

## برنامج معالج النصوص

## Microsoft office Word

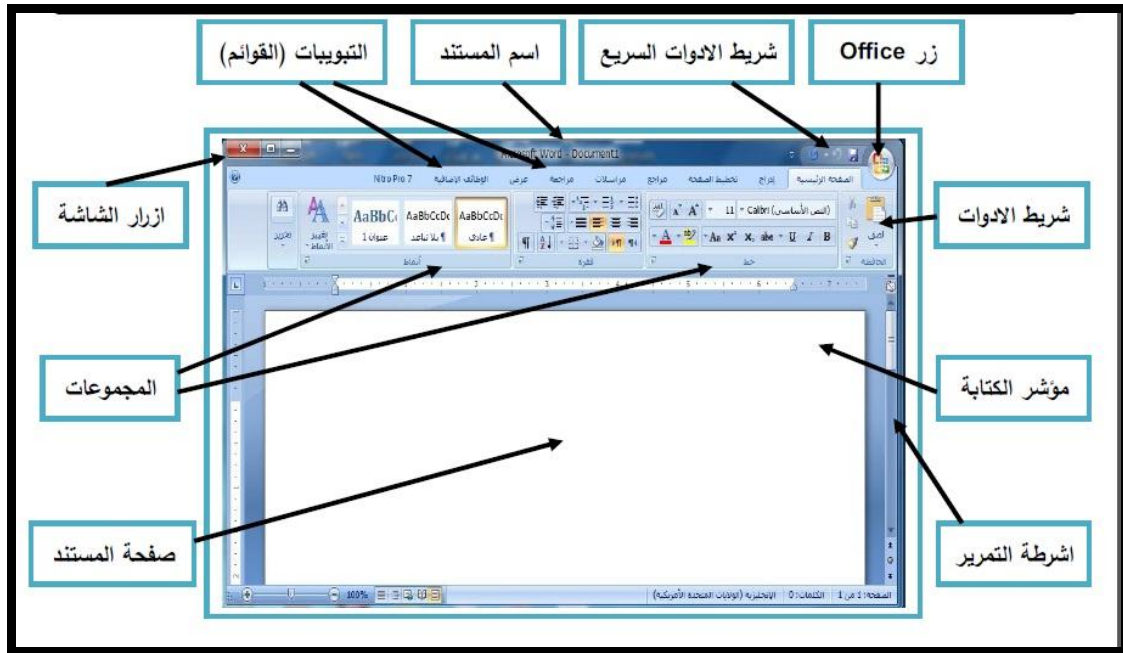
يعد برنامج معالج النصوص **word 2007** من أشهر البرامج التطبيقية التي تعد من أكثر برامج الحاسوب الشخصي انتشارا في العالم وذلك لانها سهلة التعلم وتتطلب قليلا من الخبرات الفنية . فيمكن من خلاله إدخال النصوص ( **نص تقرير أو نص بحث أو كتاب** ). الى الحاسوب ومعالجتها وتخزينها في الحاسوب او في وسائل الخزن الاخرى **كالأقراص المدمجة (Flash Memory) او (CDs)** او أي وسيلة خزن اخرى فضلا عن امكانية استرجاعها وطباعتها ،

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 الفأرة الايسر على قائمة **Start** ثم اختيار كافة البرامج **All Programs** فيظهر لنا البرامج الموجودة بالحاسوب واختيار **Microsoft Office** وبعدها نختار **Microsoft Office Word 2007** فتظهر اللانحة المبينة في الشكل التالي الذي يوضح مكونات واجهة البرنامج :

**START** ⇒ **ALL PROGRAM** ⇒ **MICROSOFT OFFICE** ⇒ **MICROSOFT OFFICE WORD**



### 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 **Ctrl+N** يتم الحصول على مستند جديد يحمل الاسم الافتراضي **Document 1** او **Document 2** او **Document 3** ... الخ . حسب ترتيب انشاء المستند ، ويمكن للمستخدم البدء بالكتابة في المستند الجديد وكأنه اعاد تشغيل البرنامج ، وفي الواقع لا يقوم Word بأغلاق المستند السابق الا انه يختفي وراء المستند الجديد ، ويمكن الانتقال بين المستندات بالضغط على المفتاح **Alt+Tab** .

وهناك طريقة متقدمة لإنشاء مستند جديد من خلال النقر على زر الـ office وكما

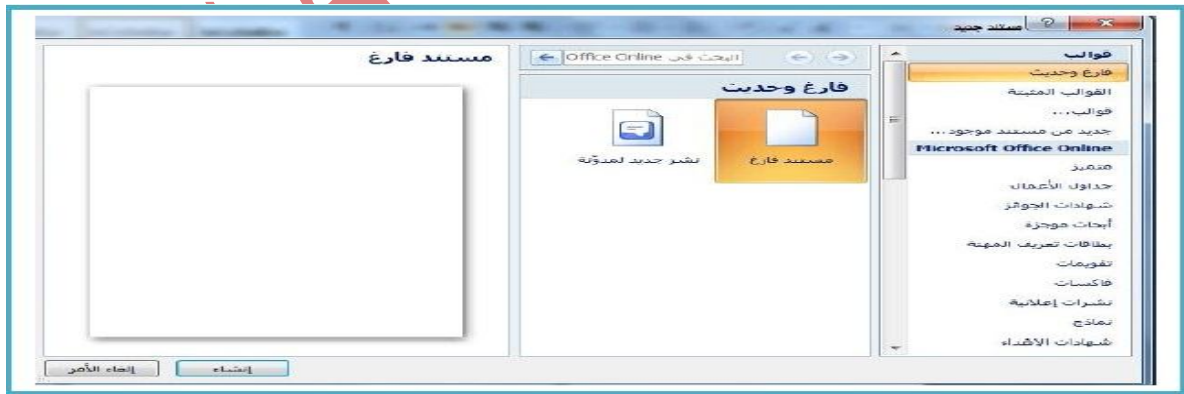
يلي

1. النقر على زر office ثم النقر على الأمر "جديد" New وكما موضح بالشكل التالي :-



قائمة الزر Office

2- يتم الحصول على مربع الحوار " مستند جديد" **New Document** ، وبالنقر على الزر انشاء **Creat** يتم إنشاء مستند جديد فارغ . كما موضح بالشكل التالي :-



مربع الحوار " مستند جديد"

طرق تحديد النص

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 نقرًا مزدوجًا 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 يشر 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)

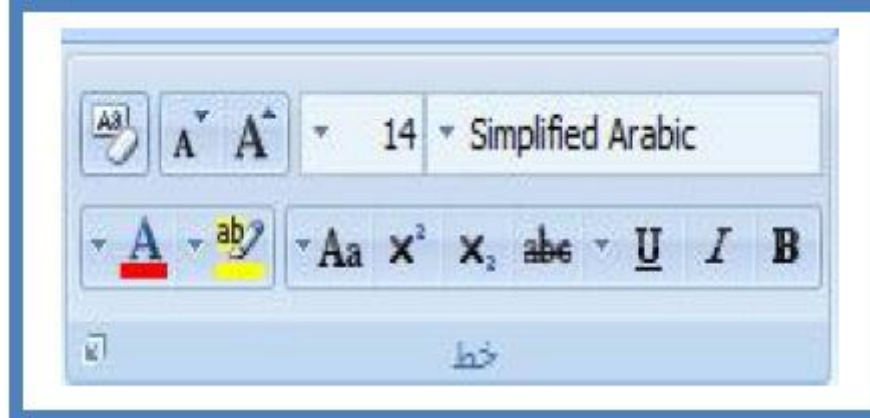
من خلال المحاضرات القادمة سوف يتم التعرف على القوائم والمجموعات والادوات وفوائدها والتي تعد اهم ما في برنامج Word وقبل ذلك سوف نستعرض اهم تلك القوائم اولا : تبويب ( الصفحة الرئيسية Home ) : ويضم المجموعات التالية :-



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



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.



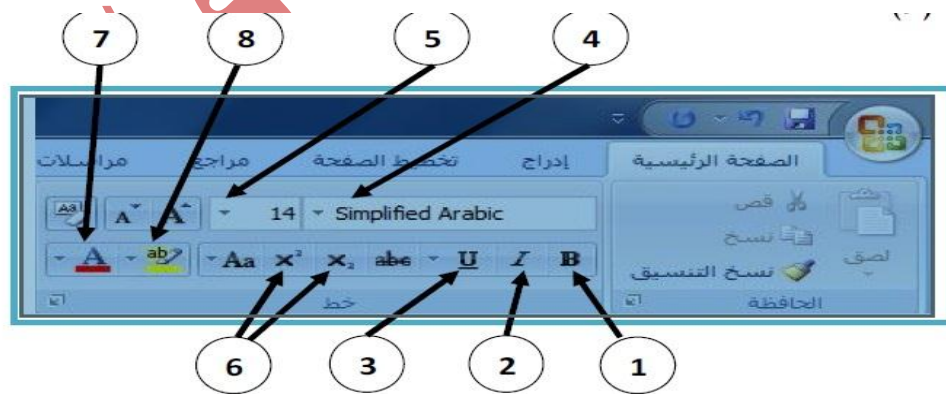
3. **مجموعة تنسيق الفقرة**: عند كتابة فقرات متعددة حيث ان كل فقرة تنتهي بنقطة يمكن تنسيق هذه الفقرات وذلك عن طريق مجموعة الفقرة والتي تحتوي على عدد من الأدوات منها:
- التعداد النقطي والتعداد الرقمي .
  - انقاص وزيادة المسافة البادئة للفقرة حيث يمكن زيادة ونقصان المسافة بين بداية الفقرة وحد الصفحة.
  - اتجاه النص : وعن طريق هذه الاداة يمكن تحديد اتجاه النص من اليمين الى اليسار او بالعكس .
  - الفرز : وتستخدم هذه الاداة لفرز النص المكتوب على شكل فقرات حسب الحروف الأبجدية او فرز البيانات الرقمية تصاعدياً او تنازلياً .



مؤثرات النص الشائعة :

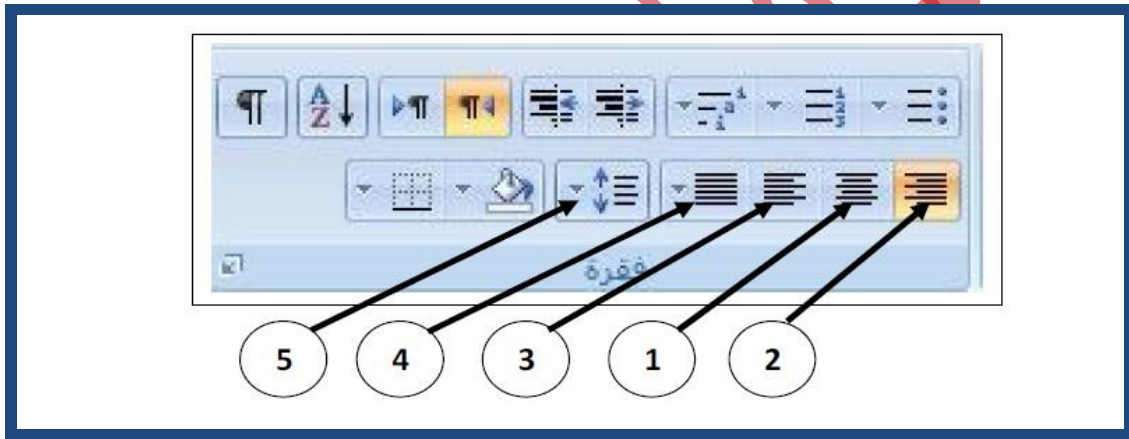
غالباً ما يحتاج المستخدم الى جعل جزء من النص ذو شكل مختلف عن الاجزاء الاخرى كالعناوين الرئيسية للنصوص المدخلة او عناوين الفقرات ، في هذه الحالة يتم تطبيق احد المؤثرات التي تعتبر الاكثر استخداماً في عمليات معالجة النصوص . ويمكن الحصول على هذه المؤثرات في المجموعة (خط) ضمن التبويب (الصفحة الرئيسية) وكما هو موضح في الشكل التالي :-

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 وذلك بالنقر على الاداة ( 3 ) .
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 قائمة الاداة ( 4 ) المؤشرة في الشكل .
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 احيانا الى كتابة نص بأحرف مرتفعة او منخفضة قليلاً مثل  $Y_2$  او  $X^3$  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 الی مستند یرتوي علی نصوص مختلفة وهذه النصوص تم وضعها تحت المؤثرات السابقة مثل تغيير حجم الخط او لونه او نوعه ، فلابد من اجراء بعض التنسيقات المهمة علی الفقرات ، فعلى سبيل المثال قد یرتاج المستخدم الی توسيط فقرة أي جعلها وسط الصفحة او ازاحة بعض الفقرات الی اليمين الصفحة او يسارها ويمكن ذلك من خلال استخدام المجموعة (فقرة) التي تقع ضمن تبويب (الصفحة الرئيسية) وكما هو موضح في الشكل



## المجموعة فقرة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

1. **التوسيط** :- يتم عن طريقها وضع فقرة ما في وسط الصفحة تماما وقد يلجأ بعض المستخدمين الی استخدام مفتاح المسافة لتحريك فقرة الی وسط الصفحة لكن هذه الطريقة تستهلك الكثير من الوقت اضافة الی عدم دقتها في توسيط الفقرة كما انها لا تنجح مع الفقرات متعددة الاسطر لذا من اجل توسط فقرة ما نقوم بتحديد الفقرة المراد توسيطها ثم النقر علی الاداة توسيط. والمؤشرة بالرقم (1) بالشكل اعلاه .
2. **المحاذاة الی اليمين** : نلاحظ ان كافة تطبيقات تنسيق الفقرة وتنسيق الخط التي مر ذكرها سابقاً لا تتم الا بعد تحديد النص او الفقرة المراد تنسيقها ، فلمحاذاة أي فقرة الی جهة اليمين .نقوم بتحديدنا ثم النقر علی الاداة المؤشرة بالرقم (2) في الشكل اعلاه .

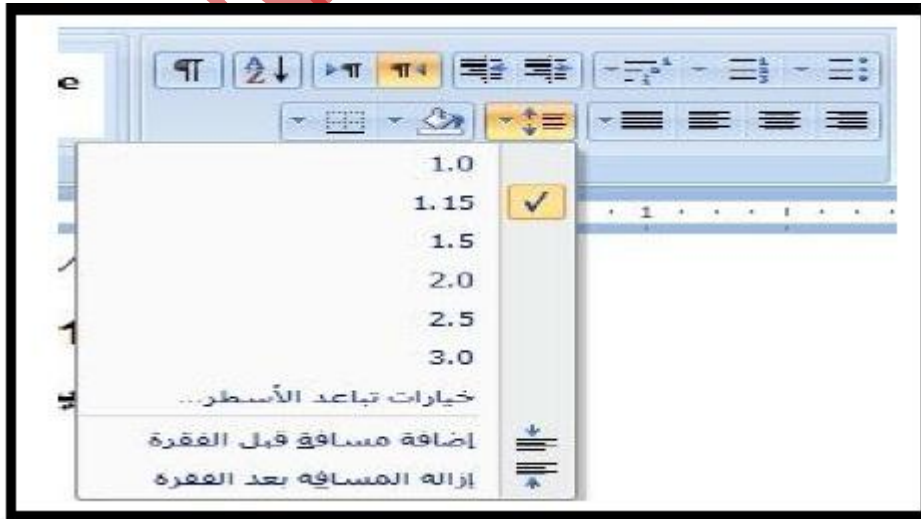


3. المحاذاة الى اليسار : ويتم عن طريق النقر على الاداة المؤشرة بالرقم ( 3 ) بعد تحديد الفقرة المراد محاذاتها الى جهة اليسار.

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 سطرا في نفس الصفحة فلا بد ان يقوم بتقليل تباعد الاسطر واذا ارد ان يطبع مثلا 15 سطرا في الصفحة الواحدة فلا بد من ان يزيد من تباعد الاسطر ، لذا تتيح الاداة المؤشرة بالرقم 5 في الشكل اعلاه امكانية تغيير تباعد الاسطر اذ تعطي الاداة عدة خيارات للتغيير وكما نلاحظها في الشكل التالي :-



البحث والاستبدال

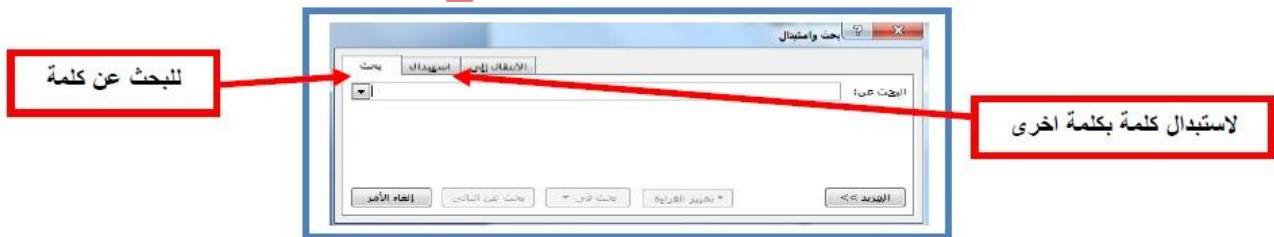
إذا اراد المستخدم البحث عن كلمة معينة قد تتكرر في اجزاء مختلفة ضمن مستند مؤلف من عدد كبير من الصفحات وذلك بغاية المراجعة او استبدالها بكلمة اخرى فكم يلزم من الجهد ، والوقت لذلك ، فعليه يوفر لنا برنامج Word عملية سهلة للقيام بالبحث عن كلمة واستبدالها ويتم ذلك من خلال النقر على التبويب (الصفحة الرئيسية)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



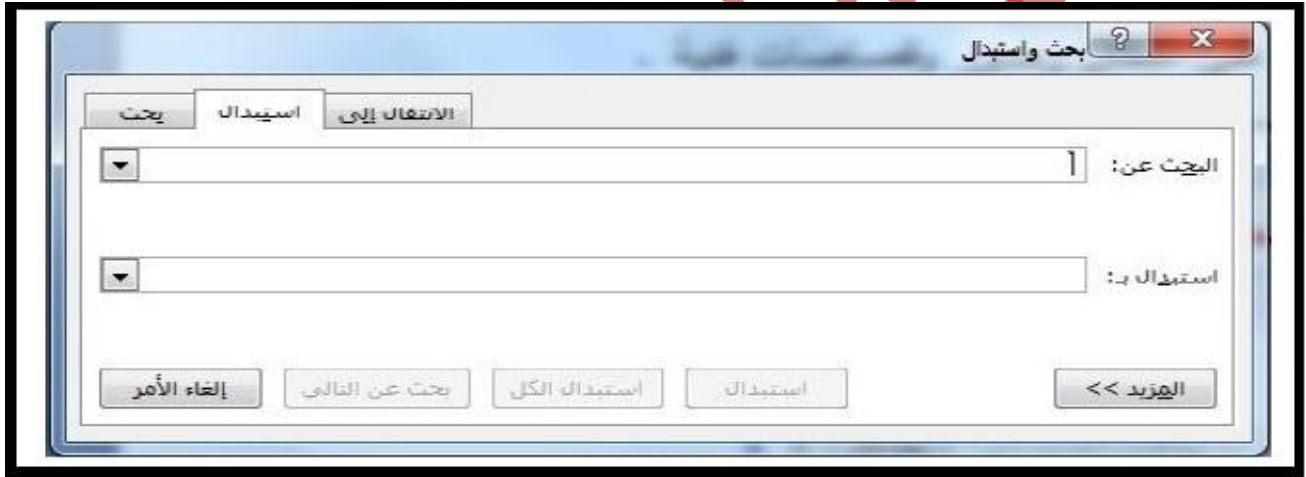
تبويب (الصفحة الرئيسية) / المجموعة (تحرير)

بعد ذلك يمكن للمستخدم النقر على الاداة بحث الموضحة في الشكل السابق وسوف يظهر مربع الحوار الموضح بالشكل اعلاه ، 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).



ب - الاداة استبدال : ويمكن استبدال الكلمة بكلمة اخرى عن طريق اختيار (استبدال) ، ويمكن ايضا الوصول الى هذه الاداة عن طريق الضغط على مفتاحي (Ctrl+F) ومن ثم اختيار الامر استبدال. 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 وكما موضح بالشكل ادناه :-



ج - 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 الانظار الى بعض الفقرات المهمة فيقوم بإدراجها على شكل نقاط (1-2-3-4-) وغالباً ما تكون هذه النقاط منسقة بالشكل العمودي ، ففي هذه الحالة على مستخدم برنامج (Word) اتباع الخطوات

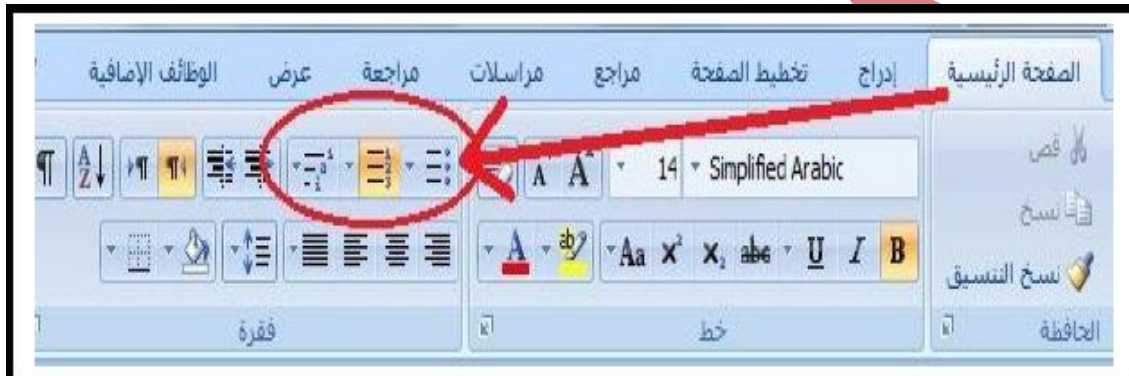
التالية :

- 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 الى النص المحدد :-

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 التالي :-



ادوات التعداد النقطي

ثانياً: التبويب (إدراج Insert) : ويضم المجموعات التالية :-



- ✓ مجموعة صفحات : وتتضمن إدراج صفحة فارغة او صفحة غلاف.
- ✓ مجموعة الجداول: ويتم عن طريقها إدراج جدول يحتوي على عدد من الأعمدة والصفوف حسب حاجتنا له.
- ✓ مجموعة رسومات توضيحية : وتحتوي على إدراج الصورة والأشكال والمخططات الذكية والمخططات البيانية.
- ✓ مجموعة رأس وتذييل : ويتم من خلالها إدراج رأس للصفحة او تذيلاً لها او إدراج رقم صفحة.
- ✓ مجموعة نص : اهم ما تحتويه هذه المجموعة هو إدراج مربع نص ويكون التعامل معه شبيه بالتعامل مع الأشكال من حيث الحجم والموقع.
- ✓ مجموعة رموز : وتحتوي على إدراج معادلة رياضية او إدراج رمز خاص موجود ضمن قائمة الرموز المتوفرة في Word 2007 .

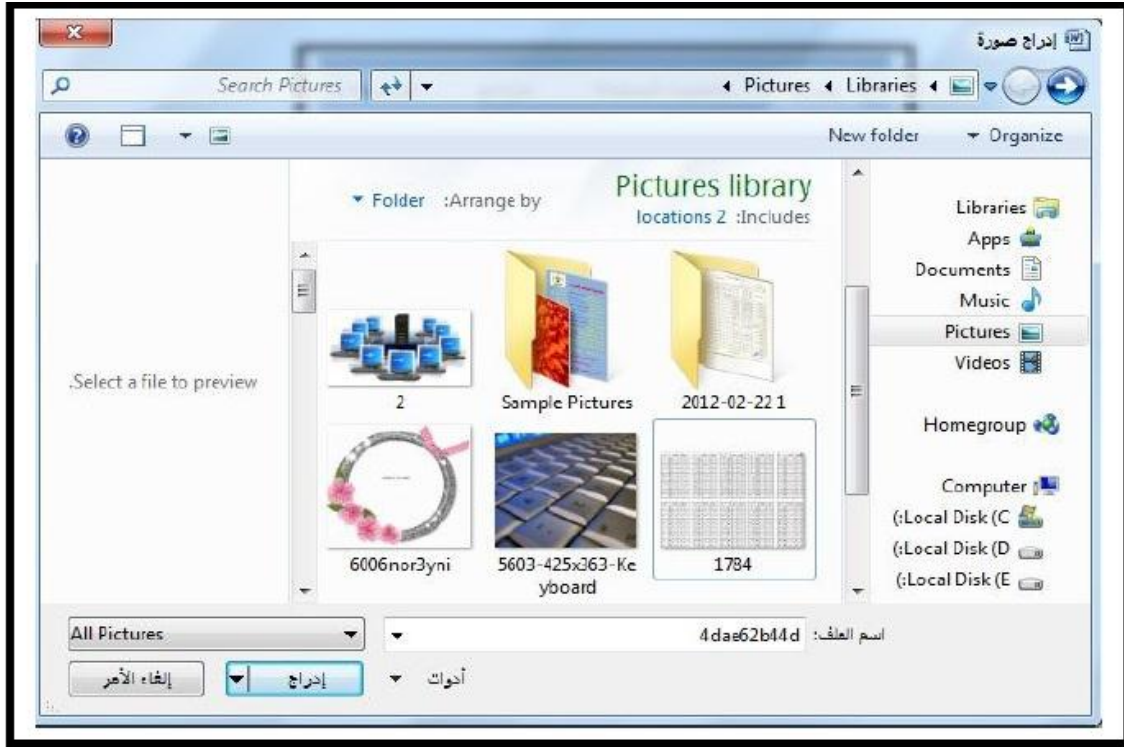
الصور والأشكال والرموز

غالباً ما يكون المستند بحاجة الى صورة تعبر عن محتوياته وتساعد على اضافة مسحة 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) وكما مبين في الشكل ادناه ، والتي تحتوي بدورها على خمس ادوات رئيسية :



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

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



### مربع حوار ادراج صورة

من الشكل السابق نلاحظ انه يتم تحديد مكان الصورة في مربع الحوار (إدراج 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 بأربع مربعات على اضلاع الصورة، واربع دوائر على اركانها ودائرة خضراء تعطي الضلع الافقي الاول. اذ تتيح لنا المربعات من زيادة عرض او ارتفاع الصورة من خلال النقر المستمر بزر الفأرة الأيسر 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،

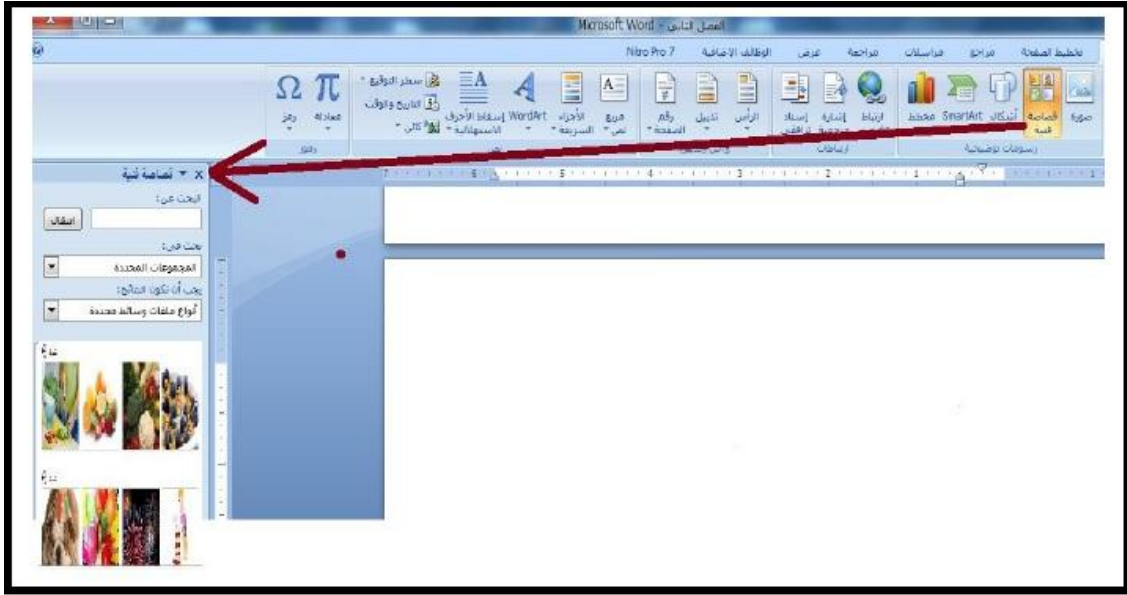
انظر الشكل





عملية تكبير وتصغير وتدوير الصورة

2. التبويب اد ا رج - 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 التالي ، ويتم ادراج القصاصة بعد النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة.



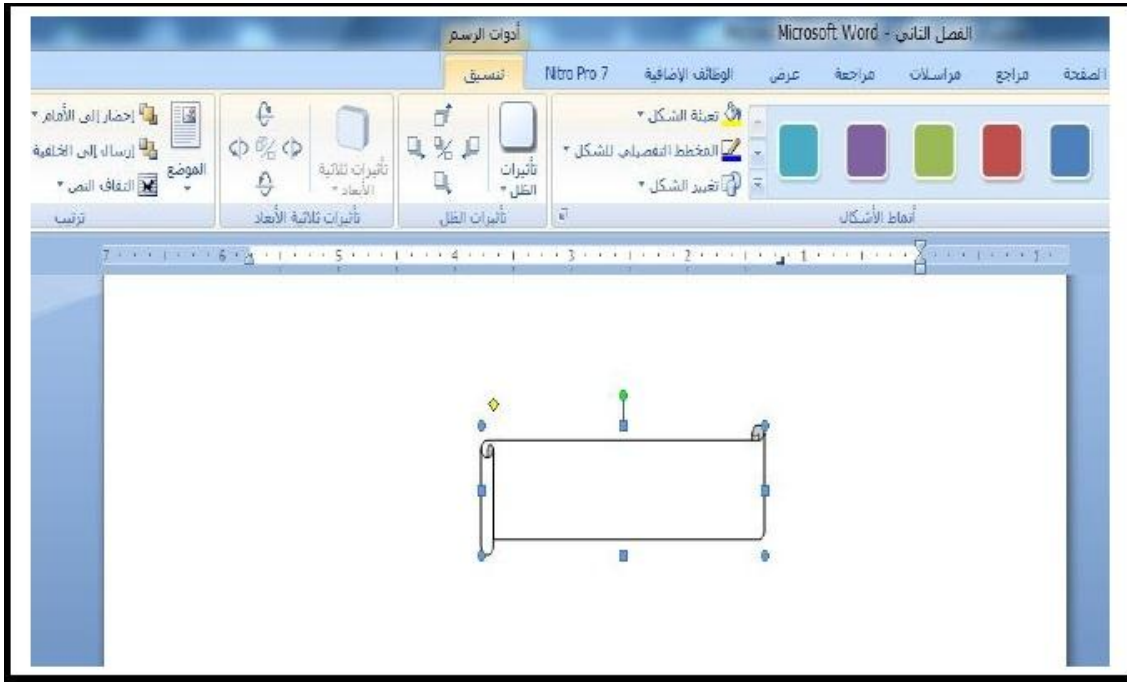
### الأداة ( قصاصة فنية )

3. التبويب ادراج -المجموعة رسومات توضيحية -الأداة 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 و كما هو موضح في الشكل .



### قائمة الاشكال المتوفرة في Word

ومن ثم النقر على احد الاشكال الموجودة في الشكل 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 الأيسر انظر الشكل السابق 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 التالي .



القائمة الفرعية ادوات الرسم



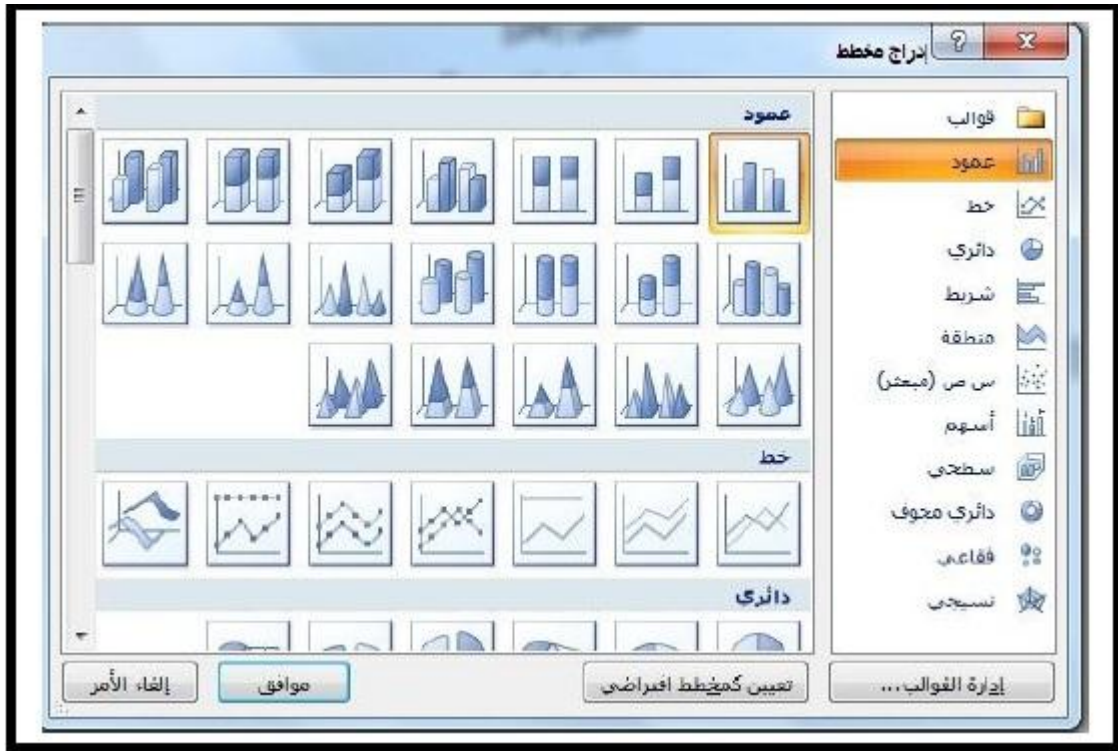
كيفية اضافة نص داخل الشكل

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 ادناه:



اختيار رسم SmartArt

5- التبويب ادراج -المجموعة رسومات توضيحية - الاداة مخطط : توفر هذه الاداة للمستخدم العديد من المخططات بأنواعها المختلفة كما هو موضح في الشكل ادناه ، والتي سوف يتم التعرف عليها بالتفصيل اثناء دراسة برنامج Excel .



مربع حوار ادراج مخطط

طاني

الجدول

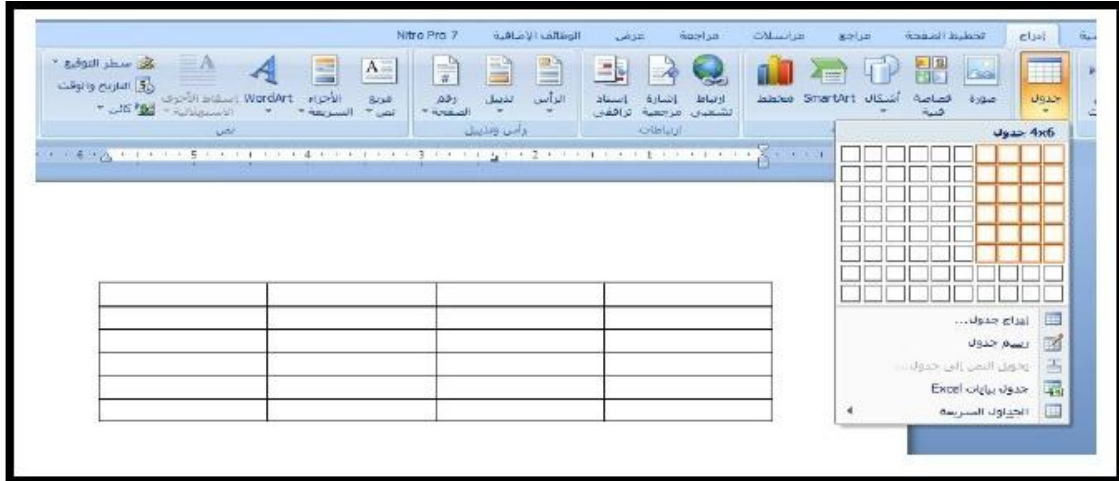
يوفر البرنامج **Word** طريقة سهلة لإنشاء جدول بيانات مؤلف من عدد من الاعمدة **Columns** والصفوف **Rows** يقوم المستخدم بتعيينها حسب الحاجة وفي ادناه الخطوات الاجرائية المكتملة لتصميم الجدول: -

- 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 التالي:



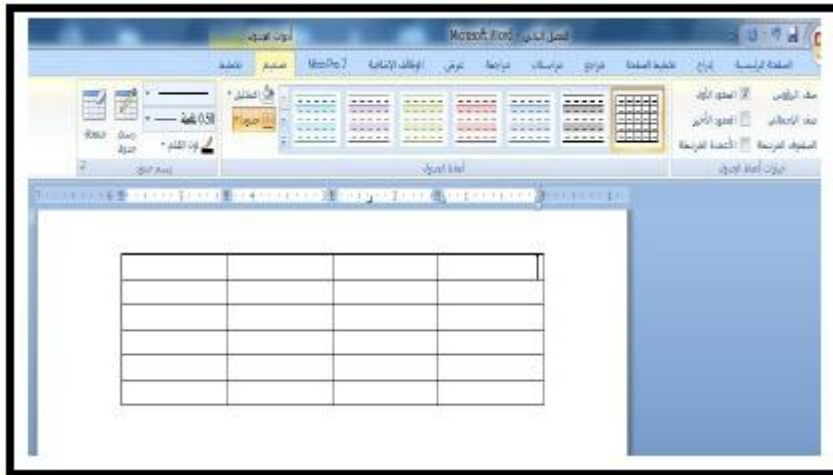
الاداة جدول

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



تمرير مؤشر الفأرة للحصول على الجدول

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



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 التالي ولانتقال بين الخلايا ( الحقول ) استخدم المفتاح **Tab** او احد مفاتيح **الاسهم الاربعة** الموجودة في لوحة المفاتيح .



كتابة نص داخل الجدول

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

- 1- النقر بزر الفأرة الايمن على أي مكان من الجدول ثم اختبار الامر " اد ارج ."
- 2- اختيار الامر ( اد ارج ) صفوف للأعلى او للأسفل (حسب رغبة المستخدم ) او اد ارج اعمدة الى اليمين او اليسار (كما هو موضح في الشكل ادناه ) :-



ادراج اعمدة او صفوف

**ملاحظة :-** عندما يصبح عدد الصفوف او الاعمدة زائدا 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 ادناه.



الامر حذف خلايا

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



مربع الحوار حذف خلايا

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

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

المؤشر الخاص بالجدول

سيتم تظليل الجدول بالكامل ويمكننا تغيير نوع الخط وحجمه ولونه من خلال المجموعة (خط) الموجودة في واجهة Word (تبويب الصفحة الرئيسية) وبالإمكان إضافة تنسيقات أخرى إلى الجدول من خلال النقر على نفس الإشارة (+) التي مر ذكرها بزر الفأرة الأيمن سوف تظهر لنا قائمة تحتوي على عدة خيارات كما موضح بالشكل أدناه تبدأ بالأمر **قص** وتنتهي بالأمر **خصائص الجدول** واهم هذه الأوامر:-



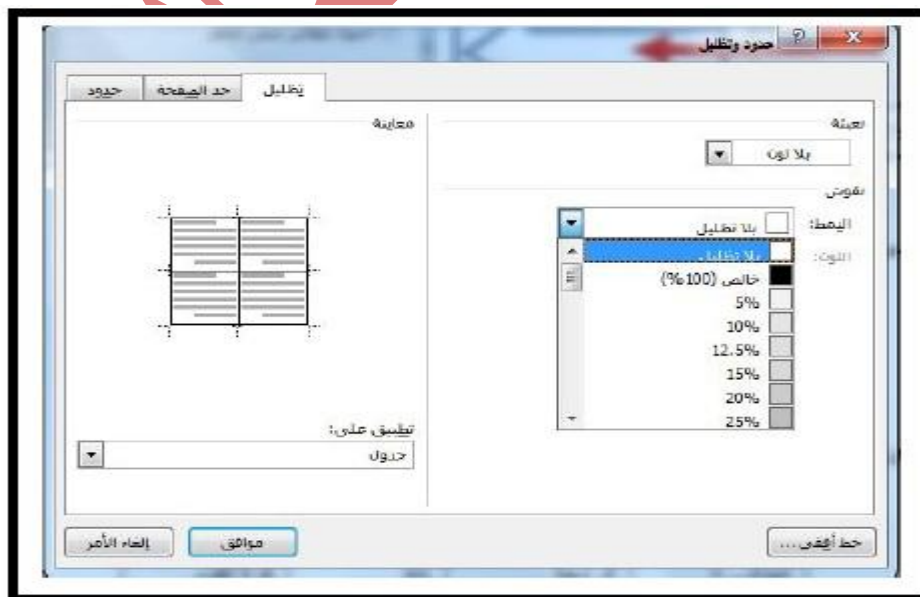
#### قائمة الزر الأيمن للفأرة

1. **الأمر دمج خلايا** : - يمكننا بواسطته دمج أكثر من خلية معا بعد تحديدها.
2. **الأمر احتواء تلقائي** : - عن طريقه يمكن أن نجعل الأعمدة تتلائم مع عرض البيانات المدخلة.
3. **الأمر (حدود وتظليل)** :- وهذه الخاصية تستخدم لإضافة مميزات أخرى إلى الجدول مثل تظليل صف أو عمود وتغيير حجم الحدود الفاصلة ، ويتم ذلك من خلال حصولنا مربع الحوار **(حدود وتظليل)** الظاهر في الشكل أدناه بعد النقر على الأمر **(حدود وتظليل)** .



مربع حوار حدود وتظليل

ومن ثم اختيار حدود للجدول او نمط خاص لتظليل صف او عمود بأكمله بعد تحديده ،وكما هو واضح في الشكل ادناه .



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 ولاتينية وبلغات مختلفة لا يمكن ايجادها على لوحة المفاتيح مثل الرمز (¥) او الرمز (Ø) علماً ان هذه الرموز الخاصة توجد في برنامج Word، بشكل اساسي في ثلاث مجموعات من الخطوط وهي:

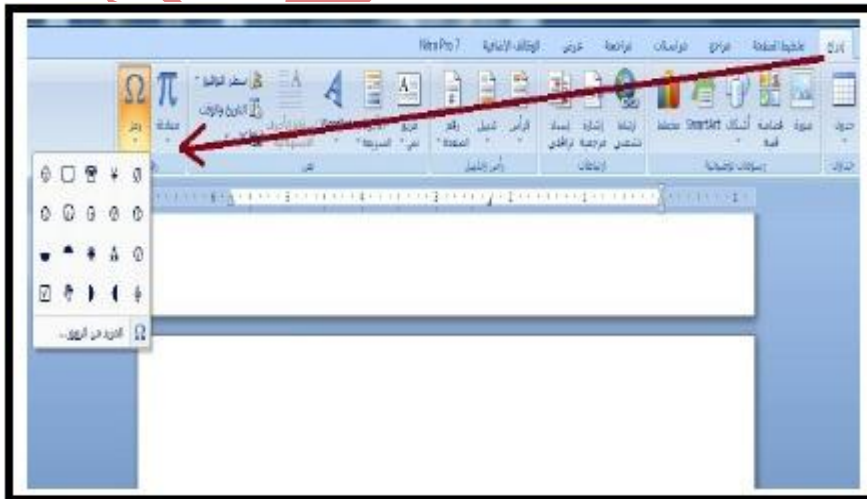
1 - **Symbol**: - وتحتوي على الرموز الرياضية والاسهم والعلامات التجارية وعلامات حقوق النسخ وأحرف من اللغة اليونانية.

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، وكما هو موضح في الشكل ادناه .



التبويب (ادراج) / الاداة (رمز)

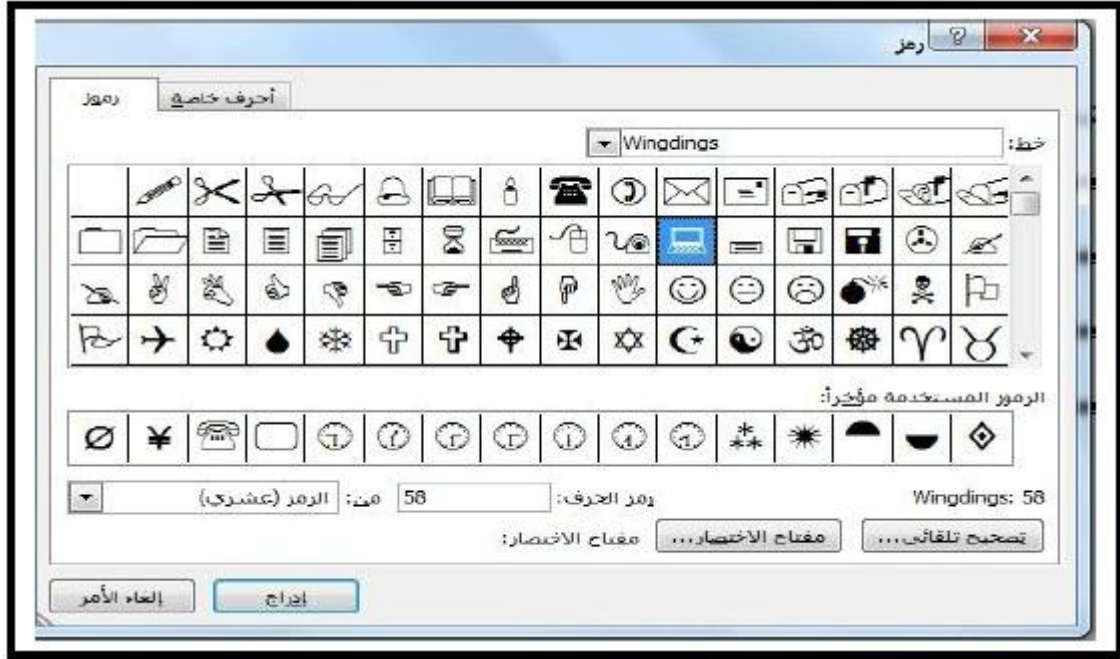
3- انقر على الامر (المزيد من الرموز كما في الشكل ادناه ) واختر الرمز المطلوب فتحصل على مربع الحوار (رمز Symbol) ،وكما موضح في الشكل ادناه :-



مربع الحوار (رمز)

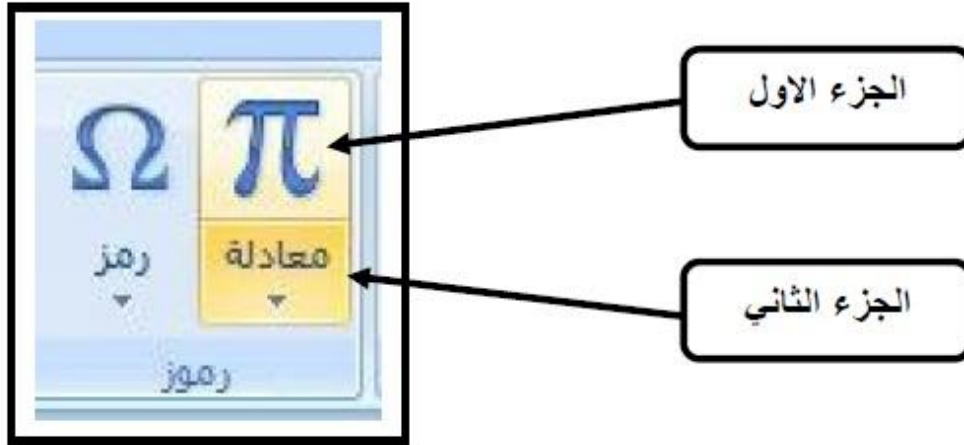


4- انقر القائمة المنسدلة (**خط**) واختر الخط (**Wingdings**) فتظهر قائمة رموز هذا الخط كما في الشكل التالي وانقر على الرمز المطلوب والذي وقع عليه الاختيار ثم انقر الزر ادراج ثم اغلاق سوف يتم ادراج الرمز في المكان الذي وضعت فيه مؤشر الفأرة مسبقاً.



مربع 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 والجذر وماشابه ذلك ، وتتكون الاداة ( معادلة ) من جزئين موضحين في الشكل التالي:



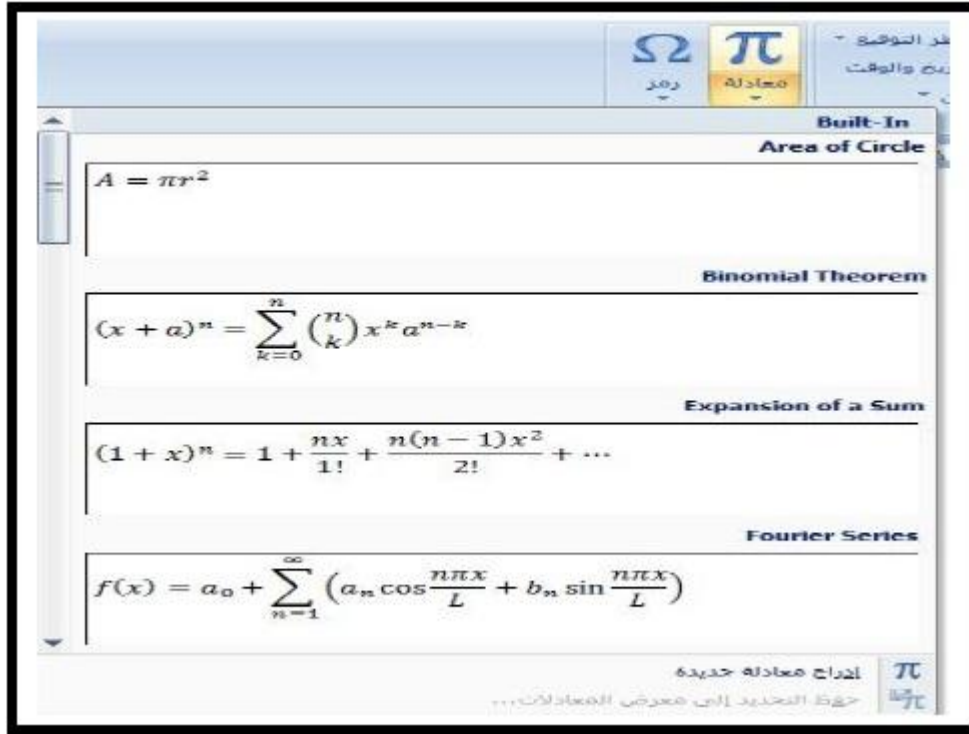
الاداة معادلة

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 ادناه :-



القائمة الفرعية (ادوات المعادلات)

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

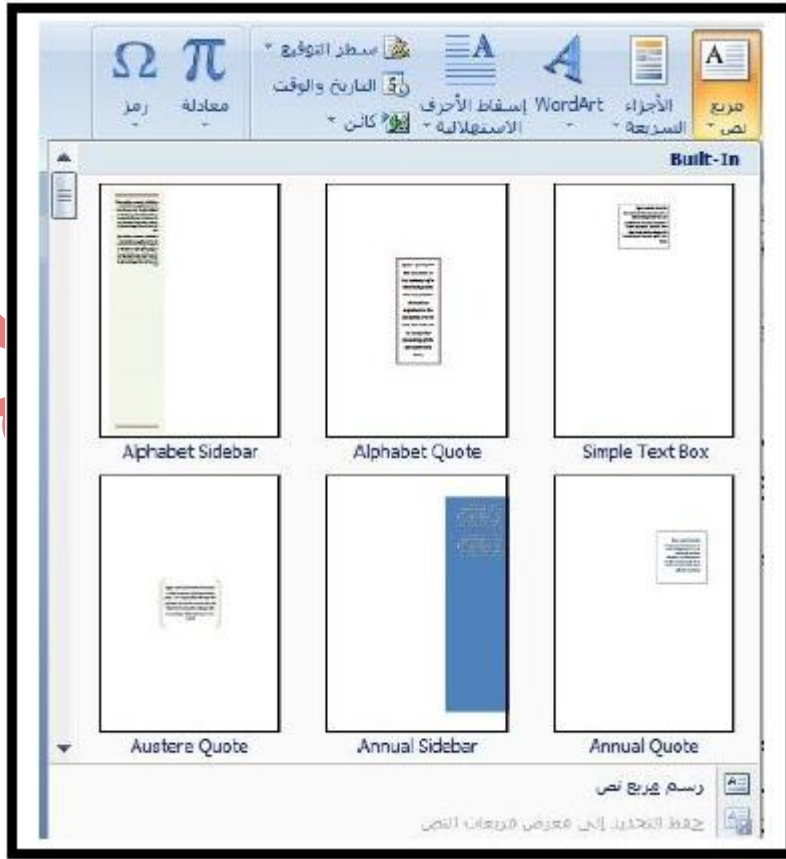


تصاميم لمعادلات رياضية مسبقة الاعداد

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 بأنواع مربعات النصوص ، وكما هو موضح في الشكل ادناه :-



## 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.

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



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

### 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 بأجراء تغيير على هوامش صفحاته .
- 2- انقر التبويب (القائمة) تخطيط الصفحة (Page Layout) الموجودة في مجموعة اعداد الصفحة وكما هو موضح في الشكل التالي :-

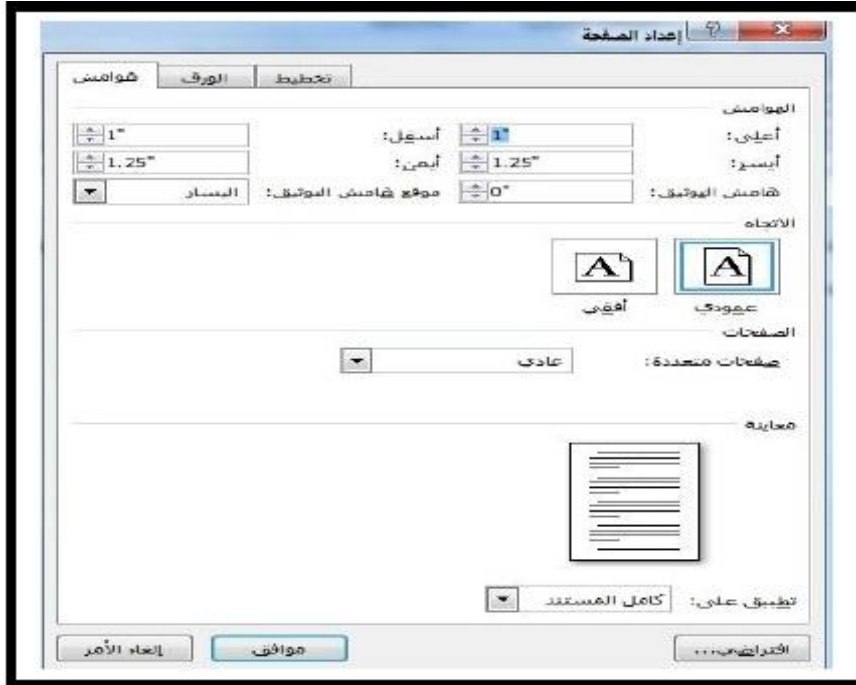


3- انقر على اداة "هوامش" Margins سوف تلاحظ ان برنامج Word

يعطيك العديد من الهوامش سابقة الاعداد يمكنك اختيار احدها كما هو موضح في الشكل



ويمكن أيضاً النقر على الامر " هوامش مخصصة " الظاهرة في الشكل أعلاه للحصول على خيارات اضافية لإعداد الهوامش وكما هو موضح في الشكل التالي



لتغيير اتجاه الصفحة (من) الاتجاه العمودي / طولي (الى) الاتجاه الأفقي/ عرضي النقر على اداة الاتجاه والمبينة بالشكل ادناه الذي يوفر لنا الاتجاهين وما على المستخدم الا ان يختار الاتجاه الذي يرغب ان تكون به صفحات المستند الذي يعمل عليه.



القائمة المنسدلة من الاداة (الاتجاه)

حدود الصفحات

تؤدي الحدود الجذابة حول الصفحة الى اضاء 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 مائل 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 التالي :-



التبويب (تخطيط الصفحة) المجموعة (خلفية الصفحة)

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



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 (Color) اختر لون خط رسم الحدود اللون .

6. من القائمة المنسدلة العرض (Width) اختر سماكة خط رسم الحدود .

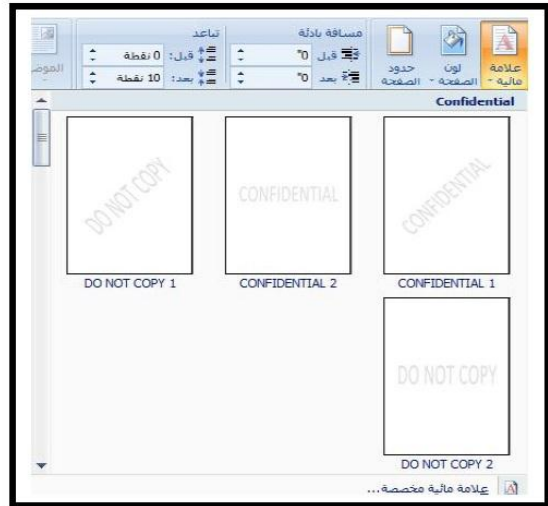
7. اذا كنت ترغب باستخدام رسم فني في رسم الحدود بدلا من خطوط الرسم العادية استخدم القائمة المنسدلة (رسم/صورة) Art لاختبار الرسم المناسب .

8. بعد انتقاء ما يناسبك من خيارات انقر الزر (موافق) OK .

ومن خلال اطلاعنا على الشكل التبويب (تخطيط الصفحة) المجموعة (خلفية الصفحة) نلاحظ وجود اداتين بجانب الاداة (حدود الصفحة) هما الاداة (علامة مائية) والاداة (لون الصفحة) فمن خلال العلامة المائية يمكن ادراج نص مظلل خلف محتوى الصفحة يشير الى ضرورة ذلك المستند مثل كون المستند "سريا" او "هاما"، وكما في الشكل ادناه اما الاداة (لون الصفحة) فتتيح للمستخدم اختيار لون لخلفية الصفحة ويتم ذلك بالنقر مباشرة على اللون الذي يرغب، كما في شكل الاداة لون الصفحة :-



الاداة (لون الصفحة)



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 ، ولاجراء 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 باسم **(Save As)** . وكما هو موضح في الشكل التالي :-



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 ادناه ، بعد ذلك لابد 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**.



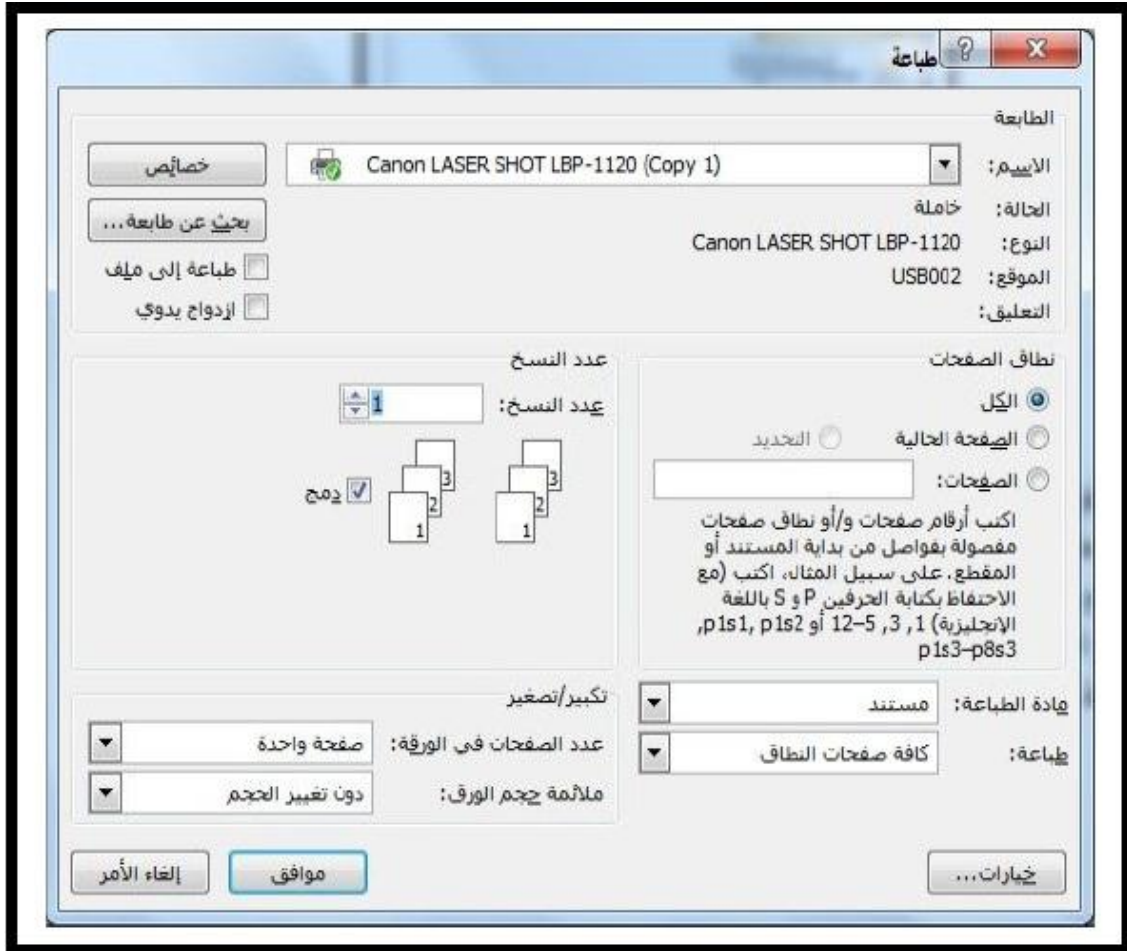
مربع الحوار حفظ باسم

واخيرا 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 قائمة Office) سوف يتم فتح قائمة فرعية موضحة في الشكل التالي :-



قائمة الطباعة الفرعية

أذ تحتوي هذه القائمة على ثلاث أوامر رئيسية هي (**طباعة / طباعة سريعة / معاينة قبل الطباعة**) ويتيح الأمر الأخير معاينة المستند قبل طباعته أي أن المستخدم يراه على شاشة الحاسوب تماماً كيفما سيصبح على الورقة ، أما عند النقر على الأمر (**طباعة**) فسوف يفتح مربع الحوار الخاص بالطباعة ، ويختلف هذا المربع باختلاف نوع الطباعة ومنشأها وتصميمها ، لاحظ الشكل التالي :-



### مربع الحوار (طباعة)

ويحتوي مربع الحوار هذا على خيارات متعددة أهمها هو اختيار عدد نسخ المستند المراد طباعتها وكذلك تحديد الصفحات المراد طباعتها فظلاً عن اختيار حجم الورقة المستخدمة في الطباعة. وبعد الانتهاء من تلك الإعدادات يتم النقر على موافق لا إجراء عملية الطباعة.

التحرير بأستخدام اوامر قص او نسخ ثم لصق

كثيرا ما يتطلب العمل على المستندات نقل جزء من النص من مكان الى مكان اخر او تكراره دون الحاجة لكتابته 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 خيار لصق .

**ملاحظة :-** يمكن اختبار الامر **نسخ** او **قص** او **لصق** من خلال تبويب **الصفحة الرئيسية** في مجموعة **الحافظة** كما هو موضح في الشكل التالي :-



مجموعة الحافظة

كما يمكن 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 ( **نسخ Copy ، قص Cut ، لصق Paste** ) وكما هو موضح في الشكل ادناه :-



قائمة النقر بالزر الايمن للفأرة

### ملاحظة

✓ الاجراء نسخ ثم لصق يعمل على نسخ الجزء المحدد والاحتفاظ بالنص الاصلى .

✓ الاجراء قص ثم لصق يعمل على نقل الجزء المحدد ومسح النص الاصلى .

اختصارات الاوامر عن طريق استخدام لوحة المفاتيح

يحبذ العديد من المستخدمين الاعتماد على لوحة المفاتيح لاجراء وتنفيذ العديد من الاوامر ، اذ يتيح هذا الاجراء توفير الوقت والجهد اللازم لفتح القوائم والمرور 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 الكل
Ctrl + C	نسخ	Ctrl + X	نقص	Ctrl + V	لصق
Ctrl + F	يبحث 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

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 الكل
Ctrl + C	نسخ	Ctrl + X	نقص	Ctrl + V	لصق
Ctrl + F	يبحث 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

