

وورد ٢٠١٠



رقم الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٤	الباب الأول :: المقدمة
٥	الجديد و المميزات
٦	التعرف على بيئة البرنامج
٨	تخصيص شريط الوصول السريع
٩	تدريب
١٠	التعامل مع المستندات
١١	تدريبات
١٢	استخدام لوحة المفاتيح
١٣	التدقيق الإملائي و النحوي
١٤	تدريبات على الباب الأول
١٤	التقويم الذاتي
١٦	الباب الثاني :: التنسيقات
١٧	تنسيق النصوص
١٨	تدريب
١٩	تنسيق الفقرات
٢٠	التعداد النقطي و الرقمي
٢١	حد الصفحة (البروز)
٢٢	الأنماط
٢٣	استخدام الحافظة (نسخ - لصق)
٢٤	البحث و الاستبدال
٢٥	تدريب على الباب الثاني
٢٥	التقويم الذاتي
٢٧	الباب الثالث :: الإدراجات
٢٨	التعامل مع الصفحات
٣٠	التعامل مع الجداول
٣٢	التعامل مع الصور
٣٤	التعامل مع الأشكال التلقائية
٣٤	راس و تذييل الصفحة
٣٥	إدراج أرقام الصفحات
٣٥	إدراج النصوص المزخرفة word art
٣٦	إدراج التاريخ و الوقت
٣٧	التعامل مع المعادلات الرياضية
٣٨	إدراج الرموز
٣٩	تدريب على الباب الثالث
٣٩	التقويم الذاتي
٤١	الباب الرابع :: دروس متفرقة
٤٢	إعداد صفحة
٤٣	الأعمدة
٤٤	خلفية الصفحة
٤٤	الحواشي
٤٥	اللغة (الترجمة)
٤٦	حماية المستندات
٤٨	طباعة المستندات
٥٠	المحلقات
٥١	استكشاف خيارات البرنامج
٥٢	برنامج كتابة المعادلات باللغة العربية
٥٢	الخاتمة

فهرسة المواضيع

الطبعة الأولى

الباب الأول

مقدمة

المقدمة

في هذا الباب ستتعلم فتح البرنامج و التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج إنشاء مستندات و حفظها و التعرف على استخدامات لوحة المفاتيح في إظهار أشهر الرموز التي تساعدك في الطباعة بالإضافة الى تصحيح الكلمات أو التدقيق الإملائي و النحوي

الدرس الأول

الجديد والمميزات

تأتي هذه النسخة من مجموعة برامج الأوفيس بأحدث التقنيات في تصميم البرامج و بواجهة مستخدم أكثر سهولة و جاذبية مما جعلها الأسرع و الأفضل بين كل الإصدارات وهذا يلاحظ عند تشغيل البرنامج مباشرة ، و يمكننا سرد أهم المميزات الجديدة مقارنة مع الإصدارات الأخرى و خاصة (٢٠٠٣) في الآتي :

١. سرعة في تحميل و فتح مكونات البرنامج مقارنة مع الإصدارات السابقة .
 ٢. السهولة في الاستخدام و البساطة وجميع الأزرار في الواجهة تجد وظيفتها عند الوقوف عليها بالماوس .
 ٣. الاستغناء عن شريط القوائم المنسدلة و استبدالها بشريط واحد يضم مجموعه تبويبات رئيسية .
 ٤. اعتماد كلي على الأدوات و الرموز بدلاً من خيارات القوائم وضم الرموز المتشابهة في العمل في مجموعات
 ٥. إنشاء تبويبات جديدة و تخصيص لها مجموعات و أزرار .
 ٦. تغيير امتداد الملفات الى (file name.dcox) بدل من (file name.dco)
 ٧. حفظ المستندات بصيغ متعددة من ضمنها (PDF) دون أي برنامج
 ٨. مسح خلفية الصور أو أي جزء من الصورة
 ٩. إدراج لقطة الشاشة
 ١٠. إدراج اشكال المعادلات الرياضية بكل سهولة و يسر .
 ١١. توفير نماذج جديدة و تخصيصها ضمن إدراج Smart Art
 ١٢. تحويل نص عادي الى الطريقة المزخرفة Word Art
- و هناك العديد من المميزات الجديدة التي ستكتشفها أثناء عملك بهذا الإصدار أو من خلال قراءة المؤلفات .

أنظمة التشغيل المعتمدة لهذا الإصدار

Windows 7

Windows Vista Service Pack 1 (SP1) و ما فوق

Windows XP with Service Pack 3 (SP3)

الدرس الثاني

التعرف على بيئة البرنامج

تطل علينا مجموعة برامج الأوفيس Microsoft Office 2010 بحلتها الجديدة مع بعض الإضافات التي تفردت به عن الإصدارين القديمين (٢٠٠٣ - ٢٠٠٧) و الذي جاء ليبي التطورات في عالم البرامج في تيسير و سهولة الاستخدام خالياً من التعقيدات و الخيارات المتخفية في ظل نظام القوائم في الإصدار ٢٠٠٣ .

ن تشغيل البرنامج :

أبدأ

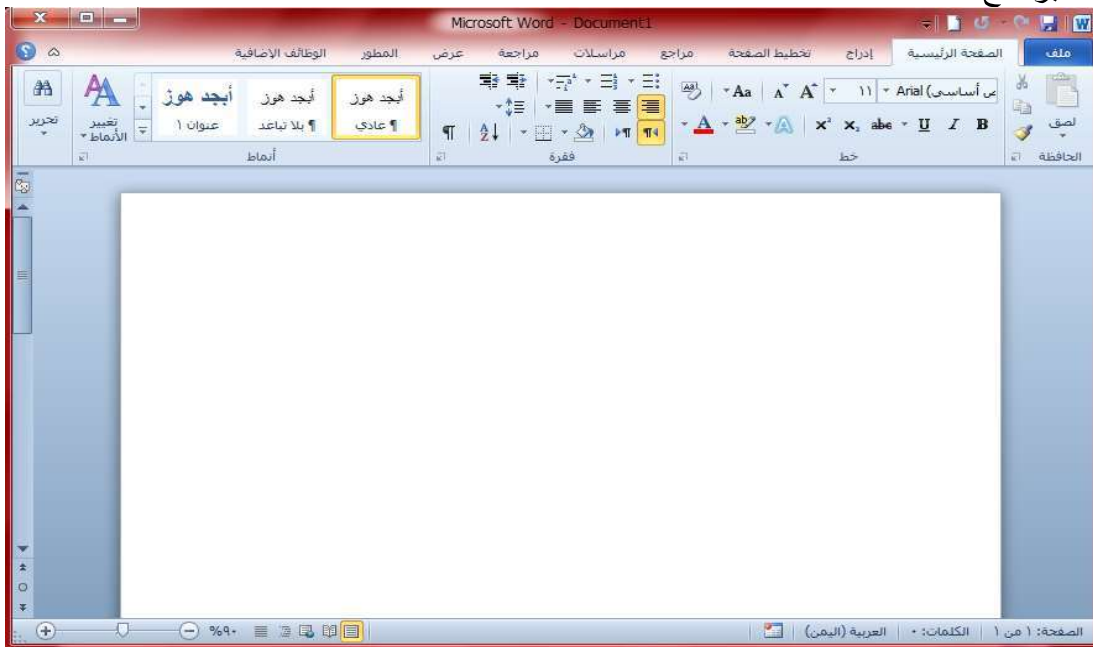
كافة البرامج

Microsoft Office

Microsoft Office word 2010

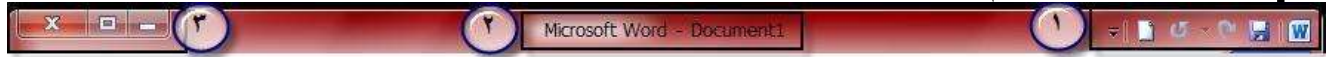


وهذه واجهة البرنامج



تتكون واجهة البرنامج من المكونات التالية :

١ [شريط العنوان : ويضم



٣) أزرار التحكم

١) شريط الوصول السريع (٢) اسم البرنامج و اسم المستند

٢) الشريط الرئيسي : و يضم اسماء التبويبات الرئيسية

إخفاء
الشريط

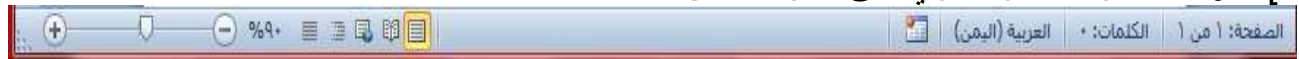
مساعدة



٣) المجموعات المنطقية : وكل مجموعة تضم مجموعة من الأزرار



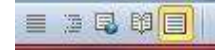
٤ [شريط المعلومات : و يحتوي على معلومات عن المستند



تكبير و تصغير المستند



طرق عرض المستند



لإظهار و
إخفاء
المسطرة

٥ [شريط التمرير الرأسي : للتنقل بين صفحات المستند



تخصيص شريط الوصول السريع

يمكن شريط الوصول السريع الى أنجاز مجموعة من الأوامر و الوصول الى بعض الخيارات بشكل سريع (بضغط واحدة) بدلاً من مجموعة خطوات ، و يمكن تخصيصه من خلال إضافة مجموعة من الأزرار .

١. انقر على السهم كما في الصورة أعلاه

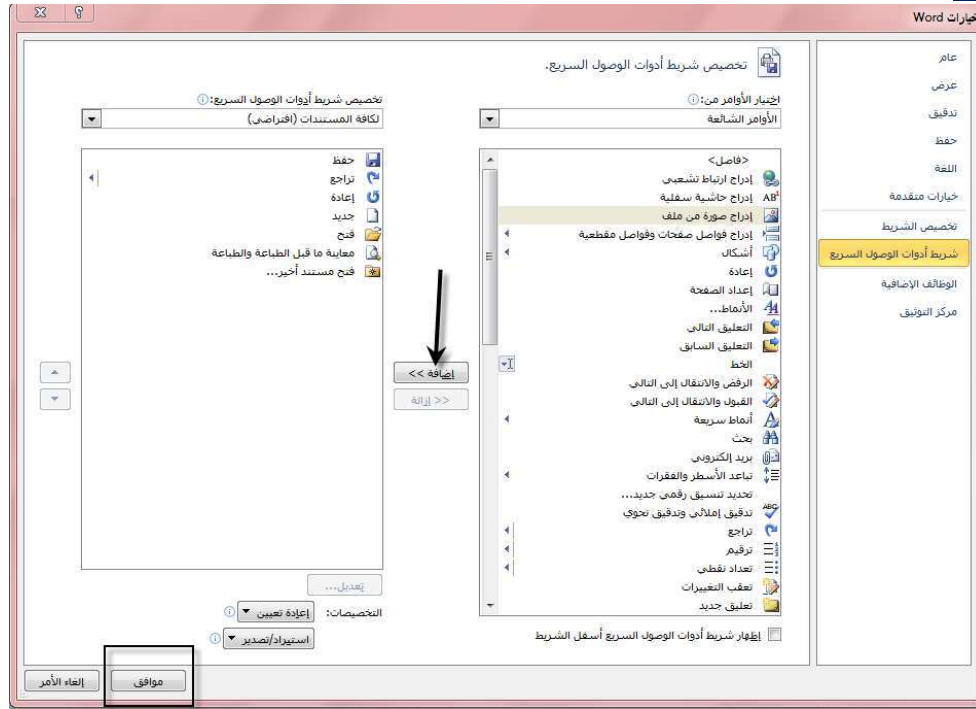
٢. اختر من القائمة ما تريده من أزرار إضافية .

** كما يمكن إضافة أوامر إضافية من خلال

النقر على (أوامر إضافية) ثم اختيار المناسب



الخيارات اإضافة



تدريبات

- س١ (اظهر المسطرة الأفقية و الرأسية ؟
- س٢ (غير نسبة التكبير الى ١٣٠ % ؟
- س٣ (أضف الأوامر التالية الى شريط الوصول السريع :
 - أ (جديد
 - ب) معاينة قبل الطباعة
 - ج (فتح مستند أخير
 - د (إدراج صورة من ملف

الدرس الثالث

التعامل مع المستندات

إنشاء مستند جديد فارغ :

يمكن إنشاء مستند جديد فارغ بعدة طرق :

١. عند فتح برنامج الورد (يفتح تلقائي

مستند جديد فارغ)

٢. من قائمة ملف أختار (جديد)

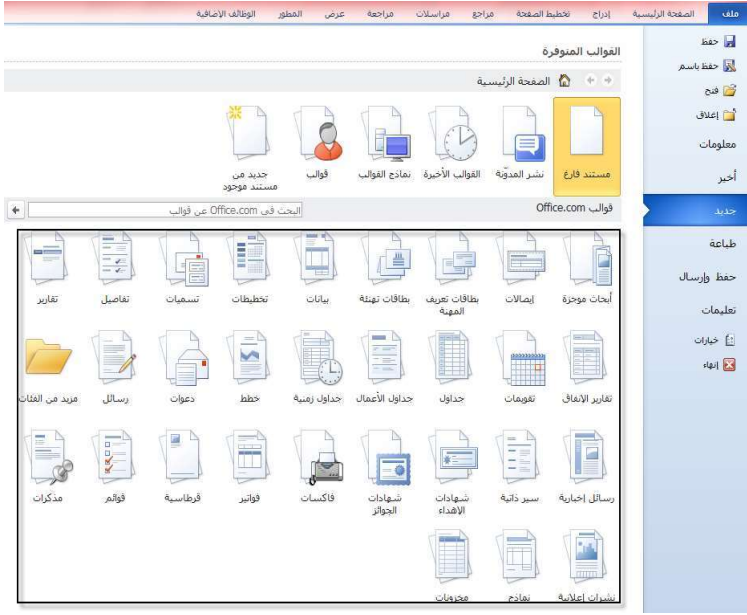
يضم الإصدار ٢٠١٠ مجموعة كبيرة

من القوالب التي تسهل لك العمل

بخطوات قليلة . يتطلب اتصال الإنترنت

٣. أضغط على مفاتيح

Ctrl + N



حفظ المستندات

يمكنك بعد إنشاء مستند جديد وكتابة ما تريد حفظه و تخزينه و ذلك من خلال

النقر على ملف واختيار حفظ أو حفظ باسم أو حفظ

يستخدم (١) (حفظ) للمستندات التي سبق أن حفظتها باسم

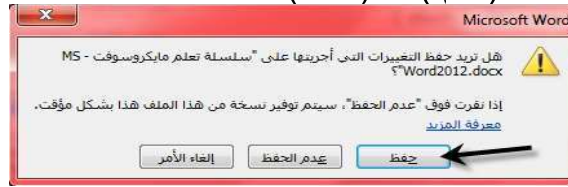
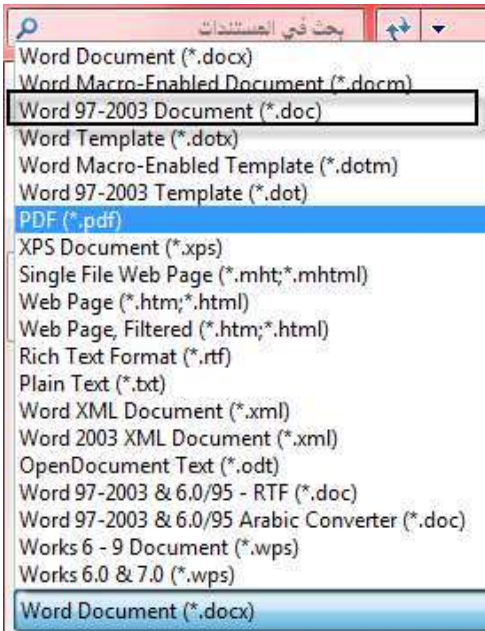
ويستخدم (٢) لحفظ المستندات باسم أنت تختار و صيغته .

** عند اختيار (حفظ باسم) تطالعك رسالة الحفظ التالية



ملاحظة
يمكن حفظ
المستند بالضغط
على مفاتيح
Ctrl + S

- في الصورة في الصفحة السابقة تدل الأرقام على التالي:
- (١) تحديد مكان حفظ المستند مثلاً (جهاز كمبيوتر – قرص محلي (D :
 - (٢) إنشاء مجلد جديد و ليكن (دورة الورد)
 - (٣) في خانة اسم الملف أكتب مثلاً (تعلم مايكروسوفت ٢٠١٠)
 - (٤) أختار نوع أو صيغة الملف و لا حظ أن الافتراضي (*.docx)
- كما أن هناك العديد من صيغ حفظ المستندات من أهمها (PDF) و التي تعد الميزة الجديدة في هذا الإصدار أو (*.doc) لوورد ٢٠٠٣.
- ** كما يمكن حفظ التغييرات بالنقر على زر (حفظ)
- ** ويمكن حفظ المستند أيضاً عند اغلاق برنامج الورد و عند ظهور رسالة الحفظ أختار (نعم) أو (حفظ)



فتح المستندات

يمكن بعد حفظ و تخزين المستندات استرجاعها و فتحها من جديد إما لقراءة محتوياتها أو لتعديلها وذلك :

١. أختار (ملف) ثم (فتح)
٢. حدد المكان المخزن فيه الملف
٣. ثم أنقر على الملف مزدوجاً (مرتين بالزر الأيسر) لفتحة
٤. أو انقر على زر فتح



و لاحظ عند النقر على (ملف) ستظهر لك آخر المستندات التي حفظها أو فتحها من قبل




(٢) يظهر الأماكن و أسماء المجلدات الأخيرة

(١) يظهر أسماء المستندات الأخيرة

تستخدم هذه العلامة في تثبيت اسم المستند في قائمة المستندات و الأماكن الأخيرة

ملاحظة
يمكن فتح المستند
بالضغط على مفتاحي
CTRL + خ
* لأغلاق مستند
ALT + F4

إغلاق المستندات

بعد الانتهاء من العمل و كتابة ما تريد يتوجب عليك إغلاق المستندات و البرنامج
أنقر على زر إغلاق  قد يطالبك أحياناً بحفظ التغييرات (راجع الصفحة ١٠)
** كما يمكن إغلاق بالنقر على (ملف) ثم إغلاق (وهذا يغلق المستند الذي تشاهده)
** الخيار إنهاء (يغلق جميع المستندات المفتوحة)



تدريبات

- س ١) أنشئ مستند جديد فارغ ؟
- س ٢) أحفظ المستند باسم (تجربة) على القرص المحلي D: داخل مجلد (تعلم وورد ٢٠١٠)
- س ٣) أغلق المستند الحالي ؟ ثم افتحه من جديد ؟
- س ٤) ثبت اسم الملف في المستندات الأخيرة ؟

الدرس الرابع

استخدام لوحة المفاتيح Key Board

يرتبط برنامج الورد بلوحة المفاتيح ارتباطاً وثيقاً إذ من خلالها يتم إدخال النصوص من (أحرف - أرقام - رموز) ، في هذه الفصل سنتناول المفاتيح الرئيسية التي تساعدنا في الطباعة (الكتابة) و التحكم فيها .
تنقسم لوحة المفاتيح الى أربعة أقسام هي :
١) مفاتيح الوظائف (٢) مفاتيح الطباعة (٣) المفاتيح الرقمية (٤) مفاتيح التحكم



و الجدول التالي يوضح أشهر المفاتيح :

الرقم	المفتاح	الوظيفة	الرقم	المفتاح	الوظيفة
١	Home	نقل مؤشر الكتابة الى بداية السطر	٢	End	نقل مؤشر الكتابة الى نهاية السطر
٣	↑	للتنقل داخل الكتابة	٤	Enter	لإضافة سطر جديد فارغ
٥	Backspace	لمسح الكتابة من اليسار الى اليمين	٦	Delete	لمسح الكتابة من اليمين الى اليسار
٧	Page Down	للنزول صفحة الى اسفل	٨	Page Up	للمصعود صفحة للأعلى
٩	Alt + Shift	لتحويل اللغة	١٠	Ctrl + Z	تراجع

وهذه مجموعة أخرى من المفاتيح التي يمكن أن تساعدنا أثناء الطباعة (الهمزات - الحركات و رموز أخرى)

يجب أولاً الضغط على مفتاح **Shift** + المفتاح ليظهر الرمز :

الهمزات :	الحركات	التنوين :	الرموز :
أ ← أ	ض ← الفتحة	ص ← فتحتين	ظ ← ؟
غ ← إ	ش ← كسره	س ← كسرتين	١ ← !
ى ← آ	ث ← ضمة	ق ← ضميتين	ط ← "
لا ← لا	ء ← سكون	علامات الترقيم	ت ← —
ل ← لأ	د ← شدة	ز ← .	٠ ، ٩ ← ()
ف ← لإ		ن ← ،	ب ، ي ← []
		ك ← :	ر ، و ← { }

الدرس الخامس

التدقيق الإملائي والنحوي

التدقيق الإملائي : تصحيح الكلمات الخاطئة من حيث الكتابة ، و هذا الخطأ قد يطرأ عن استخدام أحرف متشابهة مثل (ه ، ة) ، (ط ، ظ) . و أحياناً بعدم وجود الهمزات في حرف الألف أو عدم الفصل بين الكلمات .. وغير وقد تكون الكلمة صحيحة و لكن غير مضافة في قاموس برنامج الورد . و يمكن التعرف على الكلمات الخاطئة من خلال الخط الأحمر أسفل الكلمة .



1. لاحظ الكلمات الثلاث خاطئة . وتصحيح هذه الكلمات
2. أنقر بالزر الأيمن وسط الكلمة الخاطئة (الجديده)
3. لاحظ أعلى القائمة (مجموعة من الكلمات)
4. اختر الكلمة الصحيحة أنقر عليها .
5. **نجاهل**: إذا كانت الكلمة التي كتبتها صحيح

الجديدة
التاهيل
الشحر

6. **نجاهل الكل** : عند تكرار الكلمة في المستند فسوف يتجاهلها كلها
7. **إضافة للقاموس** : (الشحر) هذا اسم مدينتي ولاحظ أظهرها بأنها خاطئة عند إضافة هذه الكلمة الى القاموس فلن تظهر في أي مستند آخر بأنها خاطئة

F7

** يمكن الدخول الى شاشة التدقيق الإملائي و النحوي بالضغط على مفتاح و ستظهر شاشة التدقيق الإملائي .. تعرف على خصائصها



إما التدقيق النحوي : فيظهر خط باللون الأخضر . و الخطأ يرجع في تركيب الجملة .

تدريب على الباب الأول

س ١) أنشئ مستند جديد فارغ
س ٢) أكتب الفقرة التالية مراعيأ كتابة (الهمزات – الحركات – علامات الترقيم)

البصل

لا يخلو منزل من وجود البصل فيه ولا تحلو كثير من الاكلات الا بوجود البصل ، فهو من جنس (Allium) . لقد عرف الفراعنه البصل في مصر وقدسوه وخلدوا اسمه في كتابات على جدران الاهرامات والمعابد . وقدسه ايضاً اليونانيون ووصفه أطباؤهم لعدة امراض ، كما عرفه أيضاً الهنود الحمر وتداولوا استعماله واطلقوا عليه اسم "شيكاغو" وسميت مدينة "شيكاغو" باسم البصل، ومعنى شيكاغو: القوة والعظمة . و يكفي أن رب العالمين جلّ و علا ذكره في القرآن ورفع شأنه فقال تعالى : ﴿وَإِذْ قُلْنَا يَا مُوسَىٰ لَنْ نُصِيبَ عَلَىٰ طَعَامٍ وَاحِدٍ فَادْعُ لَنَا رَبَّكَ يُخْرِجْ لَنَا مِمَّا تُنْبِتُ الْأَرْضُ مِنْ بَقْلِهَا وَقِثَآئِهَا وَفُومِهَا وَعَدَسِيهَا وَبَصَلِهَا قَالَ أَتَسْتَبْدِلُونَ الَّذِي هُوَ أَدْنَىٰ بِالَّذِي هُوَ خَيْرٌ {البقرة ٦١} .

يحتوي البصل على نفس المادة التي يحتويها الثوم وهي اللينز وكذلك متعددة السكاكر ومواد سكرية ومن اهمها السكروز وفلافونيدات وستيرودات صابونية ومواد معدنية من اهمها الكالسيوم والفوسفور والحديد والكبريت وفيتامين أ، ج ومركب الجلوكوزين التي تحدد نسبة السكر في الدم وهي تعادل الانسولين في مفعوله .
و يمكن تلخيص أهم فوائده في التالي :

مطهر للفم

يمنع تجلط الدم في شرايين القلب

يخفف نسبة السكر في الدم

لعلاج لنقص الشهية

يساعد على شفاء الجروح في وقت أسرع

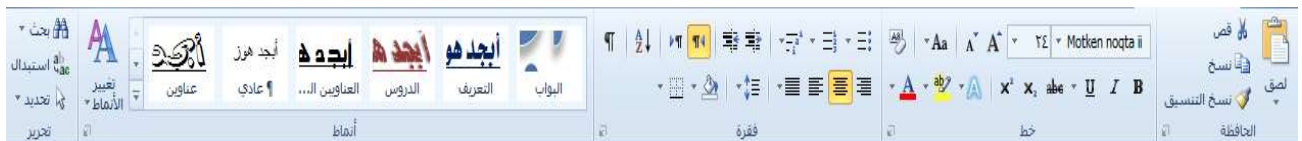
س ٣) أحفظ المستند باسم (البصل) في مجلدك على القرص المحلي D:
س ٤) صحح الكلمات من الأخطاء الإملائية

الباب الثاني

التنسيقات

المقدمة

يكسبك هذا الباب خبره كبيرة جداً في تنسيق النصوص و الفقرات و التي تعد من أهم الدروس التي يعتمد عليها برنامج الوورد ، ويجب عليك التعرف على كل المواضيع و أتقانها بحيث تكون محترف في التنسيق مع اخذ بالاعتبار مواضيع الباب الأول التي تتيح لك مهارات الكتابة و طرق استخدام لوحة المفاتيح في الكتابة .
كم حرصنا على إضافة بعض المواضيع المهمة مثل الحدود والبراويز واستخدام الحفاظة بخصيتي حفظ و لصق بالإضافة الى البحث و الاستبدال



الدرس الأول

تنسيق النصوص (الكتابة) :

يقصد بعملية تنسيق النصوص هو تغيير النص من حيث (اللون - الحجم - نوع الخط) بالإضافة الى بعض



المؤثرات الجمالية التي تجعل النص منسقاً مقبولاً .
يشترط في عملية التنسيق (التظليل) أولاً ثم استخدام الخيارات الخاصة بالتنسيق بالنقر على (الصفحة الرئيسية) و الصورة توضح تلك الخيارات وقبل البدء بشرح الخيارات يجب أولاً كتابة مثلاً

بسم الله الرحمن الرحيم ثم ظلله بالماوس (يجب أن يكون النص مظلاً لكي ترى التنسيقات)

شرح مجموعة أزرار تنسيق الخط :



لتغيير شكل الخط

عن أساسى Arial

لتكبير و تصغير حجم الخط

غامق : اللون

تسطير : لإضافة خط أسفل النص

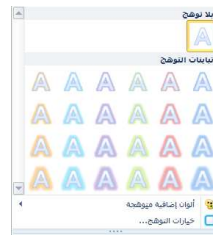
مائل I

يتوسطه خط

مرتفع : س^٢ : يستخدمان في المعادلات

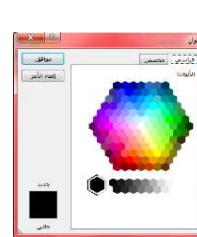
منخفض : س_٢

تأثير النص : إضافة تأثيرات متنوعة (بسم الله الرحمن الرحيم)



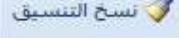
لون التمييز : تغيير خلفية النص (بسم الله الرحمن الرحيم)

لون النص : لون الكتابة (بسم الله الرحمن الرحيم)



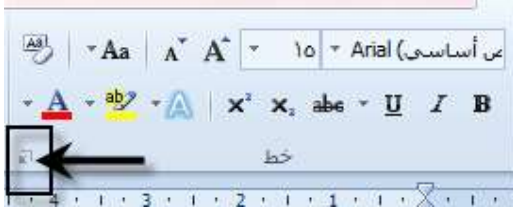
لمسح التنسيقات التي عملناها

لتكرار التنسيق على نص آخر

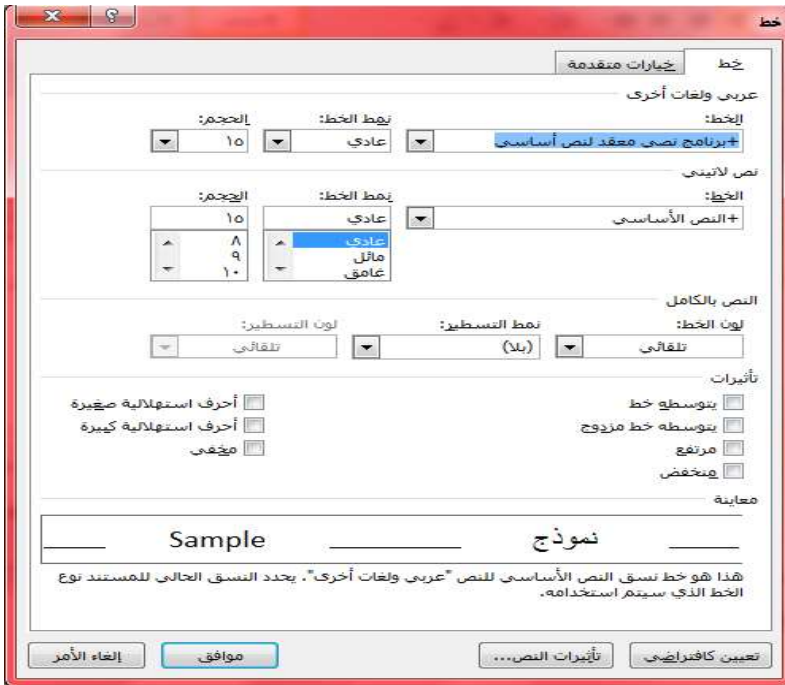


تغيير حالة الأحرف : يستخدم في اللغة الإنجليزية لتغيير الحروف الى كبيرة أو صغيرة

ahmed hassan	حالة الجملة.
ahmed hassan	الأحرف الصغيرة
AHMED HASSAN	الأحرف الكبيرة
Ahmed Hassan	حرف كبير في بداية كل كلمة
	حرف استهلالي في بداية كل كلمة



** يمكن إجراء عملية التنسيق من خلال خيارات التنسيق بالنقر على حيث تظهر خيارات التنسيق ونحن لا ننصح باستخدام هذه الطريقة لأن فيها ضياع للوقت



شريط التنسيق السريع:

يظهر هذا الشريط عند تظليل أي نص و هو يحتوي على الأزرار الأساسية لتنسيق النص يمكن استخدامه بنقل مؤشر الفأرة اليه ، و لاحظ إنه يختفي بسرعة ، ولظهوره مره أخرى ظلل النص من جديد .

تدريب

س ١) أكتب الآية الكريمة :

قال تعالى { **فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَى إِلَيْكَ وَحْيُهُ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا** }

نسق الآية الكريمة على النحو التالي :

١) الحجم : ١٩ (٢) الخط : andalus (٣) غامق (٤) تسطير : خط متقطع لونه أزرق

٥) وقل رب زدني علماً : غير لون الخط الى الأحمر (٦) أضف تأثير لنص : توهج أخضر زيتي

س ٢) أكتب المعادلة التالية : **س^٣ + ٢ص^٢ - ١٣ = ر^١ * ع^٢**

١) استخدم زري مرتفع و منخفض في كتابة المعادلة أعلاه (٢) ميّز باللون الأخضر للشطر الأول من المعادلة

س ٣) أجعل جميع أحرف الكلمة التالية بالأحرف الكبيرة **Microsoft word 2010**

الدرس الثاني

تنسيق الفقرات



يأتي تنسيق الفقرات كتكملة في عملية تنسيق النص (الكتابة) ، و هي مجموعة أزرار تساعد في تحسين الفقرة المكتبة من حيث (اتجاه النص - تباعد الأسطر - المسافات البادئة - التعداد النقطي) وهي مجموعة دروس .

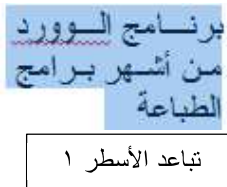
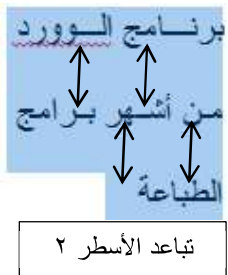
شرح مجموعة أزرار الفقرة :

ثلاثة أزرار مخصصة لموقع النص في الصفحة (يمين - وسط - يسار)

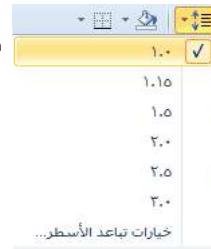
أمر ضبط : يعمل على مساوات بدايات و نهايات جميع الأسطر



يمكن جعل كلمة كاملة في سطر كامل * طبق كشيده للكلمة * انقر مفتاحي Enter + shift



تباعد الأسطر : زيادة المسافة بين السطر و الذي بعده



اتجاه النص : لتحويل اتجاه الفقرة من اليسار الى اليمين والعكس . وهو مفيد في نسخ المواضيع من الإنترنت حيث يعدل اتجاه الفقرات



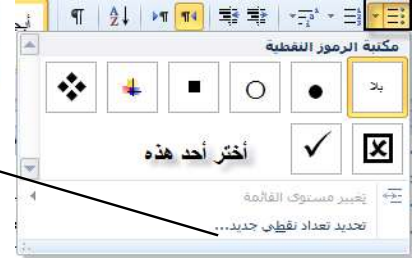
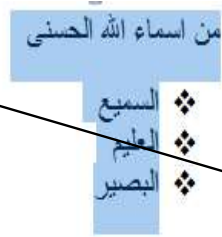
تظليل : يستخدم في تلوين خلفية للفقرات و الأشكال ، و يختلف عن لون التمييز حيث إنه يلون السطر كاملاً و ليس مساحة الكتابة



التعداد النقطي والرقمي :

يستخدم التعداد النقطي و الرقمي لإضافة نقاط أو أرقام لمجموعة الخيارات المكتوبة في الفقرة ، و يشترط أن يكون كل خيار في سطر (بالضغط على Enter) ، ومن ثم تظليل الخيارات أو حتى قبل كتابتها :

التعداد النقطي : و هو إضافة نقاط أمام كل خيار أو صورة

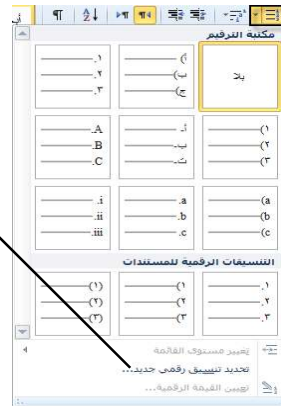
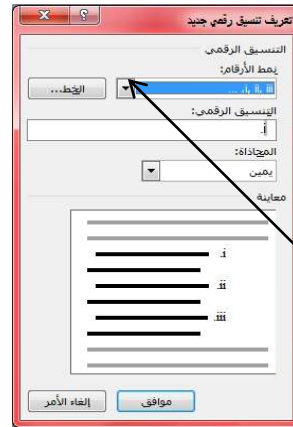
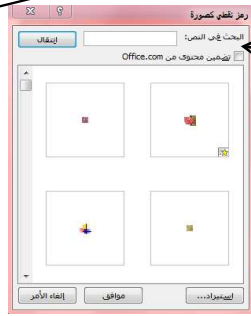


** كما يمكن اختيار أشكال جديده لا توجد في القائمة ، أختار تحديد تعداد نقطي جديد

- (١) رمز :يمكن من خلاله اختيار مجموعة رموز جديد إضافية
- (٢) الخط : و هو لتغير لون الرمز أو تكبيره
- (٣) صورة : لإضافة صور للتعداد النقطي

التعداد الرقمي :

هو اختيار أرقام أو أحرف لخيارات الفقرة



التعداد المتعدد المستويات :

وفيه يتم تفريع الخيارات بمستويات أخرى و يمكن الحصول عليه بضغط على مفتاح

Shift + **Tab**

وللرجوع الى المستوى الأول أضغط على مفتاحي

Tab

مكونات الحاسوب

١. المكونات المادية
 - (أ) وحدة المعالجة المركزية
 - (ب) وحدة الذاكرة
 - (ج) وحدات الإدخال
 - (د) وحدات الإخراج
٢. المكونات البرمجية



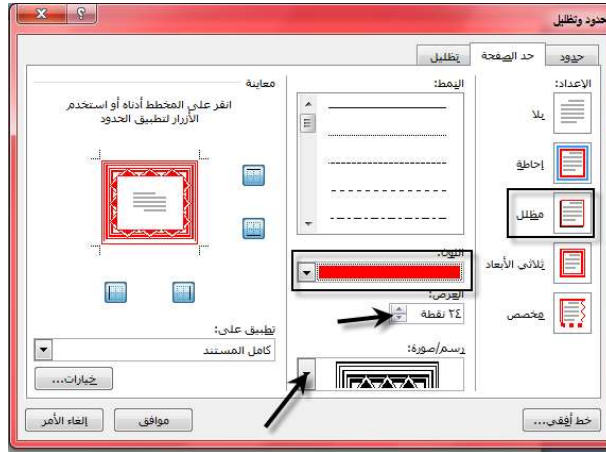
الحدود : ويستخدم لرسم حدود الجدول (وسيدرس في موضوع الجداول) ويحتوي هذا الزر على خيارين الأول (خط أفقي) و يستخدم لإضافة خط على عرض حدود الصفحة .

التأري : حدود وتظليل :

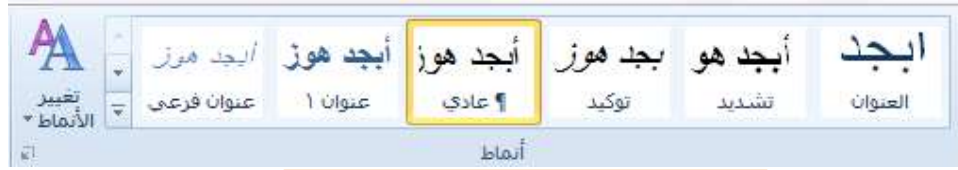
و يستفاد منه لعمل حدود للفقرات و تظليل خلفيتها ، كما يستخدم لإضافة حدود للصفحة كاملة (برواز) . أنقر على حدود و تظليل .



- (١) التبيوب حدود : يستخدم لعمل إطار على الفقرة المكتوبة و المظلمة و الصورة أعلى توضح الخيارات
- (٢) حد الصفحة : و يفيد لعمل حد (برواز) للجميع صفحات المستند سواء كان خط أو رسم و صوره
- (٣) تظليل لتظليل : خلفية الفقرة



الأنماط : تستخدم الأنماط في توحيد تنسيق النصوص و الفقرات وتكرار التنسيق على نصوص أخرى .



و الان نريد الثاني مثل الأول
ظلل الثاني و أختار نفس النمط
تعلم مايكروسوفت وورد
تعلم مايكروسوفت اكسل

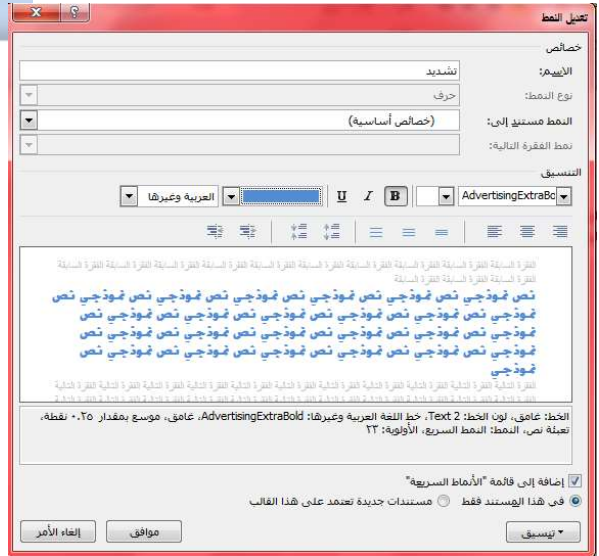
ثم ظللنا النص الأول و أختارنا احد الانماط
تعلم مايكروسوفت وورد
تعلم مايكروسوفت اكسل

لاحظ لو كتبنا النصين
تعلم مايكروسوفت وورد
تعلم مايكروسوفت اكسل

ليس هذا فقط و لكن عند التعديل على النمط
بالنقر على النمط بالزر الأيمن
ثم اختيار تعديل



ثم تغيير بعض تنسيقات النمط
يتغير تنسيق جميع النصوص لهذا النمط



تعلم مايكروسوفت وورد
تعلم مايكروسوفت اكسل



- ** كما يمكن إنشاء أنماط جديدة لتسهيل عملك . كلما عليك
- 1 . كتابة أي نص مثلاً (الحمد لله) ثم تنسيقه حسب رعبتك
 - 2 . ظلل النص ثم افتح مجموعة الأنماط و أختار
 - 3 . (حفظ التحديد كنمط سريع جديد)
 - 4 . ثم أكتب أي اسم للنمط
- ** كما يمكن مسحه بالنقر على النمط بالزر الأيمن
واختيار (إزالة من معرض الأنماط السريع)



الدرس الثالث

الحافظة والبحث والاستبدال

تسهل خيارات مجموعة (الحافظة) في نسخ و نقل الفقرات أو العبارات المتكررة و تسهيل كتابتها **قص:** و يستخدم في نقل النصوص من مكان الى آخر

نسخ: لعمل نسخة أخرى

** إن خيار (قص - نسخ) يفيدان في ملئ الذاكرة بالبيانات المحدد و حفظها ، بينما يعمل (لصق) بلصق البيانات من الذاكرة الى المكان المحدد .. و المخطط التالي يشرح العمل .



الفكرة: هي الحافظة التي تنقل اليها البيانات تمهيداً لللصقها و عودتها من جديد لفتح الحافظة

يمكن نسخ أي مكونات من المستند (نصوص - صور - اشكال) تصل لغاية ٢٤ نسخة
ثم تحديد المكان المراد النسخ اليه
ثم أنقر على المكون بالفأرة ليظهر على المستند

** المفاتيح التالية تمثل الأوامر التالية :

نسخ **Ctrl + C**

قص **Ctrl + X**

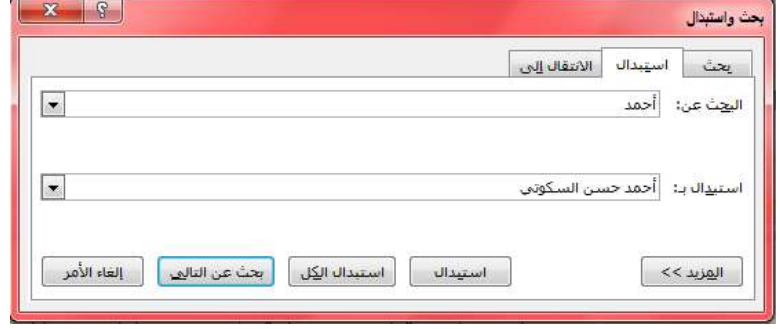
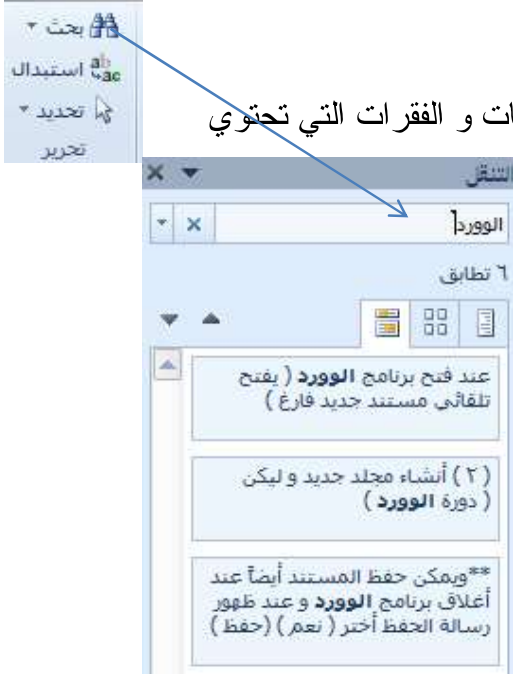
لصق **Ctrl + V**



البحث والاستبدال

البحث : يوفر برنامج الورد أماكن البحث عن كلمة وإظهار جميع الكلمات و الفقرات التي تحتوي على الأحرف. و نقل المؤشر الى أول نتيجة مع تظليل الكلمة

الاستبدال : استبدال كلمة بأخرى



تحديد الكل : يظلل كل الكتابة في الصفحات كلها
أو أنقر على مفتاحي **Ctrl** + **ش**

تحديد الكائنات : خاص بالصور و الأشكال حيث يحددها بالنقر عليها

الباب الثالث

الإدراج

المقدمة

يقدم برنامج الوورد في نسخة الجديدة ٢٠١٠ العديد من خيارات الإدراج التي تمثل بدورها مواضيع مستقلة ، و نحن في دراستنا لهذا الباب سنتناول أهم هذه الخيارات و دراستها بالتفصيل و سنحاول عرض الخيارات الإضافات و التي ميزت هذا الإصدار عن الوورد ٢٠٠٣ .
كما نحث اخواننا الطلاب الى البحث و الاستكشاف لدراسة الخيارات الأخرى التي لم نتناولها .



الدرس الأول

التعامل مع الصفحات



في هذا الفصل سنشرح مجموعة ازرار (صفحات) والتي تتكون من ثلاثة خيارات (صفحة غلاف ، صفحة فارغة ، فاصل صفحات) .

صفحة غلاف : هذه أحد المميزات في هذا الإصدار و الذي من خلاله يمكننا إنشاء أغلفة للكتب أو المستندات و المذكرات

- من تبويب (إدراج)
- أختار صفحة غلاف
- وأختار أحد النماذج وقم بالتعديل عليه



صفحة فارغة : لإدراج و إضافة صفحات فارغة

يجب عليك أولاً نقل مؤشر الكتابة الى نهاية آخر سطر ثم انقر عليه

فاصل صفحات : لتقسيم النص الى صفحتين الجزء الأول في الصفحة

الأولى و الثاني في الصفحة الثانية .

أنقل مؤشر الكتابة الى بداية النص الثاني ثم أختار (فاصل صفحات) ولاحظ نزول النص الثاني بداية الصفحة الثانية

****** يمكن إدراج صفحات فارغة بالضغط على مفتاحي **Ctrl + Enter**

الدرس الثاني

التعامل مع الجداول

أعمدة

الرقم	الاسم	التلفون	العنوان
١			
٢			
٣			
٤			

جدول ٤ x ٥

١
٢
٣
٤
٥

يتكون الجدول من أعمده وصفوف ، تكون الأعمدة دائماً رأسية بينما تكون الصفوف أفقية و تسمى أحياناً بالسجلات ، تقاطع الأعمدة مع الصفوف يشكل مستطيل و الذي يطلق عليه خلايا ، الصورة التالية توضح مفهوم الجدول .

إنشاء جدول :

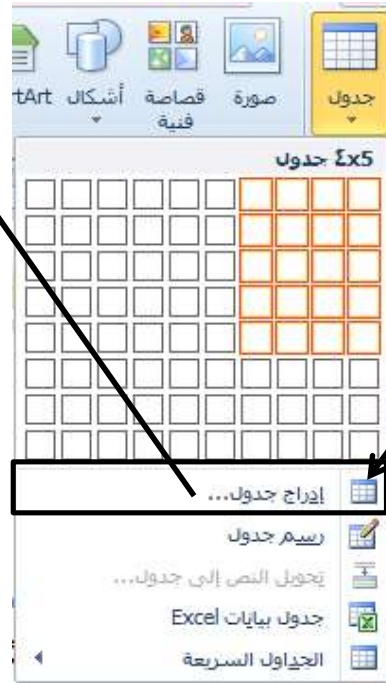
هناك عدة طرق لإنشاء جدول مثل الذي موضح أعلاه، ولكن نحن سنتحدث عن طريقتين :

الطريقة الأولى :

١. انقر على إدراج ثم اختر جدول
٢. حدد الخلايا (٤ x ٥ جدول)

الطريقة الثانية :

١. انقر على إدراج ثم اختر جدول
٢. من القائمة اختر (إدراج جدول)
٣. أدخل عدد الأعمدة (٤) ثم عدد الصفوف (٥)



تنسيق الجدول

يضم الورد ٢٠١٠ مجموعة كبيرة من (أنماط الجدول) للتنسيقات الجاهزة التي تغنيك وتسهل عملية التنسيق . بعد إدراج الجدول انقر على تصميم



** يجب أو لا تظلل الجدول ثم انقر على السهم لرؤية التصميم ثم اختر الذي تريده .
** كما يمكن إنشاء تصميم باختيار (التظليل و حدود)



إدراج الصفوف والأعمدة

يمكن ادراج صفوف أو أعمدة إضافية لتوسيع الجدول ليتلاءم مع احتياجاتك و ذلك باختيار تخطيط ** يجب تحديد خليه واحد على الأقل في الصف أو العمود ثم اختيار نوع الإدراج



والصورة على الجنب توضح نوع الإدراجات (لأعلى + لأسفل للصفوف) (لليسار + لليمين للأعمدة) .
مفتاح Tab يستخدم لإضافة الصفوف للأسفل





حذف (جدول ، صفوف ، أعمدة)

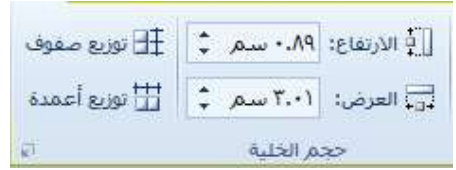
يمكن حذف الجدول بالكامل أو صف أو أعمدة وذلك من (تخطيط) في أدوات الجدول ثم اختيار (حذف) ثم أختار نوعية الحذف (خلايا - أعمدة - صفوف - جدول) . ويجب نقل مؤشر الكتابة الى الصف أو العمود المراد حذفه أو تظليل مجموعة الصفوف و الأعمدة .



تغيير حجم الصفوف و الأعمدة :

يمكن تعديل حجم الصفوف و الأعمدة للجدول بالزيادة أو النقصان بعدة طرق نذكر منها :

الطريقة الأولى : بالماوس : ضع مؤشر الفأرة على أي خط ثم السحب
الطريقة الثانية : من تخطيط (في أدوات الجدول) حجم الخلية :



الارتفاع : ارتفاع الصف ، العرض : عرض العمود (أدخل الأرقام المناسبة) .
توزيع صفوف أو أعمدة : يعمل البرنامج على ضبط تلقائي لجميع الصفوف و الأعمدة بما يتناسب مع الكتابة .

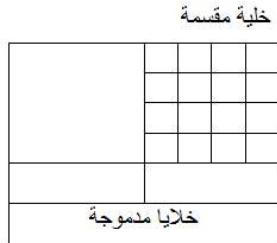
تغيير موضع النص في الخلايا :

يمكن تغيير موضع النص في الخلايا (أعلى - أسفل - يمن - يسار - وسط) الخلايا أو مقلوب بزواوية ٩٠° وذلك :: باختيار تخطيط (في أدوات الجدول) ثم المجموعة محاذاة .



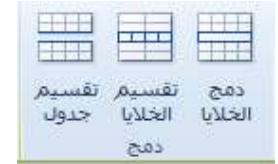
دمج وتقسيم الخلايا :

دمج خلايا : يقصد به دمج مجموعة من خلايا في الجدول لتصبح



خلية واحدة (مسح الخطوط) .

تقسيم الخلايا : تقسم الخلية الى مجموعة من الصفوف و الأعمدة



(جدول داخل خلية) .

من تخطيط (في أدوات الجدول) دمج .

تقسيم جدول : لتقسيم الجدول الى جدولين أو أكثر ، حدد خليه صف لفصل الجدولين

ملاحظة ::: هناك مجموعة أخرى من المواضيع المتعلقة بالجدول عليك استكشافها بنفسك ..

تدريب

صمم الجدول التالي مع كتابة الأرقام على نفس التنسيق

١			
	٣		٢
			٤
٥			
٦			
			٧
٨			
	١١		٩
		١٠	



الدرس الثالث التعامل مع الصور

يملك برنامج الورد وفي نسخته هذه مجموعة من الأدوات التي تجعل من صورك داخل المستند متناسقة و بالطريقة التي تريد عرضها . ويمكننا أن ندرج الصور بثلاث طرق :

الطريقة الأولى : إدراج صورة من ملف

في هذه الطريقة نقوم بإدراج أي صورة مخزنة في جهاز الحاسب الى داخل المستند

1. انقر على تبويب إدراج
2. اختر صورة
3. ثم أبحث عن مكان الصور

الطريقة الثانية : إدراج قصاصة فنية

القصاصات الفنية مجموعة من الصور تأتي مع برنامج الورد ويمكن أدرجها و الاستفادة منها

1. انقر على تبويب إدراج
2. اختر قصاصة فنية

3. ولاحظ ظهر مربع حوار على الجانب الأيسر
4. انقر على زر (انتقال) لتحميل الصور
5. اختر الصورة التي تريد أدرجها بالنقر عليها

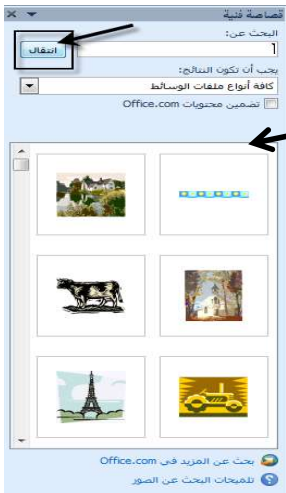
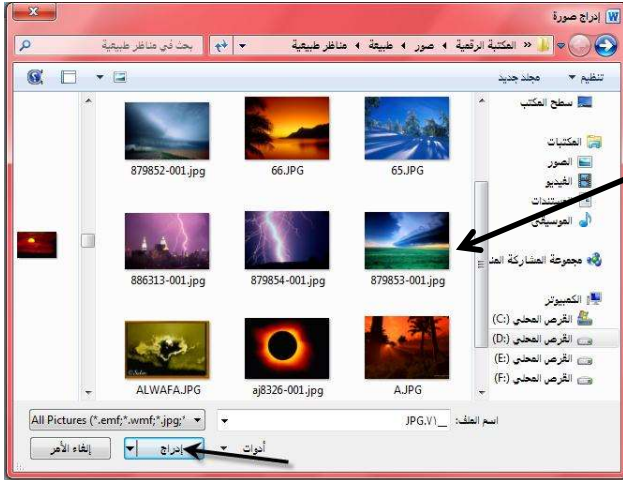
الطريقة الثالثة : لقطة شاشة

هذه الطريقة أحد المميزات الجديدة في هذا الإصدار و الذي من خلالها تستطيع التقاط صورة للبرنامج أو جزء منه ، و في الغالب تستخدم لعمل شروحات للبرامج .

1. انقر تبويب إدراج
2. اختر لقطة الشاشة
3. ولاحظ ظهور شاشات البرامج التي تعمل
4. اختر أحد هذه الصور
5. أو انقر على (لقطة الشاشة) ثم أسحب الجزء المراد التقاط صورة له
6. ولاحظ إدراجه مباشرة في المستند

تكبير و تصغير حجم الصور

هناك العديد من الطرق لتكبير و تصغير حجم الصور و لعل أشهر هي طريقة السحب بالماوس بعد تغيير مؤشر الفارة الى (↕ ، ←) كما يمكن نقلها بالنقر في وسطها و السحب .



لنقل الصورة من مكان الى آخر يجب أو لا تغيير النفاذ النص بحيث تكون مثلاً أمام النص أو مشدود أو مربع



تنسيق الصور

يمكن تنسيق الصور و ذلك بالنقر على الصورة أولاً لظهور حدودها ، ثم أختار (شريط أدوات الصورة)

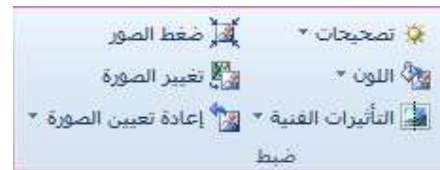


إزالة الخلفية: أحد الخيارات الإضافية الجديدة و التي من خلالها تستطيع حذف خلفية الصورة . وهذا مثال :



ضبط:

شوف المؤثرات الجمالية التي يمكن أن نحصل عليها بسهولة (تصحيحات ، اللون ، التأثيرات الفنية)
أعادة تعيين الصورة : ارجاع الصورة كما كانت .



إنماط:

تمتع بأجمل الحدود و البرايز للصورة مع تغيير لون الحدود
أختار تأثيرات الصورة و كن متميز .



الترتيب

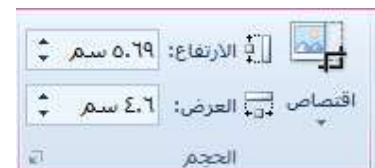
(الموضع + التفاف) مخصص لضبط مكان الصورة مع النص .
أما بقية الخيارات في خاصة بالصور و الأشكال الأخرى .
جزء التحديد : لتحديد أكثر من صورة أو شكل مع الضغط على مفتاح

Ctrl

تغيير ابعاد الصورة



الحجم



الدرس الرابع

التعامل مع الأشكال



يحتوي برنامج الورد على مجموعة من الأشكال التي يمكن أن ندرجها داخل المستند حسب رغبتنا و هذه الأشكال مرتبة حسب الفئات (مستطيلات - أشكال اساسية - أسهم ممثلي - اشكال المعادلات - مخطط انسيابي - نجوم و اشعارات - و سائل شرح)

إدراج الأشكال

1. من تبويب إدراج
2. اختر أشكال
3. ثم انقر على الشكل
4. و رسمه

إضافة نص داخل الأشكال

يمكن إضافة نص داخل الشكل بالنقر عليه بالزر الأيمن ثم اختيار (إضافة نص) لتنسيق الأشكال .

** كما يمكن تنسيق النص داخل الشكل بنفس الطريقة لتنسيق النصوص .(الصفحة ١٧)

تكبير و تصغير الأشكال (تكبير)

يمكن تكبير الأشكال من خلال النقر و السحب بالماوس (مثل الصور) ، كما يمكن أيضاً تكبير و تصغير الأشكال من (أدوات الرسم - تنسيق) ثم اختيار



تنسيق الأشكال

هناك العديد من التنسيقات و التي تجعل الأشكال غاية في الروعة و الجمال و التحكم فيها و يمكن من خلال (أدوات الرسم - تنسيق) ثم اختيار (الأشكال)

** حدد الشكل ثم أختَر له أحد الأنماط الجاهزة .

تعبئة الشكل : لتلوين داخل الشكل و له عدة خيارات



المخطط التفصيلي للشكل : يعمل على تغيير

تأثيرات الأشكال : إعطاء الأشكال قالب جمالي ←



نماط wordArt ثم شرحها في درس (تنسيق النصوص)

The image shows the WordArt gallery in Microsoft Word. On the left, there are three styles: 'أفقى' (Horizontal) with 'ABC', 'تدوير النص بالكامل ٩٠°' (Rotate text 90 degrees) with 'ABC', and 'تدوير النص بالكامل ٢٧٠°' (Rotate text 270 degrees) with 'ABC'. Below these are 'خيارات اتجاه النص...' (Text direction options). In the center, a panel titled 'اتجاه النص : زاوية الكتابة' (Text direction: writing angle) shows three options: 'أعلى' (Top), 'منتصف' (Middle), and 'أسفل' (Bottom). An arrow points from the 'أعلى' option to the text 'محاذاة النص : داخل الشكل (أعلى - وسط - أسفل)' (Text alignment: inside the shape (Top - Middle - Bottom)). To the right, a 'WordArt أنماط' (WordArt styles) gallery shows three styles: 'A', 'A', and 'A'. Below this is a 'الترتيب' (Ordering) menu with options: 'محاذاة' (Align), 'إحضار إلى الأمام' (Bring forward), 'إرسال إلى الخلف' (Send to back), 'تجميع' (Group), 'جزء التحديد' (Selected area), 'استدارة' (Bend), 'الموضع النص' (Text position), and 'ترتيب' (Ordering).

و يستخدم في ترتيب الأشكال ووضعيتها في الصفحة و تجميعها كشل واحد . (عليك التعرف على هذه الأدوات بنفسك)

الدرس الخامس

رأس وتذييل



يستخدم رأس و تذييل الصفحة في تكرار جميع البيانات التي تم إضافتها سواء كان على رأس الصفحة (أعلى) أو أسفلها (تذييل) ، و عادة يلجأ لهذه الطريقة في كتابة البحوث ، والمذكرات أو الصفحات الرئيسية للشركات

أدراج رأس وتذييل الصفحة

١. من تبويب إدراج أختار

٢. الرأس أو تذييل

٣. يضم برنامج الورد العديد من النماذج التي يمكن إدراجها لتسهيل العمل

أو اختيار (تحرير رأس) من القائمة لإنشاء الرأس من الصفر

٤. لاحظ ظهور خط متقطع فاصل . أكتب أي معلومات أعلى هذا الفاصل



٥. وبالمثل عند النزول بعجلة الماوس للأسفل سلاحظ تذييل الصفحة أكتب

المعلومات أسفل الخط .

***بعد الانتهاء من كتابة الرأس و الذيل أختار (أدوات الرأس و

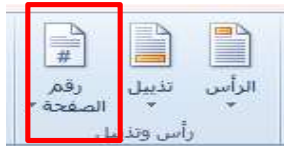
التذييل) ثم انقر على إغلاق .



الدرس السادس

إدراج أرقام الصفحات

يمكن في برنامج الورد ترقيم الصفحات تلقائي بحيث عند إضافة صفحة جديدة يظهر رقما مباشرة وهذه الطريقة تستخدم في طباعة الكتب و المذكرات و الكتيبات و غيرها ..



١. من تبويب إدراج

٢. أختار من مجموعة (رأس وتذييل)

٣. ثم أختار (رقم الصفحة)

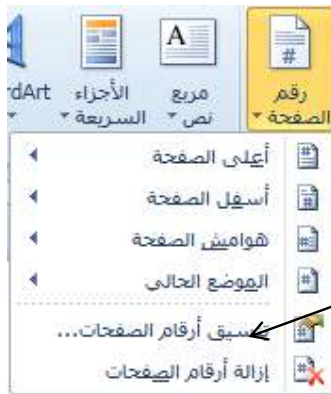
٤. ثم حدد موضع مكان الرقم (أعلى الصفحة

– أسفل الصفحة)

٥. ولاحظ مجموعة النماذج الجاهزة لشكل

الرقم وموضعه

** يمكن تنسيق أرقام الصفحات باختيار



الدرس السابع

إدراج النصوص المزخرفة WordArt



النصوص الفنية تستخدم في تحسين التصميم و إضافة مؤثرات رائعة جداً على النصوص (الكتابة) يمكن استخدام في كتابة أغلفة الكتب ، تصاميم الشهادات ، المنشورات و المطويات ..



1. أختَر تبويب إدراج
2. من المجموعة المنطقية (نص)
3. أختَر WordArt
4. أختَر التشكيلة التي تريدها

تنسيق النصوص المزخرفة

تحدثنا في الدروس السابقة عن تنسيق النصوص و الأشكال و هذين الدرسين يمكن تطبيقهما بكافة أدواتهما في تنسيق النصوص المزخرفة و الشريط التالي تجد فيه جميع أدوات التنسيق .



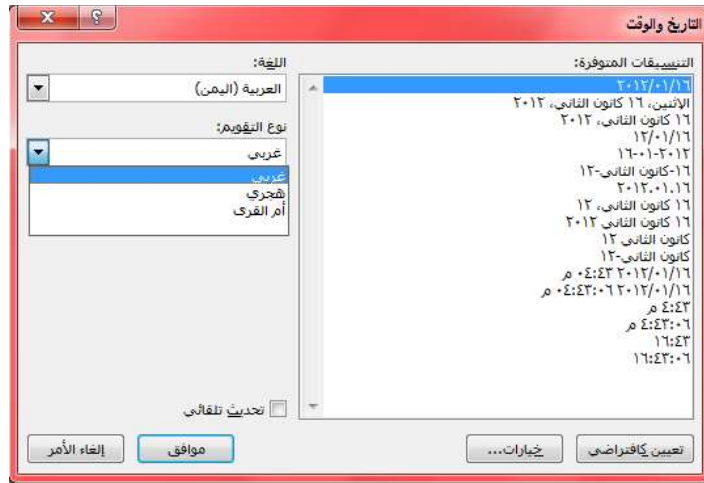
الدرس الثامن

إدراج التاريخ والوقت

يمكن إدراج التاريخ و الوقت بعدة صيغ و أنماط للتقويم (عربي - هجري - ميلادي)



1. من تبويب إدراج
2. ومن المجموعة المنطقية (نص)
3. أختَر (التاريخ و الوقت)
4. حدد نوع التقويم
5. ثم أختَر (الصيغة) التي تريدها



الدرس التاسع

إدراج المعادلات



بدأت شركة مايكروسوفت بتحسين برنامج كتابة المعادلات في الإصدار السابق وورد ٢٠٠٧ وأكملت وحسنته فاكتمت المعادلة هنا. هذا الإصدار وورد ٢٠١٠. برنامج كتابة المعادلات مخصص للمعادلات باللغة الإنجليزية ، ولكن يمكننا الاستفادة من الرموز وبعض الصيغ في اللغة العربية .

توسيع تبليد

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

توسيع نطاق الجمع

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

سلسلة فورييه

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

سلسلة فورييه
 سلسلة فورييه لدالة دورية

$$f(x) = \frac{a_0}{2} + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

١. من تبويب إدراج
٢. ومن المجموعة المنطقية (رموز)
٣. أختار معادلات
٤. ثم حدد صيغة المعادلة
٥. وغير ما يلزم

لاحظ شكل المعادلة التي تم اختيارها

وهذه بعد إدخال التعديلات عليها

$$f(x) = a_1 + \sum_{y=1}^{10} \left(a_y \cos \frac{y\pi x}{x} + b_y \sin \frac{y\pi x}{x} \right) + 100 \quad \forall x, y \neq 0$$

كتابة معادلة من الصفر :

١. أختار معادلات
٢. ثم أنقر (إدراج معادلة جديدة)
٣. سيظهر مستطيل كتابة المعادلات أنقر داخله
٤. ستظهر خيارات المعادلات (بنيات) و الرموز

اكتب المعادلة هنا

إدراج معادلة جديدة
 حفظ التحديد إلى فهرس المعادلات...

رموز

٥. لاحظ كل نوع يحتوي على مجموعة تساعدك على كتابة المعادلات

٦. كما يمكن استخدام الرموز حسب تركيب المعادلة

وهذا مثال

علامات الجذر
 علامات الجذر الشائعة

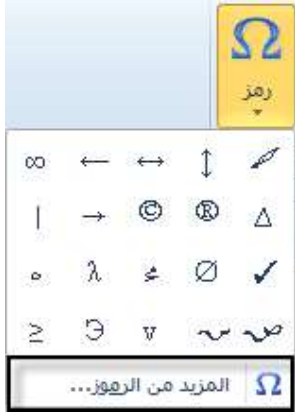
$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} + \tan^{-1} a - \frac{\Delta y}{\Delta x} + \lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right)^n$$

الدرس العاشر

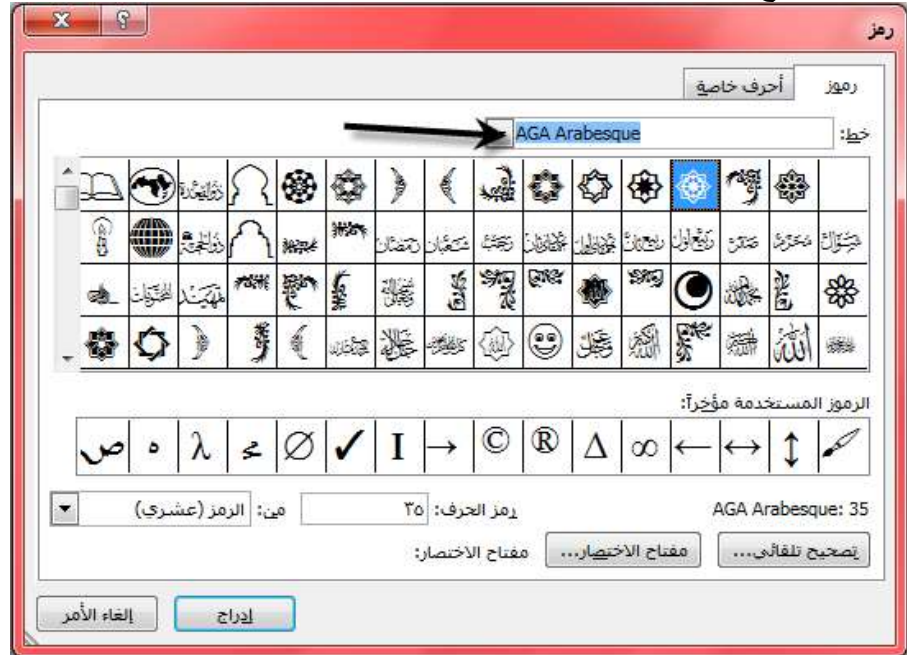
إدراج الرموز



تمثل الرموز عنصر مهم في بعض الأحيان حيث تغنيانا عن الجهد الذي سنبدله في بعض النصوص ، كما تعمل على تحسين الإخراج العام للمستند . هذه الرموز تعتمد على الخطوط المضافة في الجهاز. فبعض هذه الرموز تحمل الطابع الإسلامي وبعضها أشكال متنوعة و البعض زخارف و حروف ...



1. من تبويب إدراج
2. أختار مجموعة (رموز)
3. ثم أنقر على رمز .
4. ستظهر قائمة بأخر الرموز أختار منها
5. أو أنقر (المزيد من الرموز)
6. ستظهر مربع حوار الرموز و الخطوط



أنقر على قائمة (خط) و ستجد بها جميع الخطوط التي تحتوي على رموز و من أشهر هذه الخطوط AGA و التي في الغالب رموز و كتابات إسلامية و Wingdings و التي تمثل أشكال و صور متنوعة (و هي Wingdings2 , Wingdings3)

تنسيق الرموز

تنسيق الرموز مثل ما تنسق النصوص حيث يمكن تكبير حجم الخط لتلوين الرمز ، إضافة المؤثرات و غيره

و هذه مجموعة متنوعة من الرموز

الباب الرابع

دروس متفرقة

المقدمة

في هذا الباب سنتناول أهم المواضيع التي يمكن للمتدرب الاستفادة منها في حياته اليوم في برنامج الودر و هي اعداد صفحة ، تقسيم الصفحة الى عدة أعمدة ، إضافة نص كخلفية للصفحة ، الحواشي السفلية ، الترجمة ، حماية المستندات بالإضافة الى طباعة الأوراق (هذه المواضيع يمكن الحصول عليها من مجموعة من التبويبات .

الدرس الأول

إعداد الصفحة



تمكن مجموعة (إعداد صفحة) من التحكم في هوامش الصفحة و اتجاهها و حجم ورقة الكتابة و تقسيم الصفحة الى أعمدة وهذه تمثل مجموعة دروس مستقلة و لكن في الإصدار الجديد هذا سهل العملية بحيث يتم الوصول إليها بشكل أسرع .

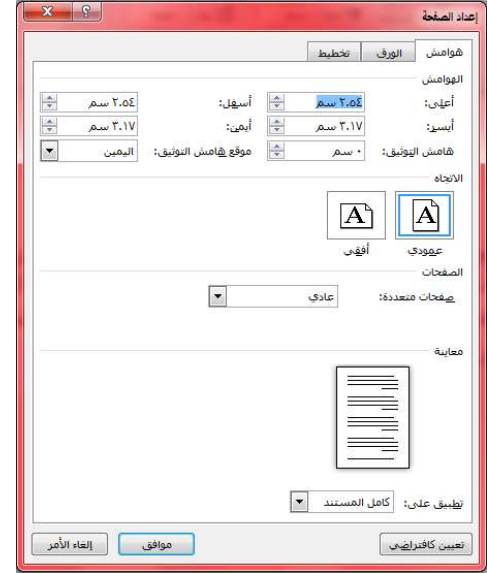
هوامش الصفحة

يقصد بهوامش الصفحة المسافة الفارغة التي تترك قبل الكتابة و تضم أربعة هوامش رئيسية (أعلى - أسفل - أيمن - أيسر) و هامش فرعي (هامش التوثيق) و المخصص للكتب أو تخريم الأوراق لوضعها في ملف . و تقاس المسافة بالسنتيمتر .



١. من تبويب (تخطيط الصفحة)
٢. أختار من المجموعة (إعداد صفحة)
٣. هوامش
٤. و لاحظ من القائمة المنسدلة مجموعة مقاسات جاهزة يمكن اختيار أي نوع منها
٥. و يمكن تخصيص بإدخال الأرقام المناسبة باختيار (هوامش مخصصة)

في الصورة على الجانب الأيمن يمكن تعديل الهوامش - اتجاه الورق - حجم ورق الطباعة بالإضافة هوامش (رأس - تذييل الصفحة) من تبويب تخطيط .



اتجاه الصفحة

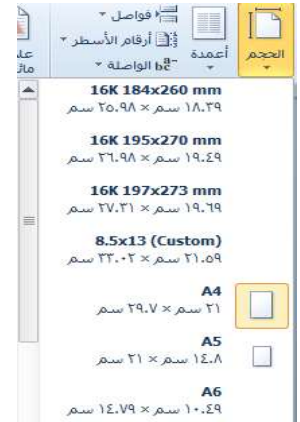
للصفحة اتجاهين (عمودي (طولي) و هو الافتراضي ، أفقي (عرضي) .
من تبويب (تخطيط الصفحة)
أختار الاتجاه من مجموعة (إعداد صفحة)



الحجم

حجم و مقاس ورق الطباعة (A4 , A6 , A5 ..) ، و هذا يعتمد على نوعية الطباعة التي من خلالها ستخرج الأوراق ، و لاحظ إن أغلب الطابعات تعتمد على الورق A4 (٢١ سم x ٢٩,٧ سم) ..

١. من تبويب (تخطيط الطباعة)
٢. أختار (الحجم)
٣. حدد مقاس الورق



الدرس الثاني

الأعمدة

هذه احد المزايا التي يتمتع بها برنامج الورد الأعمدة و هو تقسيم الصفحة الى مجموعة من الأعمدة وهذا لا شك أن له فائدة كبيرة خاصة في طباعة الصحف و المجلات و الجرائد و المطويات ، حيث تكون الصفحة مقسمة الى أعمدة

١. من تبويب (تخطيط الصفحة)

٢. أختار (أعمدة) من مجموعة (إعداد صفحة)

٣. أختار عدد الأعمدة المطلوبة

٤. أو أختار (مزيد من الأعمدة)



ملاحظات:

١. يمكن تقسيم الصفحة ثم كتابة المعلومات و يمكن العكس
٢. أثناء الكتابة لاحظ أن البداية بالعمود الأول نولاً الى أسفل حتى نهايته و من ثم ينتقل الى العمود الثاني في نفس الصفحة .
٣. يفضل أن يكون اتجاه الصفحة أفقي حيث تكون مساحة العمود أكبر .

الدرس الثاني

خلفية الصفحة

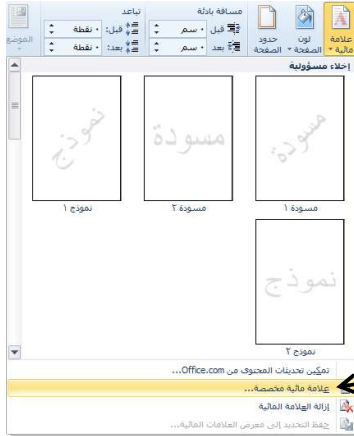


مجموعة من الإضافة التي يمكن تحسين بها صفحات المستند (إضافة نص - خلفية - لون الصفحة - حدود و برايز)

علامات مائية

العلامات المائية إضافة نص أو صورة تكون خلفية للصفحة

1. من تبويب (تخطيط الصفحة)
2. من مجموعة (خلفية الصفحة)
3. أختار (علامة مائية)
4. يمكن اختيار أحد النصوص من القائمة
5. أو أنقر على (علامات مائية مخصصة) لإضافة نص من عندك أو صورة تكون خلفية
6. لاحظ أن (النص أو الصورة) يطبق على جميع صفحات المستند



لون الصفحة

يمكنك هذا الخيار من تلوين الخلفية و اختيار لون آخر غير الأبيض الافتراضي و يتبع له تغيير لون الكتابة (لون النص) ، هذين اللونين يظهران فقط على الشاشة بينما عند طباعة الورقة تخرج بيضاء أي بدون اللون الذي أختارته

1. من تبويب (تخطيط الصفحة)
2. أختار (لون الصفحة)
3. ثم أختار لون الخلفية
4. أو (تأثيرات تعبئة)

حدود الصفحة

تحدثنا عن هذا الموضوع بالتفصيل في حديثنا عن تنسيق الفقرات (صفحة ١٨)



الدرس الثالث

الحواشي

تستخدم في الكتب و المجلات و الكتيبات و هي تعني بشرح الكلمات او كتابة المراجع حيث يعمل على ترقيم الكلمات المراد شرحها و إضافة خط اسفل الصفحة و أرقام لكل كلمة بحيث تكتب المعنى أو المرجع

١. من تبويب مراجع

٢. أختار (إدراج حاشية سفلية)

٣. ويجب أولاً تحديد الكلمة

٤. ولاحظ نقلك مباشره أسفل الصفحة و

بالرقم وفق الكلمة



إن أشعر الإمام الشافعي (٢)

تعمني بخصك في الفردي وجيني الصبحة في الجماعة
فإن التصحيب بين الناس نوع من التوبيخ لا أرضى لكمه
وإن خالفتني وعصيت قرني فلا تخرج إذا لم تعط طاعه

محمد بن إبراهيم الشافعي

الدرس الرابع

اللغة

في موضوع اللغة يمكننا دراسة (التدقيق الإملائي و النحوي - و قاموس المرادفات - بالإضافة الى الترجمة)

التدقيق الإملائي و النحوي

تحدثنا في الباب الأول (الدرس الثالث) عن التدقيق الإملائي و النحوي يمكنك مراجعة الدرس .

١. وللدخول في التدقيق الإملائي و النحوي

٢. من تبويب (مراجعة)

٣. أختار (تدقيق إملائي و نحوي)



قاموس المرادفات

و الغرض من هذا القاموس هو البحث عن مرادف الكلمة (الكلمات المشابهة من حيث المعنى) وللقيام بهذه الخطوة :

١. أختار تبويب (مراجعة)

٢. أكتب الكلمة أو ظلها

٣. ثم ختر (قاموس المرادفات)

٤. لاحظ ظهور النتائج في الجنب الأيسر للبرنامج



(١) : أكتب الكلمة

(٢) : أختار نوع القاموس بحسب الكلمة



الترجمة :

من أروع المزايا في هذا الإصدار الترجمة الفورية من الإنجليزية الى العربية و ذلك بوضع مؤشر الفأرة على الكلمة مثلاً (dictionary) ولاحظ ظهور مستطيل عليه ترجمة الكلمة .
**و للترجمة عدة خيارات (ترجمة المستند بالكامل ، ترجمة النص المحدد) وهذا يتطلب ربط جهازك بالإنترنت .ترجمة Bing



dictionary



كما يمكن الترجمة من الإنجليزية الى العربية و العكس ، وذلك بتغيير القاموس

الدرس الخامس

حماية المستندات

يمتلك برنامج الوورد ٢٠١٠ مجموعة من انواع الحماية تساعدك على حماية المعلومات داخل المستندات :



- (١) من تبويب (ملف)
- (٢) في خيار (معلومات)
- (٣) أختار (أذونات)
- (٤) ولاحظ الخيارات التالية :



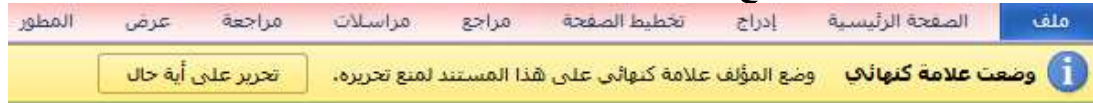
وضع علامة كنهائية :

عند وضع علامة على المستند كنهائي، يتم تعطيل أمري الكتابة والتحرير وعلامات التدقيق أو يتم إيقاف تشغيلها ويصبح المستند للقراءة فقط. يساعد الأمر وضع علامة كنهائي على إبلاغ أنك تقوم بمشاركة نسخة كاملة للمستند. يساعد أيضاً في منع المراجعين أو القراء من إجراء تغييرات غير مقصودة على المستند.

انقر على علامة كنهائية



ولاحظ رسالة التحذير عند فتح المستند

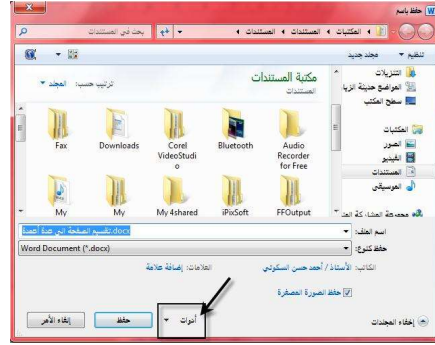


التشفير باستخدام كلمة مرور

عند تحديد التشفير باستخدام كلمة مرور، يظهر مربع حوار تشفير مستند. وفي المربع كلمة مرور، اكتب كلمة مرور (يفضل أن تكون أرقام) ويجب حفظها عن ظهر قلب و إلا لن تتمكن من فتح و مشاهدة معلومات المستند مرى أخرى . انقر على التشفير بكلمة مرور

أعد كتابة كلمة المرور

أدخل كلمة المرور



** كما يمكن تعيين كلمة المرور من خلال

١. حفظ باسم
٢. ثم اختيار أدوات
٣. ثم خيارات الأمان
٤. ثم اكتب كلمة المرور و أدها ثم حفظ

تقييد التحرير

عند تحديد تقييد التحرير تظهر ثلاثة خيارات: قيود على التنسيق: يعمل هذا الإجراء على تقليل خيارات التنسيق والمحافظة على الشكل والأسلوب. انقر فوق إعدادات لتحديد الأسلوب المسموح به. قيود على التحرير: يمكنك التحكم في كيفية تحرير الملف أو يمكن تعطيل التحرير. انقر فوق استثناءات أو مستخدمين أكثر للتحكم فيمن بإمكانهم التحرير. بدء الفرض – انقر فوق نعم، ابدأ بفرض الحماية لتحديد الحماية بكلمة مرور أو مصادقة المستخدم. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك النقر فوق تقييد الإذن لإضافة محررين يكون لديهم أدوات مقيدة أو لإزالتهم.



- (١) انقر فوق تقييد التحرير
- (٢) لحظ وجود ثلاثة خيارات
- (٣) اختر ما تريد
- (٤) ثم انقر على بدأ فرض الحماية

الدرس السادس

طباعة المستندات

من الإضافات المميزة في هذا للإصدار دمج خيار (الطباعة – معنية قبل الطباعة) لتظهر نفس الشاشة ، كما سهل عملية طباعة الأوراق من خلال الخيارات التسلسلية المرتبة .

١. من تبويب (ملف)
٢. أختار طباعة
٣. و لاحظ خيارات الطباعة
٤. سنشرح كل الخيارات حسب الأرقام



(١) **طباعة** : لإخراج المستند عبر الطابعة

كأوراق : عدد النسخ : عدد نسخ الأوراق
(٢) **الطابعة** : إذا عندك أكثر من طابعة أختار أحدها .

(٣) **إعدادات** : طباعة كافة الصفحات أي طباعة

المستند كامل (قد يكون صفحة وقد يكون ١٠٠ صفحة) جميع صفحات المستند ستخرج كأوراق .
الصفحات (أكتب داخل المستطيل) أول صفحة و آخر صفحة تريد طباعتها ::

مثلاً نريد نطبع الصفحات العشر الأولى :

سيكون أمر الطباعة (١-١٠)

و إذا أردنا طباعة من الصفحة ٦ الى الصفحة ٨

سكون أمر الطباعة (٦-٨)

و إذا أرنا طباعة صفحة واحدة مثلاً رقم ٥

سيكون أمر الطباعة (٥-٥)

(٤) **الطباعة على وجه واحد** : من الإضافات الجديدة وهذا في الغالب يعتمد على الطابعة نفسها

للطباعة على وجهين ، أو يمكن عمله يدوياً بأن تطبع الأولى ثم تعيد الورقة و تطبع على الوجه الثاني الورقة الثانية .

(٥) **مرتب** : أي ترتيب الأوراق و النسخ المتعددة

(٦) **إنجاه** : أتجاه الورقة عمودي (طولي) أو أفقي (عرضي) .

(٧) **هوامش ضيقة** : هوامش الصفحة يمكن تغييرها _ راجع درس إعداد صفحة)

(٨) **صفحة واحدة لكل ورقة** : أي طباعة كل صفحة على الشاشة في وجه للورقة ، و يمكن طباعة ١٦

صفحة من المستند في ورقة واحدة

الملحقات

هذه مجموعة من المواضيع والدروس الخفيفة و الإضافية يمكن الاستفادة منها :

استكشاف خيارات البرنامج

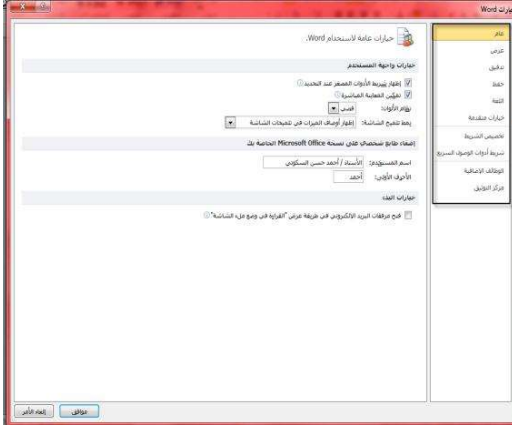
يمكن التحكم في خيارات البرنامج وتغيير بعض إعداداته الافتراضية و تخصيصها حسب رغبتك و ذلك:

١. من ملف

٢. خيارات

٣. أختَر أو أستكشف جميع الخيارات

٤. و غير حسب ما يلزمك



منها ::

تغيير لون البرنامج

يمكن تغيير لون واجهة البرنامج (أزرق – اسود – قضي) وذلك

١. من ملف

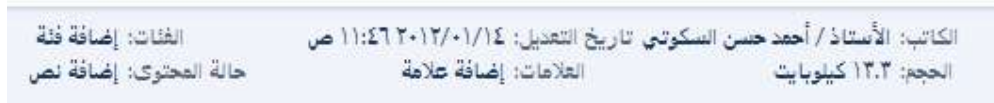
٢. أختَر خيارات

٣. نظام الألوان



إضفاء الطابع الشخصي :

وهو اضافة حقوقك و اسمك و معلومات الخاصة على المستند بحيث يظهر



١. من ملف

٢. خيارات

٣. إطفاء طابع شخصي

إضفاء طابع شخصي على نسخة Microsoft Office الخاصة بك

اسم المستخدم: الأستاذ / أحمد حسن السكوتى

الأحرف الأولى: أحمد

إظهار تعليمات ودروس البرنامج

يمكن عرض تعليمات البرنامج و الاستفادة من الدروس المضافة في برنامج التعليمات وذلك :

أنقر على زر الاستفهام أعلى في الجهة اليسرى

F1

