

المقدمة

إن برامج معالجة النصوص على اختلافها، هي أكثر البرامج استخداماً، فلا يستغني عنها مستخدمو الحاسوب، حيث يستطيع المستخدم العادي من خلال برنامج معالجة النصوص القيام بما يأتي:

- العمل مع الوثائق وحفظها في تنسيقات الملفات المختلفة.
- اختيار وظيفة المساعدة المتضمنة في البرنامج لتعزيز الإنتاجية.
- إنشاء وتحرير وتوزيع مستندات معالجة النصوص التي تقوم بإنشائها أو التعديل فيها.
- تطبيق تنسيقات مختلفة على محتوى المستندات بالممارسات الجيدة، لتحسين تلك المستندات وإخراجها بشكل مقبول قبل توزيعها ونشرها.
- إدراج الجداول والصور والكائنات الرسومية في مستنداتك.
- إعداد المستندات المناسبة لعمليات دمج المراسلات.
- ضبط إعدادات صفحات المستند بشكل مناسب.
- مراجعة المستند، وتصحيح الأخطاء الإملائية.
- طباعة المستندات بخيارات مناسبة.

ولا يقتصر الأمر على هذه المهارات الأساسية بالنسبة للمستخدم المحترف، حيث يستطيع من خلال برنامج معالجة النصوص القيام بما يأتي:

- التنسيق المتقدم للنصوص والفقرات، والأنماط والأعمدة والجداول.
- استخدام المراجع على اختلافها من تسميات توضيحية وحواشي وجداول محتويات وفهارس والإشارات المرجعية.
- تحسين إنتاجية المستندات باستخدام الحقول والقوالب والنماذج، بالإضافة إلى الربط والتضمين والأتمتة التلقائية.
- التحرير المتقدم الذي يشمل تعقب التغييرات والتعامل مع المستندات الرئيسية والثانوية، بالإضافة إلى حماية المستند من التعديل.
- إعداد المخرجات بشكل احترافي من حيث استخدام المقاطع والرؤوس والتنجيلات والعلامات المائية بكفاءة.

ومن الأمثلة على برامج معالجة النصوص برنامج Microsoft Office Word 2010، الذي سنعمل في هذا الكتاب على بيان المهارات الأساسية فيه.

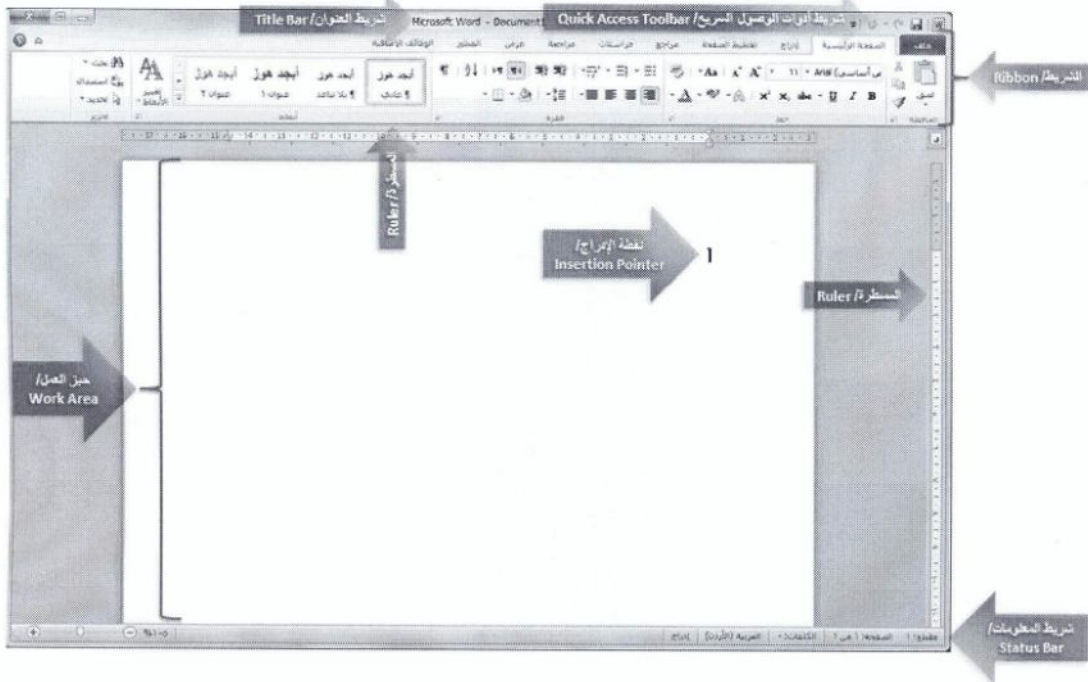
1.3 استخدام تطبيق معالج النصوص

1.1.3 العمل مع المستندات Working with Documents

1.1.1.3 فتح تطبيق معالج النصوص Opening the application

لفتح تطبيق معالج النصوص Word 2010، اتبع الخطوات الآتية:

← زر (ابدأ / Start) ← (كافة البرامج / All Programs) ← Microsoft Office ← Microsoft Office Word 2010، فتظهر نافذة البرنامج التي تتكون مما يأتي:



1. شريط العنوان (Title Bar)

يحتوي شريط العنوان على اسم البرنامج/ التطبيق، واسم المستند الحالي، وأزرار (التصغير/ Minimize)، و(التكبير/ Maximize) أو (الاستعادة/ Restore)، و(الإغلاق/ Close).

2. شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar)

يوفر هذا الشريط أزراراً للأوامر الأكثر استخداماً، حيث يحتوي على المجموعة من الأيقونات، يؤدي النقر على أي منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع.



ويظهر شريط أدوات الوصول السريع بشكل افتراضي أعلى إطار النافذة، فوق علامة التبويب (ملف/ File)، وإذا أردت إظهاره أسفل (الشريط/ Ribbon)، فاتبع الخطوات الآتية:

← زر (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع / *Customize Quick Access Toolbar*) (إظهار أسفل الشريط / *Show Below the Ribbon*).

ويمكنك تخصيص هذا الشريط بإضافة الأوامر إليه أو حذفها، وما عليك إلا أن تنقر بزر الفأرة الأيمن على أيّة أيقونة في أيّة مجموعة، لتظهر لائحة السياق، وتختار منها الأمر (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع / *Add to Quick Access Toolbar*)، وبذلك تضاف هذه الأيقونة إلى هذا الشريط.

أما إذا أردت حذف أيقونة من هذا الشريط فما عليك إلا أن تنقر بزر الفأرة الأيمن على هذه الأيقونة لتظهر لائحة السياق، وتختار منها الأمر (إزالة من شريط أدوات الوصول السريع / *Remove from Quick Access Toolbar*)، وبذلك تحذف هذه الأيقونة من هذا الشريط.

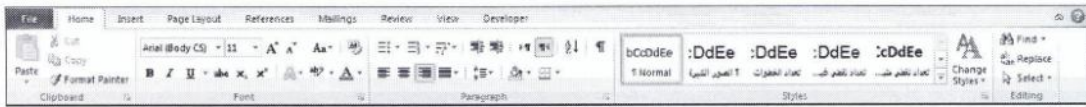
3. (الشريط / *Ribbon*)

يتيح هذا الشريط الوصول إلى أوامر *Word* جميعها، ويحتوي على علامة التبويب (ملف / *File*)، التي حلت محل زر *Office* وقائمة (ملف / *File*) المستخدمة في إصدارات *Microsoft Office* السابقة.

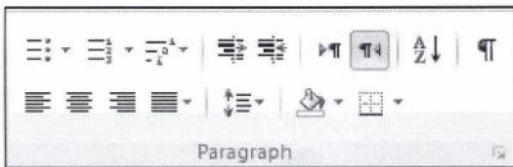
وتسمى هذه الميزات المتوافرة في علامة التبويب (ملف / *File*) - والتي تمكّنك من إدارة ملفاتك، وإنشاء الملفات وفتحها وحفظها وإرسالها، وحمايتها ومعابنتها وطباعتها - بطريقة العرض *Backstage*.


ويحتوي (الشريط / *Ribbon*) أيضاً على علامات تبويب قياسية عدة، تحتوي كل منها على مجموعة منطقية من الأزرار (الأيقونات) المرتبطة، ويتم إظهار بعض علامات التبويب السياقية حسب العنصر المحدد في المستند. وفي نهاية الشريط يوجد زر التعليمات الذي يساعدك في البحث عن الموضوعات المتعلقة بالبرنامج.

ويوضح الشكل أدناه (الشريط / *Ribbon*) كما يظهر عند تشغيل البرنامج، أو عند النقر على علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / *Home*).




ويمكنك اختيار أيّ أمر في أيّة مجموعة بالنقر على الأيقونة الخاصة به. ويبين الشكل أدناه أيقونات المجموعة (فقرة / *Paragraph*):



كما يُمكنك النقر على زر (تشغيل مربع الحوار / *Dialog Box Launcher*)  لإظهار مربع حوار يتعلّق بمزيد من الخيارات للأوامر الموجودة في تلك المجموعة.

Ctrl + F1

ويُمكنك إخفاء (الشريط / *Ribbon*) وتصغيره بالنقر المزدوج على علامة التبويب النشطة، أو بالنقر على زر التصغير  الموجود بجانب زر التعليمات، وبعد تصغير الشريط لا يظهر منه سوى علامات التبويب.

ولإعادة إظهار الشريط مرة ثانية كرر إحدى الطرق السابقة مرة أخرى.

ويُلاحظ بعد تصغير (الشريط / *Ribbon*)، أنك إذا نقرت مرة واحدة على أية علامة تبويب، مثل علامة التبويب (عرض / *View*) سيظهر شريطها، ويعود للاختفاء بمجرد النقر على أيّ مكان في المستند.

4. (مؤشر الكتابة/ نقطة الإدراج / *Insertion Pointer*)

توضح علامة رأس المؤشر - التي تومض - المكان الذي سيظهر فيه الحرف المكتوب التالي، ولا تظهر إلا عند التحرير والكتابة أو التعديل في المستند.


ويُمكنك نقل مؤشر الكتابة إلى أيّ مكان في المستند من خلال النقر في المكان المراد نقل المؤشر إليه، وبعد ذلك يُمكن الكتابة أو التعديل على النص الموجود في المستند. وإذا أردت نقل المؤشر إلى مكان فارغ في المستند فانقر مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على ذلك المكان.

أما مؤشر الفأرة فإنه سيتغير شكله وفقاً للجزء من الشاشة الذي يمرّ فوقه، ووفقاً لما هو محدد في ذلك الوقت.

5. (حيز/ صفحة العمل / *Working Area*)

هو مساحة العمل الرئيسية على الشاشة، التي تعرض المستند الحالي، بالنص والرسوم التي قد يحتويها، لأنها المكان الذي يتم فيه كتابة النص وإدراج الجداول والصور والقصاصات الفنية وغيرها.

6. (المساطر / *Rulers*)

يتوافر مسطرتان: أفقية وعمودية، ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما بالنقر على زر (عرض المسطرة / *View Ruler*) ، الموجود فوق شريط التمرير العمودي. وتستخدم المسطرتان لتغيير الهوامش، ولتعيين علامات الجدولة، والمسافات البادئة في المستندات والجداول.

7. (شريط المعلومات / *Status Bar*)

هو شريط يمتد بعرض أسفل نافذة Word النشطة، ويعرض معلومات حول أمر محدد أو عملية قيد التقدم، مثل الصفحة التي يجري العمل عليها من صفحات المستند، وعدد كلمات المستند.

كما يحتوي على (منزلق التكبير / التصغير / *Zoom Slider*)، وأزرار طرق عرض المستند، واللغة، والمدقق الإملائي، وغيرها.

ولإضافة معلومة (المقطع / Section) على شريط المعلومات، اتبع الخطوات الآتية:
 ← انقر بزر الفأرة الأيمن على (شريط المعلومات / Status Bar) ← انقر على (مقطع / Section)، فيتم وضع إشارة مقابله.

ولحذف المعلومة من الشريط، انقر عليها مرة ثانية فيتم حذفها، وحذف إشارة المقابلة لها.

Customize Status Bar	تخصيص شريط المعلومات
Emitted Page Number 7	رقم الصفحة المرسلة <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Section 2	مقطع <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Page Number 7 of 9	رقم الصفحة <input checked="" type="checkbox"/>
Vertical Page Position 12.6cm	الموضع العمودي للصفحة <input checked="" type="checkbox"/>
Line Number 8	رقم سطر <input checked="" type="checkbox"/>
Column 25	عمود <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Word Count 1,319	عدد الكلمات <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Number of Authors Editing	عدد المؤلفات المتعددة <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Spelling and Grammar Check Error	تحقق إملائي ونحوي <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Language Arabic (Saudi Arabia)	اللغة <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Signatures Off	التوقيعات <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Information Management Policy Off	معد إدارة المعلومات <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Demotions Off	الروابط <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Track Changes Off	تتبع التغييرات <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Caps Lock Off	Cap Lock <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Overtype Insert	كتابة فوقية <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Selection Mode	وضع التحديد <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Stroke Recording Not Recording	تسجيل السكت <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Upload Status	حالة المرفوع <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Document Updates Available No	تحديثات التصميم المتاحة <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> View Shortcut	المختصرات المرئي <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom 100%	تكبير المصغر <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider	مضرب التكميل/المصغر <input checked="" type="checkbox"/>

8. (أشرطة التمرير / Scroll Bar)

قد تظهر أشرطة مظلمة أيسر أية نافذة وأسفلها؛ وتستخدم لاستعراض محتويات المستند، حيث يستعرض شريط التمرير العمودي الملف من الأعلى إلى الأسفل وبالعكس، ويستعرض شريط التمرير الأفقي محتويات المستند من اليسار إلى اليمين وبالعكس. فعلى سبيل المثال انقر على أسهم شريط التمرير التي توجد أعلى وأسفل أي شريط تمرير للانتقال بمقدار سطر واحد في الاتجاه الذي نقرت عليه، أو اضغط أيًا من جانبي مربع التمرير للانتقال بمقدار شاشة واحدة في الاتجاه الذي نقرت عليه، أو اسحب مربع التمرير وأفلته في المكان الذي تريد الانتقال إليه، للانتقال إلى ذلك الجزء من المستند.



ويتوافر أسفل شريط التمرير العمودي عناصر تحكّم الاستعراض، التي تستخدم أيضاً للتحكم في طريقة استعراض المستند والتنقل فيه.

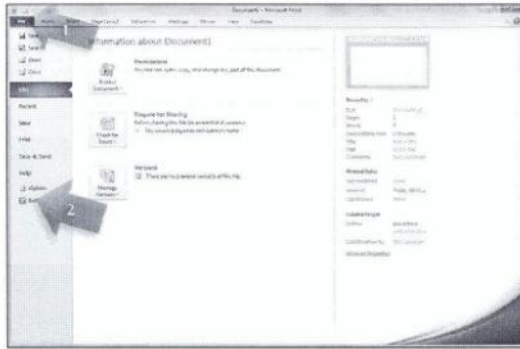
وتجدر الإشارة إلى أنه لن يظهر شريط التمرير الأفقي أو العمودي إلا إذا كان عرض المستند أو ارتفاعه أكبر من أبعاد الشاشة، فلا يعرض مستوى التكبير/التصغير الحالي عرض المستند بالكامل على الشاشة.

2.1.1.3 إغلاق تطبيق معالج النصوص Closing the application

لإغلاق برنامج معالج النصوص وكافة المستندات المفتوحة، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (إنهاء / Exit) ← قد يظهر مربع حوار يطالبك بحفظ المستند، انقر فيه على زر (عدم الحفظ / Don't Save).

Alt + F4

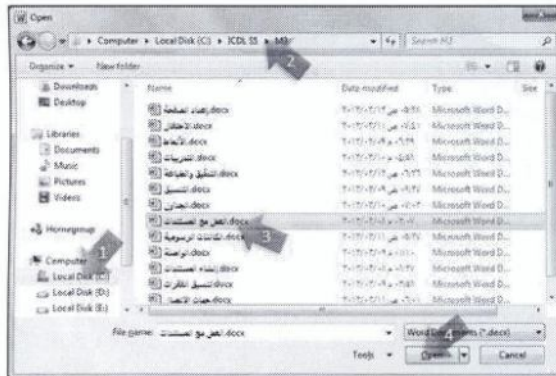


3.1.1.3 فتح المستندات Opening documents

Ctrl + O

لفتح مستند موجود مثل المستند (العمل مع المستندات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، باستخدام برنامج Word 2010، اتبع الخطوات الآتية:






← افتح برنامج Word 2010 ← علامة التبويب (ملف / File) ← (فتح / Open) ← من (جزء التنقل / Navigation Pane)، انقر على القرص المحلي الذي يحتوي مجلد ملفات العمل ← انقر نقرأ مزدوجاً على مجلد ملفات العمل ← حدّد المستند (العمل مع المستندات.docx) ← (فتح / Open) ← أبقِ المستند مفتوحاً للدرس القادم.



وهنا تجدر الإشارة إلى ما يأتي:

- يحتوي مربع الحوار (فتح / Open) مربعاً للبحث، يُمكنك من خلاله كتابة اسم المستند، فيظهر مباشرة الملفات والمجلدات.
- توجد مجموعة من الأيقونات والأزرار في مربع الحوار (فتح / Open)، تؤدي كل منها وظيفة معينة، والجدول أدناه يوضح هذه الأيقونات، ووظيفة كل منها:

الوظيفة	الأيقونة/ الزر
تغيير طرق عرض الملفات والمجلدات في الجزء الأيسر.	
إنشاء مجلد جديد فارغ.	مجلد جديد

الأيقونة/ الزر	الوظيفة
	الرجوع إلى المجلد الذي قمت باستعراضه (للخلف).
	الانتقال إلى المجلد الذي قمت بالرجوع منه (للأمام).
	تنظيم محتويات المجلد.
	معاينة المستند المحدد.
	الحصول على تعليمات حول فتح الملفات.

4.1.1.3 إغلاق المستندات Closing documents

لإغلاق المستند المفتوح (العمل مع المستندات.docx)، دون إغلاق برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + F4

← علامة التبويب (ملف/ File) ← زر (إغلاق/ Close) ← أبقِ برنامج Word 2010 مفتوحاً للدرس القادم.

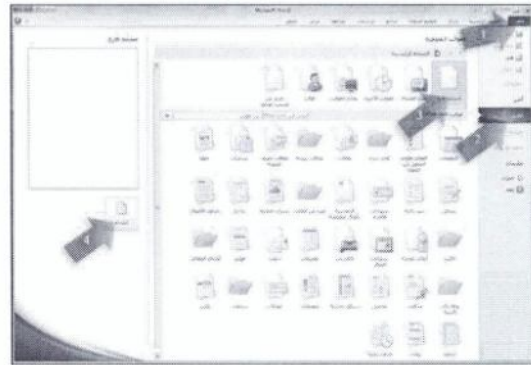


5.1.1.3 إنشاء مستند جديد باستخدام القالب الافتراضي Creating a new document based on default template

عند تشغيل برنامج معالج النصوص يتم إنشاء مستند جديد بنوع (docx) يحمل اسم (Document) - متبوعاً برقم - بشكل افتراضي، ويمكن إنشاء مستند جديد باستخدام هذا القالب الافتراضي - والذي يمثل صفحة بيضاء فارغة - باتباع الخطوات الآتية:

Ctrl + N

← تأكد أن Word 2010 لا يزال مفتوحاً ← علامة التبويب (ملف/ File) ← زر (جديد/ New) ← أيقونة (مستند فارغ/ Blank document) ← زر (إنشاء/ Create).

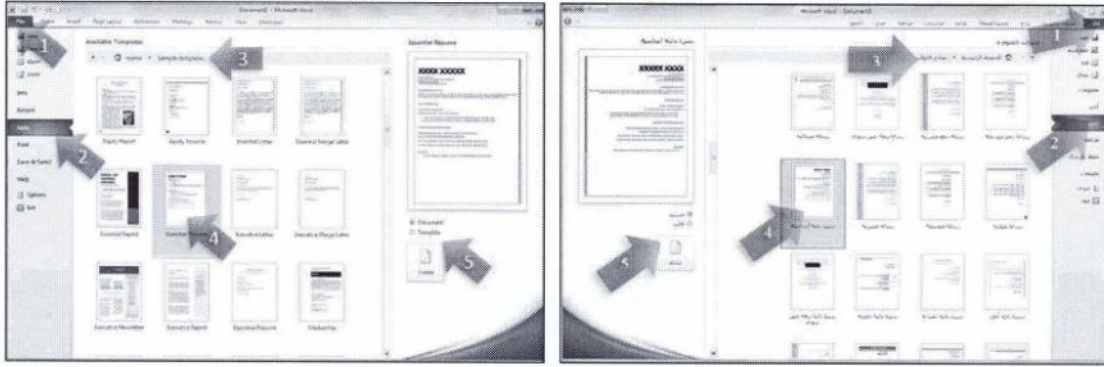


6.1.1.3 إنشاء مستند جديد باستخدام القوالب المتوفرة Creating a new document based on available template

القالب مستند يُنشئ نسخة عن نفسه عند فتحه، وهو عبارة عن مستند منسق بطريقة محددة تناسب أغراضاً معينة، حيث يوفر Word 2010 العديد من القوالب الجاهزة، مثل: قالب الفاكس وقالب السيرة الذاتية، وتجدر الإشارة إلى أن بعض القوالب كالمذكرات وجدول الأعمال قد تتطلب الاتصال بالإنترنت لفتحها وإنشائها. وفي كل الحالات عندما تنشئ مستنداً جديداً سيكون نسخة من القالب الافتراضي.


ولإنشاء مستند جديد يبين السيرة الذاتية، باستخدام أحد القوالب الأخرى المتوفرة، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (جديد / New) ← (نماذج القوالب / Sample templates) ← (سيرة ذاتية أساسية / Essential Resume) ← (مستند / Document) ← (إنشاء / Create) ← اترك المستند فارغاً، وأبقه مفتوحاً للدرس القادم.



7.1.1.3 حفظ المستند Saving a document

لحفظ مستند السيرة الذاتية المفتوح، في مجلد (المستندات / Documents) باسم (السيرة الذاتية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (ملف / File) ← (حفظ باسم / Save As) ← (حفظ باسم) ، **F12** فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم / Save As) ← في مربع (اسم الملف / File name)، اكتب: (السيرة الذاتية) ← زر (حفظ / Save)، فيتم حفظ المستند بنوع (docx)، وفي مجلد (المستندات / Documents) بشكل افتراضي ← أغلق المستند.



8.1.1.3 حفظ الملف باسم مختلف Saving as

يُمكن استخدام الأمر (حفظ باسم/ Save As) للقيام بواحد أو أكثر من الأمور الآتية:

F12

- حفظ نسخة أخرى من المستند باسم آخر.
- حفظ نسخة أخرى من المستند بنوع آخر.
- حفظ نسخة أخرى من المستند في موقع آخر غير موقعه الأصلي.

ولحفظ المستند (العمل مع المستندات.docx) - الموجود في مجلد ملفات العمل M3 باسم (استخدام البرنامج)، وبنوع (Rich Text Format)، وعلى سطح المكتب، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المستند (العمل مع المستندات.docx) ← أظهر مربع الحوار (حفظ باسم/ Save As)، كما تعلمت سابقاً ← في مربع (اسم الملف/ File name)، اكتب اسم المستند الجديد: (استخدام البرنامج) ← من جزء التنقل، انقر على أيقونة (سطح المكتب/ Desktop) ← من مربع (حفظ كنوع/ Save as type)، اختر (Rich Text Format) ← زر (حفظ/ Save) ← أبقِ المستند مفتوحاً للدرس القادم.



وهنا تجدر الإشارة إلى أن حفظ الملفات بأنواع مختلفة يفيدنا في العديد من الأمور، كالموضحة في الجدول الآتي:

النوع	الوظيفة
Word 97-2003 document	تبادل المستندات بين أجهزة الحواسيب التي تستخدم إصدارات سابقة من برنامج معالج النصوص، وبذلك يُمكن فتحه من خلال الإصدارات جميعها.
Template	إنشاء مستند معين يحتوي مضامين ونصوص بترتيب معين، وبتنسيقات خاصة.
Portable Document Format (PDF) أو XML Paper Specification (XPS)	حفظ الملفات بطريقة تمنع فيها تعديلها، ولكنها تسمح بمشاركة الملفات، وطباعتها. ويمكنك استخدام هذا النوع إذا كنت تريد الحصول على مستند تتوافر فيه العناصر الآتية: <ul style="list-style-type: none"> • يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الحاسوب. • حجم هذا الملف صغير. • يتوافق مع التنسيق الصناعي.


النوع	الوظيفة
Rich Text Format	الاحتفاظ بجميع التنسيقات المتوفرة في المستند وبالتالي يمكن قراءة تلك المستندات واستخدامها من قبل العديد من برامج معالجة النصوص.
Plain text	تبادل النصوص دون الاحتفاظ بأي من التنسيقات أو الصور المتوفرة.

9.1.1.3 حفظ التغييرات Saving changes

يمكنك حفظ التعديلات والتغييرات على المستند المحفوظ سابقاً، والذي يجري عليه العمل حالياً. وإذا قمت بإغلاق المستند بطريق الخطأ، فستظهر رسالة تطالبك بحفظ المستند.

ولحفظ التغييرات التي ستجريها على المستند المفتوح (استخدام البرنامج.rtf)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + S

← اكتب كلمة (أهمية) في بداية المستند، ثم اضغط على مفتاح المسافة ← من شريط أدوات الوصول السريع انقر على أيقونة (حفظ / Save)  ← أبقِ المستند مفتوحاً للدرس القادم.

10.1.1.3 التنقل بين المستندات المفتوحة Switching between opened documents

يوفر معالج النصوص إمكانية فتح أكثر من مستند، إلا أنه لا يمكن العمل إلا على مستند واحد في اللحظة نفسها، وقبل العمل على المستند يجب تنشيطه بالانتقال إليه.

وللتدرب الجيد على كيفية التنقل بين المستندات المفتوحة، اتبع الخطوات الآتية:

Alt + Tab
أو
Windows logo + Tab

← افتح المستند (العمل مع المستندات.docx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3، وافتح أيضاً المستند (السيرة الذاتية.docx) الموجود في مجلد (المستندات / My Documents)، ليصبح لديك - مع المستند (استخدام البرنامج) - ثلاثة مستندات مفتوحة ← علامة التبويب (عرض / View) ← المجموعة (نافذة / Window) ← أيقونة (تبديل النوافذ / Switch Windows) ← انقر على المستند (استخدام البرنامج.rtf)، فيتم عرضه.



← مرّر مؤشر الفأرة على زر تطبيق معالج النصوص الموجود في شريط المهام - فتظهر صور مصغرة للمستندات المفتوحة ← زر المستند (العمل مع المستندات.docx)، فيتم عرضه.



← اضغط بزر الفأرة الأيمن على زر تطبيق معالج النصوص الموجود في شريط المهام ← المستند (السيرة الذاتية.docx)، فيتم عرضه ← اضغط بزر الفأرة الأيمن على زر تطبيق معالج النصوص الموجود في شريط المهام ← (إغلاق كافة النوافذ / *Close all windows*).

تمرين (1-3)

- 1- افتح برنامج Word 2010.
- 2- أضف الأمر (رقم السطر / *Line Number*) إلى شريط المعلومات. وأزل الأمر (تكبير / تصغير / *Zoom*) منه.
- 3- أنشئ مستنداً جديداً باستخدام القالب الافتراضي.
- 4- احفظ المستند باسم (معالج النصوص.docx) على (سطح المكتب / *Desktop*).
- 5- أنشئ مستنداً جديداً باستخدام القالب (رسالة.dotx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3، واحفظه باسم (حلول.docx) في مجلد ملفات العمل M3.
- 6- افتح المستندات الآتية: (التنسيق.docx، الجداول.docx، الأنماط.docx) من مجلد ملفات العمل M3.
- 7- اعرض المستند (التنسيق.docx)، ثم احفظه باسم (تنسيق النص.docx).
- 8- احفظ المستند (الجداول.docx) باسم (تصميم.docx) في (سطح المكتب / *Desktop*).
- 9- احفظ المستند (الأنماط.docx) باسم (الأنماط.pdf) في مجلد ملفات العمل M3.
- 10- أغلق المستندات المفتوحة.

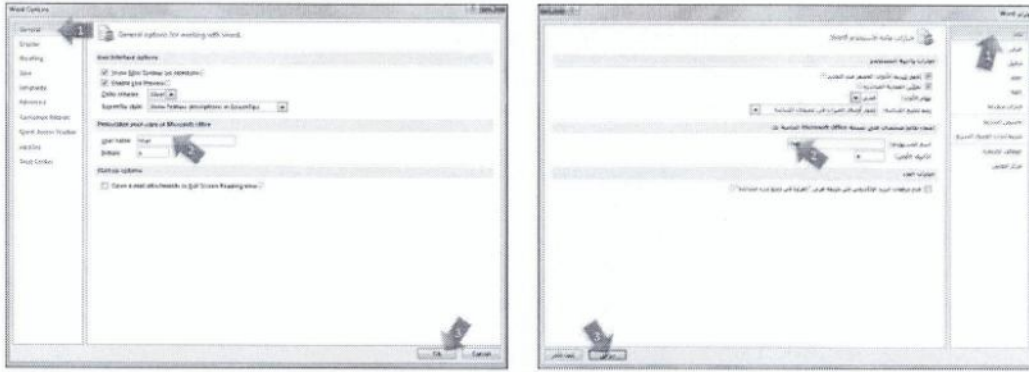
2.1.3 عوامل تحسين الأداء Enhancing Productivity

لتحسين أدائك، ولتحسين المُخرج الذي تعمل عليه، ولإضافة طابع شخصي على نسخة Microsoft Office الخاصة بك، يُمكنك تغيير بعض الخيارات الافتراضية في برنامج Word 2010 التي تساعدك في ذلك، كتغيير اسم المستخدم أو المجلد الافتراضي الذي يتم فيه حفظ الملفات وكذلك فتحها، ومن ذلك أيضاً استخدام التعليمات التي تساعدك أثناء استخدامك البرنامج.

1.2.1.3 تغيير اسم المستخدم Changing user name

لتغيير اسم المستخدم إلى (User)، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح برنامج Word 2010 ← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (خيارات / Options)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Word / Word Options) ← تبويب (عام / General) ← في مربع (اسم المستخدم / User Name)، اكتب الاسم (User) ← زر (موافق / OK).

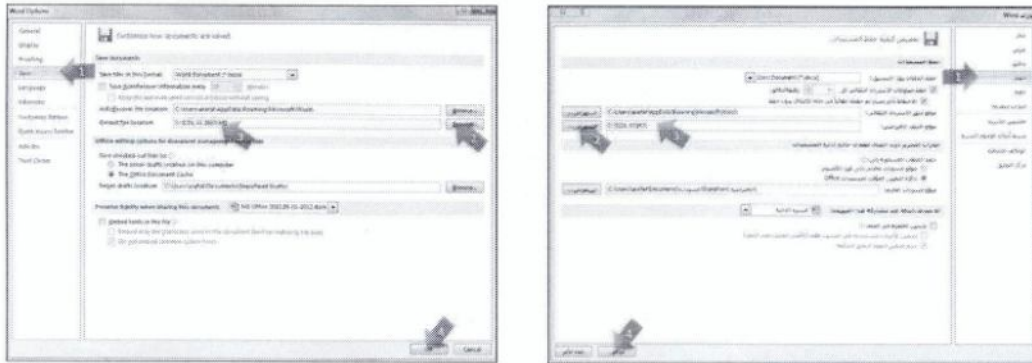


2.2.1.3 تحديد المجلد الافتراضي لحفظ الملفات أو فتحها، Changing default folder to open, save documents

يعدّ مجلد (المستندات / Documents) المجلد الافتراضي لحفظ كافة المستندات التي يتم إنشاؤها في برامج Microsoft Office، ولتحديد مجلد ملفات العمل M3، بحيث يتم حفظ الملفات فيه بشكل افتراضي، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (خيارات / Options)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Word / Word Options) ← تبويب (حفظ / Save) ← زر (استعراض / Browse) المجاور لمربع (موقع الملف الافتراضي / Default file location) ← حدد موقع مجلد ملفات العمل M3 ← زر (موافق / OK) في كافة مربعات الحوار المفتوحة.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المجلد الافتراضي الذي تحدده ينطبق على البرنامج الذي تستخدمه حالياً فقط، فعلى سبيل المثال، إذا قمت بتغيير مجلد العمل الافتراضي لـ Word، سيبقى مجلد العمل الافتراضي لـ PowerPoint هو (المستندات / Documents).

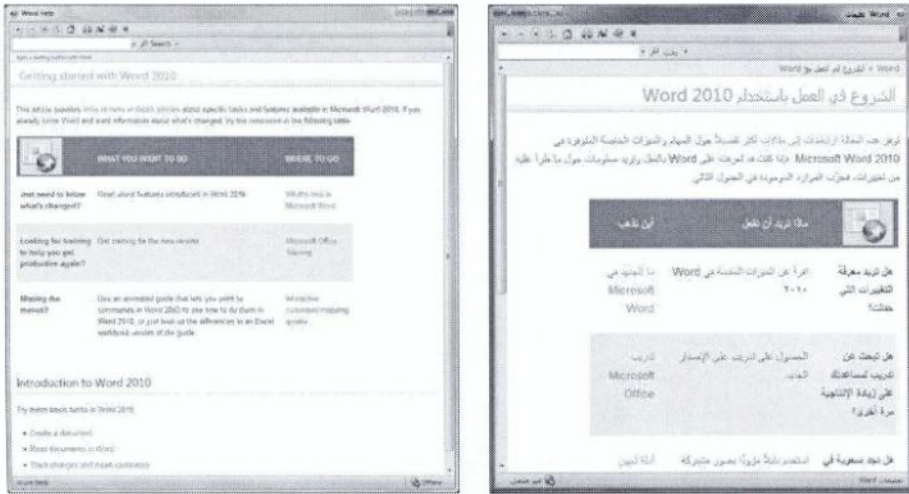


3.2.1.3 استخدام تعليمات المساعدة Using Help function

يوفر برنامج Word 2010 إمكانية الحصول على تعليمات خاصة حول برنامج Word، ولإجراء ذلك اتبع الخطوات الآتية:

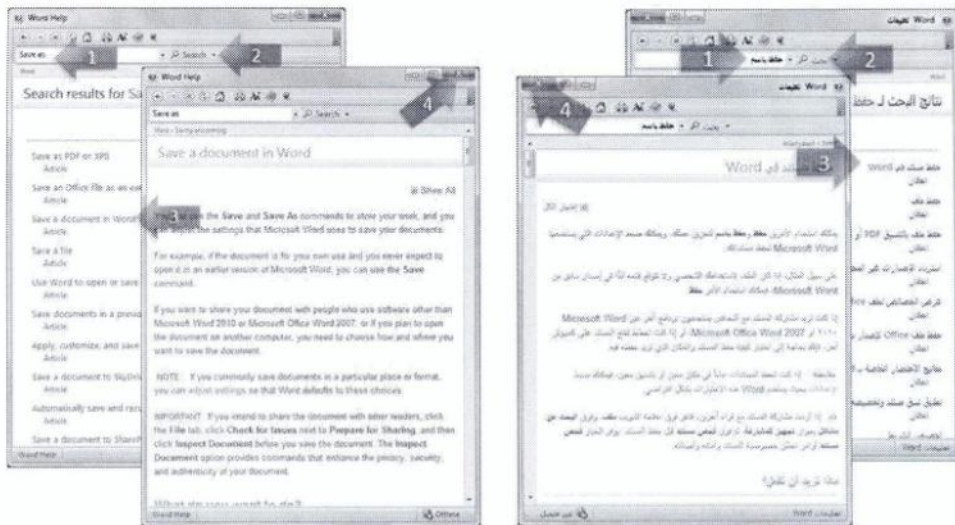


← أيقونة (تعليمات/ Help) الموجودة أعلى يسار النافذة، فيظهر مربع الحوار (تعليمات Word Help / Word) ← انقر على رابط (الشروع في العمل مع Word / Getting Started with Word) ← انقر على رابط (الشروع في العمل باستخدام Word 2010 / Getting started with Word 2010).



كما يُمكنك البحث عن تعليمات معينة غير ظاهرة في الروابط، ولإجراء ذلك اتبع الخطوات الآتية:

← اكتب كلمة أو عبارة للبحث عنها في مربع (بحث/ Search) مثل (حفظ باسم/ Save As) ← زر (بحث/ Search) ← رابط (حفظ مستند في Word / Save a document in Word) ← أغلق نافذة (تعليمات Word Help / Word).



4.2.1.3 استخدام أدوات التكبير والتصغير Using zoom tools

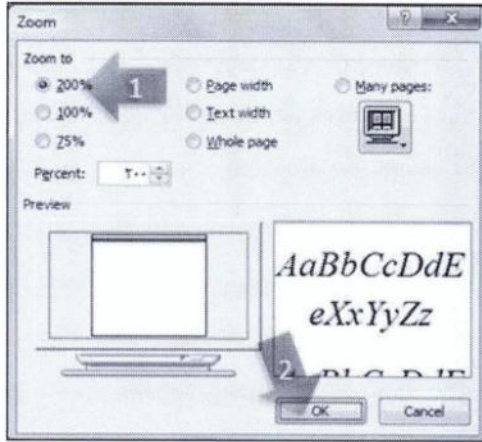
لتكبير عرض المستند (العمل مع المستندات.docx) على الشاشة بمقدار 200%، اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المستند (العمل مع المستندات.docx) ← علامة التبويب (عرض / View) ← المجموعة (تكبير / تصغير / Zoom) ← أيقونة (تكبير / تصغير / Zoom)، فيظهر مربع حوار (تكبير / تصغير / Zoom) ← زر (200%)، أو اكتب القيمة المطلوبة في مربع (النسبة المئوية / Percent) ← زر (موافق / OK) ← أبقِ المستند مفتوحاً.

Ctrl + Mouse Wheel

وتجدر الإشارة هنا إلى أنك يمكنك استخدام منزلق التكبير والتصغير الموجود في شريط المعلومات لزيادة عرض المستند على الشاشة أو تصغيره.



تمرين (2-3)

- 1 غير مكان حفظ الملفات الافتراضي إلى مجلد (المستندات / *My Documents*).
- 2 غير اسم المستخدم في برنامج معالج النصوص إلى اسمك.
- 3 استخدم (تعليمات Word) للحصول على معلومات حول (حماية المستند / *protection*).
- 4 كبر عرض المستند المفتوح (العمل مع المستندات.docx) على الشاشة إلى 130%.
- 5 أضف الأداة (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي / *Spelling & Grammar*) إلى (شريط أدوات الوصول السريع / *Quick Access Toolbar*).
- 6 أزل الأداة (إعادة / *Redo*) من (شريط أدوات الوصول السريع / *Quick Access Toolbar*).
- 7 غير موقع (شريط أدوات الوصول السريع / *Quick Access Toolbar*) ليظهر أسفل (الشريط / *Ribbon*).
- 8 صغر (الشريط / *Ribbon*)، ثم أعد إظهاره.
- 9 أبقِ المستند (العمل مع المستندات.docx) مفتوحاً للدرس القادم.

2.3 إنشاء المستندات Document Creation

سوف نتعرف في هذا الجزء إلى كيفية إدخال النصوص في المستندات، وتغيير طرق عرضها، والتنقل داخل المستند، وتحرير النصوص، وغيرها من المهارات.

1.2.3 إدخال النصوص Entering Text

1.1.2.3 التبديل بين طرق عرض المستندات Switching between page view modes

لتغيير طريقة عرض المستند المفتوح (العمل مع المستندات.docx) إلى طريقة العرض (مسودة/Draft)، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (عرض/View) ← المجموعة (طرق عرض المستندات/Document Views) ← (مسودة/Draft). ويوضح الجدول الآتي طرق عرض المستندات المختلفة.

طريقة العرض	الوظيفة
(تخطيط الطباعة/Print Layout)	تعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة.
(القراءة في وضع ملء الشاشة/Full Screen Reading)	تعرض المستند دون عرض (الشريط) ودون عرض شريط أدوات الوصول السريع وغيرها من الأشرطة مما يتيح عرض محتويات المستند على أكبر جزء من الشاشة مما يعطي مساحة أكبر للقراءة والتحرير أو التعليق على المستند.
(تخطيط ويب/Web Layout)	تعرض المستند كما سيظهر على شبكة الإنترنت.
(مخطط تفصيلي/Outline)	تعرض المستند كمخطط تفصيلي، حيث يمكن التحكم بخفيض وترقية مستويات الفقرات.
(مسودة/Draft)	تعرض النصوص فقط، دون الصور والرسوم والتذييلات وغيرها من مكونات المستند.

2.1.2.3 إدخال النص في المستند Entering text into a document

عند إنشاء مستند جديد، يكون مؤشر الكتابة في بداية المستند، ويمكنك البدء بإدخال النص مباشرة إلى المستند باستخدام لوحة المفاتيح، فتم كتابة ما تضغط عليه من مفاتيح في مكان وجود مؤشر الكتابة، لذلك قم بما يأتي:

← احفظ المستند المفتوح (العمل مع المستندات.docx) باسم (الكتابة.docx) ← حرك مؤشر الفأرة إلى نهاية العنوان (العمل مع المستندات) ستجد أنه يتحول إلى I ← انقر بزر الفأرة فيظهر مؤشر الكتابة في المكان الذي نقرت فيه ← اضغط مفتاح المسافة، ثم اكتب كلمة (وتنسيقها) ← انقر نقرًا مزدوجاً في أي مكان فارغ في نهاية الصفحة، وكتب النص الآتي: (ولا يقتصر الأمر على هذه المهارات الأساسية حيث يمكن للمستخدم القيام بالتنسيق المتقدم للنصوص والفقرات، والأنماط والأعمدة والجدول، كما يمكنه

استخدام المراجع على اختلافها من تسميات توضيحية وحواشي وجداول محتويات وفهارس وإشارات مرجعية) ← احفظ المستند وأبقه مفتوحاً.

وهنا تجدر الإشارة إلى أن الضغط على مفاتيحي Alt + Shift يمكنك من التبديل بين اللغات المثبتة على حاسوبك.

3.1.2.3 إدراج الرموز أو الأحرف الخاصة Inserting symbols or special characters

يوفر معالج النصوص إمكانية إدخال بعض الرموز والأحرف الخاصة، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح مثل ©، ®، TM وغيرها من الرموز.

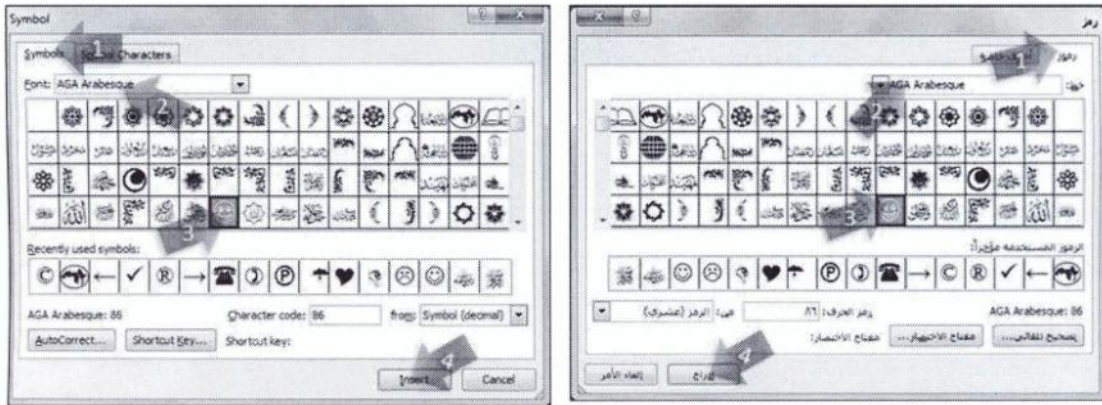
ولإدراج رمز العلامة التجارية TM بعد كلمة (ميكروسوفت)، ضمن المستند المفتوح (الكتابة.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← ضع مؤشر الكتابة في نهاية كلمة (ميكروسوفت) الموجودة في الفقرة التي تبدأ بالنص (كل هذه التنسيقات وغيرها ...) ← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رموز / Symbols) ← أيقونة (رمز / Symbol) ← الرمز TM.

وإذا رغبت بإدراج رموز أخرى غير موجودة في اللانحة، اتبع الخطوات الآتية:

← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رموز / Symbols) ← أيقونة (رمز / Symbol) ← (المزيد من الرموز / More Symbols)، فيظهر مربع الحوار (رمز / Symbol) ← من مربع (خط / Font)، اختر (AGA Arabesque) ← حدّد الرمز المطلوب إدراجه، مثل رمز الوجه الضاحك ← زر (إدراج / Insert) ← زر (إغلاق / Close) ← أبقِ المستند مفتوحاً.



تمرين (3-3)

1. اعرض المستند المفتوح (الكتابة.docx) في طريقة عرض (مخطط تفصيلي / Outline).
2. أغلق عرض (المخطط التفصيلي / Outline).
3. أنشئ مستنداً جديداً استناداً إلى قالب الفارغ الافتراضي.

4. أدخل النص (الوحدة الثالثة) في السطر الأول، والنص (برنامج معالج النصوص) في السطر الثاني، والنص (Word 2010) في السطر الثالث.
5. أدرج الرمز © في نهاية السطر الثالث.
6. احفظ الملف في مجلد ملفات العمل M3 باسم (ملفي الأول.docx).
7. احفظ المستدين المفتوحين، ثم أغلقهما.

2.2.3 تحديد النصوص وتحريرها Selecting & Editing Text

ستتعرف في هذا الجزء إلى كيفية تحديد النصوص وتحريرها من حيث: إظهار علامات التنسيق، والتبديل بين أوضاع الكتابة، والبحث عن النصوص واستبدالها ونسخها ونقلها وحذفها.

1.2.2.3 إظهار علامات التنسيق المخفية Non-printing formatting marks

يُمكن إظهار علامات التنسيق التي لا تظهر عند الطباعة مثل (المسافات، وعلامات الفقرات، وعلامات فاصل الأسطر اليدوي، وأحرف الجدولة)، كما يُمكن إخفاؤها.

ولإظهار أو إخفاء علامات التنسيق في المستند (إنشاء المستندات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + * (Shift +8)

افتح المستند (إنشاء المستندات.docx) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← (إظهار الكل/ Show/Hide) ← وإخفاء علامات التنسيق كرر الخطوات السابقة نفسها ← أبقِ المستند مفتوحاً.

2.2.2.3 تحديد النصوص Selecting text

لتنفيذ عمليات التنسيق المختلفة على النصوص لا بد أولاً من تحديد تلك النصوص، سواء أكانت حرفاً أم كلمة أم عبارة أم فقرة، أم المستند بأكمله، وكل ما عليك فعله لتحديد أي نص هو ما يلي:

← انقر بشكل مستمر على زر الفأرة الأيسر في بداية النص الذي تريد تحديده ← اسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية النص المراد تحديده ← أفلت زر الفأرة ← أبقِ المستند مفتوحاً.

والجدول الآتي يبين أهم طرق تحديد النصوص شائعة الاستخدام بغير طريقة السحب والإفلات السابقة، ضمن المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx):

لتحديد.....	مثال ...	الكيفية
(كلمة/ word)	كلمة (إنشاء)	انقر نقرأ مزدوجاً على الكلمة.
(سطر / line)	السطر الأول	حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن من المستند بموازية السطر الأول المراد تحديده حتى يتحول شكل الفأرة إلى شكل سهم أبيض متجه لأعلى، ثم انقر بزر الفأرة مرة واحدة.

الكيفية	مثال ...	لتحديد.....
انقر ثلاث مرات متتالية على الفقرة نفسها، أو انقر نقرًا مزدوجاً على الهامش الأيمن من المستند.	الفقرة الأولى	(فقرة / paragraph)
اضغط على مفتاحي Ctrl + A من لوحة المفاتيح.	النص بأكمله	(المستند بأكمله / entire body text)

3.2.2.3 تحرير النصوص Editing text

يُمكنك تحرير النصوص بإضافة حروف أو كلمات إليها أو بتعديلها. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة بعد كلمة (إنشاء) الموجودة في السطر الأول من المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx) ← اكتب - باستخدام لوحة المفاتيح - الكلمة (وتصميم) التي تريد إضافتها ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

4.2.2.3 الكتابة فوقية Over-typing

يوفر معالج النصوص وضعين لكتابة النصوص هما:

1. وضع الإدراج: وهو الوضع الافتراضي الذي يتم الكتابة باستخدامه عند تشغيل معالج النصوص، حيث يتم إضافة النص الذي تكتبه إلى المستند في مكان المؤشر، مع إزاحة النص المكتوب إلى اليسار دون حذفه.
2. وضع الكتابة فوقية: حيث يتم كتابة النص الذي يجري إدخاله فوق النص المكتوب أصلاً، وبذلك يتم حذف النص القديم وكتابة النص الجديد مكانه.

Insert

وللتبديل بين وضعي الكتابة، اتبع الخطوات الآتية:

- ← انقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة على (شريط المعلومات / Status Bar)، فتظهر لائحة السياق (تخصيص شريط المعلومات / Customize Status Bar) ← (كتابة فوقية / Overtyping)، فتظهر أيقونة هذه المعلومة في شريط المعلومات باسم الوضع الافتراضي (إدراج / Insert) ←

<input type="checkbox"/> Caps Lock	Off	<input type="checkbox"/> إيقاف تشغيل	Caps Lock
<input checked="" type="checkbox"/> Overtyping	Insert	<input checked="" type="checkbox"/> إدراج	كتابة فوقية
<input type="checkbox"/> Selection Mode		<input type="checkbox"/> وضع التهجيد	وضع التهجيد
<input type="checkbox"/> Macro Recording	Not Recording	<input type="checkbox"/> تسجيل ماكرو	تسجيل ماكرو
<input type="checkbox"/> Upload Status		<input type="checkbox"/> حالة التحميل	حالة التحميل
<input type="checkbox"/> Document Updates Available	No	<input type="checkbox"/> تحديثات المستند متوفرة	تحديثات المستند متوفرة
<input type="checkbox"/> View Shortcuts		<input type="checkbox"/> اختصارات عرض	اختصارات عرض
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	125%	<input checked="" type="checkbox"/> تكبير/تصغير	تكبير/تصغير
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider		<input checked="" type="checkbox"/> شريط التكمير/التصغير	شريط التكمير/التصغير

- ← انقر مرة واحدة على كلمة (إدراج / Insert) ليتم التبديل إلى وضع (كتابة فوقية / Overtyping) ←

← ضع المؤشر قبل كلمة (يتيح) الموجودة في السطر الأول ← اكتب كلمة (يوفر) ← انقر على (كتابة فوقية/ Overtype) في شريط المعلومات للرجوع إلى وضع (الإدراج/ Insert) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً للدرس القادم.

5.2.2.3 البحث Finding

يُمكنك من خلال برنامج معالج النصوص البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند، وكذلك يمكن البحث عن نص معين واستبداله بنص آخر، الأمر الذي يوفر على مستخدم معالج النصوص الكثير من الوقت. وللبحث عن كلمة (نصوص) في المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

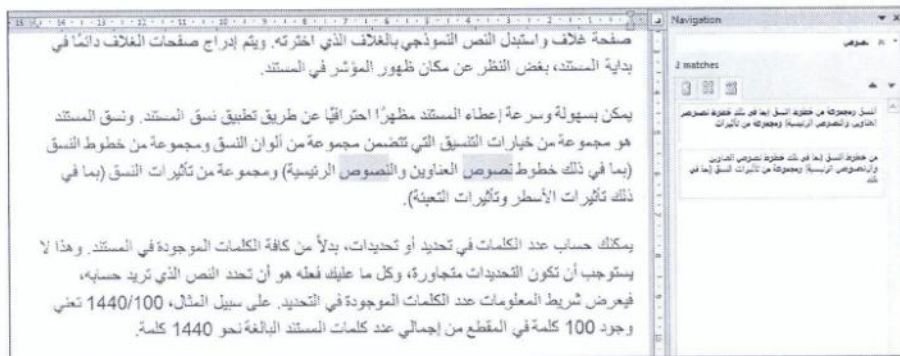
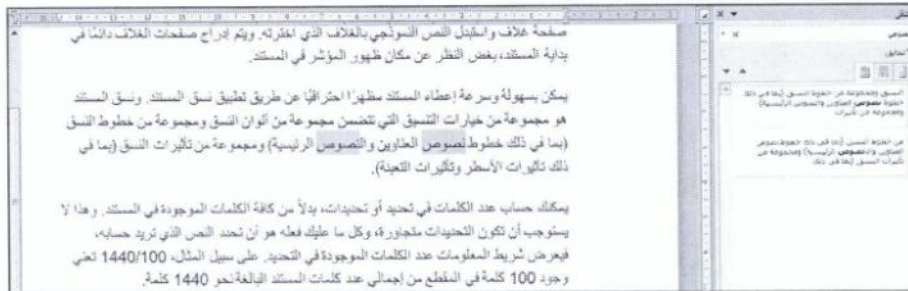
Ctrl + F

← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (تحرير/

Editing) ← أيقونة (بحث/ Find) ، فيظهر جزء (التنقل/

Navigation) ← في مربع (بحث في المستند/ Search Document) اكتب النص (نصوص)، فتظهر لائحة بمواضع وجود النص (نصوص) مع تمييز النص في المستند بلون أصفر ← انقر على الموضوع


الثاني فينقلك إليه ← انقر على زر (إغلاق/ Close)  الخاص بجزء (التنقل).

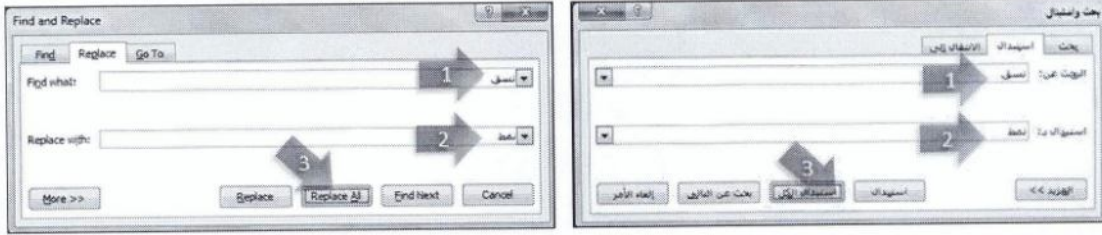


6.2.2.3 الاستبدال Replacing

للبحث عن كلمة (نسق) واستبدالها بكلمة (نمط)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + H

← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (تحرير/ Editing) ← أيقونة (استبدال/ Replace) ، فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال/ Find and Replace) ← في مربع (البحث عن/ Find what) (نسق)، اكتب كلمة (نسق)، التي تريد استبدالها ← في مربع (استبدال بـ/ Replace with) (نمط)، اكتب كلمة (نمط)، المراد وضعها بدل الكلمة المستبدلة ← زر (بحث عن التالي/ Find Next) حيث يتم تحديد أول ظهور للكلمة التي تطابق ما تم كتابته في مربع (البحث عن/ Find what) ← زر (استبدال/ Replace) ليتم استبدال الكلمة في هذا الموضع فقط، مع الانتقال إلى الموضع التالي للنص الذي تبحث عنه ← إذا لم ترغب في الاستبدال انقر على زر (بحث عن التالي/ Find Next) للانتقال إلى الموضع الثاني للنص الذي تبحث عنه، وهكذا.... ← إذا أردت استبدال كل الكلمات الموجودة في النص التي تطابق الكلمة الموجودة في مربع التحرير (البحث عن/ Find what)، دون استعراضها، انقر على زر (استبدال الكل/ Replace All)، فيظهر تنبيه بعدد الاستبدالات ← زر (موافق/ OK) ← زر (إغلاق/ Close) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.





7.2.2.3 نسخ النصوص أو نقلها Copying or moving text

نسخ النصوص يعني إنشاء نسخة ثانية من النص المنسوخ، أما نقل النصوص فهو نقل النص نفسه من مكان إلى آخر.

ولنسخ عبارة (يوفر Word 2010 معرضًا من صفحات الغلاف المصممة مسبقًا والملائمة لأغراض متعددة) من المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx)، إلى بداية الفقرة الرابعة في المستند نفسه، اتبع الخطوات الآتية:

النسخ: Ctrl + C
الاصق: Ctrl + V

← حدّد العبارة التي تريد نسخها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ← أيقونة (نسخ/ Copy)  ← انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الفقرة التي تبدأ بالنص (يمكنك حساب عدد...) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ← أيقونة (لصق/ Paste)  ← احفظ المستند.

ونقل الفقرة الثالثة من المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx)، إلى نهاية المستند (العمل مع المستندات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + X : القص
Ctrl + V : اللصق

← حدّد الفقرة الثالثة التي تريد نقلها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ← أيقونة (قص/ Cut)  ← افتح المستند (العمل مع المستندات.docx) ← انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند بالضغط على مفتاحي Ctrl+ End ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ← أيقونة (لصق/ Paste)  ← احفظ المستند (العمل مع المستندات.docx)، ثم أغلقه ← احفظ المستند (إنشاء المستندات.docx) وأبقه مفتوحاً.

8.2.2.3 حذف النصوص Deleting text

لحذف عبارة (على سبيل المثال، 100 / 1440 تعني 1440 كلمة.)، من المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد العبارة المطلوب حذفها ← مفتاح (Delete) أو مفتاح (Backspace) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

وهنا تجدر الإشارة إلى أنك يمكنك حذف الحروف أو الكلمات دون تحديدها باستخدام المفاتيح الآتية:



- Backspace : لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.
- Ctrl + Backspace : لحذف النص من مؤشر الكتابة إلى بداية الكلمة.
- Delete : لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة.
- Ctrl + Delete : لحذف النص من مؤشر الكتابة إلى نهاية الكلمة.

9.2.2.3 التراجع والإعادة Using the undo, redo command

يوفر Word 2010 إمكانية التراجع عن، وإمكانية تكرار الأوامر التي أجريتها على المستند ما لم تقم بإغلاقه، وللقيام بذلك على المستند المفتوح (إنشاء المستندات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

Ctrl + Z

Ctrl + Y

← للتراجع عن عملية الحذف التي قمت بها، انقر على أيقونة (التراجع عن ...)  (Undo) من (شريط أدوات الوصول السريع/ Quick Access Toolbar) ← اكتب اسمك في نهاية المستند ← انقر على أيقونة (تكرار ...)  (Redo) من (شريط أدوات الوصول السريع/ Quick Access Toolbar)، ولاحظ كيف تتم إعادة كتابة اسمك ← أغلق المستند (إنشاء المستندات.docx) دون حفظه.

تمرين (3-4)

1. افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 4.docx).
2. أظهر كافة علامات التنسيق المخفية.
3. حدّد الفقرتين الموجودتين أسفل الصورة في الصفحة الأولى.
4. حدّد المستند بأكمله.
5. استبدل عنوان المستند (مدرستنا)، بكلمة (مدارسنا) باستخدام وضع الكتابة الفوقية، ثم ألغ وضع الكتابة الفوقية.
6. ابحث عن عبارة (تطبق المدرسة المناهج المتطورة) في النص، واكتب بدلاً منها عبارة (تطبق المدرسة المناهج المطورة المحلية والأجنبية).
7. استبدل كلمة (الأساليب) بكلمة (الاستراتيجيات) حيثما وردت في المستند.
8. انقل الفقرة التي تبدأ بالنص (ونظام الدراسة في مدرستنا يتبع...) إلى قبل الفقرة التي تسبقها.
9. انسخ الفقرة التي تبدأ بالنص (تقع مدرستنا على قمة جبل...)، وأصقها أسفل الجدول الموجود في الصفحة الثانية من المستند نفسه.
10. أخف كافة علامات التنسيق المخفية.
11. احذف كلمة (حوالي) الموجودة في الفقرة أسفل صورة عنوان المستند.
12. تراجع عن حذف كلمة (حوالي).
13. احفظ المستند المفتوح، ثم أغلقه.

3.3 التنسيق Formatting

1.3.3 تنسيق النص/الخط Text Formatting

تنسيق النص هو العمليات التي تتم على الكلمات لإضفاء طابع شخصي عليها، وتشمل تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيره وغيرها من التنسيقات.

1.1.3.3 تغيير حجم الخط Changing font size

لتغيير حجم عنوان المستند (التنسيق.docx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3 إلى (20) نقطة، اتبع الخطوات الآتية:

افتح المستند (التنسيق.docx) ← حدّد العنوان (تنسيق النصوص) الذي تريد تغيير حجم خطه ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/Home) ← المجموعة (خط/Font) ← سهم أيقونة (حجم الخط/Font Size) (14) ← (20) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

Ctrl + Shift + P

2.1.3.3 تغيير نوع الخط Changing font types

لتغيير نوع خط عنوان المستند المفتوح (التنسيق.docx) إلى (Monotype Koufi)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد العنوان ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/Home) ← المجموعة (خط/Font) ← سهم أيقونة (خط/Font) (Arial) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

Ctrl + Shift + F

3.1.3.3 تطبيق تنسيقات غامق ومائل ومسطر Applying bold, italic and underline

لتطبيق تنسيقات (غامق/Bold)، و(مائل/Italic)، و(مسطر/Underline) على الفقرة الخامسة ضمن المستند المفتوح (التنسيق.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الفقرة الخامسة التي تبدأ بالنص (يمكن تغيير مظهر ...) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/Home) ← ضمن المجموعة (خط/Font)، انقر على الأيقونات الآتية: ← أيقونة (غامق/Bold) ← أيقونة (مائل/Italic) ← أيقونة (التسطير/Underline) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

غامق: Ctrl + B

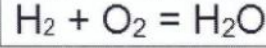
مائل: Ctrl + I

تسطير: Ctrl + U

4.1.3.3 تطبيق تنسيق منخفض أو مرتفع Applying subscript or superscript formatting

يُمكنك كتابة أحرف صغيرة منخفضة أسفل الخط الأساسي للنص مثل X_2 ويسمى هذا بالنص المنخفض، كما يُمكنك كتابة أحرف صغيرة أعلى الخط الأساسي للنص مثل X^2 ، ويسمى هذا بالنص المرتفع.

ولجعل النص ($H_2 + O_2 = H_2O$) الموجود في منتصف الصفحة الأولى، ضمن المستند المفتوح (التنسيق.docx)، يبدو كما في الشكل، اتبع الخطوات التي تليه:



Ctrl + =

← حدّد الرقم (2) الموجود بعد الحرف H ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (خط/ Font) ← أيقونة (منخفض/ Subscript) x_2 ← كرر الخطوات السابقة مع الرقم 2 الموجود بعد الحرف O، وبين الحرفين O-H.

ولجعل النص (1024 = 25 * 25) الموجود في منتصف الصفحة الأولى يبدو كما في الشكل، اتبع الخطوات التي تليه:

$$2^5 * 2^5 = 1024$$

Ctrl + Shift + =

← حدّد الرقم (5) المراد تنسيقه على شكل (مرتفع/ Superscript) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home)، المجموعة (خط/ Font) ← أيقونة (مرتفع/ Superscript) x^2 ← كرر الخطوات السابقة مع الرقم (5) الثاني ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

5.1.3.3 تغيير لون الخط Applying different colors to text

لتغيير لون خط المعادلتين السابقتين ضمن المستند المفتوح (التنسيق.docx)، إلى (الأحمر)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد المعادلتين اللتين تريد تغيير لون خطهما ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (خط/ Font) ← سهم أيقونة (لون الخط/ Font Color) A ← اللون الأحمر ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

6.1.3.3 تغيير حالة الأحرف Applying case changes to text

لتغيير حالة الأحرف الإنجليزية لعبارة (Microsoft Office Word) الموجودة في نهاية الصفحة الأولى، ضمن المستند المفتوح (التنسيق.docx)، بحيث تصبح أحرفاً كبيرة، اتبع الخطوات الآتية:

Shift + F3

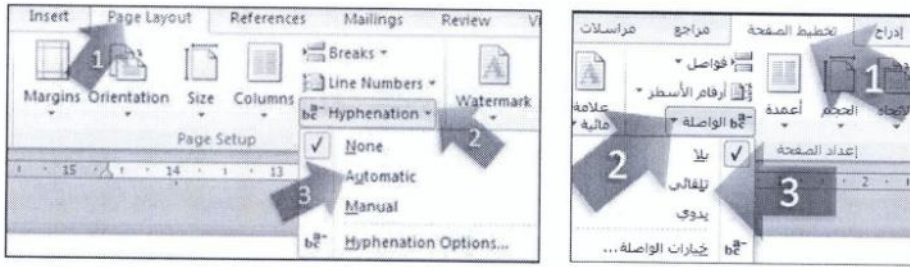
← حدّد العبارة التي تريد تغيير حالة أحرفها الإنجليزية ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (خط/ Font) ← سهم أيقونة (تغيير حالة الأحرف/ Change Case) Aa ← الأحرف الكبيرة (Uppercase) ← كرر الخطوات السابقة، مع تغيير حالة الأحرف في كل مرة إلى حالة أخرى، ولاحظ الفرق بين تلك الحالات ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

7.1.3.3 الوصلة التلقائية Automatic hyphenation

تُستخدم الوصلة مع النصوص اللاتينية للتخلص من الفراغات الناتجة عن عدم إمكانية احتواء الكلمة كاملة قبل نهاية السطر، حيث يقوم معالج النصوص بتحريك الكلمة كاملة إلى بداية السطر التالي، ويوفر

معالج النصوص حلاً لهذه الحالة من خلال (الواصلة/ Hyphenation) حيث يتم عند تطبيق هذه الخاصية إضافة واصلة (شُرطة/ كشيدة) في نهاية السطر لتدل على أن بقية الكلمة موجودة في السطر التالي. ولتطبيق الواصلة التلقائية على المستند (الواصلة.docx) ضمن مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:

افتح المستند (الواصلة.docx) ← علامة التبويب (تخطيط الصفحة/ Page Layout) ← المجموعة (إعداد الصفحة/ Page Setup) ← أيقونة (الواصلة/ Hyphenation) ← (تلقائي/ Automatic) ← احفظ المستند، ثم أغلقه.



تمرين (5-3)

1. افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 5.docx).
2. غيّر نوع الخط في العنوان إلى النوع Tahoma، واجعله بنمط (مائل/ Italic)، وعادي [ليس غامق/ Bold].
3. غيّر حجم الخط في الفقرة التي تبدأ بالنص (تقع مدرستنا على قمة جبل...) إلى (14).
4. غيّر لون الخط في الفقرة التي تبدأ بالنص (تطبق المدرسة المناهج المتطورة...) إلى الأزرق.
5. سطر النص (الأسلوب المختلط) الموجود في الفقرة التي تبدأ بالنص (ونظام الدراسة في مدرستنا...).
6. غيّر حالة الأحرف لعبارة (Our Goals) الموجودة في بداية الصفحة الثالثة إلى (أحرف صغيرة/ Lowercase).
7. طبّق (الواصلة/ Hyphenation) التلقائية على المستند.
8. احفظ المستند، ثم أغلقه.

2.3.3 تنسيق الفقرات Paragraphs formatting

تشمل عمليات تنسيق الفقرات تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده، وتحديد المسافة بين فقرات النص، وتحديد تباعد أسطر الفقرة، واتجاه الفقرة وغيرها من التنسيقات.

1.2.3.3 إنشاء الفقرات ودمجها Creating, merging paragraphs

لإنشاء فقرة جديدة في المستند (تنسيق الفقرات.docx)، بدءاً من العبارة (يتحول WordArt إلى ...) الموجودة في الفقرة الثالثة، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المستند (تنسيق الفقرات.docx) من مجلد ملفات العمل ← ضع مؤشر الكتابة قبل العبارة (يتحول WordArt إلى ...) ← مفتاح Enter.

ولدمج الفقرة التي تبدأ بالنص (كما يمكنك إجراء ...) مع الفقرة التي تسبقها، بحيث تصبحان فقرة واحدة، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة في بداية الفقرة التي تبدأ بالنص (كما يمكنك إجراء ...) ← مفتاح (Backspace)، فيتم دمج الفقرتين ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

2.2.3.3 إضافة فاصل أسطر أو إزالته Inserting, removing line break

لعلك لاحظت أن برنامج معالج النصوص يوفر خاصية التفاف النص، وبوجود هذه الخاصية فإنه عندما تصل بالكتابة إلى نهاية السطر ينتقل المؤشر بشكل تلقائي إلى السطر التالي، وتبقى في الفقرة نفسها، حتى تضغط على زر الإدخال (Enter)، حينها تضيف سطرًا جديدة وفقرة جديدة معاً. أما الفاصل السطري فإنه يُستخدم للانتقال إلى بداية سطر جديد قبل إنهاء السطر السابق، لكن دون البدء بفقرة جديدة.

ولإضافة فاصل سطري بدءاً من النص (إذا كنت تريد تغيير تباعد الأسطر ...)، الموجود في الفقرة قبل الأخيرة، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة في بداية النص (إذا كنت تريد تغيير تباعد الأسطر ...) ← اضغط على مفتاحي (Shift + Enter).

ولإزالة الفاصل السطري الموجود بعد النص (بين أسطر النص في الفقرة)، الموجود أسفل المعادلتين الرياضيتين، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة في أي مكان من السطر الذي يحتوي على النص (بين أسطر النص في الفقرة)، ← اضغط مفتاح End؛ لنقل المؤشر إلى نهاية السطر ← اضغط مفتاح الحذف (Delete) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

3.2.3.3 محاذاة الفقرة Paragraph alignment

محاذاة لليمين: Ctrl + R

محاذاة لليساار: Ctrl + L

محاذاة للوسط: Ctrl + E

محاذاة لضبط: Ctrl + J

يُمكنك محاذاة الفقرة نسبة إلى الهامشين الأيمن والأيسر إما إلى (اليمين/Right) أو إلى (اليسار/Left)، أو إلى (الوسط/Center) أو (بضبطها/Justified) ضبطاً تاماً بين الهامشين، وهذه المحاذاة أفضل من استخدام مفتاح المسافة؛ لأن محاذاة الفقرات تضبط الفقرات بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق، يعتمد على شكل المحاذاة.

ولمحاذاة الفقرة الأولى من المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، إلى اليمين، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد أو ضع المؤشر في الفقرة الأولى المراد محاذاتها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← أيقونة (محاذاة النص إلى اليمين / Align Text Right) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

4.2.3.3 علامات الجدولة Tabs

لعلك لاحظت أنك عندما تقوم بمحاذاة فقرة بأي شكل من أشكال المحاذاة فإنه يتم محاذاة الفقرة كاملة، ولا تستطيع أن تحاذي جزءاً من الفقرة بمعزل عن باقي الفقرة. وفي هذا الدرس سنتعلم كيفية جدولة نصوص من فقرة بطريقة سهلة، باستخدام علامات الجدولة، وهي علامات يتم تثبيتها على المسطرة، وتتم محاذاة النصوص في الفقرة الواحدة بالنسبة إلى هذه العلامات، وليس إلى الهامش، وهذا أفضل من استخدام مفتاح Tab أو مفتاح المسافة لإزاحة النص داخل الفقرة الواحدة.

والجدول الآتي يبين أشكال محاذاة علامات الجدولة:

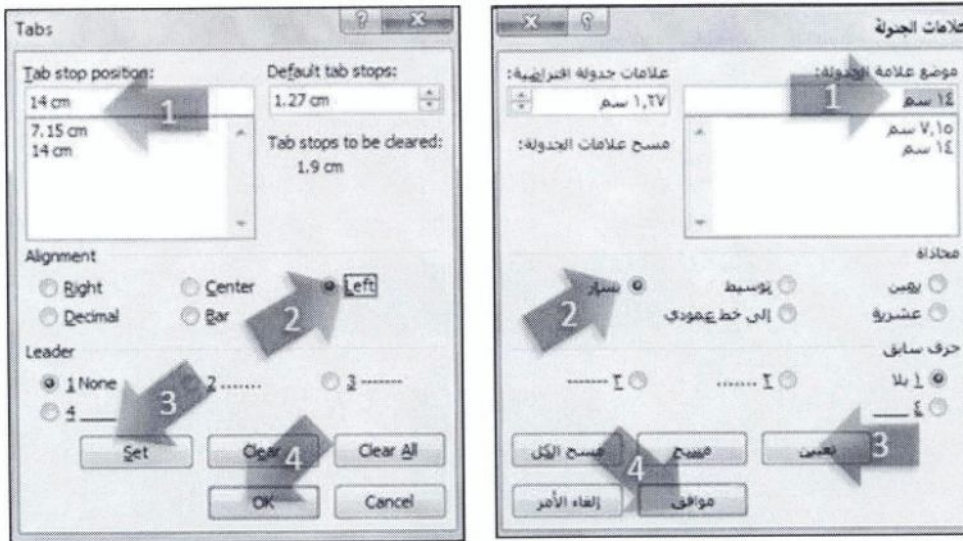
محاذاة علامة الجدولة	الوظيفة
يمين / Right	محاذاة بداية النص إلى حدّ علامة الجدولة.
يسار / Left	محاذاة نهاية النص إلى حدّ علامة الجدولة.
توسيط / Center	محاذاة وسط النص إلى حدّ علامة الجدولة.
عشرية / Decimal	محاذاة الفاصلة العشرية في الأرقام فقط إلى علامة الجدولة.
إلى خط عمودي / Bar	رسم خط عمودي أسفل علامة الجدولة.

ولتعيين علامة جدولة يسرى بمقدار (14 سم / 14 cm)، وتطبيقها على عبارة (غير مناسبة) الموجودة في نهاية المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة في بداية النص (غير مناسبة) ← أظهر مربع الحوار (علامات الجدولة/ Tabs) الموضح في الشكل أدناه بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ Paragraph) ← زر (جدولة/ Tabs).
- انقر نقرأ مزدوجاً على علامة الجدولة الموجودة على المسطرة.

← في مربع (موضع علامة الجدولة/ Tab Stop Position)، اكتب (14 سم / 14 cm) ← زر (يسار/ Left) ← زر (تعيين/ Set) ← زر (موافق/ OK) ← اضغط مفتاح Tab لتطبيق محاذاة عبارة (غير مناسبة) إلى علامة الجدولة التي تمت إضافتها.



ولمسح علامة الجدولة المعينة لعنوان المستند، اتبع الخطوات الآتية:

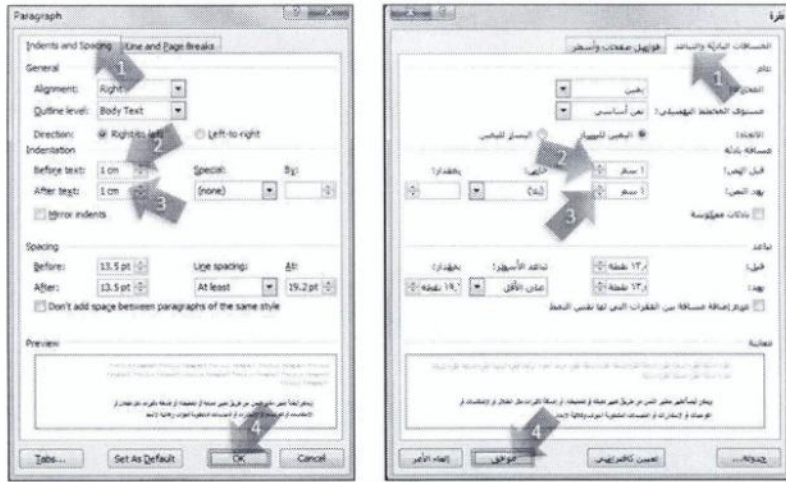
← انقل المؤشر إلى عنوان المستند المراد إزالة علامة جدولته ← أظهر مربع الحوار (علامات الجدولة/ *Table of Contents*) كما تعلمت سابقاً ← زر (مسح/ *Clear*) ← زر (موافق/ *OK*) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

5.2.3.3 المسافة البادئة للفقرات يميناً ويساراً *Indenting paragraphs: left, right*

يوفر برنامج معالج النصوص Word 2010 إمكانية إضافة مسافة بادئة قبل النص أو بعده، وهذا أفضل من استخدام مفتاح المسافة (*Space*)؛ لأن استخدام أداة المسافة البادئة للفقرات يضبطها بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق، يعتمد على مقدار المسافة البادئة المحددة.

ولإضافة مسافة بادئة قبل الفقرة الرابعة التي تبدأ بالنص (ويمكن أيضاً تغيير مظهر النص...)، وبعدها بمقدار (1 سم) لكل منهما، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الفقرة المراد إضافة مسافة بادئة لها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ *Home*) ← المجموعة (فقرة/ *Paragraph*) ← زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ *Paragraph*) ← تبويب (المسافات البادئة والتباعد/ *Indents And Spacing*) ← في مربع (قبل النص/ *Before text*)، اكتب القيمة (1 سم/ *1 cm*)؛ لإضافة مسافة قبل النص جهة اليمين ← في مربع (بعد النص/ *After text*)، اكتب القيمة (1 سم/ *1 cm*)؛ لإضافة مسافة بعد النص جهة اليسار ← زر (موافق/ *OK*) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

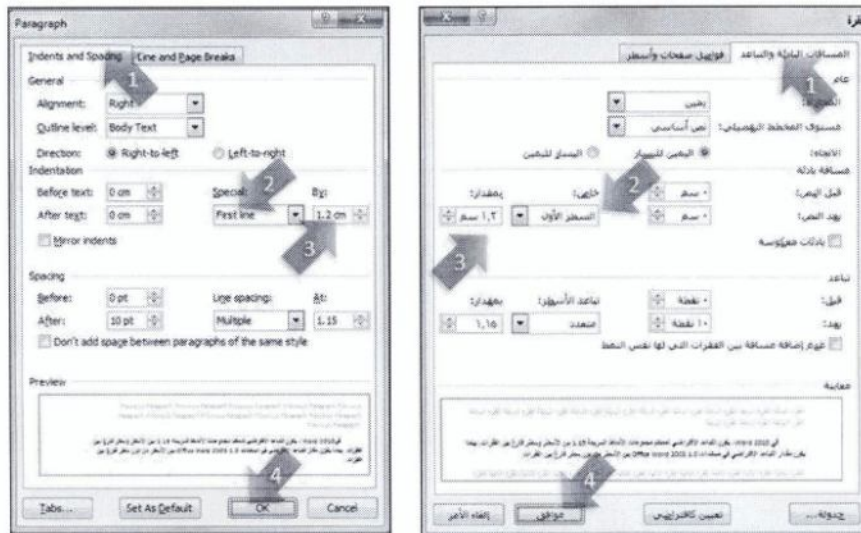


6.2.3.3 المسافة البادئة للسطر الأول في الفقرة Indenting paragraphs: first line

يُمكنك تعيين مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة فقط، وليس لكل الفقرة كما هو الحال في المسافات البادئة قبل النص أو بعده.

ولإضافة مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة التاسعة التي تبدأ بالنص (في Word 2010، يكون التتابع الافتراضي...) ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، بمقدار (1.2 سم)، اتبع الخطوات الآتية:

- ← حدّد الفقرة قبل المراد إضافة مسافة بادئة للسطر الأول منها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ Paragraph) ←
- تبويب (المسافات البادئة والتباعد / Indents and Spacing) ← من مربع (خاص/ Special)، اختر (السطر الأول/ First line) ← في مربع (بمقدار/ By)، اكتب (1.2 سم/ 1.2 cm) ← زر (موافق/ OK) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

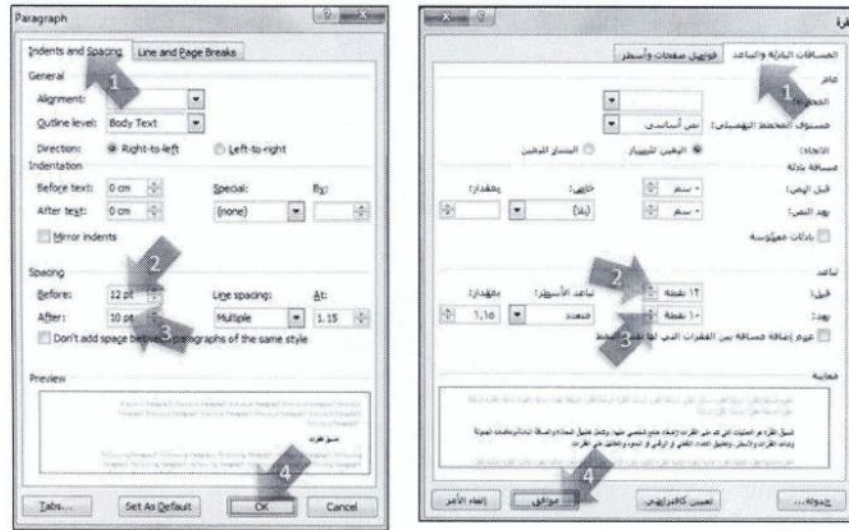


7.2.3.3 تباعد الفقرات Paragraph spacing

تباعد الفقرات هي المسافة العمودية بين الفقرات المختلفة. وتعيين مقدار هذا التباعد أفضل من الضغط على مفتاح الإدخال Enter؛ لأنك تتحكم بمقدار المسافة بين الفقرات بالقدر الذي تريد، وبشكل تلقائي.

ولتغيير هذه المسافة للفقرتين الأولى والثانية من المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، بحيث تكون المسافة بين الفقرة والتي قبلها بمقدار 12 نقطة، وبينها وبين التي بعدها بمقدار 10 نقاط، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الفقرتين المطلوب تغيير التباعد لهما ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← زر تشغيل مربع الحوار (فقرة/ Paragraph) ← تبويب (المسافات البادئة والتباعد / Indents and Spacing) ← في مربع (قبل / Before)، اكتب (12) ← في مربع (بعد/ After)، اكتب (10) ← زر (موافق / OK) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



8.2.3.3 تباعد الأسطر line spacing

تباعد الأسطر هي المسافة العمودية بين أسطر الفقرة الواحدة.

ولتعيين تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف للفقرة العاشرة التي تبدأ بالنص (وتتمثل الطريقة الأسهل لتغيير تباعد...)، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الفقرة المطلوب تغيير التباعد بين أسطرها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← تباعد الأسطر والفقرات (Line and Paragraph Spacing) ← (1.5) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

تباعد مفرد: Ctrl + 1
تباعد مزدوج: Ctrl + 2
سطر ونصف: Ctrl + 5

9.2.3.3 إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي Adding bullets, numbers

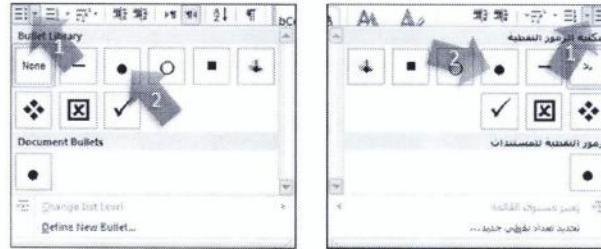
يُمكنك من خلال Word 2010 إنشاء قوائم بتعداد نقطي أو تعداد رقمي، وتُستخدم هذه القوائم عند الرغبة في إبراز فقرات معينة من النص ولفت الانتباه إليها، وتمييزها عن باقي فقرات النص.

ويُستخدم التعداد النقطي لتمييز النص باستخدام أشكال محددة، أما التعداد الرقمي فهو تعداد يستخدم الأرقام أو الحروف بمختلف أنواعها.

ولتطبيق التعداد النقطي أو الرقمي على أشكال المحاذاة الموجودة في الصفحة الثانية، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

حدّد الفقرات المتعلقة بأشكال المحاذاة بدءاً من (اليمين ...)، وانتهاءً بـ (الضبط ...) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← سهم أيقونة (تعداد نقطي/ Bullets)

← اختر رمز الدوائر السوداء ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



10.2.3.3 تغيير نوع التعداد الرقمي أو النقطي Switching between different standard bullet, number

لتغيير نوع قائمة التعداد النقطي الموجود في الصفحة الأولى، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx) إلى تعداد رقمي من اختيارك، اتبع الخطوات الآتية:

حدّد الفقرتين اللتين تريد تغيير نوع التعداد لهما ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← سهم أيقونة (ترقيم/ Numbering) ← اختر أحد تنسيقات الأرقام ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

11.2.3.3 إزالة التعداد الرقمي أو التعداد النقطي Removing bullets, numbers

لإزالة التعداد الرقمي الذي طبقتّه على الفقرتين السابقتين، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الفقرتين ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← سهم أيقونة (ترقيم/ Numbering)، وليس السهم المجاور لها ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

12.2.3.3 الحدود Borders

لإضافة حدود خارجية حول الفقرتين السابقتين، ضمن المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

حدّد الفقرتين اللتين تريد إضافة حدود لهما ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home) ← المجموعة (فقرة / Paragraph) ← سهم أيقونة (حدود / Borders) ← (حدود خارجية / Outside Borders) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.





أما إذا نقرت على الأمر (حدود وتظليل / Borders and Shading)، فسيظهر مربع الحوار (حدود وتظليل / Borders and Shading)، الذي يُمكنك من خلاله إضافة الحدود لنص أو لصفحة كاملة، كما يُمكنك من خلاله إضافة ظل للنص.



ويوضح الجدول الآتي مكونات مربع الحوار (حدود وتظليل / Borders and Shading)، تبويب (حدود / Borders)، وكيفية التعامل معها.

اسم القسم	شكل القسم	وظيفة القسم
(الإعدادات / Setting)		توفر المجموعة من الحدود الجاهزة التي يتم تطبيقها على النص بمجرد النقر عليها، وهي إحاطة وظل وثلاثي الأبعاد أما مخصص فيمكنك من التحكم بخيارات الإعداد حسب رغبتك.

اسم القسم	شكل القسم	وظيفة القسم
(النمط) (Style)		يُبين نمط الحد، ويتم استعراض هذه الأنماط من خلال شريط التمرير.
(اللون) (Color)		يحدد لون الحد، بالنقر على السهم الموجود على يساره واختيار اللون المطلوب.
(العرض) (Width)		يحدد عرض الحد المستخدم من خلال النقر على السهم الموجود على يسار مربع العرض، واختيار العرض المطلوب للحد.
(معاينة) (Preview)		يمكنك معاينة الحدود قبل تنفيذ أمر الحدود، كذلك يمكن من خلال هذا المربع التحكم في الحدود، حيث يُمكن إضافة الحد وحذفه، وذلك بالنقر مرة واحدة على مكان الحد المطلوب إضافته أو حذفه، فمثلاً إذا أردت حذف الحد الأيمن في الشكل المقابل، قم بالنقر على الحد الأيمن مرة واحدة. أو انقر على الزر الذي يمثل الحد الأيمن، وإذا أردت أن تضيف الحد الأيسر، فاضغط مرة واحدة على مكان الحد الأيسر أو انقر على الزر الذي يمثل الحد الأيسر... وهكذا.

13.2.3.3 تظليل الفقرات Paragraphs shading

التظليل هو تعبئة خلفية النص بلون معين تختاره؛ لتمييزه عن غيره.

ولتظليل عنوان المستند المفتوح (تنسيق الفقرات.docx)، باللون الأزرق الفاتح، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد عنوان المستند ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية / Home) ← المجموعة (فقرة / Paragraph) ← سهم أيقونة (التظليل / Shading) ← اللون الأزرق الفاتح.

أما إذا أردت تظليل النص المحدد بنقش، فاتبع الخطوات الآتية:



← أظهر مربع الحوار (حدود وتظليل / Borders and Shading) ← تبويب (تظليل / Shading) ← سهم مربع (النمط / Style) ← انقر على النقش المطلوب ← زر (موافق / OK)، ولاحظ أن لون النقش يكون نفس اللون الذي تم اختياره من لائحة ألوان التعبئة ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

تمرين (3-6)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 6.docx).
- 2- اجعل الفقرتين الموجودتين أسفل العنوان (فلسفتنا) فقرة واحدة.
- 3- أدرج فقرة جديدة قبل النص (ويبلغ عدد الطلبة في المدرسة ...) الموجود في الفقرة أسفل صورة عنوان المستند.
- 4- أضف فاصلاً سطرياً في نهاية الفقرة التي تبدأ بالنص (ونظام الدراسة في مدرستنا...)، واكتب فيه العبارة الآتية: (ثم يتم فصل الطلاب عن الطالبات بعد ذلك).
- 5- ألغ فاصل الأسطر الموجود قبل عبارة (والإيمان بأن وطننا...) الموجودة في الصفحة الثانية.
- 6- قم بمحاذاة العنوان (نبذة تاريخية) الموجود في الصفحة الأولى إلى اليمين.
- 7- قم بمحاذاة الأرقام الموجودة في جدول الإيرادات السنوية في الصفحة الثالثة إلى علامة جدولة (عشرية/Decimal) بمقدار (1.5 سم).
- 8- اجعل المسافة البادئة قبل وبعد الفقرة التي تبدأ بالنص (وتقوم رؤيتنا على تنمية جيل...) في الصفحة الأولى بمقدار (1.4 سم).
- 9- أضف مسافة بادئة للسطر الأول فقط في الفقرة التي تبدأ بالنص (تأسست مدرستنا ...) أسفل العنوان (نبذة تاريخية) بمقدار (1.25 سم).
- 10- باعد بين العنوان (أعضاء هيئة المديرين) في الصفحة الثانية وعن الفقرة قبله بمقدار 14 نقطة.
- 11- اجعل تباعد أسطر الفقرة قبل العنوان (أعضاء هيئة المديرين) في الصفحة الثانية مزدوجاً.
- 12- رقم محتويات العمود الأول من الجدول الموجود في الصفحة الثانية.
- 13- غير قائمة التعداد الرقمي الموجود في الصفحة الأولى إلى قائمة ذات تعداد نقطي من اختياريك.
- 14- اجعل خلفية عنوان المستند صفراء.
- 15- أحط الفقرتين الأخيرتين في المستند بإطار أخضر، عرضه 3 نقاط.
- 16- احفظ المستند، ثم أغلقه.

3.3.3 الأنماط Styles

النمط عبارة عن المجموعة من التنسيقات الجاهزة التي تساعد في المحافظة على التناسق في إعداد تنسيقات المستند، فمثلاً يمكنك اختيار نمط معين للعناوين الرئيسية في المستند، وبذلك تضمن تنسيق جميع العناوين بالطريقة نفسها، ولا تقتصر هذه الأنماط على تنسيقات الأحرف فحسب، بل تشمل تنسيقات الفقرات أيضاً.

1.3.3.3 تطبيق الأنماط Apply styles

لتطبيق نمط الأحرف المسمى (نص مميز) على عنوان المستند (الأنماط.docx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:

← افتح المستند (الأنماط.docx) ← حدّد عنوان المستند (الأنماط) ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (أنماط/ Styles) ← من معرض (أنماط سريعة/ Quick Styles)، انقر على النمط المسمى (نص مميز).

ولتطبيق نمط الفقرات المسمى (فقرات مميزة) على الفقرة التي تبدأ بالنص (النمط قد يكون لحرف، فيتم تطبيقه...)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدد الفقرة المطلوبة ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (أنماط/ Styles) ← من معرض (أنماط سريعة/ Quick Styles)، انقر على النمط المسمى (فقرات مميزة) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



2.3.3.3 نسخ التنسيق Format painter

يوفر معالج النصوص إمكانية نسخ التنسيقات المختلفة المنفذة على النصوص وتطبيقها على نصوص أخرى، سواء أكانت تنسيقات تتعلق بالخطوط أم تنسيقات تتعلق بالفقرات، مما يسهّل على المستخدمين تنسيق المستندات بشكل موحد، ويقلل من الاختلاف في التنسيقات المستخدمة في المستند.

ولنسخ تنسيقات كلمة (OK) ضمن المستند المفتوح (الأنماط.docx)، وتطبيقها على عبارة (Monotype Koufi)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدد كلمة (OK) التي تريد نسخ تنسيقاتها ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ← انقر نقرًا مزدوجاً على أيقونة (نسخ التنسيق/ Format Painter) ولاحظ تحوّل مؤشر الفأرة إلى شكل فرشاة الدهان ← انقر على عبارة (Monotype Koufi) الأولى ← انقر على عبارة (Monotype Koufi) الثانية ← انقر على أيقونة (نسخ التنسيق/ Format Painter) مرة واحدة؛ لإلغاء تفعيلها ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

نسخ التنسيق:
Ctrl + Shift + C
لصق التنسيق:
Ctrl + Shift + V

تمرين (7-3)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 7.docx).
- 2- طبق النمط (عنوان 1 / 1 / Heading 1) على عنوان المستند.
- 3- طبق النمط (عادي / Normal) على العنوان (نبذة تاريخية).
- 4- انسخ تنسيقات عنوان المستند إلى العنوان (أعداد الطلبة في المدرسة) الموجود في الصفحة الثالثة.
- 5- احفظ المستند، ثم أغلقه.

4.3 الكائنات Objects

1.4.3 إنشاء الجداول Table Creation

تُستخدم الجداول بشكل واسع في المستندات، حيث يمكن من خلالها ترتيب عرض البيانات في المستند، ويمكننا Word 2010 من إنشاء الجداول بطرق سهلة.

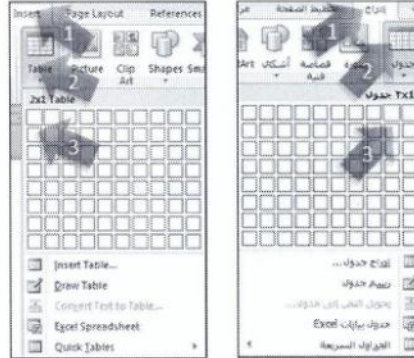
1.1.4.3 إدراج جدول Inserting a table

لإدراج جدول من صف واحد وعمودين في نهاية المستند (الجدول.docx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:

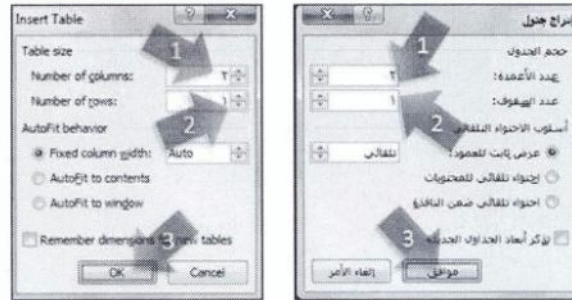
← افتح المستند (الجدول.docx) ← انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند ← لإدراج الجدول، اتبع خطوات إحدى الطريقتين الآتيتين:



الطريقة الأولى: ← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (جداول / Tables) ← أيقونة (جدول / Table)، فتظهر لائحة من المربعات ← حرّك مؤشر الفأرة على المربعات في اللائحة، حيث يمثل كل مربع خلية واحدة من خلايا الجدول ← انقر مرة واحدة بزر الفأرة ليتم إدراج الجدول في المستند.



الطريقة الثانية: ← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (جداول / Tables) ← أيقونة (جدول / Table) ← (إدراج جدول / Insert Table)، فيظهر مربع الحوار (إدراج جدول / Insert Table) ← في مربع (عدد الأعمدة / Number of columns)، اكتب الرقم (2) ← في مربع (عدد الصفوف / Number of rows)، اكتب الرقم (1) ← زر (موافق / OK) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



2.1.4.3 إدخال البيانات إلى الجدول وتحريرها Inserting, editing data in a table

يتم إدخال البيانات إلى الجدول من خلال الكتابة في كل خلية على حدة، حيث إن كل خلية منفصلة عن غيرها من الخلايا من حيث محتوياتها وتنسيقها. ولإدخال البيانات في الخلية، ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية - من خلال النقر داخل الخلية - ثم ابدأ بالكتابة.

انظر
استخدام لائحة "جدول"
استخدام مربع الحوار "إدراج جدول"
استخدام قوائم الجداول

ويتم تعديل النص المكتوب في خلايا الجدول بالطريقة نفسها التي يتم بها تعديل النصوص في المستندات، لذا اكتب البيانات المجاورة في عمود (الطريقة) من الجدول الثاني، ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

ويوضح الجدول أدناه كيفية التنقل بين خلايا الجدول باستخدام لوحة المفاتيح.

المفاتيح	حركة مؤشر الكتابة
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية في الصف.
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة في الصف.
سهم للأسفل	الانتقال إلى الخلية التالية في العمود.
سهم للأعلى	الانتقال إلى الخلية السابقة في العمود.

3.1.4.3 تحديد الجدول ومكوناته من الخلايا والصفوف والأعمدة Selecting rows, columns, cells, entire table

قبل تنسيق محتويات الجدول لا بد من تحديد الخلايا التي تحتوي النصوص التي تريد تنسيقها، والجدول الآتي يبين كيف يمكن تحديد خلايا الجدول والصفوف والأعمدة.

لتحديد	قم بما يأتي:
خلية واحدة	ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية المراد تحديدها ← انقر ثلاث مرات متتالية. أو ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية المراد تحديدها ← علامة التبويب (تخطيط/ layout) ← المجموعة (جدول/ Tables) ← أيقونة (تحديد/ Select) ← (تحديد خلية/ Select Cell).
خلايا متجاورة	انقر داخل أول خلية من هذه الخلايا المراد تحديدها ← اضغط مفتاح (Shift) بشكل مستمر ← انقر على آخر خلية من الخلايا المطلوب تحديدها ← حرر مفتاح (Shift).
خلايا متباعدة	حدّد واحدة من هذه الخلايا ← اضغط مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر ← حدّد كل خلية من الخلايا المطلوب تحديدها بشكل منفرد ← حرر مفتاح (Ctrl).

لتحديد	قم بما يأتي:
صف واحد	انقل مؤشر الفأرة إلى خارج الجدول من الجهة اليمنى بموازية الصف الذي تنوي تحديده، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أبيض متجه لأعلى ← انقر مرة واحدة بزر الفأرة.
صفوف متجاورة	أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الصف المراد تحديده ← علامة التبويب (تخطيط/ layout) ← المجموعة (جدول/ Tables) ← أيقونة (تحديد/ Select) ← (تحديد صف/ Select Row).
صفوف متباعدة	حدّد الصف الأول من الصفوف التي تريد تحديدها ← اضغط على مفتاح (Shift) بشكل مستمر ← انقل مؤشر الفأرة إلى خارج الجدول بموازية الصف الأخير في الصفوف التي تريد تحديدها إلى أن يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أبيض متجه للأعلى ← انقر بزر الفأرة.
عمود واحد	حدّد أيّ صف من الصفوف المتباعدة التي تريد تحديدها ← اضغط مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر ← حدّد كل صف على حدة من الصفوف الأخرى ← حرر مفتاح (Ctrl).
أعمدة متجاورة	انقل مؤشر الفأرة إلى أعلى العمود الذي تريد تحديده، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أسود اللون متجه للأسفل ← انقر بزر الفأرة مرة واحدة.
أعمدة متباعدة	أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية من العمود المراد تحديده ← علامة التبويب (تخطيط/ layout) ← المجموعة (جدول/ Tables) ← أيقونة (تحديد/ Select) ← (تحديد عمود/ Select Column).
الجدول كاملاً	حدّد العمود الأول من الأعمدة التي تريد تحديدها ← اضغط مفتاح (Shift) بشكل مستمر ← انقل مؤشر الفأرة إلى أعلى العمود الأخير الذي تريد تحديده حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم عمودي أسود اللون ← انقر بزر الفأرة مرة واحدة ← حرر مفتاح (Shift).
	حدّد أيّ عمود من الأعمدة المتباعدة التي تريد تحديدها ← اضغط مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر ← حدّد كل عمود على حدة من الأعمدة الأخرى ← حرر مفتاح (Ctrl).
	ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الجدول المراد تحديده، ثم انقر على محدد الجدول  الذي يظهر على زاوية الجدول العلوية.
	أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الجدول المراد تحديده، ثم انقر على علامة التبويب (تخطيط/ layout) ← المجموعة (جدول/ Tables) ← أيقونة (تحديد/ Select) ← (تحديد جدول/ Select Table).

4.1.4.3 إضافة الصفوف والأعمدة إلى الجدول Inserting rows and columns

لإضافة صف بعد الصف الثالث في الجدول الأول ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← حدّد الصف الثالث، أو ضع مؤشر الكتابة في أية خلية منه ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← المجموعة (صفوف وأعمدة/ Rows & Columns) ← أيقونة (إدراج لأسفل/ Insert Below) ← اكتب فيه النص الآتي (تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوبة).

ولإضافة عمود بحيث يصبح هو العمود الأول في الجدول الأول، اتبع الخطوات الآتية:



← حدّد العمود الأول أو ضع مؤشر الفأرة في أية خلية منه ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← المجموعة (صفوف وأعمدة/ Rows & Columns) ← أيقونة (إدراج لليمين/ Insert Right) ← اكتب فيه ما يأتي: (الرقم، 1، 2، 3) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

5.1.4.3 حذف الصفوف والأعمدة من الجدول Deleting rows and columns

لحذف الصف الخامس من الجدول الثاني ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← حدّد الصف الخامس ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← المجموعة (صفوف وأعمدة/ Rows & Columns) ← أيقونة (حذف/ Delete) ← (حذف صفوف/ Delete Rows).

ولحذف العمودين الثالث والرابع من الجدول نفسه، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد العمودين المراد حذفهما ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← المجموعة (صفوف وأعمدة/ Rows & Columns) ← أيقونة (حذف/ Delete) ← (حذف أعمدة/ Delete Columns) ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

تمرين (8-3)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 8.docx).
- 2- في الصفحة الثالثة، أسفل العنوان (أعداد الطلبة في المدرسة) أدرج جدولاً مكوناً من أربعة صفوف وثلاثة أعمدة، اكتب فيه البيانات الآتية:

القسم	العدد	ملاحظات
الحضانة والروضة	379	
الأساسي	521	تشمل الذكور والإناث
الثانوي	300	تشمل الذكور والإناث

- 3- في جدول الإيرادات السنوية الموجود في الصفحة الثالثة، أضف عموداً في نهاية الجدول.
- 4- احذف الصف الأخير من الجدول.
- 5- احفظ المستند، ثم أغلقه.

2.4.3 تنسيق الجداول Table Formatting

يُمكنك إضفاء طابع شخصي على الجداول التي تعمل عليها، من خلال تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف، ومن خلال إضافة حدود وتظليل لخلايا الجدول.

1.2.4.3 تعديل ارتفاع الصف Modifying row height

لتعديل ارتفاع الصف الأول في الجدول الأول، ضمن المستند (الجدول.docx)، ليصبح بمقدار (0.8 سم/ 0.8 cm)، اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المستند (الجدول.docx) ← حدّد الصف الأول المراد تغيير ارتفاعه ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← المجموعة (جدول/ Table) ← أيقونة (خصائص/ Properties)، فيظهر مربع الحوار (خصائص الجدول/ Table Properties) ← تبويب (صف/ Row) ← فُعل مربع (تحديد الارتفاع/ Specify height)، إذا لزم الأمر ← في مربع (تحديد الارتفاع/ Specify height)، اكتب القيمة (0.8 سم/ 0.8 cm) ← زر (موافق/ OK).



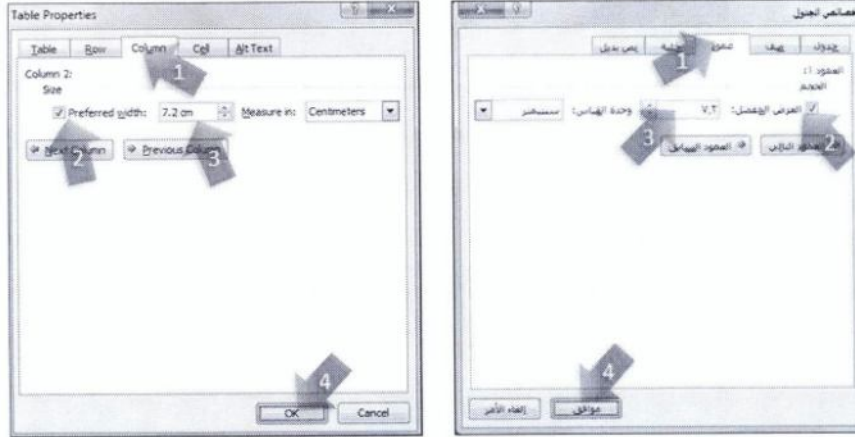
كما يُمكنك تغيير ارتفاع الصف باتباع الخطوات الآتية:

← انقل مؤشر الفأرة إلى حد الصف المراد تغيير ارتفاعه، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل خطين متوازيين مقطوعين بسهم ذي رأسين متعاكسين ← انقر على زر الفأرة بشكل مستمر، واسحب حد الصف للارتفاع المناسب ← حرّر زر الفأرة ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

2.2.4.3 تغيير عرض العمود Modifying column width

لتغيير عرض العمود الثاني في الجدول الأول، ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx)، ليصبح بمقدار (7.2 سم)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد العمود الثاني المراد تغيير عرضه ← علامة التبويب (تخطيط/ Layout) ← أظهر مربع الحوار (خصائص الجدول/ Table Properties)، كما تعلمت سابقاً ← تبويب (عمود/ Column) ← فُعل مربع (العرض المفضل/ Preferred width)، إذا لزم الأمر ← اكتب القيمة (7.2 سم/ 7.2 cm) في مربع (العرض المفضل/ Preferred width) ← زر (موافق/ OK).



كما يمكنك تغيير عرض العمود باتباع الخطوات الآتية:

← انقل مؤشر الفأرة إلى حد العمود الذي تريد تغيير عرضه حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل خطين متوازيين مقطوعين بسهم ذي رأسين متعاكسين ← انقر على زر الفأرة، واسحب حد العمود للعرض المناسب ← حرر زر الفأرة ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

3.2.4.3 تعديل حدود الجدول Modifying cell border line style, width, color

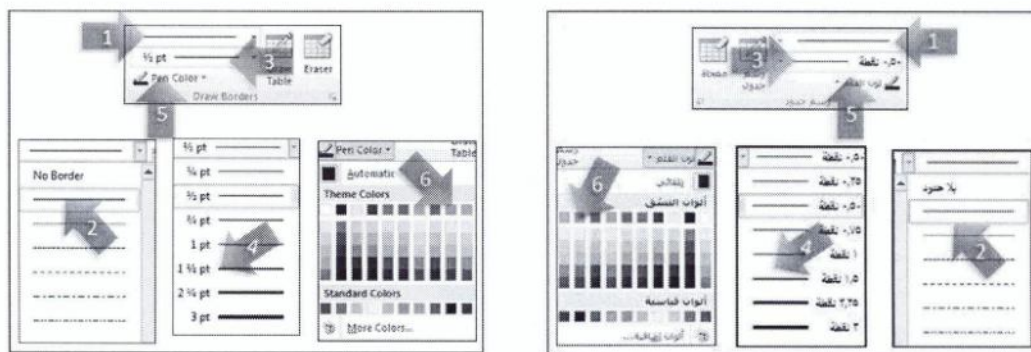
يمكنك استخدام أنماط الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً، وتحتوي أنماط الجداول على نماذج بيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات. ولتطبيق النمط (تظليل متوسط-2- تمييز 1 / *Medium Shading2-Accent1*) على الجدول الثاني ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← ضع مؤشر الكتابة في إحدى خلايا الجدول المراد تطبيق النمط عليه ← علامة التبويب (تصميم/ *Design*) ← المجموعة (أنماط الجدول/ *Table Styles*) ← زر (المزيد/ *More*) ← (تظليل متوسط-2- تمييز 1 / *Medium Shading2-Accent1*)، ولاحظ أنه عند تمرير مؤشر الفأرة على أي من الأنماط يتم عرض الجدول بهذا النمط دون تطبيقه على الجدول إلا بعد النقر عليه. وللتحكم بخيارات أكثر في حدود الجدول، وتطبيقها على كافة صفوف الجدول الثاني عدا الصف الأول، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الصفوف التي تريد تغيير حدودها ← علامة التبويب (تصميم/ *Design*) ← في المجموعة (رسم حدود/ *Draw Borders*)، قم بما يأتي:

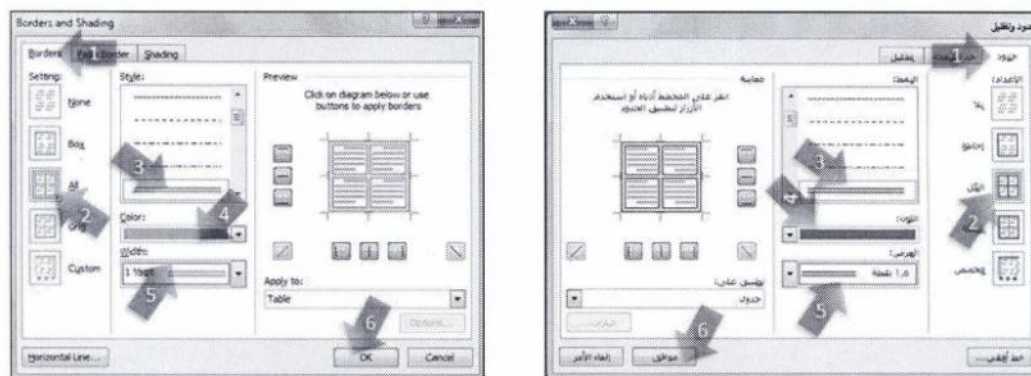
- ← سهم مربع (نمط القلم/ *Line Style*) ← اختر أحد أنماط الحدود.
- ← سهم مربع (وزن القلم/ *Line Weight*) ← اختر عرض الخط المستخدم لرسم الحد.
- ← (لون القلم/ *Pen Color*) ← انقر على اللون الأزرق.

← علامة التبويب (تصميم/ Design) ← المجموعة (أنماط الجدول/ Table Style) ← سهم أيقونة (حدود/ Borders) ← (كافة الحدود/ All Borders)، فيتم تغيير الحدود بالنمط والعرض واللون الذين تم تعيينهم في الخطوات السابقة.



ومما تجدر الإشارة إليه هنا أنه يمكنك تغيير حدود الجدول ولون الحد ونمطه وعرضه من خلال مربع الحوار (حدود وتظليل/ Borders and Shading)، وذلك على النحو الآتي:

← انقر داخل أية خلية في الجدول ← علامة التبويب (تصميم/ Design) ← المجموعة (رسم حدود/ Draw Borders) ← زر تشغيل مربع الحوار (حدود وتظليل/ Borders and Shading) ← من مربع (الإعداد/ Setting)، اختر (الكل/ All) ← من مربع (النمط/ Style)، اختر (مزدوج/ Double) ← من مربع (اللون/ Color)، اختر اللون (الأزرق/ Blue) ← من مربع (العرض/ Width)، اختر (1.5 نقطة/ 1.5 point) ← زر (موافق/ OK) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



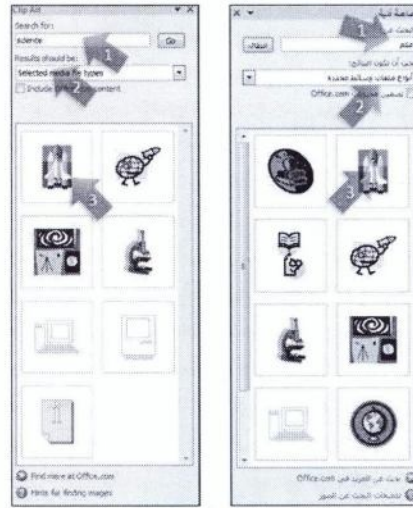
4.2.4.3 تعبئة خلفية خلايا الجدول Adding background color to cells

لتعبئة خلفية خلايا الصف الأول من الجدول الأول ضمن المستند المفتوح (الجدول.docx)، باللون البرتقالي، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الصف الأول ← علامة التبويب (تصميم/ Design) ← المجموعة (أنماط الجدول/ Table Style) ← أيقونة (التظليل/ Shading) ← اللون البرتقالي ← احفظ المستند، ثم أغلقه.



← ضع مؤشر الكتابة في السطر الفارغ المطلوب ← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رسومات توضيحية / Illustrations) ← أيقونة (قصاصات فنية / ClipArt)، فيظهر جزء المهام (قصاصات فنية / ClipArt) ← في مربع (البحث عن / Search for)، اكتب (علم / Science) ← من مربع (يجب أن تكون النتائج / Results should be)، فَعَلْ مربع (التوضيحات / Illustration) ← زر (انتقال / Go) ← انقر على القصاصات التي تريد إدراجها ← أغلق جزء المهام (قصاصات فنية / ClipArt) ← احفظ المستند، وأبعده مفتوحاً.

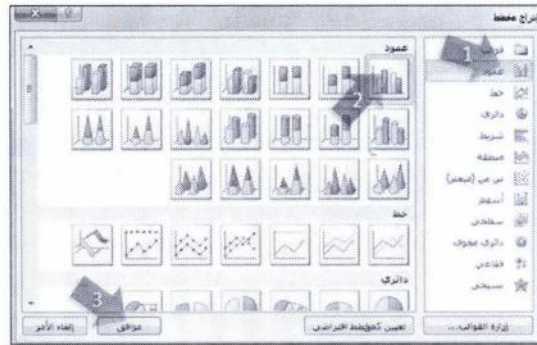
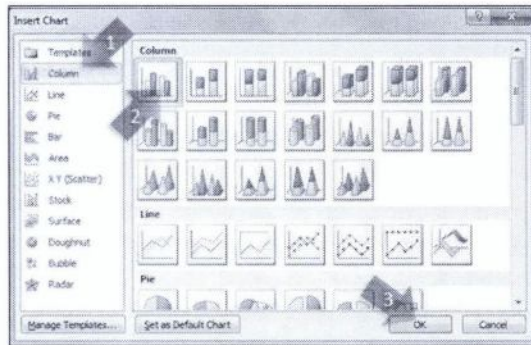


3.3.4.3 إدراج مخطط Inserting a chart

يعتمد Word 2010 أنواعاً عديدة من المخططات تساعد في عرض البيانات بطرق يمكن للمستخدمين فهمها، والمقارنة بينها، وأهم هذه المخططات: العمودي، والشريطي، والخطي، والدائري. ولإدراج مخطط عمودي أسفل قائمة أنواع المخططات الموجودة في الصفحة الثانية من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رسومات توضيحية / Illustrations) ← أيقونة (مخطط / Chart)، فيظهر مربع الحوار (إدراج مخطط / Insert Chart) ← ضمن فئة (عمود / Column)، انقر على شكل المخطط العمودي الذي تريد إدراجه ← زر (موافق / OK)، فيفتح مصنف إكسل (Excel)



تمرين (9-3)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، ثم احفظه باسم (التمرين 9.docx).
- 2- ضمن جدول الإيرادات السنوية في الصفحة الثالثة، قم بما يأتي:
 - غيّر ارتفاع الصفين ليصبح (0.5 سم).
 - غيّر عرض العمود الثاني ليصبح (4.3 سم).
 - نسّق حدود الجدول كما يأتي (نمط الحد: شرط، عرضها: 1 نقطة، ولونها: أزرق).
 - لَوْن خلفية العمود الأول باللون الأخضر.
- 3- احفظ المستند، ثم أغلقه.

3.4.3 الكائنات الرسومية Graphical Objects

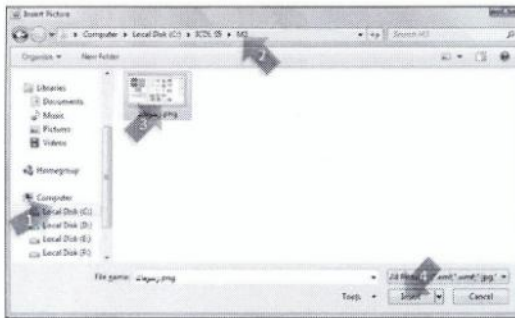
يمكنك من خلال برنامج معالج النصوص إضافة الرسومات والصور والمخططات المختلفة إلى المستندات، مما يساعد على تقديم مستندات تناسب العديد من الأغراض.

1.3.4.3 إدراج صورة من ملف Inserting a picture

لإدراج الصورة (رسومات.png) من مجلد ملفات العمل M3، في السطر الفارغ أسفل الفقرة التي تبدأ بالنص (وتجدر الإشارة هنا إلى أن الصورة ...)، ضمن المستند (الكائنات الرسومية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



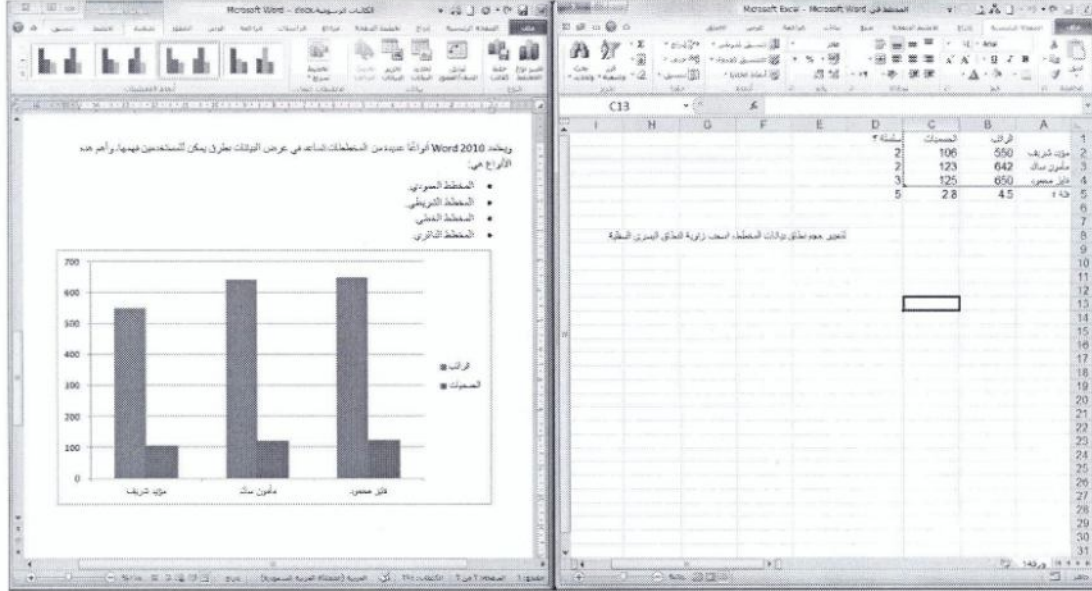
- ← افتح المستند (الكائنات الرسومية.docx) من مجلد ملفات العمل ← ضع مؤشر الكتابة في السطر الفارغ المطلوب ← علامة التبويب (إدراج/Insert) ← المجموعة (رسومات توضيحية/Illustrations) ← أيقونة (صورة/Picture)، فيظهر مربع الحوار (إدراج صورة/Insert Picture) ← انتقل إلى مجلد ملفات العمل ← حدّد الصورة (رسومات.png) ← زر (إدراج/Insert) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



2.3.4.3 إدراج صورة من قصاصة فنية Inserting an image from ClipArt

لإدراج قصاصة فنية تتعلق بالعلم، في السطر الفارغ أسفل الفقرة التي تبدأ بالنص (كما يمكنك إدراج الصور والقصاصات...)، ضمن المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← أدخل البيانات في الجدول الموجود في مصنف إكسل (Excel) كما في الشكل أدناه ← لتغيير حجم نطاق بيانات المخطط، اسحب زاوية النطاق اليسرى السفلية ← أغلق مصنف إكسل (Excel) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



4.3.4.3 إدراج رسم Inserting a drawn object

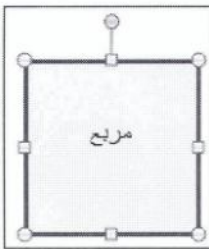
يتضمن Word 2010 مجموعة كبيرة من الأشكال الرسومية والجاهزة، التي يُمكن إدراجها في المستند، ويستطيع المستخدم تغيير حجمها والكتابة فيها.

ولإدراج رسم مثل (الشكل البيضاوي / Oval) يسار المربع الموجود في الصفحة الأولى من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رسومات توضيحية / Illustrations) ← أيقونة (أشكال / Shapes) ← انقر على (الشكل البيضاوي / Oval)، فيتحول شكل الفأرة إلى إشارة (+) ← باستخدام السحب والإفلات ارسم الشكل على يسار (المربع) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

5.3.4.3 تحديد الكائنات الرسومية Selecting an object

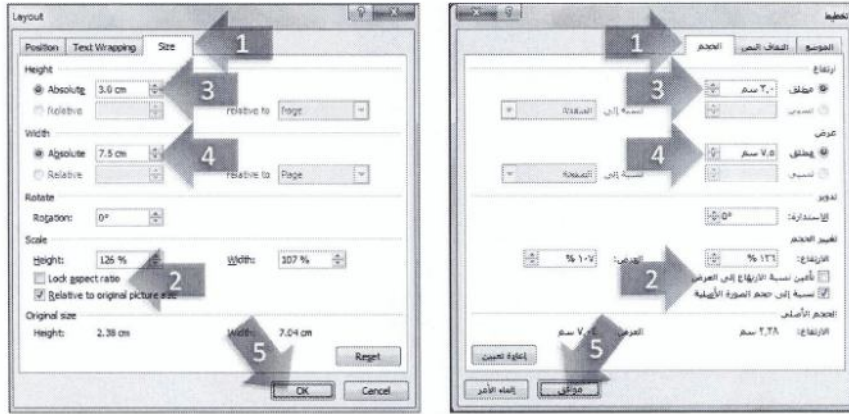


قبل القيام بأية عملية على كائن رسومي لا بد من تحديده. ولتحديد المربع الموجود في الصفحة الأولى من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، انقر عليه مرة واحدة، فيتم إحاطة الشكل - غالباً - بأربعة مربعات وأربعة دوائر صغيرة تسمى "المقابض" ← أبقِ المستند مفتوحاً.

6.3.4.3 تغيير حجم الكائنات الرسومية Resizing an object

قد تحتاج أحياناً إلى تغيير حجم الكائنات الرسومية المدرجة بما يتناسب وحجم النص، أو مضمون الصفحة. ولتغيير عرض أو ارتفاع صورة "مجموعة الرسومات التوضيحية" الموجودة في الصفحة الأولى من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، بحيث يصبح ارتفاعها (3 سم/3 cm) وعرضها 7.5 سم/7.5 cm)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الصورة ← علامة التبويب (تنسيق/Format) ← المجموعة (الحجم/Size) ← زر تشغيل مربع الحوار (تخطيط/Layout) ← تبويب (الحجم/Size) ← قم بإلغاء تفعيل مربع (تأمين نسبة الارتفاع إلى العرض/Lock aspect ratio)، إذا لزم الأمر ← ضمن قسم (ارتفاع/Height)، وفي مربع (مطلق/Absolute)، اكتب (3 سم) ← ضمن قسم (عرض/Width)، وفي مربع (مطلق/Absolute)، اكتب (7.5 سم) ← زر (موافق/OK).



كما يُمكنك تغيير ارتفاع الكائن أو عرضه باتتباع الخطوات الآتية:

← حدّد شكل المربع الموجود في الصفحة الأولى ← ضع مؤشر الفأرة على أحد المربعات الموجودة على الأضلاع إلى أن يتحول شكل الفأرة إلى سهمين متعاكسين ← انقر بزر الفأرة بشكل مستمر ← اسحب المؤشر لزيادة العرض أو الارتفاع أو تقلييلهما ← ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر الموجودة على زوايا الكائن إلى أن يصبح المؤشر على شكل سهمين متعاكسين ← انقر بزر الفأرة بشكل مستمر ← اسحب المؤشر لزيادة العرض والارتفاع أو تقلييلهما معاً ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

7.3.4.3 نسخ كائن Copying an object

لنسخ شكل المربع الموجود في الصفحة الأولى من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، إلى بداية المستند نفسه، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد شكل المربع ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/Home) ← المجموعة (الحافظة/Clipboard)



← أيقونة (نسخ/Copy) ← انقر مؤشر الكتابة إلى بداية المستند بالضغط على مفتاحي Ctrl + Home ← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/Home) ← المجموعة (الحافظة/Clipboard) ← أيقونة (لصق/Paste) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

8.3.4.3 نقل كائن Moving an object

لنقل صورة "مجموعة الرسومات التوضيحية" الموجودة في الصفحة الأولى، من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، إلى مستند جديد، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد الصورة ← ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/



Clipboard) ← أيقونة (قص/ Cut) ← اضغط على مفتاحي Ctrl + N لفتح مستند جديد
← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (الحافظة/ Clipboard) ←
أيقونة (لصق/ Paste) ← احفظ المستند الجديد باسم (مسودات.docx.1) ← احفظ المستند
(الكائنات الرسومية.docx)، وأبقه مفتوحاً.

9.3.4.3 حذف الكائنات الرسومية Deleting an object

لحذف قصاصة الحاسوب من المستند المفتوح (الكائنات الرسومية.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

← حدّد قصاصة الحاسوب ← مفتاح Delete أو Backspace ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

تمرين (10-3)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، واحفظه باسم (التمرين.docx.10).
- 2- أدرج الصورة (أقلام.jpg) من مجلد ملفات العمل في السطر الفارغ من الصفحة الثالثة أسفل العنوان (أعداد الطلبة في المدرسة).
- 3- أدرج مخططاً خطياً أسفل الجدول الموجود في الصفحة الثالثة، ويمثل البيانات الواردة فيه.
- 4- في نهاية المستند، أدرج مثلثاً.
- 5- أدرج أية قصاصة فنية من فئة (مدرسة/School)، أسفل الجدول الموجود في الصفحة الثانية.
- 6- غير ارتفاع الصورة الموجودة أسفل عنوان المستند ليصبح (5 سم).
- 7- احذف قصاصة باص الطلبة الموجودة في الصفحة الثانية.
- 8- انسخ المخطط الدائري الموجود في نهاية المستند إلى بداية المستند (العمل مع المستندات.docx).
- 9- احفظ المستنديين المفتوحين، ثم أغلقهما.

5.3 دمج المراسلات Mail Merge

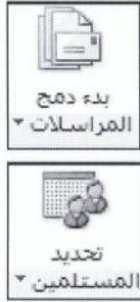
1.5.3 التحضير لدمج المراسلات Preparation

يوفر معالج النصوص إمكانية دمج محتويات ملفين (أحدهما مستند، والآخر جدول) في مستند واحد، وذلك عند رغبتك في إرسال الرسالة نفسها لأشخاص أو جهات متعددة.

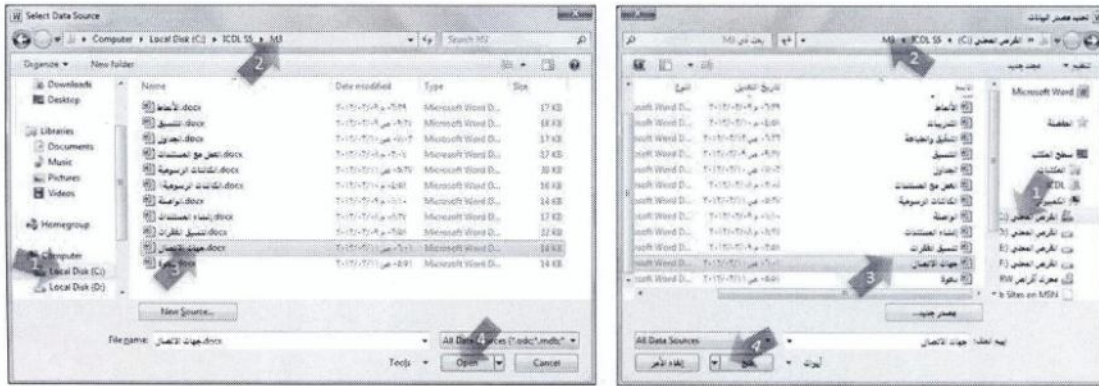
ويُطلق على ملف الرسالة الأصلية (المستند الرئيسي / *Main Document*)، في حين يُطلق على الملف الذي يحتوي على المعلومات الخاصة بالأشخاص الذين سيتم إرسال الملف إليهم (مصدر البيانات / *Data Source*). وتستطيع أن تنشئ هذين الملفين أثناء دمج المراسلات، أو قبل البدء به.

1.1.5.3 دمج المراسلات لإنشاء رسائل Mail Merge: (Letters)

للقيام بدمج المراسلات بين الملفين (دعوة.docx) و(جهات الاتصال.docx) الموجودين في مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المستند الرئيسي (دعوة.docx) ← علامة التبويب (مراسلات / *Mailings*) ← المجموعة (بدء دمج المراسلات / *Start Mail Merge*) ← أيقونة (بدء دمج المراسلات / *Start Mail Merge*) ← (رسائل / *Letters*) ← علامة التبويب (مراسلات / *Mailings*) ← المجموعة (بدء دمج المراسلات / *Start Mail Merge*) ← أيقونة (تحديد المستلمين / *Select Recipients*) ← (استخدام القائمة الموجودة / *Use Existing List*)، فيظهر مربع الحوار (تحديد مصدر البيانات / *Select Data Source*) ← حدد مصدر البيانات (جهات الاتصال.docx) ← زر (فتح / *Open*).



ولإدراج حقول الدمج في الرسالة، اتبع الخطوات الآتية:



← احذف أسطر الاسم والعنوان؛ لأنك ستدرج الحقول مكانها ← علامة التبويب (مراسلات / *Mailings*) ← المجموعة (كتابة الحقول وإدراجها / *Write & Insert Fields*) ← سهم أيقونة (إدراج حقل دمج / *Insert Merge Field*) ← (اللقب) ← مفتاح المسافة كي لا تتصل الحقول بعضها ببعض ← كرر الخطوتين السابقتين لإدراج حقلتي (الاسم الأول)، و(الاسم الأخير) ← مفتاح Enter ← علامة التبويب (مراسلات / *Mailings*) ← المجموعة (كتابة الحقول

وإدراجها/ *Write & Insert Fields*) ← سهم أيقونة (إدراج حقل دمج/ *Insert Merge Field*) ← (المدينة) ← كرر الخطوتين السابقتين لإدراج حقل (العنوان) فيصبح المستند كما في الشكل أدناه:

يوم القراءة للجميع

«اللقب» «الاسم الأول» «الاسم الأخير»

«المنية»

«العنوان»

إنه لمن دواعي سرورنا أن ندعوكم لحضور فعاليات يوم القراءة للجميع، الذي سيقع في قاعة المؤتمرات في فندق الراحة، يوم السبت القادم الموافق 2012/03/17، من الساعة التاسعة صباحاً حتى العاشرة ليلاً.



وستخلل الفعاليات كلمات وندوات يلقيها مختصون في هذا المجال، كما سيكون هناك وجبات عشاء للحضور.

شاكرين لكم حضوركم وتعاونكم

مدير جمعية القراءة
سالم محسن

ولمعاينة المستند الذي سينتج عن عملية الدمج، بحيث تظهر بيانات المستلمين مكان الحقول التي تم إدراجها، اتبع الخطوات الآتية:

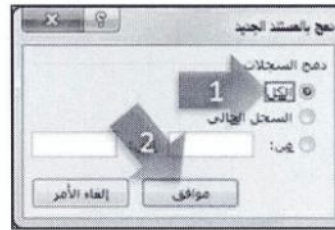
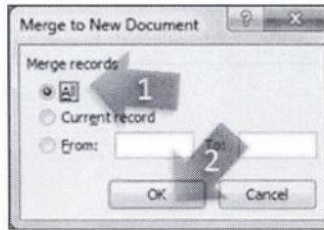


← علامة التبويب (مراسلات/ *Mailings*) ← المجموعة (معاينة النتائج/ *Preview Results*) ← أيقونة (معاينة النتائج/ *Preview Results*)، ثم انقر على الأزرار الخاصة بالمعاينة، حيث يتم استعراض المستلم التالي بالنقر على زر التالي ، ويتم استعراض المستلم السابق بالنقر على زر السابق .

ولإنشاء مستند الدمج، والذي يحتوي على محتويات المستند الرئيسي بعد أن تمت إضافة بيانات المستلمين الموجودة في الملف مصدر البيانات إليه، اتبع الخطوات الآتية:

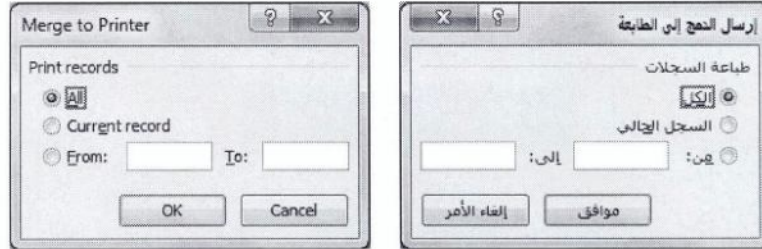


← علامة التبويب (مراسلات/ *Mailings*) ← المجموعة (إنهاء/ *Finish*) ← أيقونة (إنهاء ودمج/ *Finish & Merge*) ← (تحرير الرسائل المفردة/ *Edit Individual Documents*)، فيظهر مربع الحوار (دمج بالمستند الجديد/ *Merge to New Document*) ← زر (الكل/ *All*)؛ لدمج السجلات جميعها في مستند البيانات ← زر (موافق/ *OK*)، فيظهر مستند جديد يحتوي على رسائل لجميع المستلمين ← احفظ مستند الدمج باسم (الرسائل.docx)، ثم أغلقه.



ولطباعة المستند الناتج من عملية الدمج، دون تحرير الرسائل الفردية، اتبع الخطوات الآتية:

علامة التبويب (مراسلات / Mailings) ← المجموعة (إنهاء / Finish) ← أيقونة (إنهاء ودمج / Finish Merge) ← (طباعة المستندات / Print Documents)، فيظهر مربع الحوار (إرسال الدمج إلى الطابعة / Merge to Printer) ← زر (الكل / All)؛ لطباعة المستند الناتج من عملية الدمج لجميع المستلمين ← زر (موافق / OK) ← احفظ المستند، ثم أغلقه.



2.1.5.3 دمج المراسلات لإنشاء تسميات (Labels) Mail Merge:

يمكنك استخدام دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين، التي تشبه الملصقات التي تلتصق على المغلفات والطرود، حيث تحتوي كل تسمية بريدية عنواناً من قائمة العناوين الموجودة في مصدر البيانات، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:

← افتح مستنداً جديداً، حيث سيكون هذا الملف هو (المستند الرئيسي / Main Document) الذي يتم إدراج التسميات فيه ← علامة التبويب (مراسلات / Mailings) ← المجموعة (بدء دمج المراسلات / Start Mail Merge) ← أيقونة (بدء دمج المراسلات / Start Mail Merge) ← (تسميات / Labels)، فيظهر مربع الحوار (خيارات التسمية / Label Options) ← من مربع (موردو التسميات / Label vendors) اختر (Microsoft) ← من مربع (رقم النوع / Product Number)، اختر (30 في الصفحة / 30 Per Page)، ولاحظ كم سيكون ارتفاع كل تسمية وعرضها في قسم (معلومات التسمية / Label Information) ← زر (موافق / OK).



← حدد الملف (جهات الاتصال.docx) كمصدر للبيانات، كما تعلمت سابقاً، ولاحظ ظهور 30 سجلاً فارغاً في الصفحة ← أدرج الحقول كما تعلمت سابقاً ← قم بمعاينة النتائج، كما تعلمت سابقاً ← علامة التبويب (مراسلات / Mailings) ← المجموعة (كتابة الحقول وإدراجها / Write & Insert Fields) ← أيقونة (تحديث التسميات / Update Labels) ← أكمل خطوات دمج المراسلات بما تراه مناسباً.

«التب»	«الأسر الأول»	«الأسر الأخير»	«الصفحة»	«التلون»	Next »	«Record	Next »	«Record	Next »	«Record	Next »	«Record	Next »	«Record	Next »	«Record	Next »	«Record
--------	---------------	----------------	----------	----------	--------	---------	--------	---------	--------	---------	--------	---------	--------	---------	--------	---------	--------	---------

الفاضل مالك	الفاضل منير أحمد	الدكتور فادي محمد	الفاضلة ابتسام	الفاضل خالد عون	الفاضلة هبة تادي	الدكتور هاني	الفاضل سمير	الفاضلة رنا سلمان	الفاضل مالك	الفاضل منير أحمد	الدكتور فادي محمد	الفاضلة ابتسام	الفاضل خالد عون	الفاضلة هبة تادي	الدكتور هاني	الفاضل سمير	الفاضلة رنا سلمان	الفاضل مالك	الفاضل منير أحمد	الدكتور فادي محمد	الفاضلة ابتسام	الفاضل خالد عون	الفاضلة هبة تادي	الدكتور هاني	الفاضل سمير	الفاضلة رنا سلمان
مأمون	عمان بن مكة	الكوكب مجمع	رياض	ممان بن المحافظة	الشريك حي	إبريد بن الجامعة	عبدون قلعة صلاح الدين	جرين بن الأعمدة	مأمون	عمان بن مكة	الكوكب مجمع	رياض	ممان بن المحافظة	الشريك حي	إبريد بن الجامعة	عبدون قلعة صلاح الدين	جرين بن الأعمدة	مأمون	عمان بن مكة	الكوكب مجمع	رياض	ممان بن المحافظة	الشريك حي	إبريد بن الجامعة	عبدون قلعة صلاح الدين	جرين بن الأعمدة

تمرين (11-3)

- 1- باستخدام ميزة دمج المراسلات أنشئ تسميات وادمجها بالمستند (جهات الاتصال.docx) الموجود في مجلد ملفات العمل M3، مع مراعاة ما يأتي:
 - أن يكون مزود التسميات (Compulabel).
 - أن يكون نوع التسمية هو (Round Label).
 - إدراج حقول الدمج بالترتيب الذي تراه مناسباً.
 - حفظ مستند الدمج باسم (عناوين العملاء.docx).
 - طباعة مستند الدمج، لكل السجلات.
- 2- باستخدام ميزة دمج المراسلات ادمج المستند (الاحتفال.docx) بالمستند (جهات الاتصال.docx)، مع مراعاة ما يأتي:
 - أدرج حقول الدمج في الزاوية اليمين العلوية من المستند، بالترتيب الذي تراه مناسباً.
 - قم بتحرير رسائل فردية لكل السجلات الواردة، واحفظها باسم (بطاقات الدعوة.docx).
- 3- احفظ المستندات المفتوحة، ثم أغلقها.

6.3 تحضير المخرجات Preparing Outputs

1.6.3 الإعداد Setup

يتوفر في Word 2010 بعض الخيارات التي تؤثر عند تطبيقها على الصفحة كاملة، ومن هذه الخيارات: اتجاه الصفحة وحجمها وتحديد الهوامش للصفحة وغيرها من الخيارات.

1.1.6.3 تغيير اتجاه المستند Changing document orientation

لتغيير اتجاه صفحات المستند (إعداد الصفحة.docx) من (الأفقي / *landscape*) إلى (العمودي / *Portrait*)، اتبع الخطوات الآتية:



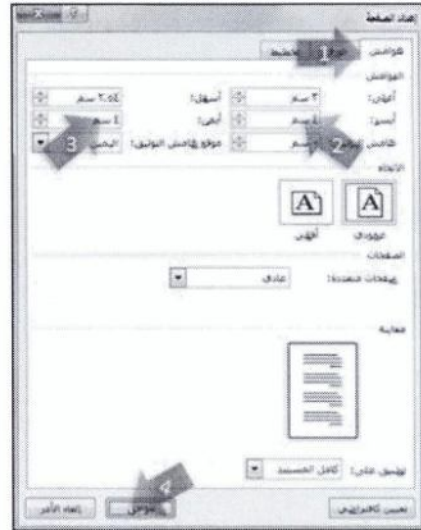
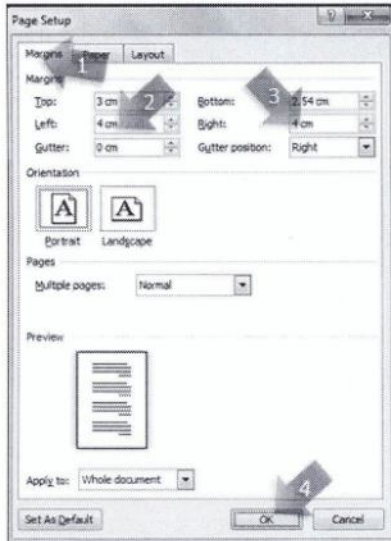
← افتح المستند (إعداد الصفحة.docx) من مجلد ملفات العمل M3 ← علامة التبويب (تخطيط الصفحة / *Page Layout*) ← المجموعة (إعداد الصفحة / *Page Setup*) ← أيقونة (الاتجاه / *Orientation*) ← (عمودي / *Portrait*) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

2.1.6.3 تغيير هوامش الصفحة Changing margins

هامش الصفحة عبارة عن المسافة الفارغة بين حد الصفحة والمكان الذي تبدأ الكتابة منه. ولضبط الهامشين الأيمن والأيسر في المستند المفتوح (إعداد الصفحة.docx)، لتصبح بمقدار (4 سم / 4 cm) لكل منهما، اتبع الخطوات الآتية:



← علامة التبويب (تخطيط الصفحة / *Page Layout*) ← المجموعة (إعداد الصفحة / *Page Setup*) ← زر تشغيل مربع الحوار (إعداد الصفحة / *Page Setup*) ← تبويب (هوامش / *Margins*) ← اكتب (4 سم) في مربعي (أيسر / *left*)، و(أيمن / *Right*) ← زر (موافق / *OK*) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



3.1.6.3 تغيير حجم الصفحة Changing paper size

عند إنشاء مستند جديد؛ فإن حجم الصفحة الافتراضي هو A4. ولتغيير حجم الورق في المستند المفتوح (إعداد الصفحة.docx) إلى B5، اتبع الخطوات الآتية:



← علامة التبويب (تخطيط الصفحة/ Page Layout) ← المجموعة (إعداد الصفحة/ Page Setup) ← أيقونة (الحجم/ Size) ← (B5) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

4.1.6.3 إدراج فاصل الصفحات Inserting a page break

يوفر معالج النصوص إمكانية فتح صفحة جديدة في المستند، والانتقال إليها دون الحاجة للضغط المتكرر على مفتاح الإدخال، وذلك من خلال فواصل الصفحات، حيث يقوم فاصل الصفحة بفتح صفحة جديدة من مكان وجود مؤشر الكتابة، ويتم نقل المؤشر إلى بداية الصفحة الجديدة.

ولإضافة فاصل صفحات بدءاً من العنوان (الرسم في المستند)، الموجود في الصفحة الأولى من المستند المفتوح (إعداد الصفحة.docx)، اتبع الخطوات الآتية:

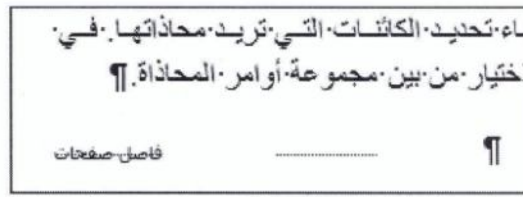
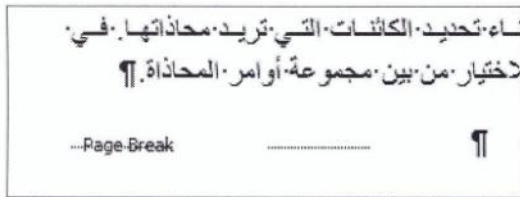
Ctrl + Enter

← ضع مؤشر الكتابة قبل العنوان (الرسم في المستند) ← علامة التبويب (تخطيط الصفحة/ Page Layout) ← المجموعة (إعداد الصفحة/ Page Setup) ← أيقونة (فواصل/ Breaks) ← (صفحة/ Page) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

5.1.6.3 حذف فاصل الصفحات Deleting a page break

لحذف فاصل الصفحات الموجود قبل العنوان (ضبط حجم الأشكال:)، ضمن المستند المفتوح (إعداد الصفحة.docx)، اتبع بالخطوات الآتية:

← علامة التبويب (الصفحة الرئيسية/ Home) ← المجموعة (فقرة/ Paragraph) ← أيقونة (إظهار الكل/ Show/ Hide) لإظهار العلامات المخفية، التي منها فاصل الصفحات ← حدّد النص (فاصل صفحات/ Page Break) الموجود قبل العنوان (ضبط حجم الأشكال:) ← اضغط Delete أو Backspace ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.



6.1.6.3 رأس وتذييل الصفحة Headers & Footers

رأس الصفحة وتذييلها هي نواح علوية وسفلية من الهوامش لكل صفحة في المستند، حيث يُكتب فيها البيانات تريدها أن تظهر بشكل تلقائي في أعلى الصفحة أو في أسفلها.

ولإضافة النص (تخطيط الصفحة) في يمين رأس صفحة المستند المفتوح (إعداد الصفحة.docx)، اتبع الخطوات الآتية:



← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رأس وتذييل / Header & Footer) ← أيقونة (الرأس / Header) ← (تحرير الرأس / Edit Header) ← اكتب النص (تخطيط الصفحة).

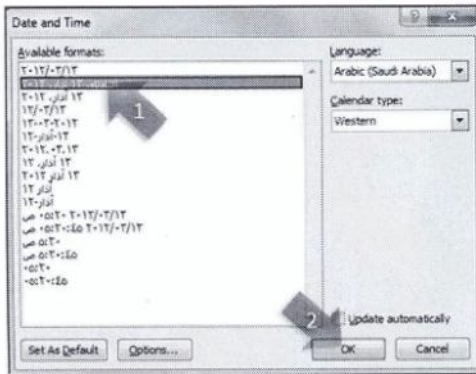
ولإدراج حقل رقم الصفحة في يمين تذييل الصفحة، وحقل اسم الملف في وسطه، وحقل التاريخ في يساره، اتبع الخطوات الآتية:



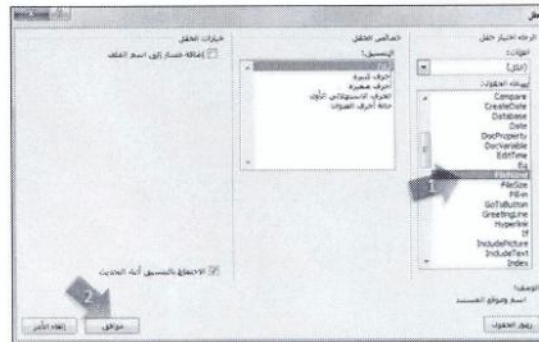
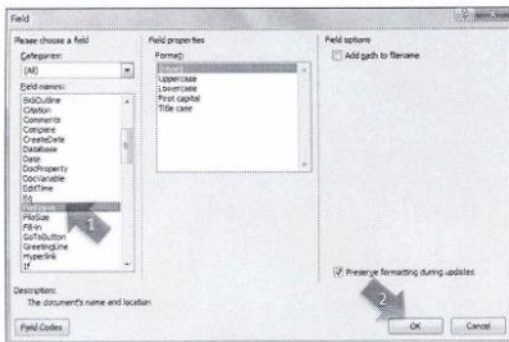
← علامة التبويب (إدراج / Insert) ← المجموعة (رأس وتذييل / Header & Footer) ← أيقونة (رقم الصفحة / Page Number) ← (أسفل الصفحة / Bottom of Page) ← اختر موضع رقم الصفحة ونمط الترقيم (رقم عادي / Plain Number 1 / 1) ← مفتاح End لنقل المؤشر في نهاية السطر ← مفتاح Tab لنقل لمؤشر في علامة الجدولة الموجودة في وسط



الصفحة ← علامة التبويب (تصميم / Design) ← المجموعة (إدراج / Insert) ← أيقونة (التاريخ والوقت / Date & Time)، فيظهر مربع الحوار (التاريخ والوقت / Date and Time) ← من مربع (التنسيقات المتوفرة / Available Formats)، اختر تنسيق التاريخ المناسب ←



← مفتاح Tab لنقل لمؤشر في علامة الجدولة الموجودة في يسار الصفحة ← علامة التبويب (تصميم / Design) ← المجموعة (إدراج / Insert) ← أيقونة (الأجزاء السريعة / Quick Parts) ← (حقل / Field)، فيظهر مربع الحوار (حقل / Field) ← من مربع (أسماء الحقول / Field Names) اختر (File Name) ← زر (موافق / OK) ←



← علامة التبويب (تصميم / Design) ← المجموعة زر (إغلاق / Close) ← (إغلاق الرأس والتذييل / Close Header And Footer) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

ومما تجدر الإشارة إليه هنا أنه يُمكنك تحرير رأس الصفحة أو تذييلها من خلال النقر المزدوج في أيّ مكان من الرأس أو التذييل، ثم البدء بتحرير رأس الصفحة أو تذييلها، علماً بأن رأس الصفحة وتذييلها يظهران في طريقة عرض (تخطيط الطباعة / Print Layout) و (القراءة في وضع ملء الشاشة / Full Screen Reading) مع ضبط خيارات العرض بإظهار الصفحة المطبوعة، ولا يظهران في غيرهما من طرق العرض.

ويلاحظ أيضاً أن لون الخط في الرأس أو التذييل أسود غامق بينما لون النص في باقي الصفحة باللون الرمادي أثناء تحرير الرأس أو التذييل، وللانتقال من وضع التحرير هذا، انقر نقراً مزدوجاً على أيّ مكان خارج الرأس أو التذييل.

كما ينبغي الانتباه إلى أنه إذا كان هناك نص في رأس أو تذييل الصفحة، وأردت إدراج أرقام الصفحة فيه، فإن البرنامج سيقوم بحذف النص، ويُدْرَج أرقام الصفحات، ولضمان عدم حدوث مثل هذا الأمر، اتبع الخطوات الآتية:



← انتقل إلى رأس وتذييل الصفحة ← ضع مؤشر الكتابة في المكان المراد إدراج أرقام الصفحات فيه ← علامة التبويب (تصميم / Design) ← المجموعة (رأس وتذييل / Header & Footer) ← أيقونة (رقم الصفحة / Page Number) ← (الوضع الحالي / Current Position) ← اختر النمط المناسب ← احفظ المستند، ثم أغلقه.

تمرين (3-12)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3، واحفظه باسم (التمرين 12.docx).
- 2- غير اتجاه الصفحة إلى (أفقي / Landscape).
- 3- غير حجم الورق إلى A5.
- 4- غير الهامشين العلوي والسفلي ليصبح كل واحد منهما بمقدار 3.75 سم.
- 5- أدرج فاصل صفحات بدءاً من العنوان (فلسفتنا) الموجود في الصفحة الثالثة. (بعد تنفيذ الأسئلة السابقة).
- 6- احذف فاصل الصفحات الموجود بعد جدول أعضاء هيئة المديرين، الموجود في الصفحة السابعة. (بعد تنفيذ الأسئلة السابقة).
- 7- أدرج ما يلي في تذييل الصفحة:
 - النص التالي: "مدرستنا" (في الوسط).
 - حقل التاريخ الحالي (في اليمين).
 - حقل اسم الملف في (اليسار).
- 8- احفظ المستند، ثم أغلقه.

2.6.3 التدقيق والطباعة Checking and Printing

يوفر Word 2010 إمكانية اكتشاف الأخطاء الإملائية، وتصحيحها، وحذف الكلمات المكررة من خلال المدقق الإملائي، كما يوفر البرنامج إمكانية معاينة المستند قبل طباعته.

1.2.6.3 التدقيق الإملائي Spell checking a document

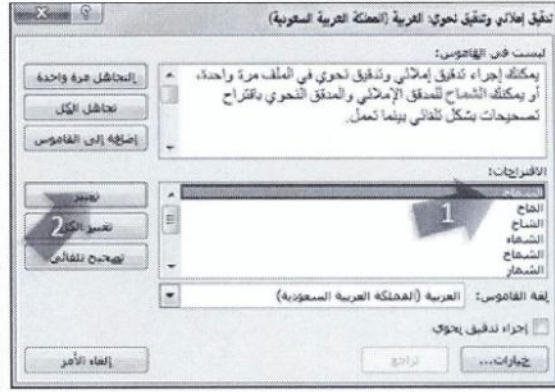
عند استخدام المدقق الإملائي؛ فإنه يضع خطأً أحمر متعرجاً أسفل الكلمة الخاطئة، وذلك لعدم وجود هذه الكلمة في القاموس الخاص به.

ولتشغيل المدقق الإملائي، وتصحيح الأخطاء الموجودة في المستند (التدقيق والطباعة.docx) ضمن مجلد ملفات العمل M3، اتبع الخطوات الآتية:



← افتح المستند (التدقيق والطباعة.docx) ← علامة التبويب (مراجعة/ Review) ← المجموعة (تدقيق/ Proofing) ← أيقونة (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي/ Spelling & Grammar)، فيظهر مربع الحوار (تدقيق إملائي ونحوي/ Spelling & Grammar)، حيث يتم تلوين الكلمة الخاطئة باللون الأحمر في مربع (ليست في القاموس/ Not in Dictionary)، ويتم عرض البدائل لتصحيح هذه الكلمة في مربع (الاقتراحات/ Suggestions) ← لتصحيح الكلمة الخطأ الأولى (الشماخ) بالكلمة الصحيحة مثل (السماح)، انقر على الكلمة الصحيحة (السماح) في مربع (الاقتراحات/ Suggestions) ← زر (تغيير/ Change) ليتم تصحيح الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية (ويتضمن) التي ليست في القاموس ← من مربع (الاقتراحات/ Suggestions) حدد (ويتضمن) ← زر (تغيير/ Change) ← زر (التجاهل مرة واحدة/ Ignore Once) لتجاهل اسم العلم (جعيدان) ← زر (إضافة إلى القاموس/ Add to Dictionary) لإضافة كلمة (مادبا) إلى القاموس المخصص ← زر (حذف/ Delete) لحذف كلمة (ذلك) المكررة ← زر (موافق/ OK) ← احفظ المستند، وأبقه مفتوحاً.

F7





ويوضح الجدول أدناه وظائف أزرار مربع الحوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي / Spelling & Grammar).

الزر	الوظيفة	الزر
Ignore Once	تجاهل الكلمة الخاطئة في هذا الموضع فقط من النص.	إلتجاهل مرة واحدة
Ignore All	تجاهل الكلمة الخاطئة حيثما وردت في المستند.	تجاهل الكل
Add to Dictionary	إضافة الكلمة الخاطئة إلى قاموس مخصص، كي تُعدّ كلمة صحيحة في هذا المستند وغيره من المستندات.	إضافة إلى القاموس
Change	تغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة التي تم اختيارها من مربع الاقتراحات (Suggestions).	تغيير
Change All	تغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة التي تم اختيارها من مربع الاقتراحات (Suggestions) حيثما وردت في المستند.	تغيير الكل
AutoCorrect	تغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة التي تم اختيارها من مربع الاقتراحات (Suggestions)، كما ويتم تغيير أي كلمة تكتب لاحقاً في هذا المستند، أو غيره من المستندات، بشكل مشابه للكلمة الخاطئة إلى الكلمة التي تم اختيارها من الاقتراحات (Suggestions).	تصحيح تلقائي
Delete	حذف الكلمة المكررة. (لا يظهر هذا الزر إلا عند وجود كلمات مكررة).	حذف

2.2.6.3 معاينة المستند قبل طباعته Previewing a document

من المستحسن معاينة المستند قبل طباعته للتأكد من أن المستند سيُطبع بالشكل الذي تريده من حيث الهوامش والتنسيقات المختلفة، وبالتالي لا تهدر الوقت ولا الحبر.

ولمعاينة المستند المفتوح (التدقيق والطباعة.docx) قبل طباعته، اتبع الخطوات الآتية:

- ← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (طباعة / Print) ← فيظهر المستند في طريقة العرض Backstage والتي تعرض المستند قبل الطباعة ←
- استخدم السهمين الأيمن والأيسر  للتنقل بين صفحات المستند
- ورؤية كيف ستتم الطباعة الحالية ← استخدم منزلق التكبير والتصغير  % vv
- لضبط مستوى التكبير والتصغير، وإمكانية معاينة أكثر من صفحة معاً ← مفتاح (Esc) للخروج من طريقة العرض Backstage ← أبق المستند مفتوحاً.




3.2.6.3 طباعة المستند Printing a document

لطباعة نسختين ورقيتين من الصفحة الأولى في المستند المفتوح (التدقيق والطباعة.docx) باستخدام الطباعة الافتراضية، اتبع الخطوات الآتية:



- ← تأكد أنك في الصفحة الأولى ← علامة التبويب (ملف / File) ← زر (طباعة / Print)، فيظهر المستند في طريقة العرض Backstage
- ← في مربع (عدد النسخ / Copies)، اكتب (2) ← في مربع (الطباعة / Printer) ، اترك الطباعة الافتراضية كما هي ← من مربع (طباعة كافة الصفحات / Print All Pages)، اختر (طباعة الصفحة الحالية / Print

1) في مربع (الصفحات / Print Current Page) ← انقر على الزر  لمساعدتك في تحديد خيارك ← يمكنك تعديل إعدادات الصفحة مثل الاتجاه، وحجم الصفحة، والهوامش - من قسم (إعدادات / Settings) ← زر (طباعة / Print) ← أغلق المستند.



تمرين (3-13)

- 1- افتح المستند (التدريبات.docx) من مجلد ملفات العمل M3.
- 2- صحح الأخطاء الإملائية الواردة في المستند، متجاهلاً أسماء الأعلام والأماكن، واحذف جميع الكلمات المكررة.
- 3- عاين المستند قبل طباعته.
- 4- اطبع نسختين من الصفحتين الأولى والثانية.
- 5- احفظ المستند، ثم أغلقه.