

سلسلة النبع الصافي
في
معالجة النصوص العربية
بإستخدام برنامج
MS WORD

إعداد

إبراهيم الشربيني علي

دراسات عليا في تكنولوجيا وعلوم الحاسب

جامعة المنصورة - جمهورية مصر العربية

0194302341

IBRAHAIM_ALI @YAHOO.COM

مقدمة عن البرنامج

يعد برنامج معالج النصوص واحد من باقة مايكروسوفت المكتبية المتميزة والتي تواترت إصداراتها الخدمية المتميزة والتي تلبى متطلبات عدة وتميزت علي نظائرها حيث تعاملت بشكل واقعي مع متطلبات العمل بالمؤسسات والهيئات والشركات وغيرها لتلب كافة احتياجات العملاء فنجد أنها وفرت مجموعة برامج باقة الاوفيس الخدمية المكونة من خمس برامج أساسية هي على النحو التالي :-

- MS WORD الذي يستخدم للتعامل مع التقارير المطبوعة .
- MS POWERPOINT الذي يتعامل مع أغراض العروض التقديمية للمشاريع وجداول الاعمال والمنجزات بمؤثرات صوتية وحركية ولونية بديعة للنصوص .
- MS EXCEL برنامج التعامل مع الجداول الالكترونية والمعاملات الحسابية والبيانية الدقيقة والتي يسرت عمل المحاسبين والاداريين ووفرت قواعد بيانات أكثر مرونة وسهولة عن السجلات المحاسبية.
- MS ACCESS الذي يستخدم لإنشاء قواعد البيانات الهيكلية والمبرمجة لتقليل الاستخدامات والمعاملات الورقية لقواعد البيانات .
- MS FRONT PAGE برنامج بسيط وسهل لإنشاء مواقع وصفحات الويب للاعلانات التجارية ومشاركة البيانات علي شبكة المعلومات الدولية الانترنت وفي مجالات الدعاية والإعلان .

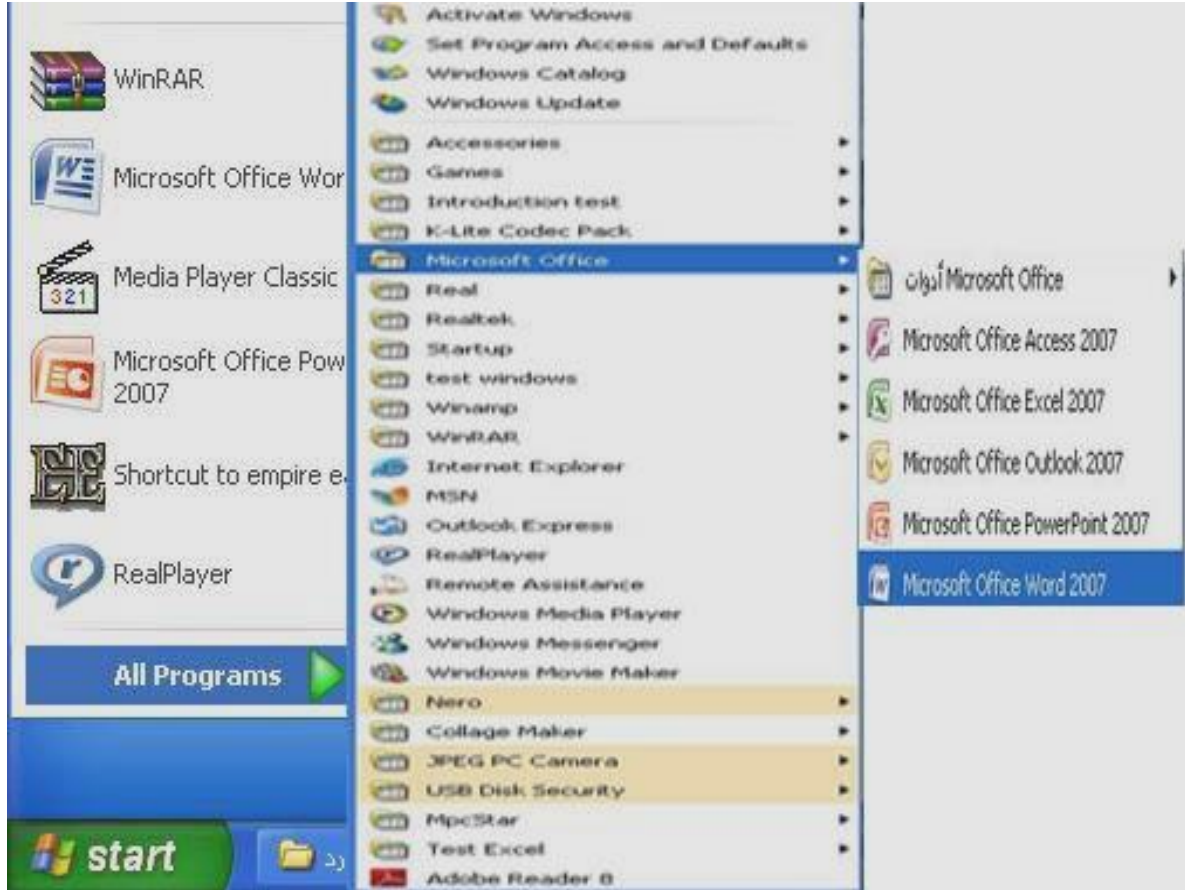


مزايا البرنامج :-

- 1 - سهولة التعامل مع النصوص وما يهتق قدر من الابتكارية والتطوير.
- 2 - سهولة التعامل مع الصور المصاحبة للنصوص المكتوبة لتعطيهما المصادقية
- 3 - إمكانية التعامل مع الجداول وتنظيم البيانات بشكل جيد .
- 4 - الرسوم والأشكال الأساسية التي تساعدنا في التواصل مع الآخرين.

فتح البرنامج

1 - الطريقة الأولى :-



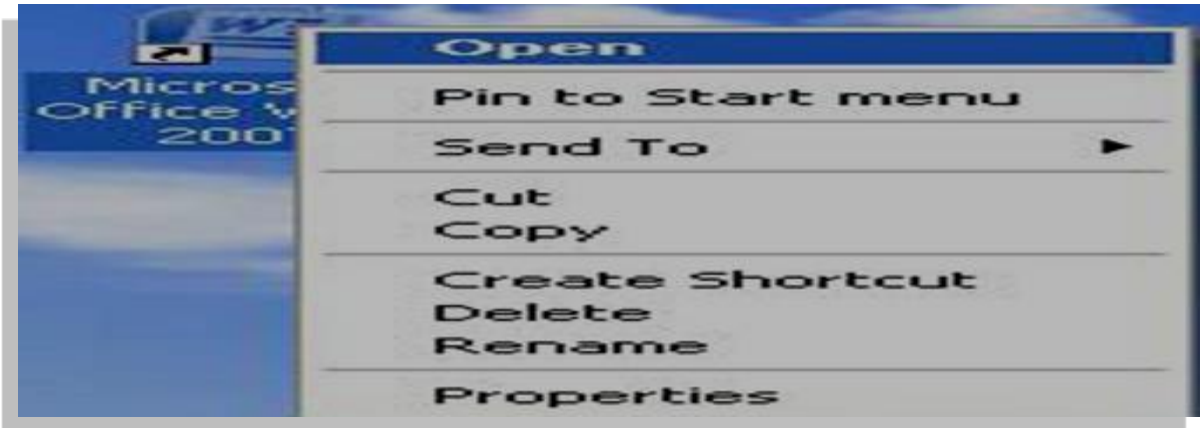
من القائمة (START) نختار الأمر (MICROSOFT OFFICE) ومنها نختار الأمر (MICROSOFT OFFICE WORD)



2 - الطريقة الثانية :

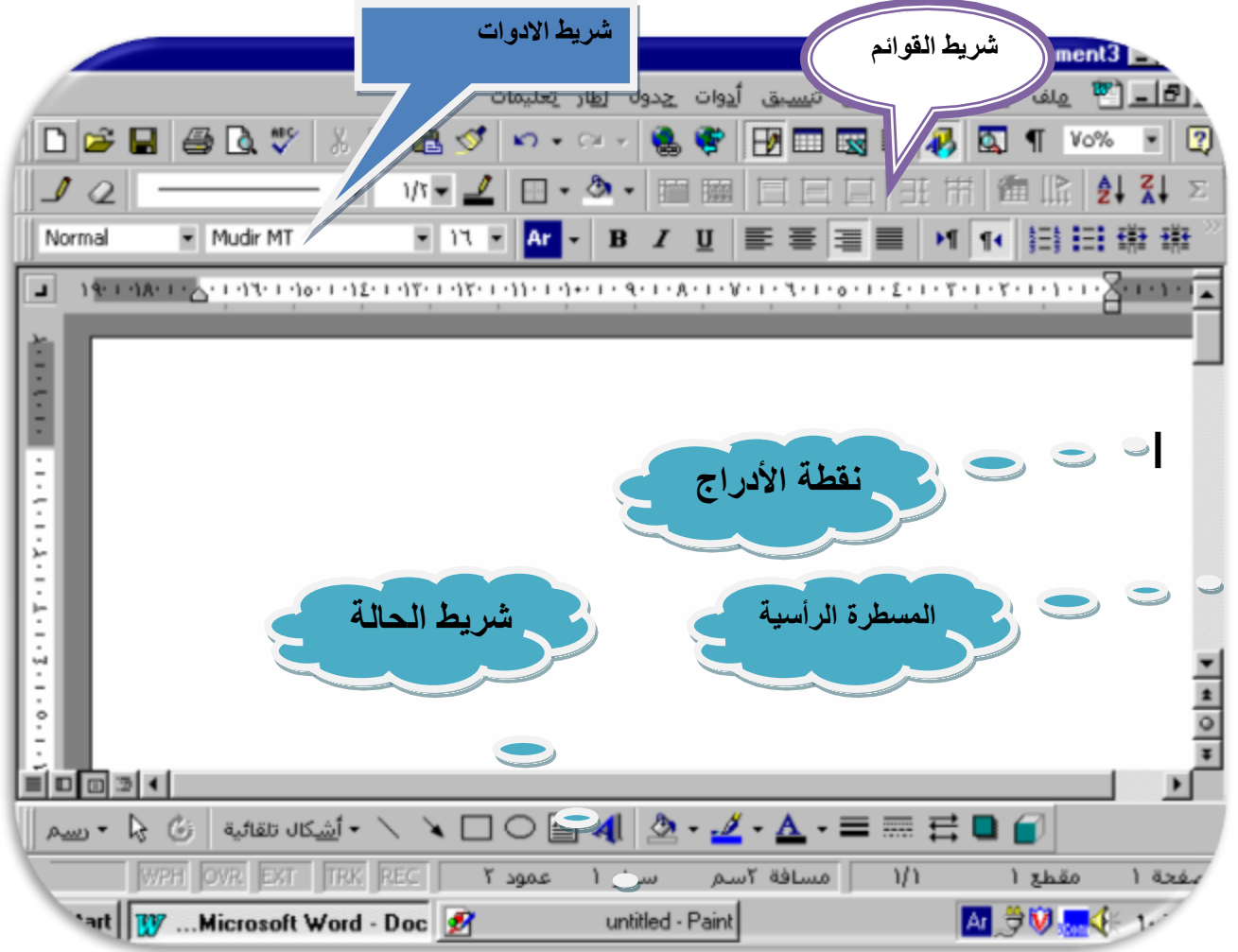


3 - الطريقة الثالثة:-



مكونات الشاشة الافتتاحية للبرنامج

تتكون شاشة تحرير المستند من



1 - المسطر الاول : شريط العنوان :-



يهتوى على إسم الملف بجانب اسم البرنامج ويلاحظ أن أسم الملف المشطوي لقائيا بواسطة

البرنامج ، وعند فتح ملف جديد يعطى اسم Document و بجانبه رقم هـ  الملف المفتوح كما يوجد في

جهة اليمين أداة الإغلاق  و أداة التكبير واستعادة الواجهة  أداة تصغير  .

ومن جهة اليسار توجد أداة التلصق من خلاله يمكن إغلاق البرنامج بالضغط عليه مرتين متتاليتين أو

إظهار قائمة التحكم ثم الضغط على 



2 - الاسطر الثاني

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

يسمى سطر القوائم ويحتوى كل منها على مجموعة من الأوامر ويمكن إظهار هذه الأوامر باللغة العربية أو الإنجليزية وذلك بتحديد لغة القوائم من قائمة أدوات وهذه القوائم هي

- 1 - ملف File
- 2 - تحرير Edit
- 3 - عرض View
- 4 - إدراج Insert
- 5 - تنسيق Format
- 6 - أدوات Tools
- 7 - جداول Table
- 8 - إطار Window
- 9 - تعليمات Help

الاسطر الثالث



يسمى سطر الأدوات (قياسي) حيث يتكون من مجموعة من المبرعات يحتوى كل منها على أداة تستخدم في تنفيذ أمر معين بسرعة دون الحاجة إلى تنفيذه من قائمة الأوامر. وبالطبع لا تحتوى هذه المبرعات على جميع الأوامر ولكن تحتوى على الأوامر الأكثر استخداماً، ويتم اختيار الأداة بتحريك سهم الماوس إلى الأداة المرغوبة والضغط على مفتاح الماوس، ويلاحظ أن الأدوات النشطة تظهر في مربع ذو خلفية فاتحة اللون نسبياً، وهذه هي من اليسار هي

الأداة	الوظيفة
	فتح ملف جديد
	فتح ملف سبق إنشاؤه
	حفظ الملف النشط
	قص جزء من النص بهدف لصقه



	نسخ جزء من النص
	لصق جزء من النص سبق قصه أو نسخه
	التراجع عن تنفيذ آخر أمر تم إجراؤه
	ترقيم الفقرات
	تنسيق الفقرات
	إزاحة الفقرات للداخل بعيداً عن الهامش
	إزاحة الفقرات للخارج في اتجاه الهامش
	عمل جداول
	الكتابة على شكل أمثلة كما في الصحف
	فتح برنامج الرسم Microsoft Draw لنسخ أشكال من داخل المستند
	فتح برنامج الرسم البياني Microsoft Graph لعمل رسم بياني
	عمل مغلف (ظرف) بريدي



	التدقيق الإملائي للكلمات الإنجليزية
	طباعة الملف
100% 	تكبير أو تصغير الصفحة بحيث تظهر صفحة كاملة في الشاشة استرجاع الصفحة إلى الحجم العادي

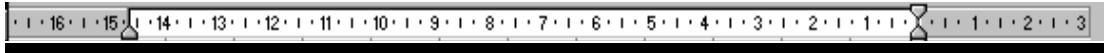
4- الأسطر الرابع (تنسيق format)

Normal 	نمط خط
Traditional Arabic 	نوع الخط
12 	حجم الحرف
Ar  En 	الكتابة باللغة العربية أو الإنجليزية
B 	تغميق الخط أو إلغاء التنسيق
<i>I</i> 	الكتابة بخط مائل أو إلغاء الكتابة بالخط مائل
<u>U</u> 	وضع خط تحت الحرف أو إلغاؤه
	محاذاة النص جهة اليسار
	توسيط النص



	محاذاة النص جهة اليمين
	محاذاة النص من الجهتين
	محاذاة النص على يسار علامة الجدولة
	محاذاة النص في منتصف علامة الجدولة
	محاذاة النص على يمين علامة الجدولة
	محاذاة الأرقام العشرية بحيث تظهر العلامة العشرية تعدد الجدولة
	إظهار أو إخفاء علامات تنسيق المستند
	اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين

5 - الأسطر الخامس:



يحتوى على مسطرة Ru وهي مجرئة إلى أقسام تقاس بالبوصة أو سنتيمتر ، كما تحتوى على مواقع الجدولة التلقائية ويقصد بالجدولة هو انتقال نقطة الإدراج إلى موقع محدد عند الضغط على مفتاح

6 - شاشة التحرير في Editing Window

هي الجزء الذى سيتم كتابة المستند فيه وتحتوى على

أ. نقطة الإدراج Insertion Point وهي النقطة التى توضح موضع الكتابة وهي عبارة عن مؤشر يوضع بشكل دائم.

ب. مؤشر نهاية الملف وهو عبارة عن إشارة تبين نهاية الملف ولا يمكن نقل نقطة الإدراج بعدها

ج. مؤشر الماوس يأخذ مؤشر الماوس عدة أشكال حسب لحظة تنفيذ الأوامر .

ويقوم برنامج WinWord بتحديد تنسيق تلقائي لصفحات الملف كالتالي

أ. مسافة الهامش العلوي والسفلي بوصة واحدة – 2.54 سم.

ب. مسافة الهامش الأيمن والأيسر 1.25 بوصة – 3.17 سم.

ج. مسافة الجدولة التلقائية نصف بوصة أو 1 سم.

د. قياس عرض الصفحة 8.27 بوصة أو 209 سم عند الطباعة بطول الصفحة، ويصبح قياس عرض الصفحة هو طولها عند الطباعة بعرض الصفحة.

هـ. قياس طول الصفحة 11.18 بوصة أو 284 سم عند الطباعة بطول الصفحة ، ويصبح قياس طول الصفحة هو عرضها عند الطباعة بعرض الصفحة



و. المسافة بين السطور سطر واحد فاضي
غير أنه يمكن تغير هذا التنسيق حسب اختيارات استخدام الأمر أعداد الصفحة من قائمة ملف

7 - مسارات التصفح Scroll Bar

عبارة عن مسارات ضيقة إهدها رأسي ، يمكن تعدد مكانه جهة اليمين أو اليسار والأخر أفقي أسفل شاشة التحرير ويحتوى كل منهما على سهمين ومربح تستخدم فى تحريك المستند أفقيا أو رأسيًا . ويمكن إظهار إخفاء هذه المسارات من خلال قائمة أدوات tool/ واختيار الأمر خيار Options/ ثم الأمر عرض Vi ومن إطار إخطار



شريط التمرير الأفقي أو الرأسى

طبقا للشكل الأتى :-

The image shows a dialog box titled 'خيارات' (Options) with several tabs and sections. The 'معلومات المستخدم' (User Information) tab is selected. Under 'مواقع الملفات' (File Locations), the 'عربي' (Arabic) option is selected. The 'خيارات عرض تخطيط الصفحة' (Page Layout Display Options) section includes checkboxes for 'إظهار الرسومات' (Show Graphics) [checked], 'نقاط ارتيباء الكائن' (Object Alignment Points) [unchecked], 'حدود النص' (Text Boundaries) [unchecked], 'نائب لموقع صورة' (Image Position Placeholder) [unchecked], 'نص محذّر' (Warning Text) [checked], and 'تلميحات الشاشة' (Screen Tips) [checked]. The 'أحرف غير مطبوعة' (Non-printing Characters) section includes checkboxes for 'أحرف الجدولة' (Table Characters) [unchecked], 'أحرف المسافة' (Space Characters) [unchecked], and 'علامات الفقرات' (Paragraph Marks) [unchecked]. The 'إطار' (Frame) section includes checkboxes for 'شريط المعلومات' (Information Bar) [checked], 'مسطرة عمودية' (Vertical Ruler) [checked], and 'المسطرة إلى اليمين' (Right Ruler) [unchecked]. At the bottom, there are 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'موافق' (OK) buttons.

8 - (شريط المعلومات) (سطر الحالة) . Status Bar



يحتوى على بعض البيانات عن مكان وجود المؤشر مثل رقم الأول والخروج Se ورقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلية ورقم الهبوط ، وعند بداية فتح ملف قديم يكتب فى سطر الحالة حجم الملف بالبايت كذلك يمكن إظهار هذا السطر أو إخفاؤه باستخدام الأمر خيار Options/ من قائمة أدوات. ثم اختيار عرض / ثم علم على شريط المعلومات (طبقا للشكل السابق) .



لوحة المفاتيح

في لوحة المفاتيح هناك بعض المفاتيح تؤدي وظائف معينة منها

المفتاح	الوظيفة
Alt	تشغيل قائمة الأوامر
Home	الانتقال إلى بداية السطر
End	الانتقال إلى نهاية السطر
Page Up	الانتقال صفحة لأعلى
Page Down	الانتقال صفحة لأسفل
Ctrl + Home	الانتقال إلى بداية الملف
Ctrl + End	الانتقال إلى نهاية الملف
Backspace	إلغاء الحرف السابق لنقطة الإدراج (يميناً) للكتابة العربية ويسار المؤشر للكتابة الإنجليزية
Delete	إلغاء الحرف التالي لنقطة الإدراج (يساراً) للكتابة العربية ويمين المؤشر للكتابة الإنجليزية
Tab	تحريك نقطة الإدراج حسب حقول المسطر
→	تحريك نقطة الإدراج إلى اليمين
←	تحريك نقطة الإدراج إلى اليسار
↑	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر العلوي
↓	تحريك نقطة الإدراج إلى السطر السفلي
F1	طلب نافذة المساعدة
F5	الانتقال إلى الصفحة معينة
F7	استخدام المصدق الإلكتروني
F12	حفظ الملف باسم
Shift + F12	حفظ الملف



Ctrl + F2	معاينة قبل الطباعة
Ctrl + F4	الخروج من الملف
Ctrl + F12	فتح ملف سبق إنشاؤه
Esc	وقف تنفيذ عملية معينة أو إغلاق الملف

إنشاء ملف جديد

عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح لك ملفاً جديداً ، أما عند الرغبة في إنشاء ملف جديد أثناء العمل فقم بـ

فيمكنك الضغط على الأداة  من سطر الأدوات ، كما يمكنك إنشاء ملف جديد بإتباع الخطوات التالية

1 - افتح قائمة ملف File

2 - اختر الأمر جديد NEW ، ستظهر نافذة باسم NEW



3 - من القائمة جديد اختر مستند فارغ

4 - اضغط مربع موافق (OK) .

سيتم فتح ملف جديد بأسم تلقائى Document وبجانبه رقم هذا الملف التلقائى المفتوح



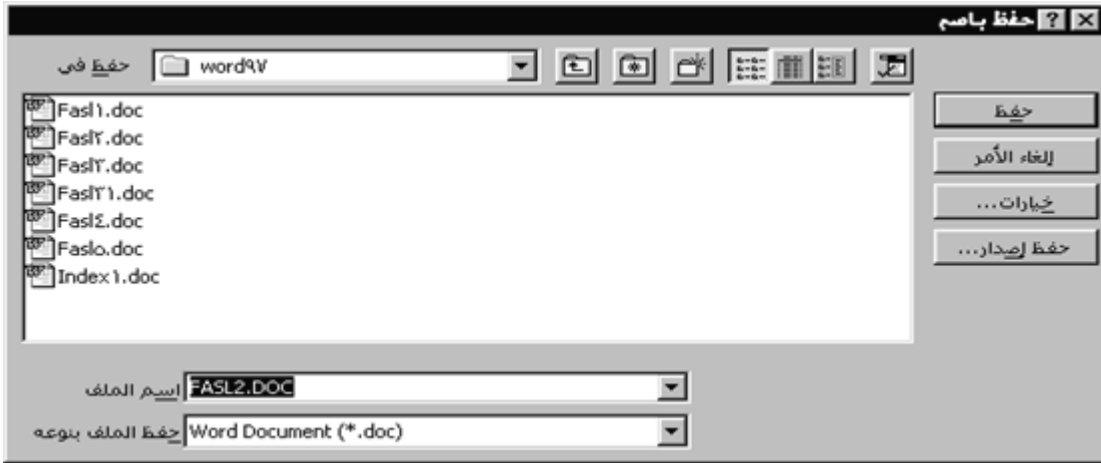
البدء بكتابة نص جديد

- 1 - اتجاه الكتابة : اختر الأداة  للنص العربي حيث اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ، أو الأداة  للنص الإنجليزي حيث اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين ويلاحظ أن هذا الاختيار يحدد تلقائياً عند فتح ملف جديد ويلاحظ عند كتابة بعض الكلمات الإنجليزية في النص العربي عدم الحاجة إلى تغيير اتجاه الكتابة.
- 2 - لغة الإدخال : اختر الأداة للنص العربي  ، حيث ستحدد الأداة للنص الإنجليزي تلقائياً ، ويلاحظ عند تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ستتغير اللغة تلقائياً إلى الإنجليزية.
- 3 - شكل الحرف : غامق على الأداة  ، مائل بالضغط على الأداة  ، مسطر بالضغط على الأداة .
- 4 - محاذاة النص : محاذاة النص جهة الهامش الأيسر من الأداة  ، محاذاة النص في منتصف السطر من الأداة  تستخدم عند كتابة العناوين ، محاذاة النص جهة الهامش الأيمن من الأداة  ، محاذاة النص من الجهتين من الأداة  بعد ذلك ابدأ في كتابة النص

حفظ ملف جديد

عند حفظ الملف الجديد اضغط مربع أداة الحفظ من سطر الأدوات  ، أو أتبع الخطوات التالية

- 1 - افتح قائمة ملف File
- 2 - اختر الأمر حفظ بأسم Save as ، ستظهر نافذة بأسم Save As



محتويات شاشة save as

الوظيفة	الاشارة
الماكن المخصص لكتابة اسم الملف	File Name
الافهرس الذي يهتوية الملف	folder
تهديد الاسطوانة التي سيحفظ عليها الملف	Drives





بعد انتهاء العمل على الملف وحفظه يجب إغلاق الملف: إما بالضغط على زر الإغلاق

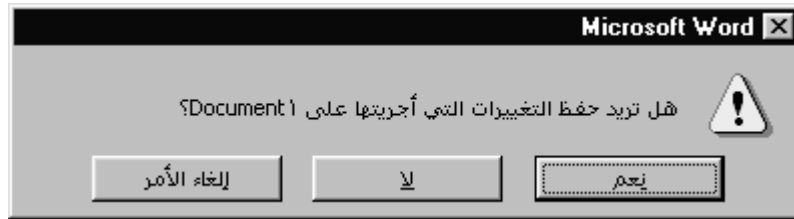


أو بإتباع الخطوات التالية

1- افتح قائمة ملف File

2- اختر الأمر إغلاق Close

وعند إغلاق الملف قبل حفظ التعديلات عليه أو تسميته ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة في حفظ التعديلات أم لا



ووظيفة هذه الاختبارات هي:

الاختيار	الوظيفة
Yes	إغلاق الملف مع حفظ التعديلات
No	إغلاق الملف بدون حفظ التعديلات
Cancel	إلغاء الأمر



الخروج من البرنامج

قبل الخروج من برنامج وورد Word يجب علينا التأكد من حفظ التعديلات على الملف وإغلاقه ، وهناك عدة طرق للخروج من البرنامج



الطريقة الأولى:

- 1- افتح قائمة ملف File
- 2- اختر الأمر إنهاء Exit

الطريقة الثانية:

- 1- اضغط مربع التحكم Control Box
- 2- اختر الأمر إغلاق Close

وفى كلتا الطريقتين إذا لم تكن حفظت التعديلات ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة فى حفظ التعديلات أم لا



فتح ملف سبق إنشاؤه

يمكن فتح ملف قديم باستخدام مربع  من سطر الأدوات ، كما يمكن فتح الملف بإتباع الخطوات التالية

- 1- افتح قائمة ملف File
- 2- اختر الأمر فتح Open ، ستظهر نافذة باسم Open يمكن من خلالها تحديد اسم الملف المطلوب



الاختيار	الوظيفة
File Name	تعدد اسم الملف ، ويمكن اختيار اسم الملف من القائمة باستخدام الماوس أو مفاتيح الأسهم
Folder	تعدد الفهرس (الدلائل) الذي يوجد به الملف
Drives	تعدد الأسطوانة التي يوجد عليها الملف (محرك الأقراص)
List Files of type	عرض نوع محدد من الملفات
Find File ...	البحث عن اسم ملف بدلالة محتوياته (الملفات بأنواعها)
Cancel	إلغاء الأمر
OK	تنفيذ الأمر (موافق)

البحث عن ملف

يمكن البحث عن ملف معين بدلالة محتوياته وذلك عند عدم تذكر اسمه أو عند الرغبة في إجراء بعض العمليات عليه مثل نسخه ، طباعته أو إلغاؤه. وذلك ميزة جديدة فت word للبحث عن الملفات بطريقة سهلة وسريعة للبحث عن ملف لا توجد لديك أي بيانات عن محتوياته (نسخة مطبوعة منه) والبحث عنه

1 - افتح قائمة ملف/ File

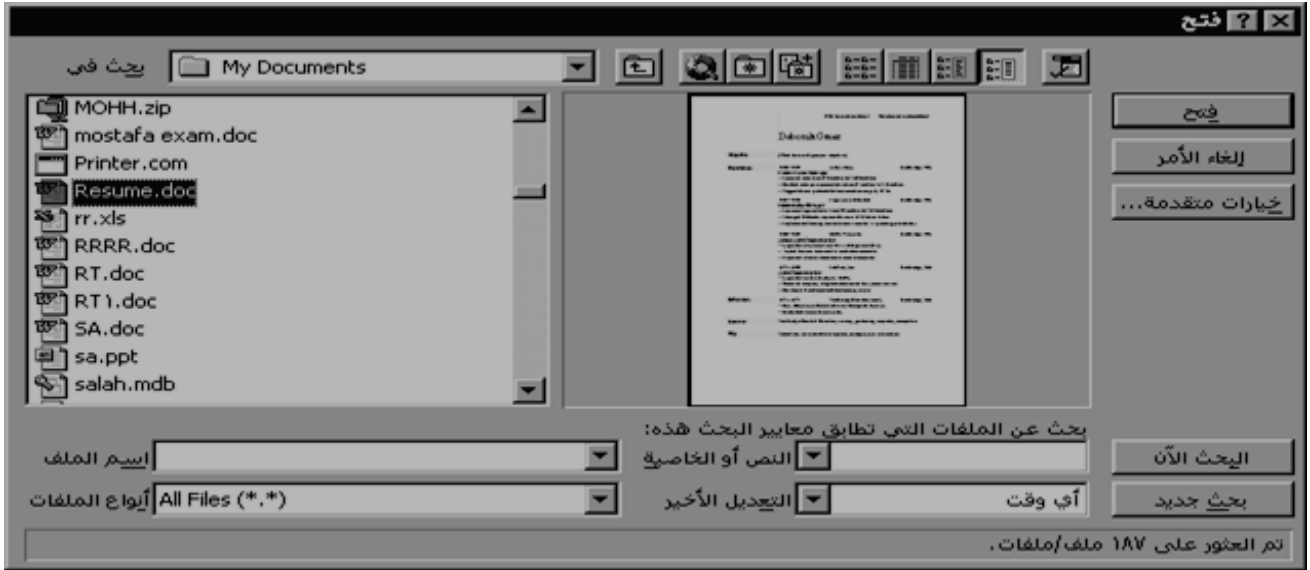
2 - اختر فتح / سوف تظهر شاشة فتح .



اختر منها نوع القرص : A أو C / ثم اختر الدليل المطلوب / سوف تظهر الملفات الموجودة بهذا الدليل .



ولمشاهدة محتويات الملف (في شاشة العرض بالجهة اليمنى) اضغط icon معاينة الموجود بشرائط الادوات الخاص بشاشة فتح/ سوف يظهر طبقا للشاشة السابقة .



أما في حالة عدم معرفة (اسم الملف أو محتوياته) ألا فقط أنك فتحت هذا الملف (اليوم أو هذا الأسبوع أو الأسبوع الماضي أو هذا الشهر أو الشهر الماضي) فقد قدم لك word97

طريقة جديدة للبحث وذلك بالضغط على التعديل الأخير في شاشة فتح / سوف تظهر محتوياتها اختر منها المطلوب سوف تعرض (كل الملفات التي فتحتها اليوم أو كل الملفات التي فتحتها هذا اليوم... وهكذا)



كما يمكنك من شاشة فتح

فتح ملف للقراءة فقط أو عمل نسخة منه أو طباعته أو تعديل خصائص هذا الملف أو طباعته أو إجراء عملية فرز للملفات الموجودة سواء تصاعدي أو تنازلي طبقا لى (الاسم - الحجم - النوع - تاريخ التعديل)

/ سوف تظهر شاشة الفتح بالشكل التالي

وذلك بالضغط على زر الاوامر و الاء



جميع حقوق الملكية الفكرية



كما يمكنك مسح أي ملف بالتعليم عليه من شاشة فتح / ثم الضغط على مفتاح لوحة المفاتيح .

كما يمكنك فتح الملف المختار بدلا من الضغط على زر فتح أو فتحة للقراءة فقط أو عمل نسخة احتياطية

طباعته أو قطعة cut أو نسخة copy أو مسحه delete أو إعادة تسميته rename .

وذلك باختيار الملف / ثم الضغط على زر الماوس الأيمن سوف تظهر كما يلي



الوظيفة	الاختيار
مسار البحث	(location) Path Search
ترتيب الملفات بدلالة حقل الاسم	Sorted by: Name
قائمة أسماء الملفات	File Name
محتوى الملف الذى يقف عنده المؤشر	Content
فتح الملف	Open
طباعة الملف	Print
معلومات مختصرة عن الملف	Summary
عند طلب هذا الاختيار ستظهر نافذة باسم Search يمكن من خلالها تحديد مدى معين لعملية البحث مثل أسماء ملفات معينة ، أنواع معينة من الملفات ، مكان وجود الملفات location واختيارات أخرى	Search
إلغاء الأمر	Delete
نسخ الملف	Copy
إغلاق النافذة	Close
إظهار محتويات الملف بصورة مصغرة	Prview
فتح ملف محمي بكلمة مرور password	Open As Read Only

نسخ الملف

يفضل دائما عمل نسخة من الملف (Backup) ، تجنباً لتعرض الأسطوانة للتلف أو إصابتها بالفيروس ، وقد نلجأ لنسخ الملف من الأسطوانة الثابتة C: على أسطوانة مرنة بغرض استخدامه على جهاز حاسب آخر ، ويمكن نسخ الملف باتباع الخطوات التالية:

- افتح الملف المطلوب نسخه.
- افتح قائمة ملف File .
- اختر الأمر حفظ باسم . Save As .
- اكتب اسم الملف الجديد فى مربع File Name ويرامى عند كتابة اسم الملف أن يكون مختلفا عن الاسم السابق إذا كنت تنوى حفظ الملف على نفس الأسطوانة وإلا حدد الأسطوانة (الدليل) المطلوب نسخ الملف فيها.
- اضغط . OK
- ستظهر نافذة Summary Info اضغط Cancel أو اكتب البيانات المناسبة ثم اضغط OK
- إذا تصادف وجود ملف على الأسطوانة ونفى الفهرس له نفس الاسم سيخبرك البرنامج بين:
 - استبدال الملف القديم بالملف المنسوخ
 - عدم الاستبدال
 - إلغاء الأمر .



إلغاء الملف

يمكن إلغاء الملف بإتباع الخطوات التالية

أ- اقلق الملف إذا كان مفتوحاً

ب- افتح قائمة ملف File

ج- اختر فتح open .

د- اختر اسم الملف المطلوب إلغائه

هـ- اضغط مربع Delete من لوحة المفاتيح / أو right clic ثم مسح (delete) كما سبق.

طباعة الملف

عند طباعة الملف اختر مربع الطباعة  من سطر الأدوات كما يمكن الطباعة بإتباع الخطوات التالية

1 - افتح قائمة ملف File .

2 - اختر الأمر Print ستظهر نافذة باسم Print .



الاختيار	الوظيفة
Printer	يظهر نوع الطابعة والموصل
print what	اختيار المطلوب طباعته وعادة ما يكون الملف نفسه
Copies	عدد النسخ المطلوب طباعتها
Range	تحديد الصفحات المطلوب طباعتها
All	طباعة الملف بالكامل (كل الصفحات)



Selection	طباعة الجزء المحدد
Current page	طباعة الصفحة الحالية
Pages from to	طباعة صفحات محددة من إلى
Setup	اختيار طابعة محددة
Options	خيارات أخرى
Cancel	إلغاء الأمر
OK	تنفيذ أمر الطباعة

المعاينة قبل الطباعة

يمكن إظهار صفحات الملف مصغرة قبل طباعتها ، والتصفح خلالها ، وتغيير الهوامش Margins ، وذلك باتباع الخطوات التالية



1 - افتح قائمة ملف . File



اختر الأمر معاينة قبل الطباعة ستظهر صفحات الملف مصغرة يمكن الانتقال بينها باستخدام أعمدة التصفح أو مفاتيح Page Up للصفحة السابقة ، Page Dn للتالية ، كما يمكن إجراء الاختيارات التالية:

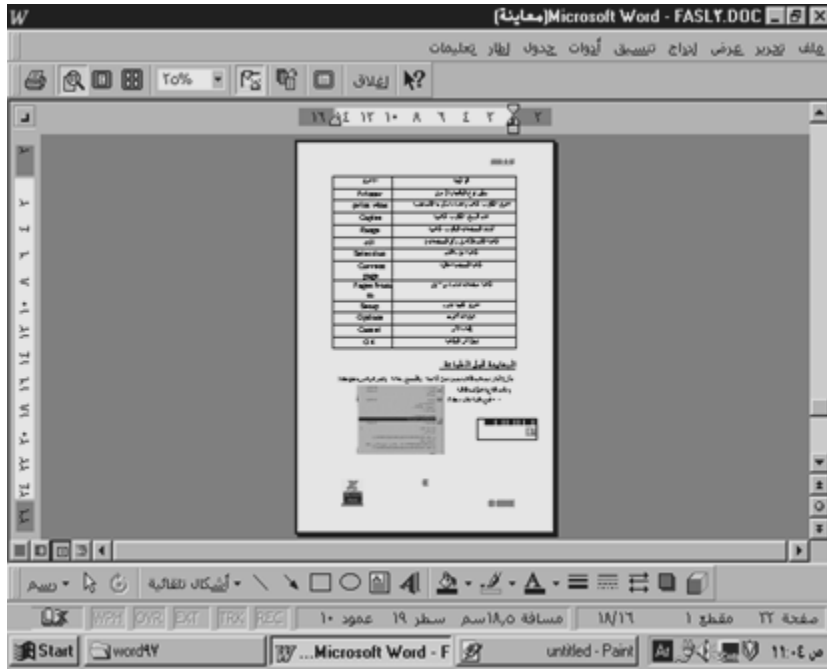
إظهار الهوامش وتغييرها بالضغط من مربع Margins

طباعة الملف من مربع Print

إلغاء الأمر من مربع Cancel



شكل شاشة معاينة قبل الطباعة



تمارين

التمرين الأول:

المطلوب تحرير النص التالي والخروج من الملف بدون حفظ.
تعهد الطالب المهذب بالمحافظة على نظام عيادة الطبيب أثناء العلاج بالمدرسة
سروان وهند ووائل مهذبون.

التمرين الثاني:

المطلوب عمل خمسة ملفات على التوالي وحفظها تحت الأسماء التالية

اكتب به أسمك.	A	يحفظ في الأسطوانة	WAE1
اكتب به عنوانك.	A	يحفظ في الأسطوانة	WAE2
اكتب به رقم تليفونك.	C	يحفظ في الأسطوانة	WAE3
اكتب به تخصصك.	A	يحفظ في الأسطوانة	WAE4
اكتب به جنسيتك.	C	يحفظ في الأسطوانة	WAE5



التمرين الثالث

المطلوب إلغاء الملفات التالية

WAEL5

-

WAEL2

التمرين الرابع

المطلوب نقل الملفات التالية:

WAEL3 من الأستوانة C إلى A.

WAEL4 من الأستوانة A إلى C.

التمرين الخامس

المطلوب تغيير أسماء الملفات التالية:

من WAEL3 إلى MARWAN3 .

ومن WAEL1 إلى RANIEM5 .



تعديل النصوص

هناك عدة أدوات يمكن استخدامها في البرنامج لإخراج النص في صورة منسقة ومريحة للقارئ ، من هذه الأدوات التحكم في حجم الخط ونوعه ، تغميق الخطوط وكتابتها بشكل مائل ووضع خط تحتها ، محاذاة الفقرات للهامش الأيمن أو الأيسر أو توسيطها .
قبل البدء بالكتابة يفضل تحديد التالي إذا لم يكن محدد تلقائياً :

1- اتجاه الكتابة .

2- لغة الإدخال .

3- نوع الخط .

4- حجم الخط .

5- شكل الحروف .

6- محاذاة النص .

وعند إجراء عملية تنسيق معينة على جزء مكتوب من النص أو النص بالكامل يجب تحديد (تعليم) هذا الجزء ، ويلاحظ بأن هناك العديد من أوامر التنسيق يمكن تنفيذها باستخدام الأدوات الموجودة في شريط الأدوات ، وعند اختيار أحد هذه الأدوات حتى بدون تحديد جزء من النص سوف تتأثر أي كتابة تالية بهذه الاختيارات .

1- طرق تحديد جزء من النص

يقصد بتحديد منطقة هو تعليمها أو تمييزها عن بقية النص بهدف إجراء عملية عليها
مثل تغيير نوع الخط أو حجمه ، تغيير المحاذاة ، الكتابة بخط مائل أو غامق أو مسطر ،

ويتم تحديد منطقة داخل الملف باستخدام إحدى الطرق التالية :

أ- طريقة سحب مؤشر الماوس

خطوات هذه الطريقة هي:

- (1) حرك نقطة الإدراج إلى بداية الجزء المطلوب تحديده .
- (2) اضغط مفتاح الماوس واستمر في الضغط مع سحب الماوس إلى أن تصل إلى نهاية الجزء المطلوب ، ستلاحظ أن الجزء المظلل قد كتب بالخط الأبيض في أرضية سوداء .
- ج- ارفع إصبعك عن الماوس بعد التأكد من أنك قد حددت الجزء المطلوب بالضبط .



ب - طريقة لوحة المفاتيح .

خطوات هذه الطريقة كالتالى :

- (1) حرك نقطة الإدراج إلى بداية الجزء المطلوب تحديده .
- (2) اضغط مفتاح Shift باستمرار مع مفاتيح الأسهم فى اتجاه نهاية الجزء حتى يتم تحديد الجزء المطلوب بالكامل .
- (3) ج- ارفع إصبعك عن لوحة المفاتيح .

ج - طريقة الهامش .

تستخدم هذه الطريقة عند الرغبة فى تحديد عدد متكامل من السطور (فقرة كاملة) وخطواتها كالتالى ضع مؤشر الماوس فى الهامش المقابل للسطر الأول للجزء المطلوب تحديده .

- (1) اضغط مفتاح الماوس واستمر فى الضغط ، واسحب مؤشر الماوس فى الهامش حتى يتم تعليم اسطر النص المطلوب .
- (2) ج- ارفع إصبعك عن الماوس .

د - تحديد النص بالكامل

تستخدم هذه الطريقة عند الرغبة فى تحديد النص بالكامل ، وخطواتها كالتالى :

- (1) اضغط مفتاح Ctrl واستمر فى الضغط .
- (2) حرك مؤشر الماوس عند الهامش .
- (3) ج- اضغط مفتاح الماوس .

تعديل النص

عند إجراء عملية ما على جزء من النص يجب تحديد (تعليم - تظليل) هذا الجزء وذلك بالضغط على مفتاح الماوس من بداية هذا الجزء والتحرك مع الاستمرار بالضغط حتى الوصول إلى نهايته .

نقل جزء من النص



عند نقل جزء من النص إلى مكان آخر تتبع الخطوات التالية :

- (أ) الطريقة الأولى
- (1) حدد (علم) الجزء المطلوب نقله .





- (2) ب- اضغط بمفتاح الماوس داخل المنطقة المحددة ، سيظهر في نهاية مؤشر الماوس مربع استمر بالضغط على مفتاح الماوس وتحرك حتى تصل إلى المكان المطلوب نقل الجزء فيه.
- (3) ج- اترك مفتاح الماوس ، ستلاحظ انتقال الجزء المحدد إلى المكان المطلوب .

طريقة ثانية

- (1) حدد الجزء المطلوب نقله .
- (2) ب- اضغط مربع القص  الموجود في سطر الأدوات .
- (3) ج- ضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب نقل النص فيه .
- (4) د- اضغط أداة اللصق  الموجودة في سطر الأدوات .
- تصلح هذه الطريق لنقل جزء من الملف أو الملف بالكامل إلى ملف آخر أما الطريقة السابقة فتستخدم عند نقل نص ما إلى مكان آخر داخل نفس الملف .

نسخ جزء من الملف

- عند نسخ جزء من النص في مكان آخر داخل نفس الملف أو في ملف آخر اتبع الخطوات التالية :
- أ - حدد (علم) الجزء المطلوب نسخه .
- ب - (ب) اضغط أداة النسخ  الموجودة في سطر الأدوات .
- ج - (ج) ضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب نسخ النص فيه ، أو افتح الملف الآخر المطلوب نسخ النص فيه وحرك المؤشر إلى مكان النسخ .
- أ - (د) اضغط أداة اللصق  الموجودة في سطر الأدوات .
- ستلاحظ نسخ هذا الجزء عند مؤشر الكتابة مع بقاء نسخة في المكان الأول .

حذف جزء من النص

هناك عدة طرق لحذف جزء من النص ، فيمكن استخدام مفتاح **Backspace** في حذف النص الموجود على يمين مؤشر الكتابة (نقطة الإدراج) والعكس عند النص الإنجليزي ، كما يمكن استخدام مفتاح **Delete** لحذف النص الموجود على يسار المؤشر والعكس عن النص الإنجليزي ، أما عندما يكون الجزء المطلوب حذفه كبيراً فإنه يفضل استخدام الخطوات التالية :

أ- علم الجزء المطلوب حذفه .

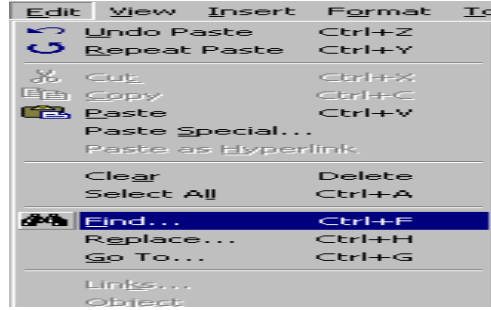




البحث عن نص داخل الملف

قد يتطلب الأمر أثناء التحرير البحث عن كلمة معينة داخل صفحات الملف ، بالطبع سيكون الأمر شاقاً إذا كان الملف يحتوي على العديد من الصفحات حيث يتعين علينا قراءة الملف من بدايته حتى الوصول إلى هذه الكلمة ، غير أن برنامج وورد سهل لنا هذا الإجراء بإتباع هذه الخطوات البسيطة .
أ- افتح قائمة تحرير .

ب- اختر الأمر بحث (find) ، ستظهر نافذة باسم (بحث) Find .

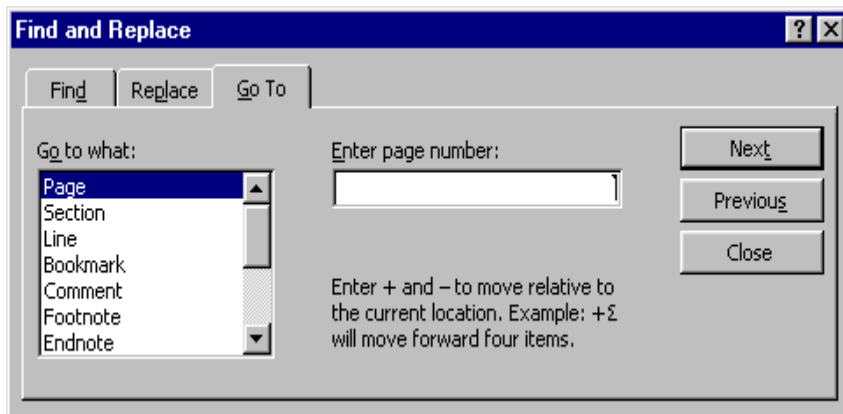


ج- أكتب الكلمة أو النص المطلوب البحث عنه في مربع (البحث عن) Find What .

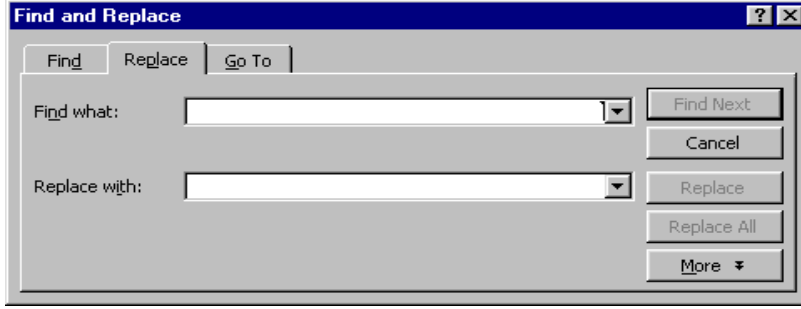
د- اضغط مربع (البحث عن التالي) Find Next ، ستبدأ عملية البحث وسيظل أول نص مطابق للنص المطلوب ، ولمتابعة عملية البحث اضغط مربع Find Next .

البحث عن النص واستبداله

يمكن إجراء عملية البحث عن النص ما واستبداله بنص آخر وذلك بإتباع الخطوات التالية :
أ - قائمة التحرير



- ب - اختر الأمر استبدال ، ستظهر نافذة بأسم (استبدال) Replace
- ج - اكتب النص المطلوب واستبدله في مربع Find what
- د - اكتب النص الجديد في مربع Replace With
- هـ - اضغط مربع Find Next سيتم استبدال اول نص مطابق ، كرر الضغط حتى يتم استبدال جميع النصوص المطابقة ، ولإجراء عملية استبدال جميع النصوص مباشرة اضغط مربع Replace All



تنسيق الخط

يحتوى برنامج وورد على العديد من الأدوات التي تستخدم لتنسيق الخط وذلك بهدف الحصول على مستند منظم ومريح للقارئ، وهذه بعض إمكانيات البرنامج في هذا المجال.

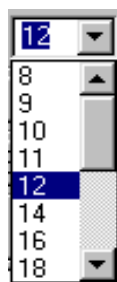
أ- تغيير نوع الخط (Font)

- 1 - إضغط السهم الموجود على يمين أداة نوع الخط ستظهر قائمة أسماء الخطوط المتاحة
- 2 - إضغط على نوع الخط المطلوب



ب - تغيير حجم الخط (Size)

- 1 - إضغط السهم الموجود على أداة حجم الخط ستظهر قائمة ارقام
- 2 - إضغط على الحجم المطلوب



ج- شكل الحروف (Font Style)

- 1 - **B** تغميق الخط (توضيحة) إضغط أداة
- 2 - **I** لكتابة الخط مائلا إضغط أداة
- 3 - **U** لوضع خط تحت النص إضغط أداة

ويلاحظ انه يمكن اجراء أكثر من عملية تنسيق على الحرف



كما يمكن اجراء عمليات التنسيق السابقة وعمليات اخرى ايضا من امر الحروف الموجود في قائمة التنسيق. ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

1 - افتح قائمة تنسيق Format

2 - اختر الامر خط(font) تظهر نافذة باسم font (خط) يمكن من خلالها تحديد الاختيارات التالية



الاختيار	الوظيفة
Arabic	الحروف العربية
Font	نوع الخط
Size	حجم الخط
Color	لون الخط
Bold	غامق
Italic	مائل

font خيارات شاشة تأثيرات الخط



English	الترجمة
Font	نوع الخط
Size	حجم الحروف
Color	لون الحروف
Bold	غامق
Italic	مائل
All caps	كتابة كل الحروف كبيرة Capital
Small caps	كتابة الحروف الكبيرة بحجم صغير
Global	اختيارات عامة
Superscript	ارتفاع الخط عن السطر



Super	انخفاض الخط عن السطر
Spacing	المسافة بين الحروف
Under line	وضع خط تحت الحروف وتحديد شكل هذا الخط
Hidden	كتابة الحروف بدون ان تظهر على الشاشة
Strikethrough	وضع خط فوق الحروف
Sample	يظهر مدى تأثير الاختيارات المحددة على الخط قبل الرجوع للمستند
+	تكبير الخطين العربي والإنجليزي
-	تصغير الخطين العربي والإنجليزي
Use as Default	تثبيت جميع التغييرات بحيث تصبح تلقائية عند فتح مستند جديد
Cancel	الخروج من النافذة بدون حفظ التغييرات
Ok	الخروج من النافذة بعد حفظ التغييرات

تشكيل الحروف

قد يواجهك عند تحرير المستند نص معين يستوجب وضع التشكيل فوق حروفة (الفتحة - الكسرة - الضمة - السكون ..) كما في آيات القرآن الكريم او الحديث الشريف ، وقد اتاح لنا برنامج وورد هذه الخاصية ، فبعد كتابة الحروف يمكنك وضع التشكيل المناسب والجدول التالي يبين المفاتيح المطلوب الضغط عليها للحصول على التشكيل.

التشكيل	المفاتيح
فتحة	Shift + ض
تنوين فتح	Shift + ص
ضمة	Shift + ث
تنوين ضم	Shift + ق

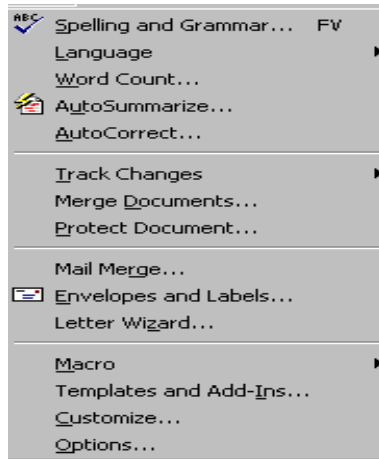


لا	Shift+ ف
إ	Shift + غ
كسرة	Shift+ ش
تنوين كسر	Shift+ س
— مدة	Shift+ ت
شدة	Shift+ ذ
سكون	Shift+ ء

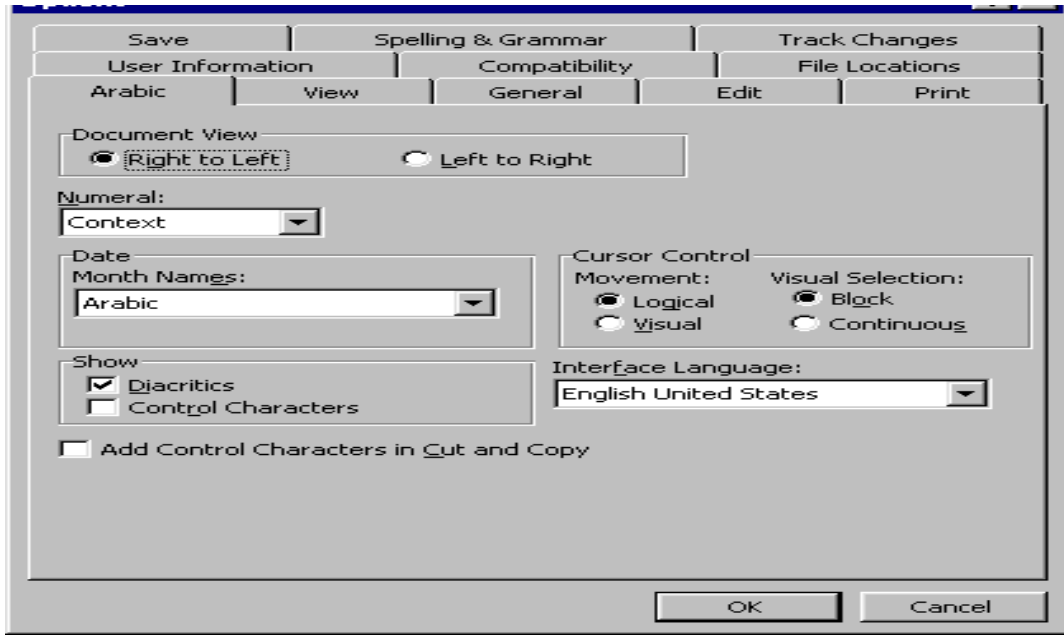
الأرقام العربية والإنجليزية

أثناء تحرير النص وعندما يواجهك أرقام قد تكتب هذه الأرقام باللغة العربية عند تحرير النص الإنجليزي أو قد تكتب بالغة الإنجليزية عند تحرير النص العربي وعند الرغبة في تعديل هذا الوضع بحيث تكتب الأرقام العربية في النص العربي والإنجليزي في النص الإنجليزي أتبع الخطوات الآتية:

1 - من شريط الادوات اضغط ادوات tools / ثم اختر خيارات Options



2 - سوف تظهر الشاشة التالية :-



ملحوظة :-

إضغط على زر ادى NUMERAL سوف يظهر الاتي :
عربي Arabic — لتحويل الأرقام من عربي الى انجليزي
هندي Hindi — لتحويل الأرقام من انجليزي الى عربي
موضعية Context — لتحويل الأرقام من عربي الى انجليزي اوتوماتيك والعكس طبقا
لنوع اللغة المختارة

من الجزء الخاص بالأرقام يمكنك تحديد التالي

الأختيار	الوظيفة
arbic عربيه	إظهار الأرقام دائما باللغة الأنجليزيه في النص العربي والنص الأنجليزي
hindi هنديه	أظهار الأرقام دائما بلغه العربيه في النص العربي والنص الأنجليزي
contexe موضعيه	أظهر الأرقام العربيه في النص العربي والأرقام الأنجليزيه في النص الأنجليزي

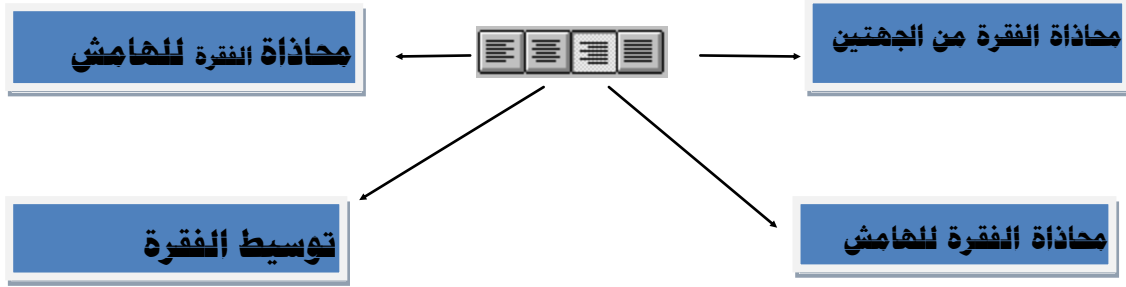
4 - إضغط الإختيار موضعيه contexe ثم إضغط موافق لإغلاق نافذه اعدادات اللغة العربيه

5 - إضغط موافق



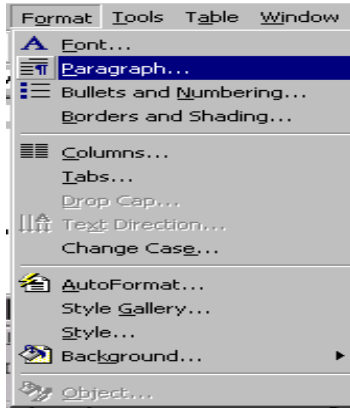
تنسيق الفقرات

من سطر الأدوات يمكن إجراء العمليات التالية على الفقرة :-

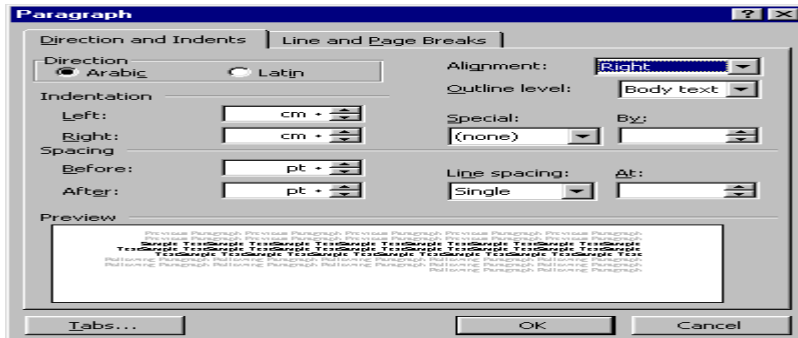


كما يمكن إجراء هذه العمليات وعمليات وعمليات أخرى من أمر فقره الموجود في قائمه تنسيق وذلك بإتباع الخطوات التالية:-

1. أفتح قائمه تنسيق format



2. أختار أمر فقره paragraph ستظهر نافذه بإسم praragraph يمكن خلالها تحديد التالي :-



الوظيفة	الاختيار
Alignment	المحاذاة
Indentation :	مسافة الفقرة
From right	عن الهامش الأيمن
From left	عن الهامش الأيسر
Spesial by	بعد السطر الأول عن الهامش
Spacing;	مسافة السطور
Before	قبل الفقرة
After	بعد الفقرة
	بين أسطر الفقرة
Direction:	إتجاه الكتابة:
Arabic	اللغة العربية – من اليمين الى اليسار
Latin	اللغة الإنجليزية _ من اليسار الى اليمين
Tabs	يستخدم لتحديد أو إلغاء علامات الجدولة
PREVIEW	يظهر مدى تأثير الإختيارات على الفقرة

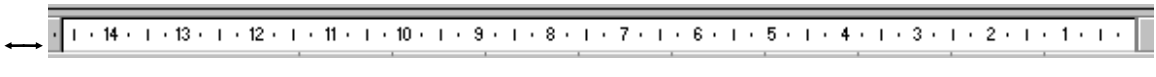


Cancel	الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج من النافذة بعد تنفيذ الأمر

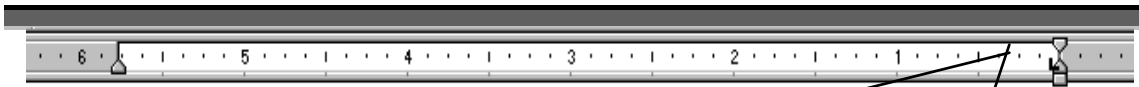
تنتهى المسطرة بالإضافة إلى المواضع التلقائية للجدولة على الرموز التالية

تغير بدايه ونهايه الهوامش

ضع الماوس على الجهة اليمنى أو اليسرى  الموجود على يمين أو يسار المسطره سيظهر سهمين متضادين في المكان الذي وضعت الماوس عنده يمكنك سحب هذه الأسهم للداخل أو للخارج باستخدام مفتاح الماوس لتغيير بدايه ونهايه الهوامش.



تغيير المسافات الباديه للشقرات



يحدد نهاية الفقرة

يحدد السطر الثانى وما يليه للفقرة

يحدد بداية السطر الاول فقط للفقرة

إضغط على المثلثين الموجودين يسار المسطره (اذا لم يكونا جهة اليمين) سيظهران في يمين المسطره

وستعود المسطره لشكلها العادى

أسحب المثلث العلوى الى اليسار قليلا وذلك لتحديد المسافة بين أول سطر فى الفقرة والهامش نصف بوصه تقريبا .

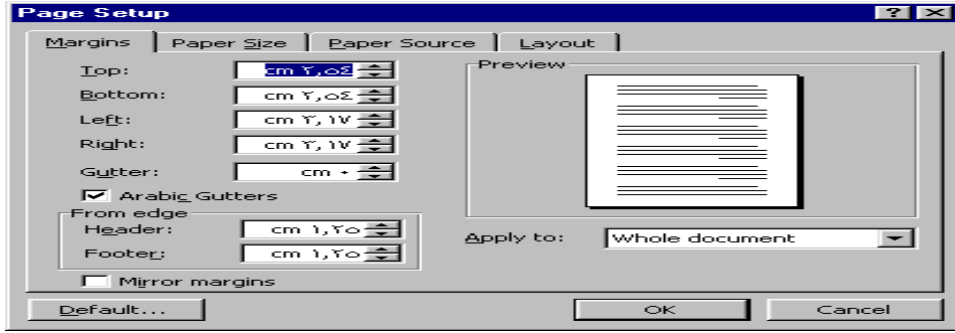
اسحب المثلث السفلى الى اليمين قليلا وذلك لتحديد المسافة بين السطر التالى وما يليه للفقرة والهامش . بإمكانك أيضا إزاحه الفقرة كلها للداخل بسحب المستطيل للمثلث السفلى لليسار .



تغير الهوامش من قائمه ملف FILE

عند الرغبة في تغيير مسافات الهوامش باستخدام قائمه ملف أتبع الخطوات الآتية:-

- 1 - افتح قائمة ملف FILE
- 2 - اختر الأمر أعداد الصفحه Page Setup ستظهر لك نافذه بإسم Page Setup لتحديد الهوامش إضغط دائره margins إذا لم تكن محدده حيث ستظهر النافذه كالتالى:



الإختصار	الوظيفيه
TOP	مسافة الهامش العلوى
Bottom	مسافة الهامش السفلى
Left	مسافة الهامش الأيسر
Right	مسافة الهامش الأيمن
Use as default	تنفيذ كل التعديلات مع كل ملف جديد
Cancel	الخروج من النافذه بدون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج من النافذه بعد تنفيذ الأمر





إظهار / إخفاء علامات الإزاحة

عند كتابة النص سوف تستخدم مفتاح الإدخال عند إنتهاء الفقرة كما سنضغط على مسطره المسافة space bar بين الكلمات لعمل المسافة وأيضاً قد تستخدم مفتاح الفقرة ta وعند الرغبة في إظهار المواضع التي تم فيها إجراء عمليات التنسيق الموجودة في سطر الأدوات ستظهر علامات داخل النص تدل على هذه العمليات ويلاحظ بأن هذه العلامات لا تظهر عند طباعه الملف وإخفاء علامات التنسيق إضغط على نفس الأداة مره أخرى.



الجدول التالي يوضح بعض علامات التنسيق

العلامة	التنسيق
.....	الضغط على مسطره المسافة space bar
¶	الضغط على مفتاح الإدخال - enter نهاية الفقرة
↔	الضغط على مفتاح القفز TAB

ترقيم وتنسيق (ترميز) الفقرات

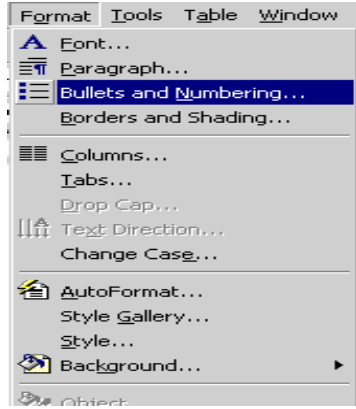
يمكن ترقيم الفقرات داخل النص بإستخدام أداة الترقيم  الموجودة في سطر الأدوات كما يمكن تمييز الفقرات برمز ما بإستخدام أداة الترميز  من سطر الأدوات ويكتب الرقم أو الرمز عند بداية كل فقره من الفقرات المحددة ولإجراء ذلك أتبع الخطوات التالية :-

1- حدد (علم) الفقرات المطلوبة

2 - إضغط أداة الترقيم  عند الرغبة في ترقيم الفقرات أو أداة الترميز  لوضع رمز أمام كل فقره.



ويمكن تغيير شكل الترتيم أو الترميز من قائمه الأوامر باتباع الخطوات التالية



حدد الفقرات المطلوبة

أفتح قائمه تنسيق FROMAT

أختر الأمر ترقيم عددي ونقطي bullets and numbering ستظهر نافذه بإسم bullets and

numbering يمكن من خلالها تحديد:-

أ- ترميز bulleted

ب- ترقيم numbered .

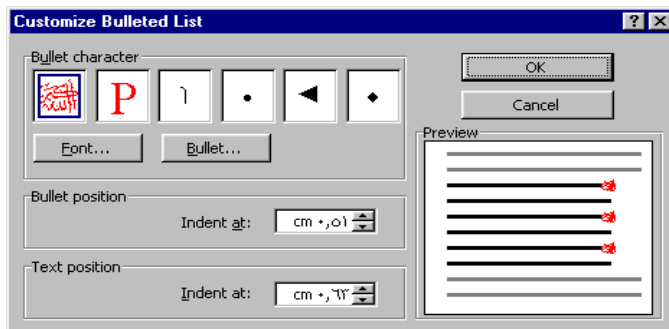
الترميز

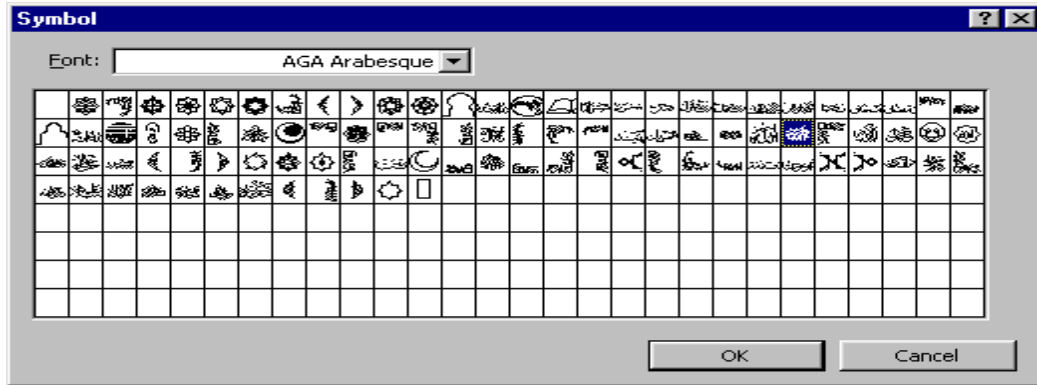
عند اختيار الترميز bulleted ستظهر النافذه التالية اختر منها الرمز المطلوب .
يمكن من خلال هذه النافذه تحديد رموز اكثر وذلك بالضغط على زر تعديل: customize

سوف تظهر نافذة اخرى بها قائمة لتعديل الرموز customize bulleted list

اختر شكل الرمز من القائمه الظاهره / ولتغيير الحجم او الالوان (اختر خط font) سوف تظهر نفس القائمه
الخاصة بتنسيق الخط

ولاختيار مجموعة اخرى جديدة من الرموز من قائمة الرموز اضغط زر رمز نقطي bullet



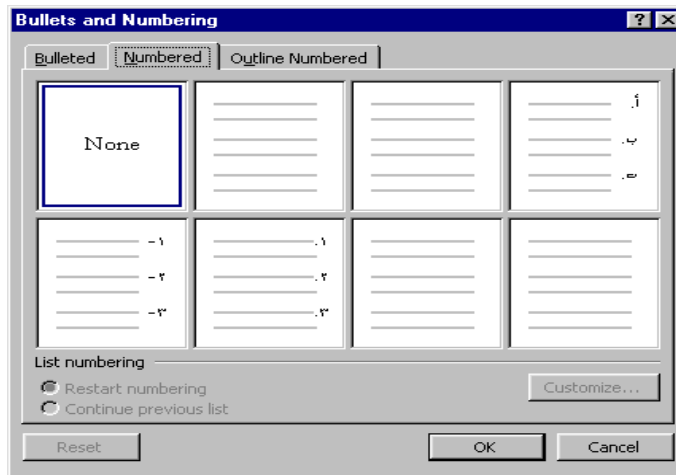


سوف تظهر النافذة السابقة (رموز) symbol يمكن اختيار منها الرمز المطلوب وذلك بالضغط عليه ثم الضغط على مربع ok .

كما يمكن اختيار الرمز من قوائم أخرى يمكن فتحها من مربع symbols form

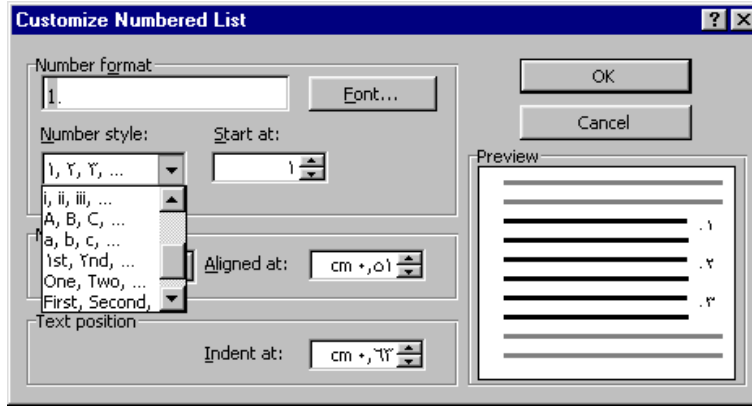
عند طلب الاختيار ترقيم NUMBERED ستظهر النافذة التالية

يمكن من خلالها اختيار شكل الترقيم المطلوب وللحصول على ترقيم أكثر إضغط زر تعديل customize سوف تظهر الشاشة التالية



من خلالها ممكن اختيار انواع اكثر من الارقام من font / number style ونوع ال font من زر start at / font وبدء الترقيم من






الجدول table

يتم تكوين الجدول عند تقاطع خطوط رأسية تسمى الأعمدة columns وخطوط أفقية تسمى الصفوف row ويطلق على المستطيلات الواقعة بين الأعمدة والصفوف بالخلايا cells يتميز برنامج وورد WinWord بسهولة انشاء الجدول وتداول البيانات فيها .

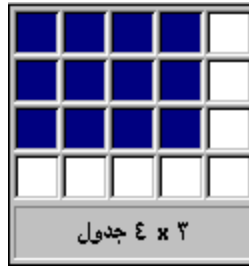
❖ خطوات انشاء جدول من مسطرة الأدوات

- 1- حدد اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار (إذا لم تكن محددته).
- 2- أترك سطرًا خاليًا بالضغط على مفتاح الإدخال enter
- 3- أضغط أداه انشاء الجداول  الموجودة في سطر الأدوات سيظهر لك نموذج لجدول صغير يحتوي على مجموعة من الخلايا كما في الشكل التالي :-



- 4- أضغط مفتاح الماوس في الخلية الواقعة في أقصى اليسار العلوي وإسحب الماوس الى اليمين والأسفل حتى يتم تحديد حجم الجدول المطلوب ويلاحظ بان عدد الصفوف والأعمدة التي حددتها ستظهر في أسفل الجدول كما في الشكل التالي

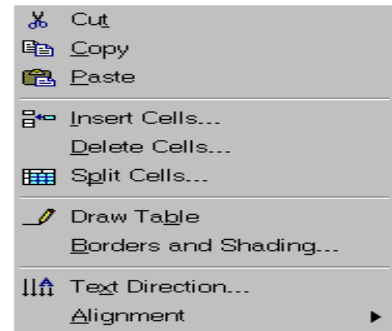
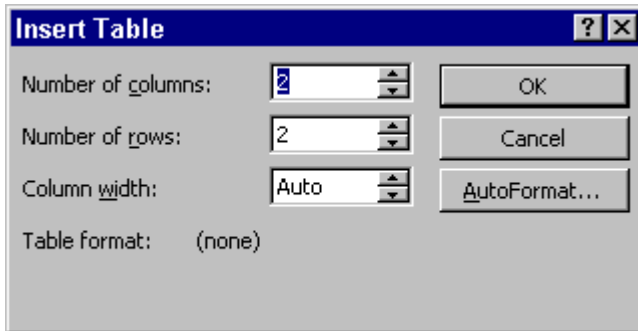




5- أرفع إصبعك عن مفتاح الماوس بعد التأكد من أنك قد حددت الجدول المطلوب
سيظهر الجدول عند نقظه الأدرج

❖ خطوات إنشاء جدول من سطر الأوامر

- 1- حدد اتجاه الكتابة من اليمين الى اليسار (إذا لم تكن محدد)
- 2- إترك سطرًا خاليًا بالضغط على مفتاح الإدخال enter
- 3- أفتح قائمه جدول table
- 4- إختار الأمر إدراج جدول insert table ستظهر نافذة باسم insert table



محتويات شاشة إدراج جدول

الاختبار	الوظيفة
NUMBER OF COLUMNS	عدد الأعمدة
NUMBER OF ROW	عدد الصفوف
COLUMN WIDTH	عرض الأعمدة



CANCEL	الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج من النافذة

التحرك داخل الجدول

يبين الشكل التالي طريقه الانتقال داخل خلايا الجدول

الوظيفة	الافتاح
الانتقال الى خلايا معينه	ضغط مفتاح الماوس داخل الخلية
الانتقال الى الخلية التاليه وعندما تكون ذا الأدرج في آخر الخلية في الجدول فان الضغط مفتاح TAB سينشأ سطرأ جديدا بنفس مواد الاسطر الدالي	TAB
الانتقال الى الخلية السابقه	SHIFT + TAB
الانتقال الى الخلية السفليه أو العلويه بناء على اتجاه السهم	↓
الانتقال الى الخلية الجانبيه بناء على اتجاه السهم عندما تكون الخلايا لا تهتوى على بيانات	←
الانتقال الى أول خلية في العمود	ALT + Pg UP
الانتقال الى آخر خلية في العمود	ALT+ Pg DN
الانتقال الى أول خلية في الصف	ALT + Home
الانتقال الى آخر خلية في الصف	ALT + End



إضافة سطر جديد للجدول

عند إضافة سطر جديد في نهاية الجدول حرك نقطة الإدراج الى آخر خلية في الجدول ثم أضغط مفتاح TAB سيظهر لك سطر جديد له نفس مواصفات السطر الحالي.

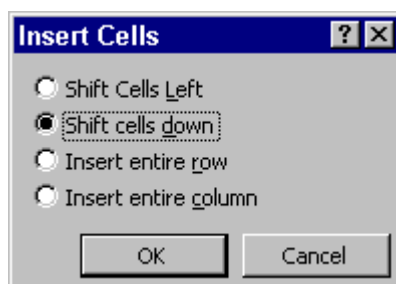
إضافة سطر جديد بين سطور الجدول إتبع الخطوات التالي

- 1- حرك نقطه الإدراج الى السطر المطلوب إضافة سطر جديد قبله
- 2-أفتح قائمه جداول TABLE
- 3-أختار الأمر إدراج صفوف INSERT rows سيضاف سطر جديد قبل السطر الذي كنت فيه

ملحوظة

قد يظهر لك صندوق حوار إدراج خلايا INSERT CELLS كالشكل التالي :

أختار إدراج صف بأكمله (INSERT ENTIRE ROW)



محتويات شاشة إدراج خلايا

SHIFT CELLS RIGHT	إضافة خلية جديده على يسار الخلية الحالية
SHIFT CELLS DOWN	إضافة خلية جديدة قبل الخلية الحالية
INSERT ENTIRE ROW	إضافة سطر قبل السطر الحالي
INSERT ENTIRE	إضافة عمود قبل العمود الحالي



COLUMN	
CANCEL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج

إضافة عمود جديد

1- علم على العمود المطلوب إضافة عمود قبله.

2- أفتح قائمه جدول. TABLE.

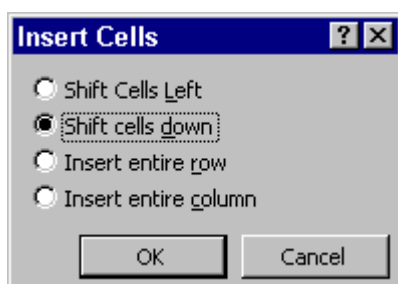
3- إختتر الأمر إدراج أعمدة INSERT COLUMNS

ملحوظة

إذا ظهر الأمر INSERT CELLS بدلا من (إدراج صفوف أو إدراج أعمدة)

4- إختتر الأمر INSERT CELLS ستظهر نافذة بعنوان INSERT CELLS

5- إختتر من النافذة (إدراج عمود بأكمله) INSERT ENTIRE COLUMN ثم أضغط OK



إضافة خلية جديدة للجدول


يمكن اتباع نفس خطوات إضافة سطر جديد عند الرغبة في إضافة خلية جديدة في الجدول وذلك بفتح الأمر Insert Cell من قائمة جداول واختيار Shift Cells Right عند إضافة خلية جهة اليمين أو اختيار الأمر Shift Cell Down لإضافة خلية فوق الخلية الحالية .



تغيير عرض العمود

لتغيير عرض العمود حرك مؤشر الماوس الى الخط الفاصل بين العمود المطلوب تغيير اتساعه والعمود الذي يليه ستلاحظ ان مؤشر الماوس أخذ شكل علامة + فى هذه الحالة إسحب الماوس ناحية اليمين لتقليل عرض العمود أو جهة الى سار لزيادة العرض وعند الاستقرار أرفع إصبعك عن الماوس. ويلاحظ عند تغيير عرض خلية واحدة يجب تحديد (تعليم) هذه الخلية ثم حرك الخط الذى يفصلها عن الخلية التالية.

وهناك طريقه أخرى لتغيير عرض العمود

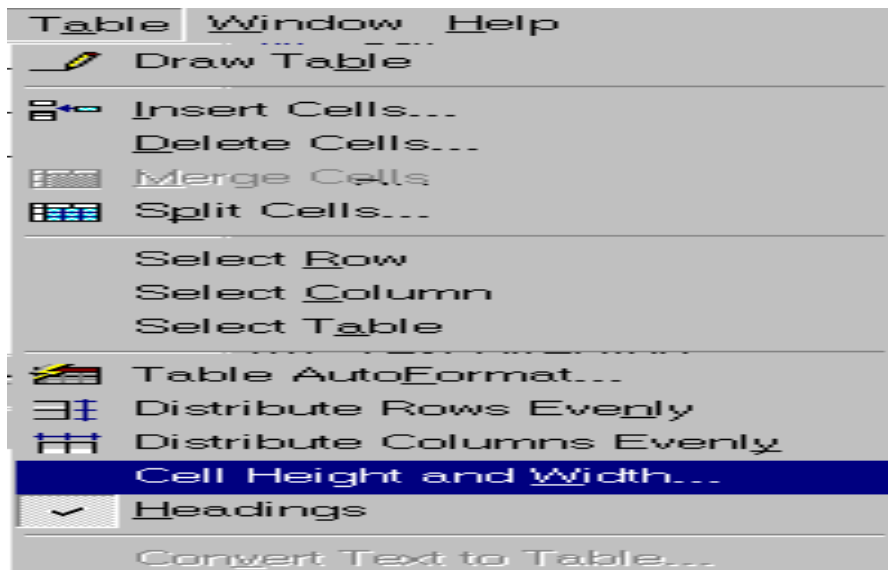
وذلك من المسطرة حيث يظهر بها علامة  عند الحدود الفاصله بين الأعمدة بإمكانك سحب هذه العلامة جهة الى مين أو الى سار لتغيير عرض العمود .

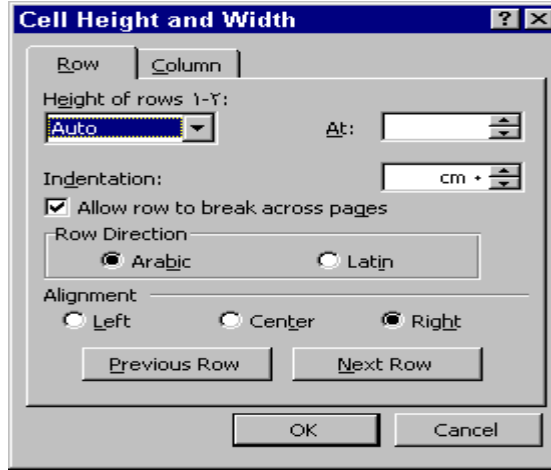


ملحوظة

وعند الرغبة في تغيير عرض أكثر من عمود (لكى يصبح أوسع هذه الأعمدة متساوي) إتبع الخطوات التالية:-

- 1- حدد (علم) الأعمدة المطلوب .
- 2- أفتح قائمه جدول Table .
- 3- إختار الأمر ارتفاع وعرض الخلية Cell Height and Width





التحديد	الوظيفة
WIDTH OF COLUMNS	عرض الأعمدة
SPACE between columns	بعد العمود الهامش
previous columns	العمود السابق
next column	العمود التالي
cancel	الخروج من النافذة دون تنفيذ الأمر
OK	الخروج من النافذة بعد تنفيذ الأمر

تغيير ارتفاع السطر

عند الرغبة في ارتفاع السطر إتبع التعليمات التالية :-

1- حرك نقطه الإدراج الى السطر المطلوب تغيير ارتفاعه.

2- أفتح قائمه جدول . table

3- إختار الأمر ارتفاع وعرض الخلية Cell Hight and Width

ستظهر نافذة بعنوان Cell Hight and Width



من خلال هذه النافذة يمكن تحديد الأتي:-

التحديد	الوظيفة
indent from left	بعد السطر عن الهامش
hight of row:	ارتفاع هذا السطر وسيظهر هذا السطر
auto	ارتفاع تلقائي حسب حجم الخط
at least	أقل ارتفاع
exactly	ارتفاع محدد
at	في هذا المربع أضغط الأسهم لتحديد الارتفاع المطلوب
direction:	اتجاه السطر:
Latin	من الی سار الی الی مین
Arabic	من الی مین الی الی سار
alignment:	محاذاة السطر :
left	للهامش الأيسر
center	توسيط السطر
right	للهامش الأيمن
previous rows	السطر السابق
next row	اسطر التالي
cancel	الخروج بدون تنفيذ الأمر
OK	الخروج بعد تنفيذ الأمر

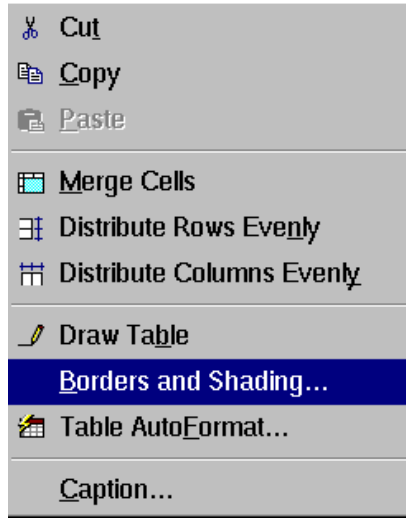
عمل حدود للجدول Border

يلاحظ عند إنشاء الجداول بان حدود الجدول عبارة عن خطوط شبكية و عند الطباعة لا تظهر هذه الحدود و تطبع فقط البيانات التي يحتويها الجدول . ولطباعه حدود الجدول مع بياناته إتبع الخطوات التالية:-

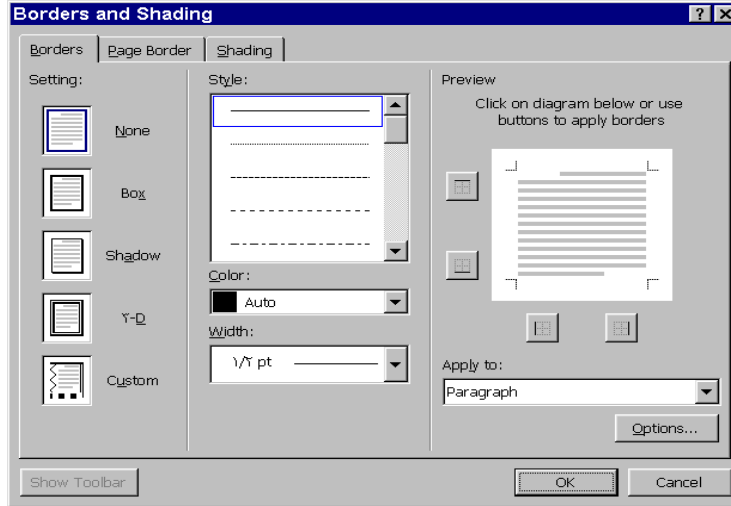
- 1- حدد الجدول بالكامل أو الخلايا المطلوب تحديدها .
- 2- أفتح قائمه تنسيق Format .



3- إختار الأمر حدود وتظليل -border and shading:



ستظهر النافذة التالية يمكن من خلالها تحديد التالي-



الأخير	الوظيفة
BOADER	الحدود المطلوبة لتحديد جوانب الإطار والحدود الداخلية للخلايا
LINE	شكل الخط تظهر قائمه بأشكال الخطوط
COLOR	لون الخط توجد قائمه لعهده ألوان إختار منها لون الإطار
PRESET	شكل الإطار
NONE	إلغاء الحدود
BOX	عمل إطار خارجي فقط للجدول أو الخلايا المحددة
GRID	عمل إطار لجميع الخلايا



SHADING	عند الضغط على هذا المربع ستظهر نافذة لتظليل الخلايا
CANCAL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج

دمج الخلايا MERGE CELLS

يمكن دمج أكثر من خلية في واحدة وذلك بإتباع الخطوات التالية :-

- 1- إنشئ الجدول
- 2- حدد عرض الأعمدة (يفضل تحديد عرض الأعمدة قبل إجراء عملية دمج الخلايا.

		2	1	

3- حدد (علم) الخلايا المطلوب دمجها (1،2).

4- أفتح قائمة الجدول . TABLE .

5- إختار الأمر دمج الخلايا . MERGE CELLS .

6- أضغط على مفتاح DEL ستختفى الخطوط الشبكية الفاصله من الخلايا وستظهر الخلايا المحددة كأنها خلية واحدة . أكتب بيانات الجدول بعد ذلك.

مثال:-

يوضح المثال دمج خلية " عدد الطلاب " بغرض تقسيمها في السطر التالي الى "بنين و بنات "

الرقم	الكمية	عدد الطلاب		المجموع
		بنين	بنات	



فصل الخلايا SPLIT CELL

كذلك يمكن فصل الخلايا المدمجة الى خلية واحدة بحيث ترجع الى شكلها الأساسي وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- 1 - ضع نقطة الإدراج في الخلية المدمجة .
- 2 - افتح قائمة جدول .
- 3 - إختار أمر فصل الخلايا Split Cells .
- 4 - ستقسم الخلية المدمجة الى خلايا كسابق تكوينها .

تقسيم الجدول

يمكن تقسيم الجدول الى قسمين أفقياً بحيث يفصل بين قسمين الجدول سطراً خالياً والمثال التالي يوضح خطوات تقسيم الجدول:-
حرك نقطه الإدراج الى السطر المطلوب فصل الجدول فيه .

الاسم	رقم
صلاح الخطاطي	2376262
سامح الخطاطي	5427422
سالى الخطاطي	4372372
حسام الخطاطي	3523678
حسن أحمد أمام	7532632
هشام مصطفى	3238273
وانل محمد	9362322
مروان محمد	9367232

أفتح قائمه جدول table

إختار الأمر تقسيم جدول Split Tabel سينقسم الجدول الى قسمين من مكان نقطه الإدراج .




الاسم	رقم
صلاح الخباطى	2376262
سامح الخباطى	5427422
سالى الخباطى	4372372
حسام الخباطى	3523678
حسن أحمد أمام	7532632
هشام مصطفى	3238273
وائل محمد	9362322
مروان محمد	9367232

وإلغاء الفصل بين قسمى الجدول حرك نقطه الإدراج الى السطر الخالى الموجود بين الجدولين ثم إضغط مفتاح delete

إلغاء الجدول أو الخلايا

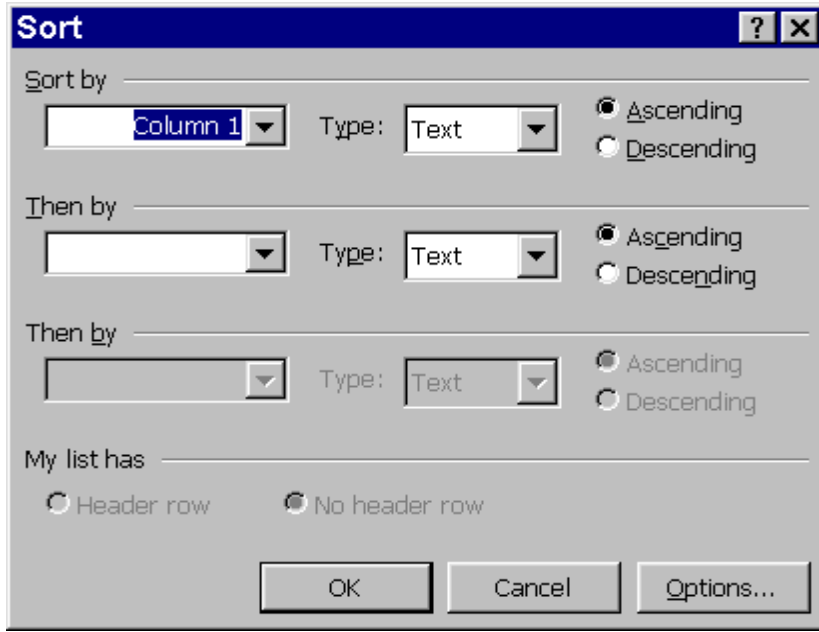
عند الرغبة في إلغاء الجدول بالكامل أو جزء منه (صف - عمود - خلية) إتبع الخطوات التالية:
حدد (علم) الخلايا المطلوب إلغائها ويمكن تنفيذ عملية التحديد بتحريك مؤشر الماوس داخل الخلية
وضغط وسحب الماوس لتحديد الخلايا المطلوبة أو إفتح قائمه جدول وإختر الأمر تحديد عمود أو تحديد
جدول

2- بعد إجراء عملية التحديد إضغط أداه القص  من سطر الأدوات



فرز SORT (بيانات الجدول)

- يمكن فرز (ترتيب) بيانات الجدول ترتيبا تصاعديا أو تنازليا وذلك بإتباع الخطوات التالية:-
- 1- حدد الأعمدة المطلوب فرزها (ترتيب بياناتها مع ملاحظة عدم تحديد العنوان الرئيسي
 - 2- افتح قائمه أدوات (TOOLS)
 - 3- إختار الأمر فرز SORTING يمكن من خلالها تحديد التالي :-



اسم	رقم
محمد	1
وائل	2
مروان	3
هند	4
ولاء	5
ولاء	5
هند	4
مروان	3
وائل	2
محمد	1

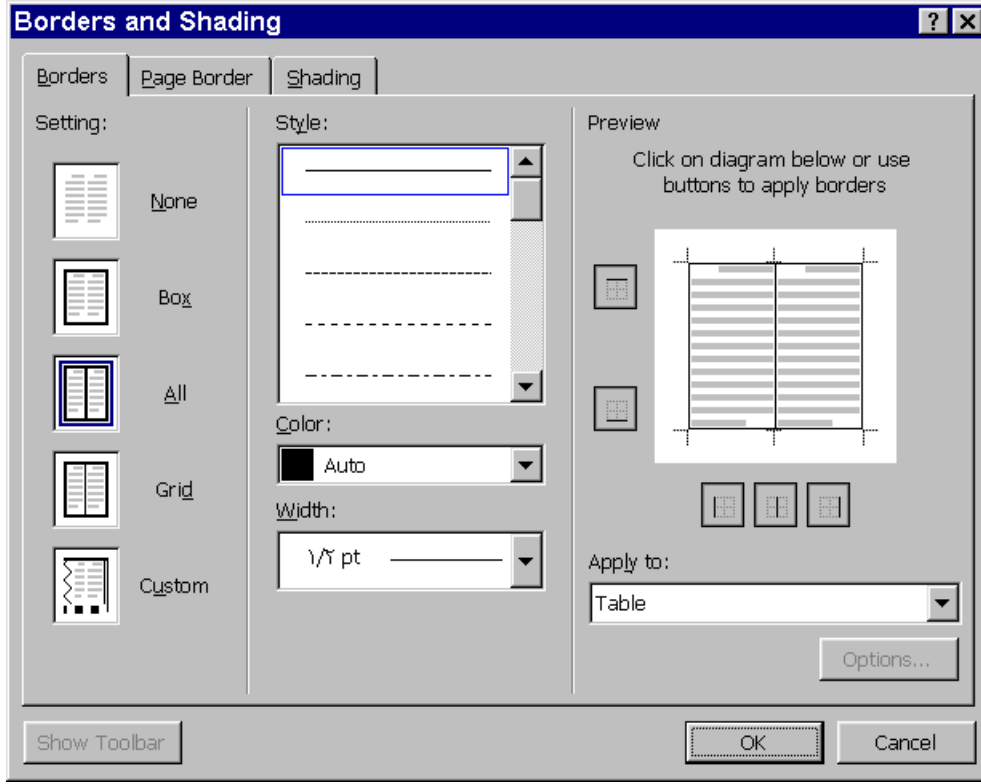
التحديد	الوظيفة
SORTING	طريقه الترتيب
ASCENDING	ترتيب تصاعدي (للحروف العربية من أ الى ي)
DESCENDING	ترتيب تنازلي (للحروف العربية من ي الى أ)
sort by	حقل الترتيب
CANCEL	الخروج دون تنفيذ الأمر
OK	تنفيذ الأمر والخروج من النافذة

من نافذة SORT حدد منها الترتيب التصاعدي ASCENDING أو descending

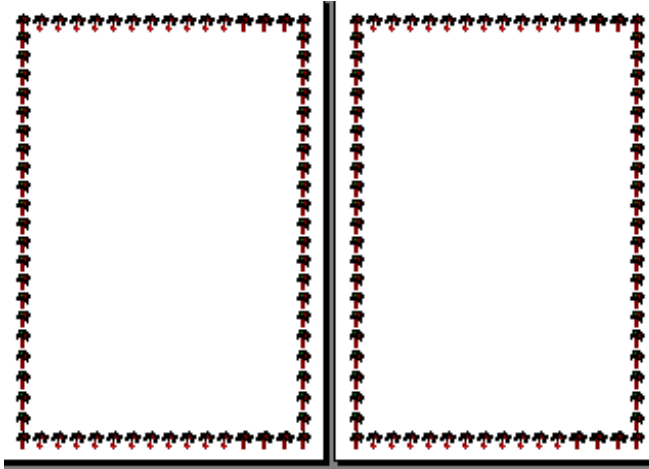
4- أضغط موافق (OK)



ملحوظة



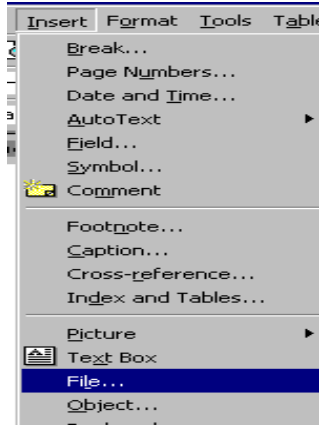
امكانية عمل برأويز (frames) سهلة وسريعة شيك وذلك باختيار حدود الصفحة (page border) من القائمة المنسدلة حدود وتظليل ثم اختيار ART لظهار اشكال البرأويز .



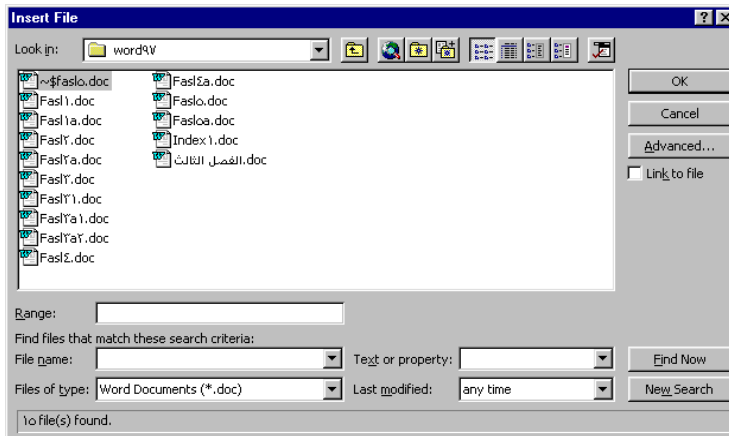
إختر من شريط الأدوات جدول / رسم جدول draw / سوف يتحول الكووسر الى شكل قلم / إستخدام الماوس فى عملية الرسم .

إدراج ملف

- 1 - يمكن إدراج ملف ضمن الملف المفتوح حالياً بإتباع الخطوات التالية :-
- 2 - افتح الملف المطلوب إدراج الملف فيه.
- 3 - حرك نطقه الإدراج الى المكان المطلوب إدراج الملف فيه .
- 4 - افتح قائمه إدراج insert
- 5 - إختر الأمر (ملف) file. :



ستظهر نافذة بعنوان file



ومن خلال نافذة file يمكن تحديد الإختيارات التالية :-

الوظيفة	الإختيار
أسم الملف المطلوب إدراجه	file name
إسم الفهرس الذى يحتويه الملف المطلوب إدراجه	folder
الأسطوانه التى يحتويها الملف المطلوب إدراجه	drives
نوع الملف	list files of type
الخروج من النافذة بدون تنفيذ الأمر	cancel

6 حدد أسم الملف المطلوب إدراجه بضغط مفتاح الماوس عليه أو الوصول اليه عن طريق مفاتيح الأسم.

7 اضغط OK

ستلاحظ إدراج الملف الذى حددته فى الملف الرئيسى عند نقطه الإدراج



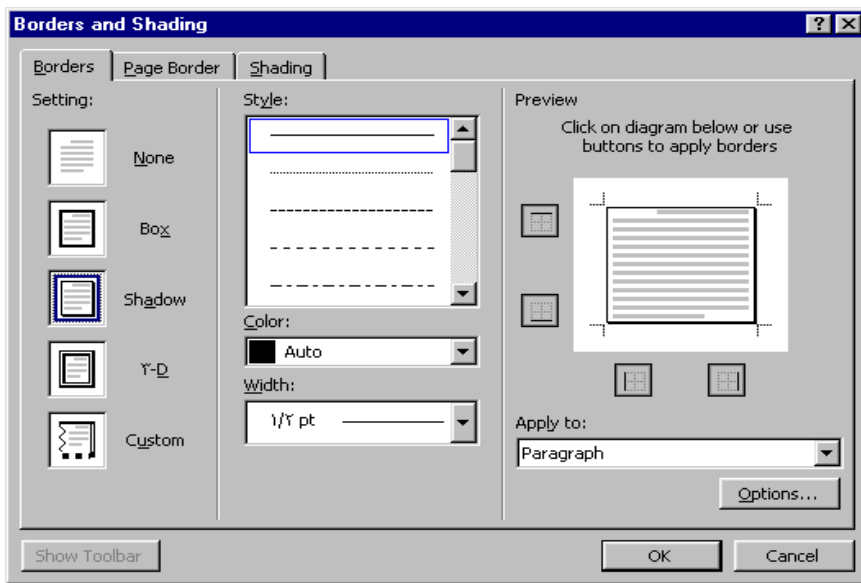
إدراج إطار

يمكن إدراج إطار داخل الملف حول نص معين بهدف إبراز هذا النص أو تمييزه ويتم

إدراج الإطار بإتباع الخطوات التالية:-

يمكن إدراج إطار داخل الملف حول نص معين بهدف إبراز هذا النص اختر تنسيق

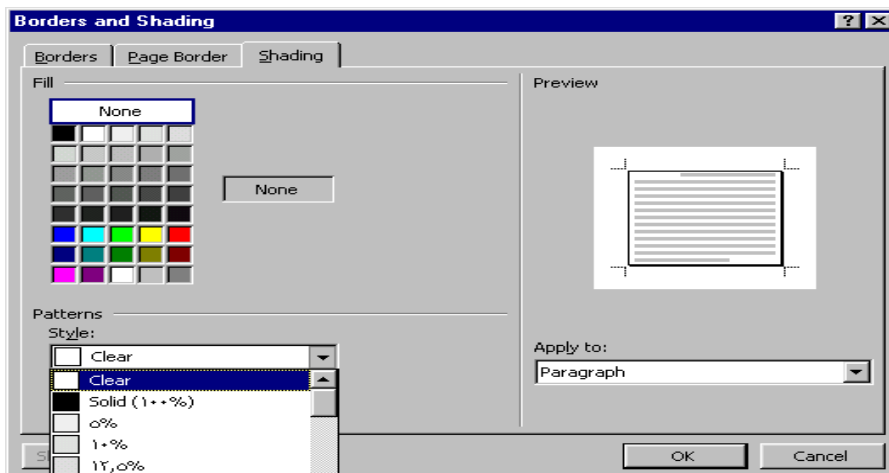
(format) / ثم حدود وتظليل



حيث ستظهر نافذة بعنوان border and shading يمكن من خلالها تحديد شكل جوانب الإطار وعمل ظل

له وتظليل الخلفية من حدود borders / ثم اطار (box) / ظل (shadow) .

ولعمل تظليل الخلفية اختر تظليل (shading) / ثم النقش (pattern)



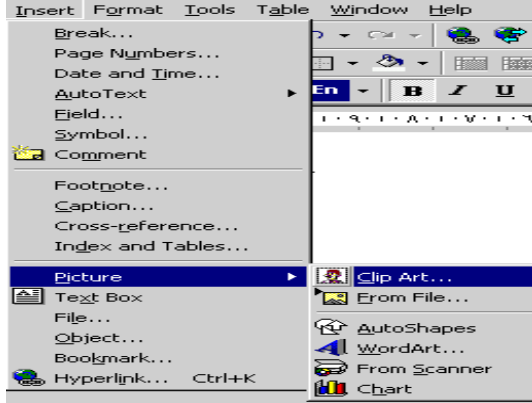
إدراج صورة

يمكن إدراج صورته من فهرس الصور **clip Art** داخل الملف وذلك بإتباع الخطوات التالية

1 - حرك نقطة الإدراج الى المكان المطلوب إدراج الصورة فيه .

2 - إفتح قائمة إدراج **Insert**

3 - إختار الامر صورة **picture** / ثم **clip Art**



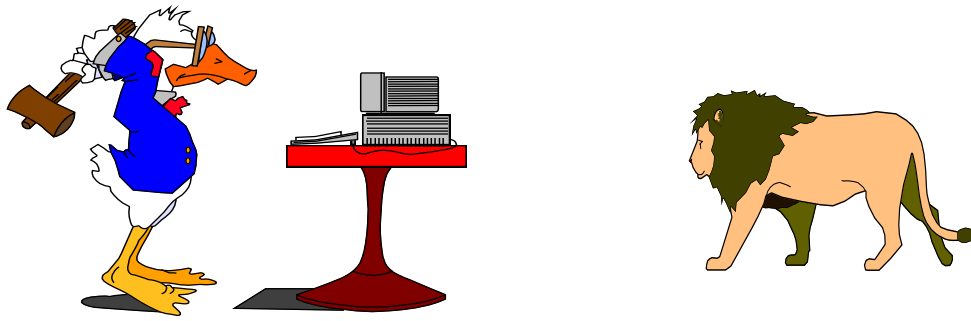
ستظهر نافذة باسم **Microsoft Clip Gallery 2.0**



إختار **clip Art** / نوع مجموعة الصور (خلفيات- حيوانات- اعمال- اشكال- افراد- الخ.....)/

إختار الصورة المطلوبة من الصور المعروضة بالجهة اليمنى / ثم اضغط إدراج **insert**





تعديل حجم الصورة

لتعديل الصورة اضغط عليها مرة واحدة اى علم عليها / سوف تظهر مربعات صغيرة على اطار الصورة يمكنك سحب هذه المربعات بالماوس لتكبير او تصغير الصورة

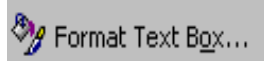


نقل الصورة

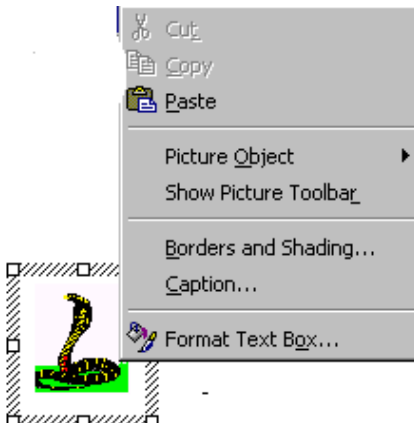
يمكن نقل الصورة من مكانها داخل النص بالضغط عليها مرة واحدة وعند ظهور الإطار اضغط على الصورة واسحب الماوس مع الاستمرار في الضغط يلاحظ ان مؤشر الإدراج سيصبح على شكل علامة E وعند الوصول الى المكان المطلوب نقل الصورة الية اترك مفتاح الماوس

عمل بعض التعديلات على الصورة

كما يمكن تغيير الوان لصورة وعمل بعض الاضافات عليها وذلك بضغط مفتاح الماوس

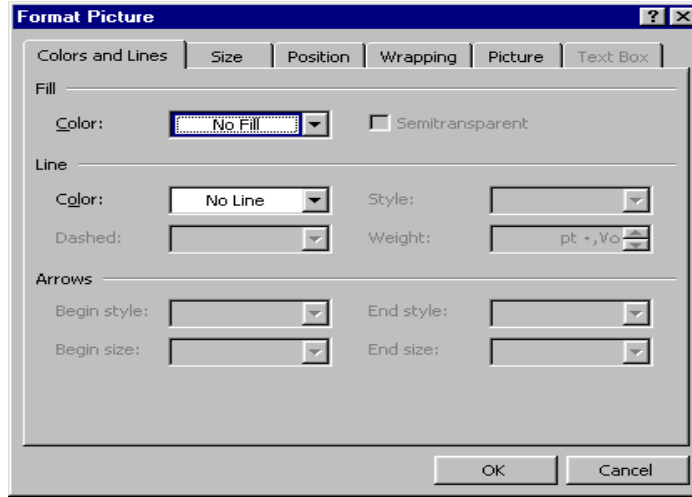


على الصورة فسيظهر مربع حوار اختر



سوف يظهر مربع حوار /format picture /اختر colors and lines





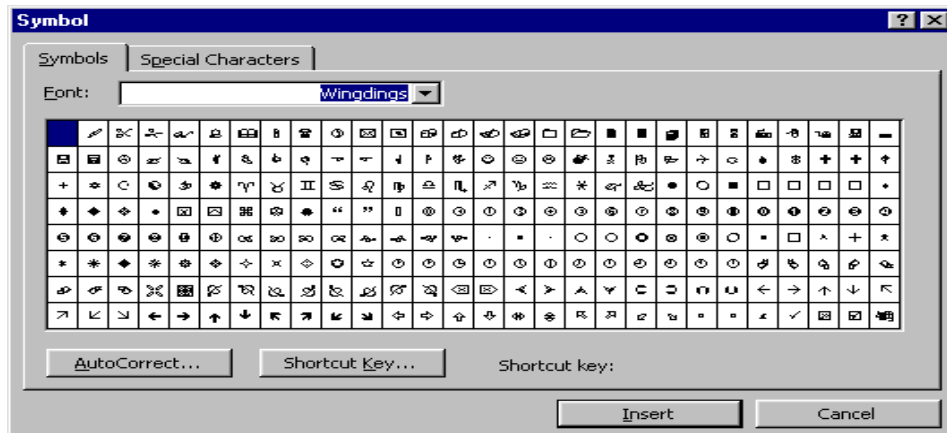
إدراج رمز

- أثناء تحرير المستند قد يتطلب الأمر إدراج رمز معين لتوضيح المعنى وقد وفر لنا برنامج وورد هذه الخاصية ويمكنك إدراج رمز ضمن المستند باتباع الخطوات الآتية :-
- 1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج الرمز فيه
 - 2- إفتح قائمة إدراج INSERT
 - 3- إختار الأمر رمز symbol ستظهر قائمة تحتوى على مجموعة كبيرة من الرموز ويمكنك تغيير هذه المجموعة من الإختيار symbols ويلاحظ أن مجموعة wingdings تحتوى على أكثر هذه الرموز استخداما.



إختار الرمز المطلوب بالإشارة عليه ثم بضغط مفتاح الماوس.

اضغط insert ستلاحظ الرمز الذي إختاره عند نقطة الإدراج.



إدراج نص خاص

يمكن إدراج نص يتم إعداده بطريقة خاصة إلى النص بالإستعانة ببرنامج ، غير ان هذا النص يجب أن

يكون باللغة الإنجليزية او العربية حيث أن هذه النسخة من البرامج لا تسمح بإدراج النصوص

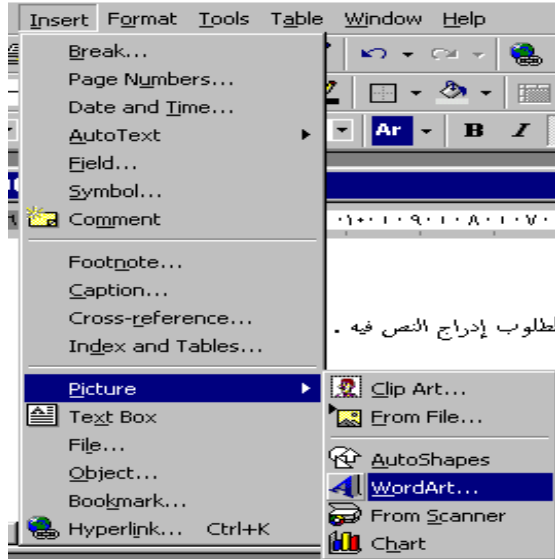
الانجليزية والعربية معا.

خطوات إدراج نص خاص :-

1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج النص فيه .



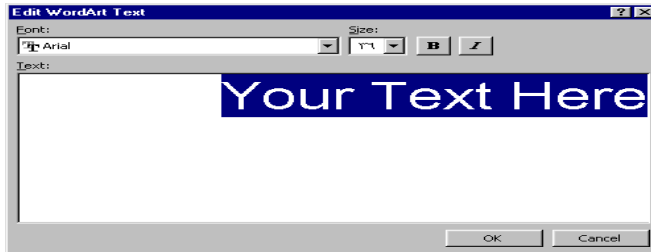
2- إفتح قائمة إدراج Insert / picture / .



3- ستظهر قائمة Wordart Gallery / إختار الشكل المطلوب.

4 - اضغط OK موافق سوف تظهر الشاشة التالية :

5- سوف تظهر شاشة edit word art text



6- اكتب النص المطلوب داخل مربع text بدلا من your text here ثم اضغط ok / الشكل

النهائي



يمكن من خلال هذه النافذة تحديد التالي

الإختيار	الوظيفة
Enter Your Text Here	اكتب النص فى هذا الجزء
Insert Symbol	إدراج رمز من النص
Update Display	إظهر وحدث
Chose a Shape	نوع الخط
Font	نوع الخط
Size	حجم الخط
Style	شكل النص
Fill	لون خلفية الحرف
Align	محاذاة النص
Shadow	ظل الحروف
Color Background	لون الخلفية
Stretch Vertical	تمديد لحروف رأسياً
Cancel	الخروج دون تنفيذ الأمر
Ok	الخروج وتنفيذ الأمر



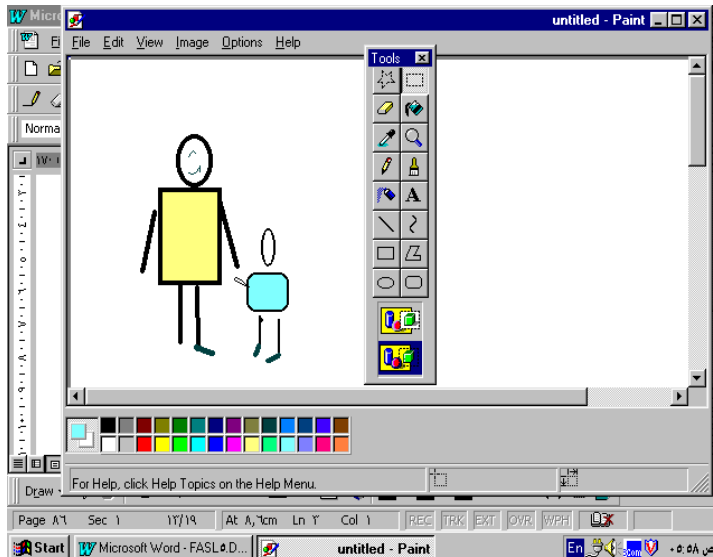
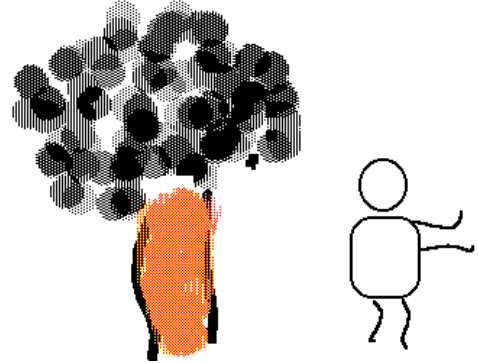
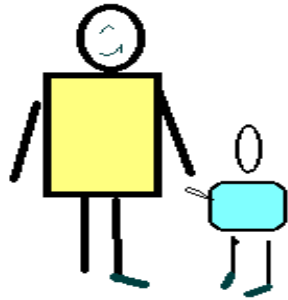
كما يمكن تغيير ألوان النص وعمل بعض الإضافات عليه وذلك بضغط زر line color الموجود في شريط أدوات النص المعدل داخل الملف .

إدراج رسم

يمكنك تصميم رسم ثم إدراجه داخل المستند وذلك من خلال برنامج Paint

خطوات إدراج رسم

- 1 - حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج الرسم فيه .
- 2 - إضغط start الموجودة في شريط المهام في win96 .
- 3 - ثم إختتر paint / accessories / programes .
- 4 - قم بالرسم المطلوب / حدة / copy / past داخل المكان المطلوب في الملف .



إدراج التاريخ والوقت

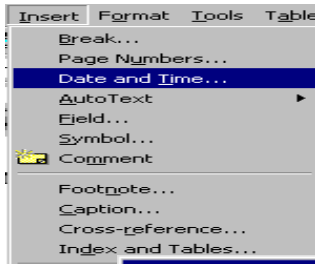
عند تحرير الملف يمكنك إدراج التاريخ والوقت الحالى المخزن داخل الجهاز عند نقطة الإدراج ويقوم

برنامج word بتحديث التاريخ والوقت كلما طبعت الملف .

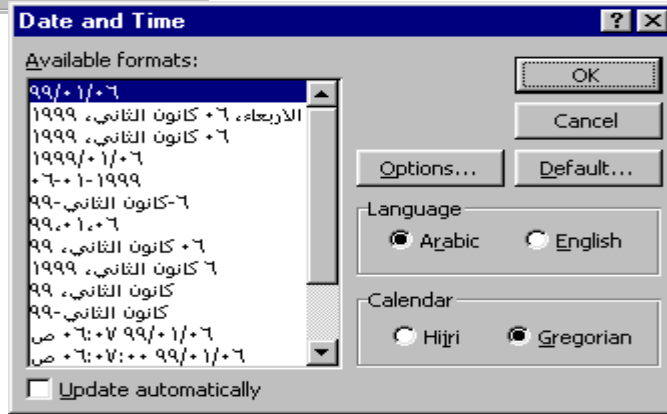
خطوات إدراج التاريخ والوقت :-

1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج التاريخ أو الوقت فيه .

2- إفتح قائمة إدراج / insert / date and time .



3- ستظهر نافذة بعنوان إدراج التاريخ والوقت كما فى الأشكا



يمكنك من خلال نافذة التاريخ والوقت تحديد التالى :-

نوع الوجه الخاصه بالقائمه عربى أو إنجليزى وذلك من اسفل اللغة/ ومن التقويم هجرى أو ميلادى

ومن التنسيقات اختار شكل التاريخ طويل أو قصير طبقاً لما هو موجود بالقائمه .

1 - بعد الضغط على مربع Ok سيظهر التاريخ والوقت فى مكان نقطة الإدراج .



إدراج ارقام الصفحات

يمكن إدراج ارقام الصفحات لكل المستند بالكامل مع امكانية التحكم في موضع هذه الارقام (اسفل

الصفحة / اعلى الصفحة)

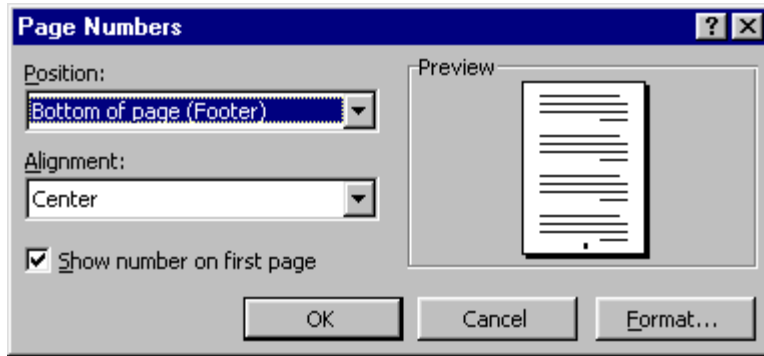
وايضا محاذاة الارقام (يمين / شمال / وسط) كما يمكن تنسيق ارقام الصفحات (شكل الارقام)

طبعا للاشكال التالية :

خطوات إدراج ارقام الصفحات :

1 – إفتح قائمة إدراج insert

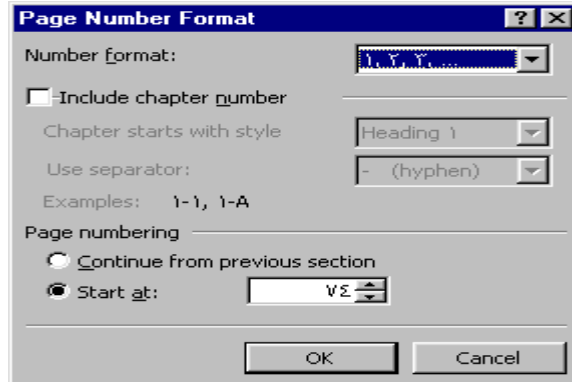
2 – إختار ارقام الصفحات سوف يظهر الشكل التالي



3 – إختار الموضع والمحاذاة (position and alignment)

4 – عند اختيار التنسيق format سوف تظهر شاشة page number format يمكنك اختيار

شكل الارقام من number format .



5 – إختار موافق ok سوف تجد ان كل الصفحات قد تم ترقيمها طبقا لاختياراتك السابقة



إدراج رأس وتزييل الصفحات

يمكن إضافة جملة أو فقرة كعنوان في رأس أو نهاية كل صفحة من صفحات الملف وقد تكون هذه الإضافة رقم الصفحة أو عنوان الملف أو صور أو رموز أو تاريخ أو وقت أو أى إضافات أخرى وتظهر هذه الإضافات عند طباعة كل صفحة من صفحات المستند .

خطوات إدراج رأس وتزييل الصفحات :-

1- إفتح قائمة عرض view .

2- إختتر الأمر رأس / زيل الصفحة Header / Footer ستظهر نافذة بعنوان Header / Footer



رأس الصفحة

3- إختتر من قائمة Header لإدراج رأس الصفحات أو Footer لإدراج تزييل الصفحات .

4- إضغط مربع Ok ستظهر في الجزء السفلى نافذة تحرير عادية بعرض الشاشة أكتب فيها النص

المطلوب إدراجه بعد إدراج المطلوب إضغط الإختيار close للعودة للملف الرئيسى .

هذا الرمز للتبديل بين راس الصفحة وزيل الصفحة

هذا الرمز إدراج ارقام الصفحات

هذا الرمز إدراج التاريخ

هذا الرمز إدراج الوقت

هذا الرمز إدراج اعداد الصفحة

هذا الرمز إدراج اغلاق شاشة راس وزيل الصفحة

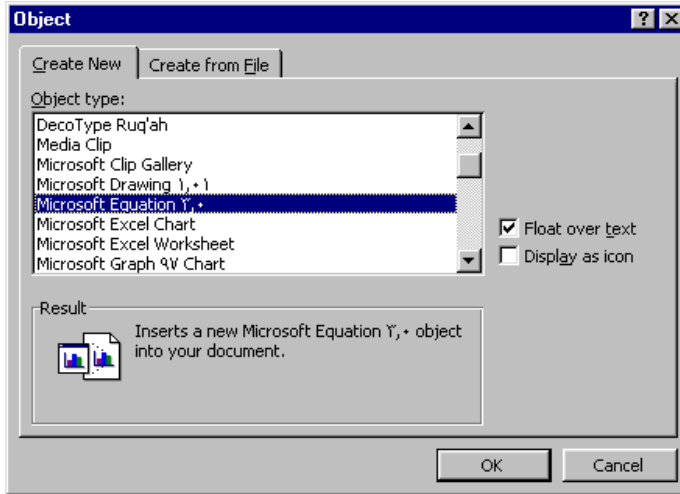
1 - عند طباعة الملف سيظهر ما تم إدراجه في كل صفحة من صفحات الملف .



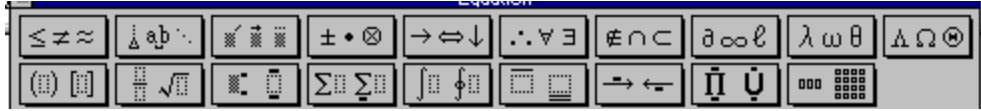
إدراج معادله حسابية

قد يواجهك أثناء تحرير الملف معادلة حسابية أو قانون رياضي يستلزم صياغته بصيغة معينة وقد وفر لنا برنامج Equation هذه المهمة الذي يمكن إستخدامه في إدراج المعادلات الحسابية .
خطوات إدراج معادلة حسابية :

- 1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج المعادلة فيه .
- 2- إفتح قائمة إدراج insert .
- 3- إختتر الأمر كائن Object ستظهر قائمة بأسماء البرامج التي يمكن الإدراج منها .
- 4- إختتر برنامج المعادلات microsoft equation .



1- ستظهر نافذة بعنوان equation editor – equation in قوائم الرموز الرياضية .



أكتب المعادلات المطلوبه ويلاحظ عند الضغط على إحدى قوائم العمليات الرياضية ستظهر مجموعة من العمليات التي تتبع هذه القائمه كما يلاحظ أن نقطة الإدراج تقع داخل مستطيل صغير متقطع الحدود يمكن الكتابة بداخله .

بعد الإنتهاء من كتابة المعادلة اضغط بالماوس في اي منطقة خالية سوف تعود مباشرة الى المستند الاصلى وتجد ان المعادلة قد ادرجت بة من برنامج المعادلات

تمرين

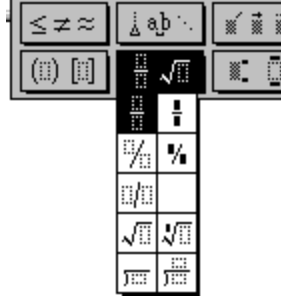
اكتب المعادلة التالية :

$$s = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

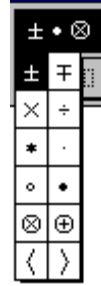
بعد اختيار فتح قائمة المعادلات طبقا للخطوات السابقة



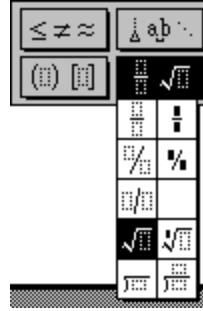
اكتب $s =$ / ثم إفتح قائمة الكسور الاعتيادية التالية اختار الكسر الاعتيادى



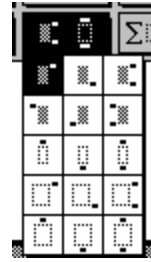
اكتب فى البسط $-b$ / ثم إفتح قائمة العمليات الحسابية التالية وإختر رمز الجمع والطرح



إفتح قائمة الجذور التالية وإختر منها رمز الجذر التربيعى ثم اكتب فى البسط b



ثم إفتح قائمة الاس وإختر رمز الاس واكتب 2



اضغط اسفل الرقم 2 لكى ينتقل المؤشر على سطر البسط ثم اكمل المعادلة $-4ab$

انتقل الى المقام بالضغط بمفتاح الماوس ثم اكتب ab^2



إدراج حواشى سفلية

تستخدم الحواشى السفلية عند كتابة الكتب والمنشورات وهى عبارة عن ملاحظات تستخدم لتفسير أو توضيح نص ما داخل المستند وتتكون كل ملاحظة من .

1- العلامة المرجعية للملاحظة وتكتب بالحروف المرتفعه .

2- نص الملاحظة وتدرج العلامة المرجعية أثناء كتابة النص تكتب نص الملاحظة فى الجزء المخصص لها والذى سيظهر فى نافذة منفصله أسفل نافذة التحرير .

خطوات إدراج حاشية سفلية .

1- حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج العلامة المرجعية .

2- إفتح قائمة إدراج **insert** .

3- إخنر الأمر حواشى سفلية **footnote** ستظهر نافذة بعنوان **footnote** حدد منها أحد الإختيارين .

أ- ترقيم تلقائى للعلامة المرجعية **auto – numbered footnote** .

ب- تحديد رمز العلامة المرجعية **custom footnote mark** مثل **! @ # \$ % ^ & ***

4- إضغط **ok** ستظهر العلامة المرجعية عند نقطة الإدراج وستظهر نافذة لتحرير الملاحظة أسفل نافذة تحليل المستند الرئيسى وستنتقل إليها نقطة الإدراج .

5- أكتب الملاحظة التى تريد كنص عادى .

6- عند الإنتهاء إضغط **close** .

