وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة ديالي كلية العلوم الاسلامية مادة الحاسبات إعداد م .مبرمج حسبام شاكر العزاوى جامعة ديالي

Tab	تحديد محتويات الخلية التالية	Ctrl+]	تكبير حجم الخط
Shift+Tap	تحديد محتويات الخلية السابقة	Ctrl+[تصغير حجم الخط
Shift+F #	تغيير حالة الاحرف	Ctrl+1	تباعد اسطر مفردة
Alt+F1•	تكبير الشاشة	Ctrl+ t	تباعد أسطر مزدوج
Alt+F v	تدقيق إملائي	Ctrl+0	تباعد اسطر سطر ونص
Alt+F £	إغلاق البرنامج	Ctrl+F ₩	معاينة قبل الطباعة

مستنده بدید: یمکن إنشاء مستند جدید بأکثر من طریقة:

- 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 ابرنامج.
 - ✓ 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 الوامض موقع بداية الطباعة عندما تبدأ بإدخال النص , وأثناء الطبع تظهر الكلمات ضمن النافذه وكأنها ورقة . إبدأ بإدخال النص مع الاخذ بعين الإعتبار الأمور التالية:

- ✓ عند تعبئة سطر كاملاً تلتف الكلمة التالية تلقائياً إلى السطر التالى وذلك عند نهاية السطر الإفتراضي.
- √ إذا أردت الإنتقال إلى سطر تالي والسطر الحالي لم يكتمل بعد, اضغط على المفتاح أو ضع مؤشر الماوس في بداية السطر الجديد وأنقر بزر الماوس الأيسر.
- ✓ يتم تحريك الوامض 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.
 الأخر. وإذا أردت حذف رمز معين أنقل امؤشر إلى قبلة تماماً ثم إضغط المفتاح
 "Delete" أو "Del" في لوحة المفاتيح.
- ✓ الخط المتوهج بلون أحمر تَحت الكلمة يعني أنك أدخلت كلمة خطأ (غيرموجوده في قاموس البرنامج), أنقر على الكلمه بزر الماوس الإيمن لتصحيح الكلمة.
- ✓ لإدخال نص باللغة العربية, نستمر بالضغط على المفتاح Shiftفي 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 التالى:

المستندالآن موجود في ذاكرة الكمبيوتر تتم بعد ذلك عملية الحفظ كما سيأتي بيانه في الخطوه التالية.

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

. Word 2003

وقت الحاجه لها. حفظ المستندات ضمن البرنامج وورد يأخذ عدة وجوه نستعرضها في النقاط التاليه:

لحفظ المستند النشط ضمن نافذة وورد.....

√ انقر الزر حفظ save من شريط الأدوات القياسيه او اختر الأمر "حفظ" save

من القائمه "ملف" file او بالنقر على الزر ctrl+s من لوحة المفاتيح. اذا 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 فى" save as او من القائمة اليسرى.
 - ✓ ادخل اسم للملف ضمن الخيار "اسم اللملف" file name
 - ✓ بعد ذك اختر الأمر "حفظ" save او انقر على الزر "enter".

تلميح: حسب التجهيز الإفتراضي, تحفظ ملفات برنامج ال office ضمن مجلد المستدات My Documents . بعد إنهاء حفظ المستند, يظهر اسمه في شريط عنوان نافذتك (بدلا من التسميه الافتراضيه ۱ Document اذا كان جديد).

*إذا كنت قد حفظت مستتندك سابقاً وأردت حفظ التعديلات عليه, تختار الأمر "حفظ" Save من شريط الادوات القياسيه أو الامر "حفظ"من قائمة "ملف" File فيتم تحديث ذلك المستند حسب التغيبيرات الحالية, إما إذا أردت حفظ التغييرات ضمن نسخة أخرى من الملف (تحت إسم آخر) تختار "حفظ بإسم" Save As من القائمة "ملف" File ثم تدخل الاسم الجديد (وتختار مكان الحفظ والإسم الجديد) ضمن المربع حفظ بإسم. *تلميح عند إنهاء وورد أو إغلاق أي نافذه مستند, يطلب منك التأكيد على حفظ التعديلات لأي مستند مفتوح عن طريق مربع حوار, إختر "نعم" Yes لحفظ التغييرات أو "لا" No لعدم حفظها أو "إلغاء الامر" Cancel

		Micr	osoft Office Word 🔯
		يرات علي آوفيس۲	🔬 فاردود دغنا فنم
- 3	للغاء الأمر	v	, Land

فتح المستندات:



✓ 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 :

. Word 2003

Te My Bearling Nebaly 🗁 👘 👽

Land (total

ة لتعريف الهدف الذي تريد تطبيق العمل عليه. رجها كالتالي:	معظم أعمال التنسيق والتحرير في وورد بحاجة عملية الاختيار أو التحديد Slecte مختلفة , ند
H	*للإختيار بواسطة الماوس,
- Microsoft Word 🐷 🗟 🔀	۷ انقر بدایة الاختیار , ثم اسحب
يف تحرير عرض إدراج تلمبيل آدرات جمرل خطرط فيأسسة إطار قائمة مديدة تطبيات غطوط عو × مطرط فاير	الماوس فوق ماتبقى منه
8 3 3 3 4 7 8 3 4 4 8 7 19 - 19 - 18 - 19 - 1 8 - 18 A - 1	*للاختيار به اسطة له حة المفاتيح
and and a state of the state of	_مِــــر بوسط عود مفاتيح الأسهم لتحديد

أهاميات التبرير : التنيار أوالتميد Select بداية الاختيار , تم استمر بضغظ بداية الاختيار , ثم استمر بضغظ مفتاح Shift واضغط مفتاح السهم المناسب مع إتجاه الإختيار. *لإختيار المستند كاملاً.

√ اختر " تحديد كلي "Select All من
 القائمة "تحرير" Edit أو عن طريق
 لوحة المفاتيح بالزر Ctrl+A.

حذف النصوص Delete:

إحدى العمليات التحريرية التى تستفيد باختيار النصوص فيها هي عندما تريد حذف نص يتعدى رمز واحد, أو كنت تريد حذف فقرة كاملة مره واحده, ويتم ذلك كالتالي: \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \]
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[
 \[

- ✓ اضغط المفتاح Delete في لوحة المفاتيح.
- ✓ أو من قائمة تحرير " Edit "اختر البند حذف Delete فيتم حذف النص الذي كان مختاراً.

النسخ Copy, القص Past, اللصق Past

عملية النسخ تتم بعد اختيار (تحديد) المصدر , بنقر الزر "نسخ" Copy من القائمة تحرير " Edit " او من شريط الادوات القياسية أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl+c , وعملية القص تتم بإختيار الزر قص"Cut" من قائمةتحرير " Edit "أو عن طريق لوحة المفاتيح Ctrl +x.

لصق المصدر يتم بنقر الموضع ضمن المستند لتركيزة فيه ثم نقر الزر لصق" Past "من القاتئمة تحرير" Edit "أو من شريط الادوات القياسية أو من لوحة المفاتيح Ctrl +v.

التراجع UnDo:

استخدم الزر تراجع "Undo" من شريط الادوات أو من قائمة تحرير "Edit" نختار الزر تراجع "Undo" , يمكنك من التراجع عن الاعمال بالترتيب العكسي لتنفيذها , أي من الاخير إلى ما قبله للتدرج نحو الاول.

التكرار Repeat أو Repear:

الغط Font :

موضوع التنسيق أو "Formatting" في البرنامج وورد يعني تغيير مظهر النص من ناحية شكل الخط أو من ناحية مؤثرات خاصه علية. الطريقه 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 مقدراته على النصوص في المستند.

12.21			1	
Pa5	عد الاحرف.	تهيرات النغي الإيا		010
				يبى ولغات أقرد
	(LKS-B)	(hà) ha	Terrare and the second second second	(b.b)
۳.	12 🛩	خاهق	Times New Roman	Y
				ن تعينى
	Igeneti	يمط الخط		ibiti
4	12 🛩	غاهتى	Times New Roman	*
				والنعير
	Leik contri ing		: uhuut ha	:h.Sl 04
14	-947	2	043	
				Obe
مغيرة	حرف استهلالية		ا يقلل	ht shinpy
كيبوة	حرف استهلالية		ا مندوع 📃 اهمال	لي يتوسطة خط
	يخفرى	2 1	🔄 توزخوا	34040
		4	Nizo 🛄	and the local
_				8.4
	Sam	ole	نموذج	
		لشاشة والقايعة،	زرنابید سیتر استخداده عاد ا	هذا المراطر خراج

***علامة التبويب خط "Font":**

في علامة التبويب خط "Font" تجد كلما يتعلق بنوع, وقياس ومظهر الخط,

- ✓ من القائمة خط ضمن المساحة "عربي ولغات اخرى "Complex Scripts تختار نوع الخط للأحرف العربية, الفارسية, أو غيرها من النصوص التى 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 أربعه 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 "Efficts" تزودك بمؤثرات خاصه 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. الم 2111

- ✓ 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 طبيعى).
- ✓ شغل الخيار تقنين الاحرف للخطوط
 "Kernin For Font" لتقليص المسافة
 بين الرموز لتحسين المظهر العام للسطر.

		نأيران ا	من الأحرف	bż.
نمقياور :	¥ 100%			
(activity)	عادق	🖌 بهدر:	0	
لموضع:	عادي	🖌 يقدر:	(*) *	
🗌 تفریس الل	درف للخطوط:	نغطه	dista.	
🗲 تفرین ال	درف للخطوط:	لقطا	الكثر	
] هيس الآ	رف للخطوط	الله الله الله الله الله الله الله الله	dina .	

*علامة التبويب تأثيرات النص "Text Efficts":

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

فكيراته النصى فيتعد الأحوف فيط	
	فطر الحركة:
ي. م	(بلا) متواد لاس فية تلقية وامضية
درکه مرکه	غاط حمواء مت غاط سوداء مد ومیش
	8.6
تحوذي : Sample : Sample :	-

نسم التنسيق "Format Painter":

تنقسم الأطارات الى قسمين اطار للصفحه كامله وإطار للسطر او مجموعة الأسطر المحدد. عليها , عموما فأننا نستطيع أن ننشئ الأطارات كا لتالى:

- ✓ نختار القائمه تنسيق "Format".
 ✓ أنقر على الزر حدود وتظليل
 ✓ Border and Sharing"
 ✓ من "حدود" Borders نستطيع ان
 ✓ ننشئ حد للسطر المظلل عليه او
- الموجود علية المؤشر. ✓ نختار من "نمط"Style شكل هذا الحد (الأطار). وقد يكون خط مستقيم , خط منقط......الخ.
- 🔀 ددرد رتالیل يتليل حداليهنة حمد Wacki. . القر منى المغطط أبناه أواستغدم الأزرار لتطبيق الحدود ч, shib) .46 📘 يلجن المُنطد 46 pt الطبيق علارية gaatg 🧾 v موافق إلغاد الأمر Bak Show Marks
- √ انقر على الزرموافق" Ok".
 √ أستطيع ان اقوم بتعبئه هذا التظليل بنقش
 - معين من الخيار تظليل "Shadin".

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

	1000	N ALL		
)	طب التقد الو دارين ا عدو	در د. لقر مای قلما ایروز		4
4		E		¥.
7		_ @	8 :34	
			Cally and Cally	🔡 یادر اندر
*	-	لويسون علين الاستارية	Xautana (U)	(and)
1000	1	64) /	× (w)	chilling a

 ✓ إطار عادي من نمط "Style".
 ✓ في هذه الحاله أستطيع أن أقوم ببعض الإعدادت على هذا الإطار من الخيار "الإعداد".
 ✓ إطار مرسوم من "رسم / صورة "
 وتوجد عدةأنواع من الإطارات
 المختلفة إختار منها مايناسب.
 ✓ انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغيرات التي تم عملها.

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

> > **الموامش "Margins":**

جامعة المستقبل Microsoft Office

تعرف الهوامش على أنها المسافه الفارغه التي تفصل بين النص وبين حدود الورقه وذلك من اليسار واليمين والأعلى والأسفل , وللهوامش تأثير كبير على المظهر العام للمستند , لذا سوف تتعرف بعد قليل على طريقة تغييرها .

🔀 ? إعداد الصفحة	
يقواهش قوال المراجع	√ لام بقدح مستد جدید.
	✓ اختر الأمر ملف "File" ثم أعداد
مورسی أعلی: [20,7 سم \$] أسفل: ۲٫۵2 سم \$	الصفحة "Page Setup" الصفحة
أيسر: ۳٫۱۷ سم 🖨 أيميز: ۳٫۱۷ سم 😂	۲ تحصل على مربع الحوار الخاص
هامش التوثيق: 🔹 سم 📚 موقع <u>ه</u> امش التوثيق: اليمين 💉	بإعداد الصفحة كما في الشكل المجاور:
اتجاه	٧ لاحظ أن الرقم الموجود على يسار البند
A A	أعلى "Top" محدد بشكل آلي , قم
عمودي أفقي عمودي أفقي	مباشرة بإدخال الرقم المطلوب للهامش
	العلوي , (ليكن الرقم ٢ مثلا) كما يمكنك
2000 03220 (312)	تغيير القيم الرقمية بالنقر على الاسهم التي
معاينة	تقع على يسار الحقل الرقمي , فالسهم
تطبيق على:	العلوي يقوم بزيادة القيم أما السفلى فبالعكس.
	٧ يمكنك تغيير إتجاه الصفحة أما عمودياً أو
	أفقياً من "إتجاه".
	✓ إستعمل المفتاح tap الموجود في يسار
افتراضي موافق إلغاء الأمر	لوحة المفاتيح للإنتقال بين مربعات النص
101	المقابلة للهوامشّ , وقم بتغيير ها حسب الحاجه,
	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 آياً 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
 انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة
 انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة
 انقر على السهم الخاص بالبند المحاذاة
 انقر على السهم الخاص البنود أما إلى اليسار
 انقر على الزر موافق "OK" لإعتماد التغيرات
 التي قمت بإدخالها على المستند .

المودية
 المودية

رأس وتذييل الصفحة "Header And Fotter":

يكاد لايخلو كتاب أو مستند من نص يعبر عن إسم الكتاب , أو إسم القسم أو ما شابه ذلك من المعلومات التى 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 اسفل 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 راس وتذييل الصفحة " Header And
✓ Foter

역 1				¥1	Auga - Miero	soft Word	. F 🔀
💌 اكتب مىزالا للتعليمات 🗧			إطلر تعليمانا	أيرات جدرل	إدراج تتعين	تجرير عرض	× يڭ
	17 X 3 2 1 -	7 - 1 😪 📲 🗄	Lines New Roma	n - 11 -	8 Z U 3		A -
a (1.922) 1.965	• • 15/14 • 14• 1 • 13• 1 • 12 • 1 • 1 1 • 1 •	101119111811 <u>2</u> 71	1-6-1-5-1-4	1131112111	1.0.200100	21113	~
TOP BAARAANDER	ياس المعدة .	3	ا ک این مایان	ر (۱۹۵۹ (۱۹۵ ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹) ۱۹۹۹ (۱۹۹۹ (۱۹۹۹)			
- اليراج نص تلقائي	ان (1) ای کا کا کا کا ا مدر اهر پیرو آما للاستار از ولمر اهر اسرو آریز چر ما واهاتها علی تحمید .	ون خور ارداد تصد بی خور ارداد تصن می "Position" و « ایندر "باور شمانی و تمار و او شمانی همان شمر سایی ام Heat	وراس وکلایول آل کی را آل کی مسلم تمامی بالند البو البونی او توسط ا و OK " Cost و OK البونی	الله من تقانعه يون بر على تسبع الاعلى العر على تسبع العر على تور العر على تور المسلو والا في المسلو المسلم الاعلى المسلو المسلم الم الم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم الم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم المسلم الم الم الم الم الم الم الم ا	لينت ب ب د تسي د		
Lass & Linit (Si-	ND0840		= -				
1 burd - of a dame frailing a					TTUN	h sháo	Maria
A-117- 201 91 AR	An owner applies on the set	and the second	Minessell Lat	AND	Class		1.194
ويظهر شريط	لبها مربع منقط	علوي ويحيط	لهامش ال حة .	، منطقة ا ييل الصف	رنامج إلى رأس وتذب	ينتقل الب الادوات	√

▼ رأس وتذييل الصفحة

لِغَلَاقَ | 🗗 🕄 🕌 💾 🗐 💭 💿 🛐 🚰 🛃 🕐 🕙 🗸 جايداج نمن تلقائي

- ✓ اختر المنطقة التى تريد وضع العبارة المطوبه فيها, وذلك بإستخدام الزر تبديل مابين رأس وتذييل الصفحة "Switch Between Header And Footer".
 - ✓ اكتب العباره المطلوبة مباشره أو إستخدم 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 كتابه بعض الفقرات على شكل تعداد لايهمك فيه وضع ارقام لتلك الفقرات بدون الاهتمام بالترتيب , في هذه الحاله عليك ان تستخدم التعداد النقطي كما يلي:

√ انقرعلى الأداه تعدادنقطى "Bullet" من القائمه تنسيق. ۲ تستطيع ان تختار احد التنسيقات النقطيه التى ترغب به با لضغط عليها مباشره . ✓ اختار الزر موافق "OK". عندما ترغب في أن تنشئ تعداد رقمى ما عليك إلا الإختيار تعداد رقمى بدل من تعداد نقطى ومنه تستطيع أن تقوم بنفس العمليات السابقة من الإختيار والموافقة .

· ••	_
<u></u>	7.;
	4 4

إدراج الرمز "Inserting Symbols":

الرموز هي عبارة عن أحرف لايمكنك إيجاده مباشرة على لوحة المفاتيح مثل الرمز ظرف أوكتاب.

- ✓ اختر الامر إدراج "Insert" ثم أنقر على الامر رمز "Symbol".
 - ۲ 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 ذك الزر إغلاق "Close" الإغلاق مربع الحوار رمز "Symbol".

										🗸 AGA	Arabe	esque			:
≫	-3530	邂	iles.	<u>خ</u>	الطيفة	8 4 5	<u>ş</u> \$\$	编编	1	<u>ی</u>	ale a		Þ	\bigcirc	
				~								-		_	
												: Tj	، مۇخ	للتخدمة	بوز المت
1990	٢	€	£	¥	C	®	тм	±	\neq	\leq	\geq	÷	\times	∞	μ
~		(,	عشري	الرمز (مين:			118 :	الحرف	رمز					

إنشاء أعمده "Columns":

في حالة أردت تقسيم النص لديك إلى عدة أعمدة في نفس الصفحة , تتبع الخطوات التالية: √ اختر النص الذي تريد تقسيمة إلى أعمدة . √ اختر أعمدة "Eormat" من القائمة تنسبة. "Eormat"

•"	Format"	تنسيق	من القائمة	"Col	umns"	أعمدة	اختر	V
----	---------	-------	------------	------	-------	-------	------	---

				ā 3.00	<mark>:1</mark> ?
موافق	(management	,	-	سبقة	بدادات م
لغاء الأمر					
SI	بسار	يمين	يلاثة	اثيان	واحد
معاينة	سم	۱ ال <u>ت</u> باعد: ۱٫۲۵	<u>نیر</u> : ٤, سم 🔇	دو. عد ود: العرز •0	دد الاعمار رض وتباء رقم العم ا:
	4.5		,۹ سم 🗘	ĩo	:٢
			العرض	متساوية] أعم <u>د</u> ة
البدء بعمود جديد	~		ن المحدد	ى: النم	طبيق عا

- ✓ 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 بينى "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" لكى يتم تطبيق التعديلات التى تم عملها.

المعاينة قبل الطباعة "Print Preview":

تساعدك المعاينه 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.

	Microsoft Word 🗖 🖬 - أوفيس (معاينة)
قائمة جديدة تعليمات خطوط على	مِلف تحِرير عِرض لِدراج تنسيق أدوات جِدول خطوط قيفـــة لِطَار خطوط فايز
i 🕘 📴 🔡 🕺 🔀 🖬 🖸	ج لفلاق
-	16 24 12 10 8 6 4 2 2 2
r	
3	
<	
÷	
1 1	
L L	
V.	
1	
1 14	
F	@
OVR EXT TRK REC العربية (المم	صفحة 19 مقطع 1 ٢٥/١٩ عند ٢,٣سم سطر ٣ عمود ٢٩
<- 48T 🕲 🖸 🎭 🔊	Windows Media Player 🧿 اوف اوف فا Microsoft Word 🗐 🛛 🚺

- ✓ 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 متعدده "multiple pages" يساعدك على إستعراض أكثر من صفحة في المستند ضمن نفس النافذه.
- ✓ التَغييرات التي تنفذها ضمن نافذة معاينة تنعكس ضمن الصفحة لإغلاق نافذة المعاينة بدون الطباعة, تنقر الزر إغلاق "Close".

الطباعة "Print":

لتشغيل الطباعة حسب التجهيزات الإفتراضية 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".

	L. Mass		<mark>۲ ۲۵ م</mark>	جهان التعسير 🔀 🤈 ط
	فصايُص 💕 Mic	rosoft Office Document Image	Writer	الطابعة الطابعة الطابعة
	يحث عن طابعة. طباعة إلى ملِف ازدواج ب <u>دو</u> ي	Microsoft Office Docume Microsoft Docume	محطلة nt Image Writer Driver nt Imaging Writer Port:	الحالة: سنة ليحذي: النوع: الموقع: التعليق:
	المحمد محمد المحمد المح	عدد النسخ عدد النسخ:	فعات بة الحالية () التعميد ثان: [نطاق المر الكنه Rice () الكل 7.0 () الصفح المفح
	2 1	فمولة يتكبير/تصغير	ر مفحات و(أونطاق مفحات م بنال: ۲۰٫۵،۱۲۰۱ عة: مستند	ادخل أرقاد عادها عليه Classis مادة الطبا:
	الوروه: مفعة واحدة . دون تحجيم .	عدد الصعحات في الورق ملاءمة حجم الورق	كافة صفحات النطاق	nod32 مطباعة:
4.55		Windows Media Player 🚳		محمد <u>خیارات.</u>

- ✓ ضمن المساحة نطاق الطباعة "page Range" تحدد ماتريد طباعتة من المستند.
- ✓ لطباعة المستند كاملاً, تشغل الخيار الكل "AII", 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".
 - ✓ 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":

> يوفرلنا البرنامج وورد طريقه سهله للغاية لأنشاء حدول بيانات مؤلف من عد د من الأعمده"Coluns"و الصفوف "Rows" يقوم المستخد م بتعيينها حسب الحاجه , ويمكن انشاء الجدول في البرنامج وورد بثلاث طرق تأتي كالتالي:

أولا تعرتف الجدول

- ✓ اختر الأمر جدول "Table" ثم أدرج
 "INSERT" ثم جدول "TABLE".
 ✓ تحصل على صندوق الحوار ادراج
 - · "INSERT TABLE "
- ✓ قم بتحديد عد د الأعمده المطلوبه في مربع النص عد دالأعمده
 "NUMBER OF COLUMNS"
 ثم اضغظ المفتاح "TAB" للانتقال الى مربع النص عد د الصفوف
 "NUMBER OF ROWS"
 وادخل العد المطلوب.
- ✓ انقر ازر موافق " OK" فتحصل على
 جدوال مؤ لف من عد د الصفوف
 والأعمده التى تم تحديدها كما
 بالشكل.
 - ✓ لاحظ ان الجدول مؤلف من عده
 حقول يمكنك الكتابه عليها مباشره
 و للانتقال بين الحقول استخدم
 المفتاح "TAB" او احد مفاتيح
 الأسهم الأربعه.

	يجمر الجدول
÷ 8	<u>ع</u> دد الأعمدة:
۲	عدد ال <u>ص</u> فوف:
	سلوب الاحتواء التلقائي
تلقائي 🗧 🤤	💿 عرض ثابت للعمود:
	🔘 اجتواء تلقائي للمحتويات
	🔘 احتواء تلقائي ضمن الإطار
ت <u>ن</u> ىسىق تلقائى	مط الجدول: شبكة جدول

a a t	1010	เช่ญเม	080		w. 11	فرط قابز ∎ ∋ ۲۲
(-IL-)-IN-	E (144) B	t t 40	1-1-1-1-1-1-1-1	101-15-1-4-1	1 A STOLEY	1111 211
	F	-	-		-	ц
	-	-	-		-	-
	-				1	-

ثانيا الجدول بسرعه

- ✓ انقر الزر إدراج جدول " INSSERT TABLE" من شريط ألأدوات القياسيه "STANDARD".
 - √ اسحب الماوس افقيا لتحديد عدد اعمده
 الجدول, ثم اسحب عموديا لتحديد عدد
 الأسطر.
 - انقر زر الماوس ليتم انشاء الجدول
 كما بالشكل.

			1000		1.000		-					هفرط تابز
110	and the	100	2.1	1.0.0	21	2.0		- 28			1.17	
	0.0	60 H	0-1-9-1-	H-1 8-	1-1-1-1-	1+7-1-6	11 L				_	ATES
4	-											
1												
								-		e . 1	-	-
								_	Address of the		_	-

ثالثا:رسم الجدول..

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



- انقر على الزر رسم جدول في شريط الجدول والحدود ,تلا حظ ان المؤشر اصبح على شكل قلم فيما يبين انه بامكانك رسم الجدول الآن.
 - اسحب الماوس بشكل منحني او لا لرسم حدود الجدوال.
- اسحب الماوس داخل الأطار افقيا لتعرف اسطر الجدول, واسحب عموديا لتعرف اعمدته.

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



تعديل عرض الأعمده في الجداول:

اذا كنت بحاجه الى تغيير عرض الأعمده لتصبح مناسبه لعرض البيانات يوفر البرنامج وورد طريقه سهله جدا لأداء تلك العمليه وذلك كالتالي:

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

								_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_		_
	· · · 15	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	1.13.1	2.	· Ⅲ1·	1 . 10	0 · I	• 9	· •	· # B		• 7		• elli	÷ 1	• 5	× 1	• 4	•===	٠з	· •	• 2	• •	• 1	·=
		-	1.1																_						
-										-															
-										-															
_																									
-																									_
-										1															-±
-			نحطايت	ا ملا		5	نوان	الج					20	र्ज्य ।			i.	لاست	1					لر فع	<u> </u>
							نعاء							0			-	192	9						
							تر	ذم						19				على						۲	
1.2							21	رد						V				حماذ	J					۲	-
-							á	èrè						0				اصبر						ź	
-																								-	~
																									_
-										1															

إضافة صفوف الى الجدول "Adding Rows":



إزاله صفوف من الجدول "Deleting Rows".

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

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

ات مطرط على	بالمة جنيدة إنطيع	خطرها قيغنسة ارطار كا	يدول	يك تجرير عرض إدراج تنصين أيوات
		رهم جدول	B	× خطوط فایز
0 🐸 🖬 🖪 🖓 🛛	3 D 7 D	ير اه •		1 💷 1 👐 x 📲 1 🖷 x 🔳 1 🗄
a + 1 - 17 - 1 - 18 - 1 - 18 - 1	چول	يۇلى 4		-1-4-1-2 1-2-1-1-1 1-1-1-2-1-3 A
	and A	ಳ ಕ್ರಿಟೆಸ್	Ř.,	
	🚽 سقيرف	سو النازيا	1	
	. Los -	ئوييل نلقاش الجدران	2	
		نحريل ه		

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

تعديل حدود الفلايا في الجدول "Modifying Table Bordere":

عند انشاء جدول تجد له حدود على شكل خطوط مستقيمه تحيط بخلايا الجدول لكنك فى بعض الاحيان تحتاج الى تغيير مظهر هذه الحدود او ربما ازالتها من بعض المناطق . تلك العمليه التى يتم التحكم بها عن طريق الأمر تنسيق "Format" ثم حددو تظليل" Borders and ". م من التحكم بها عن طريق الأمر تنسيق منها من الما تم حددو تظليل الما مع معن الما م مع م معن م م م م م م م م م م م م

كَيف القيام بذلك ؟ تا بع معنا......

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

ملاحظات	العنوان	الليمير	اللأسم	الد فح
	صبنعاء	۲۰	محمد	۱
	ذمار	10	على	۲
	<u>ر داع</u>	۱۷	أحمد	٣

- ✓ IFormat (الأمر تنسيق "Format" ثم حدود وتظليل "Borders and Shading".
 - ✓ انقرعلى ايقونه الحد الأوسط
 الموجود فى الطرف اليسار من
 المنطقه معاينه "Preview".
 - ✓ انقر اى من الخطوط الموجود ه
 فى المنطقه النمط " Style "
 (الرابع مثلا) .
 - انقر على رمز الخط المتوسط مره اخرى .
 - √ انقر الزر موافق "Ok" .



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

[ملاحظت	العنوان	البمير	الأسم	
	مينعاء	۲۰	محمن	
	ذمار	١٥	على	۲ <u>۲</u>
	إرداع	١٧	أحمد	۱۳۱ !

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" أختر أشرط الادوات "Tool Bars" ومنه تختار رسم فيظهر الشريط أو عن طريق زر رسم في شريط الادوات القياسية .

ج 💷 🚍 🗮 📰 🚍 - 🚣 - 🖉 - 🖉 🕲 🕼 🖓 🕒 🗆 🔍 🔪 🐂 🔄 الکیکال تلقائیة | 😓 - دیسم 🗄

فى حال أردت رسم شكل ضمن المستند تتبع الخطوات التالية:

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





- الرسم "Line color".
- ✓ أختر الون 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 ثم تختار النقش من المربعات .
 - √ أختار موافق "OK" لإعتماد التنسيقات التى قمت بعملها .



أشكال تلقائية"Auto Shapes:



الأشكال المنتقاه .

ت م تحقرط هنی	مراعد مراجع المراجع ا		
(5) معلوط هدی	مراعد مراجع المراجع ا		
معلوط علتى	مراعی در اعد الاشکال یه		3
	◄ ٩ الاسكال يه	hu a tu hu t ^a tu hu k	محلوط هلدى

		A 6	• e • [m]	3Ve - 1	معره <i>بای</i> ر ⊟ ≡ (÷
e Man can ozoù e		نا الله		ausuini	30.1.02.02
	ص	إضاقة	2		
	:	تيسين برتين			
	تراييات الشكل الثلقاني لكل تلقاني	تعين اذ روة تنييو ا			
	شبو	ی ویاطان			
	0		0	0	
9 II 3 U S					3
16.21 CLERK +	· \ \ DOU	4000	a che ze.	A • 圖 邢 王	

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

فن الكلمات "WordArt":

يمكنك إستخدام 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 أختر نص موجود
 تريد تحويلة إلى نص WordArt .
- ✓ انقر الزر إدراج " Insert
 WordArt
 "Drawing".
- √ أختر النمط المناسب لك من المربعات في
 الحوار معرض Gallery WordArt.
 - √ اختر الزر موافق "OK".





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

لتحديل نص WordArt لإختيارة . انقر نص WordArt لإختيارة . 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 : منه تقر في الما على الماري النص الماريم المربع المعروض في الماري التالي . حيث تقوم بتنفيذ التعديلات .

يوفر لك هذا الشريط ميزات كثيرة يمكنك إضفائها على WordArt .

Microsoft Office الكليب أرت "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 🖬 🖬 🗐 🖉 Microsoft Word – أوفيص "Picture" من القائمة إدراج . تجرير يوفر إدراع تتميز أيران جارل خطرة تيفسة لطار تائية جديدة يعليك مطرط بقي مطرط نابر "Insert" أو من شريط الادوات 🗋 🗃 🛃 👌 🕼 🕼 🕹 🐁 🐘 🕫 + 🖾 🛛 💥 🗤 - 🎽 Trans New Roman - 🕱 + 🔳 🗐 رسم "Drawing" ر AREA . آرت لإستخدامها في إضافة الكليب آرت المطلوب إلى ملفك OLEGARABIT GHES يعب الانتكوة فنطعج √ ضمن بحث في " Search Die lieis amo renta Text" إدخل فصيلة معينة يتم البحث عن أى كليب آرت مطابق لنوعها, مثلا (الكمبيوتر), ثم يتم النقر على زر بحث . "Search"

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



 ✓ أختار إدراج "Insert"
 لإضافة الصورة أو إختر 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 :



خ حفظ الكل وإغلاق الكل : إذا كنت تفتح أكثر من مستند فإنك تحتاج أحياناً لحفظ كل المستندات في نفس الوقت وإغلاقها في نفس الوقت .

يوفرا لبرنامج وورد هذه الميزة حيث يتم إظهار هذه البنود كالتالي: قبل أن تفتح قائمة ملف إضغط الزر Shift مع إستمرار عملية الضغط ثم إفتح قائمة ملف تجد أنه قد تم إضافة هذه البنود.

ولله تجربو عرش إبراج تتسيق أعرات جمول -44 0#0 _\$ž 💆 0445 in a ملظ ياس . And Badel 🛛 معاينة قبل لطباعة 01+P بلياغة... 4 لإصل إلى the Will ocuments and Settings f ارتيس T. TOM Joy L. V. Documents and Settings 1 T++T4ggsh_VC (Documents and Settings T ₹٢/ ابجد جديد الوفيعي

قائمة ملف قبل ضغط Shift

بعد ضغط الزر Shift

أيوان يغول	للميق	514	de la	10 Mar	يك
					1
OM+0					
			,	ليظلاق المكا	
				حِنْظ الكُل	Ø
			iú	ملظ ياسم	5
			لمل	(هاد اي	
		1	الطباعا	معايثة فبز	1
OM+P				يلياعة _	
ارسال إلى					
اا وفيس	lone VCV	locumer	As and S	iellings]	
TTON)	V.3//u	locume	its and S	ielling: 1	
TTe33	u/_/C/U)ocumer	As and S	ietings <u>1</u>	

اظافة شريط أدوات خاص إلى البرنامج

عند تشغيل وورد للمره الاولى بتظهر 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 .

B. Word 2003

قوله توليحالو

مفاهيم عامة:

- السطر : عبارة عن سلسلة من الكلمات المعبرة تنتمي تلقائياً عند نماية السطر الإفتراضي .
- الفقرة : عبارة عن نص تتكون من كلمة أو عدة كلمات تنتمي بالضغط على مفتاح Enter.
 - لا يمكن لمؤشر أن ينتقل إلى موقع ليس فية نص.
 - إن مفتاح المسافة يعتبرمرف غير مرئي , وكذلك مفتاح Enter.
- يستخدم مفتاح DELETE لإلغاء المرف يسار العربي ويستخدم المفتاح
 يستخدم مفتاح backspace
- بمكن انتقال مؤشر الكتابه بواسطة النقر على المكان المطلوب أو تحريك
 المؤشر بواسطة الأسمم .

تغيير لغة الكتابة :

- يستخدم مفتاحي (Ctrl+Shift) الأيمن بتغيير نوم الغط إلى العربي مع تغيير إتجاه الكتابة.
- يستخدم مغتاجي (Ctrl+Shift) الأيسر بتغيير نوم الخط إلى الإنجليزي مع تغيير إتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الأيمن بتغيير نوع الغط إلى العربي بدون تغيير إتجاه الكتابة.
- يستخدم مفتاحي (Alt+Shift) الايسر بتغيير نوع الخط إلى الإنجليزي بدون تغيير إتجاه الكتابة.

إختيار النص:

- يمكن إغتيار النص بواسطة الماوس عن طريق الضغط على الزر الأيسر وتمرير
 المؤشر على النص .
 - لتظليل كلمة بالمؤشر نقوم بالنقر على الكلمة مرتين ليتم تظليلها.
 - لتظليل فقرة بالمؤشر نقوم بالنقر على الفقرة ثلاث مرات ليتم تظليلما .
- بمكن تحديد النص عن طريق لوحة المفاتيح بنقل المؤشر إلى بداية الكلمة المراد التأشير عليما ومن ثم الضغط عى مفتام (الأسمم + Shift). حسب إتجاه النص.

بـعض التشكيلات المهمة:

-	Shift+A	· ·	Shift+q
E	Shift+S	=	Shift+w
للا لا	Shift+T	٤	Shift +E
1	Shift+Y	1 8	Shift+R
~	Shift+Z	٥	Shift +X

أهم الإختصارات التي يحكن إستخدامها من طريق لوحمَّ المغاتِّيع.

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+F r	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	Ċtrl+R	محاذاة النص لليمين
Ctrl+Shift+Up	إلى بداية الفقرة	Ctrl+L	محاذاة النص لليسار
Shift+Page Down	شاشة واحده إلى أعلى	Ctrl+J	ضبط النص
Shift+Pae 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