



جامعة الموصل



مركز الحاسبة الالكترونية

ملزمة كفاة الحاسوب



Microsoft
Word 2010

إعداد

رؤى مؤيد الياس بكر / مدرس مساعد

2018

Microsoft Office

مقدمة :

مايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office) هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات ، تضم مجموعة من البرامج المكتبية كبرنامج تحرير النصوص Microsoft word وبرنامج قواعد البيانات Microsoft Access وبرنامج العروض التقديمية Microsoft Power Point وبرنامج القوائم المحاسبية Microsoft excel وغيرها. تعمل شركة مايكروسوفت على إضافة نسخ مطورة من هذه الحزمة و آخرها حاليا حزمة أوفيس 2016. وفي هذا المنهاج سيتم التطرق الى حزمة Microsoft Office 2010 .

Microsoft word

هو احد برامج حزمة الاوفيس من انتاج شركة MS office واكثرها استخداما وشيوعا ، ويتخصص هذا البرنامج بمعالجة الكلمات والنصوص وتحريرها وطباعتها كالتقارير والرسائل ، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مستند" Document وبامتداد (.dox)، مع امكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية واجراء التنسيقات عليها.

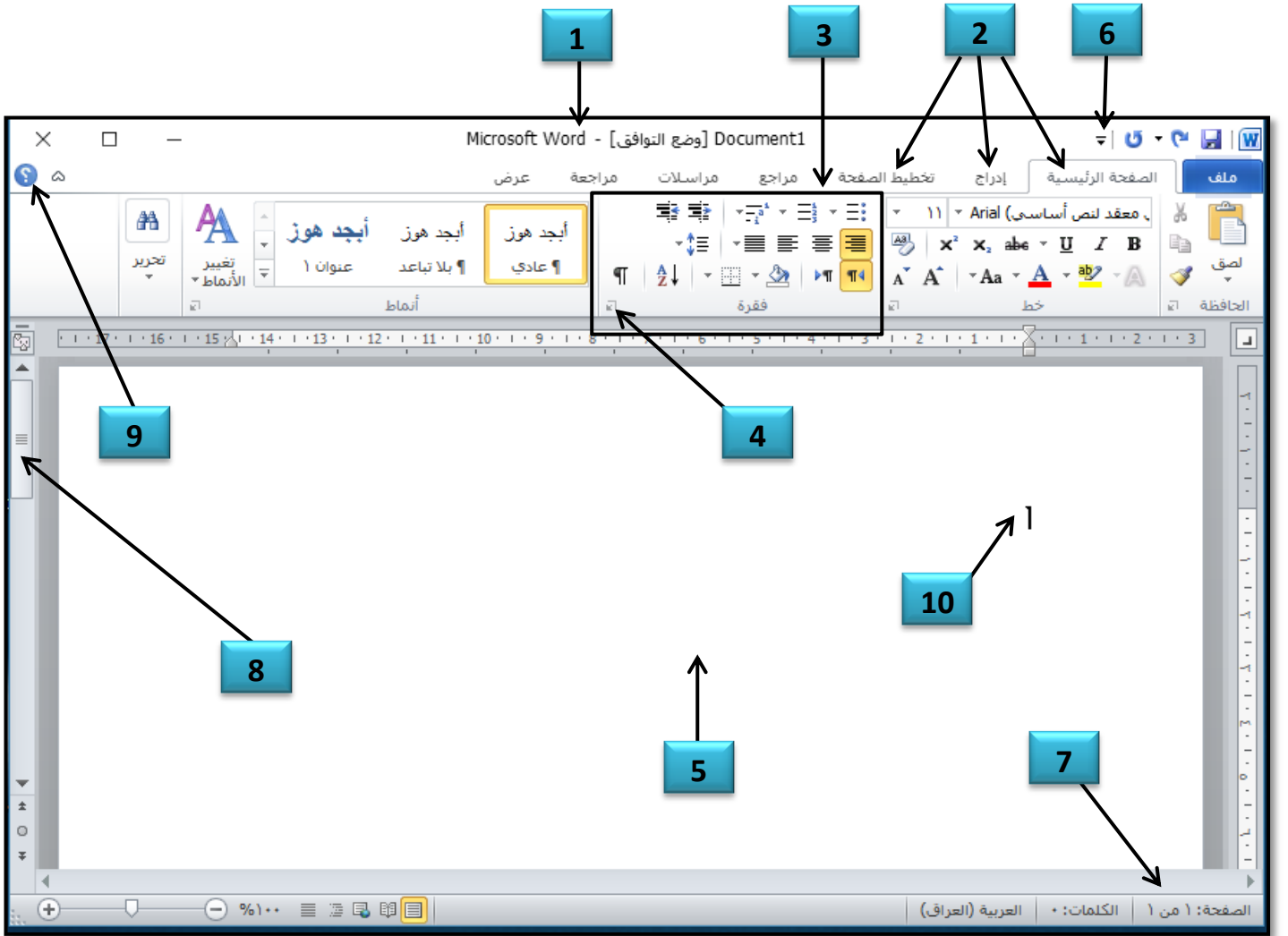
ملاحظة : _ تتميز جميع تطبيقات Office 2010 بنفس الضوابط الأساسية ، لذلك بمجرد اتقان تطبيق واحد ، بالإمكان تعلم تطبيق آخر بصورة سهلة.

تشغيل برنامج Microsoft Word

للتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010 أنقر على :

❖ قائمة Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010

❖ ايقونة البرنامج في حال توفرها على سطح المكتب. وعند فتح البرنامج تظهر النافذة التالية التي تمثل الواجهة الرئيسية للبرنامج :



١) شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. عند فتح مستند جديد فان البرنامج يعطي المستند

تسمية افتراضية (Document1) وعند خزن المستند باسم جديد فان الاسم الجديد يظهر على شريط

العنوان. ويحتوي هذا الشريط ايضا على ايقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة .

٢) شريط علامات التبويب (Ribbon)، وهو الشريط الذي يحتوي على مجموعة من

التبويبات (tabs)، وعند النقر على اي من هذه التبويبات يظهر شريط ادوات يحتوي على مجموعة

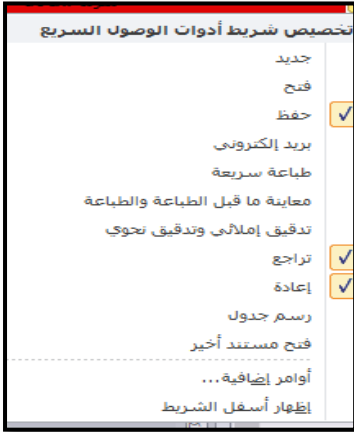
من الاوامر الخاصة بذلك التبويب وهذه التبويبات مشتركة تقريبا في جميع برامج اوفيس .

٣) المجموعات (Groups) وهي عبارة عن مجاميع من الاوامر المشتركة والمتعلقة مع بعضها لتنفيذ

مهام محددة .

٤) مربع حوار خاص بالمجموعة ويهيئ خيارات اضافية للمجموعة.

٥) ورقة المستند والتي تمثل مساحة العمل التي يكتب فيها ويظهر فيها مؤشر الكتابة .



٦) شريط أدوات الوصول السريع وبالإمكان تخصيص هذا الشريط لإظهار الأدوات المستخدمة بكثرة وادراجها في الزاوية اليمنى العليا من شريط العنوان عن طريق التأشير على مربع بالأداة المراد اظهارها او الغاء التأشير لإخفاء الاداة وبالإمكان اضافة اوامر اضافية اخرى بالنقر على خيار اوامر اضافية .

- ٧) شريط الحالة او شريط المعلومات وهو الشريط الذي يوجد في نهاية المستند دائما ويوضح حالة المستند وعدد الصفحات وعدد الكلمات ولغة الكتابة المستخدمة وطرق عرض المستند كما يحوي ايضا على شريط منزلق لتحديد نسبة تكبير عرض المستند .
- ٨) شريطي التصفح العمودي والافقي Scroll Bar فالشريط العمودي يستخدم للتنقل من الاعلى الى الاسفل وبالعكس والشريط الافقي يستخدم للتنقل من اليسار الى اليمين وبالعكس .
- ٩) الحصول على مساعدة اوفيس وللبحث واظهار التعليمات الخاصة بموضوع معين .
- ١٠) مؤشر الكتابة ويدعى نقطة الإدخال او نقطة الادراج (insertion point) ويمثل موضع الادخال الحالي داخل المستند.

ملاحظة : - يمكن كتابة النصوص او ادراج الصور والجداول والاشكال في اي موضع نختاره داخل المستند عن طريق النقر على الموضع المختار في مساحة العمل وظهور مؤشر الكتابة.

تحديد النص

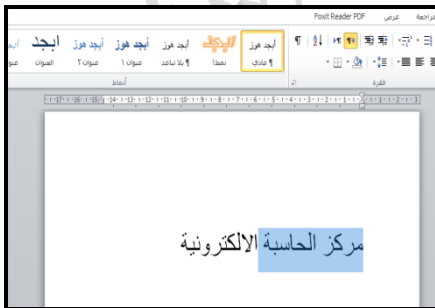
من الضروري تحديد النص قبل اجراء اي تنسيق عليه وتتم عملية تحديد اي نص داخل برنامج اوفيس بإحدى الطرق:

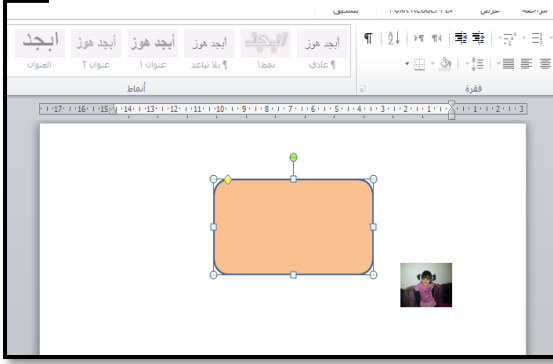
- ١) سحب مؤشر الماوس عبر النص المختار (اضغط باستمرار على زر الماوس الأيسر)
- ٢) لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرة مزدوجة.

٣) لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح CTRL باستمرار وننقر على أي مكان ضمن الجملة .

٤) انقر على المكان الذي تريد البدء منه ، ثم اضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift وانقر على المكان الذي تريد إنهاء التحديد فيه

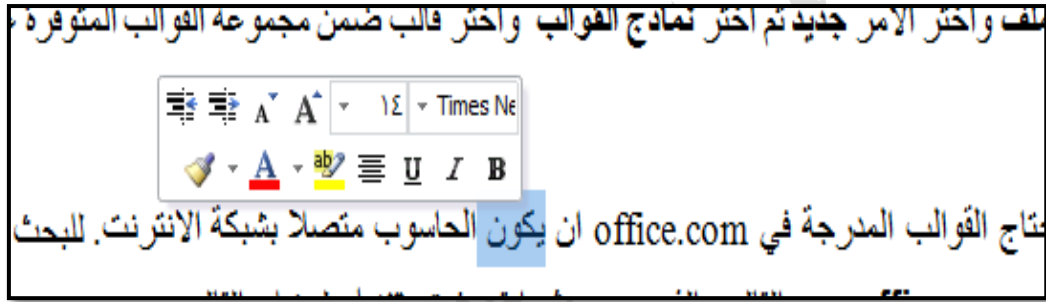
٥) لتحديد المستند بأكمله نضغط على المفاتيح [CTRL+A] من لوحة المفاتيح في الوقت نفسه.





(٦) اما في حالة تحديد شكل معين او جدول او صورة فان عملية التحديد تتم بالنقر المباشر فقط على الشكل او الصورة.

ملاحظة : - عند اجراء التحديد بإحدى الطرق المذكورة اعلاه يظهر شريط ادوات مصغر شبه شفاف يسمى شريط الادوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض أوامر التنسيقات السريعة على النص كما في الشكل التالي والتي سنتطرق لها لاحقا.



استخدامات لوحة المفاتيح في تحرير النصوص

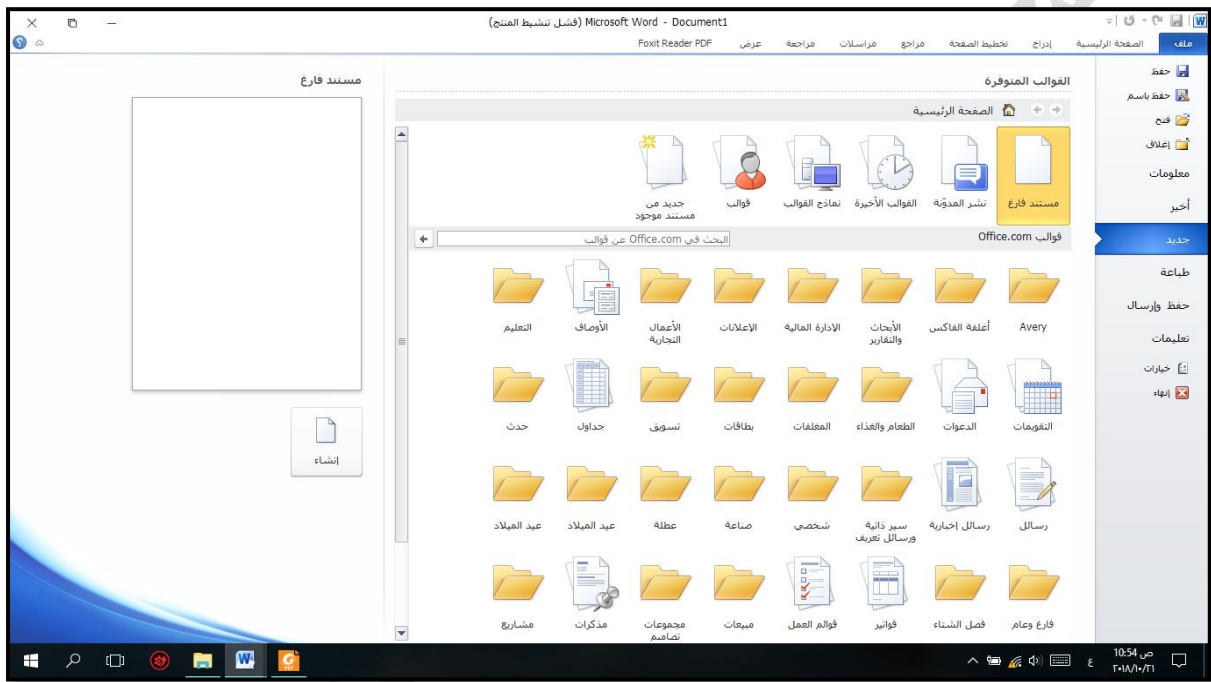
- (١) حذف نص: بالإمكان حذف اي نص داخل المستند عن طريق تحديد النص المطلوب حذفه او البدء الحذف من موضع ظهور مؤشر الكتابة باستخدام الازرار [delete] و [backspace].
- (٢) ادراج سطر جديد: باستخدام الزر [enter] يمكن الانتقال الى سطر جديد.
- (٣) ادراج مسافة او فراغ اثناء الكتابة باستخدام المسطرة.
- (٤) تبديل لغة الكتابة من العربية الى الإنكليزية وبالعكس باستخدام المفاتيح [alt] و [shift] معا.
- (٥) طباعة الحروف الكبيرة باللغة الإنكليزية باستخدام الزر [CapsLK] والتبديل الى الحروف الصغيرة بإلغاء تفعيل الزر.

انشاء مستند جديد

عند تشغيل برنامج Word يفتح مستند جديد فارغ تلقائياً بالتنسيقات الافتراضية للبرنامج والتي يمكن اجراء التعديلات عليها لاحقا . وبالإمكان انشاء مستند جديد فارغ من واجهة البرنامج او إنشاء مستند بالاعتماد على احد القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج.

❖ خطوات انشاء مستند جديد فارغ:

انقر على تبويب ملف واختر الامر جديد ثم اختر مستند فارغ ضمن مجموعة القوالب المتوفرة .



❖ خطوات استحداث مستند جديد من قالب:

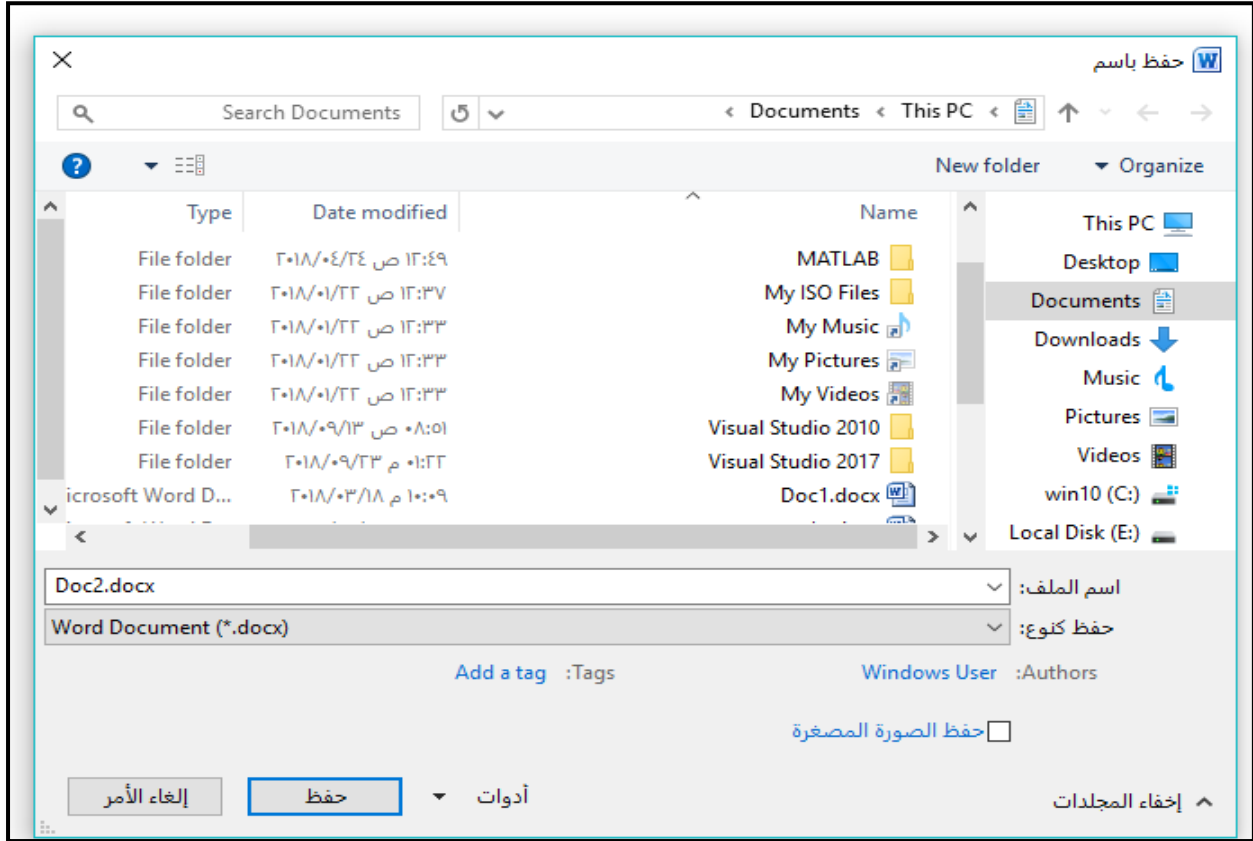
يوفر موقع office.com قوالب جاهزة لأنواع متعددة من المستندات بما في ذلك السيرة الذاتية و الفواتير والدعوات والنشرات الاعلانية....الخ. ولإنشاء قالب جديد:

انقر على تبويب ملف واختر الامر جديد ثم اختر نماذج القوالب واختر قالب ضمن مجموعة القوالب المتوفرة على الحاسوب .

ملاحظة :- تحتاج القوالب المدرجة في office.com ان يكون الحاسوب متصلا بشبكة الانترنت. للبحث عن قالب ضمن قوالب office.com حدد القالب الذي تريده ثم انقر فوق تنزيل لتنزيل القالب من office.com الى الحاسوب.

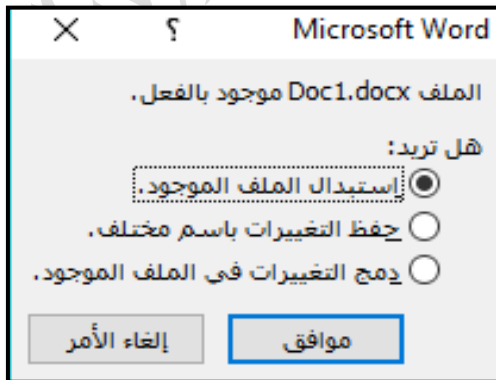
حفظ المستند

لحفظ المستند لأول مرة انقر على تبويب ملف اختر الامر **حفظ باسم** سيظهر لك مربع حوار عنوانه حفظ باسم في حقل "اسم الملف" اكتب اسماً للمستند ثم حدد موقعا لحفظ مستندك على الحاسوب ثم انقر فوق **حفظ**. بشكل افتراضي يتم حفظ مستند وورد بامتداد **.docx**. ولحفظ المستند بالتنسيق مختلف انقر فوق حقل **حفظ كنوع** ثم حدد التنسيق الذي تريده.



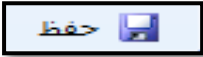
ملاحظة: - في حالة حفظ مستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالاسم ذاته تظهر نافذة تخبرنا

بان هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل الاتي:



وتحتوي هذه النافذة على الخيارات التالية :

- ❖ **استبدال الملف الموجود:** في هذه الحالة يخزن الملف الجديد , ويستبدل بالملف السابق.
- ❖ **حفظ التغييرات باسم مختلف:** في هذه الحالة يخزن الملف باسم جديد، حيث تغلق هذه النافذة وتفتح نافذة **حفظ** باسم مرة اخرى لإدخال اسم جديد للمستند ولتحديد موقع جديد للحفظ.
- ❖ **دمج التغييرات في الملف الموجود:** في هذه الحالة يتم دمج النص القديم مع النص الجديد في المستند.

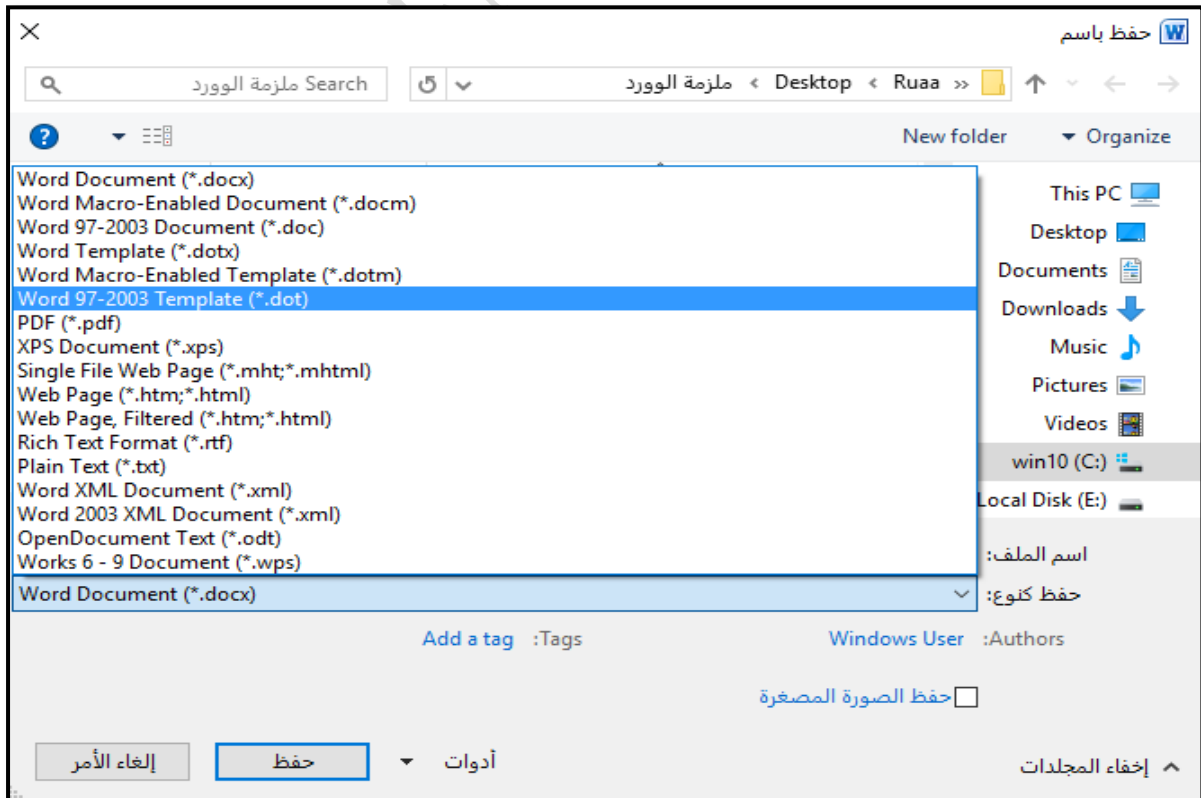
ملاحظة:- عند اجراء أي تعديلات جديدة على المستند يتم حفظها بالنقر على أمر  حفظ

في شريط ادوات الوصول السريع او في قائمة **ملف** .

حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات WORD سابقة

يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام Word 2010 بإصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بـ Word 2010 ولحفظ المستند بصيغة الإصدارات السابقة من Word نتبع

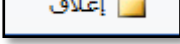
انقر على قائمة **ملف** ثم اختر الامر **حفظ باسم**، ثم حدد صيغة الحفظ Word 97-2003 Document من القائمة الفرعية للحقل **حفظ كنوع** ثم انقر على مربع **حفظ**، كما في الشكل التالي :



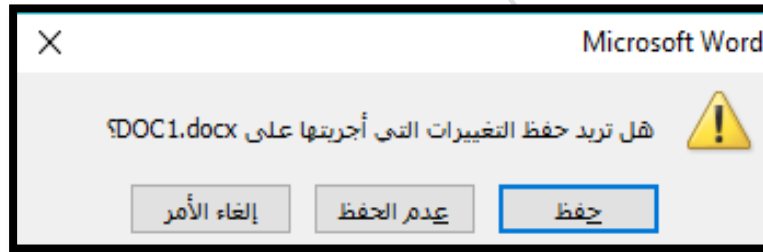
حفظ المستند بتنسيق ملفات اخرى

يمكن حفظ المستند بتنسيق ملفات اخرى وفي هذه الحالة قد يفقد المستند بعض التنسيقات الخاصة تبعا للتنسيق الجديد ، اذ يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich text format) وهنا يكون تنسيق المستند بامتداد (.rtf) او تنسيق (PDF) اذ يتحول المستند الى صورة لا يمكن التعديل عليه او كصفحة ويب بتنسيق (.HTML)... وغيرها من التنسيقات المدرجة بقائمة الحقل **حفظ كنوع**.

اغلاق المستند

لاغلاق المستند الحالي دون الخروج من برنامج الورد نستخدم الامر  من قائمة ملف ، عندها يتم غلق النافذة الحالية فقط او ننقر على رمز الاغلاق من الزاوية العليا من النافذة .


عند اغلاق المستند بدون خزن التغييرات تظهر النافذة التالية بالخيارات :



حفظ : لاغلاق النافذة مع حفظ كافة التغييرات الجديدة على المستند.


عدم الحفظ : اغلاق المستند من دون حفظ التغييرات.

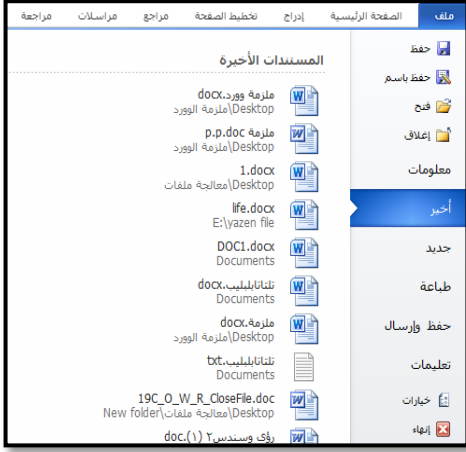
الغاء الامر : يتم الغاء عملية الغلق والعودة الى المستند لاستمرار العمل فيه.

ملاحظة : يستخدم الامر  ضمن قائمة **ملف** لاغلاق جميع نوافذ المستندات المفتوحة

والخروج من برنامج WORD.

فتح مستند مخزون داخل الحاسوب

يمكن فتح أي مستند مخزون لاطلاع عليه او اجراء التعديلات عليه باستخدام الامر **فتح**  من قائمة **ملف** . كما يمكن فتح والتعامل مع اكثر من مستند في الوقت نفسه.



ملاحظة : - يحتفظ برنامج وورد بجميع المستندات المفتوحة مؤخرًا والتي يمكن الوصول إليها باستخدام الأمر **أخير** من تبويب الصفحة الرئيسية

نسخ ونقل وحذف النص

لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو حتى في برنامج آخر تتبع الخطوات التالية :

١) نحدد النص المطلوب نسخه ثم نختار تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة ننقر على الأمر **نسخ** ، أو الضغط على المفاتيح [CTRL+C] من لوحة المفاتيح .

٢) ننتقل إلى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره نسخه ثم نختار تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة الحافظة ننقر على الأمر **لصق** ، أو الضغط على المفاتيح [CTRL+V] من لوحة المفاتيح .

٣) يمكن أيضًا اتباع طريقة السحب والإفلات Drag & Drop لنسخ ولصق أي نص في المستند مع الاستعانة بالمفتاح Ctrl .

٤) لاقتطاع نص ونقله من مكانه إلى مكان آخر في المستند نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على الأمر **قص** بدلاً من الأمر نسخ ، أما بالنسبة إلى طريقة السحب والإفلات فلا داعي لاستخدام المفتاح Ctr .

٥) لحذف النص من المستند نحدد النص أولاً ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

حافظة Office

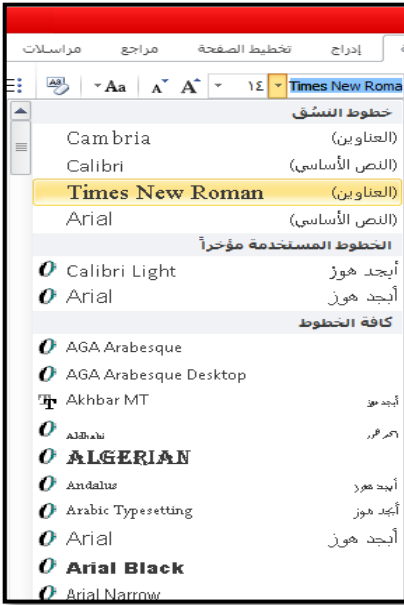
في بعض الاحيان نرغب في نسخ عدة نصوص وكائنات متفرقة ولصقها في اماكن مختلفة ، لاجراء ذلك يمكننا استخدام حافظه اوفيس (office clipboard) ،حيث تمكنا حافظه اوفيس من تخزين ٢٤ نص او كائن مختلف.

لعرض حافظه اوفيس انقر على السهم الصغير بجانب كلمة الحافظه من تبويب الصفحة الرئيسية. وكما موضح في الشكل الاتي،اذ تظهر جميع النصوص والكائنات التي اجرينا عليه عملية النسخ مؤخرًا:



مجموعة خط

تغيير شكل الخط وحجم الخط :








عند كتابة نص معين كان يكون باللغة العربية او اللغة الانكليزية او أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لإضفاء الناحية الجمالية على النص ويتم ذلك عن طريق تحديد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه ثم الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومنه الى مجموعة خط ننقر على السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل الجديد، اذ يقوم البرنامج باظهار معاينة للخطوط وكما موضح :

✓ تغيير حجم النص: يتيح برنامج الورد امكانية تغيير حجم النص عن طريق تبويب الصفحة الرئيسية وواختيار حجم مناسب للخط من مربع حجم الخط ضمن مجموعة خط ، فتظهر قائمة باحجام الخط من 8 الى 72 يمكن اختيار حجم مناسب للخط او كتابة رقم الحجم المطلوب في المربع مباشرة مثلا كتابة الرقم 13.5 .

✓ يمكن تغيير حجم الخط ايضا باستخدام ايقونة تكبير الخط وايقونة تصغير الخط ضمن مجموعة خط.

✓ يمكن تغيير لون النص باستخدام ايقونة لون الخط ويمكن تمييز نص معين عن بقية النص باضافة خلفية لونية معينة للنص باستخدام ايقونة تمييز لون النص .

✓ يمكن استخدام مجموعة الايقونات حيث ان غامق مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع او عريض ، و مختصر لكلمة Italic والتي تعني مائل ، تسطير مختصر لكلمة Underline والتي تعني وضع خط اسفل النص او بالامكان اختيار شكل وسمك الخط السفلي باستخدام الزر المرافق للايقونة لاظهار القائمة الفرعية بالخيارات.

- ✓ يمكن استخدام ايقونة **النص المرتفع**  لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا او استخدام ايقونة **النص المنخفض**  لجعل النص الذي سيكتب منخفضا مثلا كتابة الكلمة H₂O او كتابة س⁺ص⁺ .لإلغاء تأثير هاتين الايقونتين ننقر عليهما مرة اخرى.
- ✓ يمكن استخدام ايقونة نص يتوسطه خط  لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.
- ✓ يمكن اضافة العديد من التاثيرات والتشكيلات على النص باستخدام ايقونة **تأثيرات النص**  وباستخدام القائمة الفرعية للايقونة يمكن استخدام تاثيرات اضافية اخرى على النص من الخيارات **توهج وظل وانعكاس**.
- ✓ يمكن تغيير حالة الاحرف الانكليزية باستخدام ايقونة **تغيير حالة الاحرف**  وتطبيق احد خيارات القائمة الفرعية للايقونة :

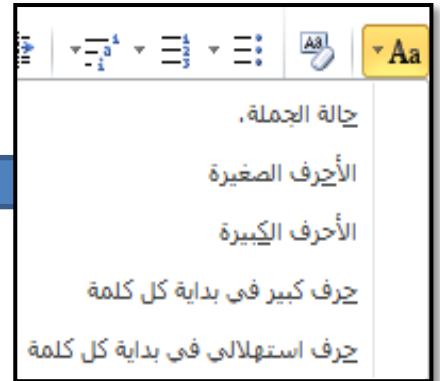
حالة الاحرف: لكتابة الحرف الاول من الجملة بحرف كبير وترك كافة الحروف الاحرف الصغيرة.



الاحرف الصغيرة: لكتابة كافة الاحرف بالأحرف الصغيرة .Small letter

الاحرف الكبيرة: لكتابة كافة الاحرف بالأحرف الكبيرة .Capital letter

حرف كبير في بداية كل كلمة: لكتابة الحرف الاول من كل كلمة بالأحرف الكبيرة مع ترك بقية الاحرف .

حرف استهلاكي في بداية كل كلمة: لكتابة الحرف الاول من كل كلمة بالأحرف الصغيرة مع ترك بقية الاحرف .



- ✓ **ايقونة مسح التنسيق**  تستخدم لإزالة اي تنسيق قمنا بإجرائه على النص واعادة النص الى شكله الافتراضي في برنامج word. يمكن نسخ اي تنسيق لأي نص ولصقه على كتنسيق فقط على نص اخر باستخدام الامر **نسخ التنسيق**  من تبويب **الصفحة الرئيسية** ، فعند النقر على الايقونة يتغير مؤشر الكتابة الى شكل فرشاة نستطيع من خلالها تظليل النص المراد نسخ التنسيق منه ولصقه على نص اخر.

مجموعة فقرة

✓ التعداد الرقمي:

يمكن اضافة ترقيم لفقرات النص في المستند عن طريق تظليل النص المراد ترقيمه والنقر

على أيقونة الامر ترقيم الرئيسية عند النقر

على السهم الموجود بجانب ايقونة التعداد الرقمي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة

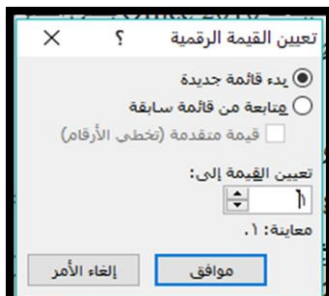
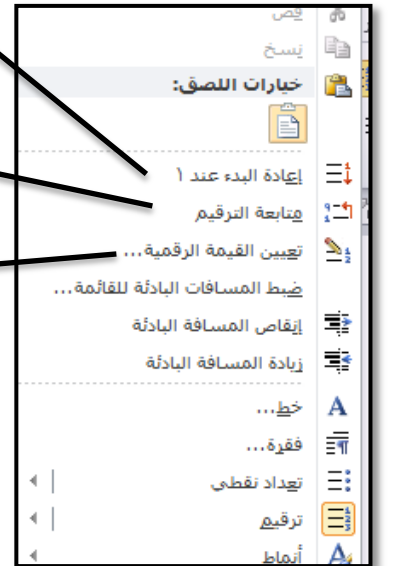
للترياق يمكن اختيار النمط المطلوب منها ، او ازالة ترقيم لأي فقرة بالضغط على الخيار

بلا ضمن القائمة الفرعية لايقونة التعداد الرقمي كما يمكن ازالة الترياق من خلال تظليل

النص المرقم والنقر على ايقونة الترياق مرة اخرى فيبلغى الترياق.



- لجعل الترياق لاي فقرة مثلا يبدأ من رقم ١ . من جديد ننقر على رقم الفقرة بزر الفأرة الايمن فيتم تظليل جميع الارقام وتظهر قائمة منسدلة نختار منها الخيار اعادة بدء الترياق ب ١ .
- ولمتابعة الترياق من نهاية الترياق السابق ننقر على الخيار متابعة الترياق.
- ولبدأ الترياق من رقم معين نختار الخيار تعيين القيمة الرقمية فتظهر النافذة التالية ويمكن من خلاله تعيين قيمة رقمية جديدة نبدأ منها:

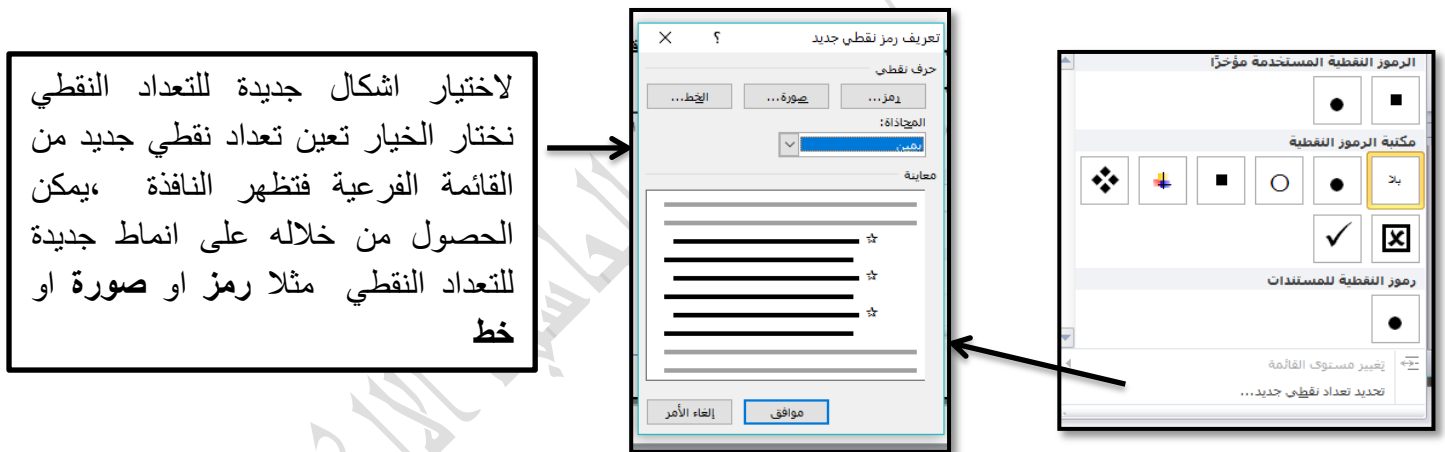


ملاحظة : يمكن تغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (اي من دون المساس بتنسيق النص) عن طريق النقر على احد الارقام في التعداد فيتم تظليل جميع الارقام وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة **خط** نختار تنسيقات للأرقام مثلا لون الخط وغيرها.

✓ التعداد النقطي :

التعداد النقطي هو اضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الارقام ويتم ذلك عن طريق تظليل النص المطلوب واختيار ايقونة الامر **تعداد نقطي** من مجموعة **فقرة** ضمن تبويب **الصفحة الرئيسية**. وعند تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر ايقونة التعداد النقطي مرة اخرى تتم ازالة التعداد النقطي من الفقرات.

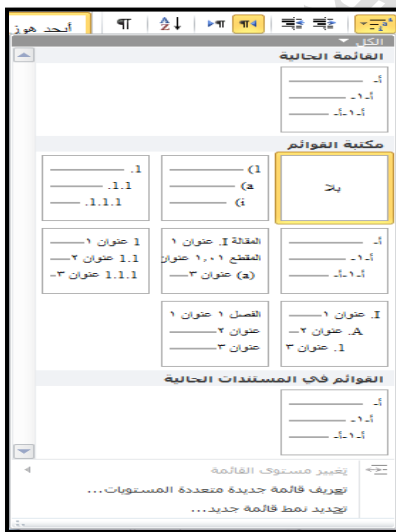
عند النقر على السهم الموجود بجانب ايقونة التعداد النقطي تظهر قائمة تحتوي على انماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل الاتي:





لاختيار اشكال جديدة للتعداد النقطي نختار الخيار تعين تعداد نقطي جديد من القائمة الفرعية فتظهر النافذة ،يمكن الحصول من خلاله على انماط جديدة للتعداد النقطي مثلا رمز او صورة او خط

✓ التعداد متعدد المستويات :



يمكن تشكيل قائمة مكونة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك عن طريق ازالة الفقرات الفرعية باستخدام الزر **Tab** من لوحة المفاتيح ومن ثم تظليل الفقرات المطلوب ترقيمها بمستويات متعددة والنقر على ايقونة **تعداد قائمة متعددة المستويات** من مجموعة **فقرة** ، كما يمكن اختيار احد النماذج الجاهزة من القائمة الفرعية للأيقونة او اختيار نمط قائمة جديدة كما في الشكل:



❖ المسافة البادئة :

هي المسافة التي تضاف لأسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الايمن او الايسر للورقة بمسافة معينة، ويمكن اضافتها للأسطر الاول من الفقرة فقط او الى جميع اسطر الفقرة. لإضافة مسافة بادئة لأي فقرة ننقر على ايقونة الامر زيادة المسافة البادئة  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فيؤدي الى ازاحة النص او ننقر على الايقونة انقاص المسافة البادئة  لتزحيف النص بالاتجاه الاخر.


❖ اتجاه النص من اليمين الى اليسار وبالعكس :


يمكن تغيير اتجاه النص باستخدام ايقونة الامر اتجاه نص من اليمين الى اليسار  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية والتي تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة العربية او استخدام ايقونة الامر اتجاه نص من اليسار الى اليمين  والتي تعمل على تحويل مؤشر الكتابة الى اللغة الانكليزية.


❖ المحاذاة :

يقصد بالمحاذاة هي تحويل النص الى يمين الصفحة او الى وسطها او الى يسارها للحصول على افضل حالة نص متناسق الجوانب. وتكون على انواع :

محاذاة النص الى جهة اليمين  وتستخدم لطباعة النصوص باللغة العربية.

محاذاة النص الى جهة اليسار  وتستخدم لطباعة النصوص باللغة الانكليزية.

توسيط النص  تجعل موضع النص في منتصف الصفحة وعادة تستخدم لإبراز عنوان النص.

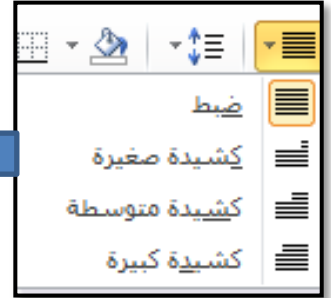
ضبط  يعمل على انشاء هوامش متناسقة الى جانبي الصفحة فيحاذي النص الى جهتي اليسار واليمين معا وقد يتطلب اضافة مسافات بين الكلمات لتحقيق التناسق. ولهذا الامر خيارات متعددة تظهر من القائمة الفرعية للأيقونة كما في الشكل:

ضبط: جعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار.

كشيدة صغيرة: (التطويل الصغير) يؤدي الى اطالة الكلمات قليلا ،أي اضافة قليلة بين حروف الكلمات لتطويلها.

كشيدة متوسطة: يؤدي الى اطالة الكلمات بشكل اطول من السابق.

كشيدة كبيرة: يؤدي الى اطالة الكلمات اكثر ما يمكن.



❖ الفقرات :



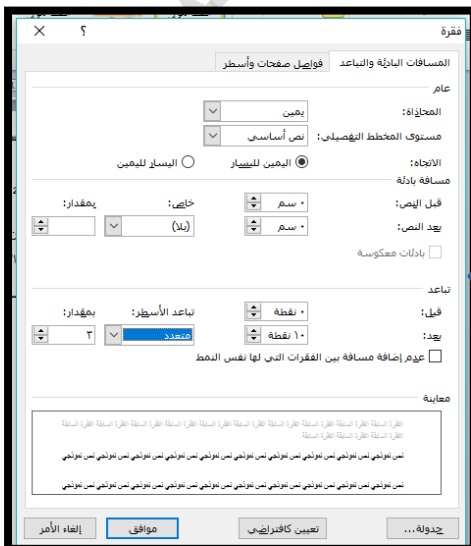
الفقرة هي اي جزء من النص متكون من عدة اسطر او كلمة واحدة او حرف وتفص كل فقرة عن اخرى بإضافة سطر جديد. ويمكن معرفة بداية ونهاية الفقرات في النص بالنقر على ايقونة اظهار / اخفاء الفقرة ¶ من مجموعة فقرات ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، كما في الشكل الاتي:

❖ تباعد الاسطر والفقرات :


هو مقدار التباعد العمودي بين اسطر النص او بين فقرة واخرى ، ويمكن تغيير مسافة التباعد بالنقر على

ايقونة تباعد الاسطر والفقرات ¶¶ من مجموعة فقرات ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. ويمكن عن طريق القائمة الفرعية للأيقونة اختيار مقدار للتباعد كما في الشكل الاتي ولتحديد خيارات التباعد بشكل دقيق نختار


الامر خيارات تباعد الاسطر من القائمة الفرعية للأيقونة :




❖ فرز النص :

بالإمكان ترتيب فقرات معينة داخل النص ترتيبا تصاعديا او تنازليا او فرز بيانات رقمية باستخدام ايقونة الامر فرز  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. وعند النقر على الايقونة يظهر مربع حوار فرز نص يحدد من خلاله طريقة الفرز.

❖ تظليل النص :

يمكن تغيير لون خلفية فقرة معينة بعد تظليلها باستخدام ايقونة الامر تظليل  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.

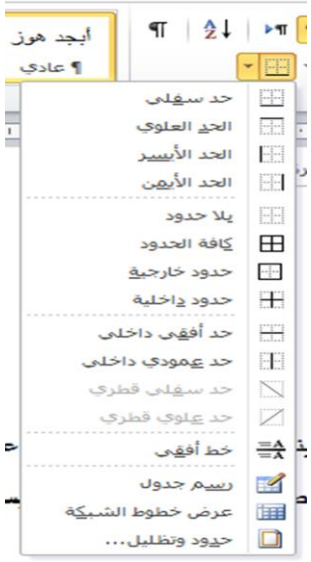
❖ اضافة حد للنص او الفقرة :

يمكن تحديد اي فقرة او نص معين باستخدام الايقونة  من مجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية ، واختيار اي نوع من الحدود ضمن القائمة الفرعية للأيقونة بحسب حاجة المستخدم كأن يكون الحد حول نص او جدول وكما موضح بالشكل الاتي..

منهاج كفاءة الحاسوب

جامعة الموصل

مركز الحاسبة الإلكترونية



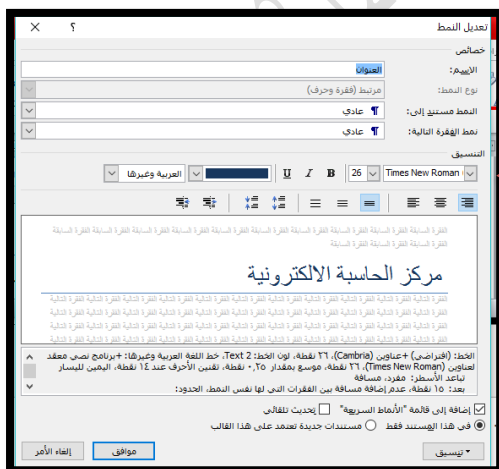
الانماط

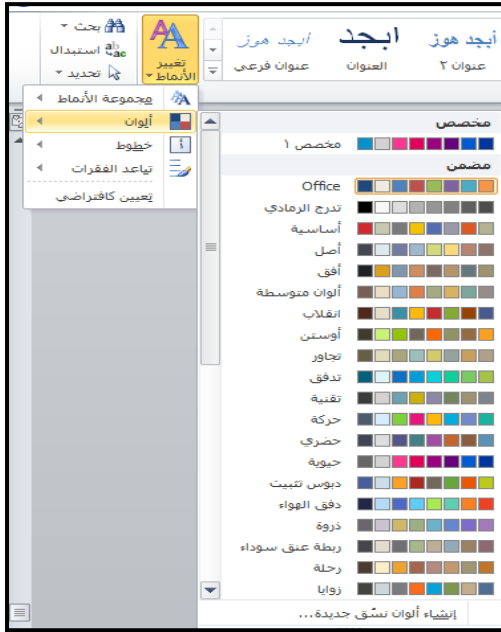
الانماط هي مجموعة من التنسيقات الجاهزة المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه والمسافة البادئة وغير ذلك، وتطبق الانماط لغرض تغيير مظهر النص بسرعة بدلا من اجراء خطوات عدة للتنسيق. ولتطبيق نمط على نص نحدد النص اولا ثم ننقر على النمط المطلوب من مجموعة انماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية.



مركز الحاسبة الالكترونية

يمكن تعديل النمط الموجود في نص ما عن طريق النقر بزر الفأرة اليمين على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة نختار الامر **تعديل** فتظهر نافذة **تعديل النمط** كما في الشكل الاتي نستطيع من خلالها تعديل تنسيقات النمط من حجم ولون الخط وغيرها . كما يمكن ازالة او اعادة تسمية اي نمط.



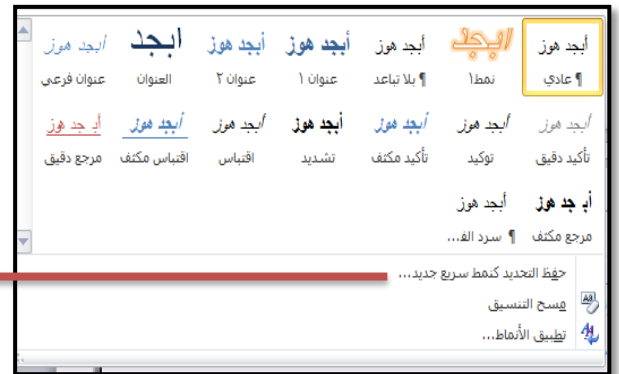
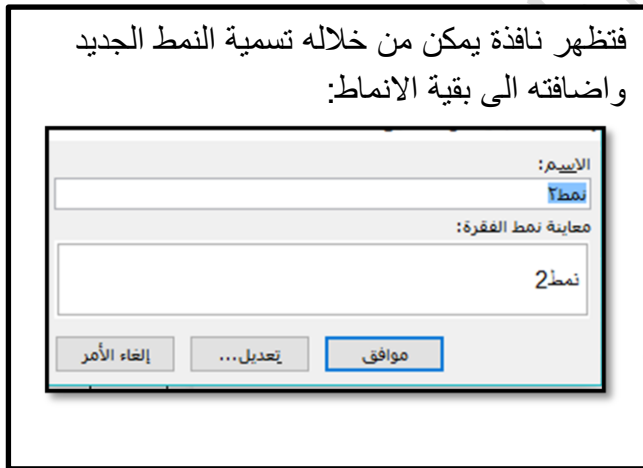


كما يمكن تعديل اي نمط متبع في تنسيق النص عن الطريق الوقوف على النص المراد تغيير نمطه والنقر



على ايقونة تغيير الانماط من مجموعة انماط ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. وبالنقر على القائمة الفرعية للأيقونة تظهر خيارات يمكن من خلالها تغيير شكل ولون وحجم الخط وتنسيق الفقرات للنمط المتبع وكما موضح بالشكل الاتي:

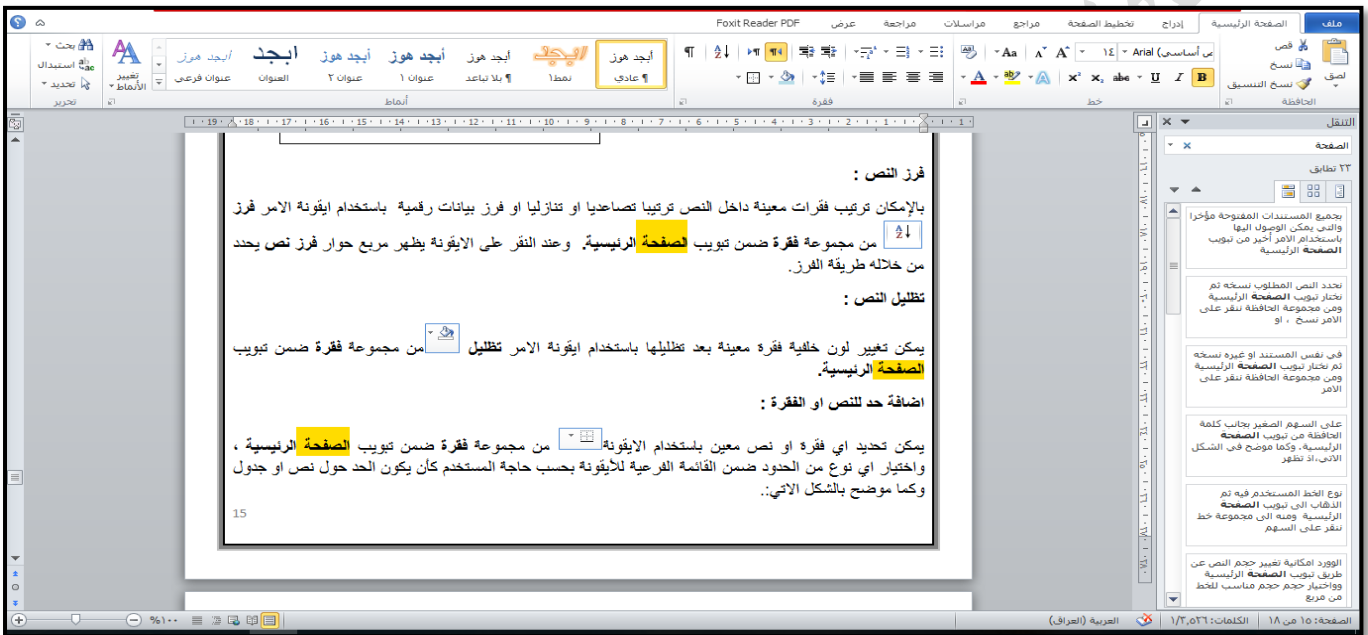
يمكن انشاء نمط جديد خاص بالمستخدم و اضافته كنمط جديد الى مجموعة الانماط الجاهزة عن طريق اولا تطبيق التنسيق المطلوبة على اي نص نود انشاؤه كنمط جديد من حجم ولون خط ومحاذاة وغيرها... ثم نحدد النص المطلوب ومن القائمة الفرعية لشريط الانماط نختار الامر **حفظ التحديد كنمط سريع جديد** وكما موضح بالشكل الاتي:



البحث والاستبدال

❖ البحث :

يمكن البحث عن كلمة معينة داخل المستند او البحث عن نص معين عن طريق النقر على ايقونة الامر بحث من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فتظهر نافذة البحث والتنقل كما في الشكل الاتي:



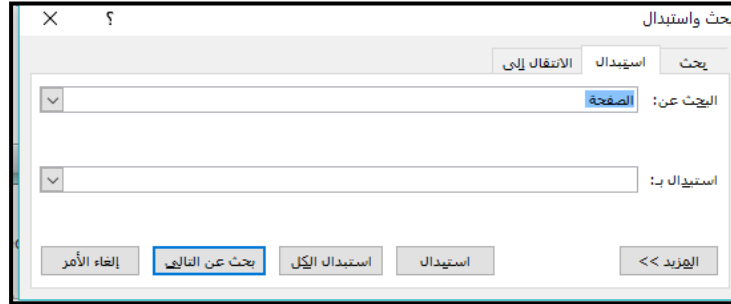
في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في شريط البحث تظهر النتائج وجميع التطابقات كما موضح في لوح البحث اما حسب العناوين او حسب الصفحات والتي يمكن التنقل فيما بينها او حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون اصفر بارز في النص كما مبين في الشكل اعلاه .

❖ **الاستبدال :-**

لغرض استبدال كلمة معينة في المستند بكلمة اخرى في المستند بأكمله ننقر على ايقونة الامر استبدال من مجموعة تحرير ضمن تبويب الصفحة الرئيسية فتظهر نافذة بحث واستبدال كما في الشكل



الاتي:



اذ يتم ادخال الكلمة المطلوب استبدالها في مربع (البحث عن)، اما الكلمة الجديدة يتم ادخاله في مربع (استبدال ب) ثم ننقر على استبدال اذا اردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الاخرى، اما اذا اردنا استبدال الكلمة اينما تكون في المستند ننقر على استبدال الكل.

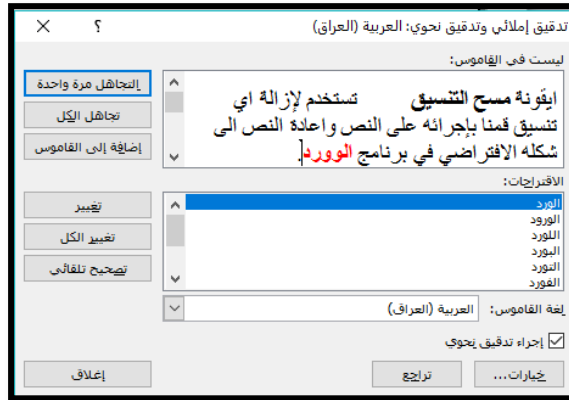
التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

اثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطا الكاتب خطأ املائيا فيقوم برنامج Word بوضع خط احمر متعرج تحت الكلمة الخطأ املائيا اما اذا كان الخطأ نحويا فان برنامج Word يضع خط اخضر تحت الكلمة الخطأ نحويا كمثال طباعة النص :

جامعة الموصل / مركز الحاسبة الالكترونية / دورة كفاءة الحاسوب .

ولتدقيق النص من ناحية الاخطاء الاملائية ننقر على ايقونة تدقيق املائي وتدقيق نحوي ضمن مجموعة تدقيق من تبويب مراجعة فتظهر نافذة التدقيق الاملائي والنحوي كما في الشكل الاتي:





فتظهر النافذة التالية:

✓ عندما تظهر الكلمات الخطأ يمكن تغييرها باستخدام إحدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات ثم ننقر

تغيير

على الأمر تغيير

✓ إذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص فلتغيرها جميعا في النص نستخدم الأمر تغيير الكل

تغيير الكل

✓ إذا أردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال إلى الكلمة التالية لها نستخدم الأمر تجاهل لمرة واحدة

تجاهل الكل

إتجاهل مرة واحدة

✓ يحتفظ برنامج word بقاموس للكلمات الصحيحة المعرفة في اللغة فإذا كانت إحدى الكلمات الموجودة في

النص غير موجودة في القاموس فيمكن إضافتها على أنها كلمة صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق

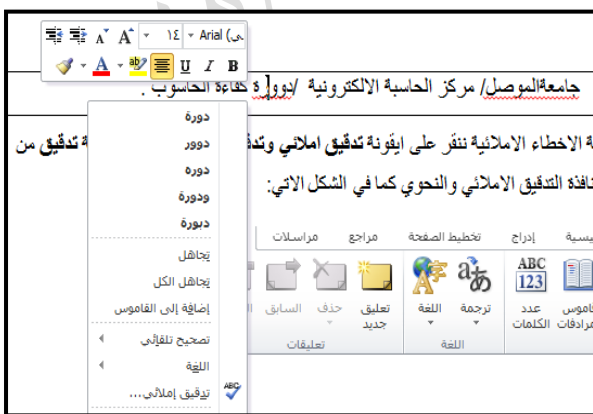
الإملائي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على أنها خطأ فنستخدم الأمر إضافة إلى القاموس

إضافة إلى القاموس

✓ إذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن ان يقوم البرنامج بإصلاح الخطأ تلقائيا كلما حدث

تصحيح تلقائي

بتحديد الكلمة الصحيحة في حقل الاقتراحات ثم ننقر على الأمر تصحيح تلقائي



✓ إذا حدث الخطأ الإملائي أثناء كتابة النص في المستند

فيمكن تصحيحه بالنقر على زر الفأرة الأيمن على

الكلمة التي تحتها خط أحمر متعرج ومن القائمة

المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المقترحة

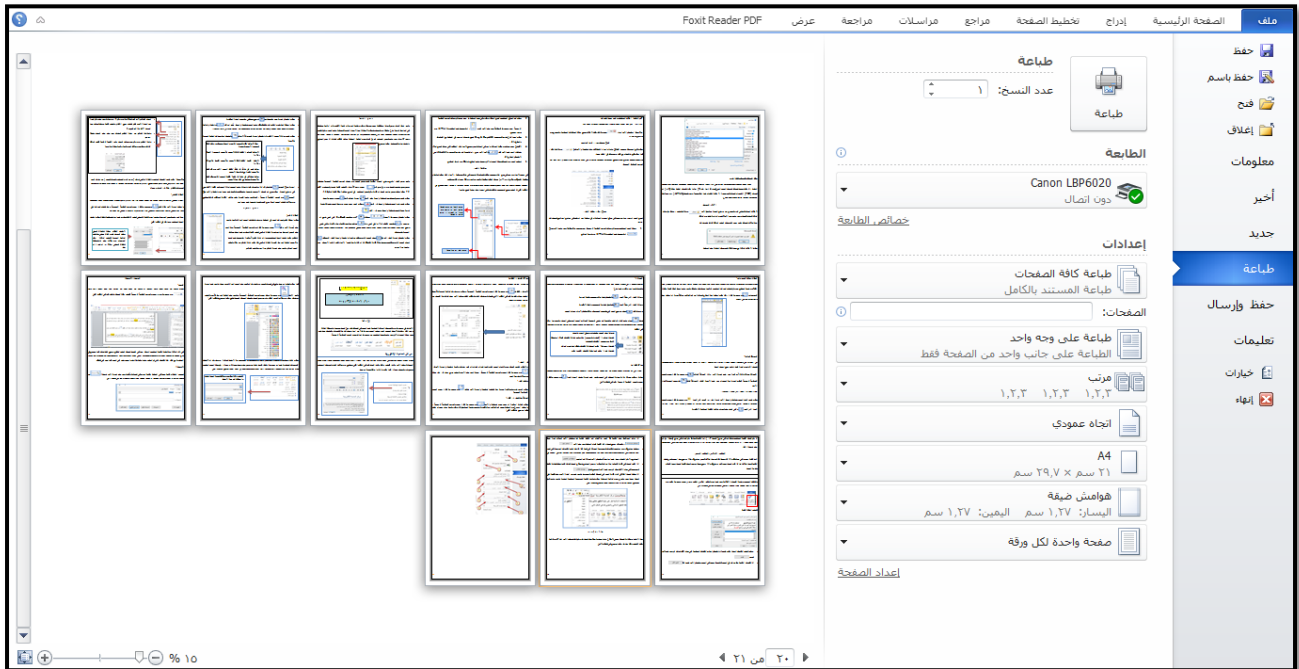
المناسبة بالنقر عليها فيتم تصحيح الكلمة إملائي أو

تجاهل الخطأ وكما موضح بالشكل الآتي :

طباعة المستند

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الاطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك باختيار الامر

طباعة من قائمة ملف فتظهر نافذة طباعة وكما موضح في الشكل الاتي:



١. تحديد عدد النسخ التي نرغب بطابعتها.
٢. اختيار نوع الطابعة في حالة كون اكثر من طباعة معرفة على جهازك .
٣. اختيار طباعة المستند ككل او صفحات محددة من المستند
٤. لطباعة صفحات محددة يكتب ارقام الصفحات المراد طباعتها مفصولة بفاصلة (،) مثلا ١،٤،٨ او لطباعة صفحات محددة متواصلة نحدد رقم او صفحة ورقم اخر صفحة باستخدام (-) مثلا اطبع الصفحات من ٢ - ٩ ويمكن دمج الخيارين معا .
٥. اختيار طباعة المستند على وجه واحد في الصفحة الواحدة او وجهين وفي هذه الحالة يتطلب التدخل يدويا لعكس الورق على الوجه الثاني.
٦. الطباعة بصورة مرتبة او غير مرتبة وتستخدم في حالة طباعة اكثر من نسخة للمستند فترتيب تسلسل طباعة الاوراق اما ان يطبع كل نسخة على حدة او يطبع صفحة من كل نسخة ثم يبدأ بالصفحة الثانية لكل نسخة وهكذا.
٧. اتجاه الطباعة عمودي او افقي.
٨. تحديد حجم الورق المناسب A4, A3
٩. التحكم بحجم الهوامش المحيطة بالصفحة.
١٠. التحكم بعدد الصفحات التي يمكن ان تطبع على الورقة الواحدة ، مثلا صفحتان على الورقة الواحدة.
١١. بعد ضبط كافة الإعدادات ومعاينة المستند ننقر على الامر طباعة.

اختصارات لوحة المفاتيح

نسخ النص المحدد	Ctrl+C
لصق الفقرات او الكلمات التي تم نسخها او قطعها	Ctrl+v
قطع النسخ المحدد	Ctrl+x
نسخ التنسيق	Ctrl+Shift+C
لتحديد كامل النص في المستند	Ctrl+A
فتح مستند مخزون	Ctrl+O
حفظ المستند	Ctrl+S
إغلاق المستند الحالي	Ctrl+W
فتح مستند جديد	Ctrl+N
طباعة المستند	Ctrl+P
تغيير النص المحدد ليصبح مائلا	Ctrl+I
تنسيق نص غامق	Ctrl+B
تنسيق نص تحته خط	Ctrl+U
تراجع	Ctrl+Z
اعادة	Ctrl+Y

محاذاة النص لليسار	Ctrl+L
محاذاة النص لليمين	Ctrl+R
تكبير النص	Ctrl+>
تصغير النص	Ctrl+<
تنسيق نص منخفض	Ctrl+=
تنسيق نص مرتفع	Ctrl+Shift++
البحث عن نص او كلمة معينة داخل المستند	Ctrl+F
استبدال نص او كلمة معينة داخل المستند	Ctrl+H
تدقيق الاملائي والتدقيق النحوي	F7
فتح نافذة المساعدة وقراءة التعليمات	F1

تمت بعون من الله وبتوفيق منه

الاعداد