

### إنشاء وثيقة جديدة:

يمكنك إنشاء مستند جديد عن طريق النقر على قائمة ملف ثم اختيار الأمر جديد ثم النقر على رمز مستند فارغ ثم الضغط على زر موافق . كما يمكنك إنشاء مستند جديد عن طريق النقر على رمز مستند جديد على شريط الأدوات القياسي.

### تخزين وثيقة لأول مرة:

بعد الانتهاء من كتابة نصك قم بالخطوات التالية:

-من قائمة ملف اختر الأمر حفظ باسم أو . (save as) لا حظ أن الأمر السابق يليه ثلاث نقاط ( حفظ باسم... ) وهذا يعني أن النقر على هذا الزر يتسبب في ظهور مربع حوار.

-بعد أن يظهر لك مربع الحوار اكتب اسما للملف في الخانة المحددة لذلك.

-حدد المجلد الذي تريد التخزين فيه ( يمكنك التخزين على أي مجلد وعلى أي قرص ثابت أو مرن . )

-اضغط على زر حفظ ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب والمكان المطلوب .

### طريقة تخزين وثيقة سابقة:

-بعد أن يتم فتح الوثيقة المطلوبة قم بإجراء التعديلات المطلوبة عليها ثم اختر الأمر حفظ من قائمة ملف لن يظهر لك أي مربع حوار في هذه الحالة إلا إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تخزن فيها هذا المستند .

-كما يمكنك الضغط على رمز حفظ ( يظهر على شكل قرص مرن ) من شريط الأدوات للحصول على نفس النتيجة السابقة.

-إذا كنت تريد تخزين نفس الملف ولكن باسم آخر ( مع بقاء الملف الأصلي ) يمكنك اختيار الأمر حفظ باسم ثم كتابة الاسم الجديد والضغط على زر حفظ.

### طريقة فتح وثيقة موجودة:

-إفتح برنامج وورد.

-انقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة ملف.

-اختر الأمر فتح.

-حدد المجلد الذي خزنت فيه مستندك ثم اسم المستند مرتين ( أو مرة ثم اضغط على زر فتح . )

كما يمكنك النقر على رمز فتح من شريط أدوات برنامج وورد.

يحتفظ وورد بقائمة تشمل آخر الملفات التي تم فتحها للوصول إليها انقر على قائمة ملف تجد في آخر القائمة أربع آخر ملفات تم فتحها . اضغط على أحدها لفتحها يمكنك تغيير عدد الملفات التي يحفظها وورد في القائمة و ستتعلم ذلك في درس لاحق ان شاء الله.

### طريقة فتح المستند من خارج برنامج وورد وذلك كالتالي

- إما أن تبحث عن ملفك داخل المجلد الذي خزنته فيه لأول مرة ثم انقر عليه نقراً مزدوجاً.

- أو من قائمة ابدأ اختر الأمر افتح مستند اوفيس ثم حدد المجلد المطلوب و انقر على اسم الملف نقراً مزدوجاً.

### الحصول على التعليمات

لا تتردد في طلب المساعدة من مساعد الأوفيس فلقد بذلت شركة ميكروسوفت جهداً كبيراً حتى يتمكن هذا المساعد الآلي من مساعدتك وخدمتك بطريقة سهلة وممتعة.

للحصول على المساعدة يمكنك الضغط على مفتاح F1 في أي وقت . وستدهش من ذكاء مساعد الأوفيس !

### التعرف على القوالب

- القالب هو نموذج يحدد الشكل العام للمستند . بعض القوالب تكون خالية من النص ولكنها تعطيك التنسيق العام للنص .

- يمكنك استعمال قوالب خاصة للرسائل أو خطابات العمل و الفاكس و غيرها الكثير .

- اختر أمر ملف ثم جديد . سيظهر لك مربع حوار جديد .

- لمعاينة الأنواع المختلفة من القوالب تنقل من تبويبة إلى أخرى ( الشريط الأفقي العلوي . )

- انقر فوق رمز القالب الذي يناسبك (ظلل الرمز فقط لترى معاينة للقالب على الجانب الأيسر من مربع الحوار . )

- انقر فوق زر موافق لتبدأ بتحرير المستند . عملية التحرير هنا هي عملية التحرير العادية التي تعلمتها في سابقاً

- لا توجد قوالب؟ لا تقلق إذا لم تجد قوالب في مربع الحوار جديد فقد تكون نسيت تثبيتها وقت تثبيت البرنامج . يمكنك تشغيل برنامج الإعداد مرة أخرى ولكن هذه المرة اطلب نسخ القوالب

## التعرف على المعالجات

-المعالج (Wizard) ما هو إلا أحد القوالب التي تجدها في مربع الحوار جديد .

-المعالج هو برنامج صغير يتعرف على ما تريده من خصائص للمستند عن طريق سؤالك عدة أسئلة ثم استخدام الإجابات في تكوين المستند الجديد .

-للتفريق بين القوالب العادية و المعالجات ، لاحظ وجود كلمة ( Wizard أو معالج) بجوار اسم كل معالج .

-لإنشاء مستند جديد باستخدام المعالجات ، انقر "ملف" ، "جديد" ،حتى تفتح مربع الحوار جديد

-انقر علامة التبويب التي تمثل نوع المستند المطلوب إنشاؤه (لاحظ أن بعض التبويبات لا تحتوي على معالجات . )

-ادخل المعلومات التي يحتاجها المعالج ثم اضغط زر "التالي" . واستمر في تعبئة البيانات و اضغط زر التالي .

-انقر زر إنهاء لإنشاء المستند الجديد أو إلغاء إذا لم تكن ترغب في هذا المستند . كما يمكنك ضغط زر الرجوع "السابق" لتغيير أي من المعلومات .

-كما هو واضح في الشكل التالي الذي يمثل معالج الفاكس-

## إدخال النص

- قبل أن تبدأ بكتابة النص فإن شاشة المستند تكون بيضاء ولكنها تحتوي على مؤشرين فقط :  
-مؤشر الكتابة : وهو ذلك الخط الرأسي الصغير الذي يبين لك مكان الكتابة وكذلك فإن أي مهمة تحرير أخرى تطلبها من الورد في

ذلك الوقت ستنفذ في مكان هذا المؤشر . مثلاً لو طلبت إدراج صورة سيكون الإدراج مكان المؤشر .

-مؤشر نهاية المستند : وهو خط أفقي صغير يبين نهاية المستند .

-قبل البدء في كتابة المستند فإن هذين المؤشرين يكونان في سطر واحد ثم يبدآن في التحرك مع الكتابة.

- ابدأ بكتابة بعض السطور لتتعرف على كيفية معاملة وورد للمؤشرات المختلفة .

-لاحظ أنه لا ينبغي عليك الضغط على زر الإدخال عند نهاية كل سطر بل إن وورد يقوم بالانتقال للسطر الجديد بنفسه .

-تسمى هذه الخاصية خاصية لف النص (word wrap)

-اضغط زر الإدخال (Enter) فقط عندما تريد بداية سطر جديد .

-قد يبدو لك أن العمليتان متشابهتان ولكن في الواقع ما يحدث هو أن وورد يقوم بإضافة علامة الفقرة عند الضغط على زر الإدخال وهي علامة غير مرئية غالباً ولكن يمكنك إظهارها بالنقر على زر "إظهار/إخفاء" ¶ . الموجود في شريط الأدوات. لتخفيها مرة أخرى كرر النقر على الزر .

-لتغيير مكان مؤشر الكتابة انقر بزر الماوس على المكان المطلوب من النص أو استخدم الأسهم من لوحة المفاتيح .

-يمكنك استخدام المفاتيح page up أو page down لنقل المؤشر أعلى أو أسفل شاشة كاملة .

-يمكنك استخدام المفاتيح Ctrl+Home أو Ctrl+End لنقل المؤشر إلى بداية ونهاية المستند .

-يمكنك استخدام المفتاح shift+F5 لتنتقل إلى الأماكن التي قمت بتحريرها مؤخراً .

### تحديد النص

-المقصود بتحديد النص تظليله لتتمكن من إجراء بعض مهام التحرير المختلفة عليه (مثلاً تستطيع تغيير حجم النص أو لونه وغيرها) . كما نرى في الشكل التالي فإن عبارة "شعب مسالم" تظهر بألوان مختلفة

- لتحديد النص يمكنك استخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح :

-لتحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح :انقل مؤشر الكتابة(أو مؤشر الإدراج) لبداية النص المطلوب تحديده ثم اضغط shift واحتفظ به مضغوطاً تحرك باستخدام الأسهم إلى نهاية النص المطلوب .

-لتحديد النص باستخدام الفأرة :أشر إلى بداية النص المطلوب ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واحتفظ به مضغوطاً حتى تغطي جميع النص المطلوب .

-يمكنك تحديد كلمة كاملة بالنقر المزدوج عليها باستخدام الفأرة .

-لتحديد جملة كاملة اضغط مفتاح Ctrl واحتفظ به مضغوطاً ثم انقر نقراً مزدوجاً داخل الجملة .

### حذف ونسخ ولصق النص

-لحذف حرف واحد (يمين المؤشر (استخدم مفتاح Back space أو مفتاح Delete لحذف الحرف التالي(يسار المؤشر . )

-لحذف نص كامل : قم بتحديد النص ثم اضغط على أحد المفاتيح السابقين .

-لحذف نص واستبداله بنص آخر : حدد النص ثم اكتب النص الجديد .

-لنسخ النص :حدد النص ثم اختر أمر تحرير (Edit) ثم نسخ (Copy) أو انقر زر نسخ من شريط الأدوات أو اضغط مفتاحي Ctrl+C.

-لنقل النص : حدد النص ثم اختر أمر تحرير (Edit) ثم نقل (Cut) أو انقر زر نقل من شريط الأدوات أو اضغط مفتاحي Ctrl+X.

-حرك المؤشر إلى المكان الذي تريد نسخ أو نقل النص إليه ثم اختر أمر تحرير (Edit) ثم لصق (paste)أو انقر زر لصق من شريط الأدوات أو اضغط مفتاحي Ctrl+V .

## التراجع عن التحرير

-يمكنك التراجع عن أي عملية قمت بها حتى و إن كنت قد قمت بحفظ الملف ولكن قبل أن تغلق البرنامج بالطبع .

-للتراجع قم بالنقر على زر التراجع من شريط الأدوات والذي يبدو على شكل سهم مستدير (ضع مؤشر الفأرة على الأيقونة و انتظر قليلاً لتقرأ مهمة كل زر . )

-كما يمكنك التراجع باستخدام أمر تحرير ثم تراجع أو بالضغط على مفتاحي Ctrl+Z.

## خيارات العرض على الشاشة

-يوفر لك الورد خيارات عرض مختلفة على الشاشة وهذا يعني أنه يمكنك تغيير طريقة عرض المستند على الشاشة فقط أي أن المستند الأصلي لن يتغير وكذلك شكل المستند عند الطباعة لن يتغير .

-تستطيع تغيير خيارات العرض المختلفة من قائمة عرض .

-يمكنك اختيار عرض "عادي" الذي يتلاءم مع مهام التحرير العادية مثل كتابة النص، وتحريره، وتنسيقه. ويظهر العرض العادي تنسيق النص إلا أنه يبسط تخطيط الصفحة بحيث يمكنك الكتابة والتحرير بشكل سريع. في العرض العادي لا تظهر حدود الصفحات، ورؤوس الصفحات وتذيلاتها، والخلفيات، والكائنات الرسومية التي لا تتضمن نمط الالتفاف .

-يمكنك اختيار عرض "تخطيط ويب" : اعمل ضمن عرض تخطيط ويب أثناء قيامك بإنشاء صفحة ويب أو مستند سيعرض على الشاشة. في عرض تخطيط ويب، يمكنك رؤية الخلفيات، ويلتف النص ليتناسب مع الإطار، وتوضع الرسومات كما هي في مستعرض ويب .

-اعمل ضمن عرض " المخطط التفصيلي " لرؤية بنية مستند للقيام بنقله أو نسخه. في العرض المفصل، يمكنك طي مستند لرؤية العناوين الرئيسية فقط، أو يمكنك توسيعه لرؤية كل العناوين حتى النص الأساسي . في العرض المفصل، لا تظهر حدود الصفحات، رؤوس الصفحات وأذيلها، الرسومات، والخلفيات .

-اعمل ضمن عرض " تخطيط الطباعة " لمعرفة كيف سيتم عرض النص، الرسومات، والعناصر الأخرى على الصفحة المطبوعة. يفيد هذا العرض في تحرير الرأس والأذيل و في ضبط الهوامش .

-إذا كنت تستخدم وورد 2000 فإنك لن تجد عرض " التخطيط الفوري " و الذي كان موجودا في إصدارات سابقة و قد تم استبدال هذا العرض بعرض تخطيط ويب .

## ملء الشاشة

-إذا اخترت هذا الأمر من قائمة عرض فإن مستندك سيثقل حيز الشاشة بأكملها كما هو ظاهر من الاسم . قد يكون هذا مفيدا عندما تريد التركيز على المستند و عدم رؤية أي شيء آخر .

-عند تفعيل هذا الخيار فإن شريط العنوان و أشرطة القوائم و الأدوات لا تظهر أيضاً .

-لإنهاء هذا الخيار قم بالضغط على زر إغلاق ملء الشاشة الذي سيظهر على شاشتك أو اختر الأمر ملء الشاشة من قائمة عرض مرة أخرى ولإظهار شريط القوائم قم بتمرير الفأرة على أعلى جزء من الشاشة .

-يمكنك تحرير النص في خيار عرض ملء الشاشة كما تحرره في العروض الأخرى كما يمكنك المزج بين خيار ملء الشاشة و أي خيار عرض آخر

## تكبير أو تصغير الشاشة

-لنتحكم في حجم مستندك على الشاشة قم باختيار الأمر تكبير/تصغير من قائمة عرض .

-سيفتح لك مربع حوار يمكنك من اختيار نسبة حجم الخط المعروض إلى حجم الخط الفعلي كما سترى نتيجة اختيارك فورا على الجانب الأيسر من النافذة . انقر موافق ليتم اختيار العرض الذي يناسبك

## التعرف على الجداول

-يتكون الجدول من صفوف وأعمدة وكل جزء من أجزاء الجدول يسمى خلية .

-يمكن أن تحتوي الخلية على أي نوع من البيانات كالنصوص و الصور و الرسومات .

-استخدم الجداول لتنظيم طريقة عرض بياناتك .

### إضافة الجداول إلى المستند

-أولا ضع المؤشر في المكان المناسب الذي تريد أن يظهر جدولك فيه .

-من قائمة جدول اختر الأمر إدراج ثم جدول .

-سيظهر لك مربع حوار يطلب منك إدخال عدد الأعمدة و الصفوف في الجدول . استخدم الأسهم بجوار خانة عدد الصفوف لتحديد العدد المطلوب وكذلك في خانة عدد الأعمدة .

-اضغط زر تنسيق تلقائي لاختيار شكل معين للجدول أو تجاهل هذه الخطوة لتحصل على جدول عادي بدون تنسيقات إضافية .

-يمكنك إضافة الخلايا للجدول فيما بعد كما سنتعلم لاحقا في هذا الدرس إن شاء الله .

-انقر زر موافق لتحصل على الجدول المطلوب . سيكون المؤشر في الخلية الأولى من الجدول .

-يمكنك إدخال النص بحرية داخل خلايا جدولك كما يمكنك التنقل داخله باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح

### الحذف و الإضافة على الجدول

-هل تحتاج لإضافة أو حذف بعض الخلايا من جدولك ؟ يمكنك عمل ذلك بسهولة فقط اتبع الخطوات



-لحذف محتويات خلية ما و تركها فارغة،قم بتحديد الخلية ثم اضغط على مفتاح الحذف . Delete

-لتحديد أحد الخلايا قم بوضع المؤشر على الطرف الأيسر من الخلية بين النص و حدود الخلية ثم انقر نقرة واحدة مع ملاحظة أن المؤشر سيبدو على شكل سهم في تلك المنطقة .

-لإزالة صف أو عمود بالكامل اتبع الخطوات التالية :

-انقر المؤشر في أي خلية داخل الصف أو العمود المراد حذفه .

-من قائمة جدول اختر أمر حذف خلايا ليظهر مربع حوار حذف خلايا .

-اختر أمر حذف صف ( أو عمود ) بأكمله .

-ثم انقر زر موافق .

-لإدراج (إضافة) صف أو عمود على جدولك اتبع الخطوات التالية :

-قم بنقل نقطة الإدراج إلى أي خلية تريد أن تضيف العمود(أو الصف )الجديد بجوارها .

-من قائمة جدول اختر الأمر إدراج ثم حدد الخيار الذي يناسبك من القائمة الفرعية فقد تحتاج لإضافة عمود يمين العمود الحالي أو يساره و كذلك بالنسبة للصفوف .

-كما يمكنك إضافة صف أخير في جدولك بشكل أسرع إذا وضعت المؤشر في آخر خلية ثم ضغطت على مفتاح الجولة . Tab

نقل أو نسخ أعمدة أو صفوف

-إذا احتجت لنسخ أو نقل عمود كامل من مكان إلى آخر داخل الجدول اتبع الخطوات التالية :

-حدد العمود أو الصف المطلوب وذلك بالنقر داخل أحد خلاياه ثم اختر أمر تحديد من قائمة جدول ثم حدد الخيار الذي يناسبك من القائمة الفرعية (جدول – عمود – صف – خلية . )

-لنسخ العمود / الصف اختر أمر نسخ من قائمة تحرير أو انقر زر نسخ من شريط الأدوات (أو اضغط Ctrl+C من لوحة المفاتيح .)

-لنقل العمود / الصف اختر أمر قص من قائمة تحرير أو انقر زر قص من شريط الأدوات (أو اضغط Ctrl+X من لوحة المفاتيح .)

-قم بنقل المؤشر إلى المكان الجديد الذي تريد الإدراج فيه .

-انقر زر لصق من شريط الأدوات أو اضغط Ctrl+V من لوحة المفاتيح .

## حدود الخلايا

-لا بد وأنك لاحظت أن الورد يضيف حداً حول كل خلية من خلايا الجدول بشكل افتراضي كما في الشكل التالي مثلاً .


و لكن مازال يمكنك التحكم بحجم هذه الحدود و التحكم في ظهورها أو اخفائها ، اتبع الخطوات القادمة لتعديل الحدود .

-حدد الجدول بالنقر داخله .

-من قائمة تنسيق اختر أمر حدود و تظليل ليظهر مربع الحوار .

-انقر التبويبة حدود إن لم تكن محددة مسبقاً .

-حدد الخيارات التي تناسبك من مربع الحوار الظاهر في الشكل المقابل .

-يمكنك معاينة شكل الجدول قبل أن تنقر زر موافق و ذلك من خلال جزء معاينة و الذي يقع في الجزء الأيمن من مربع الحوار .

-انقر موافق ليتم تطبيق اختياراتك .

-لاحظ أنك إذا اخترت ظهور الجدول بدون حدود فإن الورد سيعرض لك الجدول محاطاً بإطار ذا لون باهت و لكن هذا الخط لن يظهر عند الطباعة

### إضافة الرموز إلى المستند

-قد تحتاج لإضافة بعض الرموز و الحروف الخاصة في مستندك مثل ( © ، ® ).. و لكنك لا تجدها على لوحة المفاتيح، فما العمل؟ اتبع الخطوات التالية لتدرج هذه الرموز الخاصة في مستندك حتى و إن لم تكن موجودة على لوحة مفاتيحك .

-ضع نقطة الإدراج في المكان المراد إضافة هذا الرمز إليه .

-من قائمة إدراج اختر أمر رمز ليفتح مربع الحوار كما في الشكل المقابل .

-يمكنك تحديد رموز تابعة لنوع معين من الخطوط وذلك بتغيير خيار الخط من القائمة المنسدلة الخط .

-اختر الرمز الذي يناسبك ثم انقر إدراج .

كرر الخطوة السابقة إذا أردت إضافة المزيد من الرموز .

-انقر زر الإغلاق لإغلاق مربع الحوار.

## تعيين مفاتيح اختصار للرموز

-قد تحتاج لتعيين مفتاح اختصار معين لرمز يتكرر استخدامك له حتى لا تضطر لفتح مربع الحوار السابق في كل مرة تحتاج هذا الرمز .. العملية سهلة .. هيا بنا .

-أولاً تأكد من الرمز الذي تريد تعيين مفتاح الاختصار له لا يحتوي على مفتاح اختصار مثبت معه تلقائياً و لعمل ذلك افتح مربع حوار رموز وذلك باختيار الأمر رموز من قائمة إدراج وحدد الرمز الذي تريده .

-إذا كان هذا الرمز له مفتاح اختصار فإن هذا المفتاح سيطهر في الجهة السفلى اليسرى من مربع الحوار وبذلك يكون الورد قد سهل عليك المهمة مسبقاً و يمكنك استخدام هذا المفتاح في المرات القادمة .

-أما إذا لم يظهر أي مفتاح اختصار فاضغط زر مفتاح الاختصار . . .

-ضع المؤشر داخل مستطيل " اضغط مفتاح الاختصار الجديد . "

-اضغط (من لوحة المفاتيح (المفتاح الذي تريد أن تعينه للرمز .

-قد يكون الرمز محجوزاً مسبقاً كاختصار لأمر آخر ستعرف ذلك إذا لم تظهر عبارة [غير معين] أسفل المستطيل السابق .. اضغط مفتاح التراجع Backspace لتختار اختصار آخر إذا كان الاختصار الحالي محجوزاً .

-بعد اختيار الاختصار المطلوب انقر تعيين .

-انقر إغلاق لإغلاق مربع الحوار.

## إدراج الصور و الرسوم إلى المستند

-ضع المؤشر في المكان المطلوب إضافة الصورة إليه .

-من قائمة إدراج اختر أمر صورة ثم حدد الخيار الذي يناسبك من القائمة المنسدلة .  
-إذا اخترت الخيار ClipArt فإن الورد سيفتح لك مربع حوار يحتوي على الرسومات المرفقة مع البرنامج كما في الشكل المقابل .

-لديك خيارات عديدة مقسمة على مجلدات مختلفة حسب محتويات الصورة .

-حدد المجلد الذي يناسبك ثم اختر الصورة التي تريدها .

-انقر عليها نقرا مزدوجاً لإضافتها إلى مستندك .

-يمكنك تكرار الخطوة السابقة لإضافة المزيد من الصور من الكليب آرت أو أغلق مربع الحوار إذا لم تكن محتاجاً لإضافة المزيد من الصور حالياً .

-أما إذا اخترت الخيار من ملف من القائمة الفرعية فسيظهر لك مربع حوار إدراج صورة .

-حدد المجلد الذي يحتوي على الصورة المطلوبة (من القرص الصلب أو القرص المرن أو قرص الليزر) و انقر عليها نقراً مزدوجاً لإدراجها في مستندك .

-يمكنك اختيار الأمر من الماسح أو الكاميرا من القائمة الفرعية لتدرج صورة بعد مسحها باستخدام الماسح الضوئي(السكانر) أو الكاميرا الرقمية

. **حذف و نسخ و نقل الصورة**

-لحذف الصورة، انقر فوق الصورة ثم اضغط مفتاح الحذف Delete من لوحة المفاتيح .

-لنسخ الصورة، انقر فوق الصورة ثم اضغط مفتاحي Ctrl+C أو انقر زر نسخ من شريط الأدوات .

-لنقل الصورة، انقر فوق الصورة ثم اضغط مفتاحي Ctrl+X أو انقر زر قص من شريط الأدوات القياسي .

-لإدراج الصورة في المكان الجديد ، انقل نقطة الإدراج إليها ثم اضغط مفتاحي Ctrl+V أو انقر زر لصق من شريط الأدوات القياسي .

**تغيير حجم الصورة**

-انقر فوق الصورة المطلوب تغيير حجمها .

-ستظهر 8 مربعات سوداء صغيرة حول الصورة تسمى مقابض تغيير الحجم .

-حاول أن تضع المؤشر فوق أحد هذه المقابض و لاحظ أنه تحول إلى سهم برأسين.

-انقر بزر الفأرة الأيسر على أحد المقابض و حركه إلى داخل أو خارج الصورة ثم أفلته إذا توصلت إلى الحجم المطلوب .

-كما يمكنك التخلص من بعض أجزاء الصورة غير المرغوب فيها وذلك بالنقر على زر اقتصاص من شريط أدوات الصورة ثم اسحب أحد المقابض إلى داخل الصورة ثم أفلت زر الفأرة.

### خيارات الطباعة الافتراضية

-إذا اخترت أمر الطباعة الافتراضي و ذلك بالنقر على زر طباعة من شريط الأدوات فإنك لن تتحكم بخيارات الطباعة و ستحصل على ما يلي :

-نسخة واحدة من المستند .

-سيتم طباعة المستند بالكامل .

-سيتم استخدام الطباعة الافتراضية في الويندوز.

\*حتى لا تضطر لإعادة الطباعة و استخدام المزيد من الورق استخدم أمر معاينة قبل الطباعة من قائمة ملف أو انقر زر معاينة قبل الطباعة من شريط الأدوات

\*إذا اخترت أمر طباعة و لكن الطابعة لم تعمل تأكد أولاً أن الطابعة موصولة بشكل صحيح و أنها تعمل و إذا تأكدت من هذه الخطوات قم بقراءة دليل الطابعة الخاصة بك لتتعرف على مشكلات الطابعة الشائعة .

\*لنتمكن من تغيير خيارات الطابعة قم باختيار الأمر طباعة من قائمة ملف أو اضغط مفتاحي Ctrl+P ليتم فتح مربع حوار طباعة .

### تغيير خيارات الطابعة

-إذا اخترت أمر طباعة من قائمة ملف فسيظهر لك مربع حوار طباعة لنتمكن من تغيير خيارات الطابعة على النحو الذي يناسبك و فيما يلي أهم خيارات الطابعة التي ستواجهها:

-الطابعة : تستطيع اختيار الطابعة التي تريدها أن تطبع هذا المستند من القائمة المنسدلة الاسم و تستطيع استخدام هذا الخيار إذا كنت تملك أكثر من طابعة بالطبع .

-نطاق الصفحات : غالباً ما يطبع مستخدمو الورد مستنداتهم بالكامل و لكنك قد تحتاج لطباعة جزء محدد من مستندك ، قم باختيار الخيار "الكل" لطباعة المستند بالكامل و الذي قد يتجاوز صفحة واحدة ، قم باختيار " الصفحة الحالية " ليتم طباعة الصفحة التي تحتوي على المؤشر في تلك اللحظة ، قم باختيار " الصفحات " ثم اكتب أرقام الصفحات التي تود طباعتها في المستطيل المجاور لهذا الخيار . لطباعة جزء من صفحة (جملة أو فقرة مثلاً ، قم باختيار " التحديد . "

-طباعة عدة نسخ : تستطيع اختيار عدد النسخ الذي يناسب احتياجاتك من الجزء المسمى عدد النسخ .

-مادة الطباعة : اضغط على السهم الموجود يسار المستطيل لتفتح القائمة المنسدلة و تختار من بين الخيارات التي يقدمها لك الورد .

-طباعة: هل تعلم أنه يمكنك استخدام هذا الخيار لطباعة صفحات من وجهين ؟ حسناً يمكنك القيام بذلك : اختر الخيار طباعة الصفحات الفردية أولاً ثم قم بقلب الورق و إدخاله مرة أخرى في الطابعة ثم اختر الخيار طباعة الصفحات الزوجية و بذلك تكون قد حصلت على كتاب صفحاته من وجهين .

-عدد الصفحات في الورقة : تستطيع أن تطبع صفحة واحدة في كل ورقة كما تستطيع أن تطبع عدد أكبر من ذلك .

-ملاءمة حجم الورق : اختر الخيار دون تحجيم حتى يتم طباعة مستندك دون أن يتم تغيير حجمه ليلاءم شيئاً معيناً كما تستطيع اختيار الخيار تحجيم لملاءمة ورق من حجم A4 مثلاً .

-خيارات: ...

تستطيع اختيار العديد من الخيارات بالضغط على زر خيارات في مربع حوار طباعة .

### إرسال المستند بالبريد

-تستطيع إرسال مستندك عبر برنامج البريد الإلكتروني الذي تملكه لأي شخص يملك بريداً إلكترونياً ، قم بالخطوات التالية :

-اختر أمر ملف ثم إرسال إلى ثم مستلم البريد .

-حدد الخيار ( كمرفق ) إذا كنت تريد أن يكون المستند مرفق مع الرسالة و ليس الرسالة نفسها .

-سيتم تشغيل برنامج البريد الإلكتروني الافتراضي على جهازك .

-اكتب عنوان المرسل إليه و موضوع الرسالة .

-اضغط زر إرسال send لترسل الرسالة .

### إرسال المستند بالفاكس

-إذا كنت قد ثبت بطاقة فاكس على جهازك (غالباً ما يعمل المودم كبطاقة فاكس أيضاً ) فإنك تستطيع إرسال مستندك كفاكس إلى أي جهة أخرى .

-اختر أمر ملف ثم إرسال إلى ثم مستلم الفاكس .

-سيتم تشغيل معالج الفاكس الذي يسألك عن كل ما يتعلق بخصائص مستندك خطوة خطوة .

-انقر انتهاء بعد انتهاءك من إدخال جميع المعلومات بنجاح .



-انقر زر send fax now أو ارسل الفاكس الآن لإرسال الفاكس.

### مختصرات الاوفيس و الورد عموما

تغيير الخط	CTRL+SHIFT+F
تغيير حجم الخط	CTRL+SHIFT+P
تصغير الخط	CTRL+SHIFT+<
تكبير الخط	CTRL+SHIFT+>
تضخيم الخط	CTRL+B
وضع خط تحت الكلمة	CTRL+U
جعل الكلمة مائلة	CTRL+I
التوجه ليمين الشاشة	CTRL+R
التوجه ليسار الشاشة	CTRL+L
التوجه لمنتصف الشاشة	CTRL+E
تعديل الفقرة	CTRL+J
نسخ	CTRL+C
لصق	CTRL+V
قص	CTRL+X
فتح	CTRL+O
تراجع	CTRL+Z
اختيار الكل	CTRL+A
حفظ	CTRL+S
font face=Tahoma> جديد	CTRL+N
اغلق ملف	CTRL+W
حذف الكلمة الموجودة على اليمين	CTRL+Delete
حذف الكلمة الموجودة على اليسار	CTRL+BACKSPACE
التدقيق الاملائي	F7
حفظ باسم	F12
تغيير الحروف من صغيرة الى كبيرة	SHIFT+F3
تظليل الكلمات	Shift+ARROW KEYS

### التغلب على انفصال علامات الترقيم في Word

إن انفصال علامة الترقيم عن الكلمة التي تأتي في نهاية السطر عند وجود مسافة قبل علامة الترقيم أو حين تكون الكلمة أو الجملة بين قوسين أو شرطتين أو علامتي اقتباس ويوجد مسافة عند بداية الجملة وبعد نهايتها ما يسبب ظهور علامة الترقيم مفردة في السطر التالي .. قد يزعج الكثيرين وأنا منهم، ولحل هذه المشكلة هناك 3 طرق اتبع ما تريحك منهم :

## الطريقة الأولى :

عدم إدراج تلك المسافة على الرغم أن هذا يؤدي أحيانا إلى ظهور الجملة بشكل غير مرضي ..

## الطريقة الثانية :

استبدال تلك المسافة بمسافة غير منقسمة وذلك بالضغط على المفاتيح Ctrl+Shift+Space : معا بدلا من مفتاح المسافة المعتاد ، يفيد هذا الحل أيضا عند كتابة كلمتان تسميان شيئا واحدا مثل " عبد الله " فقد تسبب المسافة امعتادة بين الكلمتين الفصل بينهما وإمكانية ظهور كل قسم على سطر .. لكن قد يكون ضغط 3 مفاتيح بدلا من مفتاح واحد أمرا مزعجا .. ويمكن اختصار ذلك إلى مفتاحين بتعيين اختصار للمسافة الغير منقسمة ( ) وذلك باتباع التالي :

الطريقة أ : - حاشا صارت خطة -

#اتباع المسار : إدراج / Insert رمز / Sympol أحرف خاصة . Special Characters

#اختر مسافة غير منقسمة NonbreakingSpace من لائحة الحرف .

#اضغط على زر مفتاح الاختصار . Shortcut Key

#قم بتعيين المفتاحين الذين تريدهما على كيفك .

الطريقة ب :

#من قائمة أدوات Tools اختر تصحيح تلقائي . Auto Correct

#ضع علامة الترقيم في مستطيل الإدخال " استبدال " . Replace

#ضع علامة الترقيم ذاتها مسبوقه بالمسافة الغير منقسمة NonbreakingSpace في مستطيل الإدخال

" ب . " With

## الطريقة الثالثة :

تغيير شكل الرموز بأحد برامج تغيير أشكال الحروف بحيث تظهر كأن مسافة فارغة قبلها أو بعدها حسب الحاجة ، وهذا غير متوفر لجميع المستخدمين.

ضبط خيارات اللغة في الـ word

الأرقام تسبب بعض المشاكل لنا وخاصة عندما نقوم بكتابة التقارير والرسائل باستخدام برنامج Word لمعالجة الكلمات. ففي بعض الأحيان عندما نقوم بكتابة تقرير باللغة العربية تظهر لنا الأرقام الإنجليزية والعكس عند كتابة تقرير باللغة الإنجليزية تظهر لنا الأرقام العربية. برنامج Word يتيح لنا خاصية تحديد شكل الأرقام التي نريد استخدامها في التقرير الذي نكتبه.

فمن خلال قائمة الأدوات :

Tools سنتعامل مع الاختيارات.

Options وفيها سنختار خاصية.

Right To Left وهي التي تحدد طريقة تعامل البرنامج مع اللغة العربية. في هذه الخاصية سنجد عنوانا

يسمي

Numeral وهو المكان الذي يمكننا أن نختار منه شكل الحروف وسنجد به أربعة اختيارات .

1-الأول يسمى Arabic وهي الأرقام التي نسميها إنجليزية رغم أنها في الحقيقة ذات أصل عربي.

2-الثاني يسمى Hindi وهي الأرقام العربية

3-الاختيار الثالث فهو Context وفيه يقوم البرنامج بالتعرف علي اللغة التي نكتب بها فلو وجد أننا

نكتب تقريرا عربيا سيضع الأرقام العربية، أما لو وجد أننا نكتب تقريرا إنجليزيا فسيضع الأرقام

الإنجليزية،

4-الاختيار الرابع وهو System وفيه سيحدد البرنامج شكل الأرقام وفقا للطريقة التي قمت بها بتعريف الأرقام علي حاسبك ككل.

Tool>>Options>>Right To Left

### وضع صورة خلفية للنص

تستخدم أغلب الشركات والدوائر الحكومية أوراق خاصة تظهر عليها شعار الشركة أو المؤسسة (كعلامة مائية)، لطباعة المراسلات و الخطابات الرسمية الصادرة عنها، ويمكن الحصول على نتيجة مشابهة باستعمال ورق أبيض عادي بتطبيق عدد من الخطوات البسيطة على برنامج Word.

وهذه الخطوات هي كالتالي:

1. ندرج الصورة التي نريدها في وسط الصفحة، وذلك من خلال قائمة إدراج > Insert صورة picture > ClipArt أو من أي ملف موجود بأحد المجلدات باختيار From File
2. نغير من حجم الصورة إن لزم الأمر (بالتكبير أو بالتصغير) (حتى نحصل على الحجم المناسب).
3. من شريط أدوات الصورة نضغط على المفتاح "التحكم بالصورة Image Control" ونختار من القائمة التي تظهر لنا "علامة مائية. Watermark."

4. ثم من مفتاح إتفاف النص text wrapping نختار "خلف النص "Behind text"

### **طرق كتابة الشعر في word**

#### **الطريقة الأولى :**

ادرج جدول من ثلاثة حقول ، اكتب الصدر في الحقل الأول والعجز في الثالث ، ثم + SHIFT ENTER لكتابة بيت جديد ، بعد ذلك حدد الكل ثم ضبط كلي من تنسيق ، ثم غير عرض الأعمدة لتناسب مع بعضها .

#### **الطريقة الثانية :**

- 1-ادرج جدول من ثلاثة حقول ، اكتب الصدر في الحقل الأول والعجز في الثالث ثم حدد الصف كاملا وانقر عليه بالزر الأيمن للماوس ثم اختر خصائص الجدول .
- 2-اختر لسان التبويب " خلية " من نافذة " خصائص الجدول " ثم انقر على الزر " خيارات . "
- 3-ضع اشارة صح على مربع الاختيار " احتواء النص " في صندوق حوار خصائص الخلية .
- 4-اضغط موافق مرتين وتمتع بكتابة القصيدة داخل الجدول بدون عناء التنسيق لكل بيت من القصيدة .

#### **الطريقة الثالثة:**

- إضافة إلى الطريقة الثانية باستخدام الماكرو " برمجة حلوة وسهلة : "
- 1-من قائمة " أدوات Tools " اختر " ماكرو . " Macro
  - 2-اختر تسجيل ماكرو جديد باسم Adjustmenet ثم سجل التسجيل Create.

3- اختر ماكرو مرة أخرى من قائمة أدوات ثم اختر " وحدات ماكرو " وحدد اسم الماكرو  
Adjustment ثم اختر " تحرير ."  
4-يفتح عندك الفيجيوال بيسك Visual Basic ، ألصق نص الماكرو التالي في ال: Sub

```
Selection.SelectColumn
Selection.ParagraphFormat.Alignment = wdAlignParagraphJustify
Selection.Cells.SetHeight RowHeight:=8+
Selection.Font.SizeBi, HeightRule:=wdRowHeightExactlyWith Selection.Rows
.TableDirection = wdTableDirectionRtl
.Alignment = wdAlignRowRight
.AllowBreakAcrossPages = True
.SetLeftIndent LeftIndent:=CentimetersToPoints(0),
RulerStyle:=wdAdjustNone
End With
Selection.Rows.SpaceBetweenColumns = CentimetersToPoints(0.38)
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
For I = 1 To 24
Selection.EndKey Unit:=wdLine
Selection.TypeText Text:=Chr(I)
Selection.MoveDown Unit:=wdLine, Count:=1
Next I
End Sub
```

ثم أغلق مايكروسوفت فيجيوال بيسك . Visual Basic  
5- اتبع المسار : أدوات / تخصيص / اختر لسان التبويب " الأوامر " / اختر من الفئات " وحدات  
الماكرو ."  
6- اسحب الماكرو Normal.NewMacro.Adjustment إلى اشرطة الأدوات .  
7- لتنسيق الشعر بهذه الطريقة افتح ملف الشعر المراد ضبطه ثم ضع مؤشر الماوس في أي مكان داخل  
العمود المطلوب تنسيقه ثم اضغط على المفتاح المسمى Normal.NewMacro.Adjustment فتلاحظ  
بدء تنسيق الجدول أليا .  
يُضبط الماكرو أبعاد الجدول بما يتناسب مع حجم الخط ، ويجب تعديل الرقم 24 إلى 1000 مثلا إذا كان  
الشعر المراد تنسيقه يحتوي على ألف بيت شعر .

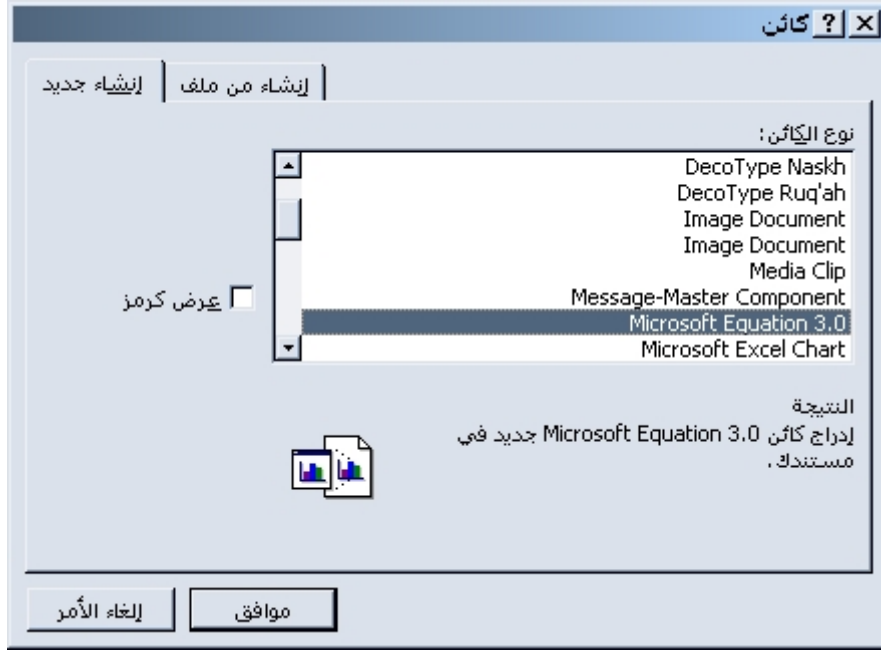
**كتابة الأرقام الكسرية ورموز المعادلات في مايكروسوفت ورود:**  
يتم كتابة الأرقام الكسرية ورموز المعادلات باستخدام برنامج MicrosoftEquation3.0 الذي يرفق  
مع البرنامج الأم . MS-Word :

**طريقة تشغيل برنامج:MicrosoftEquation3**

- 1 - اضغط على قائمة إدراج.Insert
- 2 - اختر كائن .Object



3 - من لسان التبويب Create New ابحث عن برنامج MicrosoftEquation3 وأنقر عليه .



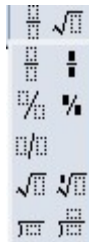
4 - سيظهر الشريط التالي بعد النقر على زر موافق .



يتكون الشريط من صفين وفي كل صف مجموعة مربعات إذا ضغطت على أي مربع تظهر قائمة بمجموعة من الرموز والتي تمثل رموز المعادلات الرياضية .

### كتابة العلامات الكسرية:

1 - اضغط من الصف الثاني على المربع الثاني من اليسار ؛ تظهر القائمة التالية :



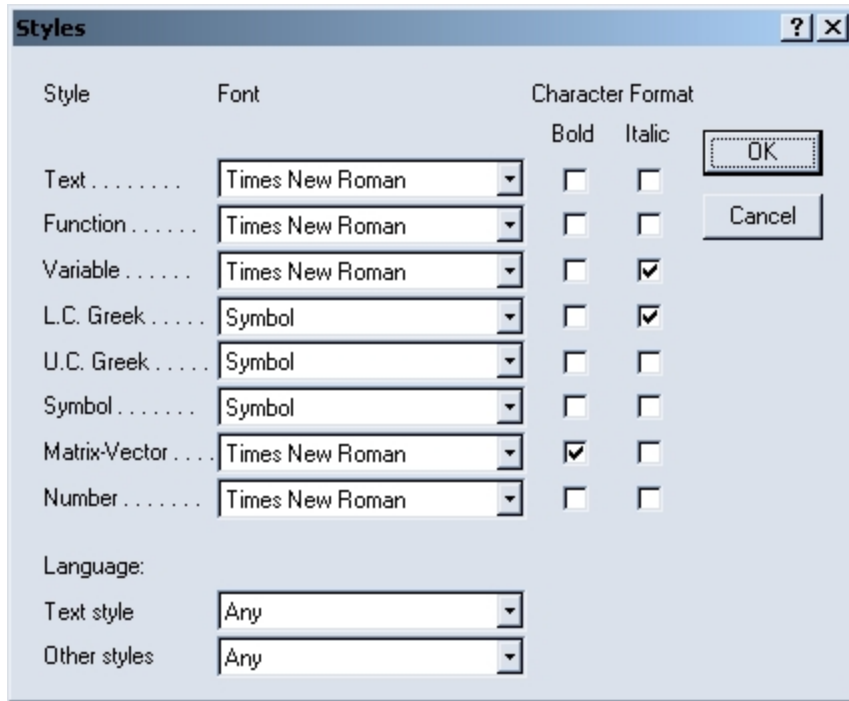
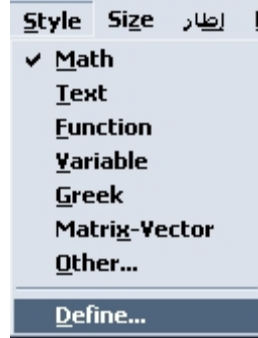
2 - اختر منها الرمز الأول من اليسار ثم اكتب رقم البسط .

3 - للانتقال لكتابة رقم المقام اضغط على مفتاح Tab.

- 4 ثم اكتب رقم المقام.
- 5 للعودة إلى المستند اضغط بالفأرة على موقع من المستند .

### تحديد نوع الخط:

- 1- افتح برنامج MicrosoftEquation3.0.
- 2- اختر Style.
- 3- اختر Define.
- 4- اختر Text ثم اضغط على المثلث >-- حدد نوع الخط >-- اضغط OK.

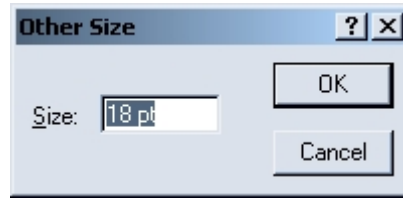


### تحديد حجم الخط:

- 1- من برنامج MicrosoftEquation3.0.
- 2- اختر قائمة size.



2- اختر Other و حدد الحجم :



### كتابة الأرقام العربية :

برنامج MicrosoftEquation3.0 مصمم باللغة الإنجليزية ولذا يطبع الأرقام على الشكل اللاتيني ولتغيير الأرقام إلى الشكل العربي قم بالخطوات التالية :

- 1- من أبدأ Start إعدادات.
- 2- Setting - لوحة التحكم.
- 3- Control Panel - إعدادات إقليمية.
- 4- Regional Setting - الرقم
- 5- Number - نمط الأرقام.
- 6 - اختر (هندية).
- 7 - اضغط موافق.