برنامج Excel للحصول على نص من كتاب Excel.

الصفحة	البيانات
1	100
2	200
3	300
4	400
5	500
6	600
7	700
8	800
9	900
10	1000

- يمكنك الحصول على نص من كتاب Excel باستخدام برنامج Excel.
- يمكنك الحصول على نص من كتاب Excel باستخدام برنامج Excel.
- يمكنك الحصول على نص من كتاب Excel باستخدام برنامج Excel.

تأجيل الصفحات الفردية

الفصل الثامن



دمج المراسلات

دمج المراسلات

- المقصود بدمج المراسلات
- خطوات تنفيذ دمج المراسلات
- أولاً البيانات المدمجة في جدول Word
- ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel.
- ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنونة البريدية




ما المقصود بدمج المراسلات

يمكنك في Word باستخدام أمر "دمج المراسلات" في قائمة "أدوات" من إنشاء رسائل نموذجية، أو طاعة عناوين على المغلفات البريدية، أو الطباعة على بطاقات العنوان البريدية. وتعتمد فكرة عمل أمر دمج المراسلات على قيام برنامج Word بدمج قاعدة بيانات سابقة سواء صممت باستخدام برنامج Word أو أية برامج أخرى مثل Excel أو Access أو Outlook ودمجها على مستند العمل في Word.

يمكنك استخدام دمج المراسلات في كتابة رسالة نموذجية مثل دعوة أو إعلان وطباعة هذه الرسالة إلى جميع المؤسسات المعنية حيث سيقوم أمر "دمج المراسلات" من طباعة نفس الرسالة لكل مؤسسة حسب بياناتها المخزنة في قاعدة البيانات لديك.

يمكنك على سبيل المثال طباعة عناوين جميع المؤسسات على أغلفة المطاريق حيث يقوم أمر دمج المراسلات بعد تحديد مواصفات المغلفات بطباعة اسم المؤسسة وعنوانها على المغلف حسب قاعدة البيانات السابقة.

يمكنك أيضاً من استخدام بطاقات العنوان البريدية وهي عبارة عن ملصق يمكن نزعها وإصاها على المغلف البريدي، وتتوفر هذه الملصقات بأحجام عديدة ويمكن تغذيتها إلى طابعة الليزر حيث يمكن أن يوجد على ورقة A4 30 ملصق، هنا يمكن باستخدام أمر دمج المراسلات من طباعة عناوين مختلفة على هذه البطاقات.

 **ملاحظة:** يجب التركيز هنا على أن دمج المراسلات يتعامل مع نوعين من البيانات الأولى بيانات ثابتة وهي غالباً ما تكون نص الرسالة النموذجية وتسمى المستند الأساسي، والنوع الثاني من البيانات تكون متغيرة كأسماء الأشخاص وعناوينهم، وغالباً ما تكون مخزنة في صورة قاعدة بيانات.

 **ملاحظة:** خطوات تنفيذ دمج المراسلات متشابهة ولكن تختلف في مكان تحديد البيانات المدمجة إذا ما كانت موجودة في برنامج Word أو برنامج آخر.



في الشكل التوضيحي التالي يبين الرسالة النموذجية التي تمثل المستند الأساسي وعلى اليمين جدول يبين قاعدة بيانات لجميع المؤسسات المطلوب دمج بياناتهم مع المستند الأساسي للحصول على رسالة مطبوعة لكل مؤسسة.

address	title	no
هيئة الإذاعة والتلفزيون	مدير الملتاحات العامة في	58
وزارة الاتصالات والبريد	مدير الملتاحات العامة في	59
وزارة الأسكان	مدير الملتاحات العامة في	60
وزارة الاعلام	مدير الملتاحات العامة في	61
وزارة الاقتصاد والتجارة	مدير الملتاحات العامة في	62
وزارة الأوقاف	مدير الملتاحات العامة في	63
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	مدير الملتاحات العامة في	64
وزارة التربية والتعليم	مدير الملتاحات العامة في	65
وزارة للتخطيط المالي	مدير الملتاحات العامة في	66
وزارة الثقافة	مدير الملتاحات العامة في	67
وزارة الحكم المحلي	مدير الملتاحات العامة في	68
وزارة الداخلية	مدير الملتاحات العامة في	69
وزارة الشؤون الاجتماعية	مدير الملتاحات العامة في	70
وزارة الصناعة	مدير الملتاحات العامة في	71
وزارة الحقل	مدير الملتاحات العامة في	72
وزارة العمل	مدير الملتاحات العامة في	73
وزارة المالية	مدير الملتاحات العامة في	74
وزارة المواصلات	مدير الملتاحات العامة في	75
محافظة غزة	السيد محافظ	76
محافظة خان يونس	السيد محافظ	77
محافظة رفح	السيد محافظ	78
محافظة الشمال	السيد محافظ	79
وزارة المنظمات الأهلية	مدير الملتاحات العامة في	80
وزارة الشؤون	مدير الملتاحات العامة في	81
وزارة شؤون الأسرى والمحررين	مدير الملتاحات العامة في	82
وزارة الزراعة	مدير الملتاحات العامة في	83

جامعة الأزهر - غزة
Al-Azhar University - Gaza
Faculty of Intermediate Studies

كلية الدراسات المتوسطة

سائقوم دمج المراسلات
بتعبئة البيانات في هذا
المكان من الجدول المقابل

غير الوطني ريدر

الوضوء: برامج التدموم بي كلمة الدراسات المتوسطة

تتسرف صصادة كلية الدراسات المتوسطة بجامعة الأزهر - غزة بدعوة سوادتكم لتدمومح من تروبه مفاصمًا للالتحاق بأحد تخصصات برامج التدموم والذي يهدف هذا البرنامج إلى تطوير المثل الإداري والقي داخل مؤسسات الوطن بما يواكب التطور الماصل على مستوى العالم. يحصل التدموم شهادة شهادة بدموم متوسط (مقتان) من جامعة الأزهر. علمًا بأن مواعيد الدراسة من ٤ - ٨ مصاد.

وتفصلاً بدموم مطن الأدموم والتدموم

١. / حزمه للاح سكيت
معيدةكلية الدراسات المتوسطة

مرفقت
• صورة الإعلان عن البرنامج (شروط الالتحاق)
• تعريف ببرنامج التدموم

خطوات تنفيذ دمج المراسلات

سنقوم بشرح مثالين لتوضيح خطوات تنفيذ دمج المراسلات، وفي كل مثال سنقوم بالتعامل مع أنواع مختلفة من البيانات.

- بيانات في ملف Word.
- بيانات في ملف Excel.

أولاً البيانات المدمجة في جدول Word

قم بطباعة نص الرسالة النموذجية وقم بتنسيقها كما في الشكل الموضح أدناه، كما

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارة السياحة والآثار
دولة فلسطين

٢٠٠١/٤/٢١

السيد
الضترم

فيم، رولو طن ريدر

الموضوع: استئجار معرض المنتجات الوطنية

يسرني دعوتكم لحضور الفتح معرض المنتجات الوطنية المقام على أرض
الكديبية بجوار جامعة الأزهر، وذلك في تمام الساعة السادسة مساءً من يوم
الثلاثاء الموافق ٢٠٠١/٩/١٨.

وتقديراً بقرن فائق الأجرام والتقدير

م. / محمد أحمد سعيد
مدير قسم العرض

مرفق
• صورة الإعلان
• نشرة عن موقع المعرض

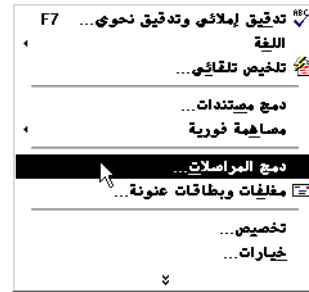
يمكن إجراء التنسيق بعد إتمام الدمج، كما
يمكنك إضافة الرسومات والصور.

احفظ المستند كالمعتاد حتى تتمكن

من العودة له إذا حدث خلل ما.

اختر الأمر "دمج مراسلات" من

قائمة "أدوات".



سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج

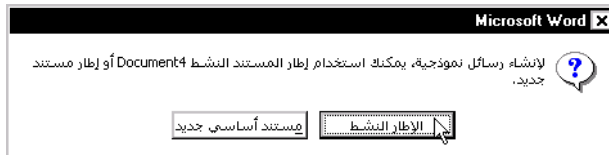
المراسلات" يحتوي على ثلاثة خطوات.

في الخطوة الأولى اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "رسائل نموذجية".



اختر من مربع الحوار الإطار النشط لتتمكن من الدمج مع المستند الأساسي للرسالة

النموذجية.

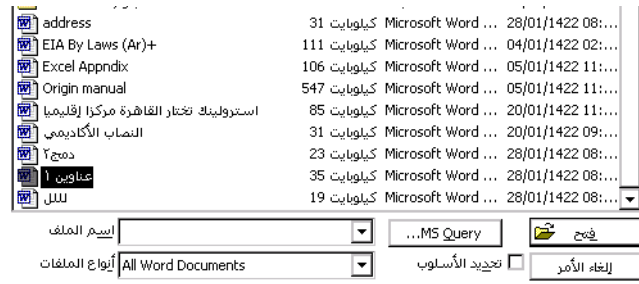


سيقوم مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" بتنشيط المفتاح "تحرير" لتحرير الرسالة النموذجية والمفتاح "إحضار البيانات" لفتح البيانات المطلوب دمجها مع الرسالة النموذجية. اضغط على المفتاح "إحضار البيانات" واختر الأمر "فتح مصدر البيانات".

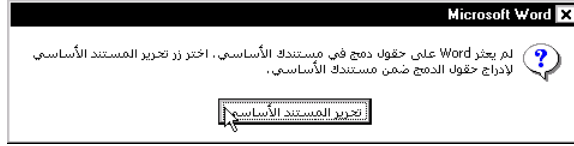


البيانات	اللقب	no
هيئة الإذاعة والتلفزيون	مدير العلاقات العامة في	1.
وزارة الاتصالات والبريد	مدير العلاقات العامة في	2.
وزارة الإسكان	مدير العلاقات العامة في	3.
وزارة الإعلام	مدير العلاقات العامة في	4.
وزارة الاقتصاد والتجارة	مدير العلاقات العامة في	5.
وزارة الأوقاف	مدير العلاقات العامة في	6.
وزارة التخطيط والتعاون الدولي	مدير العلاقات العامة في	7.
وزارة التربية والتعليم	مدير العلاقات العامة في	8.
وزارة التعليم العالي	مدير العلاقات العامة في	9.
وزارة الثقافة	مدير العلاقات العامة في	10.
وزارة الحكم المحلي	مدير العلاقات العامة في	11.
وزارة الداخلية	مدير العلاقات العامة في	12.
وزارة الشؤون الاجتماعية	مدير العلاقات العامة في	13.
وزارة الصناعة	مدير العلاقات العامة في	14.
وزارة العدل	مدير العلاقات العامة في	15.
وزارة العدل	مدير العلاقات العامة في	16.
وزارة المالية	مدير العلاقات العامة في	17.
وزارة المواصلات	مدير العلاقات العامة في	18.

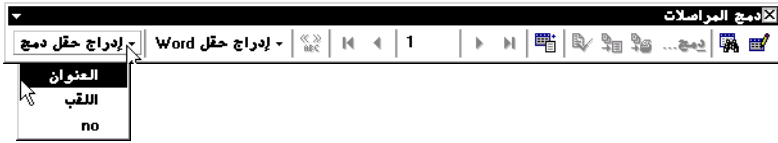
هنا سنقوم بفتح بيانات مخزنة في جدول في برنامج Word سبق وأن تم تخزين المعلومات المطلوبة وهي كما في الشكل المبين، إذا لم يكن لديك هذا الجدول قم بطباعته وتخزينه باسم عناوين 1. يجب أن يحتوي ملف عناوين 1 على جدول فقط وتجنب إدراج بيانات خارج الجدول.



اضغط على اسم الملف ثم اضغط على مفتاح "فتح".



يظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" رسالة تنبهك إلى أنه لم يسبق أن قمت بدمج بيانات على هذا المستند حيث لم يعثر على حقول دمج. اضغط على مفتاح "تحرير المستند الأساسي" لتقوم بتحديد الحقول المطلوب دمجها ومكان الدمج على الرسالة النموذجية. سيغلق مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" ويظهر شريط أدوات جديد أسفل شريط الأدوات "تنسيق" وهو شريط أدوات "دمج المراسلات".



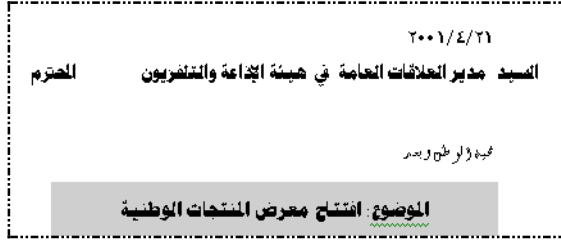
يحتوي الزر "إدراج حقول" على الحقول الموجودة في جدول (عناوين 1) ضع مؤشر الإدراج في المكان المحدد للدمج وهو بجانب كلمة (السيد) في الرسالة النموذجية. اضغط على زر "إدراج حقول" واختر الحقل "اللقب" من القائمة المنسدلة. اترك مسافة واختر حقل عنوان من القائمة المنسدلة لزر "إدراج حقول دمج". سيظهر لك المستند كما في الشكل التالي:





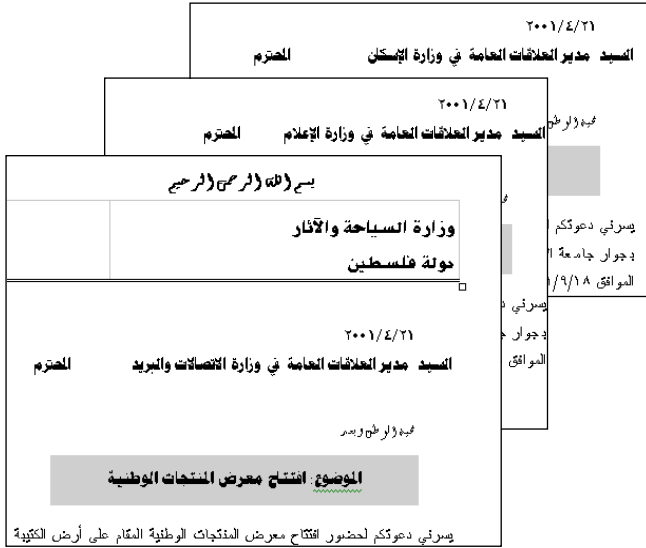
تلاحظ أن الحقول المدموجة ظهرت بجانب كلمة (السيد) وبنفس التنسيق مع وجود قوسيين مميزين.

✍ لإظهار البيانات مكان الحقول المدموجة اضغط على زر «» "معاينة البيانات المدموجة".

✍ سيظهر لك بيانات السجل الأول في جدول (عناوين 1).





✍ استخدم أزرار التمرير | < | > | 4 | < | > | للتحقق بين بيانات الحقول المدموجة. ✍ استخدم أزرار إرسال بيانات الدمج إلى الطابعة أو إلى مستند جديد   حيث يقوم بطباعة كل الرسائل المطلوبة بناءً على بيانات جدول (عناوين 1).




ثانياً البيانات المدمجة في جدول Excel.


يوفر لك برنامج Excel مرونة كبيرة في التعامل مع البيانات وإجراء الحسابات العديدة على البيانات للحصول على بيانات هامة. سنقوم بشرح خطوات تنفيذ دمج المراسلات من بيانات في برنامج Excel، وفي هذا المثال سنقوم بطباعة كشوف درجات لمجموعة من الطلبة حيث أن بيانات الدرجات مخزنة في جدول Excel.

 قم بتصميم نموذج كشف الدرجات واحفظه باسم "كشف درجات" في المجلد My Documents (كشف الدرجات موضح في الشكل أدناه).

 قم باستخدام برنامج Excel بإدخال بيانات الطلبة ودرجاتهم في واحسب المعدل لدرجات كل طالب.

 **ملاحظة:** لا تستخدم مسافة فارغة بين كلمات أسماء الحقول التي ستستخدمها في دمج المراسلات إذا كانت أكثر من كلمة واستخدم إشارة _ بدلاً من الفراغ حتى تعتبر كلمة واحدة.

يوضح الشكل التالي بيانات الطلبة ودرجاتهم كما أدخلت في برنامج Excel وحفظت في ملف باسم "درجات" في المجلد My Documents.

 **ملاحظة:** يجب أن تعرف مسبقاً موقع البيانات في جهازك حتى يسهل عليك إيجادها خلال تنفيذ خطوات دمج المراسلات وهنا الملف من نوع Excel.

نموذج كشف الدرجات

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الأزهر - غزة

وحدة تكنولوجيا المعلومات

Information Technology Unit

تاريخ: ٢٠١١-٢٠١٠

كشف درجات

تمهيد وحدة تكنولوجيا المعلومات - جامعة الأزهر غزة بأثر الطالب:

تد ابطار القوراء الاضماراء الهائءاء واصل على الراءاء الاءاءاء -

نموذج بيانات برنامج Excel

لا تترك فراغات

H	G	F	E	D	C	A
المحل	اقترت	تطبيقات حاسوب	إحصاء	عربي	اخياري	اسم الطالب
74%	78	76	74	72	70	محمد عدالله ACD546
79%	88	67	98	80	60	أحمد حسين ACD557
79%	98	94	81	68	55	عبد القادر السلي ACD558
76%	87	67	90	75	60	مسطفى الفاروق ACD559
74%	87	62	68	74	80	زياد حسن ACD560
82%	87	91	84	77	70	نحسين العوا ACD561
77%	88	75	74	88	60	بناء محمد ACD562
70%	90	65	86	65	44	سالم عدالله ACD563
68%	76	72	68	64	60	محمد زريق ACD564
88%	96	92	88	84	80	محمد معروف ACD565
84%	78	81	84	87	90	مظفر الخطر ACD566
88%	94	91	88	85	82	محمود النمشان ACD577
77%	76	62	99	82	65	سلطان سلمي ACD578

رقم القدر	اسم المقرر	عدد الساعات	الدرجة
UNM101	تقنيات إلكترونية	2	2
UNM102	برمجة	2	2
DIST102	مبادئ الإحصاء	2	2
DIST103	مبادئ التصميم والخط	2	2
DIST106	مبادئ المحاسبة	2	2
DIST107	تقنية وفنون الكمبيوتر	1	1

اختر الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات".

سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" يحتوي على ثلاثة خطوات.

في الخطوة الأولى اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "رسائل نموذجية".

اختر من مربع الحوار الإطار النشط لتتمكن من الدمج مع المستند الأساسي للرسالة النموذجية.

سيقوم مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" بتنشيط المفتاح "تحرير" لتحرير الرسالة النموذجية والمفتاح "إحضار البيانات" لفتح البيانات المطلوب دمجها مع الرسالة النموذجية.

اضغط على المفتاح "إحضار البيانات" واختر الأمر "فتح مصدر البيانات".

مساعد دمج المراسلات

الخطوة التالية في إعداد دمج المراسلات هي تعيين مصدر بيانات. اختر الرمز "إحضار البيانات".

1

المستند الأساسي

نوع الدمج: رسائل نموذجية
مستند أساسي: Document4

2

مصدر البيانات

إحضار البيانات

إجراء

إجراء

إجراء

إجراء

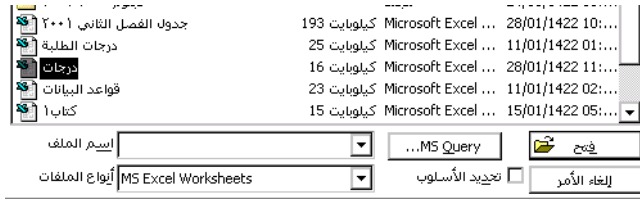
إجراء

إجراء

هنا سنقوم بفتح البيانات المخزنة في جدول Excel باسم "درجات" في المجلد My Documents.



حدد الملف المطلوب من قائمة الملفات وهنا سنحدد الملف درجات من نوع Excel.



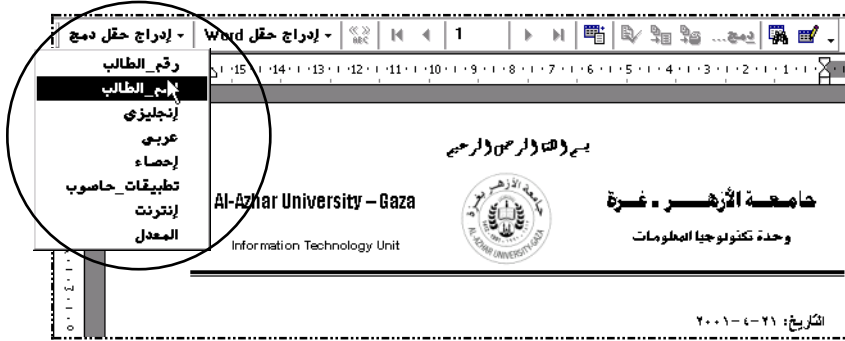
سيقوم الكمبيوتر بفتح ملف Excel وسيظهر لك مربع حوار Excel حدد خيار "جدول البيانات بأكمله".

اضغط على المفتاح "موافق".

اضغط على مربع حوار "تحرير المستند الأساسي".



ينتهي عمل مربع الحوار "مساعد دمج المراسلات" بإظهار شريط الأدوات "دمج مراسلات".



اضغط على الزر "إدراج حقل دمج" ولاحظ الحقول المدرجة في القائمة المنسدلة كما في الشكل أعلاه.

ضع نقطة الإدراج في المكان المحدد لاسم الطالب ومن القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" اختر الحقل "اسم الطالب".

في المكان المخصص لإظهار درجة الطالب في مقرر اللغة الإنجليزية ضع نقطة الإدراج واختر من القائمة المنسدلة "إدراج حقل دمج" الحقل "إنجليزي".

كرر الخطوة السابقة حتى حقل "المعدل".

وبالتالي تمت عملية دمج البيانات من جدول Excel في كشف درجات Word.

ملاحظة: يجب أن تكون نقطة الإدراج في وضع الظهور والاختفاء (وميض) ولن تعمل حقول الدمج إذا كانت الخلية محددة.

كشف درجات

تشهد وحدة تكنولوجيا المعلومات - جامعة الأزهر غزة بأن الطالب (اسم الطالب) قد اجتاز المقررات الامتحانات النهائية وحصل على الدرجات التالية:-

الفصل الأول

رقم المقرر	اسم المقرر	ن.م	الدرجة
UNIV101	لغة إنجليزية	2	«إنجليزي»
UNIV102	لغة عربية	2	«عربي»
DIST102	مبادئ الإحصاء	2	«إحصاء»
DIST106	تطبيقات الحاسوب	2	«تطبيقات حاسوب»
DIST107	لاترنيت والبريد الإلكتروني	1	«إنترنت»
المعدل			«معدل»

حقول دمج

لإظهار البيانات مكان الحقول المدمجة اضغط على زر «معينة البيانات المدمجة».

استخدم أزرار التمرير للتحقق بين بيانات الحقول المدمجة.

دمج ...

تشهد وحدة تكنولوجيا المعلومات - جامعة الأزهر غزة بأن الطالب محمد عبدالله قد اجتاز المقررات الامتحانات النهائية وحصل على الدرجات التالية:-

الفصل الأول

رقم المقرر	اسم المقرر	ن.م	الدرجة
UNIV101	لغة إنجليزية	2	٧٠
UNIV102	لغة عربية	2	٧٢
DIST102	مبادئ الإحصاء	2	٧٤
DIST106	تطبيقات الحاسوب	2	٧٦
DIST107	لاترنيت والبريد الإلكتروني	1	٧٨
المعدل			٧٤%

يمكنك تنسيق البيانات هنا وستطبق على كافة بيانات الدمج

استخدم أزرار إرسال بيانات الدمج إلى الطابعة أو إلى مستند جديد حيث يقوم بطباعة كل كشوف الدرجات كل كشف في ورقة منفصلة.

ملاحظة: عند محاولة فتح مستند Word يحتوي على بيانات مدمجة سيوقفك مربع حوار لتحديد مصدر البيانات المدمجة.

ثالثاً دمج البيانات لعمل مغلفات وبطاقات العنونة البريدية

يمكنك استخدام دمج المراسلات لطباعة الأسماء والعناوين على المغلفات بصورة تلقائية. ويمكنك استخدام نفس مصدر البيانات الذي استخدمته في دمج الرسائل النموذجية.

طباعة المغلفات باستخدام دمج المراسلات

في مستند جديد اختر الأمر "دمج مراسلات" من قائمة "أدوات".

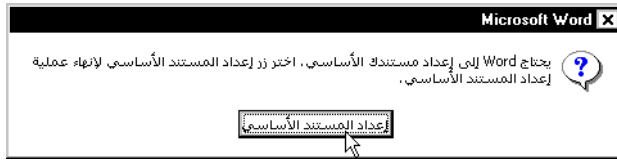
سيظهر لك مربع حوار "مساعد دمج المراسلات".

في الخطوة الأولى اضغط على مفتاح "إنشاء" واختر الأمر "مغلفات".

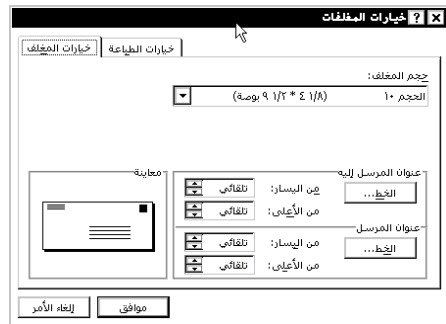
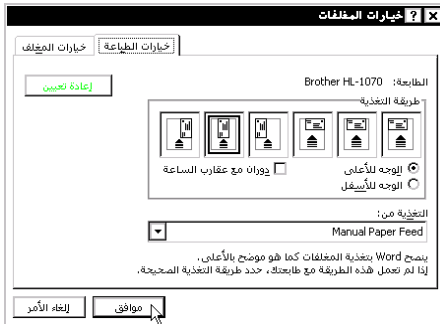
اختر من مربع الحوار الإطار النشط.

من مفتاح "إحضار البيانات" افتح البيانات المطلوب وليكن الملف (عناوين 1).

اضغط على مفتاح "إعداد المستند الأساسي".



سيظهر لك مربع حوار "خيارات المغلفات" حيث يمكنك تحديد حجم المغلفات التي ستقوم بالطباعة عليها وكذلك تحديد نوع الخط للمرسل إليه وعنوان المرسل، كما يمكنك من خلال بطاقة خيارات الطباعة على نفس مربع الحوار تحديد طريقة تغذية المغلف للطباعة المستخدمة.

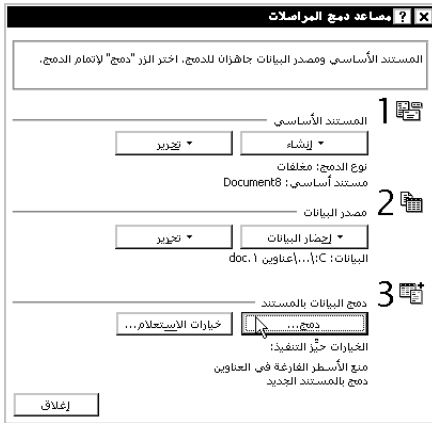
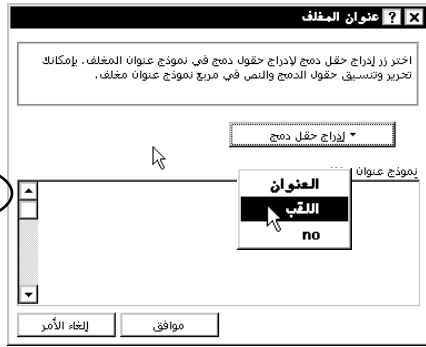
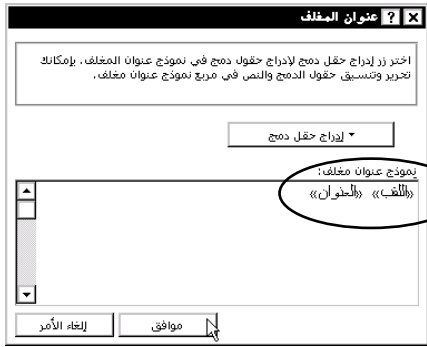


اضغط على مفتاح موافق بعد تحديد العوامل السابقة.

سيظهر مربع حوار عنوان المغلف وهو عبارة عن دمج بيانات الملف (عناوين 1).

اضغط على إدراج حقل دمج واختر حقل اللقب ثم اختر حقل العنوان وارك مسافة بين الحقلين أو ضع كل حقل في سطر منفصل.

كما يمكنك طباعة أية جملة لتظهر على كافة المغلفات مثل (دولة فلسطين) في سطر منفصل.



اضغط على المفتاح "موافق"

اضغط على مفتاح "دمج" في مربع حوار "مساعد دمج المراسلات" الخطوة الثالثة.

سيظهر لك المغلف وعليه بيانات الدمج اضغط على زر «>>» «abc» "معاينة البيانات المدمجة" لإظهار البيانات مكان الحقول المدمجة.

يمكنك طباعة عنوان المرسل في

الركن الأيمن العلوي حيث يظهر إطار خاص لذلك.

وزارة السياحة والأثار
دولة فلسطين

مدير العلاقات العامة في هيئة الإذاعة والتلفزيون

ملاحظة: استخدم نفس طريقة المغلفات لعمل بطاقات العنونة البريدية. 

الفصل التاسع



تصميم النماذج وحمايتها

تصميم النماذج وحمايتها

- ما هو النموذج
- إعداد النموذج وحمايته




ما هو النموذج


النموذج هو عبارة نص يحتوي على "مربعات" يقوم المستخدم بتعبئتها مثل نموذج اشتراك في جمعية ما أو نموذج للالتحاق بالجامعة أو نموذج للحصول على منحة دراسية أو نموذج طلب تركيب هاتف وغيره الكثير، يمكنك في Word تصميم ورقة عمل بدرجة عالية من الوضوح والترتيب باستخدام الجداول والمربعات النص والرسومات والحدود والظلال وحفظها في صورة قالب وحمايته من التغيير أو التعديل والسماح فقط بإدخال البيانات إلى المربعات الفارغة في النموذج المطلوبة من المستخدم بتعبئتها.

يمكنك إنشاء النموذج بحيث يتحقق تلقائياً من الإدخالات وتحديثها، كما ويقدم تعليمات مخصصة إلى المستخدمين، ويسمح لهم بإدخال المعلومات في الأجزاء المخصصة من النموذج فقط.

تسمى المواقع المتاحة للمستخدم من إدخال البيانات فيها بحقول النموذج ويوفر Word ثلاث فئات من حقول النموذج وهي:

- الحقول النصية
- الحقول المنسدلة
- حقول خانات الاختيار

 **ملاحظة:** عند إنشاء نموذج لأول مرة قم بإنشاء ملف جديد من قائمة ملف وحدد خانة "قالب".

 **ملاحظة:** قد تكون النماذج تحتوي على نص فقط مثل شهادة لمن يهمله الأمر حيث يتطلب من المستخدم إدخال الاسم ورقم الهوية في الأماكن المحددة داخل النص أو أن تحتوي على جداول معقدة مع نصوص وصور مثل نموذج القاتورة أو نموذج طلب اشتراك.

إعداد النموذج وحمايته

سنقوم بشرح مثالين لتوضيح خطوات إعداد نموذج أحدهما يحتوي على جداول والأخر على نص فقط.

مثال: 

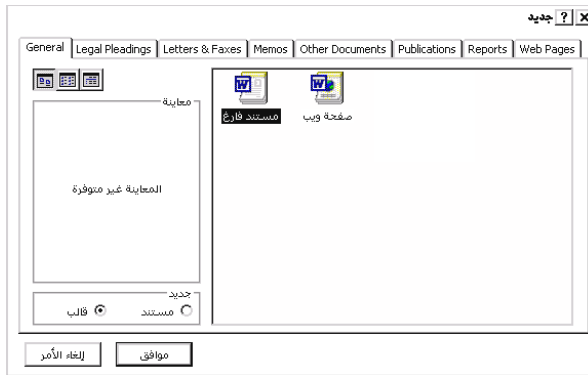
سنقوم في هذا المثال بإنشاء نموذج لشهادة القيد بالجامعة وحمايته، حتى يتمكن المستخدم من العمل في الأماكن المخصصة في النموذج فقط دون التغيير في التنسيق أو الصياغة.

الخطوة الأولى: إنشاء مستند جديد في صورة قالب

← من قائمة ملف اختر الأمر "جديد".

← حدد نوع المستند (مستند فارغ) واضغط على خانة "قالب".

← اضغط على المفتاح "موافق".



الخطوة الثانية: تصميم النموذج

← قم بطباعة نص الرسالة النموذجية وقم بتنسيقها كما في الشكل الموضح أدناه، يفضل استخدام الجداول لإدراج الترويسة الرئيسية للصفحة وضع الشعار المناسب لمؤسستك.

الترويسة في
جدول من صف
وثلاثة أعمدة

يسرُّ لنا وللرحمن والرحيم

Al-Azhar University - Gaza Administration of Diploma		جامعة الأزهر - غزة إدارة برامج الدبلوم
---	---	---

التاريخ:

شهادة قيد

تشهد إدارة برامج الدبلوم بقبول الأهمر - غزوة أن:

التطالب: _____ الذي يحمل هوية / جواز رقم:

_____، مقيد في برنامج الدبلوم لخصم _____ من

لخصم _____ للدراسي

_____ من العام الجامعي _____ المستوى _____

وغير مُعتمدين له هره وُلهاهه بناءً على طلبه وورق عمل وُيه مسؤوليه تجاهه وُلنم.

المستقبل	المشرف الأكاديمي
----------	------------------

بمقتضى
مدير إدارة برامج الدبلوم

ملاحظة:

الطلب مستدد الرسوم

الطلب غير مستدد الرسوم

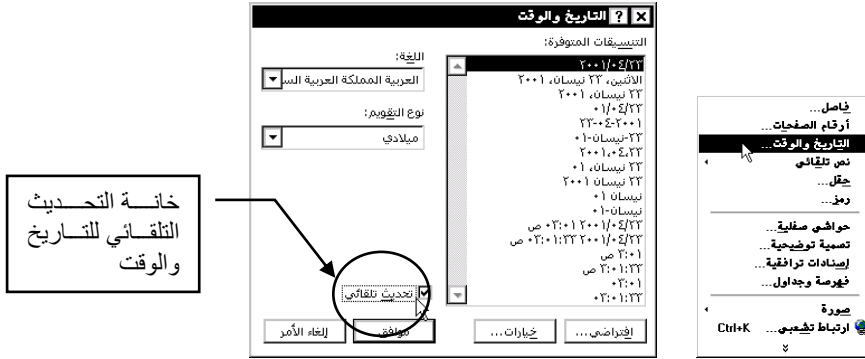
الخطوة الثالثة: إدراج الحقول



سنقوم الآن بإعداد الحقول اللازمة للمستند حيث سيحتوي على الحقول التالية:

- حقل لإدراج التاريخ تلقائياً في المكان المخصص في النموذج.
 - حقل نصي لإدراج اسم الطالب.
 - حقل نصي لإدراج أرقام الهوية وهنا يمكن تحديد عدد الخانات وهي تسعة.
 - حقل يحتوي على قائمة منسدلة للتخصصات المتاحة ليتم الاختيار منها.
 - حقل يحتوي على قائمة منسدلة للفصل الدراسي (الأول/الثاني).
 - حقل يحتوي على قائمة منسدلة للعام الجامعي وآخر للمستوى الدراسي.
 - حقل خانة اختيار لتحديد حالة تسديد الرسوم من عدم التسديد.
- ← إدراج حقل التاريخ ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص للتاريخ.

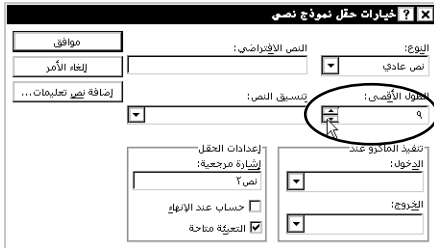
← من قائمة "إدراج" اختر الأمر "التاريخ والوقت"، حيث يظهر مربع حوار "التاريخ والوقت" وحدد التنسيق المفضل للتاريخ ويمكنك إدراج الوقت، كما يمكنك تحديد خانة "تحديث تلقائي" للحصول على تاريخ اليوم كلما فتحت النموذج للاستخدام، وسيقوم Word بإدراج التاريخ من قراءته من الساعة. لذا يجب أن يكون التاريخ والوقت مضبوطتان بشكل صحيح.



← لإتمام الخطوات التالية يجب تفعيل شريط أدوات "نماذج" وذلك بتحديد خانة نماذج من مربع حوار "تخصيص" في قائمة "أدوات".



← ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لطباعة اسم الطالب.
 ← اضغط على زر "حقل نموذج نصي" ab1 سيظهر في الفراغ المحدد شريط بلون رمادي.



← ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لرقم الهوية واضغط على زر ab1.
 سنقوم هنا بتحديد 9 أرقام كحد أقصى للإدخال وهو عدد أرقام رقم الهوية، انقر نقرًا مزدوجاً على الشريط الرمادي لحقل رقم الهوية.

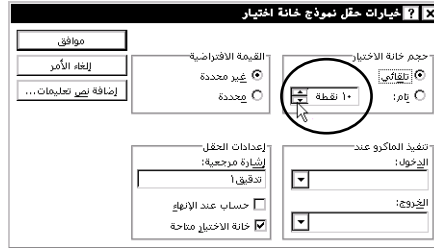
← في مربع حوار "خيارات حقل نموذج نصي" ادخل الرقم 9 في خانة "الطول الأقصى" يمكنك الاستعانة بالأسهم.

← اضغط على المفتاح "موافق".

- ← ضع نقطة الإدراج في المكان المخصص لإدخال تخصص الطالب وهنا يمكن التسهيل على المستخدم من خلال استخدام القوائم المنسدلة.
- ← اضغط على زر "حقل نموذج منسدل" ، سيظهر في الفراغ المحدد شريط بلون رمادي.
- ← انقر نقراً مزدوجاً على الشريط الرمادي لحقل التخصص.
- ← ادخل التخصصات المتوفرة في خانة "عنصر القائمة المنسدلة" واضغط على إضافة بعد كل تخصص.
- ← عند الانتهاء من بيانات التخصصات اضغط على المفتاح "موافق".



- ← كرر الخطوة السابقة في الأماكن المخصصة للفصل الدراسي والمستوى الدراسي والعام الجامعة من خلال إدخال بيانات القائمة المنسدلة. (الأول - الثاني للفصل لدراسي، الأول - الثاني للمستوى، و1999/2000-2000/2000-2001/2001 للعام الجامعي) يمكن إضافة المزيد من الخيارات للقوائم المنسدلة عند الحاجة لذلك لاحقاً.
- ← ضع نقطة الإدراج في أمام جملة (الطالب مسدد الرسوم).
- ← اضغط على زر "حقل اختيار" ، سيظهر في الفراغ المحدد مربع فارغ.
- ← انقر نقراً مزدوجاً على المربع لتحرير المربع مثل زيادة حجمه او تصغيره ليناسب تنسيقه تنسيق النص.



← كرر الخطوة الأخير للجملة الثانية (الطالب غير مسدد الرسوم).

📁 ملاحظة: يمكنك إضافة المسافات بين المربع والنص.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-Azhar University - Gaza
جامعة الأزهر - غزة
 Administration of Diploma
 إدارة برامج الدبلوم

التاريخ: ٢٠٠١/٠٤/٢٣

شهادة قيد

نشأته إدارة برامج الدبلوم بجامعة الأزهر - غزة أن:

الطالب [REDACTED] الذي يحمل هوية / جواز رقم: [REDACTED] مقيد في برنامج الدبلوم

البرامج وتحليل النظم لفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠٠٠/١٩٩٩ المستوى الأول

و قد تم تعيين له هذه الشهادة بناءً على طلبه ووفق عمل وزيره مسؤوليه تجاه الأمر.

المستقبل

يعتمد

مدير إدارة برامج الدبلوم

ملاحظة

الطالب مسدد الرسوم
 الطالب غير مسدد الرسوم

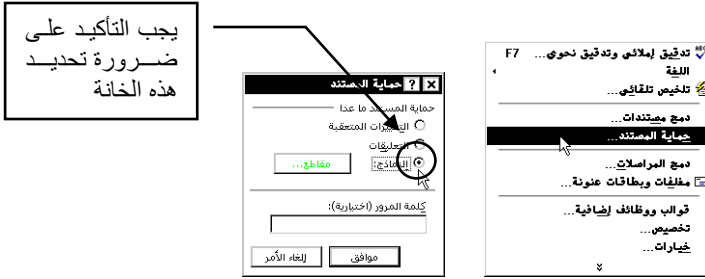
خانات 9 من 9

خاتمة قائمة منسدلة

خاتمة اختيار

الخطوة الرابع: حماية القالب

- ← اختر الأمر "حماية المستند" من قائمة "أدوات".
- ← حدد خانة "النماذج" في مربع حوار "حماية المستند".
- ← ادخل اسم لتستخدمه ككلمة مرور وبإمكانك إدخال حروف وأرقام بما لا يتجاوز 15 مع المسافات. وستظهر الحروف المطبوعة بشكل **** حتى لا يتمكن شخص آخر من معرفة هذه الكلمة.



- ← اضغط على المفتاح "موافق" وسيقوم مربع حوار آخر بطلب إعادة طباعة كلمة المرور مرة أخرى لتتأكد من حفظها.

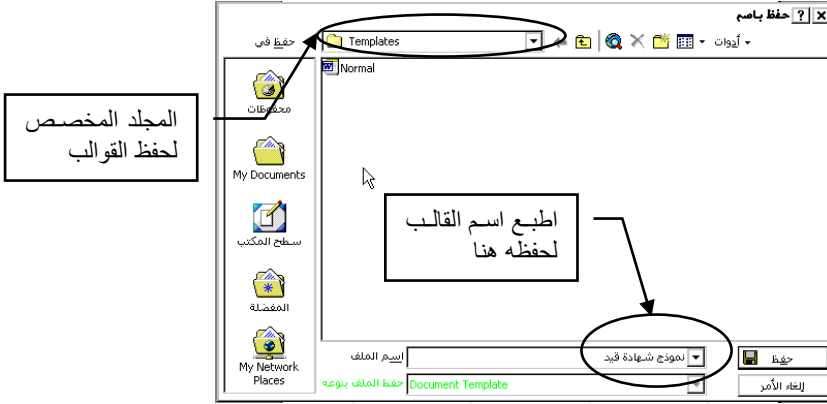


ملاحظة: يجب تدوين كلمة المرور في مكان آمن حتى تتمكن من الرجوع له عند الحاجة، لأنه لا يمكنك من تحرير النموذج لاحقاً إذا لم تتمكن من إدخال كلمة المرور.

ملاحظة: عند حامية المستند سيتغير الأمر "حماية مستند" إلى الأمر "إلغاء حماية المستند" في قائمة "أدوات".

الخطوة الخامسة: حفظ القالب وإغلاقه

← من قائمة ملف اختر الأمر "حفظ باسم" وقم بحفظ القالب باسم "نموذج شهادة قيد".
سيقوم أمر "حفظ باسم" بتحديد المجلد Templates، وهو المجلد المخصص لحفظ القوالب حيث يوجد القالب الرئيسي Normal المستخدم عند الضغط على زر جديد.

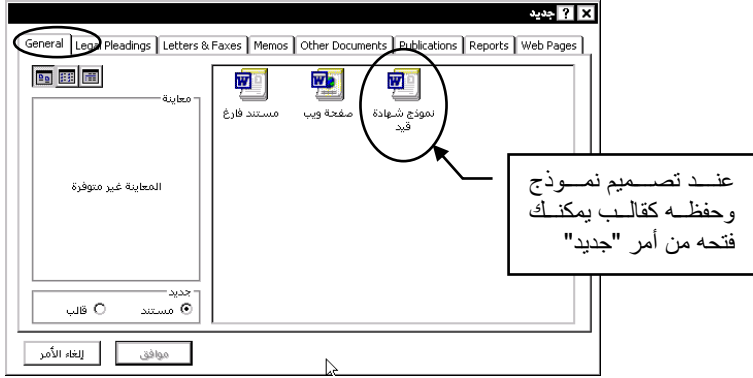


ملاحظة: يتم حفظ القالب في مجلد خاص يسمى Templates كما يمكنك تحديد موقع آخر للقالب إن أردت، ولكن انتبه إلى إنه يفضل حفظه في المجلد Templates حتى تتمكن من إيجاده ضمن مربع حوار الأمر "جديد" من قائمة ملف البطاقة الرئيسية .General

الخطوة السادسة: استخدام القالب نموذج شهادة قيد



← لاستخدام القالب لطباعة شهادة قيد لطالب ما قم باستخدام الأمر "جديد" من قائمة "ملف".



← ستجد القالب الذي صممته ضمن قائمة General في مربع حوار "جديد"

← اضغط على النموذج وتأكد من أن خانة "مستند" محدده، اضغط على المفتاح موافق.

سيقوم Word بفتح ملف جديد ولكن هذه المرة يحتوي على نموذج جاهز للاستخدام، كما وأن نقطة الإدراج في أول حقل وهو اسم الطالب، ولا يمكنك إلا الطباعة في الأماكن المخصصة أو الاختيار من القوائم المنسدلة، أو تحديد أحد خانات الاختيار، كما تلاحظ أن التاريخ ظهر تلقائيا في المكان المخصص له.

بهذا يمكن استخدام النموذج من قبل عدة أشخاص وستكون النتيجة أن العمل ينجز بسرعة وبشكل موحد بين الجميع.

ملاحظة: أن تنسيق اسم الطالب كما في الجملة السابقة ويمكنك تغيير تنسيق الخط إن أردت عند إعداد النموذج، أو يمكنك فتح النموذج في صورة قالب قم بإلغاء حماية المستند وغير ما يلزم ثم احفظه من جديد بعد حمايته.

ملاحظة: للتنقل بين الحقول استخدم المفتاح Tab.

ملاحظة: لا يمكنك إدخال أكثر من تسعة أرقام في خانة رقم الهوية.

ملاحظة: يمكنك اختيار أحد التخصصات من القائمة المنسدلة باستخدام زر الماوس أو باستخدام مفاتيح الأسهم على لوحة المفاتيح والضغط على المفتاح Enter.

ملاحظة: استخدم المسطرة على لوحة المفاتيح لتحديد أحد خانات الاختيار أو لإزالة التحديد. كما يمكنك استخدام زر الماوس بالنقر على مربع خانة الاختيار.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-Azhar University - Gaza Administration of Diploma		جامعة الأزهر - غزة إدارة برامج الدبلوم	يظهر التاريخ تلقائياً عند فتح الملف
--	--	---	-------------------------------------

التاريخ: ٢٠١١/٠٤/٢٣

تهنئة قيد

تشهد إدارة برامج الدبلوم بجامعة الأزهر - غزة أن:

الطالب: محمد أحمد عمر الذي يحمل هوية / جواز رقم: ٩٢٢٢٤٢٢٤ مقيد في برنامج الدبلوم تخصص البرمجة وتحليل النظم و اتصل الدراسي من العام الجامعي

بناؤه على طلبه ووفق عمل رئيس مسؤوليه تجاهه.

المشرف الأكاديمي

يعتمد
مدير إدارة برامج الدبلوم

**البرمجة وتحليل النظم
المكرتارية التنفيذية
العلوم الصياصية
التصميم والمونتاج
المحاسبة
العلاقات العامة**

بيانات القائمة المنسدلة لتختار منها

خانة اختيار محددة

ملاحظة:
الطلب مسدد الرسوم
الطلب غير مسدد الرسوم

ملاحظة: يمكن أن يكون النموذج يحتوي على جداول بسيطة أو معقدة وطريقة إعداد القالب وحفظه وحمايته هي كما في الخطوات السابقة.

ملاحظة: لا يتأثر القالب بإدخال بيانات وتخزينها في صورة مستند، حيث أن النموذج محفوظ ويستدعى في كل مرة من أمر "جديد".

الفصل العاشر



مهارات التعامل مع المستندات الطويلة

مهارات التعامل مع المستندات الطويلة

- الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي
- إدراج ارتباط تشعبي
- الحواشي السفلية والتعليقات الختامية
- الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية
- الأنماط
- الماكرو
- الأزرار ووظيفتها
- تنسيق الأحرف والفقرات باستخدام المفاتيح
- تحرير النص والرسومات ونقلها باستخدام المفاتيح



قد تحتاج إلى طباعة بحث علمي أو تقرير سنوي أو كتاب، فإن إدارة مستند من هذا النوع يحتاج إلى تعلم العديد من المهارات التي سوف توفر عليك الجهد والوقت والنتيجة ستكون دقة في العمل ووضوح للمستند وترتيب عالي الجودة. المقصود بذلك هو ترك المهمات الصعبة لبرنامج Word للقيام بها بدلاً عنك مثل ترقيم الصفحات والعناوين وإضافة التعليقات في صورة حواشي سفلية للدلالة إلى المراجع المستخدمة كذلك إضافة تعليقات إلى الأشكال التوضيحية وترقيمها بما يتناسب والنص وسيقوم Word بتحديثها في حالة إضافة مزيداً من الأشكال التوضيحية، وتعليقات التوضيحية تعرف في Word باسم التسمية التوضيحية، كما يمكنك من إضافة الإشارات المرجعية في مناطق مختلفة من النص ولتتمكن من الوصول إليها بسرعة كما يمكن إضافة الارتباطات التشعبية التي تعتمد على الإشارة المرجعية للوصول إلى المراجع المدرجة بضغط زر ماوس كما يحدث على صفحات الإنترنت. هذا بالإضافة إلى استخدام الأنماط المختلفة لتنسيق العناوين بطريقة منظمة وتحرير تنسيق النمط سيؤدي إلى التأثير على كافة العناوين المرتبطة بذلك النمط، هذا بالإضافة إلى عمل الفهارس وإدراج أرقام الصفحات وتحديثها بطريقة تلقائية.

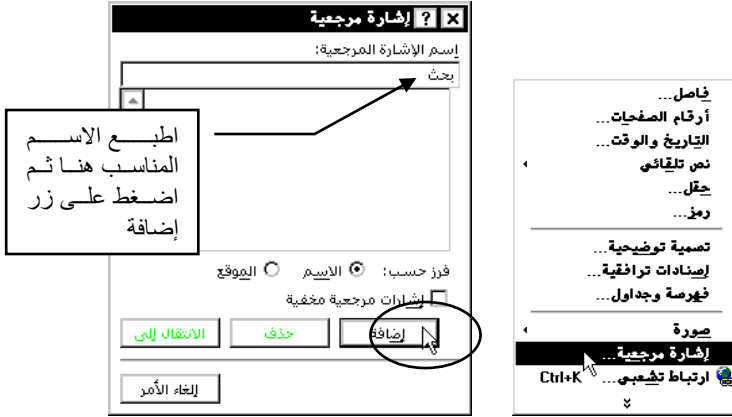
في هذا الفصل سنقدم بصورة مختصرة شرح لكل من هذا الأوامر وخطوات تنفيذها ليتمكن من يحتاجها من استخدامها.

الإشارة المرجعية والارتباط التشعبي

الإشارة مرجعية هي موقع نص، أو تحديد من النص، تمنحه اسماً بهدف "الرجوع" إليه. ويشير Word إلى المواقع التي تعينها بواسطة الأسماء التي تمنحها إياها. كما تفعل عند تصفح المعلومات في شبكة الإنترنت عندما تضغط على ارتباط تشعبي تنتقل إلى الصفحة المرتبطة به.

إضافة إشارة مرجعية

- 1 انقر في الموضع حيث تريد إدراج الإشارة المرجعية.
- 2 انقر فوق "إشارة مرجعية" في القائمة "إدراج".
- 3 حدد أو اكتب اسماً في المربع "اسم الإشارة المرجعية".



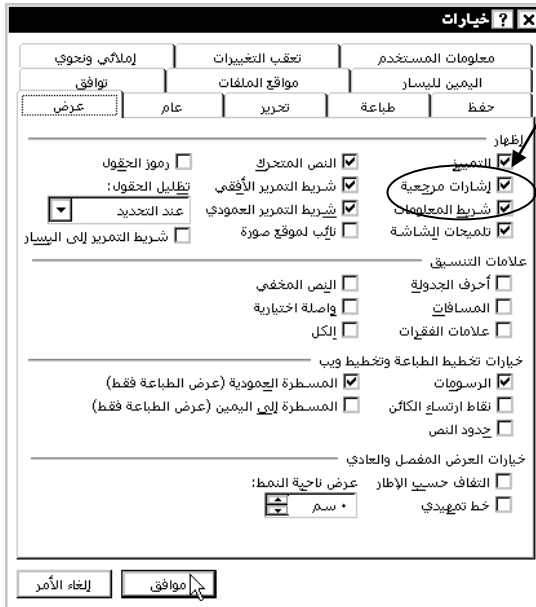
عرض الإشارات المرجعية في مستند

يمكنك إظهار علامة مميزة لا تظهر عند طباعة المستند في الأماكن التي اخترتها لإشارة المرجعية وذلك من خلال أمر "خيارات" في قائمة "أدوات".

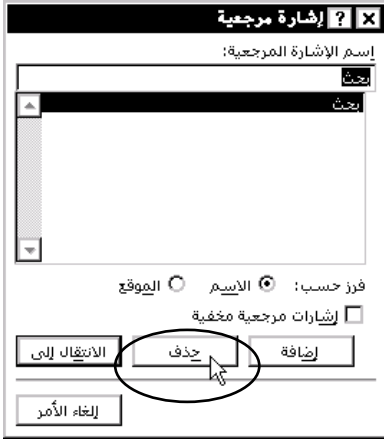
1 انقر فوق "خيارات" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق بطاقة "عرض".

2 حدد خانة الاختيار "إشارات مرجعية".

تظهر الإشارات المرجعية ضمن أقواس مربعة ([...]) على الشاشة. ولا تتم طباعة هذه الأقواس.



إظهار أقواس مميزة في الأماكن التي تم إدراج إشارات مرجعية حدد هذه الخانة

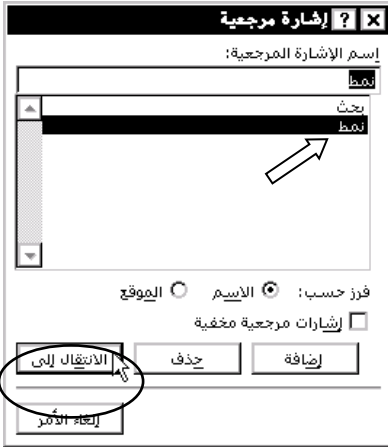


حذف إشارة مرجعية

- 1 انقر فوق "إشارة مرجعية" في القائمة "إدراج".
- 2 انقر فوق اسم الإشارة المرجعية التي تريد حذفها، ثم انقر فوق "حذف".

ملاحظة: لحذف الإشارة المرجعية مع كامل النص المقترن بها، حدد النص بأكمله، ثم اضغط على مفتاح الحذف.

الانتقال إلى الصفحات التي بها إشارة مرجعية



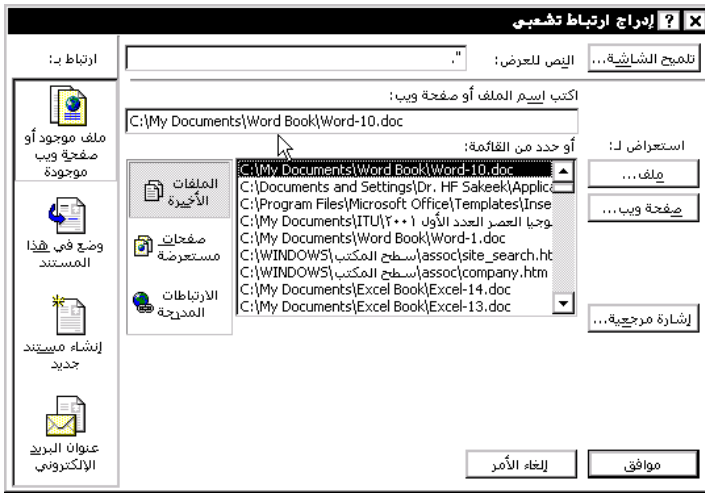
بعد إضافة الإشارات المرجعية إلى المستند يمكنك الانتقال مباشرة إلى الصفحات من خلال

- 1 مربع حوار "إشارة مرجعية"
- 2 حدد اسم الإشارة المرجعية.
- 3 اضغط على زر الانتقال إلى..

إدراج ارتباط تشعبي

الارتباط تشعبي هو عبارة عن نص أو رسم ملون ومسطر تنقر فوقه للانتقال إلى ملف، أو موقع في ملف، أو صفحة HTML على World Wide Web، أو صفحة HTML على الإنترنت. ولإدراج الارتباط التشعبي قم بالخطوات التالية:

- 1 حدد النص أو الكائن الرسومي الذي تريد عرضه كارتباط تشعبي، ثم انقر فوق "إدراج ارتباط تشعبي".
- 2 سيطلبك Word بحفظ الملف في حال وجود تغييرات غير محفوظة. ينصح بحفظ الملف أولاً وخاصة إذا كنت تريد إنشاء ارتباط نسبي، الذي يفيد في حال أنك تنوي نقل ملفاتك كمجموعة لاحقاً.
- 3 ضمن المربع "ارتباط بملف أو URL"، أدخل مسار الملف الذي تريد من الارتباط التشعبي الانتقال إليه، أو انقر فوق "استعراض" لتحديد ملف من قائمة ملفات.

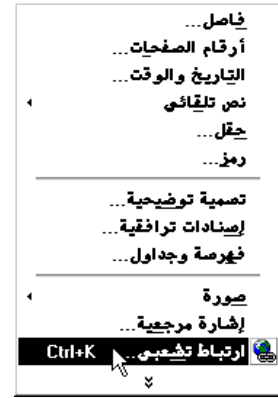
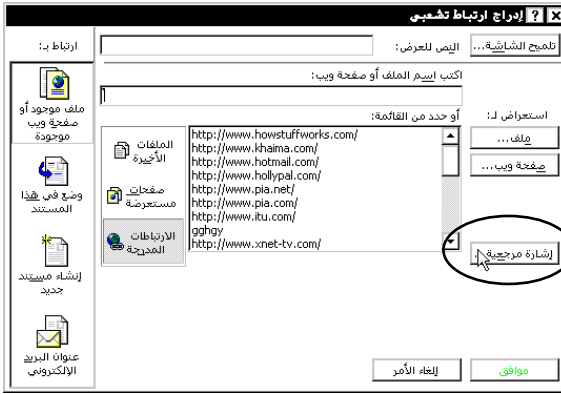


- 4 ضمن المربع "موقع مسمى من الملف"، أدخل العنوان الفرعي في حال وجوده. للانتقال إلى موقع مسمى في ملف Office آخر، أدخل اسم نطاق ورقة عمل من Microsoft Excel، أو كائن قاعدة بيانات من Microsoft Access، أو رقم شريحة في Microsoft PowerPoint، أو إشارة مرجعية في Word تريد الانتقال إليها. انقر فوق "استعراض" لمشاهدة قائمة بالإشارات المرجعية في Word والتي يمكنك الاختيار منها. عندما تقوم بتتبع ارتباط تشعبي، أي عندما تنقر فوق نص أو صورة العرض ثم فوق كائن الوجهة أو مستند الوجهة أو صفحة الوجهة، يتم عرض شريط أدوات Web. يمكنك النقر فوق "الوراء" للرجوع إلى الموقع الأصلي في منشورات Word، أو في صفحة Web.

إضافة ارتباطات تشعبية للإشارات المرجعة

يمكنك تحويل الإشارات المرجعة إلى ارتباطات تشعبية مثل المستخدمة في صفحات الإنترنت للتنقل إلى مناطق محددة في النص بضغط عليها بزر الماوس. تشعبي " في قائمة إدراج".

انتقل مباشرة إلى زر إشارة مرجعة في مربع حوار "إدراج ارتباط تشعبي".



ستجد الأسماء المستخدمة كإشارات مرجعية في نهاية مربع حوار "تحديد مكان في المستند".

اضغط على الاسم ثم اضغط على المفتاح "موافق".

اضغط مرة أخرى على المفتاح "موافق" للتنفيذ.

سيظهر لك الاسم بلون أزرق

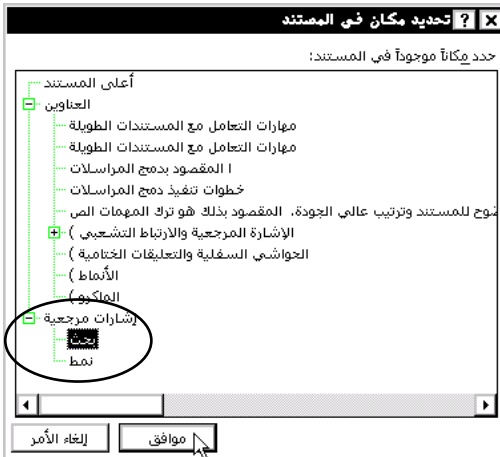
وأسفل منه خط.

عندما يكون مؤشر الماوس فوقه

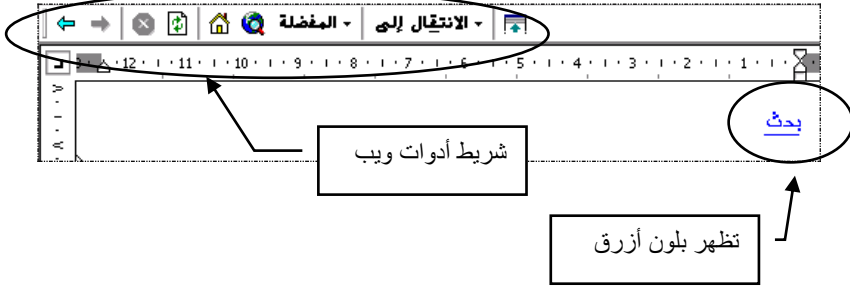
يتحول إلى إشارة الكف.

عند النقر على الاسم سينتقل إلى

المكان المرتبط بهذا الاسم كما حددته.



عندما تقوم بتتبع ارتباط تشعبي، أي عندما تنقر فوق نص أو صورة العرض ثم فوق كائن الوجهة أو مستند الوجهة أو صفحة الوجهة، يتم عرض شريط أدوات Web. يمكنك النقر فوق "الوراء" للرجوع إلى الموقع الأصلي في منشورات Word، أو في صفحة Web.



الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

تقوم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بتفسير النص في المستند، أو بتوفير تعليقات أو مراجع له. ويمكنك تضمين الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في المستند نفسه، فيمكنك مثلاً استخدام الحواشي السفلية للتعليقات التفصيلية والتعليقات الختامية لقائمة المصادر. وتظهر الحواشي السفلية في نهاية كل صفحة من المستند، بينما تظهر التعليقات الختامية نموذجياً في نهاية المستند.

تتألف الحاشية السفلية أو التعليق الختامي من جزئين مرتبطين، العلامة المرجعية للملاحظة ونص الملاحظة الموافق لها. يمكنك ترقيم العلامات تلقائياً أو إنشاء علامات مخصصة وخاصة بك. وعندما تقوم بإضافة أو حذف أو نقل ملاحظات مرقمة تلقائياً، يعيد Word ترقيم العلامات المرجعية للملاحظات وفق الترتيب الجديد.

يمكنك إضافة نص الملاحظة مهما كان طوله، وتنسيقه كما تقوم بتنسيق أي نص آخر. كما يمكنك تخصيص فواصل الملاحظات، الخطوط التي تفصل بين نص المستند ونص الملاحظة.

لعرض الملاحظات، ضع رأس المؤشر فوق العلامة المرجعية للملاحظة ضمن المستند. يظهر نص الملاحظة فوق العلامة. ولعرض نص الملاحظة في الجزء الخاص بالملاحظات أسفل الشاشة، انقر نقرًا مزدوجاً فوق العلامة المرجعية للملاحظة.

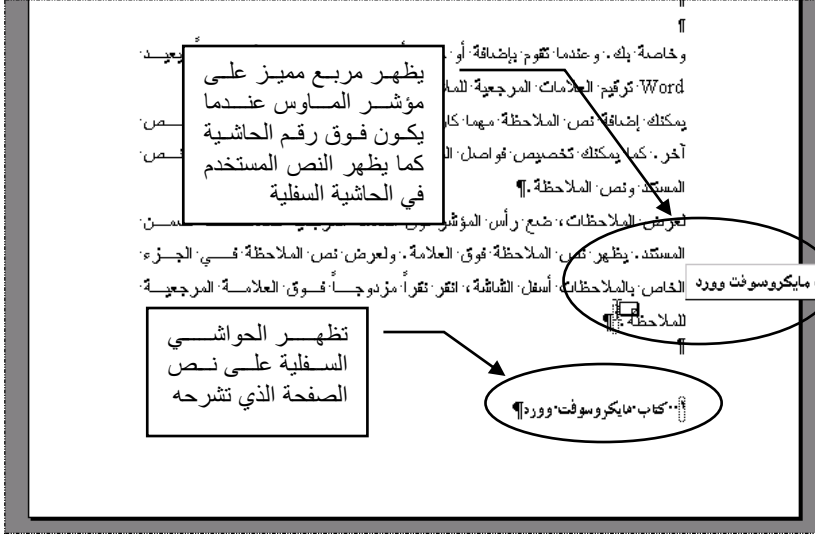
إدراج حاشية سفلية أو تعليق ختامي

- 1 انقر في الموضع حيث تريد إدراج العلامة المرجعية للملاحظة.
- 2 انقر فوق "حواشي سفلية" في القائمة "إدراج".
- 3 انقر فوق "حاشية سفلية" أو فوق "تعليق ختامي".
- 4 اكتب الملاحظة في جزء صفحة الحواشي السفلية، ثم انقر ضمن المستند لمتابعة الكتابة.



عرض الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

- 1 انقر فوق "خيارات" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق بطاقة "عرض".
- 2 حدد خانة الاختيار "تلميحات الشاشة".
- 3 ضع رأس المؤشر ضمن المستند فوق العلامة المرجعية للملاحظة. يظهر نص الملاحظة فوق العلامة.



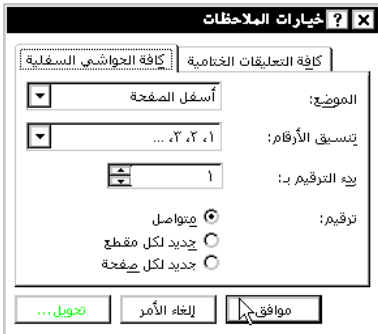
نقل الحواشي السفلية والتعليقات الختامية، أو نسخها، أو حذفها

عندما تريد نقل ملاحظة، أو نسخها، أو حذفها، قم بالتعامل مع العلامة المرجعية للملاحظة في إطار المستند، وليس مع النص في الجزء الخاص بالملاحظات. وإذا قمت بنقل علامة مرجعية للملاحظة مرقمة تلقائياً، أو نسختها، أو حذفها، يعيد Word ترقيم الملاحظات بالترتيب الجديد.

تغيير فواصل الملاحظات وإضافة علامات متابعة

يفصل Word نص المستند عن الحواشي السفلية والتعليقات الختامية بخط أفقي قصير يسمى فاصل ملاحظات. وإذا تجاوزت الملاحظات الصفحة إلى الصفحة التالية، يطبع Word سطرًا أطول يسمى فاصل المتابعة، الذي يمكنك إضافة نص إليه. ويمكنك تخصيص الفواصل بإضافة حدود، أو نص، أو رسومات.


تغيير تنسيق أرقام العلامات المرجعية




للملاحظات


- 1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".
- 2 انقر فوق "خيارات".

- 3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".
- 4 انقر فوق الخيار الذي تريد، في المربع "تنسيق الأرقام".


 **ملاحظة:** يمكنك تغيير حجم أو خط العلامة المرجعية للملاحظة كما تقوم بتغييره لأي نص آخر. انقر فوق "الحواشي السفلية" في القائمة "عرض"، ثم حدد العلامة المرجعية للملاحظة، انقر فوق "خط" في القائمة "تنسيق" وقم بتطبيق التنسيق الذي تريد.

 إعادة بدء ترقيم الملاحظات من الرقم 1 في كل صفحة أو في كل مقطع

- 1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".
- 2 انقر فوق "خيارات".
- 3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".
- 4 انقر بجانب "ترقيم" فوق الخيار الذي تريد.

 تغيير موضع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية


- 1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".
- 2 انقر فوق "خيارات".
- 3 انقر فوق بطاقة "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".
- 4 انقر فوق الخيار الذي تريد في المربع "الموضع".

 ترقيم الملاحظات بشكل متتابع بين مستندات متعددة


لترقيم الملاحظات بشكل متتابع بين المستندات، يجب عليك تعيين رقم بداية الملاحظات في كل مستند.


- 1 انقر فوق "حواشي سفلية"، في القائمة "إدراج".

- 2 انقر فوق "خيارات".
- 3 انقر فوق علامة التبويب "كافة الحواشي السفلية" أو "كافة التعليقات الختامية".
- 4 انقر فوق "متواصل" بجانب "ترقيم".
- 5 أدخل رقم البداية الذي تريد، في المربع "بدء الترقيم ب".


 الإشارة إلى نفس الحاشية السفلية أو التعليق الختامي أكثر من مرة


- 1 انقر حيث تريد وضع المرجع.
- 2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".
- 3 انقر فوق "حاشية سفلية" أو "تعليق ختامي"، في المربع "نوع المرجع".
- 4 انقر فوق الملاحظة التي تريد الإشارة إليها، في المربع "لأي".
- 5 انقر فوق "رقم الحاشية السفلية" أو "رقم التعليق الختامي"، في المربع "إدراج المرجع إلى".
- 6 انقر فوق "إدراج"، ثم انقر فوق "إغلاق".

 الإسنادات الترافقية والتسميات التوضيحية والإشارات المرجعية

 إنشاء إسناد ترافقي

- 1 اكتب، في المستند، النص التمهيدي الذي يبدأ الإسناد الترافقي.
- 2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".
- 3 انقر في المربع "نوع المرجع" فوق نوع العنصر الذي تريد الإشارة إليه، عنوان فصل مثلاً.
- 4 انقر في المربع "إدراج المرجع إلى" فوق المعلومات التي تريد إدراجها في المستند، عنوان فصل أو جدول مثلاً.
- 5 انقر في المربع "لأي" فوق العنصر المعين الذي تريد الإشارة إليه. فإذا قمت مثلاً بالنقر فوق "عنوان" في المربع "نوع المرجع" وكان المستند يحتوي على ستة عناوين، انقر فوق العنوان الذي تريد الإشارة إليه.
- 6 انقر فوق "إدراج".


 **ملاحظة:** لتمكين القراء من الانتقال السريع إلى عنصر مشار إليه في المستند نفسه، حدد خانة الاختيار "إدراج كارتباط تشعبي". وإذا كان العنصر الذي تريد الإشارة إليه موجوداً في مستند آخر، يجب أن يكون كلا المستندين جزءاً من مستند رئيسي.

 تغيير ما يشير إليه الإسناد الترافقي

1 حدد الإسناد الترافقي في المستند (مثلاً، "رسم توضيحي 1"). ولا تقم بتحديد النص التمهيدي.

2 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

3 انقر ضمن المربع "إدراج المرجع إلى" فوق العنصر الجديد الذي تريد الإشارة إليه. لتعديل النص التمهيدي لإسناد ترافقي، قم فقط بتحرير النص في المستند.

 إدراج رقم الفصل والعنوان في رأس أو تذييل صفحة

1 قم بتطبيق أنماط العناوين المضمنة (1 Heading حتى 9 Heading) على رقم الفصل وعنوان المستند.

2 انقر فوق "رأس وتذييل الصفحة" في القائمة "عرض".

3 انتقل إلى رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره، إذا كان ذلك ضرورياً.

4 انقر فوق "إسنادات ترافقية" في القائمة "إدراج".

5 انقر فوق "عنوان" في المربع "نوع المرجع".

6 في المربع "لأي عنوان"، انقر فوق العنوان الذي يحتوي على رقم الفصل والعنوان.

7 انقر فوق "إدراج".

ملاحظة: إذا قمت فيما بعد بتغيير رقم الفصل أو العنوان في المستند، يقوم Word تلقائياً بتحديث رأس أو تذييل الصفحة عند طباعة المستند. أو بإمكانك تحديثه في أي وقت تشاء وذلك بتحديد ثم الضغط فوق المفتاح F9.

إضافة تسمية توضيحية إلى جدول، أو رسم توضيحي، أو معادلة، أو عنصر آخر

إضافة تسمية توضيحية إلى جداول، أو رسوم توضيحية، أو معادلات، أو عناصر أخرى موجودة

- 1 حدد العنصر الذي تريد إضافة تسمية توضيحية إليه.
- 2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".

- 3 حدد الخيارات التي تريد.



رسم توضيحي 1

يمكنك تغيير النص ورقم الشكل سيحدث تلقائياً كلما أدرجت صور واستخدمت الأمر تسمية توضيحية



رسم توضيحي 2

تغيير التسمية التوضيحية

يمكنك تغيير تسمية توضيحية معينة في مستند أو تغيير كافة التسميات من نفس النوع. فمثلاً، يمكنك تغيير "رسم توضيحي 6" إلى "شكل 6". أو يمكنك تغيير كافة التسميات التوضيحية في المستند مثل "جدول" إلى "رسم توضيحي".

جدول 1

يتم تحديث الرقم كلما أدرجت جداول في المستند

تغيير تسمية توضيحية معينة

- 1 حدد التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها. مثلاً، "جدول 2".
- 2 قم بحذف التسمية التوضيحية.
- 3 حدد العنصر الذي تريد إضافة التسمية التوضيحية إليه.
- 4 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".
- 5 حدد الخيارات التي تريد.

تغيير كافة التسميات التوضيحية من نفس النوع

- 1 حدد التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها. مثلاً، "جدول 2".
 - 2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".
- تظهر التسمية التوضيحية التي تريد تغييرها في المربع "التسمية التوضيحية".

- 3 انقر فوق "تسمية جديدة"
- 4 أدخل التسمية التي تريد في المربع "التسمية"، مثلاً "مخطط".

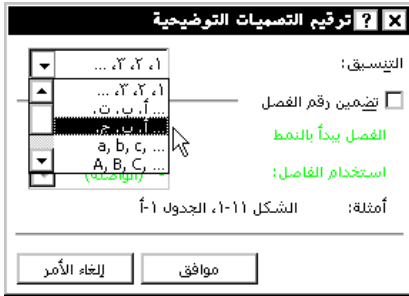
تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية

يمكنك تضمين أرقام الفصول في التسميات التوضيحية. تتضمن التسمية التوضيحية "الجدول A-1" مثلاً على رقم الفصل الموجودة ضمنه.

- 1 تأكد من أن عناوين الفصول منسقة بأحد أنماط العناوين التسعة المتوفرة في Word. يجب عليك تطبيق نمط عنوان فريد على عناوين الفصول قبل إرفاق الترقيم بالأنماط. فمثلاً، إذا استخدمت النمط "Heading 1" لعناوين الفصول، فلا تستخدم هذا النمط لأي نص في المستند.
- 2 انقر فوق "تعداد نقطي وتعداد رقمي" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق بطاقة "تعداد رقمي تفصيلي".
- 3 انقر فوق أحد تنسيقات الأرقام المرتبطة بأنماط العناوين من 1 إلى 9، ثم انقر فوق "موافق".
- 4 حدد العنصر الذي تريد إضافة رقم الفصل إلى تسميته التوضيحية.
- 5 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".
- 6 انقر فوق "ترقيم".
- 7 حدد خانة الاختيار "تضمين رقم الفصل"، ثم حدد نمط العناوين الذي قمت بتطبيقه على عناوين الفصول.
- 8 حدد الخيارات التي تريد.

تغيير تنسيق الأرقام في التسميات التوضيحية

- 1 حدد التسمية التوضيحية التي تتضمن تنسيق الأرقام التي تريد تغييرها.
- 2 انقر فوق "تسمية توضيحية" في القائمة "إدراج".



3 انقر فوق "ترقيم".

4 انقر فوق تنسيق الأرقام الذي تريد في المربع "التنسيق".

الأنماط

تعرف الأنماط الشكل الذي ستظهر به مختلف عناصر النص في مستندك، مثل العناوين والتعليقات والنص الأساسي. وعندما تقوم بتطبيق نمط على فقرة أو كلمة يمكنك تطبيق مجموعة كاملة من تنسيقات الفقرة والأحرف دفعة واحدة. وعندما تريد تغيير تنسيق كافة نصوص عنصر محدد، يمكنك تغيير النمط المطبق على هذا العنصر. تساعد الأنماط على تسهيل تنسيق مستندك.

عند استخدامك للأنماط، يمكنك تغيير النصوص المنسقة بنمط معين بإعادة تعريف هذا النمط فقط. مثلاً إذا كانت عناوين المستند تستخدم التنسيق التالي: point Arial 14، محاذاة إلى اليسار، أسود عريض، وقررت فيما بعد أنك تريد تغييرها إلى point Arial 16، توسيط، فلا يتوجب عليك إعادة تنسيق كافة العناوين، قم فقط بتغيير سمات نمط العناوين هذا.

يقوم Word بإنشاء الأنماط تلقائياً أثناء الكتابة عند تحديدك لخانة الاختيار "تعريف أنماط بناء على تنسيقك" (ضمن علامة التبويب "تنسيق تلقائياً أثناء الكتابة" في الأمر "اختصار" من القائمة "أدوات"). حيث يكتشف Word نوع تنسيق النص الذي تكتبه وموقعه في المستند ثم يقوم بتطبيق الأنماط المرفقة مع هذا التنسيق. إذا كتبت مثلاً عدد من الكلمات

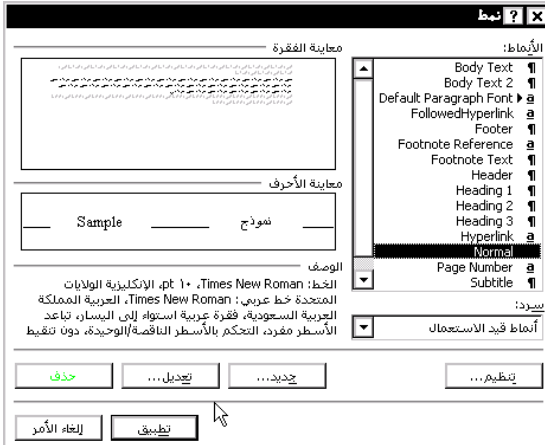
في سطر وحيد وقمت بزيادة حجم الخط وتوسيط النص ضمن السطر، يستطيع Word تطبيق نمط العناوين تلقائياً. ولا يمكن تعريف الأنماط تلقائياً عند استخدام Word كمحرر للبريد الإلكتروني.

يمكنك تعديل الأنماط بعد أن يقوم Word بإنشائها تلقائياً، كما يمكنك إنشاء أنماط خاصة بك. وتستطيع إيقاف تشغيل التعريف التلقائي للأنماط. كما يمكنك الاختيار بأن يقوم النمط بتحديث نفسه تلقائياً، هذا يعني أن Word يكتشف أنك قمت بتغيير تنسيق نص يحتوي على نمط ثم يحدّث هذا النمط تلقائياً. وعندما يقوم Word بتحديث النمط تلقائياً يتم تغيير كافة النصوص المنسقة بهذا النمط لتوافق تنسيق النص الذي قمت بتغييره تَوّاً.

إنشاء نمط جديد

إن أسرع طريقة لإنشاء نمط فقرة جديد هي في تنسيق فقرة وتحديدتها ثم إنشاء النمط الجديد بالاستناد إلى تنسيق هذه الفقرة والخصائص المطبقة عليها.

- 1 حدد النص الذي يحتوي على التنسيق المطلوب تضمينه في النمط.
- 2 انقر فوق المربع "نمط".
- 3 اكتب فوق اسم النمط الموجود لإنشاء اسم النمط الجديد.
- 4 اضغط مفتاح الإدخال "ENTER".

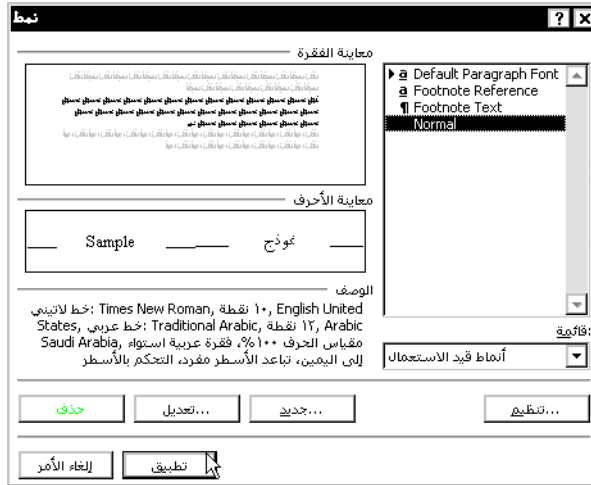


ملاحظة: لإنشاء أنماط أحرف جديدة انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق"، ثم انقر فوق "جديد". اكتب اسماً للنمط في المربع "الاسم". انقر فوق "أحرف" في المربع "نوع النمط". حدد الخيارات الأخرى التي تريدها ثم انقر فوق "تنسيق" لتعيين سمات النمط.

ولتعيين السمات الإضافية لأنماط الفقرات مثل نمط الفقرة التالية وما إذا سيتم حفظها في القالب انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق" ثم انقر فوق النمط الذي تريد تغيير إعداداته، انقر فوق "تعديل" وحدد الخيارات التي تريدها.


تطبيق نمط مختلف

- 1 لتطبيق نمط فقرة مختلف، انقر أولاً فوق الفقرة أو حدد مجموعة فقرات تريد تغييرها. ولتطبيق خصائص أحرف نمط الفقرة مثل الأسود العريض أو المائل حدد أولاً النص الذي تريد تغييره، ولتطبيق نمط حرف، انقر أولاً فوق الكلمة أو حدد الكلمات التي تريد تغييرها.
- 2 انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق".




- 3 انقر في المربع "نمط" فوق النمط الذي تريد تطبيقه، ثم انقر فوق "تطبيق". في حال عدم ظهور النمط المطلوب في القائمة حدد مجموعة أنماط أخرى من المربع "قائمة".

تظهر في المربع "نمط" علامة الفقرة (¶) بجانب أسماء أنماط الفقرات بينما يظهر الحرف "a" بجانب أسماء أنماط الأحرف.

 **ملاحظة:** لتطبيق نمط بسرعة، حدد نمط فقرة أو نمط أحرف في المربع "نمط" في شريط الأدوات "تنسيق".


تعديل نمط

- 1 انقر فوق "نمط" في القائمة "تنسيق".
- 2 حدد النمط الذي تريد تعديله في المربع "نمط" ثم انقر فوق "تعديل".
- 3 انقر فوق "تنسيق" ثم انقر فوق السمة التي تريد تغييرها مثل "تعداد" أو "خط".
- 4 انقر فوق "موافق" بعد إجراء التغييرات المطلوبة، ثم كرر هذه الخطوات من أجل كل سمة تريد تغييرها.

 **ملاحظة:** لاستخدام النمط المعدل في مستند جديد يستند إلى القالب نفسه، حدد خانة الاختيار "إضافة إلى القالب". يضيف Word النمط المعدل إلى القالب المرفق بالمستند النشط.

حذف نمط

- 1 انقر فوق "نمط" في قائمة "تنسيق".
- 2 انقر في المربع "نمط" فوق النمط الذي تريد حذفه ثم انقر فوق "حذف".

 **ملاحظة:** إذا قمت بحذف نمط الفقرة الذي أنشأته، يطبق Word النمط "Normal" على كافة الفقرات المنسقة بذلك النمط ثم يقوم بإزالة تعريف النمط من القالب.

إذا قمت بالنقر فوق "أنماط قيد الاستعمال" في المربع "قائمة"، يمكنك حذف بعض الأنماط المضمّنة من مستند معين مثل النمط Normal Indent. ويطبق Word النمط "Normal" على كافة الفقرات المنسقة بالنمط الذي قمت بحذفه، ويحافظ على تعريف ذلك النمط المضمّن في القالب. يمكنك جعل هذا النمط متوفراً مرة أخرى بالنقر فوق "كافة الأنماط" في المربع "قائمة".

عندما تقوم بتطبيق نمط عناوين مضمّن على فقرة لن يمكن كحذفه من القائمة "نمط". كما أنه لا يمكنك حذف النمط "Normal" الذي يوجد دائماً في القائمة "نمط".

الماكرو

إذا كنت تقوم بتنفيذ مهمة في Word بشكل متكرر، فيمكنك أتمتة هذه المهمة باستخدام ماكرو. والماكرو عبارة عن تتابع من أوامر وتعليمات في Word يمكنك تجميعها كأمر واحد لإنجاز مهمة تلقائياً. بدلاً من إضاعة الوقت بتنفيذ سلسلة من الأعمال المتكررة بشكل يدوي، يمكنك إنشاء ماكرو واحد، وهو فعلياً أمر مخصص، وتنفيذه لإنجاز المهمة نيابة عنك.

وفيما يلي بعض الاستخدامات النموذجية لوحدة الماكرو:

- تسريع عمليات التحرير والتنسيق الروتينية.
- تجميع عدة أوامر.
- تسهيل الوصول إلى خيار في مربع حوار.

• أتمتة سلسلة معقدة من المهام.

يوفر Word طريقتين لإنشاء ماكرو: مسجل الماكرو ومحرر Visual Basic. يساعدك مسجل الماكرو على الشروع بإنشاء الماكرو. يسجل Word الماكرو كنتابع من أوامر Word بلغة Visual Basic. يمكنك فتح ماكرو مسجل في Visual Basic Editor لتعديل التعليمات. كما يمكنك استخدام محرر Visual Basic لإنشاء وحدات ماكرو فعالة ومرنة تتضمن تعليمات Visual Basic لا يمكنك تسجيلها.

بعد تعيين الماكرو إلى شريط أدوات أو قائمة أو مفاتيح اختصار، يمكنك تنفيذه ببساطة بالنقر فوق زر شريط الأدوات أو بند القائمة أو بالضغط على مفاتيح الاختصار، يمكنك أيضاً تنفيذه كما يلي: أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، انقر فوق "وحدات ماكرو"، ثم انقر فوق اسم الماكرو المطلوب.

يمكنك تخزين وحدات الماكرو في القوالب أو المستندات. ويخزن Word وحدات الماكرو بشكل افتراضي في القالب Normal بحيث تكون متوفرة للاستخدام مع كافة المستندات في Word. وعلى أي حال، إذا كان الماكرو المخزن في القالب Normal مفيداً فقط لنوع معين من المستندات، يمكنك نسخ الماكرو إلى القالب الذي تستند إليه تلك المستندات، ومن ثم حذف الماكرو من القالب Normal. لنسخ ماكرو أو حذفه أو إعادة تسميته استخدم "تنظيم". أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، انقر فوق "وحدات الماكرو"، ثم انقر فوق "تنظيم".

تسجيل ماكرو

سنقوم بتسجيل ماكرو لفتح ملف ما، أو لتطبيق عدة تنسيقات على الخطوط والفقرات، وذلك لاختصار الوصول إلى هذا الملف إذا كنت تستخدمه بشكل متكرر، أو لاختصار إعادة تطبيق التنسيقات على فقرات أخرى في نفس المستند أو مستند آخر.



خطوات تسجيل ماكرو

◀ اختر الأمر "ماكرو" من قائمة "أدوات" ومن ثم


اختر الأمر "تسجيل ماكرو جديد".

◀ في مربع حوار "تسجيل الماكرو" غير الاسم الافتراضي ماكرو 1 باسم فتح_ملف، لتتذكر الهدف من هذا الماكرو لاحقاً. تأكد من عدم ترك فراغات في خانة اسم الماكرو باستخدام (_) بين كلمات جملة الاسم.

◀ يمكنك تخصيص اختصار لتشغيل الماكرو إذا أردت استخدام خانة "مفتاح اختصار".

◀ حدد من القائمة المنسدلة مكان تخزين الماكرو وهو مصنف الماكرو الشخصي.

◀ اضغط على المفتاح "موافق".

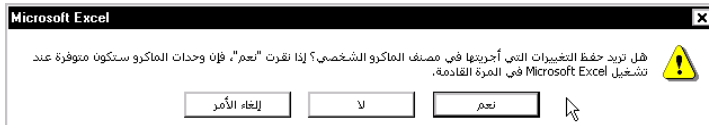
◀ سيوفر لك Word زر إيقاف تسجيل ماكرو كما في الشكل  والتي ستستخدمها عند الانتهاء من تسجيل أوامر ماكرو فتح الملف المراد فتحه.

لاحظ على شريط المعلومات حالة "تسجيل" وهنا فإن أي أمر ستقوم به سيسجل من قبل الماكرو.

◀ قم بفتح الملف كما كنت تفعل سابقاً.

◀ اضغط على زر إيقاف التسجيل.

◀ عند الخروج من Word تأكد من حفظ التغييرات للماكرو لتكون متوفرة عند تشغيل Word في المرة القادمة.



إيقاف تسجيل ماكرو مؤقتاً ثم استئنافه

- 1 لإيقاف التسجيل مؤقتاً، انقر فوق "إيقاف التسجيل مؤقتاً".
- 2 قم بتنفيذ الإجراءات التي لا تريد تسجيلها.
- 3 لاستئناف التسجيل، انقر فوق "استئناف المسجل".

ملاحظة: إذا قمت بتسمية الماكرو الجديد بنفس اسم ماكرو مضمن في Word، فسيتم استبدال الإجراءات القديمة بالجديدة. مثلاً، يوجد للأمر "إغلاق" في القائمة "ملف" ماكرو مرفق به باسم FileClose. فإذا قمت بتسجيل ماكرو جديد وقمت بتسميته FileClose، سيتم إرفاق هذا الماكرو بالأمر "إغلاق". وعند تنفيذ الأمر "إغلاق"، ينفذ Word الإجراءات الجديدة التي تم تسجيلها. لعرض قائمة بوحدات الماكرو المضمنة في Word، أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "وحدات ماكرو". اختر "أوامر Word" في القائمة المنسدلة "وحدات الماكرو في".

تنفيذ الماكرو

عند تشغيل Word سنستخدم الماكرو "فتح_ملف" لفتح الملف السابق.



خطوات تنفيذ ماكرو

◀ اختر الأمر "ماكرو" من قائمة "أدوات" ومن

ثم اختر الأمر "وحدات ماكرو".

◀ في مربع حوار "وحدات ماكرو" حدد اسم الماكرو "فتح_ملف".

◀ اضغط على مفتاح تشغيل.

◀ سيقوم الماكرو بفتح الملف مختصراً الخطوات الروتينية المعتادة.

نسخ ماكرو

يمكنك نسخ ماكرو لاستخدامه في مستند أو قالب آخر باستخدام الزر "تنظيم".


1 أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "وحدات ماكرو".

2 انقر فوق "تنظيم"

3 حدد وحدات الماكرو التي تريد نسخها من أي من القائمتين، ثم انقر فوق "نسخ".


4 يعرض Word وحدات الماكرو في المستند النشط ضمن القائمة إلى اليمين والأنماط

الموجودة في قالب المستند Normal ضمن القائمة إلى اليسار.

 **ملاحظة:** إذا لم يظهر القالب الذي تريد النسخ منه في أي من القائمتين، انقر فوق "إغلاق ملف". ولتحديد القالب أو المستند الذي تريده، انقر فوق "فتح ملف".

حذف ماكرو

- 1 أشر إلى "ماكرو" في القائمة "أدوات"، ثم انقر فوق "وحدات ماكرو".
- 2 في المربع "اسم الماكرو"، انقر فوق اسم الماكرو الذي تريد حذفه. إذا لم يظهر الماكرو ضمن القائمة، حدد قائمة وحدات ماكرو أخرى في المربع "وحدات الماكرو في".
- 3 انقر فوق "حذف".

 **ملاحظة:** لحذف عدة وحدات ماكرو، اضغط باستمرار المفتاح CTRL وانقر فوق وحدات الماكرو التي تريد حذفها في المربع "اسم الماكرو"، ثم انقر فوق "حذف".

تخصيص زر تشغيل للماكرو

سنقوم في هذه الخطوة بتخصيص زر لتشغيل الماكرو ووضعه في شريط أدوات خاص.

خطوات إنشاء زر تشغيل ماكرو

- (1) اختر الأمر "تخصيص" من قائمة "أدوات".
- (2) اضغط على المفتاح "جديد" للحصول على شريط أدوات خاص.
- (3) اختر اسماً مناسباً لشريط الأدوات وليكن "تشغيل ماكرو حازم".

(4) اضغط على مفتاح "موافق".



ستحصل على شريط أدوات جديد يمكنك إضافة أزرار بداخله حسب الحاجة مع بقاء مربع حوار "تخصيص" فعالاً.

(5) في مربع حوار "تخصيص" انتقل إلى بطاقة الأوامر وحدد من خانة الفئات فئة "وحدات ماكرو".

(6) اضغط على زر مخصص واسحب إلى شريط أدواتك الجديد.ومن ثم اقلت.



يمكنك تعديل شكل الزر أو رسم شكل جديد باستخدام القائمة المختصرة التي تظهر بالضغط على زر الماوس الأيمن فوق الزر الجديد.

(7) اختر الأمر تغيير شكل الزر من

القائمة المختصرة واختر الشكل المناسب بالضغط بزر الماوس وسيغير كما في الشكل التوضيحي التالي:

		<p>إعادة تعيين حذف</p> <p>زر مخصص:</p> <p>الاسم:</p> <p>يصغ شكل الزر</p> <p>إصق شكل الزر</p> <p>إعادة تعيين شكل الزر</p> <p>تحرير شكل الزر...</p> <p>تغيير شكل الزر</p> <p>نمط افتراضي</p>	
<p>سيغير الزر كما في الشكل</p>	<p>اختر الشكل المناسب للزر</p>	<p>اختر الأمر تغيير شكل الزر</p>	<p>اضغط بزر الماوس الأيمن فوق الزر المراد تحريره</p>

خطوات تغيير زر الماوس تتم بينما مربع حوار "تخصيص" لا زال فعالاً.

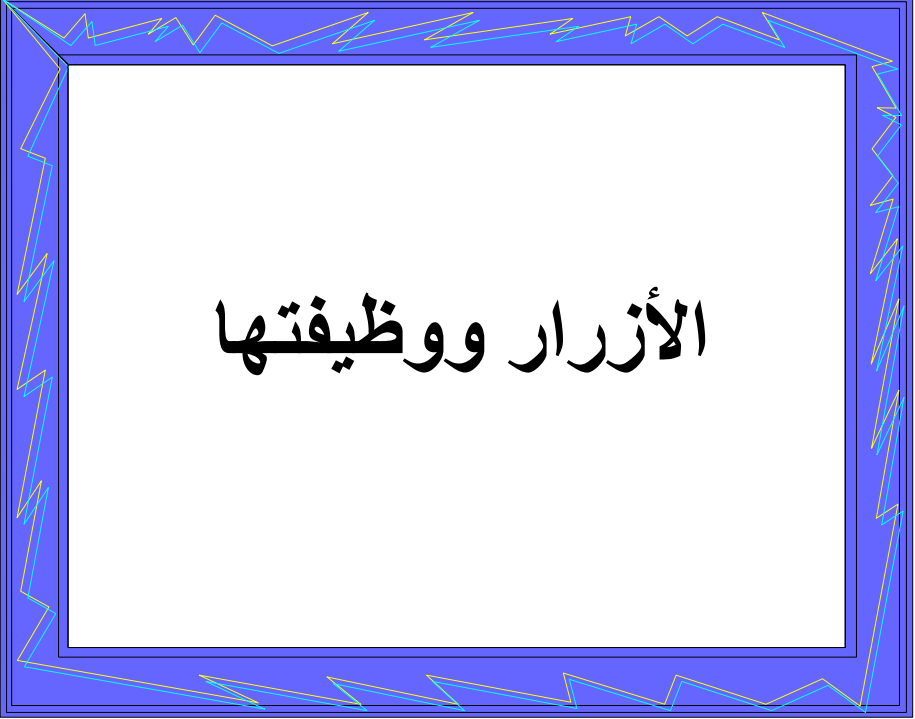
(8) الخطوة التالية هي ربط هذا الزر بماكرو "فتح ملف" وذلك باستخدام القائمة المختصرة واختيار الأمر تعيين ماكرو.



(9) في مربع حوار "تعيين ماكرو" حدد الماكرو المطلوب.

(10) اضغط على المفتاح "موافق".

وبهذا يصبح تنفيذ الماكرو بالضغط على الزر المخصص.



الأضرار ووظيفتها

أزرار شريط أدوات القياسي

الوظيفة	الاسم	الزر	رقم
إنشاء ملف جديد	جديد		(1)
فتح ملف	فتح		(2)
تخزين ملف	حفظ		(3)
طباعة كامل الملف	طباعة		(4)
عرض قبل الطباعة	معاينة قبل الطباعة		(5)
تصحيح الأخطاء الإملائية	مدقق الإملاء		(6)
حذف النص المحدد وتخزينه في الذاكرة	قص		(7)
تخزين النص المحدد في الذاكرة	نسخ		(8)
لصق النص المخزن بالذاكرة عند نقطة الإدراج الحالية	لصق		(9)
نسخ تنسيق من فقرة محددة وتطبيقها على أخرى	نسخ التنسيق		(10)
التراجع عن أي عمل	تراجع		(11)
إعادة أي عمل	إعادة		(12)
إدراج جدول	إدراج جدول		(13)
تقسيم النص المحدد إلى أعمدة صحف	أعمدة		(14)
تشغيل أدوات الرسم	رسم		(15)
عمل رسم بياني	إدراج تخطيط		(16)
إظهار العلامات الغير مطبوعة على الشاشة	إظهار / إخفاء		(17)
التحكم في عرض النص على الشاشة	تكبير/تصغير	 91%	(18)

أزرار شريط أدوات التنسيق

الوظيفة	الاسم	الزر	رقم
تغيير نمط الكتابة	نمط		(1)
تغيير نوع الخط	خط		(2)
تغيير حجم الخط	حجم الخط		(3)
زيادة سمك الخط	أسود عريض		(4)
إمالة الخط	مائل		(5)
وضع سطر تحت الخط	تسطير		(6)
ضبط الهامش الأيسر	محاذاة إلى اليسار		(7)
توسيط الكلام بين الهامشين	توسيط		(8)
ضبط الهامش الأيمن	محاذاة إلى اليمين		(9)
ضبط الهامشين	ضبط		(10)
كتابة نص إنجليزي	إعداد فقرة لاتينية		(11)
كتابة نص عربي	إعداد فقرة عربية		(12)
ترقيم تلقائي للفقرات	تعداد رقمي		(13)
ترقيم تلقائي نقطي للفقرات	تعداد نقطي		(14)
إزاحة النص المحدد إلى اليسار	إنقاص المسافة البادئة		(15)
إزاحة النص المحدد إلى اليمين	زيادة المسافة البادئة		(16)

تنسيق الأحرف والفقرات باستخدام المفاتيح

تنسيق الأحرف

تغيير الخط	CTRL+SHIFT+F
تغيير حجم الخط	CTRL+SHIFT+P
تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL + >
تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL+ <

تغيير تنسيق الأحرف (الأمر "خط"، القائمة "تنسيق")	CTRL+D
تغيير حالة الأحرف	SHIFT+F3
تنسيق كافة الأحرف كأحرف استهلاكية	CTRL+SHIFT+A
تطبيق تنسيق الأسود العريض	CTRL+B
تطبيق تنسيق التسطير	CTRL+U
تسطير الكلمات دون المسافات	CTRL+SHIFT+W
تسطير مزدوج للنص	CTRL+SHIFT+D
تطبيق تنسيق النص المخفي	CTRL+SHIFT+H
تطبيق تنسيق المائل	CTRL+I
تنسيق الأحرف كأحرف استهلاكية صغيرة	CTRL+SHIFT+K
تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة (تباعداً تلقائياً)	CTRL+EQUAL SIGN
تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعداً تلقائياً)	CTRL+SHIFT+PLUS SIGN
إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً	CTRL+SPACEBAR
تغيير التحديد إلى خط Symbol	CTRL+SHIFT+Q

عرض الأحرف غير المطبوعة	CTRL+SHIFT*+
مراجعة تنسيق النص	SHIFT+F1 (ثم انقر فوق النص الذي تريد مراجعة تنسيقه)
نسخ التنسيقات	CTRL+SHIFT+C
لصق التنسيقات	CTRL+SHIFT+V

تنسيق الفقرات

اضغط للحصول على ما يلي عند تعيين تباعد الأسطر

تباعد أسطر مفرد	CTRL+1
تباعد أسطر مزدوج	CTRL+2
إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف	CTRL+5
إضافة سطر فارغ قبل الفقرة أو إزالته	CTRL+0 (zero)

اضغط للحصول على ما يلي عند إعداد محاذاة الفقرة والمسافات البادئة

توسيط فقرة	CTRL+E
ضبط فقرة	CTRL+J
محاذاة فقرة إلى اليسار	CTRL+L
محاذاة فقرة إلى اليمين	CTRL+R
وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين	CTRL+M
إزالة مسافة بادئة من اليمين	CTRL+SHIFT+M

إنشاء مسافة بادئة معلقة	CTRL+T
تصغير مسافة بادئة معلقة	CTRL+SHIFT+T
إزالة تنسيق فقرة	CTRL+Q

اضغط للحصول على ما يلي عند تطبيق الأنماط

تطبيق نمط	CTRL+SHIFT+S
بدء التنسيق التلقائي	ALT+CTRL+K
تطبيق النمط "Normal"	CTRL+SHIFT+N
تطبيق النمط "Heading 1"	ALT+CTRL+1
تطبيق النمط "Heading 2"	ALT+CTRL+2
تطبيق النمط "Heading 3"	ALT+CTRL+3
تطبيق النمط "List"	CTRL+SHIFT+L

تحرير النص والرسومات ونقلها باستخدام المفاتيح

حذف نص ورسومات

حذف حرف واحد من اليمين	BACKSPACE
حذف كلمة واحدة من اليمين	CTRL+BACKSPACE
حذف حرف واحد من اليسار	DELETE
حذف كلمة واحدة من اليسار	CTRL+DELETE
قص نص محدد إلى الحافظة	CTRL+X

التراجع عن الإجراء الأخير	CTRL+Z
قص إلى المصطلحات الخاصة	CTRL+F3

نسخ النص والرسومات ونقلها

نسخ نص أو رسومات	CTRL+C
نقل نص أو رسومات	F2 (ثم انقل نقطة الإدراج واضغط (ENTER
إنشاء نص تلقائي	ALT+F3
لصق محتويات الحافظة	CTRL+V
لصق محتويات المصطلحات الخاصة	CTRL+SHIFT+F3

إدراج أحرف خاصة


حقل	CTRL+F9
إدخال نص تلقائي	ENTER (بعد كتابة عدد من الأحرف الأولى لاسم إدخال النص التلقائي ثم ظهور تلميح الشاشة)
فاصل أسطر	SHIFT+ENTER
فاصل صفحات	CTRL+ENTER
فاصل أعمدة	CTRL+SHIFT+ENTER
واصلة اختيارية	CTRL+HYPHEN
واصلة غير منقسمة	CTRL+SHIFT+HYPHEN
مسافة غير منقسمة	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
رمز حقوق النشر	ALT+CTRL+C
رمز علامة تجارية مسجلة	ALT+CTRL+R
رمز علامة تجارية	ALT+CTRL+T
علامة قطع	ALT+CTRL+period

تحديد النص والرسومات

حدد النص بالضغط باستمرار على مفتاح العالي SHIFT مع ضغط المفتاح الذي ينقل نقطة الإدراج.

اضغط من أجل توسيع التحديد

حرف واحد إلى اليمين	SHIFT+RIGHT ARROW
حرف واحد إلى اليسار	SHIFT+LEFT ARROW
إلى بداية كلمة	CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW
إلى نهاية كلمة	CTRL+SHIFT+LEFT ARROW
إلى نهاية سطر	SHIFT+END
إلى بداية سطر	SHIFT+HOME
سطر واحد إلى الأسفل	SHIFT+DOWN ARROW
سطر واحد إلى الأعلى	SHIFT+UP ARROW
إلى نهاية فقرة	CTRL+SHIFT+DOWN ARROW
إلى بداية فقرة	CTRL+SHIFT+UP ARROW
شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT+PAGE DOWN
شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT+PAGE UP
إلى نهاية إطار	ALT+CTRL+PAGE DOWN
إلى بداية مستند	CTRL+SHIFT+HOME
لتضمين المستند بأكمله	CTRL+A
إلى كتلة عمودية من نص	، ثم استخدم مفاتيح CTRL+SHIFT+F8 لإلغاء وضع ESC الأسهم؛ اضغط المفتاح التحديد
إلى موقع معين في المستند	ESC + مفاتيح الأسهم؛ اضغط المفتاح F8 لإلغاء وضع التحديد

 **ملاحظة:** إذا كنت تعرف تركيبة المفاتيح لنقل نقطة الإدراج، يمكنك تحديد النص باستخدام نفس التركيبة مع الضغط باستمرار على مفتاح العالي SHIFT. فمثلاً، ضغط مفتاح التحكم CTRL+مفتاح السهم الأيسر ينقل نقطة الإدراج إلى الكلمة التالية، وضغط مفتاح التحكم CTRL+مفتاح العالي SHIFT+مفتاح السهم الأيسر يحدد النص بدءاً من نقطة الإدراج إلى بداية الكلمة التالية.

تحديد النص والرسومات في جدول

SHIFT+TAB تحديد محتويات الخلية السابقة	TAB تحديد محتويات الخلية التالية
انقر في الخلية العليا أو السفلي للعمود. اضغط باستمرار SHIFT ثم اضغط فوق	المفتاح SHIFT باستمرار ثم اضغط مفتاح سهم بشكل متكرر توسيع التحديد إلى خلايا مجاورة
CTRL+SHIFT+F8 ثم استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط ESC لإلغاء وضع التحديد توسيع تحديد (أو كتلة)	UP ARROW أو DOWN ARROW بشكل متكرر تحديد عمود
ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (عندما يكون NUM LOCK بحالة عدم تشغيل) تحديد جدول بأكمله	SHIFT+F8 تصغير حجم التحديد

توسيع تحديد

F8 تشغيل وضع التوسيع

F8، ثم اضغط
RIGHTARROW أو LEFT ARROW تحديد الحرف الأقرب
F8 (اضغط مرة واحدة لتحديد كلمة، ومرتين لتحديد جملة، وهكذا) زيادة حجم التحديد
SHIFT+F8 تصغير حجم التحديد
ESC إيقاف تشغيل وضع التوسيع

نقل نقطة الإدراج

حرف واحد إلى اليسار	LEFT ARROW
حرف واحد إلى اليمين	RIGHT ARROW
كلمة واحدة إلى اليسار	CTRL+LEFT ARROW
كلمة واحدة إلى اليمين	CTRL+RIGHT ARROW
فقرة واحدة إلى الأعلى	CTRL+UP ARROW
فقرة واحدة إلى الأسفل	CTRL+DOWN ARROW
خلية واحدة إلى اليمين (في جدول)	SHIFT+TAB
خلية واحدة إلى اليسار (في جدول)	TAB
سطر واحد إلى الأعلى	UP ARROW
سطر واحد إلى الأسفل	DOWN ARROW
إلى نهاية السطر	END
إلى بداية السطر	HOME
إلى أعلى الإطار	ALT+CTRL+PAGE UP
إلى أسفل الإطار	ALT+CTRL+PAGE DOWN
شاشة واحدة إلى الأعلى (تمرير)	PAGE UP
شاشة واحدة إلى الأسفل (تمرير)	PAGE DOWN
إلى أعلى الصفحة التالية	CTRL+PAGE DOWN

إلى أعلى الصفحة السابقة	CTRL+PAGE UP
إلى نهاية مستند	CTRL+END
إلى بداية مستند	CTRL+HOME
إلى مراجعة سابقة	SHIFT+F5
إلى موقع نقطة الإدراج عندما تم إغلاق المستند لآخر مرة	SHIFT+F5

الانتقال ضمن جدول

الخلية التالية في صف	TAB
الخلية السابقة في صف	SHIFT+TAB
الخلية الأولى في صف	ALT+HOME
الخلية الأخيرة في صف	ALT+END
الخلية الأولى في عمود	ALT+PAGE UP
الخلية الأخيرة في عمود	ALT+PAGE DOWN
الصف السابق	UP ARROW
الصف التالي	DOWN ARROW

إدراج فقرات وأحرف جدولة في جدول

فقرة جديدة في خلية	ENTER
أحرف جدولة في خلية	CTRL+TAB

