

تعلم برنامج Microsoft Office word ٢٠٠٣

شرح مبسط بالصورة

شرح مبسط بالصورة لهذا البرنامج الشيق في تحرير النصوص والمستندات

Almoslem2001@gmail.com



بسم الله الرحمن الرحيم
والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الخلق
 والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين وبعد .
احمد الله أن وفقني لكتابة هذا الكتاب البسيط وأرجو منه
عز وجل تقبله

أخي المسلم يحق لك الاستفادة من هذا الكتاب وتوزيعه كيفما شئت .

Almoslem 2001

الفهرس	
الطباعة باللمس	٥ - ٣
شرح القوام وأشرطة الأدوات	٣٧ - ٦
شرح دمج المراسلات	٤١ - ٣٨
بعض أسرار الوورد	٤٦ - ٤٢

تعريف الطباعة باللمس

الكتابة على الكيبورد (=لوحة المفاتيح) دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تقاس سرعة الطباعة .. بكلمة لكل دقيقة word per minute اختصاراً wpm .. تعرف الكلمة بخمس حروف ..(منها) كلمة (في) لا تعد كلمة في حساب السرعة بل تعتبر حرفين

فوائد

ند الطباعة بطريقة اللمس سيكون تركيز من يكتب على الشاشة أو على الورقة التي ينسخ منها بدلاً من تركيزه على ثلاثة أمور (الشاشة - لوحة المفاتيح - الورقة التي ينسخ منها) .. والراحة.مر فوائد عديدة

١ - الراحة .. للعين وللمخ بسبب التركيز على أمر واحد وهو الشاشة

٢ - السرعة .. باللمس بإمكانك زيادة سرعتك مع الأيام بعكس الكتابة بطرق عشوائية .. قد ترى في البداية أن سرعتك تكون بطيئة ولكن مع الأيام بإمكانك أن توصلها لأكثر من ١٠٠ كلمة في الدقيقة

٣ - الدقة .. بعد حفظ أماكن الحروف ستزداد دقتك في الكتابة

٤ - وجود مهارة الطباعة باللمس من الممكن أن يكون علامة مميزة في السيرة الذاتية عند التوظيف

وفوائد أخرى

نصائح عند تعلم الطباعة باللمس

١ - الرغبة .. إذا لم تكن لك رغبة في التعلم فلا تتعب نفسك في التعلم ستضيع وقتك بلا فائدة!!

٢ - الإرادة .. تعلم الطباعة باللمس أمر ليس صعب .. بالعكس من أسهل الأمور فهو لا يتطلب أي مهارة سابقة كل ما تحتاج إليه إرادة بالتخلص من الكسل

٣ - الدقة أهم من السرعة .. ركز على الدقة وفقط الدقة .. لا تعطي السرعة أي اهتمام في التعلم ستحصل عليها من دون إدراك

٤ - أعطي نفسك مدة طويلة للتعلم .. لا تتعجل في تعلم المهارة .. أعطي نفسك مدة طويلة على الأقل شهرين وكل ما زادت المدة كان أفضل

٥ - تعلم يومياً وبانتظام .. من المهم الالتزام في التعلم .. يجب أن تستمر في التعلم يومياً وكذلك من الأفضل أن تضع وقت محدد في اليوم ستتعلم فيه .. المدة يجب أن لا تقل عن ثلث ساعة (ممتازة جداً) وأن لا تزيد عن ٣٥ دقيقة

٦- لا ترهق عينك وأصابعك .. خذ مدة استراحة مدتها خمس دقائق في منتصف مدة التعلم

ملاحظة أخيرة إذا كنت تكتب بسرعة ولكن باستخدام طريقة عشوائية.. عند بداية تعلمك الطباعة باللمس ستفقد كل مهارتك السابقة وستبدأ من الصفر وستكون سرعتك جداً بطيئة ولكن استمر في التعلم إلى أن تصل إلى الاحتراف وستجد أن سرعتك بالطباعة باللمس تفوق ما كنت سرعتك بالطرق العشوائية

أساسيات الطباعة باللمس

١- الصفوف

توجد تقريباً ٤ صفوف للكتابة مع لوحة الأرقام number pad (لاستخدامها توجد طريقة لتعلمها) هذه الصفوف من الأعلى للأسف

صف الأرقام

الصف العلوي

صف الارتكاز home row

الصف السفلي (= الصف الأول)

٢- مكان وضع السبابتين

تحسس حرف التاء وحرف الباء .. لاحظ وجود شيء مميز في الحرفين وهو بروز (=ننتوء؟) صغير على الحرفين هنا توضع السبابتين .. يمكن تحديد هذين الحرفين دون النظر للكيبورد

٣- وضع بقية الأصابع

توضع الأصابع على صف الارتكاز .. هذا هو صف الارتكاز .. لاحظ الدوائر هنا توضع جميع أصابعك

اليمنى: السبابة = ت .. الوسطى = ن .. البنصر = م .. الخنصر = ك

اليسرى: السبابة = ب .. الوسطى = ي .. البنصر = س .. الخنصر = ش

الإبهامين تستخدمان للمسافة space

٤- كتابة بقية الحروف

عند كتابة أي حرف غير الحروف التي توضع نزولاً. أصابع على صف الارتكاز .. استخدم الإصبع المكافئ للحرف صعوداً أو نزولاً .. بعد الانتهاء من كتابة الحرف يجب أن يرجع الإصبع لمكانه الطبيعي على صف الارتكاز



اليد اليمنى

ت ع غ ع ي أ	السبابة
ن ه و	الوسطى
م خ خ ز	الخنصر
ك ط د ظ	البنصر
المسافة فقط	الإبهام

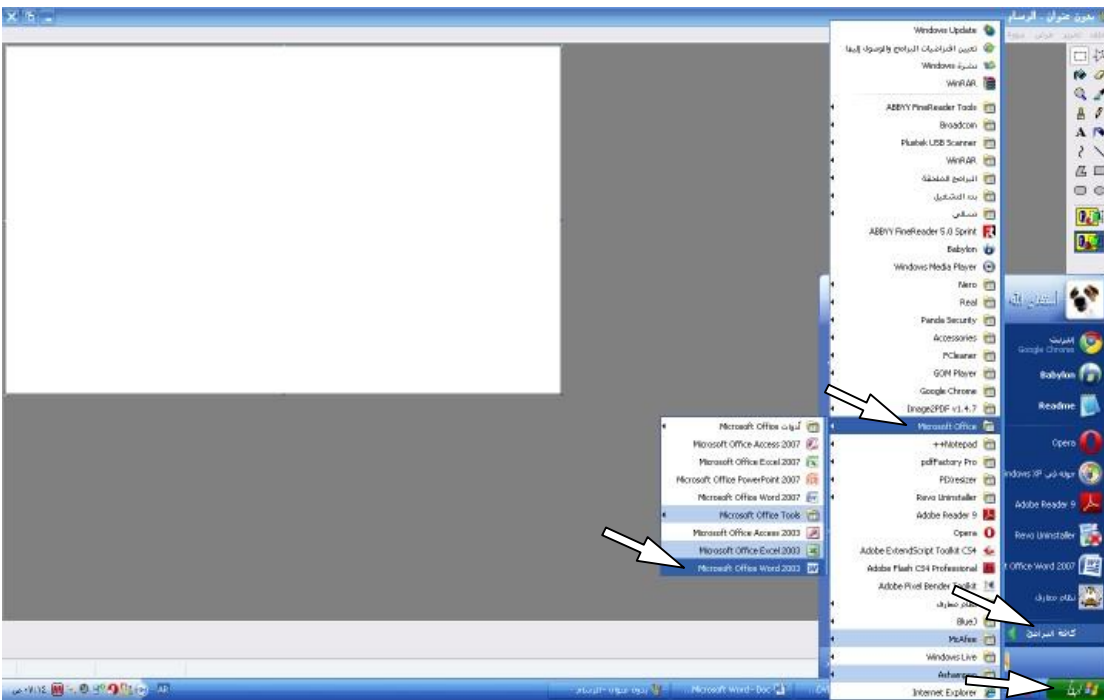
اليد اليسرى

ب ل ف ق و ر	السبابة
ي ث ء	الوسطى
س ص ي	الخنصر
ش ض	البنصر
المسافة فقط	الإبهام

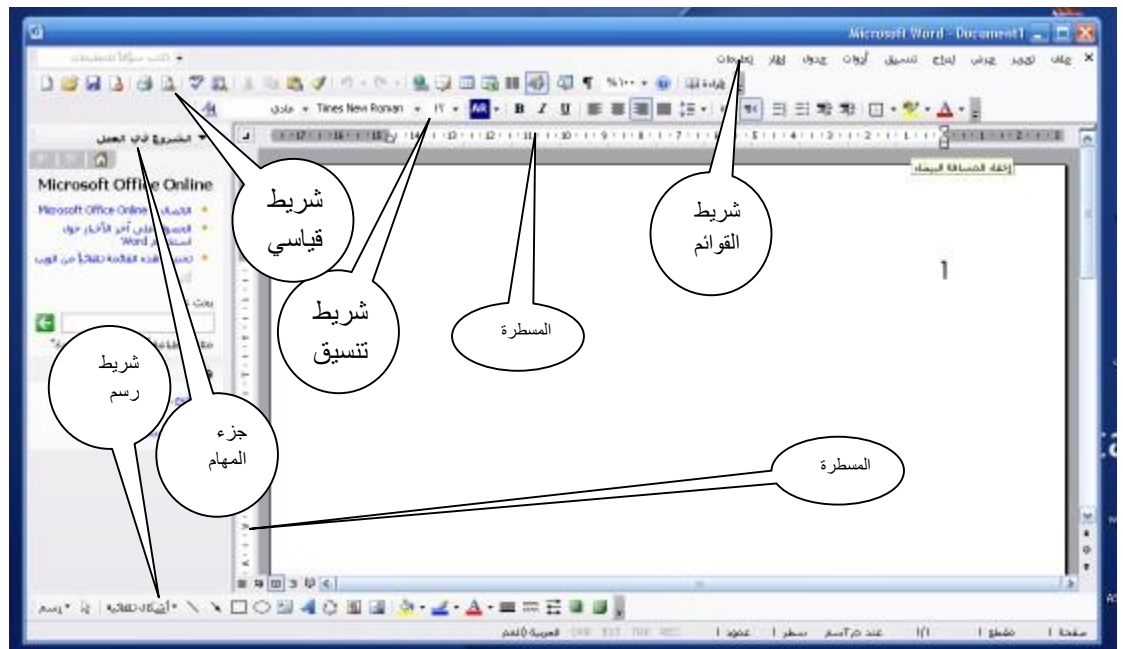
سوف نبدأ ببرنامج الورد وقوائمه ثم أشرطة الأدوات

الدخول إلى برنامج الورد

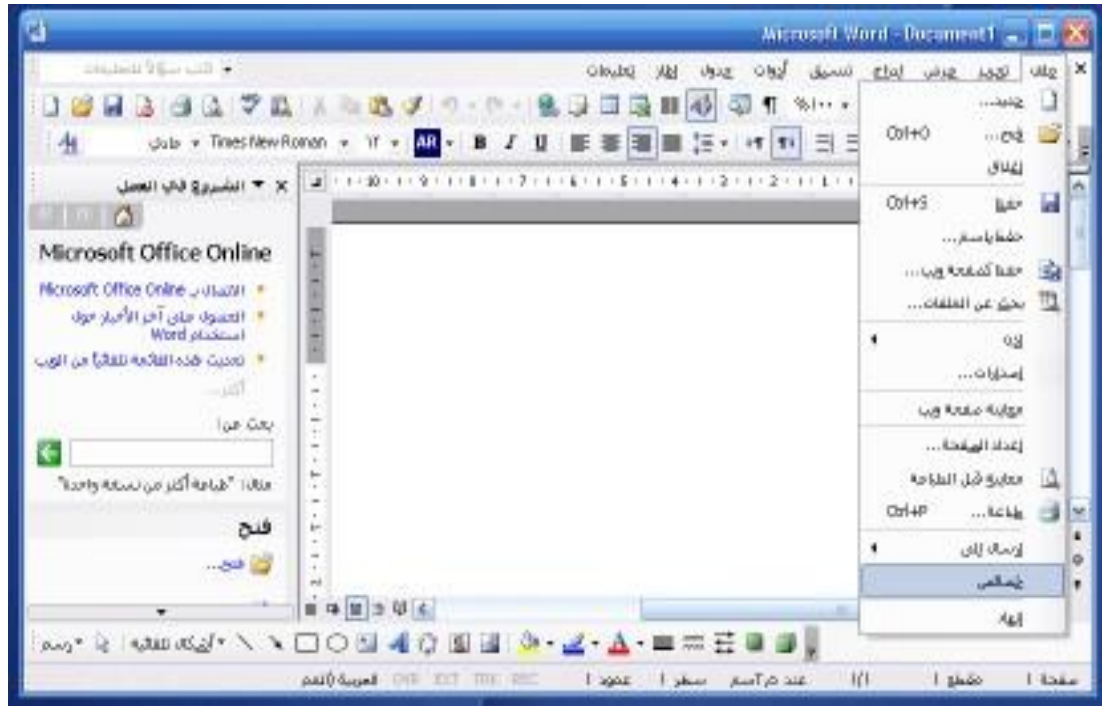
من ابدأ ثم كافة البرامج ثم Microsoft office ثم Microsoft office word 2003



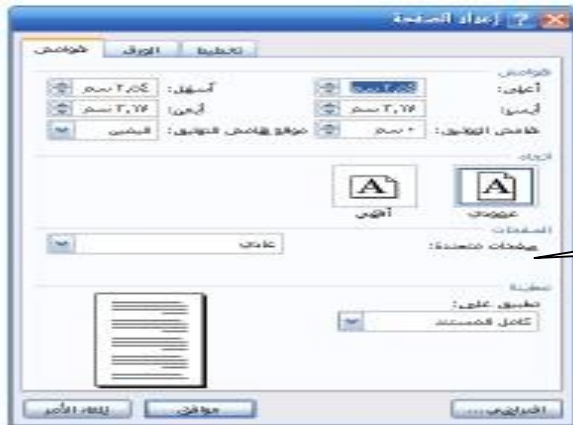
ثم يفتح لك برنامج الورد



قائمة ملف

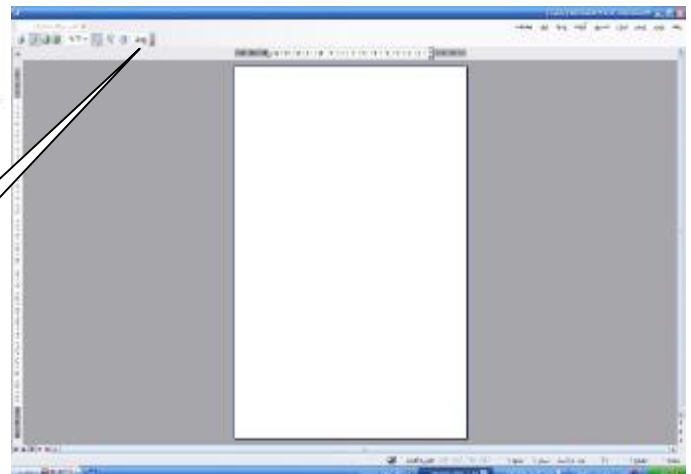


- (١) **جديد** - لفتح ملف جديد
- (٢) **فتح** - لفتح ملف موجود على الجهاز
- (٣) **إغلاق** - لإغلاق الصفحة الحالية وليس إغلاق برنامج الورد
- (٤) **حفظ** - و حفظ باسم - لحفظ الملف
- (٥) **حفظ كصفحة ويب** - لحفظ الصفحة كصفحة انترنت
- (٦) **إن** - لأخذ إن التوزيع (في الغالب لا يستخدم)
- (٧) **إصدارات** - لمعرفة نسخة الورد الذي تعمل عليه وآخر التحديثات (في الغالب لا يستخدم)
- (٨) **إعداد الصفحة** - لإعداد الورقة والهوامش والتخطيط



لتغيير اتجاه الورقة عمودي
أو أفقي

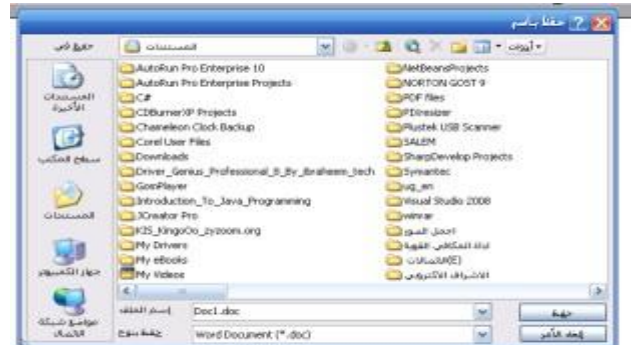
معاينة قبل الطباعة



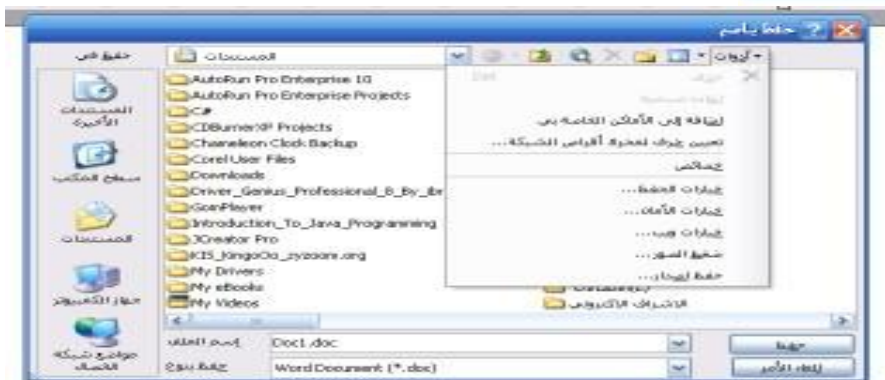
لإغلاق
المعاينة

كيف تقوم بعمل كلمة سر للملف الخاص بك

١. ملف ثم حفظ باسم فظهر لك النافذة التالية والتي تسمى نافذة الحفظ



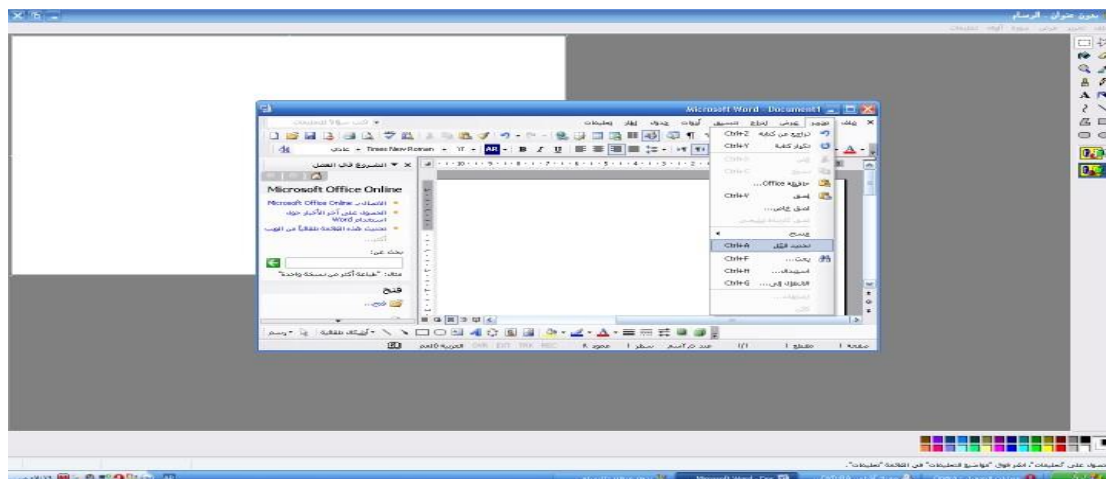
ثم تنقر على أدوات خيارات الأمان



ثم تقوم بكتابة كلمة سر للفتح ثم موافق واعد كتابة حمه السر بم موافق وحفظ الملف



قائمة تحرير



- (١) **تراجع عن كتابة** – في حالة الخطأ مثلاً بإمكان التراجع
- (٢) **تكرار كتابة** – بإمكانك التقدم خطوة في حالة التراجع عن الكتابة
- (٣) **قص** – في حالة أردت قص شكل أو نص أو صورة شرط أن تظلل عليه
- (٤) **نسخ** – إذا أردت نسخ شكل أو نص أو صورة شرط أن تظلل عليه
- (٥) **الحافظة** – ما تقوم بنسخة أو قصة سوف تجده في الحافظة
- (٦) **لصق** - إذا أردت لصق شكل أو صورة أو نص بشرط أن تظلل عليه
- (٧) **لصق خاص** – أي إذا أردت أن كل ما نسخته أو لصقته يكون في مستند آخر
- (٨) **مسح** – يتكون من مسح التنسيقات التي أحدثتها في النص مثل اللون والحجم – مسح المحتويات ويتعلق بمسح محتويات الجدول مثلاً بشرط أن تظلل على الجدول
- (٩) **تحديد الكل** – أي تحديد ما يوجد في الصفحة من نص وأشكال وصور
- (١٠) **البحث** إذا أردت البحث عن كلمة
- (١١) **استبدال** – إذا أردت البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى
- (١٢) إذا أردت الانتقال من مقطع إلى مقطع أو من صفحة إلى أخرى في الملف



اكتب الكلمة المراد البحث عنها

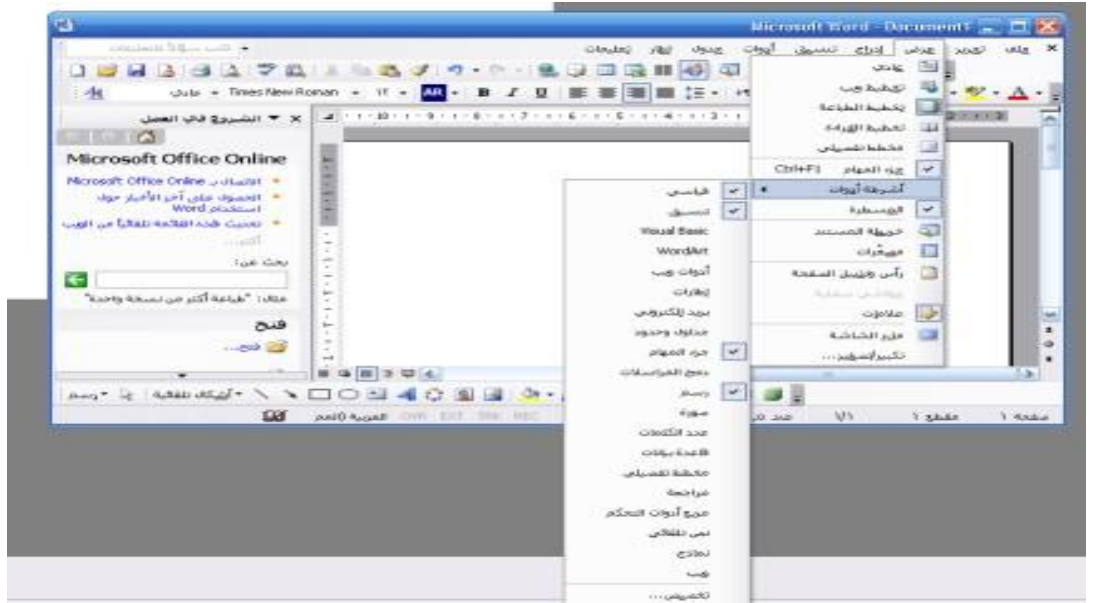


اكتب رقم المقطع أو الصفحة المراد الانتقال إليها



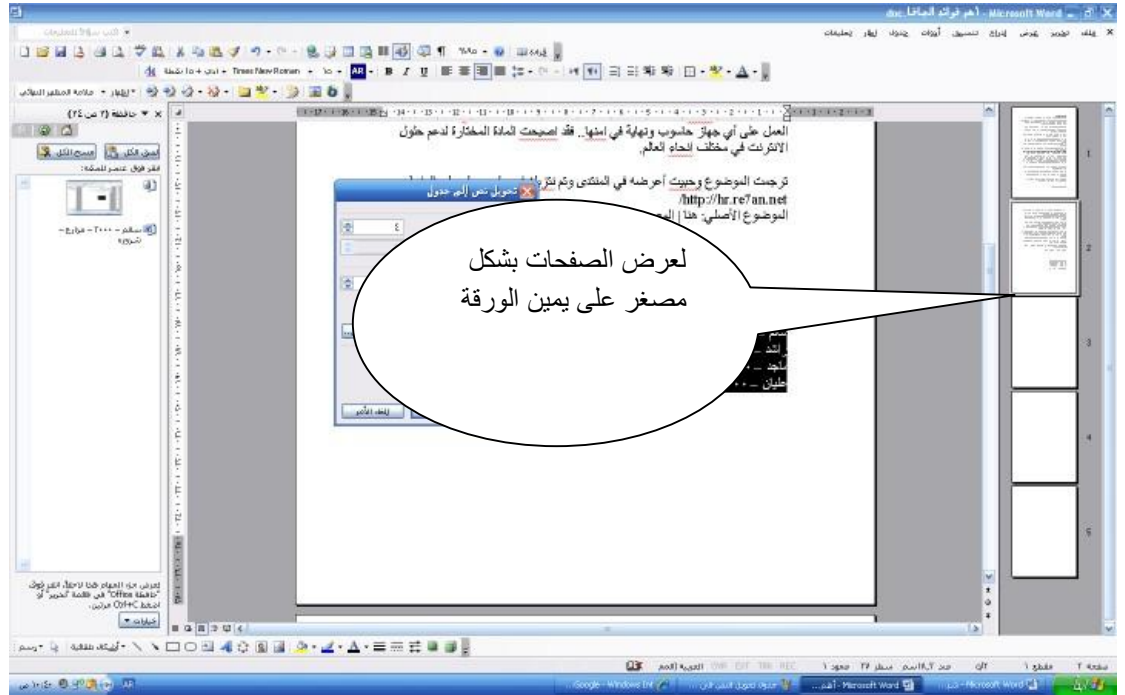
الكلمة المراد البحث عنها

اكتب الكلمة المراد استبدالها بـ الكلمة التي بحث عنها في الأعلى

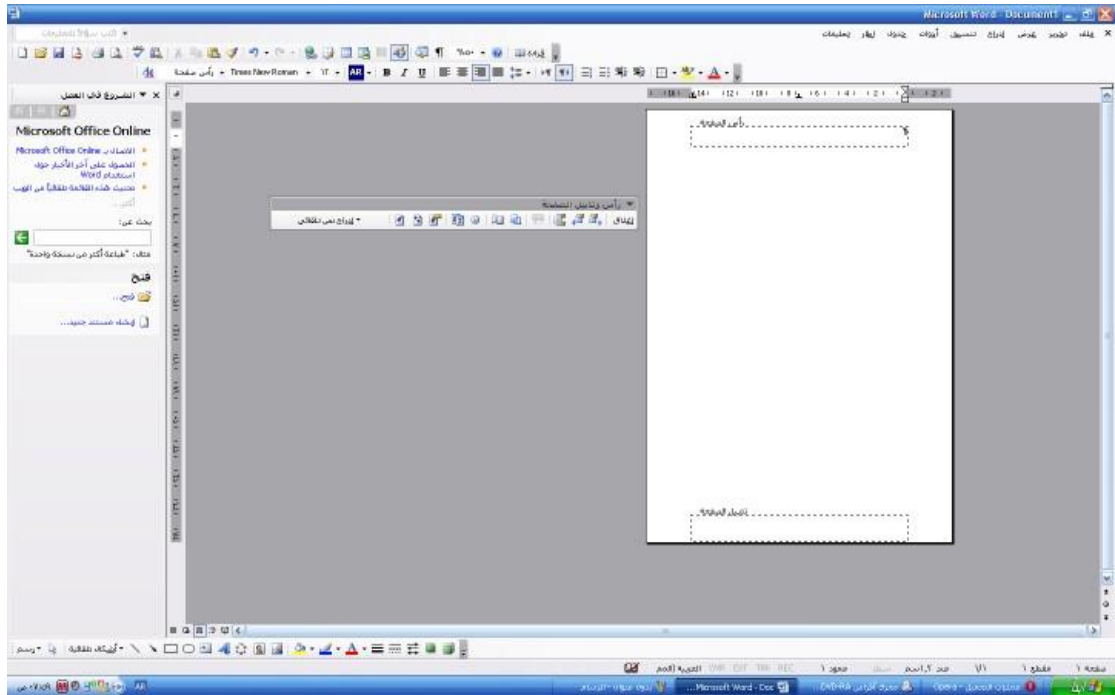


الفائدة منها غالبا في عرض ورقة العمل بشكل مناسب لك

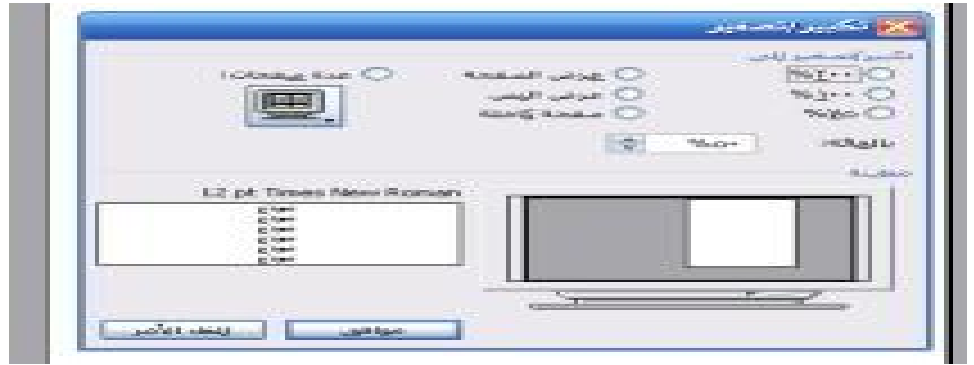
- (١) **عادي** – لعرض الورقة بالشكل الطبيعي
- (٢) **تخطيط ويب** – لعرض الورقة مثل عرض ورقة الانترنت
- (٣) **تخطيط الطباعة** – لعرض الورقة بشكل مناسب تكون أبعاد الورقة مرئية وهو أفضل عرض للورقة
- (٤) **تخطيط القراءة** – لعرض الورقة بشكل يناسب القراءة مثل قراءة الفقرات الأساسية والعناوين
- (٥) **مخطط تفصيلي** – يعرض الورقة بكل التفاصيل الموجودة فيها مثل العناوين والفقرات والملاحظات
- (٦) **جزء المهام** – وغالبا يكون فيه اسم آخر المستندات التي فتحت
- (٧) **أشرطة الأدوات** – وهو لإضافة أشرطة الأدوات مثل شريط تنسيق وقياسي ورسم وسوف نتحدث عنها بشكل تفصيل في الأوراق القادمة
- (٨) **المسطرة** – لتحديد أماكن الكتابة
- (٩) **خريطة المستند** – لاضهار خريطة بكامل المستند
- (١٠) **مصغرات** لعرض كل الصفحات بشكل مصغر على يمين الورقة



١١) **راس وتذييل الصفحة** – لكتابة الملاحظات ورقم الصفحة ويكون ثابت في كل صفحات الملف ما عدا رقم الصفحة بإمكانك وضع التاريخ والوقت ونص تلقائي بداخله

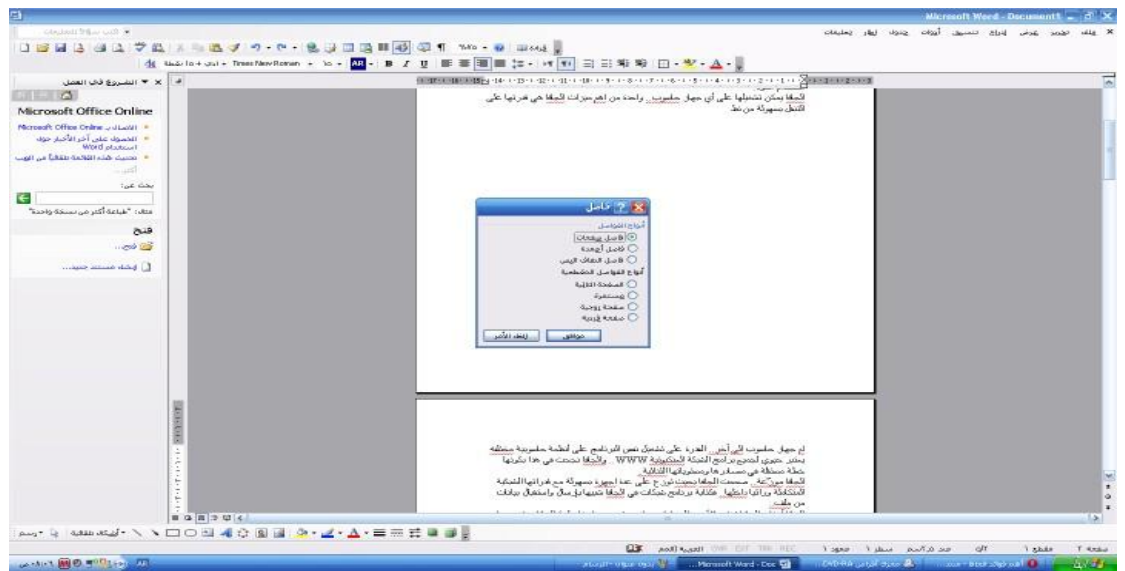


١٢) **حواشي سفلية** – وهي لكتابة الحواشي أسفل الصفحة سندرس كيفية إضافتها في قائمة إدراج
 ١٣) **علامات** – وهي لتعقب التعليقات التي سوف نأخذها في قائمة إدراج
 ١٤) **ملء الشاشة** لعرض الورقة بشكل كبير يملأ الشاشة
 ١٥) **تكبير وتصغير** – لتكبير وتصغير حجم ورقة العمل



قائمة إدراج

(١) فاصل – لإدراج فاصل بين الصفحات



(٢) أرقام الصفحات – لإدراج رقم للصفحة إما أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة و على اليمين أو اليسار أو توسط



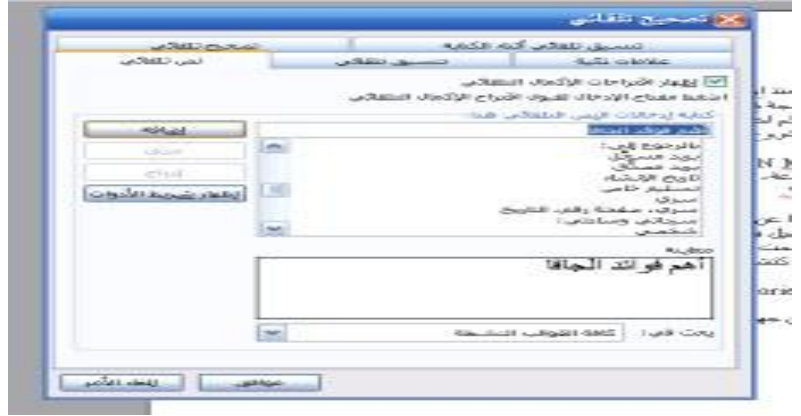
(٣) التاريخ والوقت – وهو بشكل تاريخ أو وقت أو تاريخ ووقت معا بإمكانك اختيار اللغة أي اللغة العربية أو الانجليزية ونوع التقويم هجري أو ميلادي



نص تلقائي – وهو لكتابة نص تقوم بإعداده وتنسيقه أنت مسبقا مصلا النص التالي نريد أن نضيفه كنص تلقائي

المملكة العربية السعودية، أرض الحرمين الشريفين

ثم قم بتضليل النص المكتوب وانقر على إدراج ثم نص تلقائي ثم نص تلقائي سوف تجد النص الذي أعدته بنفس التنسيق في قائمة نص تلقائي ثم قم بنقر إضافة وبعد ذلك عند كتابتك أول الأحرف من النص التلقائي سوف تجد رسالة بقول لك انقر لإضافة Enter لإضافة النص التلقائي



٤ (**حقل** – وهو لإنشاء حقل معين مثل التاريخ أو تاريخ الطباعة أو تاريخ الحفظ أو الوقت

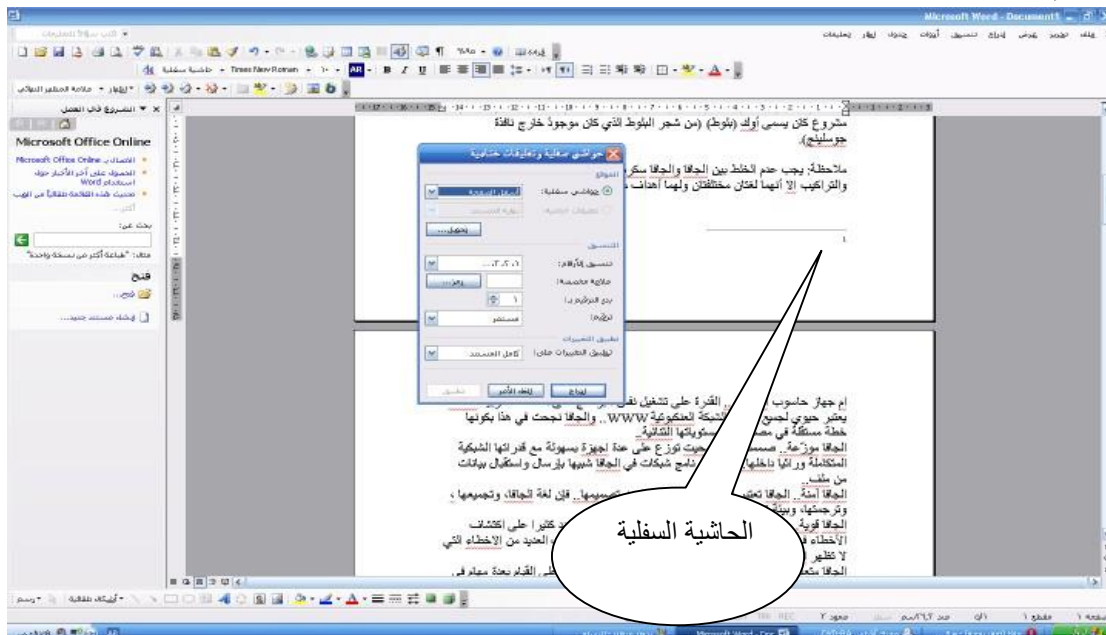
٥ (**رمز** - وهو لإدراج رمز معين



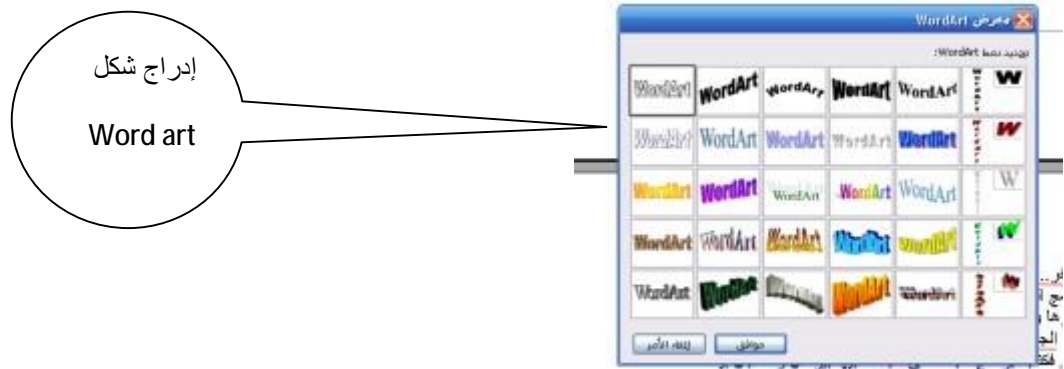
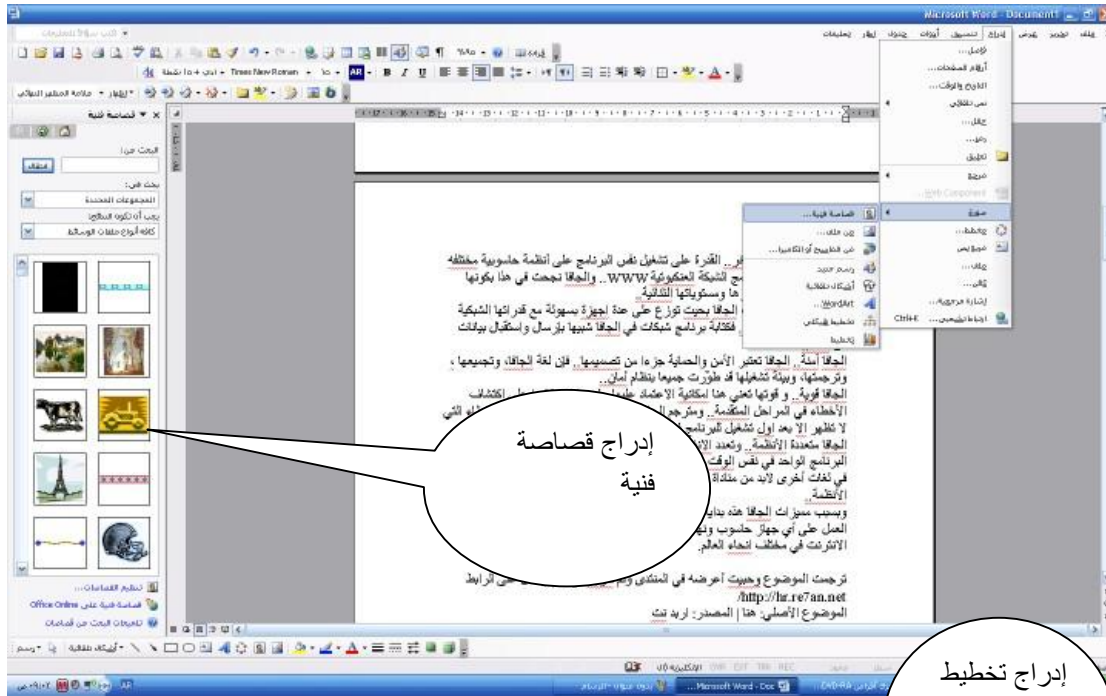
٦ (**تعليق** – وهو لإدراج تعليق لكي تستطيع الرجوع للامكان التي وضعت لها تعليق مثل

هذا كتاب يشرح برنامج الورد ٢٠٠٣

٧ (**مرجع** – وهو لإضافة حاشية سفلية أو تسمية توضيحية للشكل مثلا



٨ صورة - إدراج صورة صورة قصاصة فنية أو من ملف أو من الماسح الضوئي أو شكل تلقائي أو word art أو مخطط هيكلي أو تخطيط

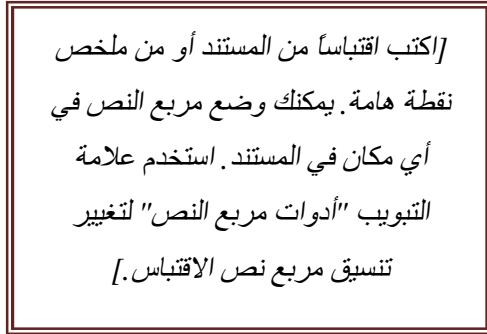




نختار إما مخطط هيكلي أو
دائري أو هرمي

٩) **مربع النص** هو مربع يمكنك من الكتابة في أي مكان من الصفحة ويمكنك إقامة حدود له أم بغير حدود ...

مثال



مربع نص

١٠) **ملف** - ويعني إدراج محتويات الملف من نص وصور وأشكال منسقة بنفس التنسيق للملف الأصلي طبعا يجب أن يكون نوع الملف وورد

١١) **كائن** - أي يمكنك إدراج ملف من أي نوع مثل ملفات الأكروبات والإكسيل والاكسيس

١٢) **ارتباط تشعبي** - أي ارتباط لصفحة انترنت

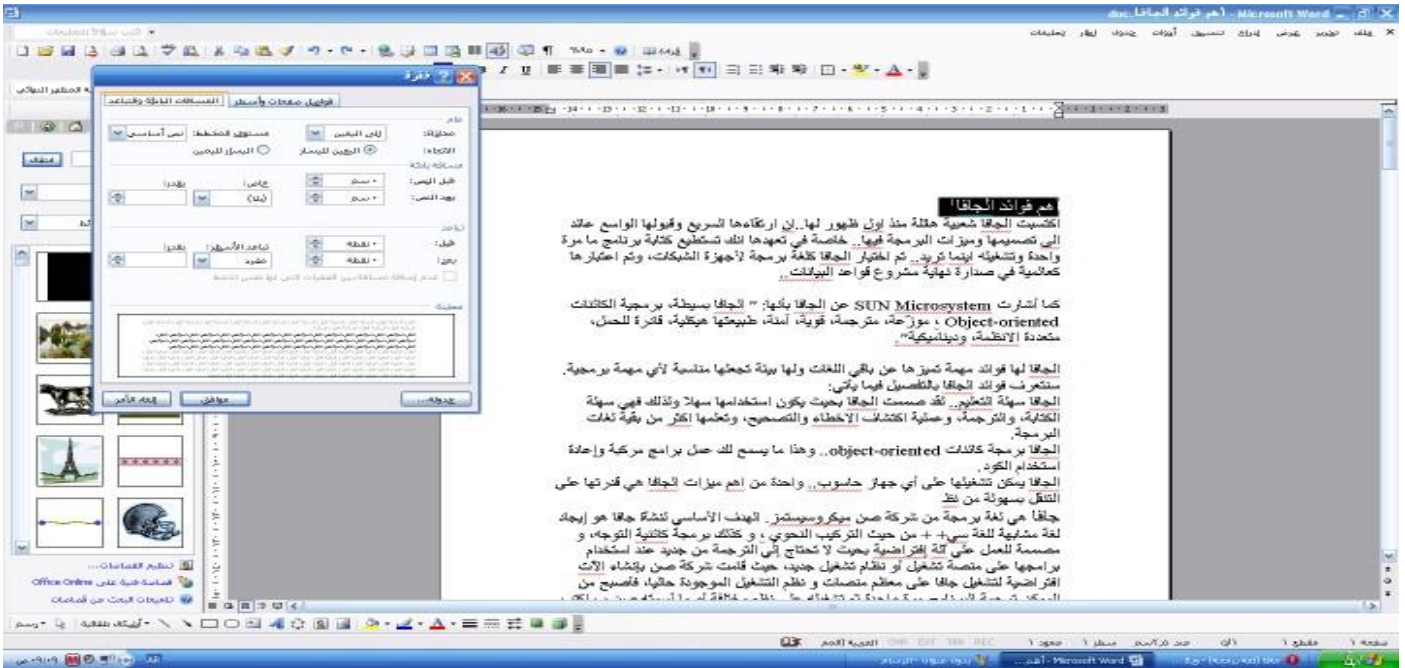


قائمة تنسيق

١) **خط** - لتنسيق الخط مثل اللون والحجم والاتجاه

تنسيق الخط من حيث الحجم واللون
وتباعد الأحرف و تأثيرات النص

(٢) فقرة – تنسيق الفقرات خصوصا إذا كان يوجد لديك مستند فيه أكثر من فقرة



(٣) تعداد نقطي وتعداد رقمي – أي انه بإمكانك وضع ترقيم للعناصر مثل

اذكر أربعة أصناف من الفواكه - ينفذ التعداد الرقم بالنقر على زر الفارة الأيمن ونختار تعداد رقم أو من قائمة تنسيق ونختار تعداد رقمي

تعداد
رقمي

- (١) الموز
- (٢) البطيخ
- (٣) البرتقال
- (٤) التفاح

التعداد النقطي

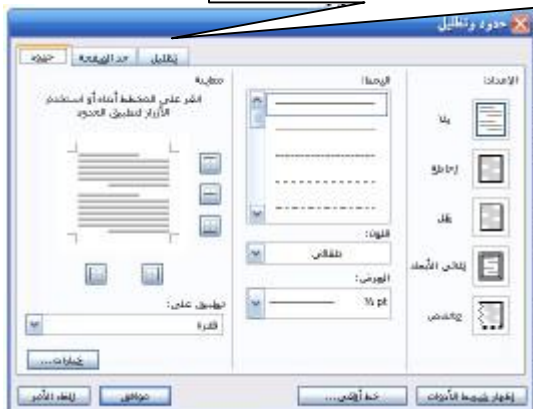
اذكر ثلاثة من أنواع السيارات اليابانية

تعداد نقطي

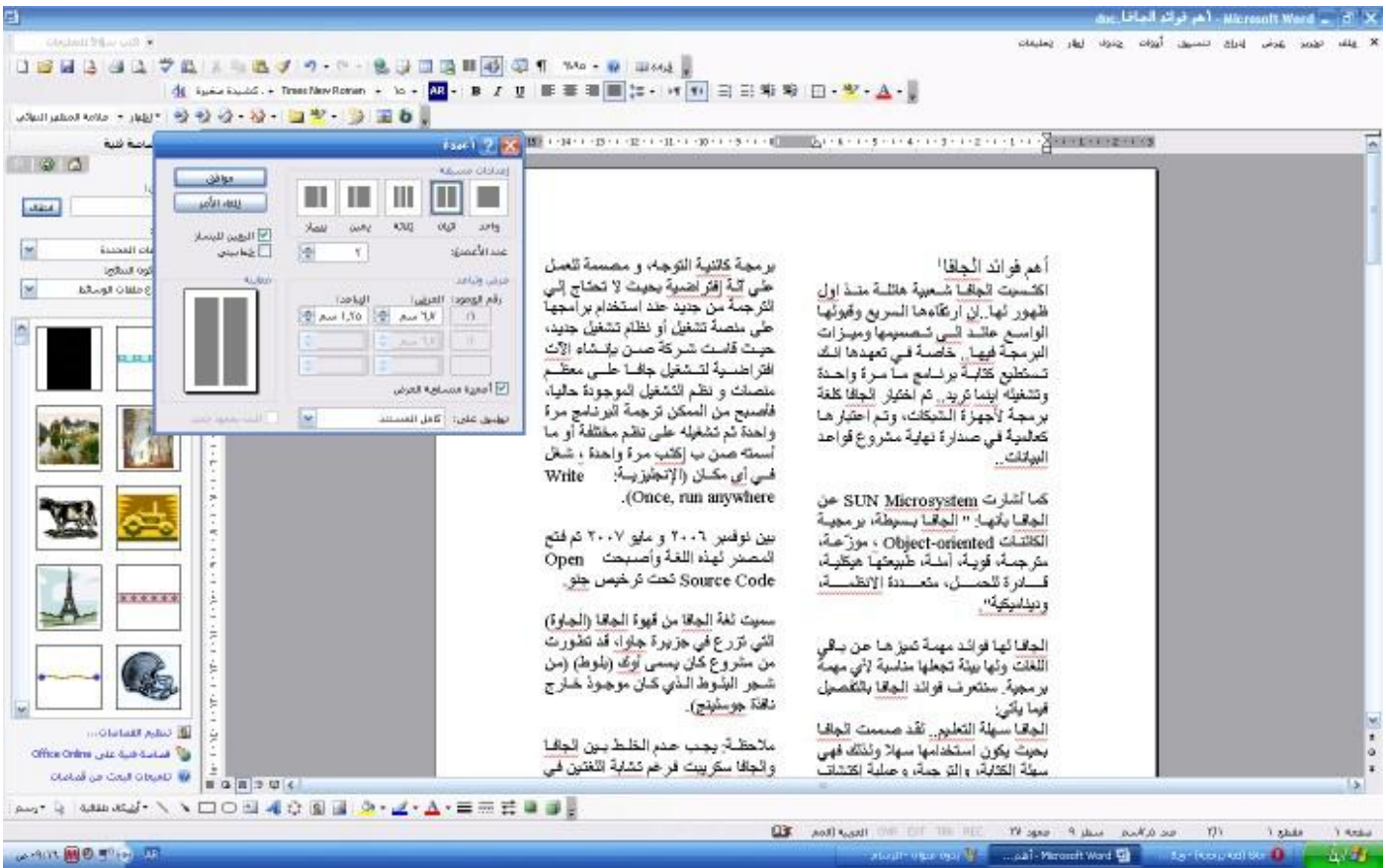
- ✚ كراس يدا
- ✚ كرولا
- ✚ كامري

يتكون من ثلاثة أبواب وهي حدود وتستخدم مع حدود الجداول ثم حد الصفحة وتستخدم مع وضع إطار للصفحة كاملة وتظليل لتضليل الجدول أو تضليل خلفي للنص

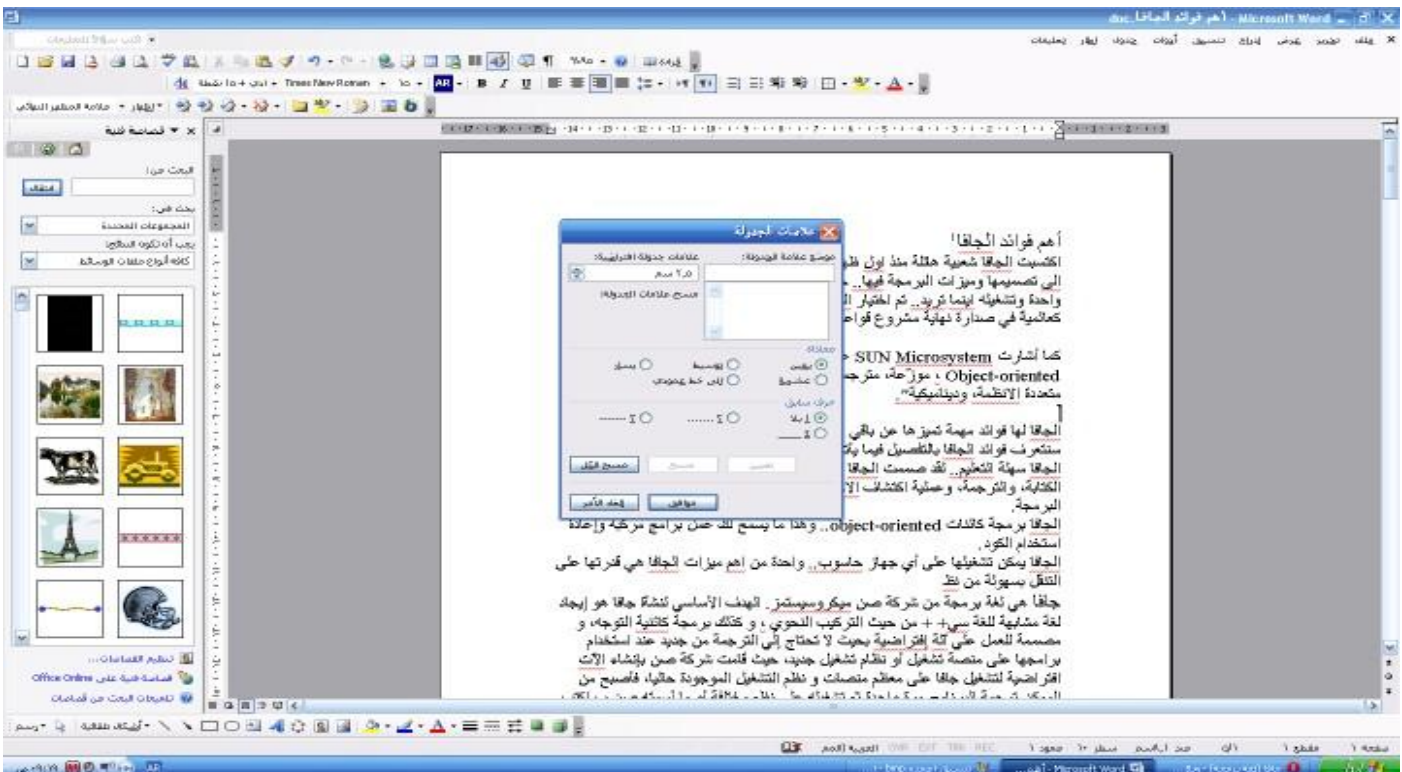
حدود وتظليل



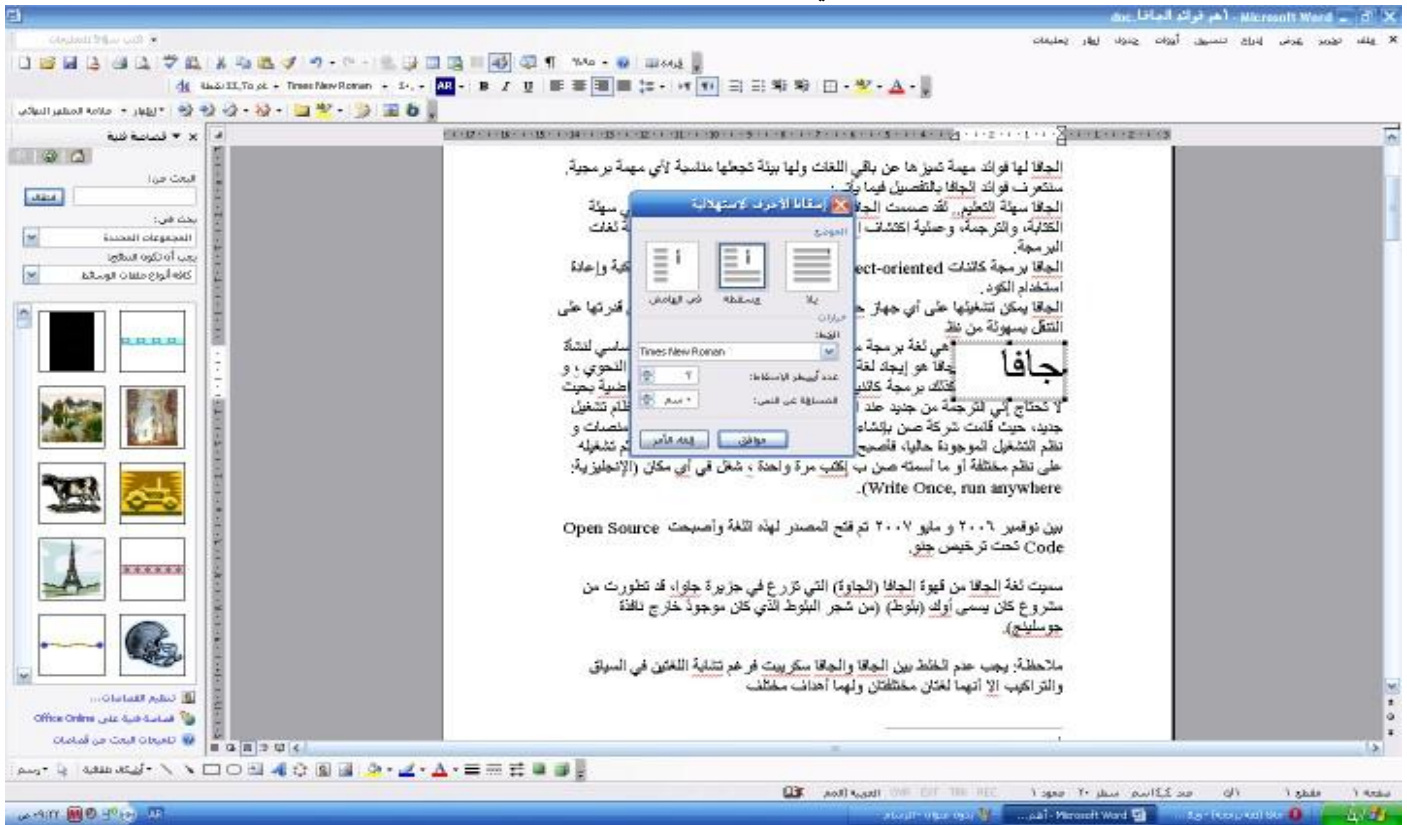
أعمده - ويستخدم لتقسيم النص إلى أكثر من عمود مثل الاعمده في الصحف اليومية كل ما عليك تحديد النص المراد ثم تختار عدد الاعمده .



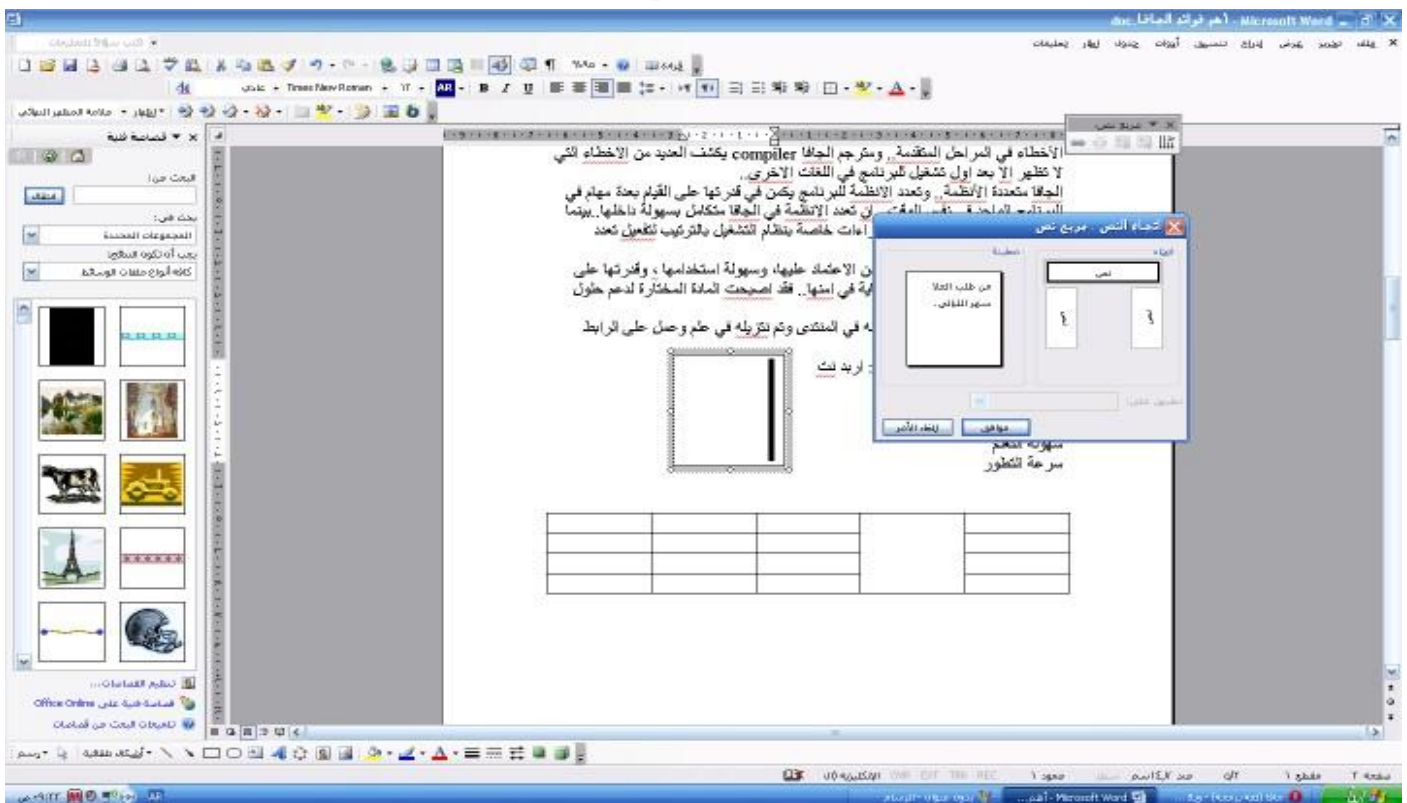
علامات الجدولة



إسقاط الأحرف الاستهلاكية – لكي تبد فقره تتكلم عن مدينة لكي تميز الفقر ابدأها بحرف استهلاكي لكي تميز هذه الفقرة يجب تظليل الكلمة الأولى من الفقره فقط أو الكلمة المراد لها أن تكون كحرف استهلاكي

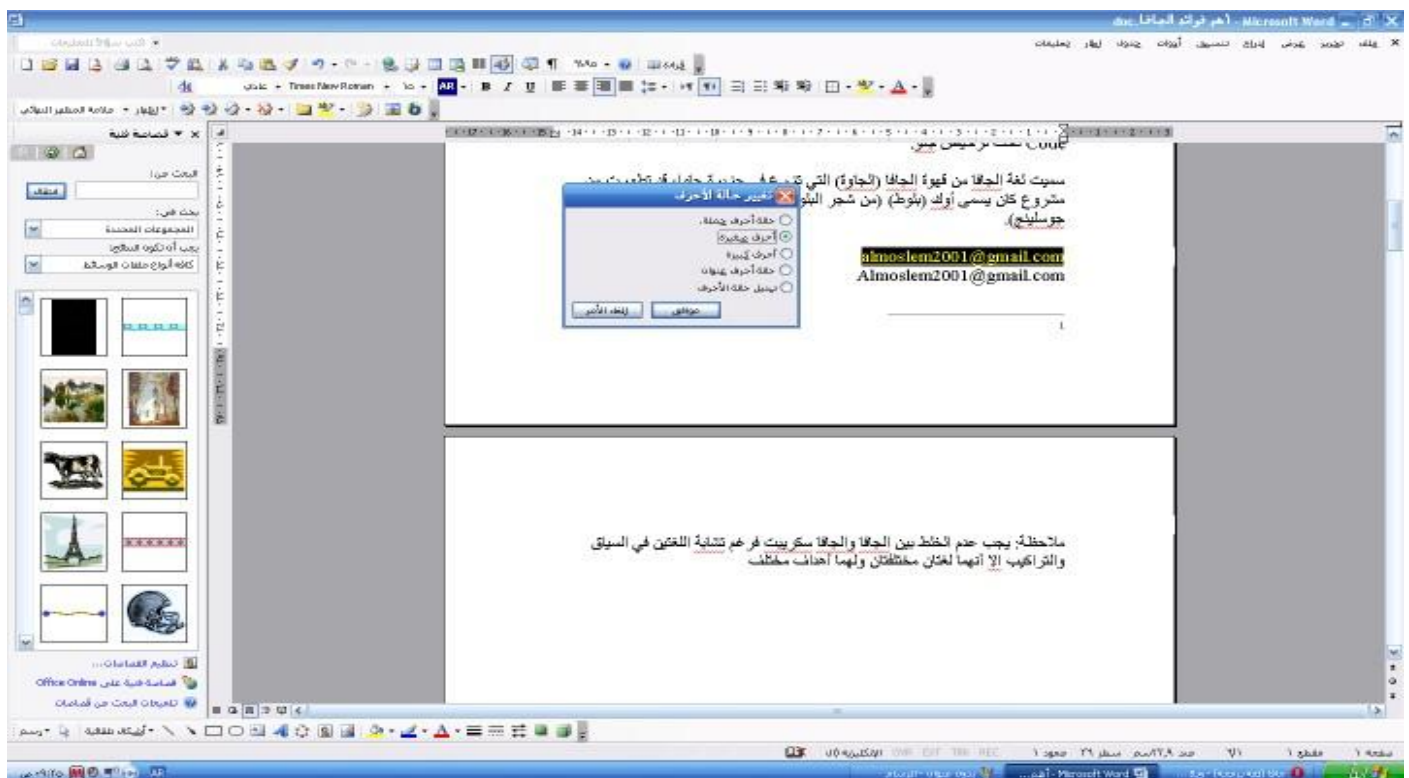
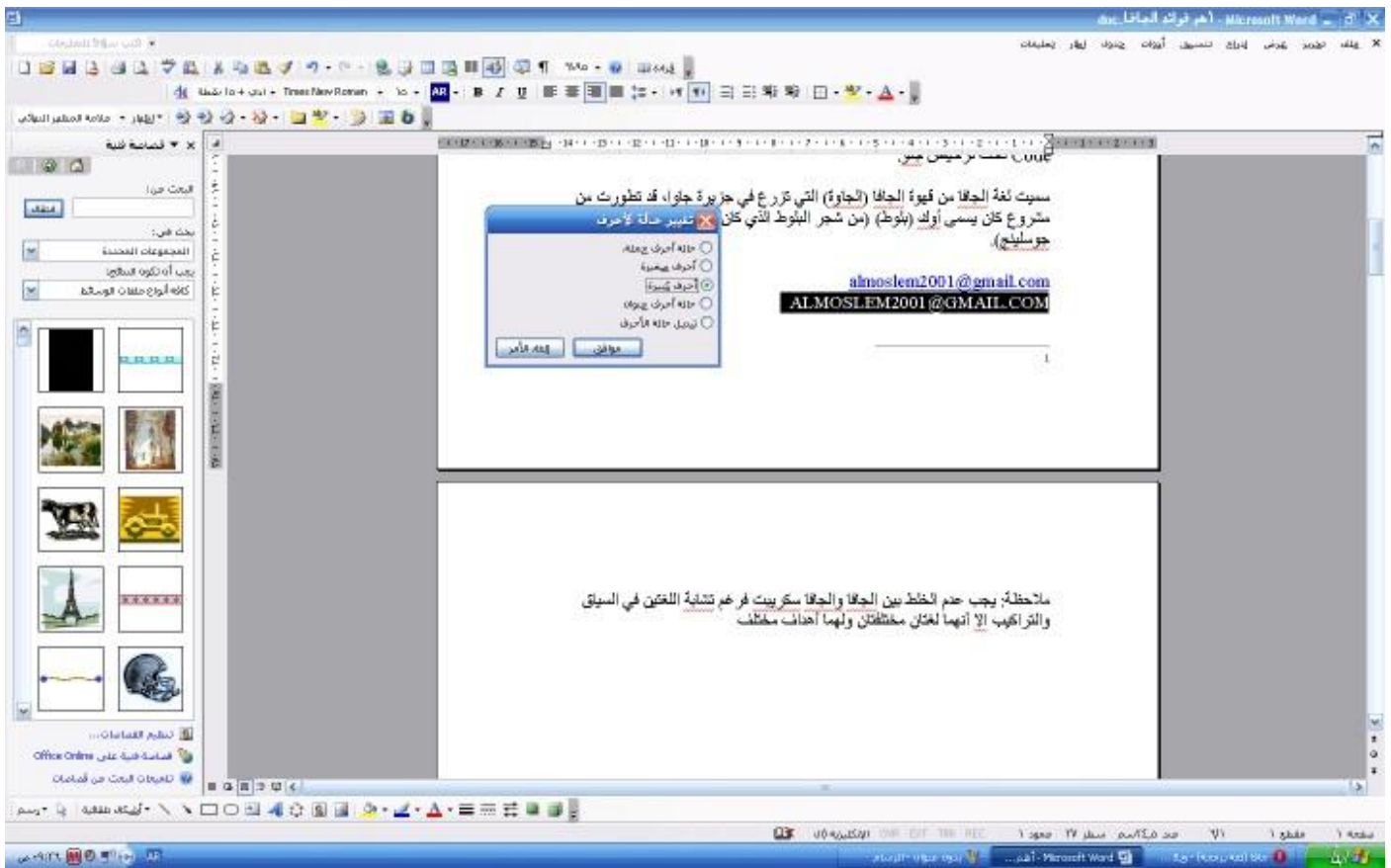


اتجاه النص – ويستخدم لكي تغير اتجاه النص ويستخدم غالبا في الجدول

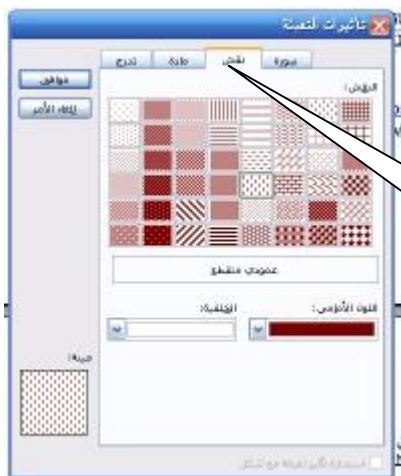
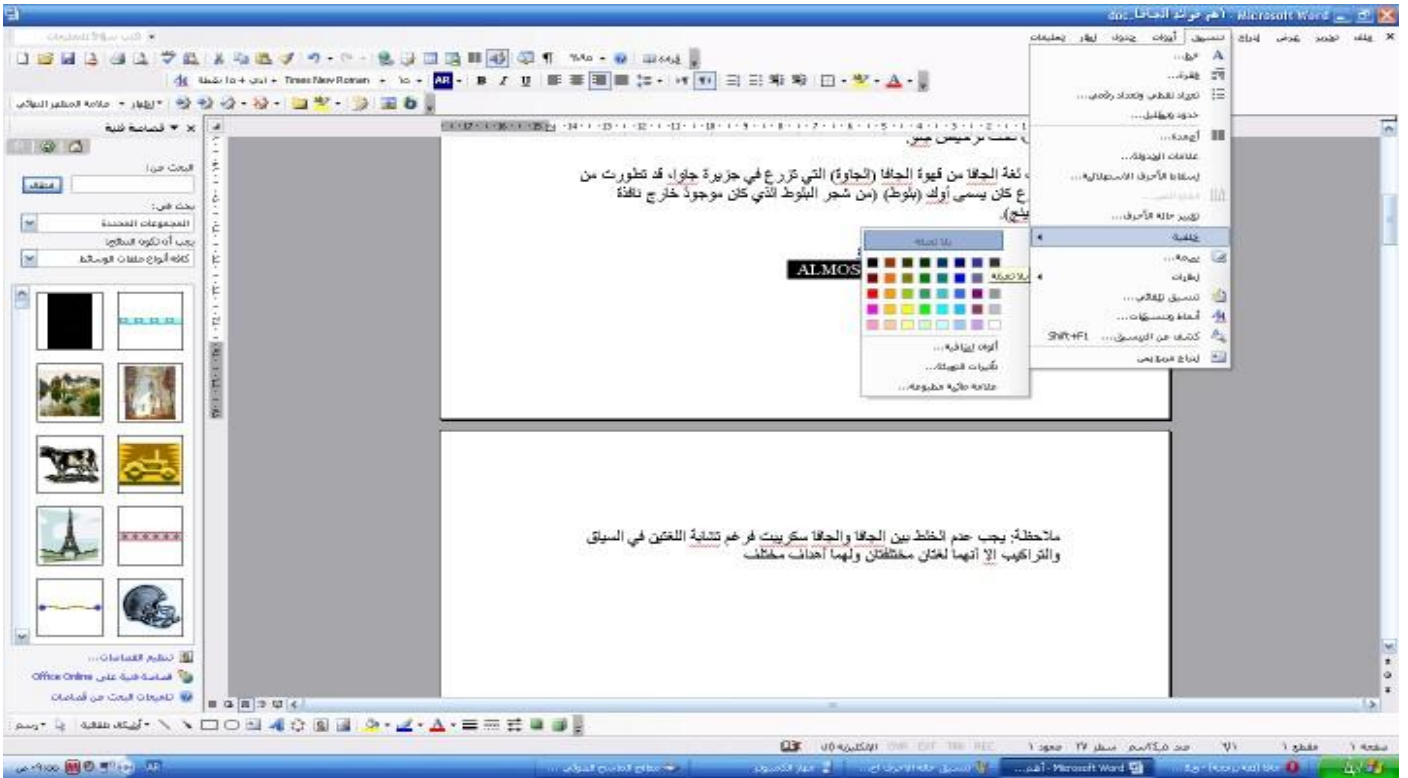


تغيير حالة الأحرف

ويستخدم غالبا مع الأحرف الانجليزية لتحويلها إما كبيره أي (كبتل) أو صغيرة (سمول)



لتغيير لون خلفية الورقة إلى أي لون تختاره أو إلى تأثيرات التعبئة وما ينطبق على الخلفية أيضا ينطبق على الألوان



لتغيير لون الخلفية إلى
تدرج من لونين أو
أكثر

لتغيير لون الخلفية
إلى نقش من لونين

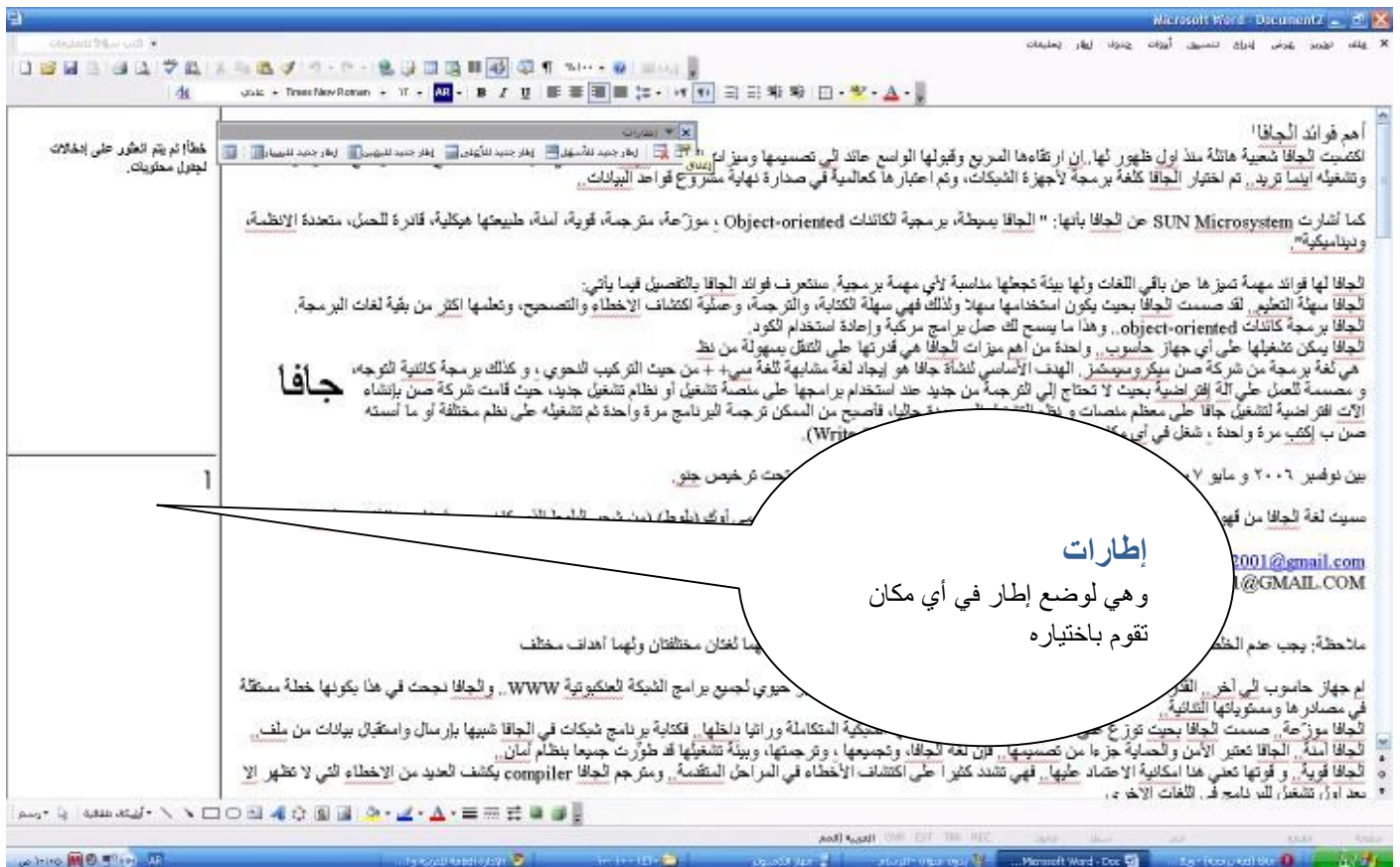
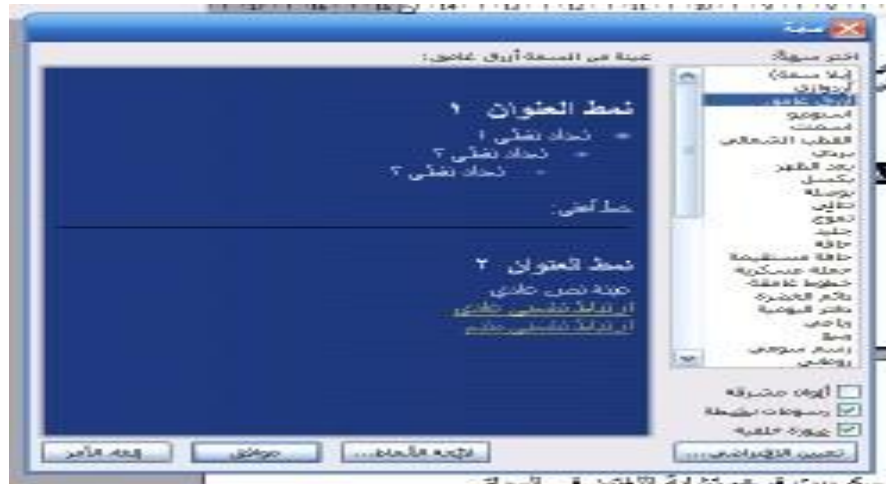


لتغيير لون
الخلفية إلى لون
رخامي

لتغيير الخلفية
إلى صورة



أي إضافة سمة إلى الورقة

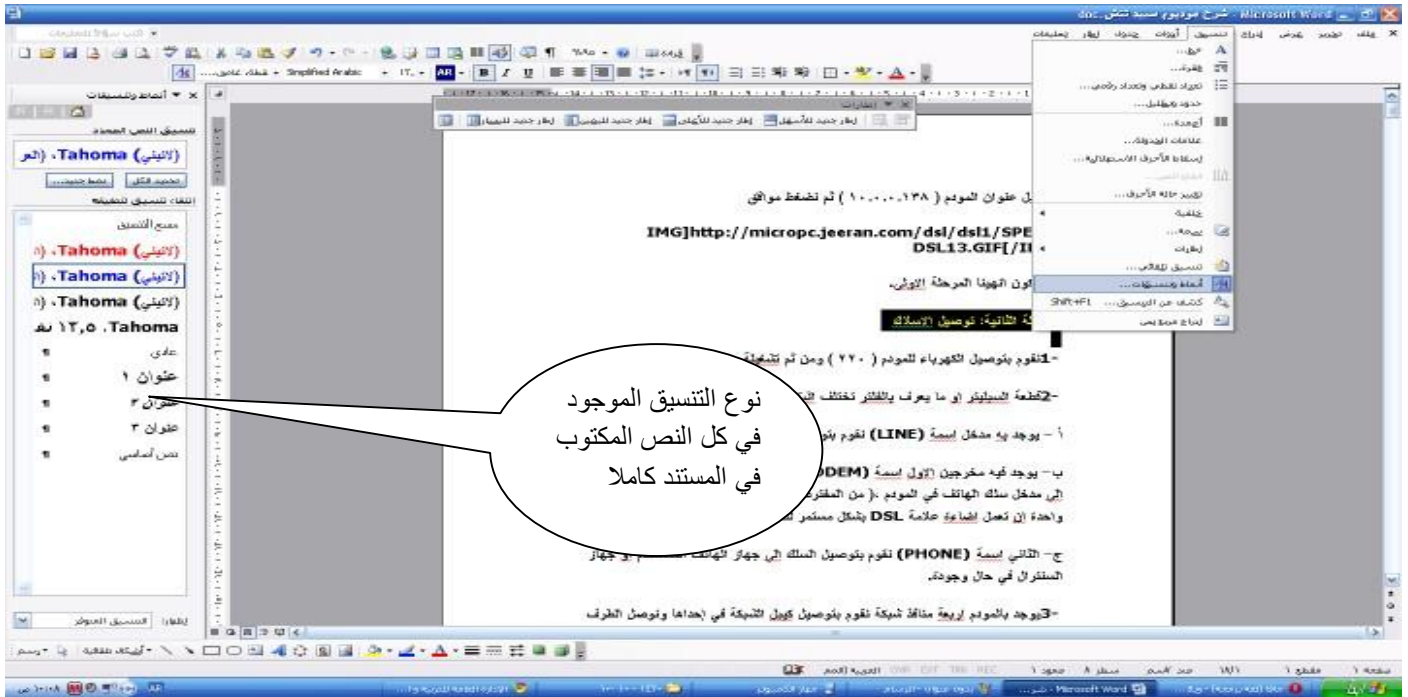


تنسيق تلقائي

أي تنسيق تلقائي للمستند كاملاً يقوم بتنسيقه البرنامج

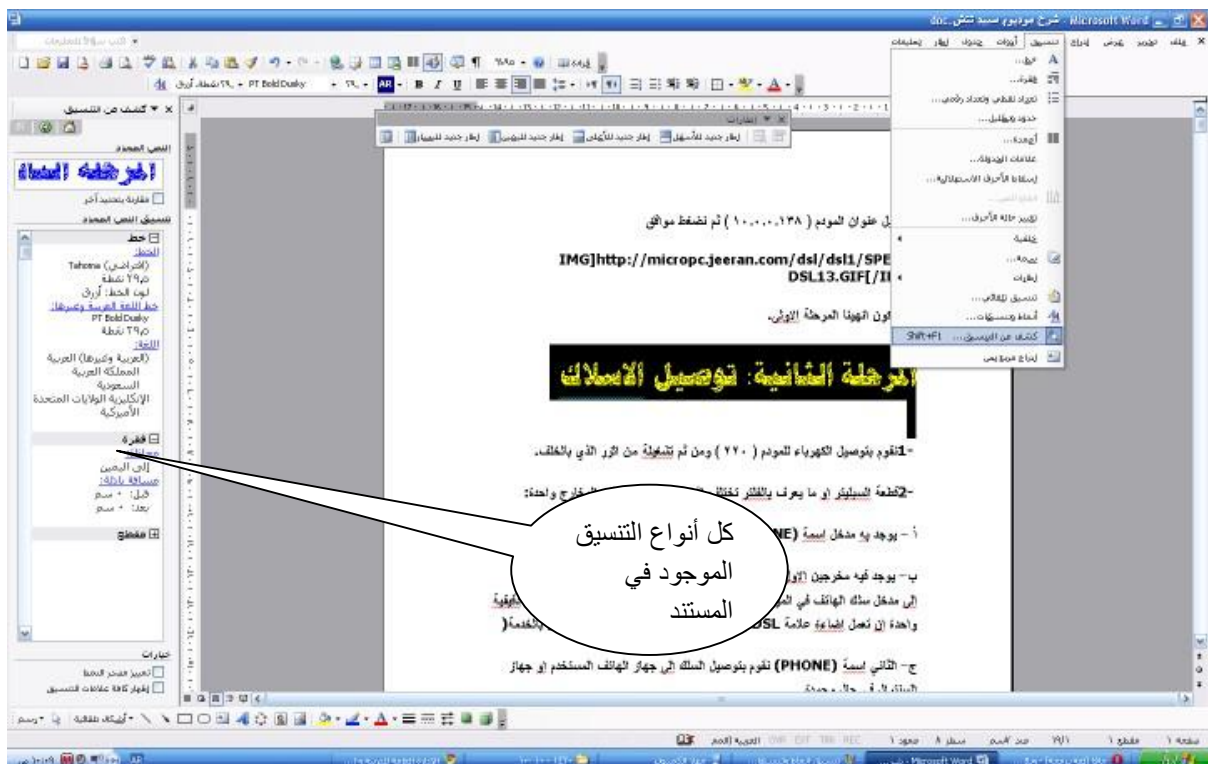
أنماط وتنسيقات

أي نوع كل التنسيقات الموجودة في المستند كاملاً

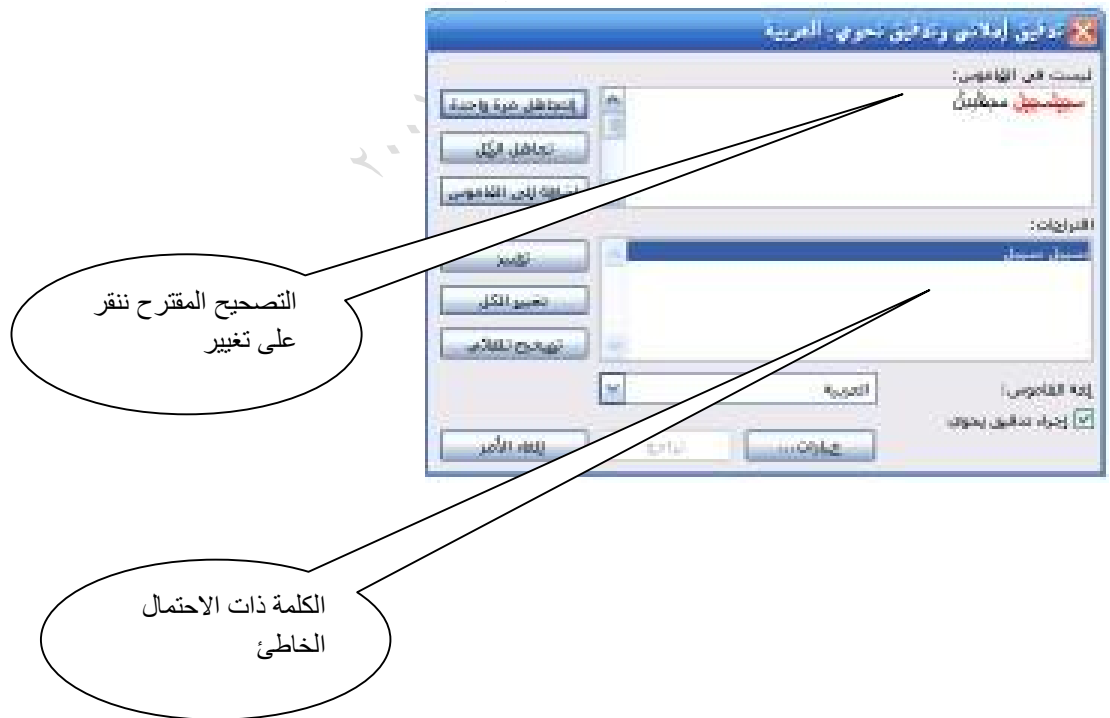
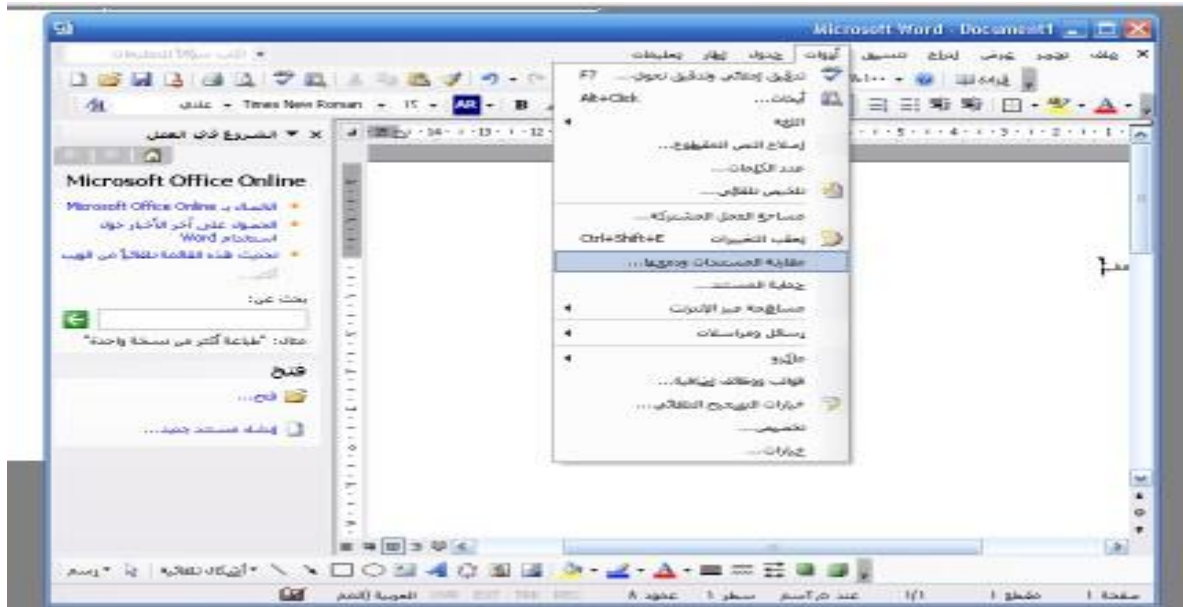


كاشف عن التنسيق

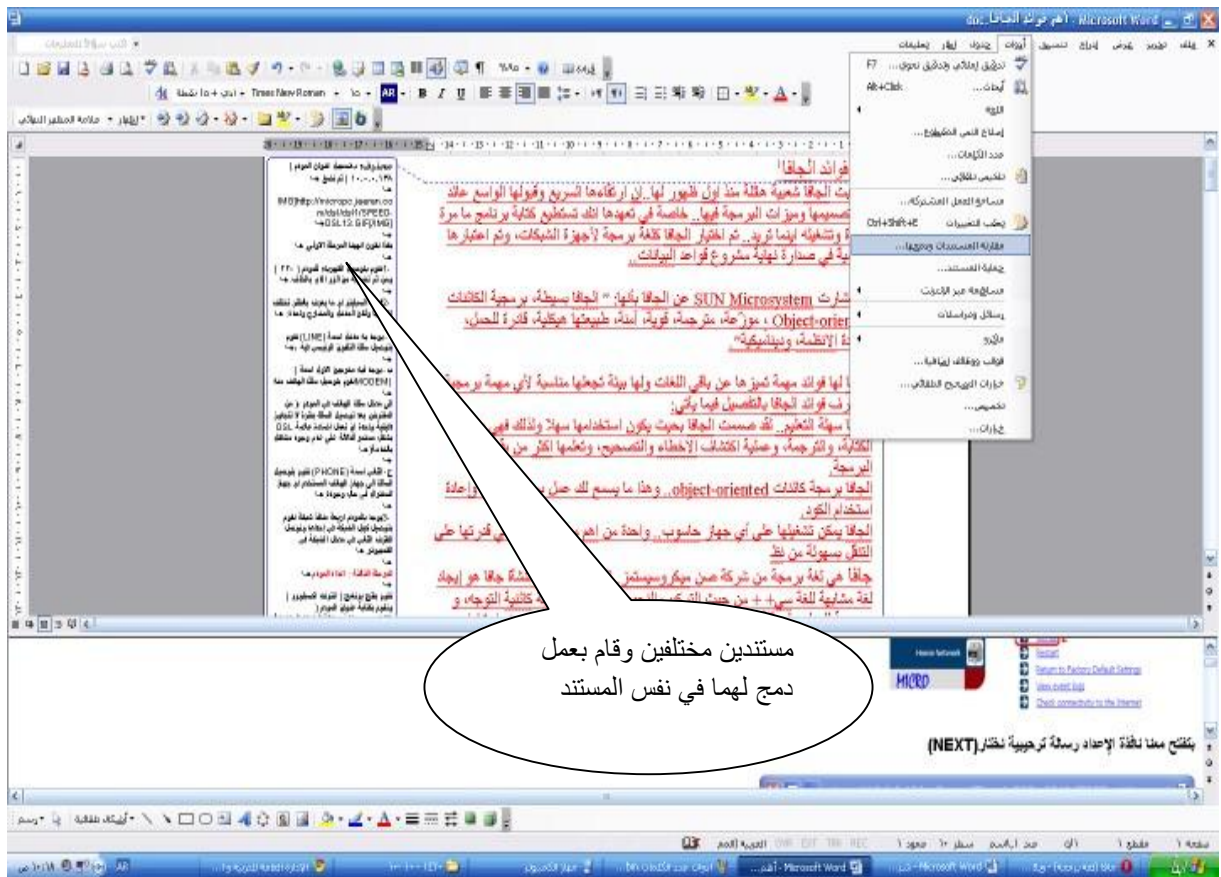
يقوم هذا الأمر بالكشف عن التنسيق المستخدم في المستند



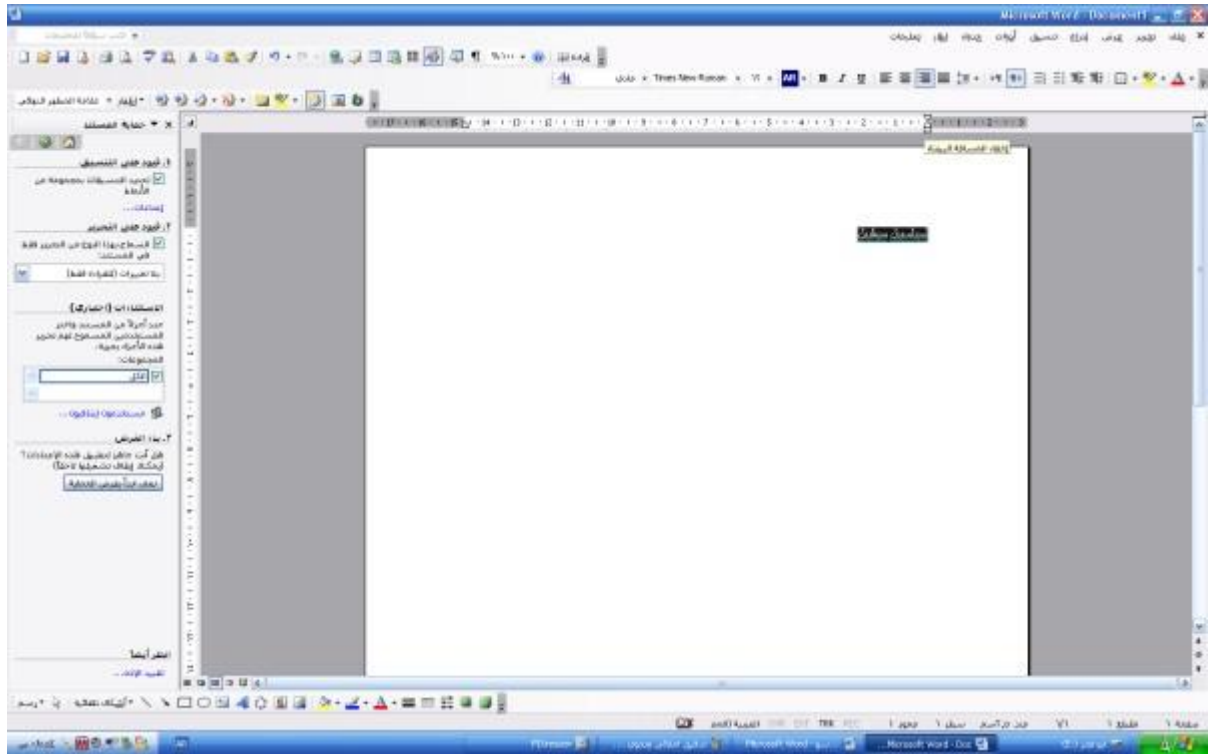
(١) تدقيق إملائي وتدقيق نجل – يقوم بتصحيح الكلمات واضهار النواقص فيها



- (٢) **ابحث** – ويكون للبحث عن كتب
- (٣) **اللغة** – للاختيار بين لغات الحاسب المضافة إليه
- (٤) **إصلاح النص المقطوع** – يقوم بإكمال النقص في النص المكتوب
- (٥) **عدد الكلمات** – يظهر لك عدد الكلمات الموجودة في المستند كاملاً أو عدد الكلمات الموجودة ضمن التظليل
- (٦) **مقارنة المستندات ودمجها** – يقوم بدمج ملفين في ملف واحد



حماية المستند – أي يقوم بتأمين حماية للمستند بشكل كامل انظر الى يسار الصفحة انقر على قيود على التنسيق وقيود على التحرير ثم انقر على نعم ابدأ بفرض الحماية وادخل كلمة سر للحماية

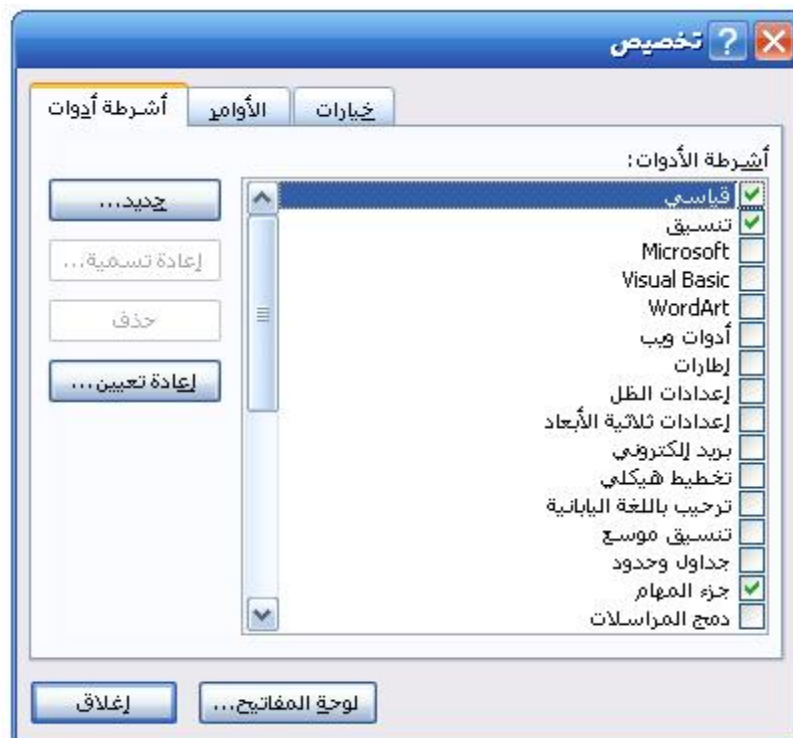


رسائل ومراسلات –

إذا أردت تكوين و إنشاء رسالة بريد الكتروني وأيضا إنشاء مستند أو رسالة ترسل لأكثر من شخص وتم تخصيص درس كاملا في دمج الرسائل.

تخصيص

وهو لتخصيص أشرطة أدوات لك خاصة وبإمكانك زيادة أو إنقاص عدد الأدوات الموجود في الشريط الواحد



خيارات –

يعطيك أكثر من خيار من أماكن الحفظ الملف التلقائي و اللغة و الأمان والحفظ والتحرير

خيارات [?] [X]

إملائي ونحوي	تعبق التغييرات	معلومات المستخدم	توافق
مواقع الملفات		عربي ولغات أخرى	
عرض	عام	تحرير	طباعة
		حفظ	الأمان

إظهار

<input checked="" type="checkbox"/> إظهارات في شريط المهام	<input checked="" type="checkbox"/> علامات ذكية	<input checked="" type="checkbox"/> جزء مهام بدء التشغيل	<input checked="" type="checkbox"/> التمييز
<input type="checkbox"/> رموز الحقوق	<input checked="" type="checkbox"/> النص المتحرك	<input type="checkbox"/> إشارات مرجعية	<input checked="" type="checkbox"/> شريط المعلومات
<input type="checkbox"/> تظليل الحقوق:	<input checked="" type="checkbox"/> شريط التمرير الأفقي	<input type="checkbox"/> شريط التمرير العمودي	<input checked="" type="checkbox"/> تلميحات الشاشة
<input type="checkbox"/> عند التحديد	<input checked="" type="checkbox"/> شريط التمرير العمودي	<input type="checkbox"/> نائب لموقع صورة	
<input type="checkbox"/> شريط التمرير لليسار			

علامات التنسيق

<input type="checkbox"/> النص المخفي	<input type="checkbox"/> أحرف الجذولة
<input type="checkbox"/> وإصلاات اختيارية	<input type="checkbox"/> المسافات
<input type="checkbox"/> إلكل	<input type="checkbox"/> علامات الفقرات

خيارات تخطيط الطباعة وتخطيط ويب

<input checked="" type="checkbox"/> مسافة بيضاء بين الصفحات (عرض الطباعة فقط)	<input checked="" type="checkbox"/> الرسومات
<input type="checkbox"/> ألوان وصور الخلفية (عرض الطباعة فقط)	<input type="checkbox"/> نقاط ارتساع الكائن
<input checked="" type="checkbox"/> المسطرة العمودية (عرض الطباعة فقط)	<input type="checkbox"/> حدود النص
<input type="checkbox"/> المسطرة إلى اليمين (عرض الطباعة فقط)	

خيارات عرض المخطط التفصيلي والعادي

<input type="checkbox"/> عرض ناحية النمط:	<input type="checkbox"/> التفاف حسب الإطار
<input type="checkbox"/> الخط تمهيدي:	<input type="checkbox"/> الاسم:

الاسم: Courier New الحجم: 10 سم

إلغاء الأمر موافق

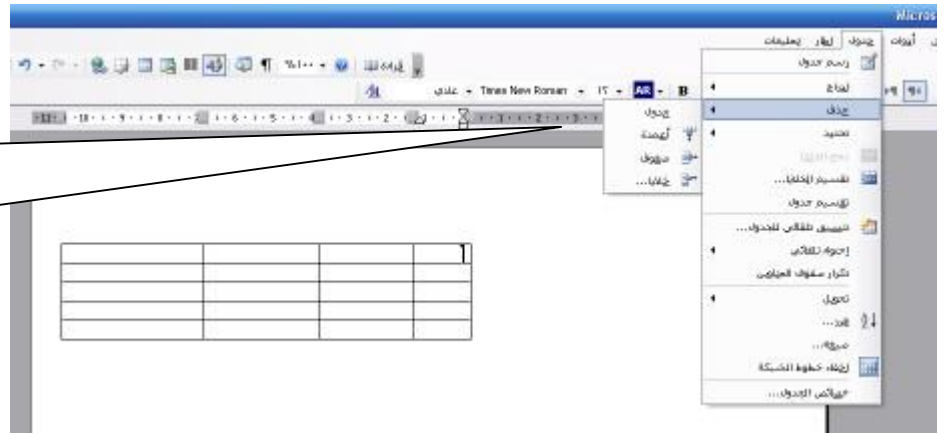
قائمة جدول

الجدول يتكون من عمود وصف وخلية والخلية هي نقطة التقاء العمود مع الصف

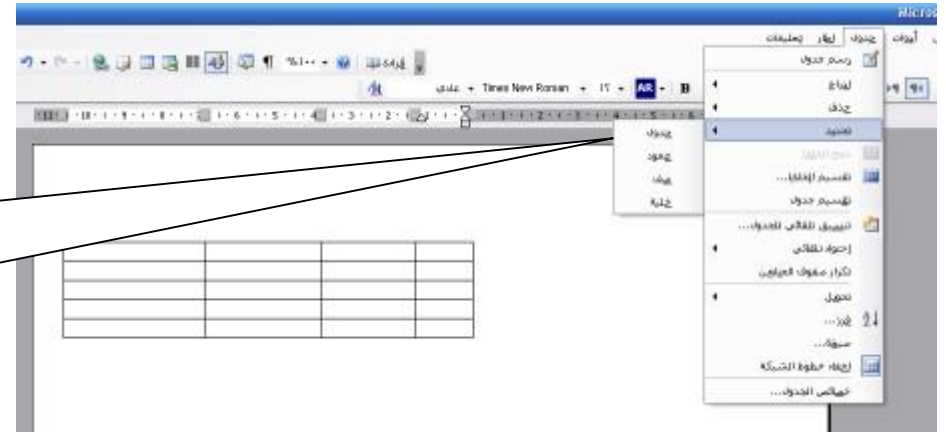
العمود ويكون رأسي

الصف ويكون أفقي

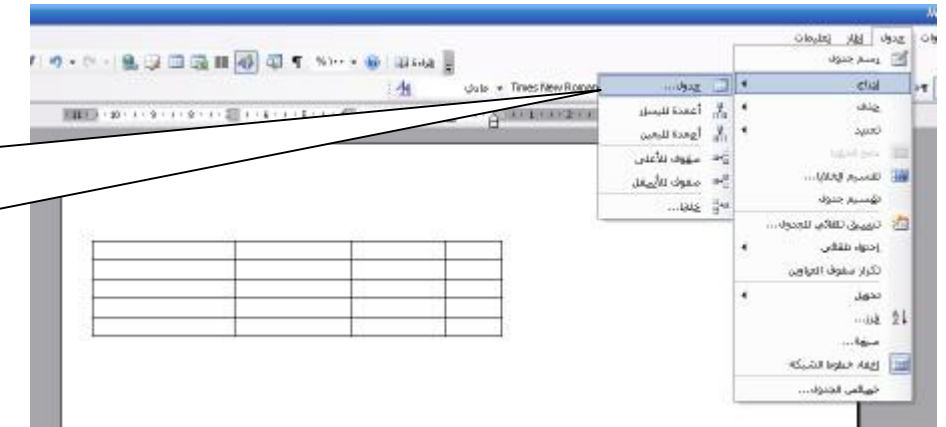
لكي تقوم بحذف عمود
ضع المؤشر علي أي
خلية من خلايا العمود ثم
اختر حذف عمود وهذا
ينطبق مع الصف



لكي تقوم بتحديد عمود
ضع المؤشر علي أي
خلية من خلايا العمود ثم
اختر حذف عمود وهذا
ينطبق مع الصف



لكي تقوم إدراج عمود
ضع المؤشر علي أي
خلية من خلايا العمود ثم
اختر حذف عمود وهذا
ينطبق مع الصف



هناك طريقة أخرى لإنشاء جدول وهي

+-----+-----+-----+-----+-----+

كل ماعليك تكتب علامة + ثم علامة الناقص بحسب رغبتك في عرض العمود ثم انقر على انتر سوف ينشئ لك جدول من سطر واحد ثم انقر على زر Tab أكثر من مرة ليزيد عدد الأسطر

--	--	--	--	--

دمج الخلايا

كل ما عليك هو تحديد أكثر من خلية من الجدول ثم تقوم بتحديدتها ثم انقر على زر الفارة الأيمن ثم دمج سوف تندمج وتصبح خلية واحد.

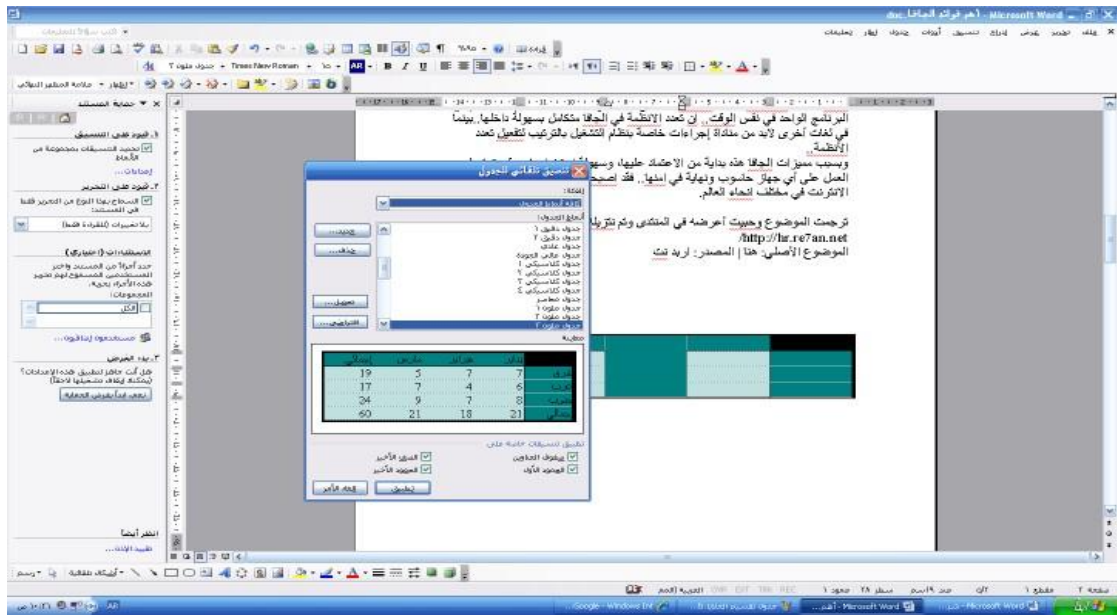
تقسيم الخلايا

عكس دمج الخلايا ويكون بتحديد خلية واحد ثم بنقر على زر الفارة الأيمن ثم تقسيم الخلية واختيار عدد الأعمدة والسطور المراد تكوين الخلية الجديد به .

تقسيم الجدول

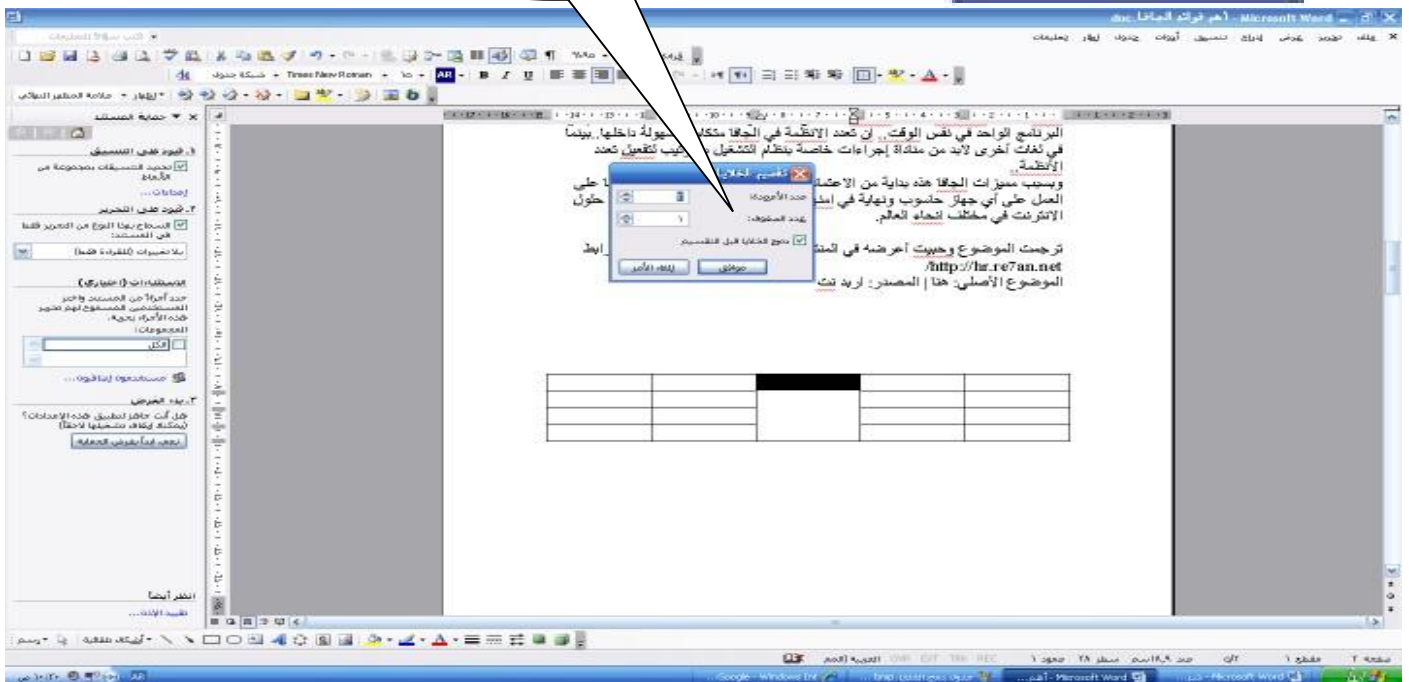
أي فصل الجدول إلى أكثر من جدول وينقسم إلى أكثر من صف

أي تنسيق البرنامج للجدول تنسيقات موجودة مثل



لإدراج عدد الأعمدة ولإدراج عدد الصفوف على حسب رغبتك

نافذة تقسيم الخلايا



لتحديد وتغيير خصائص الصف



لتحديد وتغيير خصائص الجدول كاملا ومحاذاته

خصائص الجدول

لتنسيق الخلايا ومحاذاتها



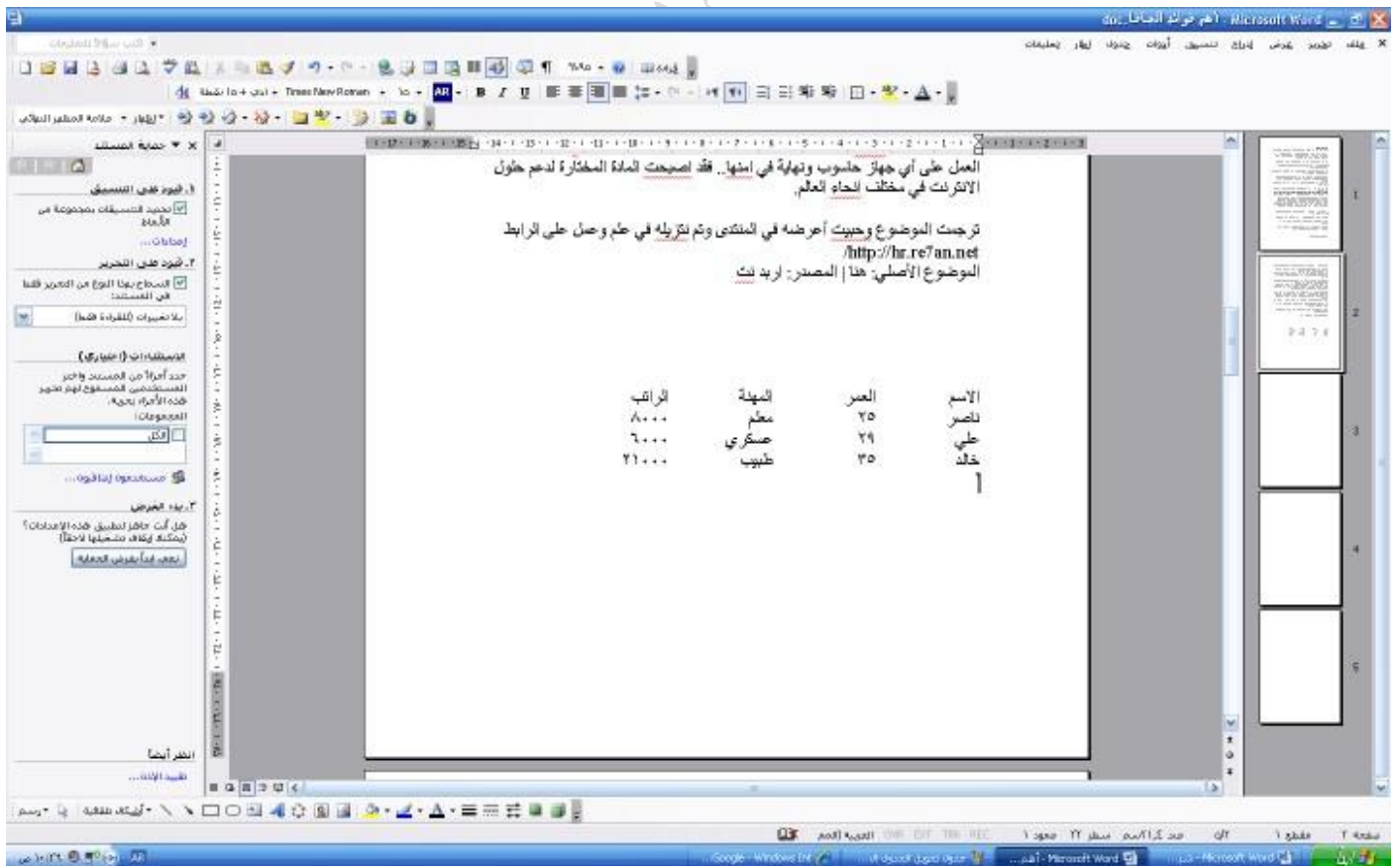
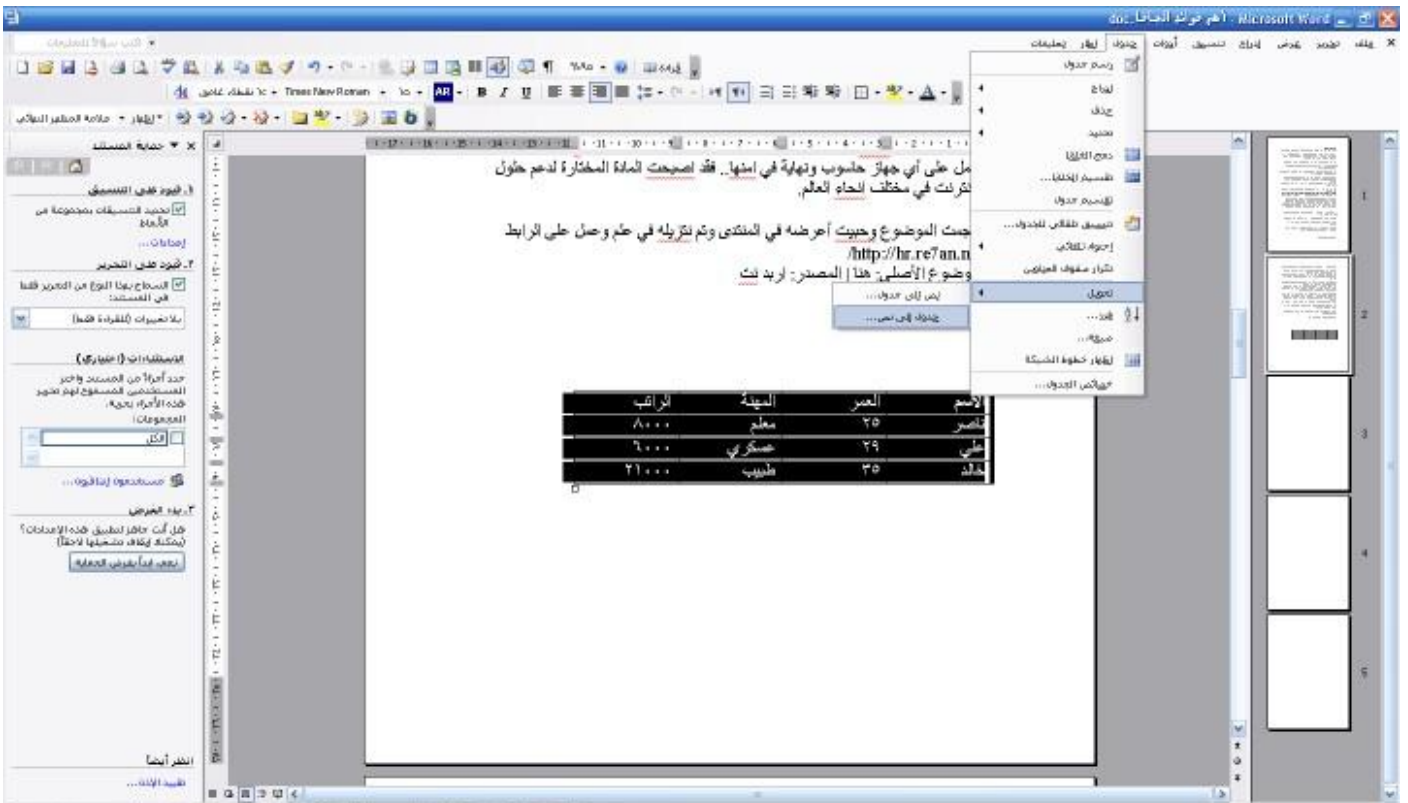
لتحديد وتغيير خصائص العمود

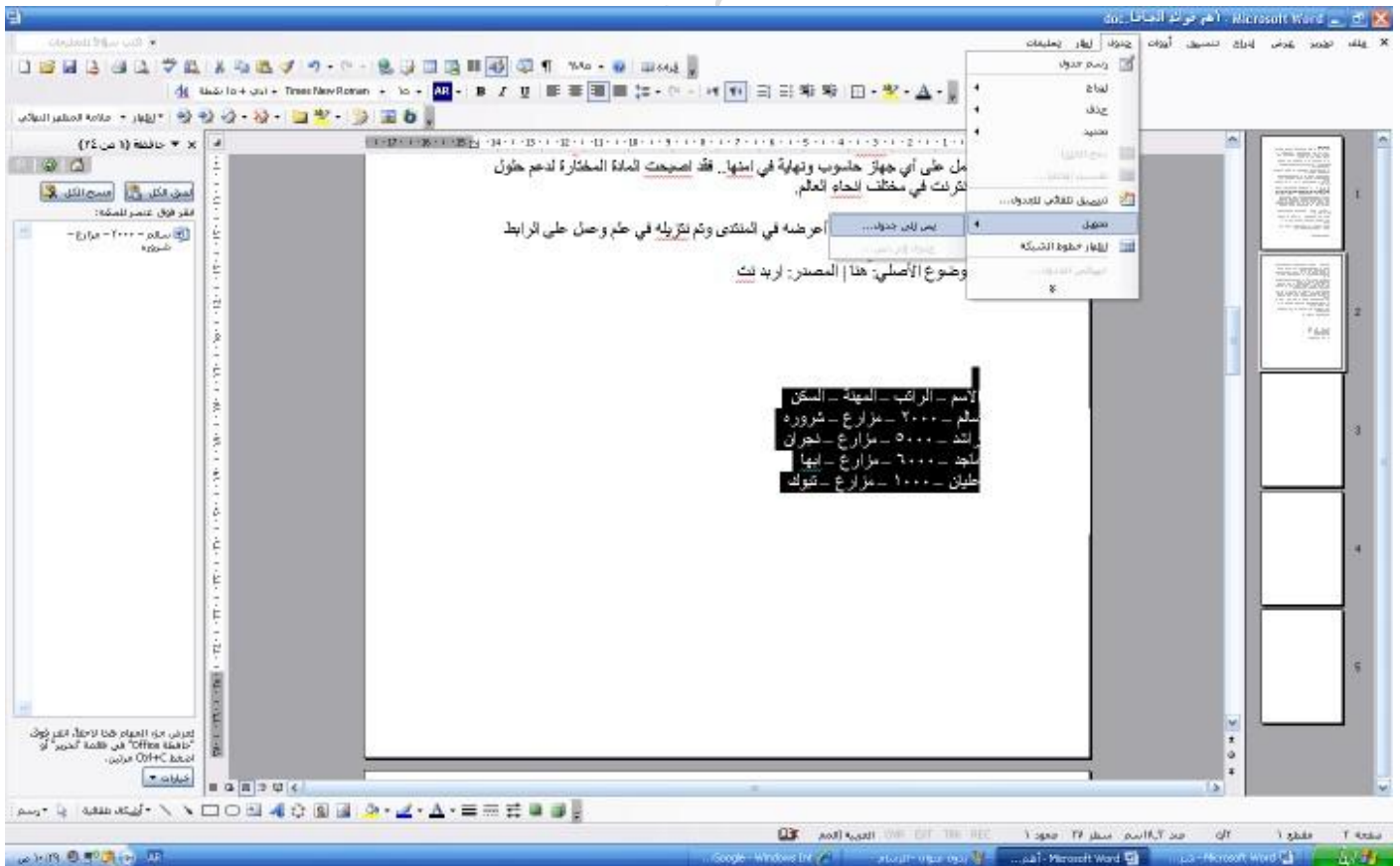
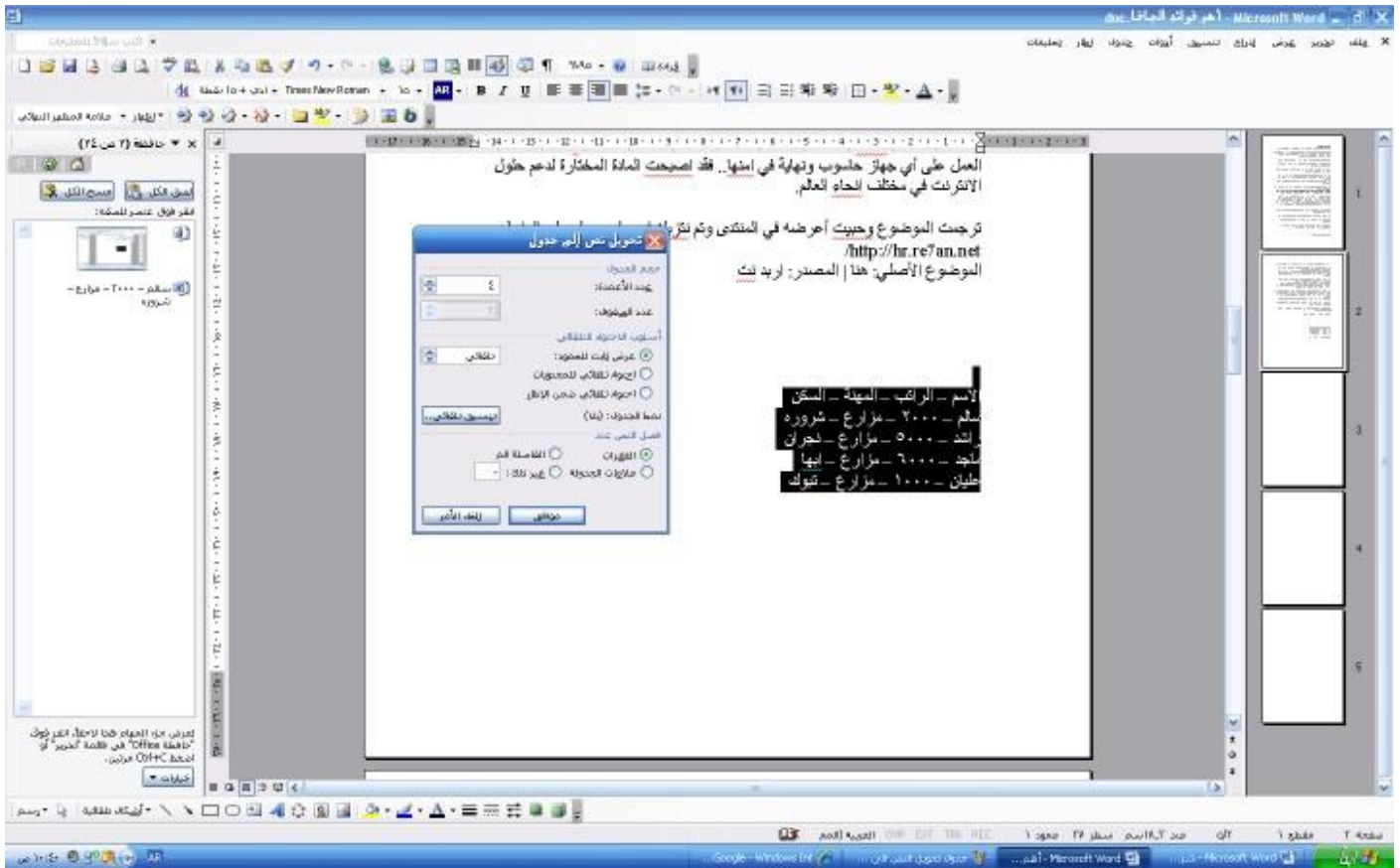


احتواء تلقائي

لكي يحتوي الجدول النص كاملا بشكل تلقائي وتوزيع الصفوف والاعمده بشكل متساوي

تمكنك من تحويل نص منسق إلى جدول مثل





يقوم هذا الأمر بفر الجدول بحسب الاختيار فرز تصاعدي فرز تنازلي للنص أو الرقم

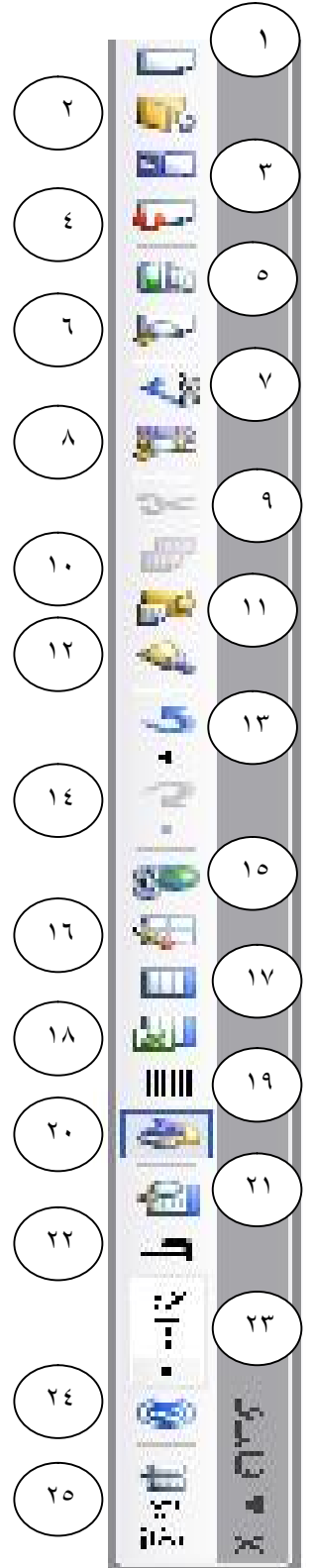


الفائدة منها لو أردت جمع أرقام مثلا اختار المكان الذي سوف يكون فيه مكان الجمع ثم انقر على صيغة ثم موافق

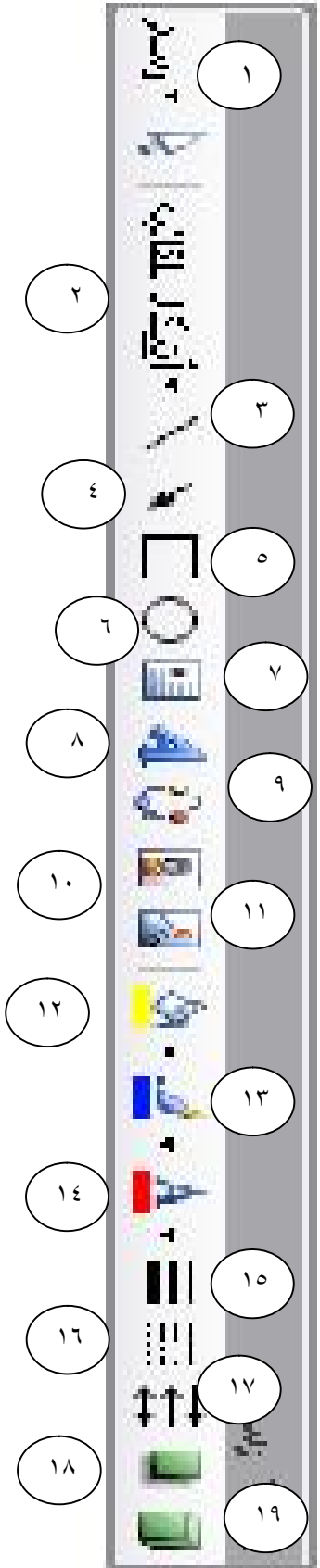


أشرطة الأدوات المهمة

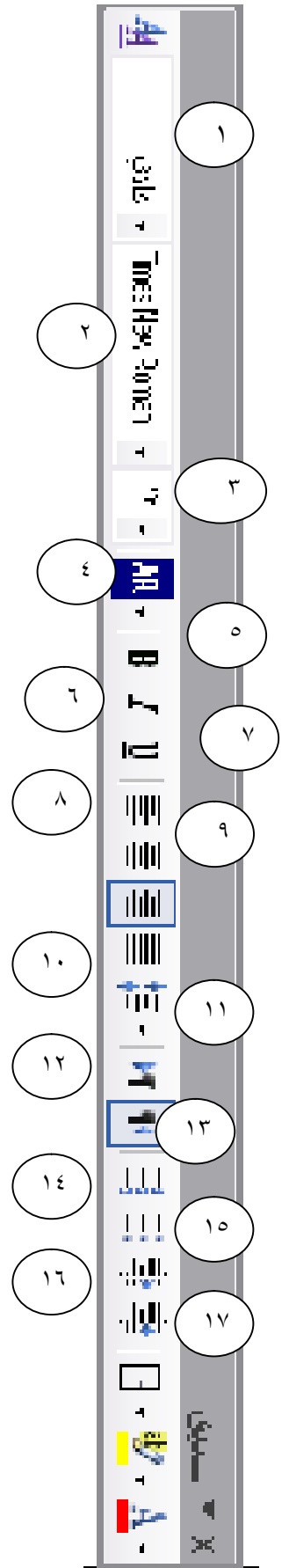
1	افتح صفحة جديدة
2	افتح صفحة موجودة في الجهاز
3	للحفظ
4	للأذون
5	لطباعة
6	معاينة قبل الطباعة
7	تدقيق إملائي
8	للبحث عن كتب
9	قص النص أو الشكل أو الصورة
10	نسخ النص أو الشكل أو الصورة
11	لصق النص أو الشكل أو الصورة
12	نسخ تنسيق النص
13	للتراجع
14	للتقدم
15	رابط تشعبي أي رابط لصفحة انترنت
16	رسم جدول
17	إنشاء جدول
18	إدراج ورقة عمل من إكسيل
19	لتقسيم النص إلى أعمده
20	رسم أشكال
21	خريطة المستند
22	إدراج الرمز
23	حجم الصفحة
24	تعليمات
25	قراءة المستند كاملا



للرسم	1
إضافة أشكال تلقائية	2
لرسم خط مستقيم	3
لرسم سهم	4
لرسم مربع	5
لرسم دائرة	6
لإدراج مربع نص	7
word art لإدراج شكل	8
لإدراج مخطط	9
لإدراج قصاصة فينه	10
لإدراج صورة	11
لون التعبئة	12
لون خط الرسم	13
لون الخط	14
نمط خط الرسم	15
نمط الشرطة	16
شكل السهم	17
ظل	18
ثلاثي الأبعاد	19



1	نمط وتنسيقات
2	نوع الخط
3	حجم الخط
4	لغة الكتابة
5	تضخيم الخط
6	ميلان الخط
7	وضع خط تحت النص
8	محاذاة لليسار
9	توسيط
10	محاذاة لليمين
11	ضبط الخط
12	المسافة بين النص
13	اتجاه النص لليسار
14	اتجاه النص لليمين
15	إدراج ترقيم رقمي
16	إدراج ترقيم نقطي
17	إنقاص المسافة البادئة
18	زيادة المسافة البادئة
19	لوضع حدود للجدول
20	تمييز النص بتغيير لون خلفيته
21	لون الخط



كيف يستفيد المتدرب والمدرّب من خاصية دمج المراسلات الموجودة على الورد

إذا كان لدينا نص من النصوص وليكن خطاب شكر للمتفوقين فكيف نستطيع أن نطبع من الخطاب مجموعة من النسخ التي لا يتغير فيها إلا الاسم والصف دون أن نمسح الاسم ونكتب عليه مرة أخرى ؟
إذا أردنا ذلك فانه يلزمنا ملفان على الورد نجعل على الأول جدولاً يحوي المعلومات التي نريدها مثل : الاسم ، الصف



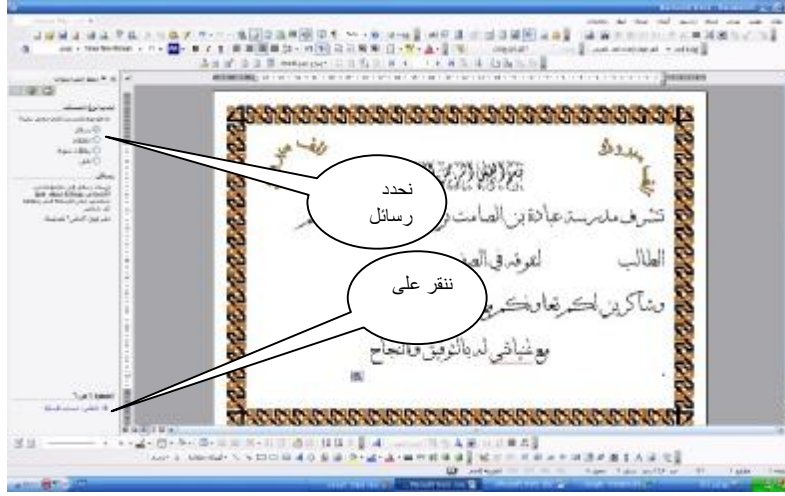
مهاشم ناصر الرشيد	الأول الابتدائي
عبدالله مهمل الطيفي	الثاني الابتدائي
سعيد حوفان العرياني	الثالث الابتدائي
يزن حسن العتيبي	الرابع الابتدائي
يوسف مبارك مذكركي	الخامس الابتدائي
علي يحيى عسيري	السادس الابتدائي
حسن عطية الزهراني	الأول متوسط
هدامى مثاري الجارني	الثاني متوسط
أحمد فايح عسيري	الثالث متوسط

... الخ ثم نغلق الملف ونحفظه باسم مناسب مثل (أسماء المتفوقين) وفي مكان مناسب مثلاً داخل المستندات ، ثم نغلق الملف و ننتقل إلى إنشاء الملف الثاني وستكون عليه المعركة
أولاً :- بعد إنشاء الملف الثاني نكتب النص المطلوب (خطاب او شهادة تقدير مثلاً ... الخ) وننسخه التنسيق الذي نريد ثم نحفظه باسم مناسب مثل (شهادة تقدير) وفي مكان مناسب



ثانياً : تبدأ المعركة من داخل هذا الملف

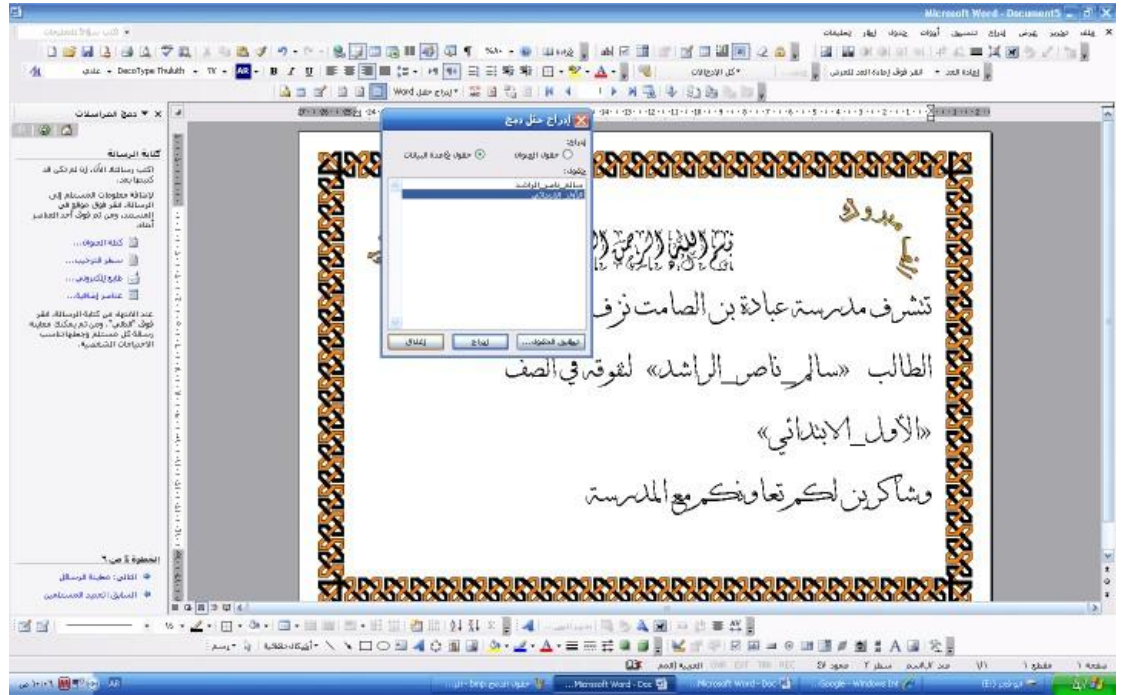
نذهب إلى <أدوات >رسائل ومراسلات <معالج دمج المراسلات
تظهر لنا في الصفحة قائمة على اليسار ومعلم على الخيار الأول (رسائل) وهذا ما نريد ، ثم نأخذ على التالي:



مستند البداية في أسفل اليسار ، تأتينا صفحة جديدة نبقى على الخيار الأول (استخدام المستند الحالي) ، ثم التالي : تحديد المستلمين ، تأتينا صفحة جديدة نبقى على الخيار الأول (استخدام قائمة موجودة) ، ثم نضغط على التالي :



كتابة الرسالة ، يفتح لنا مجلد مصدر المعلومات وهو مكان الحفظ التلقائي إن وجدنا ملفنا الذي وضعنا فيه جدولاً يحوي الأسماء والصفوف هنا وإلا سنبحث عنه حيث كان ونفتحه وستأتينا قائمة لنقوم بالتعليم على الأسماء المطلوبة أو نختار تحديد الكل ثم تحديث ثم موافق ، ثم التالي : معاينة الرسالة دون تغيير ثم التالي : اتمام الدمج

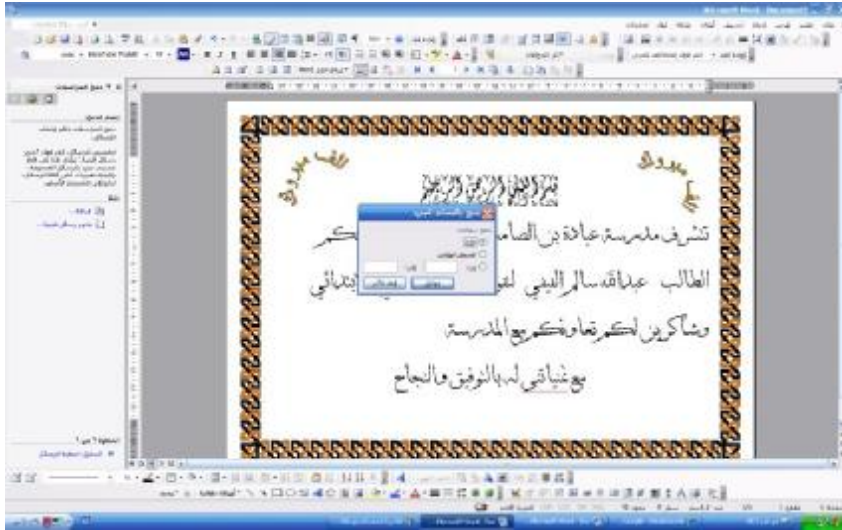


بعد ذلك نتأكد أن شريط أدوات الدمج ظاهر في الأعلى ، إذا لم يكن موجودا نذهب إلى أدوات ثم رسائل ومراسلات ثم إظهار شريط أدوات دمج المراسلات

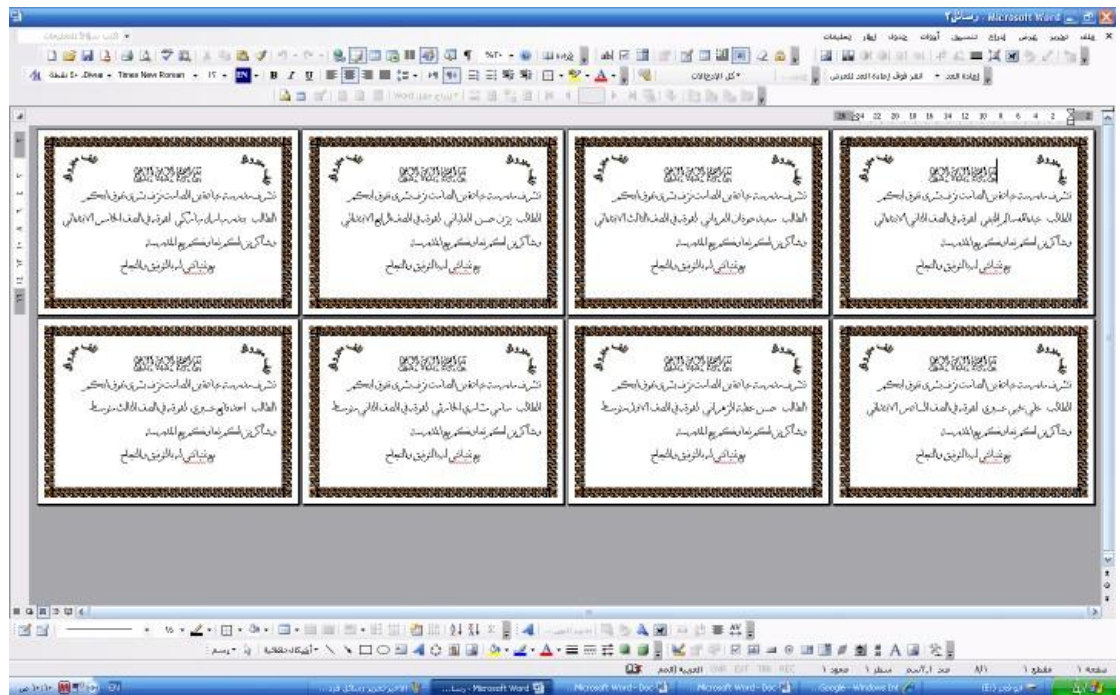
سنجد في هذا الشريط مجموعة من الأيقونات و على اليسار أيقونتين على شكل ورقة عليها خطوط حمراء نختار الورقة الزرقاء التي على يمين الورقتين وهي بعنوان (إدراج حقول الدمج) ستظهر لنا قائمة فيها أسماء الحقول التي وضعناها وهي (الاسم ، الصف... الخ) ، نختار منها واحدا ثم إدراج ثم نختار الآخر ثم إدراج وهكذا ، ونتأكد عند الاختيار أننا وضعنا المؤشر في مكانه الصحيح من المستند بحيث إذا أردنا أن نختار الاسم نضع المؤشر أمام الاسم وهكذا فإذا انتهينا نذهب إلى الأيقونة التي في وسط الشريط والتي كتب عليها قوسين صغيرين وتحتهما **abc** نضغط هذه الأيقونة لتقوم بالدمج وإذا أردنا أن نختار أسماء خاصة أو صفوف خاصة فهناك أيقونة في آخر اليسار عبارة عن جدول وعليه قلم أصفر وهو بعنوان : مستلمو الدمج إذا اخترناها وظهرت لنا القوائم نجد أن عناوين الحقول على يسارها أسهم صغيرة إذا فتحناها تخرج لنا الخيارات التي تحت العنوان مثل جميع الفصول التي تحت الصف نختار منها ما نشاء ، ولو أردنا الترتيب الأبجدي سواء للطلاب أو للصفوف فإننا نضغط على عنوان الحقل وإذا انتهينا نضغط على تحديث ثم موافق



ثالثاً : إذا أردنا الطباعة فلا نختار طباعة فالطباعة ليست في هذا الموضع وإنما هناك خطوة قبل الطباعة وهي أن نختار (دمج المستند الجديد) وهي أيقونة على شكل أوراق بيضاء على يمين الشريط فإذا اخترنا هذا الخيار سيفتح لنا مستنداً جديداً على الورد لنقوم من خلاله بالطباعة بالطريقة العادية وإذا انتهينا فلا داعي لحفظ هذا الملف لأن التغييرات التي على المستند الأساسي في المستقبل لن نجدها هنا بل نحتاج إلى اختيار (دمج المستند الجديد) مرة أخرى



عند فتح المستند الذي أسميناه : خطاب شكر قد تظهر لنا رسالة فيها خياران : نعم ولا ، نختار نعم ، وقد تظهر رسالة فيها خياران : البحث عن مصدر البيانات ، خيارات ، نختار الأول ، ثم نختار ملفنا الذي فيه المعلومات والذي أسميناه : أسماء المتفوقين



من هنا سوف أضع بعض أسرار برنامج الورد

لوضع كلمة مرور لمستند ما في برنامج وورد اتبع التعليمات التالية :

- ١ - اذهب إلى أدوات ثم خيارات واختر علامة التبويب حفظ .. من الأعلى .
- ٢ - في خانة كلمة مرور للفتح بالأسفل .. ضع الكلمة التي تريد ثم اضغط Enter .
- ٣ - سيظهر لك مربع لتأكيد كلمة المرور .. اكتب نفس الكلمة السابقة واضغط موافق .
- ٤ - احفظ هذا التغيير في المستند بالذهاب إلى ملف ثم حفظ أو بالضغط على Ctrl+S .

لتعيين نوع وحجم ولون خط موحد يكون افتراضي لكل مستند جديد :

- ١ - اذهب إلى تنسيق ثم اختر خط .
- ٢ - سيفتح مربع حوار خط .. حدد نوع وحجم ولون الخط الذي تريد ثم اضغط " افتراضي " .
- ٣ - سيظهر مربع تأكيد .. اضغط " نعم " .

- ١ - اضغط بيمين الفأرة على أي شريط أدوات واختر تخصيص .
- ٢ - سيفتح مربع حوار " تخصيص " . اختر علامة تبويب " الأوامر " .
- ٣ - من خانة " الفئات " اختر الفئة التي تريد وضع اختصار منها .
- ٤ - من خانة " الأوامر " قم بسحب الأمر الذي تريد بواسطة زر الماوس الأيسر .. وضعه في أي شريط أدوات تريد .
- ٥ - بعد الانتهاء من وضع الاختصارات اللازمة .. اضغط اغلاق .

- كتابة الشعر: أدرج جدول من ثلاثة حقول ، اكتب الصدر في الحقل الأول والعجز في الثالث ، ثم SHIFT + ENTER لكتابة بيت جديد ، بعد ذلك حدد الكل ثم ضبط كلي من تنسيق ، ثم غير عرض الأعمدة لتتناسب مع بعضها.
- لمسح جدول كامل وليس محتوياته اضغط زر SHIFT + DELETE
- لتحديد جملة التي تنتهي بنقطة (ليس فقرة) اضغط مفتاح CTRL + مفتاح الفأرة الأيسر على الجملة المراد تحديدها.
- لإضفاء أسطر زخرفية على المستند : اضغط === ثم ENTER أو --- ثم ENTER أو # ثم ENTER ، لاحظ أنها كتبت ثلاث مرات (===)
- لإدراج صورة ثم كتابة توضيحية لها : أدرج جدول من عمود واحد وصفين أدرج الصورة في الصف العلوي ثم الشرح التوضيحي لها في الصف السفلي ثم أخف الحدود للجدول.
- لرؤية كافة الأنماط اضغط SHIFT + بزر الفأرة الأيسر على نافذة الأنماط.
- لإمالة كلمة : اضغط SHIFT + _ قبل الكلمة وبعدها ، ولتعريض كلمة SHIFT + * قبل الكلمة وبعدها.
- لإضافة نص جاهز للتمرير عليه اكتب : =RAND() ثم اضغط ENTER
- لحذف زر من أزرار أشرطة الأدوات : اضغط زر ALT ثم بزر الفأرة أزل الزر المراد.
- للترقيم بالتنقيط : اضغط * ثم مسافة ثم ENTER ، وللدخول في مستوى أدنى في الترقيم اضغط TAB ، للعودة لترقيم أعلى اضغط SHIFT + TAB.
- لتكرار عملية ما في وورد كلما عليك فعله هو الضغط على زر F٤ ؛ وذلك لإعادة آخر عملية تنسيق قمت بها وتطبيقها في الحال.
- لإدراج سطر خال (غير مرقم) وسط قائمة مرقمة : اضغط SHIFT + ENTER.
- لبدء صفحة جديدة : CTRL + ENTER.
- لزيادة حجم الخط : اضغط CTRL + حرف الدال ، ولإنقاذه : CTRL + حرف الجيم.
- اضغط SHIFT مع زر الفأرة للتحديد يمينا أو شمالا أو لأعلى أو لأسفل ، كما يمكننا استخدام مفتاحي SHIFT + CTRL للتحريك كلمة كلمة ، كما يمكننا التحديد العمودي للنص مع الضغط على مفتاح ALT ، ثم يطبق على النص المحدد التنسيق المناسب.

- للتحديد الممتد عبر كامل المستند بدون الإبقاء على زر الفأرة مضغوطا : انقر علامة التحديد الممتد EXT الموجودة على شريط المعلومات في الأسفل لتنشيطها ، بعد ذلك ابدأ في تحديد النص بكل سهولة وفي أي اتجاه وكذلك باستخدام المفاتيح PAGE UP و PAGE DOWN .
- عند العمل على وثائق متعددة في الورد فإن الانتقال بينها بواسطة CTRL + F ٦ ولحفظ جميع الوثائق مجتمعة اضغط SHIFT ثم انقر ملف ثم اختر حفظ الكل.
- عند العمل على وثيقة طويلة ثم أغلقتها وعندما فتحتها مرة أخرى تريد أن تبدأ من آخر مكان كنت فيه أي عند آخر تحرير أو تنسيق حفظته قبل الإغلاق : كلما عليك القيام به هو الضغط على مفتاحي SHIFT + F ٥ وذلك بعد فتح الوثيقة مباشرة.
- للتحكم في علامة الجدولة لفقرة ما : هو تحديد الفقرة كاملة ثم من المسطرة تحدد المكان المناسب لعلامة الجدولة وذلك بسحب العلامة يمينا ويسارا أو بالضغط المزدوج على العلامة ثم تحديد خصائصها المطلوبة.
- لتغيير مكان قائمة ما من قوائم وورد كقائمة تحرير مثلا : اضغط زر ALT ثم قم بسحب القائمة الى المكان المطلوب ، وكذلك أزرار أشرطة الأدوات ، أما عندما تريد حذف القائمة أو أي زر فما عليك سوى سحبه الى داخل نافذة المستندات ، وعند الرغبة في اعادته ، من أدوات اختر تخصيص ثم الأوامر ثم قوائم مضمنة ثم اسحب القائمة المطلوبة ووضعها في المكان المناسب من أشرطة الأدوات.
- لإنشاء جدول لديك أربع طرق لذلك : بواسطة القلم من شريط الجداول أو بواسطة إدراج جدول أو بواسطة النقر على زر جدول من شريط الأدوات ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة أو بواسطة كتابة رؤوس الجدول مفرقا بين كلمتين بواسطة الضغط على TAB ثم من قائمة جدول تحويل النص إلى جدول والطريقة الأخيرة هي كتابة التالي +-----+-----+-----+ حيث أن كل + هي الفاصل بين الأعمدة وعلامة - هي الأعمدة.
- لاحظ أنه عند النقر على جدول ما أنه يوجد علامة في الركن الأيسر العلوي منه : عند النقر عليه مرة واحدة يتم تحديد الجدول بأكمله ومرتين تظهر خصائصه ولكن الهدف منها هو لتحريك الجدول إلى أي مكان داخل المستند ومن خصائص الجدول تستطيع أن تجعل النص يلتف حول الجدول.
- لحذف عمود أو صف أو حتى الجدول بأكمله وليس المحتويات فقط حدد العمود أو الصف أو الجدول المراد حذفه اضغط SHIFT مع DELETE

تعلم كيف تكتب الفتحة والكسرة والضمة على الكلمات وكذلك بعض الحركات المهمة للكمبيوتر .

- Shift + E : الضمة
- Shift + X : السكون
- Shift + Q : الفتحة
- Shift + A : الكسرة
- Shift + Z : الشدة
- Shift + W : تنوين فتح
- Shift + S : تنوين كسرة
- Shift + R : تنوين ضم
- Shift + T : لا
- Shift + G : لأ
- Shift + Y : إ
- Shift + H : أ
- Shift + N : آ
- Shift + B : لا
- Shift + V : }
- Shift + C : {
- Shift + F : [
- Shift + D :]
- Shift + J : تمديد الحرف
- Ctrl + C : نسخ
- Ctrl + X : قص
- Ctrl + V : لصق

- Ctrl + Z : تراجع
Ctrl + A : تعليم الملف
Shift + U : فاصلة معكوسة
Ctrl + ESC : قائمة المهام
Ctrl + Enter : ابتداء صفحة جديدة
Ctrl + Shift : لغة عربية (يمين)
Ctrl + Shift : لغة إنجليزية (يسار)
Ctrl + G : الانتقال إلى صفحة
Ctrl + END : الانتقال إلى نهاية الملف
Ctrl + = : تكبير وتصغير درجة واحدة
F4 : تكرار آخر عملية
Alt + Enter : تكرار آخر عملية
Ctrl + Y : تكرار آخر عملية
Ctrl + F : فتح قوسين جاهزين
Shift + F : تعداد نقطي ورقمي
F12 : حفظ باسم
Shift + F12 : حفظ الملف
Ctrl + Home : أول المستند
Ctrl + End : آخر المستند
Shift + F1 : معلومات عن نوع التنسيق
Ctrl + U : سطر تحت النص
Ctrl + F : خروج من الملف
Ctrl + N : ملف جديد
Ctrl + H : استبدال
Ctrl + I : خط مائل
Ctrl + K : تنسيق المستند
Ctrl + P : طباعة
Ctrl + O : فتح منطقة
Ctrl + د : تكبير النص
Ctrl + ج : تصغير النص
Alt + S : قائمة تنسيق
Alt + J : قائمة تعليمات
Alt +] : قائمة جدول
Alt + [: قائمة أدوات
Alt + U : قائمة عرض
Alt + P : قائمة تحرير
Alt + L : قائمة ملف
Alt + " : قائمة إطار
Alt + Q : تعديل مسطرة
Ctrl + E : توسيط النص
Ctrl + F : بحث
Ctrl + B : خط أسود
Ctrl+Shift + P : حجم الخط
Ctrl+Shift + S : نمط
Ctrl + D : خط
Ctrl+Shift + K : تحويل الحروف - Capital
Shift + F3 : تحويل الحروف - Capital
Ctrl+Shift + L : وضع نقطة عند بداية النص
Ctrl+Alt + E : حواشي سفلية ترقيم روماني
Ctrl+Alt + R : وضع علامة ®
Ctrl+Alt + T : وضع علامة ™
Ctrl+Alt + C : وضع علامة ©
Ctrl+Alt + I : معاينة الصفحة قبل الطباعة

Shift + F : قاموس المرادفات
 Ctrl+Alt + F : معلومات النظام
 Ctrl+Alt + F : فتح الدلائل
 Ctrl + J : تسوية النص من الجانبين
 Ctrl + L : بداية النص من الجانب الأيسر
 Ctrl + Q : بداية النص من الجانب الأيمن
 Ctrl + E : توسيط النص
 Ctrl + M : تغيير المقاس الأعلى للفقرة
 Shift + F : رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف
 Ctrl + Alt + = : تخصيص
 3F : إدخال نص تلقائي
 9F : تدقيق حقول
 10F : تحريك إطار لفتح النوافذ
 1F : تعليمات
 5F : الانتقال إلى
 7F : تدقيق إملائي
 8F : تعليم منطقة

ctrl+shift يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار
 ctrl+shift يجعل المؤشر يذهب الى اليمين
 alt+f أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ
 alt+esc يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة
 alt+tab امر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار الفأدة المطلوبة
 alt+shift اليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي
 alt+shift اليمين يحول الكتابة من انجليزي الى عربي
 2f امر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد

والحد لله الذي وفقنا الى ذلك