

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة ديالى
كلية العلوم الاسلامية
مادة الحاسبات

إعداد
م. مبرمج
حسام شاكر العزاوي

جامعة ديالى

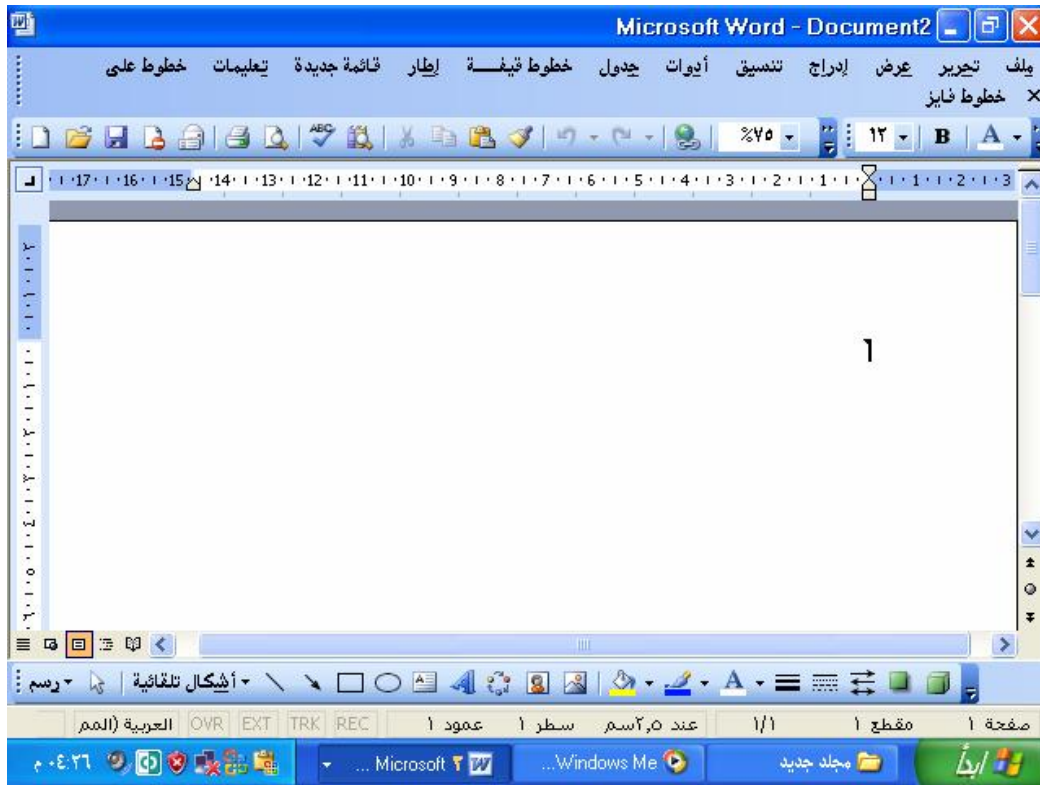
Tab	تحديد محتويات الخلية التالية		Ctrl+]]	تكبير حجم الخط
Shift+Tap	تحديد محتويات الخلية السابقة		Ctrl+[[تصغير حجم الخط
Shift+F٣	تغيير حالة الاحرف		Ctrl+١ 1	تباعد اسطر مفردة
Alt+F١٠	تكبير الشاشة		Ctrl+٣ 3	تباعد أسطر مزدوج
Alt+F٧	تدقيق إملائي		Ctrl+٥ 5	تباعد اسطر سطر ونص
Alt+F٤	إغلاق البرنامج		Ctrl+F٣ 3	معاينة قبل الطباعة

مستند جديد :

يمكن إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة:

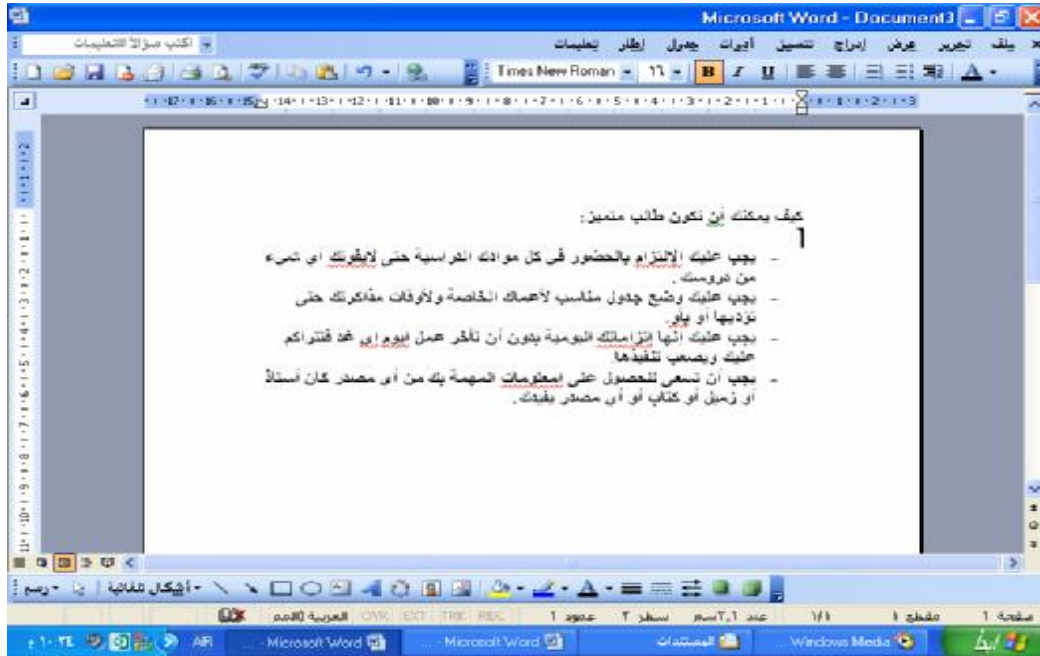
- ✓ مع كل تشغيل جديد للبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ بالبرنامج. حيث تلاحظ أن الوامض جاهز في السطر الاول من العمود الاول لإستقبال النصوص.
- ✓ أثناء عملك في وورد , تنشئ مستند جديد فارغ بنقر الزر مستند جديد فارغ الموجود ضمن الشاشة التفاعلية الموجودة على يسار واجهة البرنامج.
- ✓ كذلك من قائمة ملف يمكنك أن تختار الزر جديد "New".
- ✓ من شريط الأدوات القياسية تستطيع أن تختار الرمز الإختصاري أمر جديد وهو الموجود في أقصى يسار شريط الأدوات القياسيه على شكل ورقة بيضاء "
- ✓ أخيراً من الإختصار على لوحة المفاتيح يمكنك النقر على **Ctrl + N**.

وفي كل الحالات ستظهر لك نافذه كما في الشكل اتالي:



- يبين لك الواضع موقع بداية الطباعة عندما تبدأ بإدخال النص , وأثناء الطبع تظهر الكلمات ضمن النافذة وكأنها ورقة . إبدأ بإدخال النص مع الاخذ بعين الاعتبار الأمور التالية:
- ✓ عند تعبئة سطر كاملاً , تلتف الكلمة التالية تلقائياً إلى السطر التالي وذلك عند نهاية السطر الافتراضي.
 - ✓ إذا أردت الانتقال إلى سطر تالي والسطر الحالي لم يكتمل بعد , اضغط على المفتاح Enter أو ضع مؤشر الماوس في بداية السطر الجديد وأنقر بزر الماوس الأيسر.
 - ✓ يتم تحريك الواضع في السطر الحالي بمفاتيح الاسهم أو بنقر الموضع المطوب في السطر أو عن طريق المفتاح Tab.
 - ✓ إذا أدخلت حروف خطأ , أضغط المفتاح "BackSpace" لحذف الحروف واحداً تلو الآخر . وإذا أردت حذف رمز معين أنقل مؤشر إلى قبلة تماماً ثم إضغط المفتاح "Delete" أو "Del" في لوحة المفاتيح .
 - ✓ الخط المتوهج بلون أحمر تحت الكلمة يعني أنك أدخلت كلمة خطأ (غير موجوده في قاموس البرنامج) , أنقر على الكلمة بزر الماوس الايمن لتصحيح الكلمة.
 - ✓ لإدخال نص باللغة العربية , نستمر بالضغط على المفتاح Shift في نفس الجهة , أما لإدخال النصوص باللغة الإنجليزية تنفذ نفس العملية لكن من جهة اليسار .

تلميح : يمكنك أيضاً إختيار اللغة من قائمة الزر "اللغة" اختر EN من شريط المهام.
• بعد إدخال النصوص تظهر نافذتك كما بالشكل التالي:



المستند الآن موجود في ذاكرة الكمبيوتر تتم بعد ذلك عملية الحفظ كما سيأتي بيانه في الخطوات التالية.

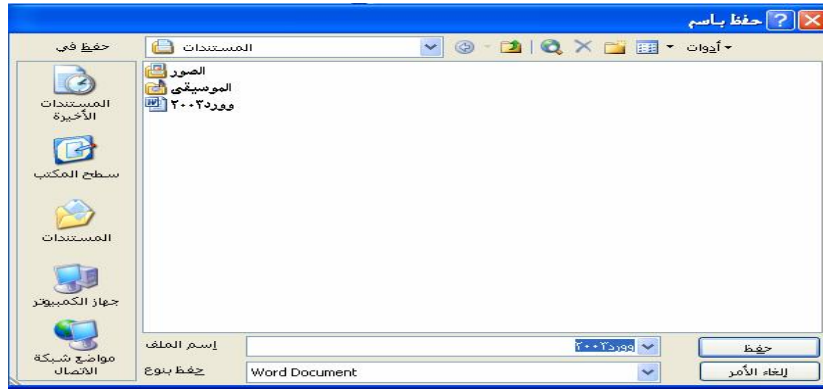
حفظ المستند:

للاحتفاظ باعمالك وتعديلاتك على المستندات , يجب حفظها على القرص لتتمكن من استخدامها

وقت الحاجة لها. حفظ المستندات ضمن البرنامج وورد يأخذ عدة وجوه, نستعرضها في النقاط التالية:

لحفظ المستند النشط ضمن نافذة وورد.....

- ✓ انقر الزر حفظ save من شريط الأدوات القياسي او اختر الأمر "حفظ" save
- من قائمه "ملف" file او بالنقر على الزر ctrl+s من لوحة المفاتيح.
- إذا لم يسبق لك حفظ ذلك المستند , يظهر لك مربع الحوار "حفظ باسم" save as كما هو بالشكل التالي:



✓ اختر مكان وموقع الحفظ من قائمة الأسقاط "حفظ في" save as او من القائمة اليسرى.

- ✓ ادخل اسم للملف ضمن الخيار "اسم الملف" file name .
- ✓ بعد ذلك اختر الأمر "حفظ" save او انقر على الزر "enter" .

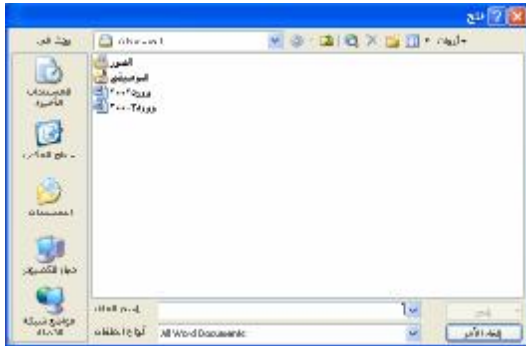
تلميح: حسب التجهيز الافتراضي, تحفظ ملفات برنامج ال office ضمن مجلد المستندات My Documents .
بعد إنهاء حفظ المستند, يظهر اسمه في شريط عنوان نافذتك (بدلا من التسميه الافتراضيه Document 1 اذا كان جديد).

*إذا كنت قد حفظت مستندك سابقاً وأردت حفظ التعديلات عليه , تختار الأمر "حفظ" Save من شريط الادوات القياسي او الامر "حفظ" من قائمة "ملف" File فيتم تحديث ذلك المستند حسب التغييرات الحالية , إما إذا أردت حفظ التغييرات ضمن نسخة أخرى من الملف (تحت اسم آخر) تختار "حفظ باسم" Save As من القائمة "ملف" File ثم تدخل الاسم الجديد (وتختار مكان الحفظ والاسم الجديد) ضمن المربع حفظ باسم.
*تلميح عند إنهاء وورد أو إغلاق أي نافذه مستند , يطلب منك التأكيد على حفظ التعديلات لأي مستند مفتوح عن طريق مربع حوار , اختر "نعم" Yes لحفظ التغييرات أو "لا" No لعدم حفظها أو "إلغاء الامر" Cancel لإلغاء عملية إغلاق المستند والعودة من جديد إلى نفس المستند السابق.

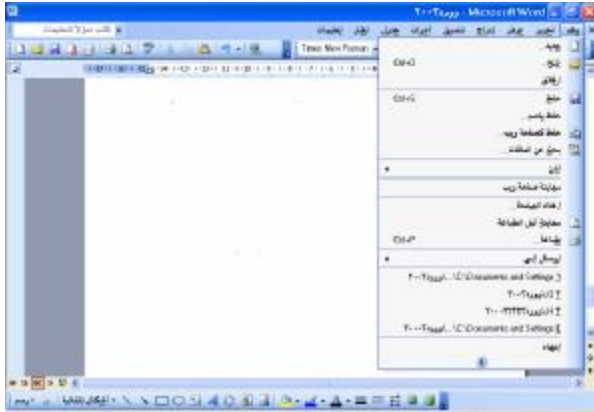


فتح المستندات:

بعد إقبال المستند وللعمل به نحتاج لفتحة . هذه العملية يمكن أن تتم بعدة طرق في البرنامج وورد نستعرضها في النقاط التالية:
الطريقة التقليدية:



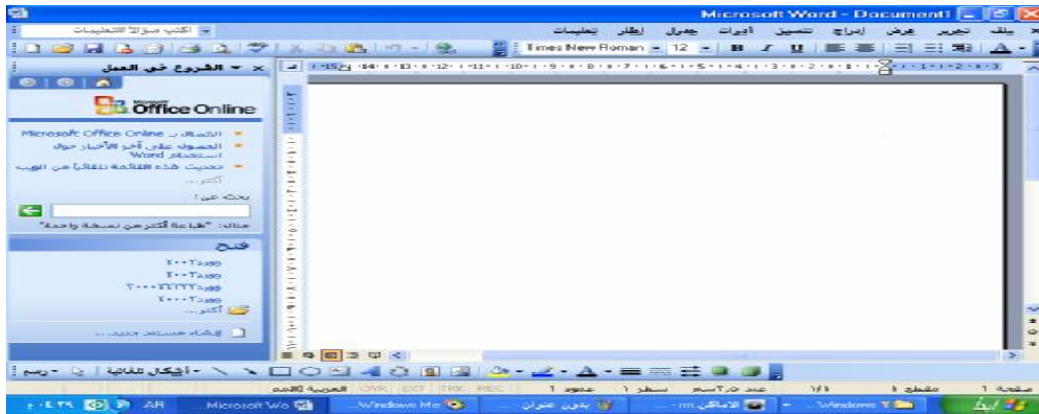
- ✓ انقر الزر "فتح" Open من شريط الادوات القياسية أو إختار الأمر فتح من قائمة ملف أو انقر على الأختصار **Ctrl + o** تظهر ك نافذه كما بالشكل المجاور:
- ✓ ادخل اسم الملف ضمن المربع "إسم الملف" File Name
- أو إختار من القائمة "بحث في" Look in.
- ✓ اختر الزر "فتح" Open أو المفتاح **Enter**.



الطريقة السريعة:

- ✓ يتتبع وورد المستندات التي عملت بها مؤخراً ومن ثم أغلقتها , ويضمها ضمن جدول يضم أرقامها وأسماءها في القائمة "ملف" File تجدها أسفل القائمة المسقطة .

✓ كما يمكنك أيضاً إيجاد نفس الملفات في أسفل "خانة المهام" New Document .



✓ اختر المستند الذي تريد فتحه من أسفل القائمة "ملف" File أو من أسفل خانة المهام " New Document "

* يمكن لبرنامج وورد أن يتتبع تسعة ملفات تم العمل بها كحد أقصى هذا العدد يمكن التحكم به بالطريقة التالية :



الخط Font :

موضوع التنسيق أو "Formatting" في البرنامج وورد يعني تغيير مظهر النص من ناحية شكل الخط أو من ناحية مؤثرات خاصة عليه. الطريقة الأبرز للعمل على تغيير مظهر النصوص , هي بإختيار (تحديد) النص الهدف أولاً , ثم إختيار خط "Font" من القائمة تنسيق "Format".

في علامات التبويب الخاصة بمربع الحوار خط , تتحكم بالخطوط الخاصة بالنص , وأبعادها , ومؤثرات التحريك التي ستطبق عليها , في سلسلة النقاط التالية سنستعرض كيفية العمل ضمن مربع الحوار خط "Font" من خلال تطبيق مقرراته على النصوص في المستند.

اختر كلمة من المستند وتابع معنا التطبيق في تغيير الخط.

*علامة التبويب خط "Font":

- ✓ في علامة التبويب خط "Font" تجد كلما يتعلق بنوع , وقياس ومظهر الخط ,
- ✓ من القائمة خط ضمن المساحة "عربي ولغات أخرى" Complex Scripts تختار نوع الخط للأحرف العربية , الفارسية , أو غيرها من النصوص التي تبدأ من جهة اليمين إلى جهة اليسار.
- ✓ من القائمة خط ضمن مساحة نص لاتيني "Latin Text" تختار نوع الخط للأحرف اللاتينية.
- ✓ من القائمة نمط الخط "Font Style" في أي من المساحتين تختار نمط للخط المختار سابقاً من أيمن القائمتين , وستجد أنه يوجد أربعة من أنماط الخط تستطيع إختيار أحد هذه الانماط .
- ✓ من القائمة الحجم "Size" تختار قياس للخط .
- ✓ القائمة لون الخط "Font Color" تمكنك من اختيار اللون المناسب للخط.
- ✓ القائمة نمط التسطير "UnderLine" تساعدك على وضع خط (سطر) تحت النص مع اختيار نمط ذلك الخط (منقط , سميك , تحت الكلمات فقط بدون المسافات... الخ) .
- ✓ القائمة لون التسطير "UnderLine" تختار منها لون الخط الذي سيظهر تحت النص.
- ✓ المساحة تأثيرات "Effects" تزودك بمؤثرات خاصة ليظهر نصك بها مثل ظهوره فوق النص أو تحته , الخ.
- ✓ في المربع معاينه "Preview" يظهر لك نموذج يمثل إختيارك من التنسيقات وكيف سيظهر نصك بعد الموافقة على الخيارات المختارة .

علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin":

في علامة التبويب تباعد الاحرف "Character Spacin" من مربع الحوار خط "Font" نستطيع أن نتحكم بالمسافات والمقاييس للخطوط.



- ✓ من المقياس "Scale" تختار النسبة المنوية لضبط المسافة بين رموز النص.
- ✓ من التباعد "Spacin" تختار نوع المسافة بين رموز النص.
- ✓ من الموضع "Position" تختار موقع النص بالنسب للسطر (أعلى من أو تحته أو بوضع طبيعي).
- ✓ شغل الخيار تقنين الاحرف للخطوط "Kernin For Font" لتقليص المسافة بين الرموز لتحسين المظهر العام للسطر.

*علامة التبويب تأثيرات النص "Text Effects":



من علامة التبويب تأثيرات النص "Text Effects" تختار مؤثرات تحريك تظهر بها نصوصك مثل النصوص المضيئة , خلفية وامضة , الخ. بعد الإنتهاء من تعريف خيارتك في المربع خط "Font" تختار الزر موافق.

نسخ التنسيق "Format Painter":

تنقسم الأطارات الى قسمين اطار للصفحة كامله وإطار للسطر او مجموعة الأسطر المحدد عليها , عموماً فإننا نستطيع أن ننشئ الأطارات كما لتالي:



- ✓ نختار القائمه تنسيق "Format".
- ✓ انقر على الزر حدود وتظليل
- "Border and Shading"
- ✓ من "حدود" Borders نستطيع ان ننشئ حد للسطر المظلل عليه او الموجود عليه المؤشر.
- ✓ نختار من "نمط" Style شكل هذا الحد (الأطار). وقد يكون خط مستقيم , خط منقط.....الخ.
- ✓ انقر على الزر موافق "Ok".
- ✓ أستطيع ان اقوم بتعبئه هذا التظليل بنقش معين من الخيارات لتظليل "Shadin".

*في حالة الرغبة باختيار إطار للصفحة (للمستند كامل) فإننا نتبع نفس الخطوات السابقة مع الإختيار على "حد الصفحة" بدلا من "حدود":
ومن الخيار "حد الصفحة" نستطيع أن ننشئ أحد خيارين للإطار:

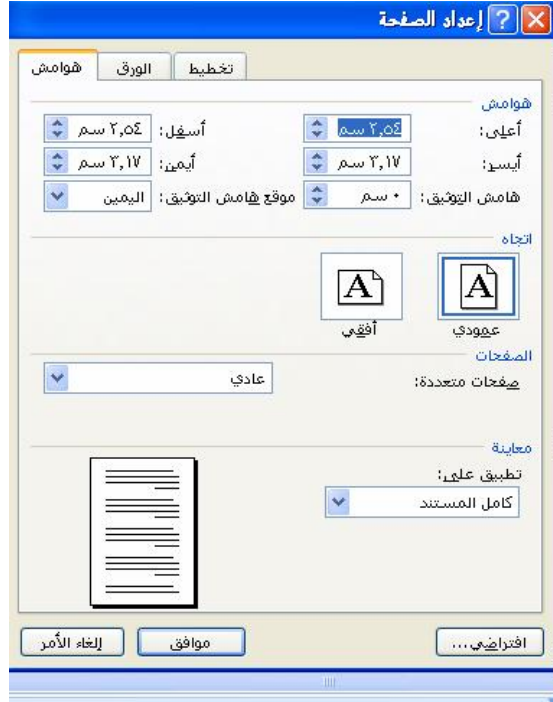
- ✓ إطار عادي من نمط "Style".
- ✓ في هذه الحالة أستطيع أن أقوم ببعض الإعدادات على هذا الإطار من الخيار "الإعداد".
- ✓ إطار مرسوم من "رسم / صورة" وتوجد عدة أنواع من الأطارات المختلفة إختار منها مايناسب.
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغييرات التي تم عملها.



تلميح: تظهر الأطارات بالنسبة للصفحة في منطقة الهامش التي سنقوم بالتعرف عليها لاحقاً .

الموامش "Margins":

تعرف الهوامش على أنها المسافة الفارغة التي تفصل بين النص وبين حدود الورقة وذلك من اليسار واليمين والأعلى والأسفل , وللهوامش تأثير كبير على المظهر العام للمستند , لذا سوف نتعرف بعد قليل على طريقة تغييرها .



- ✓ قم بفتح مستند جديد.
- ✓ اختر الأمر ملف "File" ثم أعداد الصفحة "Page Setup" .
- ✓ تحصل على مربع الحوار الخاص بأعداد الصفحة كما في الشكل المجاور:
- ✓ لاحظ أن الرقم الموجود على يسار البند أعلى "Top" محدد بشكل آلي , قم مباشرة بإدخال الرقم المطلوب للهوامش العلوي , (ليكن الرقم ٢ مثلاً) كما يمكنك تغيير القيم الرقمية بالنقر على الاسهم التي تقع على يسار الحقل الرقمي , فالسهم العلوي يقوم بزيادة القيم أما السفلي فبالعكس.
- ✓ يمكنك تغيير إتجاه الصفحة إما عمودياً أو أفقياً من "إتجاه".
- ✓ إستعمل المفتاح tap الموجود في يسار لوحة المفاتيح للانتقال بين مربعات النص المقابلة للهوامش , وقم بتغييرها حسب الحاجة, ثم أنقر الزر موافق "OK".

ترقيم الصفحات "Pages Numbers":

عندما يتجاوز عدد صفحات المستند الصفحة الواحده يصبح من الضروري عملياً وضع رقم لكل صفحة , ويوفر لنا وورد تلك العملية بطريقة سهلة , تقوم بها مره واحده ثم يقوم البرنامج بتحديث هذا الرقم أيأ عند كل زياده لصفحات المستند . تابع الخطوات التالية:

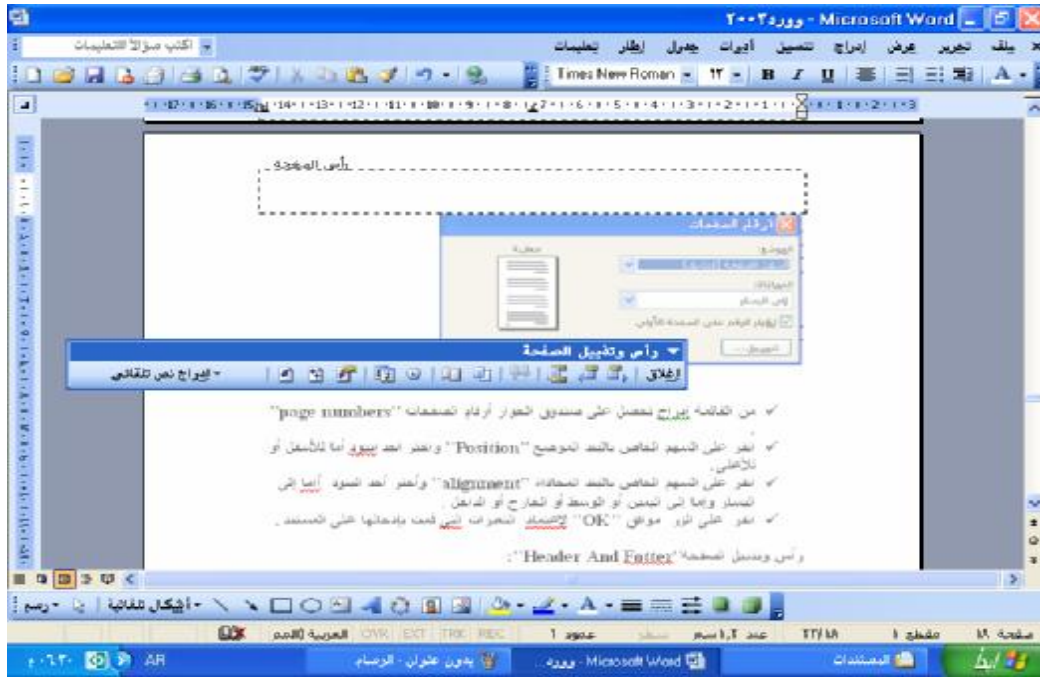


- ✓ من القائمة إدراج تحصل على صندوق الحوار أرقام الصفحات "page numbers" .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند الموضع "Position" واختر احد البنود أما للأسفل أو للأعلى .
- ✓ انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة "alignment" وأختر أحد البنود أما إلى اليسار وإما إلى اليمين أو الوسط أو الخارج أو الداخل .
- ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغييرات التي قمت بإدخالها على المستند .

رأس وتذييل الصفحة "Header And Foter":

يكاد لا يخلو كتاب أو مستند من نص يعبر عن اسم الكتاب , أو اسم القسم 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) لإنشاء مثل هذه العبارات عليك أن تكتبها مره واحده وسيقوم البرنامج بالباقي , وذلك كما يلي :

✓ اختر الامر عرض "View" ثم انقر الامر رأس وتذييل الصفحة " Header And Foter" .



✓ ينتقل البرنامج إلى منطقة الهامش العلوي ويحيط بها مربع منقط , ويظهر شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة .



- ✓ اختر المنطقة التي تريد وضع العبارة المطوبه فيها , وذلك باستخدام الزر تبديل ما بين رأس وتذييل الصفحة "Switch Between Header And Footer" .
- ✓ اكتب العبارة المطلوبة مباشرة أو استخدم أحد أزرار شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة وليكن مثلا إدراج التاريخ "Insert date" لإدراج تاريخ اليوم .
- ✓ انقر على الزر إغلاق "close" الموجود في شريط الادوات رأس وتذييل الصفحة , للعودة إلى المستند , وتثبيت رأس وتذييل الصفحة الذي قمت بإدخاله . لاحظ أن التاريخ يظهر بلون رمادي في منطقة الهامش العلوي للصفحة .

التعداد النقطي "Bullet":

تحتاج في كثير من الأحيان الى كتابة بعض الفقرات على شكل تعداد لا يهتمك فيه وضع ارقام لتلك الفقرات بدون الاهتمام بالترتيب , في هذه الحالة عليك ان تستخدم التعداد النقطي كما يلي:

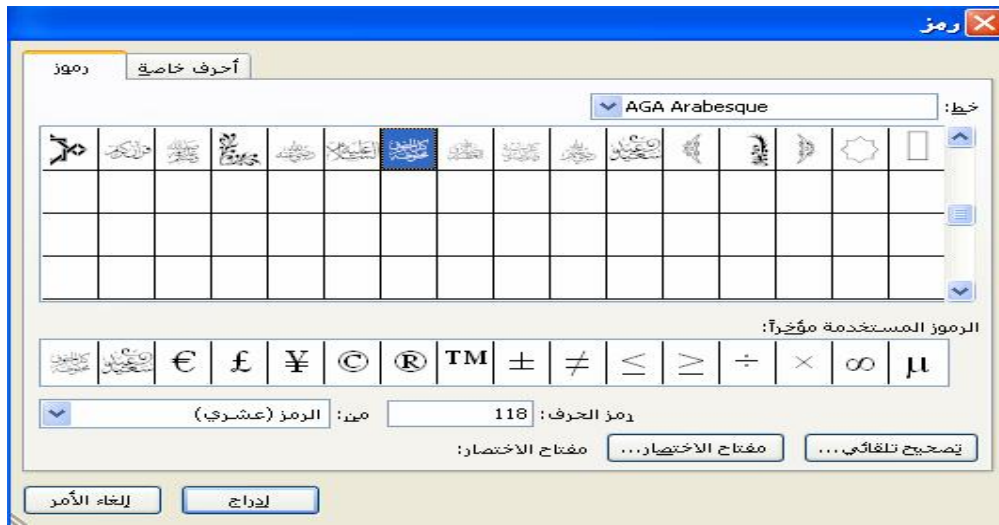


- ✓ انقر على الأداة تعداد نقطي "Bullet" من القائمة تنسيق.
- ✓ تستطيع ان تختار احد التنسيقات النقطيه التي ترغب به با لضغط عليها مباشرة .
- ✓ اختار الزر موافق "OK".
- عندما ترغب في أن تنشئ تعداد رقمي ما عليك إلا الإختيار تعداد رقمي بدل من تعداد نقطي ومنه تستطيع أن تقوم بنفس العمليات السابقة من الإختيار والموافقة .

إدراج الرمز "Inserting Symbols":

الرموز هي عبارة عن أحرف لا يمكنك إيجادها مباشرة على لوحة المفاتيح مثل الرمز ظرف أو كتاب.

- ✓ اختر الامر إدراج "Insert" ثم انقر على الامر رمز "Symbol".
- ✓ تحصل على مربع الحوار رمز .
- ✓ انقر القائمة المسقطة خط "Font" واختر الخط "wingdings", فتظهر قائمة رموز هذا الخط .
- ✓ انقر على أحد الرموز الظاهره بين قوسين , ثم انقر الزر إدراج "Insert" , انقر بعد ذلك الزر إغلاق "Close" لإغلاق مربع الحوار رمز "Symbol".



إنشاء أعمده "Columns":

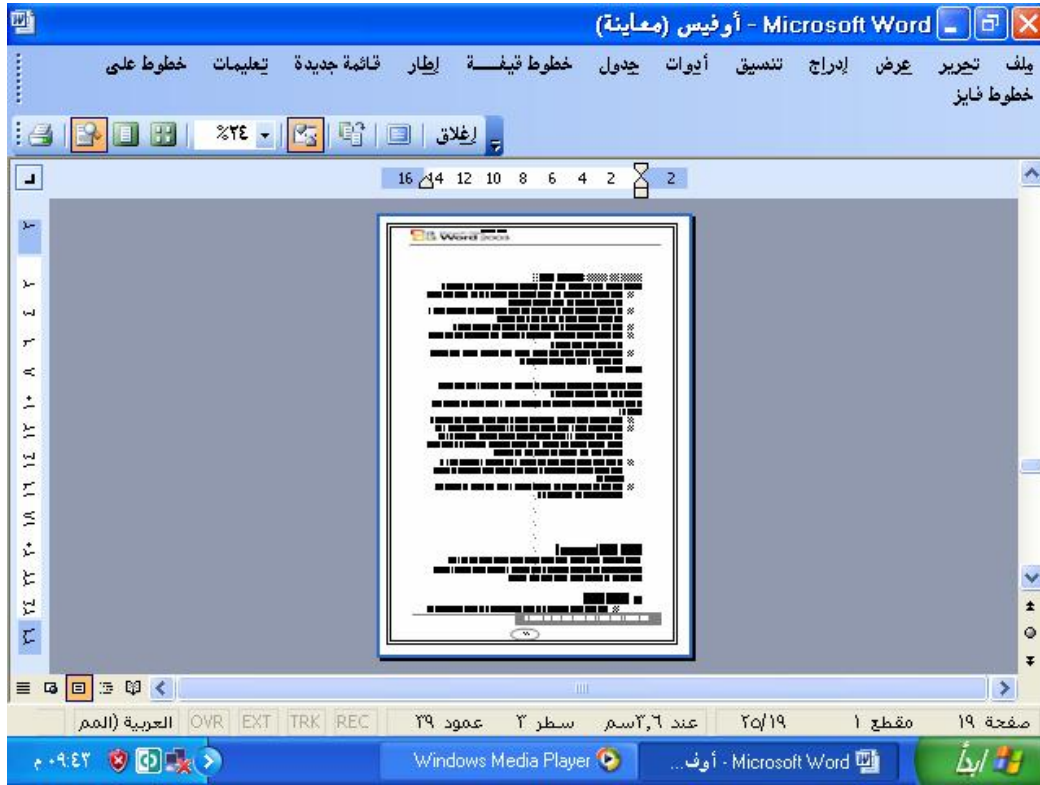
- في حالة أردت تقسيم النص لديك إلى عدة أعمدة في نفس الصفحة , تتبع الخطوات التالية:
- ✓ اختر النص الذي تريد تقسيمه إلى أعمدة .
 - ✓ اختر أعمدة "Columns" من القائمة تنسيق "Format".



- ✓ اختر عدد الاعمدة من إعدادات مسبقة "Presets".
- ✓ يمكنك زيادة عدد الاعمدة من عدد الاعمدة "Number of Columns".
- ✓ يمكنك إنشاء خط بين الاعمدة المنشأة من خط بيني "Line Between".
- ✓ من عرض وتباعد "Width And Spacing" يمكنك تحديد مسافة بين الاعمدة في المربع التباعد "Spacing" وتتحكم بعرض العمود ضمن العرض "width".
- ✓ اختار موافق "OK" لكي يتم تطبيق التعديلات التي تم عملها .

المعاينة قبل الطباعة "Print Preview":

تساعدك المعاينة على إستعراض كيفية ظهور مستندك بالخيارات المعتمدة قبل الطباعة .
✓ تشغل المعاينة قبل الطباعة عن طريق القائمة ملف "File" أو عن طريق الزر معاينة قبل الطباعة الموجود في شريط الأدوات القياسية.



- ✓ كل خيارات وتحكمات الطبع يمكن تنفيذها من خلال نافذة المعاينة في البرنامج وورد , حتى تحرير المستند يمكن أن يتم من خلال هذه النافذة.
- ✓ الزر مكبر "magnifier" يساعدك على تكبير الصفحة بنقره واحدة .
- ✓ الزر صفحات متعددة "multiple pages" يساعدك على إستعراض أكثر من صفحة في المستند ضمن نفس النافذة .
- ✓ التغييرات التي تنفذها ضمن نافذة معاينة تنعكس ضمن الصفحة لإغلاق نافذة المعاينة بدون الطباعة , تنقر الزر إغلاق "Close".

الطباعة "Print":

لتشغيل الطباعة حسب التجهيزات الافتراضية أو المعرفة سابقاً للمستند , تنقر الزر طباعة "Print" من شريط الادوات القياسية .
في حال أردت التحكم بتجهيزات الطباعة قبل المباشرة بالطبع , تختار طباعة من القائمة ملف "File" .



- ✓ ضمن المساحة نطاق الطباعة "page Range" تحدد ماتريد طباعته من المستند .
- ✓ لطباعة المستند كاملاً , تشغل الخيار الكل "All" , ولطباعة الصفحة الحالية (أي التي تتضمن الوامض) , تختار الخيار الصفحة الحالية "Curent Page" , أما لطباعة صفحات مختلفة من المستند تشغل الخيار الصفحات "Pages" ثم تدخل أرقام الصفحات التي تريد طباعتها مع فاصله فيما بين الأرقام .
- ✓ في حال أردت طباعة إختيار معين من المستند , تنفذ الإختيار (التحديد) أولاً , ثم تختار الخيار التحديد "Selection" ضمن مربع الخيار نطاق الصفحات " Pages Range" .
- ✓ لطبع أكثر من نسخة واحدة من صفحات المستند , تدخل عدد النسخ في المربع عدد النسخ "Number Of Copies" ضمن المساحة عدد النسخ .

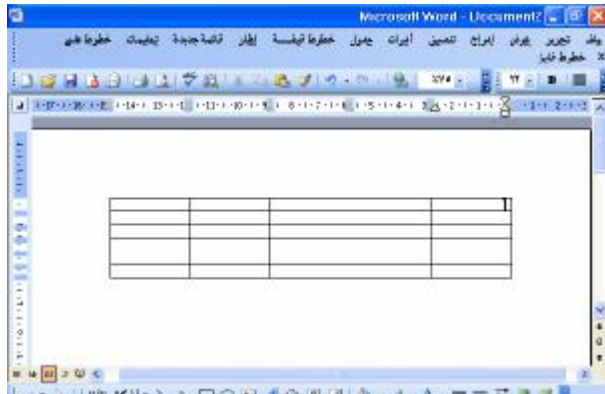
ادراج جدول "InsertTable":

يوفر لنا البرنامج وورد طريقه سهله للغاية لإنشاء جدول بيانات مؤلف من عدد من الأعمدة "Coluns" و الصفوف "Rows" يقوم المستخدم بتعيينها حسب الحاجة , ويمكن إنشاء الجدول في البرنامج وورد بثلاث طرق تأتي كالتالي:



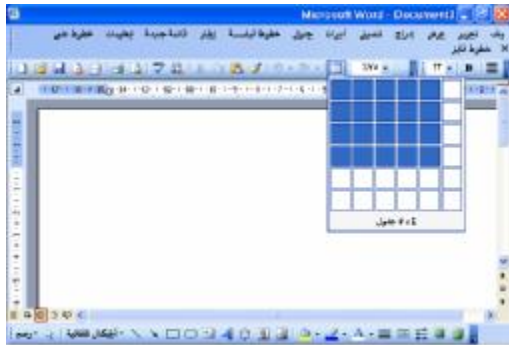
أولا التعرف الجدول

- ✓ اختر الأمر جدول "Table" ثم أدرج "INSERT" ثم جدول "TABLE".
- ✓ تحصل على صندوق الحوار ادراج "INSERT TABLE".
- ✓ قم بتحديد عدد الأعمدة المطلوبه في مربع النص عد الأعمده "NUMBER OF COLUMNS" ثم اضغط المفتاح "TAB" للانتقال الى مربع النص عد د الصفوف "NUMBER OF ROWS" وادخل العد المطلوب.
- ✓ انقر ازر موافق "OK" فتحصل على جدول مؤلف من عدد الصفوف والأعمده التي تم تحديدها كما بالشكل.
- ✓ لاحظ ان الجدول مؤلف من عدة حقول يمكنك الكتابة عليها مباشرة , و للانتقال بين الحقول استخدم المفتاح "TAB" او احد مفاتيح الأسهم الأربعة.



ثانيا:الجدول بسرعه

- ✓ انقر الزر إدراج جدول "INSERT TABLE" من شريط الأدوات القياسي "STANDARD".



- ✓ اسحب الماوس افقيا لتحديد عدد اعمده الجدول , ثم اسحب عموديا لتحديد عدد الأسطر.
- ✓ انقر زر الماوس ليتم انشاء الجدول كما بالشكل.

ثالثا:رسم الجدول..

- ✓ انقر الزر جداول وحدود "TABLE AND BORDERS" من شريط القائمه او من القائمه عرض "VIEW", فتظهر كما فى الشكل .



- ✓ انقر على الزر رسم جدول فى شريط الجدول والحدود, تلاحظ ان المؤشر اصبح على شكل قلم فيما يبين انه بإمكانك رسم الجدول الآن.
- ✓ اسحب الماوس بشكل منحنى او لا لرسم حدود الجدول.
- ✓ اسحب الماوس داخل الأطار أفقيا لتعرف اسطر الجدول, واسحب عموديا لتعرف اعمدته.

* من الشريط نفسه تستطيع ان تقوم بعملية اختيار اللون المناسب لحدود الجدول كالتالى:



- ✓ انقر الزر لون الحد

"BORDER COLOR"

- ✓ اختر اللون الذي تريده من القائمه المسقطه كما بالشكل.

- ✓ ولتغيير لون الخلفيه

"BACKGROUND"

- ✓ للجدول, اختر اللون من قائمه الأسقاط للزر لون الخلفيه

"SHADING" من نفس الشريط

تعديل عرض الأعمده فى الجداول:

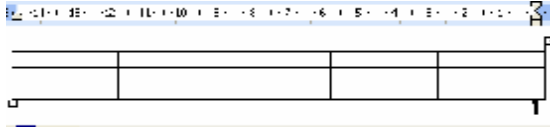
إذا كنت بحاجة الى تغيير عرض الأعمده لتصبح مناسبة لعرض البيانات, يوفر البرنامج وورد طريقه سهله جدا لأداء تلك العمليه وذلك كالتالى:

- ✓ ضع مؤشر الفاره على اى مكان من احد الفاصل بين عمودى الجدول حتى يصبح على شكل سهمين متعاكسين .
- ✓ انقر واسحب الفاره باتجاه اليمين او اليسار حتى تحصل على العرض المناسب كما بالشكل

الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد علي	١٥	صينجاء	
٢	علي احمد	١٩	دمر	
٣	احمد ناصر	٧	رداع	
٤	ناصر	١٥	هبيبة	
٥	ناصر	١٥		

إضافة صفوف الى الجدول "Adding Rows":

في حاله كون عدد الصفوف غير كاف , قم بما يلي لزياده عددها:
✓ ضع مؤشر الكتابه بعد آخر صف من الجدول كما بالشكل.



✓ اختر الأمر "Table"
إدراج "Insert" ثم صفوف
للاعلى "Rows Above"
او انقر ادراج صفوف
"Insert Rows"
كما بالشكل.



✓ يظهر لديك صندوق الحوار إدراج صفوف قم
بادخال عدد الصفوف المطلوب.,
✓ ثم انقر موفق "OK".

إزاله صفوف من الجدول "Deleting Rows".

عندما يصبح عدد الصفوف زائدا عن الحاجه يمكنك حذف اي عدد من الصفوف وذلك كما يلي :



✓ ضع مؤشر الكتابه فى اي حقل
من حقول الصف المراد ازالته.
✓ اختر الأمر جدول "Table"
ثم حذف "Delete" صفوف
"Rows", ويتم حذف الصف
الذى يوجد فيه مؤشر الكتابه
كما بالشكل .

تلميح : يمكنك تطبيق اوامر اضافيه او حذف للاعمده ايضا بنفس الطريقه ولكن مع اختيار
الأمر اعمده "Columns" فى الأوامر المذكوره بدلا من صفوف "Rows".

تعديل حدود الخلايا فى الجدول "Modifying Table Borders":

عند انشاء جدول تجد له حدود على شكل خطوط مستقيمه تحيط بخلايا الجدول , لكنك في بعض الاحيان تحتاج الى تغيير مظهر هذه الحدود او ربما ازلتها من بعض المناطق . تلك العمليه التي يتم التحكم بها عن طريق الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وتظليل "Borders and Shading" . كيف القيام بذلك ؟ تابع معنا.....

✓ قم بتحديد كل خلايا الجدول بسحب الفاره من الخليه الأولى على اليمين حتى الخليه السفليه اليسرى كما بالشكل .

الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعا	
٢	علي	١٥	ذملر	
٣	أحمد	١٧	رداع	

✓ اختر الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وتظليل "Borders and Shading" .

✓ انقر على ايقونه الحد الأوسط

الموجود في الطرف اليسار من

المنطقه معاينه "Preview" .

✓ انقر اي من الخطوط الموجوده

في المنطقه النمط "Style"

(الرابع مثلا) .

✓ انقر على رمز الخط المتوسط

مره اخرى .

✓ انقر الزر موافق "Ok" .



✓ اضغط احد مفاتيح الأسهم الأربعة لأزاله التحديد عن الجدول , لاحظ ان الخطوط المقسمه لصفوف الجدول قد اصبحت منقطه كما بالشكل .

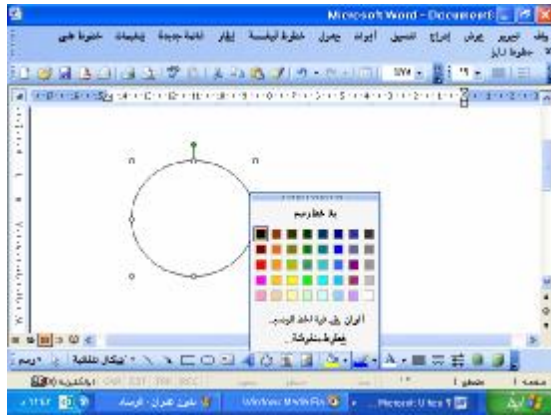
الرقم	الاسم	العمر	العنوان	ملاحظات
١	محمد	٢٠	صنعا	
٢	علي	١٥	ذملر	
٣	أحمد	١٧	رداع	

رسم الأشكال :

يزودك البرنامج وورد بشريط الادوات رسم "drawing" الذي يمكنك من رسم أشكال خاصة بك وإدارة الصور ضمن البرنامج , إذا أردت إظهار شريط رسم من قائمة عرض "view" أختار أشريط الادوات "Tool Bars" ومنه تختار رسم فيظهر الشريط أو عن طريق زر رسم في شريط الادوات القياسية .



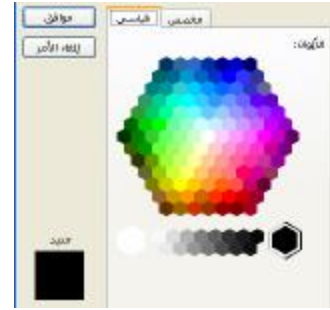
في حال أردت رسم شكل ضمن المستند تتبع الخطوات التالية:



- ✓ أنقر الزر المناسب للشكل الذي تريد رسمه .
- ✓ صوب الماوس نحو الموقع الذي تريد أن يبدأ منه الشكل المراد رسمه في المستند.
- ✓ إسحب الماوس باستمرار الضغط عليه رسم الشكل الذي أختارته وليكن (شكل بيضاوي).
- ✓ يمكنك تغيير لون ونمط الشكل من خلال مجموعة من الأزرار المتوفرة ضمن شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ أنقر على السهم إلى يمين الزر لون خط

الرسم "Line color".

- ✓ أختار اللون الذي تريده , يمكنك أيضاً إختيار ألوان إضافية "More Line Color" من قائمة الزر لون خط الرسم "Line color" للحصول على مزيد من الألوان ,



- ✓ كما يمكنك إختيار خطوط منقوشة " Patterned Lines" من نفس القائمة المسقطة , حيث تعتمد نقش خاص للشكل من اللون الأمامي "Fore ground" تختار اللون الأمامي للنقش , ومن الخلفية "Background" تختار لون الخلفية ثم تختار النقش من المربعات .
- ✓ أختار موافق "OK" لإعتماد التنسيقات التي قمت بعملها .

أشكال تلقائية "Auto Shapes":

تستخدم تخطيط الأنسياب "Flow Chart" لعرض المراحل والخطوات اللازمة للوصول إلى هدف معين . مثلاً , تخطيط الانسياب الذي يضعه المبرمجون عادة كتصميم قبل الشروع بكتابة البرنامج.
إضافة هذا النوع من التخطيطات , يتم عن طريق الرسم داخل المستند وهي العملية التي تتم كالتالي:



- ✓ انقر على الزر أشكال تلقائية "Auto shapes" من شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ صوب المؤشر نحو تخطيط إنسيابي وأختر الشكل الذي ترغب به من القائمة المسقطة.
- ✓ اسحب الماوس ضمن المستند لرسم الشكل الاول .
- ✓ تابع بنفس الطريقة لرسم شكل آخر.
- ✓ يمكن استخدام الأسهم الموجودة في شريط رسم "Drawing" لربط بين الأشكال المنتقاه .

- ✓ بعد إضافة الاشكال يمكنك إضافة النصوص داخلها بالنقر بالزر الأيمن لإختيار إضافة نص " Add Text" بعد ذلك يمكن الكتابة داخل الشكل للتحكم بانص بعد النقر على إطار هذا الشكل (تنسيقات الشكل) .



فن الكلمات "WordArt":

يمكنك استخدام ميزة فن الكلمات "WordArt" لإعطاء لمسة فنية للنصوص في مستنداتك , لتجدها ضمن أنماط الخطوط بشكل عام , لإعتماد هذا النوع من النصوص , تتبع الخطوات التالية:



- ✓ انقر الموقع الذي تريد تركيز نص WordArt ضمنه أو اختر نص موجود
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert " .
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert " ضمن شريط الادوات رسم "Drawing".
- ✓ اختر النمط المناسب لك من المربعات في الحوار معرض WordArt Gallery.
- ✓ اختر الزر موافق "OK".

- ✓ أكتب النص الذي ترغب بإدخاله إلى المستند .
- ✓ اختر نوع الخط من القائمة المسقطه خط "Font".
- ✓ اختر حجم الخط من القائمة المسقطه حجم "Size".
- ✓ انقر الزر "B" لإظهار النص بالنمط العريض , وأنقر الزر "I" لإظهار الخط بالنمط المائل .



لتعديل نص WordArt

انقر نص WordArt لإختياره .
فيظهر شريط الادوات WordArt حيث تختار الزر تحرير النص "Edit Text" أو يمكنك نقر نص WordArt نقرة مزدوجة ليظهر نفس المربع المعروض ضمن الشكل التالي :



حيث تقوم بتنفيذ التعديلات .

يوفر لك هذا الشريط ميزات كثيرة يمكنك إضافتها على WordArt .

الكليب آرت "Clip_Art":

تمتلك حافظة الاوفيس في الإصدار ٢٠٠٣ مجموعة من الكليب آرت التي تضم صور , رسم , أصوات وفيديو , يمكنك إضافتها إلى ملف ضمن برامج الاوفيس .
لإضافة عنصر من مجموعة الكليب آرت تتبع الخطوات التالية:



✓ صوب الماوس نحو صورة
"Picture" من القائمة إدراج
"Insert" أو من شريط الادوات

رسم "Drawing" .
✓ يتم عرض خانة المهام إدراج كليب
آرت لإستخدامها في إضافة الكليب
آرت المطلوب إلى ملفك .

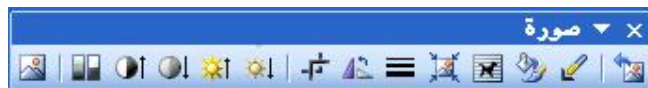
✓ ضمن بحث في " Search
Text" أدخل فصيصة معينة يتم
البحث عن أي كليب آرت مطابق
لنوعها , مثلا (الكمبيوتر) , ثم
يتم النقر على زر بحث
" Search" .

✓ يعرض لك منظم الكليب آرت الصور المطابقة للفصيصة التي أدخلتها .
✓ أنقر السهم إلى يمين اصور الهدف .

✓ أختار إدراج "Insert"
لإضافة الصورة أو إختار نسخ
"Copy" ليتم نسخ الصورة
ولصقها لاحقاً في الموقع
المطلوب.



بعد إختيار الصورة المناسبة سوف يتم إدراجها بالطريقة السالفة الذكر وعند الضغط عليها
سوف يظهر لك شريط صورة "Picture" والذي تستطيع أن تقوم ببعض العمليات المساعدة
للتنسيقات على الصورة المناسبة . ويظهر الشريط كما في الشكل التالي :



❖ حفظ الكل وإغلاق الكل :

إذا كنت تفتح أكثر من مستند فإنك تحتاج أحياناً لحفظ كل المستندات في نفس الوقت وإغلاقها في نفس الوقت .

يوفر لبرنامج وورد هذه الميزة حيث يتم إظهار هذه البنود كالتالي:

قبل أن تفتح قائمة ملف اضغط الزر Shift مع إستمرار عملية الضغط ثم إفتح قائمة ملف تجد أنه قد تم إضافة هذه البنود.

بعد ضغط الزر Shift



قائمة ملف قبل ضغط Shift



❖ إضافة شريط أدوات خاص إلى البرنامج

عند تشغيل وورد للمرره الاولى ,تظهر ثلاثة أشرطة للأدوات : شريط الادوات القياسي , وشريط الادوات الخاص بالتنسيق , وفي أسفل الشاشة شريط ادوات الرسم , وهذه الأشرطة يضاف إليها ١٦ شريط آخر يمكن التحكم في إضهارها من القائمة عرض | أشرطة الأدوات . بالإضافة إلى ذلك يمكنك إضافة أشرطة أدوات مخصصة يضم ما تحتاجه من أزرار فقط .

ملاحظات هامة

مفاهيم عامة:

- **السطر** : عبارة عن سلسلة من الكلمات المعبرة تنتهي تلقائياً عند نهاية السطر الافتراضي .
- **الفقرة** : عبارة عن نص تتكون من كلمة أو عدة كلمات تنتهي بالضغط على مفتاح Enter .
- لا يمكن لمؤشر أن ينتقل إلى موقع ليس فيه نص .
- إن مفتاح المسافة يعتبر حرف غير مرئي , وكذلك مفتاح Enter .
- يستخدم مفتاح DELETE لإلغاء الحرف يسار العربي ويستخدم المفتاح backspace لإلغاء الحرف يمين العربي والعكس بالنسبة للغة الإنجليزية .
- يمكن انتقال مؤشر الكتابه بواسطة النقر على المكان المطلوب أو تحريك المؤشر بواسطة الأسمم .

تغيير لغة الكتابة :

- يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي مع تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي مع تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيمن بتغيير نوع الخط إلى العربي بدون تغيير اتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي بدون تغيير اتجاه الكتابة.

إختيار النص:

- يمكن إختيار النص بواسطة الماوس عن طريق الضغط على الزر الأيسر وتحرير المؤشر على النص .
- لتظليل كلمة بالمؤشر نقوم بالنقر على الكلمة مرتين ليتم تظليلها .
- لتظليل فقرة بالمؤشر نقوم بالنقر على الفقرة ثلاث مرات ليتم تظليلها .
- يمكن تحديد النص عن طريق لوحة المفاتيح بنقل المؤشر إلى بداية الكلمة المراد التأسيس عليها ومن ثم الضغط على مفتاح (Shift + الأسهم) حسب إتجاه النص.

بعض التشكيلات المهمة:

َ	Shift+A	َ	Shift+q
ِ	Shift+S	ِ	Shift+w
ُ	Shift+T	ُ	Shift +E
ا	Shift+Y	ا	Shift+R
آ	Shift+Z	آ	Shift +X

أهم الاختصارات التي يمكن إستخدامها من طريق لوحة المفاتيح.

Alt+A	فتح أشكال تلقائية	Ctrl+N	إنشاء مستند جديد
Alt+U	فتح قائمة عرض	Ctrl+O	فتح مستند سابق
Alt+p	فتح قائمة تحرير	Ctrl+S	حفظ المستند
Alt+L	فتح قائمة ملف	Ctrl+C	النسخ
Alt+J	فتح التعليمات	Ctrl+X	القص
Ctrl+Esc	فتح قائمة إبدأ	Ctrl+V	اللصق
Backspace	حذف حرف من اليمين	Ctrl+Z	التراجع
Ctrl+Backspace	حذف كلمة من اليمين	Ctrl+Y	التكرار
Delete	حذف حرف من اليسار	Ctrl+P	طباعة
Ctrl+Delete	حذف كلمة من اليسار	Ctrl+A	تحديد كلي للنص
Alt+F3	إنشاء نص تلقائي	Ctrl+F	بحث
Shift+Home	إلى بداية السطر	Ctrl+H	استبدال
Shift+Down	سطر واحد إلى أسفل	Ctrl+G	انتقال إلى
Shift+Up	سطر واحد إلى الأعلى	Ctrl+W	إغلاق المستند
Ctrl+Shift+down	إلى نهاية الفقرة	Ctrl+R	محاذاة النص لليمين
Ctrl+Shift+Up	إلى بداية الفقرة	Ctrl+L	محاذاة النص للييسار
Shift+Page Down	شاشة واحده إلى أعلى	Ctrl+J	ضبط النص
Shift+Page Up	شاشة واحدة إلى أسفل	Ctrl+E	توسيط النص
End	إلى نهاية السطر	Ctrl+U	تسطير النص
Home	إلى بداية السطر	Ctrl+I	ميل النص
Ctrl+End	إلى نهاية المستند	Ctrl+D	تغيير نوع وحجم الخط
Ctrl+Home	إلى بداية المستند	Ctrl+B	خط عريض