

شرح ومهارت في الورد 2007

معلومات مفيدة وشرح بالعامية

By : Eng Mohammed saber

01225519799 - 01148171123

All rights reserved to Eng Mohamed saber ®

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا
يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُتُ فِي الْأَرْضِ)

[الرعد: 17]

صدق الله العظيم

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستهديه ونستغفره ونعوذ بالله من
شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهده الله فلا مضل له ومن
يضلل فلا هادي له وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له
وأشهد أن محمدًا عبده ورسوله..
أما بعد....

وهذا الكتاب محاولة لتسهيل منهج الورد مع بعض
المهارات الاخرى للكتابة علي الكمبيوتر

اللهم انفعنا بما علمتنا و علمنا ما ينفعنا

امين

لمين الكتاب دة :-

وف الحقيقة انا عامل الكتاب دة لمجموعة من الناس وحاطط
هدف لعدد من الفئات :-

- اول فئة المبتدئين خالص واللي لسة بيحربوا معانا البرنامج .
 - تاني فئة وهما الناس الكويسين ف الكمبيوتر و بيكتبوا عليه
كثير بس عندهم معلومات ناقصة هيظبطها ان شاء الله .
 - تالت فئة وهي المحترفيين فحنا هنحاول نحط شوية نقط ليهم
بردوا بحيث بردوا يستفادوا .
-

ملحوظة :-

انا عارف كويس ان موضوع انك تذاكر او تقري حاجة انت عارفها دا بيبيقي ممل جدا وهو اصلا الورد كلو ممل ومش معقول هقعد اقول

(انقر علي زر الفأرة الايسر ضغطتين متتاليتين) فعشان كذا هحاول ابسط الموضوع وهشرح الحجات اللي ممكن حد يكون مش عارفها ومش هشرح بالتفصيل وهحاول اوازن بحيث تستفاد وف نفس الوقت متزهقش وانت بتقري وهحاول استخف في دمي بردوا بس محدش يتشل (٨_٨) عشان نخرج من موود الملل بتاع الورد دة لانه مع انو ممل فهو مهم جدااا ومن اكثر البرامج اللي ممكن تستفاد منها ف حياتك

المحتويات :-.....

- 1- الفرق بين ال word 2007 & word 2003
أ- الامتدادات
- 2- اختصارات واسرار لوحة المفاتيح (جميلة جدا)
اولا : تشكيل الحروف العربي
ثانيا : بعض المفاتيح - اللي هيا يعني الزراير- الهامة
ثالثا : بعض الاختصارات الهامة
رابعا : الكتابة ع لوحة المفاتيح دون النظر
- 3- طرق فتح البرنامج (معلش استحملوني (ممل))
أ- من قائمة start
ب- عن طريق ال shortcut
ت- عن طريق عمل new word
- 4- مكونات البرنامج
- 5- شرح بعض محتويات الشريط الرئيسي (مهم)
- 6- ملاحظات ومشاكل العمل (الزتونة)
- 7- حفظ المستند
- 8- خاتمة & راسلنا

1- الفرق بين ال WORD 2007 & WORD 2003 :-

وطبعا هو الفرق ما بينهم واضح ولكن حابب اتكلم اكثر عن الامتدادات

عموما الامتدادات :-

ودي الصيغة اللي بتعرف الكمبيوتر ان الملف ده ايه نوعه ويشغلوا بانهي برنامج عندوا

يعني عندك مثال (.RAR):- وده بيفهم الكمبيوتر انو ملف مضغوط يعني لازم يكون ف الجهاز برنامج فك الضغط المعروف وين رار

طيب بالنسبالنا احنا بقي في مشكلة معروفة جدا ف الورد انك تكون عامل حفظ لملف الورد بتاع 2007 وبعدين تيجي تنقلوا علي جهاز تاني 2003 يقوم ميفتحش لبيبيه ببساطة لانوا ده مش نفس الامتداد بتاع دكها هاهاهاهاها

طيب ميكروسوفت عملت حاجة حلوة ف 2007 انها ممكن تقري 2003 وكمات ممكن تحفظ الملف بصيغة 2003 ولكن العكس مينفعش انك تكون حافظ الملف 2007 وتروح تشغلوا ع وورد 2003

وامتداد الورد 2003 هو (.doc)

وامتداد الورد 2007 هو (.docx)

وامتداد الاكسل 2003 هو (.xls)

وامتداد الاكسل 2007 هو (.xlsx)

وامتداد البوربوينت 2003 هو (.ppt)

وامتداد البوربوينت 2007 هو (.pptx)

وزي محنا شايفين الاعجاز العلمي اللي عملتوا ميكروسوفت وهيا انها زودت (x)
بس ع امتداد 2003 ومع ان الاكس دي مش هتتشغل الامتداد دة ع 2003

وغير كدا هيا طبعا غيرت كتييير ف الواجهة بتاعت 2007 وعملت فيها استايلات
للكاتبة وشوية فروقات كبيرة من وجهة نظري هايلة وبيطلع شكل الصفحة زي الفل

و فرق تالت بردوا انها غيرت نظام القوائم العتيق بنظام تاني اسموا التبويبات (tap)
ودة بردوا شغل عالي بيخليك شايف اللي جوا القوائم دايمافاهم انت شغال فين
بالظبط

وطبعا الحاجات دي هتتشرح بالتفصيل احنا لسه بنقول يا هادي(^_^)

● شوية ملحوظات كدا :-

● ازاي اظهر او اخفي الامتدادات...؟؟!!!!

طيب عندي في ويندوز xp :-

من my computer ثم كما في الشكل الموضح ثم view
وبعدين هتلاقي جملة بتقول **(Hide Extensions For Known File Types)**
ونختار عايزين نشوف الامتداد او لا



وف ويندوز 7 :-

بجيب قائمة folder option منين يا فالج !!! ???

من طريق my computer

وبعدين organize

وبعدين folder & search options

تلاقي folder option

ونعمل زي ويندوز xp بالظبط

● بعض الامتدادات المهمة :-

(.pdf) ودة طبعا عشان تقري الكتب و لازم برنامج Adobe reader او Foxit reader

(.jpg) ودة عشان الصور و دة الويندوز بيفتحوا عادي

(.vce) دة لو عندك امتحانات دولية و لازم برنامج الامتحانات عشان يشغل الملف دة

(.apk) ودة لتطبيقات الاندرويد و لازم يفتح ع موبيلات اندرويد

(.bat) ودة اسموا باتش ودا بردوا الويندوز اللي بيفتحوا عادي

(.txt) ودة عشان ملفات الكتابة و معروف جدا يعني

2- اختصارات واسرار لوحة المفاتيح :.....

طيب وف لوحة المفاتيح هيبقي عندنا شوية اسرار وهنخرج بقي عن موضوع الورد شوية لان لو انت كويس ف الكمبيوتر لازم تكون حافظ الاختصارات دي وهيا متكررا ومع الوقت انت هتحفظها

اولا تشكيل الحروف العربي من لوحة المفاتيح :-

الاختصار	الوظيفة
ذ + Shift	الشدّة
ء + Shift	السكون
ض + Shift	الفاحة
ص + Shift	تنوين الفتح
ث + Shift	الضمة
ق + Shift	تنوين الضم
ش + Shift	الكسرة
س + Shift	تنوين الكسر

ثانيا وظائف بعض الازرار المهمة :-

الوظيفة	الفتاح (الزرار)
بيعمل stop ف صفحات الننت اللي بتحمل وبيخليك تخرج من بعض العمليات ع الجهاز	Esc
ال (help) وعشان تبقي كويس افتحوا واقري فيه	F1
بيعمل rename ودة بينجزك بسرعة لو هتغير اسم ملف بدل الطريقة الطويلة بتاعت الماوس	F2
بيخليك تعمل search بس للويندوز مش ف الورد	F3
ودة ع الننت عشان تكتب اسم الموقع بسرعة بدل الماوس	F4
ودة عشان تعمل ريفرش لصفحة الننت	F5
ودة عشان يشيل كل التظليل بتاع كل الفولدرات اللي انت اخترتهم بالماوس	F6
بيعمل save ف الورد	F11
بيعمل save as ف الورد	F12
ومن اسمها بيصورلك شاشة الكمبيوتر	Print screen
عشان تروح لاعلي الصفحة	Home
عشان تروح لاسفل الصفحة	End
عشان تطلع تدريجي لافوق	Page up
عشان تنزل	Page down
عشان تقفل الارقام اللي ع اليمين	Num lock
عشان تمسح الحروف وف الننت عشان ترجع للصفحة السابقة	Back space
تالت زرار جمب المسطره هههههه ودة بيعادل كليك يمين للماوس	Properties

Windows

ودا عشان اجيب قائمة استارت وهو
اللي جمب Alt ع طول ولية
استخدمات كتير هنقولها ف وقتها

ثالثا بعض الاختصارات الجميلة والهامة :-

و عشان الاختصارات كثيرة و عارف انكوا بتزهقوا زيي فحنا المهم هنعملوا بالوون الاحمر

الاختصار	الوظيفة
Shift + J	تمديد الحرف
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + X	قص
Ctrl + V	بيرجع الي انت نسختوا او قصيتوا
Ctrl + Z	امر مفيد جدا عشان لو هببت حاجة و عملتها غلط ترجعها تاني
Ctrl + A	بيحدد الملفات كلها واللي ف الورد كلو
Shift + U	فاصلة معكوسة
Ctrl + ESC	بيفتح قائمة ستارت
Ctrl + Enter	بيعمل صفحة جديدة
Ctrl + Shift	لغة عربية يمين
Ctrl + Shift	لغة إنجليزية يسار
Ctrl + 1	مسافة مفردة
Ctrl + 5	مسافة سطر ونصف
Ctrl + 2	مسافة مزدوجة
Ctrl + N	فتح ملف جديد
Ctrl + END	الانتقال إلى نهاية الملف
Ctrl + H	استبدال
Ctrl + I	خط مائل
Ctrl + F2	معاينة الصفحة قبل الطباعة
Ctrl + =	تكبير وتصغير درجة واحدة
F4	تكرار آخر عملية
Alt + Enter	تكرار آخر عملية
Ctrl + Y	تكرار آخر عملية
Ctrl + F9	فتح قوسين جاهزين
Ctrl + K	تنسيق المستند

ودة امر مهم جدا عشان الطباعة	Ctrl + P
حفظ الملف	Shift + F12
أول المستند	Ctrl + Home
آخر المستند	Ctrl + End
معلومات عن نوع التنسيق	Shift + F1
مفيد جدا ويحطك خط تحت الكلمة	Ctrl + U
خروج من الملف	Ctrl + F4
فتح منطقة	Ctrl + O
تكبير النص	Ctrl + د
تصغير النص	Ctrl + ج
قائمة تنسيق	Alt + S
قائمة تعليمات	Alt + J
توسيط النص	Ctrl + E
بحث	Ctrl + F
خط أسود	Ctrl + B
إدخال نص تلقائي	: F3
حفظ العمل الذي قمت به	Ctrl+s
يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار	ctrl+shift
امر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة الي المفضلة	ctrl+d
الانتقال إلى	: F5
تدقيق إملائي	: F7
تعليم منطقة	: F8
يجعل المؤشر يذهب الى اليمين	ctrl+shift
أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ	alt+f4
بيقل الصفحة محدش يضحك عليكموا ف الفيس بقي	ctrl+w

رابعاً الكتابة ع لوحة المفاتيح دون النظر :-

ودي محتاجة تمرين فانت ممكن تبحث عنها ع النت وهيا سهلة بس عايزا شوية تمرين فانا مش هتكلم عنها هنا عشان الكتاب مبيقاش كبير ورخم اكثر مهوا (^_^)

3- طرق فاتح البرنامج (شلال)

أ- من قائمة start :-

وطبعا من اسمها نجري ع قائمة start اللي هيا تحت ع الشمال دي ،،، وبعدين all programs ،،، وبعدين Microsoft office واختار Microsoft office word 2007

يعني م الاخر :-

Start -1

all programs -2

Microsoft office -3

Microsoft office word 2007 -4

ب- من طريق ال shortcut :-

5- شوفتوا الخطوات اللي قبل كدا هنعملها بالظبط بس بدل منفتح البرنامج نعمل كليك يمين و send to وبعد كدا نختار desktop

ت- عن طريق عمل new word :-

من desktop نعمل كليك يمين ونختار new

وبعد كدا Microsoft office word document

وهيا دي اسرع طريقة واللي انا بحبها وبعملها ع طول

4- مكونات البرنامج :-

ويتكون البرنامج من :-

1- شريط العنوان : ودة يبقي فيه اسم البرنامج واسم الملف وشريط ادوات الوصول السريع : ودة فيه شوية اختصارات حلوة ابقي شوفها واشتغل بيها

2- زرار اوفيس = ودة بيعادل قائمة file ودة عشان افتح مستند جديد واعمل حفظ وزى ما موجود ف الصورة دي



3- الشريط الرئيسي = ودة بيعادل شريط القوائم وفيه كل الشغل اللي بستخدموا ف الكتابة

4- تبويبات اخري : ودة بيظهر لما بحط حاجة اسمها كائن يعني زي الصور والجداول وبيخليني اتحكم فيها

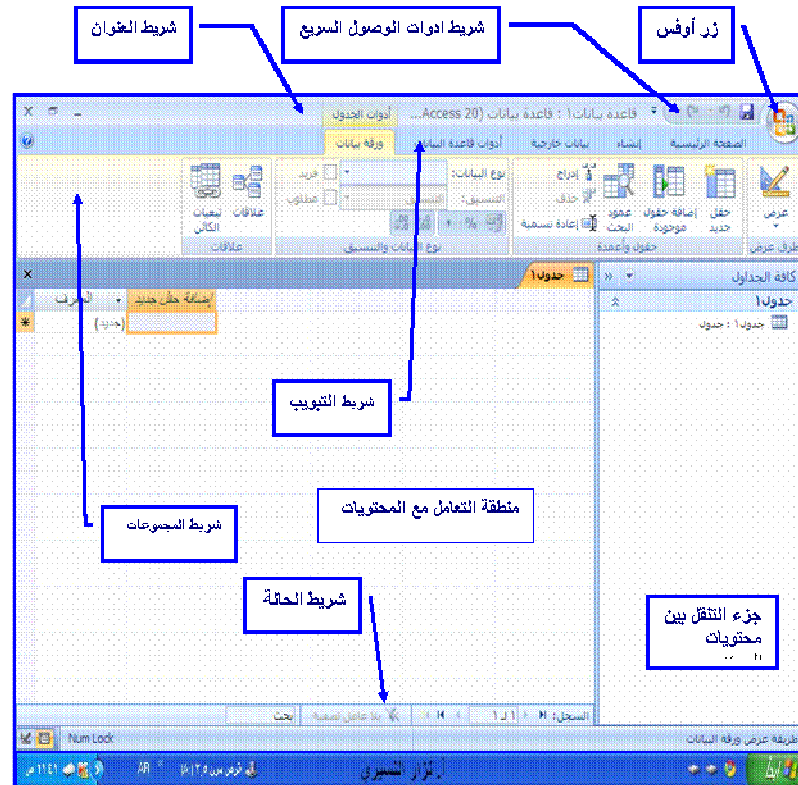
5- المستند: ودة المكان الابيض اللي بكتب فيه

6- شريط التمرير: ودة عشان اشوف بداية ونهاية الملف

7- في الاخر خالص : رقم صفحة واحصائيات عن الملف وشريط اللغة والتصغير والتكبير

8- زرار المساعدة : ودة في الشريط الرئيسي عشان يساعدي لو في حاجة معرفتهاش

وطبعا الكلام اللي فات دة كلو ف الهوي لو مشفناش اماكن الحجات دي مش هتفوتني يا خفيف (^_^) اهي اماكن مكونات كلها اهي بس دي ع الاكسس ودا بيدل ان كلهم زي بعض يا حج :-



5- شرح بعض محتويات الشريط الرئيسي (مهم):

وطبعا الشريط الرئيسي بيتكون من :-

1- الصفحة الرئيسية (Home) : ودي بتهتم اكثر بالكتابة من نسخ وقص وشكل ولون وحجم الخط وطريقة كتابة الفقرات ونظام الصفحة

2- الدرج (Insert) : ودي بخليك تقدر تحط صفحة الغلاف و جداول و صور واشكال و خرائط و لينكات و رقم الصفحات وعلامات وشوية مناكش كدا

3- تخطيط الصفحة (page layout) : ودة بيهتم بشكل الصفحة ككل وتحط بقي علامة مائية وتعملها اطار وتعملها ثيمات وحاجة كدا لوز الوز

4- مراجع (References)

5- مراسلات (Mailings)

6- مراجعة (Review) : ودي كويسة عشان يراجع ع الملف كلو من حيث اللغة ويظبطلك اللغة الرئيسية للبرنامج وممكن تعمل كومننتات لنفسك وممكن تحط باسورد للملف منها بردوا

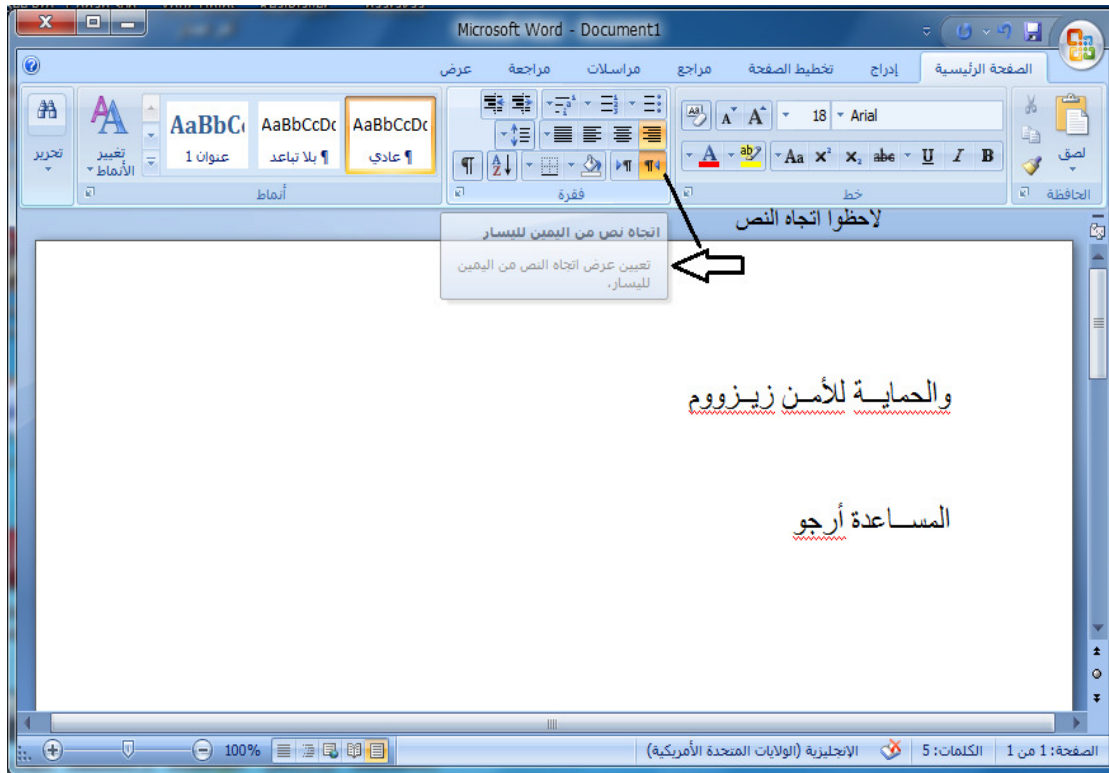
7- عرض (View) : ودة عشان تشوف شكل صفحتك قبل الطباعة وهيا بيني وبينك ساعات المبتدئين مبيعرفوش يرجعوهها تاني وبتبقي مشكلة فشتغل فيها بحرص شوية واحلي حاجة فيها انها بتحطلك المسطرة الافقية والرئيسية وممكن تسطر الصفحة زي كشاكيل ابتدائي كدا

8- Adds-Ins : ودة عشان احول الملف الي pdf

6- ملاحظات ومشاكل العمل (الزتونة)

وما الاخر بقي دة اهم جزء ف الكتابة وهحاول اجمع اكبر عدد من المشاكل والحلول اللي دائما بتحصل وازاي تعمل شوية شغل حلوف الورد وتعلمها مع بعض يلا اصبروا خلاص هانت (^_^)

- اول مشكلة انك تكون مش عارف بتكتب من اليمين ولا من الشمال ودي سهلة

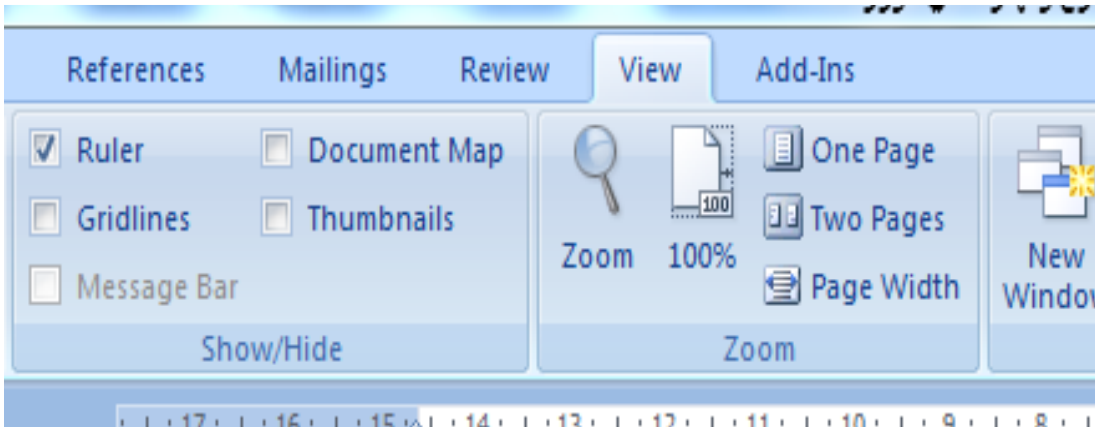


• انك تكون مش لاقى المسطرة

اللي هيا بتعرفني انا ببدء منين وبنتهي فين وبتحكم ف مكان البداية و حجم الجداول

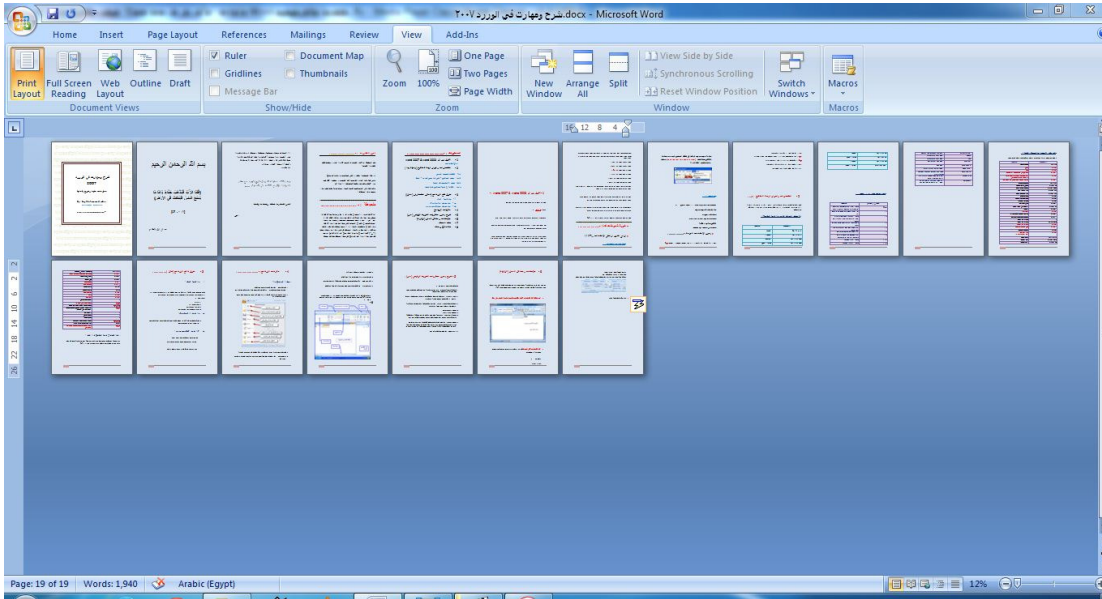
وبحلها ازاي :-

اروح ع view
ويعددين ف حاجة اسمها show /hide
اعمل علامة ع ruler زي الشكل اللي جاي
وهلاقي حاجة اسمها Gridlines ودة بيسطرلي الصفحة ممكن
تشوفوا بردوا مش وحش

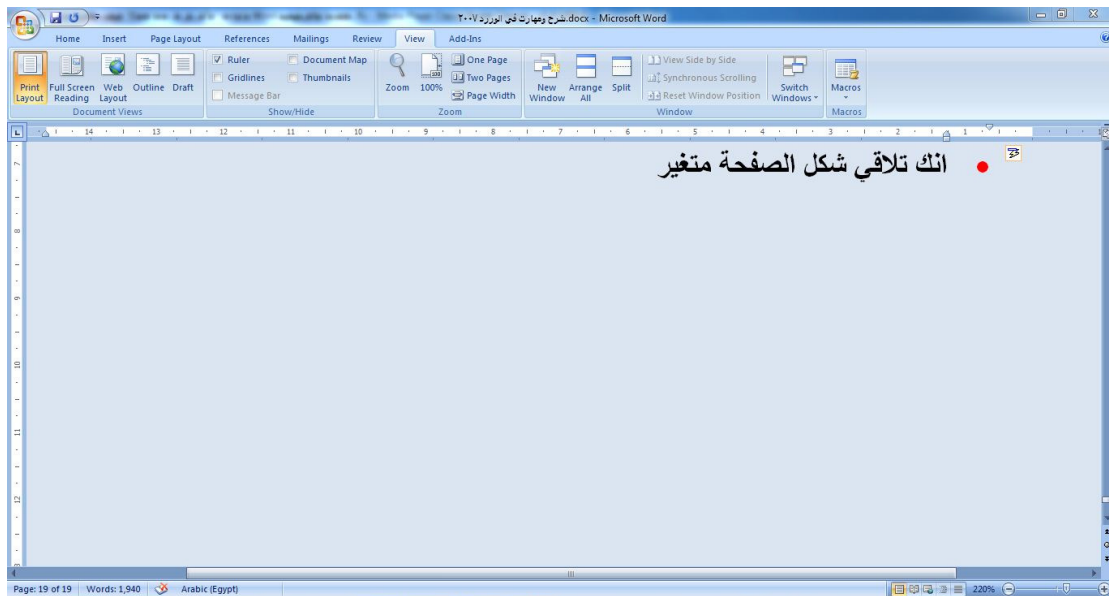


• انك تلاقي شكل الصفحة متغير

وانت مش فاهم هيا بقت عاملة كدا ليه وتقف وتفتح تاني وبردوا مش راضيا تتصلح وبتبقي شكلها كدا



او يكون شكلها كدا



وحلها ازاي دي :

ودة ببقي انت لاعب ف ال zoom بتاع الصفحة يا معلم وياما مكبرها يا اما مصغرها
وخصوصا لو الماوس بتاعك بعافية بتلاقيها بتعمل كدا لوحدها

وپردوا ممكن تكون مغير حاجة من اللي ف الصور دي ولازم ترجعها ل لاصلها زي اللي ف
الصورة



ركزوا بقي كسفتونا لسه كنت واقع ف المشكلة دي قريب (^_^)

• الجداول وقرف الجداول

بص انا عارف ان الحوار دة مقرف جدا بس ف حل انا بعملوا وحلو اووووووي

الحل

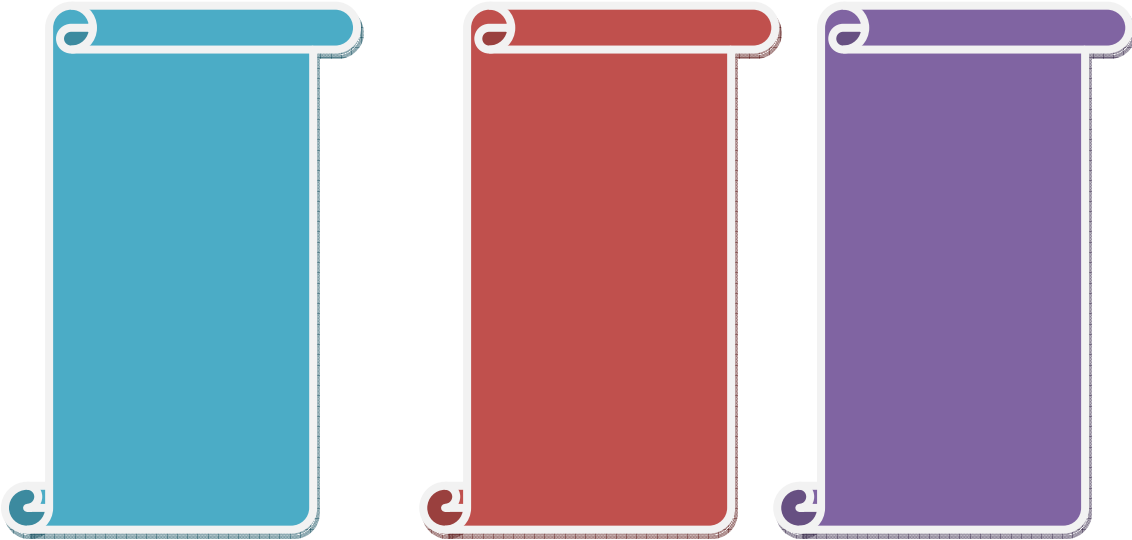
هو انك تعتمد بشكل كبير ع المساطر اللي اتكلما عليها قبل كدا و تستخدم رسم الجدول وتكمل
الناقص بالطريقة دي

• كفاية مشاكل ونتكلم عن شوية مهارات

• عمل مطوية :-

طيب الخطوات كالتالي

- 1- من قائمة page layout اختار orientation
- 2- اختار landscape او افقيا
- 3- من Insert اختار اشكال واختار الشكل اللي انا عايزوا وانا افضل الشكل دة

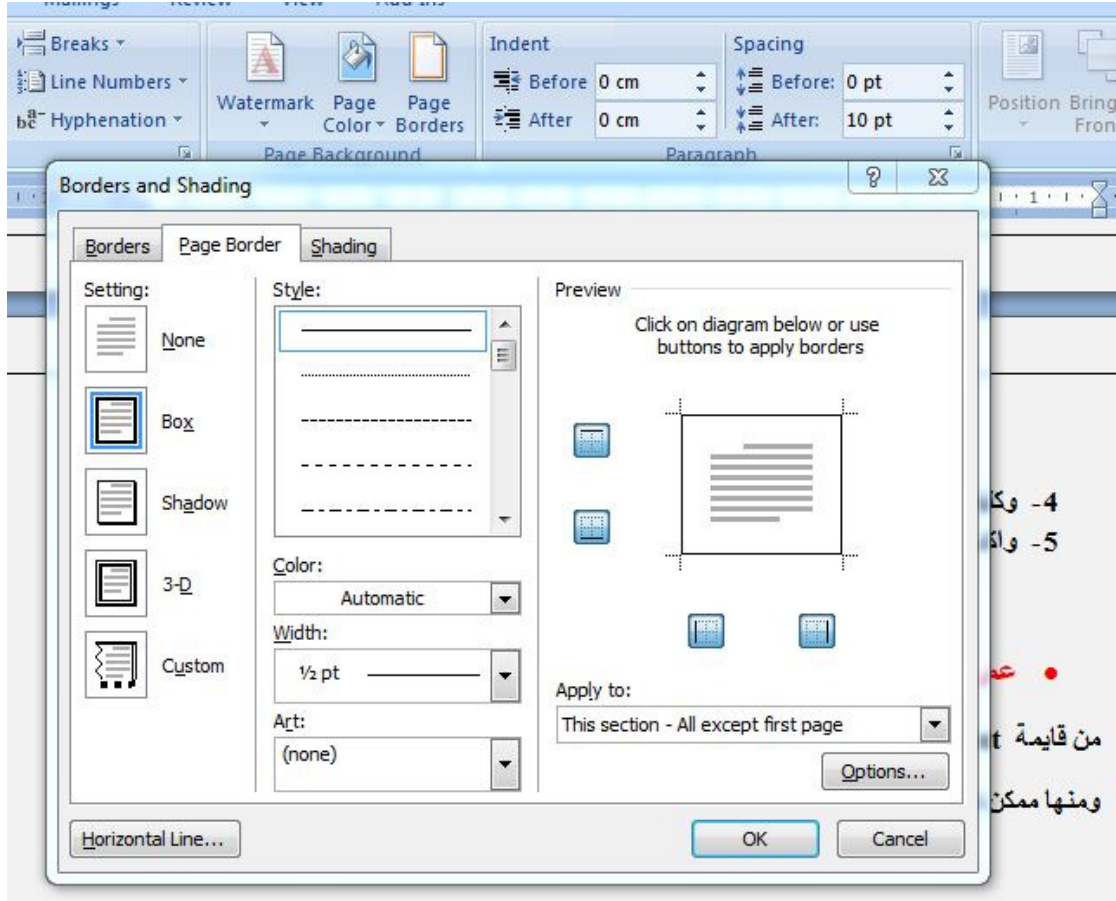


- 4- وكليك يمين ونعمل اضافة كتابة add text
- 5- واكتب بقي اللي انا عايزو واختار الفومات اللي احبها

• عمل اطار للصفحة

من قائمة page layout هتلاقي page borders

ومنها ممكن تعمل اي اطار نفسك فيه وفي اشكال جميلة ممكن تستعين بيها ف شغلك



• المسافة بين السطور

ودي حاجة جميلة جدا لانها بتخليك تقدر تحدد المسافة بين السطور ف كل الفقرات وطبعا ازاي تخلي الكتابة ف النص او اليمين او الشمال زي الصورة دي



وطبعا اللي فيها اسهم دي تختار منها المسافة بين السطور تبقي كام سم بالظبط

7- حفظ المستند :-

وفي كذا طريقة ممكن احفظ بيهم المستند ودة هيخليني ارجع لاول نقطة اتكلمت فيها وهيا الامتدادات

وبعد ما بفتح المستند واخلص كل اللي انا عايزوا واعمل save سواء عن طريق Ctrl + s او من الوصول السريع او من زرار الاوفيس فده كدا سيفت شغلك ع

الملف انما حابب اتكلم اكثر عن **save as**

هتلاقي خيارات كتير اهمها

Word 97-2003 document ودة معناه اني هحفظلك الملف بامتداد (.doc) عشان يشتغل ع ميكروسوفت من 97 الي 2003 بس خد بالك يا حلو انوا هيفقد بعض صفاتوا اللي هيا مكنتش موجودة ف الاوفيس القديم

Word document :- ودة هيحفظهولك زي مهوا بس مش هيشغل غير ع 2007 او اعلي اللي هيا يعني 2010

Other format :- ودة عشان تحفظوا كاي امتداد اخر بس خد بالك انو بردوا هيفقد كتير من خصائصه

8- خاتمة & راسلنا :-

وبكدا يا جماعة نكون بفضل لله خلصنا الجزء بتاع الورد
وان شاء الله ممكن نكمل كل كورس ال office وبتمني من
ربنا ان ع الاقل يكون واحد بس استفاد من الكتاب دة واي
حد قراه ع الاقل يكون طلع بمعلومة جديدة ودة يكون كفاية
عندي ومش عايز اكرر من كدا وع حسب التفاعل هنشوف
هنكمل ولا يعني الموضوع ملوش لازمة واي تعليق او
استفسار البيانات ف اخر صفحة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات واصلي واسلم علي
خير خلق الله سيدنا محمد صلي الله عليه وسلم

واسال الله العظيم رب العرش العظيم ان

ينفعنا بما علمنا وان يعلمنا ما ينفعنا

Eng / Mohamed saber

E-mail:

mohamedsaber_20_2012@yahoo.com

Face book account:

Mohamed saber

Email for face book:

Mohamedfrge20@yahoo.com

Mob:

01148171123/01225519799

