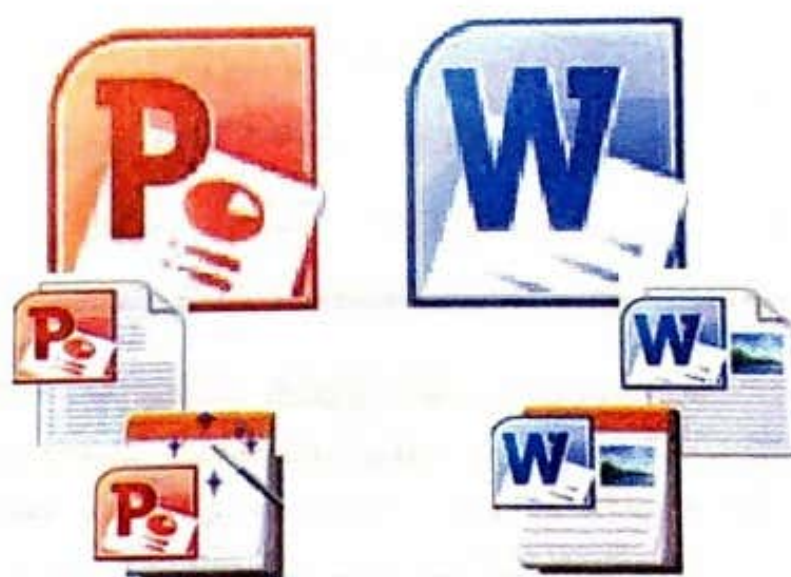


أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية (الجزء الثاني)

مايكروسوفت وورد وبوربوينت 2010



تأليف

أ. د. غسان حميد عبد المجيد

أ. د. زياد محمد عبود م. د. مصطفى ضياء الحسني

2016

اسم الكتاب: أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية

(الجزء الثاني- مايكروسوفت وورد وبوربوينت 2010)

الطبعة الاولى

المقيم العلمي: الخبير علي زيد علي

الاشراف الفني: د. عمر المطلبي

جهة النشر: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جميع حقوق الطبع محفوظة

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه في نطاق إستعادة المعلومات أو نقله بأي شكل من الأشكال. دون إذن خطي مسبق من جهة النشر

رقم الإيداع في دار الكتب والوثائق الوطنية بغداد لسنة

الدار الجامعية للطباعة والنشر والترجمة- بغداد- العراق

2016

مقدمة الكتاب

تهدف البرمجيات التطبيقية الى تقديم الخدمات للمستخدم في اداء العديد من المهام على الحاسوب . من امثلة البرمجيات التطبيقية مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office و Free Office و Open Office و Star Office وهي حزم مكتبية تضم العديد من البرامج التطبيقية، كبرنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج الجداول الالكترونية وغيرها. تعد حزمة مايكروسوفت أوفيس من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات .

ظهرت برامج معالج الكلمات (Word Processor) كبرنامج تطبيقي يُستخدم لتحرير وتنسيق وطباعة النصوص. من امثلة البرمجيات التطبيقية لمعالجات النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word** وهو أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس ومخصص لمعالجة الكلمات، إذ يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية (صفحات) ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب حسب حاجة المستخدم، مع إمكانية طباعتها على الورق أو إبقائها بصيغتها الإلكترونية. يعد برنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت Microsoft PowerPoint** أيضاً أحد البرامج الموفرة ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس، ومخصص لإدراج النصوص والاشكال والصور والملفات الصوتية والفيديو على شرائح تمكن من عرضها على شاشات عرض كبيرة خلال القاء المحاضرات أو العروض التقديمية.

لذا، يهدف الكتاب الحالي (أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية - الجزء الثاني) الى تقديم اهم تطبيقات برنامج معالجات النصوص **مايكروسوفت وورد 2010** وبرنامج العروض التقديمية **مايكروسوفت بوربوينت 2010** من شركة **مايكروسوفت**، لما لهما من تطبيقات كبيرة وواسعة في مجال التعليم والبحوث العلمية واعداد التقارير البحثية. . . الخ. تضمن الكتاب الفصول الآتية:

- الفصل الاول: مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الثاني: إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الثالث: مهام إضافية لمايكروسوفت وورد 2010.
- الفصل الرابع: مقدمة عن مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- الفصل الخامس: إدراج الكائنات وإضافة الحركات في مايكروسوفت بوربوينت 2010.
- ملحق: اهم اختصارات لوحة المفاتيح.

المؤلفين

اللجنة الوزارية الخاصة بتطوير مهارات الطلبة في مادة الحاسوب

رئيساً	.....	1. أ. د. غسان حميد عبد المجيد
عضواً	.....	2. أ. م. د. محمد عبد عطية السراج
عضواً	.....	3. م. د. د. عبد الجبار حسين علي
عضواً	.....	4. أ. م. د. د. امير حسين مراد
عضواً	.....	5. أ. م. د. د. لؤي ادور جورج
عضواً	.....	6. أ. م. د. د. محمد ناصر الطرقي
عضواً	.....	7. أ. م. د. د. صفاء عبيس المعموري
عضواً	.....	8. م. د. د. مصطفى ضياء الحسيني
عضواً	.....	9. أ. م. د. مهيل نجم عبود
عضواً	.....	10. م. د. بلال كمال احمد
عضواً	.....	11. م. م. د. عدنان خلف شذر
عضواً	.....	12. م. م. د. عصام حمودي حسون
عضواً	.....	13. أ. م. د. د. عماد حسن عبود
عضواً ومقرراً	.....	14. السيدة مروة نجم منصور

المحتوى

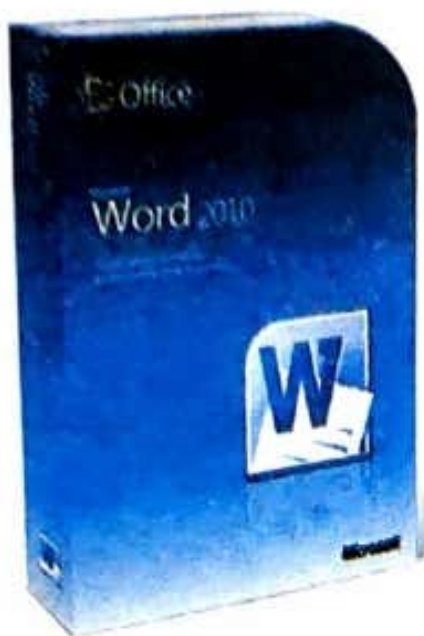
صفحة	العنوان
	الفصل الاول : مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010
13	1-1 مقدمة
13	2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010
15	3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010
22	4-1 تبويب ملف File Tab
27	5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab
27	1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard
28	2-5-1 مجموعة خط Font
32	3-5-1 مجموعة فقرة Paragraph
37	4-5-1 مجموعة أنماط Styles
39	5-5-1 مجموعة تحرير Editing
42	6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab
43	1-6-1 مجموعة نسق Themes
44	2-6-1 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup
52	3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background
54	4-6-1 مجموعة فقرة Paragraph
55	5-6-1 مجموعة ترتيب Arrange
55	7-1 تبويب عرض View
56	1-7-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views
58	2-7-1 مجموعة إظهار Show
60	3-7-1 مجموعة تكبير / تصغير Zoom
61	4-7-1 مجموعة نافذة Window
63	8-1 تعليمات Help

65	أسئلة الفصل الأول
	الفصل الثاني: إدراج الكائنات في مايكروسوفت وورد 2010
71	1-2 تبويب إدراج Insert Tab
72	2-2 مجموعة صفحات Pages
73	3-2 مجموعة الجداول Tables
76	1-3-2 تبويب أدوات الجدول Tables Tools
77	1-1-3-2 تبويب تصميم Design الجدول
79	2-1-3-2 تبويب تخطيط Layout الجدول
85	4-2 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations
86	تبويب أدوات الصورة
93	5-2 مجموعة ارتباطات Links
95	6-2 مجموعة رأس وتذييل Header & Footer
99	7-2 مجموعة نص Text
106	8-2 مجموعة رموز Symbols
110	أسئلة الفصل الثاني
	الفصل الثالث: مهام إضافية لمايكروسوفت وورد 2010
113	1-3 تبويب مراجع References Tab
113	1-1-3 مجموعة جداول المحتويات Table of Contents
115	2-1-3 مجموعة الحواشي السفلية Footnotes
119	3-1-3 مجموعة المراجع والاقتباسات Citations & Bibliography
120	4-1-3 مجموعة تسميات توضيحية Citations & Bibliography
122	5-1-3 مجموعة فهرس Index
124	6-1-3 مجموعة جدول المصادر Table of Author
125	2-3 تبويب مراسلات Mailings
126	1-2-3 مجموعة إنشاء (مخططات وتسميات) Create
127	2-2-3 مجموعة بدء دمج المراسلات Start Mail Merge

130	3-2-3 مجموعة كتابة الحقول وإدراجها Write & Insert Fields
132	4-2-3 مجموعة معاينة النتائج Preview Results
133	5-2-3 مجموعة إنهاء Finish
133	3-3 تبويب مراجعة Review Tab
134	1-3-3 مجموعة تدقيق Proofing
137	2-3-2 اللغة Language
138	3-3-3 مجموعة تعليقات Comments
139	4-3-3 مجموعة تعقب Tracking
142	5-3-3 مجموعة تغييرات Changes
142	6-3-3 مجموعة مقارنة Compare
144	7-3-3 مجموعة حماية Protect
145	أسئلة الفصل الثالث
الفصل الرابع: مقدمة عن مايكروسوفت بوربوينت 2010	
149	1-4 مقدمة
149	2-4 تشغيل برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010
150	3-4 واجهة برنامج مايكروسوفت بوربوينت 2010
152	4-4 تبويب ملف File Tab
152	1-4-4 فتح ملف (عرض تقديمي) جديد New Presentation
153	2-4-4 حفظ Save (عرض تقديمي) جديد
153	3-4-4 حفظ عرض تقديمي بصيغة أخرى
154	4-4-4 فتح عرض تقديمي مخزون
155	5-4-4 إغلاق عرض تقديمي
156	6-4-4 طباعة الشرائح على ورق
157	5-4 تبويب الصفحة الرئيسية Home
157	1-5-4 مجموعة الحافظة Clipboard
158	2-5-4 مجموعة شرائح Slides

161	Font 3-5-4 مجموعة خط
163	Paragraph 4-5-4 مجموعة فقرة
164	Editing 5-5-4 مجموعة تحرير
165	Design Tab 6-4 تبويب تصميم
166	Page Setup 1-6-4 مجموعة إعداد الصفحة
167	Themes 2-6-4 مجموعة نسق
168	Background 3-6-4 مجموعة خلفية
169	Slides Show Tab 7-4 تبويب عرض الشرائح
171	View Tab 8-4 تبويب عرض
172	Presentation Views 1-8-4 مجموعة طرق عرض العرض التقديمية
173	Master Views 2-8-4 مجموعة العرض الرئيسية
175	Show 3-8-4 مجموعة اظهار
176	Direction 4-8-4 مجموعة الاتجاه
177	Color/ Gary Scale 5-8-4 مجموعة اللون/ تدرج الرمادي
178	Zoom 6-8-4 مجموعة تكبير/ تصغير
178	Window 7-8-4 مجموعة نافذة
178	Help 9-4 تعليمات
179	أسئلة الفصل الرابع
الفصل الخامس: إدراج الكائنات وإضافة الحركات في مايكروسوفت بوربوينت 2010	
183	1-5 مقدمة
183	2-5 إضافة الأشكال التلقائية وتنسيقها
183	1-2-5 مجموعة رسم Drawing
185	2-2-5 مجموعة تحرير Edit
186	3-5 تبويب إدراج Insert Tab
186	1-3-5 مجموعة جدول Tables
186	2-3-5 مجموعة صورة Images

189	3-3-5 مجموعة رسومات توضيحية Illustrations
190	4-3-5 مجموعة ارتباطات Links
190	5-3-5 مجموعة نص Text
191	6-3-5 مجموعة رموز Symbol
191	7-3-5 مجموعة وسائط Media
194	4-5 اضافة الحركات للشرائح والاجسام Animations
194	1-4-5 تبويب انتقالات Transitions Tab
194	1-1-4-5 مجموعة معاينة Preview
194	2-1-4-5 مجموعة نقل الى هذه الشريحة Transition to This Slide
195	3-1-4-5 مجموعة التوقيت Timing
196	2-4-5 تبويب حركات Animations Tab
197	1-2-4-5 مجموعة معاينة Preview
197	2-2-4-5 مجموعة حركة Animations
199	3-2-4-5 مجموعة حركة مخصصة Advanced Animations
200	4-2-4-5 مجموعة التوقيت Timing
201	أسئلة الفصل الخامس
	ملحق
203	أهم اختصارات لوحة المفاتيح
205	المصادر



الفصل الأول

مقدمة عن مايكروسوفت

وورد 2010

Introduction

of MS-Word 2010

يتضمن الفصل:

- تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010.
- تبويب ملف.
- تبويب الصفحة الرئيسية.
- تبويب تخطيط الصفحة.
- تبويب عرض.
- تعليمات.
- أسئلة الفصل.

الفصل الأول

مقدمة عن مايكروسوفت وورد 2010 MS-Word 2010

1-1 مقدمة:

يُعد مايكروسوفت وورد Microsoft Word أحد برامج حزمة التطبيقات المكتبية Office Software لمايكروسوفت ، إذ يمثل أحد البرامج المستخدمة في حزمة تطبيقات المكتب كمعالج نصوص عند الحاجة إلى لطباعة الرسائل والمذكرات وتصميم وإعداد المجلات ، ونذكر منها حزمة Open Office و Star Office و Free Office ، إذ تمثل هذه الحزم معالجة نصوص الأكثر تقدماً وانتشاراً ، وتشارك مع معالج النصوص من مايكروسوفت بالفعاليات والمهام .

2-1 تشغيل برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

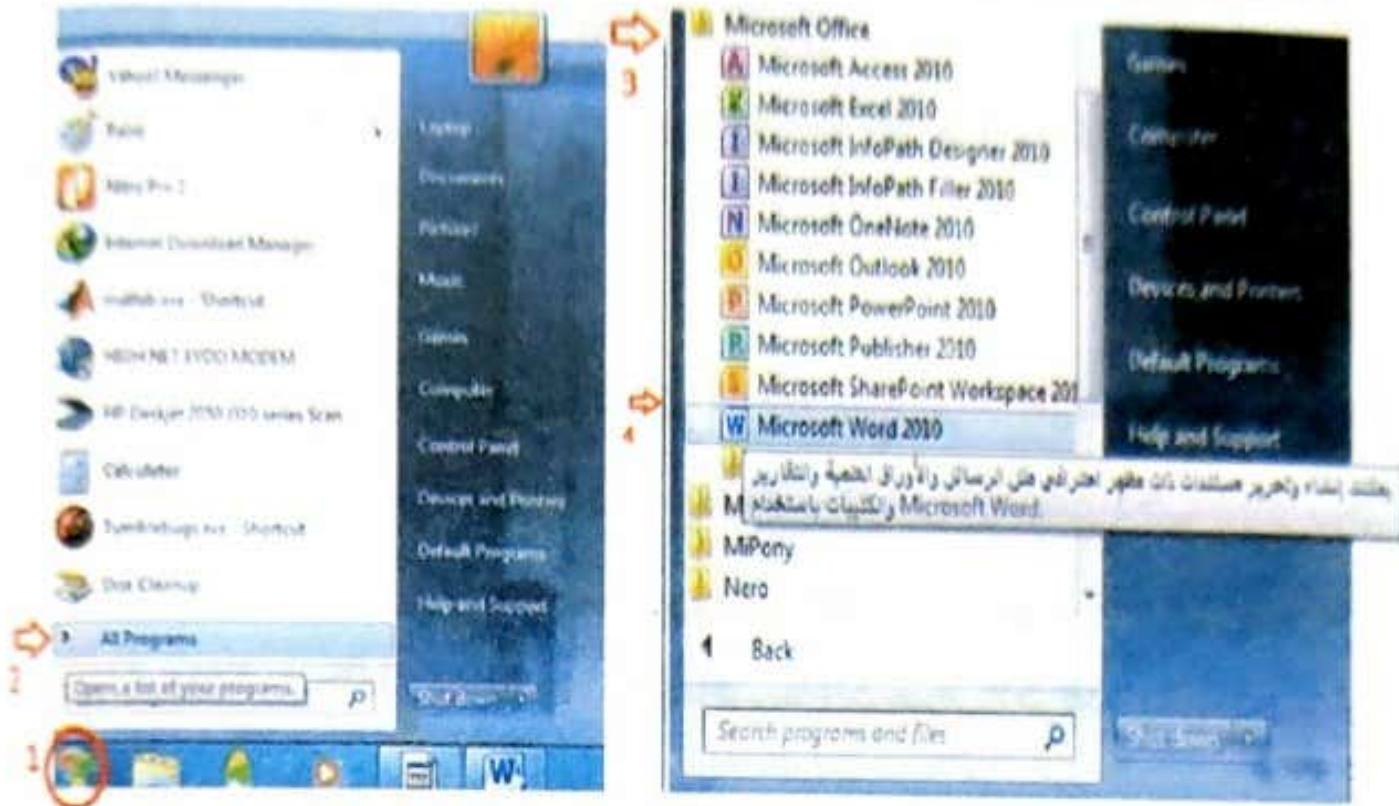
يتم تشغيل برنامج وورد ياحدى الطرائق الآتية:

- قائمة أبدا Start  < جميع البرامج All Programs > مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office < مايكروسوفت أوفيس وورد Microsoft Office Word 2010 . الشكل (1a-1).

- أو، من أيقونة الاختصار وورد  الموجودة على سطح المكتب . الشكل (1b-1).

- أو، كتابة عبارة Word في حقل البحث  Search programs and files في قائمة أبدا Start . Start . الشكل (1c-1).

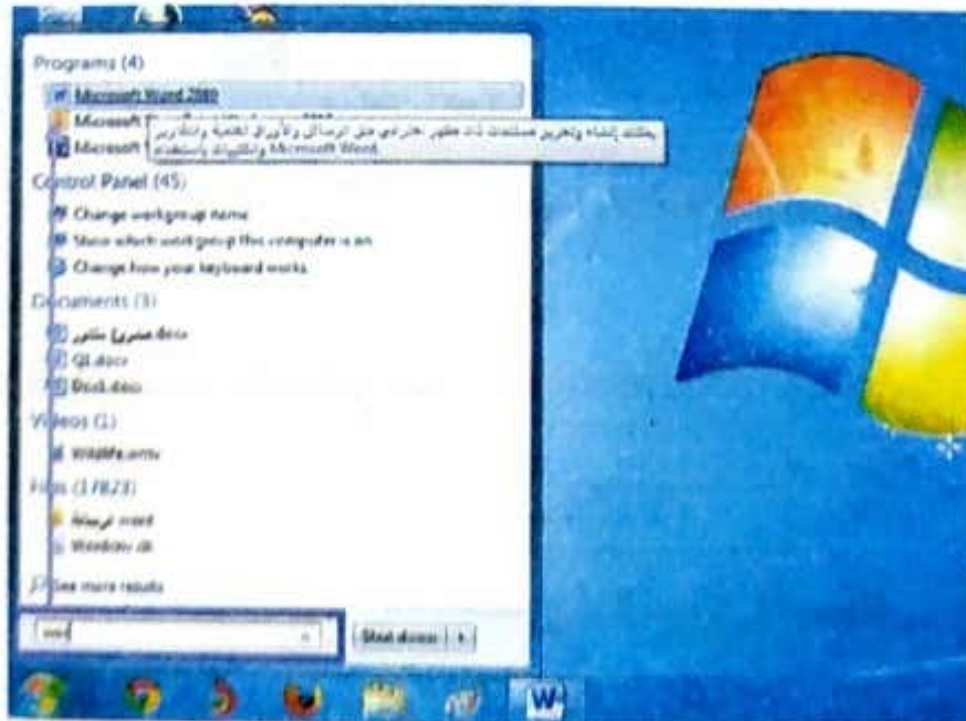
- سيظهر مستند فارغ جديد باسم افتراضي مستند 1 Document 1 ، جاهز للعمل .



الشكل (1a-1) تشغيل برنامج وورد من قائمة أبدا



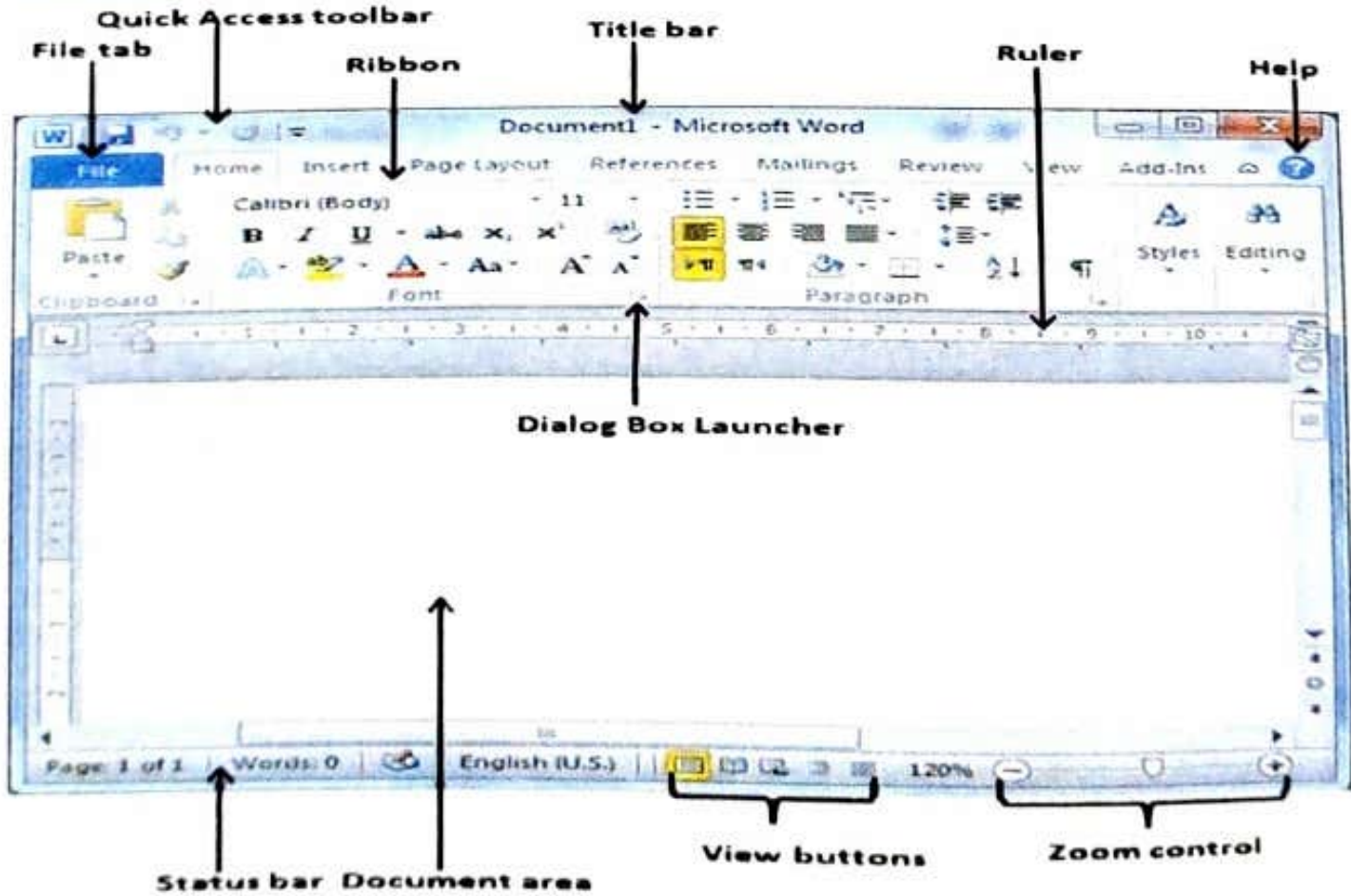
الشكل (1b-1) تشغيل برنامج وورد من أيقونة الاختصار



الشكل (1c-1) تشغيل برنامج وورد بالبحث في "حقل البحث"

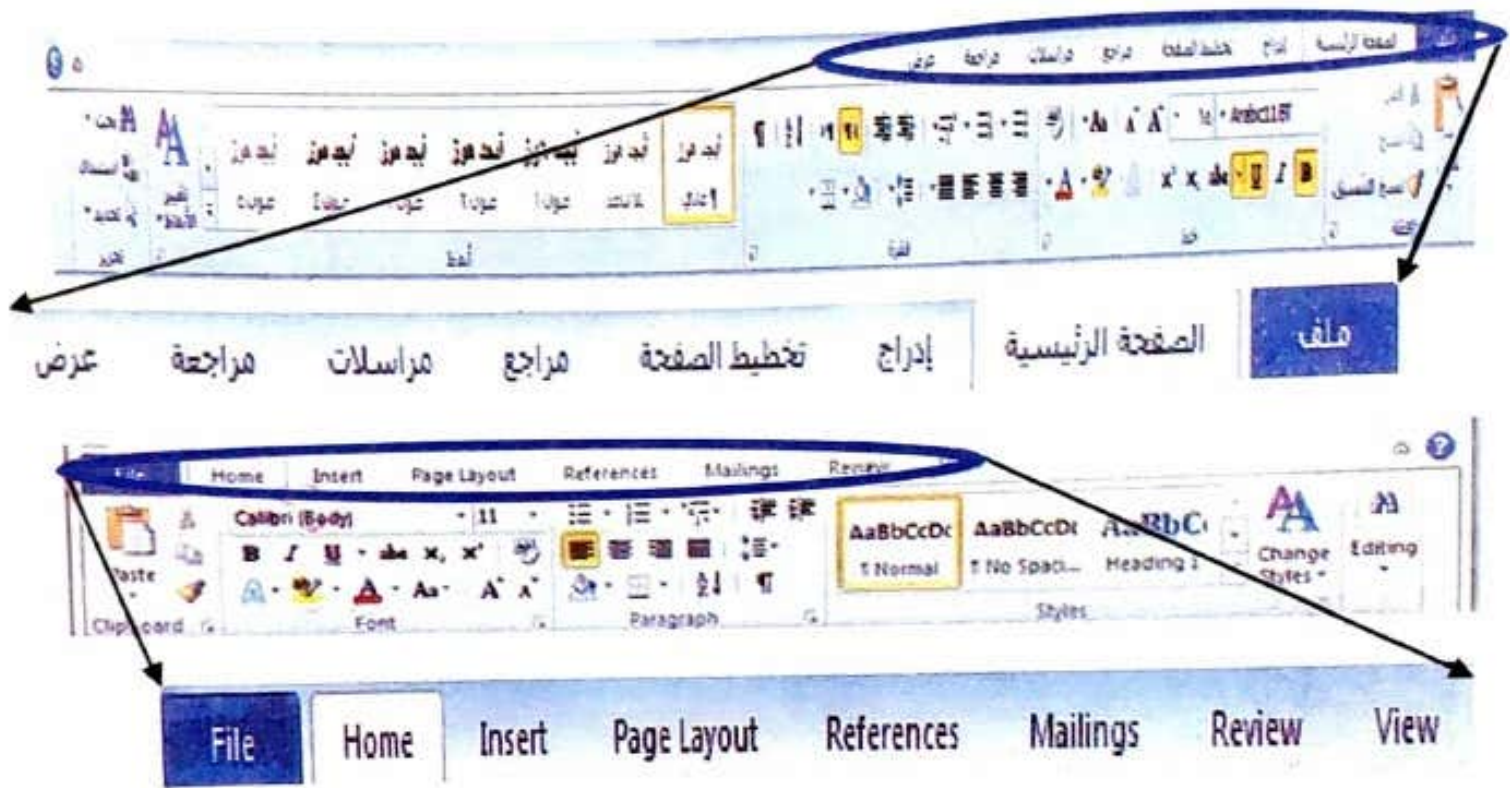
3-1 واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010:

الشكل (2-1) يبين واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية).



الشكل (2-1) واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010 (النسخة العربية والإنكليزية)

• في الجزء العلوي من النافذة؛ نلاحظ أن بيئة البرنامج تعتمد على التبويبات **Tabs** بدلاً من القوائم **Menus**.
 مثل: تبويب الصفحة الرئيسية **Home**، إدراج **Insert**، تخطيط الصفحة **Page Layout**...
 بالإضافة إلى تبويب ملف **File** الذي يساعد على فتح وحفظ وطباعة الملفات والتحكم بخصائص المستند.
 يضم كل تبويب مجموعات تحتوي بدورها على أوامر، الشكل (1-3).

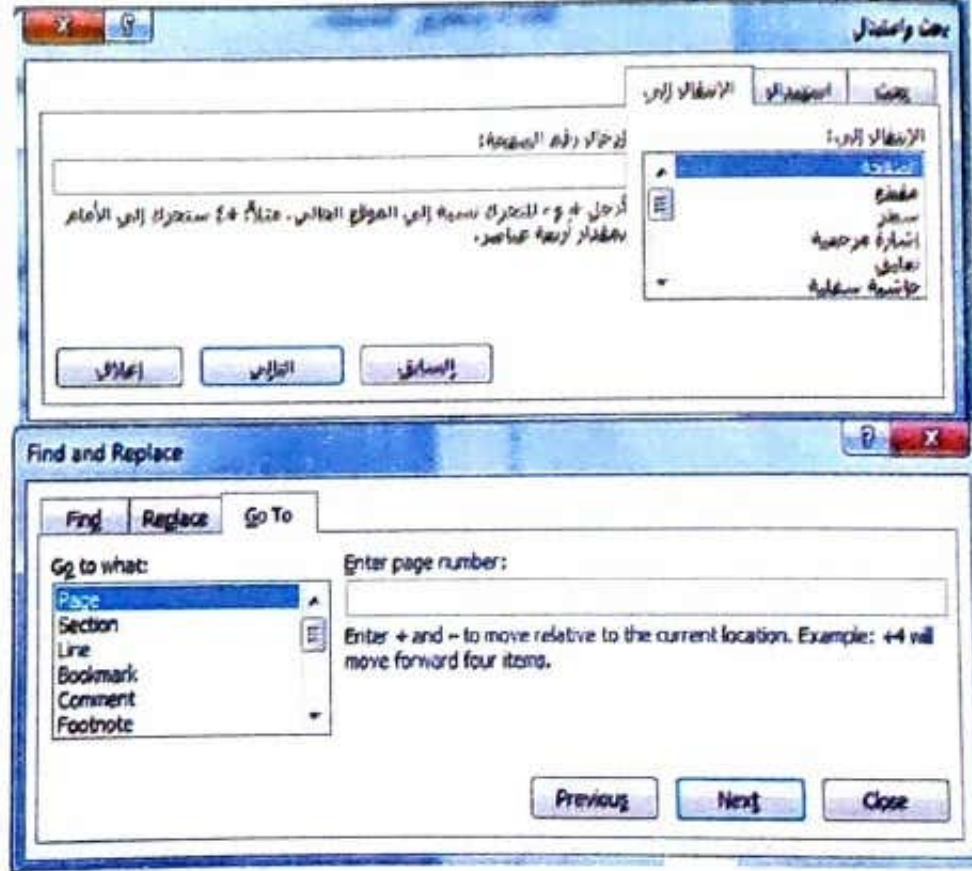


الشكل (1-3) التبويبات **Tabs** في برنامج مايكروسوفت وورد 2010

- تحت كل تبويب يوجد صفوف من الأوامر (تسمى مجموعة أشرطة الأدوات **Ribbon**)، لاستخدامها في إنشاء وتحرير المستند.
- تستخدم المسطرة لتعيين علامات التبويب، والهوامش وتنسيق موقع الأشكال.
- التعليمات **Help** : تفتح نافذة على جانب المستند لتقديم المساعدة والتعليمات من خلال إدخال أسئلة معينة أو الاستفهام عن إيعاز ما.
- هناك أشرطة التعرير على الجانب وعلى الجزء السفلي من الواجهة. وبالضغط على الأسهم في نهايات أشرطة التعرير، يمكن التحرك صعوداً وهبوطاً أو يساراً ويميناً خلال المستند.
- شريط الحالة **Status Bar**: يكون موقعه في أسفل نافذة وورد ويحتوي على:

– رقم الصفحة الصفحة: 4 من 79 Page: 4 of 79 بالنقر عليها سوف يعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace، الشكل (4-1).

الأمر الانتقال إلى (Go To) للوقوف فوق أي صفحة Page، مقطع Section، سطر Line في المستند من خلال كتابة رقمه ومن ثم ضغط التالي Next.



الشكل (4-1) نافذة "بحث واستبدال" Find and Replace

– الكلمات: 4,501 Words: 4,501 يعرض عدد الكلمات في المستند، وعند الضغط عليها سيظهر مربع حوار عدد كلمات Word Count، يتضمن عدد الصفحات، الكلمات، الأحرف...، الشكل (5-1).



الشكل (5-1) مربع حوار "عدد الكلمات" Word Count

- إذا كان النص (أو المستند) لا يحتوي على أخطاء إملائية أو نحوية فيكون شكلها ، أما إذا كان النص يحتوي على أخطاء فيكون الشكل ، وعند الضغط عليها يزر الماوس الأيسر ستظهر هذه الأخطاء بالتابع مع المقترحات البديلة للكلمة.

- **اللغة Language** المستخدمة للكتابة، وعند الضغط عليها يزر الماوس الأيسر سيظهر مربع حوار اللغة، الشكل (1-6)، ويعرض اللغات التي يمكن استخدامها للكتابة نص.



الشكل (1-6) مربع حوار "اللغة" Language

- مجموعة طرائق عرض المستند، والتي توجد أيضاً في تبويب عرض **View** (سياتي شرحه لاحقاً في الفصل الحالي).

- **تكبير/ تصغير لمعاينة المستند**    

• **شريط العنوان:** يوجد فيه اسم البرنامج واسم الملف الذي يتم التعامل معه، وفي أقصى الجانب الآخر توجد ثلاثة أزرار: "تصغير"  و"تكبير"  و"إغلاق"  وهي متواجدة في نوافذ الويندوز.

• **شريط التبويب Tabs** و**شريط الجاميع Ribbon**: نلاحظ أنهما مرتبطان معاً، أي عند تغيير اختيار المسمى لشريط التبويب تغير معه تلقائياً أوامر الجاميع. انظر الشكل (1-3).

• شرط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar  : شرط يحتوي على مجموعة من الأوامر Save, Redo, Undo المستقلة عن شرط التبويبات، الشكل (7a-1). يمكن تخصيصه بإضافة أوامر كثيرة الاستعمال من قبل المستخدم.



الشكل (7a-1) شرط أدوات الوصول السريع

- التمرن فوق  في الشكل (7a-1) ستظهر قائمة منسدلة Drop List كما في الشكل (7b-1). بالنقر على الأمر سيظهر على الشرط.



الشكل (7b-1) إضافة أوامر إلى "شرط أدوات الوصول السريع"

يمكن نقل الشرط من أحد الموقعين (أسفل أو أعلى التبويب) كما في الشكل (7c-1).



الشكل (7c-1) تحديد مكان "شريط أدوات الوصول السريع"

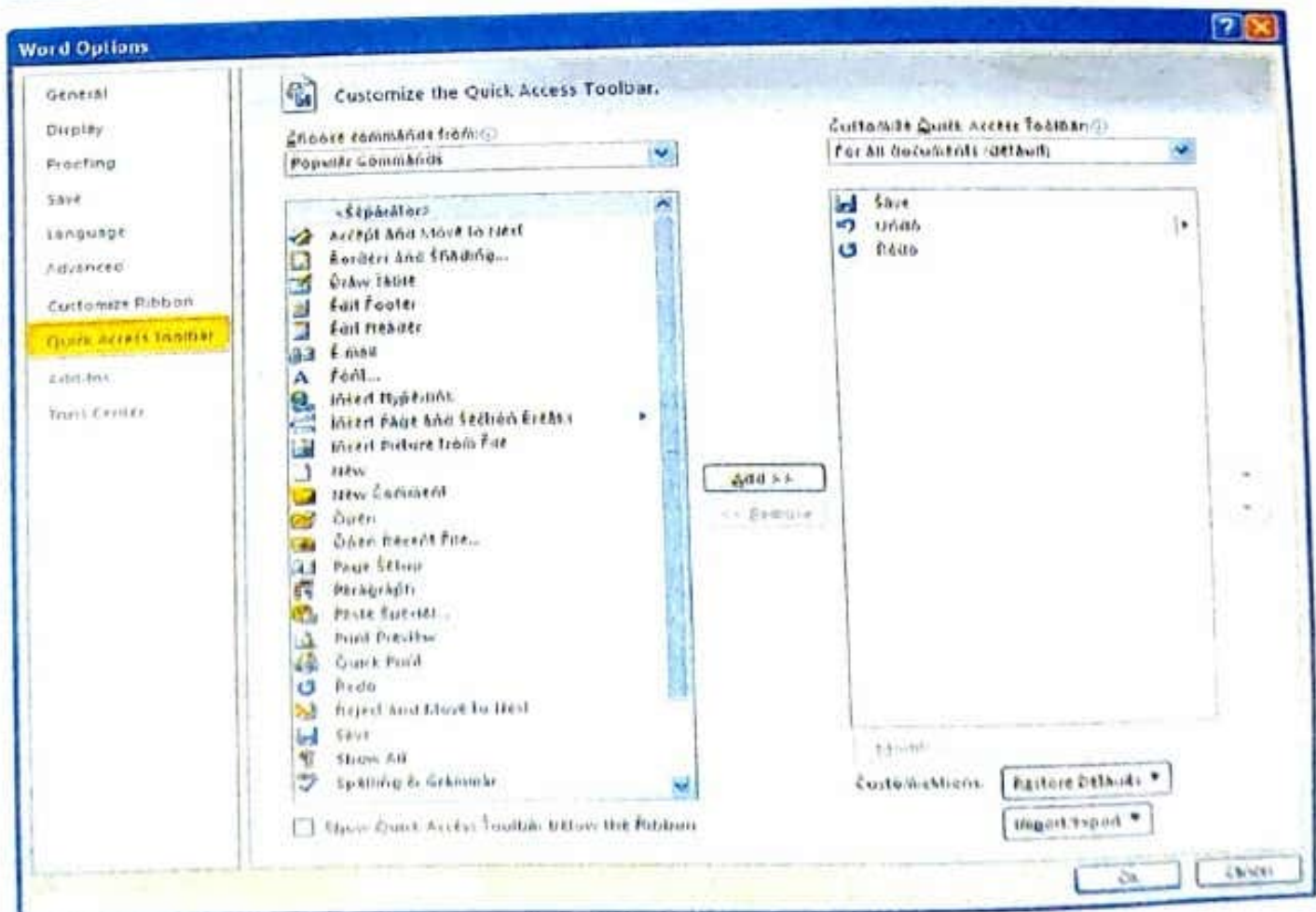
يمكن إضافة أي أمر من الأوامر التي يتم عرضها على "شريط أدوات الوصول السريع" بالخطوات الآتية:

1. الضغط بالزر الماوس الأيمن على أي مكان في منطقة التبويبات واختيار أوامر إضافة More Commands، منها يتم عرض واختيار الأمر المراد إضافته للشريط، الشكل (8a-1).
- تظهر قائمة مختصرة نختار منها "إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع".



الشكل (8a-1) تخصيص "شريط أدوات الوصول السريع"

يمكن تخصيص أيقونات شريط أدوات الوصول السريع بالنقر على تبويب ملف ثم اختيار "خيارات Options" ثم "شريط أدوات الوصول السريع"، ومن النافذة التي تظهر نختار الأوامر من "اختيار الأوامر من" ونقلها إلى مربع "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" باستخدام الأمر إضافة Add، الشكل (8b-1).



الشكل (1-8b) إضافة أوامر إلى "شريط أدوات الوصول السريع" من تخطيط ملف

1-4 تبويب ملف File Tab:

الشكل (1-9) يبين تبويب ملف  في اصدار مايكروسوفت وورد 2010.



الشكل (1-9) محتويات تبويب ملف في اصدار مايكروسوفت وورد 2010

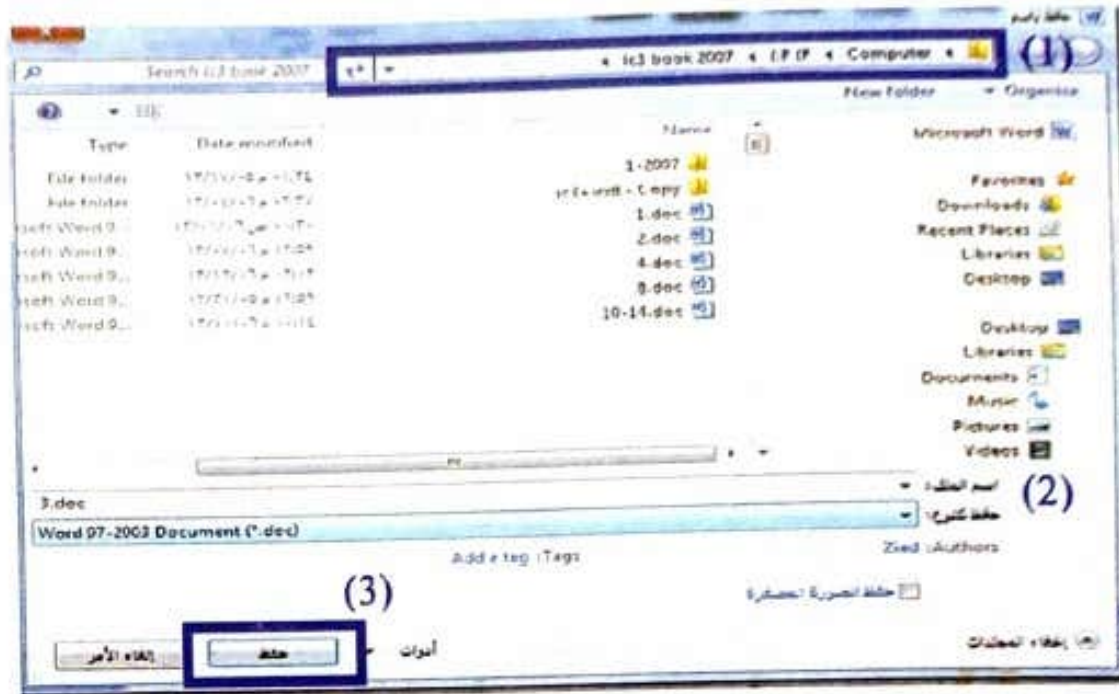
◀ **حفظ Save:** يستخدم لحفظ التغييرات التي تجري على المستند، علماً ان امتداده *.docx وسابقاً *.doc في اصدار وورد 2003. يتطلب حفظ مستند الخطوات الآتية:

- تحديد (1) مكان حفظ المستند، الشكل (1-10).

- كتابة اسم المستند في الحقل (2) "اسم الملف" ثم (3) "حفظ".

◀ **حفظ باسم Save As:** لحفظ نسخة من المستند باسم آخر أو في مكان آخر، أو حفظه بصيغة أخرى مثلاً حفظ المستند كملف Word 2003 (ليكون المستند متوافق مع الإصدارين) أو بصيغة pdf (برنامج لقراءة المستندات).

◀ **فتح Open:** يستخدم لفتح مستندات مخزنة بإصدارات 2010 و 2007 (docx) أو 2003 (doc).

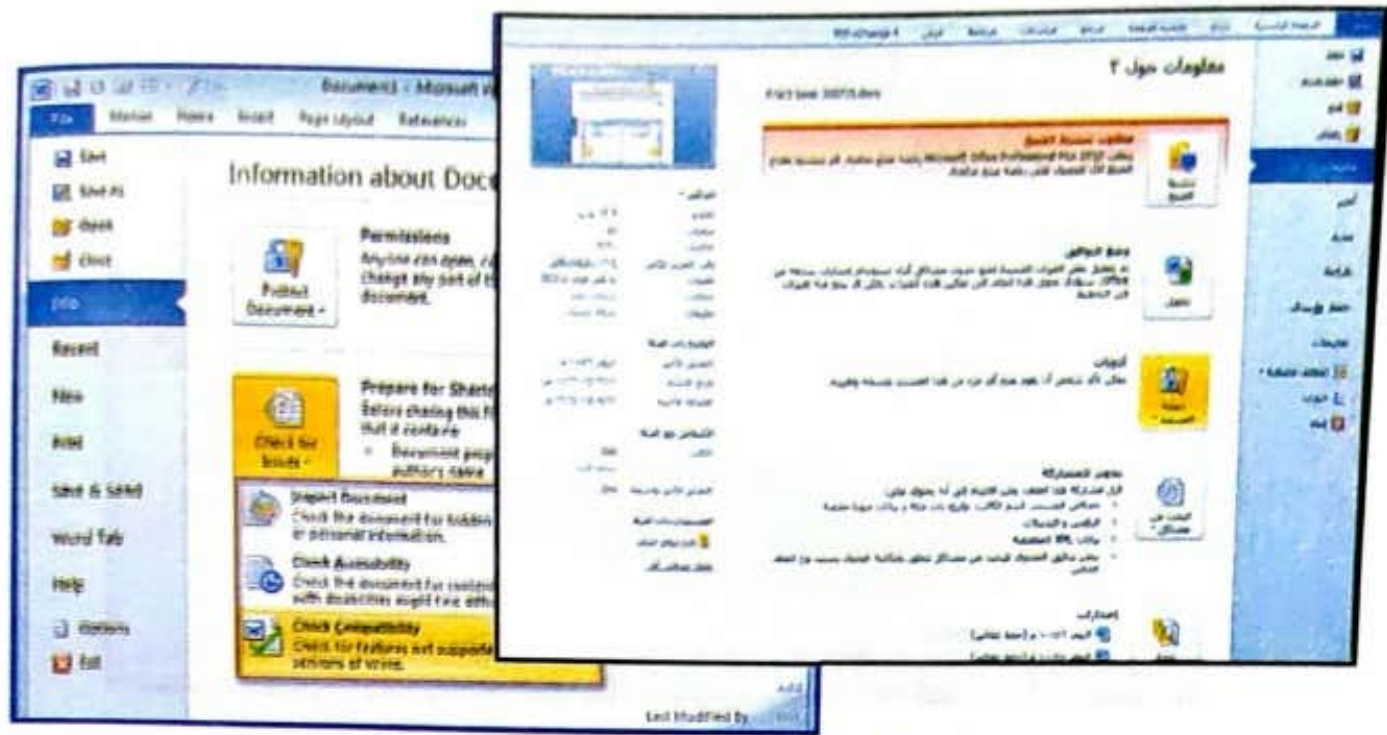


الشكل (10-1) نافذة حفظ ملف وورد (مستند)

◀ **إغلاق Close المستند:** المقصود بإنهاء البرنامج هو غلقه والخروج منه (مع حفظ أو عدم حفظ التغيرات)، وطريقة إنجاءه هي نفس الطريقة التي يقوم بها المستخدم عند إغلاق أي برنامج مفتوح في نظام الويندوز. فيمكن إنهاء برنامج وورد باستخدام إحدى الطرائق:

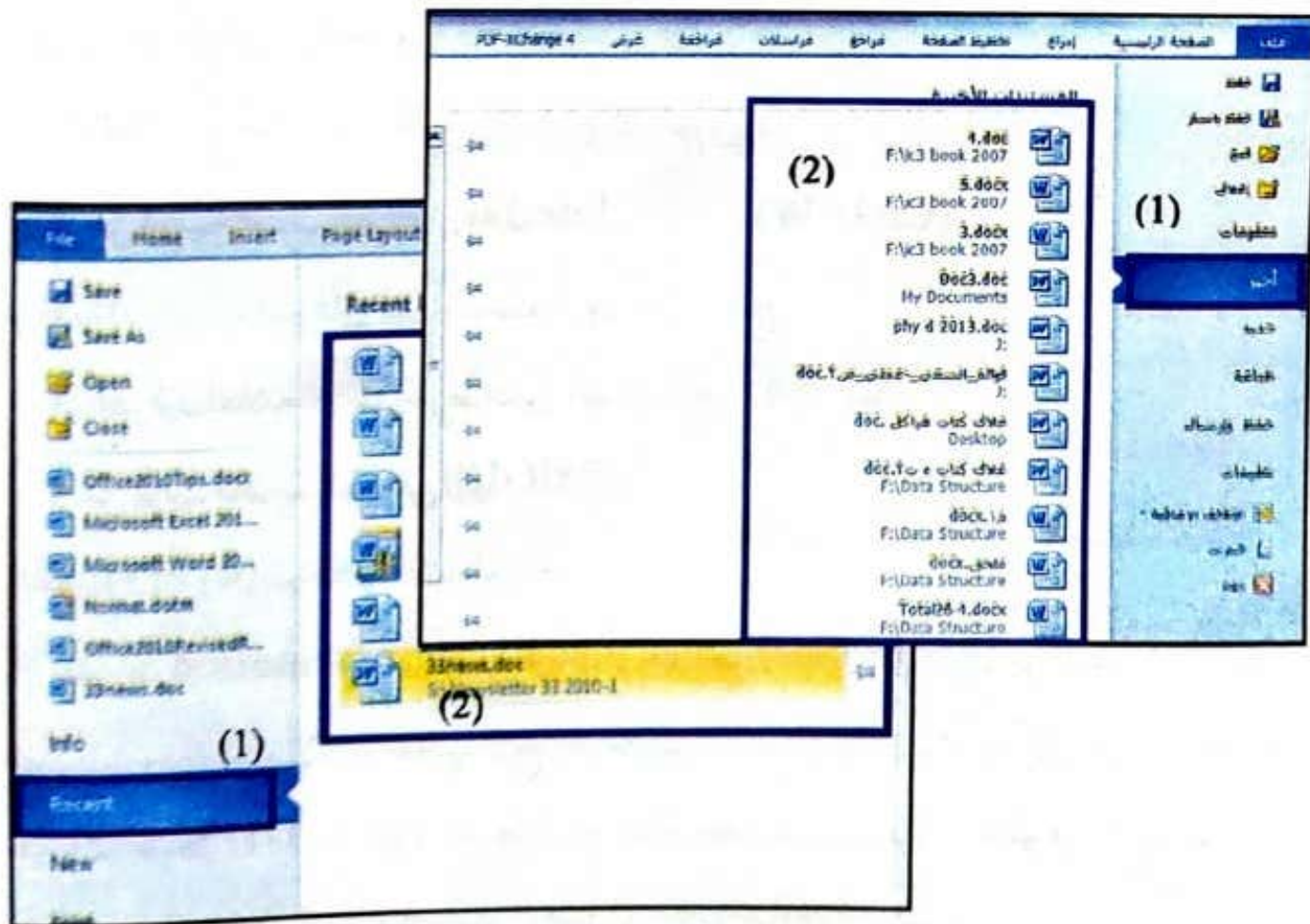
1. النقر المزدوج على أيقونة **W** في الركن العلوي للبرنامج وورد.
2. من تبويب ملف يتم النقر على إغلاق **Close** (Ctrl+ W).
- والخطوة (1) أو (2) يتم غلق الملف (المستند) دون غلق البرنامج.
3. النقر فوق العلامة **X** في شريط عنوان نافذة البرنامج. (Alt+F4)
4. من تبويب ملف يتم النقر على (إنهاء Exit).
- والخطوة (3) أو (4) يتم إغلاق الملف والبرنامج.

◀ **معلومات Information:** تضم معلومات أو خصائص (Properties) عن المستند الحالي (عدد الصفحات والكلمات، الاسم، الحجم، تاريخ آخر تحديث وتاريخ الإنشاء،...). ويكون كذلك من مجموعة خيارات، الشكل (11-1)، منها: تنشيط المنتج، عرض خصائص المستند، وضع التوافق، وضع كلمة مرور لفتح المستند (حماية المستند)، منع وتقييد الوصول للمستند وإضافة توقيع رقمي....



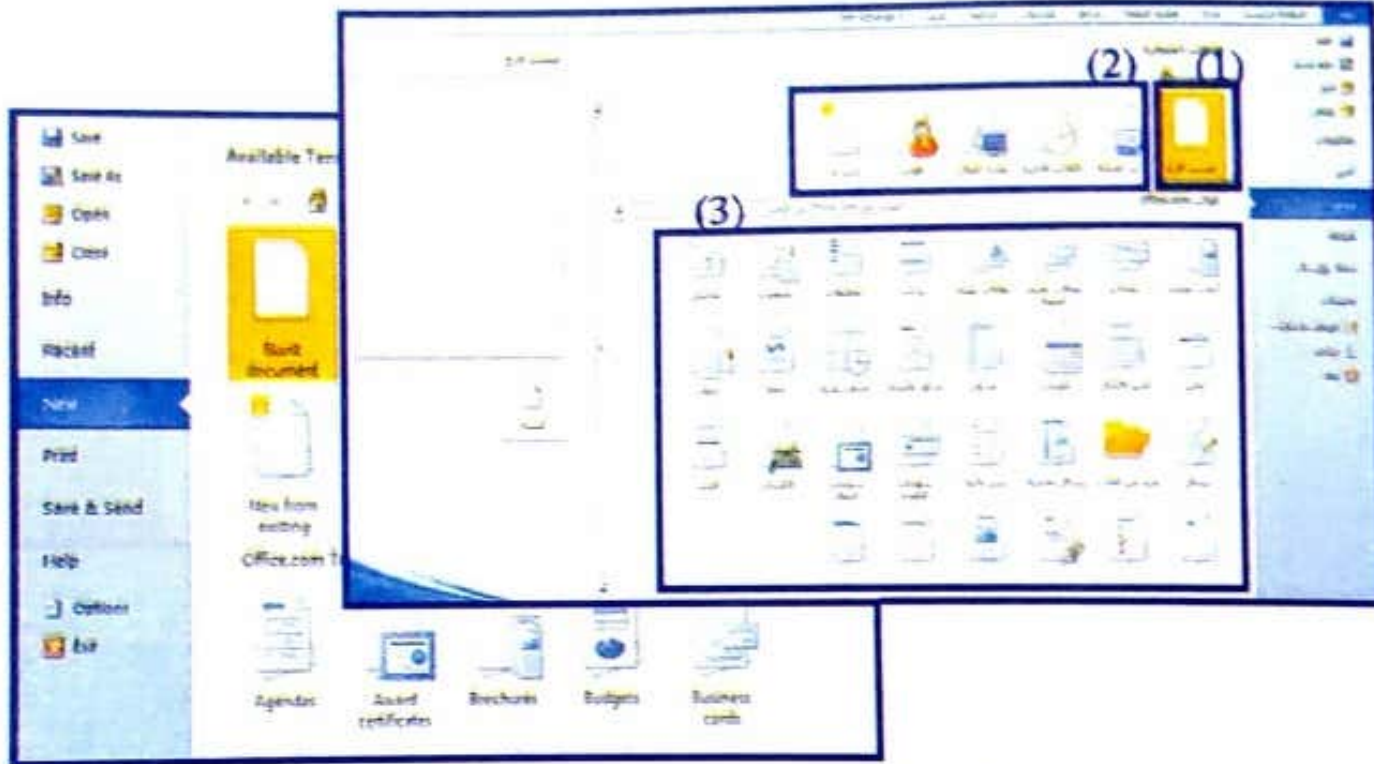
الشكل (11-1) نافذة المعلومات في تبويب ملف

أخير Recent . إمكانية الاطلاع أوقع مستندات تم فتحها مؤخراً بالنقر عليها ، وإمكانية معرفة مكان حفظها من خلال السمار المشب تحتها كما في الشكل (12-1).



الشكل (12-1) الاطلاع أوقع أخر المستندات تم العمل عليها

« جديد New: يستخدم لفتح مستند جديد بإصدار 2010 (docx). يمكن اختيار (1) مستند فارغ Blank، أو (2) قوالب Templates جاهزة حسب نوع العمل الذي يرغب المستخدم القيام به، أو (3) عبر الإنترنت من موقع office.com، الشكل (13-1).



الشكل (13-1) فتح مستند جديد بصيغة 2010

« طباعة Print: طباعة صفحات المستند على ورقة، الشكل (14-1). بالإمكان تغيير نوع الطباعة واعدادات الصفحة والتحكم بعدد وترتيب الورق.

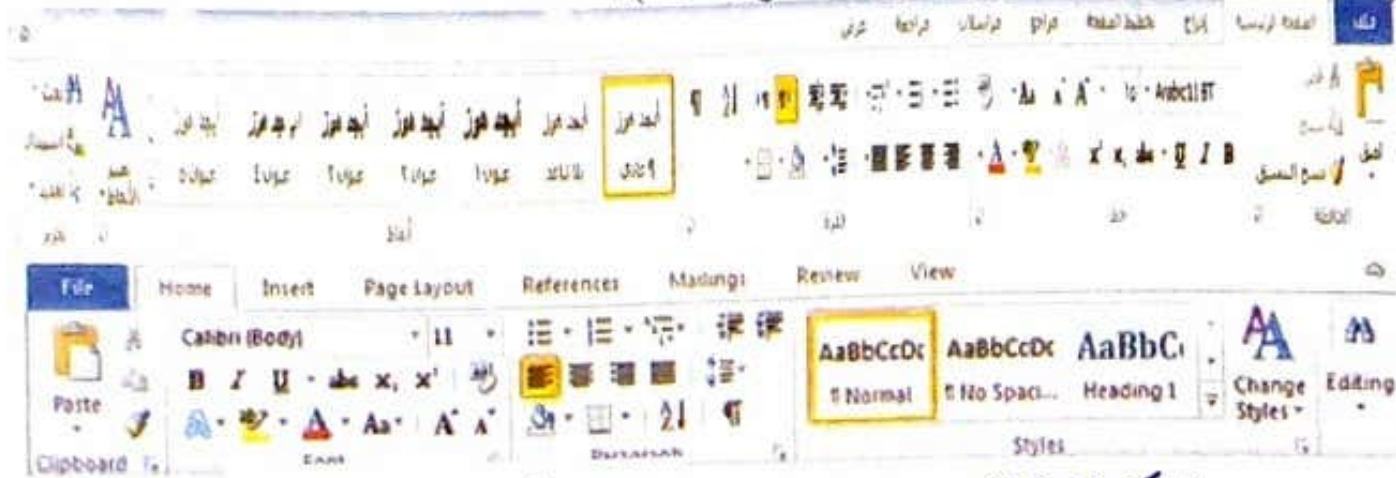
- طباعة سريعة: طباعة المستند بأكمله دون معاينة أو إجراء تغييرات على إعدادات الصفحة.

- معاينة قبل الطباعة: عرض المستند كما سيبدو على الورق بعد الطباعة.

« خيارات Options: وتضم مجموعة من الخيارات التي يمكن التحكم بخصائص المستند، مثل: التحكم بواجهة البرنامج، نوع الخط الافتراضي، التحكم بخصائص التدقيق الإملائي، التحكم باللغات التي تستخدم بالطباعة (إضافة أو حذف لغة) وإعداد القاموس، صيغة الملف الذي يخزن به المستند (وورد 2010، pdf، 2003 ...) ومدة الحفظ التلقائي للمستند، حالة الأرقام المطبوعة (عربي، إنكليزي 1، 2، 3... 1.2.3)، تخصيص شريط الوصول السريع ...، الشكل (15-1).

5-1 تبويب الصفحة الرئيسية Home Tab:

يضم العمليات الأساسية لتنسيق النصوص، الشكل (16-1).



الشكل (16-1) تبويب الصفحة الرئيسية في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يضم تبويب الصفحة الرئيسية الجوامع الآتية:

- مجموعة الحافظة Clipboard.

- مجموعة خط Font.

- مجموعة فقرة Paragraph.

- مجموعة أنماط Style.

- مجموعة تحرير Editing.

1-5-1 مجموعة الحافظة Clipboard:

تضم الأوامر في الشكل (17-1).



الشكل (17-1) مجموعة الحافظة Clipboard ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

- لا قص Cut، نسخ Copy، لصق Paste: قطع/نسخ نص (بعد تظليله) ولصقه في مكان آخر.

- نسخ التنسيق **Format Painter**: نسخ تنسيق نص ثم تطبيقه على نص آخر، بالتأشير على النص الأول ونقر  (يصبح مؤشر الماوس )، ومسح النص المراد التطبيق عليه بمؤشر الماوس.
- عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سوف يظهر مربع الحوار **حافظة Clipboard**، الشكل (18-1)، ويمكن من خلاله الاحتفاظ لأكثر من عملية **قطع/نسخ** (24 مرة). عند الضغط على أي منها سيلصق في الموقع المؤشر، مع إمكانية لصقها جميعاً مرة واحدة من الأمر **لصق الكل Paste All** .



الشكل (18-1) مربع حوار حافظة Clipboard

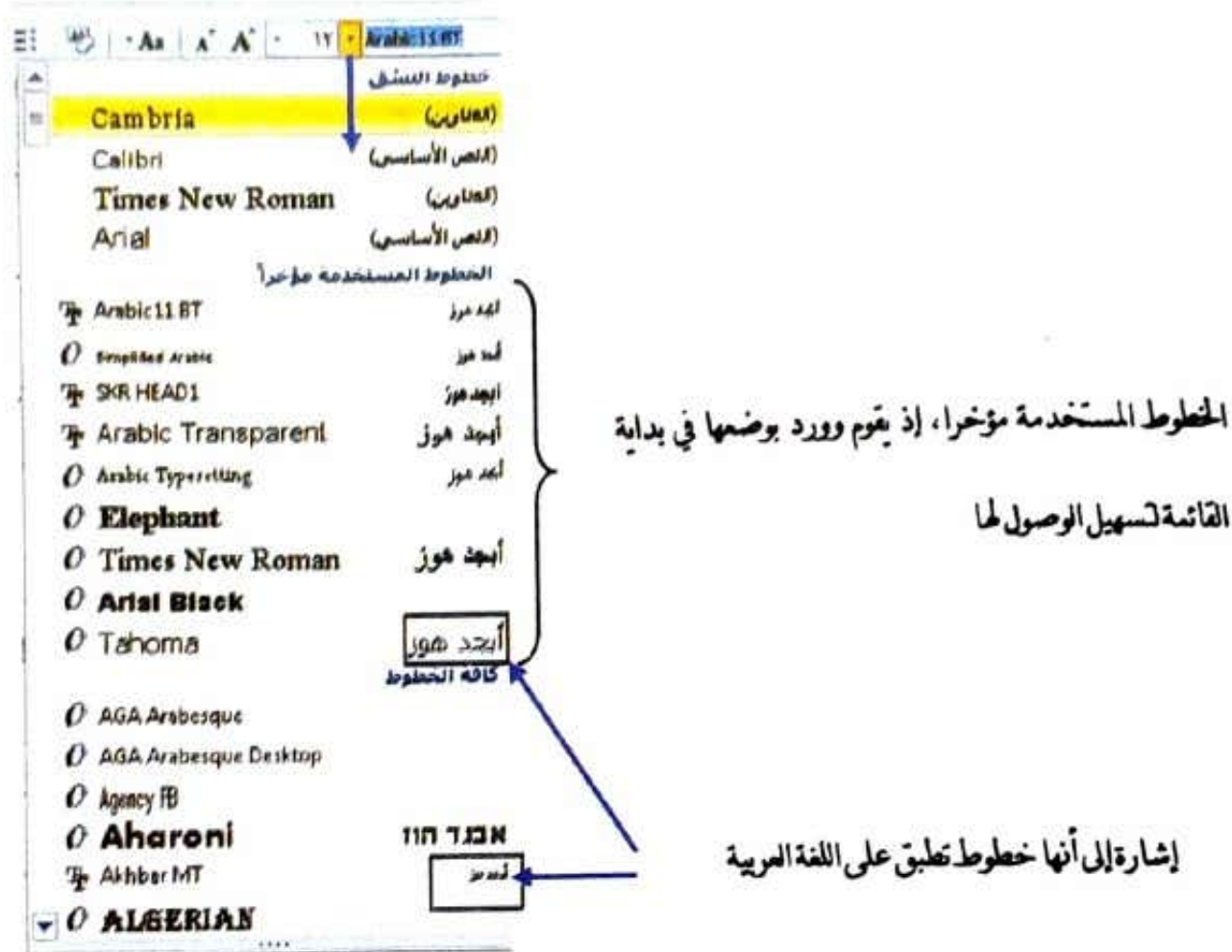
2-5-1 مجموعة خط Font:

تضم الأوامر في الشكل (19-1).



الشكل (19-1) مجموعة خط Font

- **الخط Font**: عرض قائمة بكافة الخطوط المثبتة في الحاسوب، والخطوط في أعلى القائمة هي الخطوط المستخدمة مؤخراً. عند استعراض أنواع الخطوط بالنقر على  نلاحظ أن الخطوط اللغة العربية يثبت أمامها كلمة "أبيجد هوز" لتمييزها عن الخطوط الأخرى مثل اللغة الإنكليزية. الشكل (20-1).



الشكل (20-1) الخطوط المثبتة في الحاسوب (التي يمكن استعمالها في تطبيقات الأوفيس)

- ملاحظة:** تطبق بعض الخطوط على الخطوط العربية والانكليزية في نفس الوقت، مثل: Time New Roman، Simplified Arabic، Arial، Roman ...⁽¹⁾.
- 14 - **حجم الخط Font Size:** عرض قائمة من أحجام الخطوط من 8 إلى 72 نقطة، الحجم الافتراضي 10 نقطة، كما يمكن التحكم بحجم الخط إلى 1638 نقطة. مثل: Word - Word.
- 15 - **مسح التنسيق Clear Format:** إلغاء تنسيق نص وإعادة تنسيق النص إلى تنسيقه الافتراضي (أي التنسيق الافتراضي الذي بدا عند فتح مستند جديد).

¹ يتم تثبيت الخطوط في مجلد خطوط Fonts داخل مجلد ويندوز Windows على القرص C، عن طريق نسخ الخطوط ولصقها في هذا الملف، أو مباشرة يتم تثبيتها عن طريق تنصيب ملفات الخطوط.

- **B I U** غامق، مائل، تسطير **Underline**: تعيين أنماط الخط، بشكل غامق

ومائل ووضع خط تحت الكتابة. مثل: **Word- Word Word**.

- **خط** يتوسطه خط **Strikethrough**: رسم خط يمر منتصف النص المحدد. مثال **Word**.

- **x₂ x²** خط منخفض / مرتفع **Superscript and Subscript**: إنشاء أحرف صغيرة أسفل /

أعلى الخط الأساسي للنص. مثال: **Wor^d**, **x²**, **y₂**.

- **Text Effects** تأثيرات النص: عمل تأثيرات للنص مثل ظل، توهج، انعكاس.

مثال: **Word Word Word**.

- **لون تمييز النص** **Highlight Text Color**: تمييز خلفية النصوص بلون مميز للدلالة هذه

النصوص عن غيرها. مثال **Word**، الشكل (21a-1).

- **لون الخط** **Font Color**: تعيين لون النص **المظلل**، والمثلث الأسود الصغير يظهر قائمة ألوان قياسية

وإضافية، الشكل (21b-1).



(a) تمييز النص

(b) لون النص

الشكل (21-1) (a) تمييز النص (b) لون النص

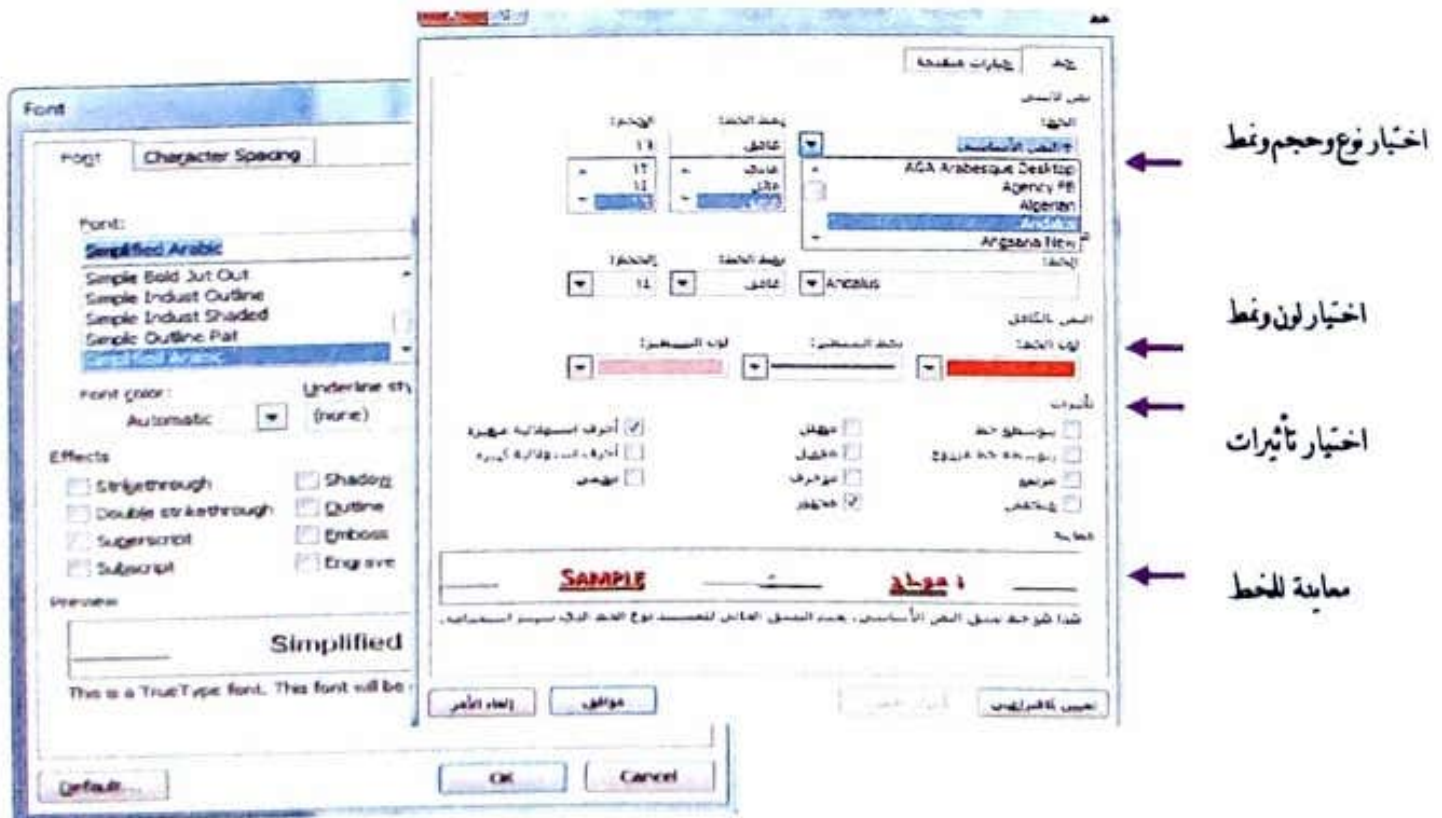
- **A⁺ A⁻** تكبير / Grow / تقليص Shrink: تكبير / تصغير الخط بدرجة واحدة pt. مثال: Word .Word

- **Aa** تغيير حالة الأحرف Change Case: تستخدم مع الأحرف الإنكليزية، لتغيير حالتها من الحالة الصغير إلى الحالة الكبيرة والعكس، الشكل (22-1). مثلاً: WORD, Word, word.



الشكل (22-1) خيارات حالة الأحرف

- عند النقر على **Font** الموجود في الزاوية السفلى (أو Ctrl+d) سيظهر مربع الحوار "خط Font"، يمكن منه تغيير نوع/نمط/حجم الخط. هنالك مجموعة من الاختيارات المتعلقة بإعدادات الخط وخيارات تباعد الأحرف، الشكل (23-1).



الشكل (23-1) مربع الحوار "خط Font"

1-5-3 مجموعة فقرات Paragraph:

تعمل أوامر هذه المجموعة على تنسيق النصوص . الشكل (1-24).

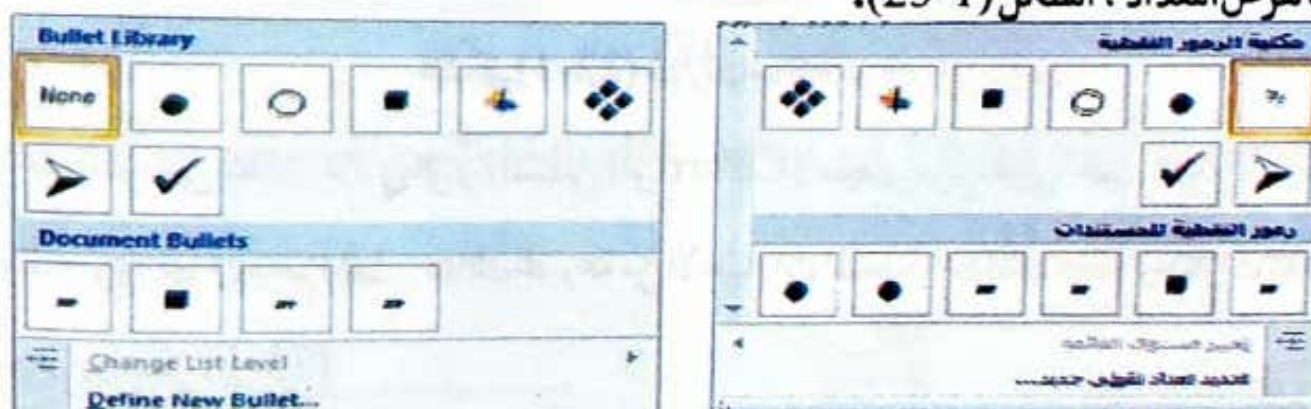


الشكل (1-24) مجموعة فقرات Paragraph ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

تضم الأوامر الآتية:

- **التعداد النقطي Bullet**: تستخدم لوضع نقطة أو رمز أو شكل مثل *، •، ♦ في بداية كل سطر/

فقرة، لغرض التعداد . الشكل (1-25).



الشكل (1-25) التعداد النقطي Bullet

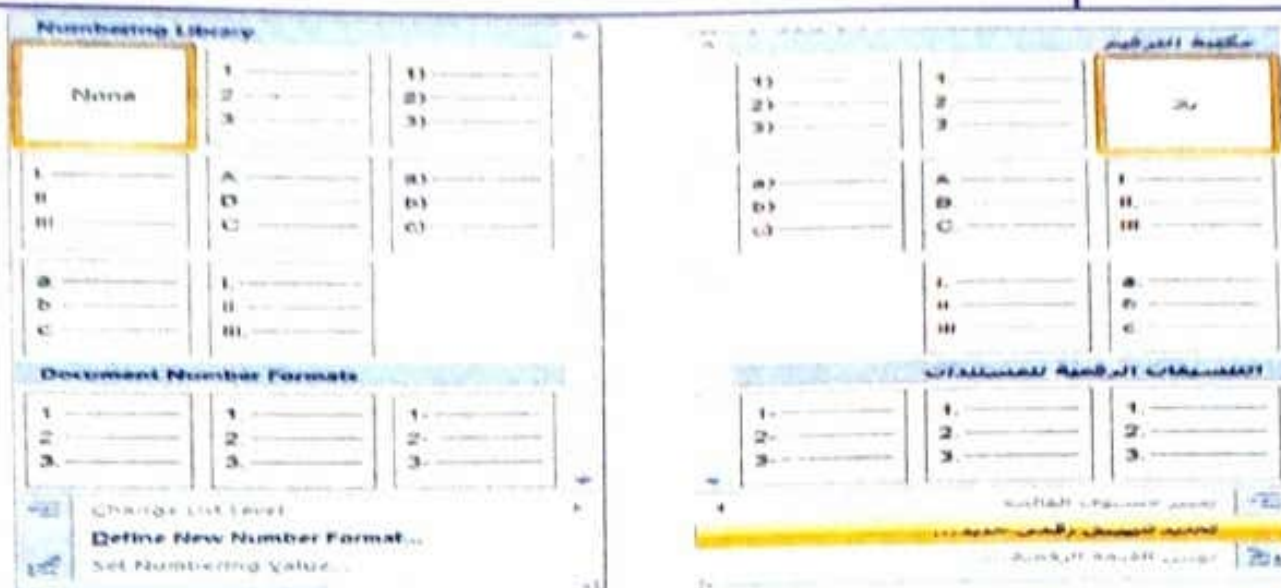
- **التعداد الرقمي Numbering**: تستخدم لوضع أرقام أو الأحرف الأبجدية أو اللاتينية (مثل 1،

2، ... أو أ، ب ... أو A, B) لترقيم الأسطر أو الفقرات . ويمكن إضافة أرقام ورموز إلى أسطر النص من

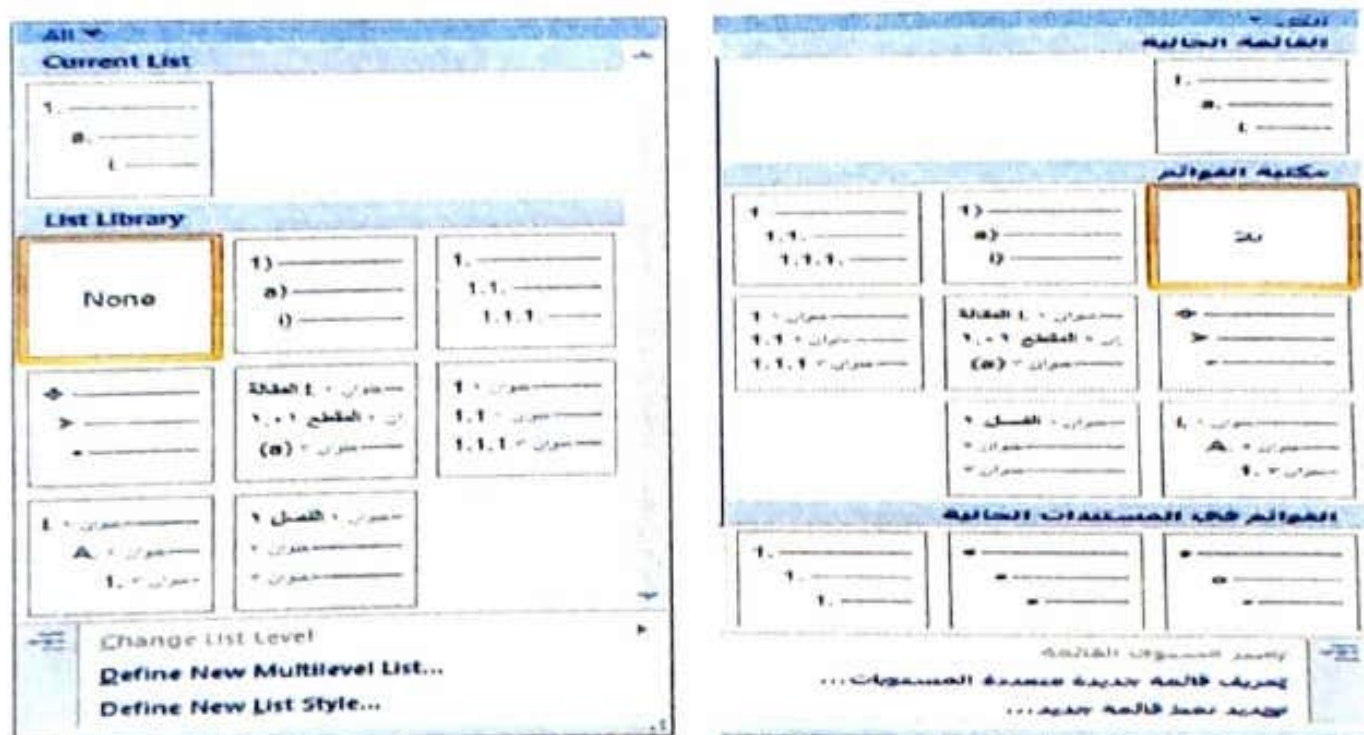
الذهاب إلى اختيار تحديد تنسيق رقمي جديد ، الشكل (1-26).

هناك مجموعة متنوعة من التعداد الرقمي والنقطي والتعداد الرئيسي والثانوي، ويمكن الاختيار منها حسب

طبيعة العمل أو رغبة المستخدم، الشكل (1-27).



الشكل (1-26) العدد الرقمي Numbering



الشكل (1-27) العدد الرقمي والنقطي الرئيسي والثانوي

تمرين (1) استخدم برنامج وورد لطباعة العبارات الآتية مع التحكم بترقيم كل منها:

1- مايكروسوفت أوفيس

a. مايكروسوفت أوفيس 2003.

b. مايكروسوفت أوفيس 2007.

c. مايكروسوفت أوفيس 2010.

◀ مايكروسوفت أوفيس - وورد 2010.

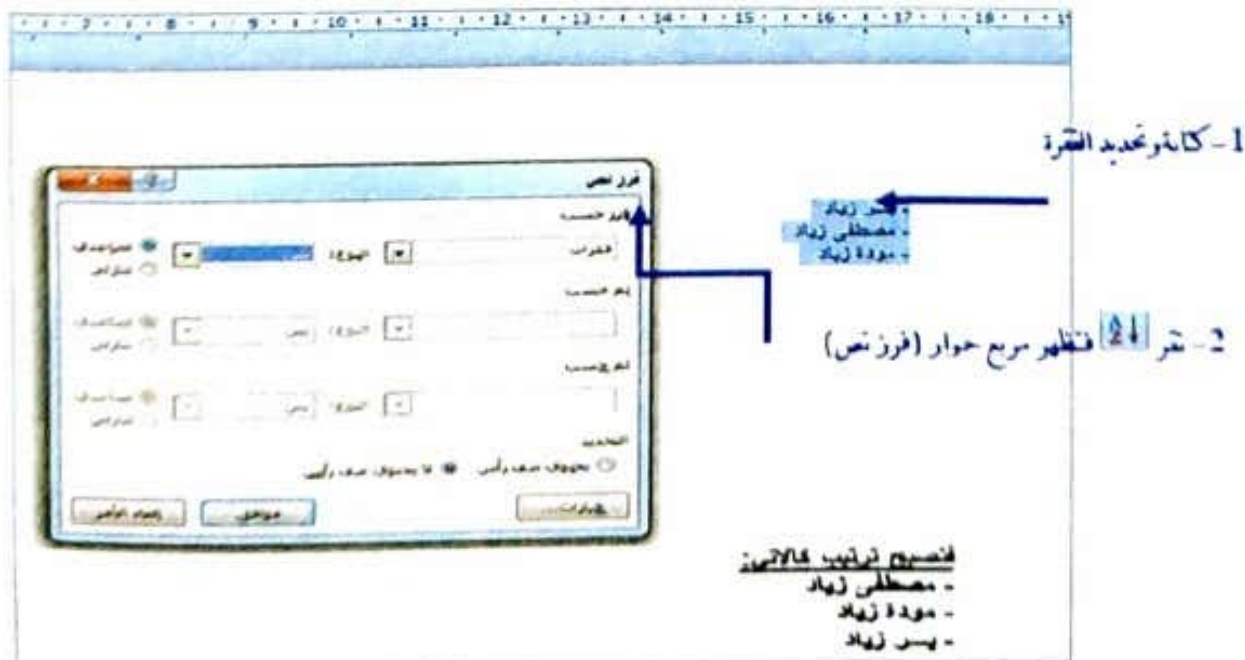
◀ مايكروسوفت أوفيس - أكسل 2010 .

◀ مايكروسوفت أوفيس - بوربوينت 2010 .

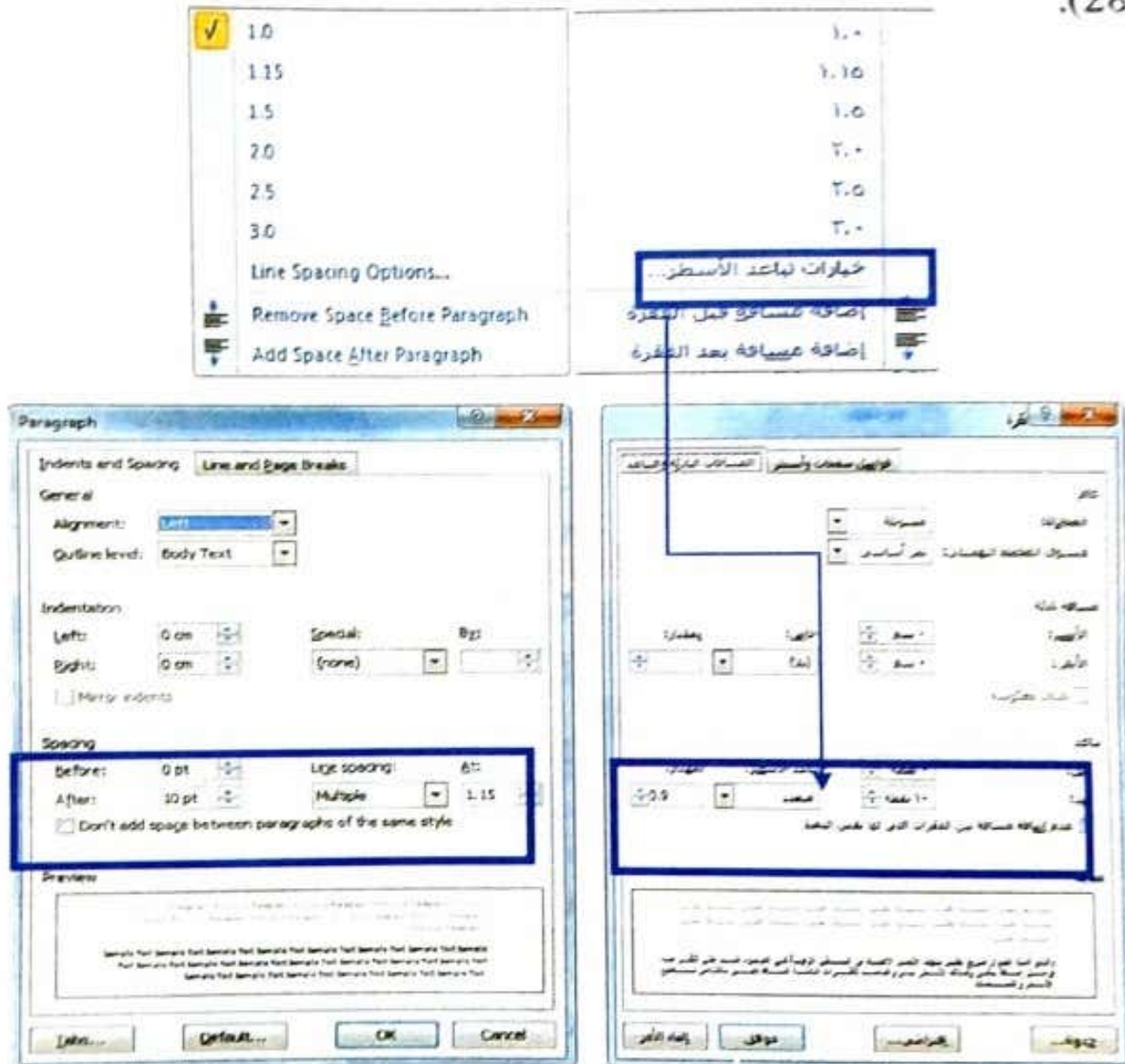
- **المسافة البدائية:** يستخدم الامر "زيادة المسافة البادئة" **Increase List Level** لزيادة المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين (اذا كانت الفقرة محاذاة لليمين مثلاً) والامر "تقصان المسافة البادئة" **Decrease List Level** لتقصان المسافة بين الفقرة واتجاه الورقة من جهة اليمين .
- **المحاذاة Alignment:** المقصود بـ "محاذاة نص" بانها عملية تنسيق تجعل النص يصطف من اليمين **Right (Ctrl+r)** أو من اليسار **Left (Ctrl+L)** أو يتخذ موقع توسيط **Center (Ctrl+e)** أو ضبط **Justify**.
- مثال (1):



- **فرز Sort:** ترتيب مجموعة بيانات (حروف، ارقام، رموز) أبجدياً (تصاعدياً، تنازلياً).
- مثال (2):



- **المسافة بين الأسطر Spacing Line:** يمكن التحكم بالمسافة بين الأسطر وحسب الاختيارات (مفرد، سطر ونصف، ...) أو تحديد المسافة من خيارات تباعد الأسطر (بقدر نقطة pt). الشكل (28-1).



الشكل (28-1) مربع حوار "فقرة" للتحكم بالمسافة بين الأسطر

مثال (3) تعيين علامة التوقف يدوياً:

- تأشير الفقرة المراد تحديد مسافة البداية لها .
- النقر على التبويب في الجهة اليسرى من المسطرة الأفقية  (إذا كانت اللغة إنكليزية مثلاً) إلى أن يتحول إلى المكان المطلوب (يسار )، اليمين )، الوسط )، أو علامة عشرية ).
- أخيراً، نقر بمؤشر الماوس على المسطرة الأفقية حيث نريد التوقف .

- الحدود Border: إحاطة نص محدد بحد من جهة معينة، وبالضغط على  نختار نوع التحديد،

الشكل (1-29)، كما يمكن استخدام هذا الأمر على حدود الجداول.



الشكل (1-29) أنماط الحدود Border

- التظليل Border: تلوين الخلفية وراء النص أو الفقرة المحددة. 

مثال (4) طباعة جملة "برنامج وورد Word" وتلوين الخلفية باللون الأزرق مع انشاء حدود للجملة.

1- تحديد النص والنقر على  واختيار لون أزرق.

2- النقر على  واختيار نمط الحدود.



- عند النقر على  في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار "فقرة Paragraph"، نستطيع من خلاله تغيير

المسافة البادئة لل فقرات والتباعد بين الأسطر، وإضافة فواصل للصفحات والأسطر. انظر الشكل (1-24).

4-5-1 مجموعة أنماط Styles:

يقصد بها مجموعة تنسيقات للنصوص معدة مسبقاً. الشكل (30a-1).



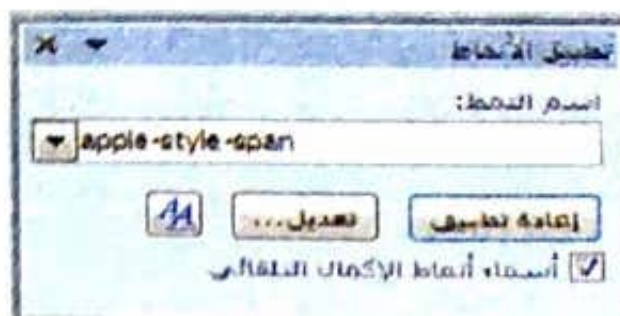
الشكل (30a-1) مجموعة أنماط Styles ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

مثال (5) يمكن عمل تنسيق (خط 16 + غامق + مائل + تسطير) لنص بعملية واحدة باستخدام احد خيارات "أنماط Styles"، أي الحصول على هذه التنسيقات من نمط واحد. الشكل (31b-1).



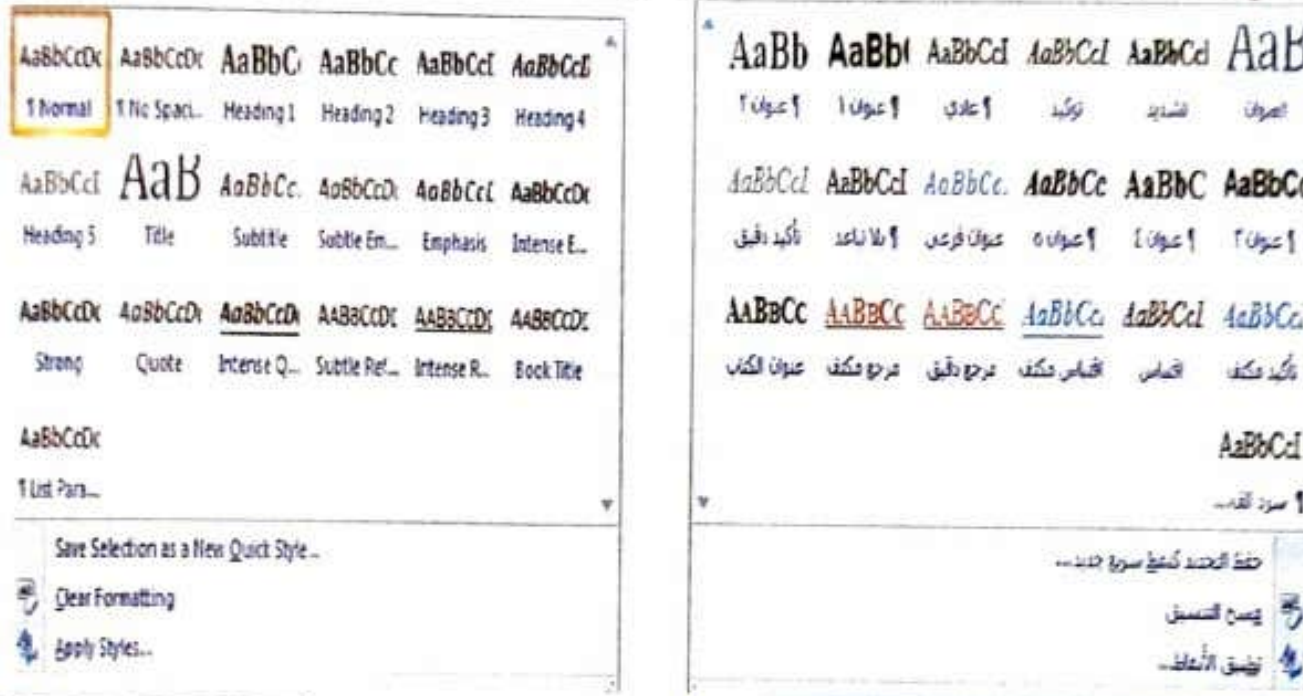
الشكل (30b-1) خيارات أنماط Styles

يمكن للمستخدم إنشاء "أنماط" حسب رغبته من تطبيق الأنماط ثم "تعديل..." الشكل (30c-1).



الشكل (30c-1) تطبيق الأنماط

A- تغيير أنماط Change Styles: فتح جزء المهام على جانب المستند لعرض الأنماط المتاحة تطبيقها على النص (أو الفقرة) المحدد بالنقر على النمط المطلوب من القائمة المسدلة، الشكل (1-31).



الشكل (1-31) تغيير أنماط Change Styles

- عند النقر على كما في الزاوية السفلى ستظهر قائمة "أنماط Styles"، الشكل (1-32)، تحتوي على مجموعة الأنماط ذات تنسيقات خاصة (لون، نوع، حجم، غامق، تحته خط)، مع مثال يظهر للمستخدم من عبارة: "Apple-Style-Space".



الشكل (1-32) قائمة أنماط Styles

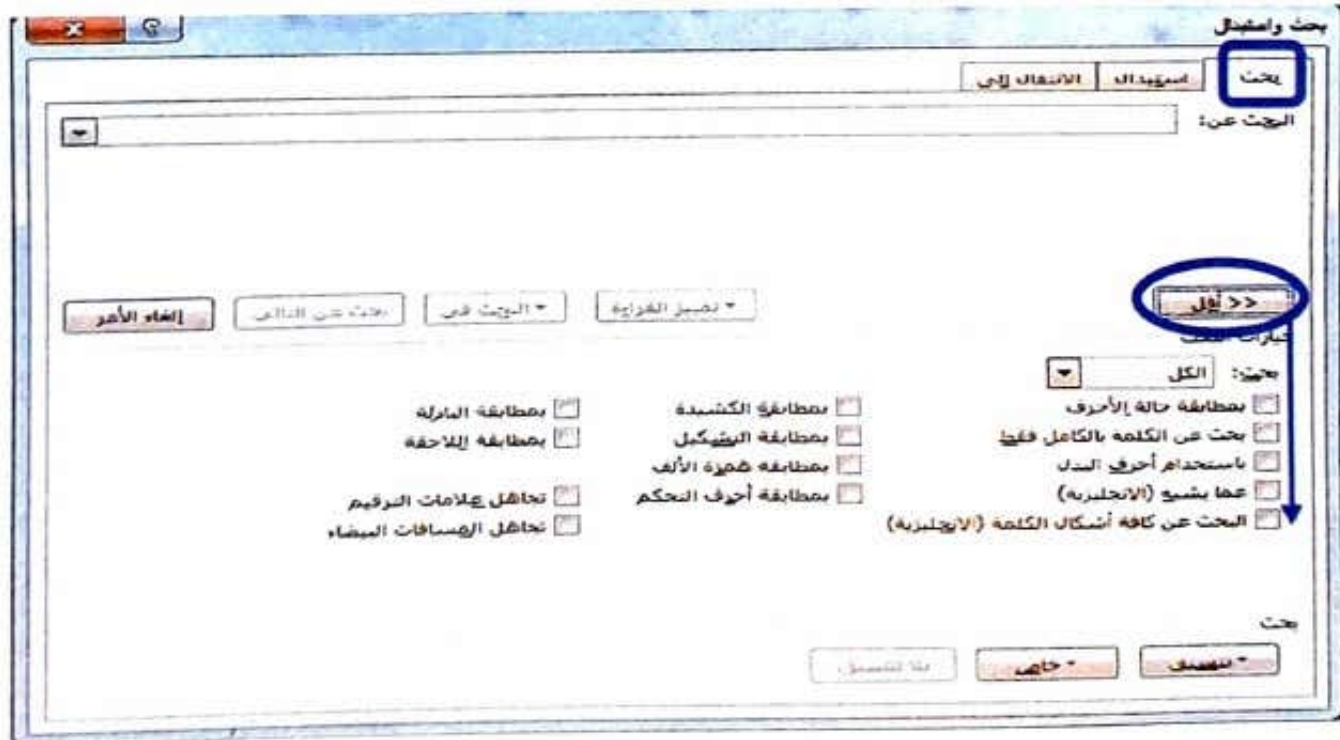
5-5-1 مجموعة تحرير Editing:

تضم الأوامر في الشكل (1-33).



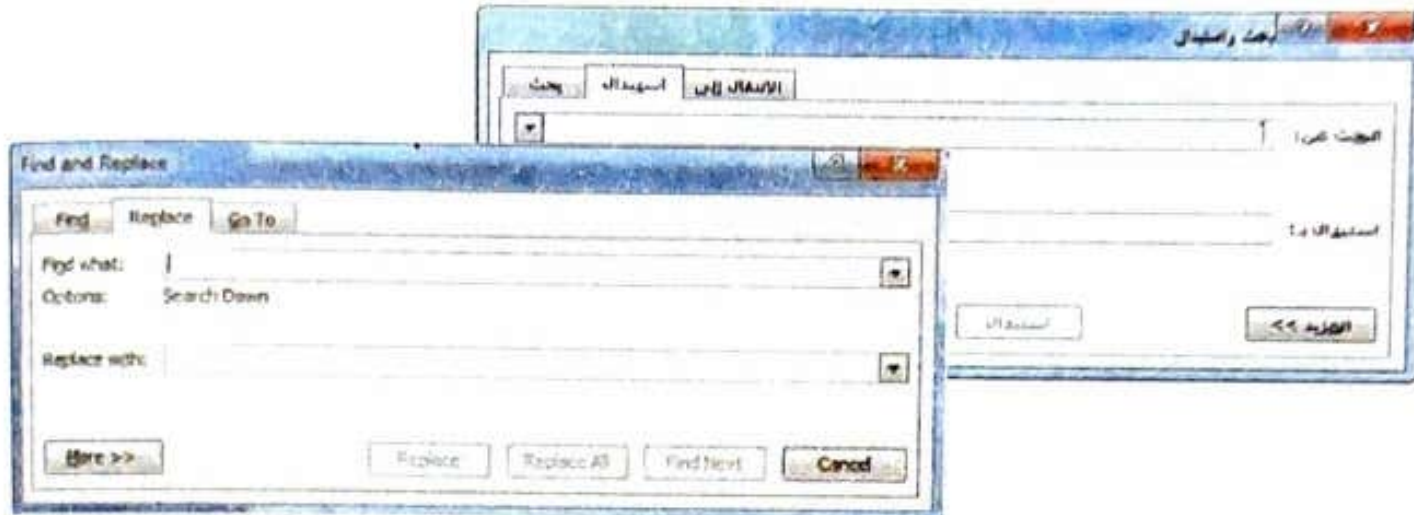
الشكل (1-33) مجموعة محرر Editing ضمن تبويب الصفحة الرئيسية

33 - البحث (Ctrl+f Find): البحث عن كلمة/ نص/ رقم... في المستند، مع مجموعة خيارات المزيد "More" مثل: البحث للأسفل أو للأعلى أو الكل، البحث عن الكلمة بالكامل...، الشكل (1-34).



الشكل (1-34) البحث عن "كلمة/خص/رقم..." في المستند

- استبدال Replace: تغيير كلمة/ نص/ رقم بدل أخرى، وتشمل أيضاً على خيارات "المزيد More" كما في البحث Find. مثلاً استبدال كلمة "احمد" (يكتب في الحانة الاولى) بـ "أحمد" (في الحانة الثانية)، الشكل (1-35).



الشكل (1-35) نافذة استبدال Replace

- الانتقال إلى Go To: تستخدم هذه الخاصية للانتقال إلى صفحة، مقطع، سطر، ... في المستند، مثلاً الانتقال إلى صفحة رقم 45، يتم تحديد خيار صفحة وكتابة رقم 45 في الحانة، انظر الشكل (1-4).
- تحديد Select: تضم الأوامر في الشكل (1-36).

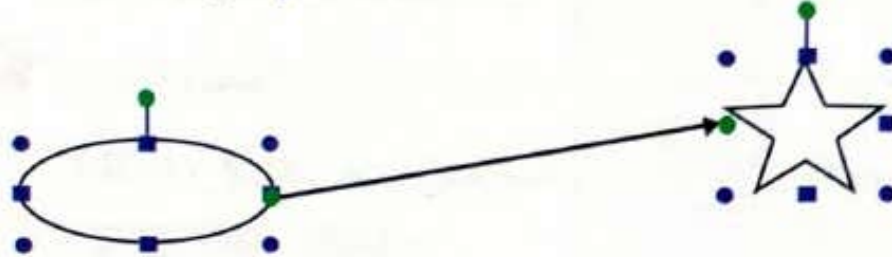


الشكل (1-36) تحديد Select

- تحديد الكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل محتويات المستند، من نصوص وكمائن Objects (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) وجداول ...
- تحديد كائنات Select Objects: يتم تحديد مجموعة من كائنات (أشكال تلقائية، قصاصة فنية، صور...) عن طريق إحاطتها بال مؤشر كما افترض إجراء عليها عملية مشتركة، مثل: نسخ، قطع، نقل، تجميع (سيتم شرح الامر التجميع في الفصل الثاني -تبويب إدراج).

يمكن كذلك إجراء تحديد عدد من "كائنات" عن طريق النقر على كل منها مع الضغط المستمر لمفتاح Shift أو Ctrl، إذ عند تأشير كائن ما تظهر عليه "مربعات" دلالة على أنه تم تأشيريه.

مثال (6): ظهور مربعات ودوائر زرقاء اللون حول الشكل كدلالة أنه تم تأشيريه بالماوس.



- تحديد نص ذو تنسيق مشابه: أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأمر، سوف يحدد باقي النص بالفقرة والم مشابه في التنسيق.

مثال (7) لتحديد نص ذو تنسيق مشابه، يتم وضع المؤشر فوق كلمة "نص" مثلاً، الشكل (1-37)، والنقر على الأمر "تحديد نص ذو تنسيق مشابه".

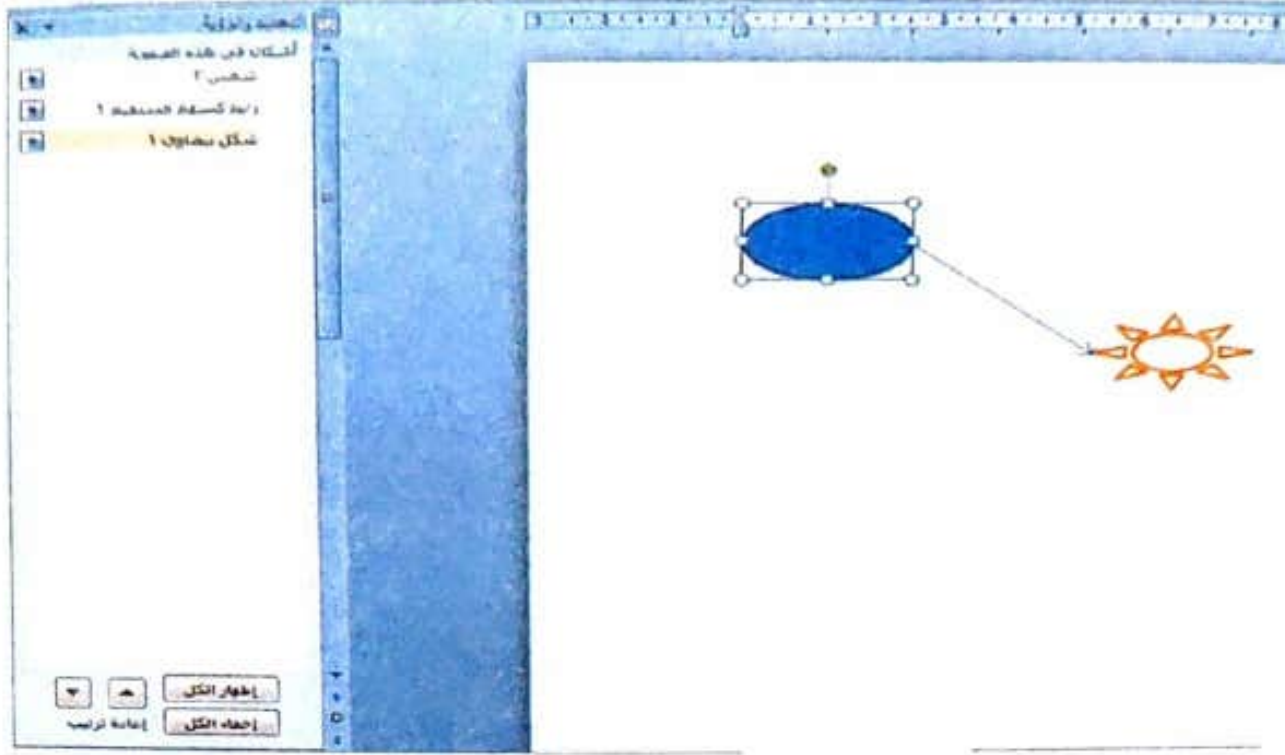
- تحديد لكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (شكل تلقائية، قصاصة لونية، صور ...) أو تحديد نطل ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيعاز سوف يظلل باقي النص المشابه في التنسيق.



- تحديد لكل Select All (Ctrl+A): يتم تحديد كل المستند كامل، أو تحديد كائنات (شكل تلقائية، قصاصة لونية، صور ...) أو تحديد نص ذو تنسيق مشابه أي الوقوف فوق جزء من نص واستخدام هذا الأيعاز سوف يظلل باقي النص المشابه في التنسيق.

الشكل (1-37) تحديد نص ذو تنسيق مشابه

- جزء التحديد Selection Pane: تعمل على إظهار جزء المهام "التحديد والرقبة" للمساعدة في تحديد كائنات المفردة وإعادة ترتيب الكائنات وكيفية ظهورها إخفاء الكلى إخفاء الكلى كما في الشكل (1-38).



الشكل (1-38) اظهار جزء المهام "جزء التحديد"

6-1 تبويب تخطيط الصفحة Page Layout Tab:

تضم مجموعة من التأثيرات الخاصة بإعداد الصفحة، الشكل (1-39).



الشكل (1-39) تبويب تخطيط الصفحة في إصدار مايكروسوفت 2010

بعض تبويب تخطيط الصفحة المجاميع الآتية:

- مجموعة نسق Themes.
- مجموعة إعداد الصفحة Page Setup.
- مجموعة خلفية الصفحة Page Background.
- مجموعة فقرة Paragraph.
- مجموعة ترتيب Arrange.

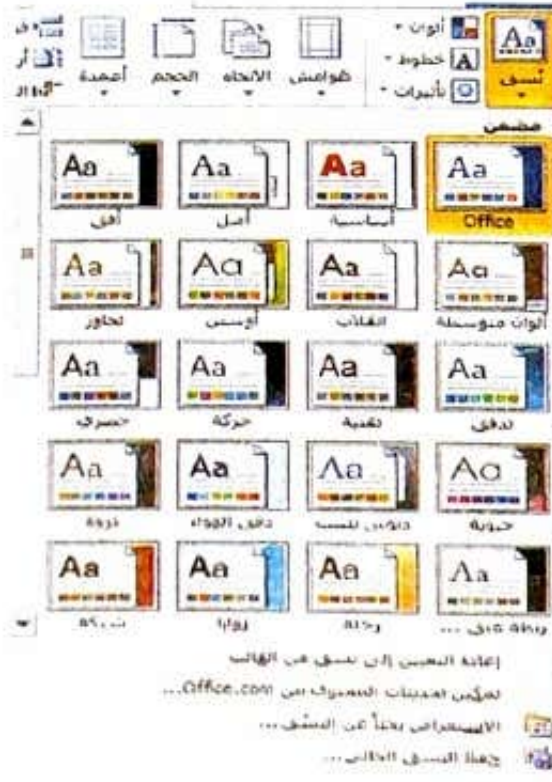
1-6-1 مجموعة نسق Themes:

نسق المستند هو مجموعة من خيارات التنسيق التي تتضمن مجموعة من ألوان وخطوط النسق (بما في ذلك خطوط العنوان والنص الأساسي) ومجموعة من تأثيرات النسق (بما في ذلك تأثيرات الخطوط والتعبئة). تستخدم لتغيير التصميم العام للمستند بأكمله، بما في ذلك الألوان والخطوط والتأثيرات. فيمكن إضفاء مظهر متقدم على المستند بسرعة وسهولة عن طريق تطبيق نسق مستند. الشكل (1-40).



الشكل (1-40) مجموعة نسق Themes ضمن تبويب تخطيط الصفحة

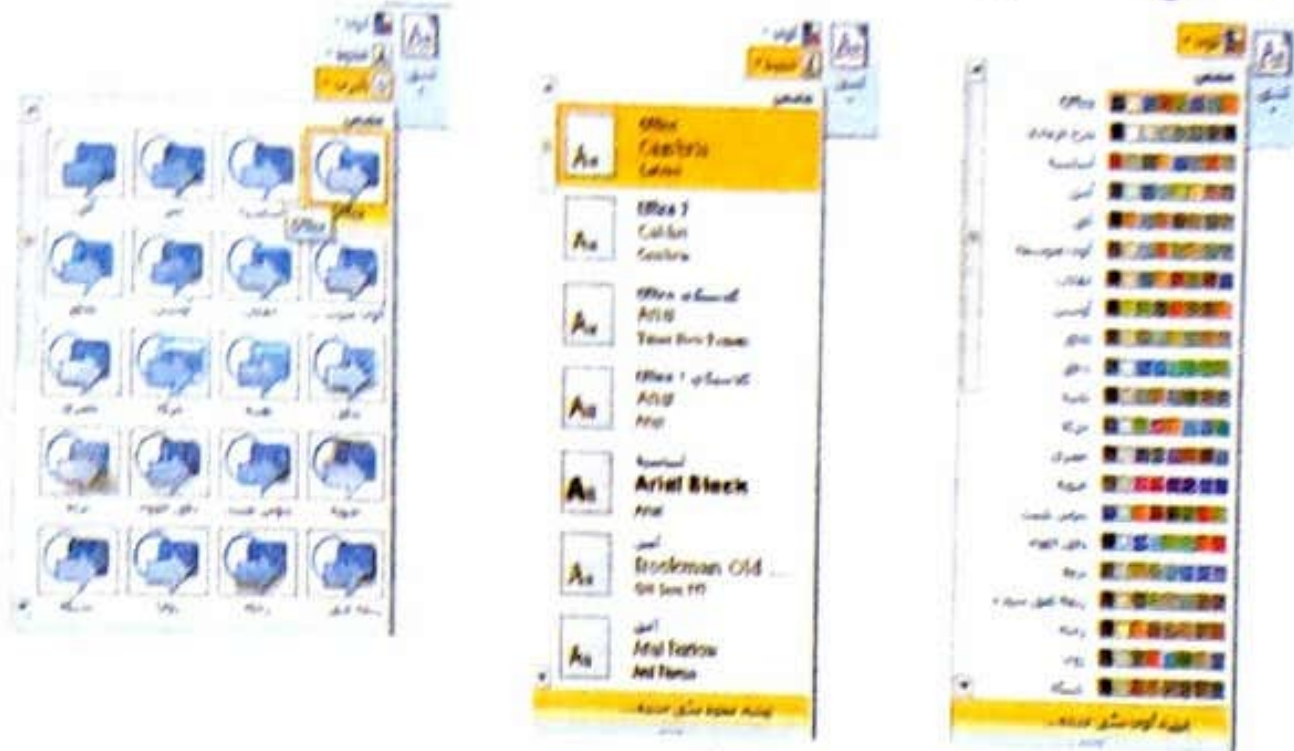
- نسق Themes: من النقر فوق ▼ يمكن اختيار النسق الذي يراد تطبيقه على المستند بأكمله. الشكل (1-41).



الشكل (1-41) اختيار النسق المراد تطبيقه على المستند بأكمله

ملاحظة: إذا لم يكن نسق المستند المطلوب استخدامه مدرجاً في القائمة، فيتم النقر فوق الاستعراض بحثاً عن النسق للبحث عنه في الحاسوب أو شبكة الانترنت. لتحميل نسق جديدة تلقائياً، النقر فوق تمكين تحديثات المحتوى من Office.com.

- ألوان Colors: تغيير لون النص أو تنسيق المستند بالكامل سريعاً وبسهولة لإضافة مظهر جديد عليه.
يكون نسق المستند من مجموعة من اختيارات التنسيق التي تتضمن ألوان النسق وخطوط النسق وتأثيرات النسق. الشكل (1-42).

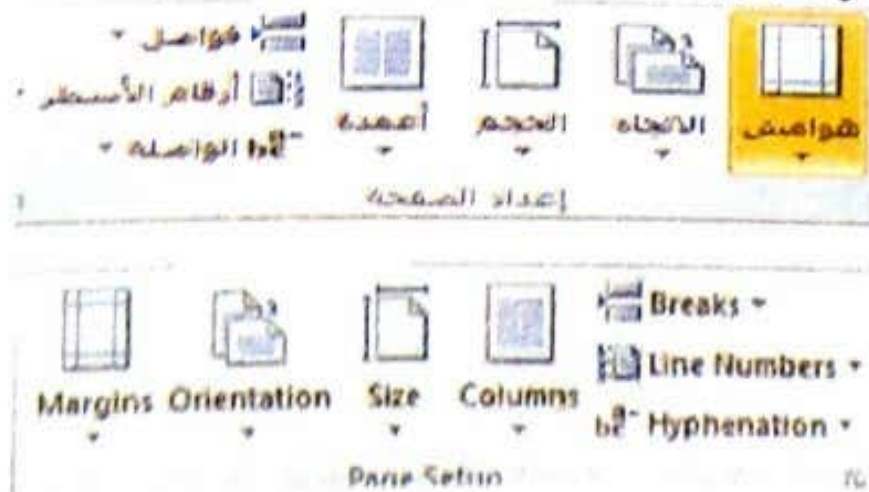


الشكل (1-42) قائمة ألوان Colors التابعة الى "النسق"

لتغيير الى لون غير موجود في ألوان النسق، انقر فوق انشاء ألوان نسق جديدة، واختيار الالوان المطلوبة والنقر فوق حفظ، أو انشاء خطوط نسق جديدة ضمن خطوط.

1-6-2 مجموعة إعداد الصفحة Page Setup:

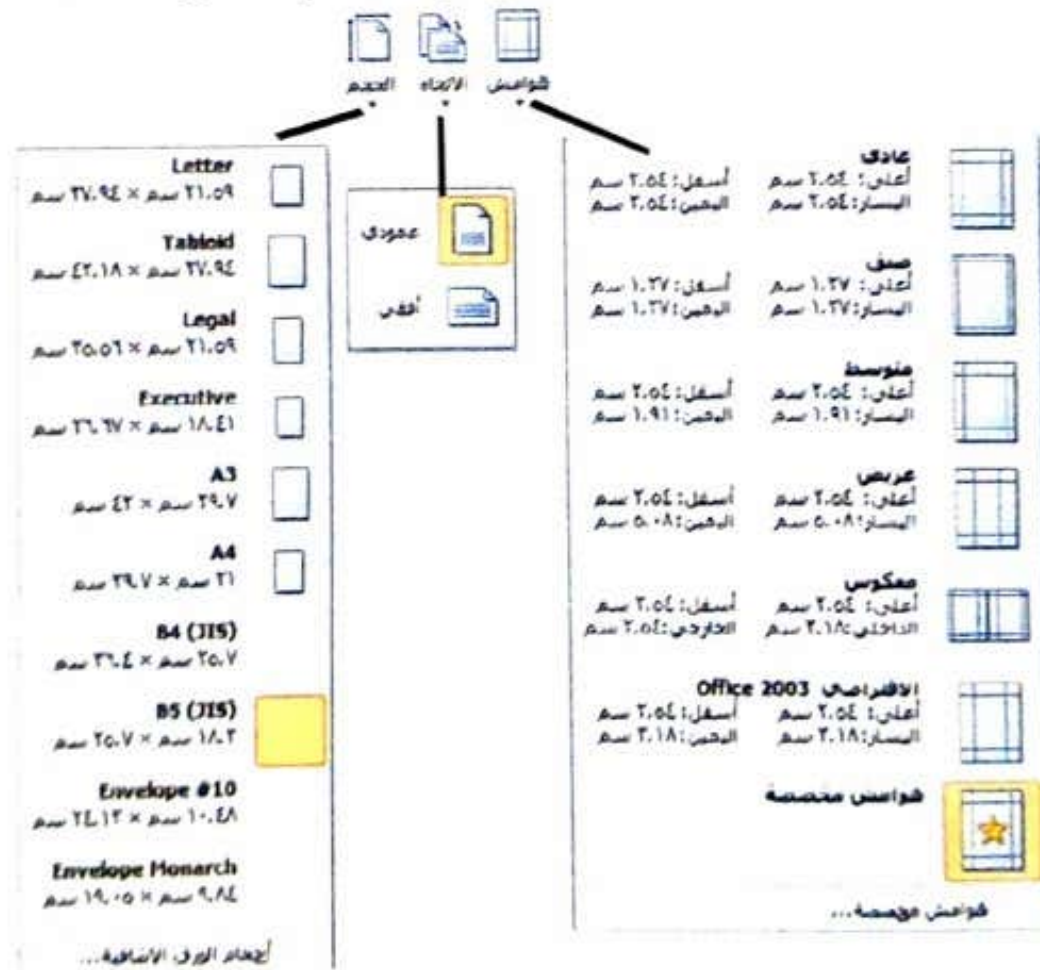
تستخدم في تغيير هوامش وحجم (أبعاد) واتجاه الورقة وخيارات أخرى لتنسيق الصفحة، الشكل (1-43).



الشكل (1-43) مجموعة إعداد الصفحة ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

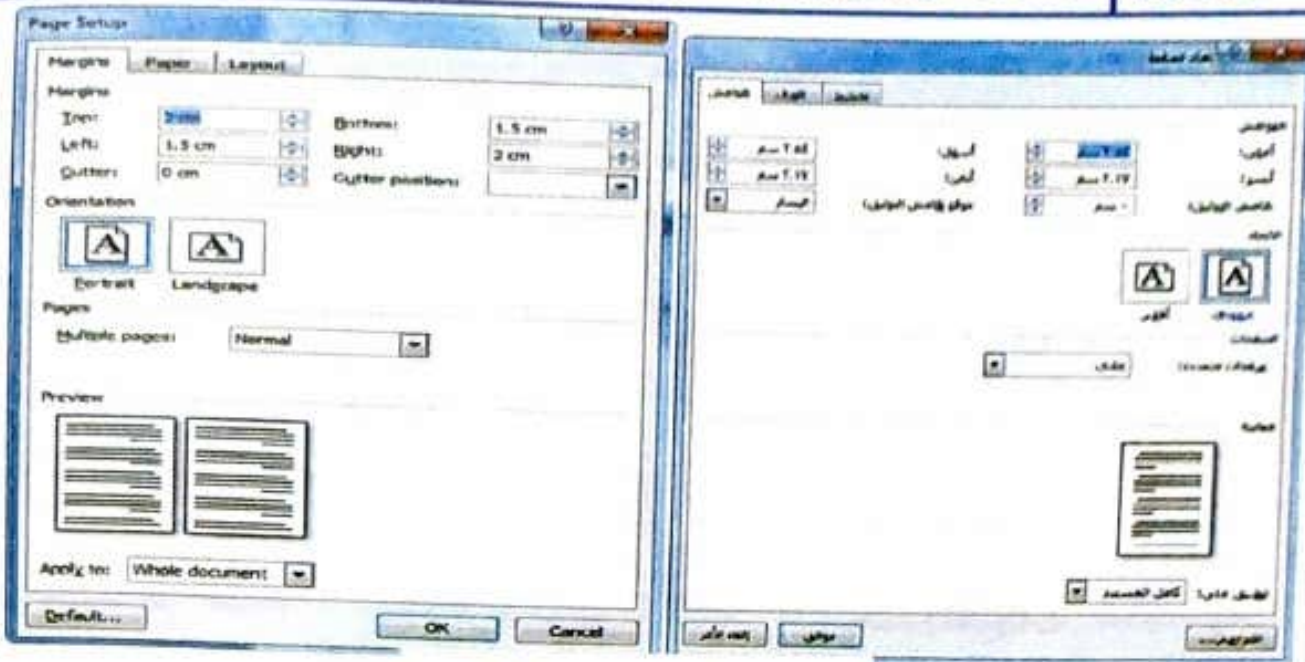
مثال (8) اعداد صفحة جديدة:

- من تبويب تخطيط الصفحة، في مجموعة إعدادات الصفحة Page Setup .
- النقر فوق هوامش Margins  لتحديد إبعاد هوامش الصفحة قباسي، أو من هوامش مخصصة يمكن اعداد هامش من قبل المستخدم.
- النقر فوق الاتجاه Orientation  لتحديد اتجاه الورقة أفقي أو عمودي.
- النقر فوق الحجم Size  لتحديد حجم الورقة القياسي المستخدم (A3, A4, Legal ...). أو من احجام ورقة اضافية يمكن تخصيص ابعاد الصفحة من قبل المستخدم. الشكل (1-44).

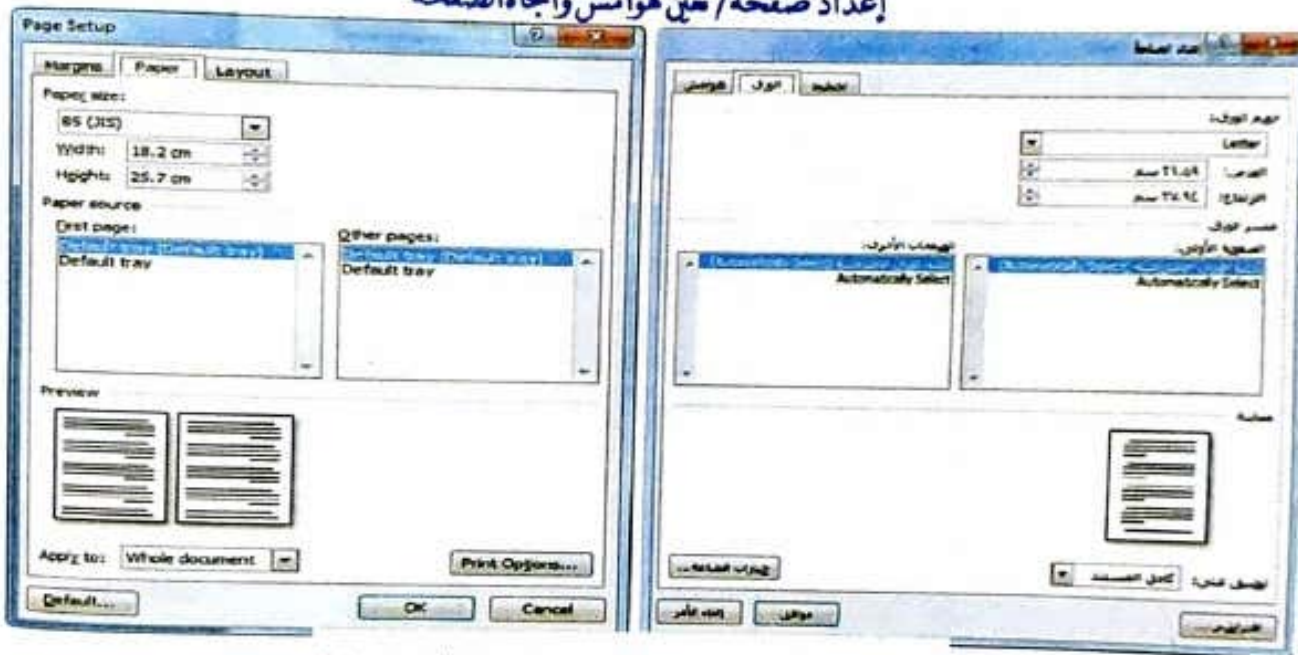


الشكل (1-44) اعداد هوامش واتجاه واجاد صفحة

عند النقر على  الموجود في الزاوية السفلى سيظهر مربع حوار إعدادات الصفحة Page Setup كما في الشكل (1-45). يتم تعيين هوامش الصفحة (علوي- سفلي- يسر- ايمن)، ويمكن أيضاً من نفس مربع الحوار تغيير اتجاه الورقة (عمودي- أفقي).



إعدادات صفحة/ تعيين هوامش واتجاه الصفحة



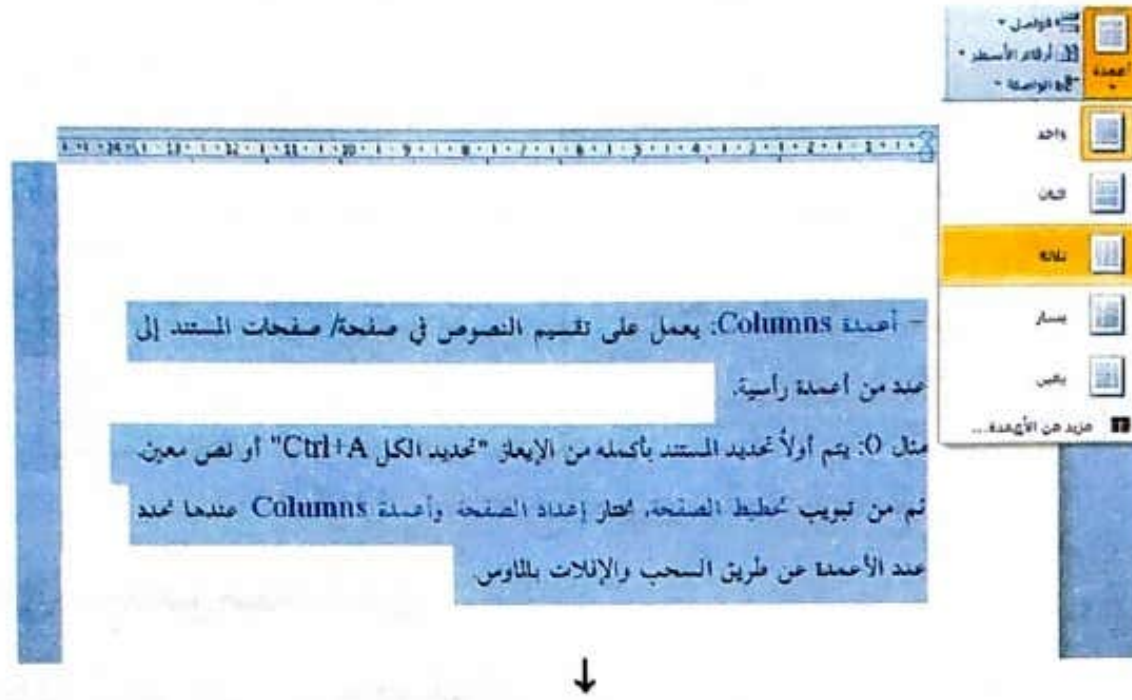
إعدادات صفحة/ ورقة، تعيين حجم الصفحة (الطول- العرض)



إعدادات صفحة/ مخطط، تعيين بداية المقطع وراس وتذييل الصفحة

الشكل (1-45) مربع حوار "إعدادات صفحة"

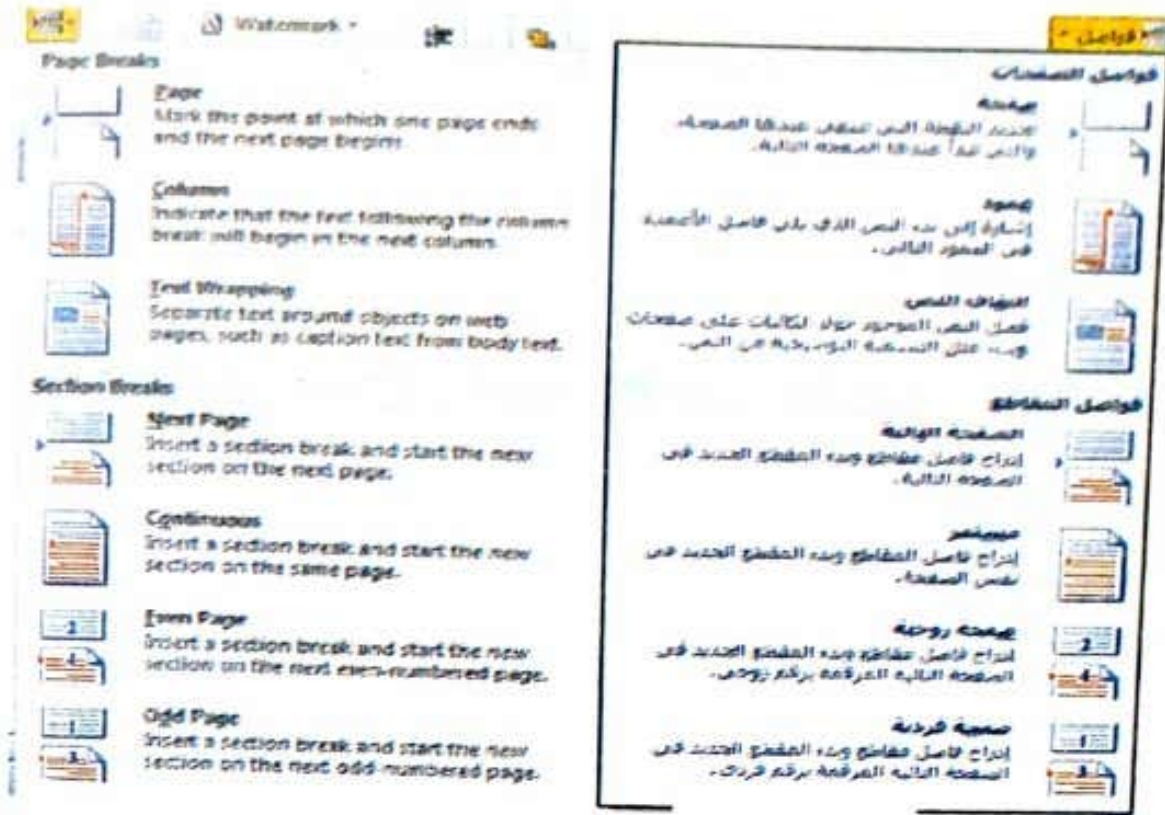
- أعمدة Columns: يعمل على ترتيب النصوص في صفحات المستند بشكل أعمدة.
مثال (9) يتم أولاً تحديد المستند بأكمله من الأمر "تحديد الكل Ctrl+A" أو تحديد فقرة/ فقرات.
- من تبويب تخطيط صفحة - مجموعة اعداد صفحة - اعمدة ، نختار عدد الاعمدة المطلوبة، الشكل (46-1).



- أعمدة Columns:	الإيمار "تحديد الكل"	يحدد عند الاعمدة عن
يعمل على تقسيم	Ctrl+A أو نص	طريق السحب
النصوص في صفحة/	معين	والإفلات بالماوس.
صفحات المستند إلى	ثم من تبويب تخطيط	
عدد من أعمدة رأسية.	الصفحة، نختار إعداد	
مثال (9): يتم أولاً تحديد	الصفحة وأعمدة	
المستند بأكمله من	Columns عندها	

الشكل (46-1) تقسيم النصوص إلى أعمدة

- فواصل Breaks: يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل صفحات عند بلوغ نهاية الصفحة. أما إذا أريد إنهاء الصفحة في موضع آخر، فيمكن إدراج فاصل صفحات يدوياً. أو يمكن إعداد قواعد لكي يتبعها وورد بحيث يتم وضع فواصل الصفحات تلقائياً في المواضع المطلوبة. يعتبر هذا مفيداً بشكل خاص عند العمل في مستند كبير. لا يقتصر عملية وضع فاصل بين صفحة وأخرى، بل يمكن بين مقطع (فقرة) ومقطع آخر أو بين أعمدة... الخ. الشكل (47-1).



الشكل (1-47) إدراج فاصل بين صفحات/ مقاطع

مثال (10) إدراج فاصل صفحات يدوي

1. النقر بمؤشر الماوس حيث نريد بدء صفحة جديدة.
2. في المجموعة صفحات، من فواصل  نختار "صفحة Page".

- إضافة أرقام الأسطر Line Numbers: يعدّ وورد، بشكل افتراضي، كل الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً (ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية والتعليقات الختامية ومربعات النصوص ورؤوس وتذييل الصفحات). الشكل (1-48).



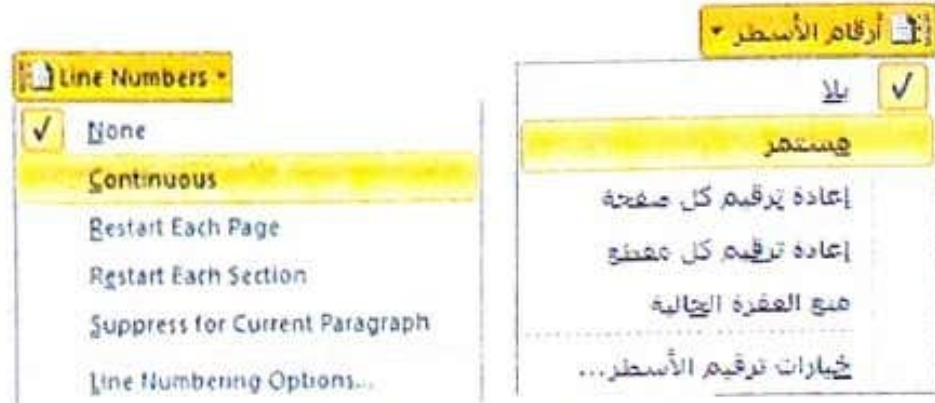
الشكل (1-48) أرقام الأسطر

مع ذلك، يمكن اختيار أرقام الأسطر التي نريد عرضها . على سبيل المثال (10 و 20 و 30 ...)، ويمكن عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه .

مثال (11) إضافة أرقام الأسطر إلى مستند بكامله أو جزء منه:

- تحديد المستند (Ctrl+A) أو جزء منه.

- من تبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، النقر فوق أرقام الأسطر Line Numbers. الشكل (1-49).



الشكل (1-49) إضافة أرقام الأسطر

القيام بأحد الإجراءات الآتية:

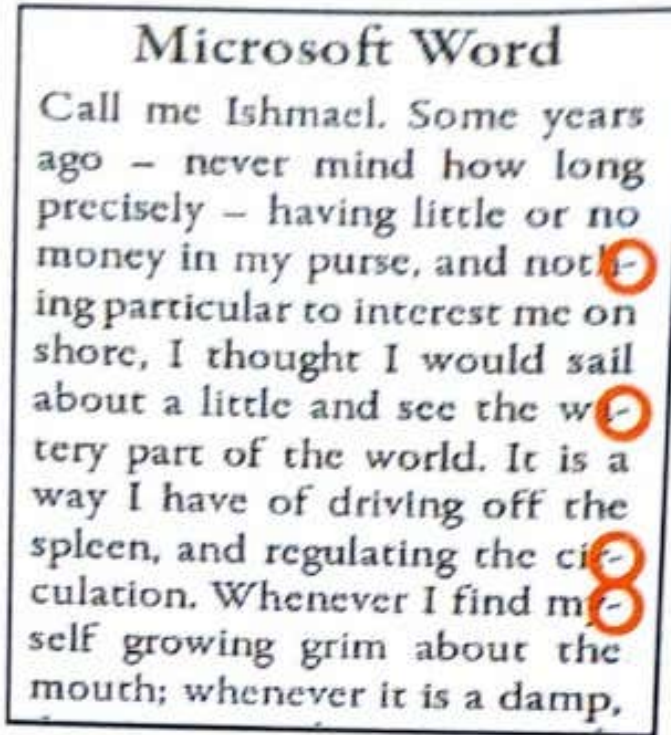
- للعدّ بشكل متتابع عبر المستند، النقر فوق مستمر Continuous.
- للبدء باستخدام الرقم 1 على كل صفحة، النقر فوق إعادة ترقيم كل صفحة Restart Each Page.
- للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي، النقر فوق إعادة ترقيم كل مقطع Restart Each Section.

مثال (12) إزالة أرقام أسطر المستند أو مقطع أو عدة مقاطع

1. تحديد المستند أو المقطع/الفقرة المراد إزالة أرقام الأسطر منها.
3. النقر فوق أرقام الأسطر، وإجراء أحد الخطوات الآتية:

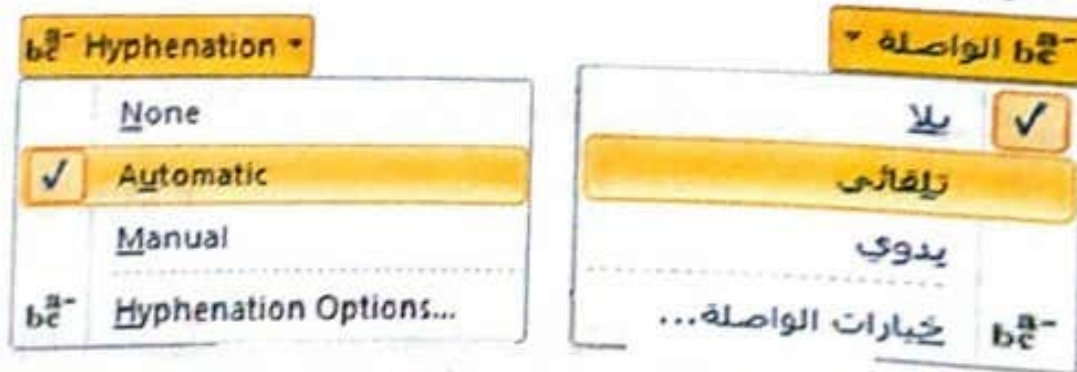
- لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع، يتم النقر فوق بلا None.
- لإزالة أرقام الأسطر من فقرة واحدة، يتم النقر فوق منع للفقرة الحالية Suppress For Current Paragraph.

الواصلة² Hyphenation: الشكل (1-50) يبين مثال على استخدام الوصلة في النصوص.



الشكل (1-50) مثال على استخدام الوصلة في النصوص

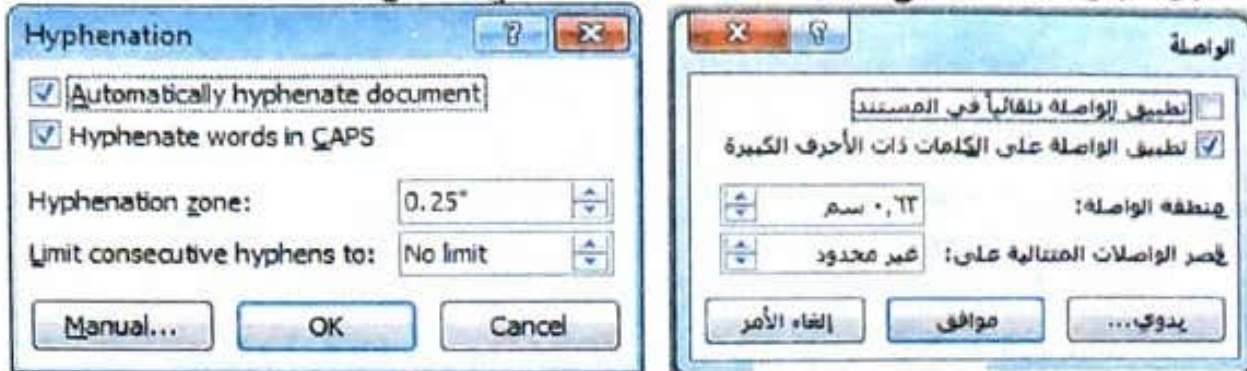
عند استخدام واصله تلقائية، يقوم وورد تلقائياً بإدراج وصلات عند الحاجة إليها . عند استخدام واصله يدوية، يقوم وورد بالبحث عن النص المراد تطبيق واصله عليه ويسأل عما إذا نريد إدراج وصلات في النص أم لا، الشكل (1-51).



الشكل (1-51) الوصلة Hyphenation

² إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم برنامج وورد بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الوصلة عليها . لكن، يمكن استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصله على النص تلقائياً أو يدوياً (يتطابق هذا الاجراء على بعض اللغات مثل اللغة الإنكليزية)، وإدراج وصلات اختيارية أو منقسمة وتعيق الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن للصفحة دون تطبيق واصله على الكلمة.

بالإضافة إلى خيارات إضافية من خيارات الواصلة bc^a ، كما في الشكل (52-1).



الشكل (52-1) خيارات إضافية من خيارات الواصلة

مثال (13) تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله:

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم وورد تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها. إذا تم تحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم وورد بإعادة تطبيق الفواصل على المستند.

1. التأكد من عدم وجود أي نص محدد.
2. من تبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **أعداد الصفحة**، النقر فوق **الواصلة** bc^a ، ثم فوق **تلقائي Automatic**.

مثال (14) إدراج واصلة اختيارية:

الواصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر. على سبيل المثال، يمكن تحديد أن الكلمة "computing" ستقسم على أنها "comput-ing" بدلاً من "comp-uting" عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا تم تشغيل **إظهار/إخفاء** (تبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، **إظهار/إخفاء** $9A$).

مثال (15) إزالة الواصلة: يمكن إزالة كافة الفواصل التلقائية أو اليدوية، من المستند:

- نحدد المستند أوجزء منه.
- في تبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **أعداد الصفحة**، النقر فوق **الواصلة**، ثم فوق **لا None**.

3-6-1 مجموعة خلفية الصفحة Page Background

تضم الأوامر في الشكل (1-53).

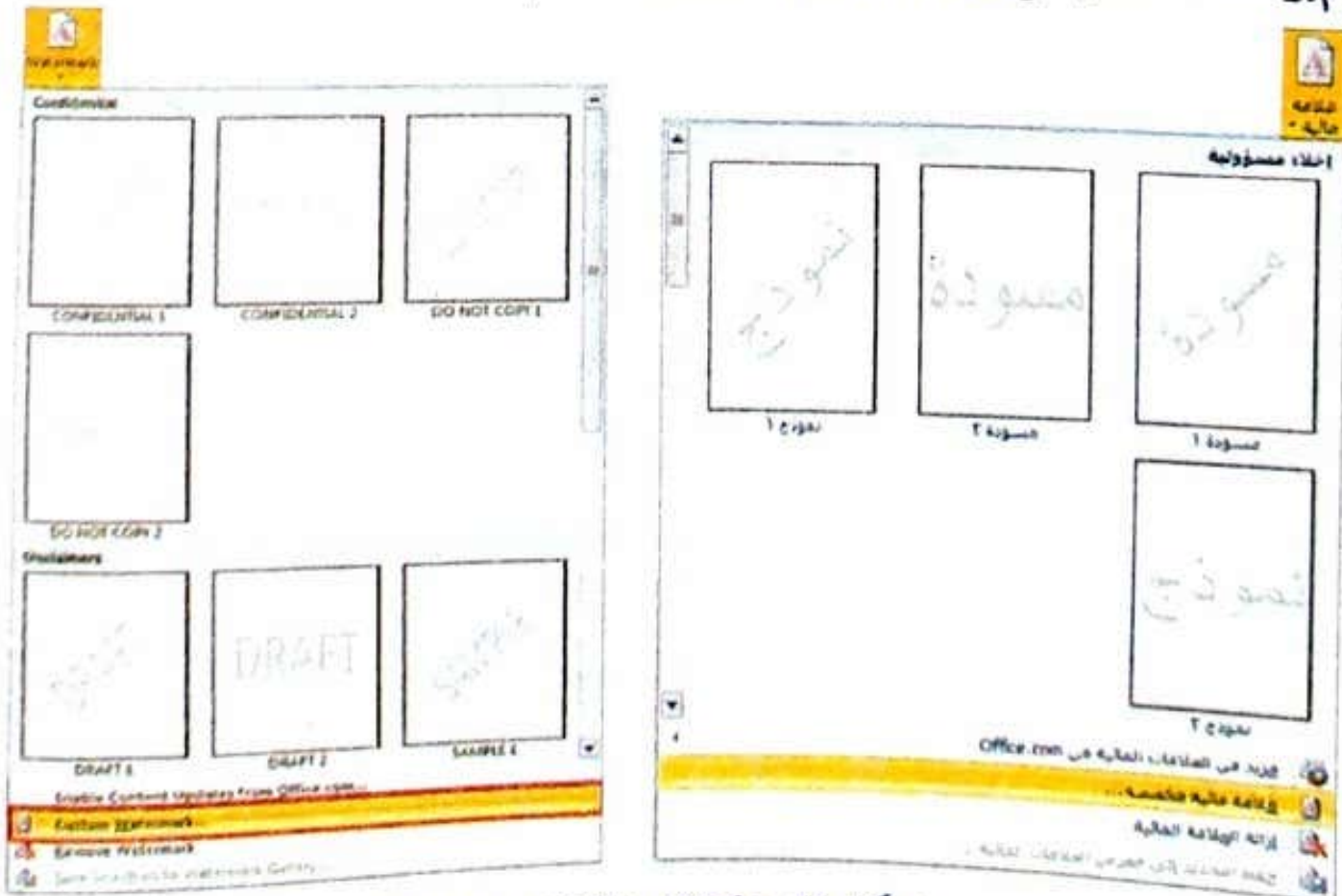


الشكل (1-53) مجموعة "خلفية الصفحة" ضمن تبويب تخطيط الصفحة

- علامة مائية Watermark: يقصد بها وضع علامة (نص/رموز/صورة) بشكل شفاف (لكي لا يؤثر على محتويات المستند) في أرضية الصفحة/الصفحات، لغرض دلالتها على اسم شركة ما، أو اسم مؤلف أو عنوان كتاب، أو اسم منهج دراسي ...

مثال (16) إدراج/إزالة علامة مائية Watermark

- من مجموعة خلفية الصفحة نقر فوق علامة مائية ، الشكل (1-54a).
- سيفتح مربع حوار يطلب اختيار (نص/رموز/صورة) لعمل العلامة المائية.
- يتم إزالة العلامة المائية من "إزالة علامة مائية" Remove Watermark .



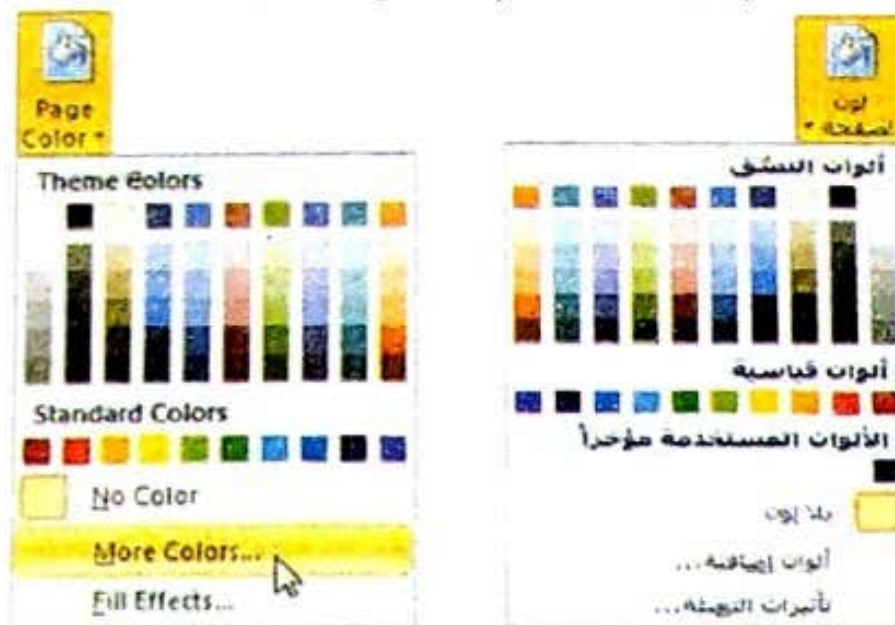
الشكل (1-54a) إدراج/إزالة علامة مائية

- يمكن التحكم بخصائص العلامة المائية (اللغة، حجم ونوع الخط، اللون، درجة الشفافية) من علامة مائية مخصصة Custom Watermark في الشكل (54a-1) فتظهر النافذة في الشكل (54b-1).



الشكل (54b-1) التحكم بخصائص علامة مائية

- لون الصفحة Page Color: يعمل على تلوين أرضية الصفحة/ الصفحات من اللون الأبيض إلى لون/ تدرج/ صورة ... حسب ما يرغب به المستخدم. الشكل (55-1).



الشكل (55-1) لون الصفحة Page Color

- حدود الصفحة Page Borders: يعمل على وضع حد (خط) بأنماط مختلفة (متصل __، منقط ...، أو -.-، ...) أو اطار مزخرف (وتحكم بالوان والحجم) حول حدود الصفحة. يمكن إحاطة الصفحة بحدود من أربعة اتجاهات أو ثلاثة اتجاهات ... الشكل (56-1).

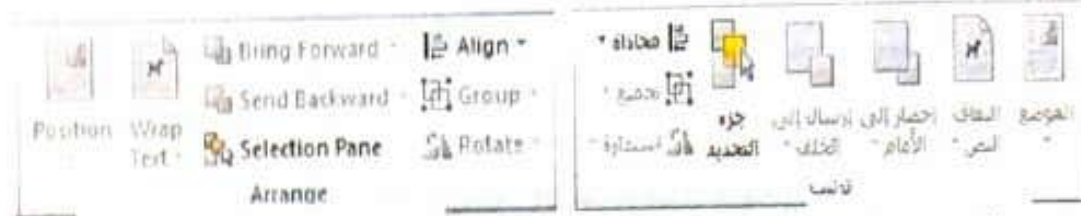


1

1

1-6-5 مجموعة ترتيب Arrange:

تضم الأوامر في الشكل (1-58).



الشكل (1-58) مجموعة ترتيب Arrange ضمن تبويب تخطيط الصفحة.

-الموضع: تعيين موضع الكائن بالنسبة للنص.

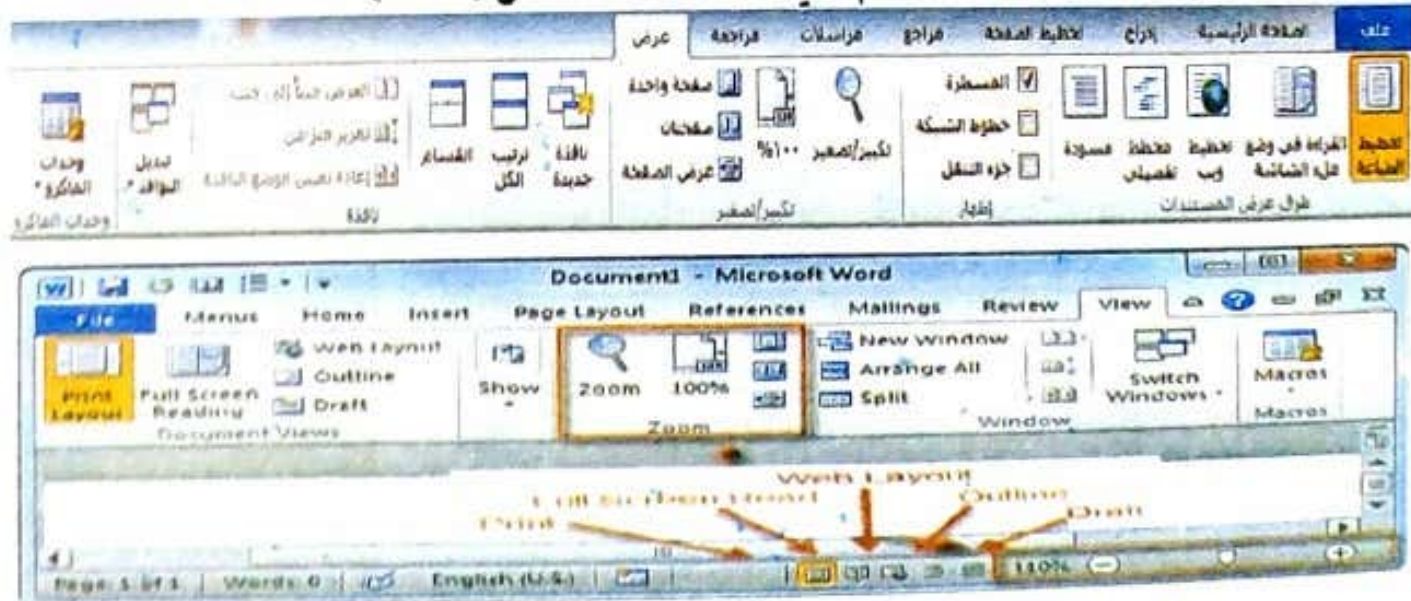
-التفاف الصورة: تعيين التفاف الصورة/ الكائن حول النص (أمام النص، عبر...).

-تجميع: تجميع كائنات (صورة، شكل تلقائي...) معاً بحيث يمكن معاملتها ككائن واحد.

-استدارة: دوران (صورة/ شكل تلقائي...) 90 درجة لليسار مع كل نقرة على هذه الأداة.

1-7 تبويب عرض View:

يحتوي على مجموعة طرائق لعرض المستند المفتوح (أو مجموعة مستندات مفتوحة معاً) والتحكم بإظهار وإخفاء المسطرة وخطوط الشبكة وتحكم بمعاينة المستند،.... الشكل (1-59).



الشكل (1-59) تبويب عرض View في إصدار مايكروسوفت وورد 2010

يتضمن تبويب عرض المجاميع الآتية:

- مجموعة طرق عرض المستندات Document Views.

- مجموعة إظهار Show.

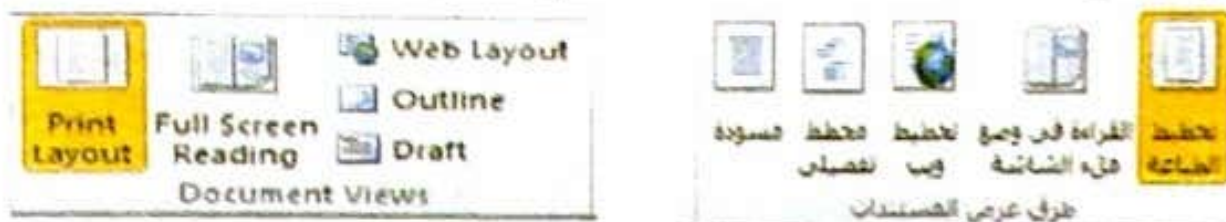
- مجموعة تكبير / تصغير Zoom.

- مجموعة نافذة: Windows.

- مجموعة وحدات المايكرو Micros.

1-7-1 مجموعة طرق عرض المستندات Document Views:

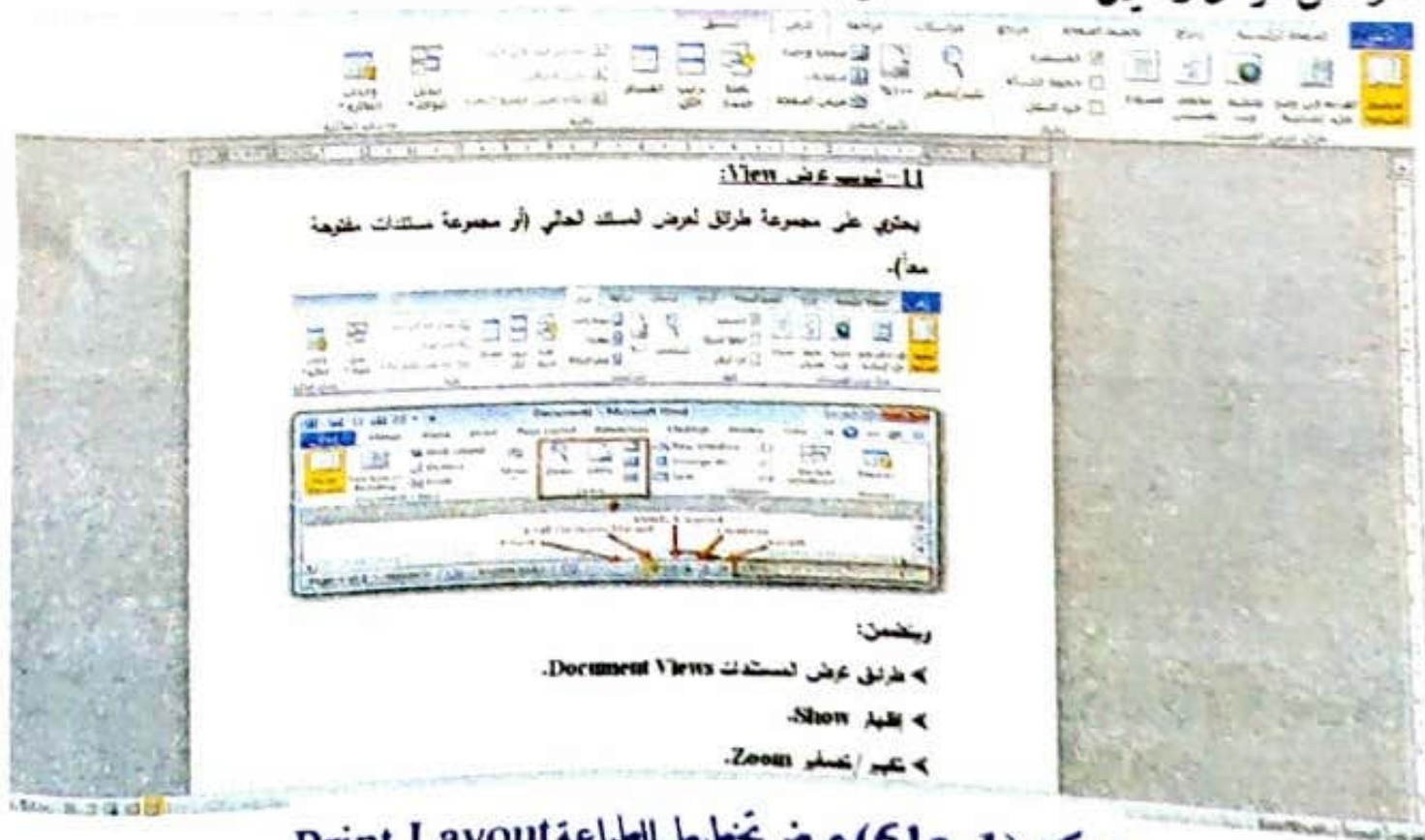
تحتوي على طرائق مختلفة لعرض أو معانية المستند المفتوح. الشكل (1-60).



الشكل (1-60) مجموعة "طرق عرض المستندات" ضمن تبويب عرض

- **تخطيط الطباعة Print Layout:** يظهر الصفحة التي يجري العمل عليها وبشكل كامل، بما في ذلك

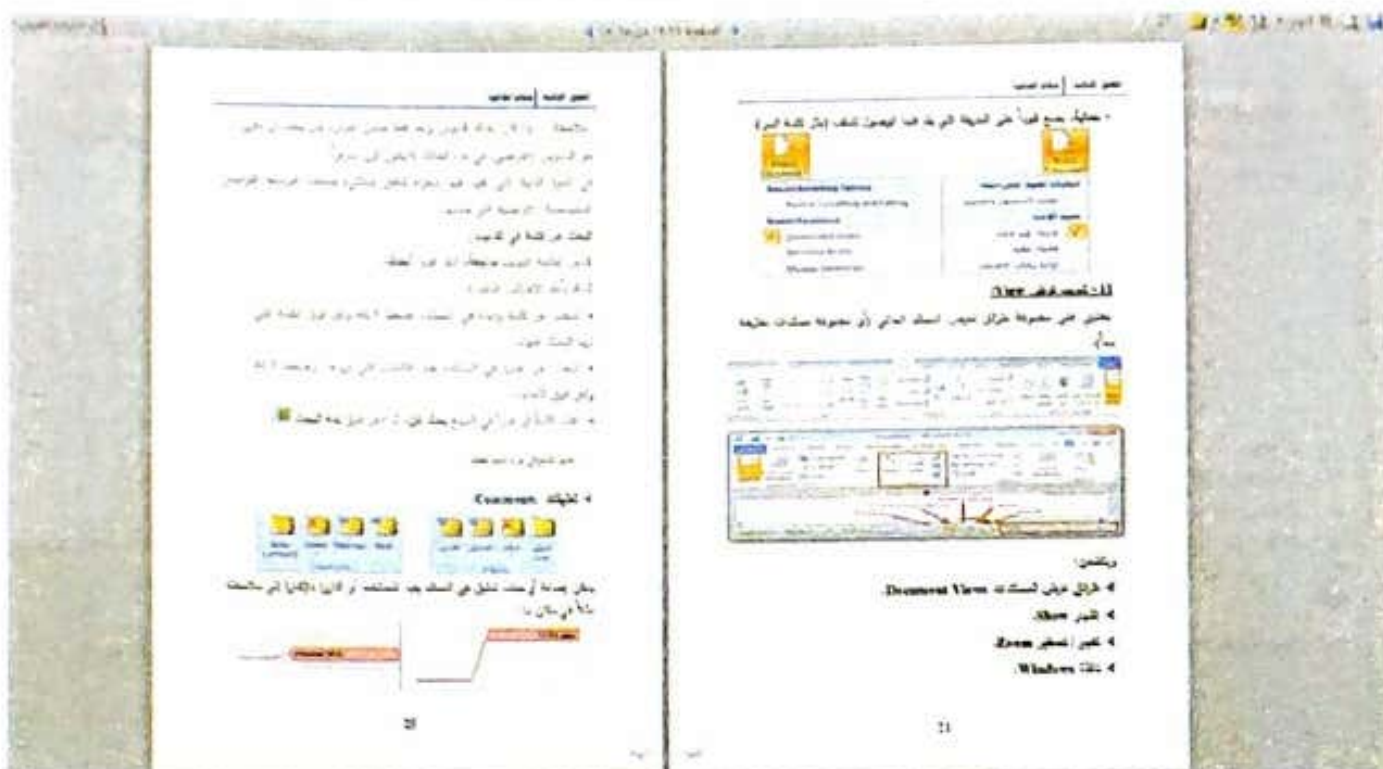
الهوامش، لرأس وتذييل الصفحة، الشكل (61a-1).



الشكل (1-61a) عرض تخطيط الطباعة Print Layout

- القراءة في وضع ملء الشاشة Full Screen Reading: يعرض المستند بهيئة كتاب، اذ

-  المرأة في وضع 3
تظهر صفحتين جنباً إلى جنب بدون التبويبات. الشكل (61b-1).



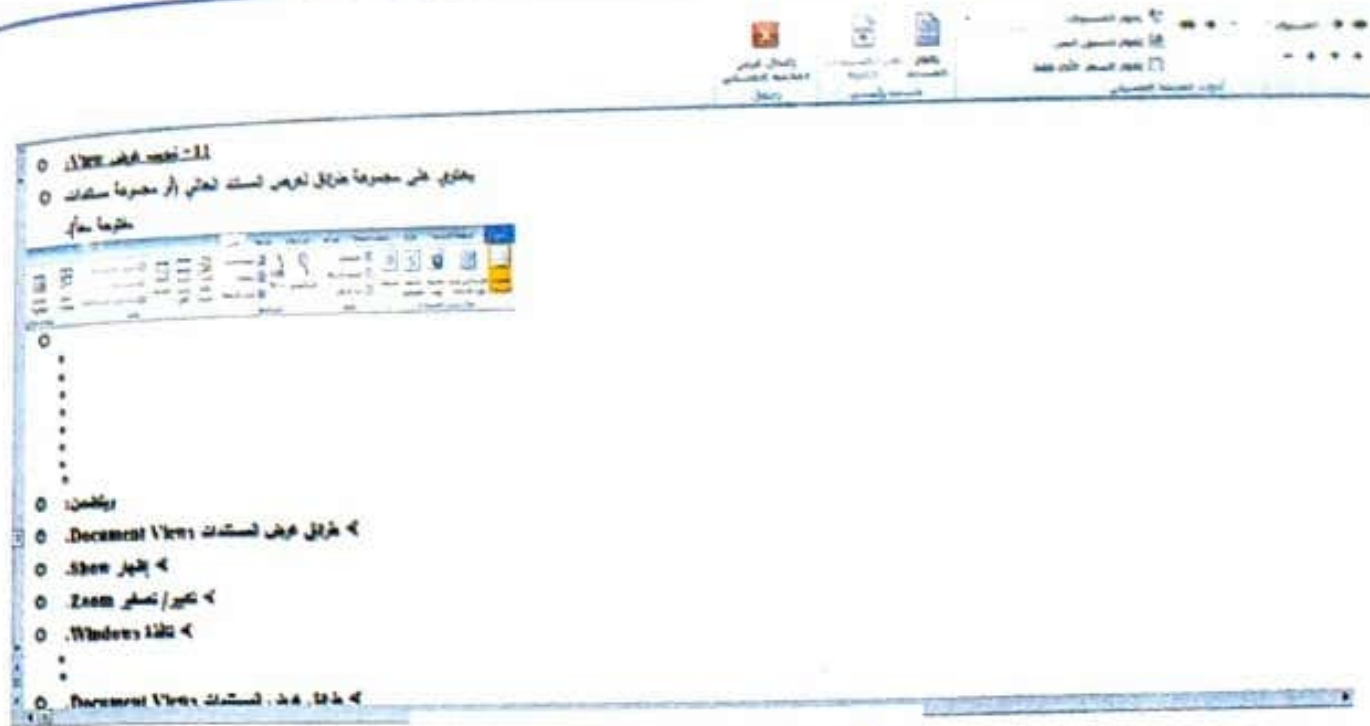
الشكل (1-61b) عرض القراءة في وضع ملء الشاشة

-  **تخطيط ويب:** يعرض المستند كـ "صفحة ويب" Web Layout. الشكل (1-61c).



الشكل (1-61c) عرض مخطيط ويب

- **مخطط تفصيلي Outline:** يفتح نافذة على جانب المستند يوضح فيه أهم المواضيع الرئيسية في المستند مع إمكانية الانتقال إليها بالضغط عليها . الشكل (1-61d).



الشكل (61d-1) عرض تخطيط ويب

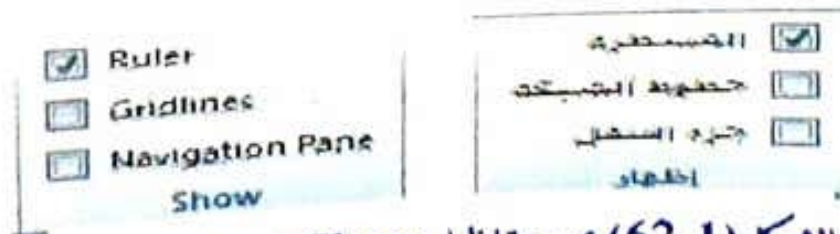
- **مسودة Draft:** عرض المستند كمسودة لتحرير النصوص سريعاً، ونلاحظ إن بعض عناصر المستند مثل رؤوس وتذييلات لن تصبح مرئية في طريقة العرض هذه. الشكل (61e-1).



الشكل (61e-1) عرض مسودة Draft

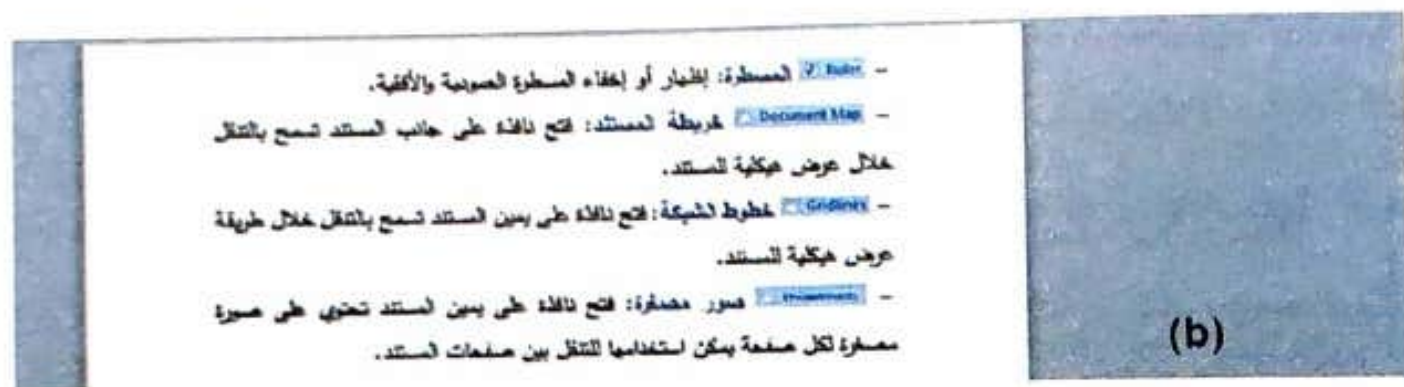
2-7-1 مجموعة إظهار Show:

تضم الأوامر في الشكل (62-1).



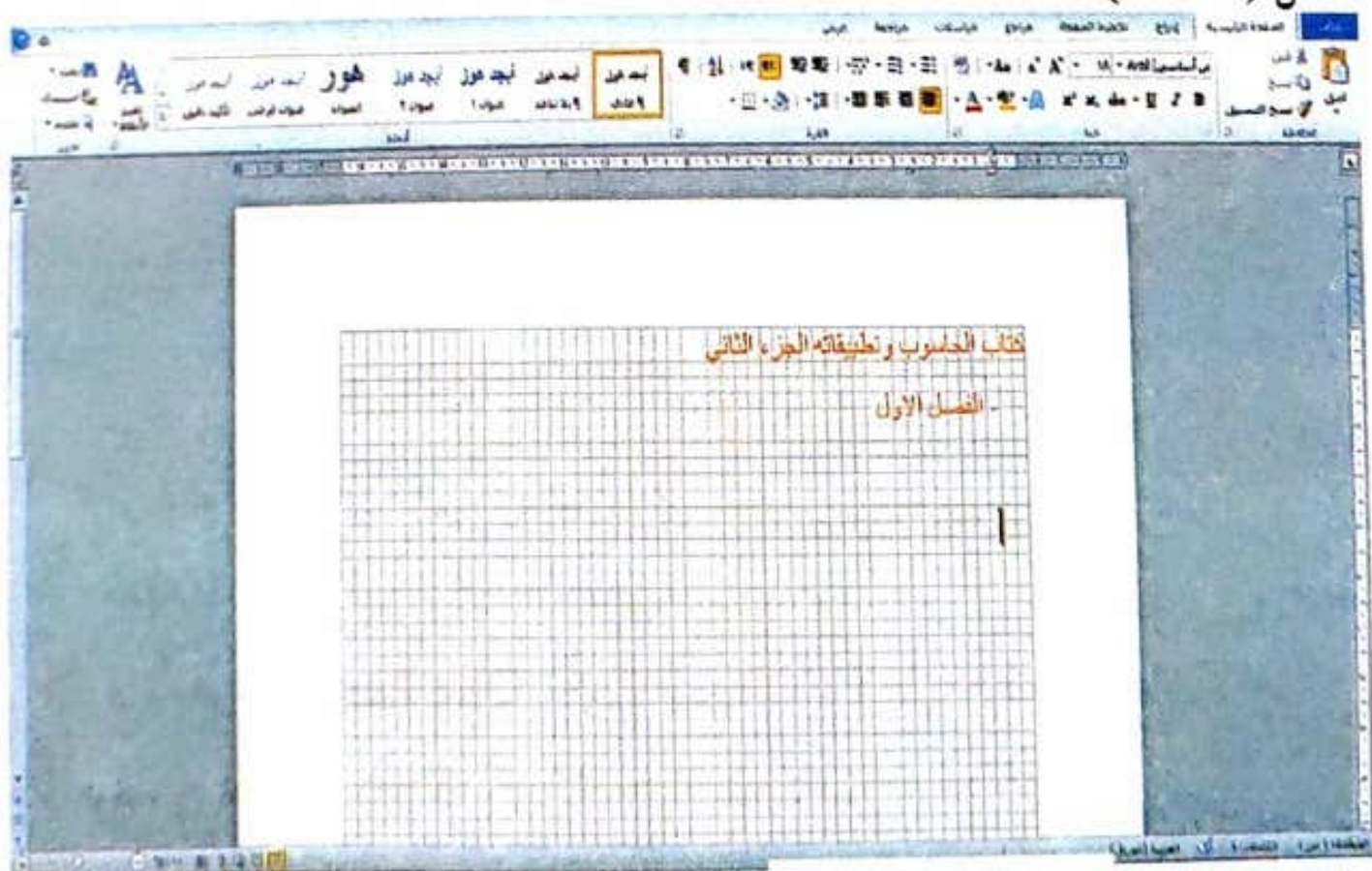
الشكل (62-1) مجموعة إظهار Show ضمن تبويب عرض

المسطرة Ruler: إظهار/إخفاء المسطرة العمودية والأفقية. الشكل (1-63a).



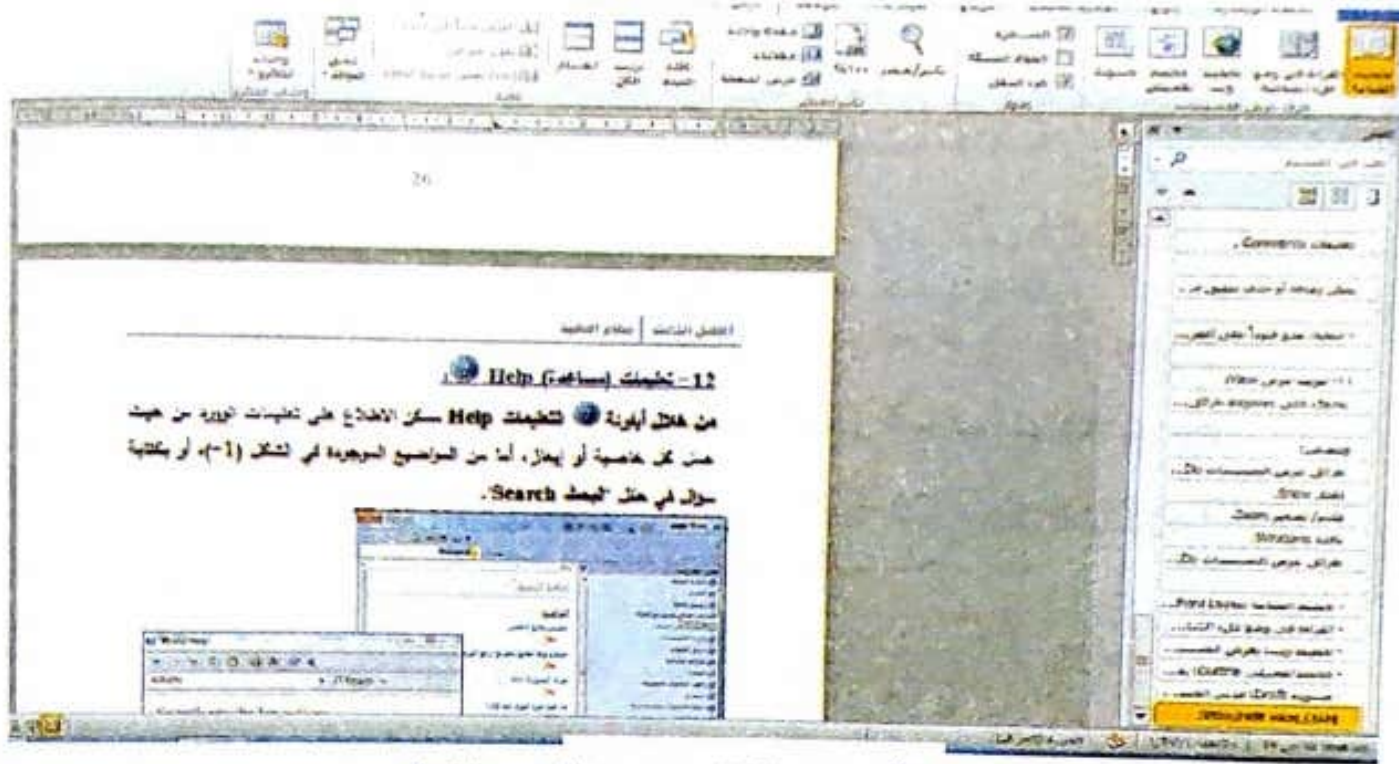
الشكل (1-63a) (a) إظهار (b) إخفاء المسطرة العمودية والأفقية

خطوط الشبكة Gridlines: تعمل على وضع شبكة افتراضية على المستند. الشكل (1-63b).



الشكل (1-63b) إظهار خطوط الشبكة على صفحات المستند

- جزء التنقل Navigation Pane: يشبه ما يعرف بخريطة المستند Document Map في الاصدارات السابقة للورد، ويعمل على فتح نافذة على جانب المستند تسمح بالتنقل خلال عرض هيكلية للمستند (الموضوعات الرئيسية والفرعية). الشكل (1-64).



الشكل (1-64) جزء مهام "جزء التنقل"

1-7-3 مجموعة تكبير/تصغير Zoom:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-65).



الشكل (1-65) مجموعة "تكبير/تصغير" ضمن تبويب عرض

- تكبير/تصغير Zoom طريقة عرض المستند.
- 100%: عرض المستند بحجمه الطبيعي.
- صفحة واحدة One Page: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحة بأكملها في الإطار.
- صفحتين Two Pages: تكبير/تصغير المستند لاحتواء صفحتين في الإطار.
- عرض الصفحة Page Width: تكبير/تصغير الصفحة ليتوافق عرضها مع عرض الإطار.

4-7-1 مجموعة نافذة Window:

تضم مجموعة الأوامر في الشكل (1-66).



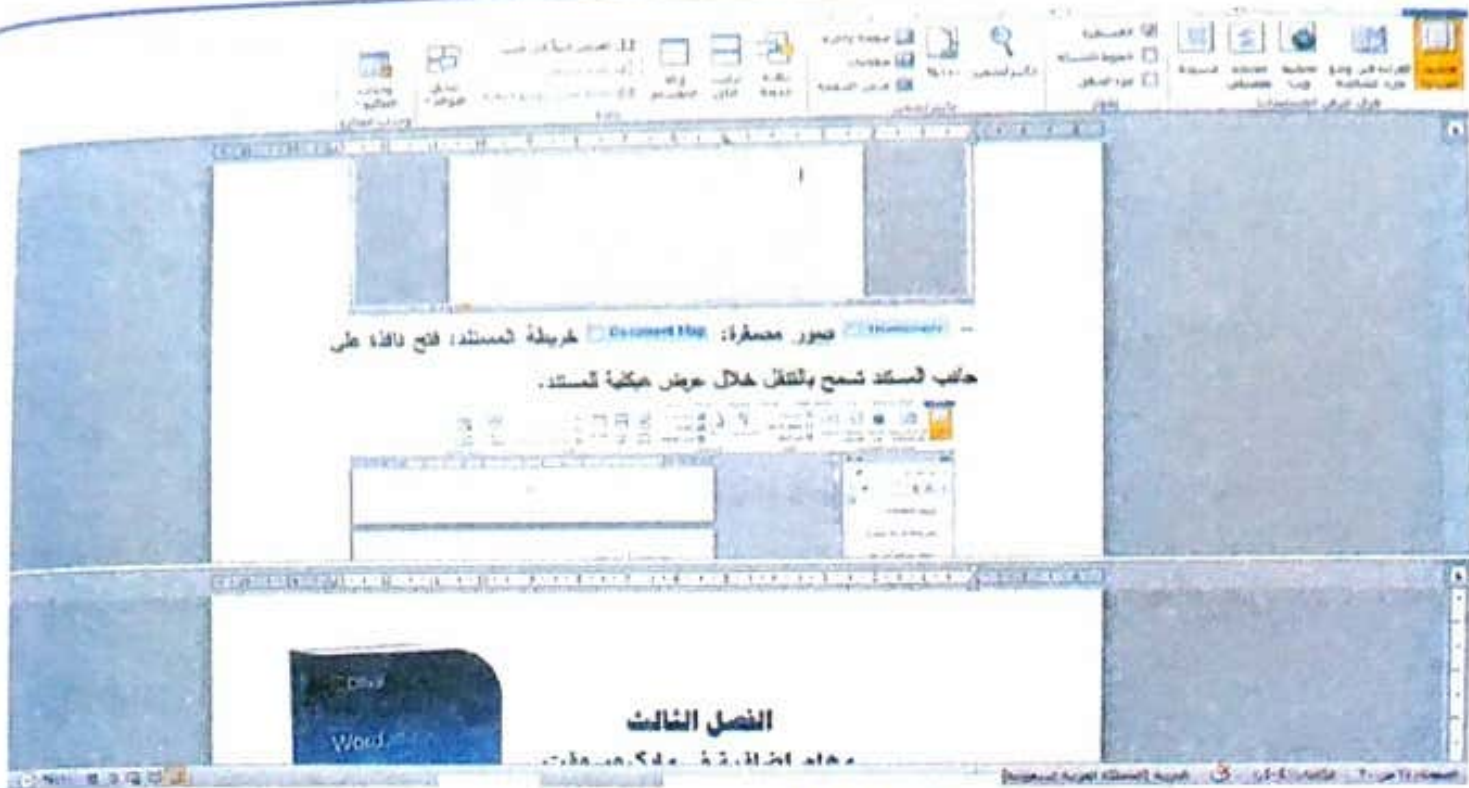
الشكل (1-66) مجموعة نافذة ضمن تبويب عرض

-  نافذة جديدة: **New Window**: فتح نافذة جديدة تحتوي على طريقة عرض المستند الحالي مع بقاء النافذة الأصلية للمستند، ويمكن فتح أكثر من نافذة كلما تقرنا على الأمر.
-  ترتيب الكل **Arrange All**: يعمل على معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة، لغرض تصفحها بنفس الوقت للمقارنة أو إجراء عملية نقل أو نسخ بيانات بينهما...، الشكل (1-76).



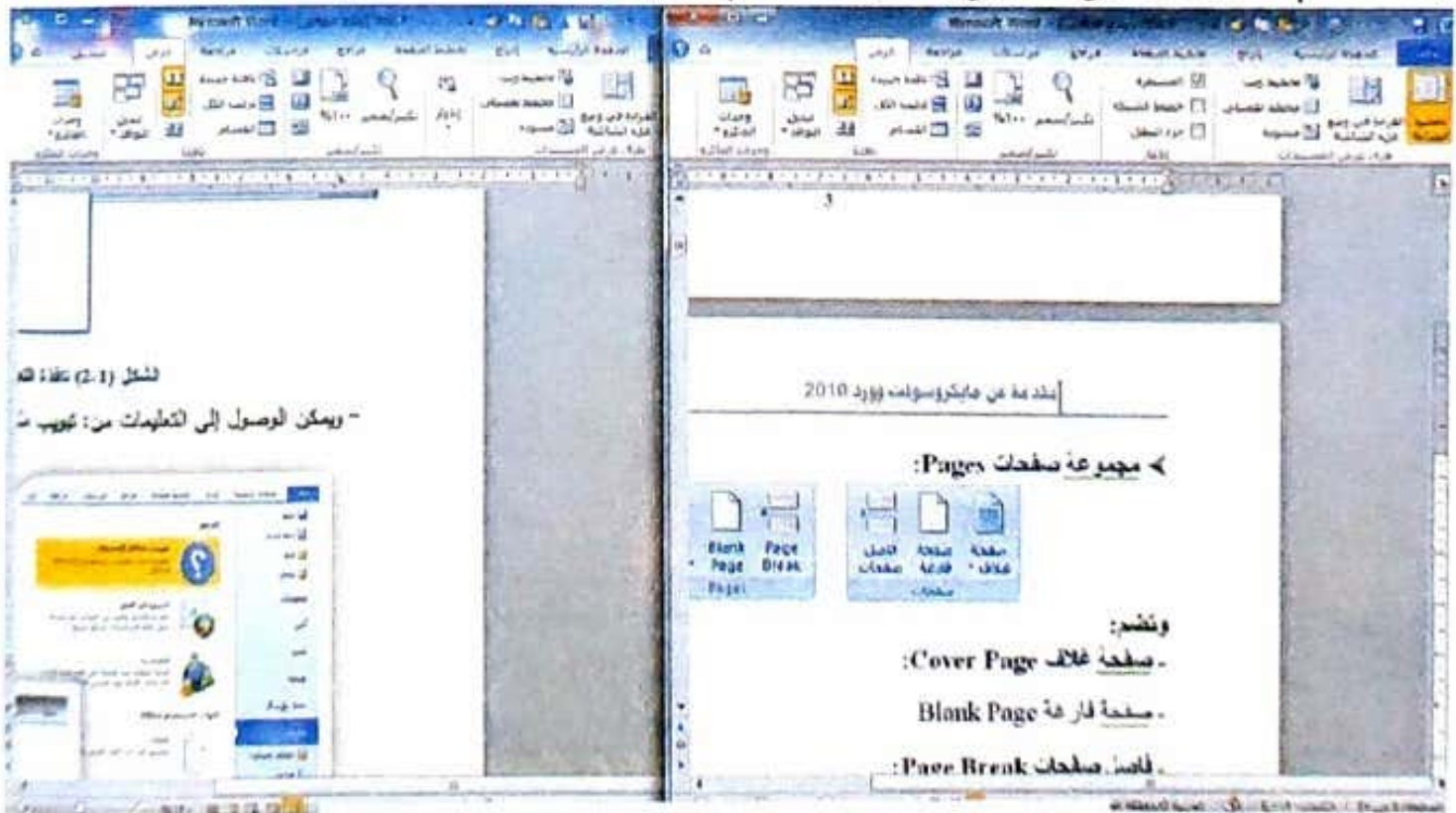
الشكل (1-67) معاينة أكثر من مستند مفتوح معاً على الشاشة

- - **اقسام Split:** يعمل على اقسام المستند (كأننا إلى مستدين متشابهين عن طريق وضع خط واضح)، يظهر الاول حيث كان مؤشر الماوس موجود، والنسخة الاخرى المماثلة تظهر من البداية. الغرض من هذه العملية هو تصفح نفس المستند من موضعين مختلفين لغرض المقارنة والاطلاع مثلاً، الشكل (1-68).



الشكل (1-68) اقسام Split المستند

من الأمر **11 العرض جنباً إلى جنب**، يمكن فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً مع امكانية تصفحها (باستخدام الماوس أو شريط التمرير) معاً باستخدام الأمر **12 التمرير مشترك**. الشكل (1-69).



الشكل (1-69) فتح مستدين وعرضهما على الشاشة معاً

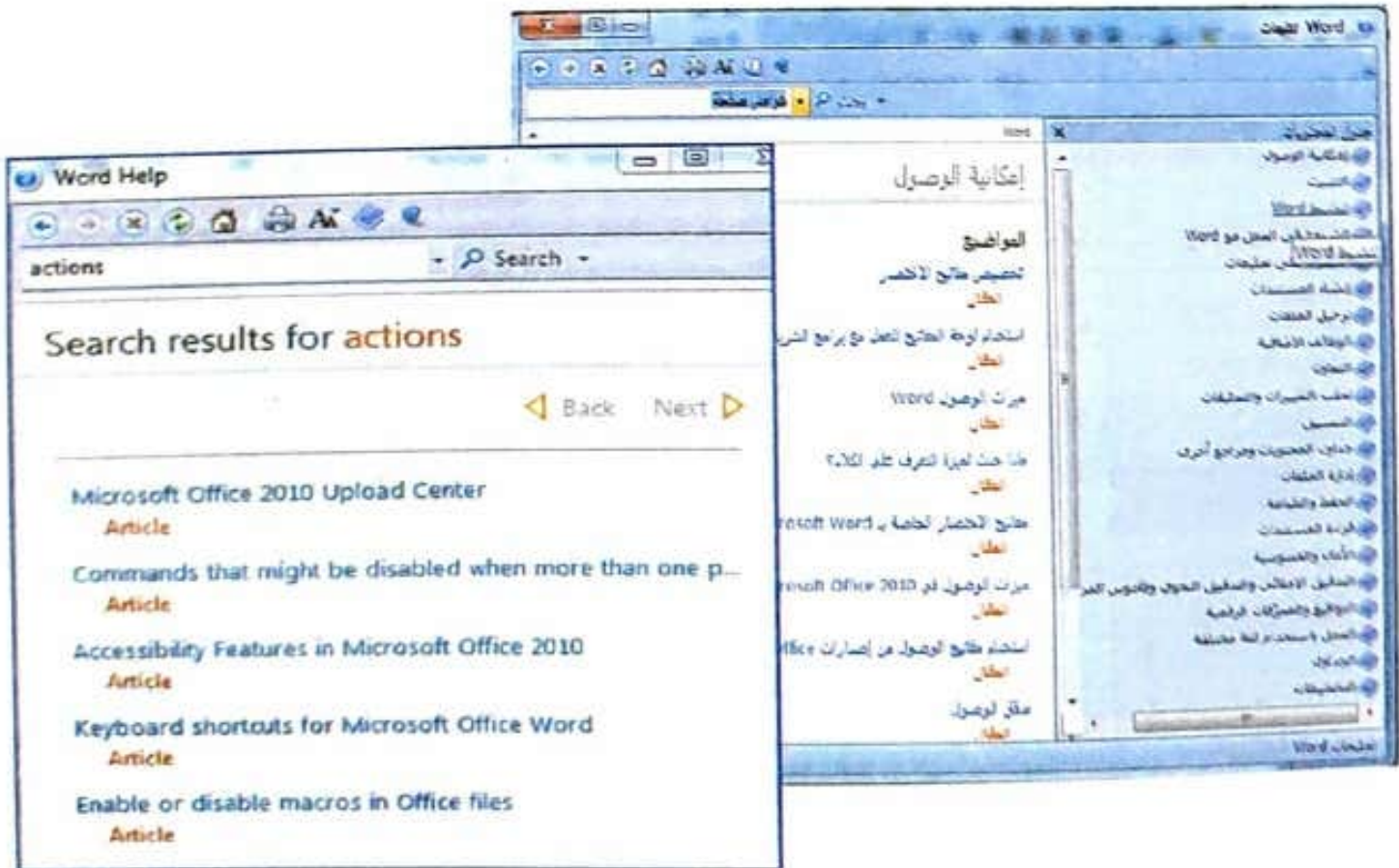
- **تبادل النوافذ Switch Windows**، يعمل هذا الأمر على التنقل بين نوافذ المستندات المفتوحة. الشكل (1-70).



الشكل (1-70) النقل بين نوافذ المستندات المفتوحة

8-1 تعليمات Help:

من خلال  التعليمات Help يمكن الاطلاع على تعليمات برنامج وورد من حيث عمل كل خاصية أو إيعاز، أما من المواضيع الموجودة في الشكل (1-71)، أو بكتابة سؤال في حقل "البحث Search".



الشكل (1-71) نافذة تعليمات Help

يمكن الوصول إلى التعليمات من تبويب ملف File - تعليمات Help. والتي تتضمن أيضا معلومات على المنهج (برنامج مايكروسوفت وورد) الشكل (1-72).



الشكل (1-72) نافذة تعليمات Help من تبويب ملف

أسئلة الفصل الاول

1. لفتح مستند وورد بالعرض الافتراضي Default View نختار:

- عرض عادي Normal View

- عرض تخطيط الطباعة Print Layout View

- مشاهدة كامل الشاشة Full Screen View

- عرض المخطط التفصيلي Outline View

2. نستخدم الأمر حفظ باسم Save As للقيام بـ:

- حفظ نسخة قابلة للتعديل في المستند الأصلي.

- إعادة تسمية Rename المستند.

- إنشاء صورة طبق الأصل عن المستند.

- جميع ما سبق.

3. أي من الآتي هو اختصار للأمر تراجع Undo:

- Ctrl + V

- Ctrl + Z

- Ctrl + H

- Ctrl + C

4. الحافظة Clipboard هي:

- حفظ عمليات النسخ والقص.

- مساحة لكتابة النصوص بالمستند

- تعليمات خاصة بإعازما .

- لا أحد مما سبق

5. لإبدال كلمة "A10" محل "B10" في مستند وورد، من:

- حذف Delete

- إعادة الكتابة

- بحث واستبدال Find and Replace

- التدقيق والتحقق من نحوي Spell and Grammar Check

6. المحاذاة الافتراضية default alignment للنص في وورد هو:

- توسيط Centered

- محاذاة إلى اليسار Left-aligned

- محاذاة إلى اليمين Right-aligned

- ضبط Justified.

7. يمكن استخدام خيارات "على الأقل، تماماً، متعدد، At Least, Exactly, and Multiple options" لاتباع الأسطر من:

- إعداد الصفحة Page Setup

- الفقرة Paragraph

- التصحيح التلقائي AutoCorrect

- أنماط وتنسيق Styles and Formatting

8. المسافة البادئة الافتراضية Default Indent في وورد هي:

- 0.5 inches

- 1 inch

- 2 inches

- لا أحد مما سبق

9. ما صفة الخط في كلمة computer :

- مائل Italic

- تسطير Underline

- مائل وتسطير

10. القوالب Templates هي مستندات منسقة مسبقاً pre-formatted documents من قبل وورد.

- صحيح True

- خطأ False

11 . يمكن ترقيم Numbering صفحات المستند من خلال:

- من تعداد تقطعي ورقمي

- مربع حوار تنسيق جدول

- مربع حوار فقرة Paragraph Dialog Box

- من مجموعة الأدوات رأس وتذييل

12 . تحويل النص إلى عدد من الأعمدة columns اقصها:

- 2 أعمدة

- 6 أعمدة

- 8 أعمدة

- 10 أعمدة

13 . انشى ملف وورد 2010 باسم abc باستخدام الأمر "جديد New" من على سطح مكتب؟

14 . استخراج مربع حوار "عدد الكلمات" لمستند مفتوح مباشراً من واجهة برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟

15 . استبدل كلمة "حاسوب" بدل كل كلمة "حاسبة" في مستند ما؟

16 . ابحث عن كلمة "حاسوب" في مستند ما؟

17 . اجعل عرض المستند على الشاشة بمقدار 120%؟

18 . اجعل الأمر "بحث Find" ضمن ادوات شرط الوصول السريع؟

19 . افتح تبويب "إدراج" دون استخدام الماوس؟

20 . الانتقال مباشراً إلى صفحة رقم (5) لمستند يتكون من 14 ورقة؟

21 . اجعل موقع شرط الوصول السريع اسفل شرط التبويبات؟

22 . افتح مستند جديد واحفظه باسم "2010.docx" وانسخ منه مستند طبق الاصل باسم "2003.doc"؟

23 . استعرض اخر 5 ملفات مفتوحة في برنامج مايكروسوفت وورد 2010؟

24 . اعمل معاينة سريعة للملف قبل طباعته على ورق؟

25 . اظهر خصائص مستند مفتوح؟

26 . اغلق مستند مفتوح دون غلق البرنامج "برنامج مايكروسوفت وورد 2010"؟

27. حول صيغ الأرقام في المستند من الصيغة العربية للصيغة الإنكليزية؟

28. اجعل كلمة Word بالنسيق الآتي: **Word**، Word، WORD.

29. استخدام العداد الرقمي لترقيم الجمل الآتية:

(i) أولاً

(a) وورد 2010

(b) البوربونت 2010

(ii) ثانياً

30. انشئ حد للنص الآتي: **كتاب الحاسوب**

31. اجعل اتجاه صفحات المستند أفقي، مع هوامش 2.23 (أعلى - أسفل - أيسر - أيمن)، والتباعد بين

الأسطر 1.5pt؟

32. اجعل الفقرة الآتية بالشكل:

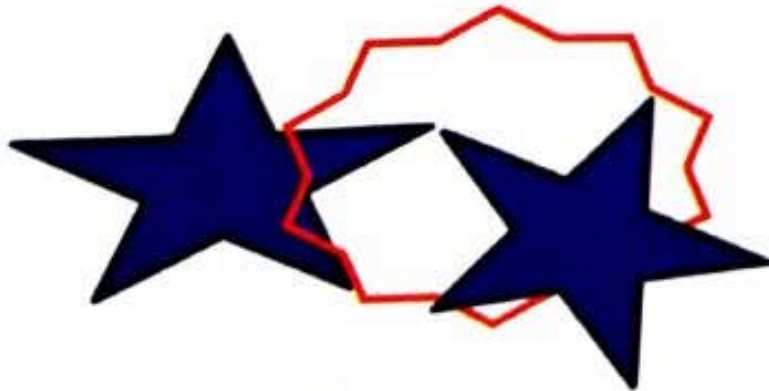
فواصل Breaks: الصفحة في موضع آخر، فيمكن فواصل الصفحات التلقائية في
يقوم وورد تلقائياً بإدراج فاصل إدراج فاصل صفحات يدوياً. المواضع المطلوبة. يعتبر هذا
صفحات عند بلوغ نهاية أو يمكن إعداد قواعد لكي مفيداً بشكل خاص عند العمل
الصفحة. أما إذا أردنا إنهاء يتبعها وورد بحيث يتم وضع في مستند كبير.

33. أجعل لون الصفحة/الصفحات أخضر.

34. انشئ علامة مائية في صفحات المستند مثل: "تطبيقات الحاسوب"؟

35. أجعل حدود الصفحة بشكل منقط (.....) من أربعة اتجاهات؟

36. ارسم الأشكال الآتية:



37. أظهر المسطرة العمودية والأفقية على المستند، مع جعل "شبكة" على الصفحة/الصفحات؟

38. طباعة الجملة "أساسيات الحاسوب" وتنسيقها بالشكل: أساسيات الحاسوب.