

الوحده الثالثه : معالج النصوص Microsoft Word 2010

معالج النصوص : يعتبر وورد من أقوى البرامج لمعالجة النصوص من حيث تحرير النص وتنسيقه وتصحيح الإخطاء، ليكون سهل الكتابة والقراءة ومن ثم طبعه، ويختلف عن إصدارات معالجات النصوص السابقة وذلك بالاستغناء عن القوائم واستعمال شريط واحد يحتوي على تبويبات مختلفه .

استدعاء التطبيق :

● أنقر بالماوس على زر أبدا (- Start الموجود على شريط المهام(TaskBar) .)

● أختار بند كافة البرامج (- ALL Programs من قائمة البدء(Start Menu) .)

● Microsoft Office Word (البند اختار ثم Microsoft Office2010 - , البند انقر●

عناصر النافذة الرئيسية تتكون النافذة الرئيسية من العناصر التالية-

١- شريط العنوان _ Title Bar: يعرض على الشريط اسم التطبيق واسم المستند في الوسط-وفي الجانب اليسر مفاتيح الألفاق والتكبير والتصغير .ويحتوي على شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Bar الذي يستخدم لتسهيل الوصول الى الأوامر التي يحتاجها المستخدم بكثرة كأوامر (حفظ ، تراجع ، معاينه...الخ)ويمكن إضافة أوامر أخرى على الشريط بالنقر على السهم الموجود بالقرب من الأدوات واختيار الأداة، كما يمكن تغيير مكان الشريط باختيار البند " إظهار أسفل الشريط".

٢- شريط واجهه المستخدم (الرئيسي: main ribbon) او شريط التبويبات :

وهو الشريط الموجود في اعلى المستند ويختلف عن الشريط في Word2007 بوجود قائمة "ملف File " الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الإصدار .

أجزاء الشريط :-

1. يتكون الشريط أعلاه من مجموعة من التبويبات - Tabs وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها.

2. الأوامر - Commands وتكون مرتبة على شكل مجاميع منفصله .

٣- المجموعات - Groups كل مجموعة عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم- لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة (مشغل مربع الحوار)الذي يهين لنا خيارات إضافية للمجموعة.

عند النقر على عامة التبويبات النشطة في الشريط Ribbon يتم إخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على عامة التبويبات يظهر مرة أخرى ،كما تتم العملية نفسها بالضغط على العامة (٨)الموجودة اعلى الشريط.

٣: نافذه المستند : وهي المنطقة البيضاء التي يتم كتابة النصوص وإدراج الكائنات فيها, يوجد في النافذة مسطرتان أفقية وعموديه يتم عرضهم وإخفانهم بالضغط على أيقونة المسطرة الموجودة أعلى شريط التمرير العمودي لبيان الهامش ومسافة البدء والتحكم بهما(يمكن عرض المسطرتين بالضغط على تبويب" عرض "ثم مجموعة إظهار وتأشير مربع المسطرة.

٤: اشرطة التمرير الأفقي والعمودي scroll bar: شريط أفقي وعمودي للتحكم بعرض المستند طويلا وعرضيا، تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد استعراض كائن Select Brows Object التي تحتوي على ١٢ أيقونة يمكن الاستفادة منها للتنقل في المستند.

٥: شريط المعلومات Information Bar

ويعرف أيضاً بشريط الحالة (Status Bar) يحتوي هذا الشريط على المعلومات التالية:

• رقم الصفحة المستخدمة حالياً وعدد صفحات المستند.

• اللغة المستخدمة (العربية، الإنجليزية).

• عدد الكلمات في المستند.

• طرق عرض المستند (تخطيط الطباعة ، القراءة في وضع مأل الشاشة ، تخطيط ويب ، مخطط تفصيلي، مسودة (استشرح الحقاً).

• شريط منزلق يستخدم لتكبير وتصغير المستند.

٦: زر المساعدة : help button الحصول على المساعدة (التعليمات)، ويمكن الحصول على التعليمات أيضا "بالضغط على المفتاح F1 الموجود في لوحة المفاتيح.

إنشاء مستند فارغ (جديد) إنشاء مستند جديد تتبع احدى الطرق الآتية:-

١. عند فتح التطبيق يتم فتح مستند جديد فارغ تلقائياً .

٢. اضغط على الزر جديد الموجود على شريط الأدوات السريع.

٣. اضغط قائمة " ملف - File " ← جديد ← مستند فارغ ← إنشاء

٤. باستخدام لوحة المفاتيح اضغط المفاتيح - Ctrl+N معا.

الكتابة في المستند :

نحدد نقطة الإدراج لبداية كتابة النص ، ويتم الانتقال الى السطر الثاني بشكل افتراضي ، عند الضغط على المفتاح Enter تكون بداية جديدة لفقرة جديدة و لتحديد كلمة في المستند ننقر بالماوس عليها نقر مزدوج ، و لتحديد سطر كامل ننقر على مؤشر الماوس في منطقة الهامش أمام السطر ، إما إذا أردنا تحديد الكل ننقر زر الماوس اليسر ثلاث مرات في منطقة الهامش (او نضغط المفاتيح Ctrl+A معا.) وعند إجراء أي تغيير على نص بمجرد تحديده يظهر لنا شريط التنسيق السريع ومن خلاله يمكن إجراء التغييرات على المكان المحدد من تكبير وتصغير الحجم وتغيير نمط الخط ولونه ولغيرها.

حفظ المستند : بعد إنشاء المستند والكتابة فيه يتم حفظ المستند بالطرق التالية :

⌘ اضغط قائمة " ملف - File " ← حفظ (Save) نحدد مكان الحفظ باختيار المجلد او القرص من لوح التنقل الموجود في يمين النافذة ونكتب اسم الملف في شريط اسم الملف ثم نضغط المفتاح " حفظ".

⌘ او اضغط ايقونة الحفظ الموجودة على شريط الوصول السريع.

⌘ أو اضغط المفاتيح معا. Ctrl+S .

حفظ المستند بتنسيقات اخرى :

ذا كانت لدينا الرغبة في حفظ المستند إرساله الى من يستخدم إصدار سابق من البرنامج او استخدامه عبر شبكة الويب يمكن إجراء ذلك مع العلم ان اسم المستند وامتداده يتغيران في شريط العنوان وتتم العملية كالتالي:

⌘ نضغط قائمة ملف ثم زر " حفظ باسم , - Save as " تظهر لنا النافذة التالية-

⌘ ننقر السهم الخاص بـ " حفظ بنوع - Save as type " فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات.

يمكن حفظ المستند كملف نصي(امتداد txt)حيث يتم فتحه بواسطة المفكرة Notepad في هذه الحالة يتم حفظ النص فقط وتظهر الحروف والفرغات وعلامات الجدولة والتنقيط .اما الجداول والألوان والصور والأنماط فـا تظهر.

— يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب (Web Page) امتداد html (وهذا التنسيق هو التنسيق الرئيسي لـخزن صفحات الويب استخدامها في مستعرض الويب.

يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format) في هذه الحالة نتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى مثل IBM و Macintosh ولغيرها مع العلم بانه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.

يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول المستند الى صورة التي يمكن التعديل عليها.

— يمكن حفظ المستند بإصدارات سابقهWORD79-2003

فتح مستند : يتم فتح مستند مخزون سابقا "لاطاع عليه او إجراء تعديلات عليه بالطرق التالية:

⌘ اضغط قائمة " ملف - File " ← "فتح Open . "

⌘ أو اضغط أيقونة الفتح الموجودة على شريط الوصول السريع. -

⌘ أو اضغط المفاتيح معا " - Ctrl+O . وفي كا الأحوال تظهر نافذة " فتح " ، يتم من خلالها تحديد مكان الحفظ من لوح التنقل الموجود في الجانب الأيمن من النافذة , بواسطة مربع نوع الملف يتم تحديد نوع الملف المراد فتحه. نختار اسم الملف ثم نضغط المفتاح " فتح".

إغلاق المستند : يمكن فتح أكثر من مستند واحد في نفس الوقت ولكل منهم إطار منفصل ويتم لـغلق أي مستند في التطبيق بالضغط على قائمة " ملف File " ← "إغلاق C .

طباعة المستند : اضغط قائمة " ملف File " ثم اختار الطباعة ستظهر نافذة الطباعة من خلالها يتم تحديد اسم الطباعة ونطاق الصفحات وعدد النسخ.

التراجع والاعاده : بالضغط على زر " التراجع " يمكن التراجع عن آخر ١١١ عملية قمت بها ،ويمكن إعادة ما تم التراجع عنه بالضغط على زر " إعادة".

معاينه قبل الطباعة : تظهر صفحات المستند بشكل مصغر لمراجعتها قبل الطباعة.

إغلاق التطبيق : اضغط قائمة " ملف - File " ثم " إنهاء Word . "

⌘ أو اضغط مفتاح الغلق الموجود في شريط العنوان.

١-مجموعه الحافظه Clipboard: تخزن في الحافظة آخر ٢٤ عملية نسخ او قص ،تظهر النصوص المخزونة في النافذة الخاصة بالحافظة مع وجودي زر " لصق الكل " و "مسح الكل " كما يمكن حذف او لصق أي من النصوص الموجودة في نافذة الحافظه عند الحاجة.

تحتوي مجموعة الحافظة على الأدوات التالية:

قص (Cut(Ctrl +X) حذف النص المضلل بعد حفظه في الذاكرة .

نسخ (Copy(Ctrl +C) حفظ النص المضلل في الذاكرة مع بقاء النسخة الاصلية .

لصق (Paste(Ctrl +V) ادراج النص المستنسخ او المقصوص حيث توجد نقطة الإدراج .

نسخ التنسيق Format Painter نسخ التنسيق من احد المواضع وتطبيقه على موضع اخر.

مجموعه الخط Fontتستخدم ادوات هذه المجموعة لتنسيق النص كما يلي:

الحاسب الآلي

الوظيفة	الأداة
خانه لتعيين حجم الخط ، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار الحجم المرغوب.	١٤
خانه لتعيين نوع الخط، بالنقر على السهم المجاور يتم اختيار نوع الخط(اندلسي ، ثلث... الخ) المرغوب.	معقد لنص أساسي (Arial
لجعل النص غامق (Bold)	B
لجعل النص مائل. (Italic)	I
لجعل النص تحته خط (Underline) ، عند النقر على السهم المجاور يتم عرض انواع خطوط تسطير مع امكانية تلوين خط التسطير.	U
رسم خط يمر عبر منتصف النص المحدد.	abc
انشاء احرف صغيرة اسفل النص الاساسي(منخفض).	x ₂
انشاء احرف صغيرة اعلى النص الاساسي(مرتفع.)	x ²
مسح التنسيق من النص المحدد.	Aa
جعل النص ملون كما لو ان تم تعليمه بقلم تمييز	
تغيير لون الخط ، بالنقر على السهم المجاور تظهر لائحة الالوان.	A
تغيير حالة الاحرف الى كبيرة او صغيرة او حرف استهلالي في بداية كل كلمة او حرف كبير في بداية كل كلمة(الاحرف الإنجليزية).	Aa
زيادة حجم الخط.	A ⁺
انقاص حجم الخط.	A ⁻
وضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.	abc
اجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المحدد.	A
الغاء جميع التنسيقات	Aa

مجموعه فقره Paragraph تستخدم ادوات هذه المجموعه لتنسيق الفقرات كما يلي :

الأداة	الوظيفة
	بدء كتابة فقرة عربية (اتجاه النص من اليمين الى اليسار).
	بدء كتابة فقرة لاتينية (اتجاه النص من اليسار الى اليمين).
	محاذاة النص جهة اليمين
	محاذاة النص جهة اليسار.
	محاذاة النص الى الهوامش جهة اليمين واليسار و اضافة مسافات بين الكلمات عند الضرورة.
	توسيط النص.
	تغيير التباعد بين اسطر النص.. 1, 1.5, 2 (الخ) كما يمكن تخصيص مسافة قبل وبعد النص.
	فرز البيانات الرقمية او ترتيب النص المحدد حسب الاحرف الأبجدية.
	اظهار او اخفاء الاحرف الغير قابلة للطباعة وهي: ❖ حرف الجدولة Tab - يظهر بشكل <input type="checkbox"/> ❖ علامة الفقرة Enter <input type="checkbox"/> - تظهر في نهاية الفقرة. ❖ فاصل المسافة Spacebar - نقطة تظهر بين كلمات النص. ❖ فاصل الصفحات Ctrl+Enter - يظهر بشكل خط منقط. ❖ فاصل التفاف النص الذي يشير الى التفاف النص اسفل كائن ما- <input type="checkbox"/> ❖ يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+Enter <input type="checkbox"/>
	زيادة ونقصان المسافة البادئة للفقرة. المسافة البادئة هي المسافة التي تضاف الى اسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الايمن او الايسر، قد تتم اضافتها الى السطر الاول من الفقرة او الى جميع اسطر الفقرة.
	بدء قائمة تعداد نقطي، بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الرموز النقطية تحتوي على رموز مختلفة كما يمكن اضافة رموز اخرى.
	بدء قائمة رقميه بالنقر على السهم المجاور تعرض مكتبة الترقيم تحتوي على انواع مختلفة للترقيم.
	لإنشاء قائمة متعددة المستويات يتم اختيار النمط بالضغط على الزر المجاور.

٤-مجموعه تحرير Edit يتم من خال هذه المجموعة اجراء العمليات التالية:

بحث Search للبحث عن أي نص في المستند , يكتب النص في الشريط الؤل من النافذة وتظهر النتائج كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على النص المطلوب مع ذكر عدد مرات العثور على النص وتحديد بلون بارز .

استبدال (Replace) للبحث عن النص المكتوب في خانة" البحث عن "واستبداله بالنص الجديد- المكتوب في خانة" استبدال ب.

الانتقل الى go to: يتم القفز الى الصفحة ، الجدول ، السطر، كائن...الخ الموجود في المستند.

تحديد (Select) لتحديد كافة النص في المستند او تحديد النص ذي التنسيق المتشابه او تحديد الكائنات حينها يتحول مؤشر الماوس الى شكل سهم ابيض عريض.

مجموعه انماط Stylesالنماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة ولغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعه حيث انه بدال من اجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة وتجرى العملية كالتالي:-

تجري التنسيق المطلوب للنص المزمع انشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته.

نحدد النص ونقر بزر الفارة اليمين على التحديد ومن القائمة المنسدلة نختار " انماط " ومن القائمة الفرعية نختار " حفظ التحديد كنمط سريع جديد quick style . Save Selection as new .

تظهر نافذه " ا نشاء نمط جديد من التنسيق Create new style from - formatting نكتب اسما للنمط ونضغط " موافق " فيتم اضافة النمط الى مجموعة النماط في تبويب الصفحة الرئيسية.

لتطبيق نمط على نص نحدد النص ونختار النمط المرغوب.

لتعديل النمط الموجود في نص ما نقر بزر- الفارة اليمين على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة نقر " تعديل, Modify " يتم اجراء التغييرات على النمط بالضغط على الخيار المرغوب من القائمة المنسدلة من زر " تنسيق " .

تبويب ادراج Insert:

صفحة الغلاف Cover Page: توجد صفحات لغاف جاهزة تدرج في بداية المستند مع إمكانية اجراء التعديلات والاضافات الازمة عليها وحفظها في معرض الصفحات.

صفحة فارغه Blank Page: الإدراج صفحة فارغة تلي موضع نقطة الإدراج.

فاصل صفحات Page Break لتقسيم النص الى قسمين كل قسم في صفحة منفصلة ضع المؤشر في المكان المحدد واختار فاصل صفحات (او اضغط المفاتيح Ctrl +Enter " م

مجموعه جدول Tables :

Tables الجدول: هو مجموعة من الأعمدة والصفوف المتقاطعة مكونة الخايا والإدراج جدول في المستند نتبع احد الطرق التالية:

إدراج جدول نمرر الماوس على عدد من الخايا أفقيا وعموديا وبالتالي تدرج كصفوف وأعمدة في المستند

إدراج جدول تظهر نافذة من خالها يتم ضبط عدد الأعمدة والصفوف التي يتكون منها الجدول ثم الضغط على زر " موافق "

رسم جدول يرسم الجدول في المستند أو بالبرسم الحدود الخارجية ثم التقسيمات الداخلية حيث يتحول مؤشر الماوس على شكل قلم.

تحويل نص الى جدول يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر عامه او فاصل بين كل عمودين كالفارزة او استخدام الزر. tab

جدول بيانات اكسل في هذا الخيار يتم إدراج جدول من تطبيق Excel في صفحة Word حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول. وعند الانتهاء يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج Word واذا اردنا العودة الى الجدول ثانيه يكفي الضغط مرتين متتاليتين حتى نعود الى برنامج اكسل.

الجدول السريعة تعرض جداول جاهزة بتنسيقات مختلفة نختار احدها ،ومن الممكن إجراء أي تعديلات عليه.

ملاحظة: عند إنشاء جدول نلاحظ ظهور شريط يدعى " أدوات الجدول " ويكون بالقسمين التاليين :

قسم التخطيط يحتوي على المجاميع التالية:

مجموعة جدول في هذه المجموعة يتم :

• تحديد كل من الخلية ، الصف ، العمود ، الجدول .

• عرض خطوط الشبكة.

• خصائص الجدول وتشمل خصائص الخلية والصف والعمود والجدول من حيث المحاذاة والاتجاه والحدود والتضليل.

مجموعة صفوف وأعمدة في هذه المجموعة يتم إدراج أعمدة يمين ويسار او إدراج صفوف أعلى- وأسفل من الخلية المؤشرة.

مجموعة دمج لدمج خليتين او أكثر معا "لتبدو كخلية واحدة . او تقسم خلية الى أكثر من خلية واحدة او تقسيم الجدول إلى قسمين.

مجموعة حجم الخلية لتحديد ارتفاع وعرض الخيا المحددة او تحديد حجم تلقائي لها ، وتوزيع عرض الصفوف وعرض العمدة بالتساوي.

مجموعة محاذاة لمحاذاة النص في الخلية يمين ، أعلى ، يسار، أسفل بالنسبة الى حدود الخلية . مجموعة بيانات في هذه المجموعة يتم فرز البيانات او تحويل محتويات الجدول الى نص.

قسم التصميم يحتوي على المجموعات التالية:

مجموعة خيارات أنماط الجداول عرض تنسيقات لصف الرؤوس او العمود الأول او الصف الجمالي...الخ.

مجموعة أنماط الجداول الختيار نمط جاهز للجدول وعمل حدود (إطارات) وتضليل للجدول مجموعة رسم حدود يتم اختيار لون القلم وثخن الخط لرسم حدود الجدول كما توجد ممحاة لمسح- الخطوط الزائدة.

مجموعة رسوم توضيحية Illustrations

صورة Picture نحدد مكان وجود الصورة المراد إدراجها من نافذة الحوار التي تظهر، وتنسق من شريط " أدوات الصورة " بتغيير سطوع الصورة ووضع اطار وشكل مميز ولغيرها من التنسيقات.

قصاصة فنية (ClipArt) يعني بالقصاصة الرسومات أو الأفلام أو الأصوات أو الصور الفتوغرافية لتوضيح مفهوم معين.

أشكال Shapes إدراج أشكال معدة مسبقا "كأشكال هندسية ،وسائل شرح ،أسهم -خطوط ومخططات انسيابية كما مبيّن في الشكل ادناه.

رسم الفن الذكي Smart Art يتم اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيح بنية شركة او مؤسسة رسميه • بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة " أدوات " Smart art وشريط تصميم وشريط تنسيق.

المخطط Charts لغرض تمثيل البيانات والمقارنة بينها كإنشاء مخطط مساحي او سطحي او عمودي...الخ، كما مبيّن في الشكل.

● **ملاحظته:** يتم ظهور شريط خاص (أدوات الرسم ، أدوات الصورة... الخ) من خلاله يتم تنسيق الكائن المدرج من ناحية الأبعاد والتلوين والتضليل.

اللقطة الفنية ScreenShot .

هي ادراج صورة في المستند لإحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بأيقونة اللقطة الفنية او اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على لقطة الشاشة.

مجموعة رأس وتذييل : header footer

الرأس (Header) توجد تصاميم- جاهزة نكتب بها النص أو نختار " تحرير رأس " ليُدْرَج في بداية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش العلوي).

التذييل (Footer) توجد تصاميم جاهزة نكتب بها النص أو نختار " تحرير تذييل " ليُدْرَج في نهاية كل صفحة من المستند (في منطقة الهامش السفلي).

رقم الصفحة (PageNumber) إدراج ترقيم للصفحات أسفل ، أعلى او في هامش الصفحة مع إجراء التنسيق الازم للترقيم او إزالته.

مجموعة نصText: فيما يلي نذكر فقط الأدوات الكثيرة الاستخدام.

☞ مربع النص (Text Box) إدراج مربع نص موجود في المعرض او رسم مربع نص , ويتم تحريك هذا المربع الى أي مكان في المستند ، الحظ ظهور شريط " أدوات مربع النص " لتنسيق المربع من حيث اللون واتجاه النص والإطار... الخ.

● **ملاحظته:** كافة التطبيقات في المستند الذي بين يديك مكتوبة في مربع نص موجود في المعرض.

وورد آرت (WordArt) إدراج نص مزخرف في المستند.

إسقاط الأحرف الاستهلاكية (drop Cap) بدء الفقرات بأحرف كبيرة

كائن (Object) يتم إدراج كائن في المستند (مثل الراسم ، اكسل... الخ) او إدراج ملف.

☞ التاريخ والوقت (Date&Time) إدراج الوقت والتاريخ الحاليين في المستند وفقاً لتنسيقات معروضة في النافذة ، عند تأشير مربع " تحديث تلقائي " يتم تحديث التاريخ والوقت تلقائياً.

مجموعة رموز symbols

☞ رموز Symbols إدراج رموز لغير موجودة في لوحة المفاتيح كالرموز الخاصة بالرياضيات والهندسة (β , \pm , ϵ) يتم عرض الكثير من الرموز باختيار " المزيد من الرموز More Symbols " حيث ان لكل نوع من الخطوط رموز مختلفة.

☞ معادلة Equation إدراج معادلات رياضية عامة او إنشاء معادلات خاصة باستخدام مكتبة رموز رياضيه ، الحظ ظهور شريط يدعى " ادوات المعادلة".

تخطيط الصفحة Page Layout

مجموعة اعداد الصفحة Page Setup

☞ الهوامش (Margins) هي المساحة الخالية من الكتابة حول النص المكتوب ، تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات للهوامش (عادي ، ضيق... الخ) وإذا لم نجد القياسات المطلوبة نختار " هوامش مخصصة " في آخر

القائمة المنسدلة كما في الشكل . كما يمكن تغيير الهوامش بالضغط على " مشغل مربع الحوار " واختيار قسم " هوامش " من نافذة " إعداد الصفحة .

الاتجاه (Orientation) يبين كيفية استخدام الورقة عموديا أو أفقيا.

الحجم (size) (تحديد حجم الورق المخصص لإنشاء المستند. تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على عدة قياسات فنختار ما يناسبنا أو نختار أحجام الورق الإضافية فتظهر لنا نافذة " إعداد الصفحة " ومن قسم " الورق " نحدد ارتفاع وعرض الورقة ثم موافق. كما مبيّن في الشكل.

أعمده (Column) كتابة النص على شكل أعمدة (عمودين أو أكثر).

فواصل الصفحات (Breaks) إدراج فواصل صفحات أو فواصل مقاطع أو أعمدة الى المستند

الارقام الاسطر (Line Number) إضافة أرقام أسطر المستند في الهامش بجانب كل سطر من سطور المستند.

الواصله (Hyphenation) عند كتابة نص في اللغات الاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسم منها ينتقل تلقائيا الى السطر التالي، الواصله التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة إلبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت.

مجموعه خلفيه الصفحة Page Background

☞ علامة مائية (Water Mark) العامة المائية- هي نص او صورة تظهر بلون باهت في صفحات المستند خلف النص ، هناك أنواع من العلامات المائية الجاهزة ، أو بالنقر على عامة مائية مخصصة نحدد الصورة او النص المراد جعله يبدو عامة مائية في المستند.

☞ لون الصفحة (Page Color) لتغيير خلفية المستند يكون من النحة للالوان او بالضغط على ألوان إضافية أو باختيار تأثيرات التعبئة.

حدود الصفحة (Page Border)

لعمل إطار يحيط بكافة أوراق المستند او فقط مقاطع معينة يكون من قسم " حد الصفحة "، من مربع النمط نحدد نوع الخط وعرضه ولونه او من مربع " رسم / صورة " نختار اطار بصوري

مجموعه فقره Paragrah

● مسافه بادنة : وضع مسافة بادنة قبل او بعد النص .

● تباعد : تغيير التباعد بين الفقرات بإضافة مسافة أعلى او أسفل الفقرات المحددة .

● مجموعة ترتيب (Arrange) تستخدم هذه المجموعة في حالة وجود أكثر من كائن او شكل رسومي مدرج في المستند واحدا فوق الآخر لإجراء عملية المحاذاة والتجميع وإحضار الشكل الى الأمام او الخلف.

مراجعه Review

مجموعه تدقيق Proofing

☞ عدد الكلمات: معرفة عدد الكلمات والصفحات والفقرات والأسطر المتكون منها المستند كما مبيّن في النافذة أدناه ، كما يمكن معرفة هذه الإحصائيات من شريط المعلومات.

تدقيق الاملائي والنحوي Spelling & Grammar

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إمائيا فيقوم برنامج وورد بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة واذا كان الخطأ نحويا سيظهر خط أخضر تحت الكلمة ،لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإمائية نقوم بالضغط على أيقونة " تدقيق إمائي ونحوي , Spelling &Grammar " تظهر لنا النافذة ادناه ،وبالتوضيح المبين عليها نجري الازم(تصحيح الخطأ او تجاهله...الخ).

قاموس المرادفات : عند الضغط على هذه الأيقونة تظهر قائمة باقتراح كلمات اخرى ذات معنى مشابه للكلمة المحددة.

مجموعه اللغه Language:

ترجمه ترجمة مقاطع او كلمات الى لغات أخرى باستخدام قواميس ثنائية اللغة او الترجمة اللية..

مجموعه تعليقات Comment

تعليق جديد إضافة ماحظة للنص المكتوب .

حذف التعليق حذف الماحظة او جميع الماحظات في المستند . -

الانتقال الى التعليق التالي التنقل بين الماحظات في اتجاه نهاية المستند. -

الانتقال الى التعليق السابق التنقل بين الماحظات في اتجاه بداية المستند

تبويب عرض view

مجموعه طرق عرض المستند :

تخطيط الطباعة (Print Layout) يعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة.

القراء في وضع مأل الشاشة (Full Screen) يعرض المستند في وضع مأل الشاشة لتكبير- المساحة المتوفرة للقراءة او التعليق على المستند.

مخطط تفصيلي (Outline) عرض المستند كمخطط تفصيلي وإظهار أدوات المخطط التفصيلي. -

مسودة (Draft) يحرر النص في هذا العرض بصورة أسرع كما ان الرأس والتذييل يظهر

مجموعه اظهار(Show)

المسطرة (Ruler) عرض المسطرة الأفقية والعمودية. -

خطوط الشبكة (Gridlines) اظهار خطوط الشبكة التي تستخدم لمحاذاة الكائنات في المستند.

جزء التنقل فتح جزء التنقل والذي يسمح لنا بالتنقل خال المستند بالعنوان او بالصفحة او بالبحث عن نص او كائنات.

مجموعه تكبير / تصغير (Zoom) تعمل نفس عمل المنزلة الموجودة في شريط المعلومات(تكبير- وتصغير حجم الصفحة المعروض).

(قائمه بالمفاتيح الضرورية المستخدمه في تحرير النص)

الوظيفة	المفتاح
لتوليد فراغات بين الكلمات.	المسطرة (المسافة)
لتوليد سطر فارغ.	الرجوع Enter او Return
لحذف النص بعد تضليله.	الحذف Delet او Del
لإدخال نص بين نص مكتوب.	إدخال Insert او Ins
لحذف الحرف الذي يسبق نقطة الإدراج (المؤشر).	Backspace
للكتابه باللغة العربية.	Alt+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح
للكتابه باللغة الانكليزية.	Alt+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح
بدء فقرة عربييه.	Ctrl+Shift الموجودين يمين لوحة المفاتيح
بدء فقرة انكليزيه.	Ctrl+Shift الموجودين يسار لوحة المفاتيح
لكتابة الرمز العلوي الموجود على المفتاح.	Shift + احد المفاتيح
لكتابة الأحرف الانكليزية بهيئة capital	Caps Lock
يقفز المؤشر مسافة محددة او للتنقل بين حقول الجدول.	Tab
للتنقل اعلي، أسفل، يمين، يسار المستند.	مفاتيح الأسهم الأربعة
الصعود الى أعلى المستند مقدار شاشة.	Page Up
النزول الى أسفل المستند مقدار شاشة.	Page Down
نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية السطر.	Home
نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية السطر.	End
نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى بداية المستند.	Ctrl+Home
نقل المؤشر (نقطة الإدراج) الى نهاية المستند.	Ctrl+End
تضليل النص بأحد الاتجاهات الأربعة.	Shift + احد الاسهم الاربعه
عرض رموز المفاتيح فوق تبويبات الشريط الرئيسي وعند الضغط مرة ثانية تظهر رموز لكل مجموعة حسب التبويب النشط.	Alt

مع تمنياتي لكم بالتوفيق

تلخيص : رحاب!