

((عناصر المحاضرة)) :

- (١) تعيين مجلد العمل الافتراضي
- (٢) طرق عرض المستند (المسودة - الويب)
- (٣) ضبط مستوى تكبير الصفحة
- (٤) تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات
- (٥) استخدام وورد ٢٠٠٧ لفتح المستندات من إصدارات سابقة
- (٦) التنقل بين المستندات
- (٧) تحديد النص
- (٨) معاينة قبل الطباعة وطباعة المستند والطباعة إلى ملف
- (٩) شريط الأدوات المصغر وإدراج رمز
- (١٠) البحث عن نص الاستبدال
- (١١) التدقيق الإملائي
- (١٢) المحاذاه وهوامش الصفحة
- (١٣) المسافات البادئة (السطر الأول والمعلقة)
- (١٤) تباعد الفقرات والأسطر

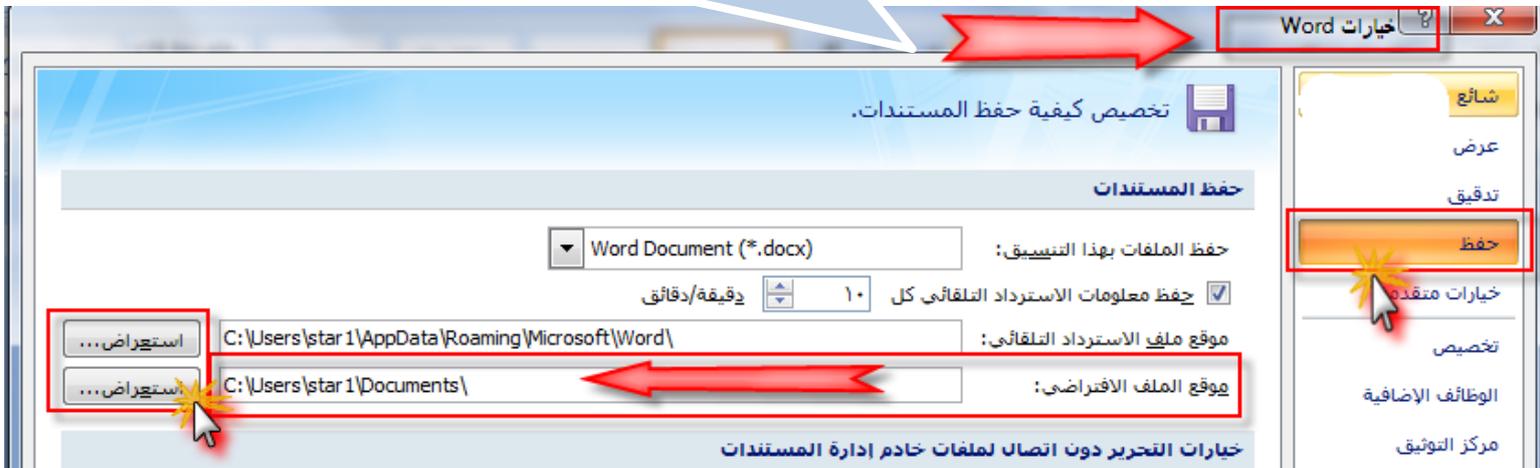
(١) تعيين مجلد إفتراضي (Default Working Folder) :

عند حفظ أو فتح ملف يقوم وورد باقتراح المجلد الإفتراضي My Document لكل عمليات الحفظ أو الفتح يمكن تعيين مجلد إفتراضي آخر باتباع الخطوات التالية :



النقر على زر Office ثم النقر على زر خيارات word بالأسفل

من مربع حوار (خيارات word) : نختار على يمين الشاشة خيار حفظ او يسار save وفي جزء حفظ المستندات ننقر على استعراض الخاصة بخيار (موقع الملف الإفتراضي) للوصول الى الملف المراد تعيينه كمجلد إفتراضي



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

(٢) طرق عرض المستند (المسودة - الويب):

من تبويب (عرض) مجموعة طرق عرض المستند

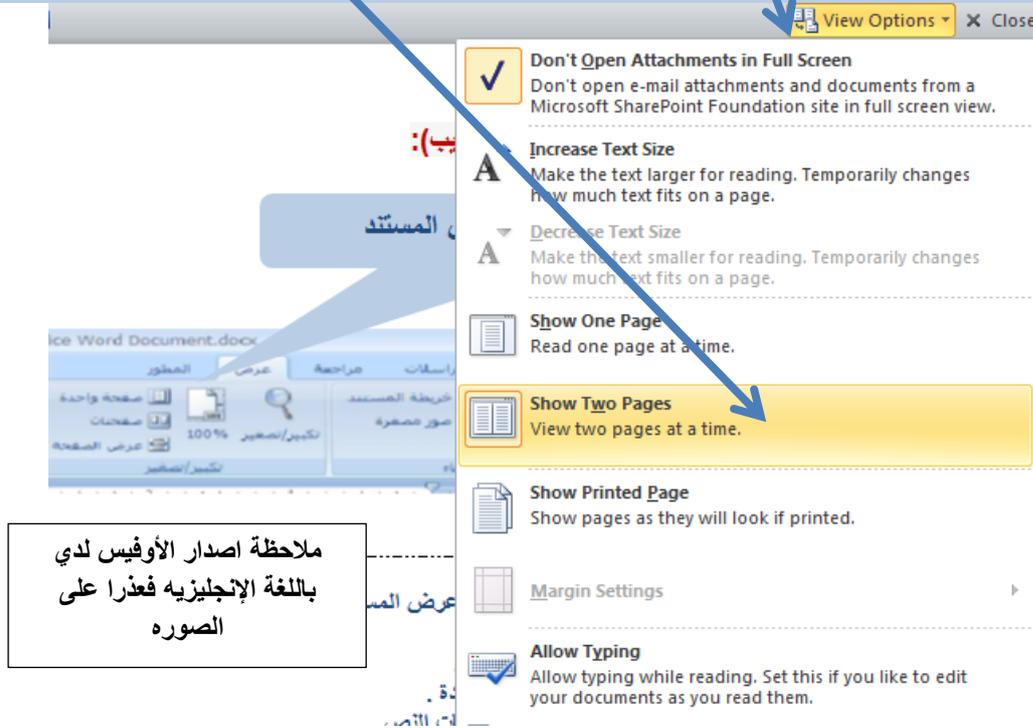


<p>طريقة تخطيط الطباعة : تمكن من عرض المستند بالشكل الذي يظهر فيه عند طباعة المستند أي تظهر فيه :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. رؤوس وتذييل الصفحات . ٢. الحواشي السفلية والأعمدة . ٣. مختلف التنسيقات و مربعات النص . 	
<p>طريقة عرض المسودة : طريقة العرض العادي بالإصدارات السابقة حيث :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يعرض النص بشكل مبسط. ٢. يسهل الكتابة بشكل سريع . ٣. لا تظهر حدود الصفحات ولا رؤوس وتذييل الصفحات (<u>عكس عرض تخطيط الطباعة بهذه النقطة وتعتبر من مساوء هذه الطريقة</u>) 	
<p>طريقة عرض المخطط تفصيلي : تمكن من رؤية بنية مستند كبير مثل كتاب حيث يمكن :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نقل النص ونسخه بواسطة سحب العناوين . ٢. ولكن لا تظهر حدود الصفحات ولا رؤوس الصفحات وتذييل الصفحات (<u>عكس عرض تخطيط الطباعة بهذه النقطة وتعتبر من مساوء هذه الطريقة مثل طريقة المسودة</u>) 	
<p>تخطيط الويب : تسمح بعرض المستند كما يظهر في برنامج متصفح الويب إضافة : ويمكن حفظه كصفحة ويب كما تم شرحه بالمحاضرة العاشرة (حفظ المستند بتنسيقات متعددة</p>	
<p>تخطيط القراءة في وضع ملء الشاشة : تمكن من قراءة المستند على الشاشة بالإضافة إلى رؤيته كما يظهر على صفحة مطبوعة ويمكن استخدام الأسهم للانتقال إلى الصفحة الأخرى .</p> <ul style="list-style-type: none"> • أي قراءة بوضع ملء الشاشة لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو إمكانية التعليق على المستند 	

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

عند النقر على خيارات العرض view options (تظهر هذه الخيارات بعد النقر على طريقة عرض ملء الشاشة)
توجد عدة خيارات متاحة مثل عرض صفحتين بوقت واحد او التعديل على النص أثناء القراءة .. وللخروج
نضغط زر إغلاق او مفتاح ESC



(٣) ضبط مستوى تكبير الصفحة :



في شريط المعلومات باسفل الشاشة ننقر على
منزلق التكبير - التصغير

تبويب عرض - مجموعة تكبير / تصغير ممكن نضغط على
المجهر او نختار عن طريق النسبة المئوية الحجم المناسب

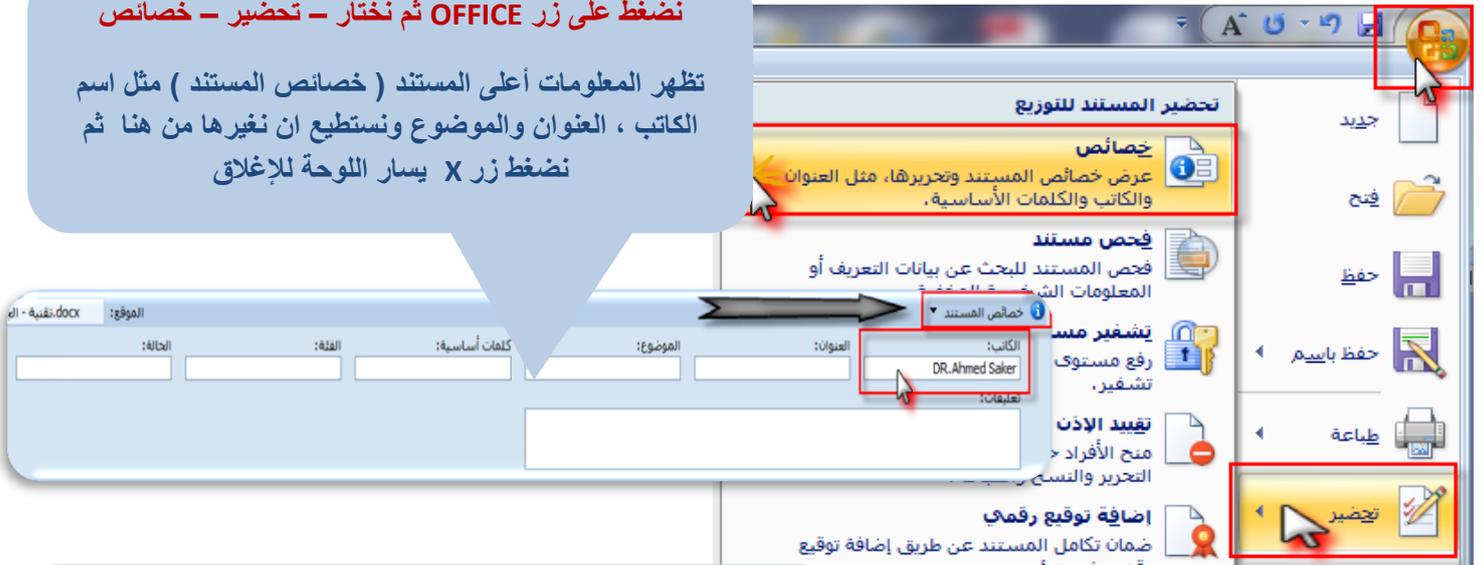
(٤) تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات :

عند استعراض خصائص الملف أو ادراج تعليقات تظهر المعلومات عن كاتبه (المقصود به مستخدم الكمبيوتر والذي تم إنشائه عند تنصيب الويندوز على الجهاز مثال USER أي اسم المستخدم الفعلي للكمبيوتر بشكل عام)

أولاً: لتغيير اسم الكتاب للمستند الحالي يتم ذلك عن طريق الصورة التالية :

نضغط على زر OFFICE ثم نختار - تحضير - خصائص

تظهر المعلومات أعلى المستند (خصائص المستند) مثل اسم الكاتب ، العنوان والموضوع ونستطيع ان نغيرها من هنا ثم نضغط زر X يسار اللوحة للإغلاق



لتغيير اسم الكاتب لكل المستندات :

نضغط على زر OFFICE - خيارات WORD

شائع من يمين الشاشة - اضعاء طابع شخصي نغير اسم المستخدم



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

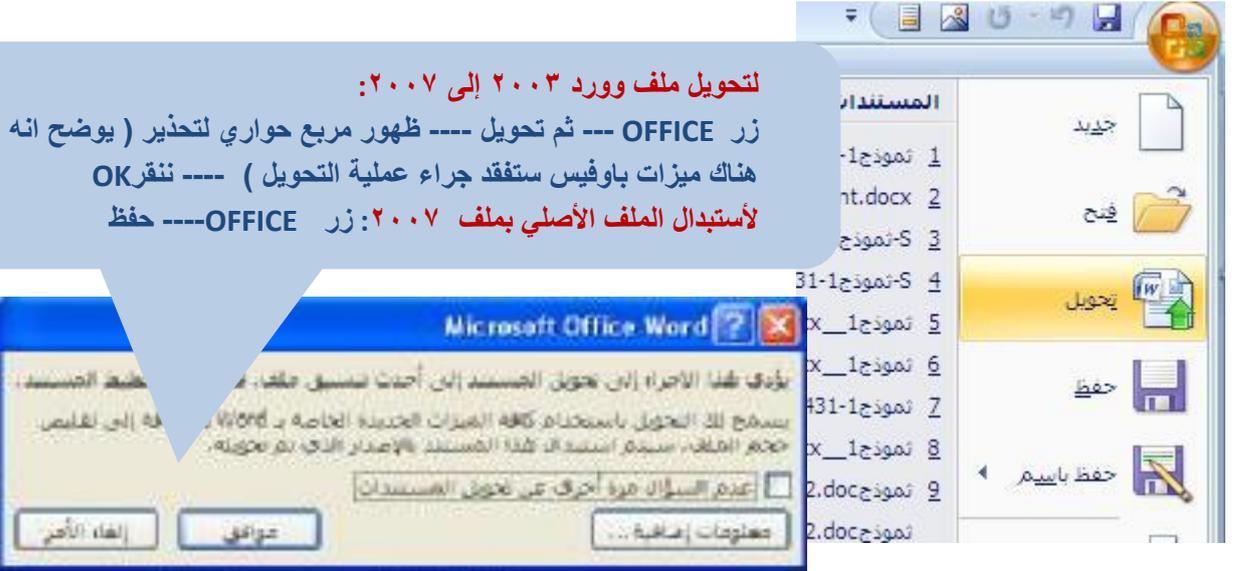
- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

(٥) استخدام وورد 2007 لفتح مستندات من إصدارات سابقة :

عند فتح مستند وورد ٢٠٠٣ - ٩٧ فإنه يتم تشغيله في وضع التوافق (يظهر إلى جانب اسم الملف على شريط العنوان) في وضع التوافق:

* يمكن فتح وتحرير وحفظ ملفات ٢٠٠٣ - ٩٧

* لا يمكن استخدام الميزات الجديدة لـ وورد ٢٠٠٧



لتحويل ملف وورد ٢٠٠٣ إلى ٢٠٠٧:

زر OFFICE --- ثم تحويل ---- ظهور مربع حوار لتحويل (يوضح انه

هناك ميزات باوفيس ستفقد جراء عملية التحويل) ---- ننقر OK

لأستبدال الملف الأصلي بملف ٢٠٠٧: زر OFFICE ---- حفظ

(٦) التنقل بين المستندات :

تبيوب عرض -- مجموعة اطار - تبديل الإطارات (تظهر المستندات المفتوحة ونختار منها) باستخدام مفتاح Alt + Tab لتنقل بين المستندات



(٧) تحديد النص :

تحديد كلمة : انقر مرتين فوق الكلمة ، لإلغاء التحديد : انقر في مكان على الشاشة .

تحديد فقرة : انقر ٣ مرات فوق أي كلمة من الفقرة .

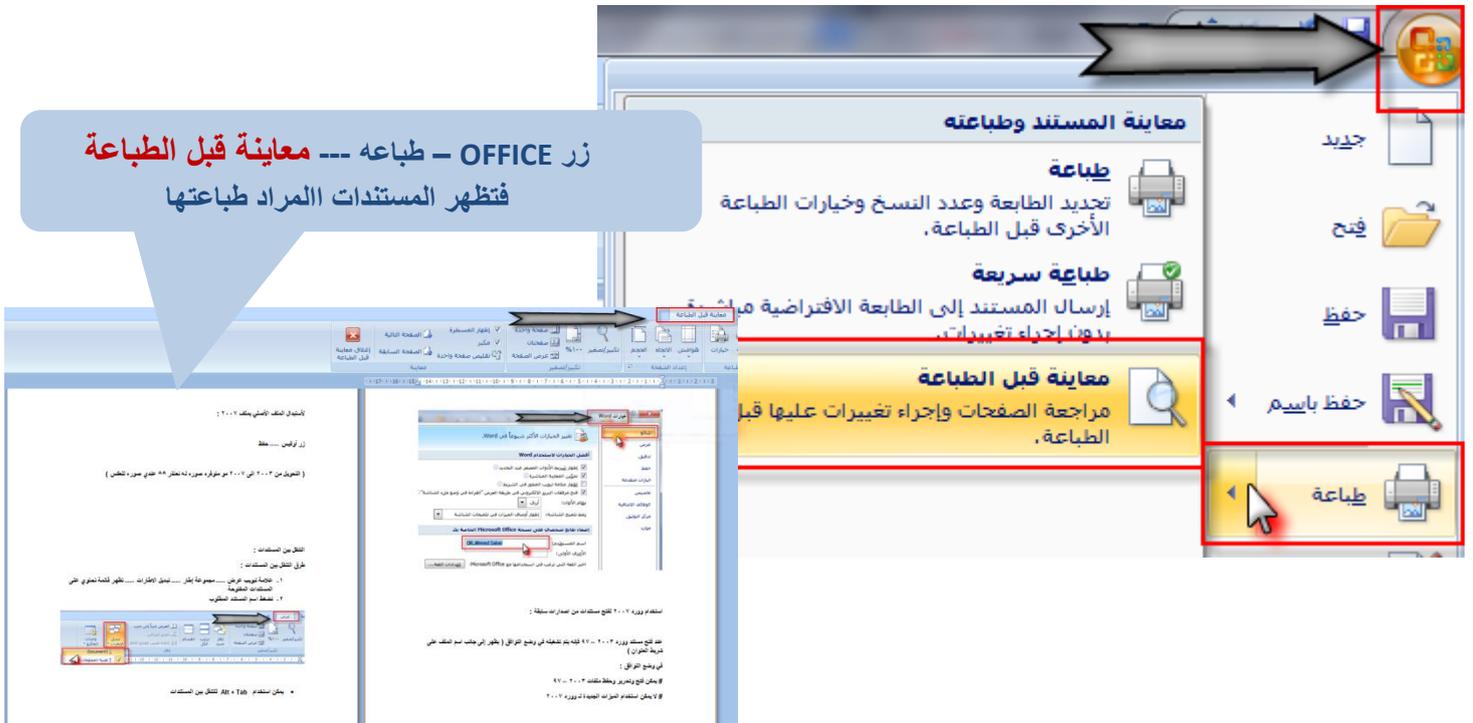
تحديد النص بأكمله : نضغط على المفاتيح Ctrl + A .

تحديد سطر من نص : نحرك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول سهم يشير إلى اليسار .

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

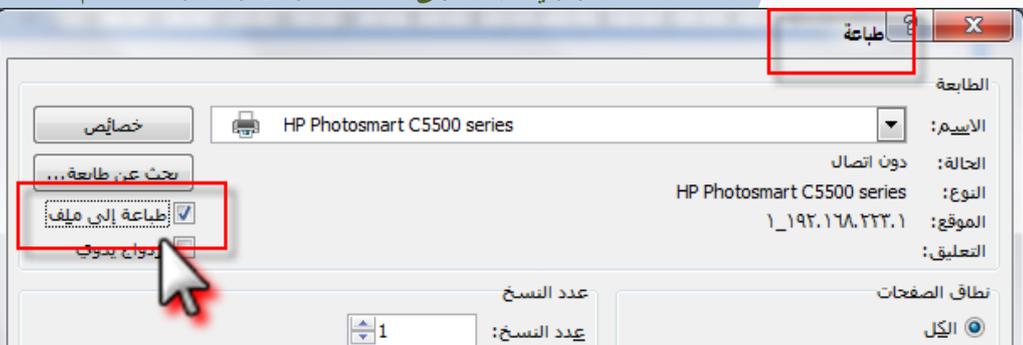
- مع تحيات مجموعة تقنية المعلومات المستوى الثاني لعام ١٤٣٥ هـ - أختكم : ندى الموسى

(٨) معاينة قبل الطباعة وطباعة مستند والطباعة إلى ملف:



زر OFFICE - طباعة --- طباعة : يظهر مربع حوار طباعة يمكننا من: (التحكم بعدد الصفحات التي نريد طباعتها وعدد النسخ وغيره)

طباعة إلى ملف : عندما لا تكون طابعة موصولة بالجهاز او نرغب بطباعة الملف على طابعة من نوع آخر يمكننا طباعة المستند إلى الملف ، وللوصول لهذا الخيار نضغط على نفس زر الطباعة السابق يظهر مربع حوار طباعة - نختار طباعة إلى ملف - يظهر مربع حوار طباعة إلى ملف نستعرض ونختار الملف ثم حفظ



زر OFFICE - طباعة ---
طباعة سريعة ارسال المستند الى الطابعة الافتراضية مباشرة بدون اجراء تغييرات

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

(٩) شريط الأدوات المصغر وإدراج الرمز : عند تحديد النص يظهر تلقائياً ويمكننا من:

عند النقر عليه يتحول من شفاف إلى واضح



شريط الأدوات المصغر :

- (١) استخدام ميزات الخطوط.
- (٢) ضبط أحجامها.
- (٣) المحاذاة.
- (٤) لون النص.



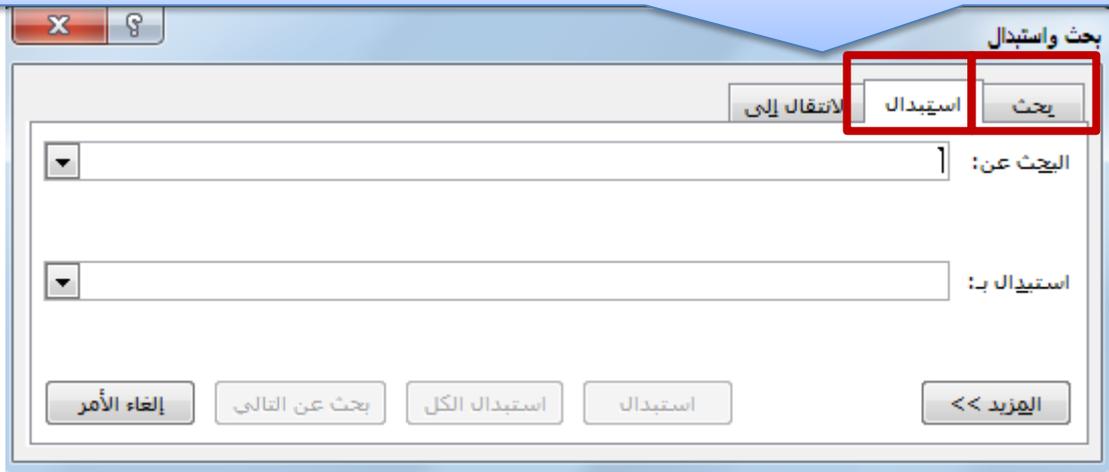
* إدراج رمز : لإدراج رموز خاصة مثل الأحرف اللاتينية أو رموز العملات مثل اليورو والرموز الرياضية ، نقوم بـ: علامة تبويب إدراج ----- مجموعة رموز --- رمز عند اختيار (المزيد من الرموز ..) يظهر مربع حوار يمكننا من اختيار واسع للرموز



عند النقر عليه يتحول من شفاف إلى واضح

(١٠) البحث عن نص واستبدال نص : لإجراء بحث عن نص أو استبدال نص

علامة تبويب صفحة رئيسية -- مجموعة تحرير - اختيار (بحث) او (استبدال) يظهر مربع حوار بحث واستبدال

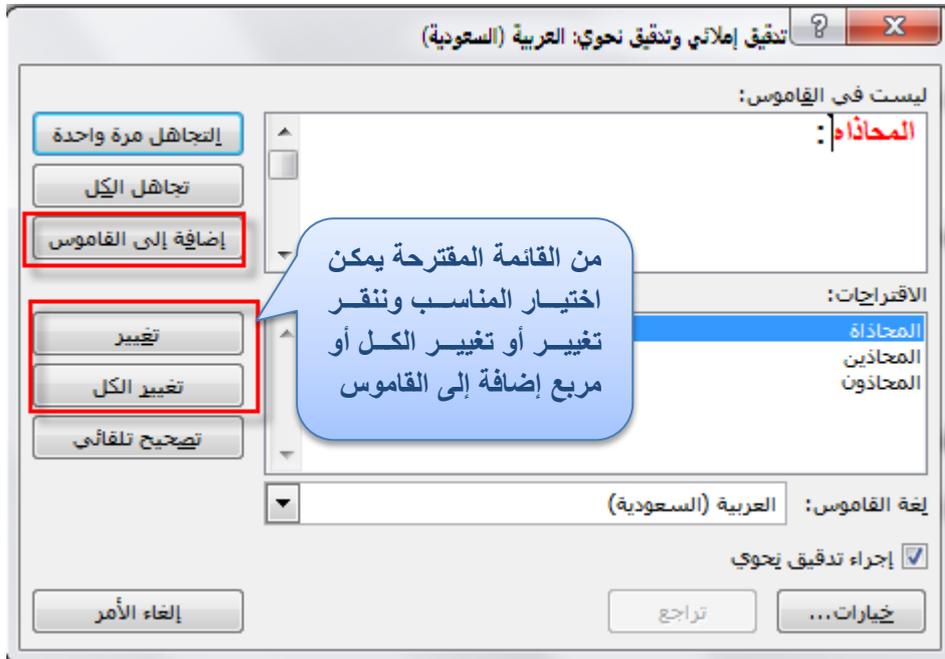


إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

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

(١١) **التدقيق الإملائي :** عند ارتكاب خطأ إملائي يقوم وورد بوضع سطر احمر متعرج تحت الكلمة الخاطئة وعند الضغط على الكلمة بزر الماوس اليمين يقترح وورد بديل ببعض الاحيان - اما عند ارتكاب خطأ نحوي بوورد يظهر خط أخضر تحت الجملة التي باعتقاده انها خاطئة ولتصحيح - الاخطاء النحوي والإملائية:

علامة تبويب مراجعة -- مجموعة تدقيق - اختيار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي - يظهر مربع حوار تدقيق إملائي وتدقيق نحوي



* (تستخدم خاصية التدقيق النحوي بحدز)

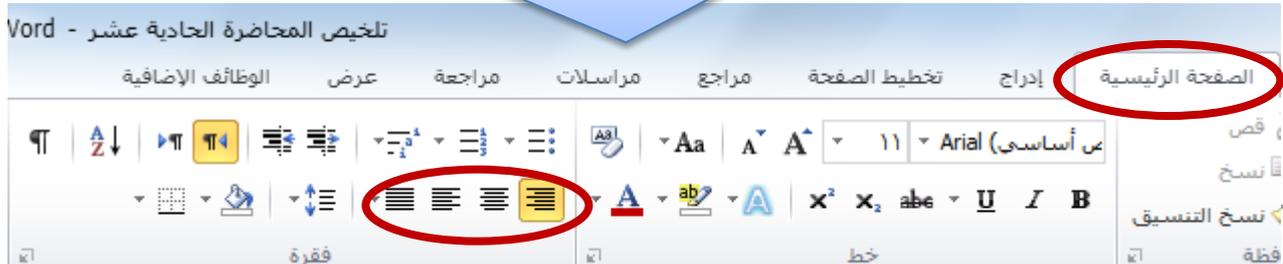
(١٢) **المحاذاة وهوامش الصفحة :** المحاذاة: نقصد بها وضع النص في:

(١) الوسط

(٢) على اليمين

(٣) يسار

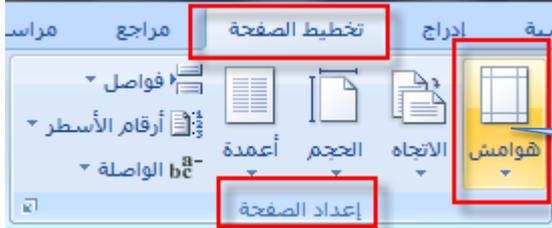
علامة تبويب الصفحة الرئيسية -- مجموعة فقرة - ثم نقر فوق ايقونة المحاذاة وسط او يمين او يسار او ضبط (بعد تضليل النص)



إهداء لطلاب

* هوامش الصفحة: هي المساحة الفارغة على حواف الصفحة : الهامش العلوي ، السفلي ، اليمين ، واليسار.

لتعديل الهوامش :

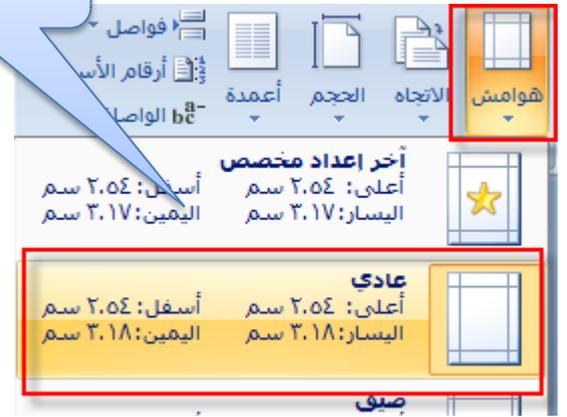


علامة تبويب تخطيط الصفحة -- مجموعة إعداد الصفحة -- ثم نقر فوق أيقونة هوامش

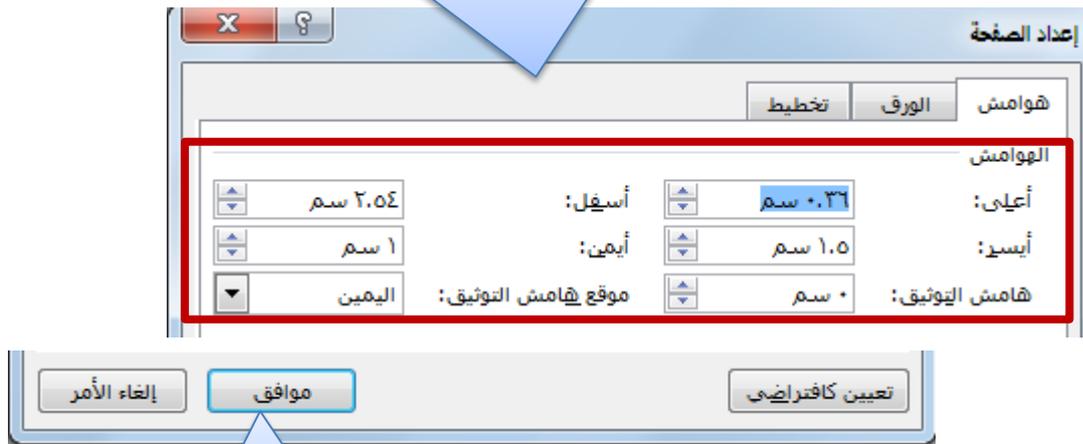
(وبعده نقر فوق النوع الذي نريد تعديله فيتغير المستند بأكمله)

يظهر مربع نص حيث يمكن إدخال القيم ثم موافق عند الانتهاء يظهر في رسم المعاينة شكل المستند بعد التعديلات

النوع العادي:
هو النوع الافتراضي



يظهر مربع حوار (اعداد صفحة) يمكن ادخال القيم المرجوة



ثم نقر على زر موافق

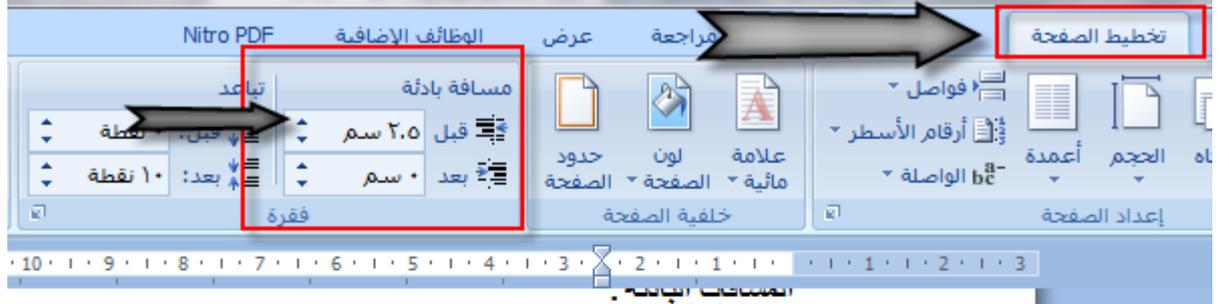
* عند الإنتهاء يظهر في رسم معاينة المستند شكل المستند بعد التعديلات)

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

(١٣) المسافات البادئة (السطر الأول والمعلقة) :

* المسافات البادئة : هي المسافة التي يتم بها إبعاد الفقرة عن الهامش أو توسيعها.



هي المسافة التي يتم بها إبعاد الفقرة عن الهامش أو توسيعها .

لزيادة المسافة البادئة أو إنقاصها :
نحدد الفقرة ثم ، علامة تبويب تخطيط الصفحة ---- مجمو
الموجودة بجانب مربع مسافة بادئة يسار

تخطيط الصفحة - مجموعة فقرة - مسافة بادئة - قبل او بعد

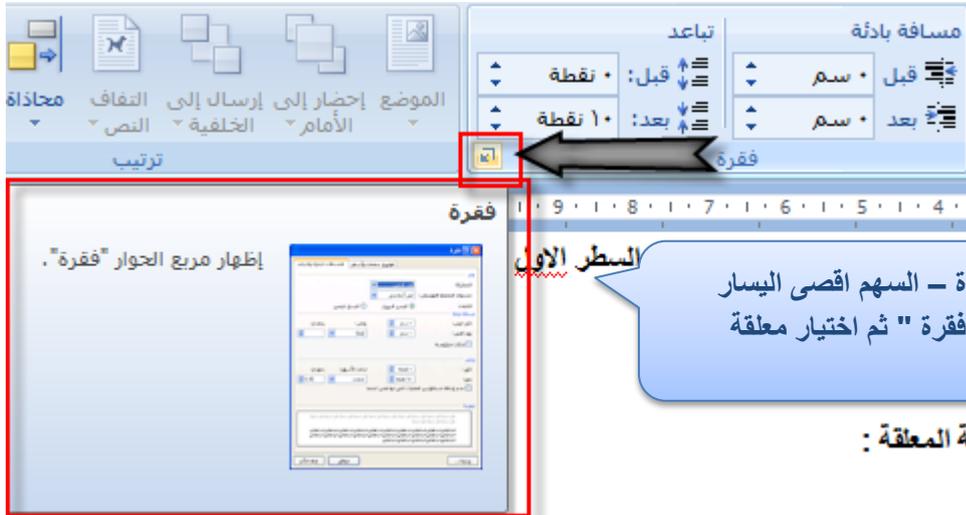
* المسافات البادئة للسطر الاول : يمكن تحديد المسافة البادئة للسطر الأول من خلال :



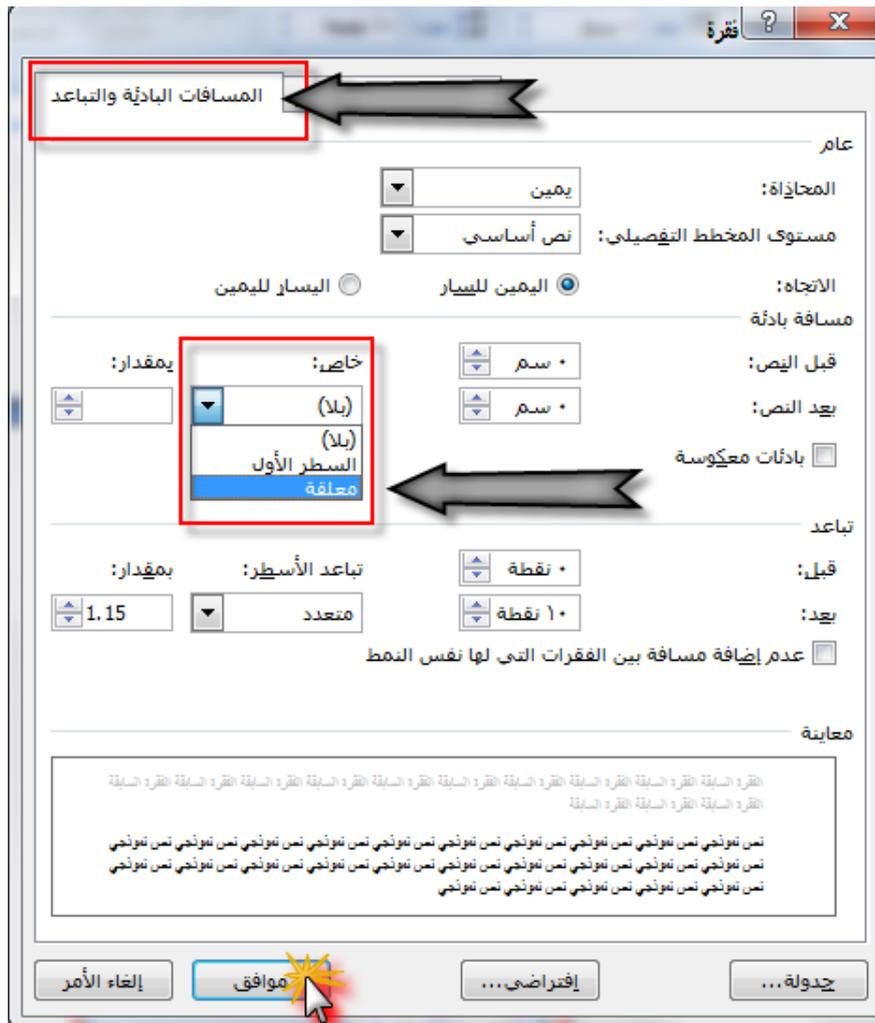
إهداء لطلاب جامعة الملك فيصل تخصص ادارة أعمال مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والنجاح ...

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

* **المسافات البادئة المعلقة:** عكس المسافة البادئة للسطر الاول ، حيث يمكننا من إبقاء السطر الاول بمحاذاة الهامش الايمن للصفحة بينما تكون هناك مسافة بادئه لبقية الفقرة



نة المعلقة :



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

(١٤) تباعد الفقرات والأسطر: يمكن إظهار / إخفاء علامات الفقرة :

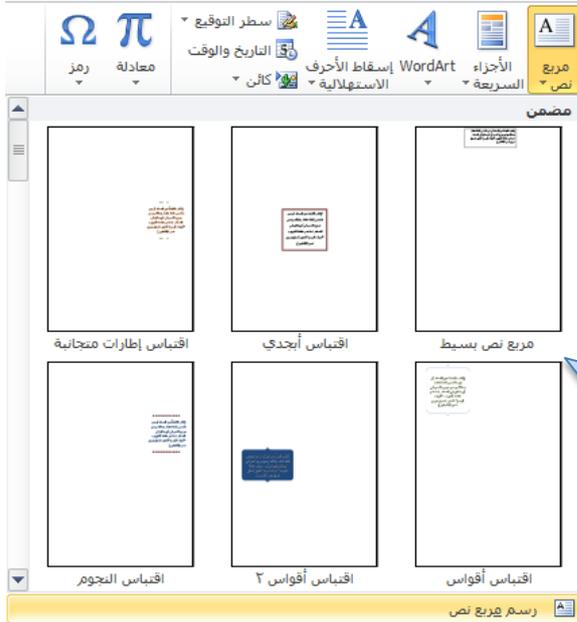
علامة تبويب الصفحة الرئيسية ----- مجموعة فقرة ----- يحدد تباعد الفقرات والمسافات المحيطة بالفقرة (فوق / تحت)

يمكن تغيير تباعد الفقرات: علامة تبويب تخطيط الصفحة ----- مجموعة فقرة ----- من مربع تباعد نحدد القيم المرجوة

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

ملاحظة : ذكر الدكتور بالمحاضرة عند الدقيقة ٩.٥٨ عند شرح طريقة عرض الطباعة أن **مربعات النص** تم شرحها بالمحاضرة السابقة أي العاشرة .. لكنها غير موجوده بالمحتوى ولا حتى الشرح .. لتوضيح فقط..



*ادراج مربع نص او رسم مربع نص :
تويب ادراج - مجموعة نص - الضغط على ايقونة مربع نص - او فتح القائمة واختيار رسم مربع نص

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