

# بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزى المستخدم والدارس العربى الكريم

سلام الله عليكم ورحمته وبركاته

أما بعد

سنتعلم سوياً فى هذا الدرس كيف نغير فى مسميات أوامر برنامج الوورد وأيكوناته وقوائمه المنسدلة وكيفية الكتابة فى شريط الأوامر وإرجاعها الى حالتها السابقة كنوع من الخصوصية المطلقة التى وفرها لنا هذا البرنامج الجبار فى تحقيق طموحات الراغبين فى الاحتراف والتحدى لمنظومة أوفس بالكامل وهذا الدرس ينطبق على جميع برامج الأوفس أكسل وأكسس وبور بوينت وفرونت بيج وأوت لوك سوالخ من ذلك

فهيا نبدأ معاً نتعلم هذا الدرس الشيق

الذى ربما الكثيرين منا يجهلون دروبه ومغاراته المظلمة

فألى هناك بسم الله نبدأ وبسم الله نتعلم سوياً مع أخيكم العربى

الأستاذ / خالد محمد إسماعيل

معلم أول مجال صناعى من أم الدنيا مصر قلعة العروبة

محافظة أسوان قبيلة الجعافرة ذات الجزور العربية

فى مكة المكرمة



ثم أختَر Microsoft Office Word  
2003

ثم أختَر  
Microsoft Office

أضغَط زر أبدأ

كيفية تغير أوامر وأيكونات جميع الأوفس بدون برامج وتكتب في هذا المكان مثل ما أنا سويت

دقق النظر جيداً؟؟ هل خطر على ذهنك الكتابة في هذا المكان من قبل هكذا؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

الشروع في العمل



- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

- 24a
- ٥٢٠٨\_١٢٤٠١١٠
- Doc1
- مذكرة
- أكثر...



Microsoft Word - Document1

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

كيفية تغيير أوامر وأيقونات جميع الأوامر

00% قراءة

عادي Times New Roman 12 AR B I U

الشروع في العمل

Microsoft Office Online

الاتصال بـ Microsoft Office Online

- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

أكثر...

بحث عن:

مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

02+8\_+126+11+

Doc1

مذكرة

أكثر...

تدقيق إملائي وتدقيق نحوي... F7

أبحاث... Alt+Click

اللغة

مساحة العمل المشتركة...

رسائل ومراسلات

تخصيص...

خيارات...

ثم اختر. زر أمر تخصيص هذا

أختر. زر أدوات

صفحة 1 مقطع 1 1/1 عند 0,2 أسم سطر 1 عمود 1

العربية (المم) OVR EXT TRK REC

Microsoft Word - Docu

12:07



## الشروع في العمل



## Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

## فتح

24a

0208\_1240110

Doc1

مذكرة

أكثر...



لمم

هنا أترك الحال كما هو عليه لا تغير شئ

أدوات

إضافة أمر إلى شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى شريط الأدوات.

فئات:

ملف  
تحرير  
عرض  
إدراج  
تنسيق  
أدوات  
جدول  
ويب  
إطار وتعليمات  
رسم

الأوامر:

جديد...  
جديد  
جديد  
صفحة ويب جديدة  
رسالة بريد إلكتروني جديدة  
مستند جديد فارغ

إعادة ترتيب الأوامر...  
تعديل التحديد

إغلاق لوحة المفاتيح...  
Normal  
صفحة 1  
مقطع 1  
1/1





- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"



أشطب هذا الأسم وأكتب مكانة أسم  
بلدك ثم أضغط كليك يسار في مكان  
فاضي بدون أوامر لأغلق القائمة  
المنسدلة هذة

أضغط كليك يمين على أمر ملف هنا  
لاتنسى كليك يمين ???



ثم اضغط كليك يسار هنا لإغلاق القائمة المنسدلة التي كتبت فيها أسم بلدك أو دولتك

أسم الدولة  
هكذا







- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

0208\_1240110

Doc1

مذكرة

أكثر...

أنظر هنا جيداً الأمر ملف أصبح مصر  
سبحان الله

والآن اضغط زر إغلاق الأحمر هذا لتطبيق  
التغيرات



إغلاق

لوحة المفاتيح...

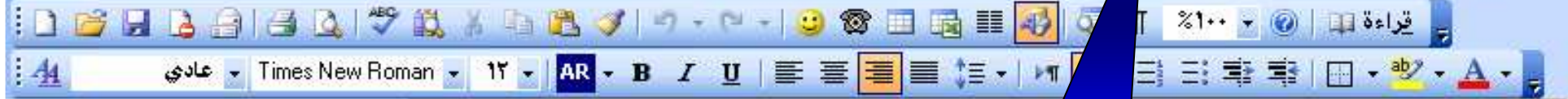
حفظ في: Normal

1/1

مقطع 1

صفحة 1





الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

- 24a
- 02+8\_+126+11+
- Doc1
- مذكرة
- أكثر...

طبق ماسبق زكرة في  
هذا الدرس لتصبح جميع  
الأوامر هكذا

إعادة تعيين

حذف

الاسم: مصر

نسخ شكل الزر

لصق شكل الزر

إعادة تعيين شكل الزر

تحرير شكل الزر...

تغيير شكل الزر

نمط افتراضي

نص فقط (دائماً)

نص فقط (في القوائم)

صورة ونص

بدء مجموعة

تعيين ارتباط تشعبي

لإبقاء الحال كما في  
السابق أتبع  
الخطوات السابقة  
أختر أدوات ثم ملف  
ثم أمر إعادة تعيين  
هذا

لإضافة أمر إلى شريط أدوات: حدد  
شريط الأدوات.

الأوامر

ملف

تحرير

عرض

إدراج

تنسيق

أدوات

جدول

ويب

إطار وتعليمات

رسم

إعادة ترتيب الأوامر...

تعديل التحديد

إغلاق

لوحة المفاتيح...

حفظ في: Normal

1/1

مقطع 1

صفحة 1





## الشروع في العمل



- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

## فتح

24a

0208\_1240110

Doc1

مذكرة

أكثر...



والآن اضغط زر إغلاق الأحمر هذا لتطبيق التغييرات

إغلاق

لوحة المفاتيح...

حفظ في: Normal

1/1

مقطع 1

صفحة 1



الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

02+8\_+126+11+

Doc1

مذكرة

أكثر...

أنظر

والآن أصبحت الاوامر  
كما في السابق



ولتطبيق ما سبق على الأيقونات بعد  
ما تعلمت

نفذ نفس الأجراءات السابقة ولاكن على الأيقونات هذه المرة  
بنفس الطريقة الأولى  
وتابع تنفيذ ماترارة فيما يلي

إعادة تعيين  
حذف  
الاسم: &نسخ التنسيق  
نسخ شكل الزر  
لصق شكل الزر  
إعادة تعيين شكل الزر  
تحرير شكل الزر...

تغيير شكل الزر

نمط افتراضي   
نص فقط (دائماً)  
نص فقط (في الفوائض)  
صورة ونص  
بدء مجموعة  
تعيين ارتباط تشعبي

تخصيص

إضافة أمر إلى شريط أدوات: حدد في شريط الأوامر من مربع الحوار شريط الأدوات. فئات: ملف

كليك يمين على الأيقونة وأختار شكل الزر المحبب لك والأختيارات الأخرى أيضاً أظن أنها مغرية جداً لك أختار وغير ما تشاء

إغلاق لوحة المفاتيح...

صفحة 1 رسم عمود 1 سطر 1 OVR EXT TRK REC العربية (المم) Microsoft PowerPoint Microsoft Word - Doc



قراءة 100%

عادي Times

شروع في العمل

Microsoft Office Online

تتصل بـ Microsoft Office Online  
احصل على آخر الأخبار حول استخدام Word  
يحدث هذه القائمة تلقائياً من الويب

طباعة أكثر من نسخة واحدة

إعادة تعيين

حذف

الاسم: %نسخ التنسيق

نسخ شكل الزر

لصق شكل الزر

إعادة تعيين شكل الزر

تحرير شكل الزر...

تغيير شكل الزر

نمط افتراضي

نص فقط (دائماً)

نص فقط (في القوائم)

نص ونص

نص فقط

نمط تشعبي

إغلاق

توضيح المفاتيح...

حفظ في: Normal

صفحة 1 / 1

مقطع 1

عدد 5 أسطر 1 عمود 1

OVR EXT TRK REC

العربية (المم)

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word - Docu

12:31 م

سطح المكتب

ورجع ماتشاء كما  
في السابق كما تعلمت



## الشروع في العمل



- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

## تخصيص

أشربة أدوات الأوامر خيارات

لإضافة أمر إلى شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى شريط الأدوات.

الأوامر:

قائمة جديدة

فئات:

- دفع المراسلات
- نماذج
- مربع أدوات التحكم
- كافة الأوامر
- وحدات ماكرو
- خطوط
- نص تلقائي
- أنماط
- قوائم مضمّنة
- قائمة جديدة

إعادة ترتيب الأوامر

تعديل التخصيص

إغلاق

لوحة المفاتيح...

حفظ في: Normal

للكتابه الحرة في شريط الأوامر اختر أمر قائمة جديدة هنا بالضغط كليك فقط





- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

لإضافة أمر إلى شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى شريط الأدوات.

الأوامر:

قائمة جديدة

فئات:

- دمج المراسلات
- نماذج
- مربع أدوات التحكم
- كافة الأوامر
- وحدات ماكرو
- خطوط
- نص تلقائي
- أنماط
- قوائم مضمّنة
- قائمة جديدة

إعادة ترتيب

تعديل التحديد

حفظ في: Normal

ثم كليك يسار مع السحب لهذا الأمر وأسقاطه  
في مكان فاضل أسفل أمر ملف في شريط  
الأوامر  
أنظر السهم



الشروع في العمل

Microsoft Office Online sidebar with navigation icons and text: "الاتصال بـ Microsoft Office Online", "الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word", "تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب", "أكثر...", "بحث عن:", "مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

Customization dialog box (تخصيص) with tabs: أشرطة أدوات, الأوامر, خيارات. It shows a list of commands with 'قائمة جديدة' selected. Other items include: دمج المراسلات, نماذج, مربع أدوات التحكم, كافة الأوامر, وحدات ماكرو, خطوط, نص تلقائي, أنماط, قوائم مضمّنة, قائمة جديدة.

سيصبح هكذا





إعادة تعيين

حذف

الاسم: الجعافرة/ ج م ع

نسخ شكل الزر

سقى شكل الزر

إعادة تعيين شكل الزر

شكل الزر...

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

شكل الزر

الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

بحث عن:

←

مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

0208\_1240110

Doc1

مذكرة

أكثر...

أشرطة أدوات الأوامر خيارات

أمر إلى شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى الأدوات.

الأوامر:

قائمة جديدة

- المراسلات
- أدوات التحكم
- الأوامر
- ت ماكرو
- لقائي
- يدء مجهم
- تحرير ارتن

إغلاق

كليك يمين عليّة كما تعلمت وأكتب قصة حياتك أوسيرتك الذاتية وعيش الاحتراف



الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

فتح

- 24a
- ١٢٤٠١١٠
- Doc1
- مذكرة
- أكثر...

تخصيص

أشربة أدوات الأوامر خيارات

إضافة أمر إلى شريط أدوات. سحب فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى شريط الأدوات.

فئات:

- دفع المراسلات
- نماذج
- مربع أدوات التحكم
- كافة الأوامر
- وحدات ماكرو
- خطوط
- نص تلقائي
- أنماط
- قوائم مضمّنة
- قائمة جديدة

إعادة ترتيب الأوامر... تعديل التحديد

إغلاق لوحة المفاتيح... حفظ في: Normal

وهكذا

هكذا





## الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب

أكثر...

بحث عن:

مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

0208\_1240110

Doc1

مذكرة

أكثر...

تخصيص

أشربة أدوات الأوامر خيارات

إضافة شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى شريط أدوات:

الأوامر:

قائمة جديدة

إعادة ترتيب الأوامر... تعديل التحديد

إغلاق لوحة المفاتيح... Normal حفظ في:

والآن اضغط زر إغلاق الأحمر هذا لتطبيق التغييرات



الشروع في العمل

Microsoft Office Online

- الاتصال بـ Microsoft Office Online
- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

02+8\_+126+11+

Doc1

مذكرة

أكثر...

لإبقاء الحال كما في السابق  
تابع معي



إعادة تعيين

حذف

الاسم: الجعافرة / ج م ع

نسخ شكل الزر

لصق شكل الزر

إعادة تعيين شكل الزر

تحرير شكل الزر...

تغيير شكل الزر

لإبقاء الحال كما في  
السابق أتبع  
الخطوات السابقة  
أختر أدوات ثم ملف  
ثم كليك يمين على  
أمر الجملة التي  
كتبتها أنت  
ثم تابع معي

أشربة أدوات الأوامر خيارات

شريط أدوات: حدد فئة واسحب الأمر من مربع الحوار هذا إلى

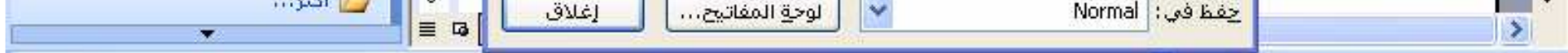
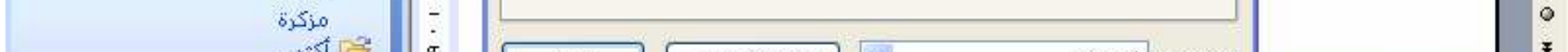
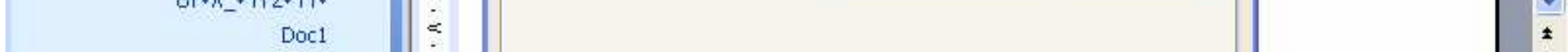
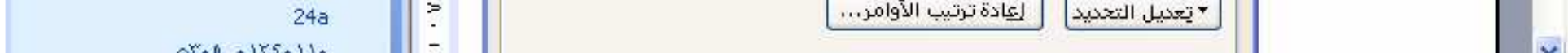
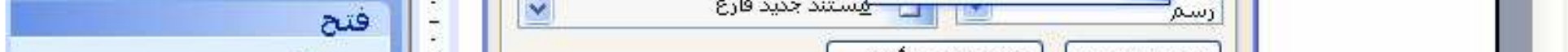
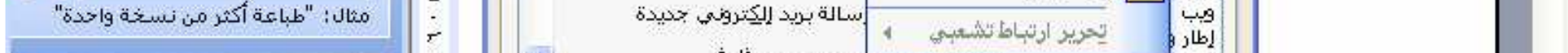
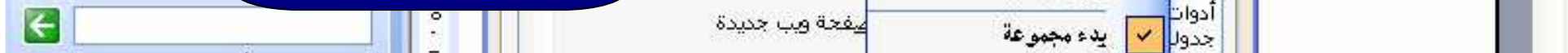
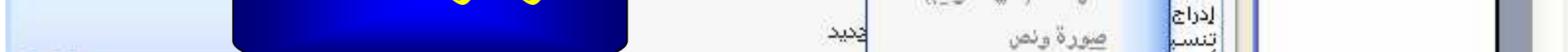
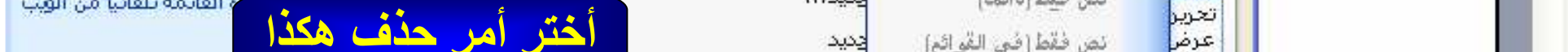
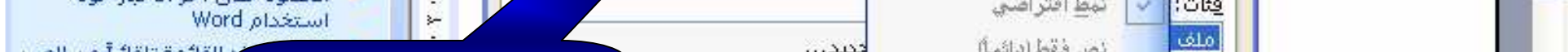
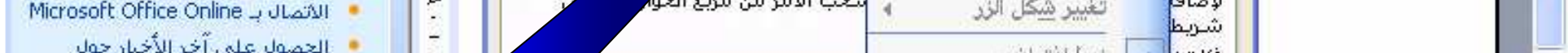
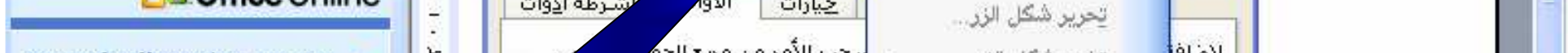
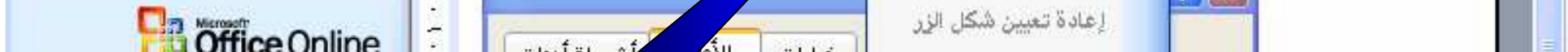
الأوامر:

جديد...  
جديد  
جديد  
صفحة ويب جديدة  
رسالة بريد إلكتروني جديدة  
مستند جديد فارغ

إعادة ترتيب الأوامر...

إغلاق

لوحة المفاتيح...



- إعادة تعيين
- حذف
- الاسم: مثل ما أنا سويت
- يسخ شكل الزر
- لصق شكل الزر
- إعادة تعيين شكل الزر
- تحرير شكل الزر...
- تغيير شكل الزر
- نمط افتراضي
- نص فقط (دائماً)
- نص فقط (في الفواصل)
- صورة ونص
- بدء مجموعة
- تحرير ارتباط تشعبي

أختر أمر حذف هكذا



Microsoft Word - Document1

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

أكتب مسؤولاً للتعليمات

قراءة 100%

عادي Times New Roman 12 AR B I U

الشروع في العمل

Microsoft Office Online

الاتصال بـ Microsoft Office Online

- الحصول على آخر الأخبار حول استخدام Word
- تحديث هذه القائمة تلقائياً من الويب
- أكثر...

ابحث عن:

تخصيص

أشربة أدوات الأوامر خيارات

لإضافة أمر إلى شريط أدوات، اسحب الأداة من مربع الحوار هذا إلى الأوامر

الأوامر

- جديد
- جديد
- جديد
- صفحة
- رسالة بريد
- مستند جديد فارغ

إعادة ترتيب الأوامر...

إغلاق لوحة المفاتيح...

صفحة 1 مقطع 1 عند 5,2 أسم سطر 1 عمود 1 العربية (المم) OVR EXT TRK REC

12:45 م مصلح المكتب AR Microsoft PowerPoint Microsoft Word - Docu

والآن لا تنسى أضغط زر إغلاق الأحمر هذا لتطبيق التغييرات

الحال كما في السابق وكأنه لم يحدث شيء بالنسبة لجميع الأوامر



عادي Times New Roman 12 AR B I U

الشروع في العمل



ملف وورد كما كان في السابق

بحث عن:



مثال: "طباعة أكثر من نسخة واحدة"

فتح

24a

٥٣٠٨\_١٢٤٠١١٠

Doc1

مذكرة

أكثر...

إنشاء مستند جديد...



المحصلة النهائية من هذا الدرس  
أنك تصمم جميع أوامر الأوفس والأيقونات الظاهرة  
و داخل القوائم المنسدلة بالكامل كما تحب  
بطريقتك الخاصة  
ودة قمة الاحتراف فى برامج الأوفس  
أدعو لى ولوالدى بكل خير  
لكم تحياتى

خالد / ج مع أسوان الجعافرة





## شهادة تقدير

يسر مكتب مستشار التعليم الأساسي والمجال الصناعي ... منح هذه

الشهادة إلى الأستاذ / خالد محمد اسماعيل .....

تقديراً لجهوده المخلصة في الابتكارات بمادة المجال الصناعي .....

ونتمنى له دوام التقدم والإزدهار

تحريراً في ٢٠٠٩ / ٧ / ١٩

إمضاء



مستشار فتح علي محمد الزواوي



# شهادة تقدير

مديرية التربية والتعليم

محافظة أسوان

قررت مديرية التربية والتعليم



منح السيد / جمال محمد اسماعيل مدرس مجال صنايعي بمدرسة الغنضية الاعدادية

هذه الشهادة

تقديرًا / ليصله على المركز الأول في المستوى الأكاديمي والتربوي والقيمي  
لمجال الصنايعي للعام الدراسي ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ ميلادية

وكيل الوزارة



مدير إدارة العلاقات العامة

بتيسل شومس

2601267

١٥ / ١٠ / ٢٠٠٩



# شهادة تقدير

بسر إدارة دراو التعليمه ( المجال الصناعي )  
لشهادة إلتى مدرسه / ألقضيه الاعداويه  
تقديرًا لجهودها بالأشتراك في المعرض السنوى للأزمته

ونيقى له الأوامر بالتقدم واللائحه هتار

تحرير فى

٢٠١٩ / ٤ / ٢٧

الموجه  
مصطفى محمد سلمان









صورة تذكارية بالمعرض السنوى للتربية والتعليم  
بأسوان سنة ٢٠٠٩ مع السيد الأستاذ الفاضل/عبد  
الواحد أحمد أدم مدير إدارة دراو التعليمية





السيد الأستاذ الفاضل / شارلى على محمود  
وكيل إدارة دراو التعليمية بأسوان



# شهادة


يشهد : نادى تكنولوجيا المعلومات بالبحر الأحمر بأسوان

بأن : السيد / خالد محمد أسمايل محمد

قد حضر دورة : MICRO SOFT WINDOWS واجتازها بنجاح

فى الفترة من : ١١٨ / ١ / ٢٠٠٢ الى ١ / ١ / ٢٠٠٣

المدير المسئول

  
أ. م. / اشرف محمود عبد البرادى





# شهادة

يشهد: نادى تكنولوجيا المعلومات بالجمع الأمل من بأسوان

بأن: السيد / خالد محمد أسماعيل محمد

قد حضر دورة: MICRO soft WORD واجتازها بنجاح

فى الفترة من: ١١٨ / ١ / ٢٠٠٣ إلى ١ / ٢٨ / ٢٠٠٣

المدير المسئول

أ/ اشرف محمد عبد الهادي

2



# شهادة

يشهد: نادى تكنولوجيا المعلومات بالجمع الأتلاسى بأسموان

بأن: السيد خالد محمد أسمايل محمد

قد حضر دورة: MICRO soft ACCESS وإجتازها بنجاح

فى الفترة من: ٢٦ / ١ / ٢٠٠٣ إلى ٥ / ١ / ٢٠٠٣

المدير المسئول

المشرف محمد عبد الرحمن







# شهادة



وزارة الإتصالات و المعلومات  
نوادى تكنولوجيا المعلومات

يشهد : نادى تكنولوجيا المعلومات بالجمع الدائم باسمه

بأن : السيد / خان محمد أسمايل محمد

قد حضر دورة : MICRO SOFT EXCEL وإجتازها بنجاح

فى الفترة من : ١٩ / ٣ / ٢٠٠٣ إلى ١٩ / ٣ / ٢٠٠٣

المدير المسئول

١/ اشرف محمود عبد المازن







نادى تكنولوجيا المعلومات  
Information Technology Club



وزارة الإتصالات و المعلومات  
نوادى تكنولوجيا المعلومات

# شهادة

يشهد: نادى تكنولوجيا المعلومات بالمجمع الأعلام من باسوان

بأن: السيد/ خالد محمد أسمايل محمد

قد حضر دورة: INTERNET وإجتازها بنجاح



المدير المسئول

أ/ اشرف محمود عبد البرازق

5





وهذه برقية شكر وتقدير خاصة جداً

من الأستاذ / خالد محمد إسماعيل

مصر أسوان الجعافرة

*alheret @yahoo. COM*

*tm : 0108870810*

لفريق موقع الكتب الأليكترونية

*<http://www.kutub.info/index.php>*

الذى أتاح له فرصة نشر أعماله العلمية بهذا الموقع المتميز

ليستفيد منها جميع الأخوة العرب فى كل مكان

والتي لاقت أعجاب الكثيرين من القراء فى فترة وجيزة

تحياتى للجميع

**خالد**

