

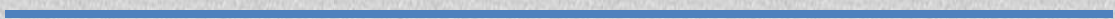
جامعة ديالى

كلية الادارة والاقتصاد

Microsoft Office 2010

# Microsoft Word 2010

---



# برنامج MICROSOFT WORD 2010

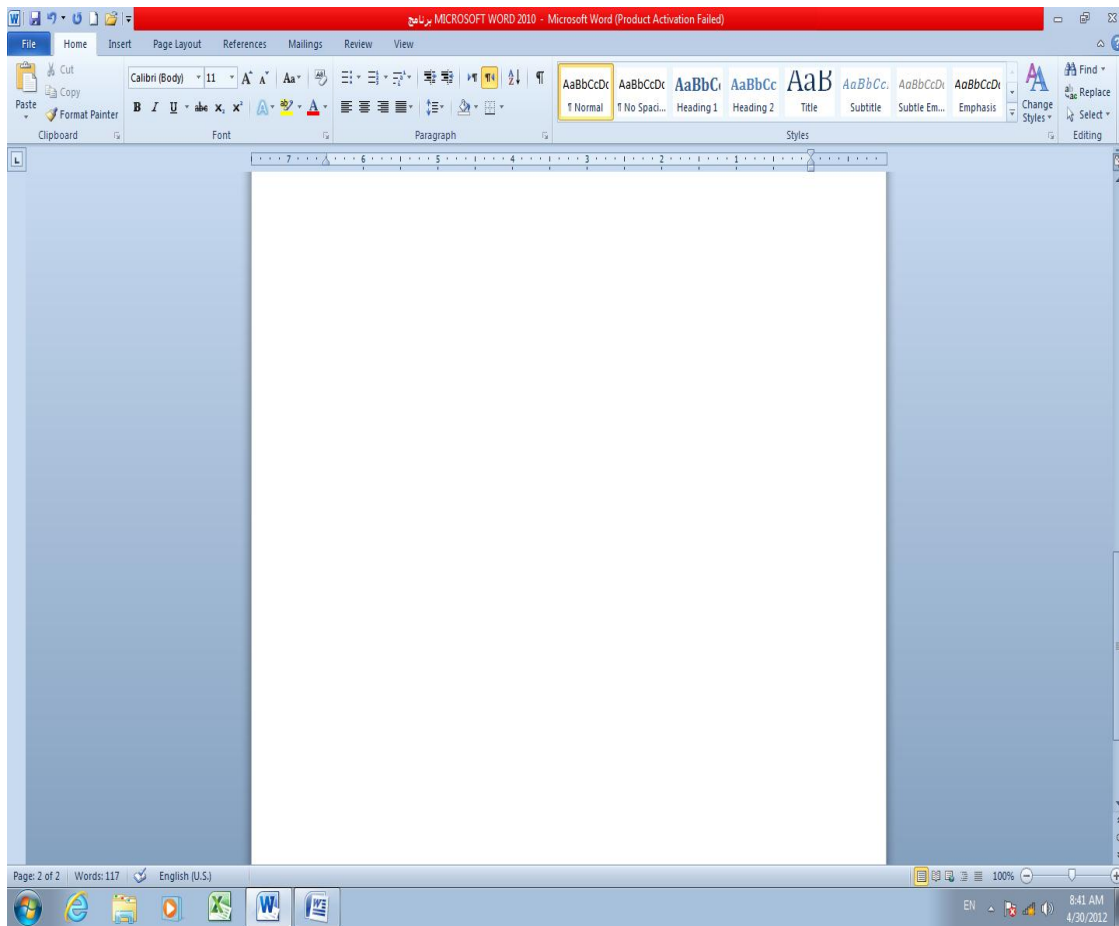
أن برنامج MICROSOFT WORD 2010 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

1. أختار جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

2. أنقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية أنقر فوق Microsoft Word 2010.

تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل التالي.



## العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2010

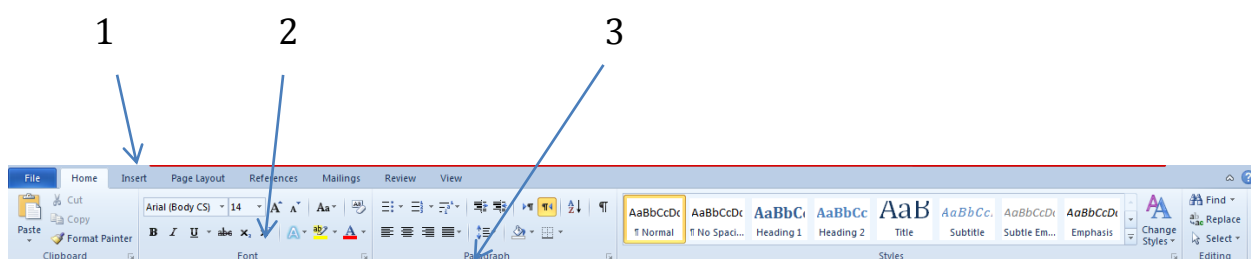
### Windows

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديداً فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة

ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل

2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدار 2007

من البرنامج والأختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الأصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء . كما هو الحال في الأصدار 2007 كما في الش



أجزاء الشريط :

1- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .

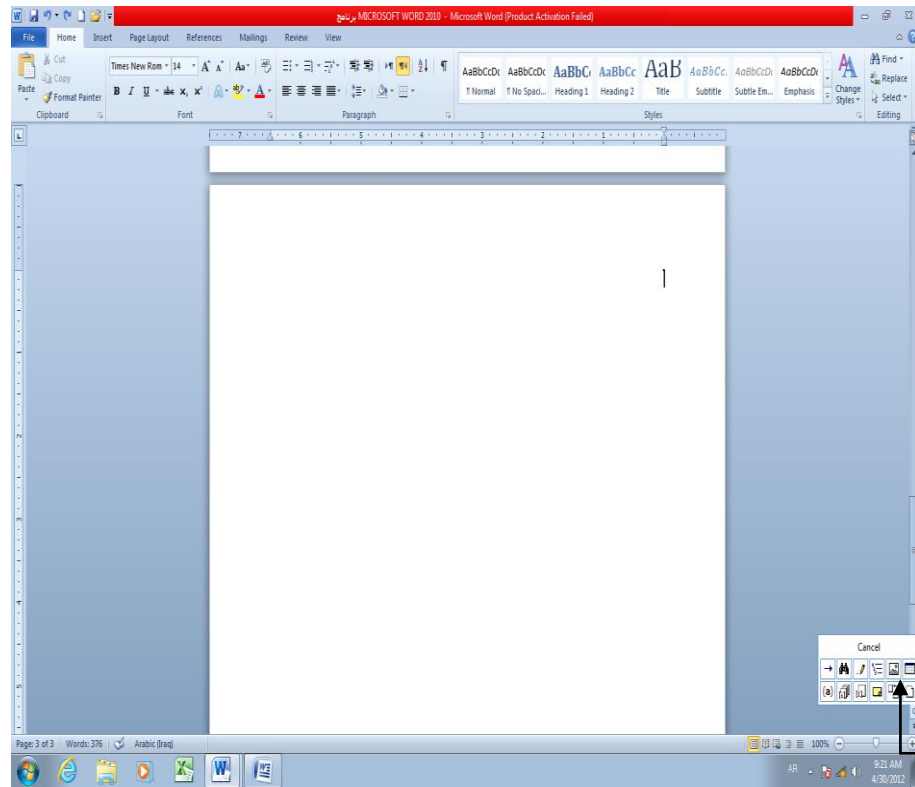
2- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .

3 - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهء لنا خيارات إضافية للمجموعة.

عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .

3. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقي يستخدم للتنقل في المستند من اليمين الى اليسار وبالعكس .

تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد أستعراض كائن Select Browse Object التي تحتوي على 12 أيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الش

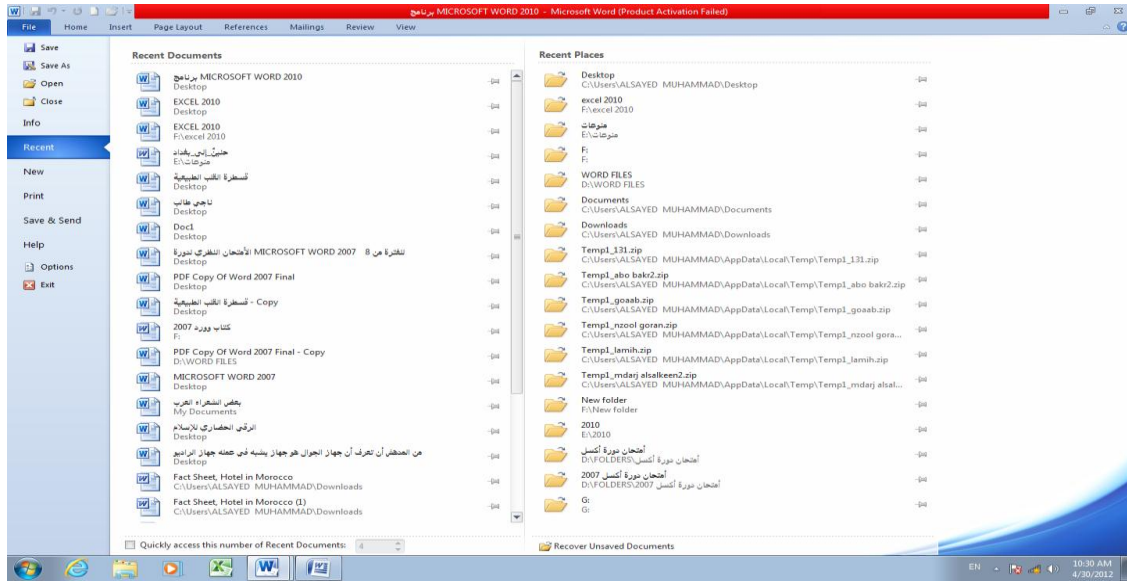


آيقونات تحديد  
أستعراض كائن

4. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاءها حسب متطلبات العمل .
5. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل .



- 6- قائمة الملف File menu وهي القائمة التي يتميز بها الأصدار WORD 2010 عن الأصدار السابق WORD 2007 التي تحتوي عددا من الأوامر الموضحة بواسطة آيكونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save as والفتح Open والغلق Close التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على مجموعة ثانية من الأوامر التي تظهر تفاصيلها كما في الشكل .

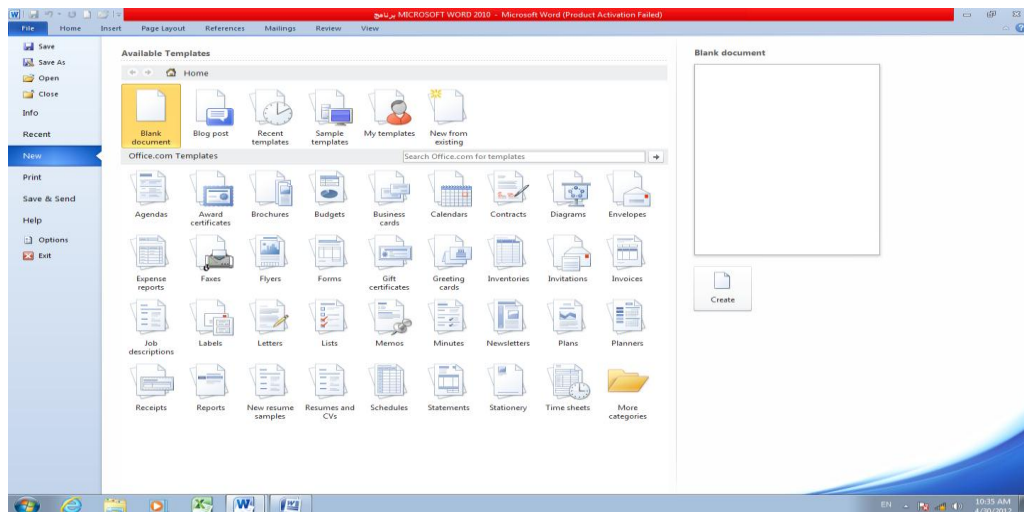


أن هذه الأوامر التي ليس بجانبها رمز لكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها كالأمور معلومات Info وجديد Recent وغيرها .

## أنشاء مستند جديد Creating a New Documents

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي

1. نقر قائمة File ثم زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل.

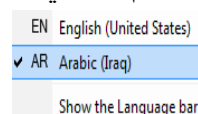




من فئة القوالب المتوفرة Available templates نختار قالب مستند فارغ Blank document ومن الجهة اليمنى يتم اختيار قالب فارغ Blank document ثم الضغط على إنشاء Create فيتم إنشاء مستند جديد يمكن إدخال النصوص اليه باستخدام لوحة المفاتيح . كما يمكن إنشاء مستند جديد عن طريق الأيعاز New أن كان موجودا في شريط أدوات الأقلاب السريع

## أدراج نص Entering Text

لغرض أدراج نص في مستند Word يجب القيام بما يأتي :  
 1. تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في أن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الأعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل .

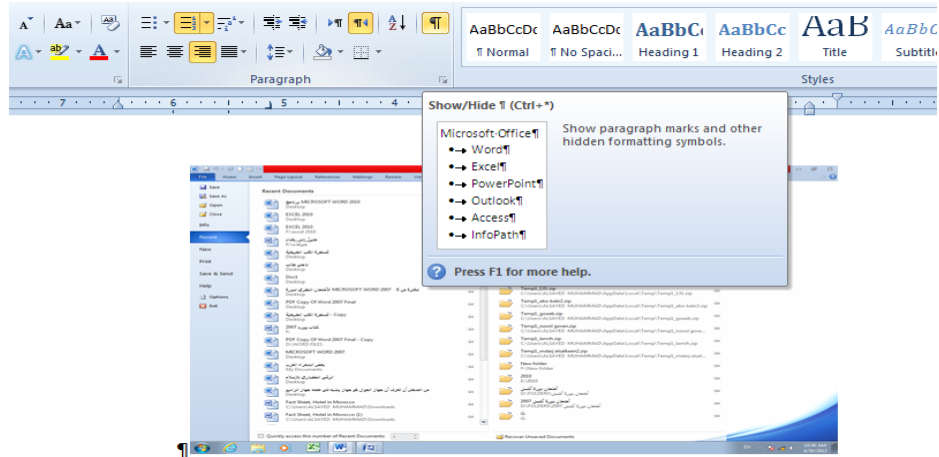


2. وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي وامض أ في المكان المطلوب إدخال النص فيه وعند إدخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك .
3. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
4. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائيا عند الأستمرار بعملية الكتابة .
5. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائيا .
6. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
7. أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص . هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتمادا على ضغط مفتاح Enter .
8. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر عند الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فنتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم الضغط على مفتاح Backspace .
9. يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف حرف أو نص موجود قبل المؤشر .

## Displaying and Hiding Non-Printing Characters

## أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة

من تبويب Home نذهب الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر أيقونة أظهار/أخفاء ¶ فتظهر الأحرف غير القابلة للطباعة التي بوساطتها يمكن تنسيق المستند وفواصل الأسطر وعلامات الجدولة والفقرات والفراغات الموجودة كما في الشكل التالي.

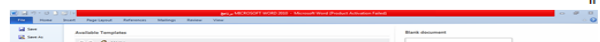


حيث أن هذه القائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر التي بجانبها من دلالة، فبمجرد تنفيذها مباشرة أو عن طريق مربع حوار كما في الأمر حفظ Save، أو الأمر حفظ باسم Save-as، أو الأمر فتح Open، أو الأمر إغلاق Close، وهناك أيضاً مجموعة من الأوامر التي ليس بجانبها من دلالة، ولكنها تحتوي على مجموعة من الأوامر الخاصة بها، كالأمر معلومات Info، وجديد Recent، وغيرها.

### أنشاء مستند جديد ---- Creating a New Documents

...يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي:

1. ننقر قائمة File... ثم زر جديد New... فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل التالي.

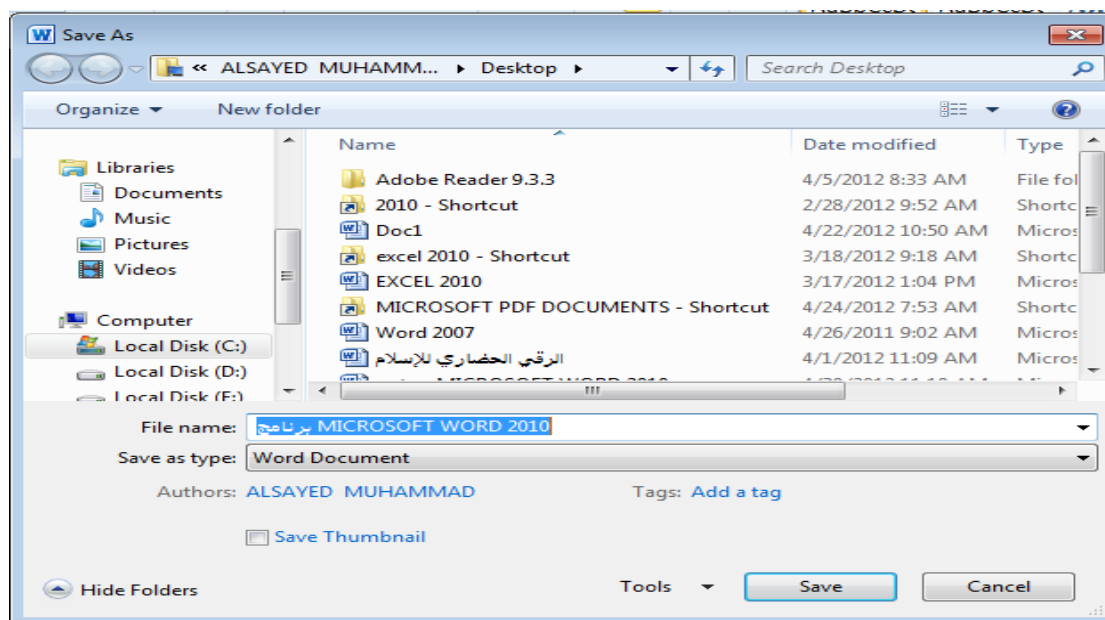


نلاحظ في الشكل أعلاه ما يأتي:


1. حرف الجدولة Tab يظهر بشكل سهم ←
2. علامة الفقرة Enter ¶ تظهر في نهاية الفقرة .
3. فاصل المسافة Space Bar نقطة تظهر بين كلمات النص .
4. فاصل الصفحات Ctrl+ Enter يظهر بشكل خط منقط .
5. فاصل ألتفاف النص الذي يشير الى ألتفاف النص أسفل كائن ما → يظهر عند ضغط مفتاحي Shift+ Enter

## حفظ المستند Saving A Document

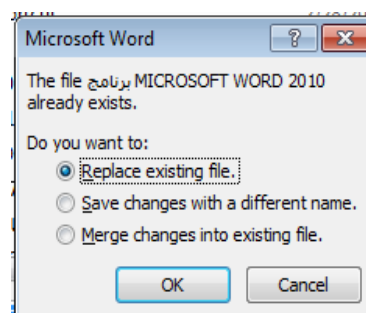
بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يأتي :  
 1. ننفق قائمة File ثم ننفق زر حفظ Save فتظهر نافذة حوار حفظ بأسم Save as كما في الشكل.



2. يظهر المجلد الافتراضي ALSAYED MUHAMMAD في الشريط العلوي وإذا أردنا تغيير موقع الحفظ فيتم ذلك عن طريق لوح التنقل Navigation pane الموجود في جهة اليسار حيث عن طريقه نحدد القرص المطلوب الحفظ فيه وننقر نقرا مزدوجا عليه فيتم الدخول فيه ثم ندخل الأسم الذي نريده للملف في شريط أسم الملف File name ثم ننفق زر حفظ Save فيظهر أسم الملف على شريط العنوان .

3. بعد أن تتم عملية حفظ الملف وعند إجراء أي تغييرات عليه تتم عملية حفظ هذه التغييرات بنقر زر حفظ  الموجود في شريط أدوات الأفعال السريع .

4. عندما تتم عملية حفظ المستند وكان موقع الحفظ المحدد يحتوي على مستند بالأسم ذاته تظهر نافذة تخبرنا أن هذا الملف موجود مسبقا كما في الشكل .



تحتوي النافذة هذه على الخيارات الآتية:



1. أستبدال الملف الموجود Replace existing file في هذه الحالة يخزن الملف الجديد فوق الملف السابق.
2. حفظ التغييرات بأسم مختلف Save changes with different name في هذه الحالة يخزن الملف بأسم جديد حيث تغلق النافذة هذه وتفتح نافذة حفظ بأسم مرة أخرى لأدخال أسم جديد أو لتحديد موقع جديد للحفظ .
3. دمج التغييرات في الملف الموجود Merge changes into existing file في هذه الحالة يتم دمج النص الجديد مع النص القديم في المستند.
4. بعد ذلك عند إجراء أي تعديلات على المستند يتم حفظها بالنقر على حفظ في شريط أدوات الوصول السريع أو في قائمة File.

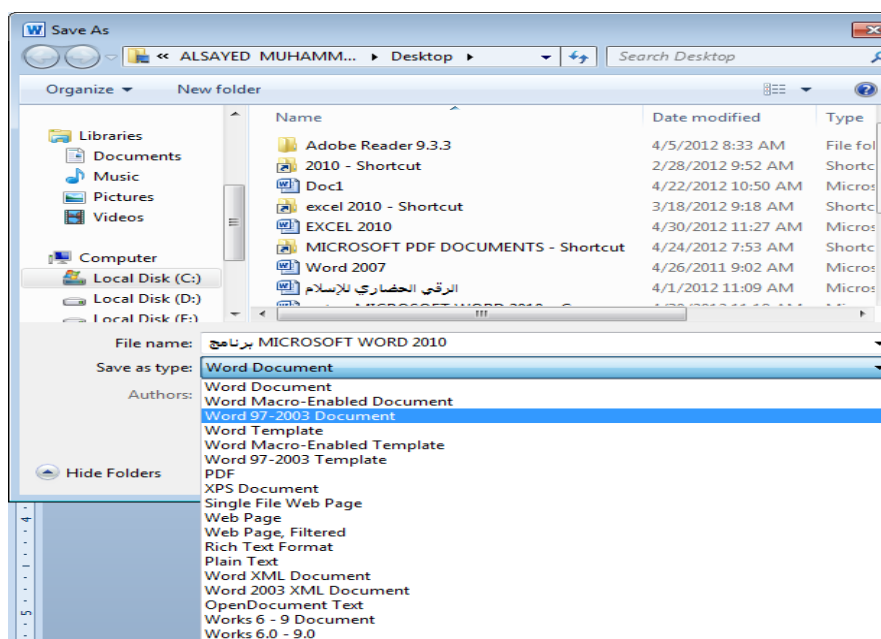
## ملاحظة: مستند WORD 2010 يأخذ الأمتداد .docx

### حفظ مصنف لأستخدامه بوساطة إصدارات سابقة من WORD

#### SAVING A DOCUMENT TO USE IT IN PREVIOUS VERSIONS OF WORD

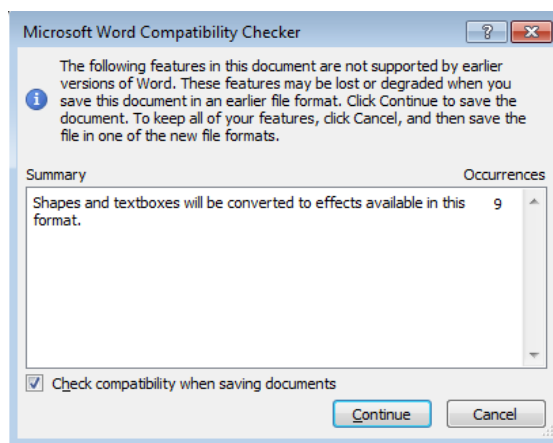
يمكن فتح المستندات التي تم أنشائها بأستخدام Word 2010 في إصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Word 2010 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل Word نتبع ماياتي:

ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل.



في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save .

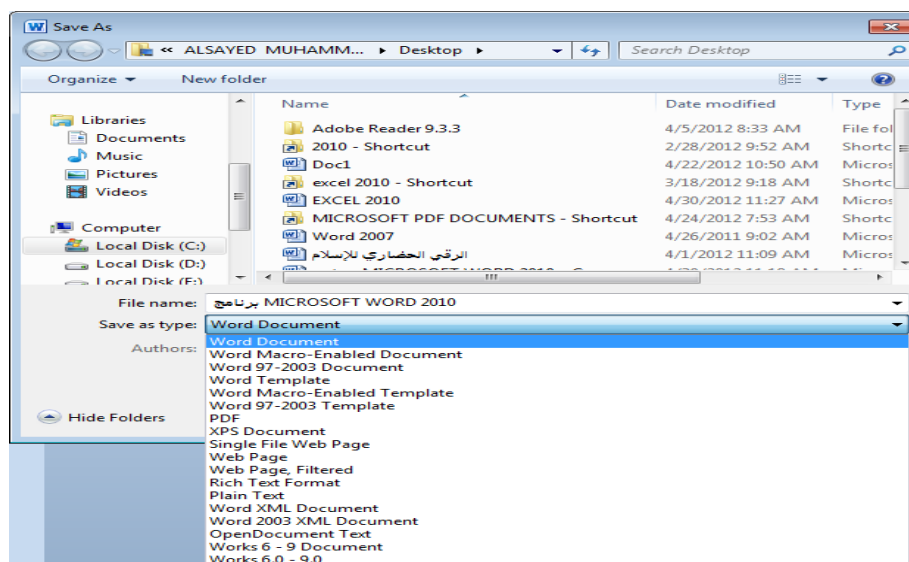
عند حفظ المستند بأصدار سابق ل Word تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الأصدارات السابقة ل Word . عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 97/2003 أو ننقر إلغاء Cancel كما في الشكل .



## حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى Saving Document In Other Files Format

إذا كانت لدينا الرغبة في حفظ مستند ال Word لأرساله الى من يستخدم إصدار سابق للبرنامج أو استخدامه على شبكة الويب فيمكن إجراء ذلك مع العلم أن أسم المستند وأمتداده يتغيران في شريط العنوان وكمثال على ذلك نفترض وجود أحد المستندات ولنرى تأثير الحفظ بتنسيقات أخرى .

1. . ننقر التبويب File ثم ننقر زر حفظ بأسم Save as فتظهر نافذة حفظ بأسم كما في الشكل .



2. ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل أعلاه حيث :

- يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الأمتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بواسطة تطبيق المفكرة Notepad. في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا تظهر. عند غلق الملف وأعادة فتحه باستخدام زر الفأرة الأيمن وأختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الأمتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لأستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وأعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل.



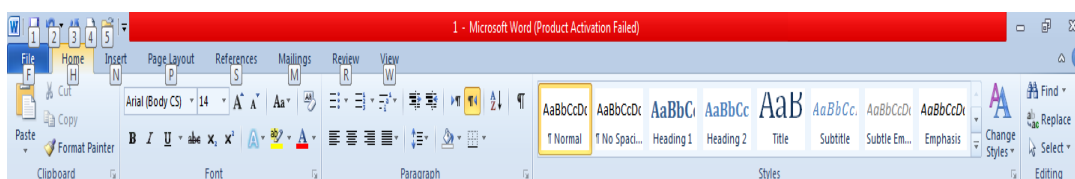
- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format (RTF) في هذه الحالة تتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة ولايمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.

## تلميحات المفاتيح Keys Tips

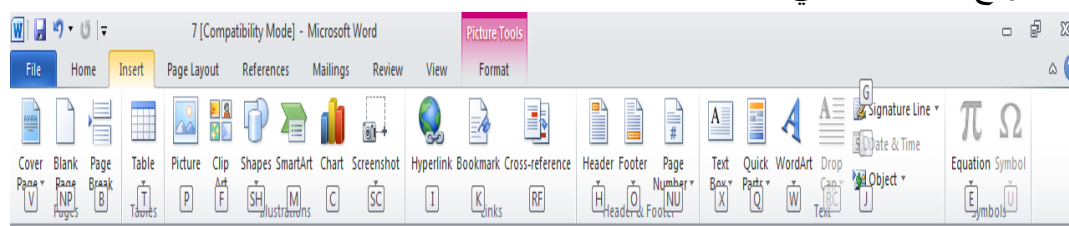
كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح أختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم استخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Alt لتنفيذ هذه الأوامر.

أما في Word 2007 و Word 2010 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي:

1. بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل.



2. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط على علامة التبويب N الخاصة بتبويب أدرج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب أدرج Insert كما في الشكل.

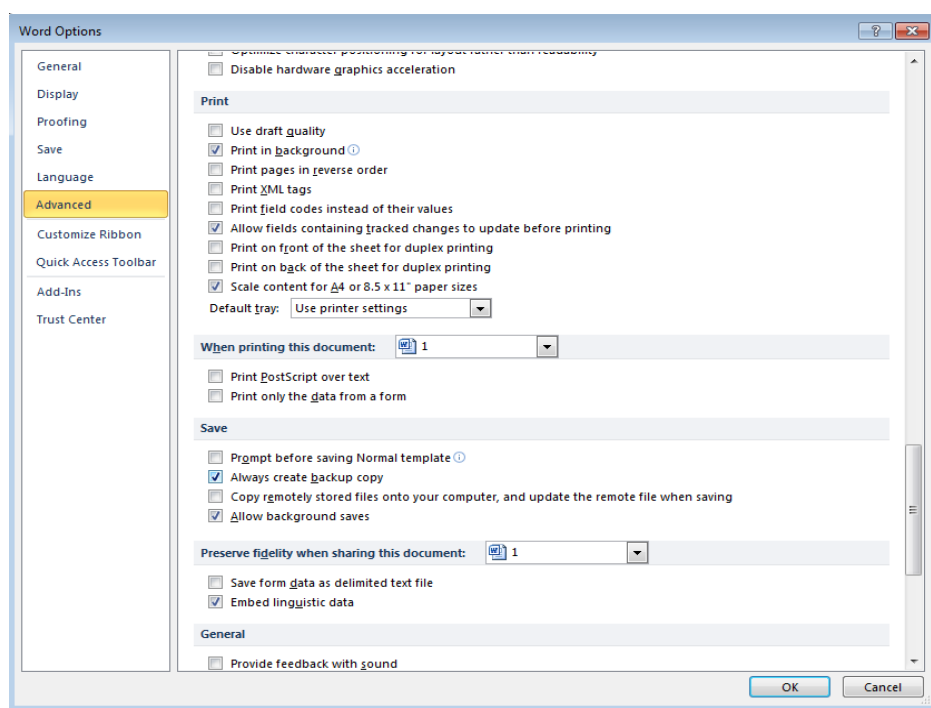


3. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الأختصارات التي كانت تستخدم في الأصدارات السابقة ل Word لاتزال مستخدمة مثل Ctrl +C مختصر لأمر الأستساخ Copy وهكذا .

## أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File

يمكن أنشاء نسخة احتياطية من الملف المفتوح لأستعادتها في حالة فقدان الملف الأصلي أو تلفه كما يأتي:

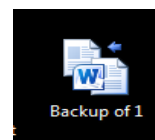
1. بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر خيارات متقدمة Advanced كما في الشكل.



2 . في فقرة الحفظ Save ننقر Always Create Backup Copy أنشاء نسخة احتياطية دائما.

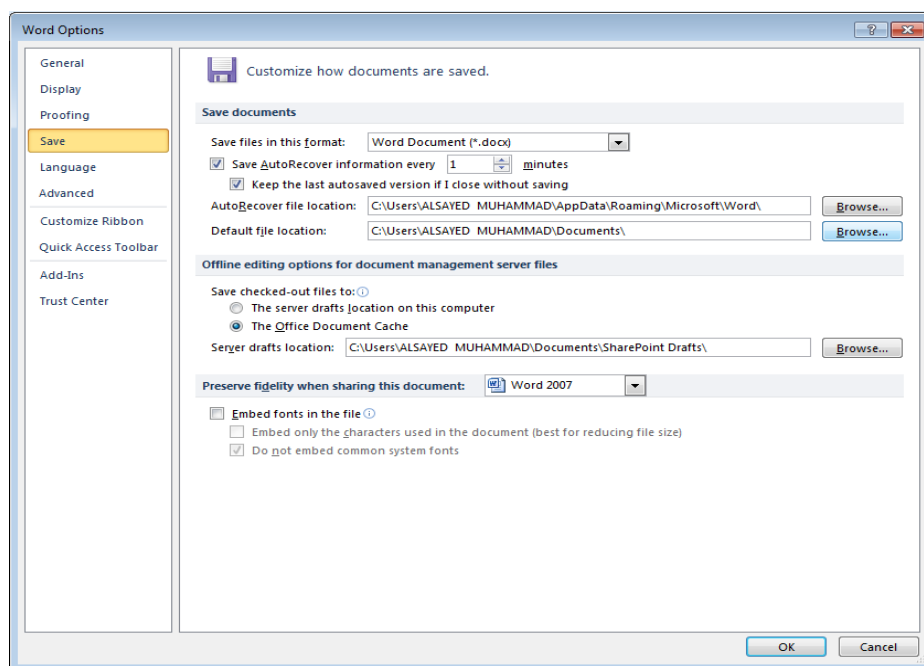
3 . ننقر موافق OK

4 . في كل مرة نحفظ فيها الملف فإن نسخة احتياطية لها الأمتداد wbk تحل بدلا من النسخة الاحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل .



## تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A Default Working Folder

أن مجلد المستندات ALSAYED MUHAMMAD هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي :  
1 . بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save  
كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل .

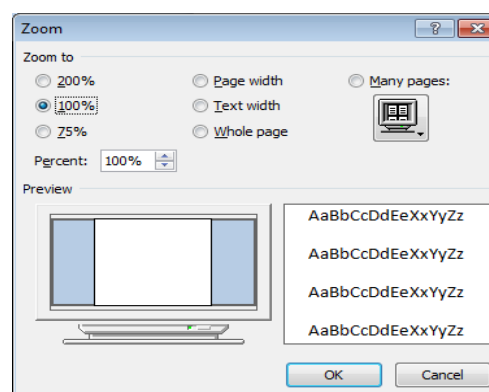


2. في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص بموقع الملف الافتراضي Default File Location .
3. هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

## Zooming The Page View

## ضبط مستوى تكبير الصفحة

- إذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره . لأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. يمكن استخدام منزلق التكبير/التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة .
  2. بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/تصغير Zoom ننقر تكبير/تصغير Zoom .
  3. فنفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل .



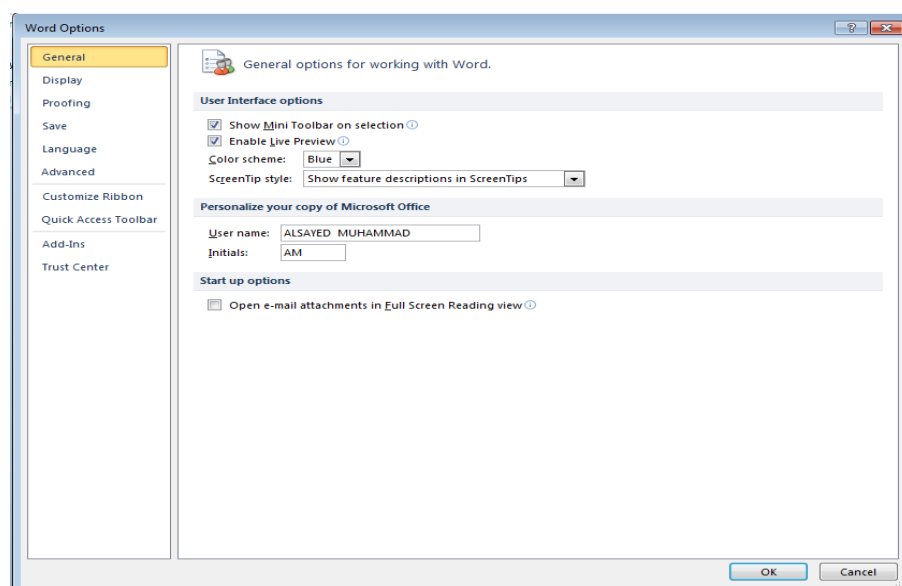


3. نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

## تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options And Preferences

عند أستعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بإنشائها كالاتي:

1. بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام General .
2. في فقرة أضاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك Personalize your copy of Microsoft Office نكتب الأسم المطلوب أن يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل.

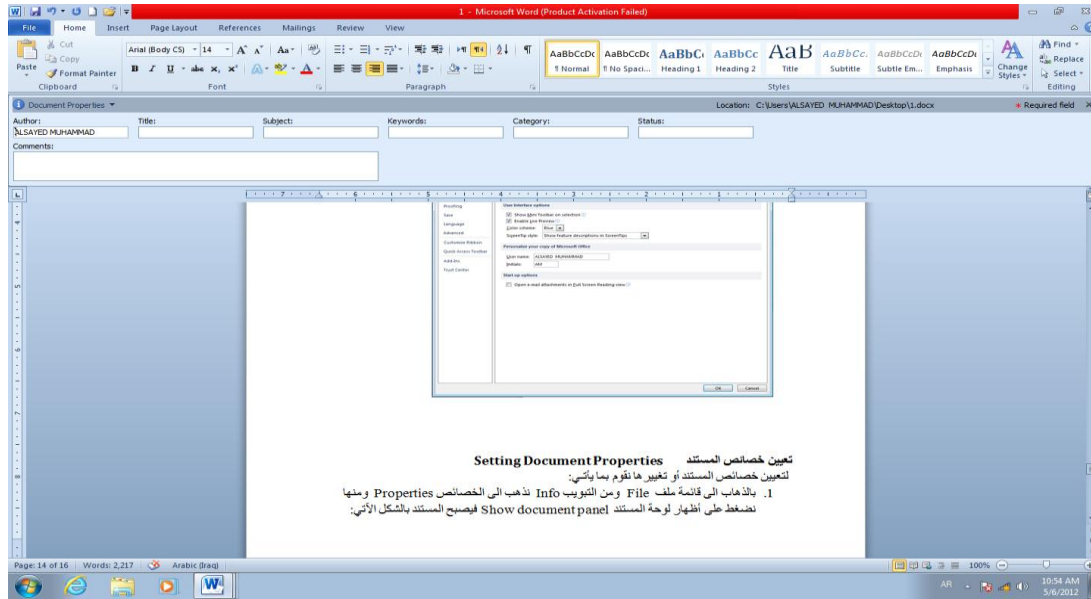



## Setting Document Properties

## تعيين خصائص المستند


لتعيين خصائص المستند أو تغييرها نقوم بما يأتي:

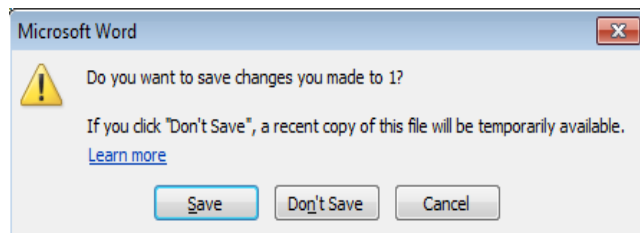
1. بالذهاب الى قائمة ملف File ومن التبويب Info نذهب الى الخصائص Properties ومنها نضغط على أظهار لوحة المستند Show document panel فيصبح المستند كما في الشكل:



2. نكتب المعلومات المطلوب أداخلها حتى تصبح خصائص المستند مقترنة فعليا به عند الحفظ .
3. يمكن رؤية المزيد من الخصائص بنقر السهم الخاص بخصائص المستند Document Properties .
4. ننقر  لأغلاق لوحة المعلومات .

## أغلاق المستند Closing A Document

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر  من قائمة ملف File فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل التالي:

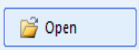


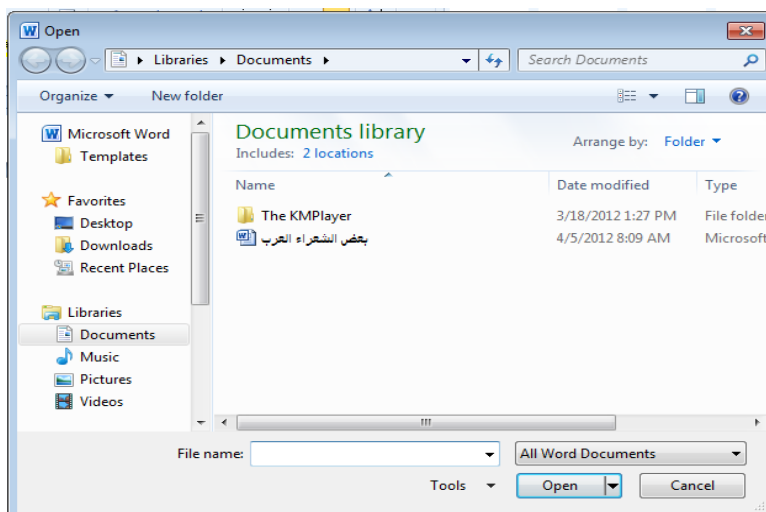
في هذه النافذة عند الضغط على :

1. حفظ Save تتم عملية إغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها .
2. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية إغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها .
3. إلغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لاستمرار العمل فيه .

## فتح مستند مخزون في الحاسبة Opening A Saved Document In Computer

أذا كان لدينا مستند Word مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للأطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي:

1. من قائمة ملف File نقر  فتظهر نافذة فتح كما في الشكل التالي.



2. نلاحظ في هذه النافذة أنه يمكن تحديد مواقع الخزن في الحاسبة عن طريق لوح التنقل Navigation Pane الموجود في الجانب الأيسر من النافذة.

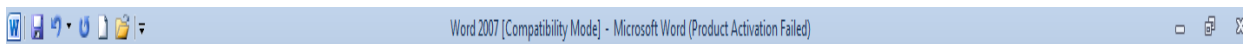
3. من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فإذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

4. لفتح الملف نقر على اسمه نقرا مزدوجا أو نقر على فتح Open بعد تحديده .

## أستخدام Word 2010 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة

### Using Word 2010 To Open Documents Created In Previous Versions Of Word

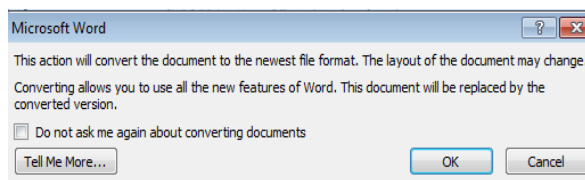
عند فتح مستند أنشئ في إصدارات سابقة مثل Word 2002 أو Word 2003 أو Word 2007 في Word 2010 يتم تشغيله في وضع التوافق Compatibility mode ويظهر ذلك في شريط العنوان كما في الشكل التالي.



في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الأستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Word 2010 .

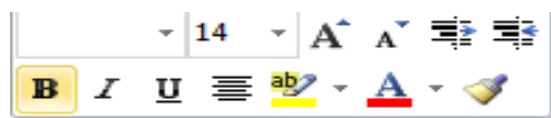
- لأنشاء مستند جديد لأستخدامه في أحد الإصدارات السابقة ل Word يمكن الأستعانة بوضع التوافق عندما يتم حفظ المستند بواسطة Word 97-2003 .

- وأذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Compatibility Mode الى Word 2010 نتبع ماياتي:
  1. ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشكل.



### التحديد Selection

- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات Word كما يأتي:
1. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا .
  2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
  3. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .
  4. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
  5. لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح .
  6. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات شبيه شفاف يسمى شريط الأدوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الأيعازات السريعة على النص كما في الشكل.



### نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting Text

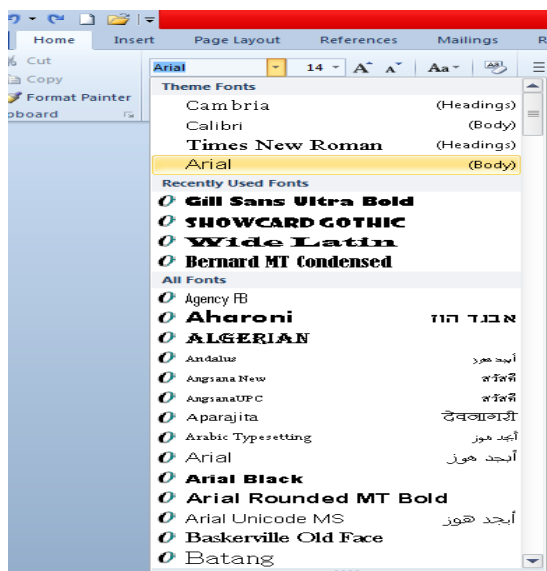
- لنسخ النص أو جزء منه ووضعها في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
2. ننتقل الى الموقع المطلوب النسخ اليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
3. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl .
4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه بأستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلا داعي لأستخدام المفتاح Ctrl .
5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

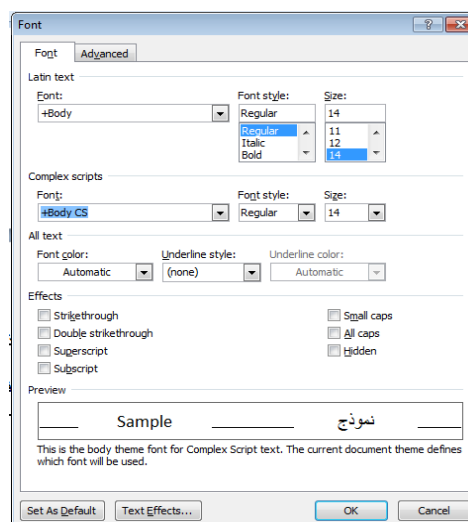
### الخط Font

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الأستفادة منها لأضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:

1. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل التالي .



3. عند الأفتتاح بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .
4. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل التالي .



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوبة نقر موافق OK .

### تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of Text

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والأنكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :

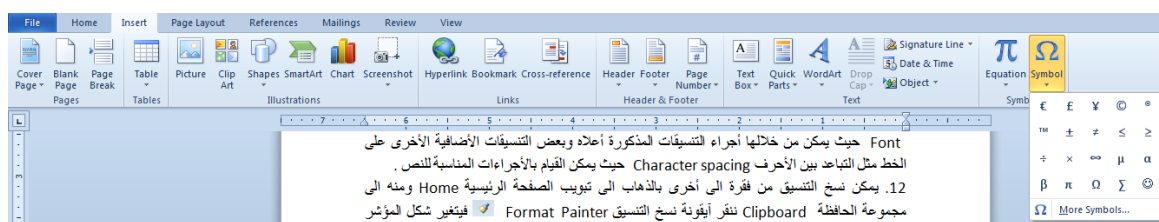
1. نحدد النص المطلوب .
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font نقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط و أيقونة تصغير الخط ضمن مجموعة الخط .
5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة لتغيير لون خلفية الورقة .
6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات حيث أن مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .
7. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين نقر عليهما مرة أخرى .
8. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
9. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .



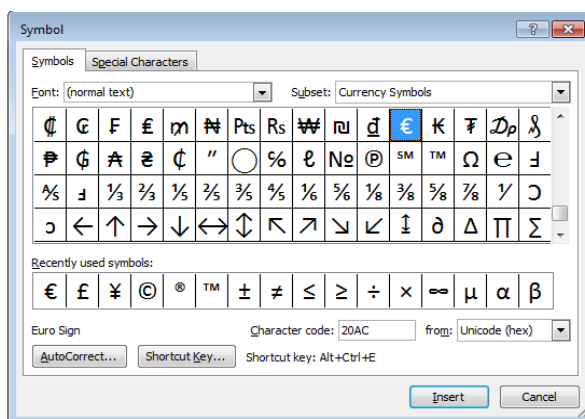
10. يمكن استخدام أيقونة التسطير **abc** **Strike through** لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
11. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط **Font** حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف **Character spacing** حيث يمكن القيام بالأجراءات المناسبة للنص .
12. يمكن نسخ التنسيق من فقرة إلى أخرى بالذهاب إلى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه إلى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter** فيتنغير شكل المؤشر إلى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق إليه أو نطلله بوساطة الفرشاة . إذا أردنا نسخ التنسيق إلى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح .
13. في الإصدار الجديد **WORD 2010** تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص **Text Effects** ضمن مجموعة الخط **Font** حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

## أدراج رمز Inserting Symbol

- عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج إلى حروف اللغة اللاتينية أو إلى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بوساطة مؤشر الفأرة.
  2. بالذهاب إلى تبويب **أدراج Insert** ومنه إلى مجموعة رموز **Symbols** ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



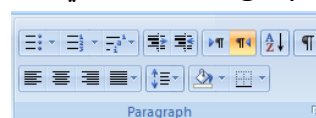
3. إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز **More Symbols** فتظهر نافذة الرمز **Symbol** كما في الشكل.



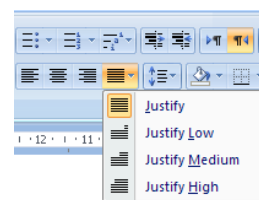
3. بعد اختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقرا مزدوجا فتتم عملية إضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح أدرج Insert .

### المحاذاة Alignment

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي: ي:  
نظلل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل كل.



- نقوم بما يأتي ي:
1. ننقر محاذاة الى اليمين **Align Text Right** لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
  2. ننقر لتوسيط **Center** لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
  3. ننقر محاذاة الى اليسار **Align Text Left** لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
  4. ننقر ضبط **Justify** لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2010 آيقونة الضبط **Justify** لها عدة خيارات كما في الشكل كل.



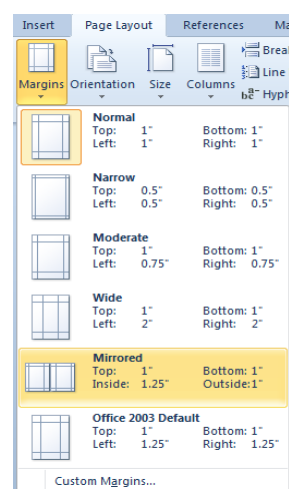
في هذا الشكل نلاحظ أن:

- النقر على كشيده صغيرة Justify low (التطويل الصغير) يؤدي الى أطالة الكلمات قليلا , أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها .
- النقر على كشيده متوسطة Justify Medium يؤدي الى أطالة الكلمات بشكل أطول من السابق
- النقر على كشيده كبيرة Justify High يؤدي الى أطالة الكلمات أكثر ما يمكن .

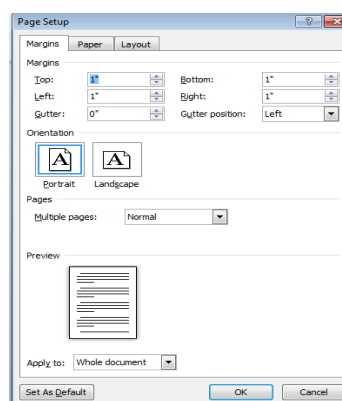
## هوامش الصفحة Page Margins

هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى .يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتى:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل .



2. ننقر الهامش المطلوب فيتنغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره, هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات Word .
3. عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل .

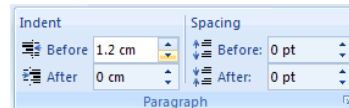


4. باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج .
5. عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة ، بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق OK .

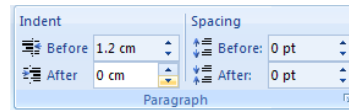
### المسافة البادئة Indentation

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

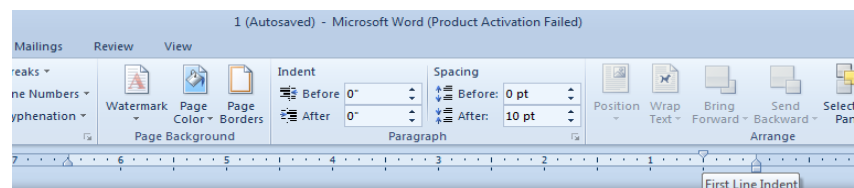
- المسافة البادئة اليمنى Indent Right يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو أنقص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو أنقص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.



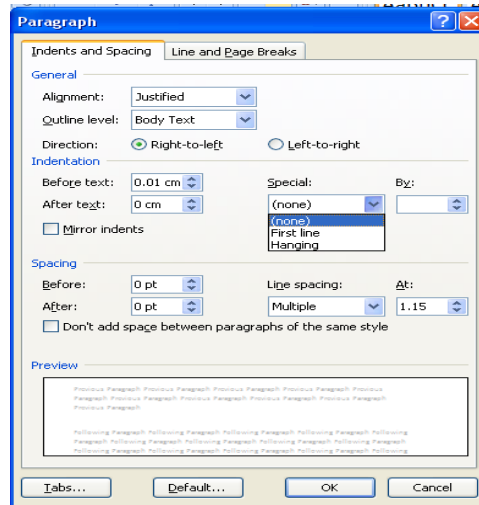
## برنامج MICROSOFT WORD 2010

إن برنامج MICROSOFT WORD 2010 يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج تتبع الخطوات الآتية :

1. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق Microsoft Word 2010

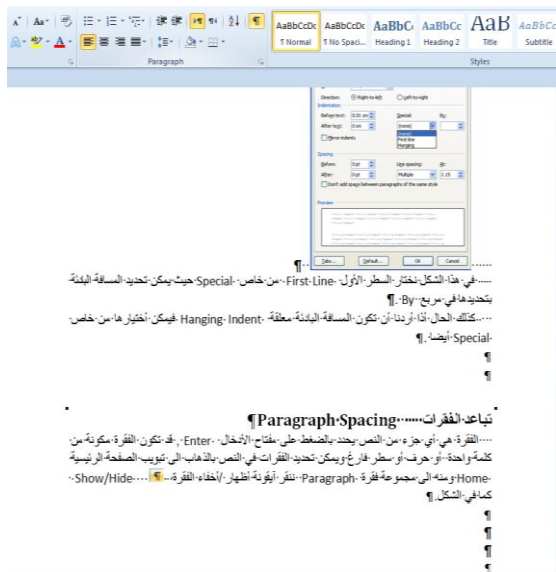
- بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة فتظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل .



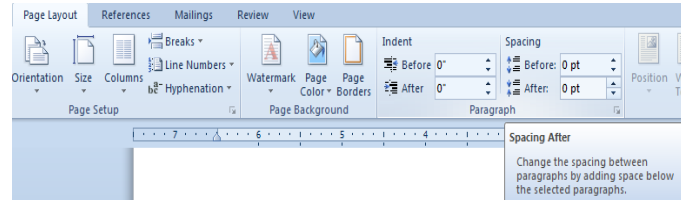
- في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدتها في مربع By .  
كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

## تباعد الفقرات Paragraph Spacing

- الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter , قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر أيقونة أظهار /أخفاء الفقرة Show/Hide كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل .



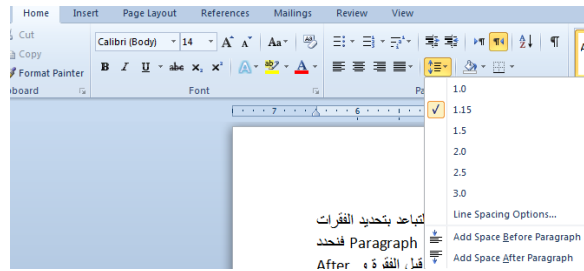
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل .



### تباعد الأسطر Line Spacing

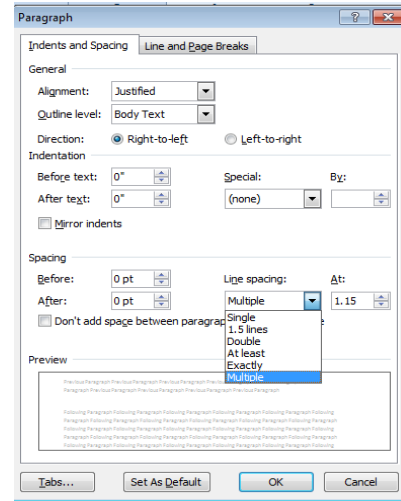
هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر الفقرة بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل .



3. نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة .
4. لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل .

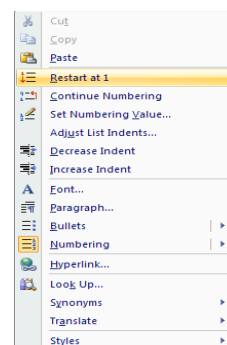




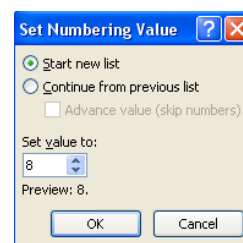
في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلاً فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق OK .


## التعداد الرقمي Numbering

- يمكن إنشاء تعداد رقمي أثناء كتابة النص في المستند كما يأتى \_\_\_\_\_ ي :
1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (1) أو -1 أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
  2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدْرَج رقماً جديداً لها .
  3. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
  4. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  .
  5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد الرقمي .
  6. عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها .
  7. لجعل الترقيم في هذه الفقرة مثلاً يبدأ من رقم 1. من جديد ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل \_\_\_\_\_ .



8. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering .
9. لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل .

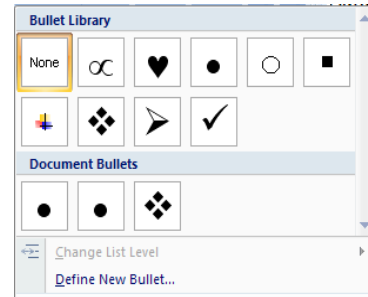


- عند النقر في اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK .
10. لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط  فنحدد اللون المطلوب .

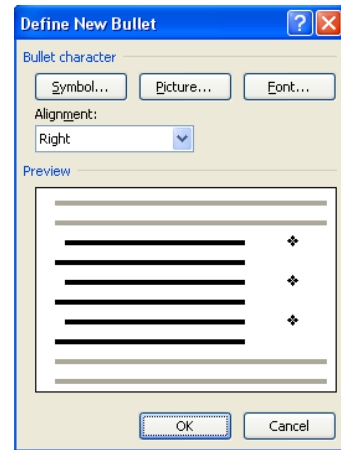
## التعداد النقطي Bullets

- التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي :
- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثل  ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
  - ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويُدرج رمز الفقرة السابقة لها .
  - ❖ عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد .
  - ❖ لإضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي  .
  - ❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي  Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .

❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل التالي.



❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل التالي.



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الإصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة.

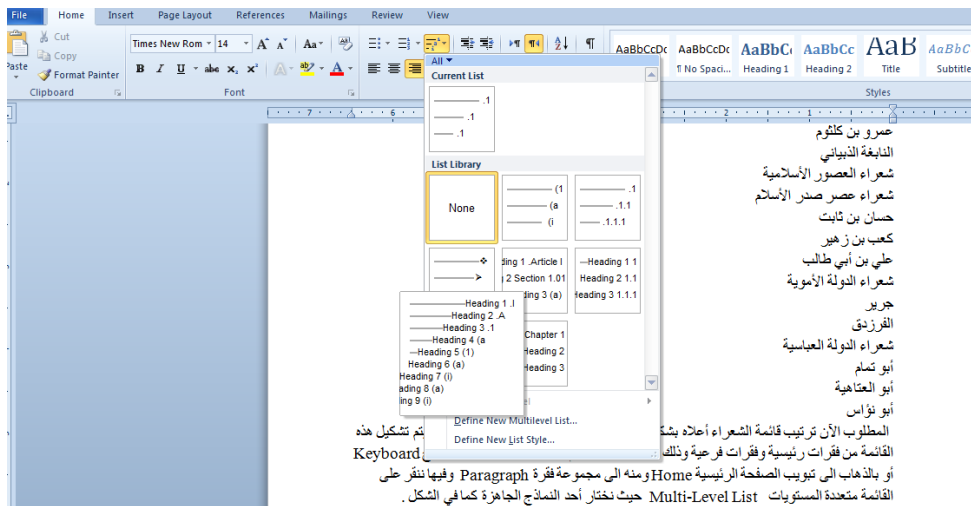
ملاحظة: يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي Bullets والعكس بالعكس.

## القائمة المتعددة المستويات Multi-Level List

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتية:  
شعراء العصر الجاهلي  
أمرؤ القيس

عمرو بن كلثوم  
 النابغة الذبياني  
 عنتر بن شداد  
 لبيد بن ربيعة  
 شعراء العصور الإسلامية  
 شعراء عصر صدر الإسلام  
 حسان بن ثابت  
 كعب بن زهير  
 علي بن أبي طالب  
 شعراء الدولة الأموية  
 جرير  
 الفرزدق  
 شعراء الدولة العباسية  
 أبو تمام  
 أبو العتاهية  
 أبو نؤاس

المطلوب الآن ترتيب قائمة الشعراء أعلاه بشكل يمكن تمييز هؤلاء الشعراء من خلاله بحيث يتم تشكيل هذه القائمة من فقرات رئيسية وفقرات فرعية وذلك بأزاحتها باستخدام الزر Tab من لوحة المفاتيح Keyboard وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار أحد النماذج الجاهزة كما في الشكل.

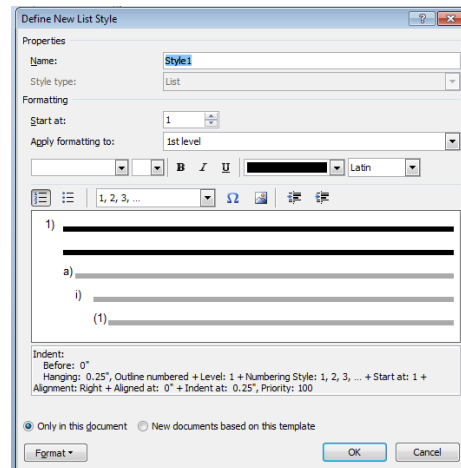


عند تطبيق أحد النماذج المتوفرة في القائمة المنسدلة تصبح قائمة الشعراء بالشكل الآتـي:

- (1) شعراء العصر الجاهلي
  - (i) أمرو القيس
  - (ii) عمرو بن كلثوم

- (iii) النابغة الذبياني  
 (iv) عنتر بن شداد  
 (v) لبيد بن ربيعة  
 (2) شعراء العصور الإسلامية  
 (i) شعراء عصر صدر الإسلام  
 (a) حسان بن ثابت  
 (b) كعب بن زهير  
 (c) علي بن أبي طالب  
 (ii) شعراء الدولة الأموية  
 (a) جرير  
 (b) الفرزدق  
 (iii) شعراء الدولة العباسية  
 (a) أبو تمام  
 (b) أبو العتاهية  
 (c) أبو نؤاس

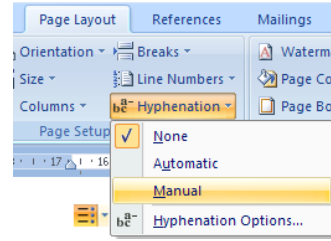
هنا لا بد من التنويه بأنه يمكن إنشاء نمط مخصص للقوائم من هذا النوع عن طريق الذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph وفيها ننقر على القائمة متعددة المستويات Multi-Level List حيث نختار نمط قائمة جديد Define New List Style ومن النافذة التي ستظهر يمكن إنشاء النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



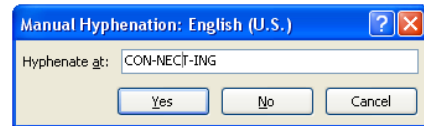
## الواصلة التلقائية Hyphenation

عند كتابة نص في اللغات اللاتينية إذا كانت الكلمة الموجودة في نهاية السطر طويلة فإن قسما من حروف الكلمة اللاتينية ينتقل تلقائيا الى السطر التالي في النص. الوصلة التلقائية تستخدم لتقسيم الكلمات الطويلة لأبقاء الفراغات بين الكلمات في نطاق ثابت يتم ذلك كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر الوصلة التلقائية Hyphenation كما في الشكل التالي.



2. من القائمة المنسدلة ننقر يدوي Manual فيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمات التي يتم تطبيق الوصلة التلقائية عليها ويطلب التأكيد على كل واصلة يقترحها البرنامج في كلمات النص عن طريق نافذة الحوار الظاهرة في الشكل التالي.

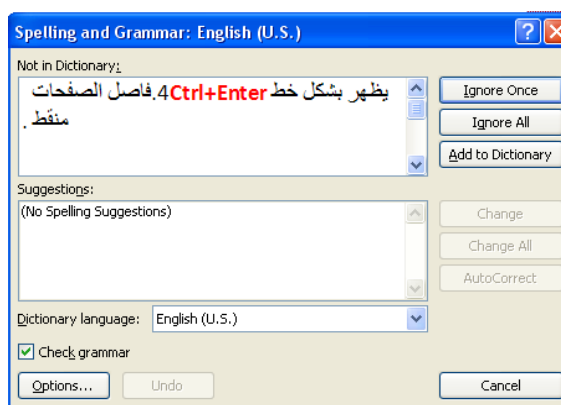


3. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر الوصلة التلقائية Hyphenation ومن القائمة المنسدلة ننقر None لألغاء الوصلة التلقائية.

### التدقيق الإملائي Spelling

أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأ إملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ إملائياً وإذا كان الخطأ نحويًا فإن Word يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويًا , لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب مراجعة Review ومنه الى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل التالي.



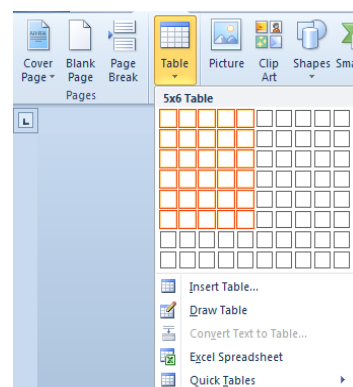
2. في هذه النافذة نلاحظ الاحتمالات الآتية:

- عندما تظهر الكلمات الخطأ في النص يمكن تغييرها باستخدام إحدى الكلمات المقترحة في حقل الاقتراحات Suggestions ثم ننقر تغيير .
- إذا لم نجد الكلمة في حقل الاقتراحات ولكنها يجب أن تصحح في هذه الحالة نكتب فوقها في مربع ليست في القاموس Not In Dictionary .
- إذا تكررت الكلمة عدة مرات في النص فلتغييرها جميعا في النص نستخدم الأيعاز تغيير الكل .
- إذا أردنا المحافظة على الكلمة بلا تغيير والانتقال الى الكلمة التالية لها نستخدم الأيعاز تجاهل لمرة واحدة .
- إذا كتبت كلمة ما بشكل خاطيء وتمت الموافقة عليها فلتجاهل الخطأ كلما ظهر في النص والانتقال الى الكلمة التالية نستخدم الأيعاز تجاهل الكل .
- إذا كانت إحدى الكلمات الموجودة في النص غير موجودة في القاموس فيمكن إضافتها الى القاموس على أنها صحيحة ليتم قبولها من قبل المدقق الإملائي الموجود في البرنامج ولا يتم التعامل معها على أنها خطأ نستخدم الأيعاز إضافة الى القاموس .
- إذا تكرر الخطأ في كتابة كلمة ما عدة مرات فيمكن أن يقوم البرنامج بأصلاح الخطأ تلقائيا كلما حدث بتحديد الكلمة الصحيحة في اقتراحات Suggestions ثم نستخدم الأيعاز تصحيح تلقائي .
- إذا حدث الخطأ الإملائي أثناء كتابة النص في المستند فيمكن تصحيحه بنقر مؤشر الفأرة الأيمن على الكلمة التي تحتها خط أحمر متعرج ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المناسبة بالنقر عليها فيتم التصحيح الإملائي المطلوب.

## أضافة جدول الى المستند Adding Table To The Document

قد يتطلب العمل في مستندات Word أضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لأضافة جدول الى مستند Word نقوم بما يأتي: 1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.

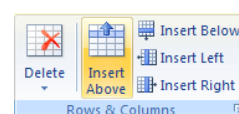
2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل التالي.



بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

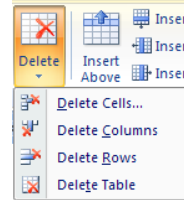

3. عند النقر على الجدول أعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout.

4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى يمين العمود المحدد وأدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل التالي.





5. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول .
6. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر Delete كما في الشكل التالي.



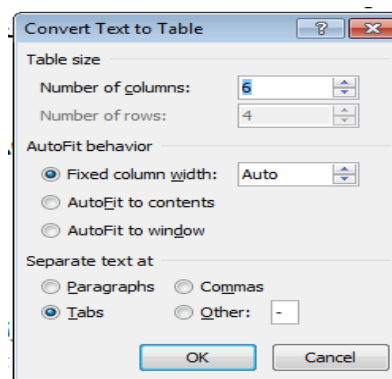
- نلاحظ الاحتمالات الآتية:
- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
  - عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
  - عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
  - عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
  - عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

### تحويل نص الى جدول Convert The Text To Table

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tab مثلاً كما في المثال أدناه:

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
1	قلم	250	320	355
2	مسطرة	621	532	254
3	ممحاة	222	352	654

الآن عند تحديد النص والذهاب الى التبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table من القائمة المنسدلة نضغط على تحويل النص الى جدول Convert Text To Table فتظهر نافذة التحويل كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة يمكن إجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل .

التسلسل	الأسم	محرم	صفر	ربيع الأول
1	قلم	250	320	355
2	مسطرة	621	532	254
3	ممحاة	222	352	654

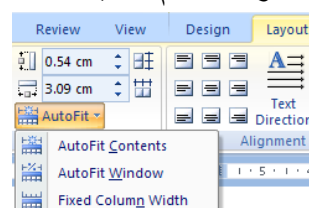
### التغييرات في الجدول Changing In The Table

يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

1. لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.
2. لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب ، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط.

إذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:

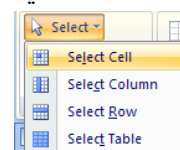
- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.
- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل .



في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائياً حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الارتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

3. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

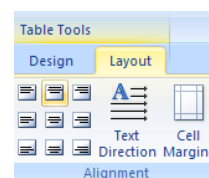
- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها نقر تحديد Select كما في الشكل.



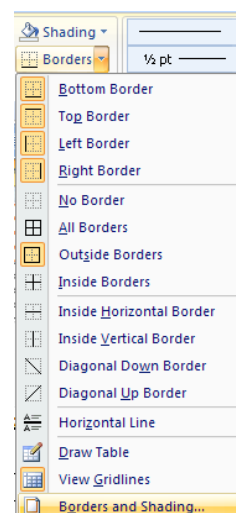
في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملاً.

- يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً نقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

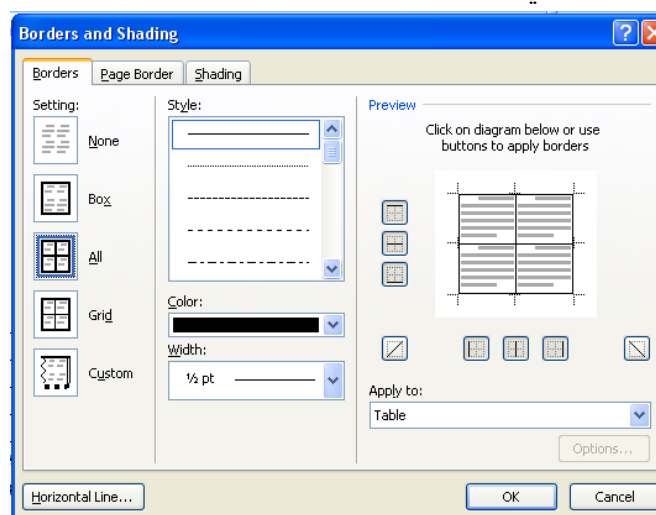
4. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل.



5. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة أنماط الجدول Table styles نقر حدود Borders فنظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل.



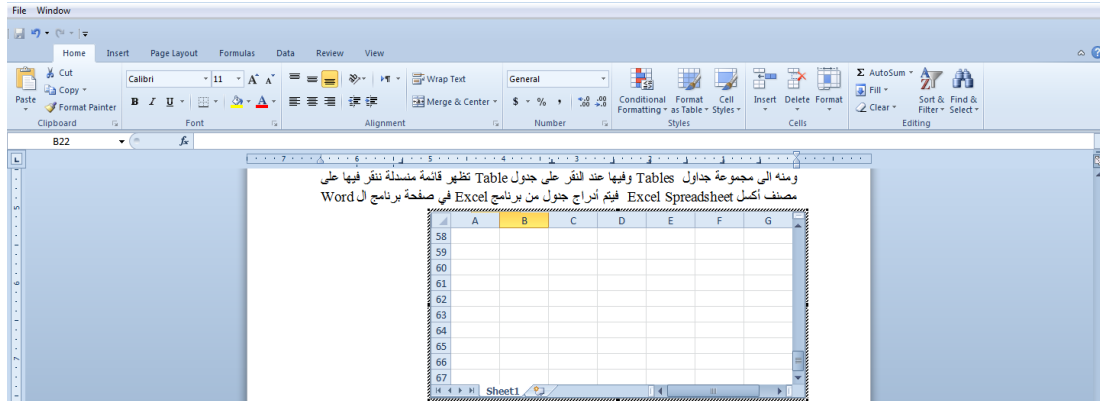
وعند النقر على الأيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل كما في الشكل .



بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول .

## أدراج جدول أكسل Insert Excel Table

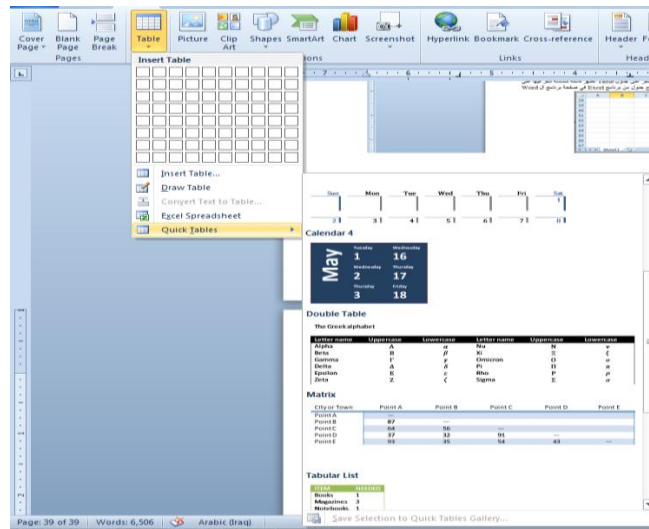
يمكن أدراج جدول من برنامج Excel في برنامج Word وذلك بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة ننقر فيها على مصنف أكسل Excel Spreadsheet فيتم أدراج جدول من برنامج Excel في صفحة برنامج ال Word المفتوحة كما في الشكل .



حيث يمكن إدخال البيانات في هذا الجدول وعند الانتهاء من ذلك يكفي الضغط خارج الجدول للعودة الى برنامج ال Word وإذا أردنا العودة الى الجدول ثانية يكفي الضغط عليه مرتين متتاليتين حتى نعود الى برنامج Excel.

### أدراج جدول سريع Insert Quick Table

لا يمكن أدرج جدول من الجداول السريعة وذلك بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table تظهر قائمة منسدلة ننقر فيها على الجداول السريعة Quick Tables حيث تظهر مجموعة من الجداول السريعة الجاهزة المتوفرة في البرنامج التي يكفي أن نغير البيانات الافتراضية الموجودة فيها كما في الشكل .

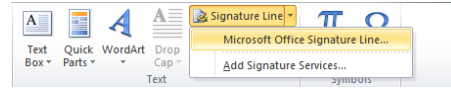


### أدراج الأحراف الأستهلالية Insert Drop Cap

بالذهاب الى تبويب أدراج ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على أحد الخيارات الموجودة يمكن تطبيقه كما مبين في هذه الفقرة .

## أدراج سطر التوقيع Insert Signature Line

بالذهاب الى تبويب أدراج ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطر التوقيع Signature Line نختار Microsoft Office Signature Line كما مبين في الشـكل .



حيث يمكن أدراج سطر التوقيع بعد أدراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشـكل.

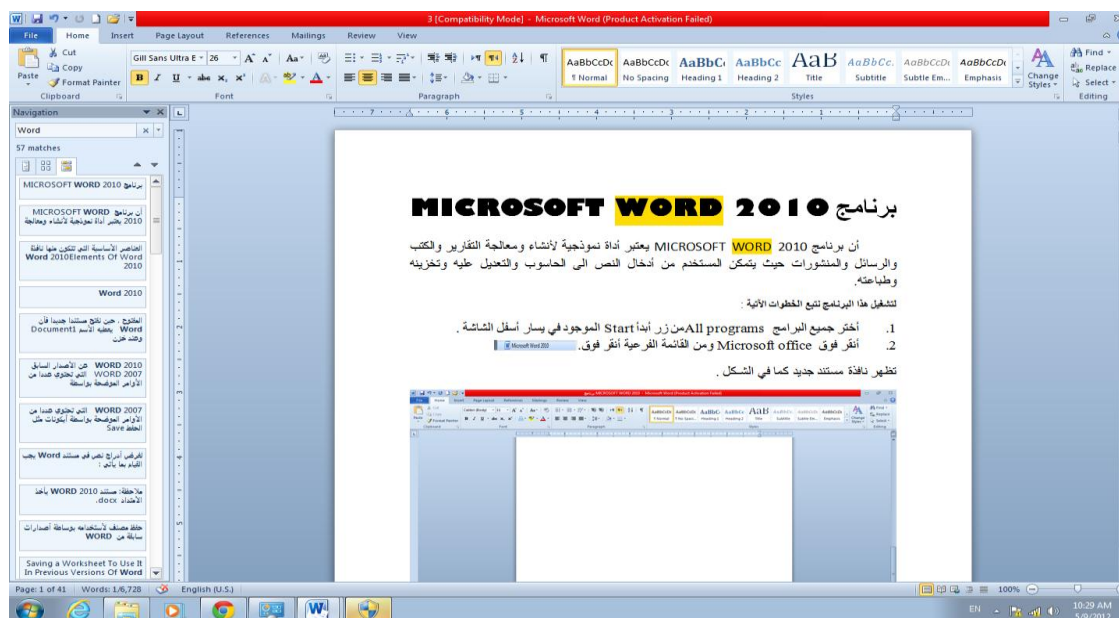


عند الضغط على موافق OK يتم أدراج سطر التوقيع كما مبين أدناه :

X

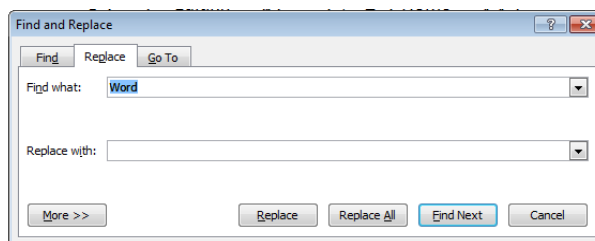
## البحث والاستبدال Find And Replace

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي: **ي**  
 1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصدار الجديد Word 2010 كما في الشكل.



2. في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الأول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.

3. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.




4. في هذه النافذة نقوم بما يأتي: **ي**  
 • ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find What.

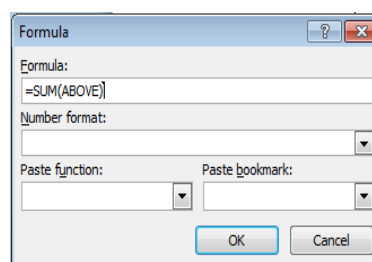
- ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace With ثم ننقر أستبدال Replace إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل Replace All.

## تطبيق الصيغ Applying Formulas

لنفترض لدينا الجدول الآتي:

المادة	محرم	صفر	ربيع الأول	المجموع
حاسبة	658	459	875	
طابعة	957	651	736	
شاشة	863	248	692	
المعدل				

الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول . للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط Layout في أدوات الجدول Table Tools نذهب الى مجموعة البيانات Data وهناك نضغط على أيقونة الصيغة Formula  فتنبثق نافذة الصيغة كما في الشكل التالي.



في هذه النافذة نلاحظ في الشريط الأول الصيغة الافتراضية هي SUM(ABOVE) حيث يمكن تعديلها وفق الصيغ والاتجاهات المطلوبة في الجدول . هذا مع العلم بأنه يجب أن لاننسى كتابة علامة المساواة في بداية شريط الصيغة .



## أدراج صورة Inserting Picture

لأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل التالي.

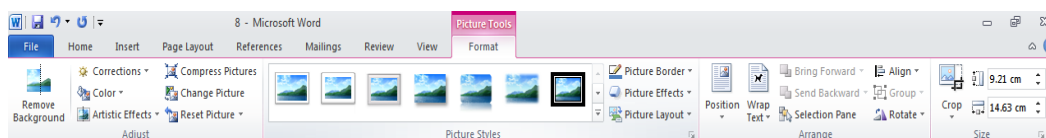
بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة الضبط Adjust .

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار Word 2010 :

- أداة إزالة الخلفية Remove background حيث يمكن بواسطتها أقتطاع أجزاء من خلفية الصورة .
- أداة التصحيحات Corrections التي يمكن بواسطتها التحكم بحدة ونعومة وسطوع وتباين الصورة.
- أداة اللون Color التي يمكن بواسطتها التحكم بتشبع وحرارة وإعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة .
- أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بواسطتها إدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة .
- أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بواسطتها ضغط حجم الصورة .
- أداة تغيير الصورة Change Picture التي يمكن بواسطتها تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة .
- أداة إعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بواسطتها إعادة الصورة الأصلية التي تم أدراجها في المستند.

## أنماط الصورة Picture Styles

1. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل .

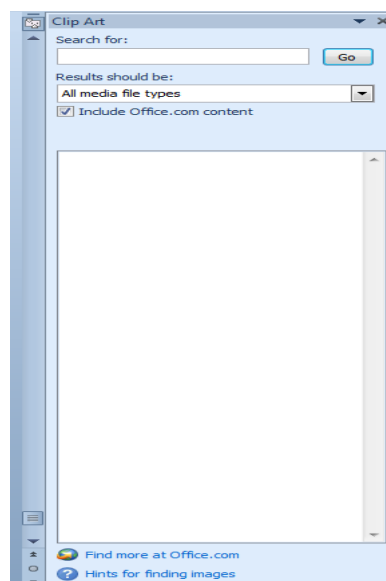


2. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border

3. يمكن تغيير التأثيرات المطبقة على الصورة مثل الظلال والأنعكاس والاتجاه الثلاثي الأبعاد وغير ذلك من التأثيرات من خلال نقر تأثيرات الصورة Picture Effect .

## أدراج قصاصة فنية Inserting A Clip Art

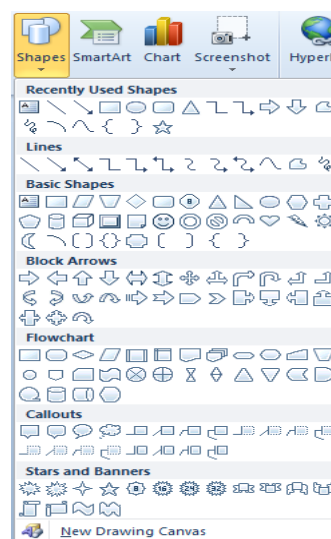
يمكن أدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأتي: \_\_\_\_\_ ي:  
نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح مهام أدراج القصاصة الفنية Clip Art حيث نستطيع من خلاله أدراج القصاصة المطلوبة كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل.



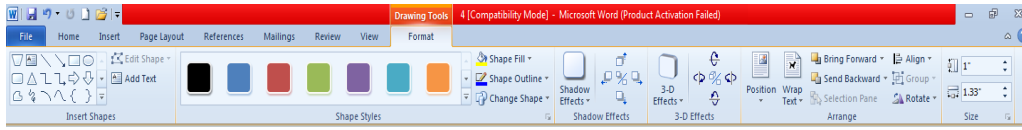
ننقر مربع البحث عن Search for ونكتب كلمة لتحديد نوع الصور المطلوب البحث عنها, ثم ننقر Go فتظهر مجموعة من الصور التي لها علاقة بالنوع المحدد أعلاه وعند النقر على الصورة المطلوبة يتم إدراجها في الموقع المحدد سلفاً بواسطة الفأرة ويظهر تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة كما هو الحال في موضوع إدراج صورة.

### إدراج الأشكال Inserting Shapes

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب إدراجه في المستند كما في الشكل.

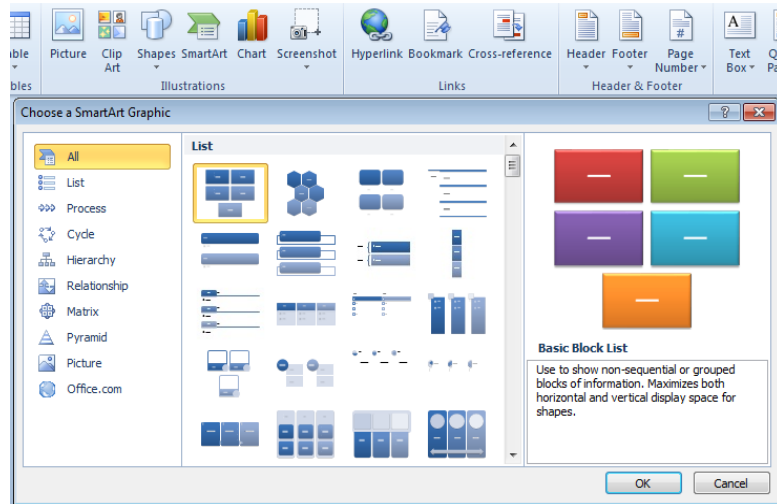


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.

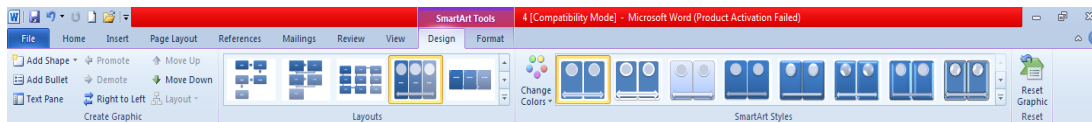


## المخططات الهيكلية Smart Art

بالذهاب الى تبويب أدراس Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكل لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل التالي.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل التالي.



فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل التالي.



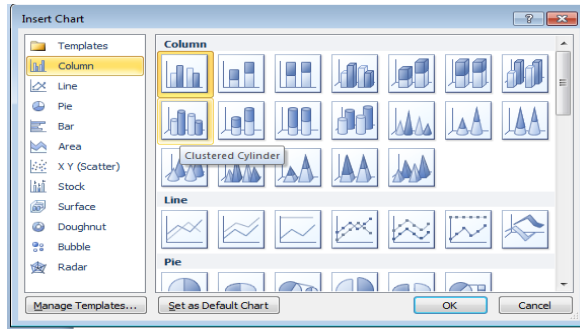
## المخططات Charts

المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .  
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للأجهزة الكهربائية :

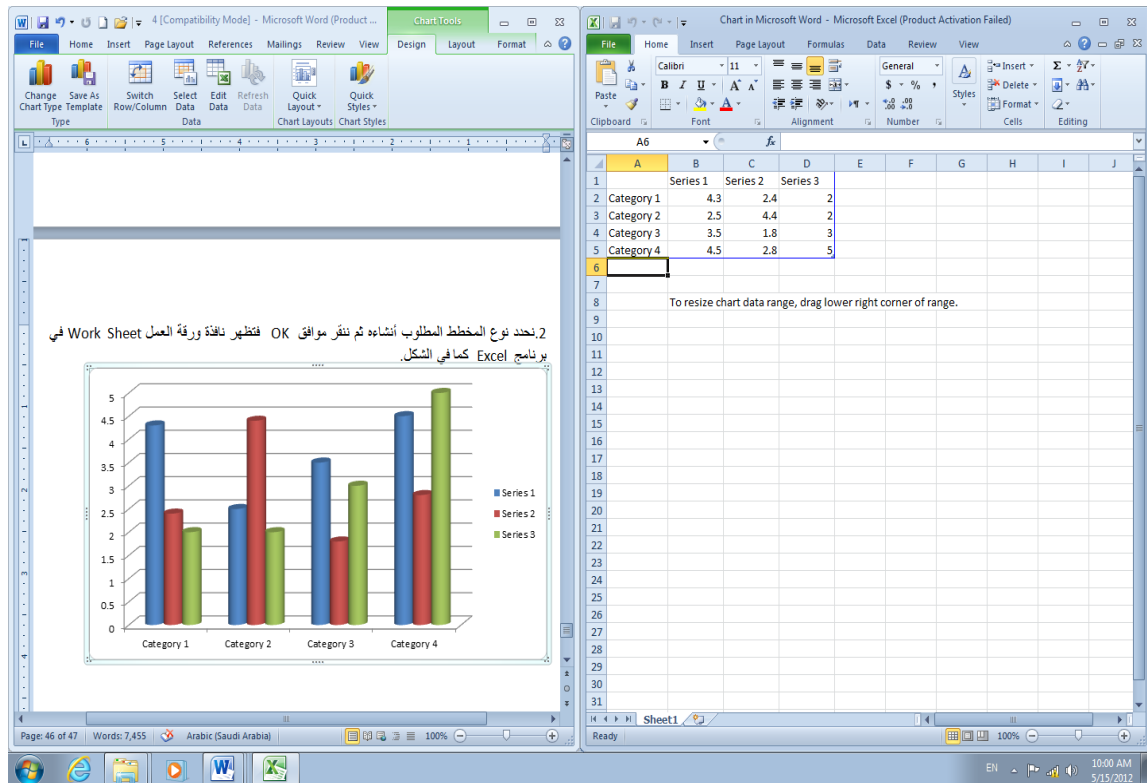
ت	أسم المادة	كانون الثاني	شباط	آذار
1	ثلاجة	560	596	449
2	تلفزيون	720	1296	998
3	غسالة	490	649	599
4	مكيف هواء	684	761	638
5	براد ماء	702	693	487

المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع خلال شهر آذار

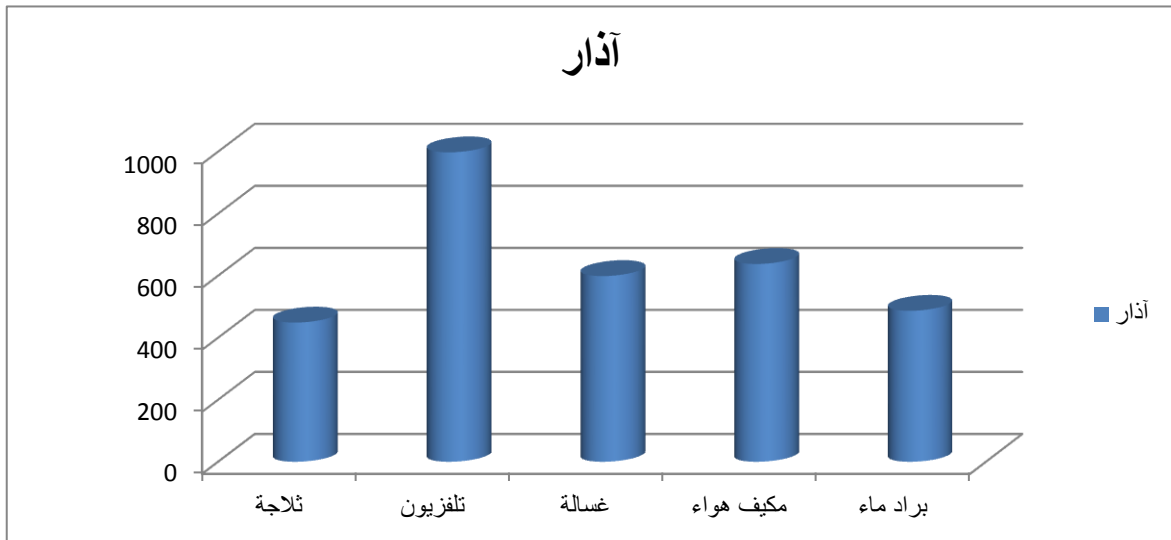
1. بالذهاب الى تبويب ادراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل .



2. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشأه ثم ننقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج Excel كما في الشكل.



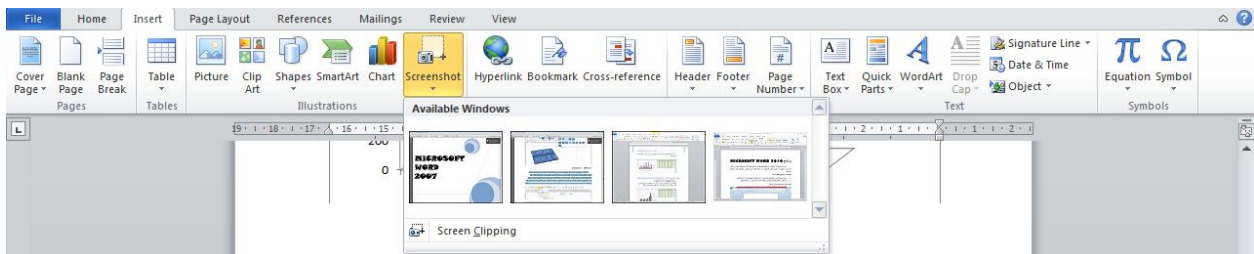
3. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع الأجهزة الكهربائية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج Excel أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج Excel يصبح المخطط كما في الشكل.



4. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبات تصميم Design وتخطيط Layout وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.
5. عند فتح نافذة ورقة العمل Worksheet في برنامج Excel نلاحظ أن البيانات فيها محاطة بخط أزرق وعند تغيير موقع هذا الخط يمكن تغيير أبعاد هذا المخطط بالاتجاهين الأفقي والعمودي .

### اللقطة الفنية SCREENSHOT

بالذهاب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن إدراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشـكل .



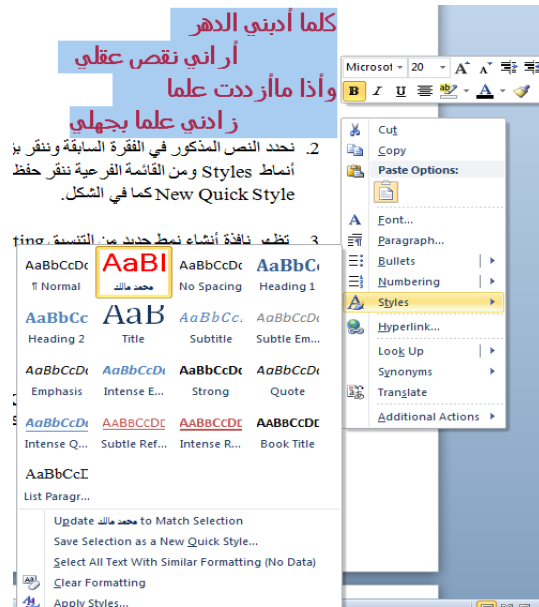
## الأنماط Styles

الأنماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بدلا من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه :

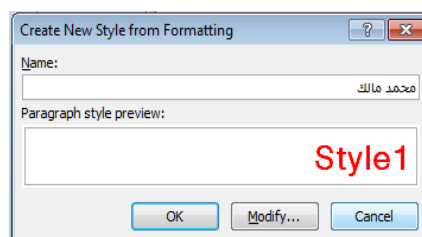
كلما أدبني الدهر  
أراني نقص عقلي  
وأذا ما زدت علما  
زادني علما بجهلي

2. نحدد النص المذكور في الفقرة السابقة وننقر بزر الفأرة الأيمن على التحديد ومن القائمة المنسدلة ننقر أنماط Styles ومن القائمة الفرعية ننقر حفظ التحديد كنمط سريع جديد Save Selection as a New Quick Style كما في الشكل.

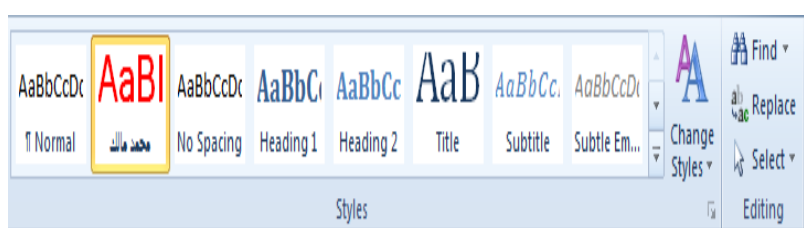




3. تظهر نافذة إنشاء نمط جديد من التنسيق Create New Style From Formatting كما في الشكل.



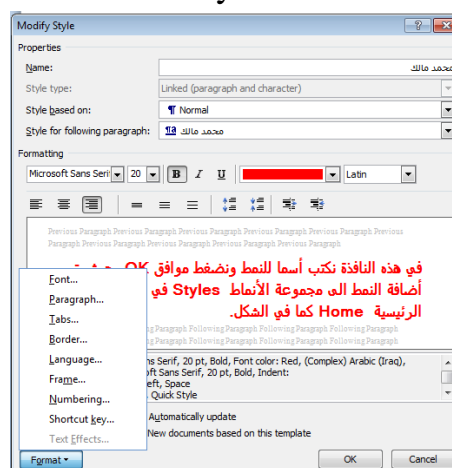
في هذه النافذة نكتب أسما للنمط ونضغط موافق OK حيث يتم إضافة النمط الى مجموعة الأنماط Styles في تبويب الصفحة الرئيسية Home كما في الشكل.



4. لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر النمط المطلوب.

5. يمكن نقل النمط الذي تم أنشائه من قبلنا في مستند Word وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد.

6. يمكن تعديل النمط الموجود في نص ما بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles ننقر بزر الفأرة الأيمن على النمط المطلوب تغييره ومن القائمة المنسدلة ننقر تعديل Modify فتظهر نافذة تعديل النمط Modify Style كما في الشكل.

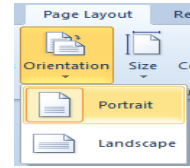


في هذه النافذة عندما ننقر تنسيق يمكن إجراء جميع التعديلات المطلوبة على النمط من القائمة المنسدلة.

## أعداد الصفحة Page Setup

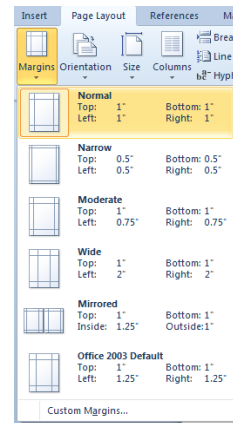
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش وأتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:

1. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه Orientation كما في الشكل.

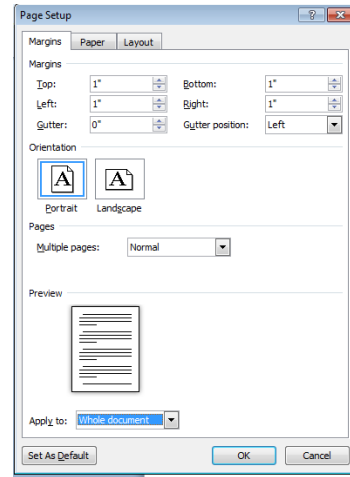


في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالأتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالأتجاه الأفقي.

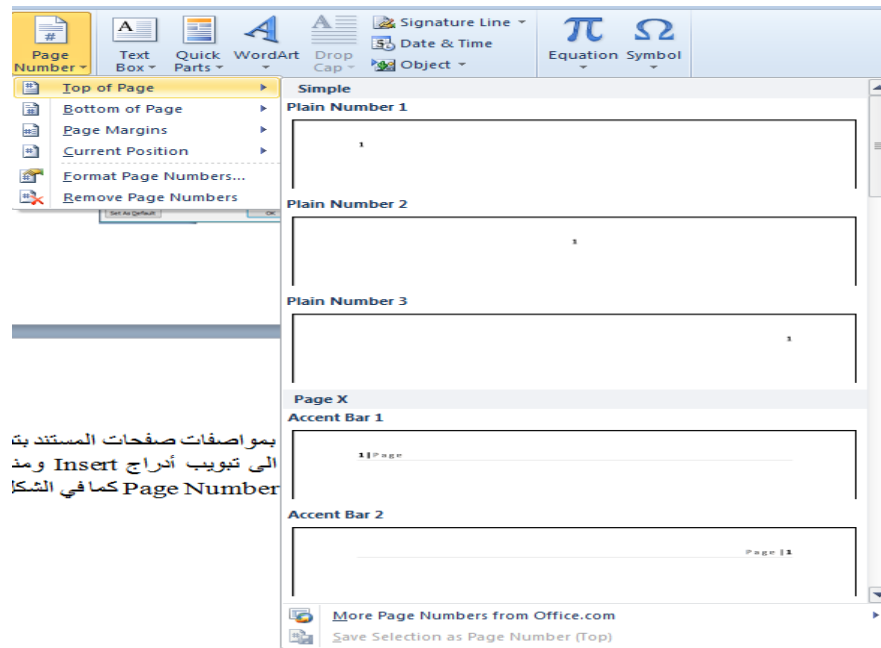
2. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن أختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل.



عند أختيار الأيعاز الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.

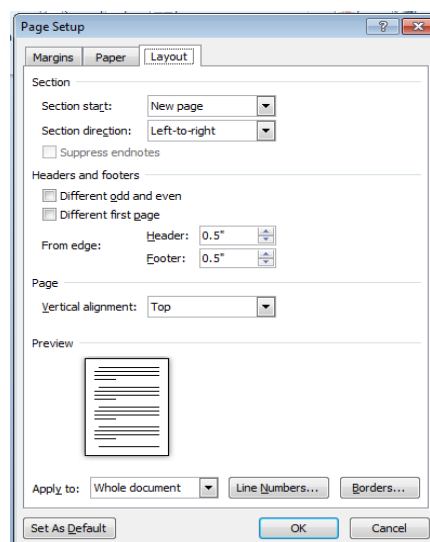


يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأيعازات المناسبة من هذه النافذة .  
 3. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل.



بمواصفات صفحات المستند بت  
 الى تبويب أدرج Insert ومنذ  
 Page Number كما في الشكل

حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .  
 4. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل.

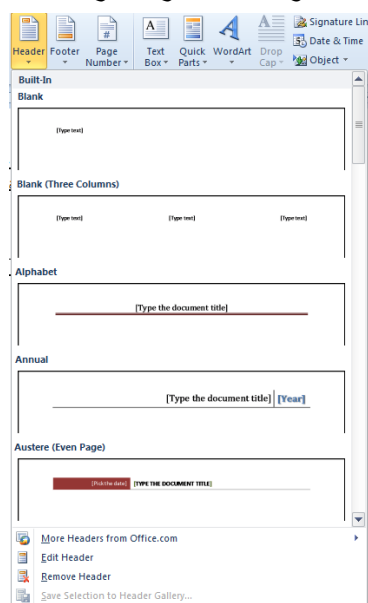


يمكن تطبيق الأيعازات الموجودة في هذه النافذة للأستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

## الرأس والتذييل Header And Footer

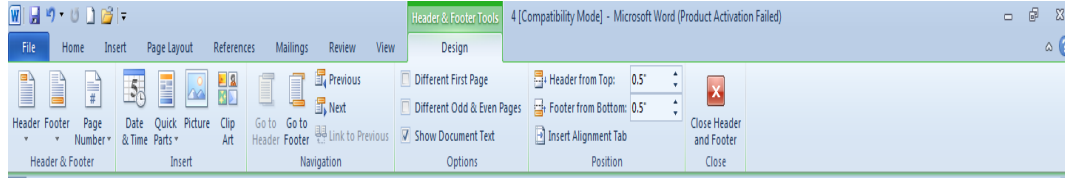
عند أنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل التالي.



2. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر أسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر

الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل التالي.

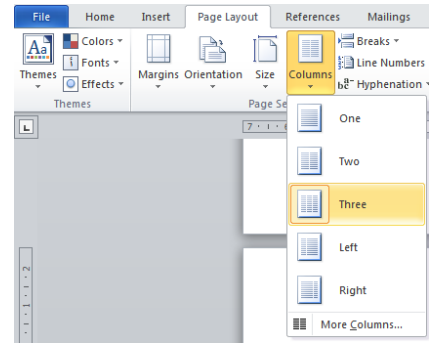


في هذا التبويب يمكن القيام بالأجراءات الآتية:

- بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب.
- بالذهاب الى مجموعة الإدراج Insert يمكن إدراج لقطة فنية Clip Art أو صورة Picture أو الوقت والتاريخ Date & Time أو فقرات سريعة Quick Parts حيث أنه من القائمة المنسدلة يمكن إدراج العديد من الفقرات الى المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الانتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.
- بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.
- بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

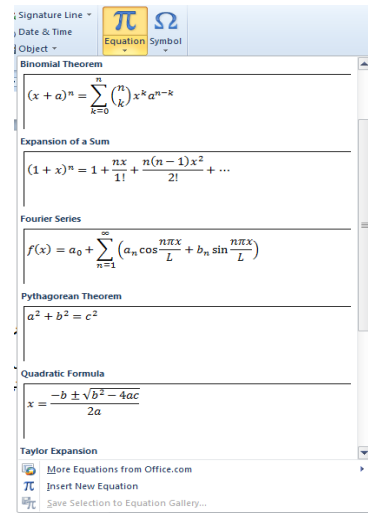
## تحويل النص الى أعمدة Change Text To Column

أليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض.	Setup وعند الضغط على الأعمدة Columns تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص	بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page
--	---	--



### أدراج معادلة Insert Equation

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند Word بالنقر على معادلة Equation حيث تفتح قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل.

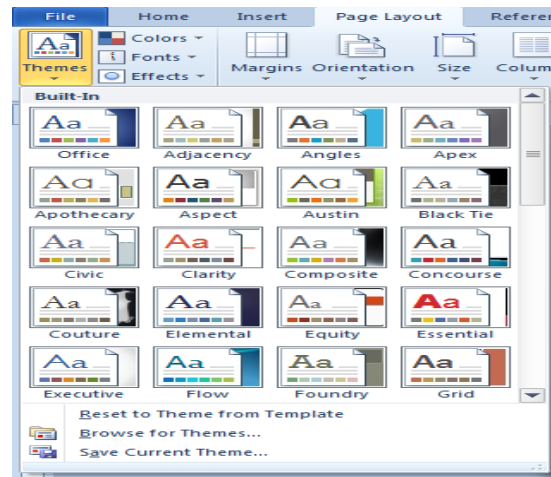


كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الأيعاز أدراج معادلة جديدة

.Insert New Equation

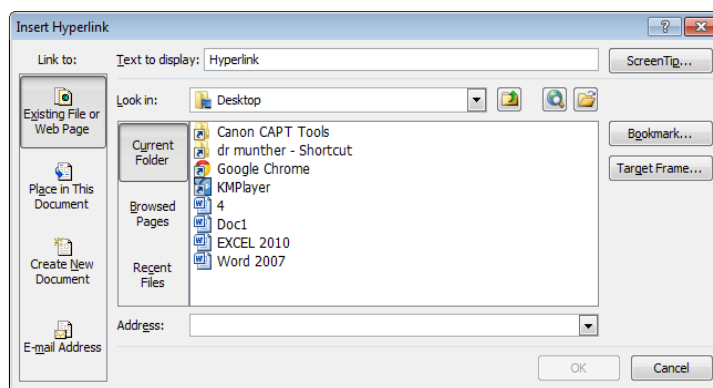
## السمات Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات واللوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تخطيط الصفحة Page Layout ومنها الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل.



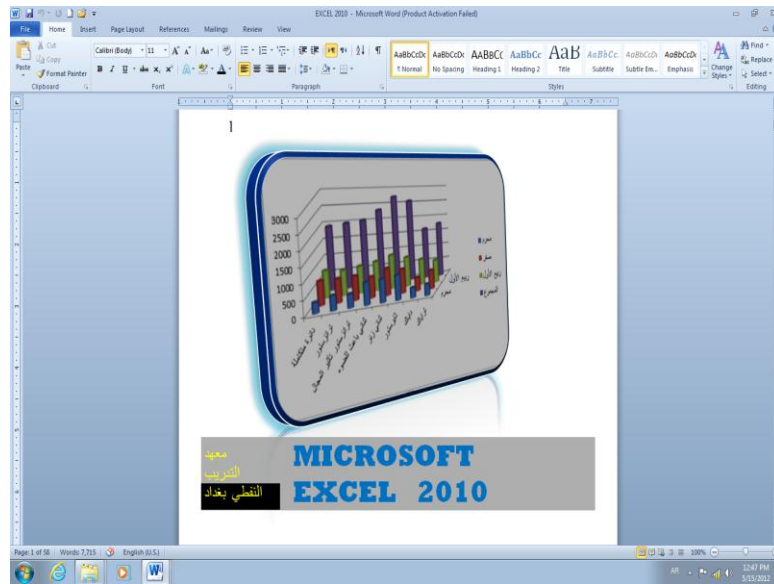
## الربط الفائق Hyperlink

يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة .  
نلاحظ في أدناه أنه عند إنشاء ربط فائق Hyperlink على الكلمة Hyperlink مثلا تظهر نافذة أدرج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل.



نلاحظ في هذه النافذة شريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو انشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK .

الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق اليها كما في الشكل.



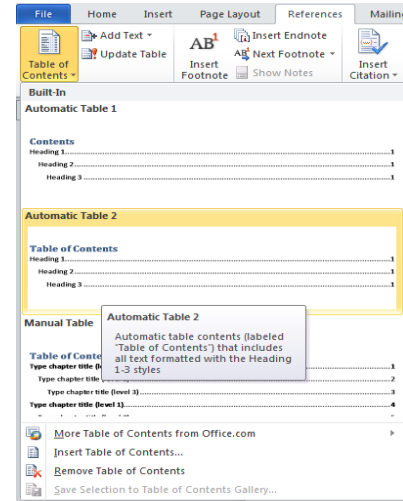
## أعداد الفهرست Index Setup

عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى جدول يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها الكتاب بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:

1. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الأنماط Styles نحدد نمطا للعناوين وأي من هذه العناوين تكون عناويننا من الدرجة الأولى Heading 1 وأي منها تكون عناويننا من الدرجة الثانية Heading 2 أو عناويننا من الدرجة الثالثة Heading 3. نكرر هذا الإجراء على جميع العناوين الموجودة في المستند .
2. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبتدأ الجدول منها .

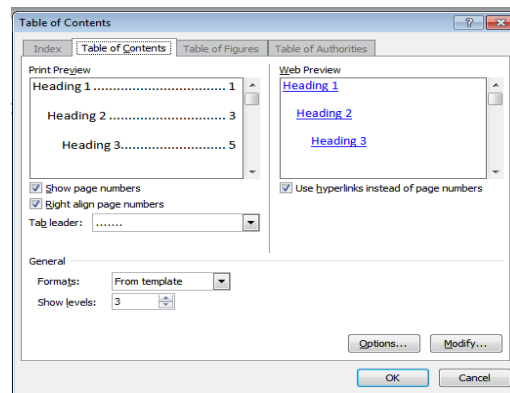


3. بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل.



عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم إدراج الجدول في المستند .

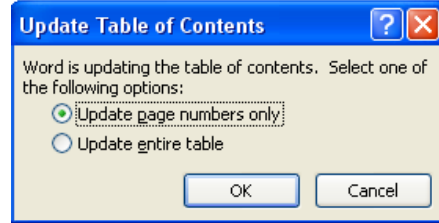
4. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على إدراج جدول محتويات Insert Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل \_\_\_\_\_ كل.



5. في النافذة في الشكل أعلاه يمكن إجراء العديد من التغييرات على جدول المحتويات .

يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كأضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه و ذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table

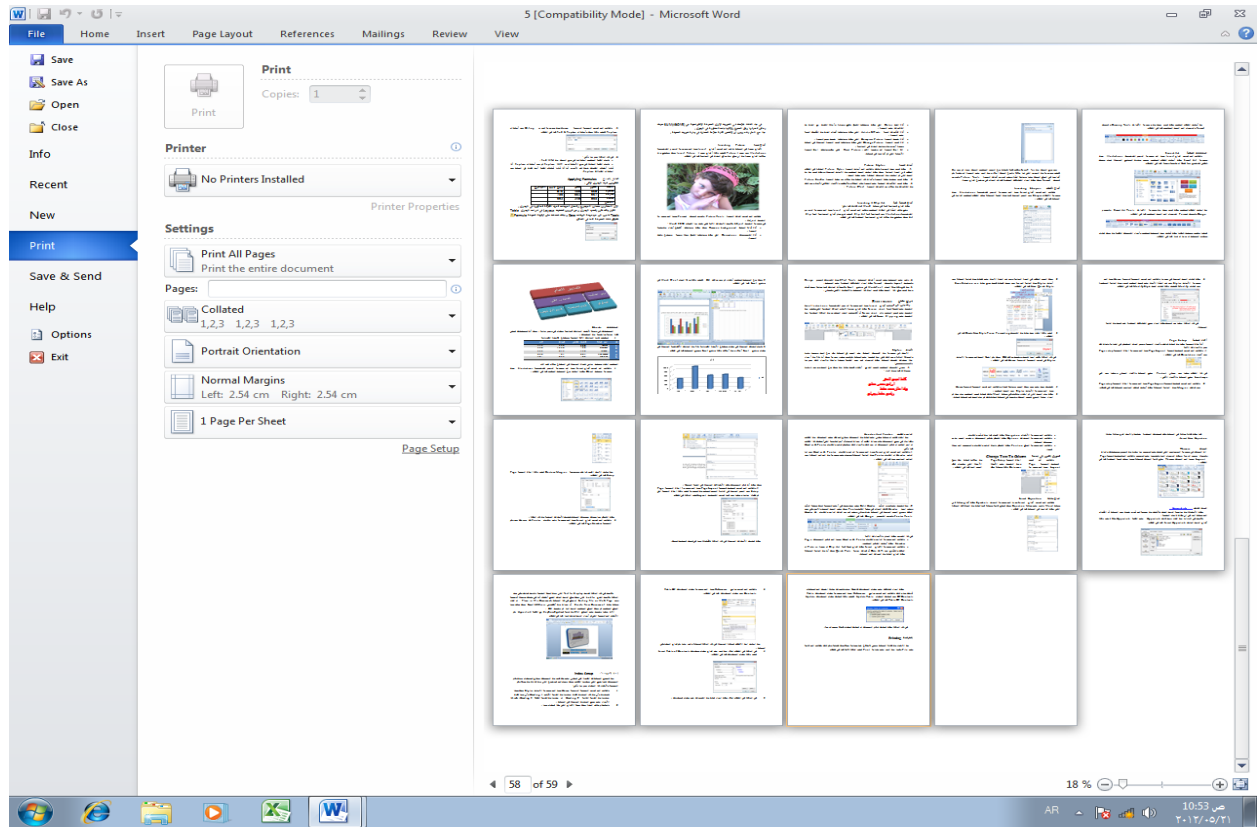
Update Of Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشـ كل.



في هذه النافذة يمكن تحديث أرقام الصفحات أو تحديث الجدول كاملا حسب الرغبة.

## الطباعة Printing

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الأطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشـ كل.



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين . أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطابعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى.

## الفهرست Index

4 .....	Elements Of Word 2010 Windows	العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2010
6 .....	Creating a New Documents	أنشاء مستند جديد
7 .....	Entering Text	أدراج نص
8 .....	Displaying and Hiding Non-Printing Characters	أظهار وأخفاء الأحرف غير القابلة للطباعة
9 .....	Saving A Document	حفظ المستند

10	.....	حفظ مصنف لاستخدامه بواسطة إصدارات سابقة من WORD
11	.....	حفظ المستند بتنسيق ملفات أخرى Saving Document In Other Files Format
13	.....	تلميحات المفاتيح Keys Tips
13	.....	أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File
14	.....	تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting A Default Working Folder
15	.....	ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming The Page View
16	.....	تعديل الخيارات الأساسية والتفضيلات Modifying Basic Options And Preferences
16	.....	تعيين خصائص المستند Setting Document Properties
17	.....	أغلاق المستند Closing A Document
18	.....	فتح مستند مخزون في الحاسبة Opening A Saved Document In Computer
18	.....	استخدام Word 2010 للتعامل مع مستندات تم أنشاؤها في إصدارات Word السابقة
19	.....	التحديد Selection
19	.....	نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting Text
20	.....	الخط Font
21	.....	تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of Text
22	.....	أدراج رمز Inserting Symbol
23	.....	المحاذاة Alignment
24	.....	هوامش الصفحة Page Margins
25	.....	المسافة البادئة Indentation
26	.....	تباعد الفقرات Paragraph Spacing
27	.....	تباعد الأسطر Line Spacing
28	.....	التعداد الرقمي Numbering
29	.....	التعداد النقطي Bullets
30	.....	القائمة المتعددة المستويات Multi-Level List
32	.....	الواصلة التلقائية Hyphenation
33	.....	التدقيق الإملائي Spelling
35	.....	أضافة جدول الى المستند Adding Table To The Document
36	.....	تحويل نص الى جدول Convert The Text To Table
37	.....	التغييرات في الجدول Changing In The Table
39	.....	أدراج جدول أكسل Insert Excel Table
40	.....	أدراج جدول سريع Insert Quick Table

40	الأحرف الأستهلالية Insert Drop Cap
41	أدراج سطر التوقيع Insert Signature Line
42	البحث والأستبدال Find And Replace
43	تطبيق الصيغ Applying Formulas
44	أدراج صورة Inserting Picture
45	أنماط الصورة Picture Styles
45	أدراج قصاصة فنية Inserting A Clip Art
46	أدراج الأشكال Inserting Shapes
47	المخططات الهيكلية Smart Art
48	المخططات Charts
50	اللقطة الفنية SCREENSHOT
51	الأنماط Styles
53	أعداد الصفحة Page Setup
55	الرأس والتذييل Header And Footer
56	تحويل النص الى أعمدة Change Text To Column
57	أدراج معادلة Insert Equation
58	السمات Themes
58	الربط الفائق Hyperlink
59	أعداد الفهرست Index Setup
61	الطباعة Printing
62	الفهرست Index

### المصادر:

- 1- الحاسوب والبرمجيات الجاهزة  
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة
- 2- MICROSOFT WORD XP  
الأستاذ عدنان صالح عبد القادر
- 3- MICROSOFT WORD 2007  
محمد مالك محمد
- 4- مواضيع متفرقة من شبكة الأنترنت