

أساسيات برنامج Microsoft Word 2007

إعداد

خالد هاشم قاسم

معاون رئيس مبرمجين

قسم تقنية المعلومات والاتصالات

الطبعة الخامسة

2019

برنامج معالجة النصوص

Microsoft Word 2007

مقدمة :

يعتبر برنامج معالجة النصوص Word 2007 من أفضل البرامج المستخدمة حالياً في معالجة النصوص حيث يتميز بكثير من الإمكانيات التي تجعل المستفيد يحصل على مستند غاية في الدقة والتنسيق وهو من إصدار شركة ميكروسوفت العالمية لصناعة البرمجيات ضمن حزمة برمجيات أطلقت عليها (Microsoft Office) وهذه الحزمة تعمل على نظام التشغيل ويندوز .

ويمكن استخدام هذا البرنامج في عدة مجالات منها على سبيل المثال : أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية ، حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات واستدعائها والتعديل عليها وغيرها من الوظائف التي تخص الإدارية ، كذلك يمكن استخدامه في طباعة البحوث و الاطاريح التي تخص الطلبة والباحثين ، بالإضافة الى إمكانيته الكبيرة في طباعة الكتب والمجلات وغيرها .

لذا سوف نبدأ خطوة بخطوة للتعرف على هذا البرنامج ونوضح بعض من إمكانياته الكثيرة والتي تساعد مستخدم Word على الوصول الى مستوى أعلى في التعامل مع البرنامج .

مميزات برنامج معالجة النصوص Word :

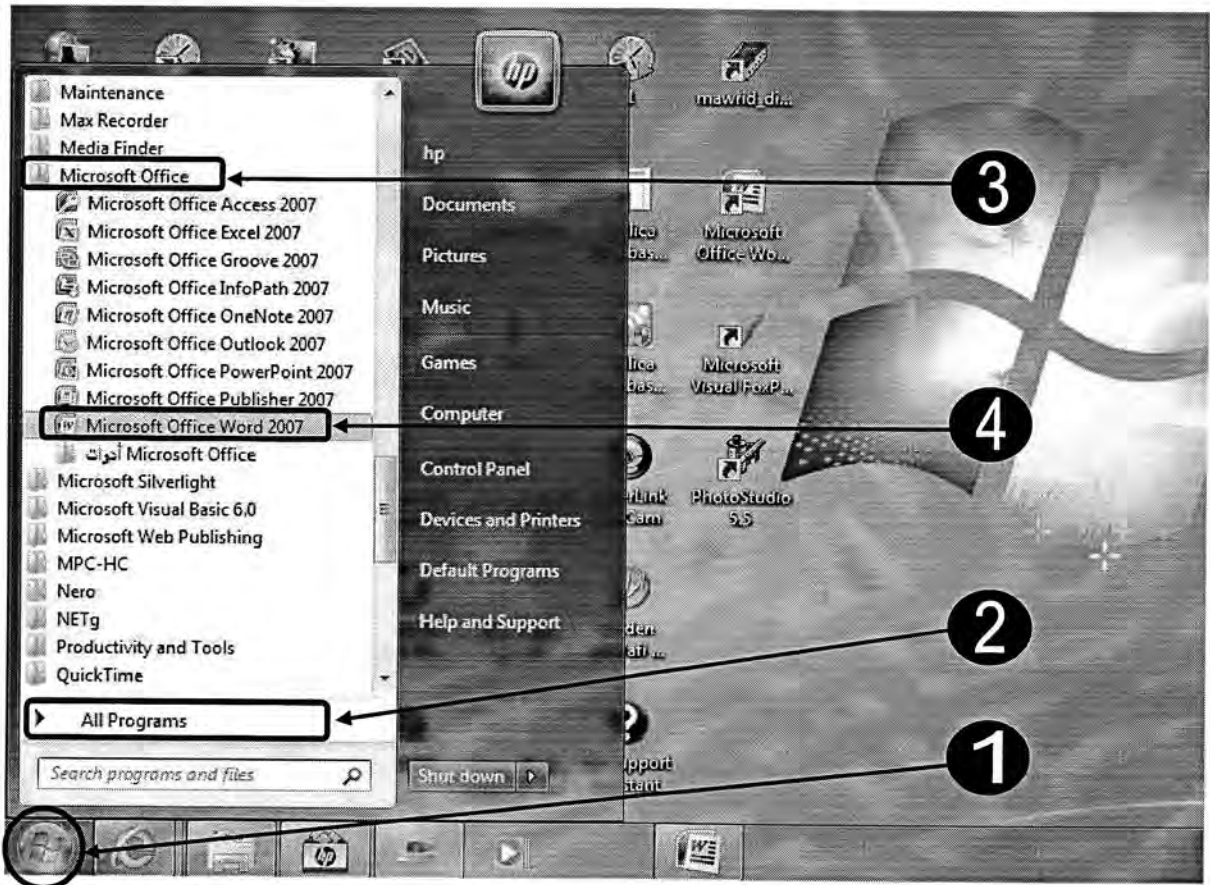
- إمكانية تغيير أنواع الخطوط في الورقة الواحدة كذلك شكل الكتابة وحجم الخط .
- إمكانية إدراج صورة ، رسم هندسي ، رمز ، تعليق ، وصلة لموقع على الإنترنت .
- إمكانية إدراج جدول وتعديل مساحات الخانات وشكل الخط وطريقة الكتابة أفقية او رأسية .

أساسيات برنامج Microsoft Word 2007

- إمكانية القص و اللصق من مكان الى آخر داخل الورقة الواحدة أو من مستند الى آخر .
- يمكن وضع إطار للمستند أو الفقرة .
- استخدام العلامات المائية المختلفة على المستند .
- استخدام الخلفيات الملونة واستخدام القوالب المدرجة مع البرنامج .
- التصحيح اللغوي والنحوي للمستند .

1 . تشغيل البرنامج :

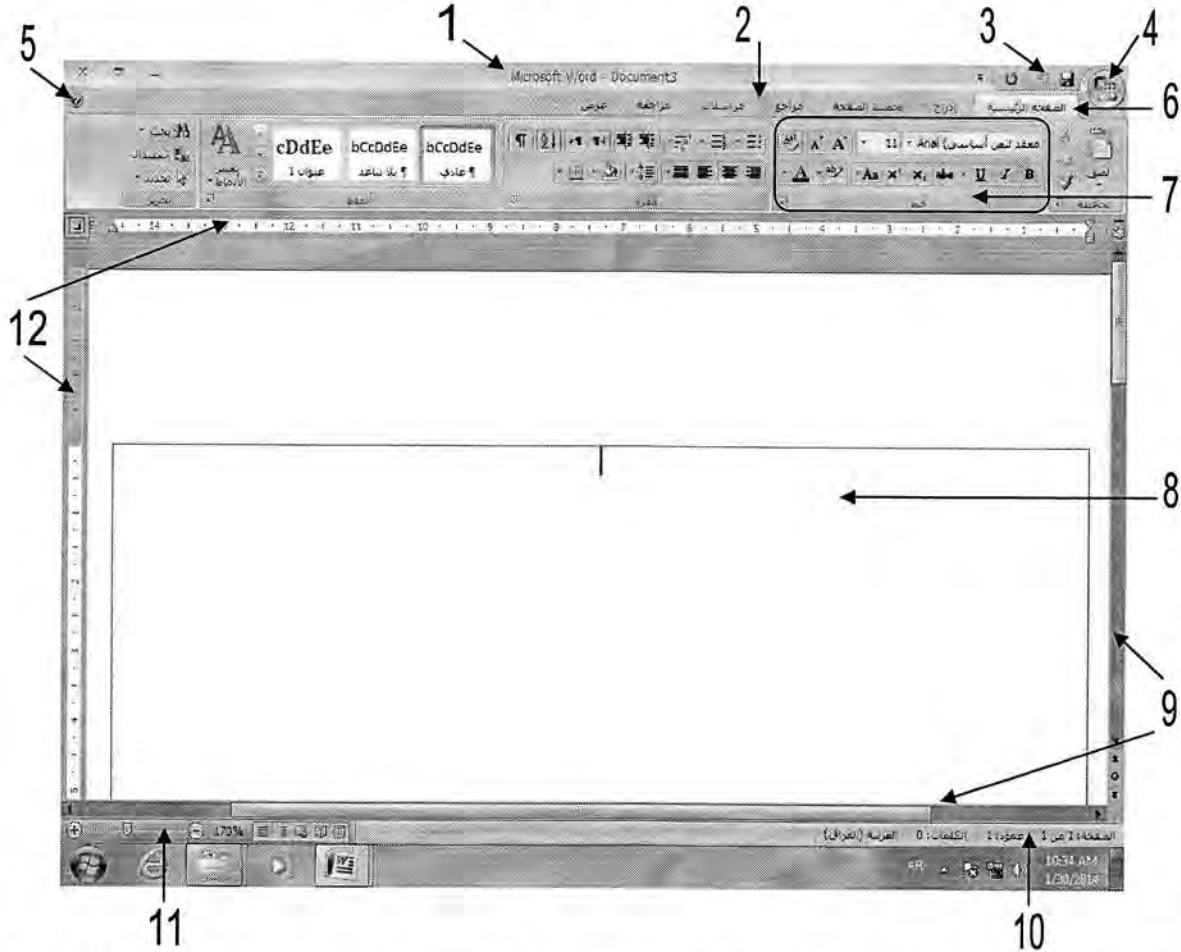
نضغط على مفتاح Start ثم All Programs ومنها الى المجلد Microsoft Office ثم نختار البرنامج Microsoft Office Word 2007 .



بعد تشغيل البرنامج ستظهر النافذة الرئيسية التي ستستخدمها أثناء عملك مع Word والتي سنتحدث عنها بالتفصيل في الفقرات القادمة .

2 . الواجهة المرئية للبرنامج :

بعد تشغيل البرنامج ستظهر النافذة الرئيسية لهذا البرنامج كما موضح في الشكل :



قبل كل شيء ، لعلك لاحظت الفرق الكبير في الواجهة المرئية بين الإصدارين 2003 و 2007 فقد قامت شركة ميكروسوفت في جميع برامجها لعام 2007 بإلغاء شريط القوائم ، واستبدلته بشريط (بوابات Ribbon) ، وذلك من اجل تسهيل العمل وسرعة الوصول الى الأوامر .

دعنا الآن نوضح مكونات واجهة البرنامج وذلك حسب الترقيم الموجود على الشكل أعلاه .

1. شريط العنوان : وهو الشريط الذي يظهر اسم البرنامج إضافة الى عنوان المستند الحالي .
2. شريط البوابات : وهو شريط يتضمن مجموعة من البوابات ، وداخل كل بوابة يوجد مجموعات من الأوامر وسيأتي الكلام عنها فيما بعد .

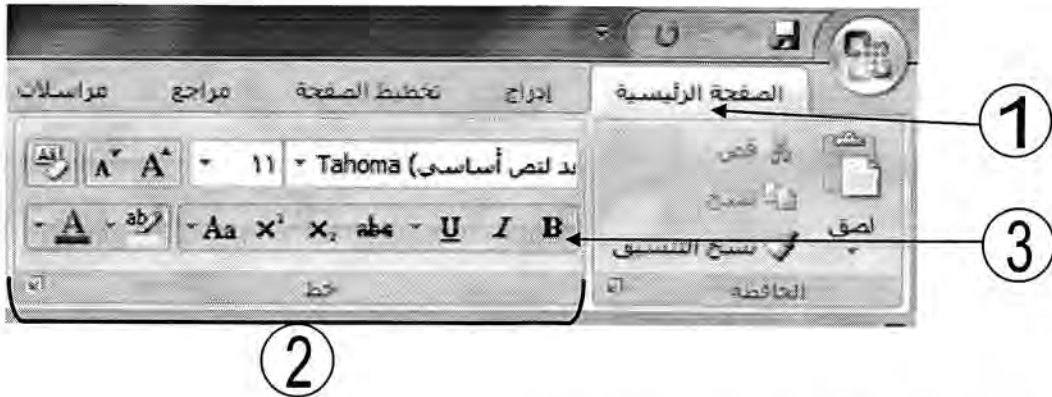
3. شريط التشغيل السريع : وهو شريط يتضمن مجموعة من الأوامر (يكثر استخدامها) كالحفظ والتراجع ، وبالإمكان إضافة او حذف هذه الأوامر من الشريط .
4. زر الأوفيس : وهو مفتاح (دائري الشكل) والذي يحمل شعار ميكروسوفت ، والموجود في أعلى يمين الواجهة ، ويستخدم هذا المفتاح لإظهار قائمة أوامر المستندات كـ (جديد ، فتح ، حفظ ، ..) والتي ستحدث عنها بالتفصيل خلال السطور اللاحقة .
5. زر المساعد : وهو على جانب كبير من الأهمية وخصوصاً للمبتدئين ويستخدم لإظهار برنامج المساعدة الموجود داخل البرنامج .
6. بوابة (الصفحة الرئيسية) : وهي إحدى البوابات الموجودة في شريط البوابات ، وهي تتضمن أكثر أوامر البرنامج استخداماً ، كالتنسيق والنسخ والبحث والاستبدال وغيرها من الأوامر .
7. مجموعة أوامر (خط) : وهي مثال عن مجموعات الأوامر الموجودة داخل البوابات والتي من خلالها يتمكن المستخدم من العمل داخل ورقة العمل في Word .
8. الصفحة : وهي أهم مكون في البرنامج ، وهي المكان الذي سنستخدمه لكتابة وتحرير النصوص ، ويوجد في الصفحة (المؤشر) الذي يشير إلى الكتابة .
9. أشرطة التمرير : يوجد شريطين للتمرير ، إحداهما أفقي والأخر عمودي ، وهما يستخدمان لتمرير الصفحة او الصفحات لعرض جميع النصوص والبيانات الموجودة داخل المستند .
10. شريط المعلومات : وهو الشريط الذي يظهر أسفل واجهة البرنامج ، وهو يظهر مجموعة من المعلومات كعدد الصفحات وعدد الكلمات في المستند ، إضافة إلى لغة الكتابة الحالية وبعض المعلومات الأخرى .
11. شريط العرض : ويستخدم لتكبير أو تصغير مقياس عرض الصفحة ، إضافة إلى انه يتضمن أوامر لعرض المستند بأكثر من طريقة .
12. المسطرة : وتستخدم لمعرفة مقياس الصفحة وتحديد الهوامش ، ومعرفة مكان وضع النصوص والعناصر على الصفحة ، وتوجد هنالك مسطرة أفقية وأخرى عمودية .

3 . الواجهة الجديدة :

كما سبق وذكرنا ، يوجد شكل جديد لبرنامج معالج النصوص Word 2007 ، حيث تم استبدال القوائم وأشرطة الأدوات السابقة الى واجهة تفاعلية مصممة لكي تساعدك على أن تكون أكثر إنتاجاً ، وان تتمكن من العثور على الأوامر الصحيحة للمهام المختلفة بسرعة ، لنشاهد الواجهة الجديدة بالتفصيل :

شريط البوابات Ribbon :

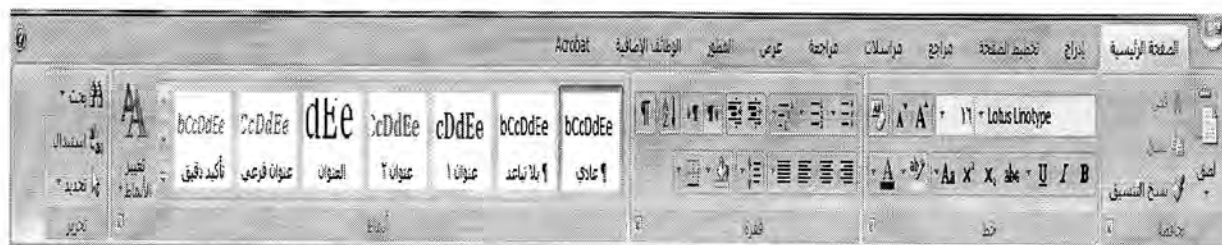
يعتبر هذا الشريط (شريط البوابات) البديل الأساسي للقوائم ، وهو يتكون من سبع بوابات أساسية ، داخل كل بوابة توجد مجموعات من الأوامر . وقد تم تجميع مجموعات الأوامر وتنظيمها حسب المهام ، والأجمل من ذلك انه وفي كثير من الأحيان سيقوم Word بإظهار بوابات وأوامر جديدة تناسب المهمة الحالية التي تقوم بها . ويوضح الشكل التالي طريقة تنظيم الأوامر في شريط البوابات :



1. تم إنشاء بوابة خاصة لكل مجموعة من المهام .
2. داخل كل بوابة تم تقسيم الأوامر الى مجموعات ، ويتضح من الشكل أعلاه وجود المجموعتين (خط) و (الحافظة) داخل بوابة (الصفحة الرئيسية) .
3. داخل كل مجموعة يوجد العديد من الأوامر الخاصة بمهمة محددة . فمثلاً في مجموعة (خط) توجد الأوامر الخاصة بتنسيق الخط ، وفي مجموعة الحافظة توجد الأوامر الخاصة بالنسخ والقص واللصق وهكذا . و كما ذكرنا سابقاً انه توجد في Word سبع بوابات أساسية (قياسية) ، وفيها يلي توضيح لوظيفة كل بوابة ولمجموعات الأوامر التي تتضمنها :

❖ بوابة (الصفحة الرئيسية) :

وتستخدم عند تنسيق النصوص والفقرات ، وعند البحث والاستبدال ، والنسخ والقص واللصق ، وهي تتضمن المجموعات الخمس التالية : (الحافظة) ، (خط) ، (فقرة) ، (أنماط) ، (تحرير) .



❖ بوابة (إدراج) :

وتستخدم لإدراج الصور والأشكال والجدول والمعادلات وغيرها ، وهي تتضمن المجموعات : (صفحات) ، (جداول) ، (رسومات توضيحية) ، (ارتباطات) ، (رأس وتذييل) ، (نص) ، (رموز) وكما موضح بالشكل التالي :



❖ بوابة (تخطيط الصفحة) :

وتستخدم من أجل ضبط إعدادات الصفحة من حيث الهوامش والخلفية ، إضافة الى ترتيب العناصر على الصفحة . وهي تتضمن المجموعات : (سيات) ، (إعداد الصفحة) ، (خلفية الصفحة) ، (فقرة) ، (ترتيب) . وكما موضحة بالشكل:



❖ بوابة (مراجع) :

وتستخدم من أجل إدراج جدول المحتويات للكتب (الفهرس) والحواشي السفلية والتعليقات الختامية والتسميات التوضيحية . وهي تتضمن المجموعات : (جدول المحتويات) ، (الحواشي السفلية) ، (المراجع والاقتباسات) ، (تسميات توضيحية) ، (فهرس) . وكما موضح :



❖ بوابة (مراسلات) :

وتستخدم من أجل دمج المراسلات ، أي إنشاء أعداد كبيرة من الرسائل ذات صيغة موحدة ولكن تختلف في بعض البيانات مثل أسم المرسل إليه وعنوانه ورقم هاتفه . وتتضمن المجموعات التالية : (إنشاء) ، (بدء دمج المراسلات) ، (كتابة الحقول وإدراجها) ، (معاينة النتائج) ، (إنهاء) .



❖ بوابة (مراجعة) :

وتستخدم عند مراجعة المستند من أجل التدقيق الإملائي والنحوي ، ومن أجل تعقب المتغيرات التي قد تطرأ على المستند أثناء مراجعته ، وهي تتضمن المجموعات : (تدقيق) ، (تعليقات) ، (تعقب) ، (تغييرات) ، (مقارنة) ، (حماية) .



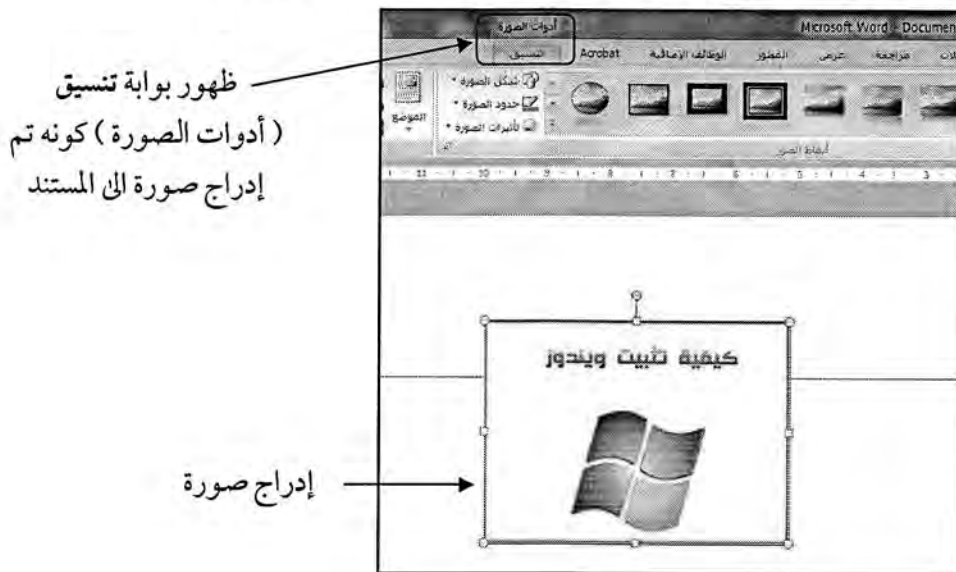
❖ بوابة (عرض) :

وتستخدم من أجل تغير طريقة عرض المستند ، وإظهار أو إخفاء المسطرة ، وتكبير أو تصغير الصفحة ، إضافة الى إدارة الإطارات ، وهي تتضمن المجموعات : (طرق عرض المستندات) ، (إظهار/ إخفاء) ، (تكبير / تصغير) ، (إطار) ، (وحدات الماكرو) .



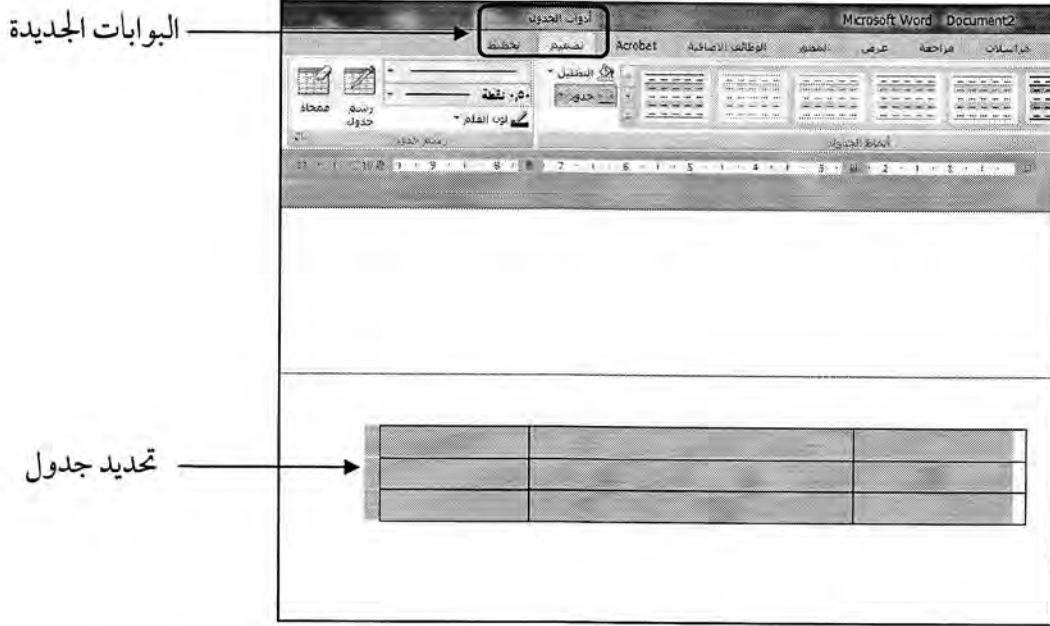
❖ البوابات التي تظهر عند الحاجة فقط :

بالإضافة الى البوابات السبع القياسية التي تظهر بمجرد تشغيل البرنامج ، والتي سبق أن ذكرنا وظيفة كل منها ، يوجد نوع آخر من البوابات لا تظهر إلا عند الحاجة وذلك لتنفيذ مهمة معينة . غالباً ما يظهر هذا النوع من البوابات عند تحديد كائن ما ، وذلك من أجل تنسيق أو ضبط إعدادات تتعلق بهذا الكائن ، وتظهر هذه البوابات بلون مميز وبجوار البوابات القياسية .

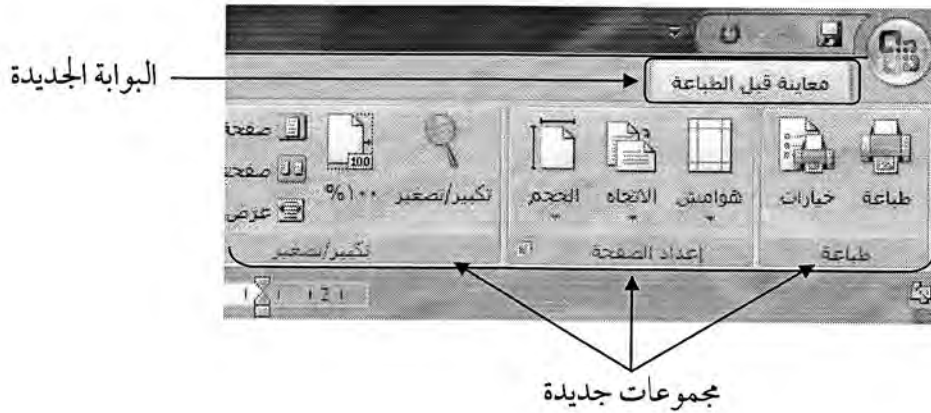


أساسيات برنامج Microsoft Word 2007

ويوضح الشكل التالي مثلاً آخر ، حيث تظهر بوابتي (تصميم) و (تخطيط) وذلك عند تحديد جدول .



إضافة الى ظهور بوابات جديدة ، قد يقوم البرنامج بتبديل مجموعة علامات التبويب القياسية بعلامات تبويب أخرى وذلك عند التبديل من أوضاع تأليف معينة أو طرق عرض . فمثلاً عند عرض المستند للمعاينة قبل الطباعة ستتغير مجموعة البوابات القياسية ليحل محلها بوابة وحيدة هي (معاينة قبل الطباعة) وكما في الشكل ادناه :

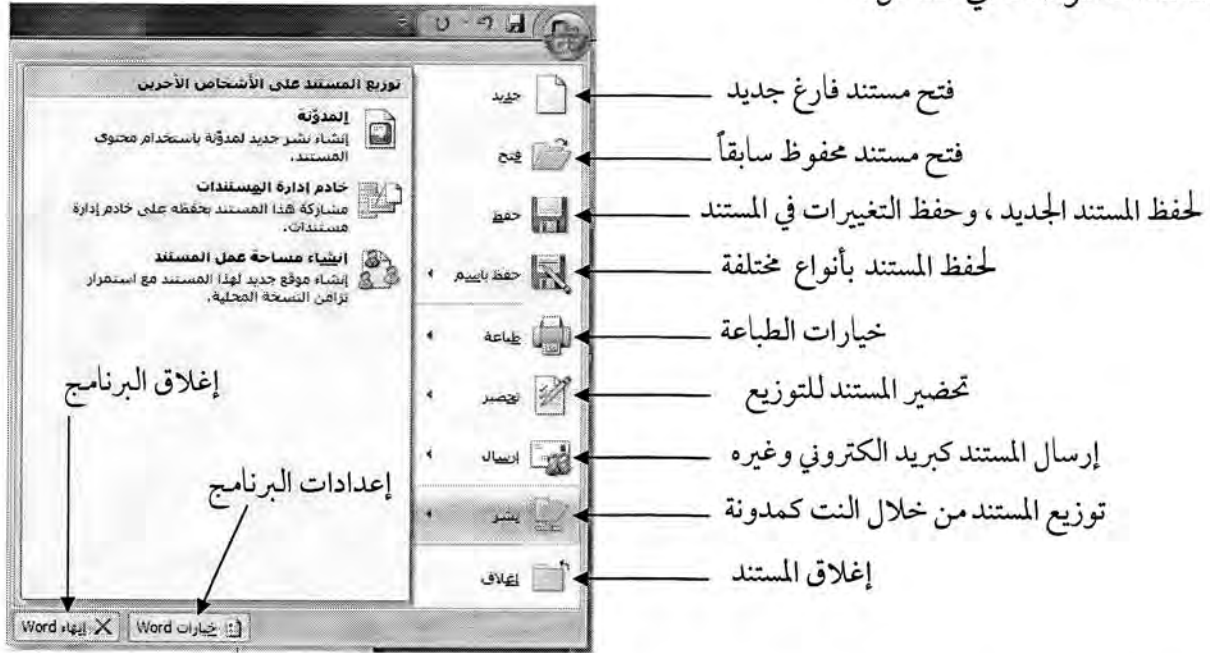




4 . مفتاح أوفيس Ms Office :

وهو مفتاح يقع في الزاوية العلوية اليمنى لواجهة برنامج Word و يستخدم لفتح قائمة أوامر إدارة

المستندات الموضحة في الشكل :



5 . شريط أدوات التشغيل السريع

يقع هذا الشريط بشكل افتراضي في أعلى يمين واجهة البرنامج ، وهو يوفر وصول سريع الى الأوامر

التي يتم استخدامه بشكل متكرر .



6 . المسطرة والهوامش

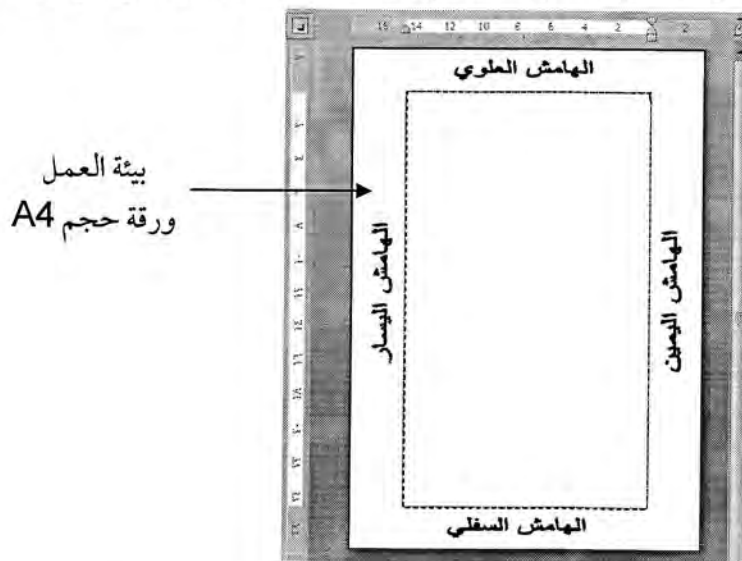
سبق وتحدثنا عن المسطرة ، وقلنا أنها تستخدم لمعرفة قياس الصفحة ، وتحديد الهوامش ، ومعرفة مكان موضع الصور الأشكال داخل الصفحة .

في بداية الأمر قد تكون المسطرة غير ظاهرة ، لهذا نضغط على الزر الموجود في أعلى المنزلة العمودية .



شريط التمرير العمودي
(المنزلة العمودية)

أما الهامش فهو المسافة بين حافة الورقة وبداية الكتابة حيث يكون فيه شكل المسطرة باللون الأزرق أما مجال الكتابة في الورقة فتكون فيه المسطرة باللون الأبيض وهذا شكل يبين الهوامش من جهات الورقة الأربعة :



7 . تحرير النصوص :

بعد تشغيل البرنامج يمكننا البدء بالكتابة داخل الصفحة مباشرة ، حيث نستطيع الكتابة والعمل باللغتين العربية والانكليزية .

يتم التحويل بين اللغتين العربية والانكليزية بعدة طرق منها :

- المفاتيح **CTRL + SHIFT** الأيمن : تحويل اتجاه النص ليصبح من اليمين الى اليسار ، إضافة الى تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية . وبعكسها استخدام المفاتيح في الجانب الأيسر .
- المفاتيح **ALT + SHIFT** الأيمن : المحافظة على الاتجاه الحالي للنص ، مع تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية . وبعكسها استخدام المفاتيح في الجانب الأيسر .
- استخدام الأداة الخاصة باللغة والموجودة في شريط المهام للوندوز المستخدم .



- استخدام الأداة الموجودة في قائمة (الصفحة الرئيسية) مجموعة (فقرة)



تغيير لغة الكتابة الى اللغة الانكليزية

تغيير لغة الكتابة الى اللغة العربية

تشبه المفاتيح

تشبه المفاتيح

CTRL + SHIFT الأيسر

CTRL + SHIFT الأيمن

ملاحظات هامة في الكتابة :

1. إن الكلمة في برنامج Word هي مجموعة من الأحرف ، تنتهي بمسافة .
2. عند وصول مؤشر الكتابة الى نهاية السطر ، سيتم تلقائياً الانتقال الى سطر جديد ولا داعي لان تقوم أنت بالضغط على مفتاح Enter .
3. عند الانتهاء من كتابة الكلمة الأخيرة من النص المراد كتابته قم بالضغط على مفتاح Enter وبهذا يشكل هذا النص مجموعة اسطر كتابية يطلق عليها (فقرة) ، فالفقرة كل نص مكتوب لا يفصل بين كلماتها مفتاح Enter .
4. عند الوصول الى نهاية الصفحة سيتم تلقائياً الانتقال الى صفحة جديدة ، دون الحاجة الى ضغط مفتاح Enter ، إذن وظيفة هذا المفتاح هو فتح اسطر جديدة او فقرات جديدة للكتابة .
5. قد تظهر خطوط متعرجة حمراء أسفل بعض الكلمات ، وهذا يدل على أن البرنامج يعتبر هذه الكلمات كلمات خاطئة وهذه الخطوط لا تظهر في الطباعة عند طبع المستند .

8 . حذف النصوص :

نستطيع حذف النصوص في هذا البرنامج بالطرق التالية :

- استخدام مفتاح Backspace لحذف الحرف الواقع قبل مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاحي CTRL + Backspace لحذف الكلمة الواقعة قبل مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاح Delete لحذف الحرف الواقع بعد مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاحي CTRL + Delete لحذف الكلمة الواقعة بعد مؤشر الكتابة .
- استخدام مفتاح Backspace أو Delete لحذف النص الذي تم تحديده .



9 . التنقل داخل النصوص :

يمكن التنقل داخل النص في Word عن طريق نقل مؤشر الكتابة الى أي مكان في النص باستخدام الماوس ، ويمكن أيضاً التنقل باستخدام لوحة المفاتيح وكما يلي :

- يمكن استخدام السهم (اليسار أو اليمين) للتنقل حرفاً تلو الآخر باتجاه (اليسار أو اليمين) .
- يمكن استخدام المفتاح CTRL مع السهم (اليسار أو اليمين) للتنقل كلمة تلو الأخرى .
- يمكن استخدام السهم (العلوي أو السفلي) للتنقل سطراً تلو الآخر باتجاه (الأعلى أو الأسفل) .
- يمكن استخدام المفتاح CTRL مع السهم (العلوي أو السفلي) للتنقل فقرة تلو الأخرى .
- يمكن الضغط على المفتاح Home للانتقال الى بداية السطر .
- يمكن الضغط على المفتاح End للانتقال الى نهاية السطر .
- يمكن الضغط على المفتاح CTRL + Home للانتقال الى بداية المستند .
- يمكن الضغط على المفتاح CTRL + End للانتقال الى نهاية المستند .

10 . تصحيح الأخطاء :

أثناء تحرير النصوص في Word قد تشاهد خطوط حمراء وأخرى خضراء تحت بعض الكلمات او الجمل وفيما يلي معنى ذلك :

- تدل الخطوط الخضراء على احتمال وجود خطأ نحوي في الكلمة أو الجملة .
 - تدل الخطوط الحمراء على احتمال وجود خطأ إملائي في الكلمة ، أي أن البرنامج يعتبر هذه الكلمات كلمات خاطئة ، وأنت هنا أمام حالتين :
1. قد تكون الكلمة بالنسبة لك صحيحة ولكن البرنامج لم يجدها في قاموسه فاعتبرها خاطئة ، وهذا ما يحدث عادة مع أسماء المدن والمناطق وفي هذه الحالة يمكننا (تجاهل) الأمر وذلك من خلال

الضغط على الكلمة بالفتاح الأيمن للماوس حيث تظهر مجموعة أوامر واختيار الأمر (تجاهل) أو (تجاهل الكل) إذا كانت الكلمة متكررة في أكثر من موضع في المستند .



ويمكن إضافة هذه الكلمة الى قاموس البرنامج من خلال الضغط على الأمر (إضافة الى القاموس)

2. قد تكون الكلمة بالفعل خاطئة ، ولتصحيحها نجد في أعلى القائمة أعلاه التخمينات الصحيحة للكلمة الخاطئة فما علينا إلا اختيار الكلمة المطلوبة فيتم فوراً تصحيحها .

11 . تحديد النص :

- لتحديد كامل المستند نضغط المفاتيح CTRL + A .
- لتحديد نضع مؤشر الماوس قبل الكلمة ثم ننقر نقرتين . أو نسحب بالماوس مع الضغط .
- لتحديد فقرة نضع مؤشر الماوس قبل بداية الفقرة ثم ننقر ثلاث نقرات بالماوس .
- كذلك يمكن تحديد أي نص من خلال تحديده (حرف حرف) وذلك بوضع مؤشر الماوس قبل بداية الكلمة ثم ضغط المفاتيح ← + Shift فيقوم بكل ضغطة على سهم اليمين بتحديد حرف واحد وهكذا .

12 . تغيير هوامش الصفحات :

لتغيير هوامش الصفحات نقوم بالاتي : من بوابة (تخطيط الصفحة) المجموعة (إعداد الصفحة) نقر فوق (هوامش) كما يظهر بالشكل :

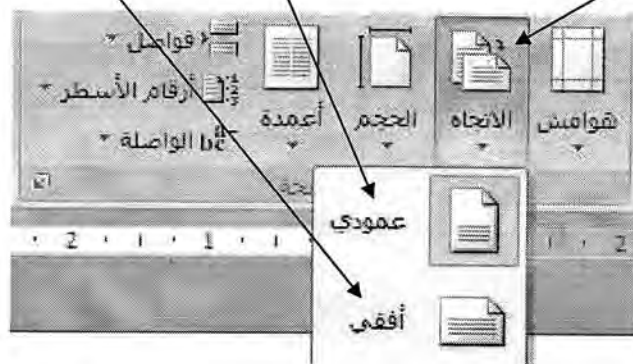


هوامش قياسية

للذين يحتاجون هوامش غير موجودة بالهوامش القياسية لتحديد الهوامش الأربعة أعلى ، أسفل ، اليسار ، اليمين نضغط هذا الأمر

13 . تغيير اتجاه الصفحة :

لتغيير الصفحة أو المستند بأكمله نقوم بالاتي : من بوابة (تخطيط الصفحة) المجموعة (إعداد الصفحة) نقر فوق (الاتجاه) ثم نختار احد الخيارين (عمودي) أو (أفقي) .

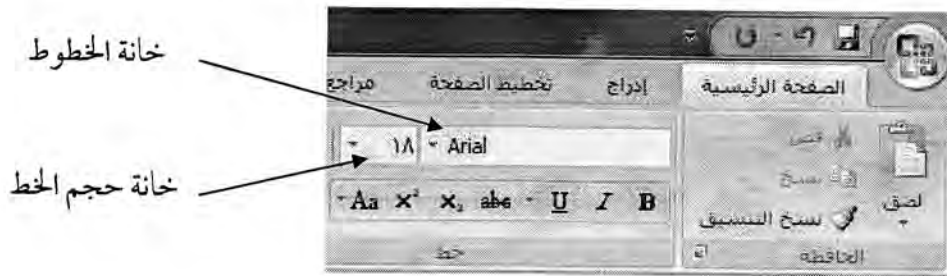


14 . تغيير حجم النص :

حدد الجزء الذي تريد تغيير حجمه من النص ، ثم من مجموعة (خط) من علامة تبويب (الصفحة الرئيسية) نختار من خانة حجم الخط الحجم القياسي المطلوب ، أما في الأحجام الغير قياسية - غير الموجودة في القائمة المنسدلة - يمكننا الضغط على مفتاحي **CTRL + د** لتكبير حجم النص ، والضغط على مفتاحي **CTRL + ج** لتصغير حجم النص .

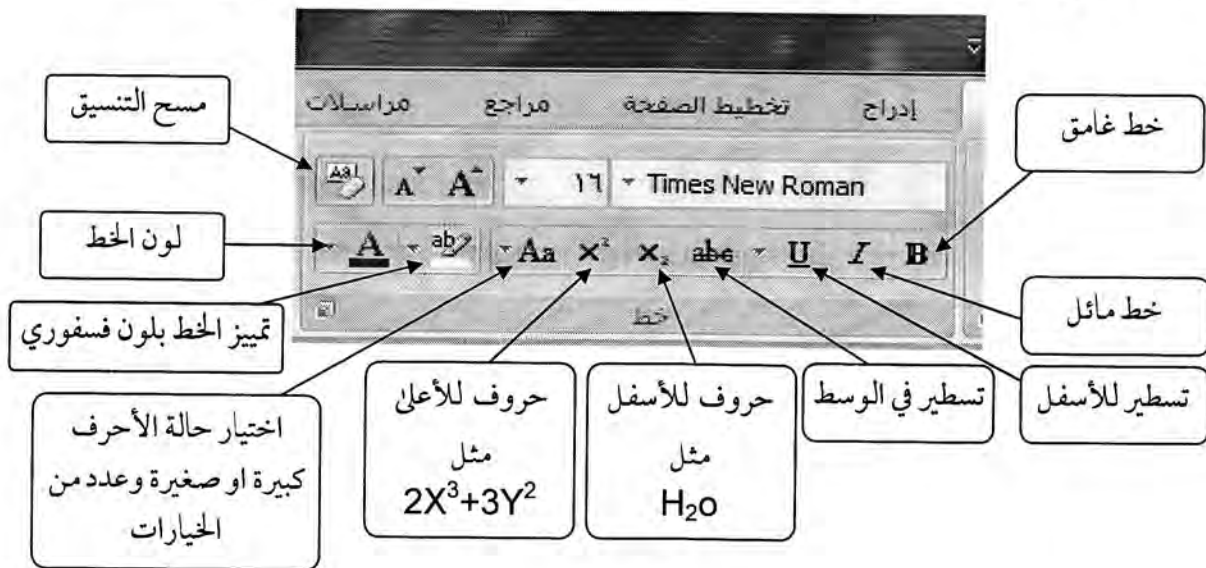
15 . تغيير نوع الخط :

حدد الجزء الذي تريد تغيير نوع الخط له من النص ، ثم من بوابة (الصفحة الرئيسية) ومن مجموعة (خط) نختار من خانة الخطوط في أعلى هذه المجموعة نحدد الخط المناسب .



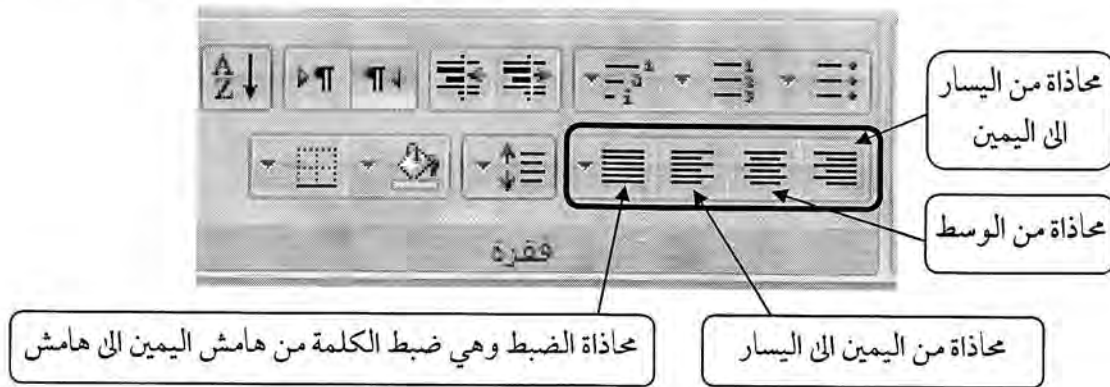
16 . تنسيق الخط (غامق ، مائل ، تسطير) وغيرها :

نحدد النص المراد تنسيقه ، ثم نضغط الأدوات التالية كل حسب وظيفتها وكما موضح بالشكل :



17 . محاذاة النصوص :



المحاذاة تعني أن تبدأ الكتابة من جهة معينة ومن ثم تنتهي بوضع معين ، كأن يكون جعل النص يكتب دائماً في منتصف الورقة فهذا نوع من أنواع المحاذاة ، ويمكن تفعيله من خلال تحديد النص أولاً ثم من بوابة (الصفحة الرئيسية) ، ومن مجموعة (فقرة) نختار نوع المحاذاة ، وهناك أربعة أنواع للمحاذاة .



18 . أوامر مجموعة (الحافظة) :

وهي أوامر (القص) و (النسخ) و (اللتصق) و (نسخ التنسيق) . وهذه الأوامر الأربعة مهمة جداً لتسهيل العمل في برنامج Word ، فالنسخ هو لنسخ كلمة أو جملة أو فقرة أو شكل ، واللتصق هو الأمر الذي يتم عملية النسخ ، وكذلك القص . أما أمر (نسخ التنسيق) فعند العمل على تنسيق معين مثلاً كتغيير خطه ولونه ثم أردنا عمل هذا التنسيق للعناوين الرئيسية في المستند فنستخدم هذا الأمر .

19 . أمري التراجع والتقدم :

في برنامج Word يمكنك التراجع عن أي عملية قمت بها عن طريق الخطأ ، كحذف كلمة أو سطر أو فقرة ، أو صورة ، وللقيام بذلك نضغط على الأمر  الموجود عادة في شريط أدوات التشغيل السريع والذي تكلمنا عنه فيما مضى ، او باستخدام المفاتيح CTRL + Z ، وإذا أردنا التقدم الى خطوات تراجعنا عنها سابقاً فيمكننا ذلك باستخدام أمر التقدم  ، او باستخدام المفاتيح CTRL + Y .

20 . تغيير تباعد الأسطر :

حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها. ثم من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ، في المجموعة (فقرة) ، انقر على أمر تباعد الأسطر  واختر من بين الأرقام التي تظهر الرقم المناسب لحجم المسافة وكما في الشكل :



ونجد انه اصغر رقم هو (1) واكبر رقم هو (3) ، ويمكننا جعل تباعد الأسطر أقل من (1) ، وأيضاً أكبر من (3) باستخدام الأمر (خيارات تباعد الأسطر) والموجود في القائمة أعلاه ، حيث ستظهر نافذة نذهب الى خانة تباعد الأسطر ونغير القيمة التي نريدها لهذا التباعد مثلاً (0.85) أو (4.99) .

خانة تباعد الأسطر

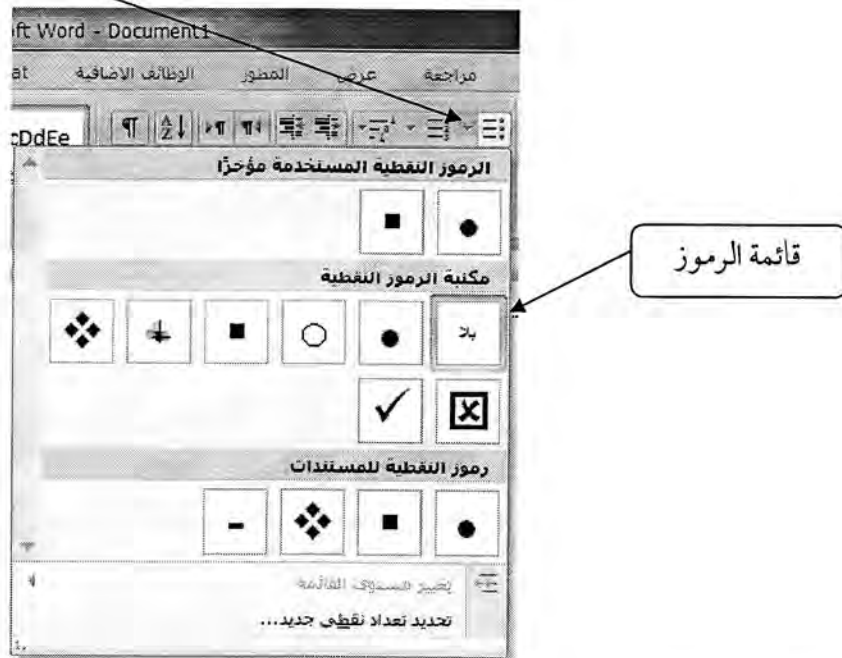


21 . التعداد النقطي و الرقمي :

كثيراً ما نحتاج أثناء كتابة مستنداتنا الى إدراج أرقام او رموز معينة لمجموعة من التعدادات ، فمثلاً لو أننا نريد تعداد الموظفين الحاصلين على شكر وتقدير في دورة ما ، او تعداد شروط في مناقصة معينة وهكذا فإننا في هذه الحالة من السهل علينا أن نجعل البرنامج يقوم بأمر التعداد وهو على نوعين : (تعداد نقطي) وهو تستخدم فيه أشكال كالدائرة والمربع والمعين وغيرها ، والثاني (تعداد رقمي) وهو يستخدم التعداد عن طريق الأرقام أو الحروف العربية او الحروف الانكليزية او اللاتينية وبمختلف التنسيقات .
ولإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي او رقمي نضع المؤشر في بداية السطر ثم نضغط على أمر التعداد المطلوب وهو موجود ضمن بوابة (الصفحة الرئيسية) وضمن مجموعة (فقرة) وكما تلاحظ :




كما يمكننا استخدام رموز مختلفة للتعداد النقطي ، وذلك من خلال الضغط فوق السهم الموجود بجانب الأمر (تعداد نقطي) انظر الشكل التالي :



22 . البحث والاستبدال :

تعتبر عمليتي البحث والاستبدال من العمليات الهامة جداً في تحرير النصوص ، حيث تمكننا عملية البحث من البحث عن كلمة أو جملة في كامل النص ، أما عملية الاستبدال فالمقصود بها استبدال كلمة أو جملة موجودة في النص بكلمة أخرى أو جملة أخرى .

❖ البحث عن النصوص :

للبحث عن كلمة أو جملة في النص ، نذهب وننقر الأمر (بحث)  الموجود ضمن المجموعة (تحرير) في البوابة (الصفحة الرئيسية) ، فتظهر نافذة البحث وكما تلاحظ :



نكتب الكلمة المطلوب البحث عنها ، ثم نضغط الأمر (بحث في) فتتسدل قائمة فيها ثلاث أوامر نختار الأمر الأول (مستند رئيسي) ، وعندها سيتم تضليل جميع الكلمات المتطابقة في كامل المستند .

❖ استبدال النصوص :

لاستبدال كلمة ما نقوم بالضغط على الأمر (استبدال) والذي يكون أسفل الأمر السابق (بحث) عندها ستظهر نافذة الاستبدال (وهي البوابة الثانية من نافذة البحث السابقة) ، نقوم بكتابة الكلمة التي نريد استبدالها في خانة (البحث عن) ومن ثم نكتب الكلمة التي نريد الاستبدال بها في خانة (استبدال بـ) ، ونجري عملية البحث والاستبدال للكلمة المطلوبة . ويمكنك تطبيق ذلك عملياً لكوني لن أضع لك شكلاً توضيحياً في هذا المكان .

23 . الجداول :

كثيراً ما تستخدم الجداول من أجل عرض بيانات مترابطة مع بعضها البعض ، كسجلات الموظفين وأسعار المواد ودرجات الطلاب وغيرها .

عموماً أن هناك نوعين من الجداول التي يمكننا استخدامها في Word :

النوع الأول : الجداول البسيطة التي يكون فيها عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثابت على كامل الجدول ، والجدول التالي مثال لذلك :

الرقم	الاسم	العنوان الوظيفي	القسم	الشعبة
567	خالد علي محمد	مدير فني	الزيوت	التكرير
568	منى سعيد طالب	ر. ملاحظين	الطاقة	الإدارية
569	زهير جواد فاضل	مهندس أقدم	الدهون	الفرفرال

يتألف هذا الجدول من 4 صفوف و 5 أعمدة . كما تلاحظ

النوع الثاني : الجداول المعقدة وهي التي لا نستطيع فيها تحديد عدد الأعمدة او عدد الصفوف بدقة وهذا الشكل كمثال على ذلك :

جدول أيام الإجازات للموظفين للأشهر المعينة لعام 2013						
المجموع	الإجازات الاعتيادية			القسم	الاسم	الرقم
	نيسان	آذار	شباط			
9	4	2	3	الزيوت	خالد علي محمد	567
10	4	2	4	الطاقة	منى سعيد طالب	568
11	2	5	4	الدهون	زهير جواد فاضل	569
30	10	9	11	مجموع الأشهر الثلاث		

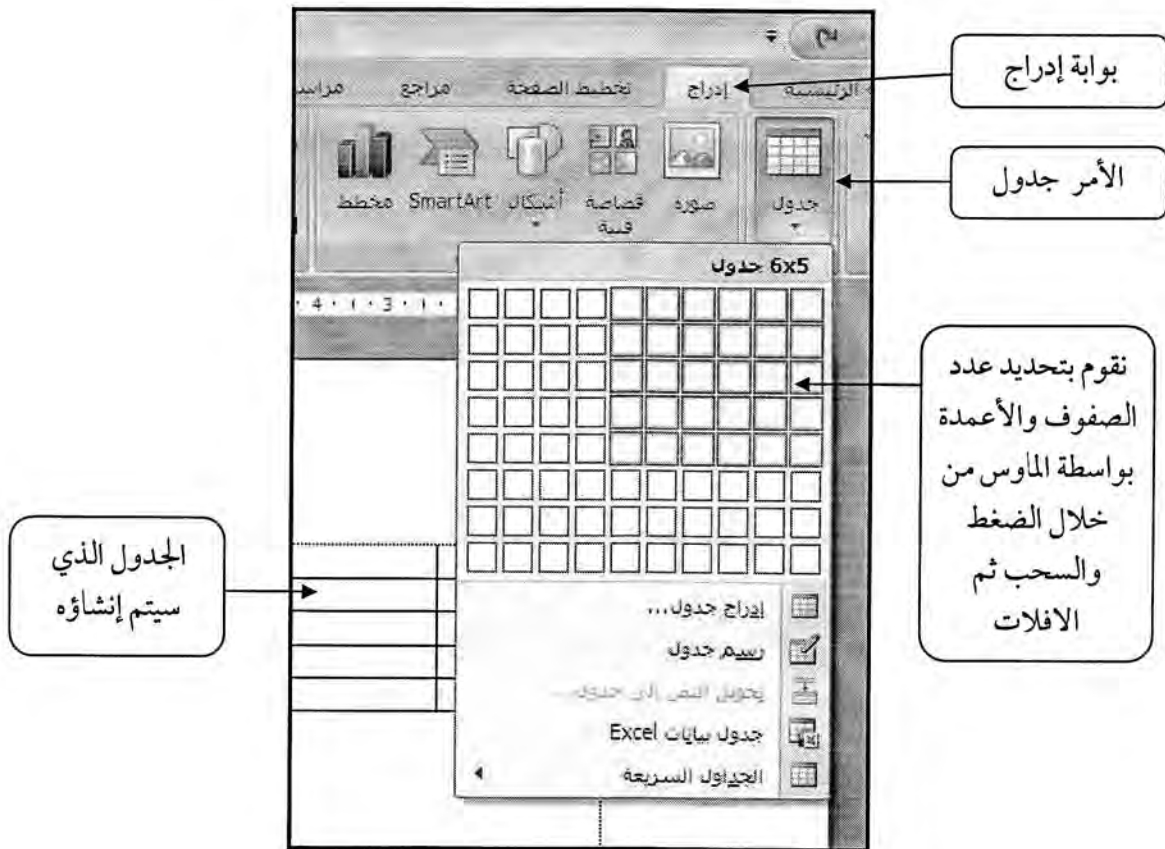
❖ إنشاء الجداول :

توجد أكثر من طريقة لإنشاء جدول ، ولكل طريقة مميزات عن الطرق الأخرى ، وهذه الطرق هي :

- ◆ الطريقة السريعة لإنشاء الجدول .
- ◆ طريقة رسم الجدول .
- ◆ طريقة إدراج جدول .

1. الطريقة السريعة لإنشاء الجدول .

لإنشاء جدول بهذه الطريقة نقوم بوضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد إنشاء الجدول فيه ، ثم من بوابة (إدراج) ومن المجموعة (جداول) نختار الأمر (جدول) ، وعندها ستظهر قائمة (إدراج جدول) نحدد منها عدد الأسطر والأعمدة التي نريدها لإنشاء الجدول ، وسوف نلاحظ أن البرنامج سيقوم مباشرة بإدراج الجدول شاهد كما في الصورة أدناه :

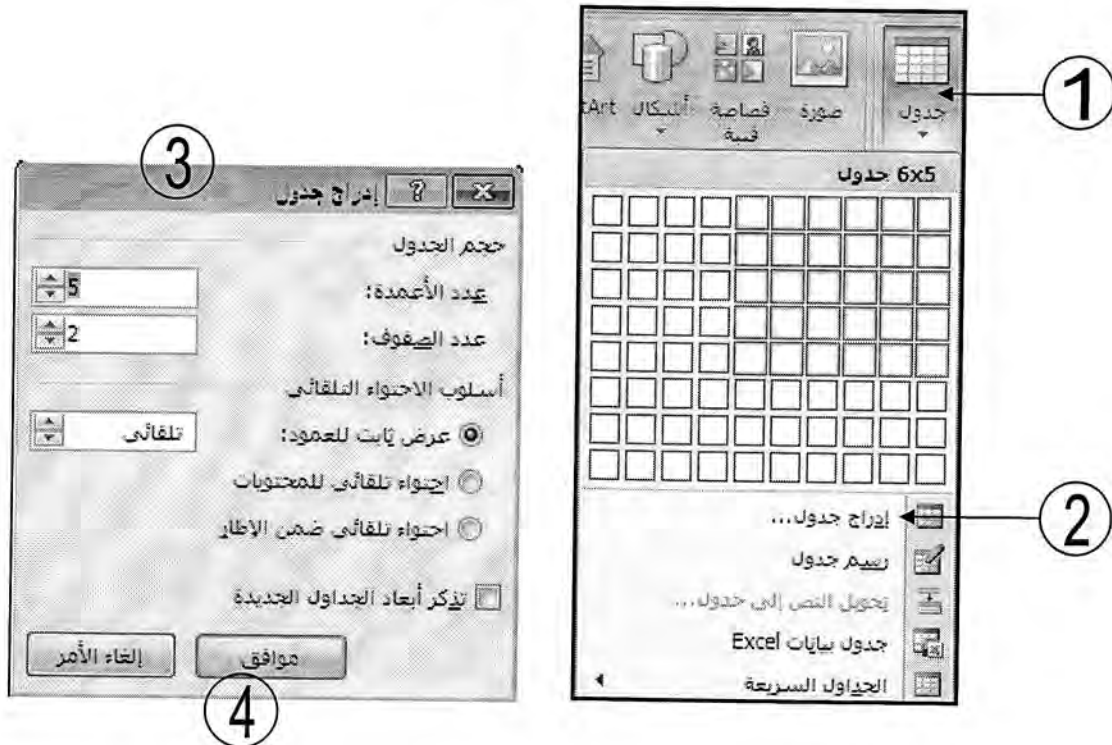


2. طريقة رسم الجدول :

تعتبر هذه الطريقة من الطرق المرنة في إنشاء الجداول ، وهي تمكننا من إنشاء جداول بسيطة ومعقدة ، وطريقة الرسم تتم كما يلي : كما عملنا في الطريقة الأولى من خطوات ، لكنه نذهب الى الأمر (رسم جدول) الظاهر في الشكل السابق ، وعند الضغط عليه يتحول المؤشر ليصبح على شكل قلم ، نقوم برسم شكل مستطيل يمثل الحدود الخارجية للجدول ، وبعد ذلك نرسم الأعمدة والصفوف داخل المستطيل بالطريقة والترتيب الذي نريده .

3. طريقة إدراج جدول :

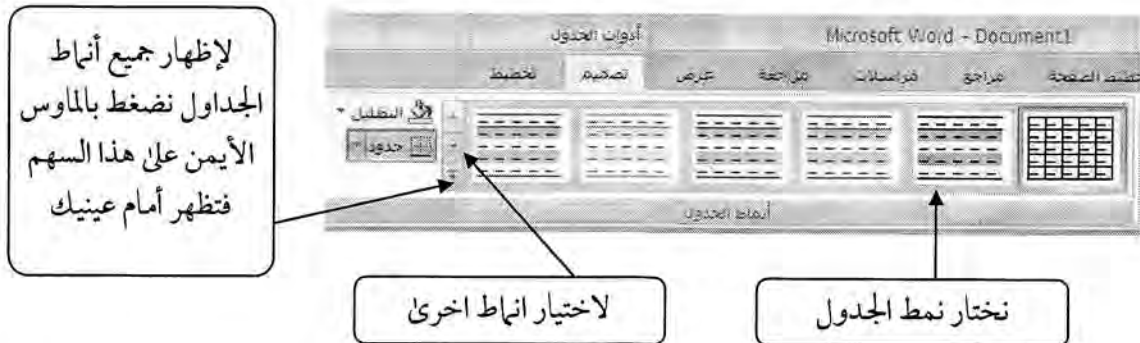
إن طريقة إدراج جدول هي بنفس كيفية رسم الجدول ، حيث يتم نقر الأمر (إدراج جدول) الموجود في قائمة أوامر الجدول والتي سبق عرضها في الطريقة الأولى ، إلا أن هناك فرق وهو ظهور نافذة (إدراج جدول) نحدد بها عدد الأعمدة وعدد صفوف الجدول وعرض العمود ، ثم نضغط مفتاح (موافق) كما يتضح ذلك بالشكل التالي :



بعد الانتهاء من إدراج الجدول ، يمكننا البدء بكتابة المعلومات مباشرة . كما يمكن نقل المؤشر بين الخلايا عن طريق : الضغط على مفتاح Tab من لوحة المفاتيح (تنقل سطري) ، وكذلك باستخدام الضغط بالماوس الأيسر داخل الخلية المراد نقل المؤشر إليها ، كما ويمكن استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح للتنقل بين الخلايا .

❖ تنسيق الجدول :

يشمل تنسيق الجدول : تغير شكل حدود الجدول ، وتغير لون الخلفية وشكل ونوع الخط ، والعديد من الخيارات الأخرى ، ويمكننا تنسيق الجدول بطريقتين :
A. من خلال استخدام الأنماط الجاهزة للجدول وذلك من خلال تحديد الجدول فتظهر بوابتين لأدوات الجدول أحدهما : (تصميم) و (تخطيط) ، نضغط على البوابة (تصميم) نلاحظ وجود مجموعة (أنماط الجدول) فنحدد أي نمط لينفذ على الجدول المحدد .

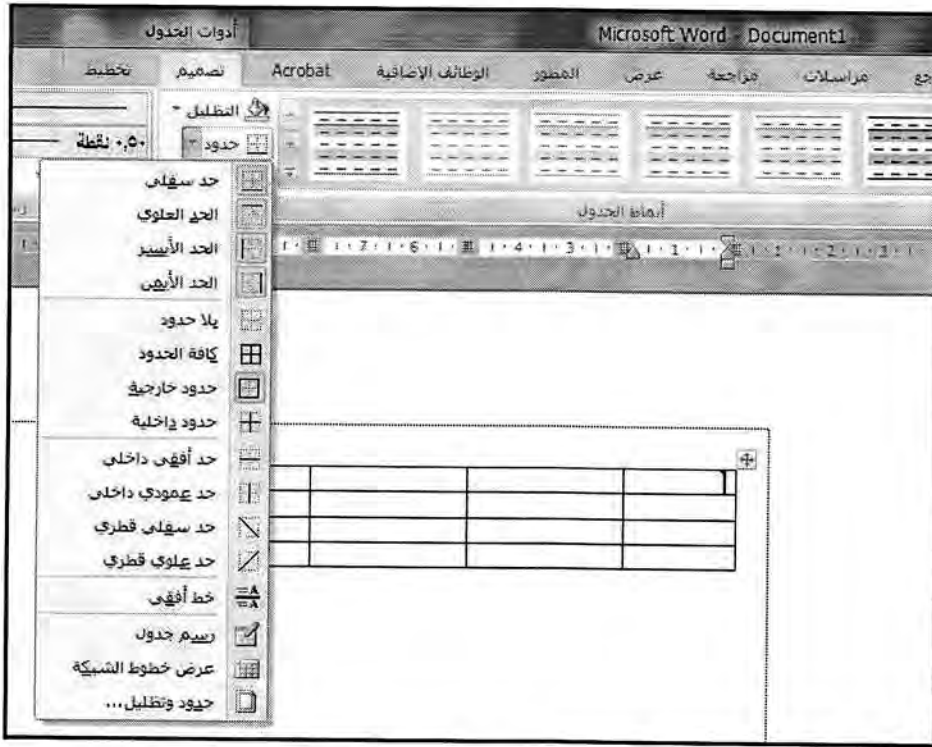


B. من خلال التنسيق اليدوي للجدول ، حيث تحدد الصف أو العمود المراد تنسيقه ثم إجراء عمليات التنسيق عليه . كإضافة التظليل من الأمر (تظليل) كما في الشكل أعلاه ، وحدود للجدول أو الصف أو العمود من خلال الأمر (حدود) وهكذا .

❖ إضافة وإزالة الحدود :

للإضافة : نحدد الخلية التي نريد وضع حدود لها ، ويكون أن نضع المؤشر داخل الخلية ، ثم نذهب إلى البوابة (تصميم) ونختار الأمر (حدود) ثم نحدد الأمر المناسب للحد المطلوب ، وكما هو واضح بالمثال التالي : حيث رسمنا جدول ثم حددنا الخلية التي نريد جعل لها حدود متميزة ،

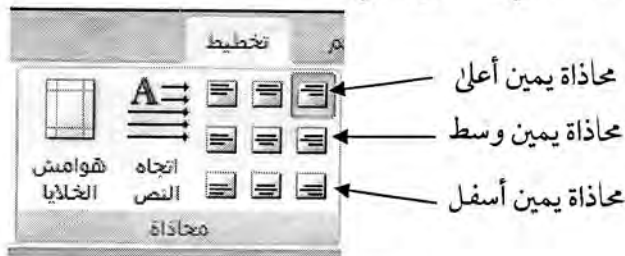
ثم نختار نوع الحد وليكن (كافة الحدود) أو (حد سفلي) أو (حدود خارجية) وهكذا .



أما لإزالة حدود الجدول أو الخلية ، كما عرفنا أولاً نحدد الحقل أو الخلية المراد إزالة حدودها ، ثم نذهب الى بوابة (تصميم) ونختار الأمر (حدود) ثم نحدد الأمر (بلا حدود) فيتم إزالة الحدود ولا تظهر بالطباعة .

❖ محاذاة النص داخل الخلية وتغيير اتجاه الكتابة :

يمكن محاذاة النصوص داخل الخلايا وكما يلي : نضع المؤشر داخل الخلية التي نريد محاذاة النص فيها ، وإذا كنا نريد محاذاة النص في اكثر من خلية أو صف كامل أو عمود كامل أو جدول كامل ، عندئذ نقوم بتحديد الخلايا التي نريد محاذاة النص فيها . نذهب الى البوابة (تخطيط) ومنها الى مجموعة (محاذاة) التي نشاهدها في الشكل التالي :



نضغط على زر المحاذاة الذي يناسبنا ، وكما تلاحظ يوجد على كل زر توضيح بالمحاذاة التي يحققها هذا الزر . أما إذا أردنا تغيير اتجاه النص ، نضغط على زر (اتجاه النص) ونعرض أدناه مثال عملي

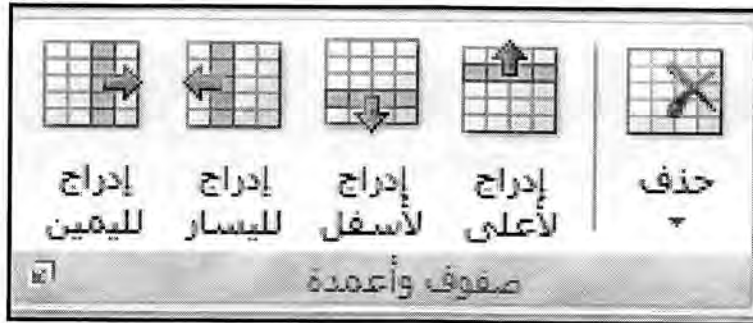
للمحاذاة وتغيير اتجاه النص ليكون بشكل عمودي :

20	احمد	اسماء الموظفين
50	كريم	
23	يوسف	

❖ إضافة خلية أو صف أو عمود الى الجدول :

بعد إنشاء الجدول نستطيع إضافة أو حذف صفوف أو أعمدة وكالاتي :

1. إضافة صف : نضع المؤشر في الصف الذي نرغب بإضافة صف جديد فوقه أو أسفله ، ومن بوابة (تخطيط) داخل (أدوات الجدول) نذهب الى المجموعة (صفوف وأعمدة) والتي تتضمن العديد من الأوامر لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة وكما نلاحظ في الشكل أدناه :

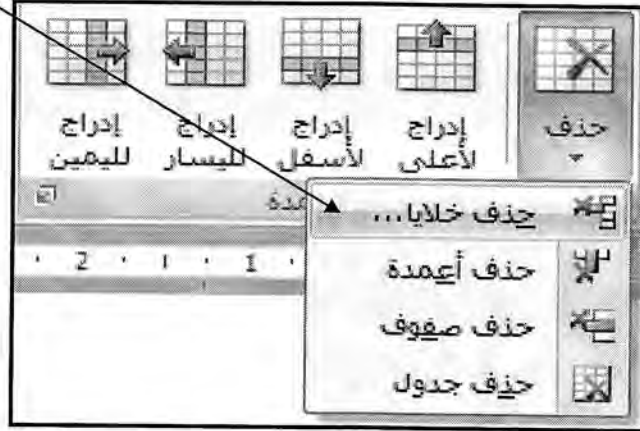


فلإدراج صف للأعلى نضغط الزر (إدراج لأعلى) ولإدراج صف للأسفل نضغط الزر (إدراج لأسفل) .

2. إضافة عمود : نضع المؤشر في العمود الذي نرغب بإضافة عمود جديد عن يمينه أو يساره ، فمن بوابة (تخطيط) أيضاً نختار مجموعة (صفوف وأعمدة) ، نختار الأمر (إدراج لليساار) أو (إدراج لليمين) حسب موضع العمود المطلوب ادراجه .

❖ حذف خلية أو صف أو عمود من الجدول :

لحذف صف أو خلية أو عمود نقوم أولاً بتحديد ما نريد حذفه ، ثم نختار الأمر (حذف) من مجموعة (صفوف وأعمدة) - والتي تم عرضها سابقاً - وعندها ستظهر القائمة التالية :



نختار من هذه القائمة الأمر المناسب ، كما يمكننا أن نختار من القائمة الأمر (حذف جدول) لحذف كامل الجدول .

ملاحظتان مهمتان :

- نستخدم مفتاح Delete لحذف بيانات الجدول فقط ويبقى الهيكل على حاله .
- نستخدم مفتاح Backspace لحذف صف أو عمود أو خلية بعد أن يتم تحديدها .

❖ ترقيم أحد أعمدة الجدول :

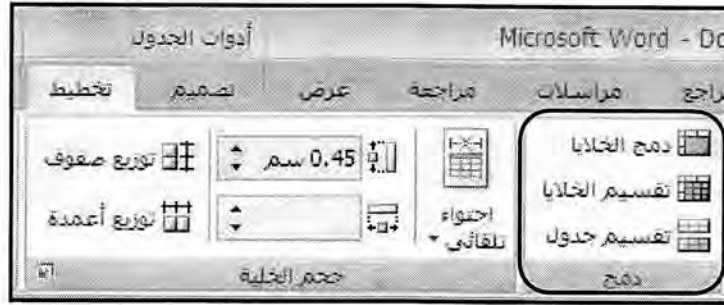
لترقيم عمود في جدول نقوم بتحديد العمود بأكمله ، ثم نضغط على الأمر (تعداد رقمي) الموجود في مجموعة (فقرة) من بوابة (الصفحة الرئيسية) .

	.1
	.2
	.3
	.4

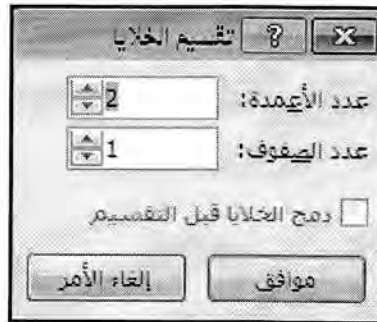
❖ دمج وتقسيم الخلايا :

تستخدم ميزة دمج وتقسيم الخلايا من أجل إنشاء الجداول المعقدة التي عرضنا لها فيما سبق .
 ودمج الخلايا : هو دمج مجموعة من الخلايا أفقياً أو عمودياً وجعلهم خلية واحدة .
 وتقسيم الخلايا : هو تقسيم خلية واحدة أو أكثر الى مجموعة من الخلايا .

A . دمج الخلايا : يمكن دمج خليتين أو أكثر واقعتين في نفس السطر أو في نفس العمود في خلية واحدة ، ولدمج الخلايا نقوم بتحديد الخلايا التي نريد دمجها ، ثم من مجموعة (دمج) في البوابة (تخطيط) اختر الأمر (دمج الخلايا) كما يوضح في الشكل :



B . تقسيم الخلايا : يمكننا استخدام ميزة تقسيم الخلايا أيضاً لإنشاء جداول معقدة ، ولتقسيم الخلايا نقوم بتحديد الخلايا التي نريد تقسيمها ، ثم نذهب الى مجموعة (دمج) في الشكل أعلاه ونختار الأمر (تقسيم الخلايا) ، وعندها ستظهر النافذة التالية :



نحدد في النافذة عدد الأعمدة وعدد الصفوف ثم نضغط (موافق) .

❖ ترتيب بيانات الجدول :

يمكن ترتيب البيانات داخل الجدول ترتيباً تصاعدياً أو تنازلياً وذلك كما يلي : نحدد الجدول الذي نريد ترتيب محتوياته ، ثم نختار الأمر (فرز) من مجموعة (بيانات) في بوابة (تخطيط) .

الترتيب	الاسم	تسلسل
200	هادي	1.
250	مظهر	2.
230	كاظم	3.
210	نور	4.
220	منة	5.
المجموع		

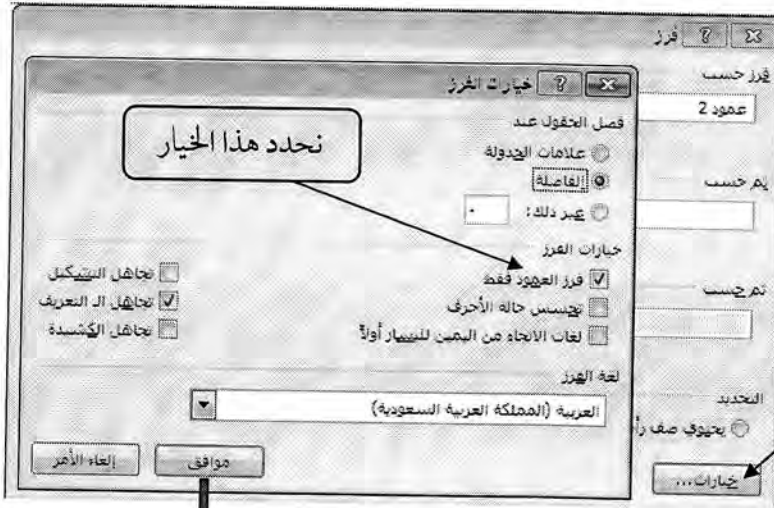
بعد اختيار الأمر (فرز) سيظهر مربع حوار الفرز (الترتيب) كما في الشكل :

نحدد من هذه النافذة نوع الترتيب الذي نريده ، ومن ثم نحدد الحقل الذي نود الترتيب وفقه ، ثم نضغط (موافق) . فيقوم البرنامج بتغيير ترتيب قيم جميع الأعمدة وليس فقط العمود الذي قمنا بالترتيب وفقه . فسيكون ناتج الترتيب كما في المثال التالي :

تسلسل	الاسم	الراتب
.1	محمد	250
.2	كاظم	230
.3	صفا	220
.4	نور	210
.5	علي	200
المجموع		

نوع الفرز
(تنازلي)

أما لترتيب عمود واحد فقط مثل عمود (الاسم) فنقوم بتحديد العمود نفسه ثم نجري الخطوات السابقة ، ولكن قبل الضغط على مفتاح (موافق) اضغط على زر (خيارات) واختر الأمر (فرز العمود فقط) من نافذة خيارات الفرز وكما موضح بالشكل التالي :



الضغط على زر
(خيارات)

تسلسل	الاسم	الراتب
.1	علي	250
.2	كاظم	230
.3	محمد	220
.4	صفا	210
.5	نور	200
المجموع		

لاحظ الاختلاف بين
الترتيب الحالي والسابق

غالباً ما تكون بيانات الجدول مترابطة مع بعضها البعض ، ولذلك لن يكون من المنطقي ترتيب عمود واحد فقط في الجدول دون ترتيب باقي الأعمدة ، فالملاحظ بين الجدول السابق أن راتب محمد هو (250) بينما في هذا الجدول أصبح (220)

❖ إدراج دالة :

يمكننا استخدام دالة من الدوال الجاهزة لإجراء عملية حسابية على قيم عمود أو صف في الجدول ، فمثلاً الجدول السابق نريد جمع عمود الراتب للموظفين ، يمكننا استخدام دالة الجمع (SUM) لحساب مجموع الرواتب وكما يلي : نضع المؤشر في الخلية التي نريد حساب الرواتب فيها ، ثم نختار الأمر (صيغة) من مجموعة (بيانات) التابعة الى بوابة (تخطيط) من أدوات الجدول ، فتظهر لنا نافذة (صيغة) ، ونلاحظ انه بشكل افتراضي تم استخدام الدالة (SUM) مع الوسيط (ABOVE) والذي يعني مجموع الخلايا الواقعة فوق هذه الخلية .

الراتب	الاسم	تسلسل
250	محمّد	.1
230	كاظم	.2
220	مناد	.3
210	نور	.4
200	علي	.5
1110	المجموع	

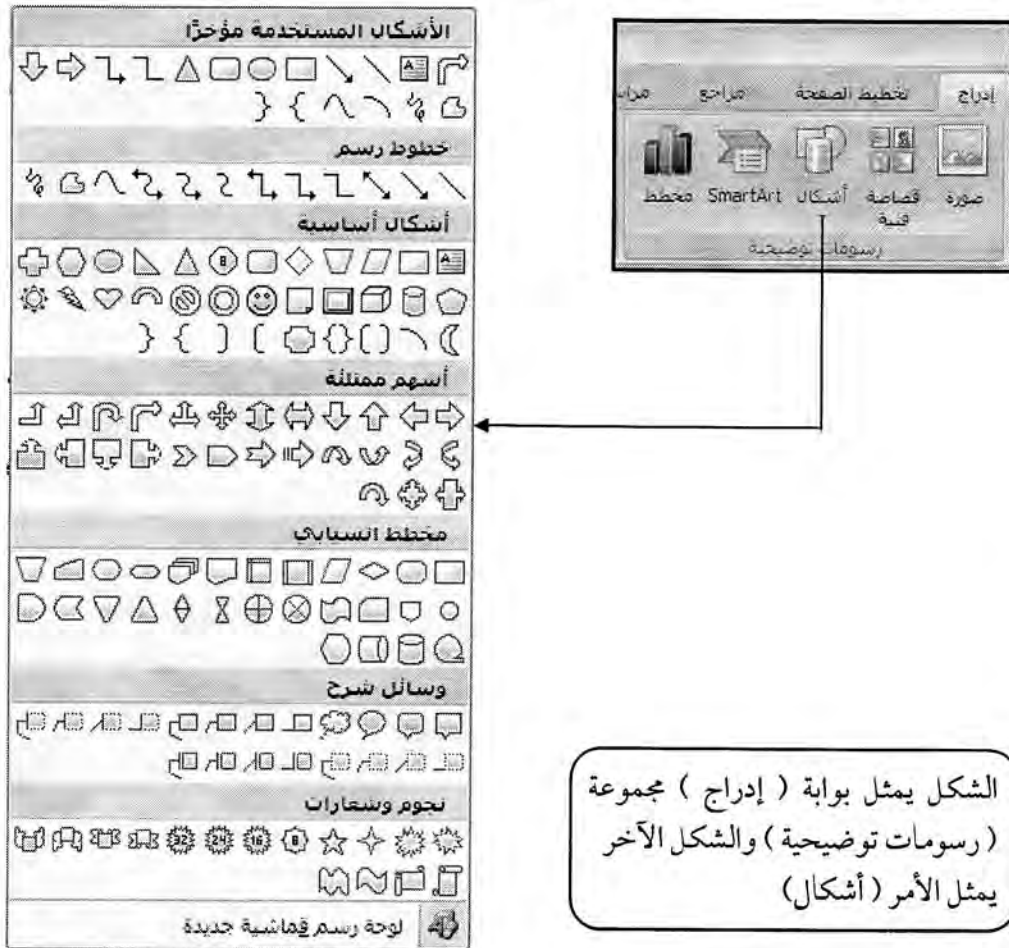
ملاحظة : عند تغيير أي قيمة من حقل الراتب فان ذلك لا يغير ناتج حقل المجموع ، فعلينا عند تغيير قيمة حقل الراتب ، أن نذهب بعدها الى خلية المجموع فننقر بالماوس الأيمن واختيار (تحديث الحقل) .

24 . الأشكال الهندسية :

إضافة الى قدرات البرنامج الغير محدودة في تنسيق ومعالجة النصوص والتي تكلمنا بإيجاز عن بعض منها سابقاً. يتضمن WORD 2007 القدرة على التعامل مع الرسوم والصور والمخططات والأشكال الهندسية ، وتوجد لذلك بوابة (إدراج) التي تحتوي على كل مجموعات تخص هذا العمل مثل مجموعة (رسومات توضيحية) ومجموعة (نص) ومجموعة (رموز) ، وسنخصص بهذه الفقرة الحديث عن بعض هذه الإمكانيات .

❖ إدراج شكل هندسي :

لإدراج شكل هندسي داخل صفحة العمل نقوم بالآتي : نضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نرغب بأدراج الشكل فيه ، ثم ننتقل الى البوابة (إدراج) المجموعة (رسومات توضيحية) ، ننقر الأمر (أشكال) ، تظهر قائمة بالأشكال وكما موضح بالشكل التالي :

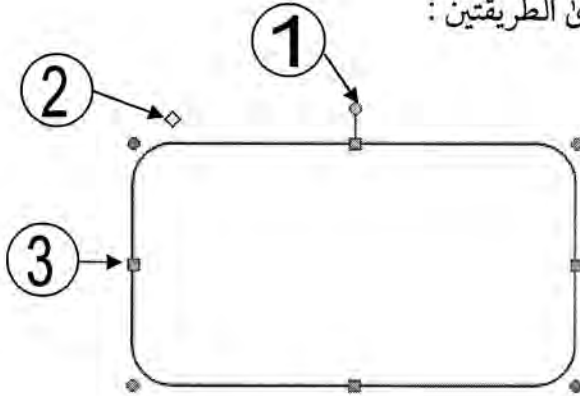


ونلاحظ أن الأشكال مصنفة ضمن أصناف محددة (خطوط رسم ، أشكال أساسية ، أسهم ممتلئة ، مخطط انسيابي ، وسائل شرح ، نجوم وشعارات) . وبعد الضغط على الشكل المطلوب ، يمكننا إدراجه في الصفحة بإحدى طريقتين :

الطريقة الأولى : تتم من خلال الضغط على أي مكان داخل الصفحة ، وعندها سيتم رسم الشكل بحجم محدد مسبقاً .

الطريقة الثانية : تتم من خلال رسم الشكل داخل الصفحة ، أي الضغط في مكان ما داخل الصفحة ، وتحريك الماوس إلى الاتجاه الآخر ، مع المحافظة على ضغط زر الماوس . وفي هذه الحالة يمكننا جعل الشكل بالحجم الذي نريده .

لنشاهد مع الشكل التالي إدراج شكل هندسي بأحدى الطريقتين :



1. تستخدم لتدوير الشكل .
2. لتقليل وزيادة حافة الشكل .
3. ماسكات ثمانية على مدار الشكل ومنها يمكن تكبير او تصغير الشكل .

❖ العمليات على الأشكال الهندسية :

بعد ادراج أي شكل هندسي ، يمكننا إجراء العديد من العمليات على هذا الشكل ، مثل التحريك ، التكبير والتصغير ، التدوير ، تغيير التفاصيل ، التنسيق مثل (تغيير لون الحدود ، تغيير لون التعبئة) والعديد من العمليات الأخرى التي سوف نتكلم عنها بإيجاز .

❖ تحديد الأشكال الهندسية :

دائماً لتنفيذ أي عملية على أي شكل هندسي ، لا بد أولاً من تحديد هذا الشكل ، ويتم التحديد عن طريق الضغط فوق الشكل الهندسي بزر الماوس الأيسر مرة واحدة ، وعندها ستظهر مربعات ودوائر صغيرة (ماسكات) للدلالة على أنه محدد . ويمكننا تحديد أكثر من شكل وذلك بالضغط على الشكل

الاول ، ثم نضغط ضغطاً مستمراً على مفتاح Shift أو مفتاح Ctrl ثم نضغط على الشكل الآخر ، وهكذا لكي نحدد شكل ثالث .

❖ نسخ ونقل وحذف الشكل الهندسي :

بعد تحديد الشكل الهندسي يمكننا :

نسخه : بالضغط على الأمر (نسخ) الموجود ضمن مجموعة (الحافظة) بوابة (الصفحة الرئيسية) أو باستخدام المفاتيح CTRL + C .

نقله (قصه) : بالضغط على الامر (قص) الموجود ضمن مجموعة (الحافظة) ، أو استخدام المفاتيح CTRL + X .

حذفه : الضغط على مفتاح Delete أو مفتاح Backspace .

بعد النسخ أو القص للشكل يمكن لصقه في أي مكان داخل الصفحة من خلال الضغط على الأمر (لصق) في مجموعة (الحافظة) ، أو استخدام المفاتيح CTRL + V .

ويمكننا استخدام المفاتيح CTRL + D لإجراء النسخ واللصق في آن واحد للشكل .

❖ تحريك الشكل الهندسي :

لتحريك الشكل من مكانه الى مكان آخر ، بعد أن نحدد الشكل نقوم بالضغط عليه بالمفتاح الأيسر للماوس ونحركه بالاتجاه المطلوب ثم نفلت الماوس ، كما يمكننا باستخدام مفاتيح الاتجاهات الموجودة في لوحة المفاتيح للتحرك حسب اتجاه المفتاح .

❖ تكبير و تصغير الشكل الهندسي :

نحدد الشكل ، ثم نقرب الماوس من إحدى الاشكال الصغيرة المحيطة بالشكل (ماسكات) ونضغط مستمراً ونسحب باتجاه الأعلى أو الأسفل ، او نسحب باتجاه اليسار واليمين وذلك لتكبير أو تصغير الشكل الهندسي . أما اذا أردنا أن يكون الشكل وفق قياسات دقيقة جداً فيمكن استخدام مجموعة



(الحجم) والتي تظهر من بوابة (تنسيق) عند تحديد الشكل كما نلاحظ :

الارتفاع
العرض

❖ تدوير الشكل الهندسي :

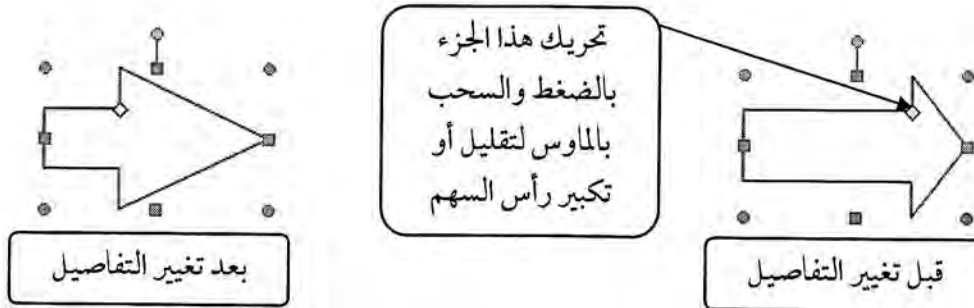
لتدوير الشكل الهندسي : بعد تحديد الشكل نلاحظ وجود دائرة صغيرة بلون أخضر فوق الشكل ، تقرب الماوس نحو الدائرة الصغيرة ونضغط عليها مستمراً بالماوس الأيسر ثم سحب أو دفع الماوس بزاوية معينة فنلاحظ ان الشكل يدور بزاوية ما . ويطلق على هذا التدوير بـ (التدوير الحر) ، أما اذا كان التدوير (مقيد) فيمكننا الذهاب الى الأمر (استدارة) الموجود ضمن بوابة (تنسيق) مجموعة (ترتيب) ونختار منها أحد الخيارات الأربعة ، كما نلاحظ في الشكل التالي :



❖ تغيير تفاصيل الشكل الهندسي :

في بعض الاحيان نحتاج الى تغيير بعض تفاصيل الشكل ، فمثلاً يمكننا رسم شكل كما نلاحظ في

الشكل الآتي :



❖ تنسيق الشكل الهندسي :

يتضمن البرنامج العديد من الأدوات لتنسيق الأشكال ، فبمجرد تحديد أي شكل ، سيتم تلقائياً إظهار البوابة (أدوات الرسم - تنسيق) التي تمكننا من تنسيق الشكل ، وتتضمن هذه البوابة المجموعات

التالية : (إدراج أشكال) ، (أنماط الأشكال) ، (تأثيرات الظل) ، (تأثيرات ثلاثية الأبعاد) ، (ترتيب) ، (الحجم) ، وكما هو واضح في الشكل التالي :



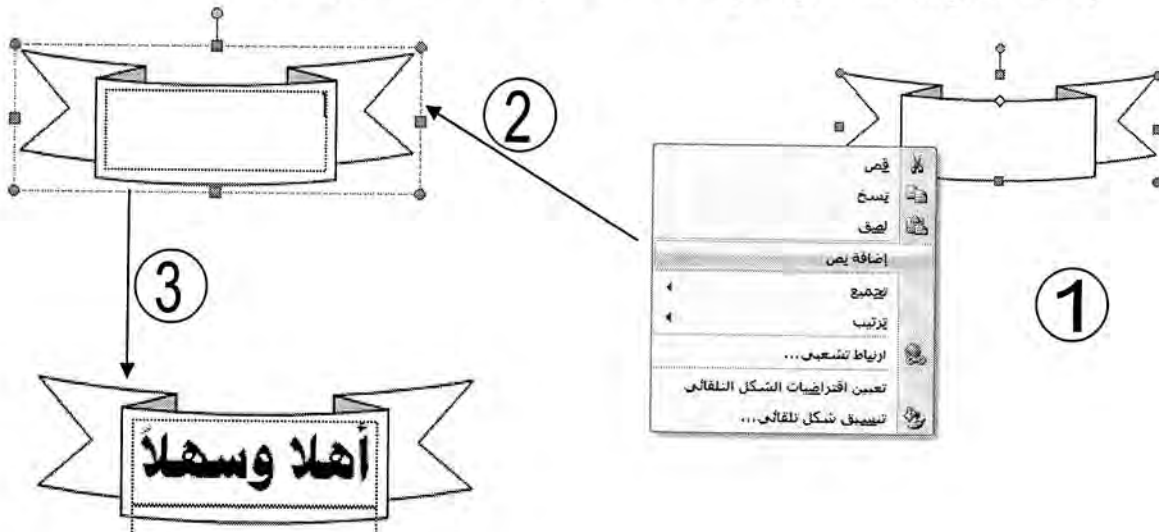
تمكنا المجموعة الاولى مثلاً (إدراج أشكال) من إدراج أشكال إضافية ، أو إضافة نص الى الشكل

وكما نلاحظ في الشكل المكبر التالي :



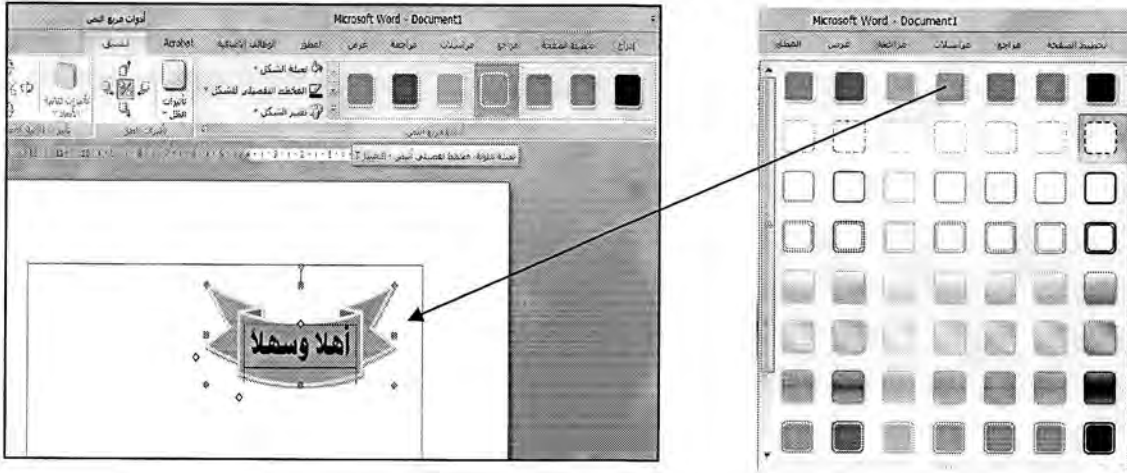
❖ إضافة نص الى الشكل :

عند ادراج الشكل الهندسي ، لا يتاح لنا الكتابة بداخله في أول وهلة ، ويمكننا إضافة النص الى الشكل من خلال تحديد الشكل اولاً ثم الضغط على الأمر (تحرير النص) الموجود في مجموعة (إدراج أشكال) الواضحة في الصورة أعلاه . أو بالنقر على الشكل بالفتاح الأيمن للماوس واختيار الأمر (إضافة نص) من القائمة المختصرة والشكل ادناه يوضح ذلك :



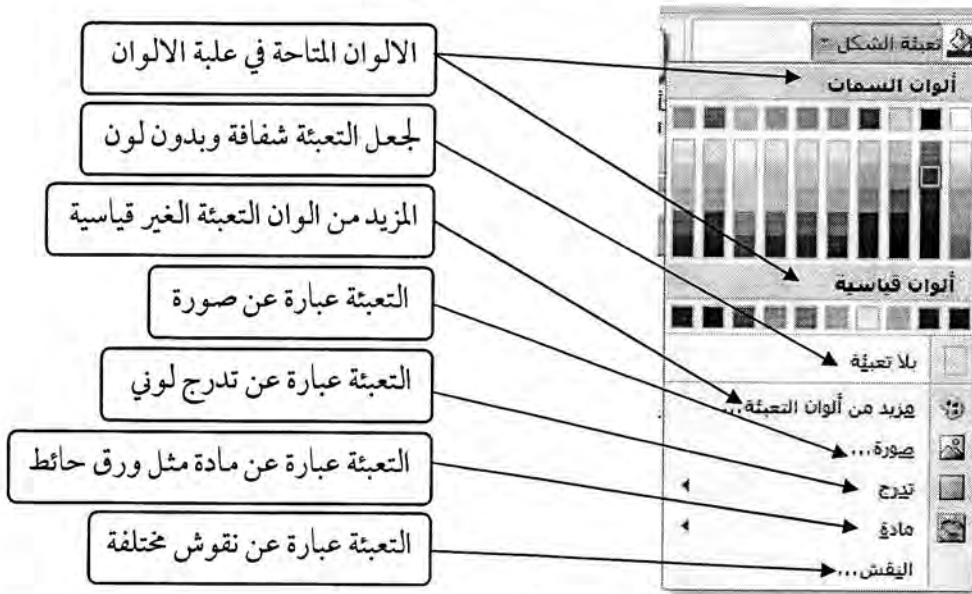
❖ تغيير نمط الشكل الهندسي :

يقصد بنمط الشكل الهندسي : هو كل ما له علاقة بالمظهر الخارجي للشكل الهندسي ، مثل لون الخلفية ، وشكل الحدود ولونها وعرضها ، وشكل الظل ولونه و... الخ . ولتغيير نمط شكل معين نقوم بتحديد ثم من المجموعة (أنماط الأشكال) نحدد النمط المطلوب .



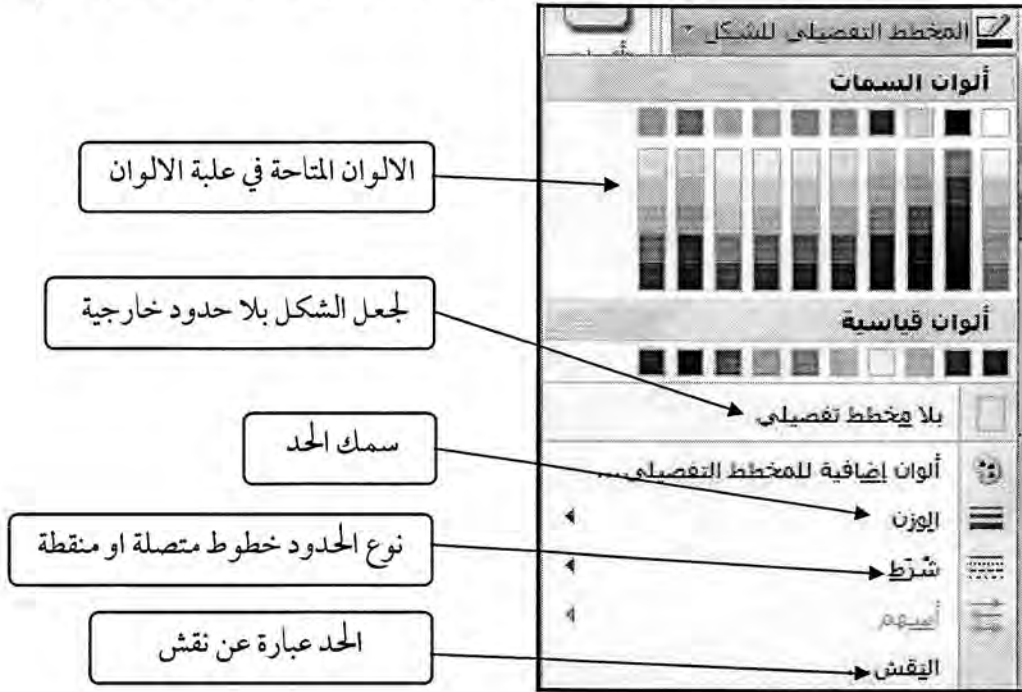
❖ تغيير لون التعبئة :

إضافة الى استخدام الأنماط الجاهزة ، نستطيع تحديد شكل التعبئة بشكل يدوي وذلك باستخدام الأمر (تعبئة الشكل) الذي يظهر في المجموعة (أنماط الأشكال) ، فعند الضغط عليه ستظهر قائمة بالخيارات المتاحة للتعبئة ، انظر الشكل التالي :



❖ تغيير شكل الحد ولونه ونمطه :

يمكننا أيضاً تغيير حدود الشكل يدوياً باستخدام مفتاح الأمر (المخطط التفصيلي للشكل) والذي يحوي الكثير من الخيارات التي تمكننا من اختيار الحدود المناسبة ، لنلاحظ الشكل الآتي :

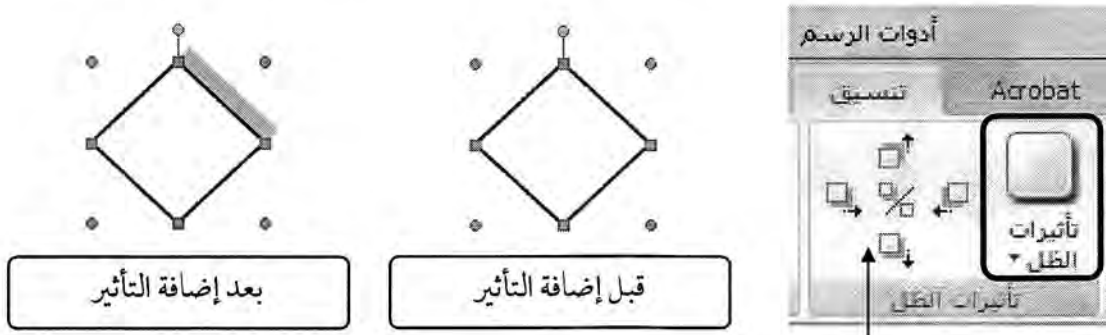


❖ تغيير الشكل :

في بعض الاحيان ، وبعد إجراء مجموعة من التنسيقات على شكل ما ، قد نرغب بتغيير هذا الشكل (كأن تغير الدائرة الى مستطيل) ، ومن أجل عدم تكرار التنسيقات ، يقدم برنامج Word طريقة لتغيير الشكل مع المحافظة على التنسيقات ، وذلك عن طريق الأمر (تغيير الشكل) الموجود في المجموعة (أنماط الأشكال) .

❖ تأثيرات الظل :

يمكننا إضافة تأثيرات الظل الى الأشكال الهندسية ، فمثلاً يمكن إضافة ظل خلف الشكل أو فوقه ، كما يمكن تغيير لون الظل والتحكم بمقداره . ولإضافة ظل للشكل الهندسي ، نقوم بتحديد الشكل ونذهب الى المجموعة (تأثيرات الظل) ونختار منها الامر (تأثيرات الظل) وعندها ستظهر قائمة أنماط الظل التي يمكننا من استخدام أي نمط منها على الشكل . لاحظ الشكل التالي :



ومن خلال أزرار الدفع الموجودة في المجموعة (تأثيرات الظل) ، يمكننا دفع الظل باتجاه الأعلى أو الأسفل أو اليمين أو اليسار ، حتى يصبح بالشكل المطلوب .

تنبيه: كيف يمكننا تغيير لون الظل ؟ حاول اكتشاف ذلك .

❖ تأثيرات ثلاثية الأبعاد :

كما في حديثنا عن (تأثيرات الظل) ، يمكننا استخدام (تأثيرات ثلاثية الأبعاد) بنفس الخطوات السابقة التي تحدثنا عنها في (إضافة الظل) فلا نكرر .

❖ ترتيب الأشكال :

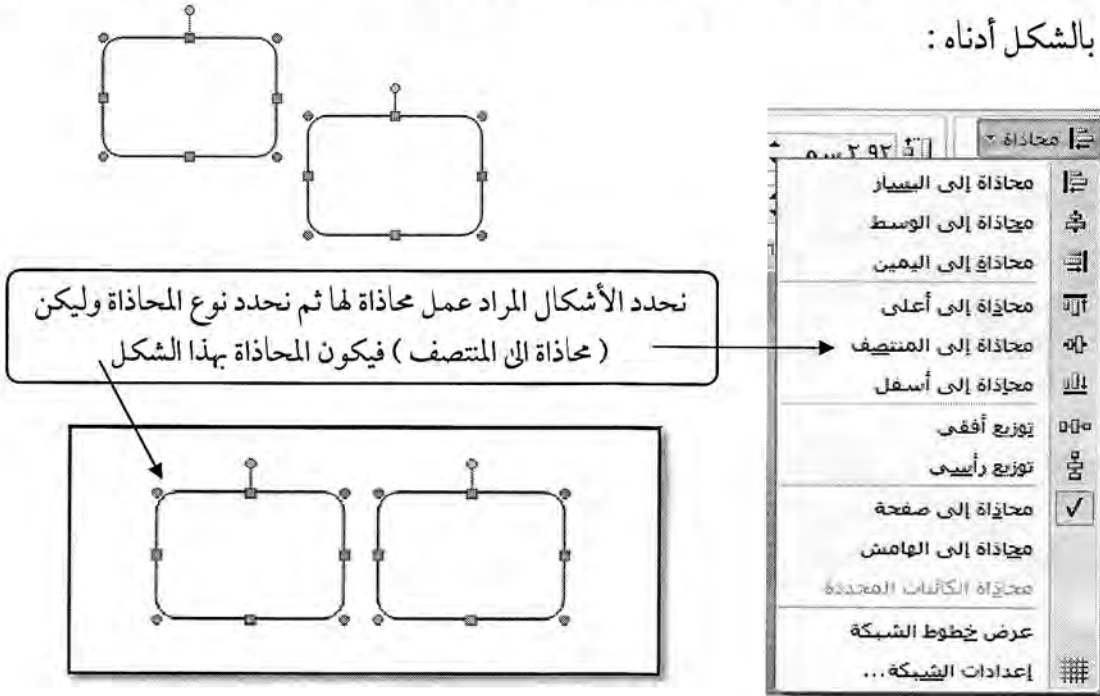
عند إدراج أكثر من شكل في الصفحة ، فإننا نحتاج إلى عمليات خاصة لترتيب هذه الأشكال ومحاذاتها مع بعضها البعض ، وتقديم أو تأخير شكل على آخر . يمكننا المجموعة (ترتيب) الموجودة في البوابة (أدوات الرسم - تنسيق) من إجراء مجموعة من الأوامر المتعلقة بترتيب الأشكال :



استخدام الأمرين : (إحضار إلى الأمام) في الشكل العلوي ، و (إرسال إلى الخلف) في الشكل السفلي

أما (محاذاة الأشكال) ، فهناك أنواع عديدة من المحاذاة يمكننا اختيار النوع المناسب لعملنا ، وكما

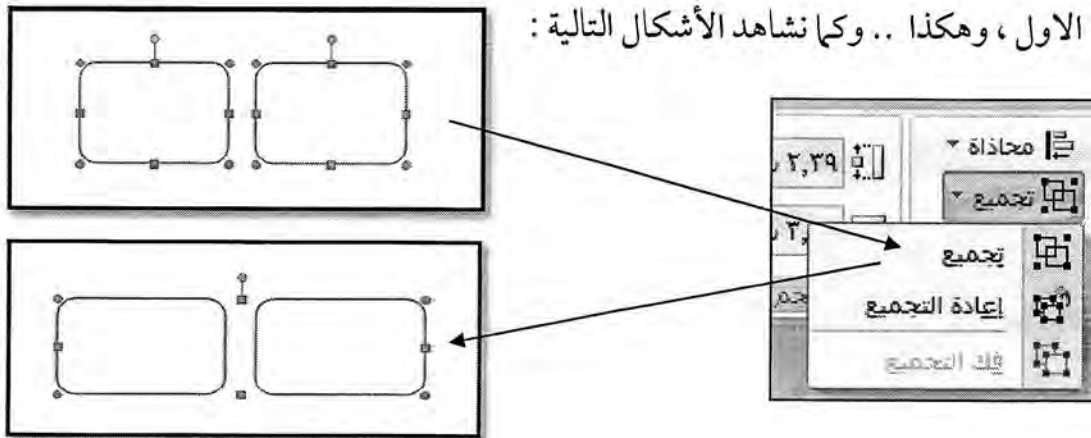
موضح بالشكل أدناه :



❖ تجميع الأشكال :

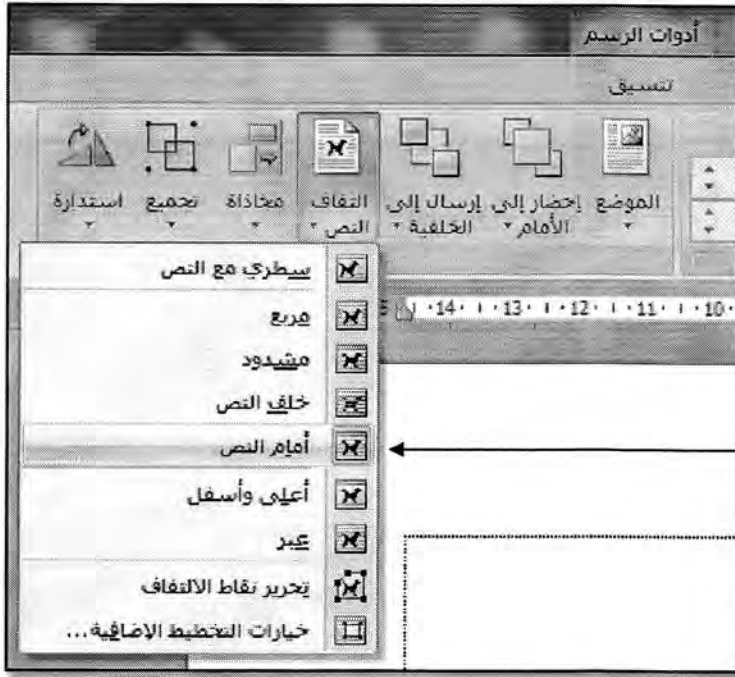
يمكننا تجميع مجموعة من الأشكال ليصبحوا وكأنهم شكل واحد ، وذلك باستخدام الأمر (تجميع) من المجموعة (ترتيب) . ولعمل هذا نقوم بتحديد الأشكال المطلوب تجميعها ثم الضغط على الأمر تجميع فيصبح الأشكال شكلاً واحداً ، ثم يمكننا تجميع هذه الأشكال مع شكل آخر بنفس الطريقة ، ولفك التجميع ، نقوم بتحديد الشكل ثم الضغط على الأمر (فك التجميع) ، فيقوم بفك التجميع الثاني فقط ثم نضغط مرة أخرى نفس الأمر لفك التجميع

الاول ، وهكذا .. وكما نشاهد الأشكال التالية :



❖ التفاف النص حول الأشكال :

عادة لا تأتي الاشكال فوق أو تحت النصوص ، فقد يتطلب في بعض الأحيان أن تكون الكتابة على يمين او يسار الشكل وهذا ما يطلق عليه (التفاف النص) ، وهناك الكثير من هذه الأنواع وكل نوع له حالة خاصة مع النص . وللتحكم بطريقة التفاف النص حول الشكل : نحدد الشكل ، ثم من مجموعة (ترتيب) التابعة الى بوابة (تخطيط الصفحة) أو من مجموعة (ترتيب) التابعة الى بوابة (أدوات الرسم - تنسيق) نذهب الى الأمر (التفاف النص) ، ونختار منه نوع الالتفاف المطلوب ، والشكل التالي يوضح أنواع (التفاف النص) :



أنواع (التفاف النص)

ملاحظة :

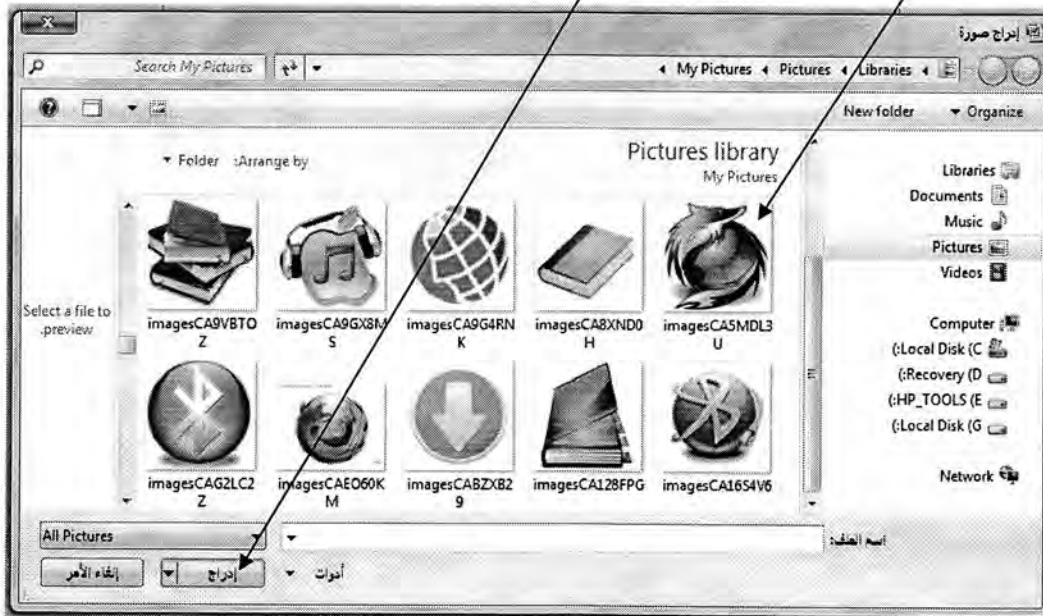
لقد تكلمنا فيما سبق بتفصيل كبير حول (الأشكال) ، وننوه هنا إن المواضيع القادمة التي سنتناول : إدراج (الصور) ، (مربع النص) ، (WordArt) ، رأس وتذييل الصفحة ، سوف يتم تطبيق التنسيق التي تكلمنا عنها في السابق بنفس الكيفية ، لهذا فلا حاجة لتكرارها في الاسطر القادمة ، والاقتصر على المواضيع التي تخص كل نوع فقط .

25 . إدراج الصور والتعديل عليها :

نحن بحاجة في كثير من المستندات الى استخدام الصور ، لتوضيح مفهوم معين أو لزيادة جمالية المستند ، ولإدراج صورة في المستند ، نذهب الى البوابة (إدراج) ومنها الى المجموعة (رسومات توضيحية) الموضحة بهذا الشكل :

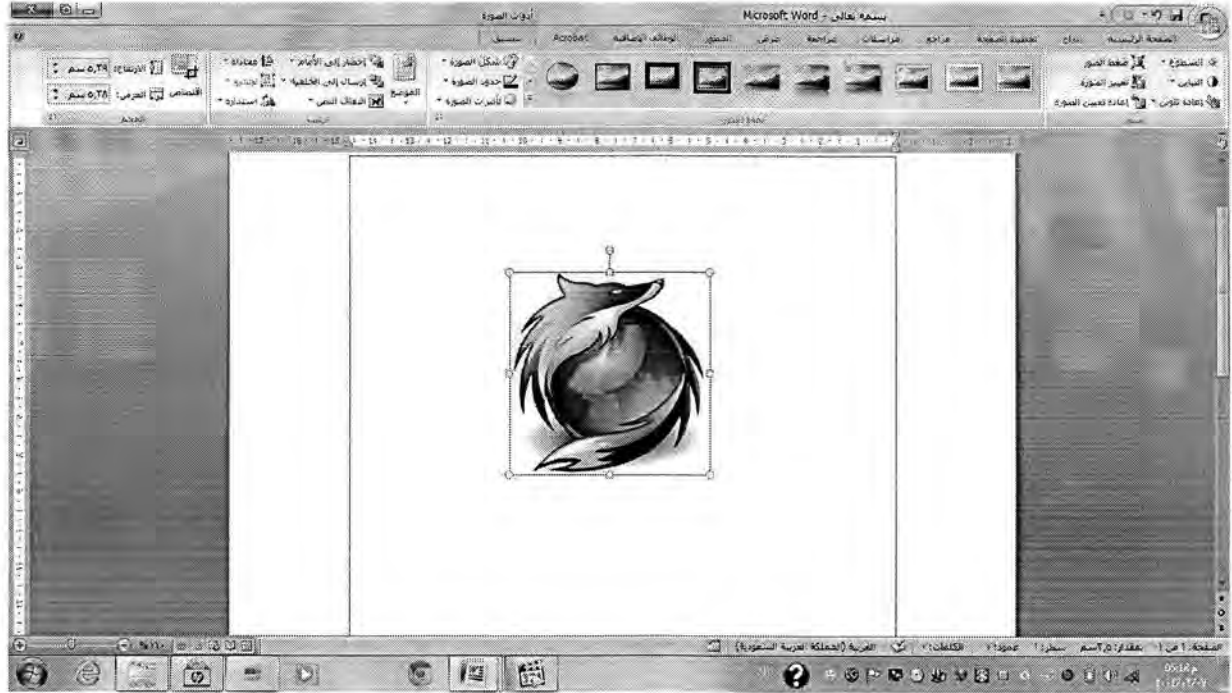


نضغط على الأمر (صورة) ، وعندها ستظهر نافذة لتحديد الصورة المطلوبة ، نحدد مكان وجود الصورة ، ثم نحدد الصورة ونضغط مفتاح (إدراج) ، كما في الشكل التالي :



فيقوم البرنامج بإدراج الصورة في ورقة العمل ، وللتعديل عليها نحدد الصورة أولاً ثم نجري عليها التعديلات التي سبق التكلم عنها في (الأشكال) ، كما يظهر في شريط (أدوات الصورة - تنسيق) .





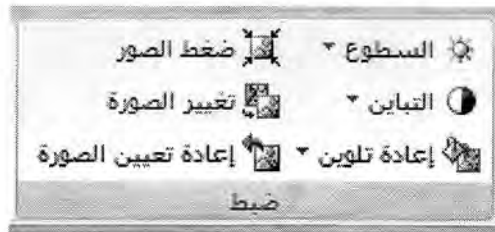
وسنناقش بعض التعديلات التي تخص الصورة .

❖ تغيير شكل الصورة :

يمكن تغيير شكل الصورة لتصبح مطابقة لأحد الأشكال الهندسية ، فمثلاً يمكن جعل الصورة على شكل نجمة ، نحدد الصورة أولاً ثم نذهب إلى البوابة (تنسيق) مجموعة (أنماط الصور) الأمر (شكل الصورة) ، فتظهر قائمة الأشكال الهندسية ، فنختار منها الشكل المطلوب .

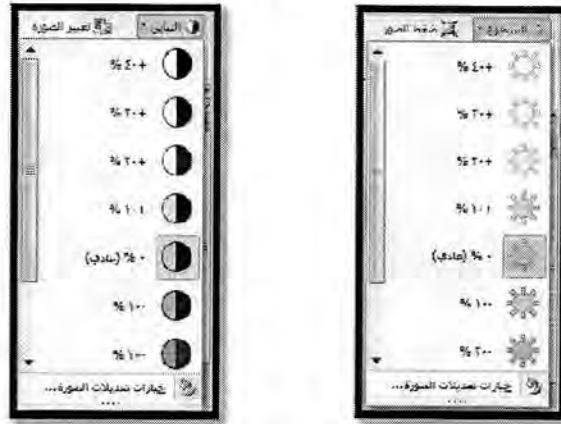
❖ ضبط الصورة :

يمكننا استخدام الأدوات المتوفرة في المجموعة (ضبط) وذلك لضبط الصور من حيث (السطوع) و (التباين) و (إعادة التلوين) .



يمثل (السطوع) مقدار الإضاءة المتوفرة في الصورة ، فكلما قمنا بزيادة السطوع كلما كانت إضاءة

الصورة أكثر . أما (التباين) فهو عكس السطوع ، ويمثل مقدار تباين ألوان الصورة عن بعضها البعض ، والشكل التالي يمثل الخيارات المتوفرة للسطوع والتباين :



بقي علينا ملاحظة واحدة عند استخدام السطوع والتباين بنفس الوقت حيث يجب أن يكون مجموع مقدار السطوع مع مقدار التباين يساوي (100%) ، أي اذا كان السطوع (60%) فيجب أن يكون التباين هو (40%) ، وإلا ستكون ألوان الصورة مشوهة .

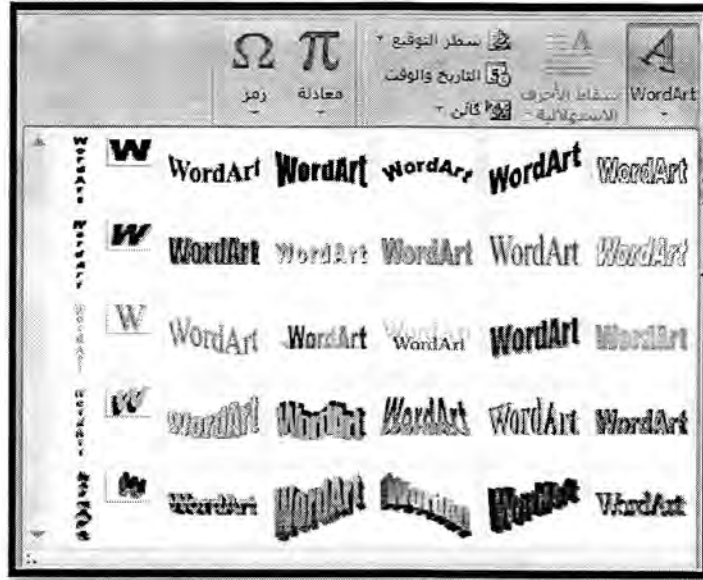
❖ اقتصاص الصورة :

إضافة الى امكانية تصغير وتكبير الصورة عن طريق تحديدها ومن ثم استخدام الماوس بالضغط على الماسكات الثمانية التي حول الصورة ، كذلك يمكننا اقتصاص جزء من الصورة وذلك من خلال تحديد الصورة وبعدها الضغط على الأمر (اقتصاص) الموجود داخل مجموعة (الحجم) حيث سيحيط بالصورة خطوط سوداء ثمانية بدل من الماسكات ، تقرب الماوس وبالضغط المستمر بالفتاح الأيسر على أي خط منها وسحبه باتجاه الصورة ليتم الاقتصاص ، ويكون الاقتصاص أفقياً أو عمودياً وبشكل متساوي ، مع ملاحظة انه يمكن اعادة الصورة لوضعها الطبيعي أو من خلال انقاص أو زيادة الاقتصاص في أي وقت تشاء حيث لا يتم حذف باقي الصورة المقتص . ويمكن من خلال الاشكال الاتية ايضاح الأمر هذا :



26 . إدراج كائن WordArt :

إن كائن WordArt هو عبارة عن كلمة أو جملة مكتوبة بطريقة فنية معينة ، وهو يشبه إلى حد بعيد الصور والأشكال من حيث التعامل ، ولإدراج WordArt نضغط الأمر (WordArt) الموجود في مجموعة (نص) التابعة إلى بوابة (إدراج) ، فعندها تظهر قائمة الأنماط بأشكال وألوان مختلفة ، لنشاهد :



وبعد اختيار النمط الذي تريده ، ستظهر نافذة (تحرير نص WordArt) كما في الشكل :



نكتب في هذه النافذة العبارة التي نريدها ، ثم نحدد نوع الخط وحجمه ، ثم نضغط مفتاح (موافق) ، فسوف يندرج كائن WordArt داخل الصفحة ، ويمكننا تغيير تفاصيله كما في بقية الأشكال والصور .

❖ تغيير نمط كائن WordArt أو النص :

بعد إدراج كائن WordArt يمكن تغيير نمط هذا الكائن ، حيث نحدده ، ثم من بوابة (تنسيق) التي تظهر مع ادراج WordArt نختار من مجموعة (أنماط WordArt) النمط الذي نرغب به .
أما اذا رغبتنا بتغيير النص الذي يكون الكائن WordArt أو اضافة نص فنقوم بتحديد الكائن ثم الذهاب الى بوابة (تنسيق) التي تظهر مع ادراج WordArt ، ومن مجموعة (نص) نختار الأمر (تحرير النص) ، فتظهر لنا نافذة (تحرير نص WordArt) التي عرضناها سابقاً فنقوم بتعديل النص ، ومن ثم نضغط على المفتاح (موافق) .



❖ تباعد الأحرف في WordArt :

يمكن التحكم بمقدار الأحرف في نص الكائن WordArt ، نحدد الكائن ، ثم نذهب الى الأمر (تباعد) الموجود بالقرب من الأمر (تحرير النص) السابق ، عندها تظهر قائمة بخيارات التباعد الممكنة فنختار منها أحد الخيارات ، كما يجب ملاحظة ان موضوع التباعد يفيد في الكلمات الانكليزية .



27 . إدراج مربع نص :

نحتاج في بعض الأحيان الكتابة في الأماكن التي لا يصلها مؤشر الكتابة ، مثل الهوامش والكتابة على الصور وغيرها ، لهذا نحتاج الكتابة في (مربع النص) ومن ثم وضعه في المكان المطلوب ، ولإدراج (مربع النص) ذهب الى البوابة (إدراج) في المجموعة (نص) ، انقر فوق الأمر (مربع نص) ، ثم الأمر (رسم مربع نص) ونقوم بالماوس رسم مربع ومن ثم الكتابة فيه وتنسيقه كما تعلمنا سابقاً .



استخدام مربع النص في الكتابة على الصورة علماً أن حدود المربع يجب ازالتها وخلفية مربع النص يجب ان تكون بلا خلفية لكي تظهر الكتابة على الصورة مباشرة

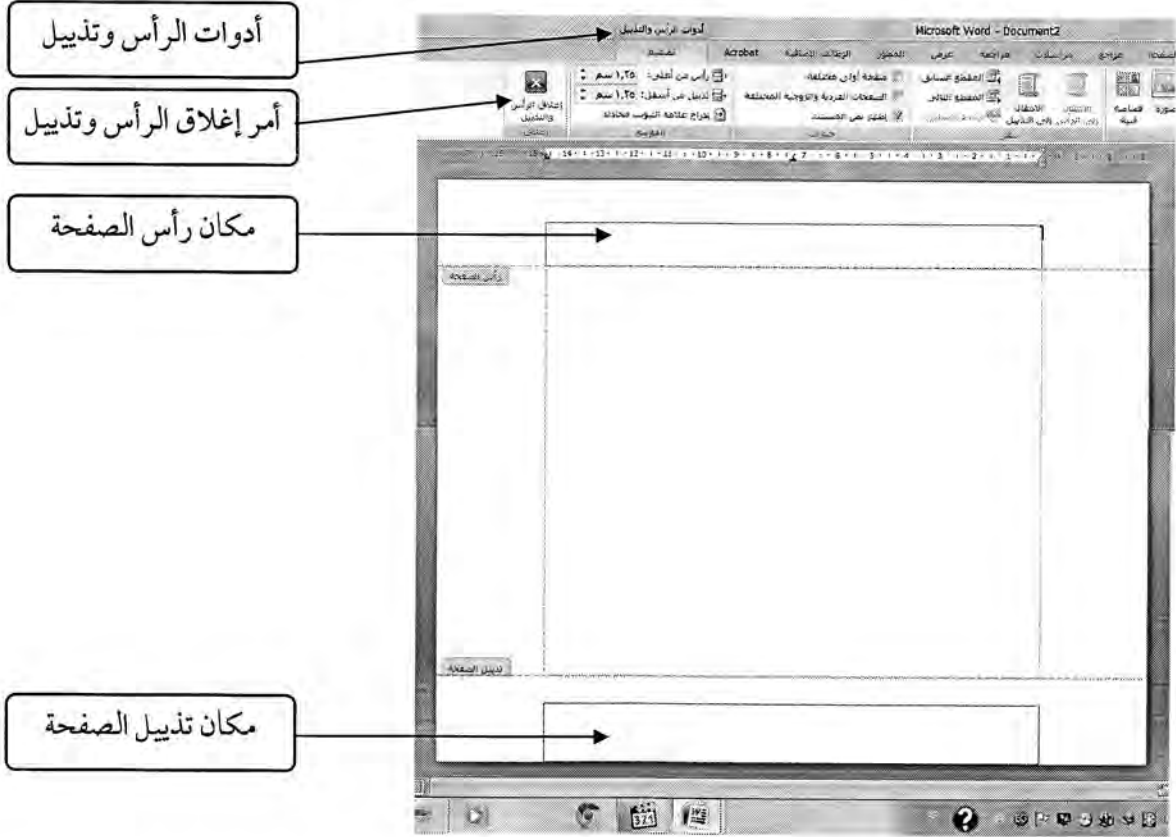


ومما تجدر الاشارة هنا أنه على الرغم من إمكاننا تدوير مربع النص إلا أنه تبقى الكتابة بشكلها الأفقي فقط . مما يجعل الكتابة مبعثرة .

28 . إدراج رأس وتذييل الصفحة :

تشكل منطقة رأس وتذييل الصفحة المساحة الموجودة في أعلى وأسفل الصفحة (وهي منطقة الهامش العلوي والسفلي) ، وعند إدراج رأس أو تذييل صفحة كما سنتعلم ، فإنه أي نص أو صورة يتم وضعها في هذه المنطقة أو ورقة العمل سيتم تكراره تلقائياً في كل صفحات المستند ، حيث يمكننا ادراج مثلاً (رقم الصفحة) ، (شعار الشركة) ، (اسم ملف) وغيرها .
ولإدراج رأس وتذييل نذهب الى البوابة (إدراج) ، ومن المجموعة (رأس وتذييل) نختار الأمر (الرأس) ، ثم نختار (تحرير الرأس) ، فيتم فتح مساحة في الهامش العلوي والهامش السفلي .

أساسيات برنامج Microsoft Word 2007



كما يمكننا ادراج الرأس والتذييل سريعاً من خلال النقر بالماوس الاسر للماوس نقرتين في مكان الهامش العلوي او السفلي لكي تتحرر منطقة الرأس والتذييل ، وعند الانتهاء من تصميم الرأس والتذييل نقوم بالنقر على الأمر (إغلاق الرأس والتذييل) ، أو بالنقر نقرتين سريعتين بالمفتاح الأيسر للماوس داخل ورقة العمل .

ولإزالة الرأس والتذييل ، نطبق نفس الخطوات السابقة ونضغط الأمر (إزالة الرأس) ، فيتم حذف (الرأس والتذييل) وكل مكوناتها .

وللتمييز بين كتابة الصفحة وبين (الرأس والتذييل) فإنه في حال العمل في مساحة (الرأس والتذييل) يتغير لون الكتابة في الصفحة الى اللون الرمادي ويبقى لون (الرأس والتذييل) باللون الأسود أو الألوان المستخدمة في هذه المساحة ، وعند الخروج من (الرأس والتذييل) يصبح لون كتابة الصفحة بالأسود أو الكتابة الملونة ، ويتغير لون مساحة (الرأس والتذييل) الى اللون الرمادي .

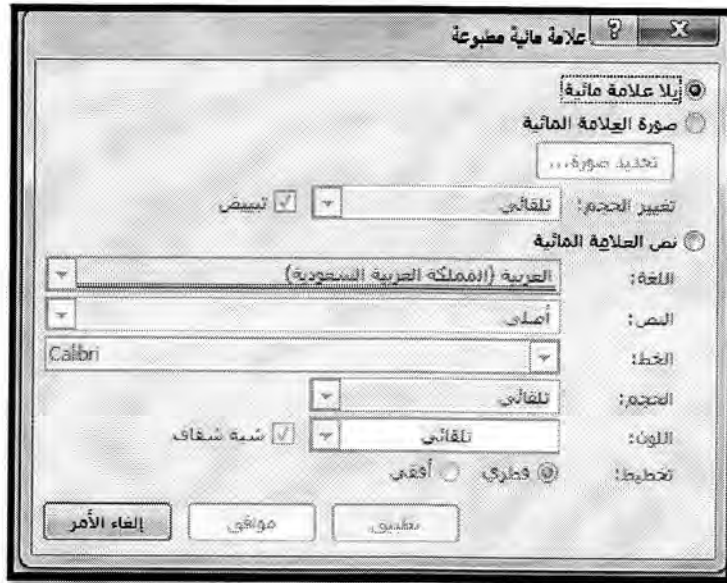
29 . إدراج علامة مائية :

إن (العلامة المائية) هي عبارة عن نص أو صورة تظهر بلون باهت جداً على جميع صفحات المستند ، وتستخدم لإدراج اسم أو شعار الشركة أو لإدراج عبارة توضح أن هذا المستند عبارة عن (مسودة) أو (مستند سري) وغيرها .

ولإدراج علامة مائية نقوم بالذهاب الى البوابة (تخطيط الصفحة) والى المجموعة (خلفية الصفحة) ونختار الأمر (علامة مائية) ومنها نختار الأمر (علامة مائية مخصصة) ، كما نلاحظ بالشكل :



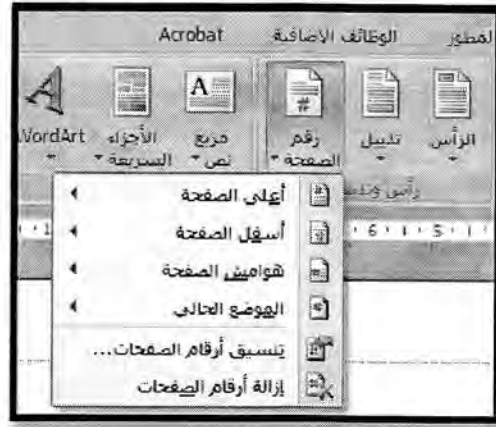
تظهر نافذة حوارية ، كالموجودة ادناه ، نحدد (صورة العلامة المائية) أو (نص العلامة المائية) واختيار الحجم واللون وشبه شفاف ونوع التخطيط (قطري أو أفقي) ثم الضغط على الأمر (موافق) .



ولإزالة هذه العلامة ، كما عرفنا سابقاً ، نذهب الى الأمر (إزالة العلامة المائية) ، فيتم إزالتها من كامل المستند .

30 . ترقيم الصفحات :

نحتاج في الكثير من المستندات (كالكتب والمقالات) الى ترقيم الصفحات ، وبدلاً من ترقيم الصفحات بشكل يدوي ، فإن البرنامج يوفر لنا ميزة الترقيم التلقائي للصفحات . ولإدراج ارقام للصفحات نذهب للبوابة (إدراج) ومنها الى المجموعة (رأس وتذييل) ، ومنها الأمر (رقم الصفحة) ونحدد مكان الترقيم فنختار مثلاً (أسفل الصفحة) . وكما هو واضح بالشكل التالي :



ويمكننا اختيار تصميم جاهز من قائمة التنسيق المسبقة . كما يمكن إضافة صورة أو شكل هندسي الى الرقم ، ومن ثم إغلاق الرأس والتذييل .
ولإزالة ترقيم الصفحات نقوم باختيار الأمر (إزالة أرقام الصفحات) من القائمة أعلاه .

❖ تنسيق أرقام الصفحات :

نستطيع تنسيق أرقام الصفحات من خلال اختيار الأمر (تنسيق أرقام الصفحات) الموجود في القائمة أعلاه ، وعند اختيار هذا الامر ستظهر نافذة تنسيق الأرقام وكما في الشكل التالي :



إن الهدف من كتابة النصوص وتنسيقها ، وإدراج الرسومات والصور والأشكال ، هو الحصول على مستند يمثل كتاباً أو رسالة أو مقالة ، وتبقى الفائدة من هذا المستند محدودة جداً ما لم نحصل على نسخة ورقية منه ، والسبيل الوحيد لذلك هو طباعة المستند . ولقد حظيت الطباعة في هذا البرنامج بدعم كبير ، وستتعلم خلال هذه الفقرة كل ما يتعلق بطباعة المستندات ، ومعاينتها قبل الطباعة ، وإعداد وضبط الطباعة ، وخيارات الطباعة .

❖ معاينة المستند قبل الطباعة :

لمعاينة المستند قبل الشروع بطباعته ، نضغط على مفتاح أوفيس ثم نختار الأمر (طباعة) ومن ثم الأمر (معاينة قبل الطباعة) كما موضح بالشكل التالي :



بعدها ستظهر نافذة معاينة قبل الطباعة ، ونلاحظ اختفاء جميع البوابات وظهور بوابة واحدة هي بوابة (معاينة قبل الطباعة) ، ومن خلالها نستطيع استعراض كامل المستند وكذلك من خلال الاوامر الموجودة في الشريط يمكننا تعديل وضبط الصفحة مثل حجم الورق والهوامش واتجاه الورقة واختيار الصور وإدراج الأشكال . وعلى الرغم من أننا ننصح ضبط الصفحة قبل البد

بتحرير المستند ، لأن ذلك سيمكننا من بالمقاسات الصحيحة ، لكن هذا لا يمنع إن كان هناك ما يجعلنا نعيد ضبط المستند لأمر تطراً قبل بدء الطباعة كأن تكون قياس الورق مختلف وهكذا ، والشكل التالي يخص (معاينة قبل الطباعة) :



❖ خيارات الطباعة :

كذلك قبل طباعة المستند يعطينا الأمر (خيارات) بعض الأمور التي يجب أن تظهر أو تختفي في المستند عند الطبع ، لنشاهد هذه الخيارات بهذا الشكل :

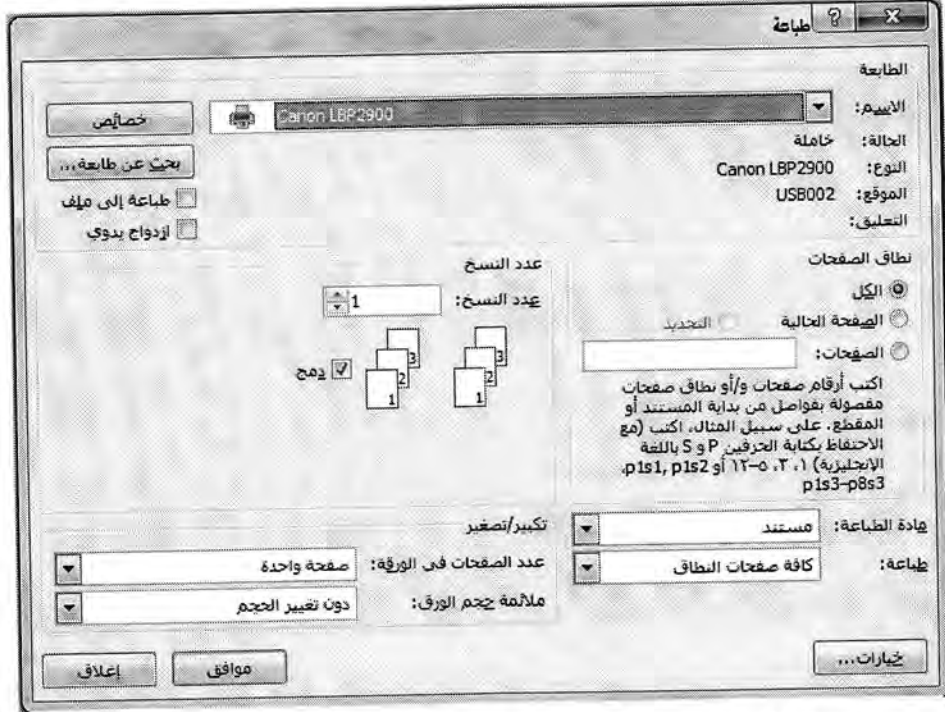


وهنا نحدد خيارات الطباعة التي نحتاجها ، وهي تختلف من مستخدم الى آخر .

❖ بدء عملية الطباعة :

عندما ننتهي من عملية ضبط الاعدادات للمستند ، نستطيع البدء بعملية الطباعة من خلال الضغط على الأمر (طباعة) وهو أول أمر موجود في بوابة (معاينة قبل الطباعة) .

أما إذا كنا نريد الطباعة بدون المرور بمعاينة قبل الطباعة ، فيمكننا ذلك من خلال الأمر (طباعة) الموجود في قائمة أوامر مفتاح أوفيس التي مرت علينا سابقاً ، بعد اختيار الأمر في الحالتين ، ستظهر نافذة الطباعة والتي تتمثل بالشكل التالي :



تتضمن هذه النافذة العديد من خيارات الطباعة ، وفيما يلي وصف لبعضها :

الاسم : في هذه الخانة توجد أسماء الطابعات المعروفة بالحاسبة ويمكن اختيار واحدة منها فقط .

الحالة : توضح حالة الطابعة ، وهي تفيد مثلاً في حالة انه كان هناك أمر طباعة غير منفذ .

النوع : يذكر هنا اسم الطابعة ، ليزيرية أو نقطية ، ملونة أو أبيض وأسود .

الموقع : وهو مكان منفذ الطباعة الذي يربط الحاسبة بالطابعة ، مثلاً USB002 .

نطاق الصفحات : وهو الصفحات التي نود طباعتها وفيها خيارات ، الكل : أي كل الصفحات ، أما الصفحة الحالية : فهي الصفحة التي يوجد فيها مؤشر الكتابة وليس المعروضة أمام عيننا ، أما خيار الصفحات : نكتب أرقام الصفحات المطلوب طباعتها مثلاً : 1 - 100 تعني الطباعة من 1 الى 100 ، أما إذا كتبنا 501,20,8,6 فهو معناه طباعة فقط الصفحات المحددة بين الفواصل .

عدد النسخ : نختار عدد مرات طباعة المستند ، مرة أو مرتين (نسخة أو نسختين) .
مادة الطباعة : نتعامل غالباً مع (مستند) .

الطباعة : وهناك ثلاث اختيارات في هذا المكان وهي : كافة صفحات النطاق : وهي تعني كل الصفحات المعينة ، الصفحات الفردية : ومعنى ذلك طبع فقط الصفحات الفردية من المستند وهي (1،3،5،...) ، الصفحات الزوجية : أي طبع الصفحات (2،4،6) .
عدد الصفحات في الورقة : أي هل تريد صفحة واحدة في الورقة الواحدة أم اثنين أم أربعة وهكذا حسب الاختيارات المتوفرة لكل طباعة .

ملائمة حجم الورق : اختيار حجم الورق مثلاً حجم A4 أو B5 . وغيرها أو تركها دون تغيير الحجم ، أي إعدادات الورق التي تم تحديدها أول إنشاء المستند .
خصائص : يظهر هذا الاختيار نافذة أخرى وهي (خصائص المستند) والتي نستطيع من خلالها ضبط الألوان والورق وجودة الطباعة وغيرها من الخصائص .
بعد أن ننتهي من ضبط المدخلات والاستعداد للطباعة نضغط المفتاح (موافق) لنتم عملية طباعة المستند .

❖ الطباعة السريعة :

أخيراً يمكننا طباعة المستند بسرعة على الطباعة الافتراضية دون ظهور أي نوافذ تتعلق بضبط إعدادات الطباعة أو الطباعة ويتم ذلك من خلال اختيار الأمر (طباعة سريعة) من القائمة التي تظهر من الضغط على زر أوفيس الذي ذكرناه سابقاً . والحمد لله أولاً وآخراً وصلى الله على محمد وآله الطاهرين .



كتبه : خالد هاشم قاسم

