

(( عناصر المحاضرة )) :

(١) فاصل الأسطر وعلامات الجدولة	(٢) التعداد الرقمي
(٣) التعداد النقطي	(٤) الوصلة التلقائية Hyphenation
(٥) إعداد صفحة	(٦) إدراج جدول
(٧) الأنماط	(٨) جدول المحتويات

## (١) فاصل الأسطر وعلامات الجدولة :

فاصل الأسطر اليدوي: هو إنشاء أسطر جديدة ضمن أي فقرة أي إضافة سطر جديد من دون إنهاء الفقرة أو التأثير على التنسيق .

إدراج فاصل أسطر يدوي: ننقر فوق النقطة المراد الإدراج عندها --- نضغط المفاتيح Shift + Enter ---- تظهر علامة فاصل الأسطر .

إزالة فاصل الأسطر اليدوي نضلل على علامة فاصل الأسطر ثم نضغط على مفتاح Delete .

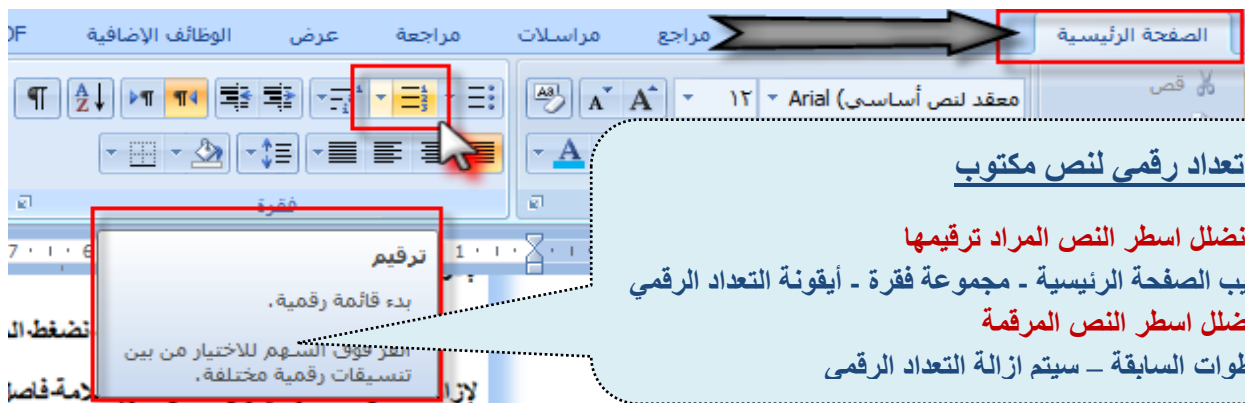


\*ملاحظة : فاصل الأسطر من العلامات المخفية ببرنامج ورد وإظهارها نعود لنقطة السادسة من المحاضرة العاشرة ( اظهار وإخفاء الأحرف الغير قابلة لطباعة ) وفاصل الاسطر هنا مقصود به سطر جديد

(٢) التعداد الرقمي : لإنشاء تعداد رقمي (١) أو -١ أو ١. ( أثناء كتابة النص )

نضغط مفتاح مسافة Space Bar - نكتب النص - نضغط Enter يدرج الرقم التالي تلقائياً .

لإنهاء القائمة نضغط Enter مرتين أو Backspace



إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

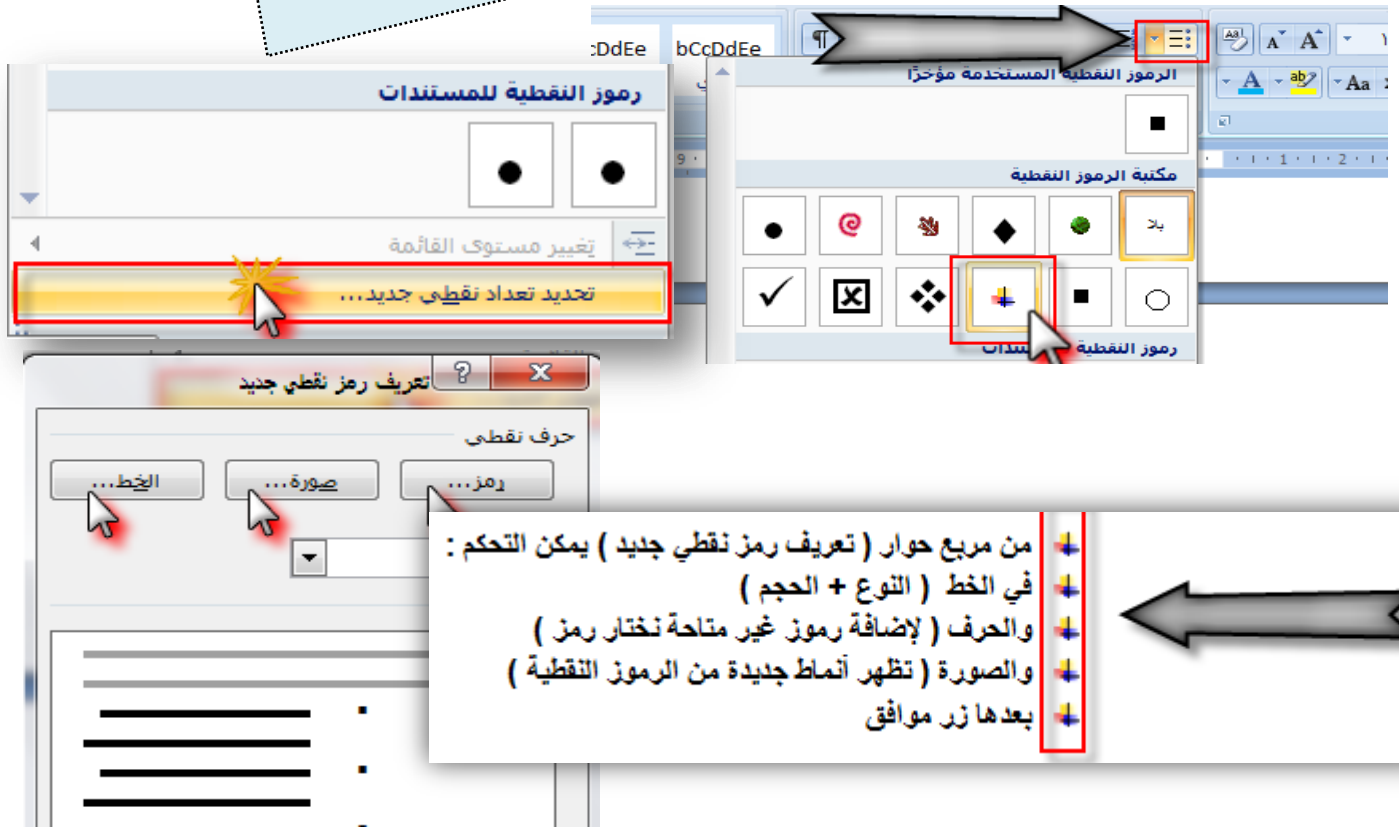


**\*إختيار نمط للتعداد النقطي:**

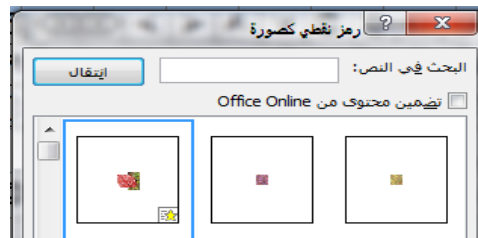
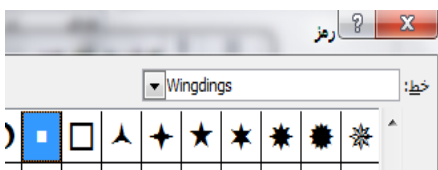
نظل الأسطر التي نريد إضافة التعداد لها ----- ننقر السهم الموجود يسار أيقونة التعداد النقطي ---- ننقر فوق النمط المطلوب

**\*إجراء تعديلات على نمط التعداد:**

أيقونة تعداد نقطي ---- تحديد تعداد نقطي جديد



في الخط ( النوع + الحجم ) | والحرف ( لإضافة رموز غير متاحة تختار رمز ) | والصورة ( تظهر أنماط جديدة من الرموز النقطية )

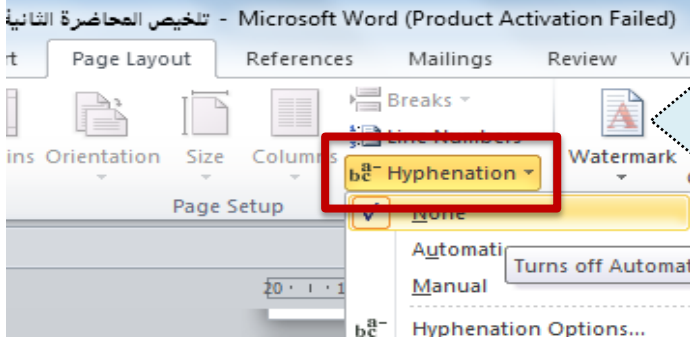


بعدها ننقر زر موافق

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

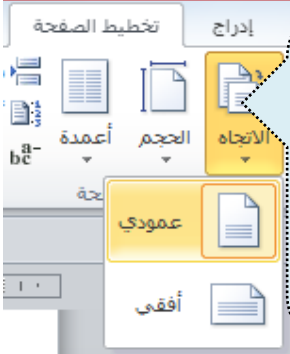
(٤) **الواصلة التلقائية Hyphenation**: تظهر بنهاية الأسطر اللاتينية فقط لتقسيم الكلمة الطويلة والتي لا يمكن احتوائها عند نهاية السطر بواسطة الواصلة لإبقاء الفراغات بين الكلمات ضمن نطاق ثابت .



**\*لتطبيق الوصلة تلقائياً:**

- ✍ يجب التأكد من عدم وجود نص محدد .
- ✍ علامة تبويب تخطيط الصفحة ----- مجموعة إعداد الصفحة ----- زر الواصلة --- ننقر تلقائياً
- \* لإلغاء الواصلة:**
- من نفس قائمة الاختيار --- ننقر ( بلا )

تلخيص المحاضرة الثانية عشر -



**\* اتجاه الصفحة :**

- لتغيير المستند بأكمله ( أفقياً / عمودياً ) :
- علامة تبويب تخطيط الصفحة -- مجموعة إعداد الصفحة ----- الاتجاه ----- ننقر اتجاه ( أفقي أو عمودي )

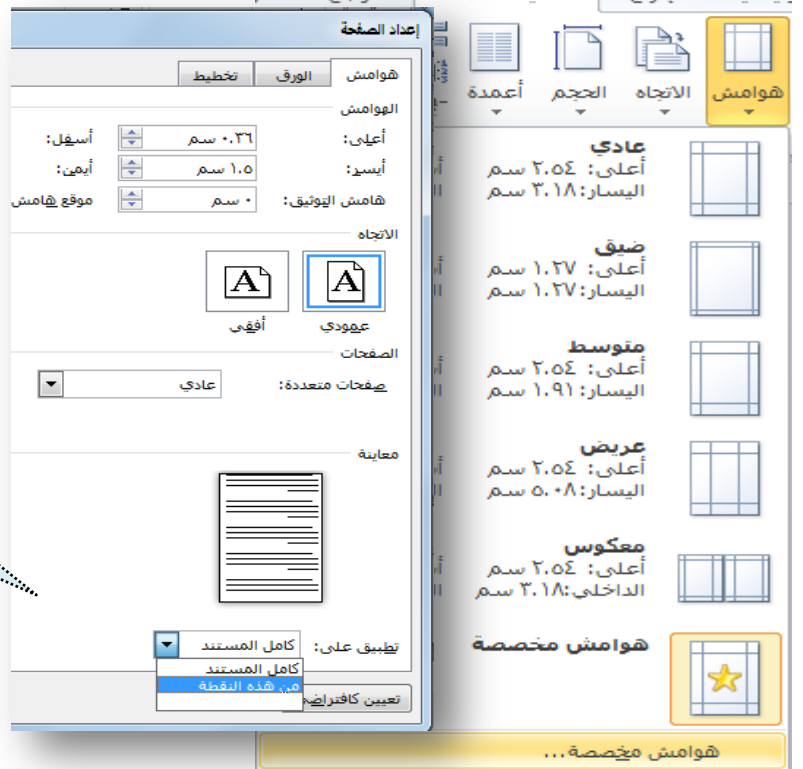
**(٥) إعداد صفحة :**

يستعمل للتحكم:

- ✍ في بعد النص عن هوامش الصفحة .
- ✍ تحديد اتجاه الصفحة .
- ✍ تحديد حجم الورق المستخدم للطباعة .

**\*إنشاء صفحة عموديه واخرى افقيه بنفس المستند نتبع الخطوات التالية :**

علامة تبويب تخطيط الصفحة ----- مجموعة إعداد الصفحة ----- هوامش ----- القائمة المنسدلة ----- هوامش مخصصة ----- يظهر مربع حوار ( إعداد الصفحة ) ----- نختار النص المحدد

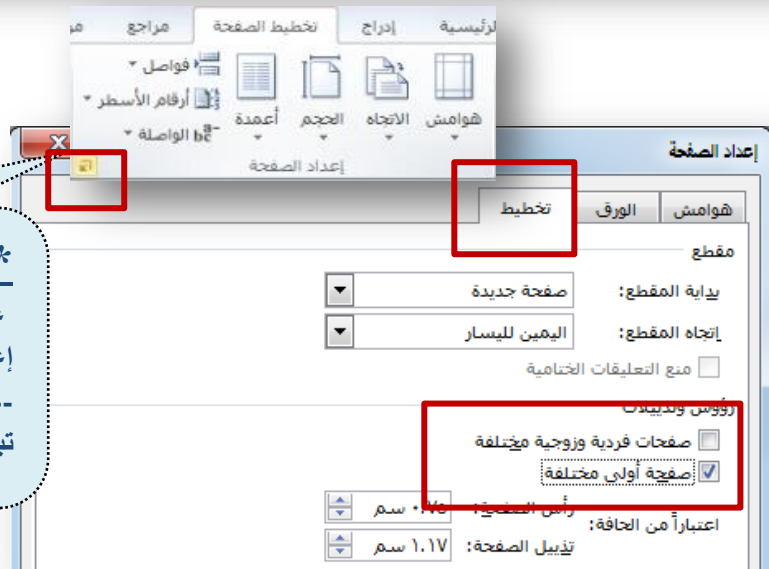
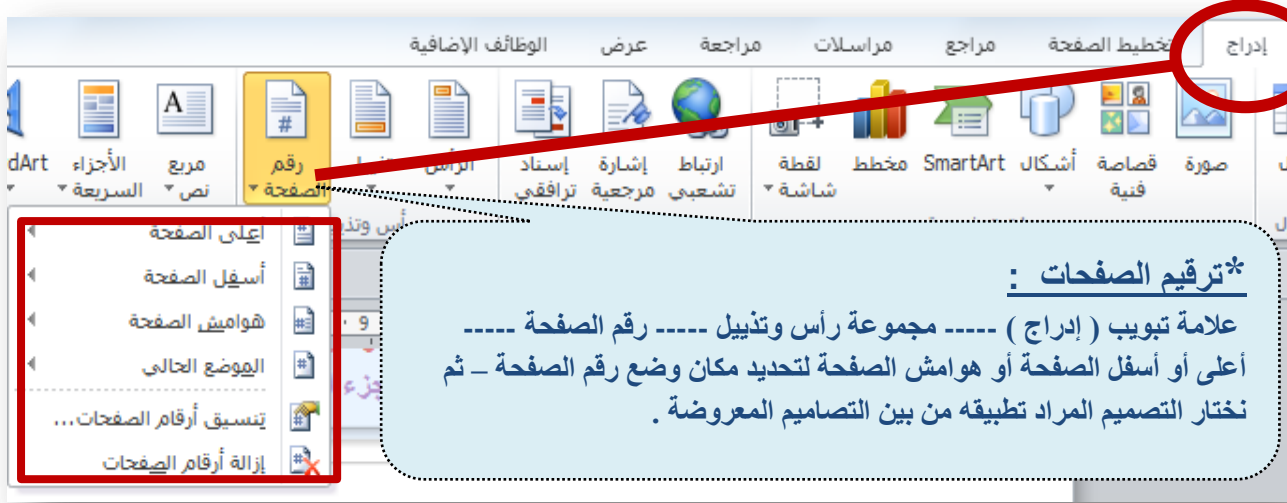


إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

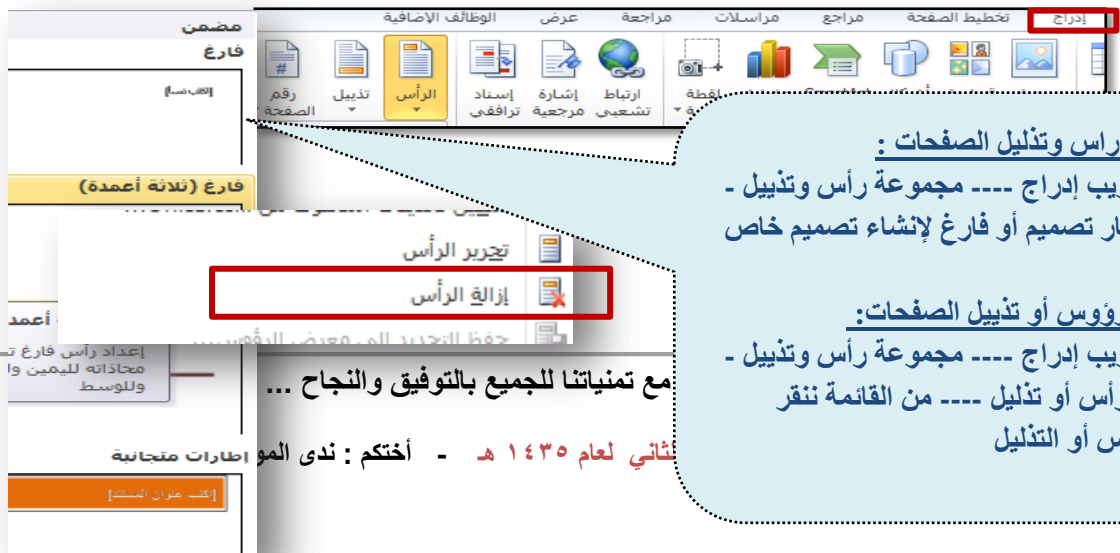
- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

\*فاصل الصفحات : لإزالة فاصل الصفحات نضع المؤشر عند الخط المنقط الذي يشير إلى فاصل الصفحات ثم نضغط على المفتاح

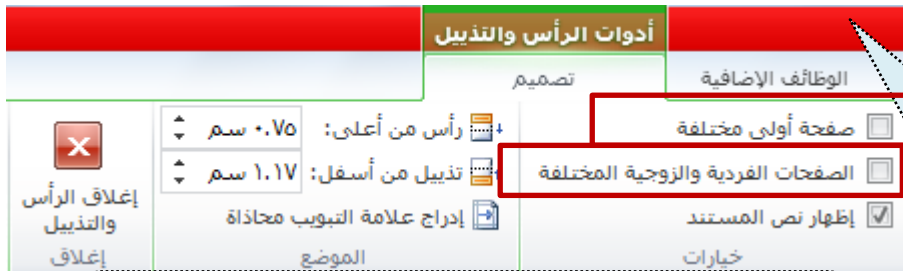
Delete



\*رأس وتذييل الصفحات : هي عبارة عن المعلومات التي تظهر أعلى أو أسفل كل الصفحات حيث يمكن مشاهدة الرأس والتذييل فقط في معاينة قبل الطباعة او عرض تخطيط الطباعة مثل ( إدراج نص - رسومات - وقت - تاريخ - شعار الشركة او اسم المؤلف )



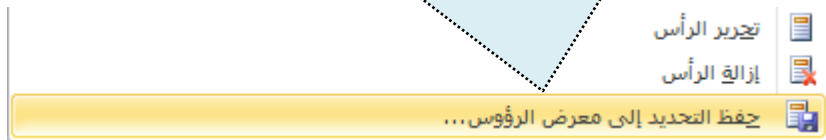
\* لإنشاء رؤوس مختلفة للصفحة الاولى وصفحات فردية او زوجية مختلفة أو لإزالة راس وتذييل الصفحة الاولى :



\* بعد انشاء راس وتذييل الصفحة والضغط عليه لتحريره يظهر تبويب جديد اسمه ( ادوات راس وتذييل الصفحة ) نضغط عليه نحدد حسب ما نريد كما هو واضح بالصورة صورة .

#### \*لحفظ رؤوس وتذييل الصفحات :

بعد انشاء راس وتذييل الصفحة وتحديده ( تظليله مؤشر الماوس ) من تبويب (ادوات راس وتذييل الصفحة ) نختار اما راس او تذييل وباخر القائمة يظهر لنا خيار - حفظ التحديد كما بالصورة



#### (٦) إدراج جدول :

#### \* لإدراج جدول :

- (١) تبويب ادراج - مجموعة جداول - جدول - نحدد عدد الصفوف والاعمدة من الشبكة (القائمة) بالفارة .
- (٢) اختيار ادراج جدول من اسفل القائمة يظهر مربع حوارى نحدد عدد الصفوف والاعمدة ونضغط موافق .



ظهور تبويب جديد باسم ( أدوات الجدول ) : تصميم - تخطيط - يختفي تلقائيا عند عدم تنشيط الجدول ويظهر عند تنشيطه .



\*لحذف او ادراج اعمدة او صفوف : نقر داخل الخلية المراد ادراج او

حذف صفوف او اعمدة او خلية او جدول بحالة الحذف ثم :

تبويب - ادوات الجدول - مجموعة صفوف او اعمدة واختيار

( اعلى - اسفل - صفوف ) او ( يمين - يسار - اعمدة ) وكذلك بحالة الحذف بعد النقر عليها تظهر قائمة خاصة بذلك .

\*لتغيير حجم الجدول بشكل كلي او جزئي ( عمود او صف ) :

⇨ لتغيير حجم الجدول بشكل كلي ( ككل ) :

(١) في عرض تخطيط الطباعة، ضع المؤشر على الجدول حتى يظهر مقبض تغيير حجم الجدول □ في الزاوية السفلية اليمنى من الجدول.

(٢) ضع المؤشر على مقبض تغيير حجم الجدول حتى يظهر سهم ثنائي الرأس. □

(٣) اسحب حدود الجدول حتى يصبح الجدول بالحجم الذي تريده.



⇨ لتغيير الجزئي ( تغيير عرض عمود او ارتفاع صف ) :

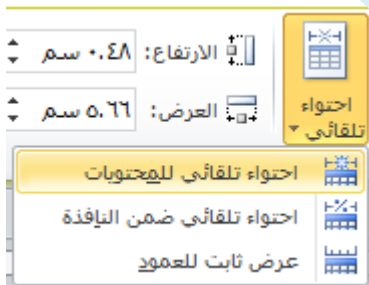
✓ ضع المؤشر على حد العمود الذي تريد تحريكه إلى أن يتحول إلى مؤشر تغيير الحجم +، ثم اسحب الحد إلى أن يصبح العمود بالعرض الذي تريده.

✓ ضع المؤشر على حد الصف الذي تريد تحريكه إلى أن يتحول إلى مؤشر تغيير الحجم +، ثم اسحب الحد.

✓ جعل الأعمدة أو الصفوف المتعددة بنفس الحجم حدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد أن تجعلها بنفس الحجم.

✓ على شريط الأدوات جداول وحدود - - تخطيط - - مجموعة حجم الخلية - - انقر فوق توزيع الأعمدة بشكل

متساو أو توزيع الصفوف بشكل متساو.



\*للتحكم بعرض الأعمدة حتى تتناسب مع البيانات (

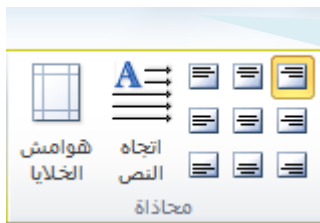
الاحتواء التلقائي) للجدول :

ادوات جداول وحدود - تبويب تخطيط - مجموعة حجم الخلية - احتواء

تلقائي - احتواء تلقائي للمحتويات

\*لتغيير محاذاة النص :

أدوات الجدول --- علامة تبويب تخطيط --- مجموعة محاذاة ---- اختر الشكل



إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

\* لتنسيق الجدول: لتطبيق التنسيق يجب تحديد الجدول ككل او تحديد صف او عمود او خليه بعينها

ادوات جداول وحدود - تبويب تصميم - مجموعة انماط الجدول



- ✓ تنسيق تلقائي للجدول بعد تحديده ونفس الخطوات السابق شرحها مع الصورة ونختار من الانماط المعروضه .
- ✓ تنسيق يدوي من قائمة تظليل وحدود بنفس المجموعة نطبق اللون المراد ولفتح مربع حوار حدود وتظليل من حدود نختار باخر القائمة خيار ( حدود وتظليل ..... )



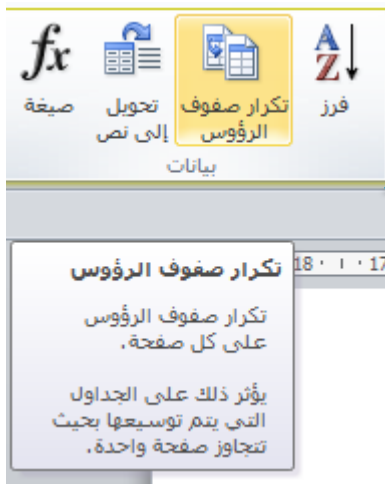
ادوات جداول وحدود - تبويب تخطيط - مجموعة دمج

\* لتنسيق الجدول:

- ✓ الى قسمين: بعد النقر على الصف الذي نريده عن يكون الصف الاول بالجدول الثاني - نطبق الخيارات السابقة وبعدها نختار تقسيم جدول .
- ✓ لتقسيم خليه واحده الى قسمين او اكثر: نضلل الخلية المراد تقسيمها ثم الخطوات السابقة ونضغط بعدها على تقسيم الخلايا فيظهر مربع حوار ( تقسيم الخلايا ) نحدد منه عدد الاعمدة والصفوف المراد تقسيم الخلية اليها .
- ✓ دمج الخلايا: نقوم بتضليل الخلايا المراده ثم اختيار دمج الخلايا بعد الخطوات السابقة فندمج لتصبح خليه واحدة .

\* لتكرار صف عنوان الجدول: يؤثر ذلك على الجداول التي تتجاوز صفحة واحده فيتم تكرار صفوف الرؤوس على كل صفحة يمتد اليها الجدول .

ادوات جداول وحدود - تبويب تخطيط - مجموعة البيانات



الخطوات السابقة ونختار **تكرار صفوف الرؤوس** كما بالصورة .

\* لفرز النص تصاعدياً او تنازلياً داخل الجدول:

- نضلل النص - ثم الخطوات السابقة - ثم الضغط على ايقونة **فرز** كما ظاهر بالصورة السابقة واختيار اما تصاعدي او تنازلي من المربع الحواري الخاص بذلك .
- او : تبويب صفحة رئيسية - مجموعة فقرة - ايقونة فرز - ونتبع خطوات المربع الحواري .

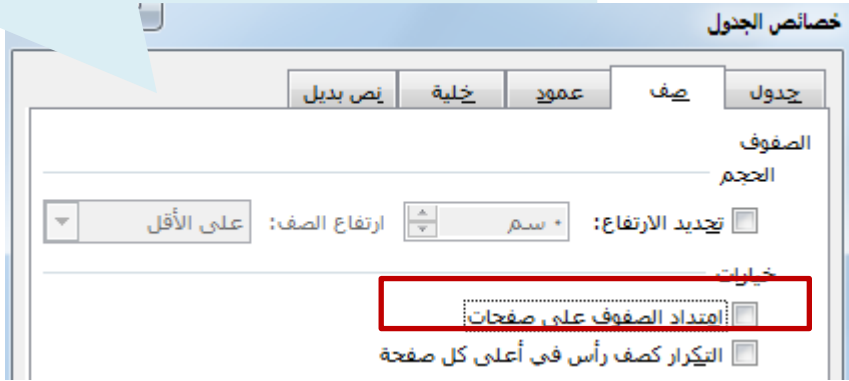
إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى



أدوات جدول --- تبويب تخطيط --- مجموعة جدول --- خصائص ---  
يظهر مربع خصائص --- تبويب صفوف --- مسح خانة اختيار ( امتداد  
الصفوف عبر الصفحات ) --- موافق

\* لمنع صف في جدول من الامتداد عبر الصفحات :



(٧) الأنماط : يمكننا النمط من تنفيذ مجموعة من التنسيقات على النص في المستند بسرعة مثل (الخط، حجمه، المسافة البادئة)



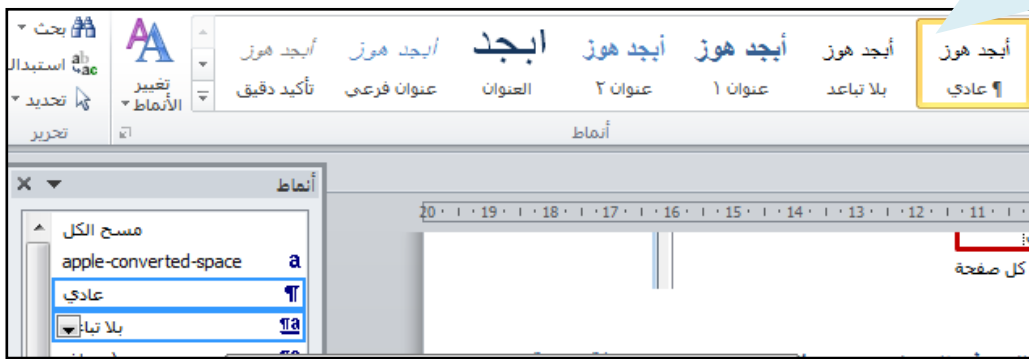
نحدد النص المطلوب حفظ نمطه  
بعد التنسيق - نضغط بزر  
الماوس اليمين - نختار انماط  
من القائمة الفرعية - ثم حفظ  
التحديد كنمط سريع جديد ...  
من مربع الحوار الذي يظهر  
نعطيه اسم ثم حفظ .

لتطبيق نمط قد تم حفظه سابقاً :

✓ تبويب الصفحة الرئيسية -  
مجموعة أنماط - تحديد نمط .

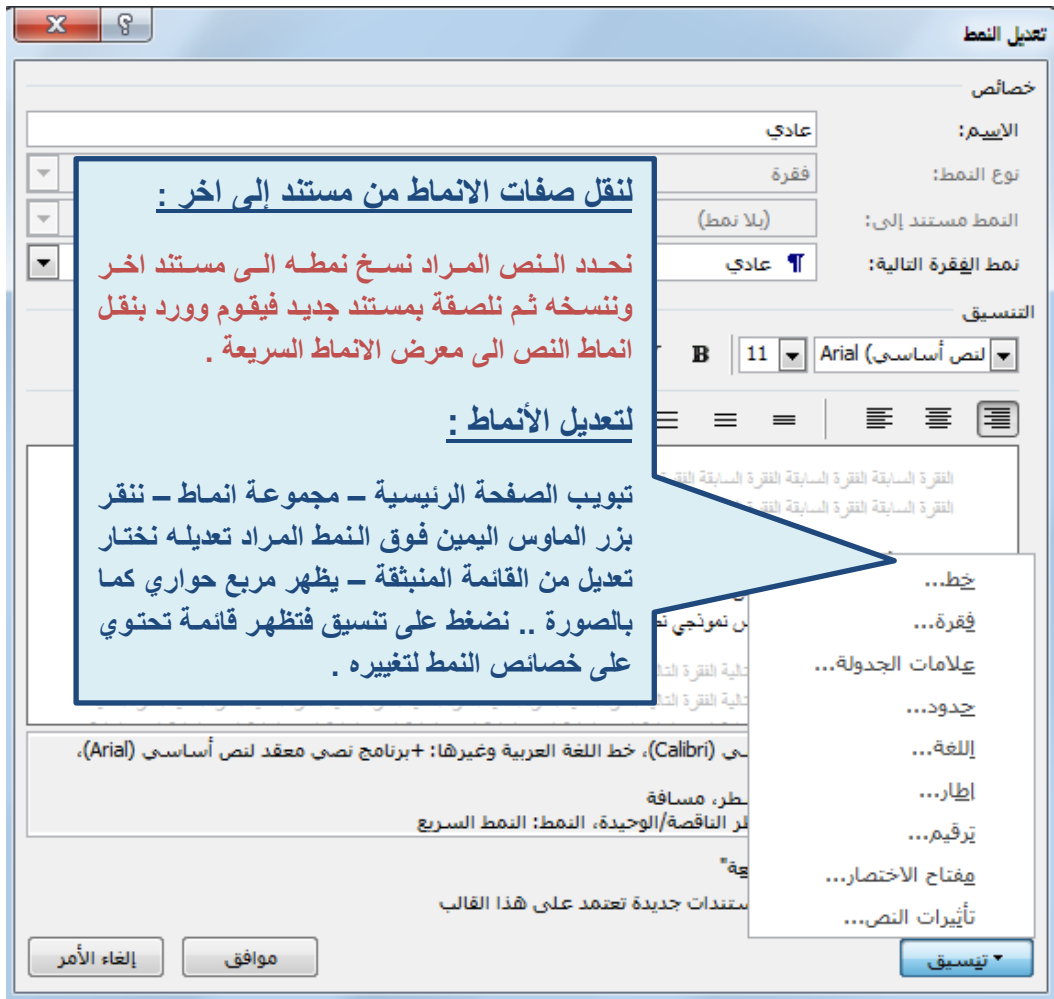
✓ او استخدام شريط الادوات  
المصغر الذي يظهر عند تحديد  
النص .

✓ نضغط على السهم الموجود  
يسار المجموعة لاختيار مزيد  
من الأنماط.



إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى



### (٨) جدول المحتويات :

لإنشاء جدول محتويات نحدد العنوان الذي نريد تطبيق نمط العنوان عليه ثم من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أنماط نحدد نمط للعناوين ونقوم بتحديد العناوين التي تكون عناوين رئيسية أو عناوين ثانوية نكرر الخطوات الى أن نسمي كامل النص الذي نريد إظهاره في جدول المحتويات بعدها نضع نقطة الإدراج حيث نريد ظهور الجدول بعدها ننتقل إلى تبويب مراجع ومن مجموعة جدول المحتويات ننقر فوق جدول المحتويات بعدها ننقر فوق احد الأشكال الجاهزة .



\*لتعديل على جدول المحتويات : وذلك بعد اضافة عناوين جديدة حيث لا تظهر في الجدول بعد إنشائه نقوم بتبويب مراجع ومن مجموعة جدول المحتويات ننقر فوق تحديث الجدول

✓ فيظهر مربع حوار تحديث الجدول بعدها نختار تحديث ارقام الصفحات إضافة الى أي تغييرات على المسميات ..

تم بحمد الله وتوفيقه ..

إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى