

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
((وَكَلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ كِتَابًا))
صدق الله العظيم

المقدمة Introduction

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين سيدنا محمد وعلى آله وأصحابه أجمعين وعلى من أتبعهم بأحسان الى يوم الدين وبعد .

أقدم في هذه الصفحات ماتيسر لي من الأطلاع عليه من الأفكار والأيعازات الخاصة ببرنامج **MICROSOFT WORD 2013** ليطلع عليها كل من أراد أن يلج هذا الميدان ليكون على دراية بها ليتسنى له استخدام البرنامج بسهولة ويسر .

أرجو الله جل في علاه أن يجعل عملي هذا خالصاً لوجهه أن على مايشاء قدير وأنه نعم المولى ونعم النصير .

محمد مالك

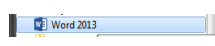
MICROSOFT WORD 2013



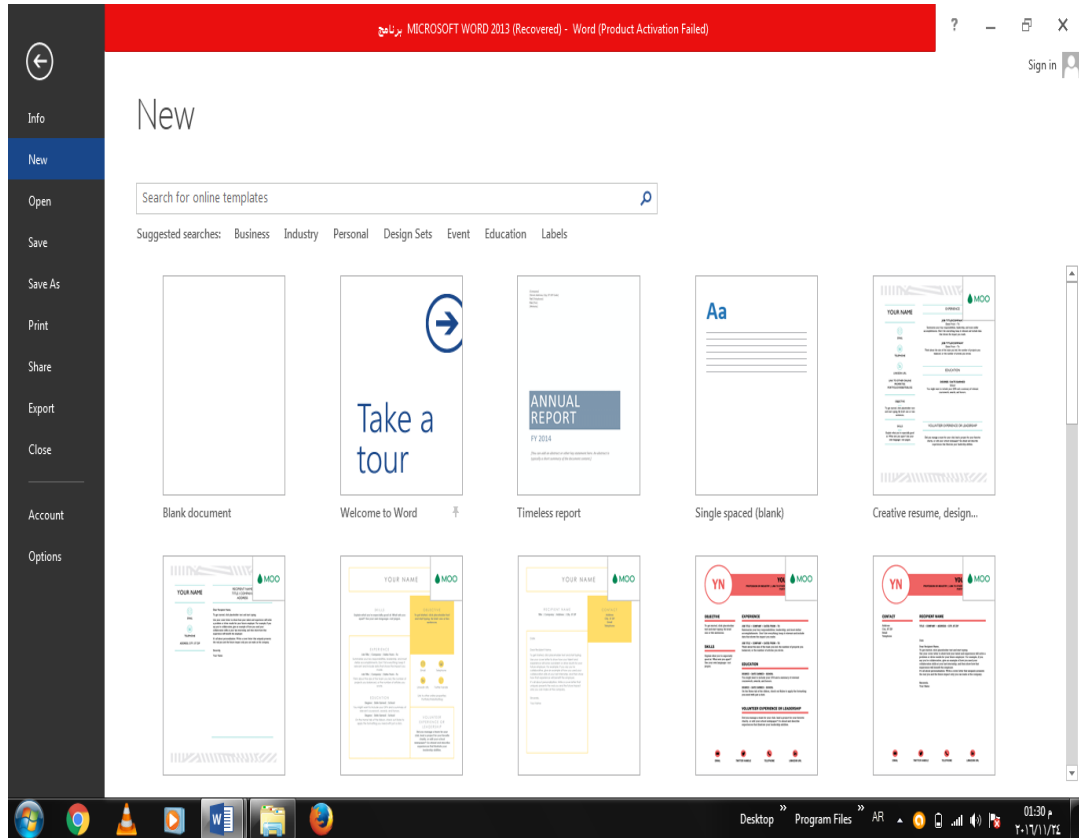
أن برنامج **MICROSOFT WORD 2013** يعتبر أداة نموذجية لإنشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من إدخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

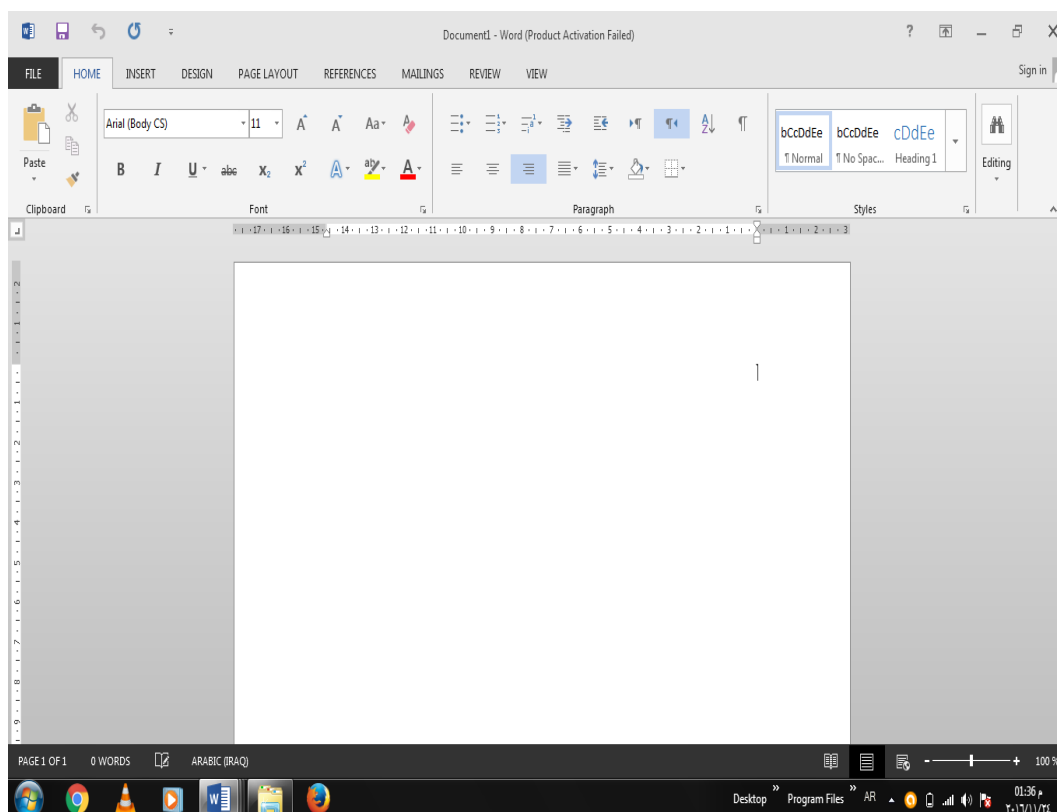
١. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .

٢. أنقر فوق Microsoft office 2013 ومن القائمة الفرعية أنقر فوق 

تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل .

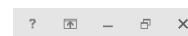


في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات . وعند النقر على مستند فارغ Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل .



العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2013 Basic Elements of WORD 2013 WINDOW

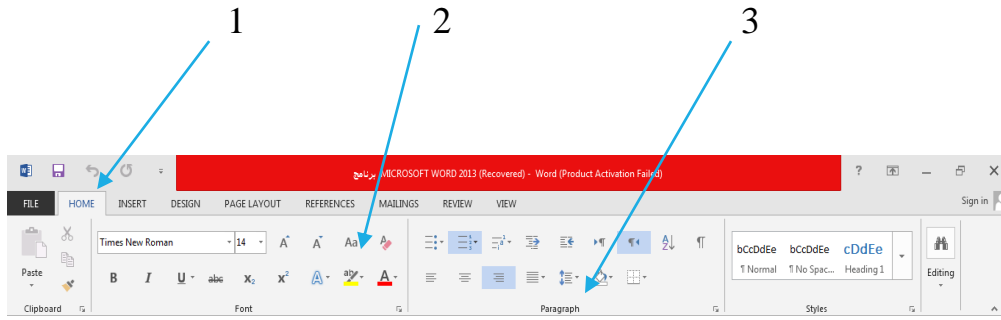
١. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فإن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options وزر المساعدة Help



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



٢. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الأصدارين 2007 و2010 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 الأصدارين 2007 و2010 كما في الشكل .



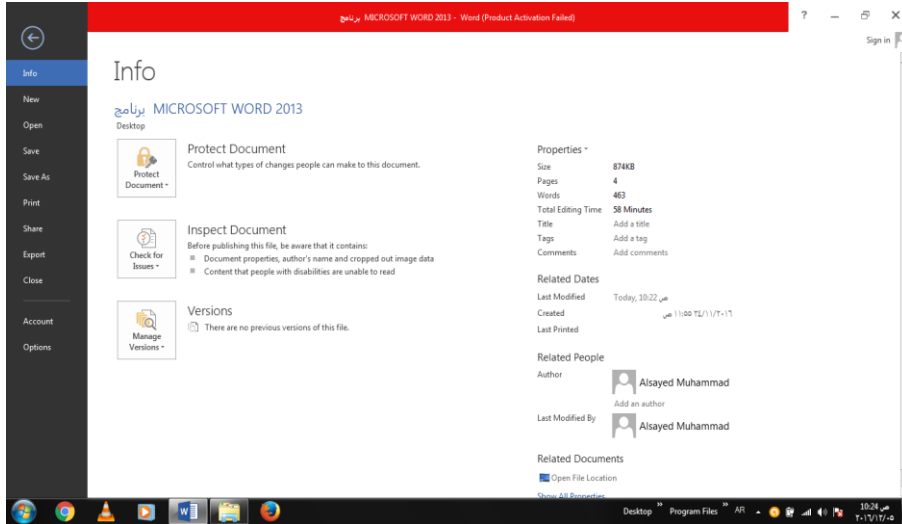
أجزاء الشريط :

- ١- علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .
- ٢- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة .
- ٣ - المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهييء لنا خيارات إضافية للمجموعة .
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرةً أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
٣. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس .
٤. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل .
٥. شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشريط .

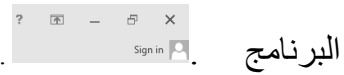
PAGE 2 OF 3 402 WORDS ARABIC (IRAQ) 100 %

٦. قائمة الملف FILE MENU وهي القائمة التي ظهرت في الأصدار WORD 2010 وهذا الأصدار WORD 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بواسطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ بأسم Save As والفتح Open وجديد New وأطبوع Print التي يتم تنفيذها مباشرةً أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشريط .

MICROSOFT WORD 2013

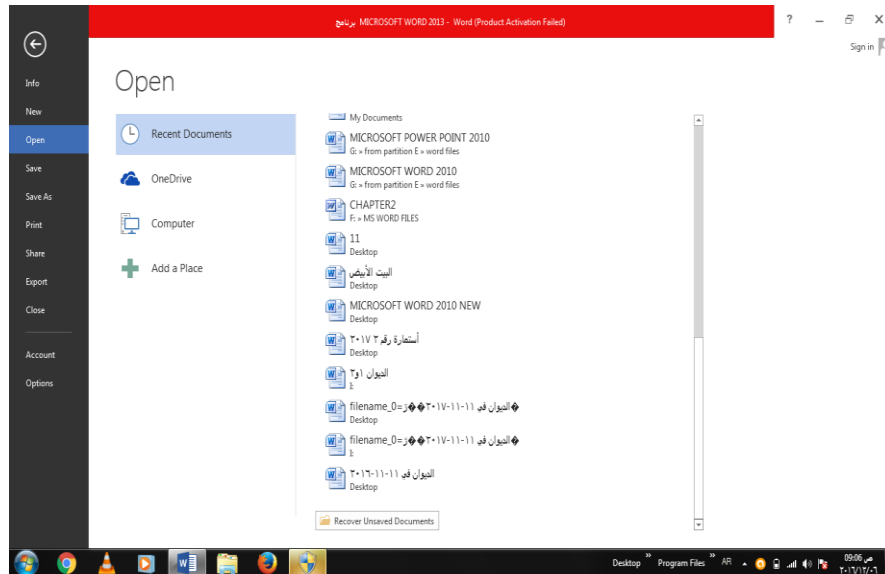


٧. من الميزات الجديدة التي أضيفت الى هذا الأصدار ميزة الخزن على ال Sky Drive التي تتيح لنا الاستفادة من مساحة خزن مجانية بمقدار 25 Giga Byte لخرن الملفات الخاصة بنا ومشاركتها مع الآخرين بشرط توفر حساب خاص على ال Hot mail . يمكن الدخول الى هذه الميزة عن طريق أيقونة الدخول Sign in الموجودة في الجهة اليمنى العليا من واجهة



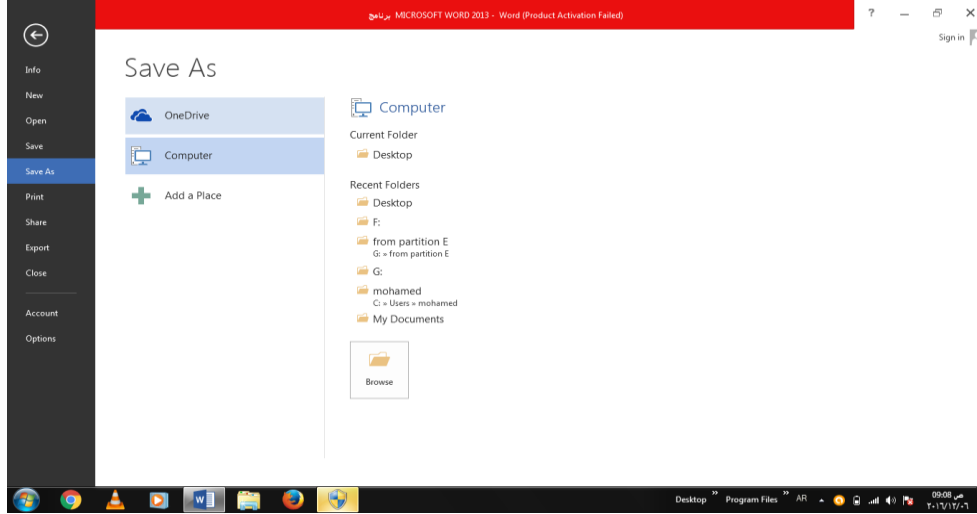
في قائمة الملف FILE نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الأصدار كما يأتي :

١. الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا الأصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Share Point عن طريق الأداة Add a place لم يتم خزنها عن طريق الأداة Recover Unsavd Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل.

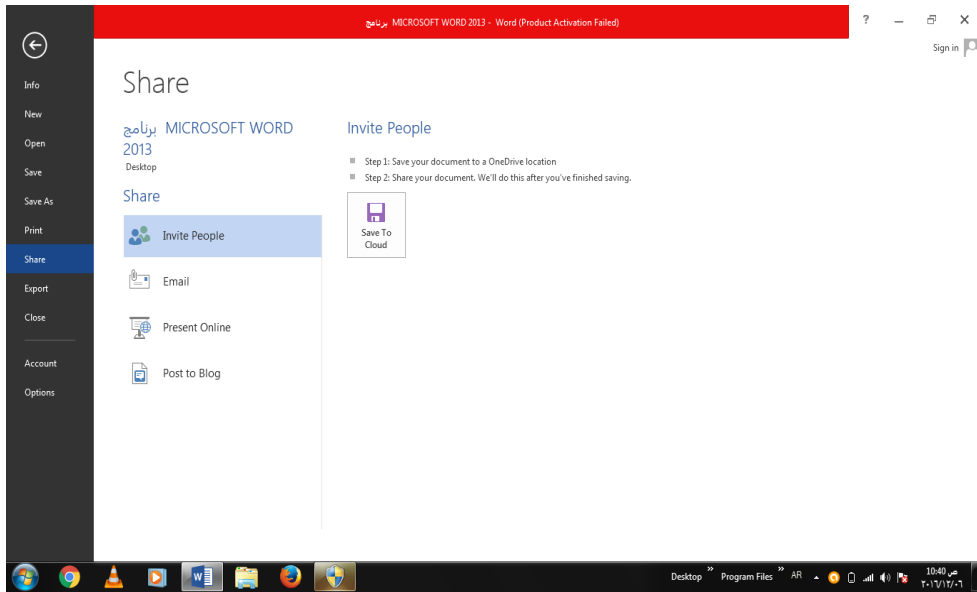


MICROSOFT WORD 2013

٢. الأدوات Save & Save As تستخدمان لخرن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.

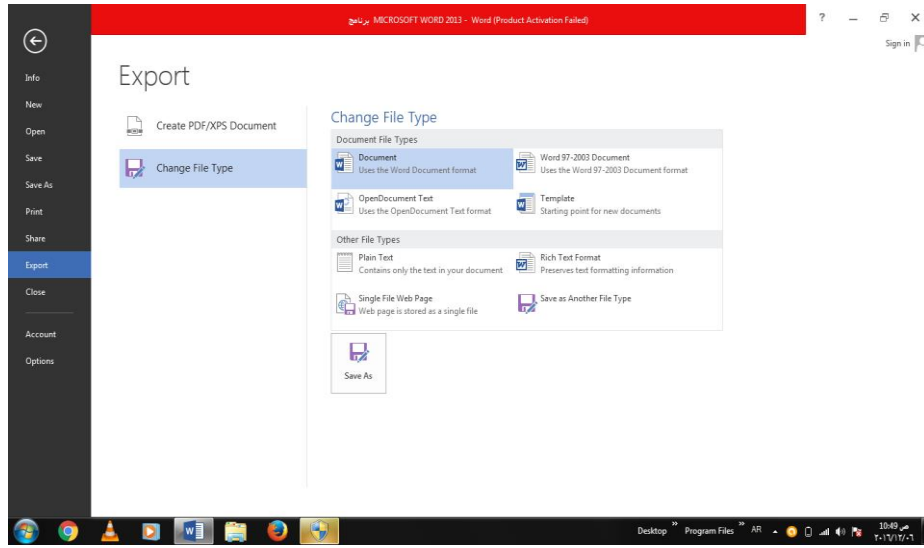


٣. أداة المشاركة Share حيث أنه بواسطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال On Line Internet وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالأطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو إعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.



MICROSOFT WORD 2013

٤. أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بوساطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وخرنه بصيغة PDF وتغيير نوعه وأمتداده وتصديره كما في الشكل التالي.

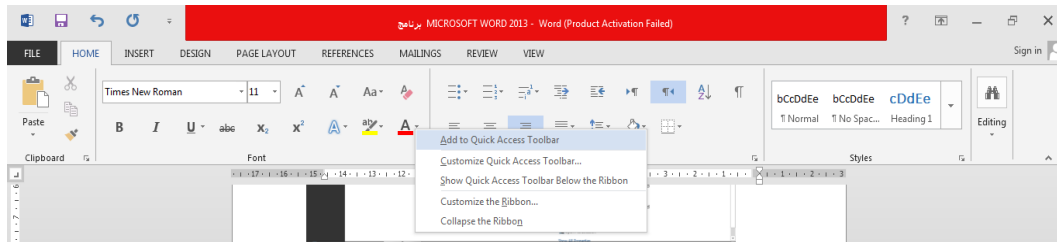


تخصيص شريط أدوات الأيقونات السريع :

Customize The Quick Access Tool Bar

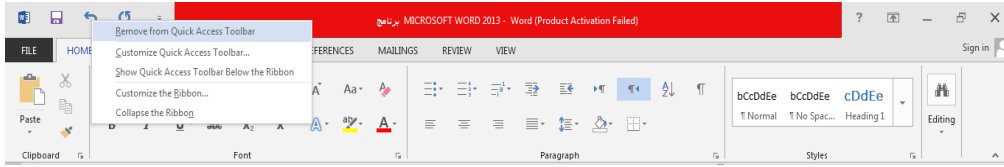
كما قلنا سابقا أن شريط أدوات الأيقونات السريع يحتوي على الأدوات التي تستخدم بكثرة أثناء العمل ، لذلك يمكن إضافة وحذف الأدوات الموجودة فيه وفق متطلبات العمل كما يأتي :

١. لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيقون Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.



٢. لإزالة أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الأيقون Remove From Quick Access Tool bar كما في الشكل التالي.

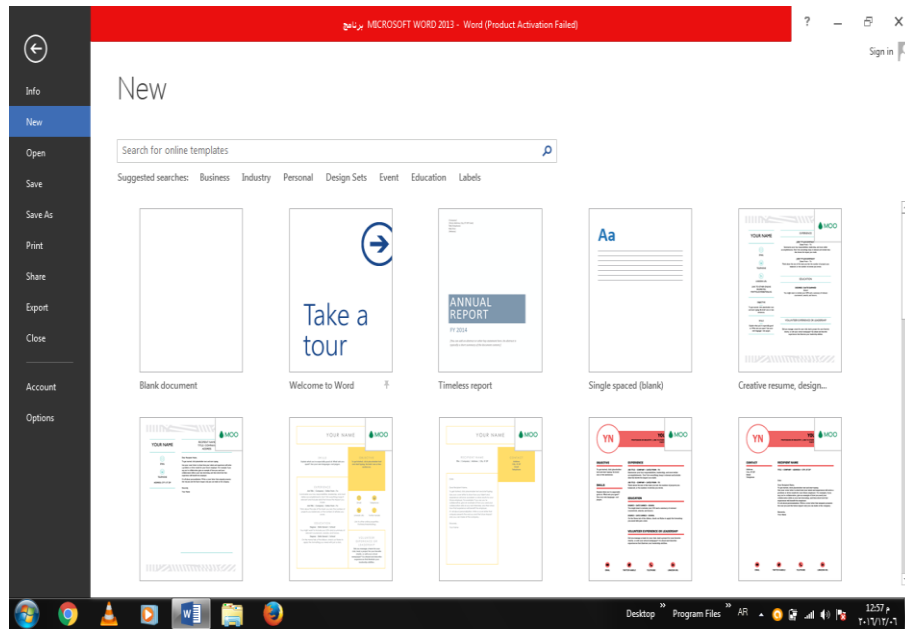
MICROSOFT WORD 2013



أنشاء مستند جديد Creating A new Document

يمكن أنشاء مستند جديد كما يأتي:

من قائمة FILE ننقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مصنف جديد كما في الشكل التالي.

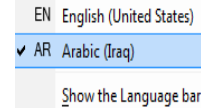


نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن أنشاء المستند المزمع أنشاؤه بواسطتها. كما يمكن الأستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بأنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested Searches كما مبين في الشكل أعلاه. ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Blank Document حيث يتم إدخال النصوص إليه بواسطة لوحة المفاتيح.

كما يمكن أنشاء مستنداً جديداً بواسطة النقر على الأيعاز جديد New ان كان موجوداً في شريط أدوات الأقلاب السريع.

أدراج نص Entering Text

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



٢. 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 .
٣. باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص .
٤. عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائياً عند الاستمرار بعملية الكتابة.
٥. حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائياً
٦. عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته .
٧. 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 اعتماداً على ضغط مفتاح Enter .
٨. عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter . أما عملية دمج فقرتين فتتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .
٩. يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر .

تشكيل الحروف في اللغة العربية:

Formatting The Letters In Arabic Languages

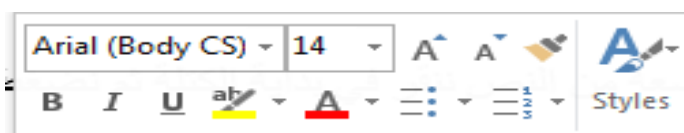
- للتشكيل الحروف عند الكتابة باللغة العربية يمكن الاستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما يأتي :
١. لوضع الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح معاً.
 ٢. لوضع تنوين الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ص معاً.

٣. لوضع الضمة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ث معاً.
٤. لوضع تنوين الضم على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ق معاً.
٥. لوضع الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ش معاً.
٦. لوضع تنوين الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح س معاً.
٧. لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة ع معاً.
٨. لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة الشكل ففي هذه الحالة بعد أن نكتب الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد مسافة المد.

التحديد The 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:

١. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرأ مزدوجاً.
٢. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl بأستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
٣. لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة .
٤. لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها .
٥. 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 .
٦. عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات صغير شبه 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 The Text

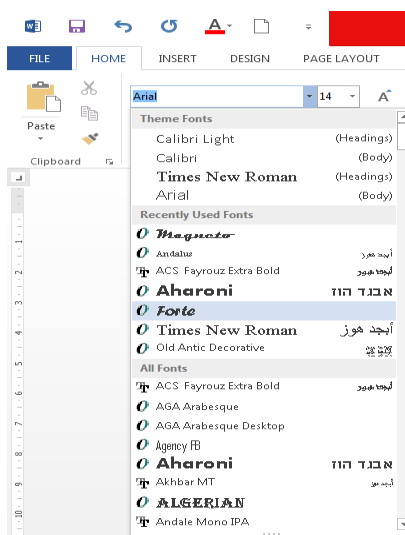
لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:

١. نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
٢. ننقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
٣. يمكن استخدام طريقة السحب والأفلات Drag & Drop مع الأستعانة بالمفتاح Ctrl.
٤. 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.
٥. لحذف النص من المستند نحدده أولاً ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

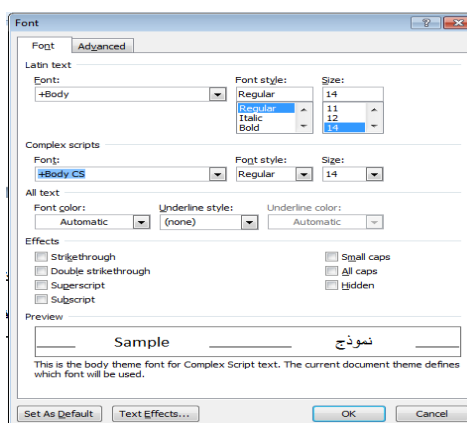
الخط The Font

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:

١. نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه.
٢. 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.



٣. عند الأفتتاح بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم أختياره من القائمة .
٤. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية والانكليزية 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 ننقر موافق OK .

تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text

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

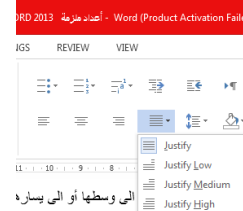
١. نحدد النص المطلوب .
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص Font Size فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن أختيار الحجم المطلوب منها .
٣. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة .
٤. يمكن أستخدام أيقونة تكبير الخط Increase Font Size  وأيقونة تصغير الخط  Decrease Font Size ضمن مجموعة الخط .
٥. يمكن أستخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Text Highlight color  لتغيير لون خلفية الورقة .
٦. يمكن أستخدام 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 حيث يمكن أختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدلة .
٧. يمكن أستخدام أيقونة النص المرتفع Superscript  لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript  لجعل النص الذي سيكتب منخفضا . لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .

٨. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة **Change Case**  لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف في اللغة الأنكليزية .
٩. يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات **Clear All Formatting**  لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
١٠. يمكن استخدام أيقونة التسطير **Strike through**  لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة .
١١. يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة 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 .
١٢. يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية **Home** ومنه الى مجموعة الحافظة **Clipboard** ننقر أيقونة نسخ التنسيق **Format Painter**  فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح .
١٣. في الإصدار الجديد ل **WORD 2013** تم إضافة الأيقونة الجديدة لتأثيرات النص **Text Effects Typography**  ضمن مجموعة الخط **Font** حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب .

المحاذاة The Alignment

المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية **HOME** ومن مجموعة فقرة **Paragraph** كما في الشكل.

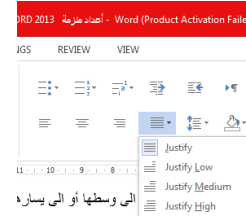


نقوم بما يأتي:

١. ننقر محاذاة الى اليمين **Align Right**  لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .

MICROSOFT WORD 2013

٢. نقر توسيط Center لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
٣. نقر محاذاة الى اليسار Align Text Left لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
٤. نقر ضبط Justify لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2013 أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل التالي .



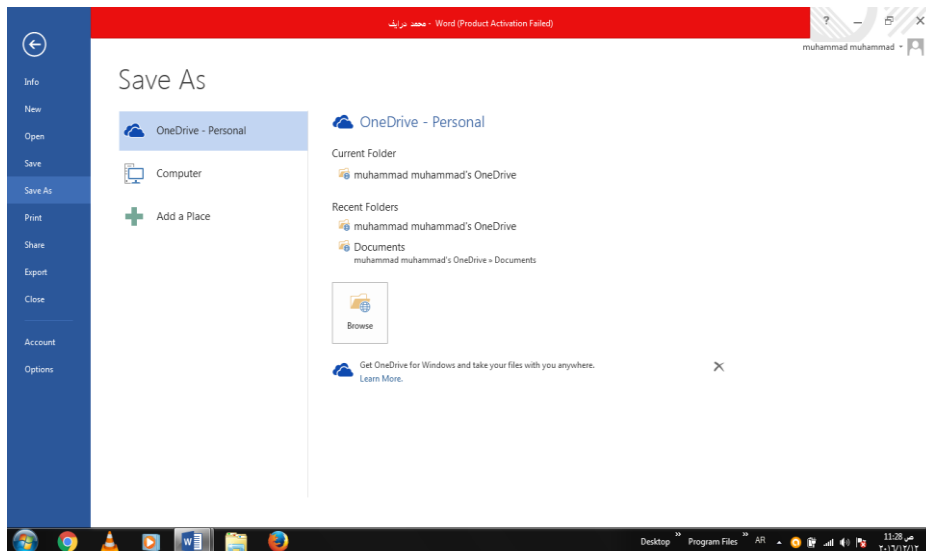
في هذا الشكل نلاحظ أن:

- 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 .

حفظ المستند Saving The Document

بعد الانتهاء من جميع الإجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي :

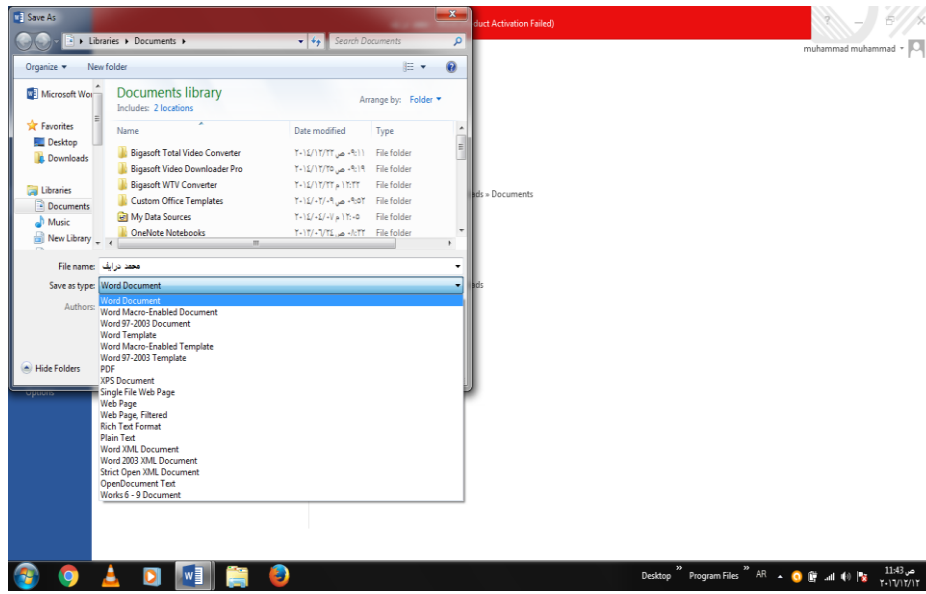
- نقر FILE فتفتح لنا قائمة الملف FILE وفيها نقر Save فتظهر لنا نافذة Save As كما يأتي :



MICROSOFT WORD 2013

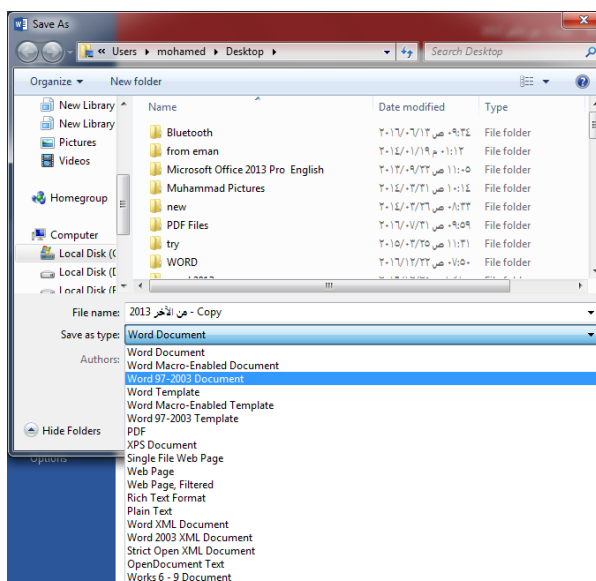
في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقا في ال Sky Drive وفتحه .

- عندما ننقر Computer يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
- يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال WORD عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل.

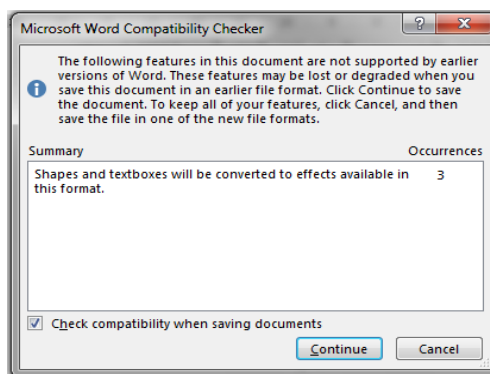


- يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام Word 2013 في إصدارات سابقة من Word مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب Word 2013 ولحفظ المصنف لأستخدامه في الإصدارات السابقة ل Word نتبع ماياتي: ننقر قائمة file ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل.

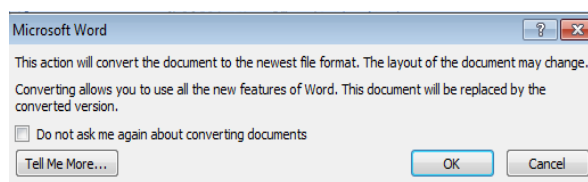
MICROSOFT WORD 2013



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 .

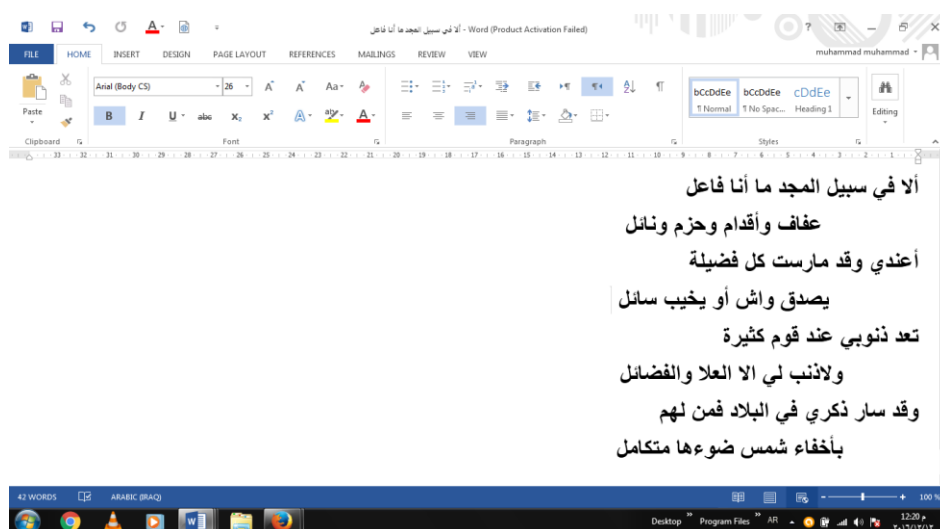


في هذا الوضع يمكن فتح مستندات Word 97-2003 وتحريرها وحفظها ولكن يتعذر الاستفادة من الميزات الجديدة الموجودة في Word 2013 .
• إذا أردنا تحويل المستند من وضع التوافق Compatibility Mode الى Word 2013 نتبع ماياتي:
ننقر ملف File ثم ننقر Info ثم وضع التوافق Compatibility mode تحويل Convert فتظهر نافذة Microsoft Word فننقر موافق OK كما في الشكل .



خيارات الحفظ : The Saving Options

1. ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل المذكور في الفقرة السابقة 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 وإعادة 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 وإعادة فتحه فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل التالي.



MICROSOFT WORD 2013

- 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 ولا يمكن التعديل على النص فيها .
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه.
- عندما نقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى .

ملاحظة: مستند WORD 2013 يأخذ الامتداد .docx

تلميحات المفاتيح Keys Tips

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

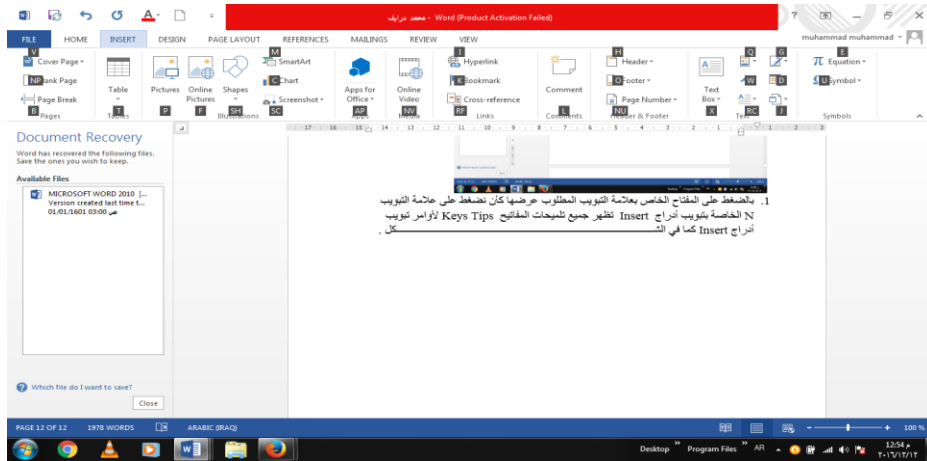
أما في WORD 2007 و WORD 2010 و WORD 2013 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي:

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



MICROSOFT WORD 2013

٢. بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط مفتاح N الخاص بتبويب أدرج INSERT تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب أدرج INSERT كما في الشكل.

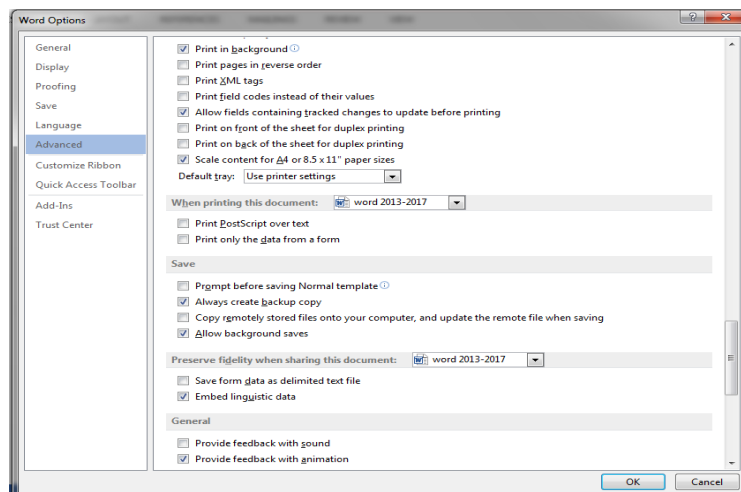


٣. بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الأصدارات السابقة ل WORD لاتزال مستخدمة مثل Ctrl +C مختصر لأمر الأستنساخ Copy وهكذا .

أنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File

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

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



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

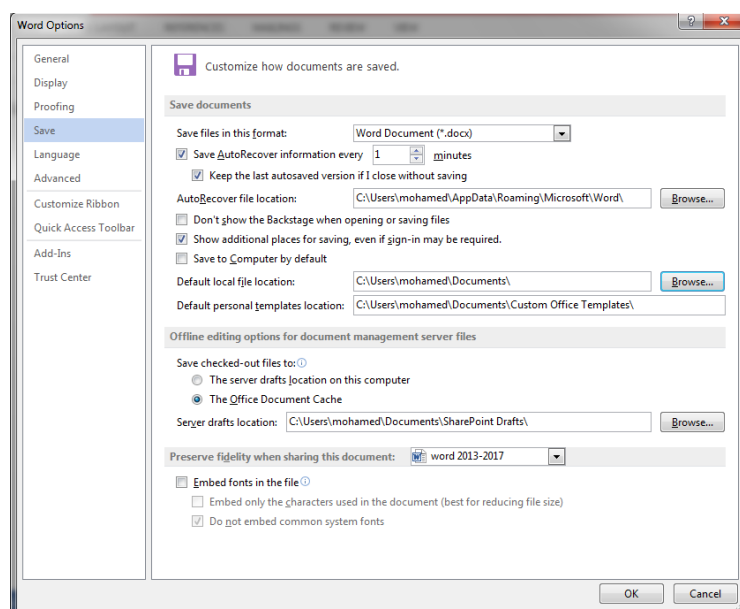
٣ . ننقر موافق OK

٤ . 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 .



تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting The 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 :
١ . بالذهاب الى قائمة الملف FILE ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save كما في الشكل



٢ . في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر أستعراض Browse الخاص

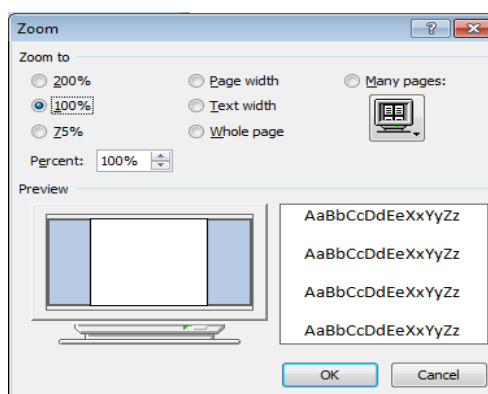
بموقع الملف الافتراضي Default local File Location .

٣ . هناك يتم أستعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK .

Zooming The Page View ضبط مستوى تكبير الصفحة

أذا 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 فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل التالي .



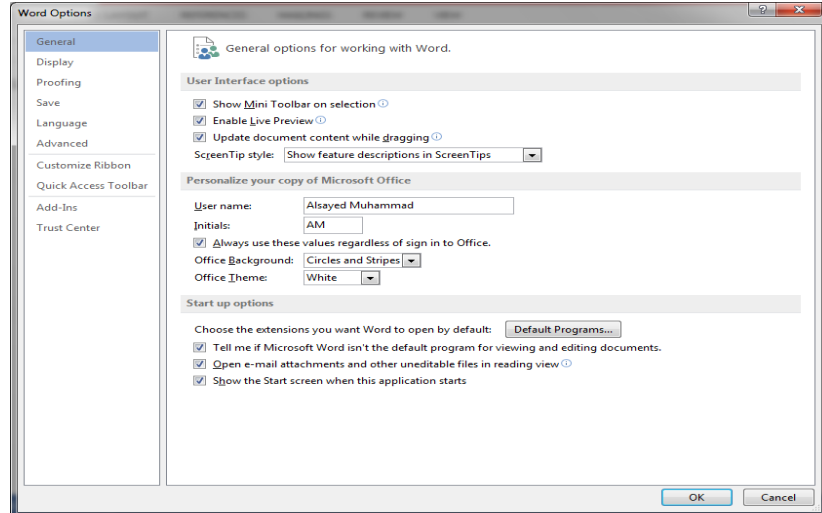
3. نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK .

تعديل الخيارات الأساسية

Modify The Basic Options & Preferences

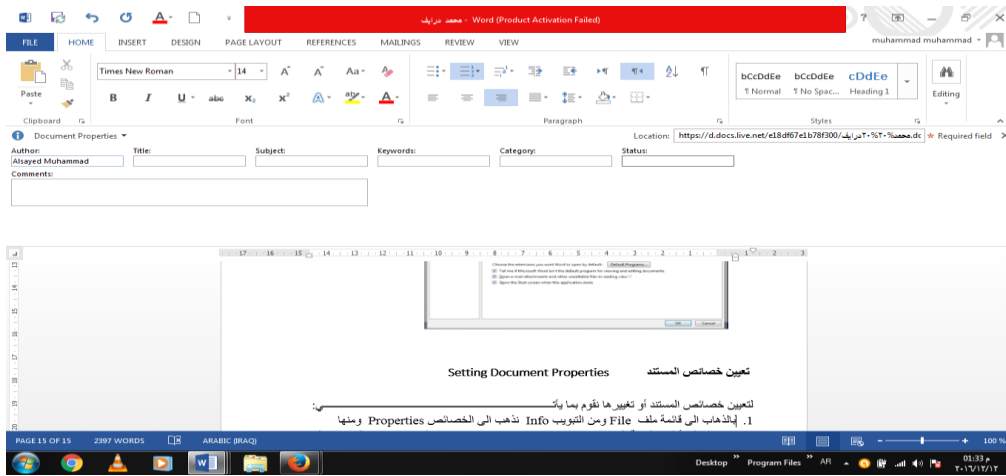
عند أستعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف . يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي نقوم بإنشائها كالتالي:

1. بالذهاب الى قائمة ملف FILE ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام . General
2. في فقرة أعضاء 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 التالي .



تعيين خصائص المستند Setting The Document Properties

لتعيين خصائص المستند أو تغييرها نقوم بما يأتي:
 ١. 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.



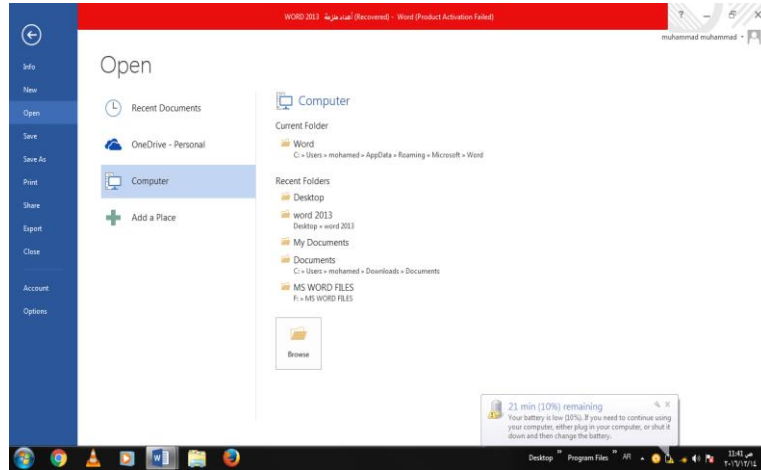
٢. نكتب المعلومات المطلوب أداخلها حتى تصبح خصائص المستند مقترنة فعليا به عند الحفظ .
٣. يمكن رؤية المزيد من الخصائص بنقر السهم الخاص بخصائص المستند Document Properties.
٤. ننقر ✕ لأغلاق لوحة المعلومات

فتح مستند مخزون في الحاسبة

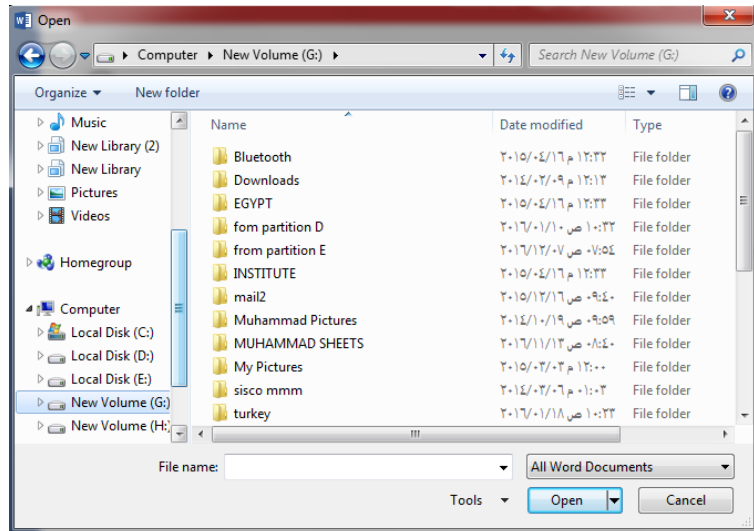
Open A saved Document In The Computer

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

١. من قائمة ملف FILE ننقر فتح Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل.

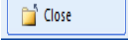


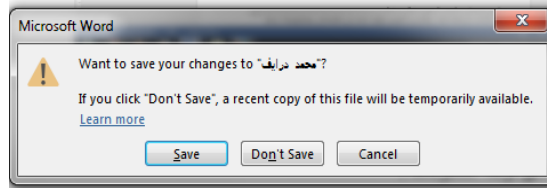
٢. نلاحظ في هذه النافذة أنه عند الضغط على Computer تظهر مواقع الخزن في الحاسبة .
٣. عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح Browse تنفتح لنا نافذة الفتح Open كما في الشكل.



٤. 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.
٥. نفتح الملف ننقر على أسمه نقرأ مزدوجاً أو ننقر على فتح Open بعد تحديده .

أغلاق المستند Closing The 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 _____ كل.





في هذه النافذة عند الضغط على :

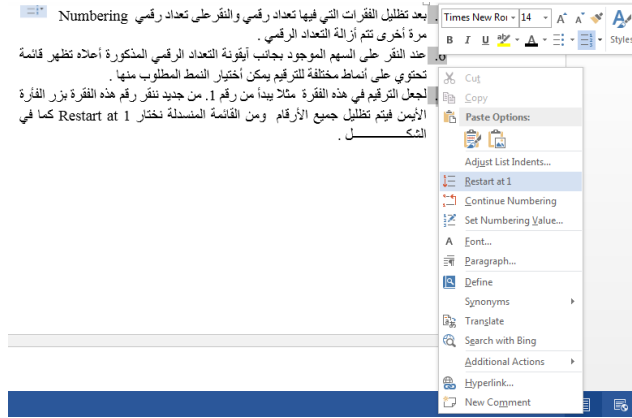
1. حفظ Save تتم عملية إغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
2. عدم الحفظ Don't Save تتم عملية إغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
3. إلغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لأستمرار العمل فيه .

التعداد الرقمي The Numbering

يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي :

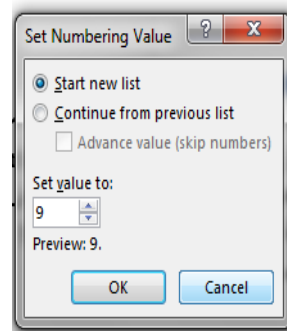
1. نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون (1) أو 1- أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب .
2. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدير رقمًا جديدًا لها.
3. عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم .
4. لأضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering  .
5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering  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 .

٧. لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم ١. من جديد . ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل .



٨. لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering.

٩. 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 .



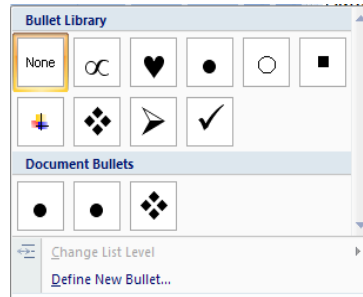
عند نقر اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب أبتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK .

١٠ 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 Font color فنحدد اللون المطلوب.

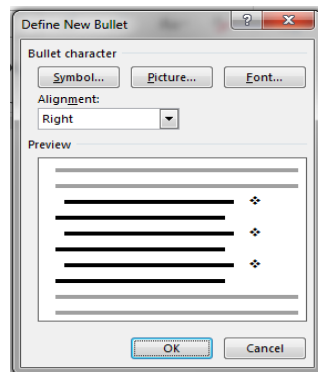
التعداد النقطي The Bullets

التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلاً 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 Bullets  .
- ❖ 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



- ❖ 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



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 .

The Multi-Level List القائمة المتعددة المستويات

لنفترض أن لدينا قائمة الشعراء الآتية:

شعراء العصر الجاهلي

الأسود بن عمرو بن كلثوم

النابغة الذبياني

السموأل

شبيب بن حاتم الطائي

طرفة بن العبد

ليلى بنت المهلهل

شعراء العصور الإسلامية

شعراء عصر صدر الإسلام

حسان بن ثابت

علي بن أبي طالب

الخنساء

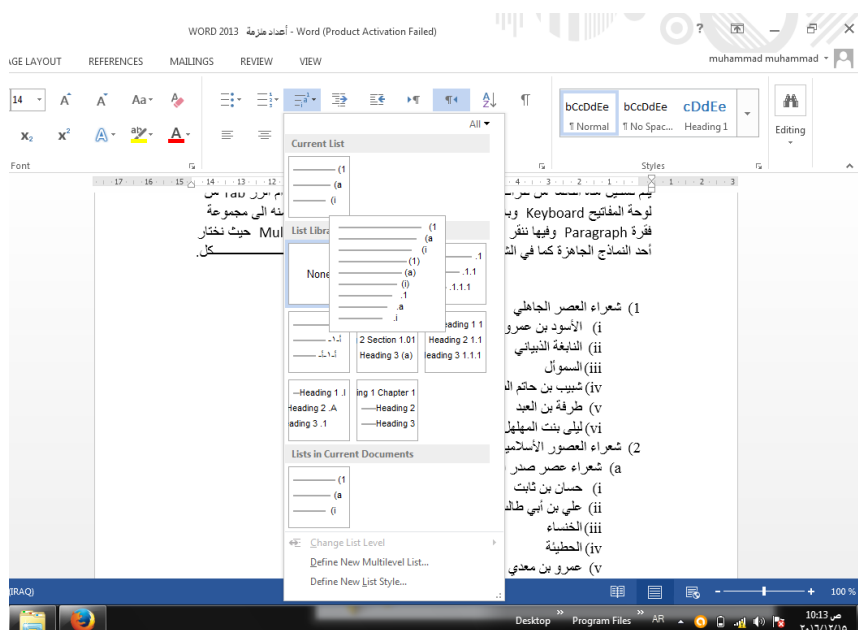
الخطيبة

عمرو بن معدي كرب

سكينة بنت الحسين
شعراء العصر الأموي
الفرزدق
جرير
الأخطل
بشار بن برد
قيس بن الملوح
عمر بن أبي ربيعة
شعراء العصر العباسي
أيو فراس الحمداني
أبو الطيب المتنبي
أبو العلاء المعري
أبو نؤاس
أبو تمام
شعراء العصر العثماني
أبراهيم الأكرمي
زينب الشهارية
يوسف بن أبي الفتح
موسى المحاسني
محمد علي الطريحي

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 نختر أحد النماذج الجاهزة كما في الشكل _____ كل.

MICROSOFT WORD 2013

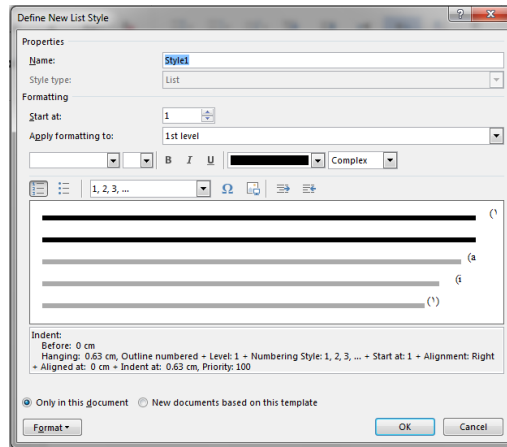


عند تطبيق النموذج المختار تصبح قائمة الشعراء كما يأتي:

- (١) شعراء العصر الجاهلي
 - (i) الأسود بن عمرو
 - (ii) النابغة الذبياني
 - (iii) السموأل
 - (iv) شبيب بن حاتم الطائي
 - (v) طرفة بن العبد
 - (vi) ليلى بنت المهلهل
- (٢) شعراء العصور الإسلامية
 - (a) شعراء عصر صدر الإسلام
 - (i) حسان بن ثابت
 - (ii) علي بن أبي طالب
 - (iii) الخنساء
 - (iv) الحطيئة
 - (v) عمرو بن معدي كرب
 - (vi) سكينه بنت الحسين
 - (b) شعراء العصر الأموي
 - (i) الفرزدق
 - (ii) جرير

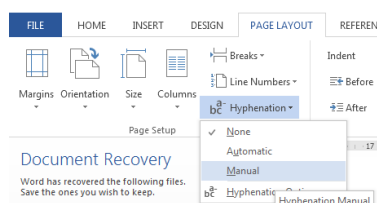
- (iii) الأخطل
- (iv) بشار بن برد
- (v) قيس بن الملوح
- (vi) عمر بن أبي ربيعة
- (c) شعراء العصر العباسي
- (i) أبو فراس الحمداني
- (ii) أبو الطيب المتنبي
- (iii) أبو العلاء المعري
- (iv) أبو نؤاس
- (v) أبو تمام
- (d) شعراء العصر العثماني
- (i) إبراهيم الأكرمي
- (ii) زينب الشهرية
- (iii) يوسف بن أبي الفتح
- (iv) موسى المحاسني
- (v) محمد علي الطريحي

هنا لابد 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 _____ كل

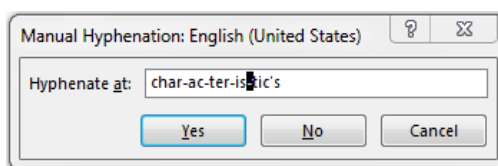


الواصلة التلقائية Hyphenation

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: _____
١. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر الوصلة التلقائية Hyphenation كما في الشكل _____ كل .



٢. 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 _____ كل .

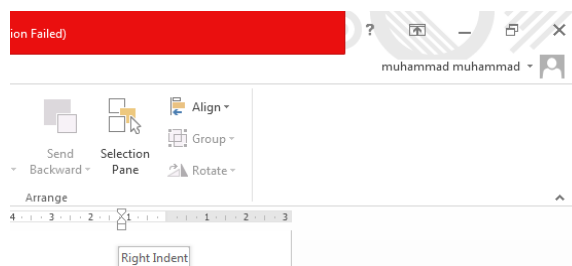


٣. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر الوصلة التلقائية Hyphenation ومن القائمة المنسدلة ننقر None لألغاء الوصلة التلقائية.

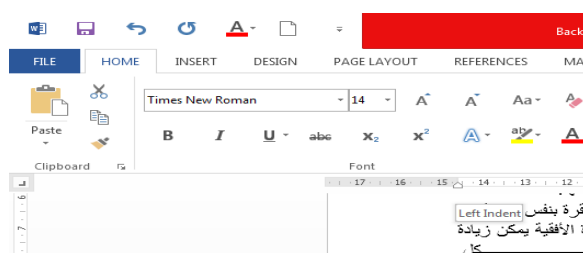
المسافة البادئة The Indentation

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 Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن. بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل _____ كل .

MICROSOFT WORD 2013



- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيسر من المسطرة الأفقية يمكن زيادة و أنقص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل.



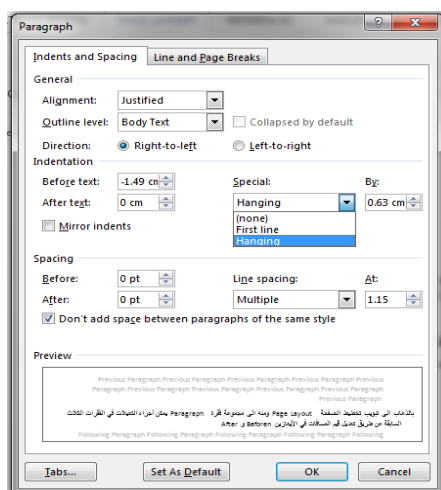
- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل.



المسافة البادئة Indentation
إهي المسافة التي تصاف الى أسطر الفقرة لإبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:

- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطري في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن. بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الأيمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة و أنقص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.

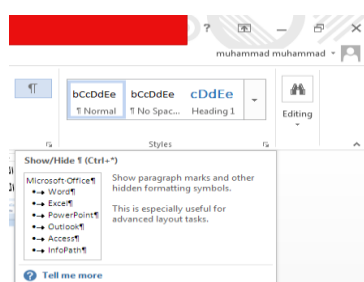
- بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph يمكن إجراء التعديلات في الفقرات الثلاث السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الأيعازين Before و After .
- عند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة تظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل.



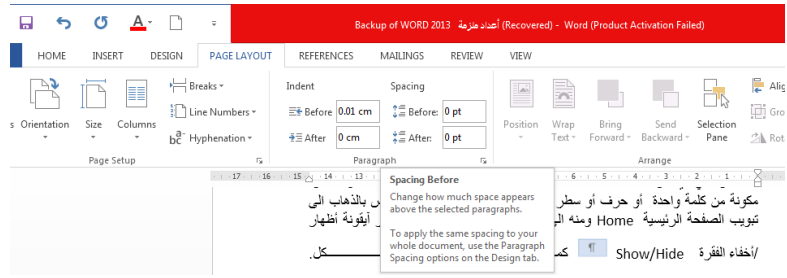
في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديد مربع By .
كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

تباعد الفقرات The 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 نقر أيقونة أظهار /أخفاء الفقرة Show/Hide كما في الشكل



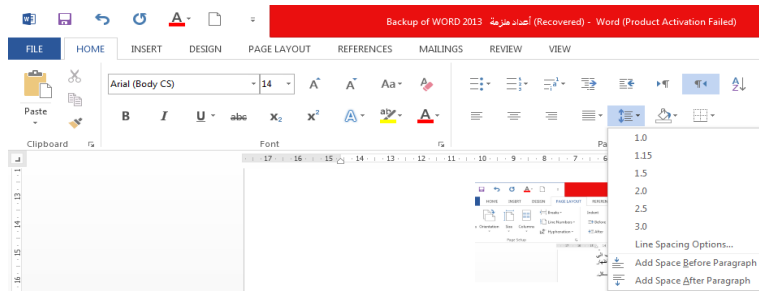
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها ، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة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



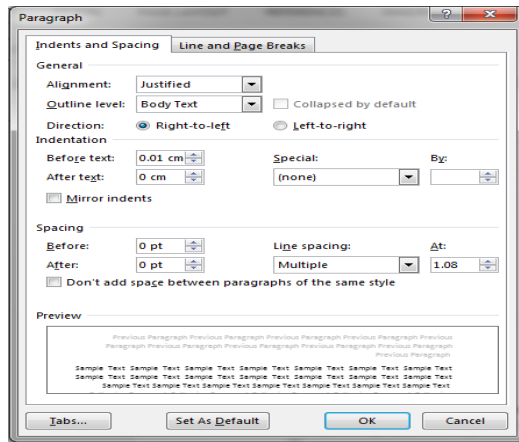
تباعد الأسطر The Line Spacing

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

١. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
٢. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل.



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

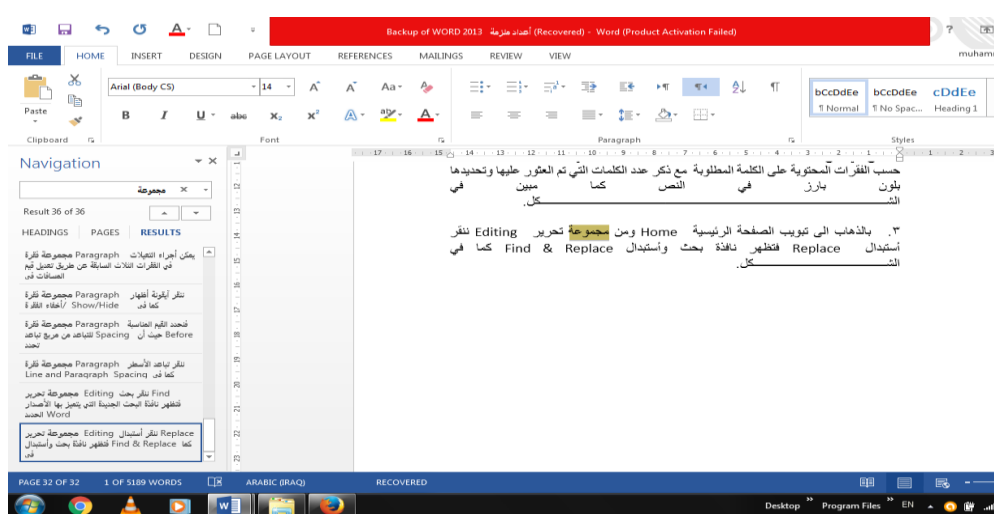


MICROSOFT WORD 2013

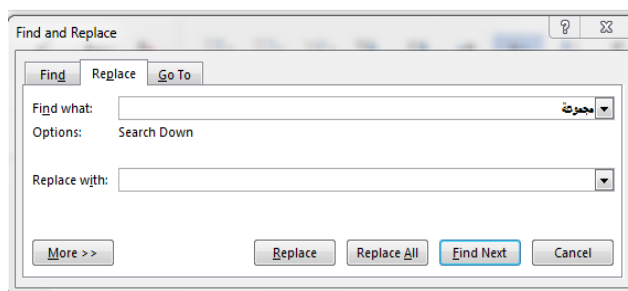
في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا أختارنا مزدوج Double مثلًا فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At . يمكن مشاهدة الأجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق . OK

البحث والاستبدال Find And Replace

للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي:
١. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الأصدار الجديد Word 2013 كما في الشكل.



٢. 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 وتحديد بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.
٣. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.



٤. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:

- ندخل الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن Find What .
- ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace With ثم ننقر استبدال Replace
- إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر استبدال الكل Replace All.

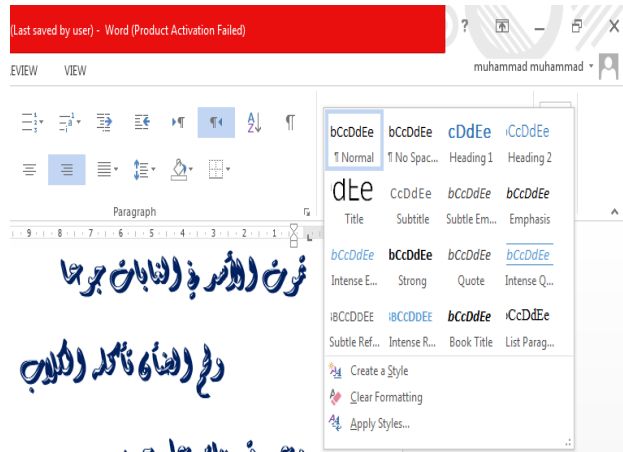
الأنماط The Styles

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:

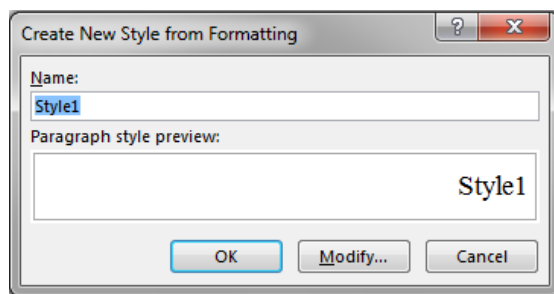
١. نجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاءه كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته كما مبين أدناه :

تموت الأسد في الغابات جوعا
ولحم الضأن تأكله الكلاب
وعبد قد ينام على حرير
و ذو نسب مفارشه التراب

- ٢ . نضع مؤشر الفأرة داخل النص المراد حفظ التنسيقات التي أجريت عليه .
- ٣ . نضغط على السهم الموجود في قائمة الأنماط فتظهر لنا قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل .



٤. من القائمة المنسدلة اعلاه نختار إنشاء نمط Create a Style فتظهر لنا النافذة الآتية :



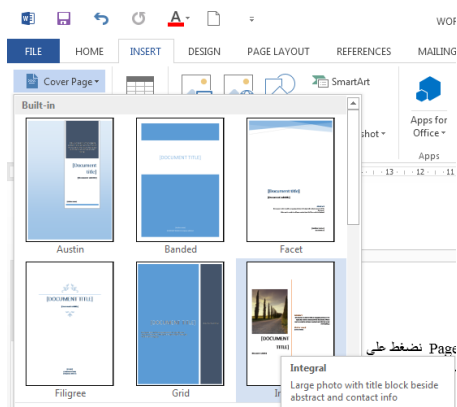
٥. هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة لأستخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.

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

٧. يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه 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.

أدراج صفحة غلاف Inserting A Cover Page

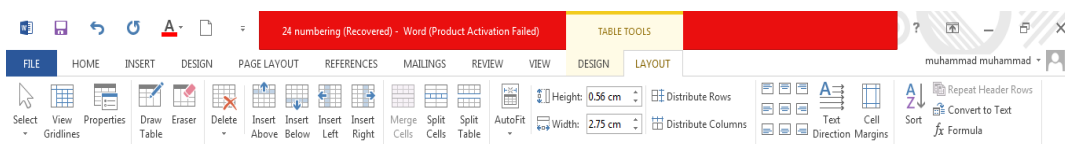
بالذهاب الى تبويب الإدراج INSERT ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة غلاف Cover Page فتظهر مجموعة من القوالب الجاهزة لصفحة الغلاف حيث يتم اختيار الصفحة المطلوبة منها كما في الشكل .



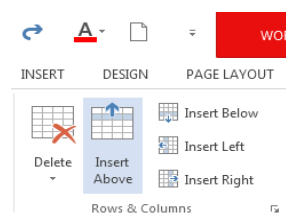
MICROSOFT WORD 2013

بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر باستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتية:

٣. 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 كما في الشكل.

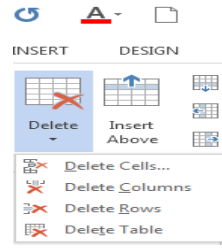


٤. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنه الى تبويب تخطيط LAYOUT وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns ننقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد وأدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدرج الى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الأعلى وأدرج الى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الأسفل كما في الشكل.



٥. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول.

٦. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنه الى تبويب تخطيط LAYOUT وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns ننقر Delete كما في الشكل.



نلاحظ الاحتمالات الآتية:

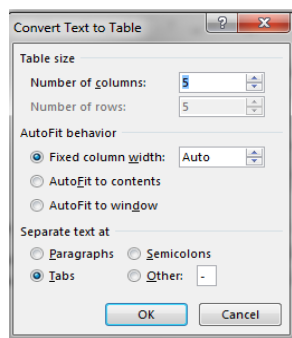
- عندما ننقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما ننقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما ننقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما ننقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

تحويل نص الى جدول Converting The Text To A Table

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

التسلسل	الاسم	محرم	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

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
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

التغييرات في الجدول The Changing In The Table

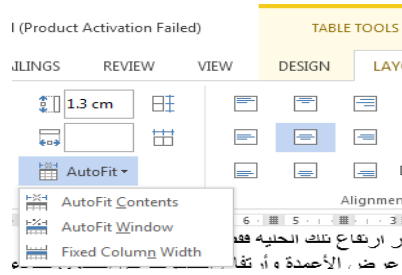
يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي:

١. 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.

٢. 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:

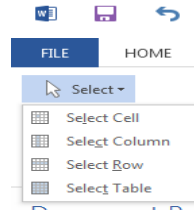
- تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.
- بالذهاب الى أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنها الى تبويب تخطيط LAYOUT ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر أحتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل.



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 الأرتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

٣. لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

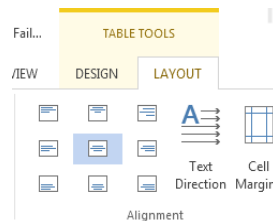
- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنه الى تبويب تخطيط LAYOUT ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها نقر تحديد Select كما في الشكل.



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

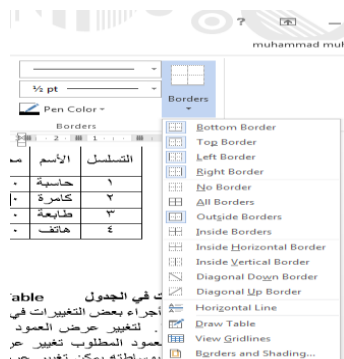
- يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

٤. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنه الى تبويب تخطيط LAYOUT ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل.

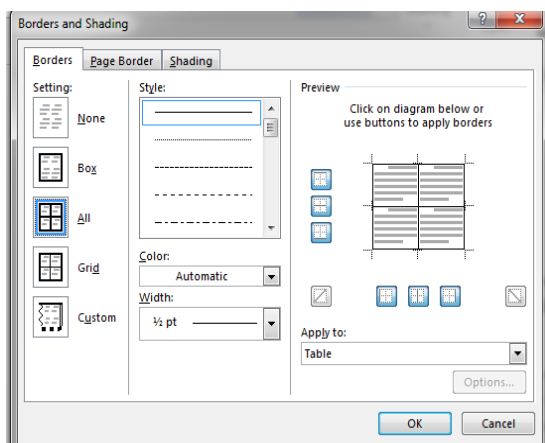


MICROSOFT WORD 2013

٥. بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول TABLE TOOLS ومنه الى تبويب تصميم DESIGN ومنه الى مجموعة الحدود Borders ننقر حدود Borders فنظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الأيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل التالي.



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



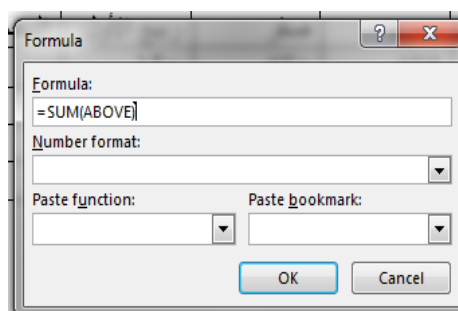
بتطبيق الأيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط LAYOUT وتصميم DESIGN توجد هناك العديد من الأيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول.

تطبيق الصيغ Applying The Formulas

لنفترض لدينا الجدول الآتي:

المادة	محرم	صفر	ربيع الأول	المجموع
حاسبة	٨٧٥	٨٧٠	١٢٠	
شاشة	٤٢٠	٢٣٥	١٣٥٠	
طابعة	٩٩٠	٨٨٠	٩٥٥	
المعدل				

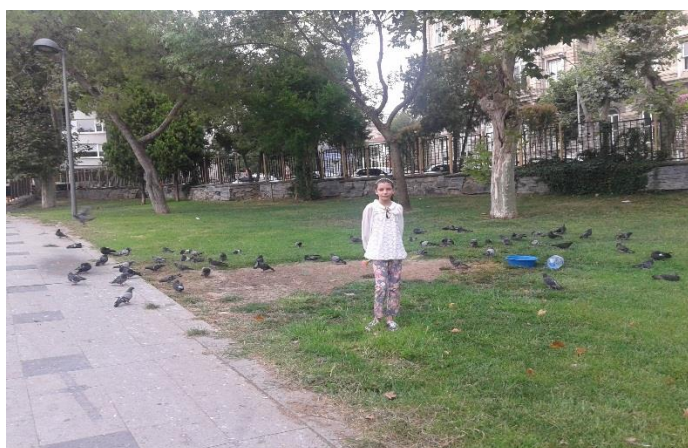
الآن المطلوب حساب المجموع والمعدل لمبيعات المواد الثلاثة المذكورة في الجدول . للقيام بذلك نقوم بتحديد الجدول ومن تبويب تخطيط LAYOUT في أدوات الجدول TABLE TOOLS نذهب الى مجموعة البيانات Data وهناك نضغط على أيقونة الصيغة Formula fx Formula فننتبثق نافذة الصيغة كما في الشكل التالي.



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 لا ننسى كتابة علامة المساواة في بداية شريط الصيغة .

أدراج صورة Inserting A 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.

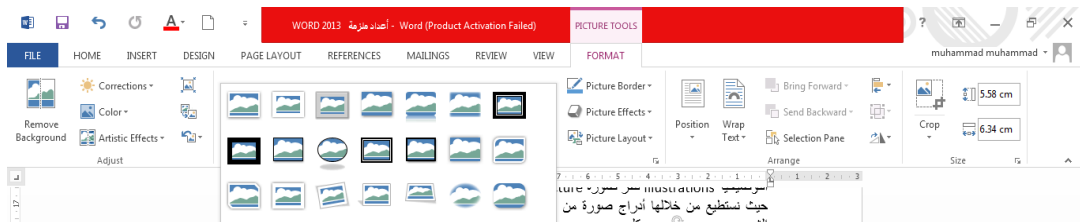


بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة PICTURE TOOLS وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة الضبط Adjust .

- في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار Word 2013 :
- 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 أدرجها في المستند.
 - أداة تخطيط الصورة Picture Layout التي يمكن بواسطتها إدخال الصورة في تشكيل المخططات الهيكلية SMART ART TOOLS .

أنماط الصورة The Picture Styles

١. يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن أختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم أختياره 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 التالي .

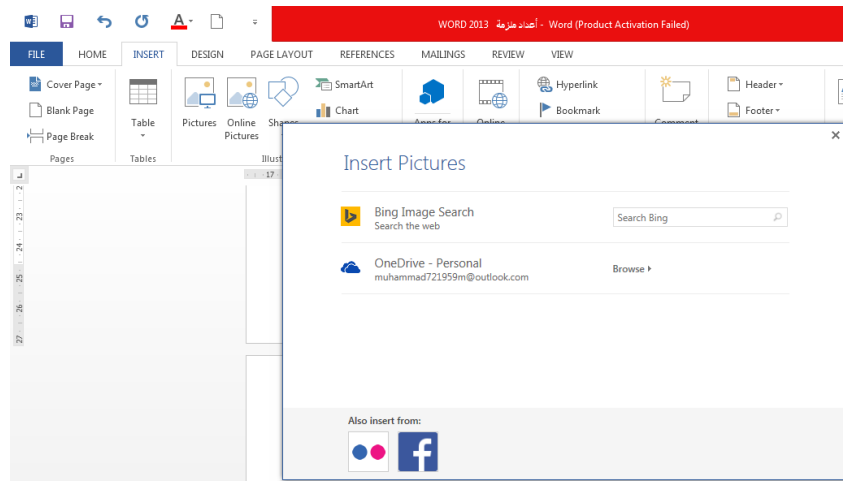


٢. يمكن تغيير خطوط حدود الصورة وألوان هذه الحدود من خلال نقر حدود الصورة Picture Border

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

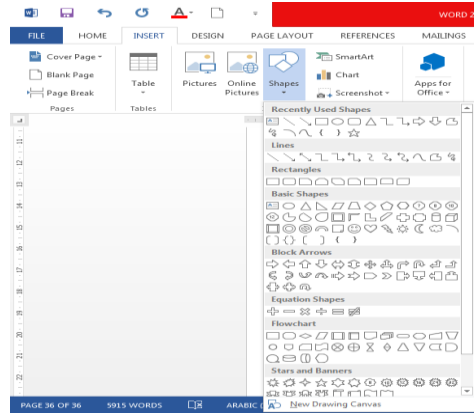
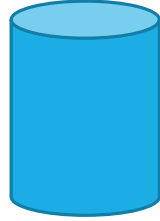
أدراج صور من الإنترنت Inserting An Online Pictures

لأدراج صورة في المستند من شبكة الإنترنت نذهب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صور من الإنترنت Online Pictures فتظهر نافذة أدراج الصور من الإنترنت Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن كأن يكون ال Sky Drive أو ال Facebook أو أي موقع آخر على شبكة الإنترنت كما في الشكل.

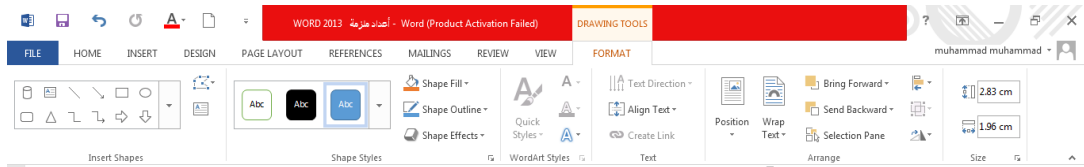


أدراج الأشكال Inserting A Shapes

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

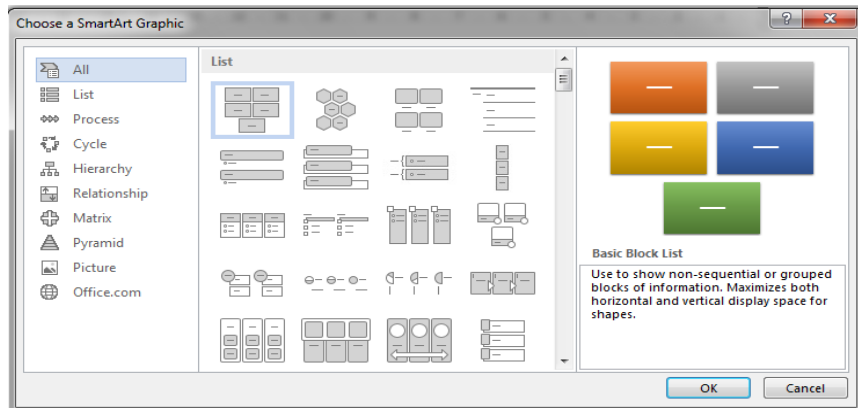


بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من مجموعة الأدوات Drawing Tools و تنسيق Format والوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل.



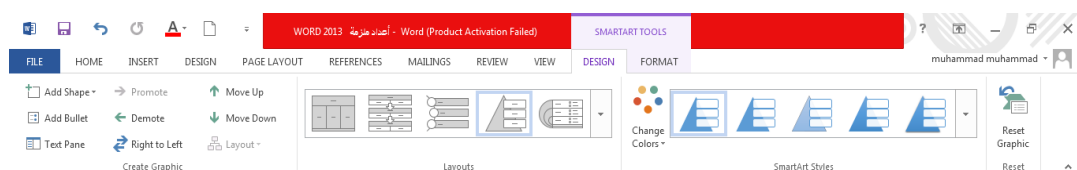
إدراج المخططات الهيكلية Inserting The Smart Art

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

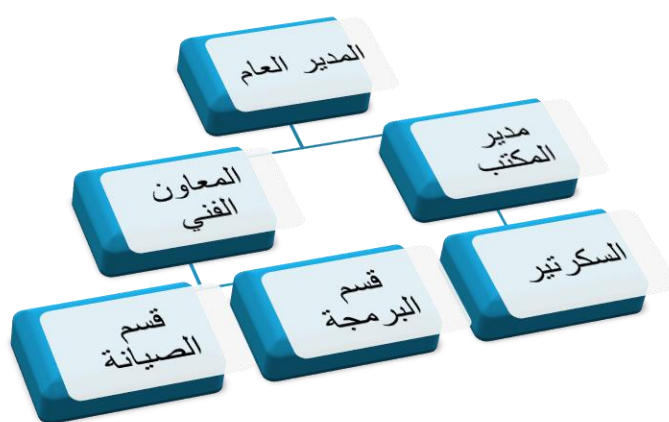


MICROSOFT WORD 2013

بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من أدوات المخططات الهيكلية SMART ART TOOLS وتصميم DESIGN وتنسيق FORMAT للوصول الى النمط المطلوب كما في الشكل.



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



إدراج المخططات Inserting The Charts

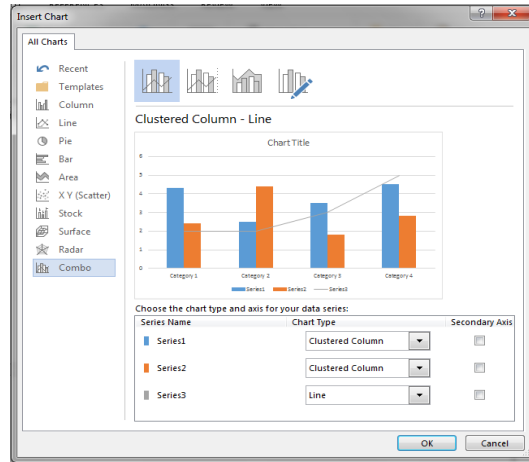
المخططات هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية ، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات .
لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الاحتياطية الألكترونية :

التسلسل	أسم المادة	محم	صفر	ربيع الأول
1	ثنائي زنر	765	235	990
2	ثنائي ضوئي	335	865	210
3	ثايرستور	880	215	765
4	ترانزستور	450	970	120
5	دائرة متكاملة	1260	540	890

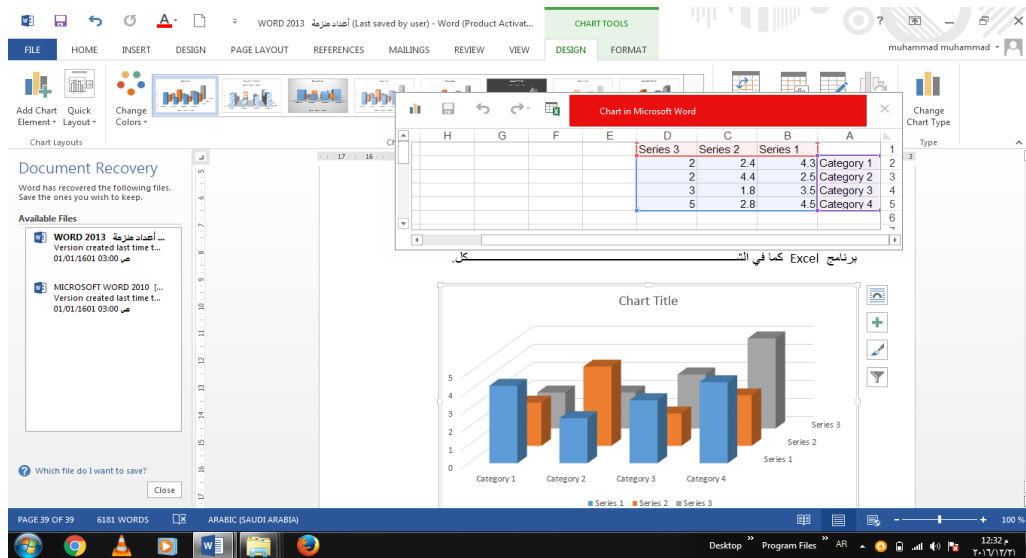
المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع .

MICROSOFT WORD 2013

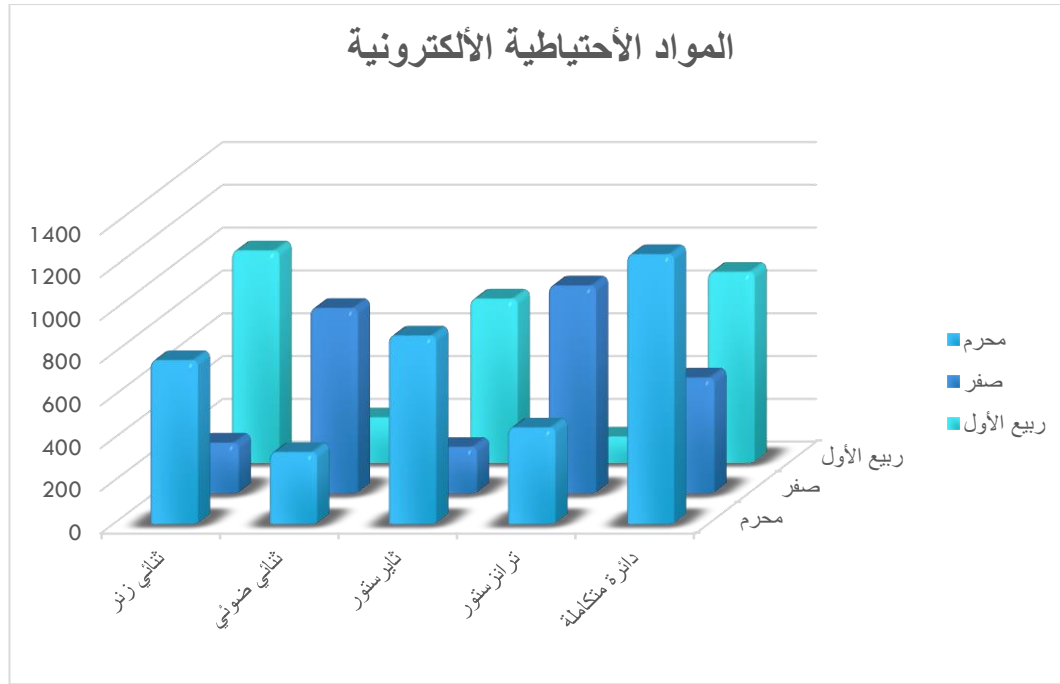
١. بالذهاب الى تبويب ادراج INSERT ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة مخطط Chart يمكننا اختيار نوع المخطط المطلوب كما في الشكل.



٢. نحدد نوع المخطط المطلوب أنشاءه ثم ننقر موافق OK فتظهر نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج EXCEL كما في الشكل.



٣. ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع المواد الاحتياطية الألكترونية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج EXCEL أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج EXCEL يصبح المخطط كما في الشكل.

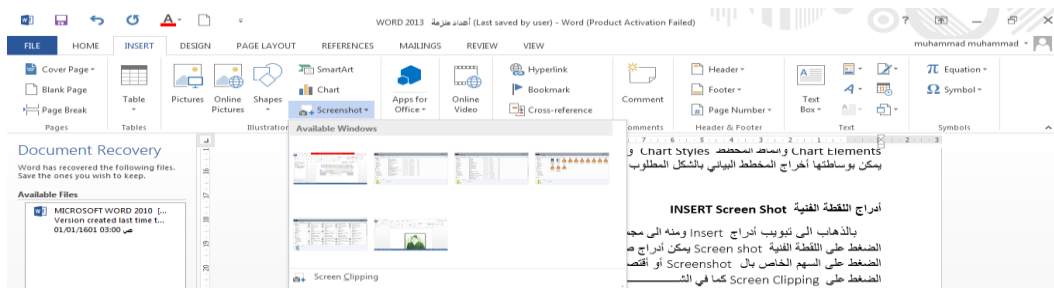


٤. بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط CHART TOOLS ومن التبويبين تصميم DESIGN وتنسيق FORMAT يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.

٥. بالنقر على المخطط تظهر الأيقونات خيارات التخطيط Layout Options وعناصر المخطط Chart Elements وأنماط المخطط Chart Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بواسطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب .

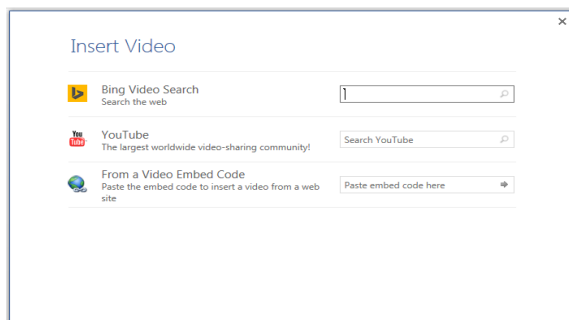
أدراج اللقطة الفنية : Inserting The Screen Shot

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



أدراج فلم فيديو من الأنترنت : Inserting An Online Video

بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فتظهر لنا النافذة المبينة في الشكل



في هذه النافذة يمكن الأستعانة بشبكة الأنترنت لتنزيل فلم فيديو وأدرجه في المستند كما في الشكل .

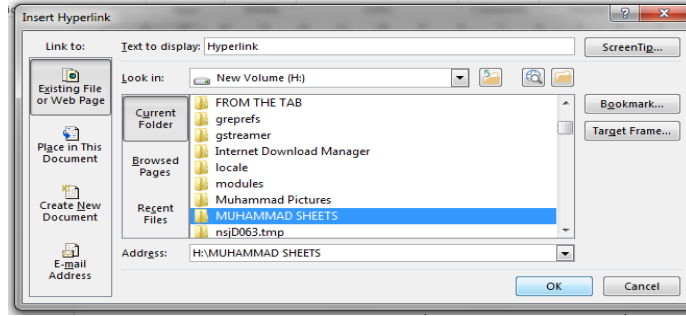


أدراج الربط الفائق Inserting The Hyperlink

بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة الروابط Links يمكن أدراج الربط الفائق Hyperlink للمستند .

MICROSOFT WORD 2013

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 أدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل التالي.



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 إنشاء 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 .

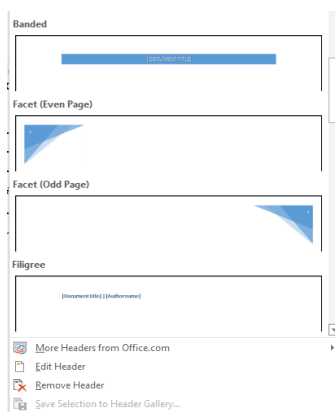
الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق إليها كما في الشكل التالي.



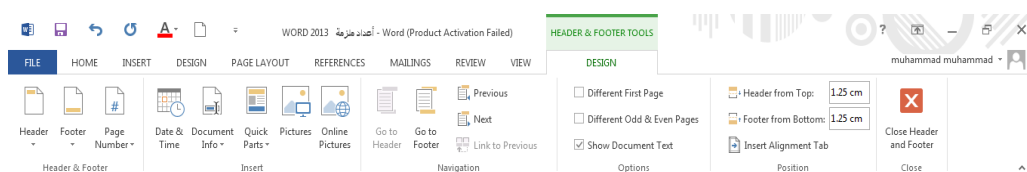
أدراج الرأس والتذييل Inserting The Header & Footer

عند إنشاء 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:

١. بالذهاب الى تبويب أدراج 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.



٢. عند النقر 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.



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 الأدراج Insert يمكن أدراج لقطة فنية Clip Art أو صورة Picture أو الوقت والتاريخ Date & Time أو فقرات سريعة Quick Parts حيث أنه من القائمة المنسدلة يمكن أدراج العديد من الفقرات الى المستند.

MICROSOFT WORD 2013

- بالذهاب الى مجموعة الأنتقال 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.

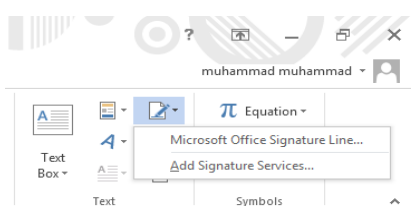
أدراج النصوص الفنية Inserting A Word Art

بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة النص Text ننقر أدراج النصوص الفنية Insert Word Art فتظهر لنا تشكيلة من النصوص الفنية التي يمكن استخدامها في تشكيل عناوين الفقرات مثلاً كما في الشكل.

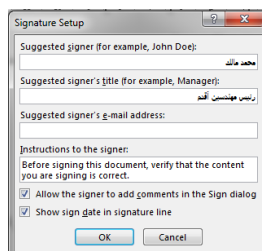


أدراج سطر التوقيع Inserting A Signature Line

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



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



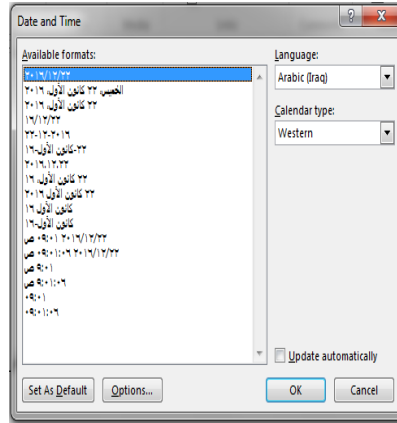
عند الضغط على موافق OK يتم إدراج سطر التوقيع كما مبين أدناه:

X

محمد مالك
رئيس مهندسين أقدم

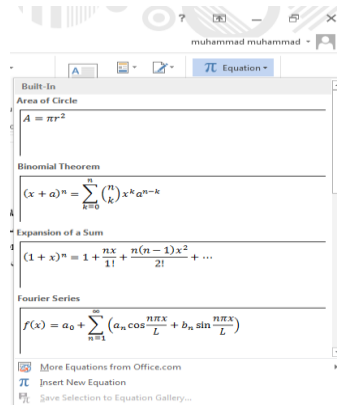
الأحرف الأستهلالية Inserting A Drop Cap **أدراج**
بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة النص Text وعند
النقر على أحد الخيارات الموجودة يمكن تطبيقه كما مبين في هذه الفقرة .

أدراج التاريخ والوقت Inserting The Date & Time
بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على أدراج التاريخ
والوقت Insert Date and Time تنبثق نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت
المناسب منها كما في الشكل أدناه .



أدراج معادلة Inserting An 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 التالي.

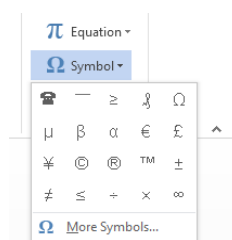


كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الأيعاز أدراج معادلة جديدة . Insert New Equation

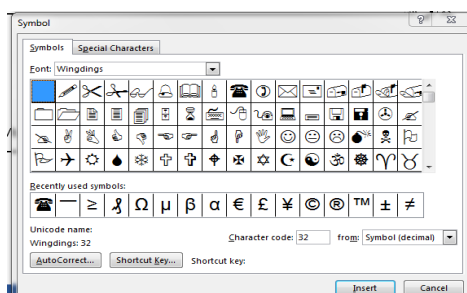
أدراج رمز Inserting A Symbol

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والأحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

1. نحدد الموضع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب أدراج INSERT ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل التالي.



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

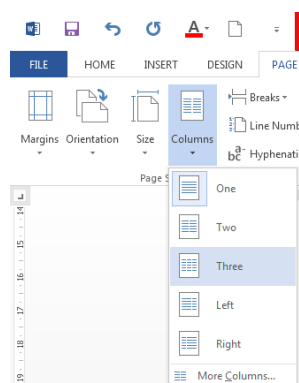


٤. بعد اختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقراً مزدوجاً فنتم عملية إضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح إدراج Insert .

تحويل النص الى أعمدة

Changing The Text To Columns

بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط على الأعمدة Columns تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل _____ كل .



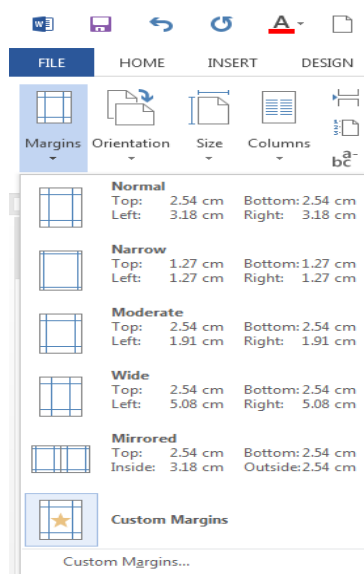
عند تطبيق أحد الاحتمالات الموجودة في هذه القائمة يتحول النص كما في الشكل .

من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل .	على الأعمدة Columns تنطبق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد	بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط
---	--	---

هوامش الصفحة The Page Margins

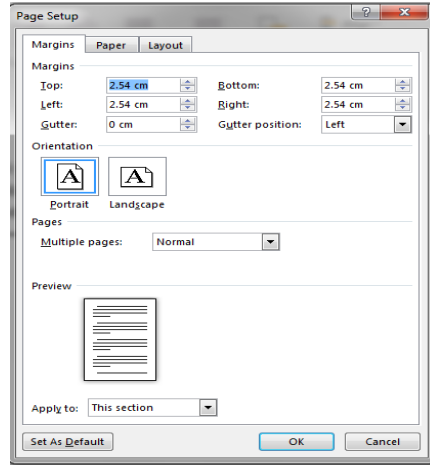
هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى . يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي .

١ . بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هامش Margin كما في الشكل .



٢ . ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره، هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات WORD .

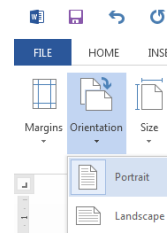
٣ . عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل .



- ٤ . باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج .
- ٥ . 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 .

أعداد الصفحة The Page Setup

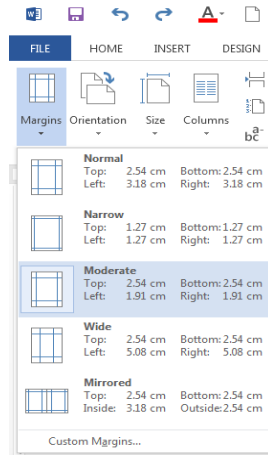
- ١ . أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش وأتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالأجراءات الآتية:
بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر أتجاه Orientation كما في الشكل . كل .



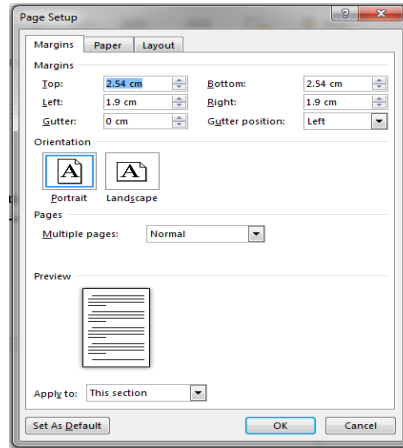
- ٢ . في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي .

- ٢ . بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل . كل .

MICROSOFT WORD 2013



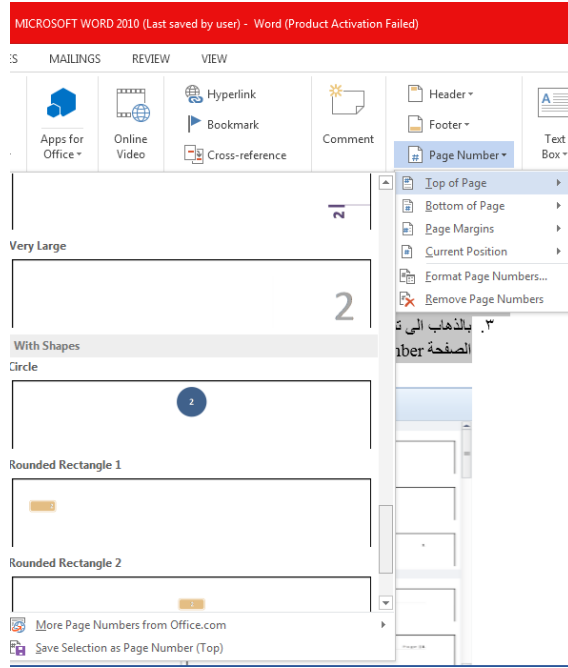
عند اختيار الأبعاد الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.



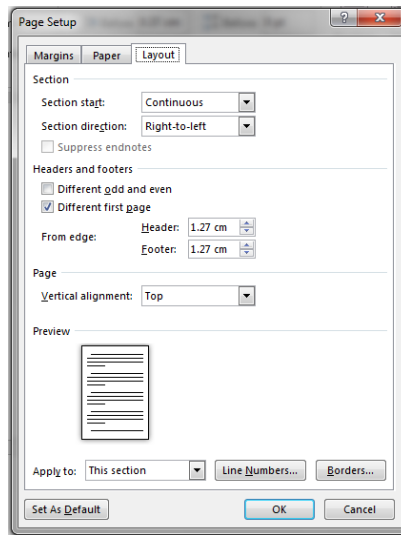
يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الأبعاد المناسبة من هذه النافذة .

٣. بالذهاب الى تبويب ادراج INSERT ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل.

MICROSOFT WORD 2013



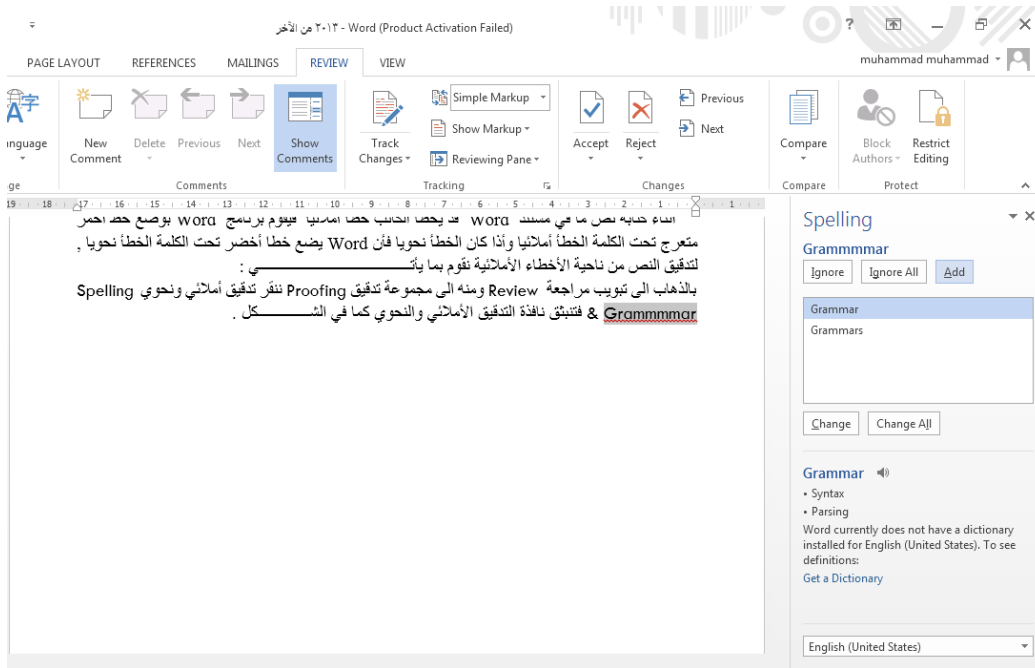
حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة .
٤ بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة PAGE LAYOUT ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة أعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة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



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

التدقيق الإملائي The Spelling

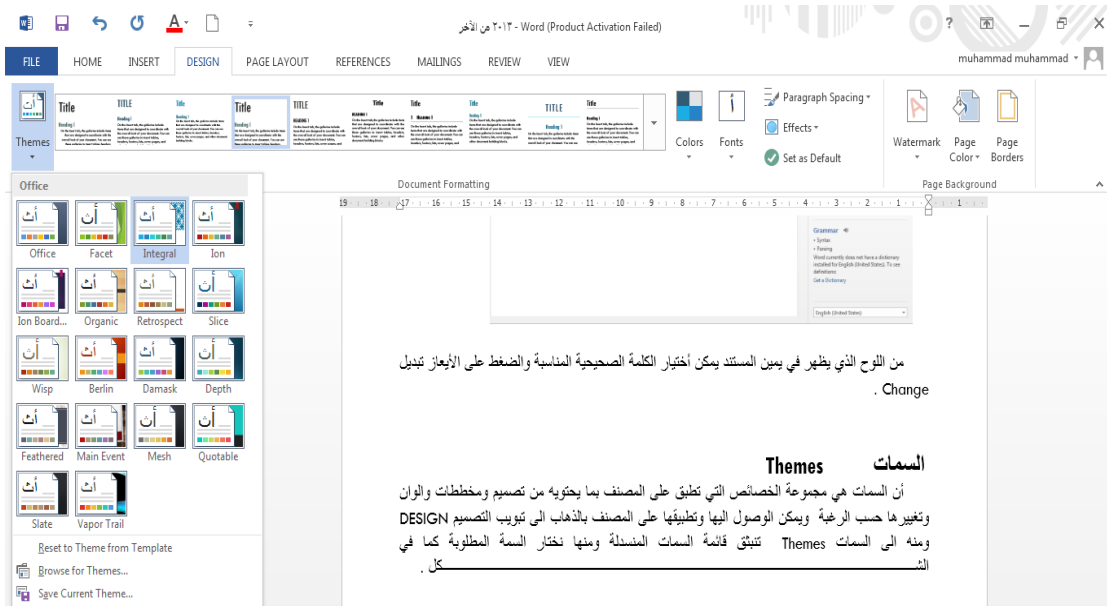
أثناء كتابة نص ما في مستند WORD قد يخطأ الكاتب خطأ إملائياً فيقوم برنامج WORD بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ إملائياً وإذا كان الخطأ نحويًا فإن WORD يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويًا ، لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي :
بالذهاب الى تبويب مراجعة REVIEW ومنه الى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Spelling & Grammar فننتبثق نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل .



من اللوح الذي يظهر في يمين المستند يمكن اختيار الكلمة الصحيحة المناسبة والضغط على الأيعاز تبديل Change .

السمات The Themes

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم DESIGN ومنه الى السمات Themes تنتبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل .



نلاحظ في الشكل أعلاه أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن اختيار السمة المطلوبة وتغيير الألوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات .

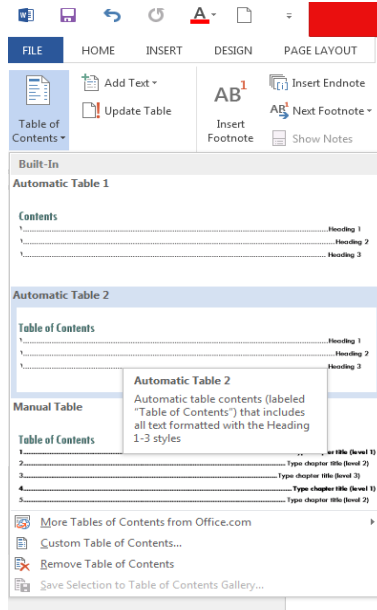
أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فبوساطتها يمكن إدخال الكتابة المائية إلى المستند وتغيير لون الورق وإضافة إطار إلى أوراق المستند .

أعداد الفهرست The Index Setup

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

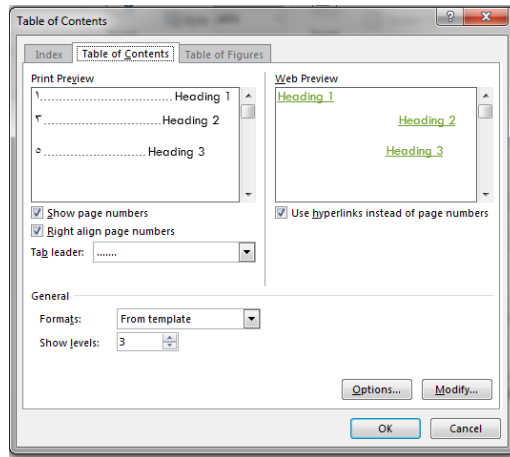
١. باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الأدراس التي يبدأ الجدول منها .

٢. بالذهاب إلى تبويب مراجع REFERENCES ومنه إلى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل.



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

٣. في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل _____ كل.

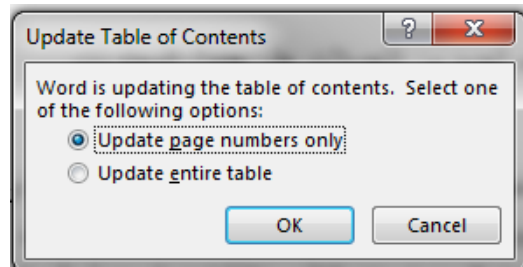


حيث يمكن إجراء العديد من الإجراءات على جدول المحتويات .

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

MICROSOFT WORD 2013

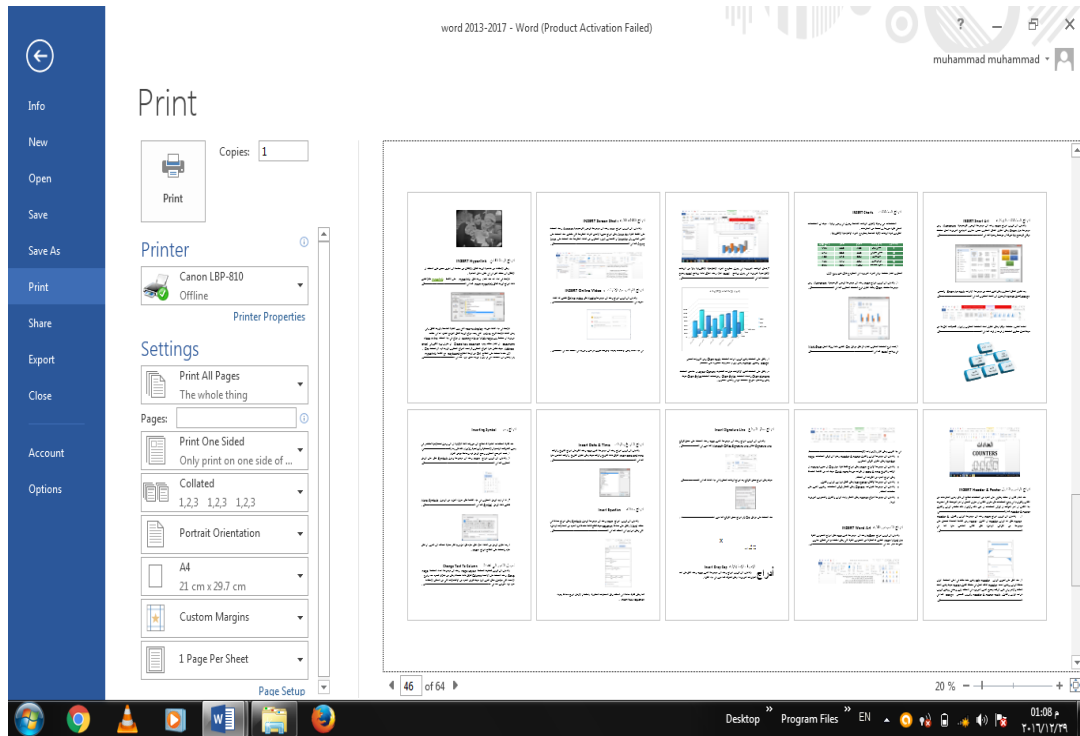
Update Table Of Contents نقر تحديث الجدول فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشكل.



بعد اختيار نوع التحديث المطلوب نقر OK .

الطباعة The 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 الشكل.



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين .

MICROSOFT WORD 2013

أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطابعة وطريقة الطباعة المطلوبة
والمواصفات الأخرى .

الفهرست :

Contents

٣	العناصر الأساسية التي تتكون منها نافذة WORD 2013
٧	تخصيص شريط أدوات الأقلاب السريع Customize The Quick Access Tool Bar
٨	إنشاء مستند جديد Creating A new Document
٩	أدراج نص Entering Text
٩	تشكيل الحروف في اللغة العربية Formatting The Letters In Arabic Language
١٠	التحديد The Selection
١١	نسخ ونقل وحذف النص Copying Moving And Deleting The Text
١١	الخط The Font
١٢	تغيير مظهر النص Changing The Appearance Of The Text
١٣	المحاذاة The Alignment
١٤	حفظ المستند Saving The Document
١٧	خيارات الحفظ The Saving Options
١٨	تلميحات المفاتيح Keys Tips
١٩	إنشاء نسخة احتياطية Creating A Backup File
٢٠	تعيين مجلد العمل الافتراضي Setting The Default Working Folder
٢١	ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming The Page View
٢١	تعديل الخيارات الأساسية Modify The Basic Options & Preferences
٢٢	تعيين خصائص المستند Setting The Document Properties
٢٣	فتح مستند مخزون في الحاسبة Open A saved Document In The Computer
٢٤	أغلاق المستند Closing The Document
٢٤	التعداد الرقمي The Numbering
٢٦	التعداد النقطي The Bullets
٢٧	القائمة المتعددة المستويات The Multi- Level List
٣١	الواصلة التلقائية Hyphenation
٣١	المسافة البادئة The Indentation
٣٣	تباعد الفقرات The Paragraph Spacing
٣٤	تباعد الأسطر The Line Spacing

MICROSOFT WORD 2013

٣٥	Find And Replace	البحث والاستبدال
٣٦	The Styles	الأنماط
٣٧	Inserting A Cover Page	أدراج صفحة غلاف
٣٨	Inserting A Blank Page	أدراج صفحة فارغة
٣٨	Inserting A Break In A Page	أدراج قطع في ورقة
٣٨	Inserting Table To The Document	أدراج جدول الى المستند
٤٠	Converting The Text To A Table	تحويل نص الى جدول
٤١	The Changing In The Table	التغييرات في الجدول
٤٣	Applying The Formulas	تطبيق الصيغ
٤٤	Inserting A Picture	أدراج صورة
٤٥	The Picture Style	أنماط الصورة
٤٦	Inserting An Online Pictures	أدراج صور من الأترنت
٤٦	Inserting A Shapes	أدراج الأشكال
٤٧	Inserting The Smart Art	أدراج المخططات الهيكلية
٤٨	Inserting The Charts	أدراج المخططات
٥٠	Inserting The Screen Shot	أدراج اللقطة الفنية
٥١	Inserting An Online Video	أدراج فلم فيديو من الأترنت
٥١	Inserting The Hyperlink	أدراج الربط الفائق
٥٣	Inserting The Header & Footer	أدراج الرأس والتذييل
٥٤	Inserting The Word Art	أدراج النصوص الفنية
٥٤	Inserting A Signature Line	أدراج سطر التوقيع
٥٥	Inserting A Drop Cap	أدراج الأحرف الاستهلاكية
٥٥	Inserting The Date & Time	أدراج التاريخ والوقت
٥٦	Inserting An Equation	أدراج معادلة
٥٦	Inserting A Symbol	أدراج رمز
٥٧	Changing The Text To Columns	تحويل النص الى أعمدة
٥٨	The Page Margins	هوامش الصفحة
٥٩	The Page Setup	أعداد الصفحة
٦٢	The Spelling	التدقيق الإملائي
٦٢	The Themes	السمات
٦٣	The Index Setup	أعداد الفهرست
٦٥	The Printing	الطباعة

المصادر:

١. Word 2013
المهندس أحمد حسن خميس
٢. Microsoft Word 2103
المهندس محمد أبو العلا
٣. الحاسوب والبرمجيات الجاهزة
الدكتور محمد بلال الزعبي وآخرون / الطبعة التاسعة
٤. Microsoft Word 2010
المهندس محمد مالك محمد
٥. مواقع متفرقة على شبكة الأنترنت

