

ورق

2007

أعداد ثامر مالو يحيى

برنامج الطباعة (تحرير النصوص) WORD 2007

مقدمه: يعتبر برنامج الـ WORD من أفضل البرامج المستخدمة في تحرير النصوص وهو من إنتاج شركة مايكروسوفت ضمن مجموعة البرامج المكتبية MICROSOFT OFFICE التي تصدرها وهناك إصدارات لهذه المجموعة منها OFFICE 97 ، OFFICE 2000 ، OFFICE XP ، OFFICE 2003 ، OFFICE 2007 ، وخلال 2009 تم إصدار OFFICE 2010

ويتميز برنامج WORD بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستخدم يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق ، ويستخدم هذا البرنامج بشكل كبير في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب ومن أهم ميزات نظام الـ WORD بصورة عامة هي :

١- يمكن كتابة التقارير والمراسلات وحفظها في ملفات على أقراص بحيث يمكن الرجوع إليها عند الحاجة ، وقد كان لهذه الميزة الأثر الأكبر في التراجع عن استخدام الآلات الكاتبة والإقبال على الحاسبات

٢- إمكانية التحكم والرجوع في نوع وحجم الخط وبقية التنسيقات والعمليات

٣- إجراء عمليات النسخ والقص واللصق

٤- البحث عن كلمة في النص واستبدالها

٥- تنسيق الهوامش والمسافات البادئة للفقرات

٦- إضافة عناوين أو أرقام في رأس الصفحات أو نهايتها (ذيلها)

٧- إمكانية عمل الجداول وسهولة تداول البيانات فيها

٨- القدرة على إدراج أطر وصور ورسومات ومعادلات رياضية داخل المستند

٩- إمكانية استخدام المدقق الإملائي والنحوي والقاموس

١٠- كتابة النصوص الانكليزية وعمل المغلف البريدي

وعموماً فإن البرنامج يزخر بالعديد من الأدوات والوسائل الأخرى التي تمكننا من الحصول على مستند كامل

إستدعاء (تشغيل) برنامج الـ WORD 2007

يتم تشغيل برنامج الـ WORD عن طريقين

١- أضغط على زر البداية START ثم ALL PROGRAMS ثم MICROSOFT

OFFICE ثم من القائمة الفرعية اختر MICROSOFT OFFICE WORD 2007

٢- عن طريق أيقونة مختصرة SHORCUT يتم تكوينها على سطح المكتب بالنقر عليها نقره

مزدوجة DOUBLE CLICK



شريط واجهة المستخدم:

يعتبر شريط واجهة المستخدم البديل الأساسي للقوائم وأشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة وتم تصميم الشريط لتسهيل الاستعراض والوصول للأوامر المطلوبة ، لذا فإنه يتكون من عدة تبويبات وتم تنظيم كل علامة تبويب في عدة مجموعات تتضمن عناصر تحكم ذات صلة (حيث نجد أن الأوامر منظمه في مجموعات منطقيه تم تجميعها معا مثل مجموعة الخط ومجموعة الفقرة إلى آخره). وتم تقسيم كل مجموعه إلى مهام فرعيه ، وتنفذ الأوامر في كل مجموعة بالضغط على الزر أو تعرض قائمه من الأوامر ، ونلاحظ أن " الشريط " يستضيف محتوى أكبر مما يمكن للقوائم وأشرطة الأدوات ، بما في ذلك الأزرار والمعارض ومحتوى مربعات الحوار

علامات التبويب التي تظهر عند الحاجة فقط:

بالإضافة إلى مجموعة علامات التبويب القياسية التي تراها على " الشريط " كلما تم بدء تشغيل Office Word 2007 يوجد نوعان آخران من علامات التبويب تظهر في الواجهة عند استخدام بعض الأوامر وهي

أ: الأدوات السياقية : وهي الأدوات التي تظهر عند التعامل مع كائن تحدده في صفحة العمل مثل جدول أو صورة أو رسم، وعند النقر فوق الكائن تظهر المجموعة المناسبة من " الأدوات السياقية " بلون متميز بجوار علامات التبويب العادية (وقد سميت السياقية لأنها تظهر مع سياق العمل) ، حيث نلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويين تصميم وتخطيط عند التعامل مع الجداول، تحتوي أيضا مجاميع وكل مجموعه تتعامل مع موضوع معين يخص الجداول



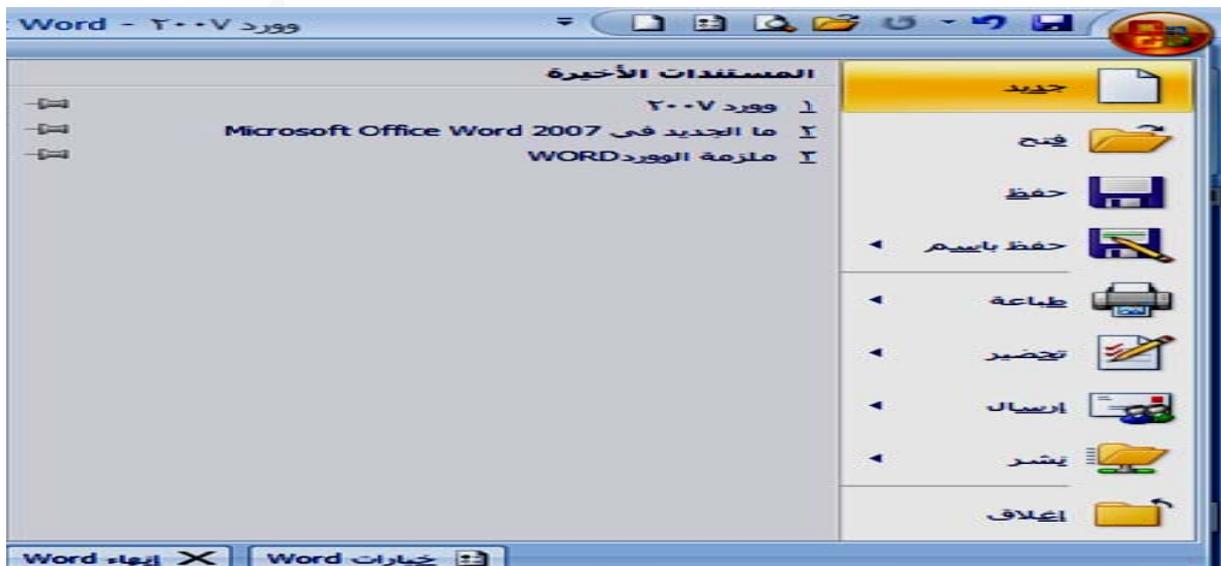
ونلاحظ في الشكل التالي ظهور تبويين التنسيق الخاص بأدوات الصور ، وهكذا سيكون الحال مع بعض الأوامر الأخرى مثل الأشكال والورود ارت ورأس وذيل الصفحة التي سيتم التعامل معها لاحقا



ب: علامات تبويب البرنامج:
تقوم علامات تبويب البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب لشريط واجهة المستخدم عند استخدام مثلًا طريقة العرض " القراءة في وضع ملء الشاشة" و" معاينة قبل الطباعة" والتي تظهر بالشكل التالي



زر **MICROSOFT OFFICE** يقع هذا الزر في الزاوية العلوية اليمنى لنافذة Word ويفتح القائمة المعروضة التالية.



حيث يحوي على مجموعه من الأوامر التي أعتدنا على مشاهدتها في الإصدارات السابقة لوورد
إضافة إلى خيارات WORD وإنهاء WORD

شريط أدوات الوصول السريع :

يقع شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي في أعلى نافذة Word ويوفر وصول سريع إلى الأدوات التي يتم استخدامها بشكل متكرر. يمكنك تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع" بواسطة إضافة الأوامر التي نحتاجها باستمرار في عملنا ، وجزء من هذه الأوامر قد تعودنا على استخدامها في الإصدارات السابقة



إضافة أوامر (أيقونات) إلى "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن إضافة أيقونات إلى شريط أدوات الوصول السريع حسب الخطوات التالية

- 1- انقر فوق زر Microsoft Office ثم خيارات Word
- 2- في القائمة الموجودة على اليمين ، انقر فوق تخصيص فتنتح النافذة التالية ، أو يمكن فتح نفس النافذة من خلال النقر على رأس سهم تخصيص شريط أدوات الوصول السريع ومن القائمة المنسدلة نختار أوامر إضافية
- 3- في مربع القائمة المنسدلة (اختيار الأوامر من) انقر فوق كافة الأوامر أو أي خيار آخر
- 4- في المربع تخصيص شريط أدوات الوصول السريع، حدد إما لكافة المستندات (افتراضي) أو المستند الذي تتعامل معه فقط
- 5- انقر فوق الأمر الذي تريد إضافته، ثم انقر فوق إضافة، كرر كل أمر تريد إضافته
- 6- انقر فوق أزرار الأسهم تحريك لأعلى وتحريك لأسفل لترتيب الأوامر (الإيقونات) حسب الترتيب الذي تريده أن تظهر فيه على "شريط أدوات الوصول السريع"
- 7- انقر فوق موافق

أعداد هوامش الصفحة :

الهامش هو المسافة التي تترك عند كتابة النص من الجهات الأربعة (أعلى، أسفل، أيمن، أيسر) ويمكن تنسيق الهوامش عند بداية الكتابة النص أو قبل الطباعة وذلك عن طريق التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة النقر على أيقونة هوامش فتظهر مجموعه من الهوامش الجاهزة ويمكن اختيار الملائم ، أو اختيار (هوامش مخصصه) من القائمة المنسدلة أو النقر على رؤوس سهمي مربع حوار لمجموعة أعداد الصفحة وفي كلتا الحالتين تظهر النافذة التالية بإسم (أعداد الصفحة) وفيها عدة تبويبات ومنها الهوامش ومن خلالها يمكن تحديد الهامش الأيمن والأيسر والأعلى والأسفل وهامش التوثيق ، وكذلك اتجاه الصفحة عموديا أو أفقيا ، (كذلك يمكن تحديد اتجاه الصفحة من خلال مجموعة أعداد الصفحة وبالنقر على أيقونة الاتجاه ومن القائمة المنسدلة اختيار عمودي أو أفقي)

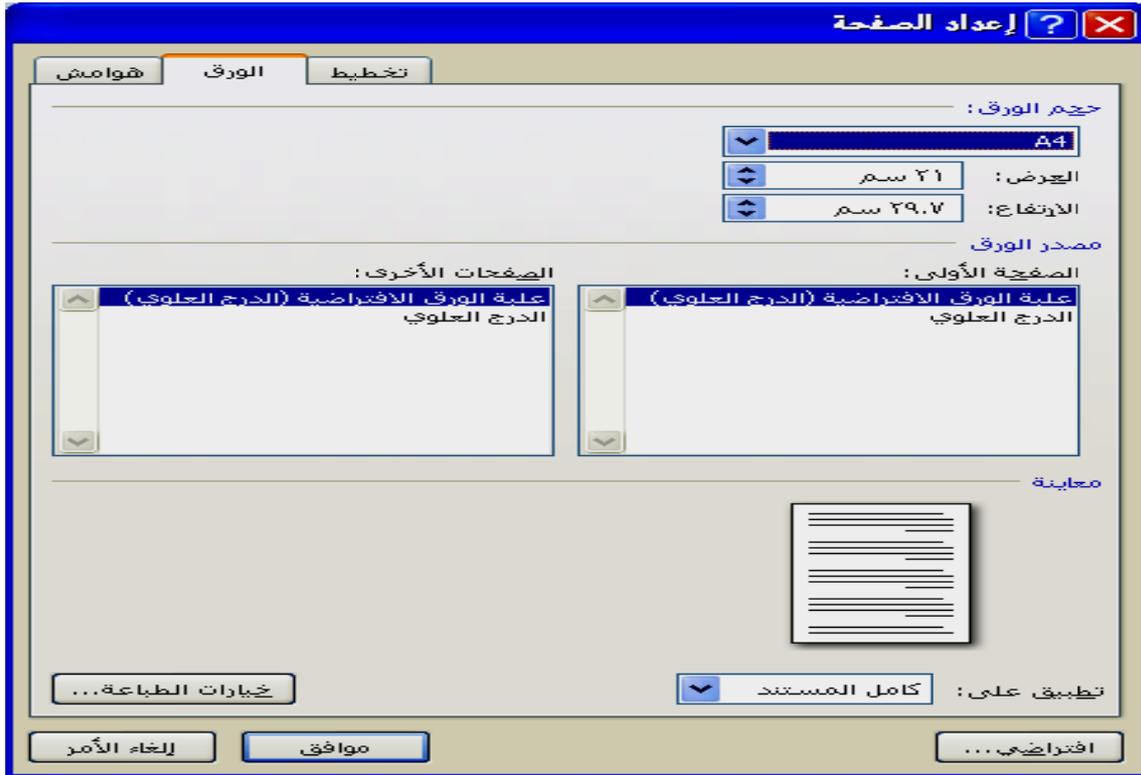
* كذلك يمكن من خلال المسطرة الأفقية والعمودية يمكن التحكم بالهوامش بإسقاط المؤشر على نهايات المسطرة والسحب بالاتجاه المطلوب

* يمكن عمل أكثر من هامش في المستند بتحديد نص معين أو من منطقة سقوط المؤشر ومن نافذة أعداد الصفحة تبويب هوامش ومن أيقونة (تطبيق على) الموجودة أسفل النافذة نختار النص المحدد أو من هذه النقطة ونفس الشيء يطبق على إتجاه الورقة

أعداد حجم الورق :

يمكن التحكم بحجم الورق المستخدم لإدخال النص وذلك عن طريق التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة نقر على أيقونة الحجم فتظهر قائمه بأحجام الورق والأكثر استخداما هو الحجم (A4) ، ويمكن اختيار (أحجام الورق الإضافية) من القائمة عندها ستظهر نافذة بإسم أعداد الصفحة والتبويب ورق هو الفاعل ، أو النقر على رؤوس سهمي مربع حوار لمجموعة أعداد الصفحة ومن خلالها نتحكم بحجم الورق

* يمكن عمل أكثر من حجم في المستند بتحديد نص معين أو من منطقة سقوط المؤشر ومن نافذة أعداد الصفحة ومن تبويب الورق نختار الحجم المناسب ثم من أيقونة (تطبيق على) الموجودة أسفل النافذة نختار النص المحدد أو من هذه النقطة



أنشاء وثيقة (ملف) جديد

يمكن أنشاء وثيقة جديدة كما يلي

١- عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح ملفا جديدا بأسم DOCUMENT 1 (وثيقة ١)

٢- عند الرغبة في أنشاء وثيقة أو (ملف) جديد أثناء العمل يمكن أنشاؤه بالطرق التالية

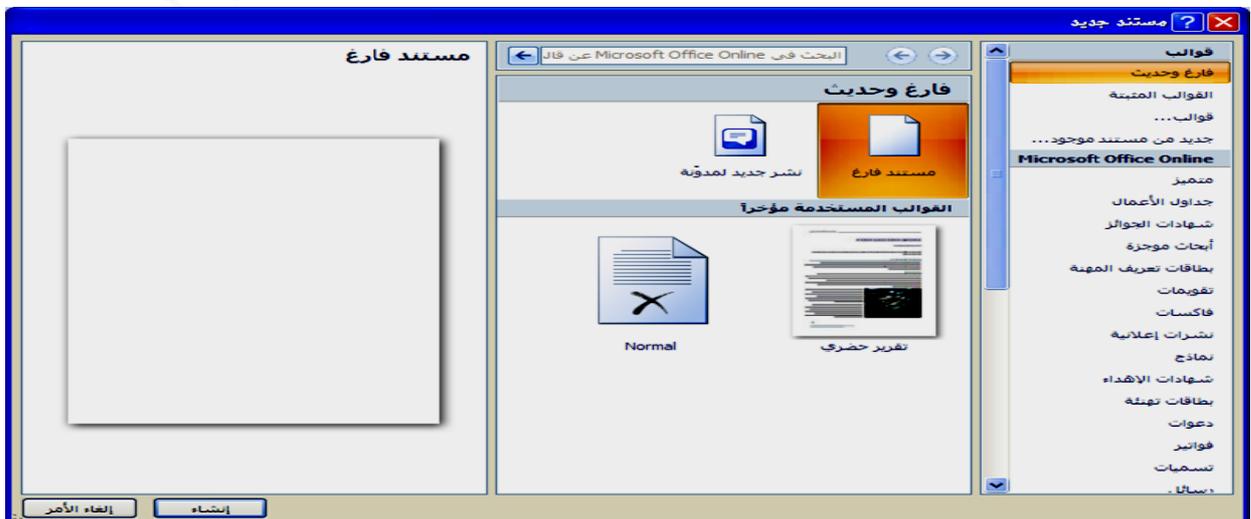
أ: الضغط على أيقونة جديد في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

ب: الضغط على مفاتيح (CTRL + N) باستخدام لوحة المفاتيح

ج: النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار جديد من القائمة المنسدلة فتنتج

نافذة بأسم مستند جديد فيتم اختيار مستند فارغ من النافذة المفتوحة ثم النقر على أنشاء فينتج

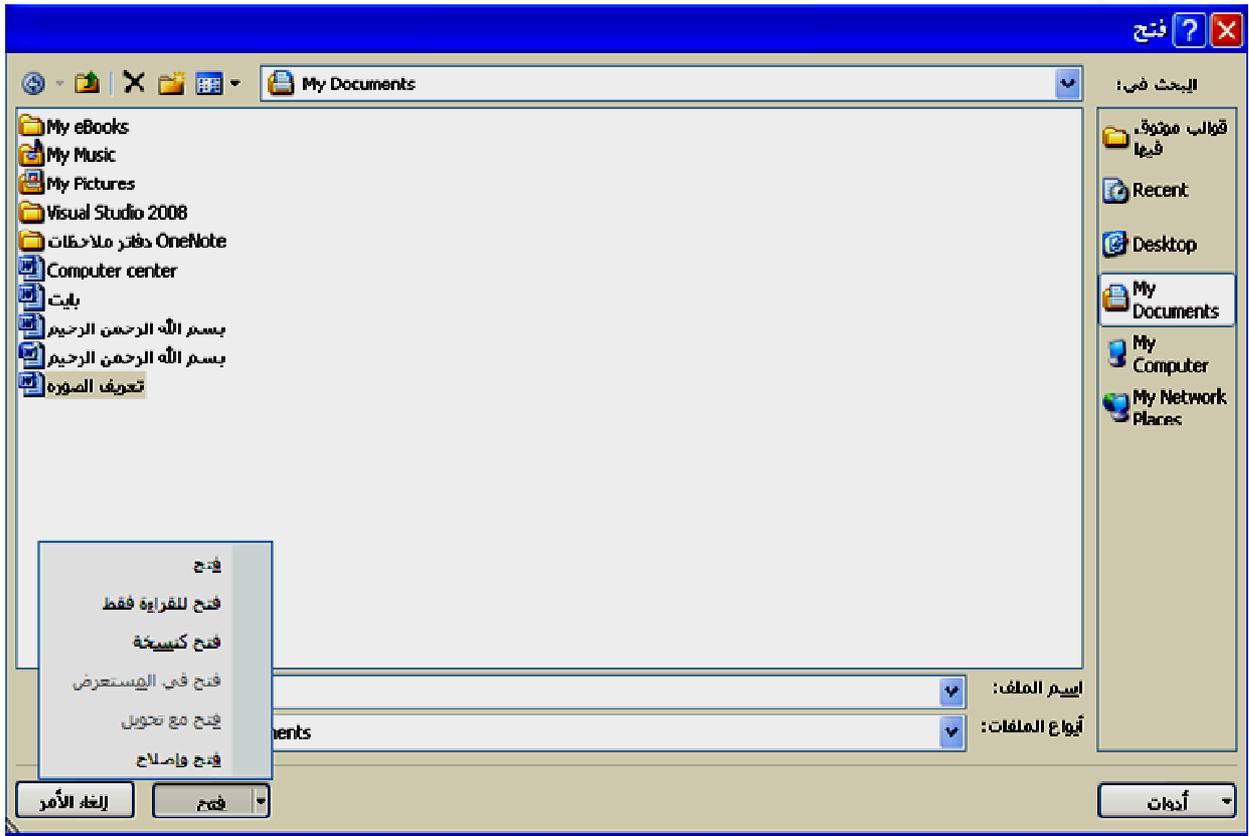
المستند الجديد



فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤها

يمكن فتح وثيقة (ملف) سبق أنشاؤه بالطرق التالية

- 1- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار فتح من القائمة المنسدلة فتنتفح نافذة بأسم (فتح)
- 2- النقر على أيقونة فتح في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط
- 3- الضغط على مفتاحي (CTRL + O) باستخدام لوحة المفاتيح وفي جميع الطرق أعلاه ستنتفح النافذة التالية



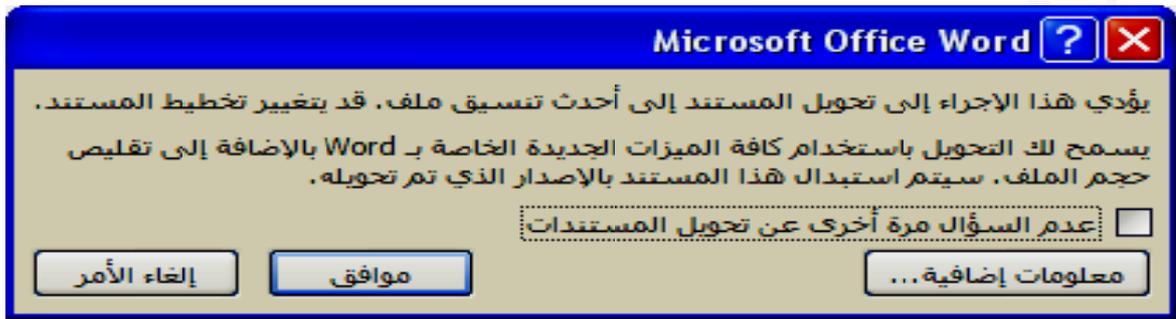
ومن خلال النافذة المفتوحة وفي الجهة العليا من النافذة ننقر على سهم القائمة المطوية ليتم اختيار القرص والمجلد الذي يخزن الملف أو يمكن الاستعانة بأيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة إذ لم يكن الملف المطلوب فتحه ضمن النافذة المفتوحة ، وبعد ذلك يتم اختيار الملف المطلوب أو كتابة اسمه ضمن خانة (أسم الملف) ثم النقر على فتح (أو النقر المزدوج مباشرة على أسم الملف) ويمكن فتح الملف للقراءة فقط أو فتح كمنسخة وذلك من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أيقونة فتح ثم الاختيار من القائمة المنسدلة ، عندها سينفتح الملف المطلوب

تحويل مستند تم أنشاؤه في إصدارات الورد السابقة إلى ورود 2007

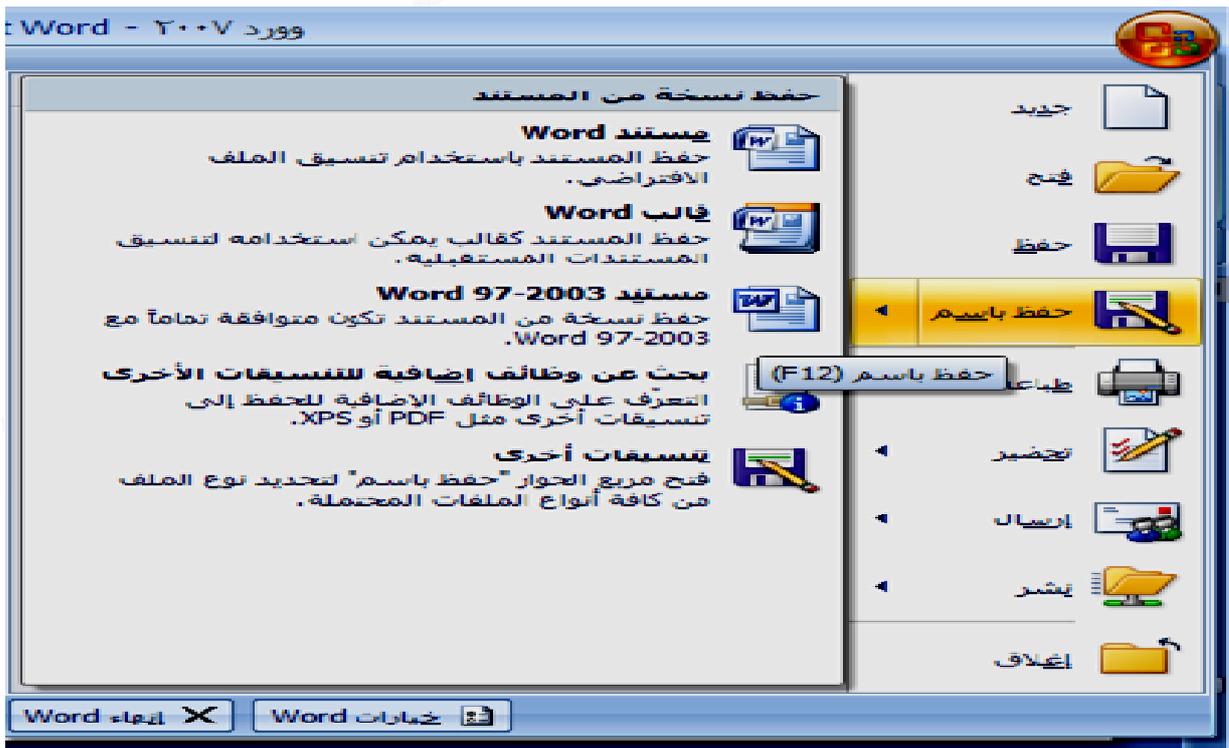
عند فتح مستند من خلال ورود 2007 قد تم أنشاؤه في إصدارات الورد السابقة فأن الملف سيفتح في وضع التوافق ويظهر ذلك في عنوان الملف المفتوح في أعلى النافذة وهذا يعني عدم إمكانية استخدام أي من ميزات ورود 2007 على سبيل المثال (إدراج المعادلات وغير ذلك)



ولغرض تحول الملف إلى إصدار وورد 2007 يتم النقر على زر MICROSOFT OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار تحويل فينفتح صندوق الحوار التالي ثم نختار موافق عندها سيتحول الملف إلى إصدار 2007 وسوف لم نشاهد(وضع التوافق) في شريط عنوان النافذة ثم نقوم بحفظ الملف ، عندها سيتم حفظ الملف حسب إصدار وورد 2007 وبنفس الاسم ، ولن يكون هناك ملف بالإصدار القديم ، وإذا رغبتنا مباشرة بعد التحويل والموافقة على صندوق الحوار الظاهر الحفظ بأسم آخر نختار حفظ بأسم من قائمة زر OFFICE ثم اختيار مستند WORD وفي نافذة الحفظ نكتب الاسم الجديد المطلوب ، عندها سيبقى الملف بالإصدار القديم إلى جانب الإصدار الجديد



تحويل مستند تم أنشاؤه في وورد 2007 إلى إصدارات الورد السابقة:
 يتم فتح المستند المطلوب ثم النقر على زر MICROSOFT OFFICE واختيار حفظ بأسم ثم نختار مستند WORD 97-2003 عندها ستتكون نسخة من الملف حسب إصدارات وورد السابقة وبنفس أسم الملف مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية



تخزين (حفظ) وثيقة لأول مرة

يتم تخزين الوثيقة (الملف) بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار حفظ من القائمة المنسدلة فتنتج نافذة بأسم (حفظ بأسم)

٢- أو النقر على أيقونة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع إذا كانت مضافة للشريط

٣- أو الضغط على مفتاحي (CTRL + S) باستخدام لوحة المفاتيح

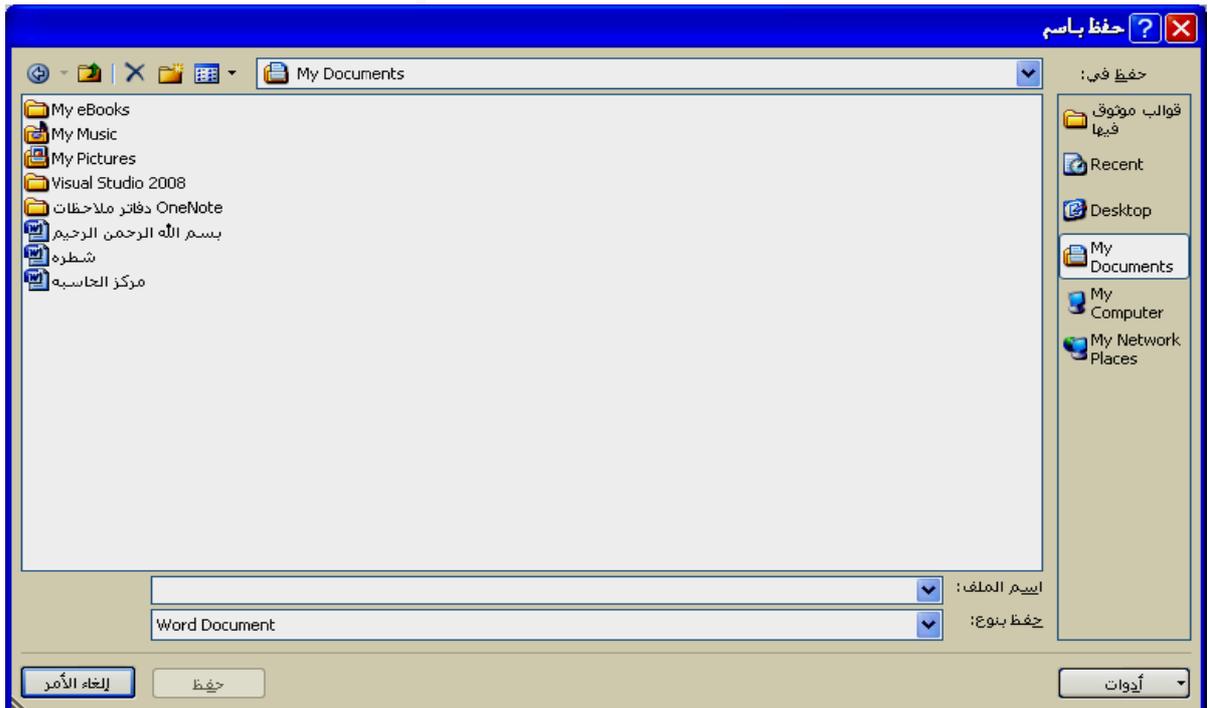
وفي جميع الحالات ستنتج نافذة بأسم (حفظ بأسم)

ثم نقوم بتحديد القرص والمجلد الذي نرغب بالحفظ فيه في قائمة السرد في أعلى النافذة أو استخدام أحد تبويبات (حفظ في) إذ لم يكن المجلد الافتراضي يلائم عملي ، ثم ندخل أسم الملف في خانة (أسم الملف) ثم ننقر على أيقونة (حفظ) عندها سنلاحظ ظهور أسم الوثيقة(الملف) في أعلى النافذة بدلا من الاسم الافتراضي (DOCUMENT_n)

ملاحظة : يمكن كتابة أسم الملف باللغة العربية أو الانكليزية وحسب ما تعلمنا عند دراسة نظام التشغيل WINDOWS وأن لا يحتوي أسم الملف على مسافة فارغة أو أي حروف خاصة مثل & *] < > " @ # \$ % ^

حفظ الملف بأسم SAVE AS

أحيانا عند التعامل مع أحد الملفات ونرغب بالإضافة والتغيير على الملف مع الإبقاء على ما تم تحريره من نص سابق كما هو نقوم باختيار حفظ بأسم SAVE AS من زر OFFICE فيظهر صندوق حوار حفظ بأسم كما في صندوق حوار الحفظ فيتم حفظ الملف بأسم ثان والذي سيتم التعامل معه وسيبقى الملف القديم بإسمه والنص الذي يحويه



الخروج من البرنامج:

يتم الخروج من برنامج الـ WORD بالطرق التالية

١- النقر على زر MICROSOFT OFFICE ونختار إنهاء WORD في يسار القائمة

٢- أضغط على إغلاق الموجودة في نافذة البرنامج المفتوح

وفي جميع الطرق إن لم تكن قد حفظت الملف أو التعديلات على الوثيقة ستظهر شاشة استفسارية للإجابة في حفظ التعديلات أم لا أو التراجع



* يمكن إغلاق الوثيقة (الملف) المفتوح دون الخروج من نظام الورد وذلك بالنقر على زر MICROSOFT OFFICE ثم اختيار (إغلاق) عند الرغبة بالعمل مع وثيقة جديدة أو فتح وثيقة موجودة

أوامر التحرير

كتابة سطر جديد : عند بداية تحرير أي نص سنرى المؤشر يقع في بداية السطر وعند تحرير السطر إلى نهايته سينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر التالي وفي حالة عدم كفاية المسافة لآخر كلمه في السطر المحرر سننتقل إلى السطر التالي ، في بعض الأحيان يتطلب إنهاء السطر الذي أحرر فيه النص قبل الوصول إلى نهايته فيتم ذلك بالضغط على مفتاح الإدخال ENTER عندها تنتهي الفقرة الحالية ليتم تكوين الفقرة التالية ويتم الانتقال إلى بداية سطر جديد

التنقل ضمن مستند وورد

- التنقل بين السطور والكلمات: عند الوقوف على أي كلمة والضغط على السهم الأيسر فإن المؤشر سينتقل بمسافة حرف واحد إلى اليسار، والسهم اليمين يقوم بالانتقال إلى اليمين والسهم الأعلى يقوم بالانتقال سطر للأعلى والسهم الأسفل يقوم بالانتقال سطر للأسفل أن الضغط على رأس السهم الموجود في شريط التمرير العمودي يعمل على التدرج سطرًا صعودًا ونزولًا

- التنقل لبداية ونهاية السطر : إذا تم إسقاط مؤشر الكتابة على أي سطر ثم الضغط على مفتاح HOME سيعمل على نقل المؤشر إلى بداية السطر والضغط على مفتاح END سيعمل على نقل المؤشر إلى نهاية السطر المكتوب
- التنقل عبر الصفحات:

* عند الضغط على المفتاح PAGE UP عدة مرات فإنه سينقل المؤشر صفحة للأعلى والضغط على PAGE DOWN عدة مرات سينقل المؤشر صفحة للأسفل

- * تدوير كرة التمرير SCROLL في الماوس يعمل على التنقل عبر الصفحات
- * الضغط على رأسي السهمين المزدوجين الموجودين في شريط التمرير العمودي صعودا ونزولا يؤدي هذه الوظيفة
- * مسك مربع التمرير في شريط التمرير العمودي بواسطة الماوس ثم التحريك صعودا ونزولا سوف يظهر رقم الصفحة التي فيها بجوار شريط التمرير
- الانتقال إلى بداية وأخر المستند:
- مهما كان عدد صفحات المستند الذي نعمل فيه فإن الضغط على المفاتيح (CTRL + END) يعمل على الانتقال إلى آخر المستند ، والضغط على المفاتيح (CTRL + HOME) يعمل على الانتقال إلى بداية المستند
- الانتقال إلى صفحة معينة:
- في بعض الأحيان يحتوي المستند على مئات الصفحات وأن الطرق المبينة سابقا للتنقل إلى الصفحات ستعمل على تأخير الانتقال لذلك سنستخدم الطرق التالية للانتقال إلى صفحة معينة معروف رقمها لدينا وهي
- أ - من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة تحرير نختار بحث وسوف يظهر عند ذلك صندوق الحوار التالي ثم نختار التبويب (الانتقال إلى) والذي نشاهد فيه في الجزء الأيمن خيارات (الانتقال إلى) وأن الخيار (صفحة) هو الفاعل ، فيتم كتابة رقم الصفحة المطلوب الانتقال إليها في خانة (أدخل رقم الصفحة) ثم الضغط على (الانتقال إلى) أو مفتاح ENTER



- ب - الضغط على المفاتيح (CTRL + G) فيظهر نفس صندوق الحوار السابق
- ج - في أسفل شريط التمرير العمودي نضغط على الدائرة الموجودة بين سهمي التنقل عبر الصفحات والمسماة بـ (تحديد استعراض كائن) فتظهر خيارات الاستعراض فنختار استعراض حسب الصفحة فيظهر نفس صندوق الحوار



- د- النقر على رقم الصفحة في شريط الحالة فيظهر نفس صندوق الحوار

* أن الجزء الذي يتم فيه تحرير (كتابة) المستند يحتوي على
 أ : نقطة الإدراج وهي النقطة التي توضح موضع الكتابة وهي عبارة عن مؤشر يوضع بشكل
 دائم يمكن نقله بواسطة الماوس في المكان الذي نريد التعامل معه
 ب : مؤشر الماوس والذي يأخذ عدة أشكال حسب تنفيذ الأوامر وموقعه في المستند

تحديد النص : أن الكثير من عمليات التحرير والتنسيق في ورود تحتاج قبل أن نقوم بتنفيذها
 إلى تحديد النص المشمول بتلك العملية ومن طرق التحديد
 * تحديد كلمة: لكي نقوم بتحديد كلمة فقط ننقر عليها مرتين بالماوس سنجد أن الكلمة قد
 وضعت في أطار ذات لون سمائي بينما وبمجرد نقر الماوس في أي مكان سيبلغى التحديد
 ولتحديد أكثر من كلمة متجاورة في سطر واحد نقوم بوضع مؤشر الماوس في أول كلمة ثم نقوم
 بسحب الماوس في الاتجاه الذي نريده يمينا أو يسارا ، ويمكن الاستمرار في التحديد بالأسطر
 التالية

* تحديد سطر: وذلك بوضع مؤشر الماوس على يمين السطر والذي يكون على شكل سهم ثم
 النقر فيتم تحديد السطر ، ولتحديد أكثر من سطر النقر ثم السحب صعودا أو نزولا
 * تحديد فقرة : الفقرة في مفهوم ورود هي كتابة حروف أو كلمات أو أسطر وبالضغط على
 مفتاح ENTER تتكون الفقرة ليبدأ تكوين فقره جديدة، ويتم تحديدها بالضغط ثلاث مرات
 متتالية على أحد أجزاء الفقرة

* تحديد الكل: وهي تحديد كامل المستند مهما كانت عدد صفحاته وذلك بالضغط على المفاتيح
 (CTRL + A) أو من خلال النقر على تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ثم اختيار تحديد
 ثم تحديد الكل

* تحديد كلمات وفقرات مختلفة المواقع: نحدد كلمة أو فقرة كما تعلمنا ثم الضغط باستمرار على
 المفتاح CTRL ونحدد كلمة أخرى أو فقرة وهكذا سنجد أن الكلمات أو الفقرات قد تم تحديدهما

الكتابة باللغتين العربية والانكليزية: نستطيع اختيار الكتابة بأي من اللغتين بإحدى الطرق التالية
 ١ - بالنقر على أيقونة مفتاح اللغة في شريط المهام واختيار اللغة
 ٢ - نضغط على المفاتيح (ALT + SHIFT) للكتابة باللغة العربية والضغط مرة أخرى
 للكتابة باللغة الانكليزية

٣ - بالنقر على أيقونة اتجاه النص من اليسار إلى اليمين الموجودة في تبويب
 الصفحة الرئيسية في مجموعة فقره للكتابة في اللغة الانكليزية ، وللكتابة باللغة
 العربية إذا كنا في طور اللغة الانكليزية بالنقر على أيقونة اتجاه النص من اليمين إلى اليسار

النسخ والقص واللصق والحذف في مستند ورود:

النسخ COPY: هو عملية تكوين نسخة ثانية أو أكثر من نص محدد أو صورة أو شكل أو
 جدول مما يسهل العمل في كتابة النص ، وبعد تحديد الجزء المطلوب يمكن تنفيذ النسخ بأحد
 الطرق التالية (حيث يوضع النسخ في الحافظة)



١ - من التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة نختار أيقونة نسخ
 ٢ - من خلال لوحة المفاتيح الضغط على المفاتيح (CTRL + C)



٣- عند تحديد أي نص أو كائن ننقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار COPY

اللصق PASTE : عملية النسخ بحد ذاتها عملية لا فائدة منها ما لم يتم إجراء عملية اللصق بعدها ولكي نقوم بلصق الجزء الذي تم نسخه نسقط المؤشر في المكان المطلوب ثم نتبع أحد الطرق التالية



- ١- من التبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة نختار أيقونة لصق
- ٢- من لوحة المفاتيح نضغط المفاتيح (CTRL + V)
- ٣- في المكان الذي نريد اللصق فيه ننقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق

الحافظة CLIP BOARD : وهي عبارة عن حيز في الذاكرة يتم فيه تخزين البيانات سواء أكانت (نص ، رسومات ، أو غير ذلك) بشكل مؤقت ويمكن في الحافظة الاحتفاظ بأكثر من عملية نسخ ولحد ٢٤ عملية .



أن إجراء أي لصق بالطرق التي وضحت سابقا سيعمل على لصق آخر عملية نسخ وعند الرغبة في إجراء اللصق لعمليات النسخ السابقة نسقط المؤشر في المكان المطلوب ثم نقوم بفتح الحافظة من خلال النقر على رأسي السهمين المتعاكسين في مجموعة الحافظة عندها ستظهر محتويات الحافظة جميع عمليات النسخ التي تم إجراؤها ، ولغرض لصق أي عملية نسخ يتم أما بالنقرة المنفردة على أي نص أو كائن منسوخ أو إسقاط المؤشر على الكائن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق أو النقر بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار لصق أو إسقاط المؤشر على الكائن ثم الضغط على المفاتيح (CTRL + V)

* يمكن مسح أي عملية نسخ من الحافظة أو مسح الكل

القص (النقل) CUT : هو عملية نقل النص أو الكائن المحدد من مكان إلى مكان آخر ويحتاج أيضا إلى عملية اللصق كما في النسخ ، ويمكن القيام بعملية القص بالطرق التالية



- ١- نحدد الجزء المطلوب قصه ثم نختار قص من مجموعة الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية
- ٢- نحدد الجزء المطلوب قصه ثم نضغط المفاتيح (CTRL + X) من لوحة المفاتيح
- ٤- ننقر على الجزء المحدد بالزر الأيمن للماوس ومن القائمة المنسدلة نختار قص

الحذف DELETE : نقوم بتحديد الحرف أو الكلمة أو الأسطر المطلوب حذفها ثم يتم الضغط على المفتاح **DELETE** في اللوحة أو الضغط على المسطرة أو المفتاح **BACK SPACE** التراجع والإعادة :



عند تنفيذ أي خطوة أو مجموعة خطوات مثل الكتابة والإدراج وتكوين جدول يمكن التراجع عن ذلك بالنقر على السهم المعكوس (تراجع) الموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح **(CTRL + Z)**



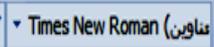
ويمكن التراجع عن التراجع والذي يسمى (أعاده) بالضغط على السهم المعكوس (أعاده) والموجود في شريط أدوات الوصول السريع أو الضغط على المفاتيح **(CTRL + Y)** ، ويمكن التراجع والإعادة لعدد من العمليات دفعة واحدة بالضغط على السهم الموجود بجوار سهم التراجع أو الإعادة ثم تظليل العمليات المطلوب التراجع عنها أو أعادتها * سهم الإعادة لن يكون نشطا إلا إذا تم التراجع عن شيء بالفعل

أوامر التنسيق :

تنسيق الخط : يوفر نظام الورد العديد من الأدوات التي تستخدم لتنسيق الخط بهدف الحصول على مستند منظم ومنسق ومريح للقارئ ومن هذه الإمكانيات تغيير نوع الخط ، تغيير حجم الخط وتغيير مظهر الحروف كأن تكون غامقة ومائلة أو وضع خط تحتها ، وتغيير لونها بالإضافة إلى تأثيرات أخرى

الطريقة الأولى لتغييرات تنسيق الخط باستخدام مجموعة الخط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية :

* **تغيير نوع الخط FONT TYPE** فبعد تحديد النص المكتوب نضغط على رأس السهم الموجود على يسار أداة نوع الخط في مجموعة الخط عندها ستظهر قائمة بأسماء أنواع الخطوط المتاحة باللغة العربية والانكليزية ثم يحدد نوع الخط المطلوب



ملاحظة: إذا لم يحدد النص قبل التغيير فإن تأثير تنسيق الخط سيكون للنص المكتوب التالي



* **تغيير حجم الخط : FONT STYLE** بعد تحديد النص نضغط على رأس السهم الموجود على يسار أداة حجم الخط ستظهر قائمة أرقام بحجم الخط فنختار حجم الخط المطلوب (يمكن تظليل الرقم الموجود بجوار سهم حجم الخط وكتابة حجم الخط المطلوب)

* **تغيير (نمط الخط) شكل الحروف**: فبعد تحديد النص يمكن تغيير نمط الحروف كما يلي



١- الضغط على الأداة **BOLD** لتغميق الخط



٢- الضغط على الأداة **ITALIC** لكتابة الخط مائلا



٣- الضغط على الأداة **UNDER LINE** لوضع خط تحت النص

* وتستخدم نفس الأدوات الثلاثة أعلاه لعكس حالة الخط



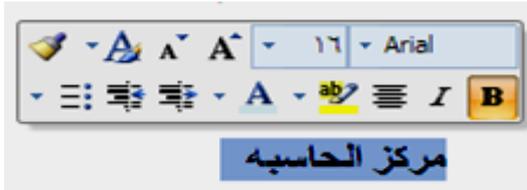
٤- تغيير لون الخط **FONT COLOR** : بعد تحديد (تظليل) النص ومن

مجموعة الخط ننقر أيقونة لون الخط فتظهر قائمة بالألوان فنختار اللون

المطلوب

وهناك أدوات أخرى مثل لون تميز النص وأداة تغيير الأحرف الانكليزية من كبيره إلى صغيره وبالعكس وأداة تكبير حجم الخط بوحدين أو تصغيره بوحدين وجعل النص مرتفعا أو منخفضا

* يمكن نسخ أي تنسيق من أي نص بتحديد النص ثم النقر على أيقونة نسخ التنسيق الموجودة ضمن مجموعة الحافظة وعند إسقاط مؤشر الماوس (الذي يكون على شكل فرشاة) على النص الذي نرغب بنسخ التنسيق إليه ثم السحب على النص عندها سيتم نسخ التنسيق ، ويتم نسخ التنسيق فقط في الصفحة التي نعمل عليها



* يمكن استخدام مجموعة التنسيق السريع المؤقتة التي تظهر عند تحديد نص معين لإجراء التنسيق وهذه خاصية جديدة في ورود 2007

* نلاحظ أيضا عندما نرغب بتغيير نوع وحجم الخط وغير ذلك من التنسيقات وعند المرور على الخيارات المتاحة فإن النص أو الكائن المحدد سيتغير مؤقتا ليعطينا فكرة عن التنسيق الذي يسقط عليه المؤشر قبل الموافقة عليه وهذه خاصية جديدة في ورود 2007

الطريقة الثانية لتغييرات تنسيق الخط :

وذلك بالضغظ على مشغل مربع الحوار للخط (رؤوس السهمين المتعاكسين) في تبويب الصفحة الرئيسية أو استخدام CTRL + D فتفتح النافذة التالية التي يمكن من خلالها تغيير معظم تنسيقات الخط

ملاحظة : هناك أيقونة في النافذة المفتوحة بأسم (افتراضي) والتي عند النقر عليها ستجعل كل وثيقة يتم تكوينها لاحقا تشمل بالتنسيقات المثبتة في هذه النافذة



التعداد النقطي والرقمي :

التعداد النقطي : هو وضع علامة معينة أمام كل فقرة يتم كتابتها ويمكن تنفيذها من خلال النقر على أيقونة التعداد النقطي في مجموعة الفقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية عندها ومع بداية كتابة كل فقرة ستعلم بالعلامة الافتراضية ، وعند إنهاء الفقرة بالضغط على ENTER ستكرر العلامة مع بداية السطر التالي (الفقرة التالية) وهكذا وعند الرغبة في إنهاء التعداد النقطي وظهور العلامة في بداية السطر يضغط على مفتاح ENTER عندها يتم إنهاء التعداد النقطي يمكن تغيير علامة التعداد النقطي الافتراضية قبل البدء بالكتابة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجوار أيقونة التعداد النقطي عندها سينفتح صندوق الحوار التالي ومن خلاله يمكن إختيار علامة التعداد النقطي الملائمة

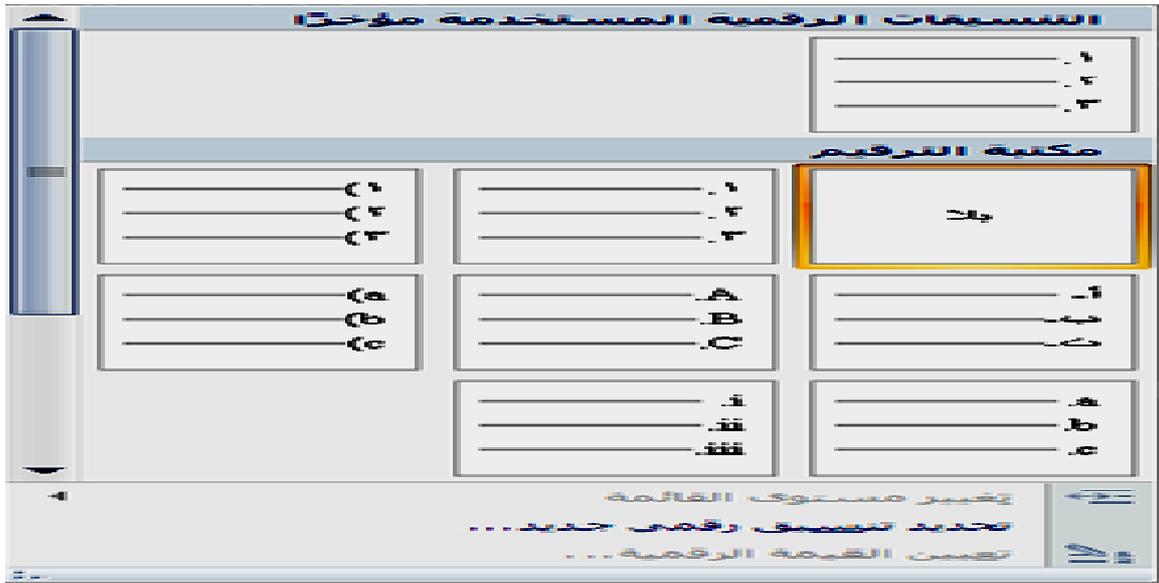
ولتغيير علامة التعداد النقطي بعد إدراجها يحدد النص وتغير بالدخول إلى تعداد نقطي ويمكن إلغاء التعداد النقطي باختيار المربع (بلا) بعد تحديد النص من خلال صندوق الحوار يمكن (تحديد تعداد نقطي جديد) غير متوفر في مكتبة الرموز النقطية من خلال صندوق الحوار الخاص بالتعداد النقطي والموجود أسفل النافذة



التعداد الرقمي : هو وضع رقم أو حرف أمام كل فقرة يتم كتابتها وعند إنهاء الفقرة بالضغط على مفتاح ENTER سيكرر الرقم أو الحرف مع بداية كل فقره وهكذا ، ويمكن تنفيذه من خلال النقر على أيقونة التعداد الرقمي في مجموعة الفقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية عندها ومع بداية كتابة كل فقره ستعلم بالرقم أو الحرف الافتراضي للتعداد الرقمي ، يمكن تغيير علامة التعداد الرقمي قبل البدء بالكتابة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجوار أيقونة التعداد الرقمي عندها سينفتح صندوق الحوار التالي ومن خلاله يمكن إختيار علامة التعداد الرقمي الملائمة

ويمكن من خلال صندوق الحوار تغيير شكل علامة التعداد الرقمي ولتغيير علامة التعداد الرقمي بعد تكوينها يحدد النص ومن صندوق الحوار نختار التعداد رقمي الملائم ، ويمكن إلغاء التعداد الرقمي باختيار المربع (بلا) بعد تحديد النص من خلال النافذة المفتوحة

* إذا تم وضع رقم بداية السطر مثل رقم ١ وتم تحرير النص ثم أنهيت الفقرة بـ ENTER سنشاهد استمرار الترقيم بداية الفقرة الجديدة ، كما يمكن (تحديد تنسيق رقمي جديد) من خلال صندوق الحوار الخاص بالتعداد النقطي والموجود أسفل النافذة



الحدود والتظليل

الحد: هو عمل إطار لنص أو فقره أو كائنات رسومية أو صور أو صفحة بأكملها من جميع الجهات أو بعضها ، أما التظليل فهو إضافة ظل داخل الإطار المكون بأحد درجات اللون الرمادي أو الألوان الأخرى كتعبئة داخلية لا تؤثر على قراءة النص المكتوب ليظهر النص بشكل بارز وجذاب

يمكن الوصول إلى الأمر حدود وتظليل من خلال تبويب تخطيط الصفحة وضمن مجموعة خلفية الصفحة ننقر أيقونة حدود الصفحة عندها ستظهر نافذة ذات ثلاث تبويبات هي

أ - تبويب حد : والذي تظهر نافذته بالشكل التالي ، حيث يلاحظ فيها ما يلي

الإعداد : والتي تحدد طريقة وضع الإطار أو الحد للفقرة وتشمل (بلا، أحاطه ، ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص)

النمط : نحدد من خلاله شكل حدود الإطار متصل ، متقطع ، مزدوج أو غيره

اللون : لإضافة لون للإطار

العرض: يحدد من خلاله عرض الإطار الذي تم اختياره

معينه : والتي من خلالها يمكن معاينة الخيارات المتاحة وكذلك يمكن من خلالها إزالة أو

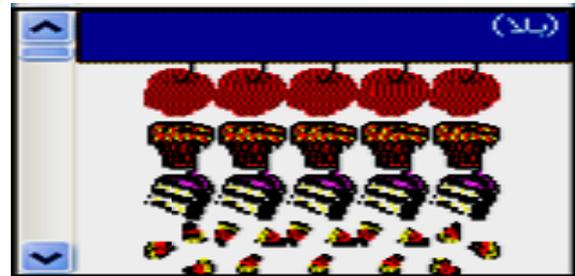
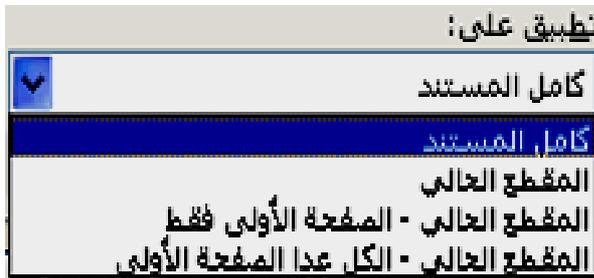
إضافة أحد أضلاع الإطار

تطبيق على : تحوي على خيارين هما فقره حيث سيتم وضع الإطار على الفقرة الساقط عليها المؤشر ، وخيار نص حيث سيطبق الأمر فقط على النص المحدد أن هذا الخيار سوف لا يظهر عند عدم وجود نص محدد

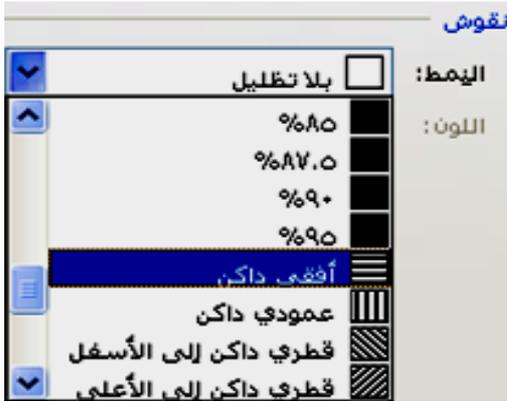
خط أفقي : يعمل على إضافة خط أفقي بشكل ولون معين عند مكان سقوط المؤشر



ب: تبويب حد الصفحة حيث يعمل على وضع حد على كامل الصفحة أو بعض أضلاعها وأن نافذته لا تختلف كثيرا عن نافذة تبويب حد عدا إضافة (رسم / صورته) كحد لإطار الصفحة بأشكال عديدة و(تطبيق على) الذي يحوي أربع خيارات كما مبين

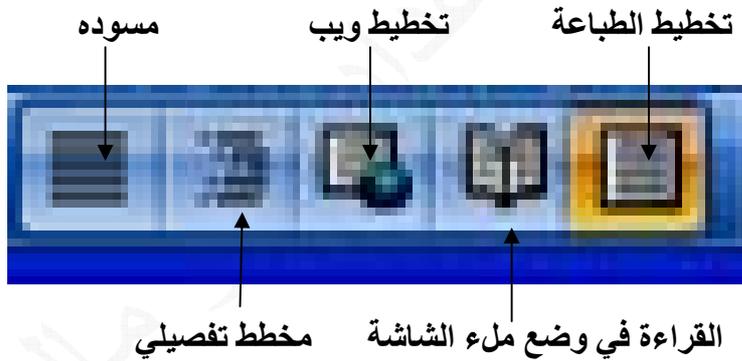


ج - تبويب تظليل : والذي تظهر نافذته بالشكل التالي حيث يظهر فيها أيقونة التعبئة لتعبئة الفقرة أو النص المحدد بأحد درجات اللون الرمادي أو الألوان الأخرى وهناك أيضا ألوان إضافية ، كما تحوي النافذة على أيقونة نقوش لتحديد درجات اللون الرمادي ونقشات مختلفة كتعبئة للإطار وهناك المعاينة للون المختار للتعبئة والنقشه ثم تطبيق على والتي تشمل فقره أو نص إذا كان محددًا * كذلك يمكن من خلال استخدام تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة فقره ثم النقر على السهم المجاور لإيقونة التظليل لاختيار التعبئة بأحد الألوان



طرق العرض

- في نظام الورد يمكن عرض المستند في مجموعة متنوعة من الطرق وهي
- ١- تخطيط الطباعة : حيث يعرض المستند على الشاشة بالطريقة التي سيبدو عليها عند طباعته ويمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية وهو الأكثر استخداما في تحرير المستندات ويمكن الوصول لهذه الطريقة من العرض أن لم تكن فاعلة عن طريق التبويب عرض ثم اختيار تخطيط الطباعة من مجموعة طرق عرض المستندات أو عن طريق أيقونات طرق العرض الموجودة على يسار شريط الحالة.
 - ٢- مسوده : يعرض محتوى المستند مع تصميم مبسط لكي تتمكن من الكتابة والتحرير بسرعة يتم تحديد فواصل الصفحات كخطوط منقطة ولا يمكن رؤية عناصر التصميم كراس وذيل الصفحة ويتم الوصول إليه والطرق التالية للعرض كما في تخطيط الطباعة .
 - ٣- عرض تخطيط ويب : تعرض المستندات على الشاشة بالطريقة التي سيبدو بها عند معاينته في مستعرض ويب ويمكن رؤية الخلفيات والأشكال التلقائية ولا يمكن رؤية رأس وذيل الصفحة وفواصل الصفحات
 - ٤- عرض مخطط تفصيلي: تعرض بيئة المستند كمستويات متداخلة من الترويسات ونص المتن ومزود بأدوات لمعاينة وتغيير هيرميته ، ولا يمكن رؤية العناصر كالهوامش وفواصل الصفحات ورأس وذيل الصفحة والعلامات المائية
 - ٥- القراءة في وضع ملء الشاشة: حيث يتم في هذا العرض توفير مساحه أكبر للقراءة أو التعليق على مستند ، ويحتوي على مجموعه من الأدوات في أعلى النافذة

تكبير وتصغير العرض على الشاشة:

- في تبويب عرض وفي مجموعة تكبير/تصغير نلاحظ الخيارات التالية للعرض:
- * ١٠٠% : حيث يعمل هذا الخيار على تكبير العرض بنسبة ١٠٠% من الحجم العادي
 - * صفحة واحدة : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء الصفحة بأكملها في النافذة
 - * صفحتان : يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتم احتواء صفحتين في النافذة
 - * عرض الصفحة: يعمل على تكبير وتصغير المستند كي يتوافق عرض الصفحة مع عرض النافذة

* تكبير/تصغير: فتح صندوق حوار (تكبير/تصغير) لتحديد مستوى التكبير/التصغير للمستند

حيث يحوي على خيارات عديدة للعرض منها التي وضحت أعلاه

يمكن استخدام عناصر التحكم تكبير/تصغير الموجودة في شريط الحالة (شريط المعلومات) أسفل النافذة لتكبير وتصغير المستند سريعا باستخدام الزالق أو علامتي (-) أو (+)



الأعمدة والجداول :

أولا - الأعمدة عملها وتنسيقها :

أن نظام الورد يعرض النصوص في عمود واحد بالشكل التقليدي ولكن أحيانا قد نحتاج إلى أظهار النص في عدة أعمدة عمودين أو ثلاثة أو أكثر وخاصة في الصحف والرسائل الإخبارية والكراسات ، والعمود في وورد هو كتلة نص لها هوامش خاصة بها وعندما ننشئ عدة أعمدة ينساب النص من أسفل العمود إلى أعلى العمود الذي يليه وهكذا .

ويمكن إنشاء الأعمدة من خلال التبويب تخطيط الصفحة وفي مجموعة أعداد الصفحة نقر على أيقونة أعمدة عندها ستسدل قائمه بخيارات الأعمدة وهي (واحد ، اثنان متساويان ، ثلاثة أعمدة متساوية ، يسار تحتوي على عمودين والعمود في جهة اليسار هو الأكبر ، يمين تحتوي على عمودين والعمود في جهة اليمين هو الأكبر ، مزيد من الأعمدة حيث يعمل على فتح النافذة التالية

ونلاحظ من هذه النافذة أيقونات تسمى أعدادات مسبقة بعدد الأعمدة والتي بينت في أعلاه ثم هناك خانة بعدد الأعمدة للتحكم بتكوين عدد الأعمدة من خلال الأسهم أو الكتابة ، كذلك هناك عرض وتباعدا الأعمدة والتي يكون فيها العمود رقم 1 هو الفاعل فقط عندما تكون علامة الصح ظاهرة في خانة (أعمدة متساوية العرض) ، وعند إخفاءها يمكن التحكم بعرض وتباعدا الأعمدة وهناك الخيار التطبيقي على كامل المستند أو بدأ من النقطة التي يسقط فيها المؤشر كما تحتوي النافذة على معاينه لتظهر شكل الأعمدة التي حددتها وكذلك وجود خيار اليمين لليساو وعندما يكون فاعلا تكون بداية الأعمدة من اليمين إلى اليسار ، وعندما يكون غير فاعلا تبدأ الأعمدة من اليسار باتجاه اليمين ، وهناك أيضا الخط البياني الذي عندما يكون فاعلا يظهر خط يفصل بين الأعمدة.



ثانيا - الجداول :

يتم تكوين الجداول عند تقاطع خطوط رأسية تسمى الأعمدة COLUMNS وخطوط أفقية تسمى الصفوف ROWS ويطلق على المستطيلات الواقعة بين الأعمدة والصفوف بالخلايا CELLS ، وأن برنامج الورد يتميز بسهولة إنشاء الجداول وإدخال البيانات النصية والرقمية والرسوم في الخلايا ، كما يمكن بعد تكوين الجدول تغيير حجمه وأدراج أعمده وصفوف وخلايا فيه

عمل الجدول: يمكن عمل الجدول بالطرق التالية

١- عن طريق التبويب أدراج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول فتظهر مجموعة خلايا مربعة وبتحديد عدد من الخلايا كأعمدة وصفوف ثم النقر بالماوس عندها سيتم رسم الجدول بعدد الأعمدة والصفوف المحددة عند مكان سقوط المؤشر قبل تنفيذ عمل الجدول



٢- أدرج جدول : عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار أدرج جدول فتظهر النافذة التالية
ومن خلالها نحدد عدد الأعمدة ولتكن ٥ وعدد الصفوف ولتكن ٢ ثم ننقر على موافق فيظهر الجدول التالي ثم نتحكم بعرض الأعمدة حسب الحاجة



٣- رسم الجدول : يمكن رسم الجدول وذلك عن طريق التبويب أدرج ثم مجموعة جداول وبالنقر على أيقونة جدول ومن القائمة المنسدلة نختار رسم جدول عندها يتحول المؤشر إلى شكل قلم عندها نقوم بالضغط على زر الماوس ورسم صف ثم نقطعه إلى عدد من الأعمدة يكون عددها ومسافاتهما حسب الحاجة ثم نقوم بنسخ الصف المكون مع أعمدته إلى العديد من المرات حسب الحاجة، أو إسقاط المؤشر في الخلية الأخيرة من الصف الأخير والضغط على مفتاح TAB عندها سيتم أدرج صف للأسفل

--	--	--	--	--

* عند سقوط مؤشر الماوس على أي جدول تم تكوينه سيظهر أدوات الجدول يحتوي على تبويبين هما:

أ- تبويب تصميم: حيث يضم عدة مجاميع هي خيارات أنماط الجدول وأنماط الجدول ورسم حدود والذي يحوي رسم جدول وممحاة ولون القلم ونمط القلم ووزن القلم ومشغل مربع حوار وجميعها تستخدم في تصميم الجداول بعد تكوينه من خلال التبويب الإدراج



ب- تبويب تخطيط: حيث يحتوي على عدة مجاميع هي جدول ، صفوف وأعمده ، دمج ، حجم الخلية ، محاذاة ، بيانات ويمكن استخدام أيقونات هذه المجاميع لتنسيق الجداول



أدراج الصفوف والأعمدة:

أدراج الصفوف : لكي ندرج صف معين يتم إسقاط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج للأعلى أو أدراج للأسفل وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الصفوف دفعة واحدة نحدد عدد من الصفوف بعدد التي نرغب بأدراجها ثم نكمل عملية الإدراج

أدراج الأعمدة : لكي ندرج عمود نسقط المؤشر بداخله ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده نختار أدراج لليسار أو أدراج لليمين وحسب الحاجة ، وعند الرغبة بإضافة عدد من الأعمدة دفعة واحدة نحدد عدد من الأعمدة بقدر العدد الذي نرغب بأدراجه ثم نكمل عملية الإدراج



يمكن فتح صندوق الحوار من مجموعة صفوف وأعمده في تبويب تخطيط لإدراج صف أو عمود أو خليه كما مبين في صندوق الحوار التالي

تحديد الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا :

تحديد الجدول : يمكن تحديد الجدول أما بضغط زر الماوس بالنقر والتمرير في الجدول أو من خلال إسقاط المؤشر في الجدول ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار جدول فيتم تحديد الجدول
يمكن تحريك الجدول من خلال علامة التحريك التي تظهر في حافة الجهة العليا اليمنى عند وضع مؤشر الماوس بالجدول ، وعند إسقاط مؤشر الماوس عليها سيتغير أيضا إلى شكل علامة التحريك فيتم مسك العلامة بالماوس والتحريك إلى المكان الذي نرغب تحريك الجدول إليه

تحديد العمود : يمكن تحديد العمود بوضع مؤشر الماوس برأس العمود فيتحول لون المؤشر إلى اللون الأسود ثم النقر بالماوس ، أو التمرير بواسطة الماوس بداخل العمود المعني ويمكن تحديد العمود بإسقاط المؤشر في العمود ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار عمود فيتم تحديد العمود
ولتحديد عدد من الأعمدة المتصلة يتم سحب الماوس يمينا أو يسارا ولتحديد عدد من الأعمدة المتفرقة يستخدم المفتاح CTRL بالضغط عليه باستمرار

تحديد الصفوف : يمكن تحديد الصف بوضع مؤشر الماوس على يمين الصف خارج الجدول ثم النقر أو بسحب الماوس على كامل الصف فيتم تحديد الصف ، ويمكن تحديد الصف بإسقاط المؤشر في الصف ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار صف فيتم تحديد الصف

ولتحديد عدد من الصفوف المتصلة يتم سحب الماوس عليها صعودا أو نزولا ولتحديد عدد من الصفوف المتفرقة يستخدم مفتاح CTRL باستمرار الضغط عليه
تحديد الخلايا : يتم أما بالماوس بالنقر والتمرير على الخلية أو عدة خلايا أو من خلال إسقاط المؤشر في الخلية ثم تبويب تخطيط ثم المجموعة جدول ثم النقر على أيقونة تحديد ومن القائمة المنسدلة نختار خلية فيتم تحديد الخلية

* يمكن التنقل ضمن الجدول باستخدام المفتاح TAB أو بالماوس

حذف الجداول والأعمدة والصفوف والخلايا : نقوم بتحديد الجدول أو الأعمدة أو الصفوف أو الخلايا ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة صفوف وأعمده ننقر على أيقونة الحذف ومن القائمة المنسدلة نختار المطلوب تنفيذه
تعديل الأعمدة والصفوف:

تعديل الأعمدة : لتغيير عرض العمود نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير أبعاده والعمود الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر قد أخذ شكل علامة + عند ذلك نسحب الماوس جهة اليمين لتقليل عرض العمود أو جهة اليسار لزيادة العرض ثم نحرر الماوس أو يمكن تغيير عرض العمود من خلال المسطرة العليا حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الأعمدة فيمكننا سحب هذه العلامة جهة اليمين أو اليسار لتغيير عرض العمود ، يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة عرض عمود الجدول لتغيير عرض العمود ، وكذلك يمكن تغيير عرض العمود من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب عمود الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد عرض العمود

ويمكن تغيير عرض مجموعة أعمده لكي يصبح عرضها متساويا نحدد هذه الأعمدة ثم من التبويب تخطيط ومن مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة توزيع عرض الأعمدة المحددة بالتساوي بينها



تعديل الصفوف : لتغيير ارتفاع الصف نحرك مؤشر الماوس إلى الخط الفاصل بين الصف المطلوب تغيير ارتفاعه والصف الذي يليه سنلاحظ أن مؤشر الماوس قد أخذ شكل علامة + عند ذلك نسحب الماوس إلى الأسفل لزيادة ارتفاع الصف وإلى الأعلى لتقليل ارتفاعه ، أو يمكن تغيير عرض الصف من خلال المسطرة الجانبية حيث يظهر فيها علامة عند الحدود الفاصلة بين الصفوف فبإمكاننا سحب هذه العلامة جهة الأعلى أو الأسفل لتغيير عرض الصف، يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة حجم الخلية نختار أيقونة ارتفاع صف الجدول لتغيير عرض الصف وكذلك يمكن تغيير عرض الصف من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) وفي كلتا الحالتين ومن تبويب صف الذي يظهر في النافذة المفتوحة نحدد ارتفاع الصف



دمج الخلايا : للقيام بعملية دمج خلايا مع بعضها نقوم بتحديد الخلايا المطلوب دمجها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار دمج الخلايا عندها سنلاحظ اندماج الخلايا المحددة تقسيم الخلايا : نقوم بتحديد الخلية المراد تقسيمها ثم من تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج نختار أيقونة تقسيم خلايا فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها تحديد عدد الأعمدة والصفوف للخلية المطلوب تقسيمها ثم موافق عندها سنلاحظ تقسيم الخلية



تنسيق الجدول : يمكن تنسيق النص الموجود في الجدول باستعمال أدوات التنسيق تماما كما يتم في تنسيق أي نص في مستند وورد ، كما يمكن من خلال التبويب تخطيط ثم من مجموعة جدول نختار خصائص أو من مجموعة حجم الخلية نفتح صندوق حوار (خصائص الجدول) حيث تحتوي النافذة المفتوحة على أربع تبويبات وهي

١- تبويب جدول : الذي يمكن من خلاله تحديد محاذات الجدول بالنسبة للصفحة والتفاف النص من عدمه

* يمكن من خلال تبويب تخطيط ومن مجموعة دمج اختيار أيقونة تقسيم جدول لتجزئة الجدول المختار جزئياً ، كما يمكن فرز أحد أعمدة الجدول من خلال التبويب تخطيط ثم النقر على أيقونة البيانات واختيار فرز فتنفتح نافذة لإعطاء خيارات الفرز



٢- تبويب صف | تم عرض نوافذهما في موضوع
٣- تبويب عمود | تعديل الأعمدة والصفوف

٤- تبويب خلية : لتحديد موقع النص أعلى أو وسط أو أسفل الخلية ، كما يمكن استخدام التبويب تخطيط ثم المجموعة محاذاة ، حيث يمكن استخدام محاذاة النص داخل الخلية بمختلف مواقعه



المدقق الإملائي والنحوي

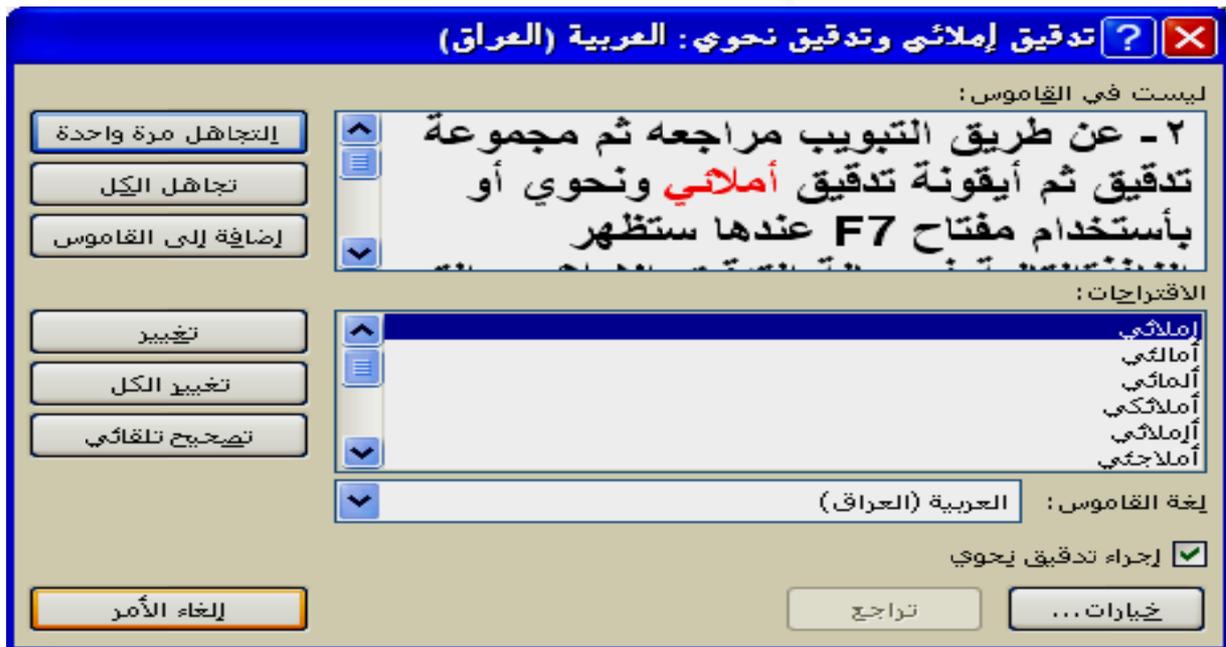
أن التعامل مع مستند فيه الكثير من الأخطاء الإملائية والنحوية يعتبر غير ملائم ، عليه قدم نظام وورد ميزة المدقق الإملائي والنحوي (ميزة تصحيح الكلمات الخاطئة) باللغتين العربية والانكليزية والتدقيق يكون بالاستناد إلى القاموس المتوفر في وورد ، حيث يلاحظ عند كتابة النص باللغة العربية أو الانكليزية إن بعض الكلمات يوضع تحتها خط أحمر متعرج وهذا يعني أن الكلمة فيها خطأ إملائي وأن وضع تحتها خط أخضر متعرج أن فيها خطأ نحوي ويلاحظ أن بعض الكلمات توضع تحتها الخطوط المتعرجة ولكنها صحيحة وهذا يدل على أن القاموس الذي تقارن به الكلمة لا يحتوي على هذه الكلمة ، وأن التدقيق الإملائي في اللغة الانكليزية أكثر فاعلية من التدقيق في اللغة العربية كما أن التدقيق النحوي ضعيف .

ويكون إجراء التدقيق الإملائي والنحوي عن طريقين:

١- الضغط على الكلمة الخاطئة إملائياً بالزر الأيمن فتسدل قائمه بمجموعة من الكلمات المقترحة والمبينة في الشكل التالي نختار منها الكلمة الملائمة ، أما الكلمة الخاطئة نحويًا فتسدل منها القائمة المبينة التالية ، وتستخدم هذه الطريقة مع المستند القصير أو إذا كانت الكلمات الخاطئة قليلة



٢- عن طريق التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم أيقونة تدقيق إملائي ونحوي أو باستخدام مفتاح F7 عندها ستظهر النافذة التالية في حالة التدقيق الإملائي والتي يظهر فيها الكلمة الخاطئة والاقتراحات المقدمة للتصحيح فيتم اختيار مثلأ أحد الاقتراحات



أما الأيقونات في النافذة فتشمل
 التجاهل مره واحده : يترك الخطأ كما هو ويجد الخطأ الإملائي التالي
 تجاهل الكل : يترك كل الخطأ الإملائي لهذه الكلمة كما هو في المستند
 الجملة التالية : ينتقل في التدقيق إلى الجملة التالية
 أضافه إلى القاموس : يضيف الكلمة المنتقاة في المربع (ليست في القاموس) إلى القاموس
 المخصص حتى لا يظهر خطأها مستقبلا
 تغيير : يغير الخطأ المميز إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات
 تغيير الكل:تغير كل الكلمات الخاطئة في المستند إلى الكلمة التي تنتقيها في مربع الاقتراحات ثم
 يتابع تدقيق المستند

تصحيح تلقائي : يضيف الإملاء الخاطئ مع تصحيحه إلى لائحة التصحيح التلقائي لكي يصححه وورد تلقائياً أثناء كتابته مستقبلاً
 أما في حالة وجود خطأ نحوي فتظهر النافذة التالية
 وتتضمن نافذة التدقيق النحوي التجاهل مرة واحدة والجملة التالية وغير ذلك



وهناك خيارات عديدة لموضوع التدقيق يمكن الوصول إليه من خلال زر OFFICE ثم خيارات WORD ثم تدقيق فتظهر مجموعه من الخيارات يتم التحكم بها

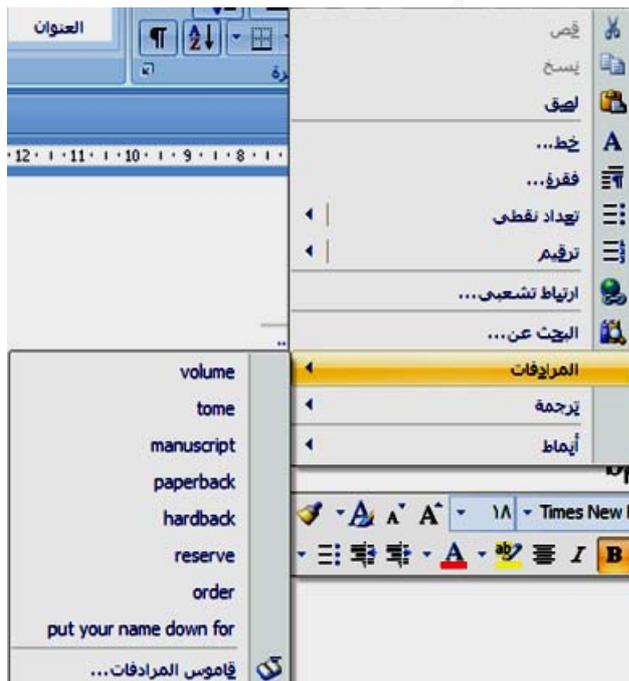
الترجمة:

يعمل هذا الأمر على ترجمة الكلمة المحددة من اللغة الانكليزية إلى العربية وبالعكس ، ويتم أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها ترجمه فتظهر قائمه جانبيه فنختار منها ترجمه أيضا عندها ستظهر نافذة بأسم (ترجمه) تعطي ترجمة للكلمة المحددة في حقل النتائج كما يمكن الوصول إلى الترجمة بإسقاط المؤشر على الكلمة ثم عن طريق التبويب مراجعه ثم تدقيق ثم ترجمه عندها ستظهر نفس النافذة كما في الطريقة الأولى ويمكن استخدام الترجمة بدون إسقاط المؤشر على كلمه ضمن النص بالنقر على ترجمه في مجموعه تدقيق ضمن تبويب مراجعه وعند ظهور نافذة الترجمة يتم اختيار الترجمة من العربية إلى الانكليزية أو بالعكس ثم يكتب النص في حقل (بحث عن) والضغط على سهم بدء البحث فتظهر الترجمة في حقل النتائج كما مبين في أدناه



قاموس المرادفات :

يعمل هذا الأمر على إعطاء مرادفات للكلمة العربية أو الانكليزية ويمكن الوصول إليه أما بالنقر على الكلمة بالزر الأيمن فتسدل قائمه نختار منها المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت، أو من خلال إسقاط المؤشر على الكلمة ثم من التبويب مراجعه ثم مجموعة تدقيق ثم قاموس المرادفات فتظهر قائمه بالكلمات المرادفة أن وجدت أو الضغط على المفتاحين SHIFT+F7 كما يمكن تنفيذ قاموس المرادفات مباشرة بالنقر على قاموس المرادفات في مجموعة تدقيق في تبويب مراجعه ومن لوح المهام الظاهر يتم كتابة الكلمة المطلوبة ثم البحث عنها





تلميح شاشة الترجمة :
وهي عبارة عن أيقونه توجد في
مجموعة تدقيق ضمن تبويب مراجعة
عند النقر عليها تسدل قائمه نختار
اللغة المطلوب الترجمة إليها ولتكن
الإنكليزية، وبعد الاختيار وعند إسقاط
المؤشر على أي كلمه بالعربية
ستظهر قائمه مؤقتة بالترجمة للغة
الإنكليزية

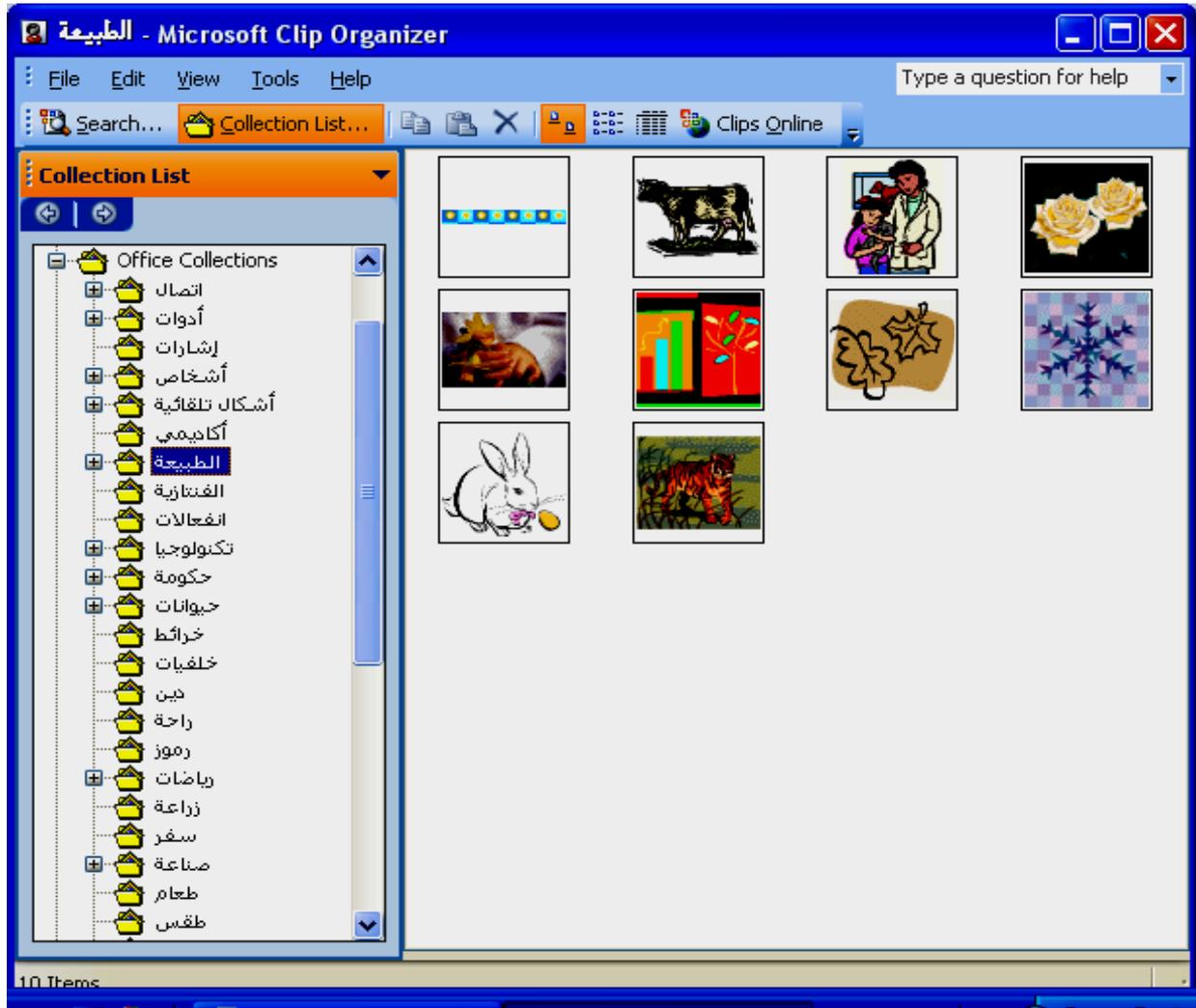
الصور والكاننات :

أدراج الصورة وتعديلها :

يمكن أدراج الصور في المستند الذي نعمل فيه عن طريقين:
أ: عن طريق قصاصه فنيه حيث يوفر نظام الورد مجموعة من الصور في شتى المجالات
ولإدراج صورته من قصاصه فنيه نختار تبويب أدراج وفي مجموعة رسومات توضيحيه ننقر
على الأيقونة قصاصه فنيه CLIPART ، عند ذلك سيظهر في الجانب الأيسر من المستند
نافذة أو (لوح مهام) الخاص بالصور والذي من خلاله نحصل على الصورة عن طريقين

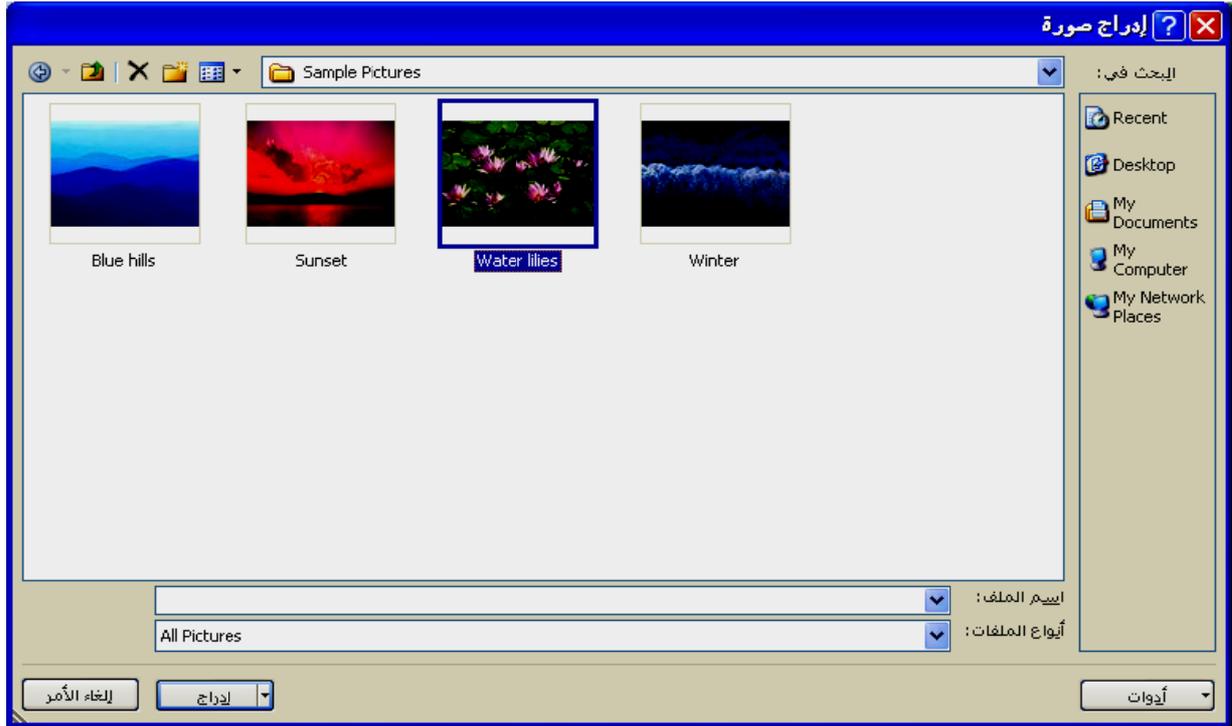
١- يمكن أظهار الصور بالنقر على تنظيم القصاصات في لوح المهام فتظهر قائمه المجموعات
فنختار مجموعات OFFICE COLLECTIONS عندها تظهر قائمه كبيره من المجلدات
تسميتها حسب نوع الصور التي تحتويها وبالضغط على أي مجلد منها يعرض محتوياته من
الصور في الجزء الكبير المجاور للنافذة ثم ننقر بالزر الأيمن على الصورة أو فتح القائمة
المنسدلة ونختار COPY نسخ ثم نغلق النافذة الظاهرة ، عندها تظهر رسالة حول أبقاء نسخ
الصورة في الحافظة أم لا فتتم الإجابة بنعم ، ثم نختار لصق بأحد الطرق المتاحة فنرى أدراج
الصورة في المستند في المكان الذي كان فيه المؤشر ساقطاً وأن استخدام هذه الطريقة أسهل
وأسرع .

٢- كتابة أسم الموضوع الذي نريد أن ندرج صورته منه في خانة البحث عن (ويمكن أيجاد أسم
الموضوع وكتابته من خلال أظهار القائمة المطوية في عنوان(بحث في) وبعد كتابة أسم
الموضوع ننقر على أيقونة إنتقال فتظهر مجموعة من الصور في لوح المهام ننقر على أحد
الصور فنظهر في المستند أو النقر بالزر الأيمن ثم أدراج



ب: أدرج صورته من ملف :

نختار التبويب أدرج وفي مجموعة رسوم توضيحية ننقر على أيقونة صورته فتظهر النافذة التالية فنختار القرص و المجلد الذي تتوفر فيها الصور ثم نحدد الصورة وننقر على أدرج أو النقر المزدوج على الصورة فنرى أن الصورة قد تم أدرجها ضمن المستند في الموضع الذي يسقط فيه المؤشر ، يمكن استخدام أيقونات (البحث في) الظاهرة على يمين النافذة

**تعديل الصورة :**

عندما يتم أدرج الصورة بالطرق المبينة السابق فإنها تكون في حاله خاملة ويظهر عليها عندما تكون محدده مسكات دائرية في أركانها الأربعة ومسكات مربعه في منتصفات أضلاعها مع ظهور تبويب بأسم أدوات الصورة /تنسيق يحوي عدد من المجاميع والتي تظهر بالنقر المزدوج على الصورة وهي



أ- مجموعة ضبط وتحوي الإيقونات التالية :
 السطوع :وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة السطوع الملانمة
 التباين : وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار نسبة التباين الملانمة
 إعادة التلوين : وبالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة اختيار الألوان المناسبة وهي
 تنحصر ما بين الألوان الفاتحة إلى الألوان الداكنة
 ضغط الصورة لتقليل حجم المستند
 تغيير الصورة : حيث عند النقر على هذه الإيقونة تظهر نافذة لاختيار صورته لتحل محل الصورة
 المحددة
 إعادة تعيين الصورة : حيث يتم تجاهل كافة تغييرات تنسيق الصورة التي تم إجراءها

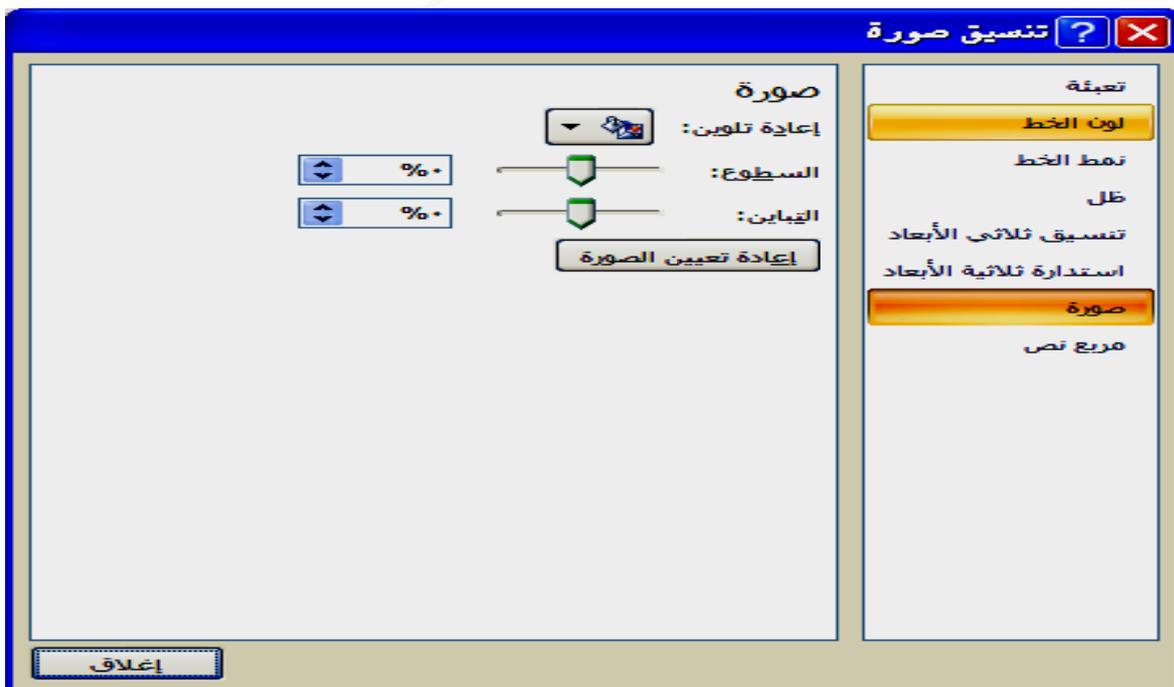
ب- مجموعة أنماط الصور وتحوي الإيقونات التالية
 شكل الصورة :حيث بالنقر على الإيقونة تظهر أشكال عديدة يمكن تغيير شكل الصورة حسب
 الشكل المختار مع الاحتفاظ بالتنسيق
 حدود الصورة : بالنقر على الإيقونة ومن القائمة المنسدلة نحدد لون وعرض ونمط الخط
 للصورة المحددة
 تأثيرات الصورة :إضافة تأثير مرئي للصورة مثل توهج أو ظل أو انعكاس أو استدارة ثلاثية
 الأبعاد

ج- مجموعة ترتيب وتشمل الإيقونات التالية
 الموضوع : لتعيين موضع الكائن المحدد على الصفحة بالنسبة للنص وعندها سيتم التفاف النص
 تلقائياً حول الكائن
 إحضار إلى الإمام:وضع الكائن المحدد مستوى واحد للإمام أو أمام كافة الكائنات الأخرى حتى
 يظهر بالكامل ولا يختفي أي جزء من خلف كائن آخر
 إرسال إلى الخلفية: وضع الكائن المحدد مستوى واحد للخلف أو خلف كافة الكائنات الأخرى
 التفاف النص: تغيير طريقة التفاف النص حول الكائن حيث ستظهر مجموعه من الخيارات يتم
 الانتقاء حسب الحاجة

تجميع : تجميع الصور ككائن واحد ليسهل التعامل معها
 استدارة :لاستدارة الصورة المحددة أو انعكاسها
 الحجم : وتحوي ثلاث هي أيقونات العرض ، الارتفاع للصورة ، الاقتصاص لإزالة أي جزء من
 الصورة غير مطلوب
 والشيء المهم الذي يجب القيام به هو تحديد وضع الصورة بالنسبة للنص فعند النقر على
 أيقونة التفاف النص الموجودة في مجموعة ترتيب ستظهر مجموعة خيارات لتحديد الصورة
 بالنسبة للنص وكما مبين في أدناه فيتم اختيار أحدها حسب الحاجة عند ذلك يمكن التعامل مع
 الصورة خاصة التحريك

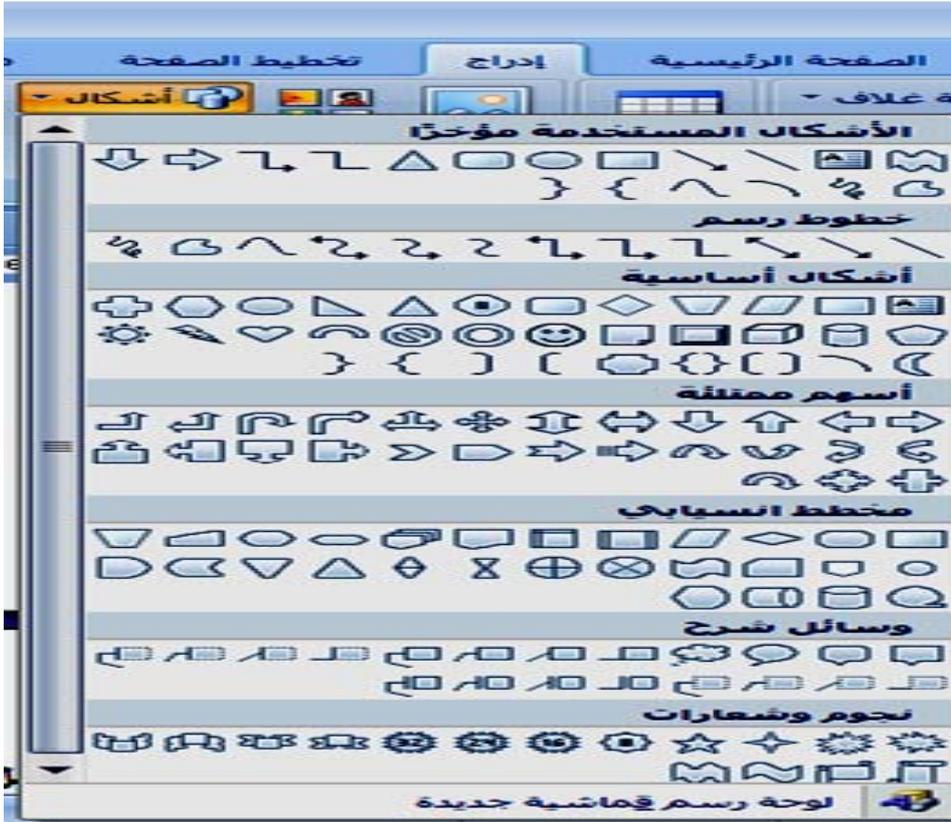


- * يمكن النقر بالزر الأيمن على الصورة ثم اختيار تنسيق الصورة من القائمة المنسدلة وسنلاحظ من النافذة الظاهرة التالية في الجهة اليمنى عدة تبويبات هي تعبئه ، لون الخط ، نمط الخط ، ظل إلى آخره والتي يمكن من خلالها التحكم في الصورة بالمظهر الذي نرغبه
- * يمكن تحريك الصورة بسهولة بعد تحديدها ووضعها بالنسبة للنص وذلك بإسقاط المؤشر على الصورة فيظهر بشكل سهم رباعي ثم النقر والسحب للصورة في المكان الذي نرغبه
- * كما يمكن التحكم بحجم الصورة بوضع الماوس على واحد من المسكات التي حول الصورة سنجد أن السهم قد تحول إلى سهم مغلق من الجانبين فيتم الضغط والسحب على زر الماوس فيتم التكبير والتصغير حسب الحركة



أدراج أشكال وتعديلها :

أن التعامل مع الأشكال يتشابه في كثير من الأمور كما في التعامل مع الصور مع بعض الأشياء الإضافية وأهمها أن الشكل مصمم للكتابة بداخله على عكس الصورة ، ويمكن أدراج الشكل باختيار التبويب أدراج ثم من مجموعة رسومات توضيحية ننقر على أيقونة أشكال فتظهر عدة مجموعات للأشكال مثل خطوط الرسم ، أشكال أساسية ، أسهم ممثلة ، مخطط انسيابي ، وسائل إيضاح، نجوم وشعارات وعند اختيار الشكل عندها سيكون شكل مؤشر الماوس على شكل إشارة الجمع + فنقوم بالنقر والسحب مع استمرارية السحب ليرسم الشكل المختار

التعديل على الأشكال:

للتعديل على أي شكل يجب تحديده وعندها سيظهر تبويب بأسم (أدوات الرسم/ تنسيق) يحوي على مجموعه من الأدوات التي يمكن استخدامها لتنسيق وتغيير الشكل كما مبين في أدوات الشريط التالي



- * يمكن إدخال النص في الشكل التلقائي وفي الأشكال التي لم يظهر بداخلها المؤشر يمكن النقر عليها بالزر الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار (إضافة نص) ثم يتم أدراج النص المطلوب
- * كما يمكن إضافة ظل حيث بعد تحديد الشكل ننقر على أيقونة (تأثيرات الظل) الموجودة في الشريط فتظهر مجموعه من أشكال الظلال نختار منها الظل المناسب
- * إضافة تجسيم ثلاثي الإبعاد للشكل التلقائي وذلك بتحديد الشكل ثم النقر على أيقونة (تأثيرات ثلاثي الإبعاد) في الشريط فتظهر مجموعة أشكال من التجسيمات الثلاثية الإبعاد نختار إحداها
- * كذلك يمكن تلوين الشكل التلقائي فبعد تحديد الشكل التلقائي نختار أيقونة (تعبئة الشكل) في الشريط في مجموعة أنماط الأشكال فتظهر مجموعه من الألوان نختار أحداها ، كذلك يمكن اختيار ألوان تعبئة إضافية وتأثيرات التعبئة
- * يمكن استخدام بقية الأدوات ومعرفة تأثيراتها وبعض منها تم إستخدامها في تنسيق الصورة
- * لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق شكل تلقائي حيث تظهر نافذة فيها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات الرسم



أدراج مربع نص:

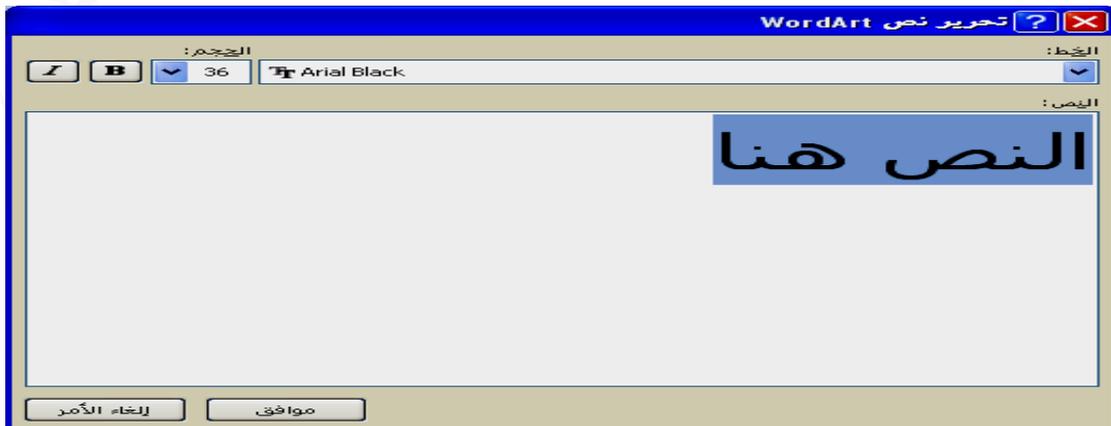
- يمكن أدراج مربع نص من خلال التبويب أدراج ثم المجموعة نص والنقر على أيقونة مربع نص عندها تظهر مجموعه من مربعات النص الجاهزة أو اختيار (رسم مربع نص) لرسم المربع في المكان المطلوب ، وبعد الرسم وعندما يكون محددًا سيظهر تبويب بأسم (أدوات مربع النص / تنسيق) يحوي مجموعه من الأدوات تتشابه كثيرا مع تبويب أدوات الرسم عدا مجموعة (نص) والتي تتحكم في النص المكتوب في المربع
- * لا تنسى النقر بالزر الأيمن على الشكل واختيار تنسيق مربع نص حيث تظهر نافذة بها العديد من التبويبات ، وكذلك استخدام مربع الحوار في تبويب أدوات مربع النص





أدراج نص خاص (خطوط فنيه) وتعديله WORD ART :

الوورد ارت (WORD ART) هو أمر في الوورد يقوم بالتعامل مع الكلمة بنفس قواعد التعامل مع الأشكال تقريبا حيث يفيد في وضع الكثير من العناوين بطريقه جميله وبارزه مع سهوله التحكم في حجمها وتحريكها ، بالإضافة إلى أن هناك أماكن في المستند لا تقبل كتابة النص العادي فيها فيكون الحل بوضع كلمات من الوورد ارت، ويستخدم الـ WORD ART في مجال الدعاية والإعلانات ويتم أدراج نص من الوورد ارت من خلال التبويب أدراج ثم المجموعة نص والنقر على أيقونة WORD ART فيظهر معرض الـ WORD ART وبعد اختيار أحد التصميمات تظهر نافذة لتحرير النص المطلوب وتنسيقه ، وعندما يكون الكائن محددًا يظهر تبويب مؤقت بأسم (أدوات WORD ART /تنسيق) يتشابه في كثير من محتوياته مع الأشرطة السابقة





المعهد التقني الشطره

ويمكن تغيير حجم الورد ارت بالنقر على كائن النص الظاهر بحيث يصبح محاط بدوائر ومربعات صغيره نضع المؤشر الماوس على أحداها ثم النقر مع إستمرارية الضغط على زر الماوس

أدراج المعادلات:

يمكن أدراج المعادلات من خلال التبويب أدراج ثم في مجموعة رموز ننقر على السهم المجاور لإيقونة معادله حيث تظهر مجموعة من المعادلات الجاهزة أو يمكن اختيار أدراج معادله جديدة عندها سيظهر تبويب بأسم (أدوات المعادلات / تصميم) ، ويظهر في أسفل السطر الذي نحرره أيقونه تتضمن (أكتب المعادلة هنا) ، ويضم التبويب أدوات المعادلات مجموعة من الأدوات وكل أداة عند النقر عليه تظهر مجموعة من التنسيقات حسب الإيقونه المختارة وعند الاختيار سيظهر هذا التنسيق في مكان كتابة المعادلة مع أمكانية الإضافة والتغيير

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



* يمكن أدرج رموز خاصه من خلال الإيقونة المجاورة للمعادلة حيث عند النقر على السهم المجاور لها تظهر مجموعه من الرموز غير المتوفرة في لوحة المفاتيح

Smartart: وهي عبارة عن أشكال لتمثيل المعلومات بشكل مرئي وهي تشبه التخطيطات الهيكلية في الإصدارات السابقة ، حيث توجد كأيقونة ضمن التبويب أدرج وفي مجموعة رسوم توضيحية وعند النقر على هذه الإيقونة ستظهر قائمه جانبيه بأسماء هذه الأشكال مثل هرمي ودائري وغير ذلك وعند الاختيار والموافقة على الشكل المختار ستظهر ضمن صفحة العمل وعندها يمكن الكتابة في هذه الأشكال وتغيير أحجامها

رأس وتذييل الصفحات: HEAD / FOOTER:

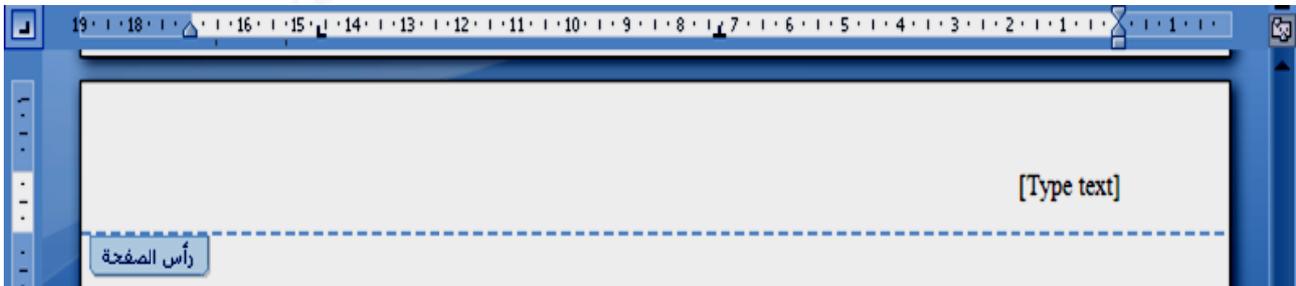
يمكن إضافة جملة أو فقرة كعنوان في رأس أو نهاية كل صفحة من صفحات الملف وقد تكون هذه الإضافة عنوان أو رموز أو تاريخ أو وقت أو أي إضافات أخرى وتظهر هذه الإضافات عند عرض المستند وعند طباعة كل صفحة من صفحات المستند ويتم أدرج رأس وتذييل الصفحات من التبويب أدرج ثم من مجموعة (رأس وتذييل) نقر على أيقونة الرأس أو التذييل فتظهر ثلاث خيارات لرأس وتذييل الصفحة هي

أ- **BLANK:** حيث يظهر المؤشر في رأس أو ذيل الصفحة مع عبارة (TYPE TEXT) لإدخال النص المطلوب

ب- **BLANK(THREE COLUMNS):** حيث تظهر ثلاثة عبارات (TYPE TEXT) باعتبارها ثلاثة أعمدة لإدخال نص في كل عمود

ج- **ALPHABET:** حيث يظهر رأس أو ذيل الصفحة خط فاصل مابين (الرأس أو الذيل) والنص المكتوب مع أظهار رقم الصفحة وعبارة PAGE التي يمكن تغييرها ، إضافة إلى عبارة إدخال النص

وبعد الاختيار لرأس أو ذيل الصفحة المطلوب وليكن **BLANK** سيظهر الشكل التالي في رأس أو ذيل الصفحة



كذلك سيظهر تبويب مؤقت بأسم (أدوات الرأس والتذييل/تصميم) كما في الشكل التالي



حيث يضم عدة مجاميع فيها عدة أيقونات للتعامل مع رأس وذيل الصفحة وهي

- * مجموعة رأس وتذييل: حيث تحوي أيقونات الرأس وتذييل ورقم الصفحة للتعامل معها
- * مجموعة أدراج : الإيقونات التي تحتويها أدراج الوقت والتاريخ وصوره وقصاصه فيه
- * مجموعة تنقل : للتنقل ما بين رأس وذيل الصفحة
- * مجموعة خيارات تشمل:

أ- صفحة أولى مختلفة لإدراج رأس أو ذيل صفحة في الصفحة الأولى مختلف عن بقية الصفحات

ب- الصفحات الفردية والزوجية لإدراج رأس أو ذيل في الصفحات الفردية مختلف عن الصفحات الزوجية

ج- أظهار نص المستند عند تحرير رأس أو ذيل الصفحة من عدمه

- * الموضع: لتحديد ارتفاع رأس أو ذيل الصفحة
- * إغلاق : لإغلاق التعامل مع رأس وذيل الصفحة

يمكن الوصول إلى رأس وذيل الصفحة بالنقر عليهما في صفحة المستند عندها سيظهر تبويب تنسيق أدوات الرأس والتذييل ، كما يمكن الخروج من هذه الحالة بالنقر المزدوج خارج منطقة الرأس والتذييل ، أو الضغط على مفتاح ESC

أدراج أرقام الصفحات:

يمكن أدراج رقم الصفحة من خلال التبويب أدراج وفي مجموعة رأس وتذييل ننقر أيقونة رقم الصفحة فتظهر أربع خيارات بموضع أرقام الصفحات (أعلى الصفحة ، أسفل الصفحة ، هوامش الصفحة ، الموضع الحالي) وفي كل خيار يظهر معرض لأرقام الصفحات يمكن التدرج فيه واختيار المطلوب ، وقد جرت العادة على أدراج رقم الصفحة في أسفلها ، أن أدراج أي خيار لرقم الصفحة سيعمل على أظهار تبويب أدوات الرأس والتذييل/تصميم والذي يمكن من خلاله التحكم في تنسيق أرقام الصفحات وغير ذلك

* عند النقر على أيقونة رقم الصفحة في مجموعة رأس وتذييل سيظهر خيار تنسيق أرقام الصفحات وعند اختياره سيظهر نافذة لتنسيق أرقام الصفحات ، كما يظهر خيار آخر عند النقر على أيقونة رقم الصفحة وهو إزالة أرقام الصفحات وبمجرد النقر عليها سيتم إزالتها

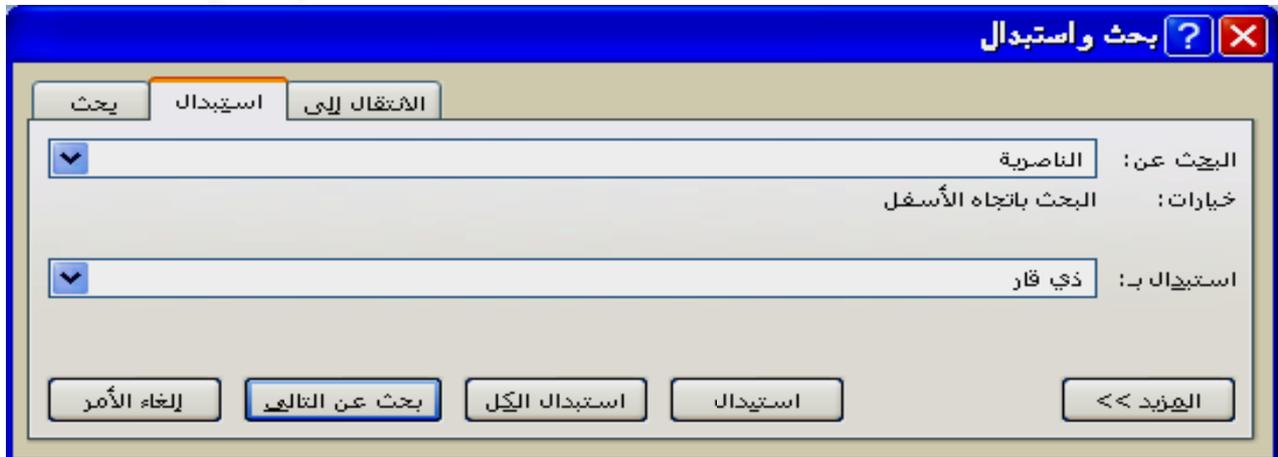
البحث والاستبدال:

البحث في ورود هو عملية إيجاد كلمة معينة في المستند لغرض التعامل معها ، أما الاستبدال فهو البحث عن كلمة معينة ثم استبدالها بكلمة أخرى وهاتان العمليتان ذات فائدة كبيرة في المستندات الكبيرة

ويمكن الوصول للبحث من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم أيقونة تحرير ومن القائمة المنسدلة نختار بحث فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المطلوب البحث عنها في خانة (البحث عن) ثم الضغط على مفتاح ENTER عندها يتم إسقاط المؤشر على الكلمة أن كانت موجودة في النص ، ويمكن البحث عن المزيد من الكلمة المطلوبة بالنقر على أيقونة (بحث عن التالي) ، وهناك أيقونة (المزيد) عند النقر عليها ستظهر نافذة فيها الكثير من الخيارات التي تخص عملية البحث

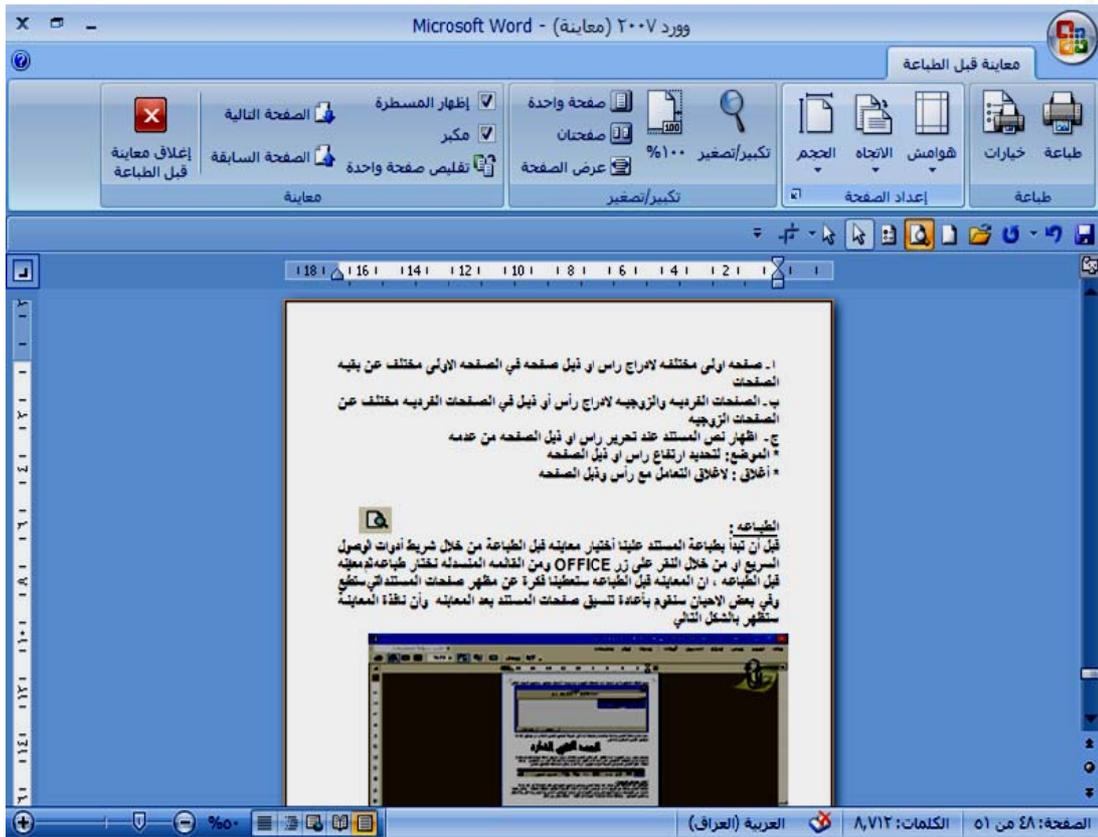


كما يمكن الوصول للاستبدال من خلال التبويب الصفحة الرئيسية ثم أيقونة تحرير ومن القائمة المنسدلة نختار استبدال فتظهر النافذة التالية التي يمكن من خلالها كتابة الكلمة المطلوب البحث عنها في خانة (البحث عن) ، وفي خانة (استبدال ب) يتم كتابة الكلمة المطلوب استبدالها عن الكلمة المكتوبة في خانة البحث ، وهناك أيقونة استبدال الكل لإجراء العملية وكذلك أيقونة المزيد لإظهار الخيارات المتاحة



الطباعة :

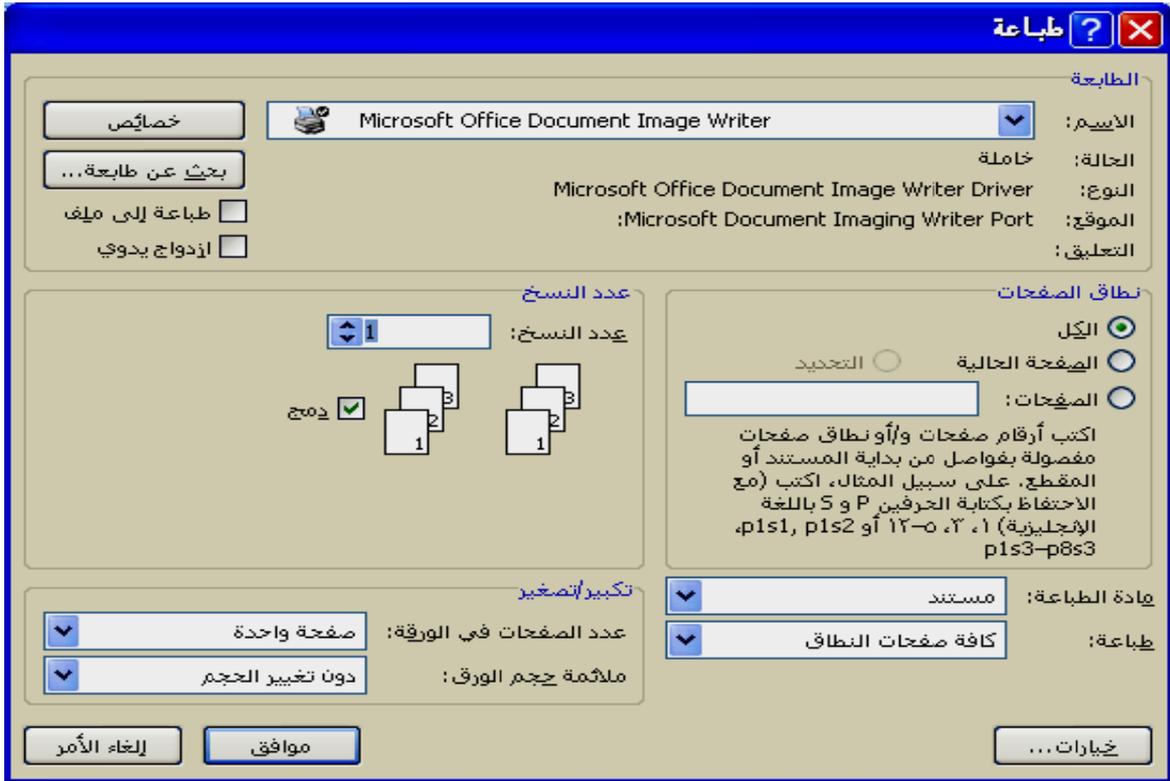
قبل أن تبدأ بطباعة المستند علينا اختيار معاينه قبل الطباعة من خلال شريط أدوات الوصول السريع أو من خلال النقر على زر OFFICE ومن القائمة المنسدلة نختار طباعه ثم معاينه قبل الطباعة ، أن المعاينة قبل الطباعة ستعطينا فكرة عن مظهر صفحات المستند التي ستطبع وفي بعض كثير من الأحيان سنقوم بإعادة تنسيق صفحات المستند بعد المعاينة وأن نافذة المعاينة ستظهر بالشكل التالي حيث يظهر في النافذة تبويب معاينه قبل الطباعة فيه عدة مجاميع وهي طباعه ، أعداد الصفحة تكبير وتصغير ، معاينه ثم إغلاق معاينه قبل الطباعة



وبعد الانتهاء من معاينة صفحات المستند نقوم من تبويب معاينه قبل الطباعة باختيار أيقونة طباعه ، ويمكن الوصول للطباعة أيضا من النقر على الزر OFFICE واختيار طباعه ثم طباعة وفي كلتا الحالتين ستظهر النافذة التالية والتي تتضمن

*الطباعة : والتي تشمل أسم ونوع الطباعة الافتراضية ويمكن تغييرها بالنقر على مربع أسم الطباعة واختيار النوع المطلوب ، أن الطابعات التي تظهر في القائمة هي الطابعات المعروفة لنظام التشغيل

*الحالة : والتي تظهر كلمة (خاملة) حيث تعني عدم وجود أوامر طبع سابقة لم تنفذ أو قد تظهر مثلا طباعة ٢ مستند قيد الانتظار والتي تعني أن هناك أمرين للطباعة لم يتم تنفيذهما لذلك علينا إذا لم نرغب بطباعة المستندات قيد الانتظار إلغاء طباعتها بطريقة معينة وإلا سينفذ أمر الطبع السابق قبل تنفيذ أمر الطباعة الجديد

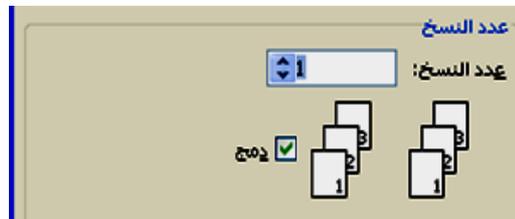
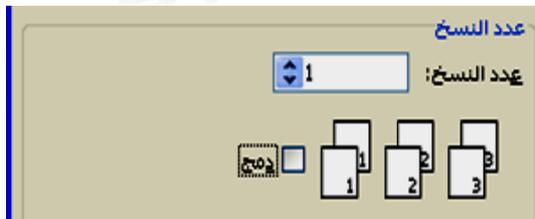


* نطاق الصفحات : وتشمل (الكل) لطباعة جميع صفحات المستند ، (الصفحة الحالية) حيث ستطبع الصفحة التي يسقط عليها المؤشر ، (الصفحات) بأدراج أرقام الصفحات المطلوب طباعتها

* عدد النسخ : للتحكم بعدد النسخ المطلوب طباعتها لصفحات المستند

* دمج : ويظهر تأثير الأمر عند طباعة أكثر من نسخة لصفحات المستند ، حيث يعني (دمج) عندما يكون فاعلا يتم الطبع لعدد النسخ بترتيب أرقام الصفحات ١ ، ٢ ، ٣ ثم يعاد الطبع لعدد النسخ المطلوبة إلى أن تنتهي من طباعة عدد النسخ ، وعندما يكون غير فاعلا يتم طباعة الصفحة الأولى بعدد نسخها ثم الثانية وهكذا

* طباعه : والتي تشمل طباعة كافة صفحات المستند أو الصفحات الفردية أو الصفحات الزوجية



أوامر متقدمه :

◆ أنشاء قوالب وورد TEMPLATE :

القالب هو ملف يخزن نصا ، أنماط حرفيه ، تنسيق صفحات لاستعمالها في أنشاء مستندات أخرى يتكرر فيها استخدام نفس التنسيقات والأنماط والنصوص ولغرض أنشاء قالب نتبع الخطوات التالية

- ١- انقر فوق زر Microsoft Office ، ثم انقر فوق جديد.
- ٢- انقر فوق قوالب من القائمة التي ستظهر على يمين النافذة عندها ستظهر النافذة التالية بأسم جديد ونقوم بتحديد قالب في الجزء (أنشاء جديد) أسفل النافذة ثم موافق عندها سينفتح مستند جديد بأسم (قالب ١) مثلا



٣- نقوم بإجراء التغييرات المرغوبة على إعدادات الهوامش وحجم الصفحة والاتجاه والأنماط والتنسيقات وإضافة مثلا عناوين رئيسيه ورأس وتذييل الصفحة كما هو مطلوب يمكنك أيضاً إضافة التاريخ والرسومات التي تريد ظهورها في كافة المستندات الجديدة التي تستند إلى القالب.

٤- نقوم بحفظ القالب حيث سيخزن إفتراضيا في مجلد TEMPLATE ويمكن تغيير موقع الحفظ ، ويعطى أسما ذات دلالة ليسهل الوصول إليه

٥- قم بإغلاق القالب

ولغرض فتح القالب نفتح نظام الورد ثم نختار أيقونة فتح ومن النافذة المفتوحة ومن القائمة الظاهرة في الجهة اليمنى (البحث في) نختار قوالب موثوق بها فنحدد أسم القالب ونفتحه ونحرر النص المطلوب وسيبقى القالب الأصلي المكون محافظا على هيئته بعد الاستخدام * يمكن عمل مختصر على سطح المكتب للقالب عند الاستخدام المتكرر له

المصادر:

- ١- WORD 2007 ، تأليف عصام سمير قاووق، الناشر دار الإرشاد للنشر ٢٠٠٧
- ٢- وورد ٢٠٠٧ تأليف أحمد بسطاوي من موقع كتب KUTUB
- ٣- المساعدة (التعليمات) المرافقة لبرنامج الورد
- ٤- MICROSOFT OFFICE WORD 2003 خطوه خطوه ، ترجمة وتعريب مركز التعريب والبرمجيه ، الناشر الدار العربية للعلوم 2004 م - بيروت / لبنان
- ٥- أساسيات استخدام مايكروسوفت أوفيس 2000 ، تأليف محمد جمال قبيعه ، الناشر درار الراتب الجامعيه 2000 م - بيروت / لبنان
- ٦- علم نفسك MICROSOFT WORD XP ، تأليف خالد محمد ، الناشر مكتبة الناظه 2005
- ٧- المهارات العمليه في وورد مايكروسوفت معالج النصوص ، تأليف د. فراس محمد العزه واخرين طهران/ فرصاد 2006
- ٨- تعلم برنامج WOORD ، مكتبة الايام - بيروت/ لبنان