

دورة معالجة الكلمات *Word Processing*



Prepared By

Eng. Hosni Dakhli Mohamed

Programmer & Web Site Manager / IT Instructor

This material for Resala Training Center

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
الأهداف والنتائج المتوقعة	٢
استخدامات البرنامج وتشغيل البرنامج	٣
تغيير واجهة برامج الأوفيس Office	٤
نافذة برنامج Word 2003	٦
حفظ مستند Word	٩
تنسيق النصوص	١١
قائمة ملف File	١٥
قائمة تحرير Edit	٢٠
قائمة عرض View	٢٢
قائمة إدراج Insert	٢٤
قائمة تنسيق Format	٣٢
قائمة أدوات Tools	٣٨
قائمة جدول Table	٤٤
قائمة التعليمات Help	٤٨

دورة معالجة الكلمات MS Word 2003

أولاً: أهداف الدورة

- اكتساب وتنمية معلومات ومهارات المشاركين في التعامل مع برنامج Word.
- اكتساب مهارة الكتابة داخل البرنامج باللغة العربية و الانجليزية.
- اكتساب مهارة تنسيق المستند بالطرق المتعددة.
- اكتساب مهارة التعرف على نافذة برنامج Word
- اكتساب مهارة حفظ المختلفة بالبرنامج
- اكتساب مهارة عرض مستند Word بطرق مختلفة
- اكتساب مهارة التعامل مع القوائم Menu
- اكتساب مهارة التعامل مع الجداول داخل برنامج Word
- اكتساب مهارة التعامل مع خيارات وضبط إعدادات برنامج Word.

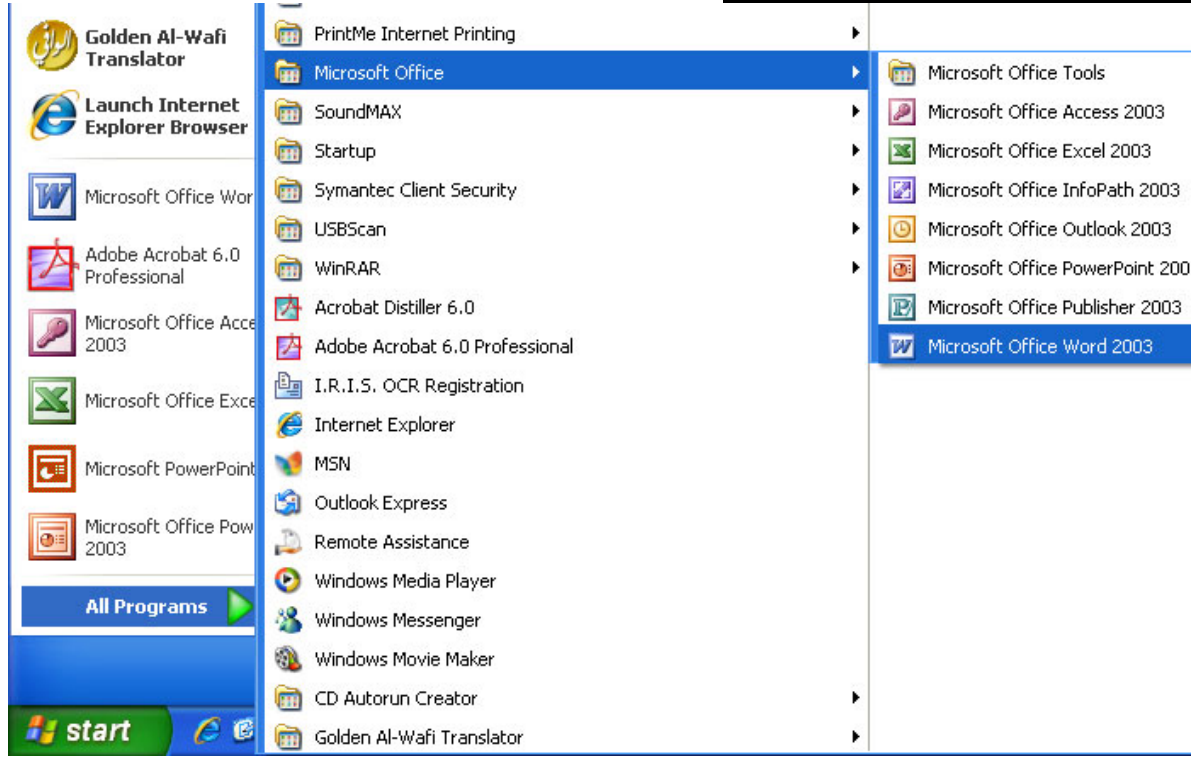
ثانياً: النتائج المتوقعة Expected Results

- القدرة على كتابة جميع المستندات (خطابات ، تقارير، أبحاث ، مذكرات)
- المقدرة على عمل جداول داخل مستندات Word.
- القدرة على إدراج جميع أنواع الصور صور داخل مستندات Word.
- تعلم مهارة الكتابة بالعربية و الانجليزية.
- المقدرة على تنسيق جميع المستندات من نصوص وفقرات.
- إضافة قوائم نقطية وقوائم رقمية.
- التعامل مع جميع القوائم بالبرنامج.
- حفظ مستندات Word بتنسيقات مختلفة doc, rtf, txt, htm

استخدامات برنامج Word 2003

- كتابة جميع المستندات بأنواعها
- خطابات Letters و فاكسات Faxes
- دمج المراسلات
- مذكرات وتقرير و كتب
- نشرات و دليل للمستخدم
- عمل صفحات انترنت
- أخرى

لتشغيل برنامج MS-Word 2003

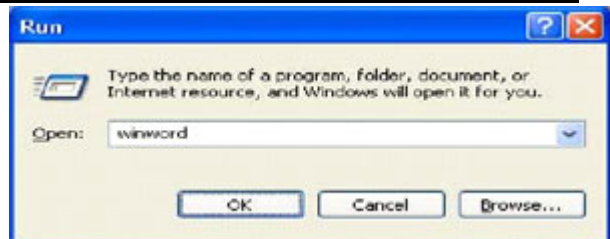


اي يتم تشغيل برامج MS Word من قائمة أبدأ Start كما يلي

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003

لتشغيل برنامج MS-Word 2003 من خلال نافذة Run

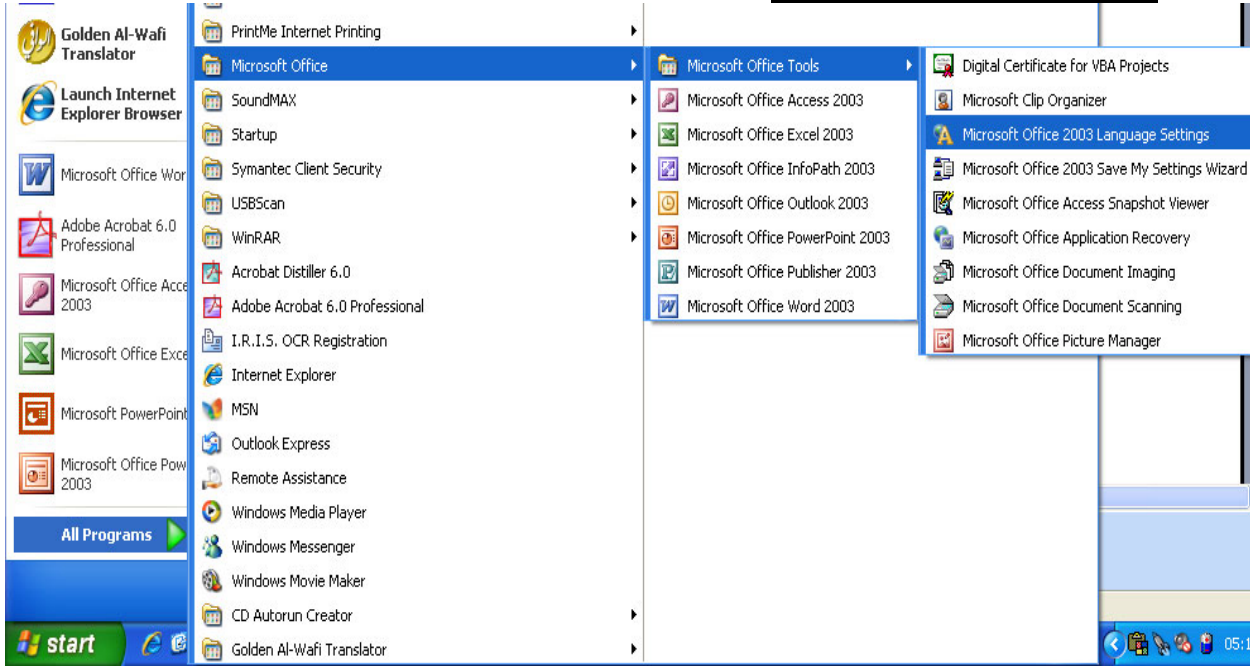
Start → Run
ثم اكتب أمر
Winword



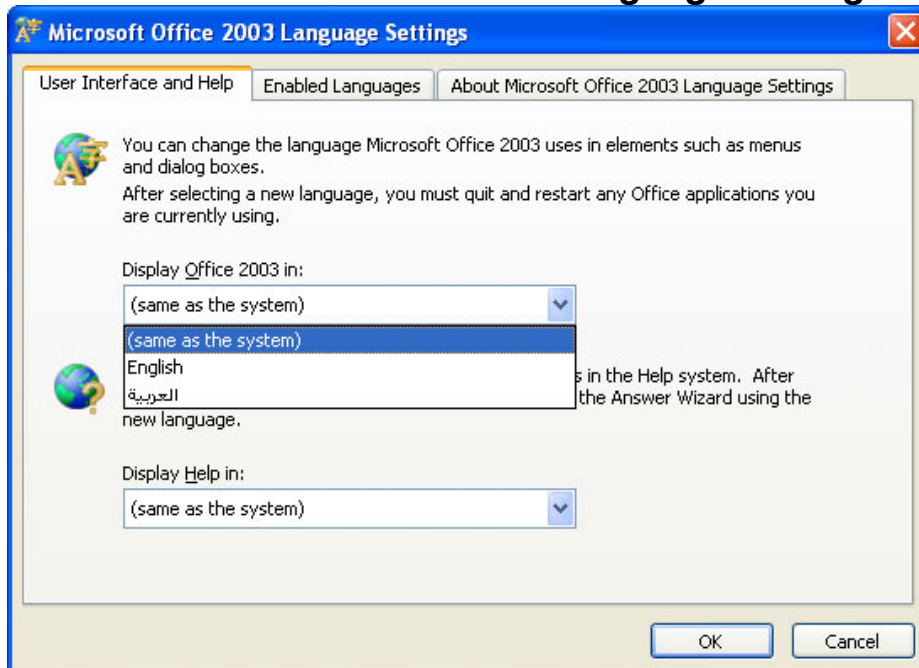
لتغيير لغة واجهة برامج Office

يمكن تغيير واجهة برنامج Word أو أي برامج يتبع مجموعة الأوفيس Office مع ملاحظة نعى هنا بتغيير الواجهة تغيير لغة القوائم باللغة المفضلة لديك فمثلا قائمة File تعنى بالعربية ملف و نلاحظ أيضا يجب إن تكون اللغة المراد عرض نافذة Word تم إعدادها على الحاسب الآلي وما يهمنا هنا بمصر اللغة العربية و الإنجليزية مع ملاحظة يفضل إن تكون الواجهة باللغة الإنجليزية لأنها الأكثر انتشاراً ونلاحظ أيضا سيتم هنا الشرح على الواجهة باللغة الإنجليزية

يتم تغيير الواجهة عن طريق



Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Tools → Microsoft Office 2003 Language Settings

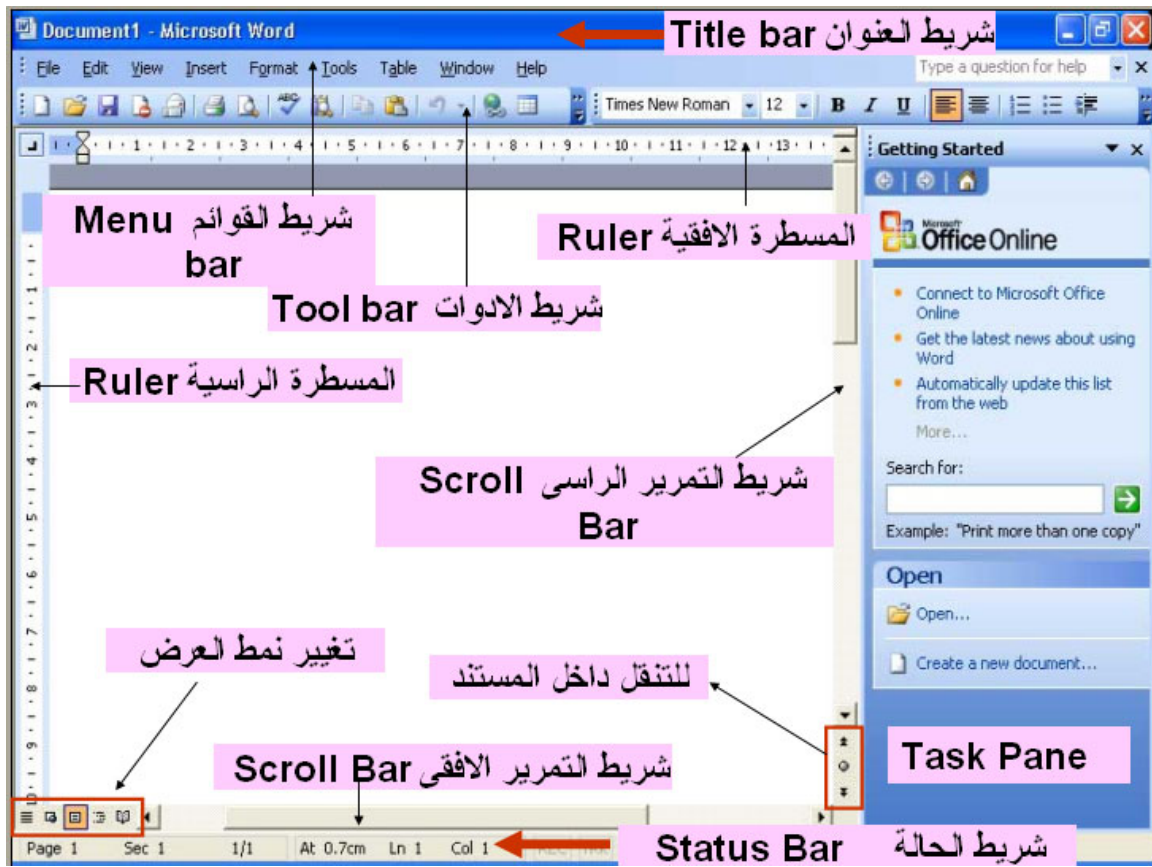


كما نرى بالشكل السابق توجد واجهتين معدة الإنجليزية English و العربية اختار الواجهة التي تريدها ثم اضغط موافق Ok وتوجد أيضا اختيار اللغة الخاص بالمساعدة Help داخل برنامج Word

ملاحظة :-

يجب إن تكون جميع برامج الأوفيس مغلقة قبل تغيير إعدادات اللغة حيث يقوم بمجرد الضغط على موافق بخلق جميع برامج الأوفيس وإعادة تشغيلها مما قد يتسبب في فقدان ملفاتك المفتوحة حالياً

نافذة برنامج Word 2003



تحتوي النافذة على

١. **شريط العنوان Title Bar** به عنوان النافذة اسم الملف و مفاتيح التحكم إغلاق النافذة Close، تكبير واسترجاع Maximum or Restore ، تصغير النافذة Minimize.

٢. **شريط القوائم Menu Bar** به مجموعة من القوائم بكل منها مجموعة من الأوامر سندرسها إن شاء الله بشكل مفصل داخل الدورة.

٣. **أشرطة الأدوات Tool bars** تصل عدد هذه الأشرطة إلى ٢٠ شريط كل شريط مختص بوظيفة معينة به مجموعة من المفاتيح Buttons فيوجد شريط جداول وحدود Tables and Borders مختص بإنشاء جداول وحدود داخل برنامج Word وشريط الرسم Drawing مختص بعمل رسومات داخل الـ Word وشريط التنسيق Formatting مختص بتنسيق النصوص داخل برنامج Word. ولكن يسأل سائل هل مطلوب إن اظهر كل هذه الأشرطة تكون الإجابة لا حيث تظهر الأشرطة الذي تريد العمل عليها فعند الرسم داخل البرنامج اظهر شريط Drawing وهكذا ويسأل آخر كيفية إظهار الأشرطة وإخفائها سنتعرف في الدروس التالية على كيفية إظهار هذه الأشرطة ويسأل آخر هل توجد أشرطة يجب إظهارها دائما عند العمل مع برنامج Word نعم توجد أشرطة.

والأشرطة الهامة التي يفضل إن تكون موجودة أثناء العمل مع البرنامج هي

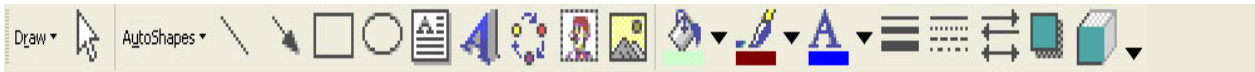
- القياسي Standard



- التنسيق Formatting



- الرسم Drawing



ومن خلال دراستنا سنتعرف على هذه الأشرطة بالتفصيل ولماذا يجب أن تكون موجودة عند العمل مع برنامج Word .

إخفاء و إظهار أشرطة الأدوات Tool bars

توجد طريقتين:-

١. من قائمة عرض View ثم أشرطة

أدوات Toolbars

View → Toolbars

٢. ضغطه يمين على أى شريط قوائم

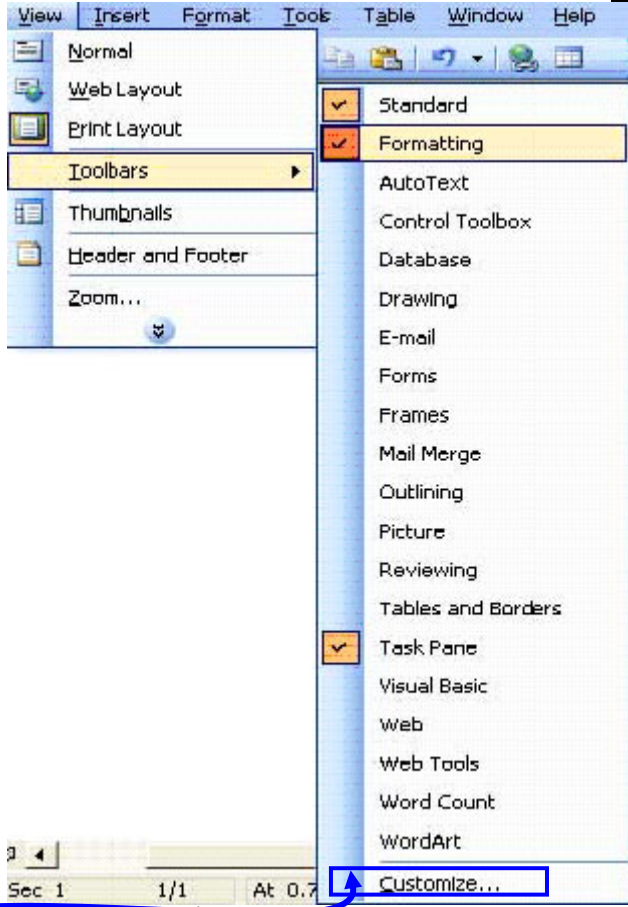
تظهر قائمة بأشرطة الأدوات

مع ملاحظة:-

• تظهر قائمة فرعية بها جميع الأشرطة كما بالشكل مع ملاحظة الأشرطة الموجودة أمامها علامة ✓ هي الأشرطة الموجودة حالياً والأخرى مخفية.

• عند الرغبة في إظهار شريط نضغط عليه لتظهر علامة ✓ أمامه.

• عند الرغبة في إخفاء شريط أدوات نتبع الطريقة السابقة ونزيل علامة ✓.



• يفضل فصل شريط أدوات القياسي Standard على شريط أدوات تنسيق

Formatting أى جعلها في صفين بدل واحد حتى تظهر كل المفاتيح و يتم

عمل ذلك عن طريق View → Toolbars → Customize

يظهر صندوق حوار Dialogue Box كما بالشكل

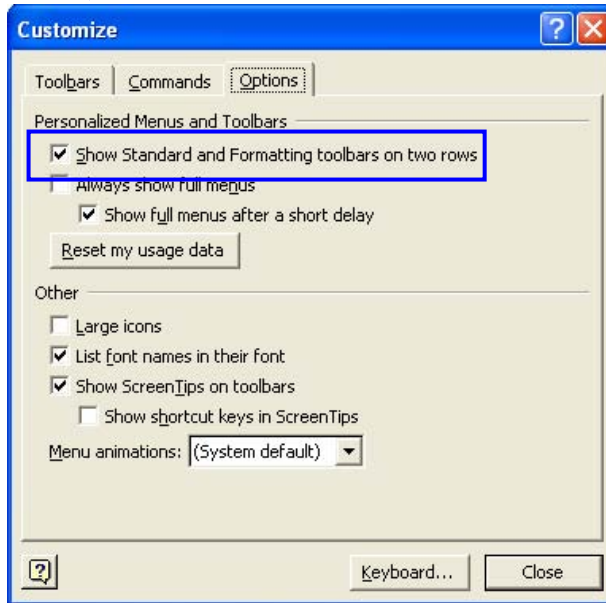
نتأكد من وضع علامة ✓ أمام خانة

Show Standard and formatting toolbars on two rows

أى اظهر شريط أدوات القياسي و تنسيق في صفين كما بالشكل

كما يمكن إن نقوم بعمل شريط أدوات آخر جديد غير هذه الأشرطة من خلال الضغط

على تبويب Toolbars ثم New



متابعة محتوى النافذة

٤. أشرطة التمرير Scroll Bar وتستخدم للتنقل داخل المستند وعرض بقية المستند الغير ظاهر حالياً

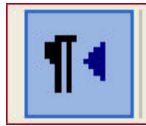
٥. شريط المعلومات Status Bar وهو يعرض معلومات عن المستند الصفحة الحالية ، عدد الصفحات ، القسم ، موضع نقطة الإدراج Insertion Point وهو عبارة عن خط عمودي وامض يوضح مكان الكتابة .. الخ

ملاحظات هامة قبل العمل مع البرنامج

تغيير اتجاه الكتابة

يوجد اتجاهات متعددة للكتابة فتوجد لغات تكتب من اليمين للشمال مثل العربية و لغات تكتب من الشمال لليمين مثل الإنجليزية ولغات أخرى تكتب من فوق لأسفل وما يهمننا هنا داخل مصر الاتجاهين الكتابة من اليمين للشمال Right To Left و الشمال لليمين Left to Right

• تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار



عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يمين منتصف لوحة المفاتيح Keyboard أو الضغط على المفتاح المقابل بشريط أدوات تنسيق Formatting Tool Bar بالضغط على المفتاح المقابل

• تغيير اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين



عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl + Shift يسار أو الضغط على المفتاح المقابل بشريط أدوات تنسيق Formatting Tool Bar

تغيير لغة المفاتيح

كما نعلم توجد الكثير من اللغات التي يمكن تثبيتها داخل الحاسب الآلي العربية والإنجليزية و الفرنسية حسب ما تحتاج إليه من لغات ولكن ما يهمننا هنا بمصر أيضا اللغة العربية و الإنجليزية



• تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة العربية عن طريق الضغط على مفتاحي Alt+Shift يمين أو الضغط على المفتاح المقابل بشريط أدوات تنسيق Formatting Tool Bar

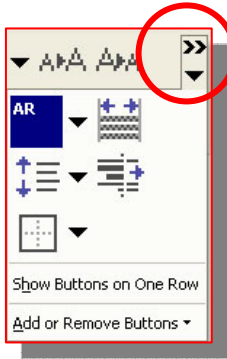


• تغيير لغة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية عن طريق الضغط على مفتاحي Alt+Shift يسار أو الضغط على المفتاح المقابل بشريط أدوات تنسيق Formatting Tool Bar

ملاحظات

- لإنشاء مستند Word عربي وبها بعض الكلمات بالإنجليزية
- ١. ضبط اتجاه الكتابة من اليمين لليمن كما تم شرحه.
- ٢. الضغط على مفتاحي Alt+Shift يمين.
- ٣. ابد بكتابة النص العربي
- ٤. إذا وجدت كلمة بالإنجليزية اضغط على Alt+Shift يسار.
- ٥. لمعاودة الكتابة بالعربية نضغط على Alt+Shift يمين.

ملاحظة:-



إنشاء العمل على برنامج Word أو أي برامج يتبع مجموعة الأوفيس MS Office يمكن أن تجد مفتاح أو آخر مخفي أي غير ظاهر و السبب وجود مفاتيح كثيرة بالشريط ولإظهار المفتاح المراد يوجد نهاية كل شريط سهم اضغط عليه تظهر قائمة كما بالشكل بها المفاتيح المخفية أو الغير ظاهرة اضغط على المفتاح سيظهر بالشريط إما إذا كان غير موجود اضغط على أمر Add or Remove Button تظهر جميع المفاتيح الموجود بالشريط.

التدريب على الكتابة داخل برنامج Word 2003

قم بفتح برنامج Word وكتابة آتالي داخل مستند Word

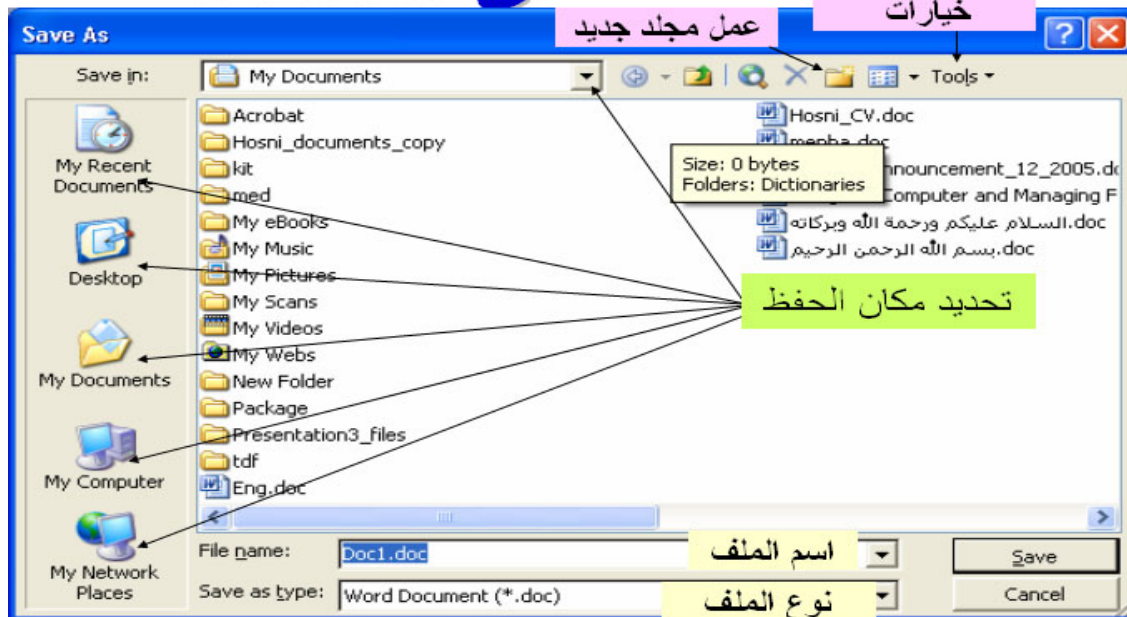
يقوم حالياً مشروع دعم الاتحاد العام للجمعيات والمؤسسات الأهلية GFNF بتفعيل دور الاتحاد ليكون له دوراً فعالاً في العمل الأهلي في مصر Egypt في جميع المجالات. ويقوم حالياً بالعديد من الأنشطة منها تأثيث مركز التدريب وتفعيل دوره ويقوم مركز التدريب بالاتحاد العام بمصر الجديدة حالياً بتنفيذ العديد من الدورات المتميزة في مجالات مختلفة.

حفظ مستند في Word

- من قائمة ملف File ثم اختار أمر حفظ Save
- لوحة المفاتيح (Ctrl+S)
- الضغط على مفتاح F12
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على مفتاح



حفظ مستند في Word

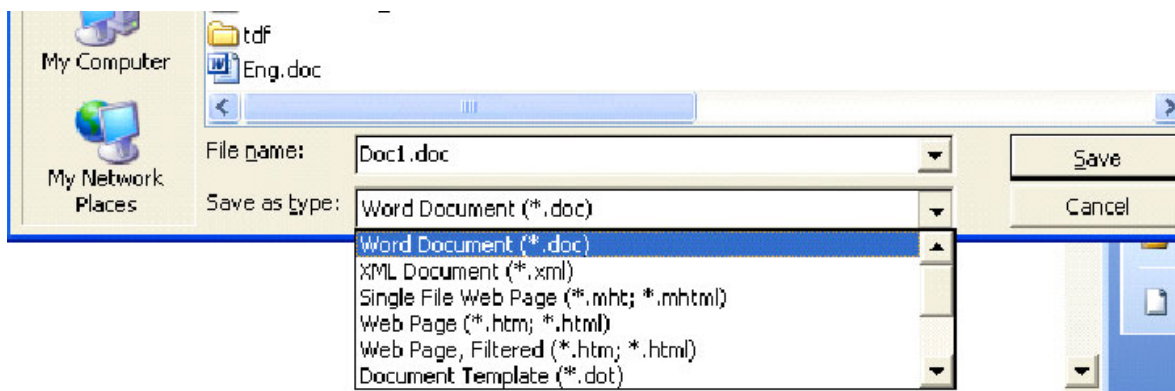


ملاحظة في اسم مستند Word

١. أقصى عدد حروف لتسمية ملف به ٢٥٥ حرف
٢. يفضل تسمية الملف باسم ما يحتويه من بيانات
٣. رموز لا يسمح باستخدامها في اسم الملف
/ \ < > * ? | : ;

أنواع حفظ مستند Word

١. مستند Document (name.doc)
٢. كصفحة انترنت Webpage *.htm, html
٣. كصفحة انترنت واحدة Single File Web
٤. كقالب Template (*.dot)
٥. بإصدارات قديمة من برنامج Word (word6,7, 95,97)
٦. ملف نصي (*.txt)
٧. مستند (*.rtf)



ملاحظة:-

- يتم تغيير نوع الحفظ من خلال قائمة ملف File ثم اختيار أمر حفظ باسم Save as يظهر صندوق حول يوجد جزء باسم Save as Type ونحدد نوع الحفظ.
- نلاحظ إن امتداد مستند Word هو .doc.
- يمكن حفظ مستند Word نوع Rich Text Format rtf وهذا النوع من الملفات يتم فتحه عن طريق جميع برامج معالجة الكلمات وليس برامج Word التابع لشركة Microsoft حيث توجد الكثير من برامج معالجة الكلمات فإذا كنت تنوى إرسال ملف إلى شخص في بلد آخر يفضل تحويله إلى rtf ثم إرساله مع ملاحظة سيكون حجمه اكبر من مثيله بامتداد .doc.
- إذا كنت تعمل على أكثر من مستند Word وتريد حفظهم جميعاً يمكن ذلك عن طريق الضغط على مفتاح Shift من لوحة المفاتيح Keyboard ثم فتح قائمة ملف File ثم اختيار أمر حفظ باسم Save as

- يمكن حفظ مستند Word كقالب وذلك بتنسيق مستند ثم حفظه كقالب Template ثم عند تشغيل برنامج Word يمكن استخدام هذا القالب في إنشاء مستندات Word من هذا القالب.

الفرق بين أمر حفظ Save وأمر حفظ باسم Save As

- عند حفظ الملف أول مرة لا يوجد اختلاف بين أمر حفظ Save و أمر حفظ باسم Save As
- أما إذا كان الملف محفوظ من قبل فإن أمر حفظ Save يقوم بحفظ التعديلات التي تمت على الملف أما أمر حفظ باسم يعطى إمكانية
 ١. حفظ الملف باسم آخر أي تغيير اسم الملف
 ٢. حفظ الملف بمكان آخر تغيير مكان الحفظ
 ٣. حفظ الملف بنوع آخر Doc, rtf,txt

تنسيق مستند Word

توجد قاعدة هامة عند تنسيق مستند Word هو يجب تحديد ما تريد تنسيقه قبل البدء في عملية التنسيق لذا سندرس أولاً التحديد.

التحديد داخل برنامج Word

تحديد حرف	نقف بالماوس قبل أو بعد الحرف المراد تحديده ثم الضغط على مفتاح Shift وأي مفتاح من مفاتيح الأسهم
تحديد كلمة	الضغط بمفتاح الماوس الأيسر مرتين على الكلمة المراد تحديدها
تحديد جملة	الضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl ثم الضغط بالماوس على أي كلمة أو حرف داخل الجملة.
تحديد سطر	نقف في الهامش الأيمن أو الأيسر أمام السطر المراد تحديده نجد مؤشر الماوس تغيير من علامة | إلى السهم عند ذلك اضغط
تحديد فقرة	الفقرة يمكن أن تحتوى على أكثر من سطر وأكثر من جملة ولإنشاء فقرة نضغط على مفتاح Enter ولتحديد فقرة نضغط بمفتاح الماوس الأيسر ثلاث مرات على أي كلمة داخل الفقرة
تحديد المستند ككل	<ul style="list-style-type: none">• استخدام مفتاحي Ctrl+A• من قائمة تحرير Edit نستخدم أمر تحديد الكل Select All

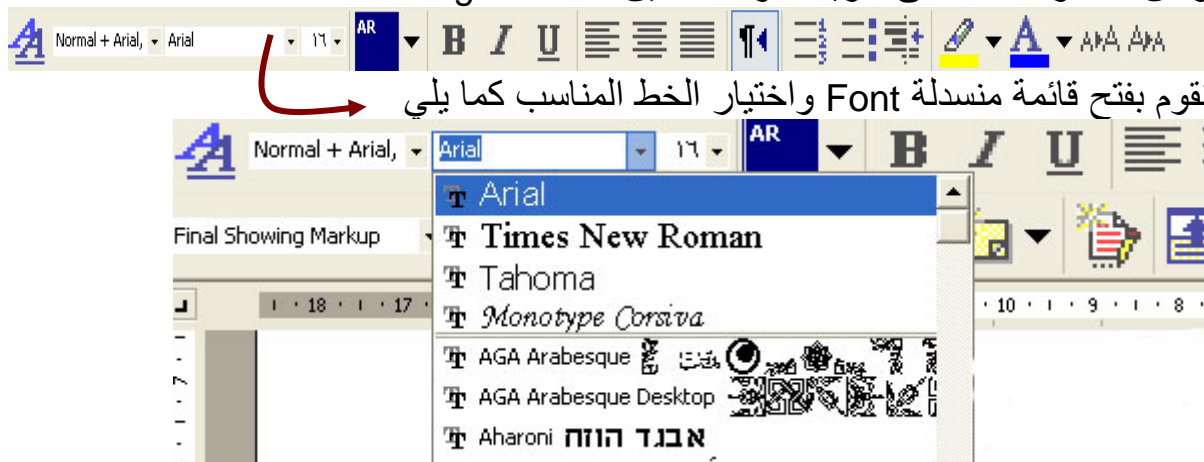
تنسيق النصوص داخل برنامج Word

- بعد عملية تحديد الجزء المراد تنسيقه يمكن التنسيق بطريقتين
- استخدام شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar
 - استخدام أمر خط Font من قائمة تنسيق Format

لتغيير نوع الخط

حدد النص الذي تريد تغيير نوع الخط به ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اختر نوع الخط المراد تنفيذه

ولكن سنتعرف هنا على شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar



نقوم بفتح قائمة منسدلة Font واختيار الخط المناسب كما يلي

نلاحظ الخطوط التي يمكن استخدامها في النصوص العربية نجد بجوارها كلمة **أبجد**

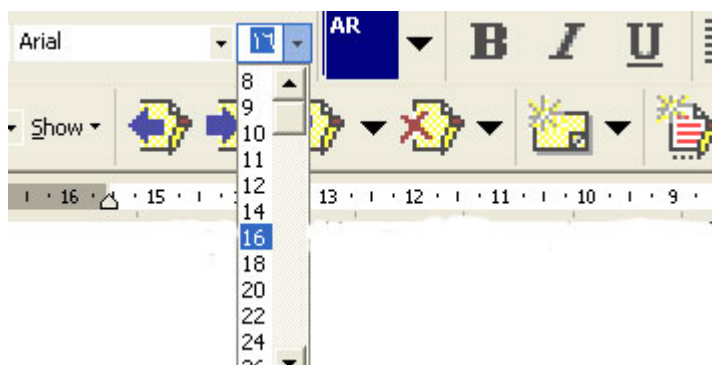
هوز

تدريب

- قم بتغيير نوع الخط للفقرة السابقة التي تم كتابتها من قبل الى Andalus, DecoType Naskh, Diwani Pent, MonoType Koufi, Farsi Simple Bold, Traditional Arabic هذه هي بعض أنواع الخطوط العربية
- إما الإنجليزية فاهم خط هو Times New Roman مع ملاحظة يمكن الكتابة بالعربية بهذا النوع من الخطوط و خط Arial يمكن الكتابة بالإنجليزية والعربية.
- اكتشف المزيد من الخطوط بنفسك

تغيير حجم الخط

حدد النص الذي تريد تغيير حجم الخط به ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اختر حجم الخط المراد تنفيذه







تنسيق الخط عريض ، مائل ، تحته خط

لجعل الخط عريض حدد النص نضغط على مفتاح **B** من شريط أدوات تنسيق ولجعل الخط مائل نضغط على مفتاح **I** من شريط أدوات تنسيق ولتسطير النص المحدد نضغط على مفتاح **U** من شريط أدوات تنسيق

لمحاذاة نص داخل المستند

حدد النص الذي تريد عمل محاذاة له ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اضغط على المفتاح

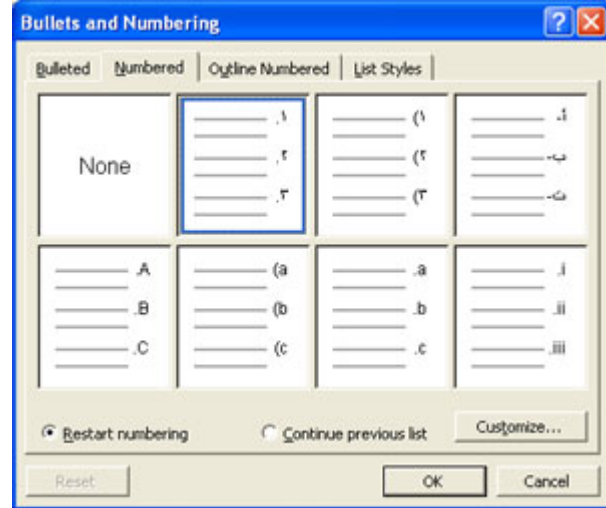
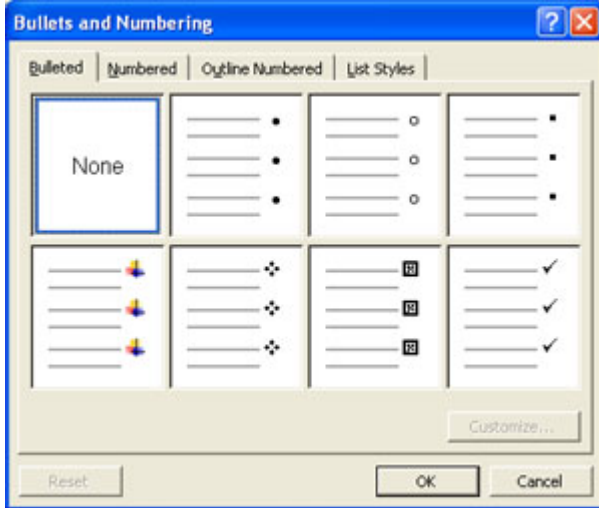
Ctrl+R	محاذاة يمين Right Align	
Ctrl+E	محاذاة بالانصف Center	
Ctrl+L	محاذاة شمال Left Align	
Ctrl+J	ضبط Justify	



قوائم التعداد النقطي Bullets والتعداد الرقمي Numbering

حدد القائمة (النص) التي تريد تطبيق تنسيق تعداد نقطي أو رقمي عليها. اضغط على أداة تعداد نقطي Bullets الموجودة في شريط أدوات تنسيق من خلال قائمة تنسيق Format اختر أمر تعداد نقطي وتعداد رقمي Bullets and

Numbering



تدريب

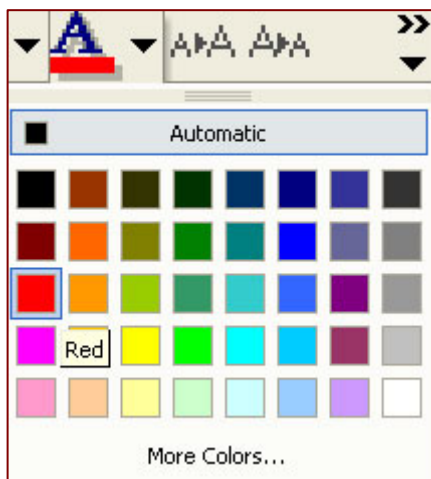
قم بتنفيذ المثال التالي

وحدات مشروع دعم الاتحاد العام

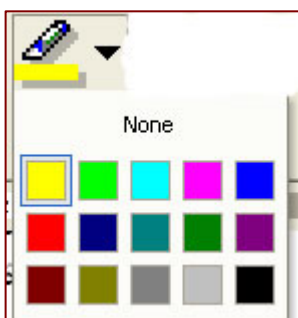
- وحدة المكتب الفني
- وحدة البحوث والدراسات
- وحدة مكتب المتطوعين
- وحدة الإدارة والمالية

وحدات مشروع دعم الاتحاد العام

١. وحدة المكتب الفني
٢. وحدة البحوث والدراسات
٣. وحدة مكتب المتطوعين
٤. وحدة الإدارة والمالية



لتغيير لون نص داخل المستند
حدد النص الذي تريد عمل تغيير لون الخط له ثم من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar اضغط على المفتاح لون الخط Font Color



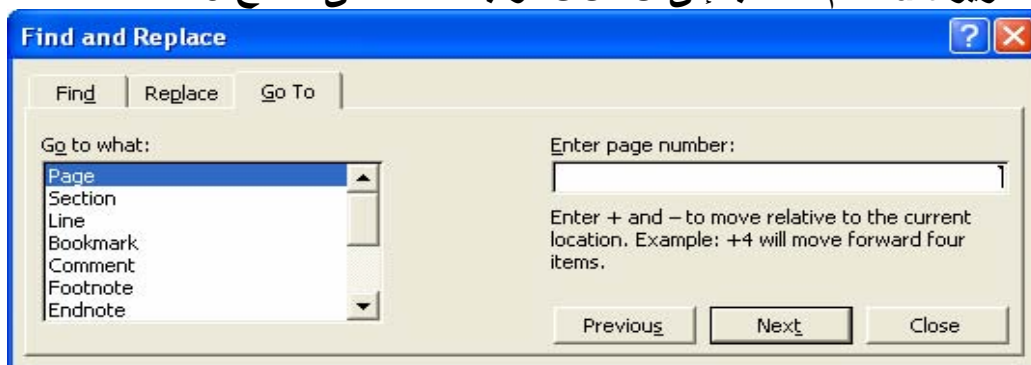
لتمييز نص أو كلمة داخل المستند
نضغط على مفتاح تمييز Highlighter من شريط أدوات تنسيق Formatting Toolbar ثم احدد ما أريد تنفيذه من النص

مفاتيح اختصار للتنقل داخل المستند

للذهاب إلى حرف لليمين	→	للذهاب إلى حرف لليسار	←
للذهاب سطر لأسفل	↓	للذهاب سطر لأعلى	↑
للذهاب للإمام كلمة واحدة	Ctrl+→	للذهاب للخلف كلمة واحدة	Ctrl+←
للذهاب للإمام فقرة واحدة	Ctrl+↓	للذهاب للخلف فقرة واحدة	Ctrl +↑
نهاية السطر الحالي	End	بداية السطر الحالي	Home
نهاية المستند	Ctrl+End	بداية المستند	Ctrl+Home
نافذة لأسفل	Page down	نافذة لأعلى	Page up

لانتقال من صفحة لأخرى من قائمة

تحرير Edit ثم الذهاب إلى GOTO او بالضغط على مفتاح F5



التعامل مع شريط القوائم Menu Bar

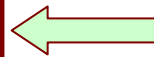
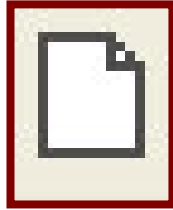
يجب أن نعلم القوائم الموجودة داخل برنامج Word مثل أي برنامج داخل موجودة الأوفيس Office ثم تنفيذ أغلبها من خلال مفاتيح بأشرطة الأدوات مع ملاحظة يتم فتح القوائم بطريقتين إما من خلال الضغط على القائمة المراد فتحها عن طريق مفتاح الماوس الأيسر أو عن طريق لوحة المفاتيح Keyboard من خلال مفتاح Alt ومفتاح آخر حسب كل قائمة كما يلي

القائمة	افتح القائمة	القائمة	افتح القائمة
File	Alt+F	Tools	Alt+T
Edit	Alt+E	Table	Alt+A
View	Alt+V	Window	Alt+W
Insert	Alt+I	Help	Alt+H
Format	Alt+O		

قائمة ملف File

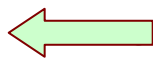
عمل مستند جديد في Word

- من قائمة ملف File ثم اختار أمر جديد New
- لوحة المفاتيح (Ctrl+N)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على

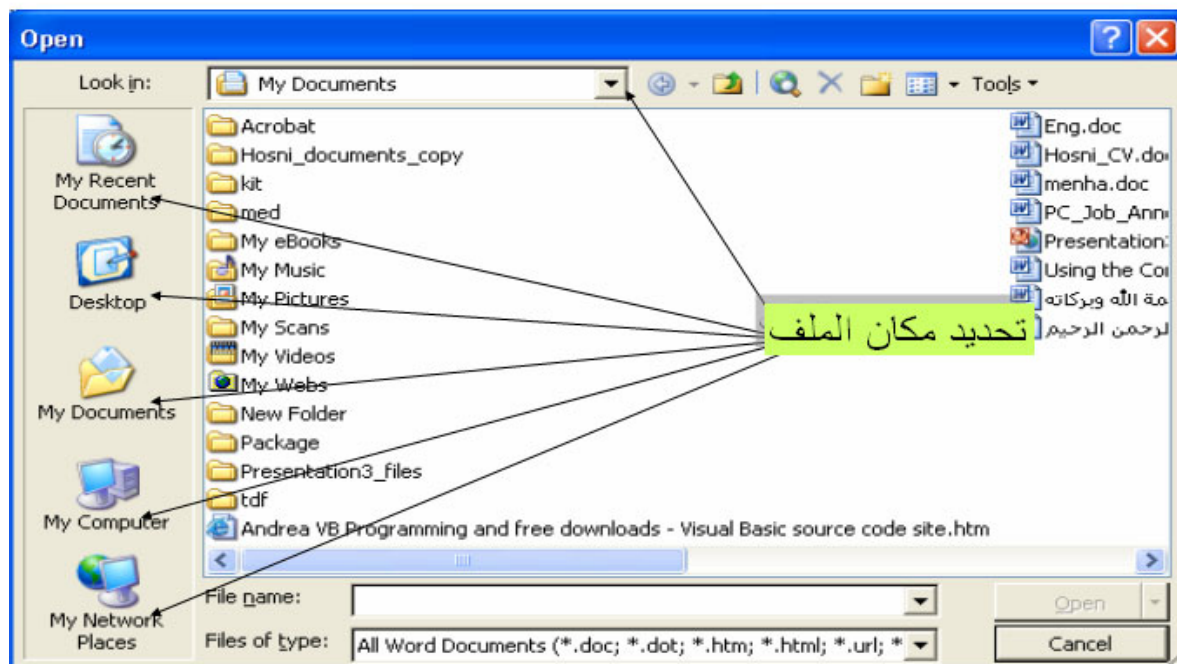


افتح مستند في برنامج Word

- من قائمة ملف File ثم اختار أمر فتح Open
- لوحة المفاتيح (Ctrl+O)
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على

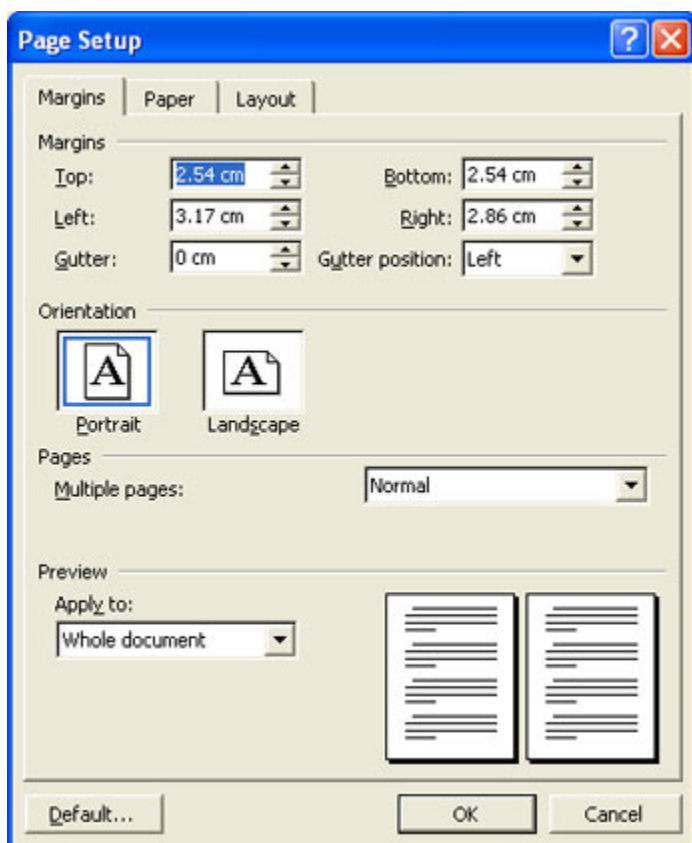


افتح مستند في برنامج Word



إغلاق مستند داخل برنامج Word

1. من قائمة ملف File ثم إغلاق Close
2. Ctrl + W أو Ctrl+F4
3. إغلاق الإطار



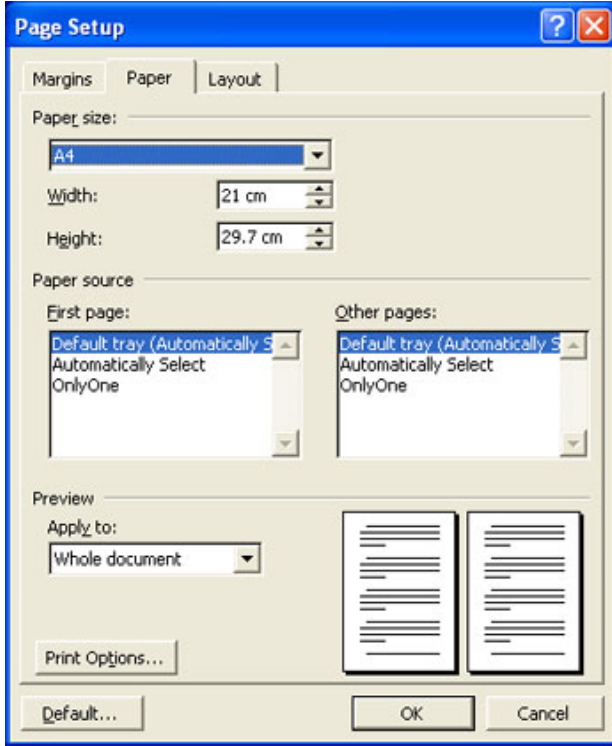
إعداد صفحة Page Setup داخل

برنامج Word

من الأوامر الهامة بقائمة ملف File أمر إعداد صفحة لأنه عن طريق ذلك الأمر نستطيع إعداد مستند Word وتحديد هل الملف أفقي إما رأسي وضبط الهوامش و خلافه كما يلي.

ينقسم صندوق حوار إعداد صفحة Page Setup إلى تبويب هوامش Margins والذي من خلاله نقوم بضبط الهامش الأعلى Top والهامش الأسفل Bottom و الهامش الأيسر Left والهامش الأيمن Right و هامش

التوثيق Gutter ويستخدم لترك مسافة بغرض عمل تكعيب للكتاب ويختلف مكان هامش التوثيق Cutter Position حسب نوع الكتاب فكما نعلم الكتاب الإنجليزي يكون على اليسار Left و العربي على اليمين Right ويمكن وضعه أعلى Top كما يوجد اختيار لضبط اتجاه المستند Orientation ويوجد اختيار افتراضي هو عمودي Portrait وعرضي Landscape.



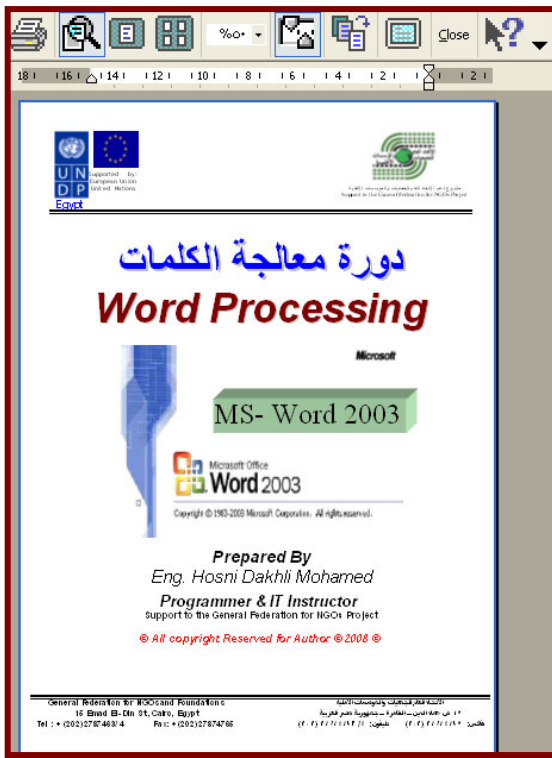
أما التبويب الآخر فهو الورق Paper فهو يستخدم لتحديد حجم الورق المستخدم في إنشاء المستند وغالباً ستجد الورق الافتراضي A4

إما تبويب تخطيط Layout فيمكنك من ضبط أعدادات راس وتزييل الصفحة Header and Footer



معاينة المستند قبل الطباعة Print Preview

- من قائمة ملف File ثم معاينة قبل الطباعة Print Preview
- اضغط على أيقونة معاينة قبل الطباعة

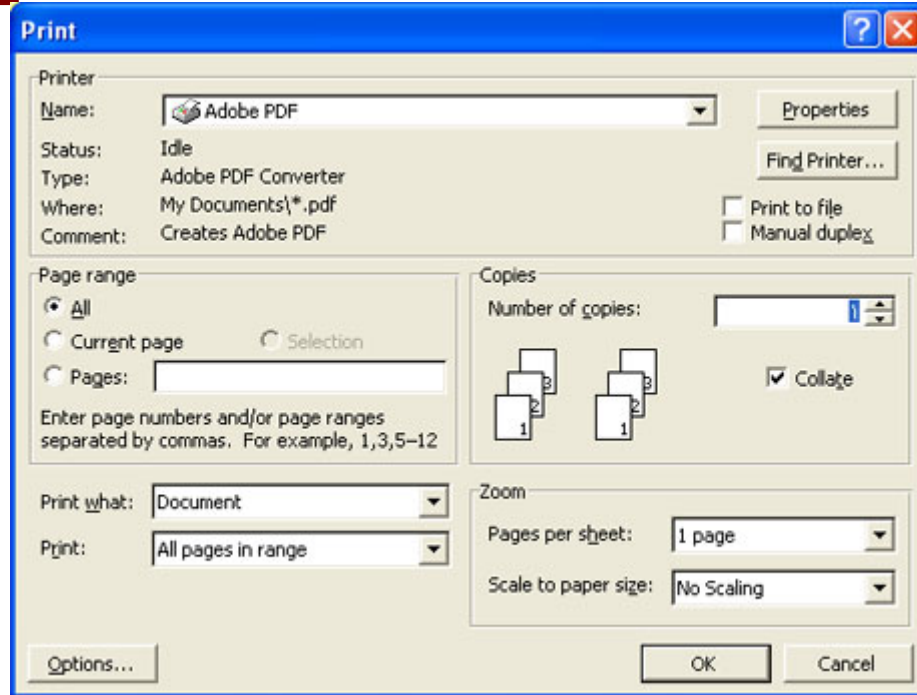


قبل الطباعة معاينة المستند
تمكننا من معاينة الملف قبل
عملية الطباعة ورؤية
الملف

طباعة مستند Print



- من قائمة ملف File ثم الطباعة Print
- اضغط على أيقونة طباعة الموجودة على شريط أدوات قياسي

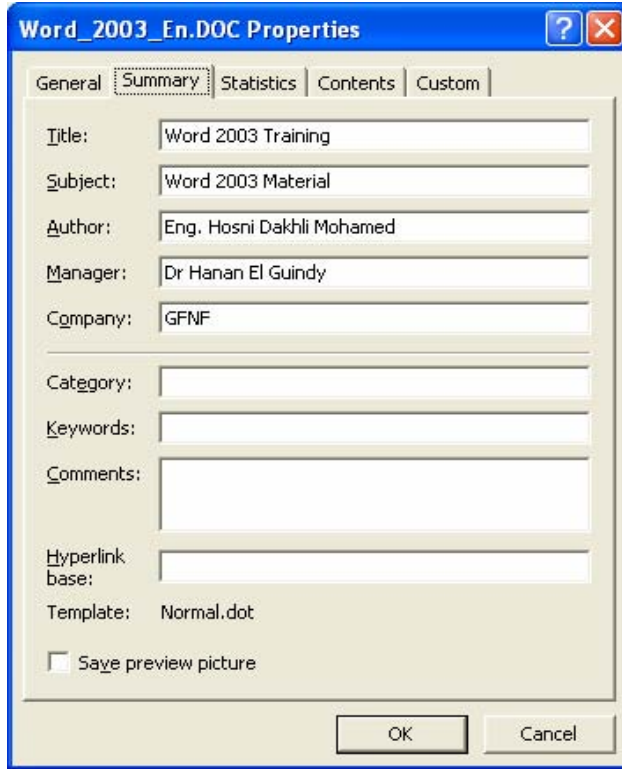


طباعة مستند Print

كما نرى من صندوق حوار طباعة يمكننا من تحديد اسم الطابعة Name ونطاق الطباعة Print range هل كل الصفحات All أو الصفحة الحالية Current Page أو صفحات معينة من الملف Pages وتحديد عدد النسخ المراد طباعتها Copies وأمر تجميع Collate في حالة طباعة أكثر من نسخة عند الرغبة في طباعة كل نسخة على حدة ثم يبدأ بطباعة النسخة الأخرى.

إرسال مستند عبر البريد الإلكتروني

من قائمة ملف File ثم اختيار أمر Send to ثم اختيار أمر Mail Recipient مع ملاحظة يجب إن تكون أنشئت حساب داخل برنامج Outlook express لتشغيل هذه الميزة



عرض خصائص الملف

لمعرفة معلومات عن الملف وخصائص من قائمة ملف File ثم اختيار أمر Properties خصائص الملف كما مبين بالشكل التالي

ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة ملف File أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي



قائمة تحرير Edit

لاستخدام أمر التراجع Undo عن آخر عمليات اي تعديلات قمت بها في المستند



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر تراجع Undo.
- أو اضغط على Ctrl + Z.
- أو اضغط فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.
- كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في المستند

تكرار آخر أمر Repeat or Redo



- من خلال قائمة تحرير Edit اختر أمر إعادة Redo.
- أو اضغط على F4.
- أو اضغط فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي

نقل نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Cut
- من لوحة المفاتيح Ctrl+ X
- ضغطه يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Cut
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



بعد عملية قص Cut هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste

نقل نص أو فقرة من مكان لآخر سواء بنفس الملف أو ملف آخر حدد النص أولاً ثم:



- من قائمة تحرير Edit اختر أمر نسخ Copy
- من لوحة المفاتيح Ctrl+ C
- ضغطه يمين على العنصر المحدد ثم اختر أمر نسخ Copy
- من شريط الأدوات القياسي اضغط على



بعد عملية نسخ Copy هذا الجزء نذهب للمكان المراد لصق النص ثم اضغط على مفتاح لصق أو من قائمة تحرير Edit اختار أمر لصق Paste

الحذف داخل مستند Word

لحذف نص أو فقرة أو كلمة قم أولاً بتحديدتها ثم من قائمة تحرير Edit اختار أمر حذف Clear ثم اختار من القائمة الفرعية Contents ويمكن حذف التنسيق باختيار أمر Formats عن طريق Edit→Clear→Formats للمزيد....

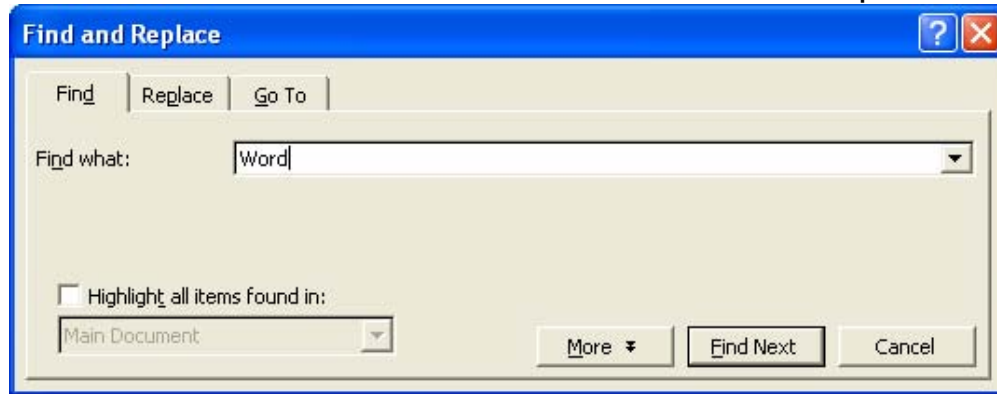
<u>لحذف حرف</u>	ضع نقطة الإدراج باستخدام مفتاح الماوس الأيسر على يمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Delete. أو ضع نقطة الإدراج باستخدام مفتاح الماوس الأيسر على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح Backspace.
<u>لحذف كلمة</u>	اضغط مرتين على الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح Delete. أو ضع نقطة الإدراج على يسار الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاحي Ctrl, Backspace.
<u>لحذف جملة</u>	ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في الجملة التي تريد حذفها، ومن ثم اضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على زر الفأرة الأيسر ليتم تحديد الجملة. ثم اضغط على مفتاح Delete.
<u>لحذف فقرة</u>	اضغط ثلاث مرات بزر الفأرة الأيسر لتحديد الفقرة. ثم اضغط على مفتاح Delete.

تحديد كل النص داخل مستند Word

من قائمة تحرير Edit اختار أمر تحديد الكل Select All

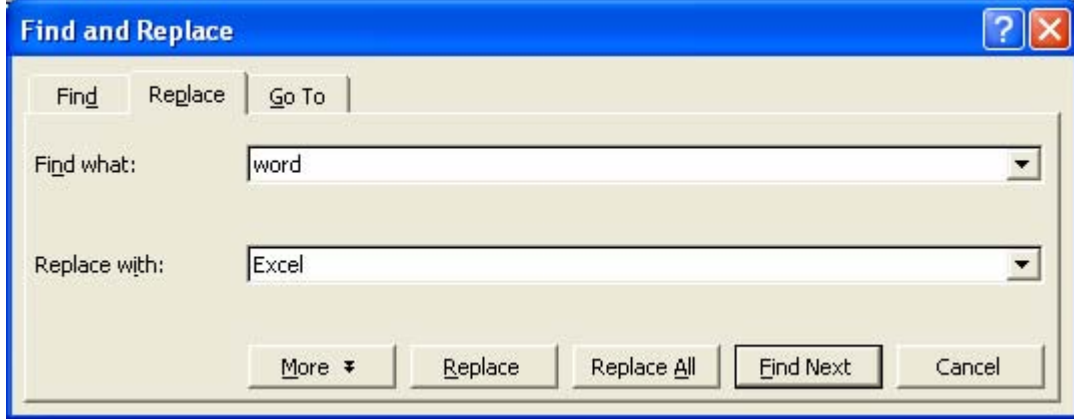
أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند

ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد أن تبدأ البحث منه. حدد أمر بحث Find من خلال قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+F لعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.



أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند

ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد بدء البحث منه. اختر أمر استبدال Replace من قائمة تحرير Edit أو اضغط على Ctrl+ H لعرض مربع حوار بحث واستبدال Find and Replace.



لتنفيذ ذلك قم بكتابة الكلمة التي تبحث عنها في خانة Find What والكلمة المراد استبدالها بها في خانة Replace With لاستبدال كل الكلمات بالمستند اضغط على مفتاح Replace All لاستبدال كلمة واحدة ابحث أولاً عن مكانها عن طريق أمر Find Next بالمستند ثم اضغط Replace.

ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة تحرير Edit أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي



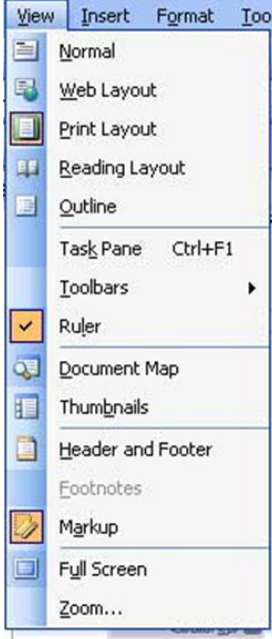
قائمة عرض View

لتغيير نمط العرض

هناك ست طرق عرض مستند Word وهما

- ١- العرض العادي Normal View
- ٢- عرض الويب Web View
- ٣- عرض تخطيط الطباعة Print Layout View
- ٤- عرض العناصر الأساسية Outline View
- ٥- عرض القراءة Reading View
- ٦- عرض مل الشاشة Full Screen

لعرض مستند باستخدام أنماط عرض مختلفة

	يسمح لك بالكتابة وتحرير وتنسيق المستندات. ولكنه لا يقوم بعرض أية معلومات إضافية مثل رأس وتذييل الصفحات.	عادي
	يعرض المستند كما سيتم عرضه عند نشره على الويب.	تخطيط ويب
	يسمح لك بعرض رأس وتذييل الصفحات والحواشي السفلية في المستند. ويمكنك أيضاً رؤية الرسومات.	تخطيط الطباعة
	يسمح لك بقراءة المستند بشكل يريح العين لأنه يكبر الصفحة	عرض القراءة
	يسمح لك بالكتابة في وتحرير وتنسيق المستند.	ملء الشاشة

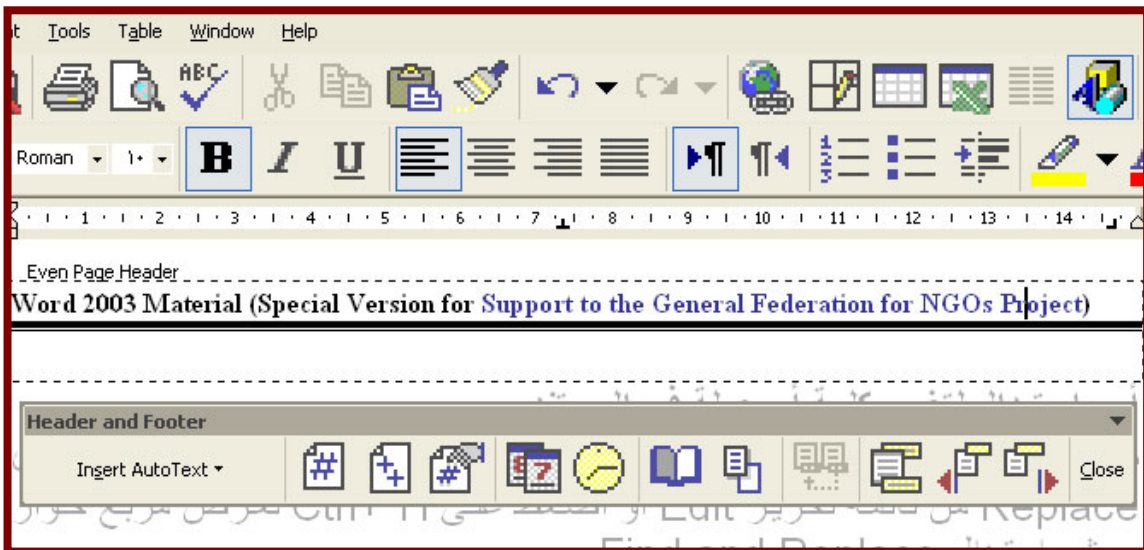
لإظهار المسطرة Ruler

من قائمة عرض View اضغط على أمر Ruler











راس وتزييل الصفحة Header and Footer

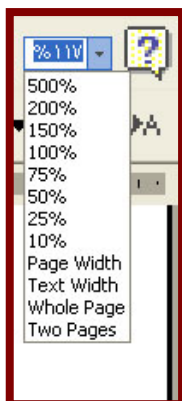
راس وتزييل الصفحة هو عبارة عن نص أو رقم أو صورة يتم تكراره في كل صفحة مع إننا ننفذه مرة واحدة

لعرض راس و تزييل الصفحة Header and Footer من قائمة عرض View



اختار أمر Header and Footer

المفتاح	وظيفته
	يستخدم لأدراج رقم الصفحة بكل الصفحات تلقائياً Page Number
	تدرج عدد الصفحات Number of Pages
	تنسيق وإعداد رقم الصفحة Format Page Number
	تدرج التاريخ الحالي Insert Date
	تدرج الوقت الحالي Insert Time
	تعرض إعداد الصفحة Page Setup
	تعرض أو تخفي نص المستند.
	تسمح لك بالتبديل بين رأس الصفحة وتذييلها لغرض التحرير
	إظهار السابق في حالة وجود أكثر من رأس أو تذييل للصفحة
	إظهار التالي في حالة وجود أكثر من رأس أو تذييل للصفحة
Close	لغلق محرر رأس وتذييل الصفحة



لتكبير وتصغير عرض الملف

- من خلال قائمة عرض View واختيار أمر تكبير وتصغير Zoom
- من خلال شريط الأدوات القياسي واضغط على مفتاح Zoom

ملاحظة

نلاحظ من خلال عرض لأهم أوامر قائمة عرض View أن اغلب هذه الأوامر موجودة بشريط الأدوات القياسي

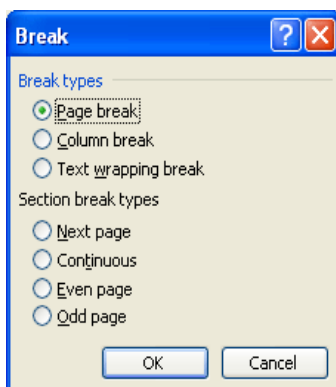


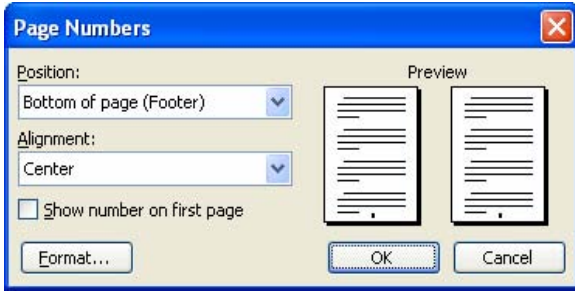
قائمة أدراج Insert

لإدراج فاصل صفحات المستند (إدراج صفحة)

نقف في المكان المراد أدراج صفحة جديدة بعده

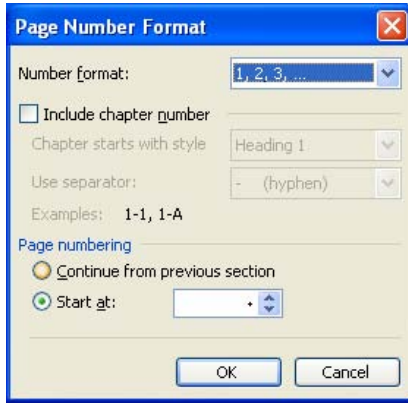
- من قائمة أدراج Insert اختار أمر فاصل Break ثم موافق OK
- من لوحة المفاتيح Ctrl+Enter



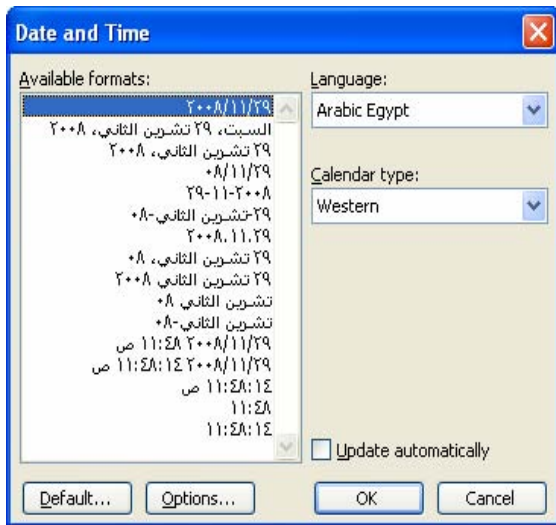


إدراج رقم الصفحات Page Numbers

كما ذكرنا يمكننا أن نقوم بإدراج رقم الصفحة عن طريق رأس وتزييل الصفحة Header and Footer Insert (إدراج Page ثم اختيار أمر رقم الصفحات (Numbers



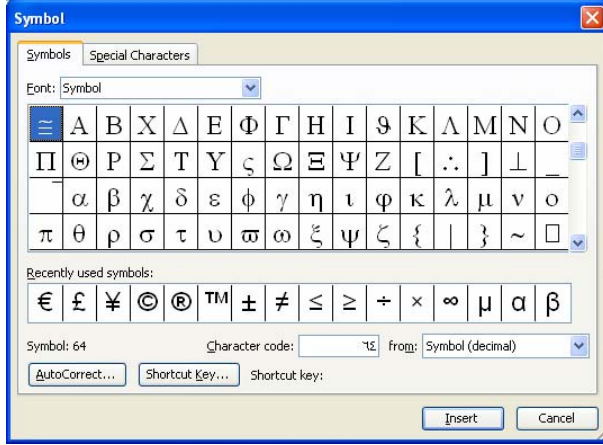
نحدد موضع رقم الصفحات أسفل Footer أو أعلى الصفحة Header ثم نحدد محاذاة الترقيم Alignment ولتنسيق رقم الصفحات وبداية الترقيم



إدراج التاريخ والوقت Date and Time

نقف في المكان المراد لإدراج التاريخ الحالي أو الوقت الحالي أو الاثنين معاً يمكن ذلك من خلال قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر Date and time

من خلال هذه النافذة يمكن اختيار تنسيق التاريخ والوقت ويوجد اختيار أيضاً تحديث تلقائي Update automatically



إدراج رموز Insert Symbol
نقف عند نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج رمز خاص فيه.

اضغط فوق قائمة إدراج Insert المنسدلة ثم اختر أمر رمز Symbol. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار رموز. يمكنك تحديد الرمز الذي تريده ثم اضغط على زر إدراج لوضع الرمز في المستند.

يمكن التحكم في نوع الخط Font ليعرض الخطوط المطلوبة منها رمز Symbol, wingdings, wingdings2

تدريب قم بإدراج الرموز التالية

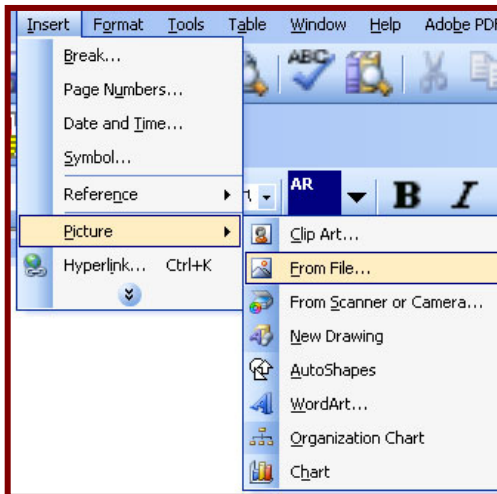
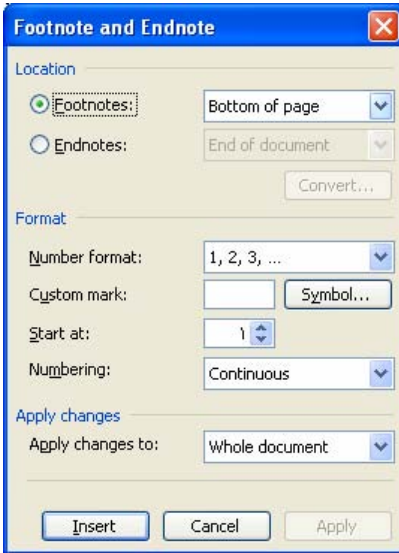
θ ρ ® © ™ √ ☎ ☎ ☎ ☎ ☎

إدراج حاشية سفلية Footnote

تستخدم الحاشية السفلية عند كتابه الكتب و المنشورات وهي عبارة عن ملاحظات تستخدم لتفسير أو توضيح نص معين داخل المستند و تتكون من جزأين:

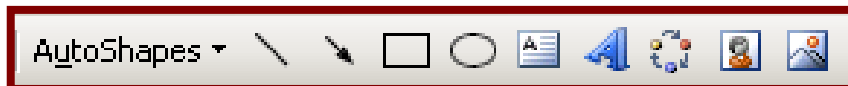
- ١- العلامة المرجعية للملاحظة و تكتب بالحروف الكبيرة
- ٢- نص الملاحظة و تدرج العلامة المرجعية أسفل نافذة التحرير

يتم عمل حواشي الحاشية سفلية من قائمة إدراج Insert ثم مرجع Reference ثم حاشية سفلية Footnote



إدراج صورة داخل مستند Word

يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية Clipart أو صورة من ماسح ضوئي أو أشكال تلقائية أو تخطيط Chart أو تخطيط هيكلية Organization Chart كما يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية من أو أشكال تلقائية من شريط أدوات الرسم يتم ذلك من خلال قائمة إدراج Insert ثم صورة Picture



إدراج قصاصة فنية داخل مستند Word

من قائمة أدرج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture ثم اختيار أمر قصاصة فنية Clipart يظهر صندوق حوار داخل لوحة المهام Task pane اضغط على مفتاح Go ليقوم بالبحث عن جميع الصور من هذا النوع داخل الحاسب الآلي بعد ذلك اضغط ضغطه واحدة على الصورة المراد إدراجها بمستند Word بمفتاح الماوس الأيسر.

تدريب

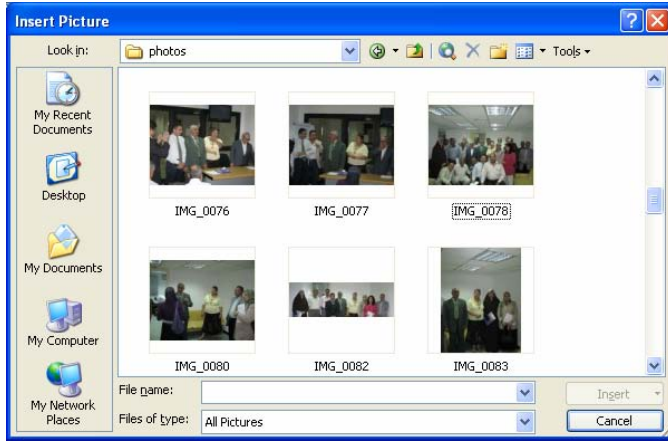
قم بإدراج الصور التالية داخل مستند Word



إدراج صورة من داخل مستند

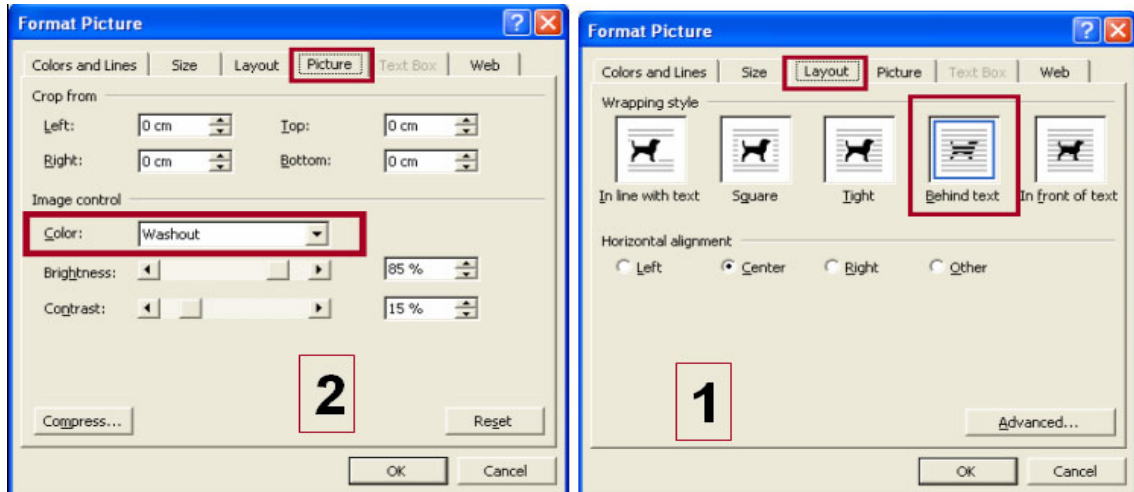
Word

نقف في المكان المراد إدراج صورة من ملف من قائمة إدراج Insert ثم اختيار أمر صورة Picture ثم أمر من ملف From File يظهر صندوق حوار كما بالشكل نحدد مكان الصورة واسمها ثم نضغط على إدراج Insert.



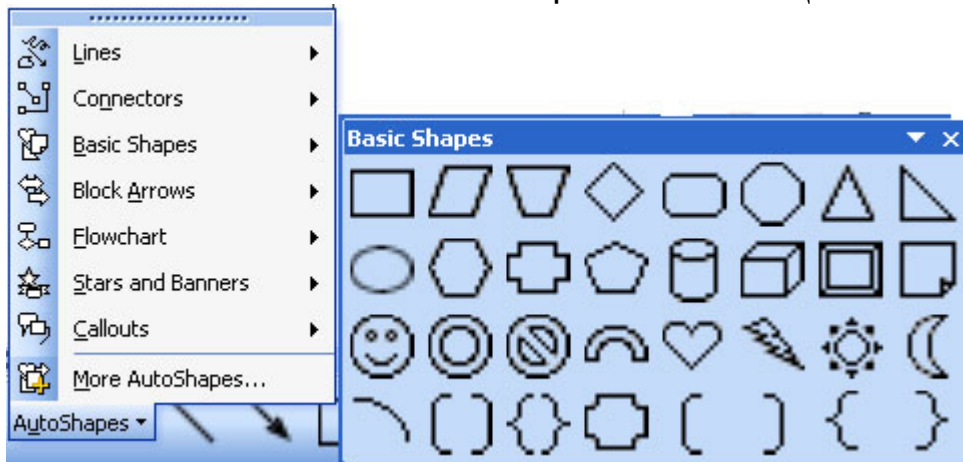
جعل الصورة علامة مائية خلف النص
نضغط يمين على الصورة ثم نختار
Format Picture ثم نقوم
الإعدادات كما بالصورة المرفقة

جعل الصورة علامة مائية خلف النص
بعد إدراج صورة إلى الملف نقوم بتغيير خصائصها من خلال ضغط يمين على الصورة ثم نختار أمر **Format Picture** يظهر صندوق حوار تنسيق صورة نقوم بتغيير خاصية لون الصورة **Image Color** إلى تبيض (علامة مائية) وخاصية تخطيط الصورة **Layout** إلى خلف النص لتصبح الصورة بعد إن تكون علامة مائية خلف النص كما بالشكل المقابل



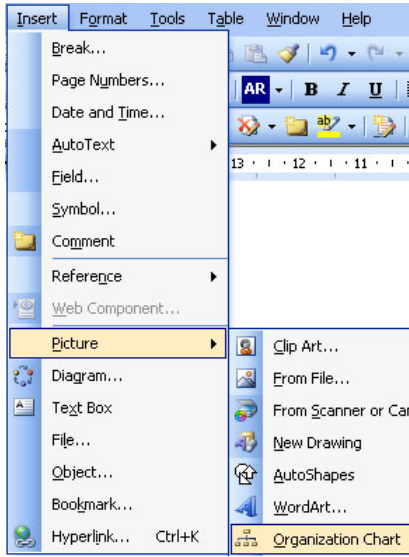
الرسم Drawing داخل برنامج Word

باستخدام شريط أدوات الرسم Drawing Toolbar أو من قائمة إدراج Insert صورة Picture ثم أشكال تلقائية Auto Shapes



تدريب

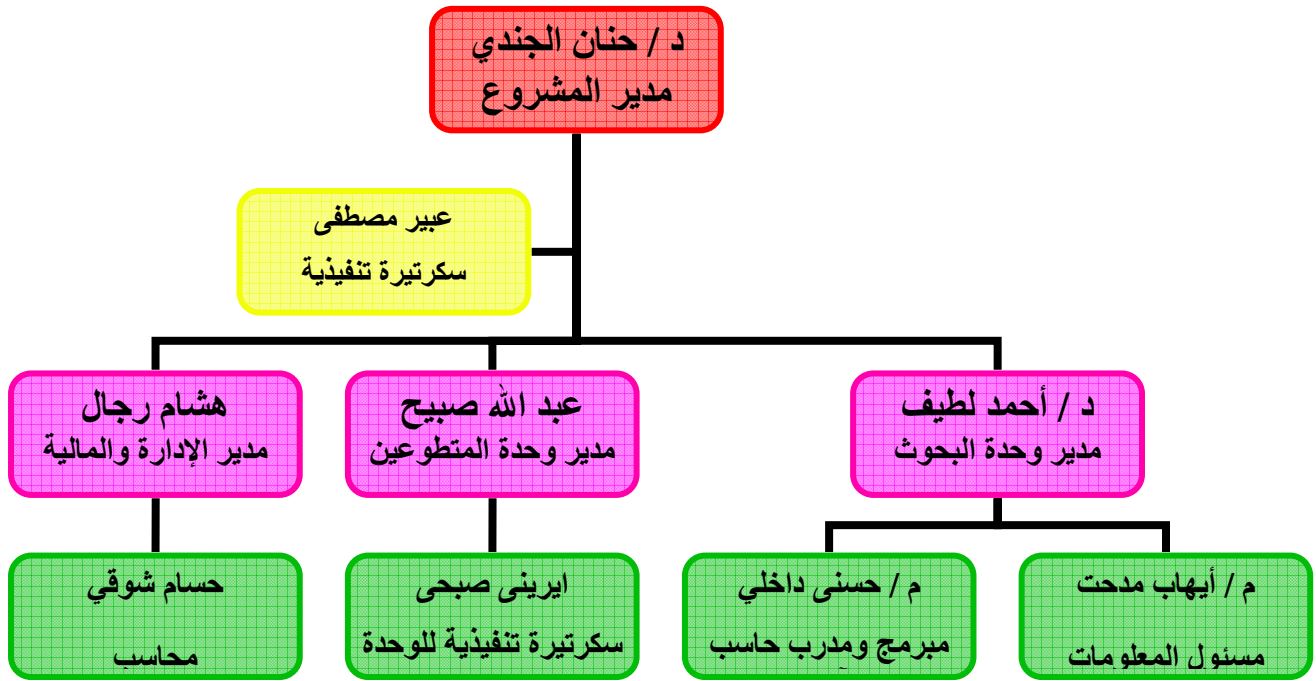




إنشاء تخطيط هيكلية داخل برنامج Word

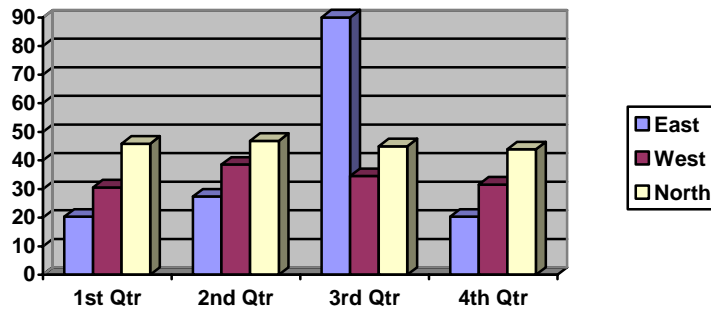
يستخدم التخطيط الهيكلي في عمل هيكل أدارى
لمؤسسة أو شركة ويتم عمله من قائمة أدرج Insert
ثم صورة Picture ثم تخطيط هيكلية Organization
Chart
التعرف على

- المرؤوس Subordinate
- المساعد Assistant
- زميل في العمل Co-Worker

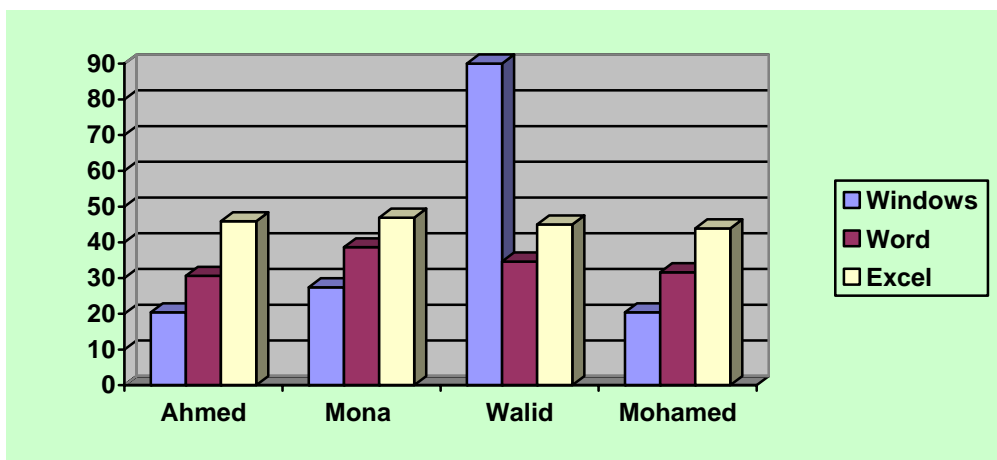


إدراج تخطيط Chart

يستخدم التخطيط في عمل رسم بياني توضيحي لمجموعة من القيم ويتم عمله من
قائمة أدرج Insert ثم صورة Picture ثم تخطيط Chart



مع ملاحظة يمكن ضبط القيم الافتراضية الموجودة بالتخطيط حسب البيانات المدخلة كما في المثال التالي

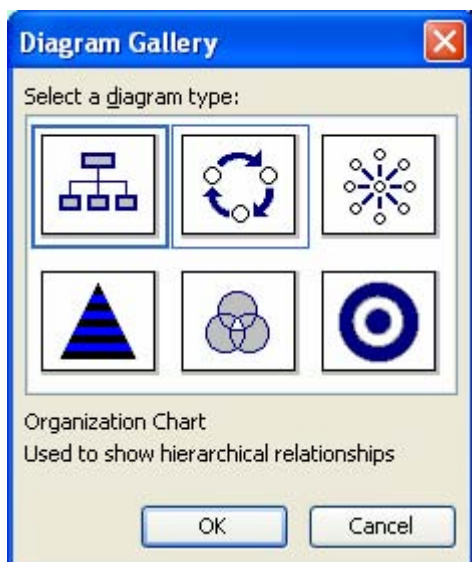


أدراج مخطط Diagram

يتيح لنا برنامج Office 2003 من أدراج مخطط Diagram حيث يتكون من ست مخططات

1. Organization Chart
2. Cycle Chart
3. Radial Chart
4. Pyramid Chart
5. Venn Chart
6. Target Chart

يتم أدراج المخطط من قائمة إدراج Insert ثم نختار مخطط Diagram

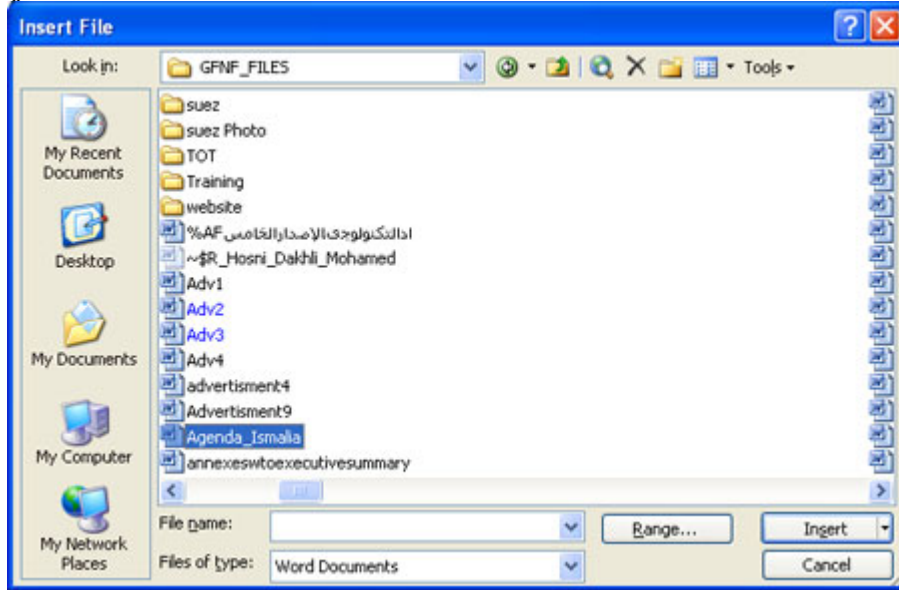


إدراج مربع نص insert text box

يتم أدراج مربع نص لنكتب به أي نص ويمكن وضعه في أي مكان بالمستند من قائمة أدراج ثم اختار أمر text box.

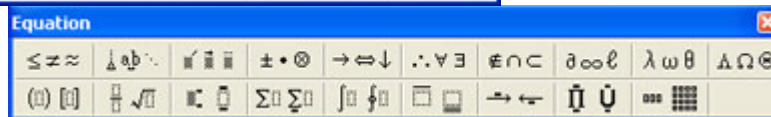
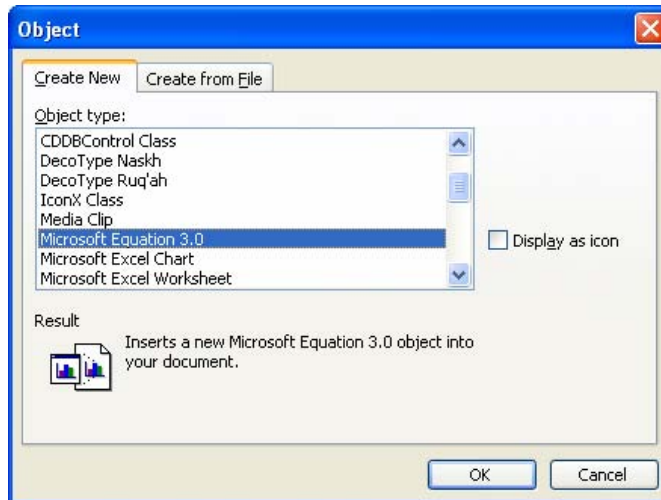
أدراج ملف insert file

يمكن أدراج مستند Word إلى آخر من خلال قائمة أدراج Insert ثم اختيار أمر File ليظهر صندوق حوار احدد مكان الملف واسمه المراد أدراجه بالمستند الحالي.



أدراج كائن insert object

يمكننا أمر أدراج كائن من أدراج العديد من الكائنات وأشهرها أدراج المعادلات فلأدراج معادلة نقوم باختيار أمر كائن Object من قائمة أدراج Insert ليظهر صندوق حوار اختار منه أمر Microsoft Equation 3 ثم موافق ok

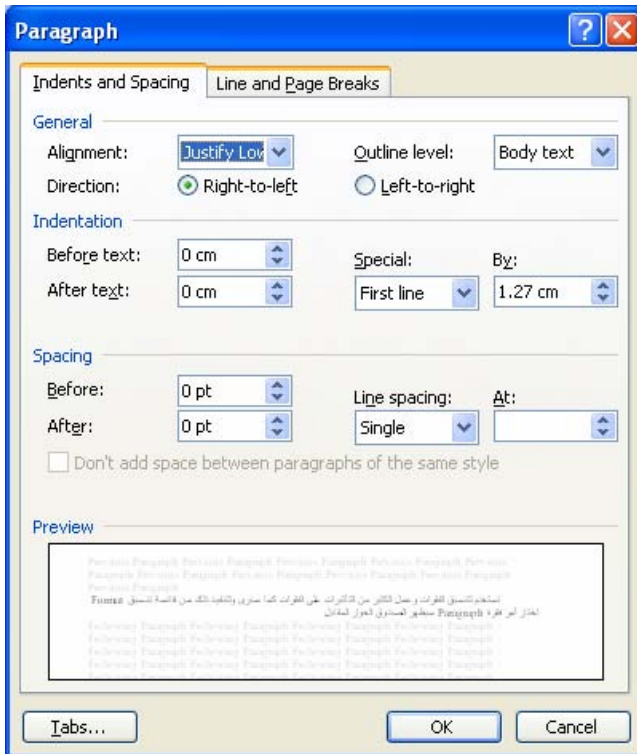


تدريب : قم بكتابة المعادلة التالية

$$Z = \left(\frac{X^2 + Y^2 x(\alpha - \beta)}{\sqrt{(x + y)^2}} \right)$$

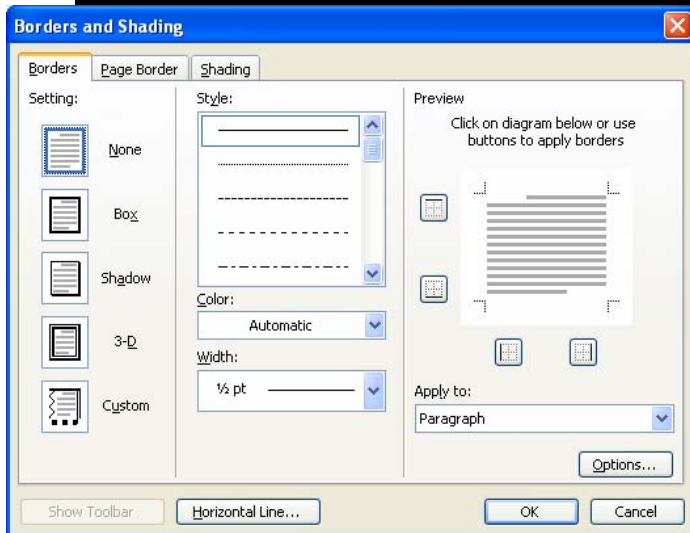
مفاتيح اختصار تنسيق نص

التنسيق	مفاتيح الاختصار	التنسيق	مفاتيح الاختصار
Small Caps	Ctrl+Shift+K	عريض	Ctrl+B
All Caps	Ctrl+Shift+A	مانل	Ctrl+I
تغير الخط	Ctrl+shift+F	تسطير	Ctrl+U
تغير حجم الخط	Ctrl+shift+P	تسطير مزدوج	Ctrl+shift+D
نسخ التنسيق	Ctrl+Shift+C	تسطير كلمات فقط	Ctrl+shift+W
لصق التنسيق	Ctrl+Shift+V	منخفض	Ctrl + =
		مرتفع	Ctrl+shift + =
		مخفي	Ctrl+shift+H



تنسيق فقرة Format Paragraph

تستخدم لتنسيق الفقرات وعمل الكثير من التأثيرات على الفقرات كما سنرى ولتنفيذ ذلك من قائمة تنسيق Format اختار أمر فقرة Paragraph سيظهر الصندوق الحوار المقابل. ضبط المحاذاة Alignment واتجاه الفقرة Direction والمسافة البادئة Indentation قبل النص Before Text أما بعد الفقرة After Text كما توجد مسافة بادئة خاص Special في السطر الأول First Line أو معلقة Hanging والمسافات بين الفقرات Spacing قبل الفقرة Before وبعد الفقرة After والمسافات بين الأسطر Line Spacing.



حدود وتظليل

تستخدم لعمل حدود لفقرة أو نص Borders أو حدود للصفحة Page Border أو ظل Shading.

لعمل حدود لفقرة قم بتحديد الفقرة ثم من قائمة تنسيق Format اختار أمر Border and Shading سيظهر صندوق حوار الشكل المقابل اختار نمط الحدود Style.

تدريب

قم بتنفيذ المثال التالي

لعمل حدود لفقرة قم بتحديد الفقرة ثم من قائمة تنسيق Format اختار أمر Border and Shading سيظهر صندوق حوار الشكل المقابل اختار نمط الحدود Style.

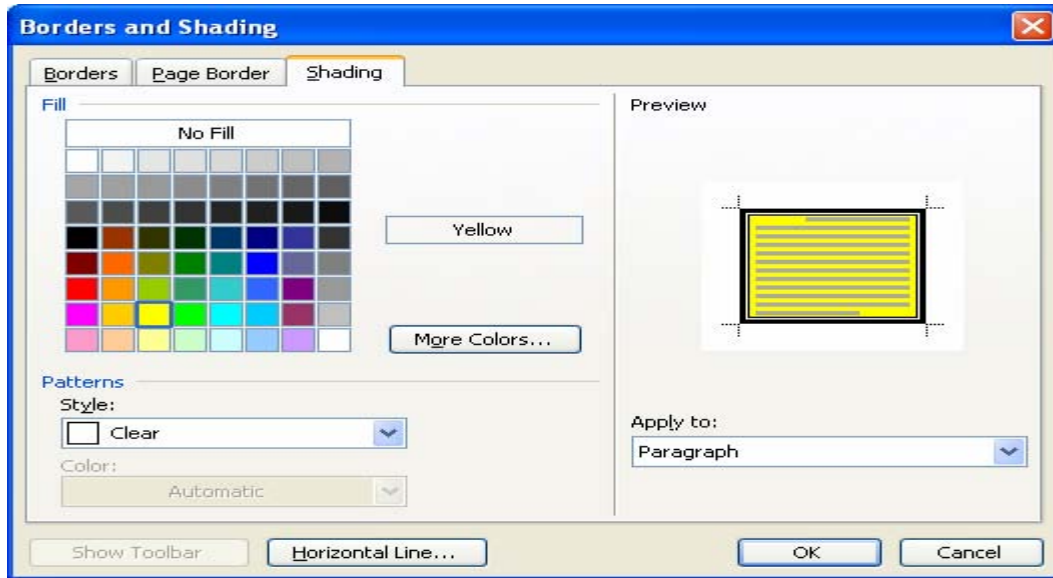
إضافة إطار أو حدود للصفحة Page Border

لعمل حدود لصفحة Page Border من قائمة تنسيق Format اختار أمر Border and Shading سيظهر صندوق حوار الشكل المقابل اضغط على تبويب Tab حدود الصفحة Page Border اختار الإطار المناسب من قائمة Art كما بالشكل.

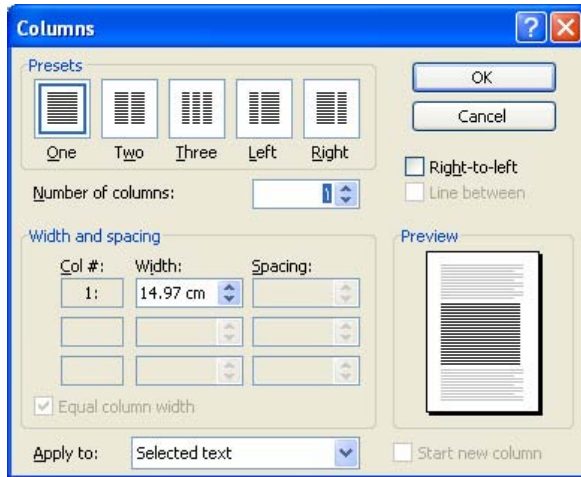


إضافة ظل Shading لفقرة او نص

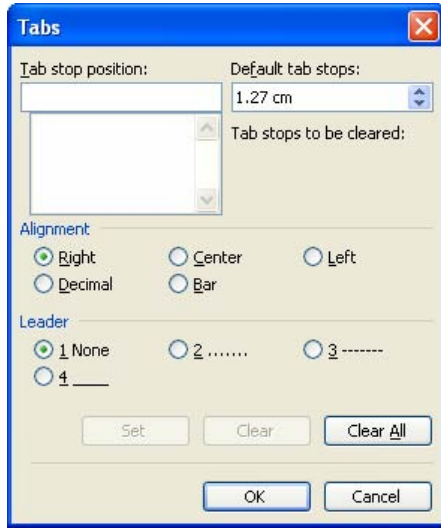
لعمل ذلك من قائمة تنسيق Format اختار أمر Border and Shading سيظهر صندوق حوار الشكل المقابل اضغط على تبويب Shading Tab اختار اللون المناسب.



تنسيق أعمدة Columns



لتطبيق أعمدة على فقرة أو مجموعة فقرات مثل أعمدة جرائد حدد النص المراد عمل له أعمدة ثم من قائمة Format اختار أمر Columns يظهر صندوق حوار مثل الصندوق المقابل اختار التنسيق المناسب ثم اضغط على ok

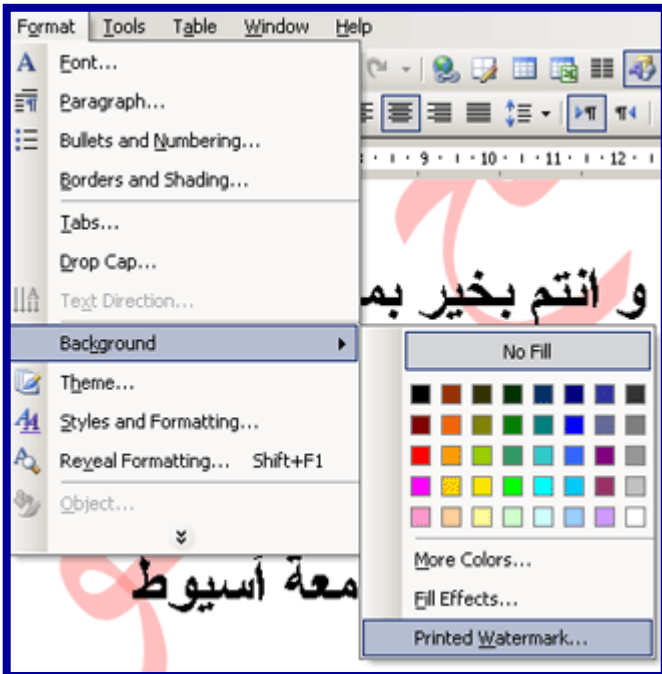


إنشاء علامة جدولة Tabs

تستخدم علامات الجدولة في الكثير من الأغراض أشهرها هي عمل فهرس لكتاب أو مستند، ويتم عمل علامة جدولة Tabs من قائمة تنسيق Format واختيار أمر علامة جدولة Tabs في خانة Tab Stop Position يتم إدخال مكان علامة الجدولة بالمسطرة، وتحديد محاذاة علامة الجدولة من

تدريب قم بتنفيذ المثال التالي

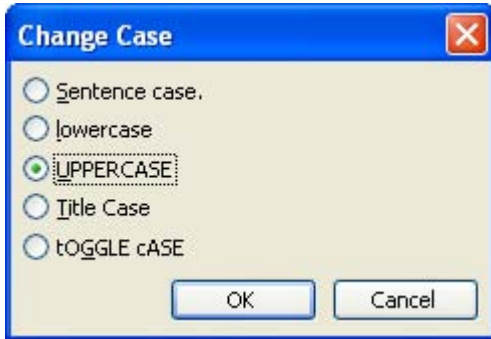
١	.....	الفصل الأول
١٦	.....	الفصل الثاني
٣٥	.....	الفصل الثالث
٥٥	.....	الفصل الرابع
٧٠	.....	الفصل الخامس
٨٨	.....	الخاتمة



عمل خلفية لمستند Word

لعمل خلفية لمستند يتم وضعه في كل المستند مع ملاحظة يمكن إن تكون الخلفية لون أو نص أو صورة كعلامة مائية يتم ذلك من قائمة تنسيق Format ثم خلفية Background





تغيير حالة الأحرف Change Case

من قائمة تنسيق Format ثم Change Case

- **Sentence Case** جعل أول حرف كبير في أول كلمة من الجملة
- **Lower case** جعل كل الحروف صغيرة
- **upper case** جعل كل الحروف كبيرة
- **Title Case** جعل أول حرف في كل كلمة كبير
- **Toggle Case** عكس حالة الأحرف الصغيرة كبيرة و الكبيرة صغيرة

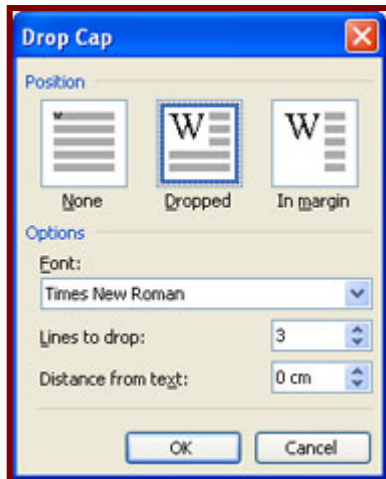
مع ملاحظة تحديد النص قبل تغيير حالة الأحرف

يمكن تنفيذ تغيير حالة الأحرف بطريقة أخرى من خلال مفتاحي **Shift+F3**

إسقاط الأحرف الاستهلاكية Drop Cap

إسقاط الأحرف الاستهلاكية هي تكبير أول حرف ويفضل أن يتم تنفيذه في اللغة الانجليزية فقط ، ويتم تنفيذ ذلك من خلال أمر Drop Cap من قائمة تنسيق


Format

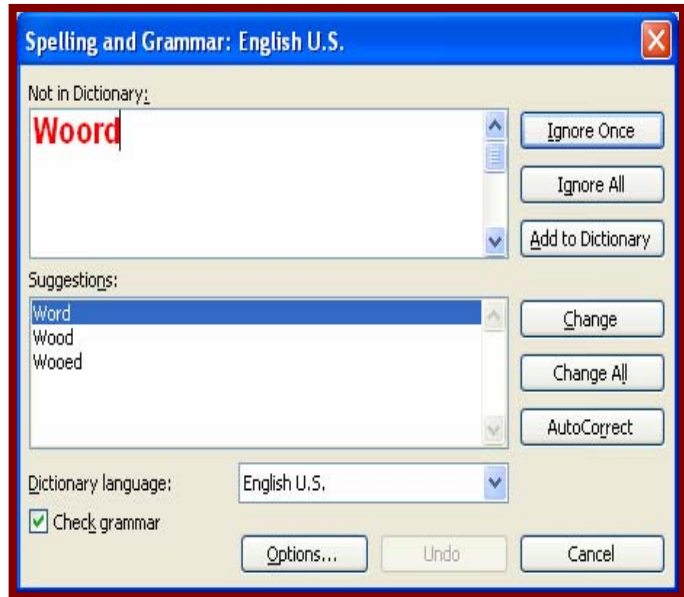
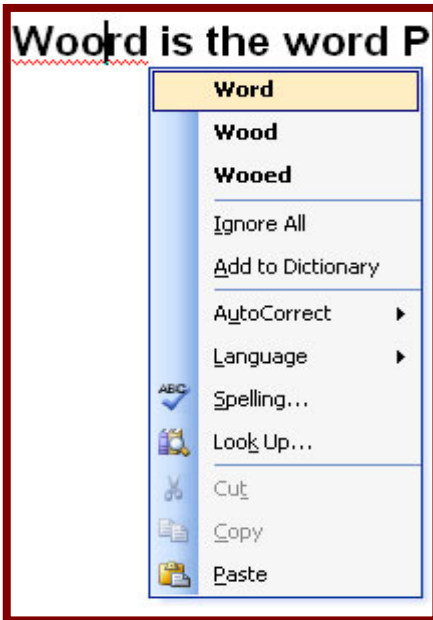


The Government of Egypt (GOE) has showed an interest in promoting and increasing the role of civil society, particularly NGOs. In 2002, a new Law was issued to facilitate the work of NGOs. Although there are some concerns

قائمة أدوات Tools

التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي Spelling and Grammar

يضع برنامج وورد خطأ أحمر أسفل كل كلمة بها خطأ إملائي. ويمكنك إجراء التدقيق الإملائي في أي وقت بالضغط على أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي الموجودة على شريط أدوات قياسي  (أو الضغط على F7). يمكنك أيضاً إجراء تدقيق نحوي لنص المستند ، أو من قائمة أدوات Tools ثم تدقيق إملائي و نحوي Spelling and Grammar ، يتم عمل تدقيق إملائي و نحوي تلقائي فبمجرد أن يظهر الخط الأحمر أسفل الكلمة اضغط بزر الفأرة الأيمن فوق الكلمة وسوف تظهر قائمة جانبية تقترح عليك بديلاً أو أكثر للكلمة.



لترجمة كلمة من لغة لأخرى داخل مستند Word

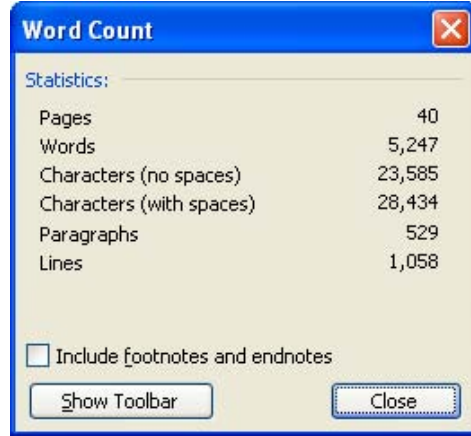
يشترط أن تكون اللغة المراد الترجمة إليها موجودة وتم إعدادها مع إعدادات Office مثل اللغة العربية لتنفيذ ذلك نحدد الكلمة المراد ترجمتها ثم من قائمة أدوات Tools نختار أمر لغة Language ثم نختار أمر ترجمة Translate من القائمة الفرعية أو نضغطه يمين على الكلمة المراد ترجمتها ثم نختار أمر Translate

مرادف (معنى) كلمة Thesaurus

يمكننا برنامج Word من معرفة مرادف أو معنى كلمة لتنفيذ ذلك نحدد الكلمة المراد معرفة مرادفها ثم من قائمة أدوات Tools نختار أمر لغة Language ثم نختار أمر ترجمة thesaurus من القائمة الفرعية أو ضغطه يمين على الكلمة المراد ترجمتها ثم نختار أمر المرادف synonyms ثم نختار من القائمة الفرعية أمر thesaurus

لإيجاد عدد الكلمات داخل مستند Word

لإيجاد عدد الكلمات داخل مستند Word من قائمة أدوات Tools نختار أمر Word Count



دمج المراسلات Mail Merge

من الموضوعات الهامة عند دراستنا لبرنامج معالجة الكلمات Word 2003 هو دمج المراسلات حيث يتم دمج ملفين معا ليصبحوا ملف واحد توجد أمثلة كثيرة لدمج المراسلات فمثلاً عندك مؤتمر و وقمت بإعداد دعوة لهذا المؤتمر فتريد عمل كروت دعوة لهذا المؤتمر مهما كثر عدد المدعوين في اقل زمن ممكن يصل اقل من دقيقتين في حالة وجود الدعوة و أسماء الحاضرين ، وسنقوم بتنفيذ ذلك خطوة خطوة .

- أنشاء قائمة بأسماء الحاضرين في مستند Word أو اكسل أو قاعدة بيانات
- وهنا ننفذ المثال بمستند Word فنقوم بإنشاء مستند Word جديد ونقوم بعمل جدول في بداية المستند كما بالشكل

الاسم	الجهة	الوظيفة
محمد على	وزارة التضامن الاجتماعي	مدير برامج
هند محمود	وزارة التعاون الدولي	مشرف مشروعات
سعيد احمد	رئاسة الجمهورية	مدير إدارة
ولاء السيد	مجلس الوزراء	مدير إدارة
نجلاء مصطفى	الاتحاد الاقليمي بالقاهرة	رئيس مجلس الإدارة
محمد عبد الحميد	الاتحاد الاقليمي بالإسكندرية	رئيس مجلس الإدارة
سامح مصطفى	الاتحاد الاقليمي بقنا	رئيس مجلس الإدارة

و نكمل بقية الأسماء (مع ملاحظة الأسماء السابقة وهمية كمثل فقط) ونحفظ الملف باسم Data

- بعد ذلك نقوم بتصميم الدعوة و لتكن ما يلي



بعد ذلك نحفظ المستند باسم وليكن main لذا يكون لدينا ملفين جاهزين لعملية الدمج فنقوم بفتح الملف المسمى main و من قائمة أدوات Tools نختار أمر خطابات ومراسلات Mailing and Letters ونختار من القائمة الفرعية دمج المراسلات Mail Merge فيقوم بفتح معالج دمج المراسلات و الذي يتكون من ست خطوات

الخطوة ١:

نحدد به نوع المستند (نختار خطابات Letters)

وهو محدد افتراضياً

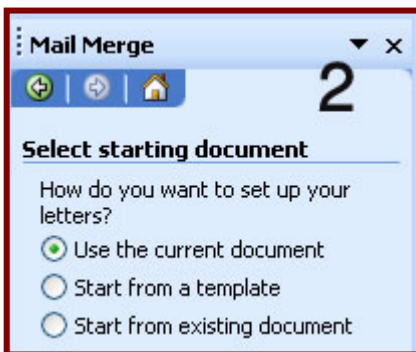
في كل خطوة يوجد مفتاح التالي Next للذهاب للخطوة التالية

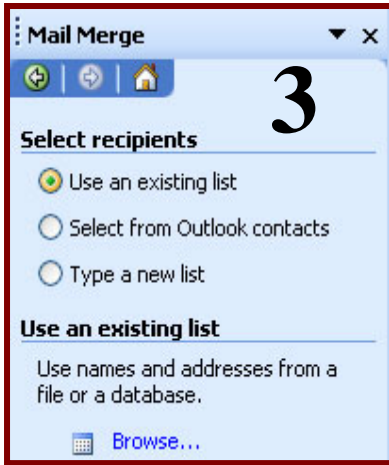


الخطوة ٢:

نحدد به مستند البداية وهو المستند الرئيسي (الخطاب)

ونخبر البرنامج أن المستند الحالي هو المستند الرئيسي وهذا ما جعلنا نقوم بتشغيل دمج المراسلات أثناء فتحه وهو محدد افتراضياً

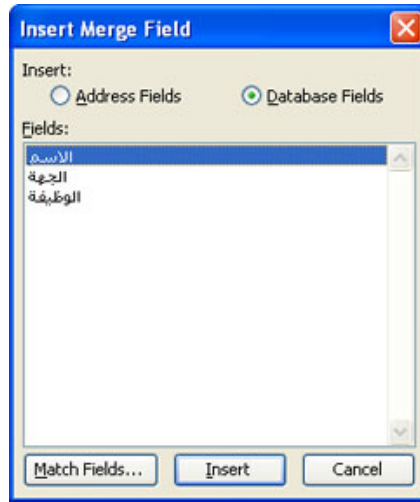
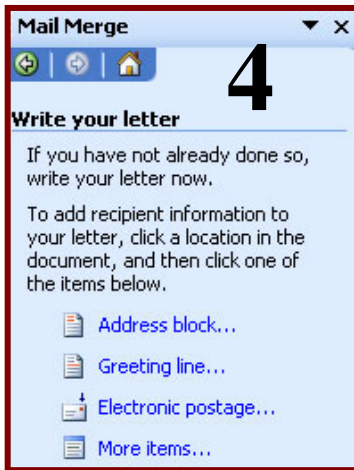
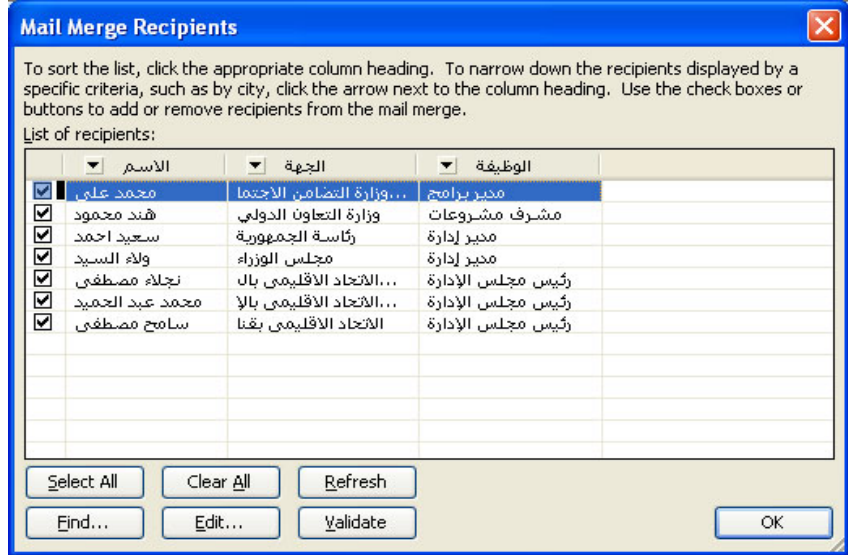




عند فتح الملف
المطلوب يظهر
صندوق حوار به
بيانات مستقبلين
الرسالة أو الدعوة ثم
اضغط على موافق
OK

الخطوة ٣:

نحدد مستقبلين الخطاب أو الدعوة ونختار الاختيار الأول (استخدم قائمة موجودة ونضغط على مفتاح استعراض Browse ويظهر صندوق حوار احدد الملف الذي تم إنشائه من قبل و الذي تم تسميته باسم Data)

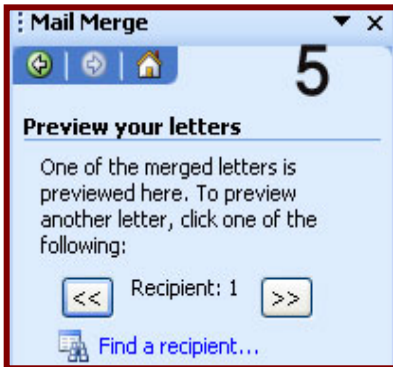


الخطوة ٤:

في هذه الخطوة نقوم بإدراج الحقول في الإمكان المحددة بالخطاب أو الدعوة ولتنفيذ ذلك نقوم بالوقوف بعد كلمة السيد / ونضغط على More Items ونختار الاسم ثم نضغط على مفتاح إدراج Insert وهكذا في بقية البنود ، بعد الانتهاء نضغط على التالي Next

الخطوة ٥:

تمكننا من معاينة المستند بعد عملية الدمج وإمكانية استبعاد شخص من عملية الدمج بعد المعاينة نضغط على التالي Next



Complete the merge

6

Mail Merge is ready to produce your letters.

To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.

Merge

Print...

Edit individual letters...

الخطوة ٦:

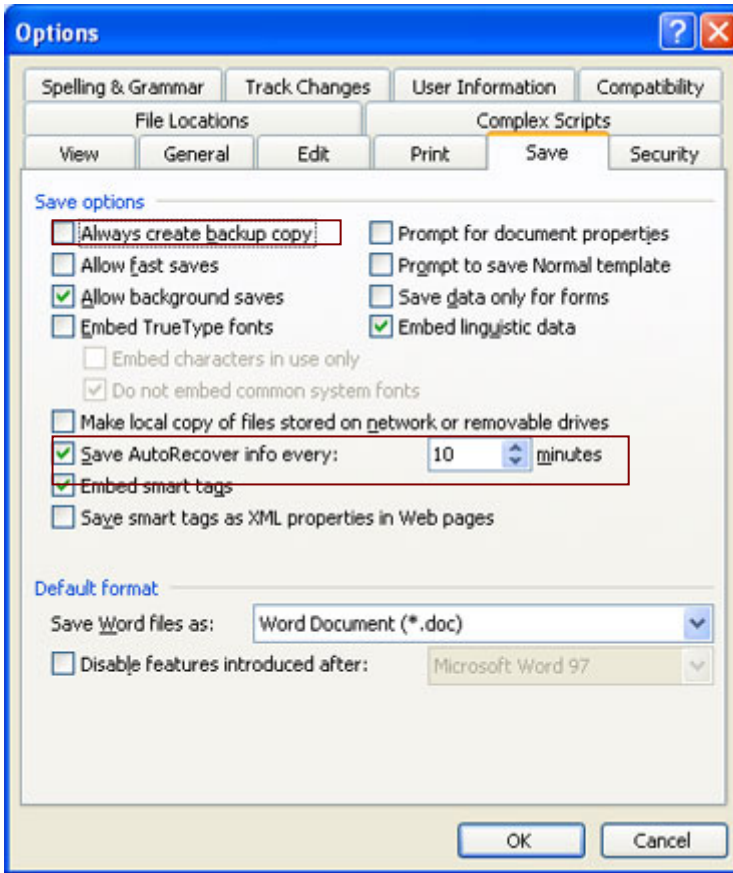
وهي الخطوة الأخيرة والتي من خلالها تمكننا من طباعة الملف الذي تم دمج أو تحريره في صورة ملف جديد (كخطابات) فمثلاً إذا تم اختيار Edit Individual letters



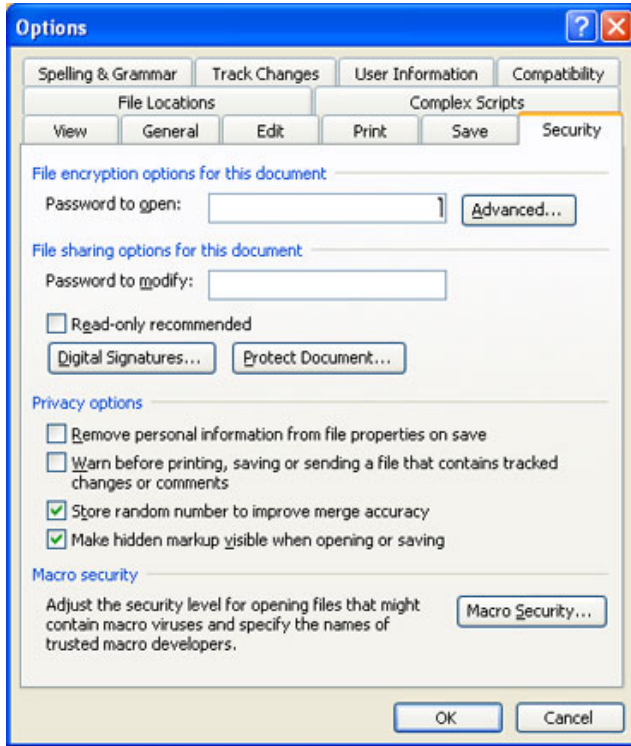
يظهر الصندوق الحوار المقابل فإذا ضغطنا على موافق يقوم بعمل ملف جديد بالخطابات التي تم دمجها.

ضبط خيارات Options برنامج Word

توجد خيارات و إعدادات كثيرة سنتعرف هنا على ما يهمنا ويتم ضبط خيارات البرنامج من خلال قائمة أدوات tools واختيار أمر options **لحفظ ملف تلقائياً كل دقيقة وضبط المستند ليحفظ نسخه احتياطية باستمرار**



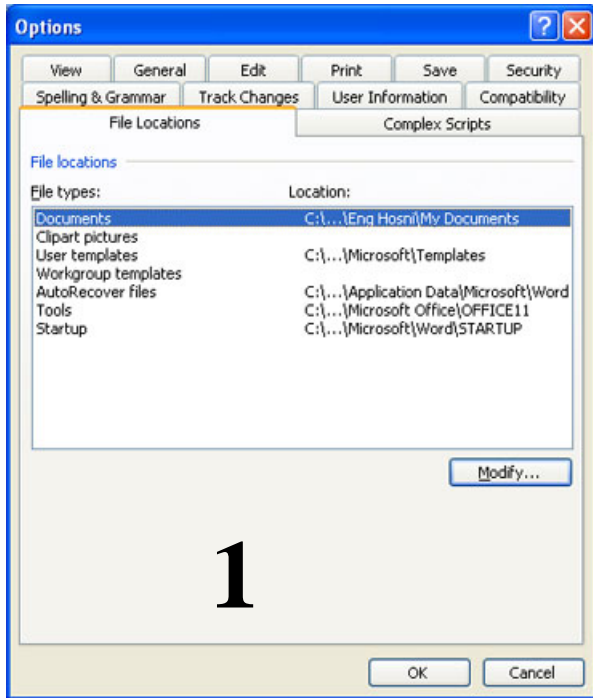
قائمة أدوات tools واختيار أمر options يظهر صندوق حوار خيارات options اختيار حفظ save وأقوم بضبط قيمة حفظ الاستعادة التلقائية autorecover info every بدل القيمة الافتراضية ١٠ إلى ١ وهي اقل قيمة إما لجعل برنامج Word يقوم بعمل نسخ احتياطية من المستند المفتوح نضع علامة ✓ في مربع الاختيار إمام always create backup copy يفيد ذلك في حالة انقطاع التيار الكهربائي فجأة حيث يقوم البرنامج بعمل نسخة احتياطية حتى آخر دقيقة



وضع كلمة مرور عند فتح الملف أو تعديله

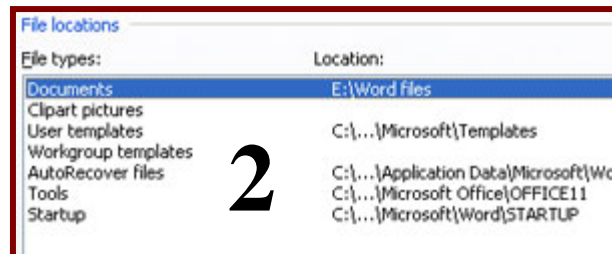
لحماية الملف من فتحه إذا كان يحتوي على بيانات مهمة ولا نريد الآخرين الاطلاع عليه لتنفيذ ذلك من قائمة أدوات Options نختار أمر خيارات الأمان ونضغط على تبويب Security الأمان فنجد اختيار Password to open نضع إمامها كلمة المرور المراد وضعها عند فتح الملف كما توجد Password to modify وهي كلمة المرور لتعديل الملف حيث في حالة تعديل الملف يطلب منك إدخال كلمة المرور لحفظ التعديلات . مع ملاحظة:

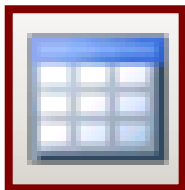
- تظهر كلمة المرور المدخلة بعلامة النجوم ****



تغيير مكان حفظ مستندات Word

يتم حفظ مستندات Word تلقائياً في مجلد My Documents ولكن يفضل ضبط برنامج Word ليقيم بحفظ داخل مجلد موجود على قسم آخر مثل القسم E: بخلاف القسم C: لأنه عند إعداد نظام جديد يقوم بإزالة النظام السابق بكل محتوياته وتنفيذ ذلك من قائمة أدوات Options نختار أمر خيارات File Locations ثم اضغط على تبويب File Locations اضغط على مفتاح تعديل Modify وحدد مكان المجلد المراد حفظ المستندات به.





الجدول Tables

إدراج جدول داخل مستند Word

- اضغط على أيقونة إدراج جدول الموجودة على شريط أدوات قياسي
- أو من قائمة جدول Table ثم إدراج Insert ثم جدول Table .
- أو باستخدام شريط أدوات جداول وحدود Tables and Borders .

يظهر صندوق حوار يطلب منك إدخال عدد الأعمدة Number of Columns وعدد الصفوف Number of rows ثم Ok



مع ملاحظة

يمكن زيادة عدد الصفوف وعدد الأعمدة بعد إدراج الجدول ، كما يفضل إظهار شريط أدوات جداول وحدود Tables and Borders



Name	Job	Address	Telephone

أولاً: التحديد Selection


تحديد صف Select Row

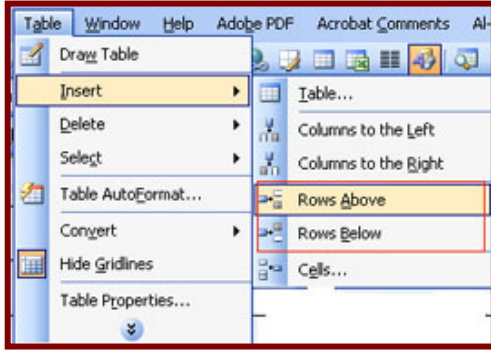
- أفق بأي خلية بالصف المراد تحديده واختار من قائمة جدول Table ثم تحديد Select ثم اختار أمر صف Row
- أو أصل بمؤشر الماوس إلى أقصى يمين أو يسار الصف المراد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم واضغط ضغطه واحدة بزر الماوس الأيسر ليتم تحديد الصف.

تحديد عمود Select column

- أفق بأي خلية بالعمود المراد تحديده واختار من قائمة جدول Table ثم تحديد Select ثم اختار أمر عمود column
- أو أصل بمؤشر الماوس إلى أعلى العمود المراد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم واضغط ضغطه واحدة بزر الماوس الأيسر ليتم تحديد العمود.

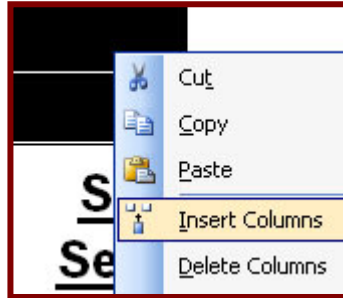
تحديد الجدول كله

- اضغط في أي خلية بزر الماوس الأيسر سيظهر مربع (يظهر ويختفي) كما بالشكل  عند الضغط عليه بزر الماوس الأيسر ليتم تحديد كل الجدول.
- أفق بأي خلية بالجدول واختار من قائمة جدول Table ثم تحديد Select ثم اختار أمر جدول table.

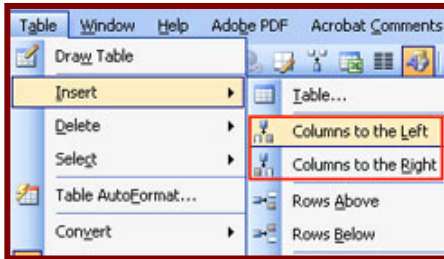


زيادة عدد الصفوف (إدراج صفوف أخرى بالجدول)

- أفق بالصف الأخير ثم اضغط على مفتاح Tab حتى يتم إدراج صفوف جديد حسب العدد الذي تريده.
- أفق بأي خلية أريد إدراج صفوف فوقها أو أسفل منها ثم من قائمة جداول Table اختار أمر إدراج Insert واختار إما أمر صفوف لأعلى Rows Above أو أمر صفوف لأسفل Rows Below.
- أو احدد الصف المراد إدراج صف قبله ثم اضغط يمين واختار أمر إدراج صف Insert Rows.




إدراج أعمدة Columns أخرى بالجدول



- أو احدد العمود المراد إدراج عمود قبله ثم اضغط يمين واختار أمر إدراج عمود Insert columns.
- أفق بأي خلية أريد إدراج أعمدة على يمينها أو على شمالها منها ثم من قائمة جداول Table اختار أمر إدراج Insert واختار إما أمر أعمدة على الشمال Columns to the Left أو أمر أعمدة على اليمين Columns to the Right.

دمج خلايا Merge Cells

لدمج مجموعة خلايا لتصبح خلية واحدة نحدد الخلايا المراد دمجها ثم

- قائمة جدول Table اختار أمر دمج خلايا Merge Cells
- اضغط يمين على الخلايا المحددة واختار أمر دمج خلايا Merge Cells
- من شريط أدوات جداول وحدود اضغط على 

تقسيم خلايا Split Cells

لتقسيم خلية إلى أكثر من خلية نحدد الخلية المراد تقسيمها ثم

- قائمة جدول Table اختار أمر تقسيم خلايا Split Cells
- اضغط يمين على الخلية المراد تقسيمها واختار تقسيم خلايا Split Cells
- من شريط أدوات جداول وحدود اضغط على



تقسيم جدول Split Table

إذا كان لدينا جدولين ونريد تقسيمه إلى جدولين أو أكثر نقف في الخلية المراد تقسيم الجدول عندها ثم من قائمة جدول Table اختار أمر Split Table

حذف صفوف من الجدول

- أقف بأي خلية أريد حذف الصف الموجودة به ثم من قائمة جداول Table اختار أمر حذف delete ثم اختار أمر صفوف Rows.
- أو احدد الصف المراد حذفه ثم اضغط يمين واختار أمر حذف صفوف delete Rows.

حذف أعمدة من الجدول

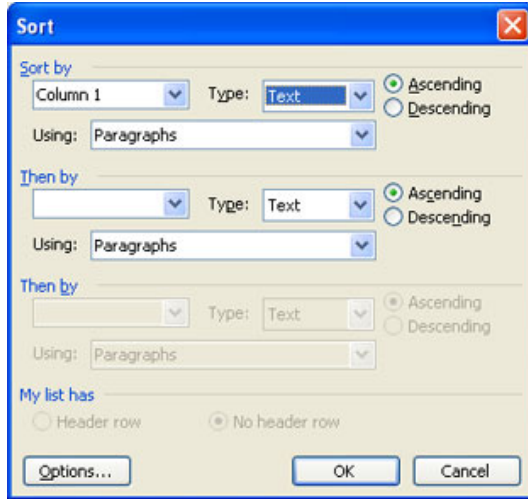
- أقف بأي خلية أريد حذف العمود الموجودة به ثم من قائمة جداول Table اختار أمر حذف delete ثم اختار أمر صفوف Columns.
- أو احدد العمود المراد حذفه ثم اضغط يمين واختار أمر حذف صفوف delete Columns.

تحويل جدول إلى نص

إذا كان لدينا جدول به بيانات و مطلوب تحويل هذا الجدول إلى نص من البيانات الموجودة بالجدول فنقوم بتحديد كل الجدول ثم من قائمة جدول Table اختار أمر تحويل Convert ثم اختار أمر جدول إلى نص Table to text.

تكرار رؤوس الصفوف Heading Rows Repeat

إذا كان لدينا جدول كبير موجود بأكثر من صفحة فيفضل أن يكون رأس الجدول مكرر في أعلى كل صفحة ويتم عمل ذلك بتحديد الصف المراد تكراره (الصف الأول) ثم من قائمة جدول Table اختار أمر Heading Rows Repeat



لفرز البيانات الموجودة بالجدول (ترتيب تصاعدي أو تنازلي)

Sort Ascending and Descending

أولا ننفذ بأي خلية من خلايا الجدول لعمل له فرز تصاعدي أو تنازلي ثم من قائمة جدول Table اختيار أمر فرز Sort يظهر صندوق حوار حدد به رقم العمود المطلوب عمل له فرز ثم حدد نوع الفرز تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending ثم موافق .

تنسيق الجدول Format Table

لتنسيق الجدول حيث عن طريقها نحدد نمط الإطار ولونه وتظليل الخلايا بلون معين، نستخدم شريط أدوات جداول وحدود Tables and Borders

تنسيق حدود الجدول

من خلال مفتاح نمط الخط Line Style نختار نمط الخط المطلوب ومن مفتاح لون الحدود Border Color نختار اللون المطلوب ثم من مفتاح أطار Borders نختار الإطار هل هو أطار من الخارج Outside Border أو من الداخل Inside Border أو يطبق على كل الجدول All Borders ، ونحدد الصف المراد عمل تظليل Shading له وليكن الصف الأول ثم من مفتاح لون التظليل Shading Color

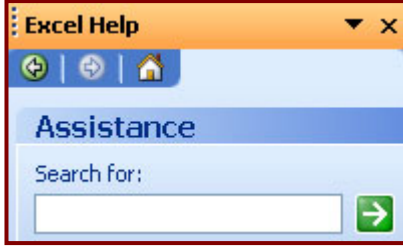
تدريب قم بتنفيذ الجدول التالي

ملاحظات	٢٠٠٨/١٢/٢		الاسم	م
	انصراف	حضور		
			محمد احمد على	١
			ولاء سعيد محمود	٢

الجمع التلقائي بالجدول داخل برنامج Word

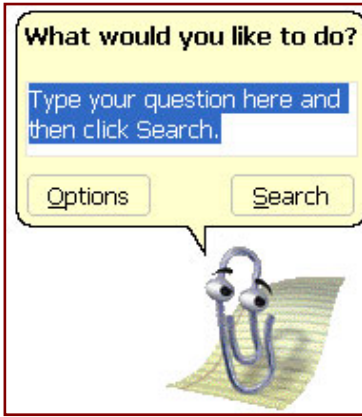
يمكن تنفيذ عملية الجمع التلقائي (أي جمع مجموعة من القيم الرقمية تلقائياً) داخل برنامج Word وذلك من خلال مفتاح الجمع التلقائي Autosum يتم ذلك عن طريق الوقوف بالخلية المراد أن نحصل على ناتج الجمع بها ثم نضغط على مفتاح Σ الموجود بشريط أدوات جداول وحدود Tables and Borders بشرط إن تكون القيم الرقمية أعلى الخلية أو على يمينها.

قائمة التعليمات (المساعدة) Help



قائمة التعليمات Help من القوائم الهامة داخل أي برنامج حيث عن طريقها نستطيع أن نحصل على إجابات أي سؤال يتعلق بالبرنامج ودائماً ما نقول عليه تعتبر دورة تدريبية متكاملة ، مع ملاحظة إجابات الأسئلة أو الموضوعات الناتجة من البحث تكون باللغة

المثبت بها البرنامج فإذا كانت واجهة البرنامج بالانجليزية فتكون أسئلتنا باللغة الانجليزية و النتيجة كذلك، ولتشغيل التعليمات من قائمة التعليمات Help نختار Microsoft office word Help يظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه داخل المستطيل Search for ثم اضغط على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح تظهر لك



قائمة بجميع الموضوعات التي تتعلق بسؤالك اضغط على الموضوع المناسب ليظهر لك كافة التفاصيل الخاصة بذلك الموضوع.

كما يمكن أظهار مساعد الأوفيس office assistant وذلك من خلال قائمة تعليمات Help واختيار أمر أظهار مساعد الأوفيس Show the Office Assistant اضغط عليه ضغطة واحدة ليظهر صندوق حوار اكتب ما تريد البحث عنه كما في الشكل ، كما يمكن تغيير شكل مساعد الأوفيس عن طريق ضغط يمين عليه واختيار أمر اختار

المساعد choose Assistant ليظهر صندوق حوار كما استعرض الإشكال عن طريق مفتاح التالي next بالشكل اختار الشكل المناسب ثم موافق ok ، كما يمكن أخفاء المساعد عن طريق ضغطة يمين عليه واختار أمر أخفاء Hide.



hosni
DMS