

## الفصل الثاني

### برنامج معالجة النصوص

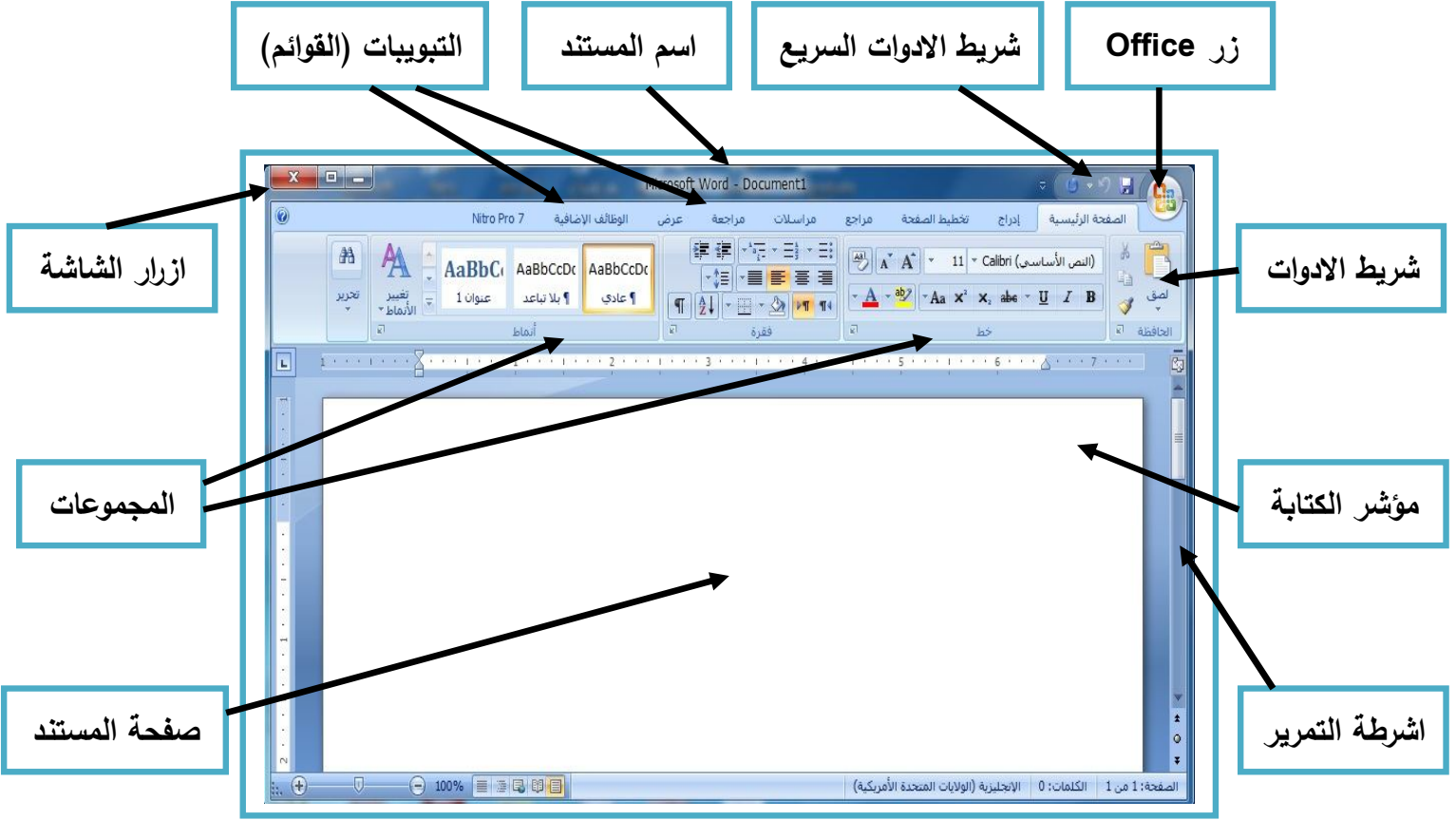
## Microsoft office Word 2007

يعد برنامج معالجة النصوص Word2007 من اشهر البرامج التطبيقية التي تعد من اكثر برامج الحاسوب الشخصي انتشاراً في العالم وذلك لانها سهلة التعلم وتتطلب قليلاً من الخبرات الفنية . برنامج Word2007 هو برنامج تطبيقي يمكن بواسطته ادخال النصوص بمختلف اشكالها وانواعها (نص تقرير او نص بحث او كتاب)الى الحاسوب ومعالجتها وتخزينها في الحاسوب او في وسائل الخزن الاخرى كالأقراص المدمجة (CDs) او (Flash Memory) او أي وسيلة خزن اخرى فضلاً عن امكانية استرجاعها وطباعتها ، تشمل تلك المعالجة انشاء الملفات وادخال النصوص وتعديلها وجراء التصحيحات وامكانية الاضافة والحذف والبحث عن النصوص وضبط الهوامش وترقيم الصفحات والعديد من المعالجات الاخرى .

ومن الخصائص التي يتصف بها معالج النصوص هي التخزين والاسترجاع والتعديل والإضافة واختيار شكل الحرف والتفاف الكلمات عند الوصول الى نهاية السطر وتنسيق النص والقص والنسخ واللصق واختيار نوع الكتابة وحجمها ولونها .

### تشغيل برنامج Word 2007 :

يمكن فتح برنامج Word 2007 عن طريق النقر بزر الفأرة الايسر على قائمة Start ثم اختيار البند "كافة البرامج" All Programs فتظهر لائحة البرامج الموجودة في الحاسوب ، ثم اختيار البند Microsoft Office ثم النقر على البند Microsoft Office Word 2007 فتظهر اللائحة المبينة في الشكل (2) الذي يوضح مكونات واجهة البرنامج :



شكل (2)

## اهم مكونات واجهة Word 2007

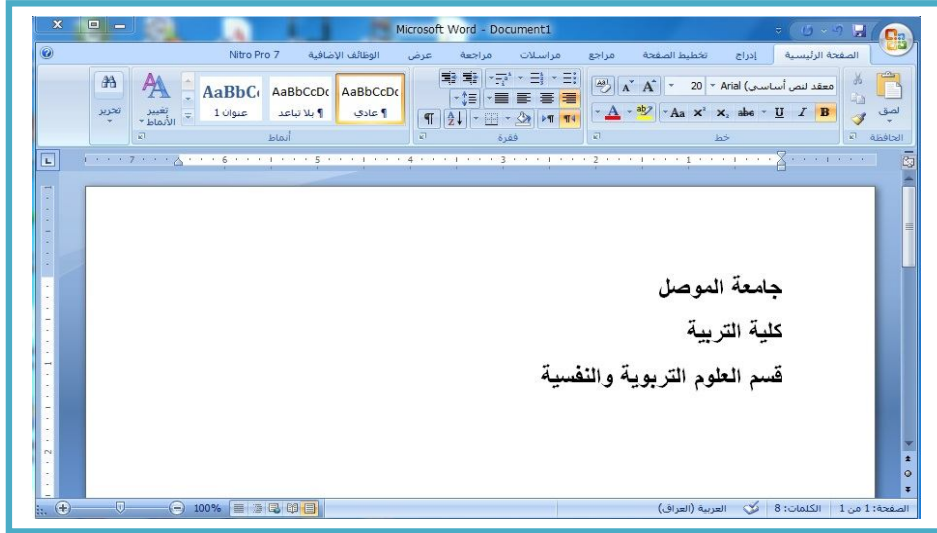
تعد خطوة ادخال البيانات او النصوص الى صفحة المستند من الخطوات المهمة والتي تحتاج الى مهارة يمتلكها المستخدم في التعامل مع لوحة المفاتيح وغالباً ما يتم امتلاك هذه المهارة عن طريق الممارسة المستمرة على لوحة المفاتيح للتعرف على اماكن الحروف العربية والانكليزية في لوحة المفاتيح الخاصة بالحاسوب ، ويوضح الشكل (3) لوحة المفاتيح وازرارها .



شكل (3)

## لوحة المفاتيح

فعلى سبيل المثال لو اردنا كتابة النص ( جامعة الموصل / كلية التربية / قسم العلوم التربوية والنفسية) داخل المستند عن طريق استخدام لوحة المفاتيح سوف يظهر لنا المستند كما هو موضح في الشكل (4) التالي :



الشكل (4)

### مستند Word

والجدير بالذكر بأنه تم الانتقال من سطر الى اخر عن طريق الضغط على مفتاح Enter اذ يتيح الضغط على هذا المفتاح الانتقال الى سطر جديد وبدء الكتابة فيه ، اما المفتاح Space فهو يتيح ترك فراغ بحجم حرف واحد بين الكلمة والكلمة التي تليها . وفي حالة ادخال أي كلمة خاطئة او اجراء أي تنسيق غير مرغوب فيه ضمن المستند ، يمكن التراجع عنه من خلال الضغط على المفاتيح (Ctrl+Z) او النقر على الزر (↶) الموجود في شريط الادوات السريع لمعالجة هذا الخطأ .

### التنقل ضمن المستند

غالباً وفي المستندات التي يتجاوز عدد اسطر النص فيها ارتفاع شاشة الحاسوب ، يختفي فيها جزء من النص ولكن ليس هو هذا السبب الوحيد الذي يدفع المستخدم للتنقل بين النص فقد تكون الغاية في الانتقال الى مكان اخر من المستند لتصحيح الاخطاء او للمراجعة ، وفيما يلي الطرق اللازمة لذلك :

- الضغط على مفتاحي السهمين اليمين او اليسار لنقل مؤشر الكتابة بمقدار حرف واحد في الاتجاه المطلوب .

- استخدام المفتاح Ctrl مع السهم اليمين او اليسار يقوم بنقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة واحدة .
  - الضغط على مفتاحي السهمين العلوي او السفلي لنقل مؤشر الكتابة بمقدار سطر واحد الى الاعلى او الاسفل .
  - ان استخدام المفتاح الوظيفي Ctrl مع السهم العلوم يقوم بنقل المؤشر الى بداية الفقرة السابقة وكذلك فان استعماله مع السهم السفلي يقوم بنقل مؤشر الكتابة الى بداية الفقرة التالية .
  - يستخدم المفتاح PgUp لنقل منطقة العرض شاشة واحدة الى الاعلى .
  - يستخدم المفتاح PgDn لنقل منطقة العرض شاشة واحدة الى الاسفل .
  - عند استخدام المفتاح Ctrl مع المفتاح PgUp يتم نقل مؤشر الكتابة الى بداية الصفحة السابقة .
  - عند استخدام المفتاح Ctrl مع المفتاح PgDn يتم نقل مؤشر الكتابة الى بداية الصفحة التالية .
- ويمكن نقل مؤشر الكتابة من خلال الفأرة (Mouse) وبسرعة كبيرة بمجرد تحريك المؤشر الى المكان المطلوب ثم النقر عليه بالزر الايسر .

### الحصول على مستند جديد

بعد الانتهاء من العمل على مستند ما قد يرغب المستخدم بإنشاء مستند جديد فارغ لكتابة نص جديد . وللحصول على المستند الجديد اذا كان المستخدم يعمل على المستند فمن خلال الضغط على المفاتيح Ctrl+N يتم الحصول على مستند جديد يحمل الاسم الافتراضي Document1 او Document2 او Document3 ... الخ . حسب ترتيب انشاء المستند ، ويمكن للمستخدم البدء بالكتابة في المستند الجديد وكأنه اعاد تشغيل البرنامج ، وفي الواقع لايقوم Word باغلاق المستند السابق الا انه يختفي وراء المستند الجديد ويمكن الانتقال بين المستندات بالضغط على المفاتيح Alt+Tab .

وهناك طريقة متقدمة لانشاء مستند جديد من خلال النقر على زر Office وذلك كما يلي :

1- النقر على زر Office ثم النقر على الامر "جديد" New كما هو موضح في الشكل (5)



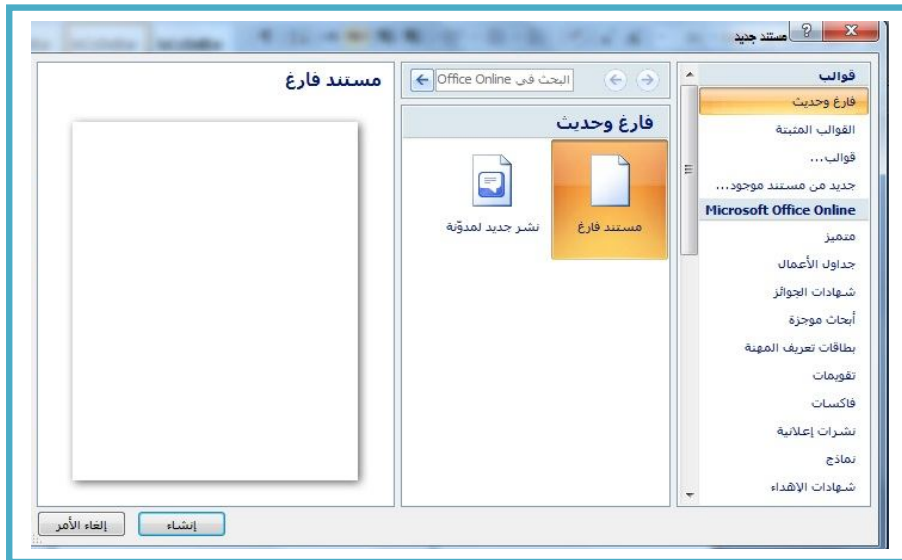
التالي:

الشكل (5)

### قائمة الزر Office

2- يتم الحصول على مربع الحوار "مستند جديد" New Document . وبالنقر على الزر

"انشاء" Creat يتم انشاء مستند جديد فارغ . كما هو موضح في الشكل (6)



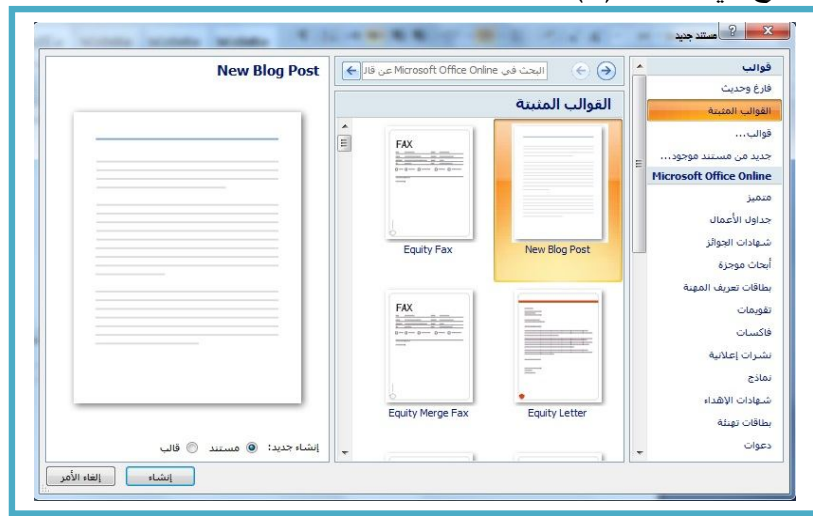
الشكل (6)

### مربع الحوار "مستند جديد"

## استخدام القوالب المثبتة

هناك العديد من التصميمات مسبقة الاعداد التي تأتي مع البرنامج ، تسمى هذه التصميمات بالقوالب Templates ، ويمكن الاستفادة من هذه القوالب لانشاء مستند جديد وذلك من خلال النقر على زر Office ثم النقر على الامر "جديد" فنحصل على مربع الحوار " مستند جديد" والمبين في الشكل (6) السابق ، ونتبع الخطوات التالية :

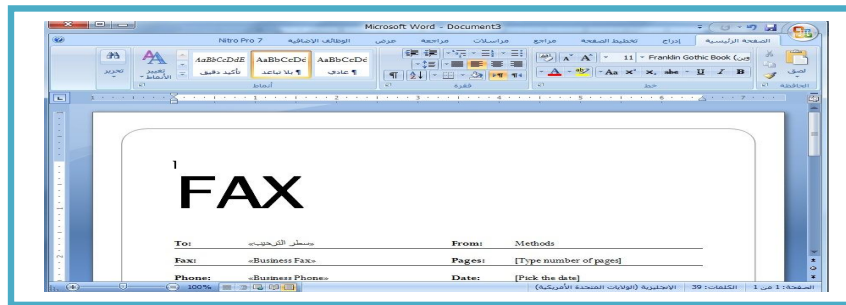
1- النقر على الخيار "القوالب المثبتة" فتظهر لنا قائمة بالقوالب المثبتة مع البرنامج وكما هو موضح في الشكل (7) ادناه :



الشكل (7)

## مرع الحوار "مستند جديد" والامر قوالب مثبتة

2- النقر على القالب المراد استخدامه ثم النقر على الزر "انشاء" Creat سوف يظهر مباشرة مستند جديد لديه تخطيط مسبق الاعداد حيث بالامكان تحريره وادخال النصوص فيه ، كما هو مبين في الشكل (8) :



الشكل (8)

## احد القوالب المثبتة

## طرق تحديد النص

من الشائع جداً أن يحتاج المستخدم اثناء عمله على أي مستند الى حذف جزء من النص او اظهار اجزاء منه اكثر لفتاً للنظر ، او ربما جعل جزء منه ( عنوان المستند مثلاً) ذو نص يبدو اكبر حجماً من النص العادي للمستند والكثير الكثير من العمليات الاخرى ولكن قبل اجراء أي من تلك العمليات لابد من تحديد (Select) الجزء المطلوب من النص ، ان الاداة الاساسية في تحديد أي جزء من النص هي الفأرة (Mouse)، والجدول التالي يوضح كافة خيارات تحديد النصوص داخل مستند Word .

نوع التحديد	الاجراء
أي جزء من النص	النقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.
كلمة	النقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.
سطر من النص	تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
جملة	ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم النقر فوق أي مكان ضمن الجملة.
فقرة	النقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة .
عدة فقرات	تحريك المؤشر إلى يمين الفقرة الأولى إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم الضغط مع الاستمرار زر الفأرة الأيسر أثناء سحب المؤشر أعلى أو أسفل.
كتلة كبيرة من النص	النقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.
مستند بأكمله	تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية ، او الضغط على مفتاحي Ctrl+A.

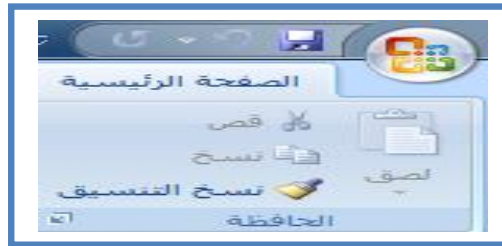
## اهم التبويبات (القوائم) ومجموعاتها وادواتها

من خلال المحاضرات القادمة سوف يتم التعرف على القوائم والمجموعات والادوات وفوائدها والتي تعد اهم ما في برنامج Word وقبل ذلك سوف نستعرض اهم تلك القوائم .

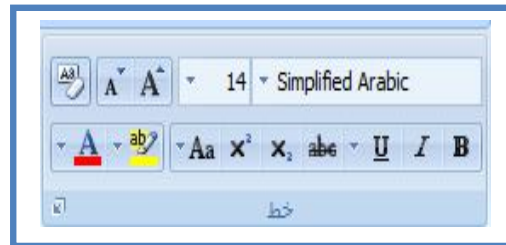
اولاً : تبويب (الصفحة الرئيسية Home) : ويضم المجموعات التالية :



1- مجموعة الحافظة : تضم هذه الحافظة كل العمليات الخاصة بقص النص المحدد او نسخه او نسخ التنسيق وكذلك اداة اللصق .



2- مجموعة تنسيق الخط : بعد فتح البرنامج تظهر صفحة فارغة يمكن كتابة أي جملة فيها ، ويمكن بعد ذلك ان نجري بعض التنسيقات على الخط لهذه الجملة وقبل اجراء أي تنسيق للخط يجب اولاً تظليل (تحديد) النص ومن ثم اجراء التنسيق لهذا النص .



3- مجموعة تنسيق الفقرة: عند كتابة فقرات متعددة حيث ان كل فقرة تنتهي بنقطة يمكن تنسيق هذه الفقرات وذلك عن طريق مجموعة الفقرة والتي تحتوي على عدد من الادوات منها :

أ- التعداد النقطي والتعداد الرقمي.





- 1- مجموعة صفحات : وتتضمن ادراج صفحة فارغة او صفحة غلاف .
- 2- مجموعة الجداول : ويتم عن طريقها ادراج جدول يحتوي على عدد من الاعمدة والصفوف حسب حاجتنا له .
- 3- مجموعة رسومات توضيحية : وتحتوي على ادراج الصورة والأشكال والمخططات الذكية والمخططات البيانية .
- 4- مجموعة رأس وتذييل : ويتم من خلالها ادراج رأس للصفحة او تذييلاً لها او ادراج رقم صفحة .
- 5- مجموعة نص: اهم ما تحتويه هذه المجموعة هو ادراج مربع نص ويكون التعامل معه شبيهه بالتعامل مع الاشكال من حيث الحجم والموقع .
- 6- مجموعة رموز : وتحتوي على ادراج معادلة رياضية او ادراج رمز خاص موجود ضمن قائمة الرموز المتوفرة في Word2007 .

**ثالثاً : التبويب (تخطيط الصفحة page Layout) : واهم ما يضم من مجموعات:**

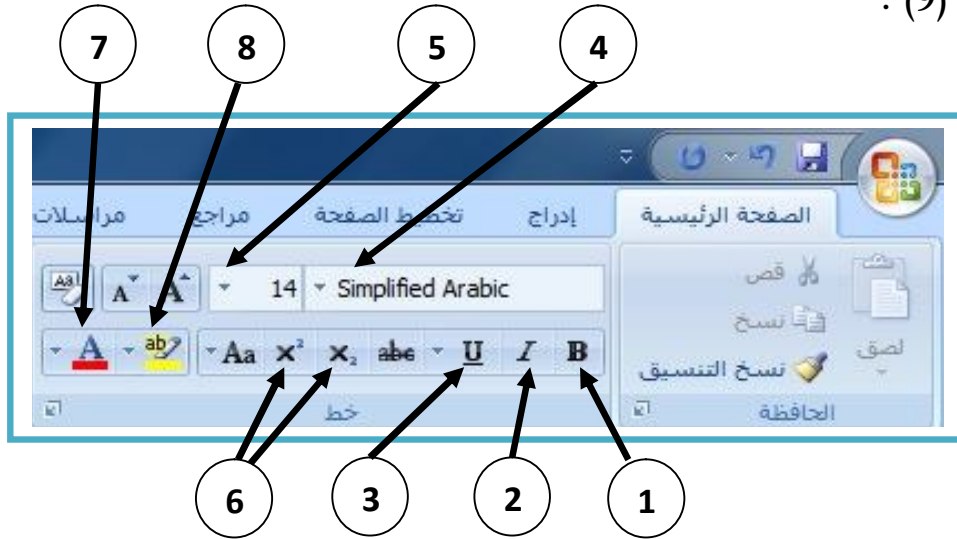


- 1- مجموعة سمات ويتم عن طريقها تغيير نمط سمة الصفحة من حيث اللون .
- 2- مجموعة اعداد الصفحة : واهم ما تحويه هذه المجموعة الاداة (هوامش) والاداة (اتجاه) .
- 3- مجموعة خلفية الصفحة : وتحتوي على ثلاث ادوات فقط هي (علامة مائية / لون الصفحة/ حدود الصفحة)

### مؤثرات النص الشائعة :

غالباً ما يحتاج المستخدم الى جعل جزء من النص ذو شكل مختلف عن الاجزاء الاخرى كالعناوين الرئيسية للنصوص المدخلة او عناوين الفقرات ، في هذه الحالة يتم تطبيق احد المؤثرات التي تعتبر الاكثر استخداماً في عمليات معالجة النصوص . ويمكن الحصول على

هذه المؤثرات في المجموعة (خط) ضمن التبويب (الصفحة الرئيسية) وكما هو موضح في الشكل (9) :



الشكل (9)

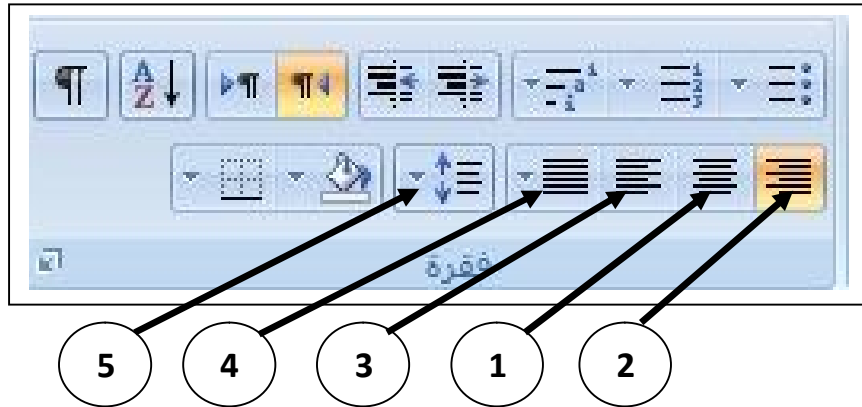
### المجموعة خط

- 1- المؤثر الغامق (Bold) : يقوم هذا المؤثر بجعل الجزء المحدد من النص اعرض واغسق من النص العادي وذلك بعد تحديد النص والنقر على الاداة المؤشرة بالرقم (1) .
- 2- التأثر المائل : يقوم هذا التأثير بجعل الجزء المحدد من النص مائلاً قليلاً الى اليمين وذلك بالنقر على الاداة (2) بعد تحديد الجزء المطلوب .
- 3- العبارة تسطير (Underline) : يقوم هذا التأثير بوضع خط تحت الجزء المحدد من النص .
- 4- اشكال خطوط النص (نوع الخط) : يمكن عن طريق هذه الاداة تغيير نوع خط الجزء المحدد من النص بعد اختيار احد انواع الخطوط المتوفرة في قامة الاداة (4) المؤشرة في الشكل (10) .
- 5- تغيير حجم الخط : يتم تغيير حجم الخط عن طريق النقر على الاداة المؤشرة (5) بعد تحديد النص المراد تكبير حجم خطه او تصغيره ومن ثم اختيار حجم الخط المناسب مثلاً 14 او 16 او أي حجم يحبذه المستخدم .
- 6- النص المرتفع والنص المنخفض : يحتاج المستخدم احياناً الى كتابة نص بأحرف مرتفعة او منخفضة قليلاً مثل  $X^2$  او  $Y_3$  فبذلك نقوم بتحديد النص ثم النقر على الاداة المؤشرة بالرقم (6) لرفع النص او خفضه .

- 7- لون الخط : تتيح هذه الاداة اختيار لون الجزء المحدد من النص كأن يكون احمر او ازرق او اصفر ويقدم Word العديد من الالوان التي يمكن اختيارها كلون للنص .
- 8- لون خلفية النص : وتتيح هذه الاداة اختيار لون لخلفية الجزء المحدد من النص .

### تنسيق الفقرات

ان أي نظرة الى مستند يحتوي على نصوص مختلفة وهذه النصوص تم وضعها تحت المؤثرات السابقة مثل تغيير حجم الخط او لونه او نوعه ، فلا بد من اجراء بعض التنسيقات المهمة على الفقرات ، فعلى سبيل المثال قد يحتاج المستخدم الى توسيط فقرة أي جعلها وسط الصفحة او ازاحة بعض الفقرات الى يمين الصفحة او يسارها ويمكن ذلك من خلال استخدام المجموعة (فقرة) التي تقع ضمن تبويب (الصفحة الرئيسية) وكما هو موضح في الشكل (10) :



الشكل (10)

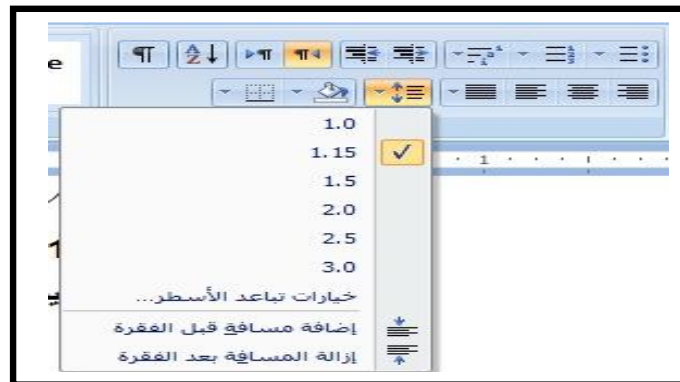
#### المجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- 1- التوسيط : يعني وضع فقرة ما في وسط الصفحة تماماً وقد يلجأ بعض المستخدمين الى استخدام مفتاح المسافة لتحريك فقرة الى وسط الصفحة لكن هذه الطريقة تستهلك الكثير من الوقت اضافة الى عدم دقتها في توسيط الفقرة كما انها لا تتج مع الفقرات متعددة الاسطر لذا من اجل توسيط فقرة ما نقوم بتحديد الفقرة المراد توسيطها ثم النقر على الاداة توسيط والمؤشرة ازاء الشكل (10) بالرقم (1) .

- 2- المحاذاة الى اليمين : نلاحظ ان كافة تطبيقات تنسيق الفقرة وتنسيق الخط التي مر ذكرها سابقاً لا تتم الا بعد تحديد النص او الفقرة المراد تنسيقها ، فلحاذاة أي فقرة الى جهة اليمين نقوم بتحديدنا ثم النقر على الاداة المؤشرة بالرقم (2) في الشكل (10) .
- 3- المحاذاة الى اليسار : ويتم عن طريق النقر على الاداة المؤشرة بالرقم (3) بعد تحديد الفقرة المراد محاذاتها الى جهة اليسار .
- 4- الضبط الكلي : يقوم هذا الاجراء بتنسيق الفقرات من الطرفين أي جعل نهايات الاسطر متساوية وذلك بالنقر على الاداة المؤشرة بالرقم (4) ثم اختيار الامر الاول للضبط الكلي.

### تغيير المسافة بين اسطر المستند

قد يبدو في بعض الحالات ان المسافة بين اسطر المستند غير مناسبة لاحتياجات المستند الحالي ، فعلى سبيل المثال اذا اراد المستخدم ان يطبع اكثر من 24 سطراً في نفس الصفحة فلا بد ان يقوم بتقليل تباعد الاسطر واذا اراد ان يطبع مثلاً 15 سطراً في الصفحة الواحدة فلا بد من ان يزيد من تباعد الاسطر ، لذا تتيح الاداة المؤشرة بالرقم 5 في الشكل (10) امكانية تغيير تباعد الاسطر اذ تعطي الاداة عدة خيارات للتغيير نلاحظها في الشكل (11) .



الشكل (11)

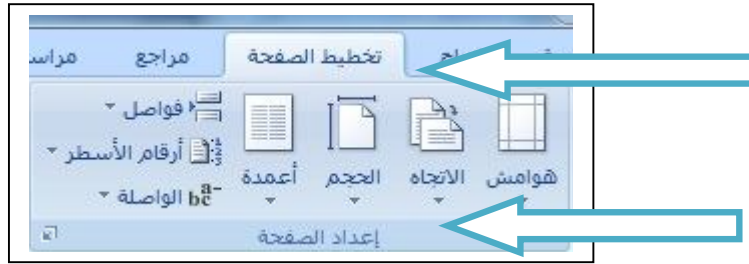
### اداة تباعد الاسطر ضمن المجموعة فقرة في تبويب الصفحة الرئيسية

من خلال الشكل السابق نلاحظ انه يمكن اختيار أي تباعد نرغب به ، ويمكن ان نشاهد المزيد من الخيارات من خلال الامر (خيارات تباعد الاسطر) ، ولتطبيق هذا الامر لابد من تحديد جزء النص المراد تغيير تباعد اسطره قبل النقر على الاداة (تباعد الاسطر ، Line Spacing) .

## الهوامش

تعرف الهوامش على انها المسافة الفارغة التي تفصل بين النص وبين حدود الورقة وذلك من اليسار واليمين والاعلى والاسفل ، وللهوامش تأثير كبير على المظهر العام للمستند لذا لابد من التعرف على طريقة تغيير الهوامش ، ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

- 1- افتح أي مستند ترغب بإجراء تغيير على هوامش صفحاته .
- 2- انقر التبويب (القائمة) تخطيط الصفحة (Page Layout) الموجودة في مجموعة اعداد الصفحة كما هو موضح في الشكل (12) :



الشكل (12)

## المجموعة اعداد الصفحة

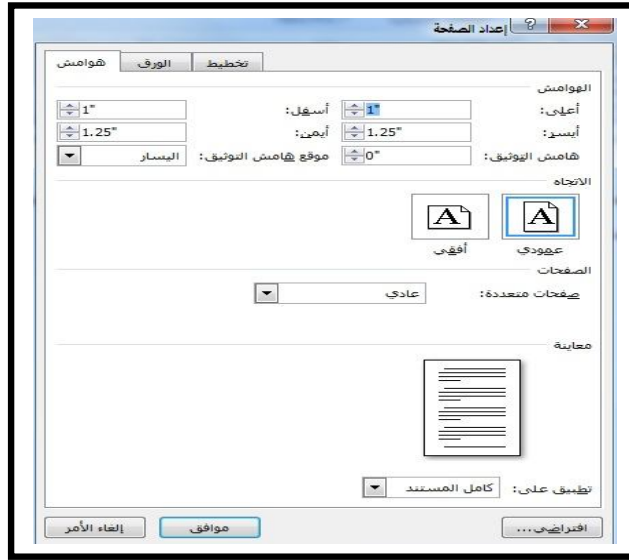
- 3- انقر على الاداة "هوامش" Margins سوف تلاحظ ان برنامج Word يعطيك العديد من الهوامش سابقة الاعداد يمكنك اختيار احدها كما هو موضح في الشكل (13) التالي:



الشكل (13)

## قائمة الهوامش

ويمكن أيضاً النقر على الامر " هوامش مخصصة " الظاهرة في الشكل (13) السابق للحصول على خيارات اضافية لإعداد الهوامش كما هو موضح في الشكل (14) :



الشكل (14)

### هوامش مخصصة

نلاحظ ان الرقم الموجود على يسار كل من البند اعلى واسفل ويمين ويسار قد تم تحديده بشكل تلقائي ، اذ يمكن للمستخدم ادخال أي قيمة يرغب بها للحصول على هوامش تنسجم والمستند الذي يعمل عليه ومن ثم النقر على " موافق " لانهاء اعداد الهوامش . ومن خلال النظر على الشكل (13) نلاحظ وجود الاداة (الاتجاه) بجانب الاداة (هوامش) ويتيح لنا استخدام الاداة (الاتجاه) من تغيير اتجاه الصفحة من (الاتجاه العمودي / طولي) الى (الاتجاه الافقي / عرضي) فبعد النقر على هذه الاداة ينتج لنا الشكل (15) الذي يوفر لنا الاتجاهين وما على المستخدم الا ان يختار الاتجاه الذي يرغب ان تكون به صفحات المستند الذي يعمل عليه .



الشكل (15)

### القائمة المنسدلة من الاداة (الاتجاه)



## ترقيم الصفحات

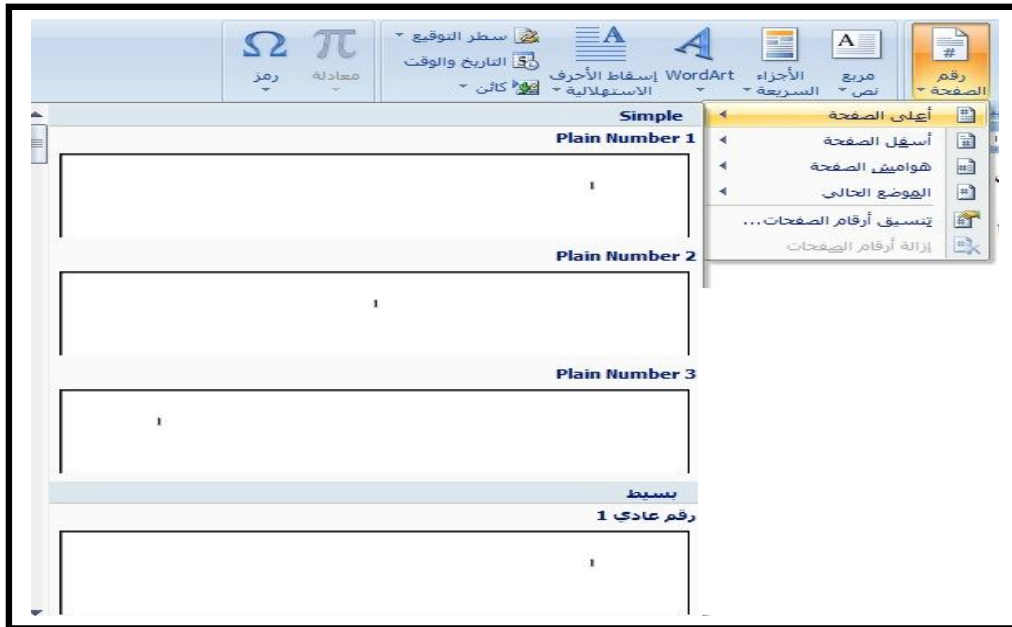
عندما يتجاوز عدد صفحات المستند الصفحة الواحدة يصبح من الضروري عملياً وضع رقم لكل صفحة ، ويوفر لنا Word تلك العملية بطريقة سهلة وسريعة ، ويقوم المستخدم بها مرة واحدة ثم يقوم البرنامج بتحديث هذا الرقم تلقائياً عند كل زيادة لصفحات المستند ، ويتم ذلك عن طريق النقر على التبويب ادراج ثم النقر على الاداة رقم الصفحة ، انظر الشكل (16):



الشكل (16)

## التبويب ادراج

بعد النقر على الاداة رقم الصفحة يعطينا هذا الامر عدة خيارات لادراج ارقام للصفحات ، لاحظ الشكل (17) اذ يمكن للمستخدم ان يضع رقم الصفحة في الاعلى (يمين او وسط او يسار) وكذلك اسفل الصفحة (يمين او وسط او يسار).



الشكل (17)

## خيارات ادراج ارقام الصفحات

وبعد النقر بزر الفأرة الايسر نقرة واحدة على أي من تلك الخيارات يتم ترقيم الصفحات مباشرة .



## رأس وتذييل الصفحة :

يكاد لا يخلو كتاب أو مستند من نص يتضمن اسم الكتاب أو اسم الفصل أو ما شابه ذلك من المعلومات التي تتكرر على كل صفحة من صفحات المستند ، هذه العبارات تسمى رأس الصفحة إذا كانت في أعلى الصفحة (أي ضمن الهامش العلوي للصفحة) أو تذييل الصفحة إذا كانت في أسفل الصفحة (أي ضمن الهامش السفلي للصفحة) ولإنشاء مثل هذه العبارات على المستخدم كتابتها مرة واحدة وسيقوم برنامج Word بإدراجها في بقية صفحات المستند ، وكما يلي :

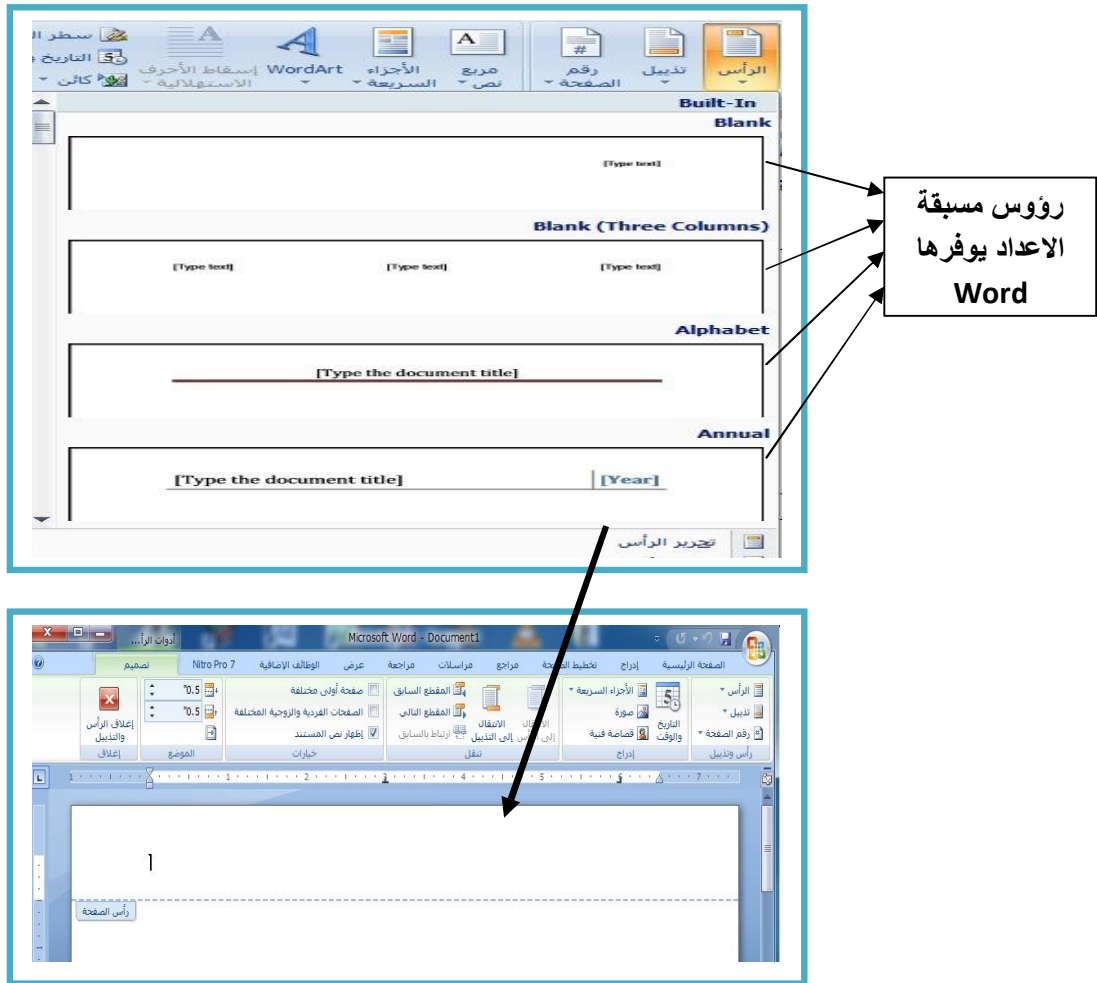
1- افتح مستند جديد فارغ .ثم انقر على التبويب ادراج ، ثم انظر المجموعة رأس وتذييل التي تحتوي على ثلاث أدوات رئيسية هي (الرأس والتذييل و رقم الصفحة التي مر ذكرها) ، كما هو موضح في الشكل (18) :



الشكل (18)

### التبويب (ادراج) المجموعة (رأس وتذييل)

2- عند النقر على رأس الصفحة سيعطيك برنامج Word خيارات لرؤوس متنوعة مسبقة الاعداد يمكنك اختيار احدها ، ويمكن النقر على تحرير الرأس لتوفير مساحة كتابية يمكنك اضافة أي عبارة داخلها كما هو موضح في الشكل (19) :



الشكل (19)

### تصميم رأس وتذييل للصفحة

3- وبنفس الطريقة السابقة يمكن النقر على الاداة "تذييل" للحصول على عبارات مسبقة الإعداد او النقر على تحرير تذييل للحصول على مساحة كتابية فارغة ومن ثم تحرير التذييل بالعبارات التي يرغب بها المستخدم .

### التحرير بأستخدام اوامر قص او نسخ ثم لصق

كثيراً ما يتطلب العمل على المستندات نقل جزء من النص من مكان الى مكان اخر او تكراره دون الحاجة لكتابه مرة اخرى ، هنا يبرز دور الاوامر ( قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste ) فلو كان لدينا مستند يحتوي على مجموعة اسطر وأردنا نقل احدى العبارات الى مكان اخر نقوم بالإجراءات التالية :

- 1- فتح المستند .
- 2- تحديد الجزء المراد نقله او نسخه من النص .
- 3- النقر على خيار النسخ او القص .
- 4- الذهاب الى المكان المراد نقل النص عليه ثم النقر على الخيار لصق .

يمكن اختيار الامر نسخ او قص او لصق من خلال تبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة الحافظة كما هو موضح في الشكل (20) :



الشكل (20)

#### مجموعة الحافظة

ويمكن الاستعاضة عن الامر نسخ بالضغط على المفاتيح Ctrl+C والامر قص بالضغط على المفاتيح Ctrl+X والامر لصق بالضغط على المفاتيح Ctrl+V ، ويتيح لنا استخدام الزر الايمن للفأرة Mouse عدة خيارات من ضمنها العمليات (قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste) كما هو موضح في الشكل (21)



الشكل (21)

#### قائمة النقر بالزر الايمن للفأرة

## ملاحظة

- 1- الاجراء نسخ ثم لصق يعمل على نسخ الجزء المحدد والاحتفاظ بالنص الاصيلي .
- 2- الاجراء قص ثم لصق يعمل على نقل الجزء المحدد ومسح النص الاصيلي .

## البحث والاستبدال

اذا اراد المستخدم البحث عن كلمة معينة قد تتكرر في اجزاء مختلفة ضمن مستند مؤلف من عدد كبير من الصفحات وذلك بغاية المراجعة او استبدالها بكلمة اخرى فكم يلزم من الجهد والوقت لذلك ، فعليه يوفر لنا برنامج Word عملية سهلة للقيام بالبحث عن كلمة واستبدالها ، ويتم ذلك من خلال النقر على التبويب (الصفحة الرئيسية) ثم الانتقال بمؤشر الفأرة الى المجموعة تحرير التي تضم ثلاث ادوات رئيسية وكما هو موضح في الشكل (22):

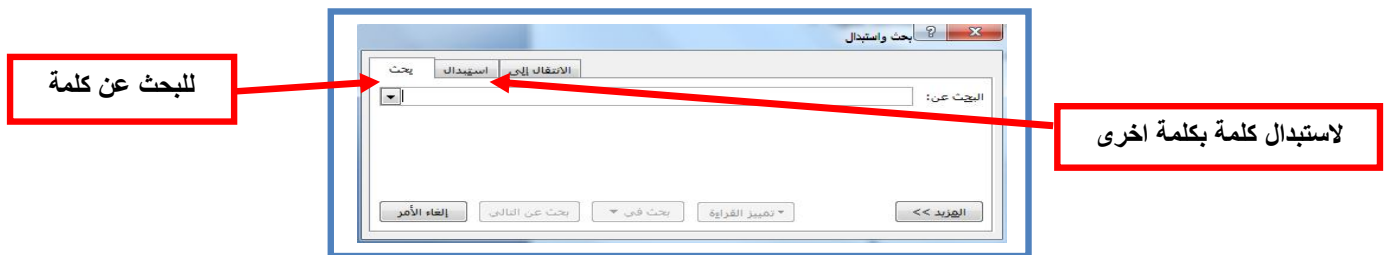


الشكل (22)

## تبويب (الصفحة الرئيسية) / المجموعة (تحرير)

بعد ذلك يمكن للمستخدم النقر على الاداة بحث الموضحة في الشكل (22) وسوف يظهر مربع الحوار الموضح في الشكل (23) والذي يضم الادوات :

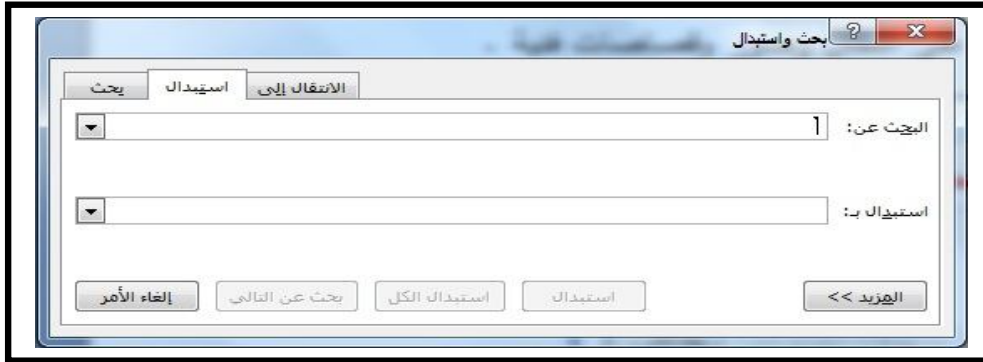
أ- اداة البحث : ويتم من خلالها البحث عن أي كلمة في المستند وذلك بإدخال الكلمة في حقل (البحث عن) ، ثم النقر على الامر " بحث عن التالي " ويمكن الوصول الى مربع الحوار هذا عن طريق الضغط على المفاتيح (Ctrl+F)



الشكل (23)

## مربع الحوار (بحث واستبدال)

ب- الاداة استبدال : ويمكن استبدال الكلمة بكلمة اخرى عن طريق اختيار (استبدال) ، ويمكن الوصول الى هذه الاداة عن طريق الضغط على مفتاحي (Ctrl+F) ايضاً ومن ثم اختيار الامر استبدال كما هو موضح في الشكل (23) . فعلى سبيل المثال اذا اراد المستخدم استبدال كلمة "الثاني" الموجودة في أي مستند ووضع كلمة "الثالث" محلها فانه يجب ان يقوم بكتابة كلمة "الثاني" في الحقل "بحث عن" وكلمة "الثالث" في الحقل "استبدال ب" ثم النقر على الامر "استبدال الكل" انظر الشكل (24)



الشكل (24)

### كيفية استبدال كلمة بأخرى

ت- اداة التحديد : ويتم عن طريقها تحديد كل ما موجود في المستند وذلك باختيار تحديد الكل او تحديد كائنات متعدد اذا كان الملف يحتوي على اشكال وصور وقصاصات فنية .

### التعداد النقطي

نحتاج في كثير من الاحيان الى كتابة بعض الفقرات على شكل تعداد ، ففي كثير من المستندات او الكتب والتقارير يريد الكاتب لفت الانتظار الى بعض الفقرات المهمة فيقوم بادراجها على شكل نقاط (1- 2- 3- 4- ) وغالباً ماتكون هذه النقاط منسقة بالشكل العمودي ، ففي هذه الحالة على مستخدم برنامج (Word) اتباع الخطوات التالية :

- 1- اكتب \* (علامة نجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.
- 2- اكتب أي نص تريد كتابته.
- 3- اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.

- 4- يقوم Word تلقائياً بإدراج التعداد النقطي أو الرقمي التالي.
- 5- لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

ملاحظة يمكنك الحصول على علامة النجمة من خلال الضغط على المفاتيح (Shift+8).

### ولإضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر او الفقرات التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. في التبويب (الصفحة الرئيسية) ، في المجموعة (فقرة) ، انقر فوق الاداة (تعداد نقطي أو تعداد رقمي) . كما هو موضح في الشكل (25)



الشكل (25)

### ادوات التعداد النقطي

ملاحظة يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسار أو اليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

### الصور والأشكال والرموز

غالباً ما يكون المستند بحاجة الى صورة تعبر عن محتوياته وتساعد على اضاءة مساحة من الجمال والرونق على ذلك المستند ولحسن الحظ يوفر لنا Word طريقة ممتازة لاستخدام مختلف انواع الصور والاشكال وبالوان مختلفة، كما يوفر لنا امكانية اضافة رموز خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح KeyBoard .

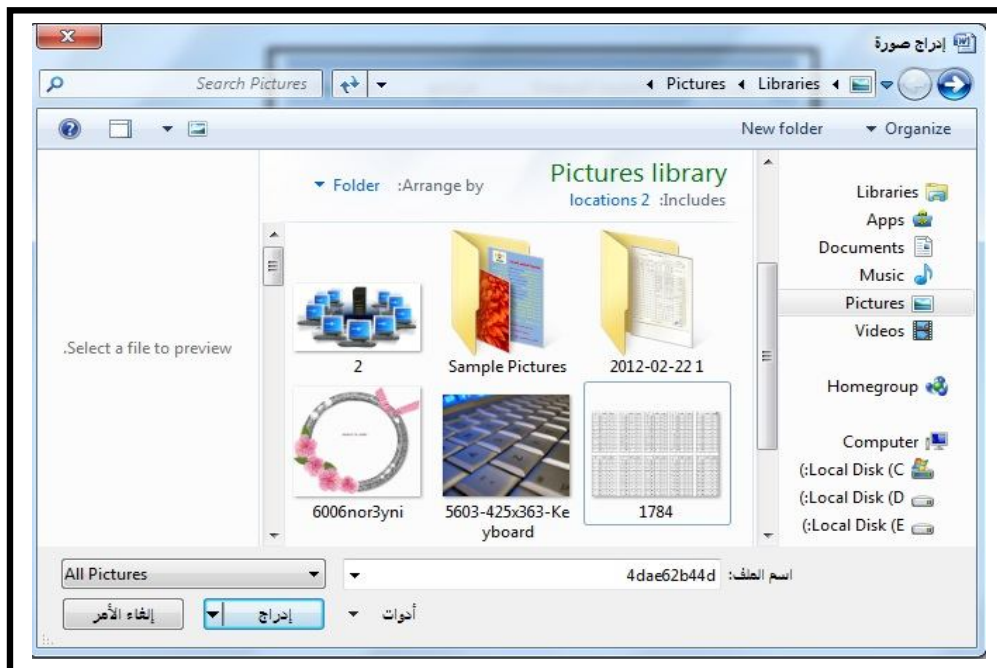
يمكن للمستخدم اضافة أي صورة او شكل من خلال القائمة (ادراج) اذ تعد هذه القائمة من اهم القوائم الموجودة في برنامج Word بعد قائمة الصفحة الرئيسية ، وتحتوي هذه القائمة على مجموعات متنوعة ومفيدة وكثيرة الاستخدام ، احد هذه المجموعات هي مجموعة (رسوم توضيحية) (الشكل 26) والتي تحتوي بدورها على خمس ادوات رئيسية :



الشكل (26)

مجموعة (رسومات توضيحية) التي تقع ضمن التبويب (ادراج)

1- التبويب ادراج — المجموعة رسومات توضيحية — الاداة صورة : تتيح لنا هذه الاداة ادراج صورة موجودة اصلاً في جهاز الحاسوب او القرص المدمج او حتى من الذاكرة الضوئية الى المستند فبعد النقر بزر الفأرة الايسر على هذه الاداة يظهر لنا مربع الحوار الموضح في الشكل (27) .



الشكل (27)

مربع حوار ادراج صورة



من الشكل (27) السابق نلاحظ انه يتم تحديد مكان الصورة في مربع الحوار (ادراج صورة) من خلال النقر على الصورة التي يقع عليها الاختيار ومن ثم النقر على الامر ادراج ، سوف يتم ادراج الصورة مباشرة في المستند وفي المكان الذي تم وضع المؤشر فيه قبل عملية ادراج الصورة . ونلاحظ عند النقر على الصورة التي تم ادراجها يتم تحديدها بربع مربعات على اضلاع الصورة ، واربع دوائر على اركانها ودائرة خضراء تعتلي الضلع الافقي الاول . اذ تتيح لنا المربعات من زيادة عرض او ارتفاع الصورة من خلال النقر المستمر بزر الفأرة الايسر مع السحب ، في حين تتيح لنا الدوائر من تغيير الارتفاع والطول في آن واحد ، اما الدائرة الخضراء فتمكن المستخدم من تدوير الصورة الى اليمين او اليسار ايضاً بعملية النقر والسحب المستمر ، انظر الشكل (28):

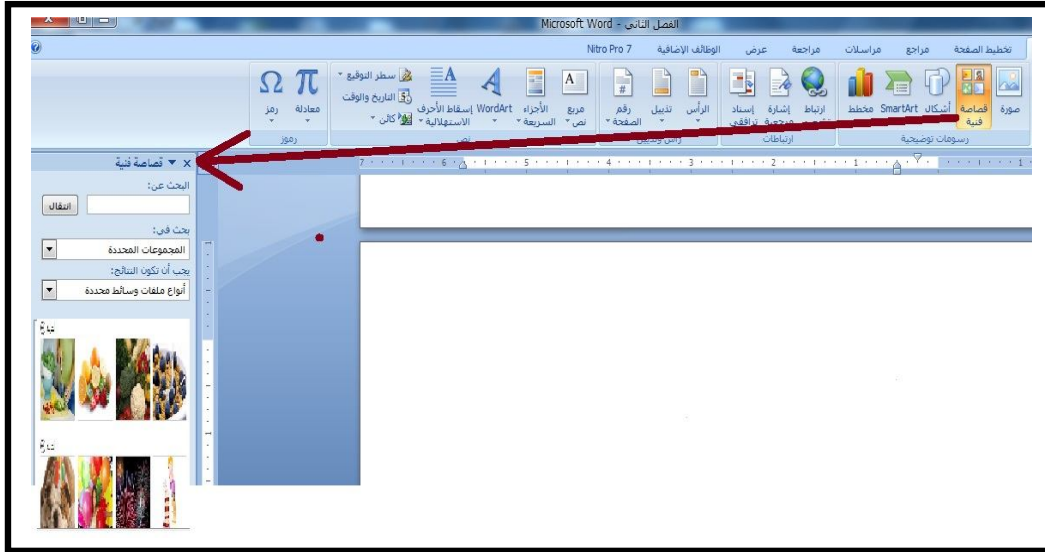


الشكل (28)

عملية تكبير وتصغير وتدوير الصورة

2- التبويب ادراج – المجموعة رسومات توضيحية – الاداة قصاصة فنية : تتيح لنا هذه الاداة ادراج قصاصة فنية مخزونة في برنامج Word اذ يوفر لنا العديد من القصاصات الفنية كما هو موضح في الشكل (29) ، ويتم ادراج القصاصات بعد النقر عليها بزر الفأرة الايسر نقرة واحدة .

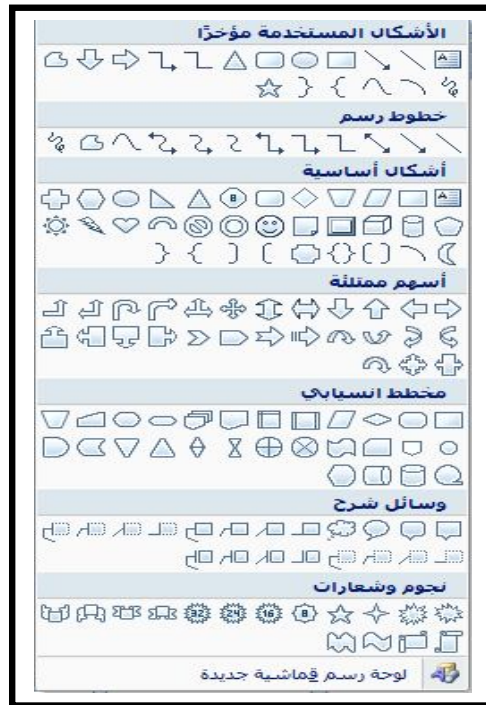




الشكل (29)

## الاداة (قصاصه فنية)

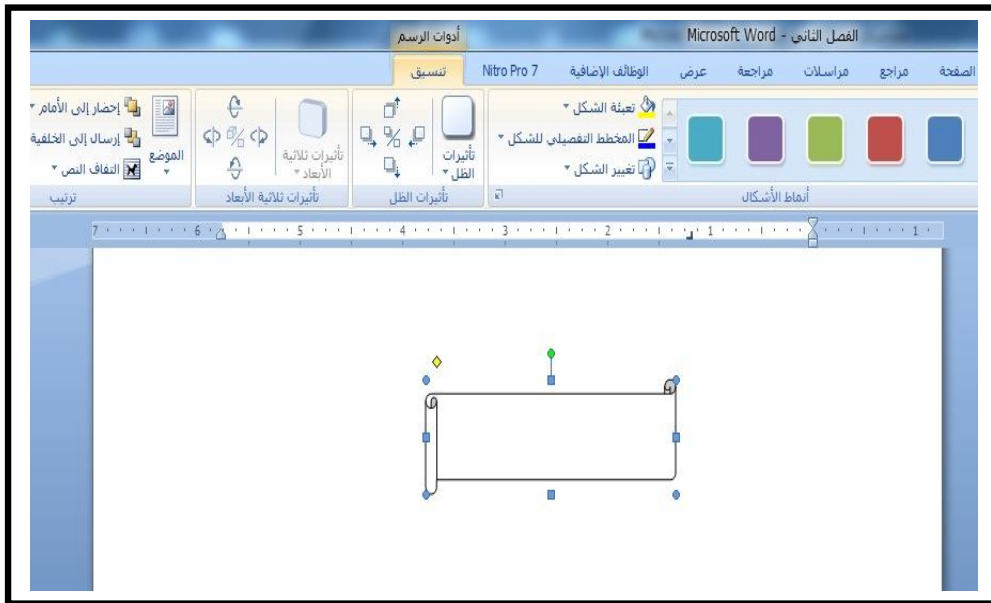
3- التبويب ادراج – المجموعة رسومات توضيحية – الاداة اشكال : ويتم عن طريقها ادراج شكل ، فبعد النقر على الاداة شكل الموجودة في المجموعة رسومات توضيحية سوف يتم فتح قائمة منسدلة بالإشكال المتوفرة في Word كما هو موضح في الشكل (30) :



الشكل (30)

## قائمة الاشكال المتوفرة في Word

ومن ثم النقر على احد الاشكال الموجودة في الشكل(30) السابق ، يتم تحويل مؤشر الفأرة الى الشكل + ثم يقوم المستخدم بعملية الرسم عن طريق النقر والسحب المستمر للحصول على الشكل الذي تم اختياره . ويمكن تغيير لون الشكل وحدوده من خلال النقر على القائمة الفرعية (ادوات الرسم) التي تظهر بعد تحديد الشكل من خلال النقر عليه نقرة واحدة بزر الفأرة الايسر (انظر الشكل 31) ويمكن اضافة نص داخل الشكل عن طريق النقر بزر الفأرة الايمن نقرة واحد واختيار الامر (اضافة نص) سوف يتيح لك هذا الامر كتابة أي نص داخل الشكل او حتى وضع صورة داخله كما هو موضح في الشكل (32)



الشكل (31)

القائمة الفرعية ادوات الرسم



الشكل (32)

كيفية اضافة نص داخل الشكل

4- التبويب ادراج – المجموعة رسومات توضيحية – الاداة SmartArt : تتيح هذه الاداة للمستخدم ادراج مخططات ذكية وهي مسبقة التصميم في برنامج Word ولها العديد من الفوائد في كتابة المستندات ، ويتم ذلك من خلال النقر على الشكل المطلوب ثم اختيار الامر موافق ، كما هو موضح في الشكل (33) ادناه :



الشكل (33)

### اختيار رسم SmartArt

5- التبويب ادراج – المجموعة رسومات توضيحية – الاداة مخطط : توفر هذه الاداة للمستخدم العديد من المخططات بانواعها المختلفة كما هو موضح في الشكل (34)، وسوف يتم التعرف عليها بالتفصيل اثناء دراسة برنامج Excel .



الشكل (34)

### مربع حوار ادراج مخطط

## الجدول

يوفر البرنامج Word طريقة سهلة لإنشاء جدول بيانات مؤلف من عدد من الأعمدة Columns والصفوف Rows يقوم المستخدم بتعيينها حسب الحاجة وفي ادناه الخطوات الاجرائية المكتملة لتصميم الجدول :

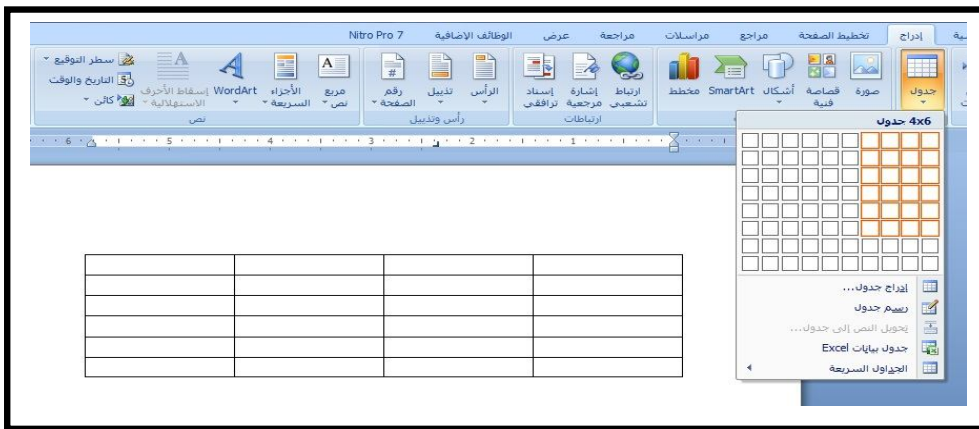
- 1- قم بتشغيل برنامج Word فيبدأ البرنامج مع وجود مستند جديد فارغ ( اما اذا كنت تعمل على البرنامج فقم بالضغط على مفتاحي Ctrl+N للحصول على مستند جديد) .
- 2- انقر التبويب ادراج ثم اذهب الى المجموعة جداول وانقر على الاداة جدول كما موضح في الشكل (35) التالي:



الشكل (35)

## الاداة جدول

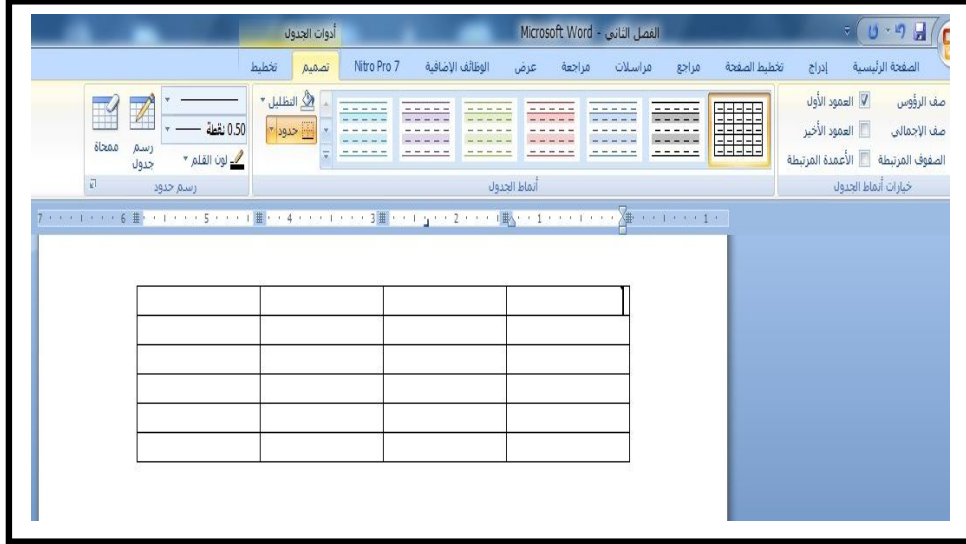
- 3- مرر الفأرة فوق الخلايا حتى تحصل على عدد الصفوف والاعمدة المناسب لك ، وليكن 4 اعمدة و 6 صفوف ، انظر الشكل (36)



الشكل (36)

## تمرير مؤشر الفأرة للحصول على الجدول

4- انقر على زر الفأرة فتحصل على جدول مؤلف من اربعة اعمدة وستة صفوف ، ولاحظ في الشكل (37) كيف يتغير شريط الادوات ليتناسب مع وضع التعامل مع الجداول اذ يتم اضافة القائمة الفرعية (ادوات الجدول) .



الشكل (37)

### الجدول المدرج مع القائمة الفرعية ادوات الجدول

5- لاحظ ان الجدول مؤلف من عدة حقول (خلايا) يمكنك الكتابة عليها مباشرة ، كما هو موضح في الشكل(38) وللانتقال بين الخلايا (الحقول) استخدم المفتاح Tab او احد مفتاح الاسهم الاربعة الموجودة في لوحة المفاتيح ( الشكل 3) .



الشكل(38)

### كتابة نص داخل الجدول

وإذا اراد المستخدم زيادة عدد صفوف او اعمدة الجدول فعليه اتباع الخطوات التالية :

- 1- النقر بزر الفأرة الايمن على أي مكان من الجدول ثم اختيار الامر "ادراج".
- 2- اختيار الامر (ادراج صفوف للاعلى او للاسفل) حسب رغبة المستخدم او (ادراج اعمدة الى اليمين او اليسار) كما هو موضح في الشكل (39).



الشكل (39)

### ادراج اعمدة او صفوف

وعندما يصبح عدد الصفوف او الاعمدة زائداً عن الحاجة يمكن حذف أي عدد من الصفوف او الاعمدة وذلك من خلال النقر بزر الفأرة الايمن على الصف او العمود المطلوب ثم اختيار الامر "حذف خلايا" Delete Cells كما هو موضح في الشكل (40).

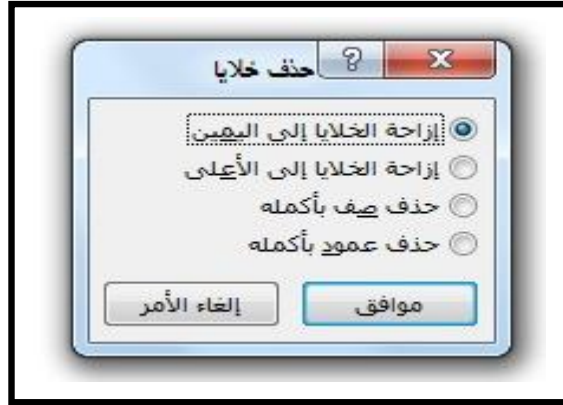


الشكل (40)

### الامر حذف خلايا



سوف يظهر مربع الحوار الموضح في الشكل(41) والخاص بحذف الخلايا ، ومن ثم يتم انتقاء الامر حذف صف بأكمله او حذف عمود بأكمله حسب حاجة المستخدم .



الشكل (41)

### مربع الحوار حذف خلايا

بعد ذلك يمكننا تنسيق هذا الجدول من خلال النقر بزر الفأرة الايسر على اشارة (+) الموجودة اعلى يمين الجدول وكما هو موضح في الشكل (42)

اسم الطالب	المرحلة	الدرجة	الهواية
الطالب 1	الأولى	70	السباحة
الطالب 2	الرابعة	85	كرة القدم

الشكل(42)

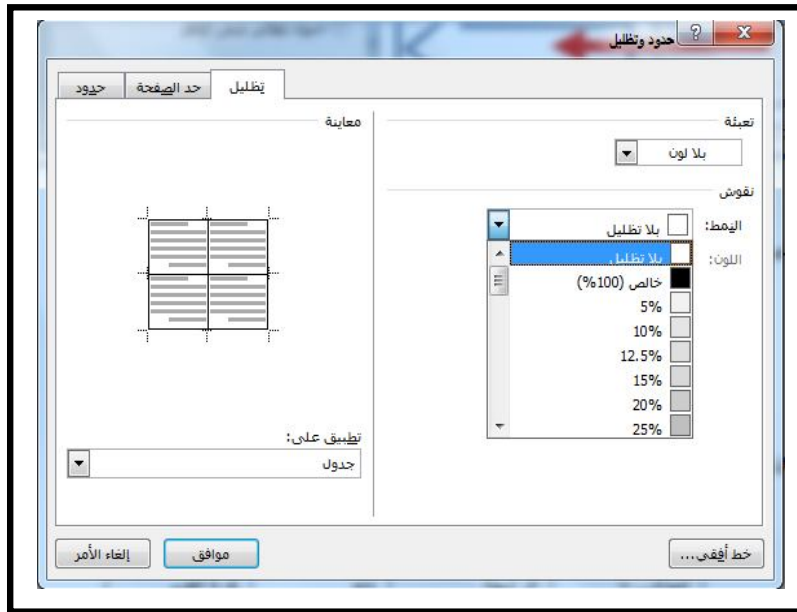
### المؤشر الخاص بالجدول

سيتم تظليل الجدول بالكامل ويمكننا تغيير نوع الخط وحجمه ولونه من خلال المجموعة (خط) الموجودة في واجهة Word (تبويب الصفحة الرئيسية) وبالامكان اضافة تنسيقات اخرى الى الجدول من خلال النقر على نفس الاشارة (+) التي مر ذكرها بزر الفأرة الايمن سوف تظهر لنا قائمة تحتوي على عدة خيارات (الشكل 43) تبدأ بالامر قص وتنتهي بالامر خصائص الجدول واهم هذه الاوامر:





ومن ثم اختيار حدود للجدول او نمط خاص لتظليل صف او عمود بأكمله بعد تحديده كما هو موضح في الشكل (45) .



الشكل (45)

### تظليل صفوف او اعمدة في الجدول

ثم نختار ما هو مناسب لنا من التظليل هل هو 5% او 10% او اكثر . فعلى سبيل المثال لو ظللنا العمود الاول واخترنا التظليل 20% سوف يصبح الجدول كالآتي :

اسم الطالب	المرحلة	الدرجة	الهواية
الطالب 1	الاولى	70	السباحة
الطالب 2	الرابعة	85	كرة القدم

وبالإمكان تغيير الحدود عن طريق اختيار نمط ضمن قائمة حدود وتظليل فتصبح حدود الجدول كالآتي :

اسم الطالب	المرحلة	الدرجة	الهواية
الطالب 1	الاولى	70	السباحة
الطالب 2	الرابعة	85	كرة القدم

## الرموز والمعادلات

الرموز هي عبارة عن احرف متنوعة عربية ولايتينية وبلغات مختلفة لايمكن ايجادها على لوحة المفاتيح مثل الرمز (¥) او الرمز (∅) ، علماً ان هذه الرموز الخاصة توجد في برنامج Word بشكل اساسي في ثلاث مجموعات من الخطوط وهي :

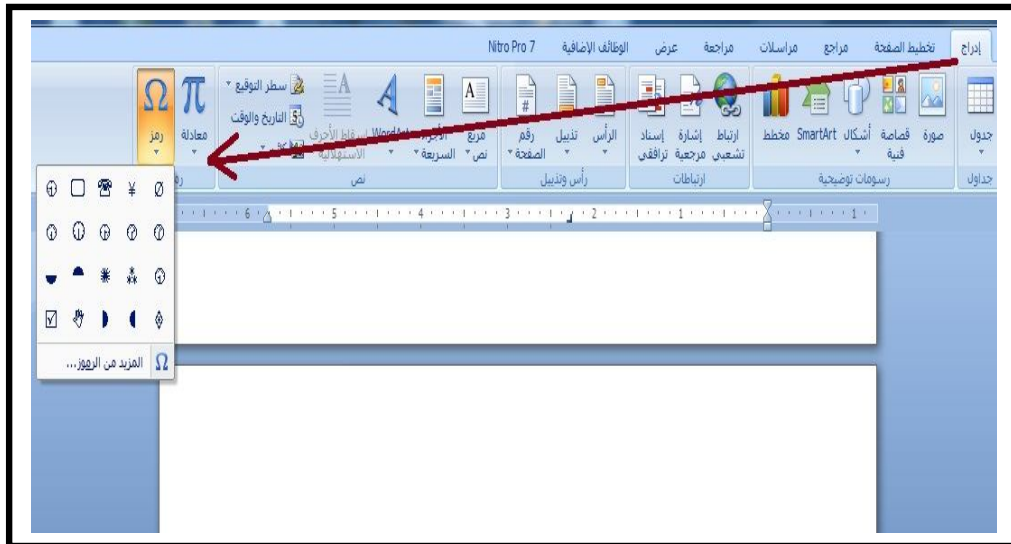
1- **Symbol**: وتحتوي على الرموز الرياضية والاسهم والعلامات التجارية وعلامات حقوق النسخ وأحرف من اللغة اليونانية .

2- **Normal Text**: وتحتوي على احرف خاصة ببعض اللهجات اللاتينية وبعض العلامات الخاصة الاخرى .

3- **Wingdings**: وتحتوي على صور ورموز ذات غايات مختلفة .

ومن اجل ادراج رمز خاص في احد المستندات ، قم باتباع الخطوات التالية :

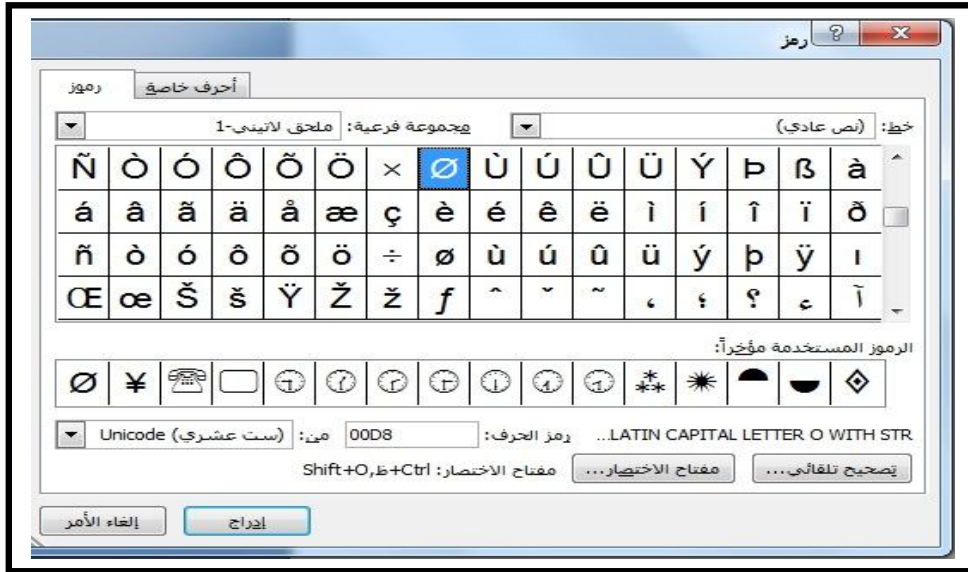
- 1- قم بإنشاء مستند جديد ثم ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد وضع الرمز فيه .
- 2- انقر التبويب ادراج ثم انقر الاداة رمز الموجودة في المجموعة رموز كما هو موضح في الشكل(46) .



الشكل (46)

التبويب (ادراج) / الاداة (رمز)

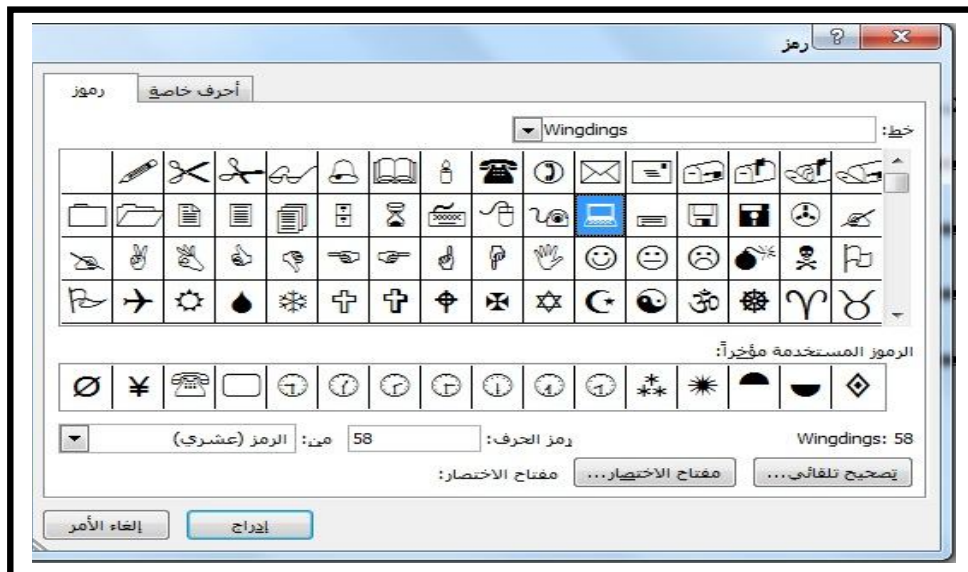
3- انقر على الامر (المزيد من الرموز "الشكل 46") واختر الرمز المطلوب فتحصل على مربع الحوار (رمز Symbol) كما هو موضح في الشكل (47) :



الشكل (47)

مربع الحوار (رمز)

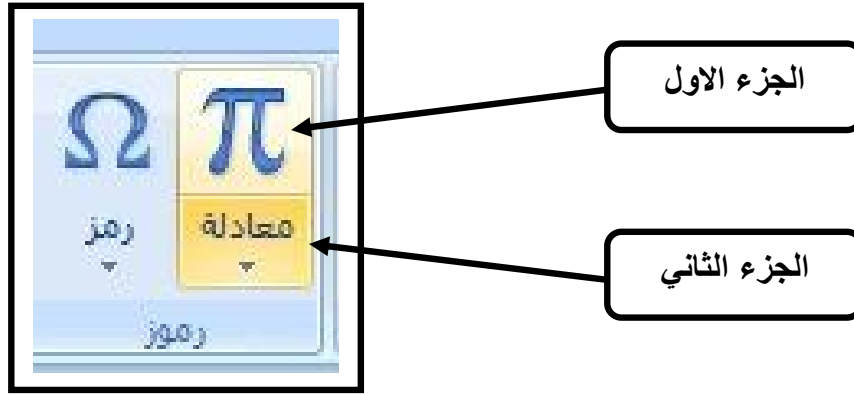
4- انقر القائمة المنسدلة (خط) واختر الخط (Wingdings) فتظهر قائمة رموز هذا الخط (الشكل 48) وانقر على الرمز المطلوب والذي وقع عليه الاختيار ثم انقر الزر ادراج ثم اغلاق سوف يتم ادراج الرمز في المكان الذي وضعت فيه مؤشر الفأرة مسبقاً .



الشكل(48)

مرع الحوار (رمز) بالخط (Wingdings)

وفي نفس المجموعة (رموز) التي تقع ضمن التبويب ادراج هناك الاداة (معادلة) والتي تتيح للمستخدم ادراج معادلة رياضية تحتوي على عمليات حسابية كالرفع والضرب والجزر وماشابه ذلك ، وتتكون الاداة (معادلة) من جزئين موضحين في الشكل (49) التالي :



الشكل (49)

الاداة معادلة

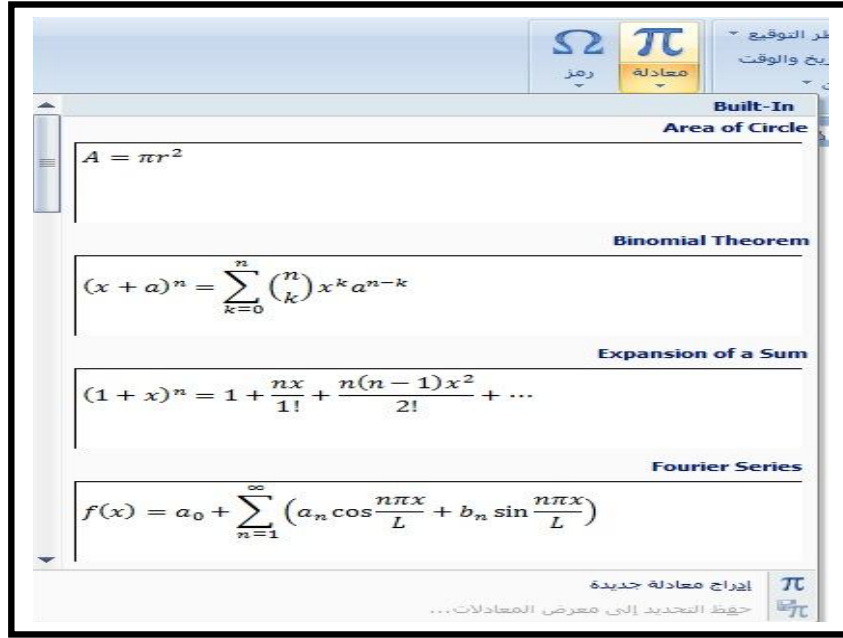
فعند النقر على الجزء الاول سوف تظهر لنا قائمة فرعية (ادوات المعادلات) ضمن شريط القوائم تتيح لنا ادخال أي معادلة عن طريق اختيار النمط الخاص بالمعادلة فضلاً عن رموز المعادلات الرياضية (انظر الشكل 50) :



الشكل (50)

القائمة الفرعية (ادوات المعادلات)

وعند النقر على الجزء الثاني تظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من القوالب المسبقة والتصميم والمضمنة في برنامج Word (انظر الشكل 51) وبعد اختيار احد هذه القوالب او التصاميم المعدة يمكن ادخال بيانات أي معادلة وبالتالي تدرج ضمن المستند الذي نعمل عليه .



الشكل (51)

تصاميم لمعادلات رياضية مسبقة الاعداد

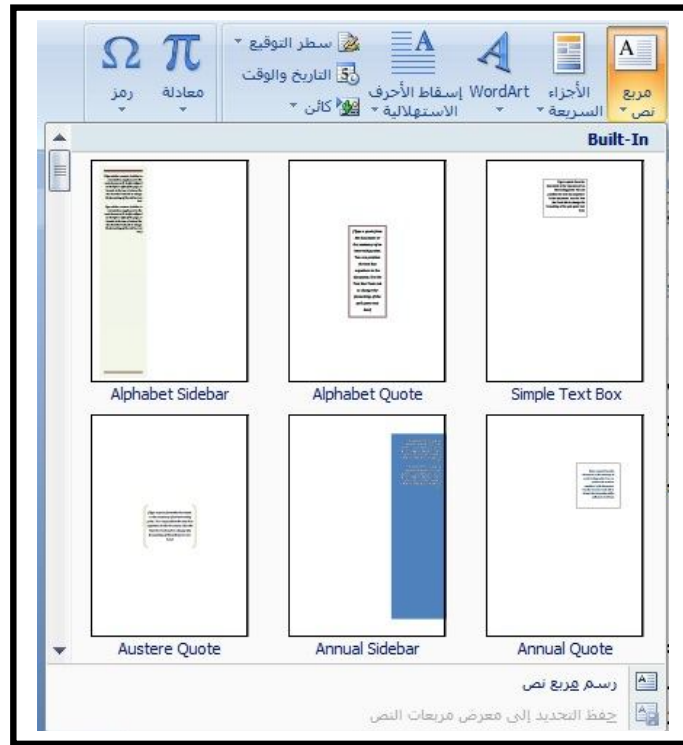
## مربع النص

يوفر برنامج Word تضمين المستندات بمربعات نصوص منفصلة عن جسم النص الأساسي، بحيث تكون هذه المربعات عائمة على المستند ، ويمكن لمربعات النصوص هذه ان تصبح وكأنها صفحات صغيرة فوق الصفحة الاصلية للمستند وبالتالي يمكنها ان تتضمن أي نوع من المحتويات التي يمكن تضمينها في مستندات Word مثل النصوص والصور والجداول والمعادلات والرسومات ... الخ . ولاستخدام مربعات النصوص نتبع الخطوات التالية :

1- قم بإنشاء مستند جديد.

2- انقر التبويب (ادراج) ثم الاداة (مربع نص Text Box) التي تقع ضمن المجموعة (نص)

فتحصل على لائحة بانواع مربعات النصوص كما هو موضح في الشكل (52)



الشكل (52)

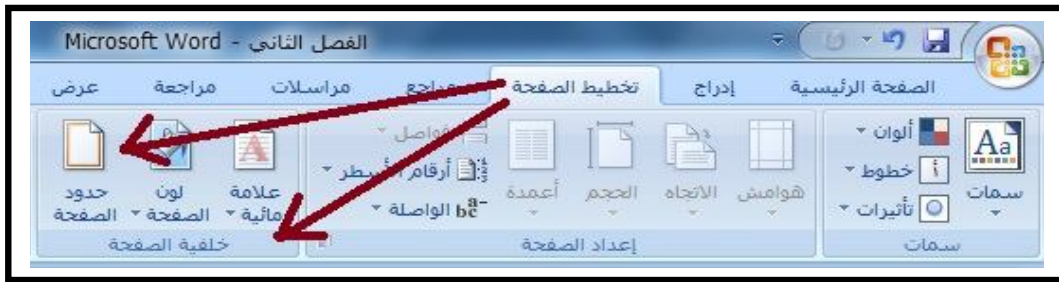
### الاداة مربع نص

3- انقر على نوع مربع النص المطلوب ، وليكن النوع الاول (Simple text Box) سوف يتم ادراج مربع النص في المستند ويمكنك بعد ذلك ادخال أي نص او رسم او رمز داخل هذا النص وكأنه صفحة منفصلة .

### حدود الصفحات

تؤدي الحدود الجذابة حول الصفحة الى اضافة لمسة رائعة على الشكل العام للمستند . اذ يتيح البرنامج Word اضافة حدود الى صفحات المستند او الى صفحة واحدة منه ويمكن للحدود ان تكون على شكل خط مستقيم او منقط او مظلل او على شكل ثلاثي الابعاد او حتى على شكل رسم فني ، ولاستخدام ميزة حدود الصفحات اتبع الخطوات التالية :

1- انقر على التبويب (تخطيط الصفحة Page Layout) ثم انقر الاداة (حدود الصفحة) الموجودة في المجموعة (خلفية الصفحة) انظر الشكل (53) .



الشكل (53)

### التبويب (تخطيط الصفحة) المجموعة (خلفية الصفحة)

2- سوف يظهر لديك مربع الحوار (حدود وتظليل) على القائمة (حد الصفحة) انظر الشكل (54) التالي :



الشكل (54)

### مربع الحوار (حدود وتظليل)

- 3- في القسم (اعداد) Setting انقر على نوع الاطار الذي تريده .
- 4- من القائمة (نمط) Style اختر شكل خط رسم الحدود .
- 5- من القائمة المنسدلة (اللون) Color اختر لون خط رسم الحدود .
- 6- من القائمة المنسدلة (العرض) Width اختر سماكة خط رسم الحدود.
- 7- اذا كنت ترغب باستخدام رسم فني في رسم الحدود بدلاً من خطوط الرسم العادية استخدم القائمة المنسدلة (رسم/صورة) Art لاختيار الرسم المناسب.
- 8- بعد انتقاء ما يناسبك من خيارات انقر الزر (موافق) OK.

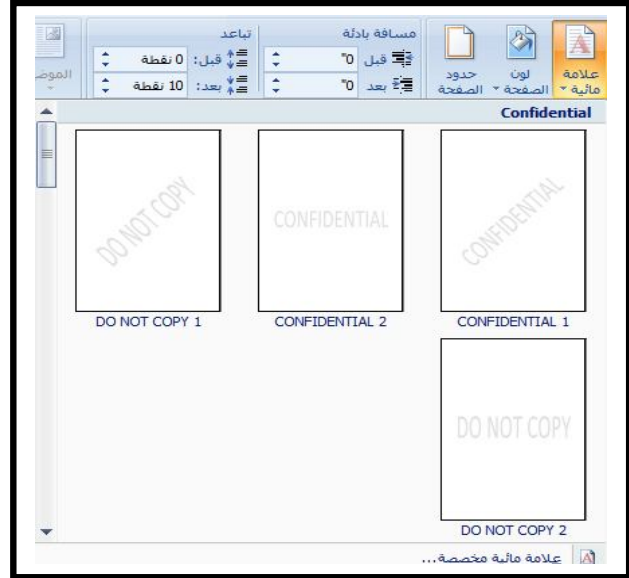


ومن خلال اطلاعنا على الشكل (53) نلاحظ وجود اداتين بجانب الاداة (حدود الصفحة) هما الاداة (علامة مائية) والاداة (لون الصفحة) فمن خلال العلامة المائية يمكن ادراج نص مظل خلف محتوى الصفحة يشير الى ضرورة ذلك المستند مثل كون المستند سرياً او هاماً كما في الشكل(55) اما الاداة (لون الصفحة) فنتيح للمستخدم اختيار لون لخلفية الصفحة ويتم ذلك بالنقر مباشرة على اللون الذي يرغب ، لاحظ الشكل(56) .



الشكل(56)

الاداة (لون الصفحة)




الشكل (55)

الاداة (علامة مائية)

## تخزين المستندات وطباعتها

بعد ان ينهي المستخدم عمله على المستند وبعد ان اجري كافة التنسيقات والمؤثرات على هذا المستند لابد من ان يقوم بحفظه على جهاز الحاسوب ، ولإجراء ذلك نتبع الخطوات التالية :

- 1- النقر على زر Office  الموجود في الزاوية اليمنى العليا من البرنامج ، فسيتم الحصول على قائمة منسدلة تحوي خيارات متعددة من بينها خياران للحفظ الاول (حفظ Save) والثاني (حفظ بأسم Save As) كما هو موضح في الشكل (57) .

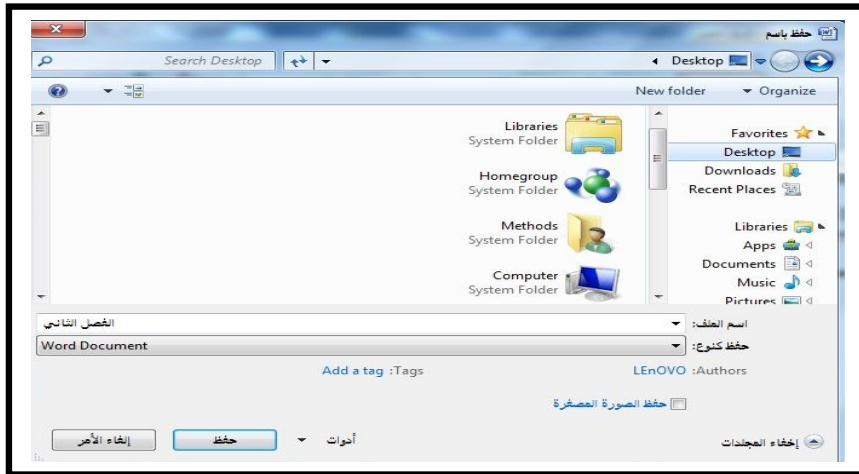




الشكل (57)

### قائمة Office

2- النقر على الامر (حفظ) سوف يظهر مربع الحوار (حفظ بأسم) وهو نفس مربع الحوار الذي يظهر من خلال النقر على الزر (حفظ بأسم) اذا كنت تعمل على البرنامج مباشرة (انظر الشكل 58) ، بعد ذلك لا بد ان يختار المستخدم المكان الذي يريد حفظ الملف فيه كأن يكون (My documents) او احد اجزاء القرص الصلب او أي مكان آخر، ومن ثم يقوم بتسمية الملف بالاسم الذي يرغب ومن ثم النقر على الامر حفظ .



الشكل (58)

### مربع الحوار حفظ بأسم

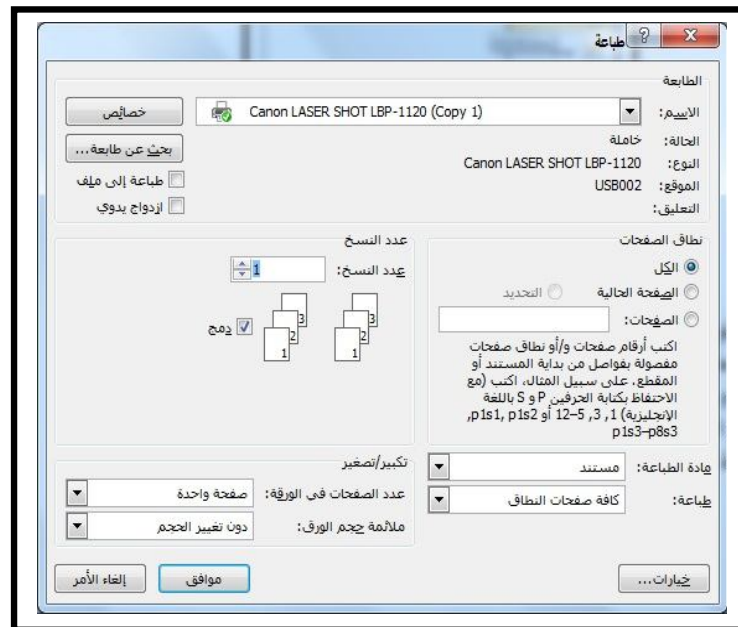
وأخيرا اصبح المستخدم الان بحاجة الى رؤية المستند وهو حقيقي على الورق. اذن عليه طباعة هذا المستند على جهاز الطباعة (Printer) فمن خلال النقر على الامر (طباعة) الموجود في قائمة Office (الشكل 57) سوف يتم فتح قائمة فرعية موضحة في الشكل (59) .



الشكل (59)

## قائمة الطباعة الفرعية

اذ تحتوي هذه القائمة على ثلاث اوامر رئيسية هي (طباعة / طباعة سريعة / معاينة قبل الطباعة) ويتيح الامر الاخير معاينة المستند قبل طباعته أي ان المستخدم يراه على شاشة الحاسوب تماماً كيفما سيصبح على الورقة ، اما عند النقر على الامر (طباعة) فسوف يفتح مربع الحوار الخاص بالطباعة ، ويختلف هذا المربع باختلاف نوع الطابعة ومنشأها وتصميمها ، لاحظ الشكل (60) .



الشكل (60)

## مربع الحوار (طباعة)

ويحتوي مربع الحوار هذا على خيارات متعددة هما هو اختيار عدد نسخ المستند المراد طباعتها وكذلك تحديد الصفحات المراد طباعتها فضلاً عن اختيار حجم الورقة المستخدمة في الطباعة. وبعد الانتهاء من تلك الاعدادات يتم النقر على موافق لإجراء عملية الطباعة.

### اختصارات الاوامر عن طريق استخدام لوحة المفاتيح

يحبذ العديد من المستخدمين الاعتماد على لوحة المفاتيح لإجراء وتنفيذ العديد من الاوامر ، اذ يتيح هذا الاجراء توفير الوقت والجهد اللازم لفتح القوائم والمروور بالمجموعات والنقر على الادوات ، ويمكن اجمال اهم تلك الاوامر واختصاراتها بما يلي :

#### اختصارات لوحة المفاتيح

Ctrl + N	فتح ملف جديد	Ctrl + S	حفظ الملف	Ctrl + O	فتح ملف
Ctrl + P	طباعة الملف	Alt + F4	غلق النافذة	Ctrl + A	تظليل الطل
Ctrl + C	نسخ	Ctrl + X	قص	Ctrl + V	لصق
Ctrl + F	بحث عن نص	Ctrl + E	محاذاة للوسط	Ctrl + L	محاذاة لليسار
Ctrl + R	محاذاة النص لليمين	Ctrl + J	محاذاة متساوية من الجهتين	F7	تنسيق إملائي ونحوي
Ctrl + Y	إعادة العمل الأخير	Ctrl + Z	تراجع	F1	مساعدة

