Office 2013

الكامل في شرح أوامر الوورد

Microsoft

Word 2013

الطبعة : 1.0

2015

إعداد وتأليف:

م. المنذر سفّان

Fb.com/almfs

twitter.com/almunthir

linkedin.com/almunthir

behance.net/almunthir

youtube.com/almunthir.saffan

almunthir.me@gmail.com

Al-Munthir Saffan

جميع الحقوق محفوظة

أيلول - سبتمبر
2015 م - 1436 هـ

كتـــاب

الكامل في شرح أوامر الوورد

Microsoft Word 2013

شرح مصور لكامل أوامر وأزرار وخفايا برنامج الوورد 2013.

كتابة وتأليف:

م. المنذر سفان

متخصص في برامج الكمبيوتر

www.learn-barmaga.com | تعلم البرمجة | www.FB.com/barmej.dz

بسم اللّه الرحمن الرحيم

عزيزي القارئ، لا تدع هذا الكتاب يقف عندك، ساهم في نشره، وشاركه مع غيرك لتعمّ الفائدة.

فزكاة العلم نشره

المحتوى

قائمة الصفحة الرئيسية - HOME 1

مجموعة الحافظة - Clipboard 2

الخط - Font 3

الفقرة - Paragraph 5

أنماط - Styles 8

تحرير - Edit 8

قائمة إدراج - INSERT 10

صفحات - Pages 11

جداول - Tables 12

قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالجدول 13

قائمة تخطيط - LAYOUT الخاصة بالجدول 15

رسوم توضيحية - Illustrations 21

صورة - Pictures 21

قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالصور 21

الأشكال - Shapes 27

قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالأشكال 27

سمارت آرت - Smart Art 29

قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بسمارت آرت 29

قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بسمارت آرت 30

مخطط بياني - Chart 32

قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمخطط البياني 32

قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالمخطط البياني 33

رأس وتذييل الصفحة - Header & Footer 36

قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالرأس والتذييل 38

نص - Text 40

رموز - Symbols 43

معادلة - Equation 43

قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات 43

رمز - Symbol 45

قائمة تصميم - DESIGN 48

تنسيق المستند - Document Formatting 49

خلفية المستند - Page Background 52

قائمة تخطيط الصفحة - PAGE LAYOUT 57
إعداد الصفحة - Page Setup 58
فقرة - Paragraph 62
ترتيب - Arrange 62

قائمة مراجع - REFERENCES 63
جدول المحتويات - Document Formatting 64
الحواشي السفلية - Footnote 69
تسميات توضيحية - Captions 70

قائمة مراسلات - MAILINGS 71

قائمة مراجعة - REVIEW 81
تدقيق - Proofing 82
تعليقات - Comments 84
تعقب التغييرات - Traching & Changes 85
مقارنة - Compare 86

قائمة عرض - VIEW 87
عرض - View 88
إظهار - Show 89
تكبير أو تصغير - Zoom 89
نافذة - Window 90

أوامر مميزة في برنامج الوورد 92
علامات الجدولة 93
طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي 97
طريقة عمل استمارة تعبئة 99

قائمة ملف - FILE 111
معلومات - Info 113
جديد - New 115
فتح - Open 116
حفظ وحفظ باسم - Save & Save As 116
طباعة - Print 117
تصدير - Export 118
خيارات - Options 119

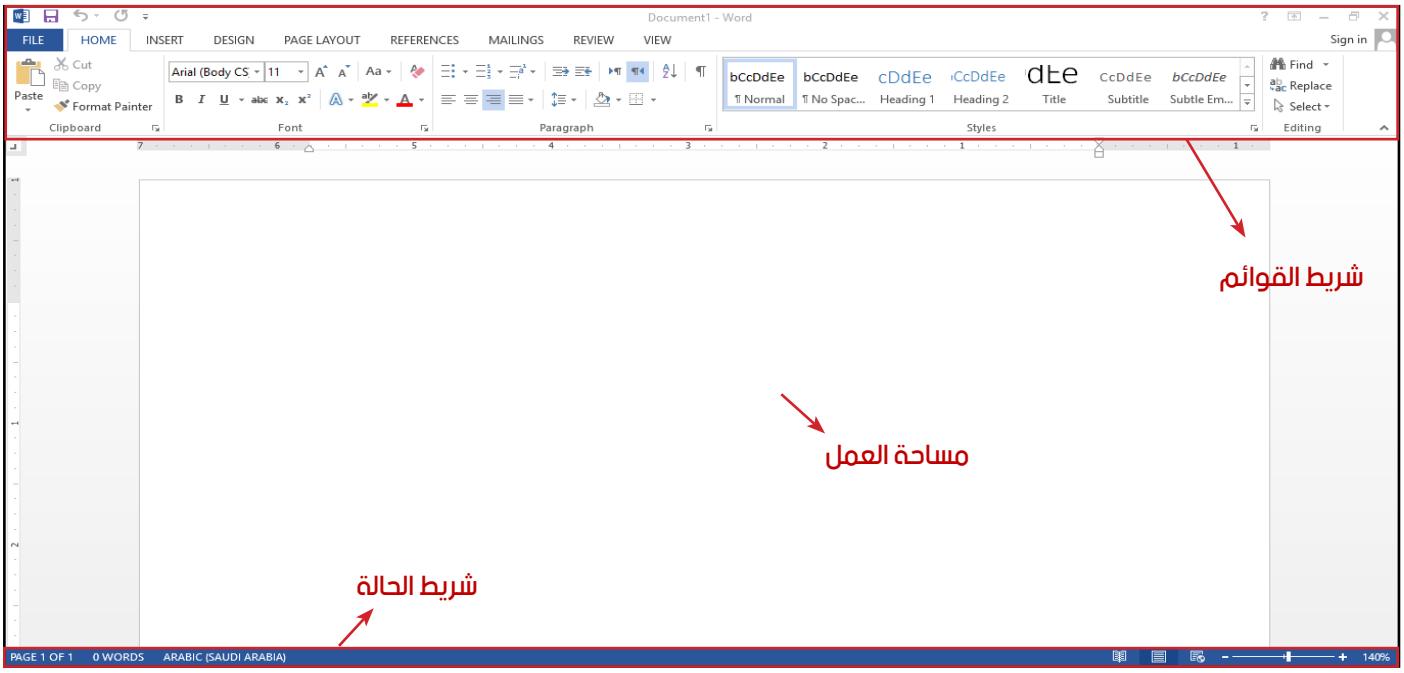
أهم اختصارات برنامج الوورد 121

قائمة

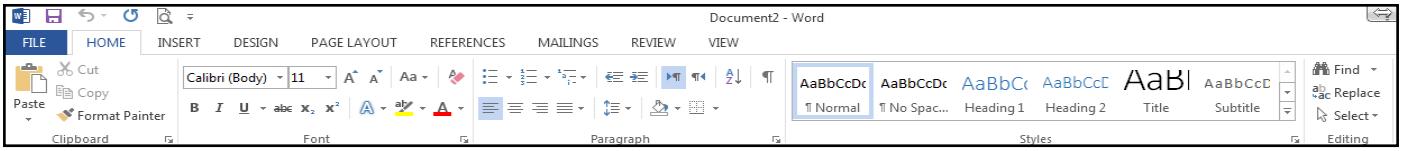
الصفحة الرئيسية

HOME

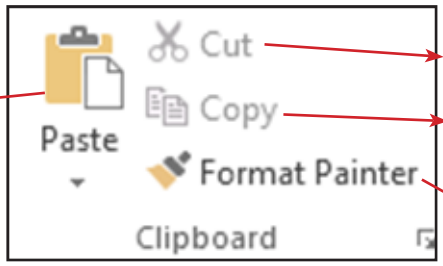
الواجهة الرئيسية لبرنامج الوورد:



الصفحة الرئيسية – HOME:



- **مجموعة الحافظة – Clipboard:**



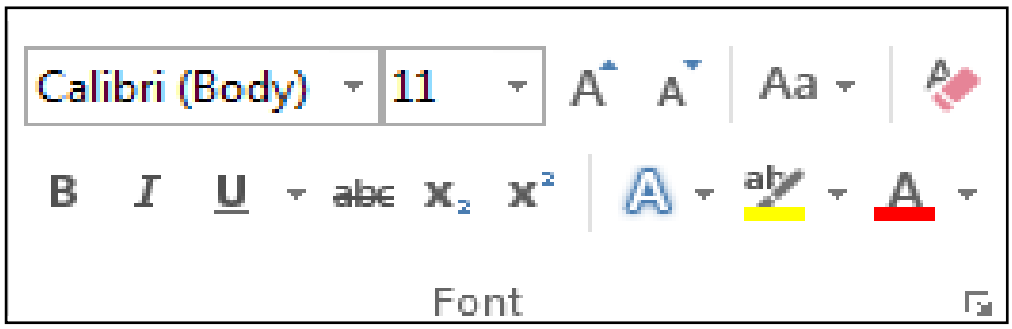
يقوم بعملية قص النص المحدد، واختصاره Ctrl + X

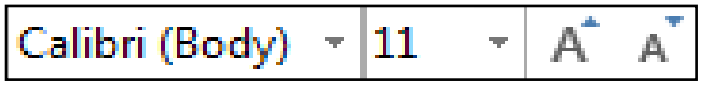
يقوم بعملية نسخ النص المحدد، واختصاره Ctrl + C

يقوم بعملية لصق النص المنسوخ أو المقصوص، واختصاره Ctrl + V

يقوم بعملية نسخ التنسيق من نص معين وتطبيق كافة تنسيقاته على خط أو فقرة أخرى، واختصاره Ctrl + Shift + C لنسخ التنسيق و Ctrl + Shift + V لتطبيق التنسيق على النص المحدد المطلوب.

- **الخط – Font:**





من هنا نغير نوع الخط وحجمه.

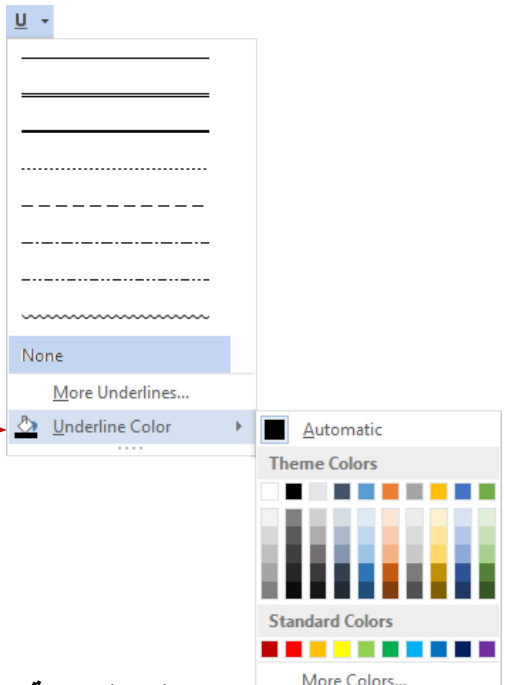
خاصة بالأحرف اللاتينية بجعلها Capital letter أو Small letter.

مسح كافة التنسيقات التي اجريناها على الخط.

تعريض الخط، واختصاره Ctrl + B.

جعل الخط بشكل مائل، واختصاره Ctrl + I.

عمل سطر تحت النص، واختصاره Ctrl + U وله قائمة منسدلة:



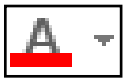
تغيير نمط التسطير بالأشكال الموضحة.

من هنا نغير لون التسطير.

عمل تسطير في منتصف النص.

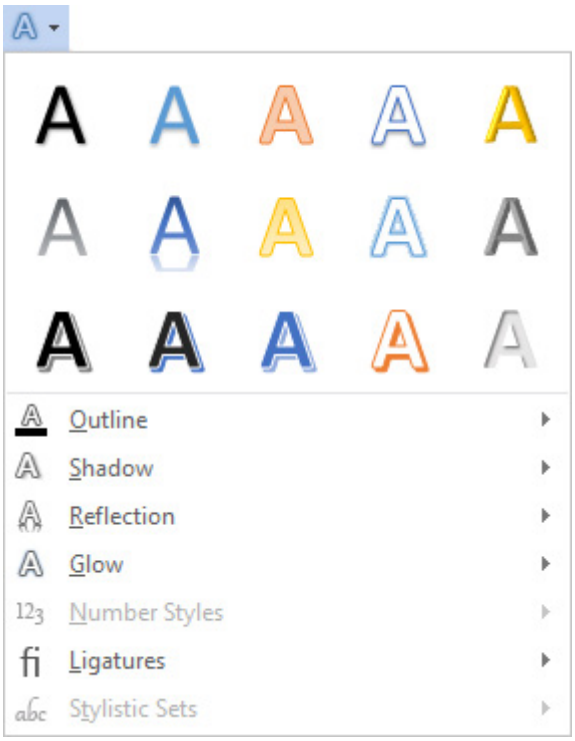
عمل النص بشكل صغير ومنخفض للأسفل قليلاً.

عمل النص بشكل صغير ومرفوع للأعلى قليلاً.


تلوين النص، ومن ضمن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بشكل عادي أو متدرج.

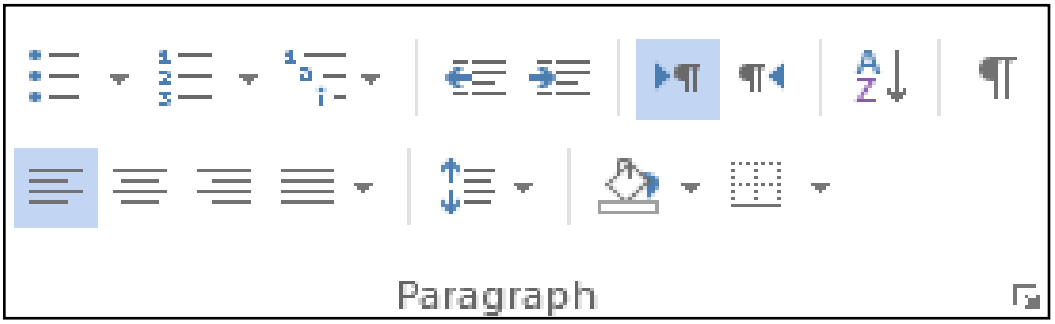
عمل لون خلف النص المحدد.

عمل تأثيرات للنص، وله قائمة منسدلة:

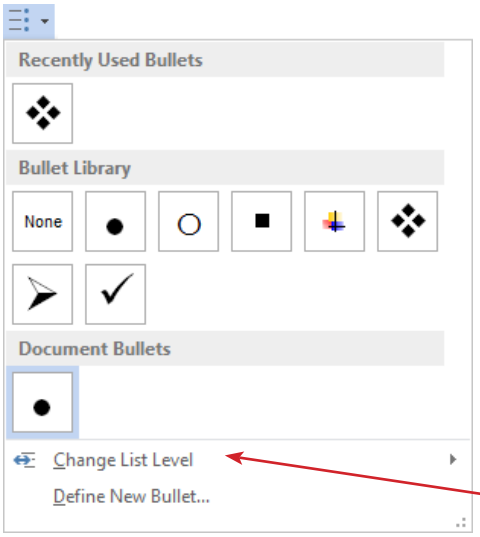


الخط الخارجي للنص.
عمل خيال للنص.
تأثير إنعكاس للنص.
نمط التوهج للنص.
نمط كتابة الأرقام (تكون مفعلة في حال كان النص المحدد رقماً).
نمط وصل الأحرف (مفعلة في حال النص اللاتيني).
إعدادات أنماط أخرى (ليست ظاهرة في كل النسخ).

- **الفقرة – Paragraph:**



تعداد نقطي.

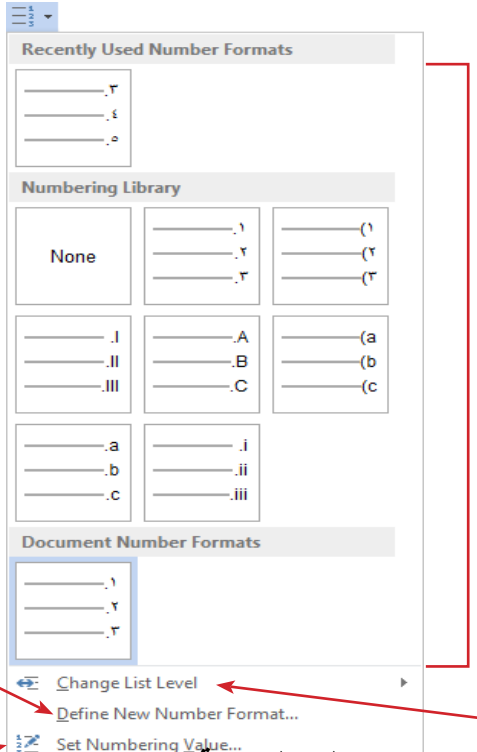


رموز نقطية أساسية

تغيير مستوى التعداد النقطي.

إظهار أشكال أخرى للرموز وتنسيقاتها.

تعداد رقمي.

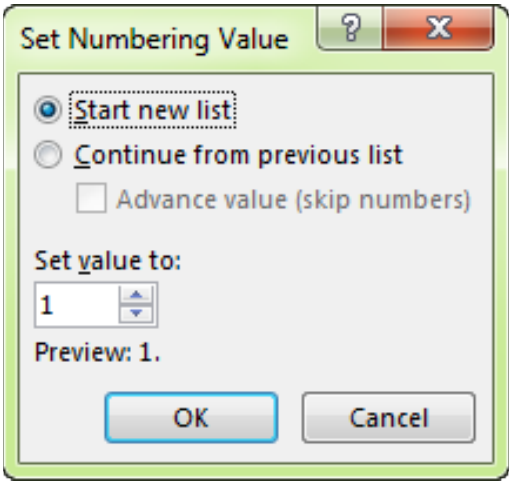


نماذج ترقيم أساسية.

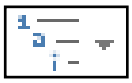
تغيير مستوى التعداد الرقمي.

إظهار أشكال أخرى للترقيم وتنسيقاتها.

يظهر نافذة فيها إعدادات كما يلي:



عمل ترقيم بتسلسل رقمي جديد.
استكمال تسلسل رقمي سابق.
بدء الترقيم من رقم معين.



تعداد بقائمة متعددة المستويات، وخصائص قائمتها المنسدلة شبيهة للشيء المشروح سابقاً.

بإمكاننا تغير مستوى التعداد النقطي والرقمي بضغط زر Tab للانتقال لترقيم فرعي مستوى لاحق، و Shift + Tab للرجوع لمستوى سابق.

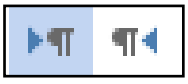
محاذاة الفقرة إلى اليسار.

محاذاة الفقرة إلى الوسط.

محاذاة الفقرة إلى اليمين.

محاذاة الأسطر في الفقرة إلى نهاية الهامش.

زيادة وإنقاص المسافة البادئة للفقرة.

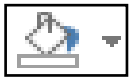


اتجاه الكتابة من اليمين لليسار ومن اليسار لليمين.

فرز الفقرات المحددة أبجدياً، وستظهر النافذة التالية:

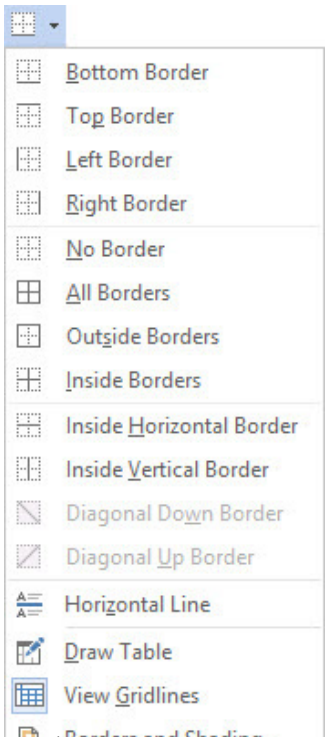
إظهار كافة التنسيقات الموجودة في المستند من ألوان وحجم الخط وانتهاء الفقرات وغيرها.

التباعد بين الأسطر في الفقرة.

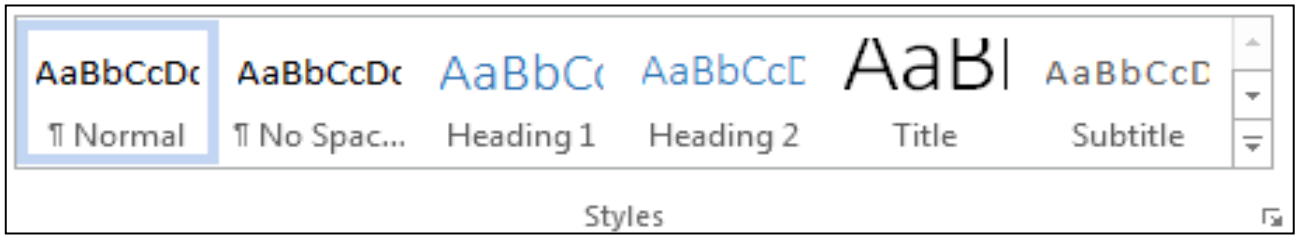


تلوين خلفية الفقرة.

عمل إطار للفقرة.



- **أنماط – Styles:**

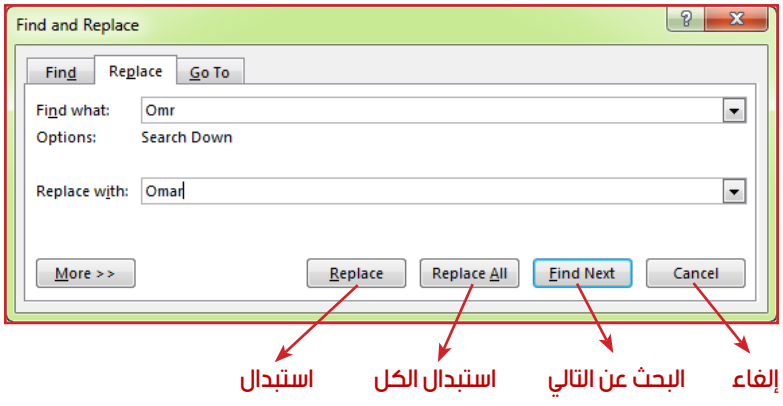


وهي أنماط سريعة تمكننا من تنسيق الملف بشكل سريع (ليست ذات نفع لأننا نستطيع عملها بشكل يدوي بشكل أفضل).

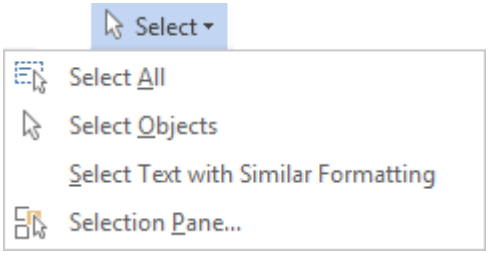
- **تحرير – Edit:**

البحث عن كلمة أو نص في المستند، تظهر قائمة نكتب فورا ما نود البحث عنه فتظهر النتيجة فوراً.

استبدال كلمة أو نص بدل كلمة أو نص في المستند، وتظهر لدينا النافذة التالية.



تحديد: يقوم بتحديدات متميزة كما يلي:



تحديد كافة النصوص في المستند.

تحديد الكائنات وذلك عن طريق السحب ورسم مستطيل تحديد.

تحديد كافة النصوص التي لديها نفس تنسيقات النص الموضوع عليه المؤشر.

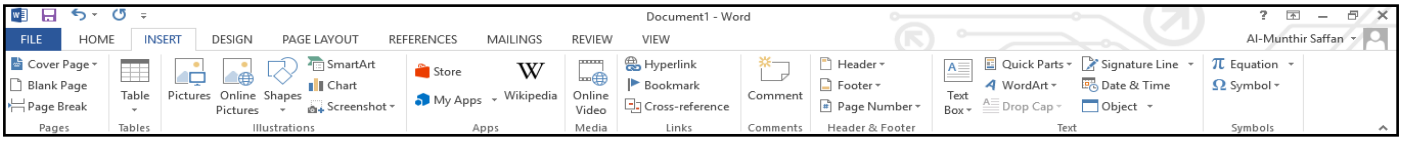
إظهار الكائنات الموجودة بالمستند وإعطاء الخيار بإظهارها أو إخفائها.

قائمة

إدراج

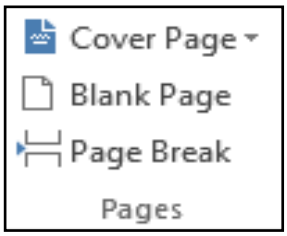
INSERT

إدراج – INSERT:

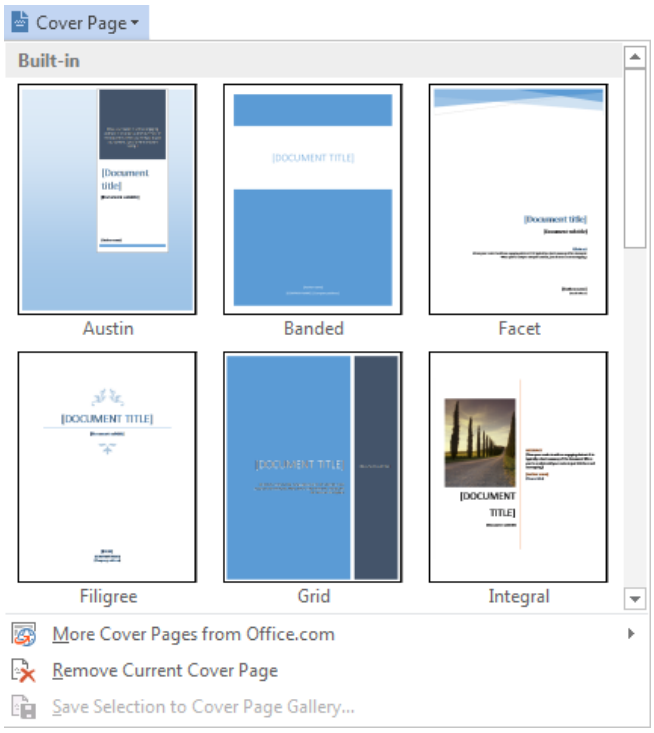


الأمر المهم الذي يجب معرفته في قائمة إدراج – Insert أنه أي شيء سنقوم بإدراجه من القائمة هذه، على الغالب ستظهر لدينا قائمة أو أكثر في آخر شريط القوائم خاصة بخصائص العنصر المدرج وتنسيقاته.

- **صفحات – Pages:**



صفحة غلاف: إدراج صفحة غلاف من النماذج الموجودة مع إمكانية التعديل عليها.

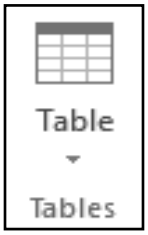


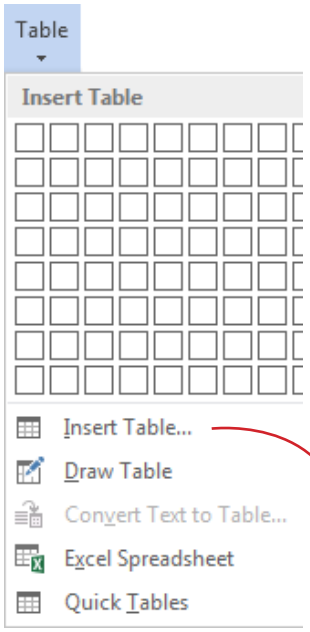
حذف الغلاف في حال قمنا بتطبيق أي نموذج من الأعلى.

صفحة فارغة: وهي إدراج صفحة فارغة في المستند.

فاصل صفحات: أي بدء في صفحة جديدة، واختصارها **Ctrl + Enter**.

• جداول – Tables:





لوحة الصفوف والأعمدة: نقوم باختيار عدد الأسطر والأعمدة من خلال تمرير مؤشر الفأرة على هذه اللوحة.

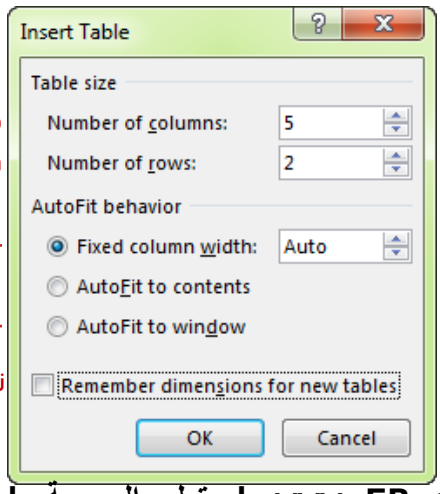
إدراج جدول بخصائص معينة.

رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خانة خانة).

تحويل النص المحدد إلى جدول.

إدراج صفحة اكسل للعمل عليها وكأننا ضمن برنامج اكسل.

إدراج نماذج جداول سريعة.



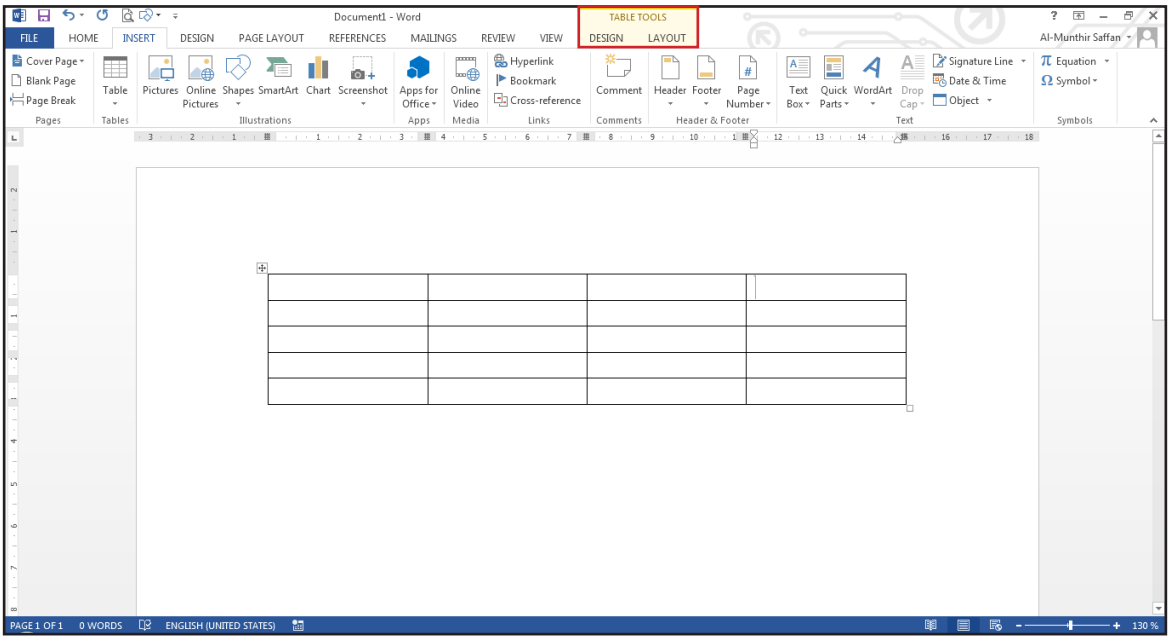
من هنا نضع عدد الأعمدة.

ومنا هنا نضع عدد الصفوف.

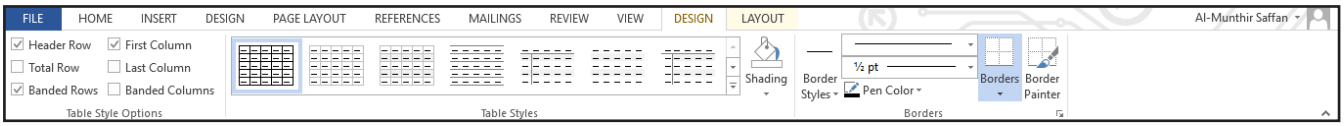
لها علاقة بكيفية تعبئة الجدول بالنسبة للكتابة.

تذكر هذه الخصائص للجداول المنشأة القادمة

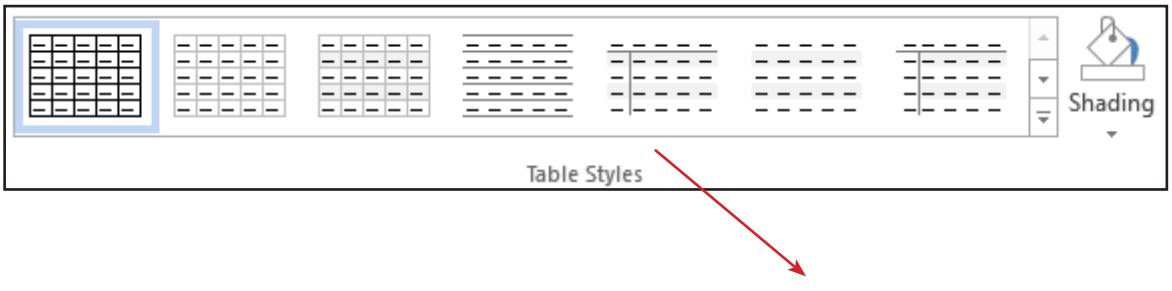
عند إدراج جدول من لوحة الصفوف والأعمدة أو من إدراج جدول، ستظهر لدينا أدوات الجدول Table Tools وفيها قائمتين في آخر شريط القوائم:



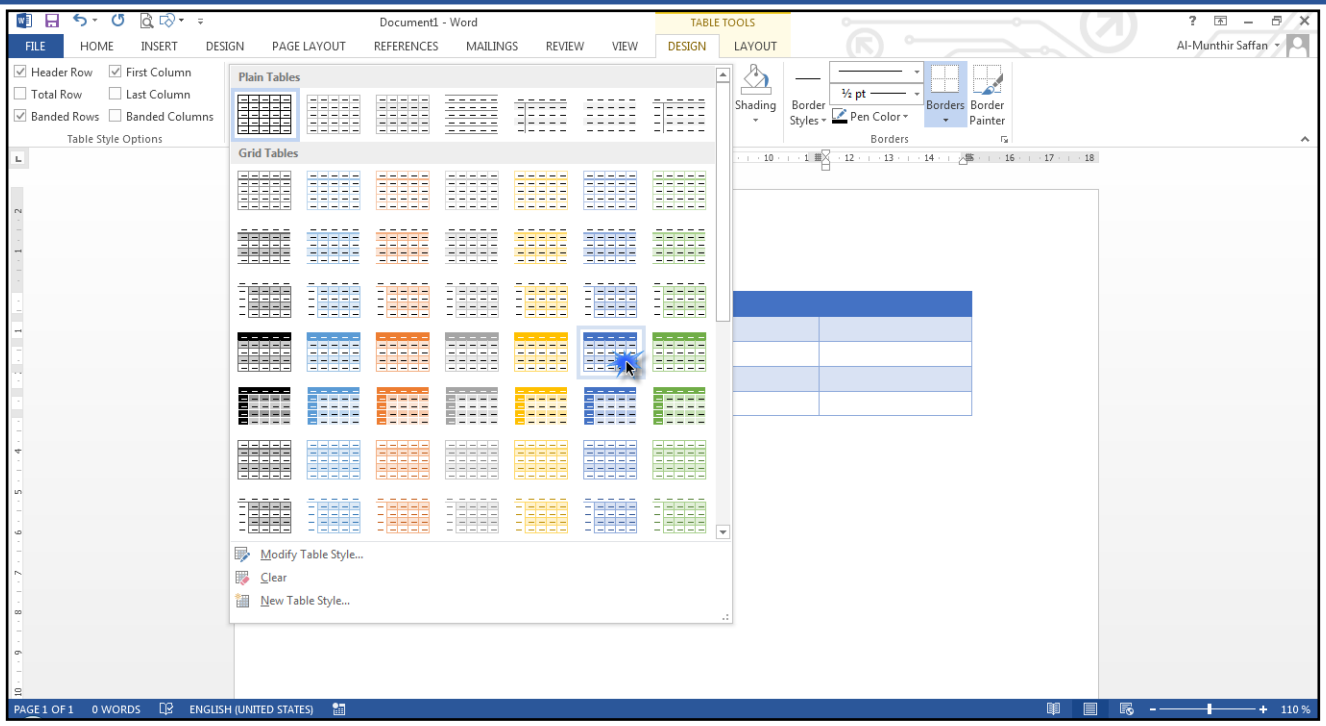
♦ قائمة تصميم – DESIGN الخاصة بالجدول:



♦ تصميم شكل الجدول (أنماط الجدول):



من هذه النافذة نستطيع أن نختار شكل تصميم الجدول كما يحلو لنا من الأشكال المدرجة:

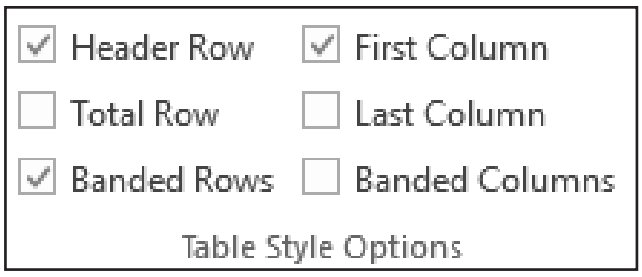


خيارات أنماط الجدول:

لها علاقة بالجداول المنسقة من قائمة الأنماط السابقة:

إظهار تنسيق العمود الأول.

إظهار تنسيق الصف الأول (صف الرؤوس).



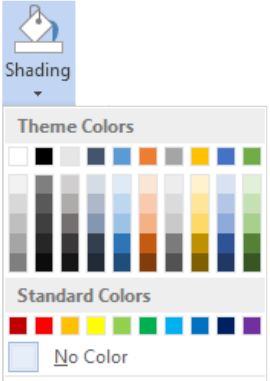
إظهار تنسيق العمود الأخير.

إظهار تنسيق الصف الأخير (الإجمالي).

إظهار تنسيق تباين الأعمدة.

إظهار تنسيق تباين الصفوف.

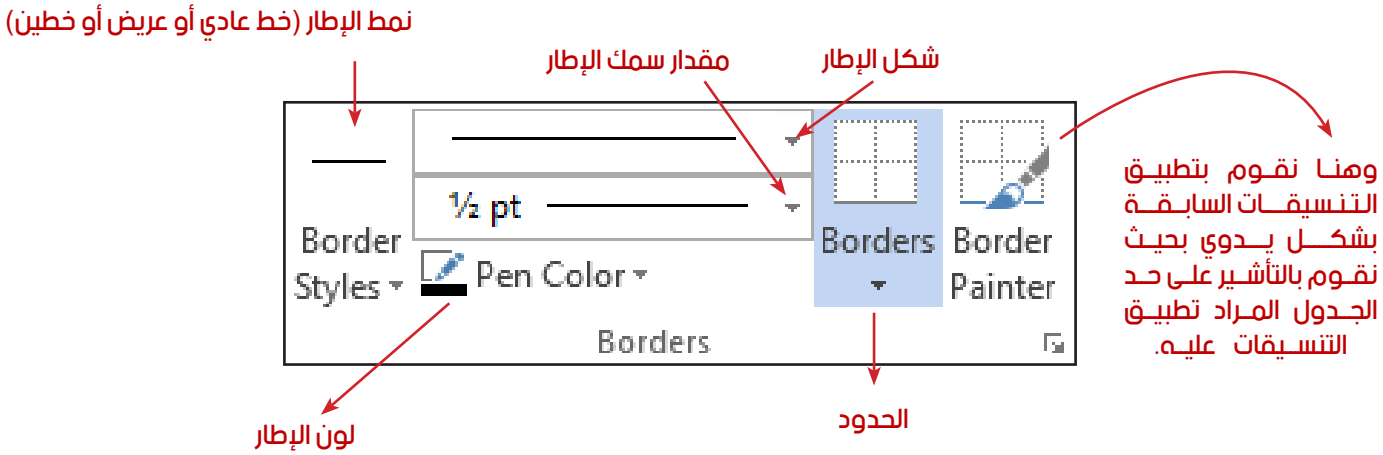
التظليل:



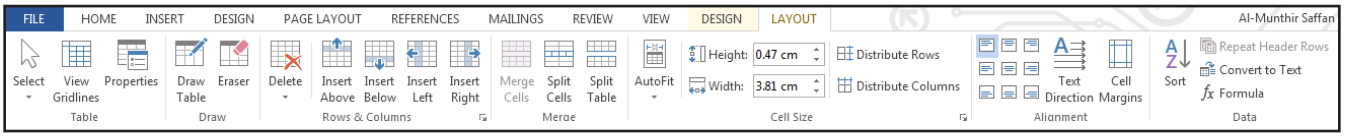
أي تعبئة الصف أو العمود المحدد بلون من الألوان المختارة:

الإطارات الخاصة بالجدول:

ولها علاقة بحدود الجدول من سمكها أو لونها أو حتى إظهار حد من الحدود وإخفاء ما تبقى.

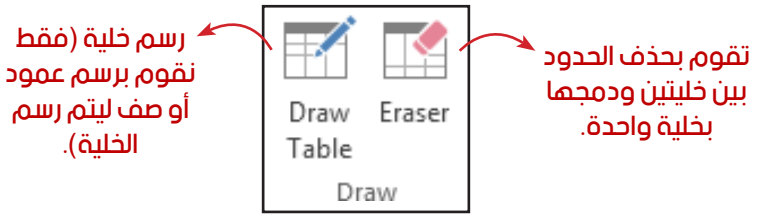


قائمة تخطيط – LAYOUT الخاصة بالجدول:

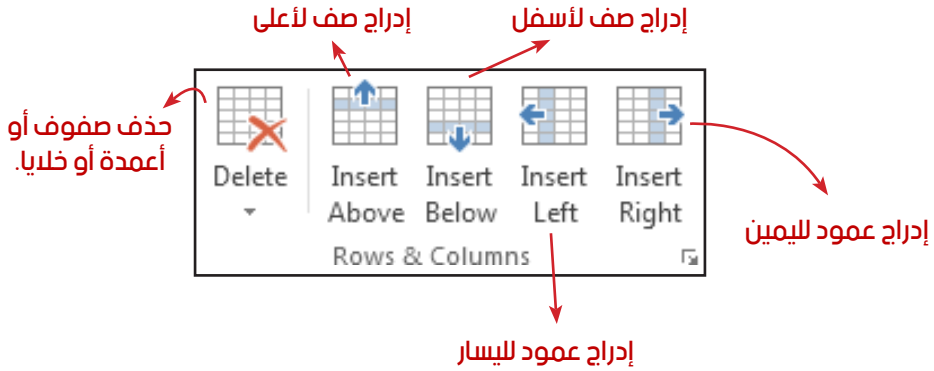


الجدول:

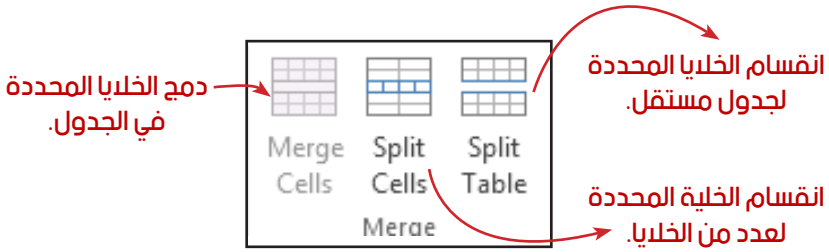
رسم:



صفوف وأعمدة:



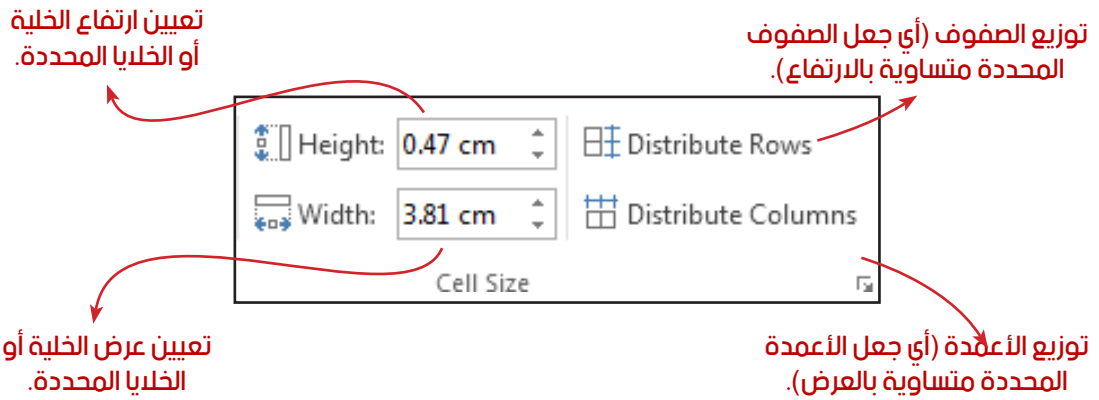
دمج:



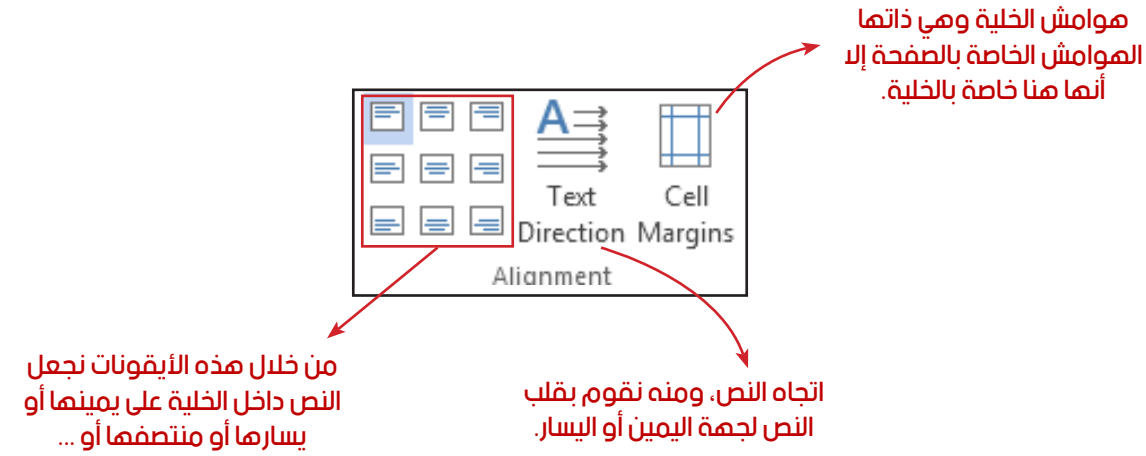
تعبئة تلقائية:

وهي خاصة بكيفية تعبئة النص داخل الجدول (بحيث كلما زاد النص عن محتوى الخلية كبرت الخلية).

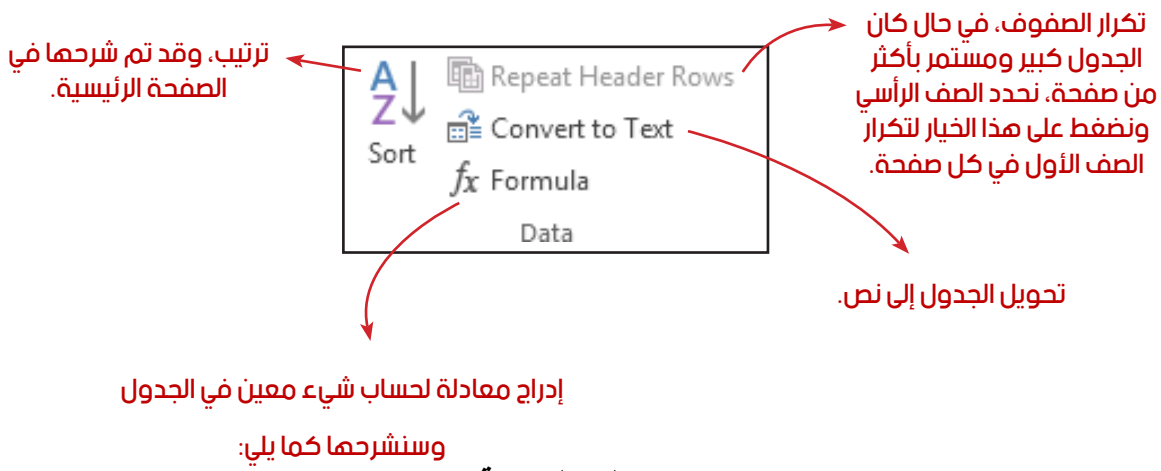
حجم الخلية:



محاذاة:



بيانات:

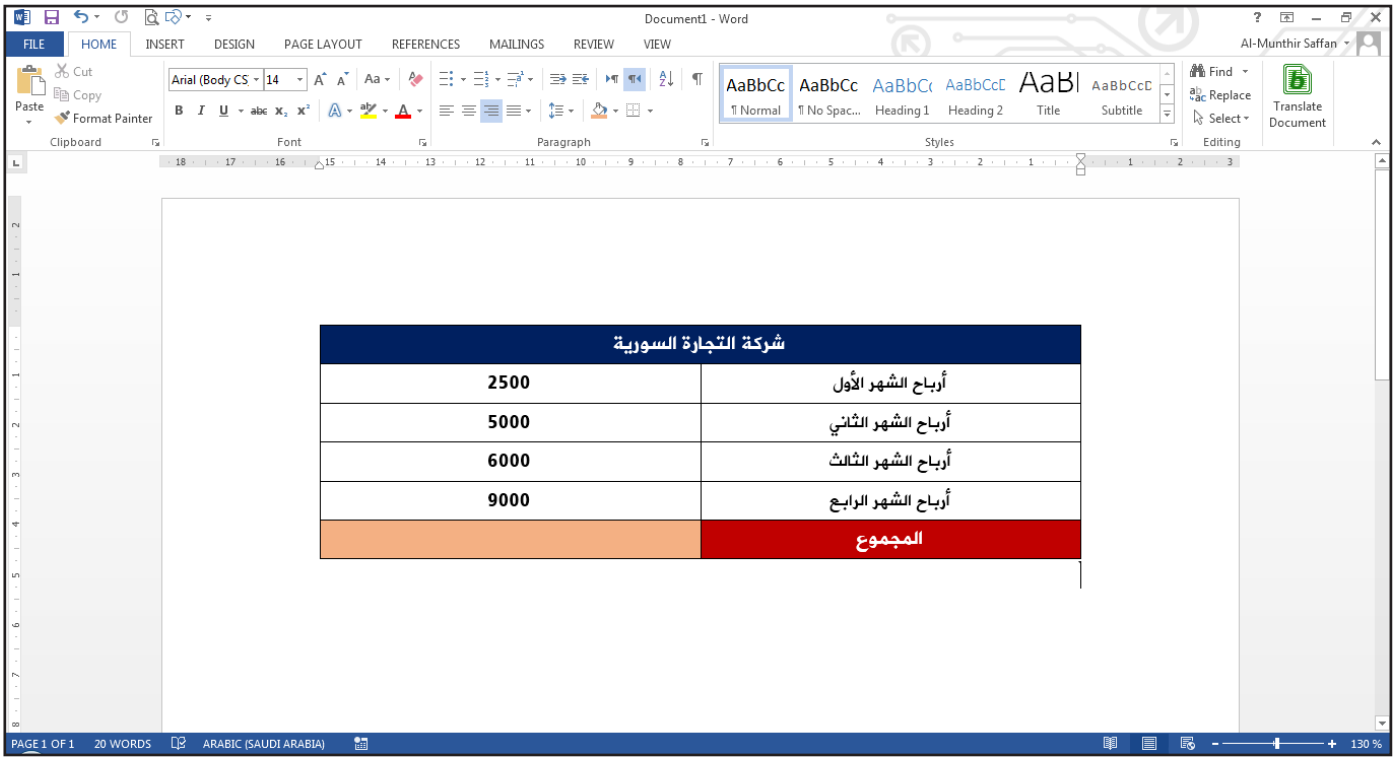


وسنشرحها كما يلي:

لكتابة المعادلة يجب الأخذ بعين الاعتبار مايلي:

تبدأ المعادلة بإشارة = وثم دالة المعادلة ومن ثم ما هي الخانات التي سيطبق عليها العملية (وتوضع بين قوسين).

فمثلا لو أردنا أن نجمع كل القيم في الجدول التالي:

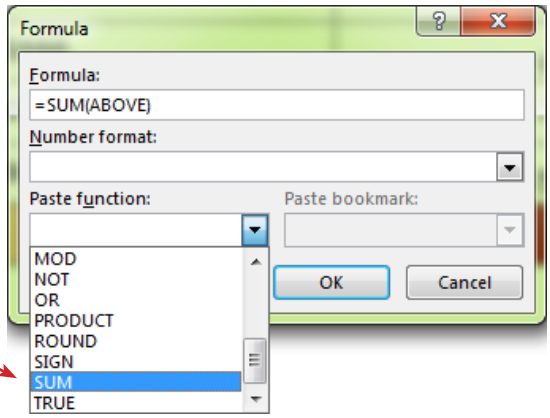


شركة التجارة السورية	
أرباح الشهر الأول	2500
أرباح الشهر الثاني	5000
أرباح الشهر الثالث	6000
أرباح الشهر الرابع	9000
المجموع	

نقوم بكتابة المعادلة التالية:

=SUM(above)

دالة الجمع (ونختارها من القائمة المنسدلة)



وتعني جمع كل القيم التي هي فوق الخانة الموضوع المؤشر فيها، ولدينا:

Above: أي فوق

Below أي تحت

Right: على يمينها

Left: على يسارها

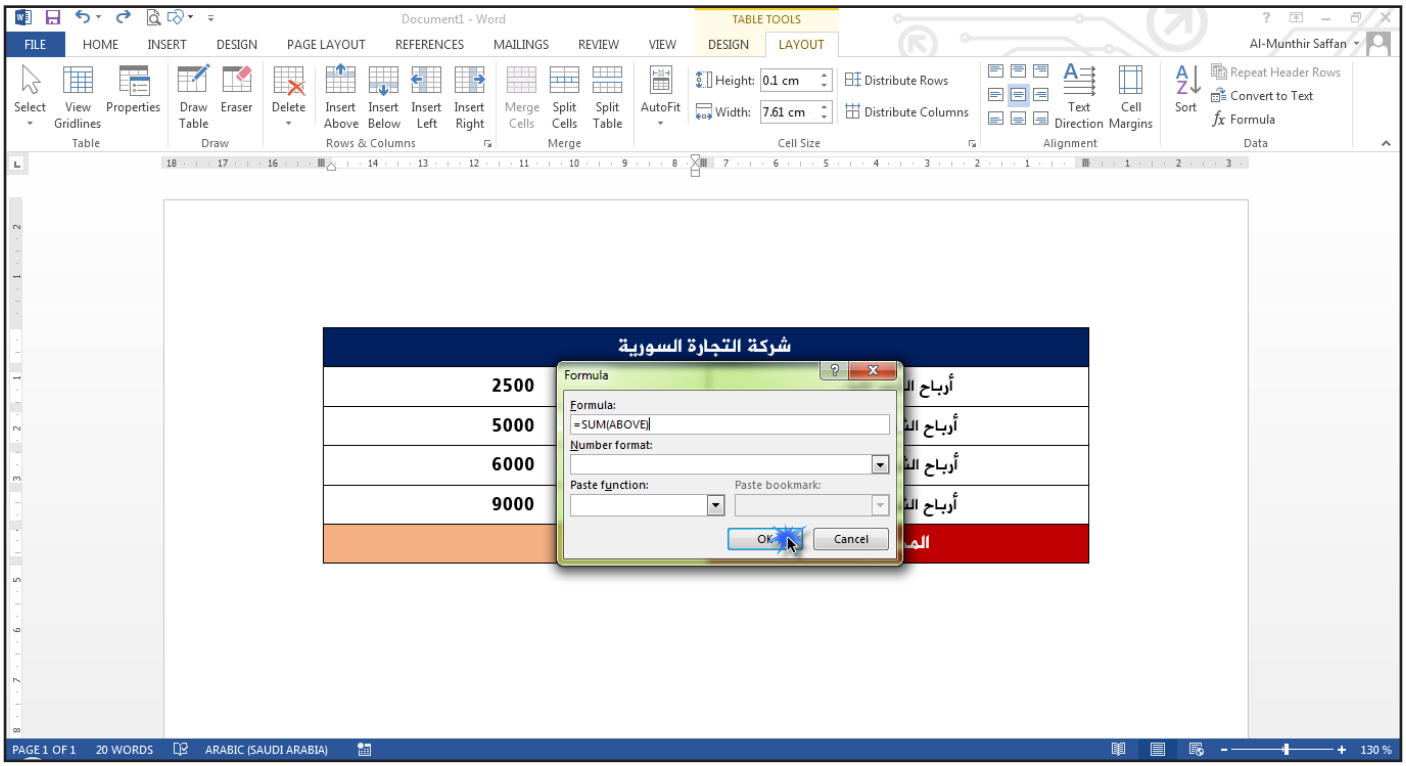
هنالك أيضا الدوال التالية:

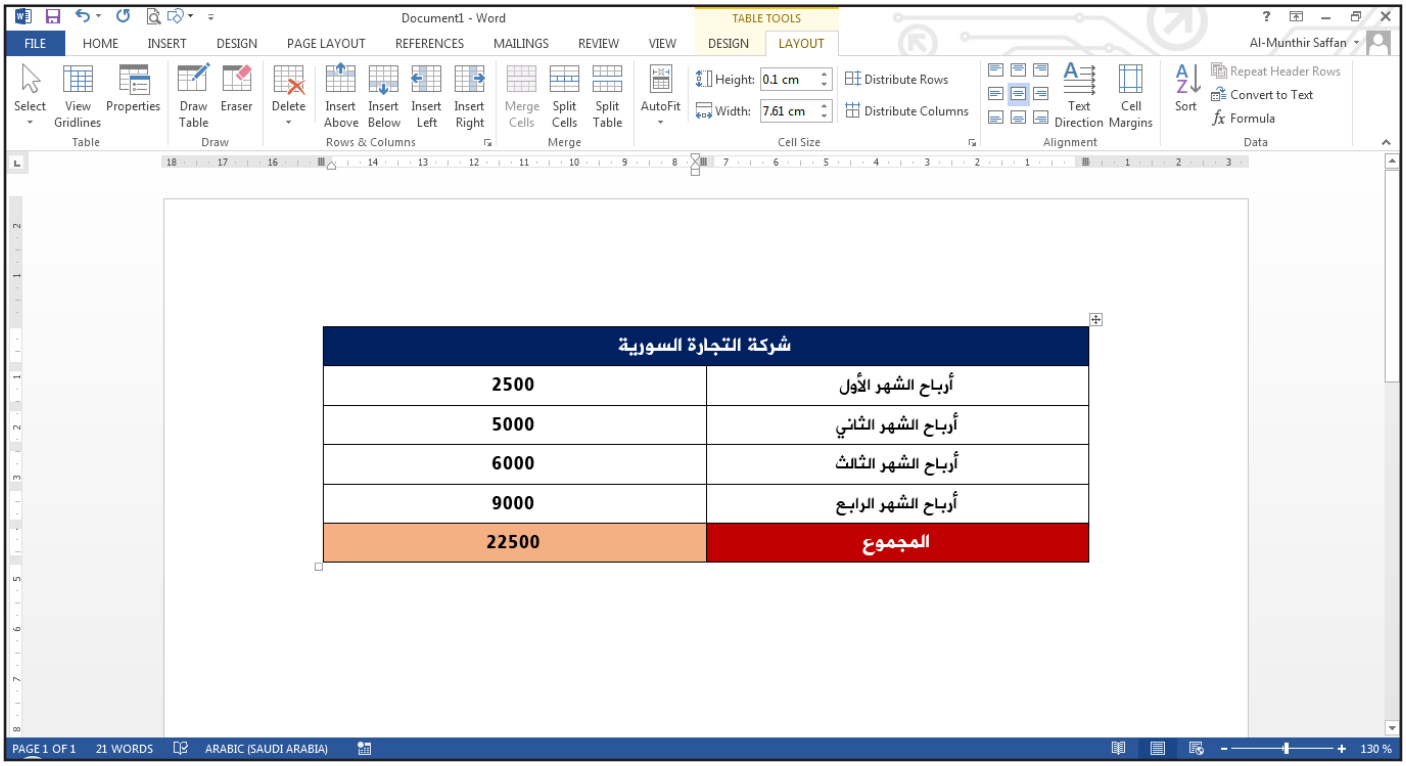
Average: دالة المعدل

Max: دالة القيمة العليا

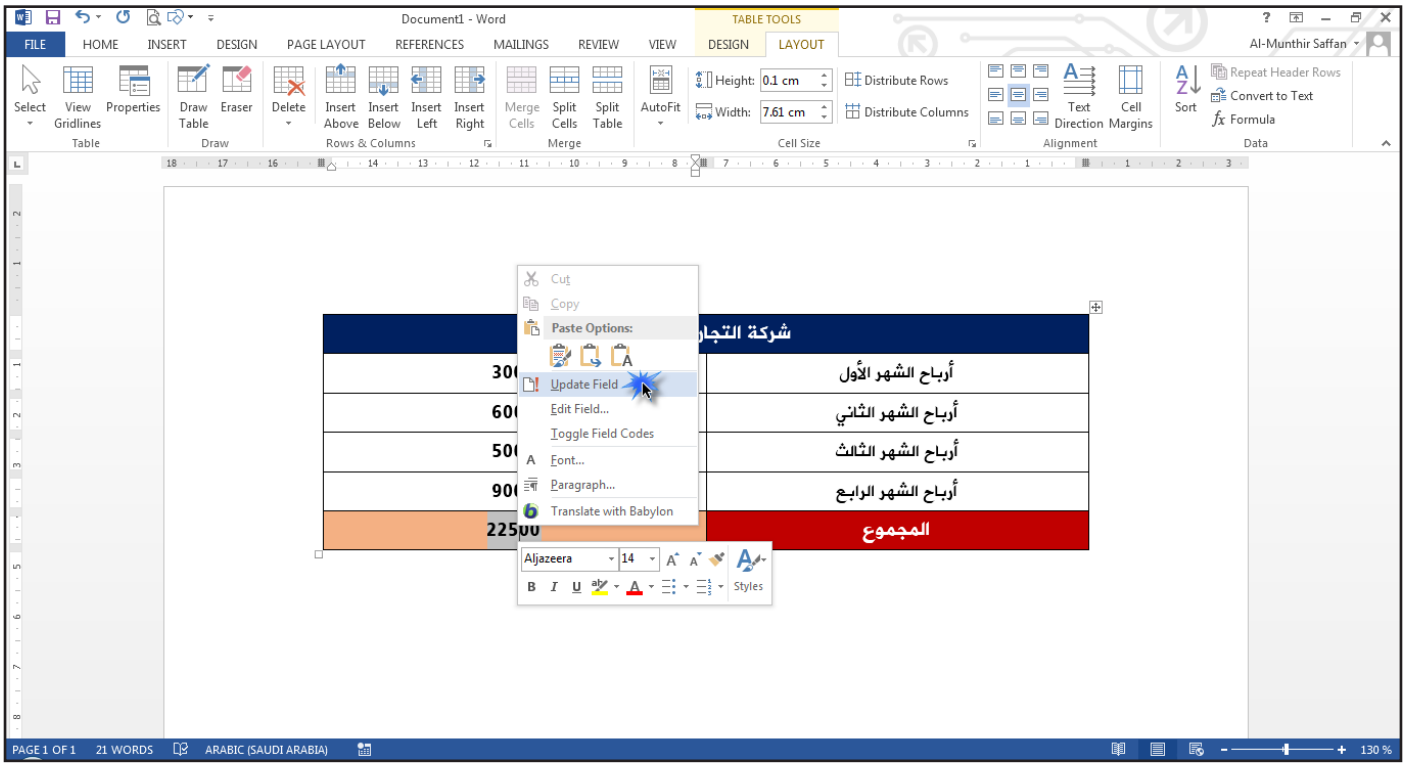
Min: دالة القيمة الصغرى

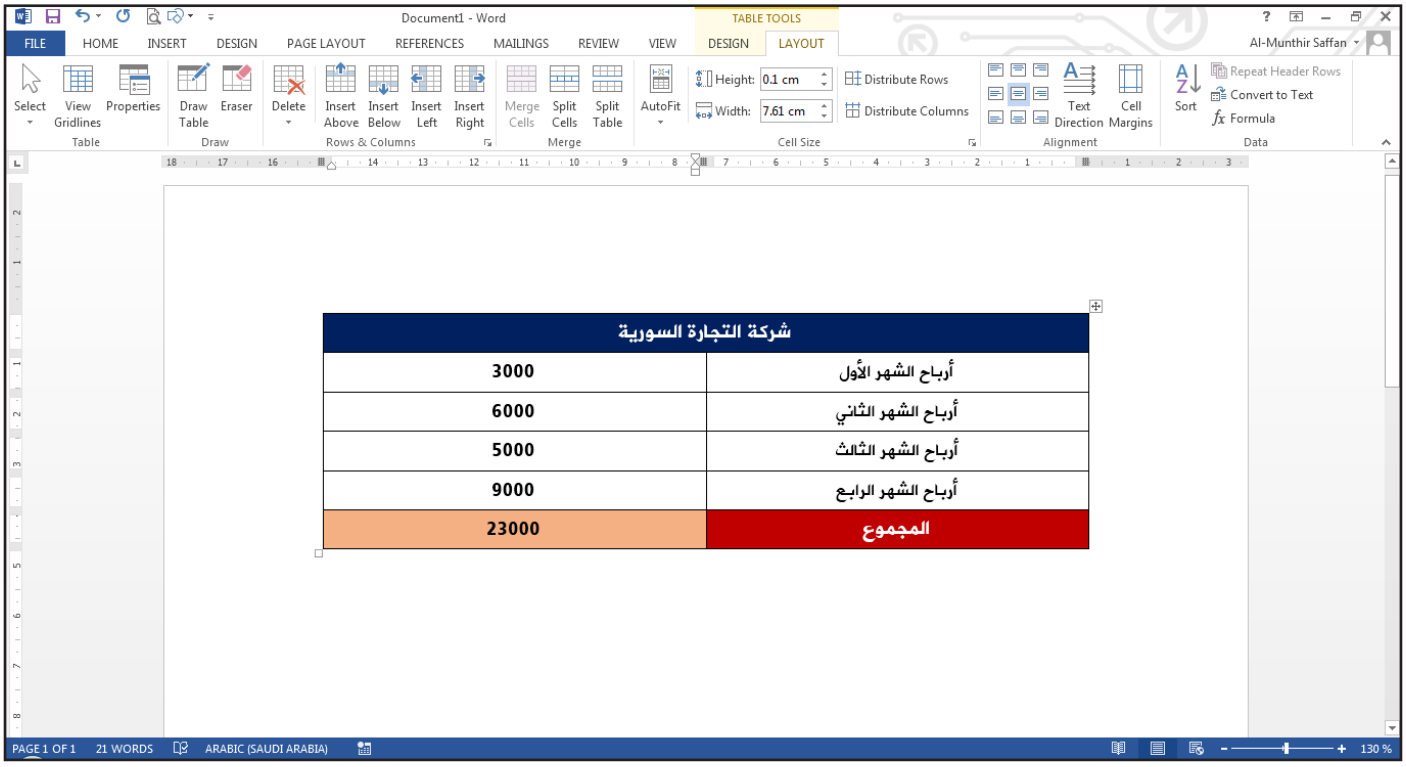
Product: دالة الضرب


Document1 - Word
TABLE TOOLS
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT
Al-Munthir Saffan
Select View Gridlines Properties Draw Table Eraser Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit Height: 0.1 cm Width: 7.61 cm Distribute Rows Distribute Columns Text Direction Cell Margins Sort Repeat Header Rows Convert to Text Formula
Table Draw Rows & Columns Merge Cell Size Alignment Data
شركة التجارة السورية
2500
5000
6000
9000
Formula
Formula:
=SUM(ABOVE)
Number format:
Paste function:
Paste bookmark:
OK
Cancel
PAGE 1 OF 1 20 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA) 130 %

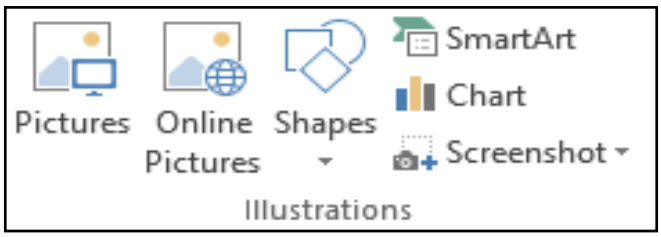

Document1 - Word
TABLE TOOLS
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW DESIGN LAYOUT
Al-Munthir Saffan
Select View Gridlines Properties Draw Table Eraser Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit Height: 0.1 cm Width: 7.61 cm Distribute Rows Distribute Columns Text Direction Cell Margins Sort Repeat Header Rows Convert to Text Formula
Table Draw Rows & Columns Merge Cell Size Alignment Data
شركة التجارة السورية
2500 أرباح الشهر الأول
5000 أرباح الشهر الثاني
6000 أرباح الشهر الثالث
9000 أرباح الشهر الرابع
22500 المجموع
PAGE 1 OF 1 21 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA) 130 %

في حال قمنا بتغيير أي رقم في الخلايا، لا نحتاج سوى الضغط بزر الفأرة الأيمن على خانة الجمع ونختار Update Field حتى يتم تحديث الحقل.



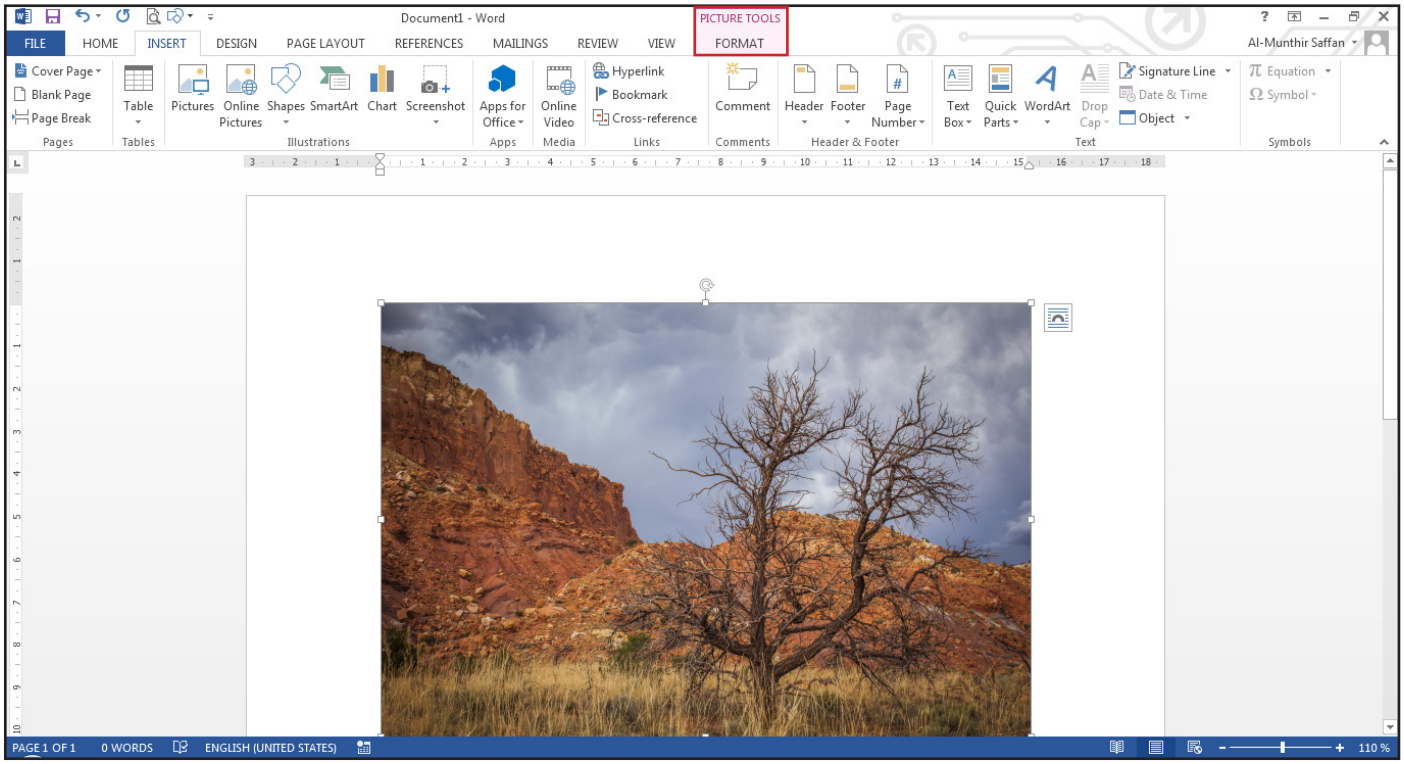


• رسوم توضيحية – Illustrations:

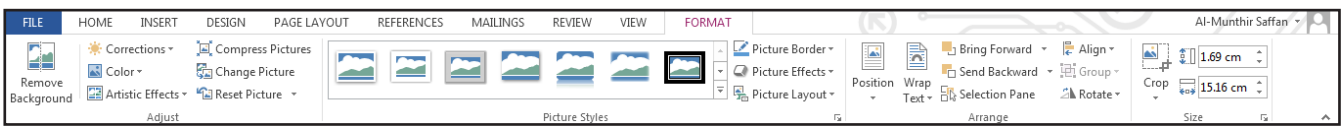


صورة: عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار مكان الصورة لإدراجها في المستند.

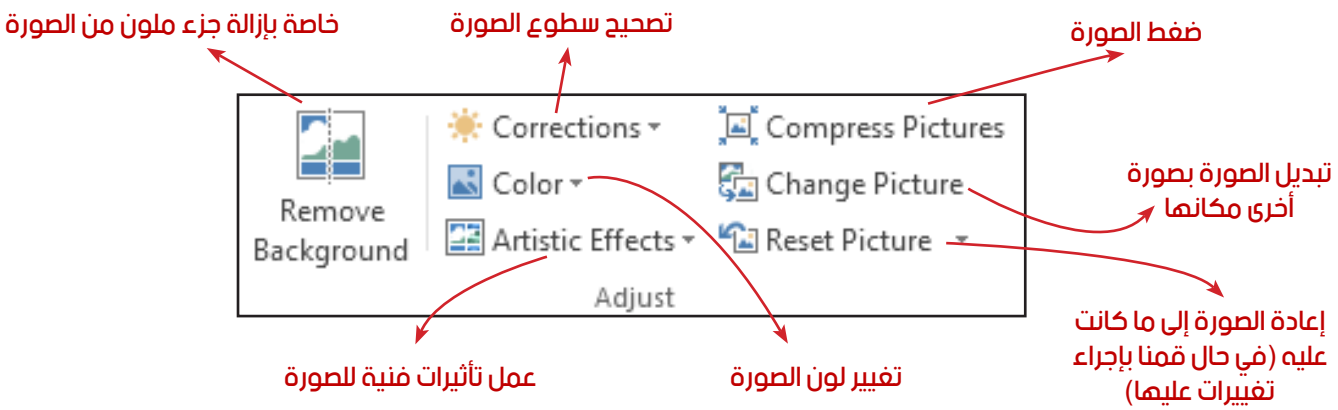
وكما ذكرنا سابقاً، عندما نقوم بإدراج صورة ستظهر لدينا أدوات تنسيق الصورة في قائمة آخر شريط القوائم:



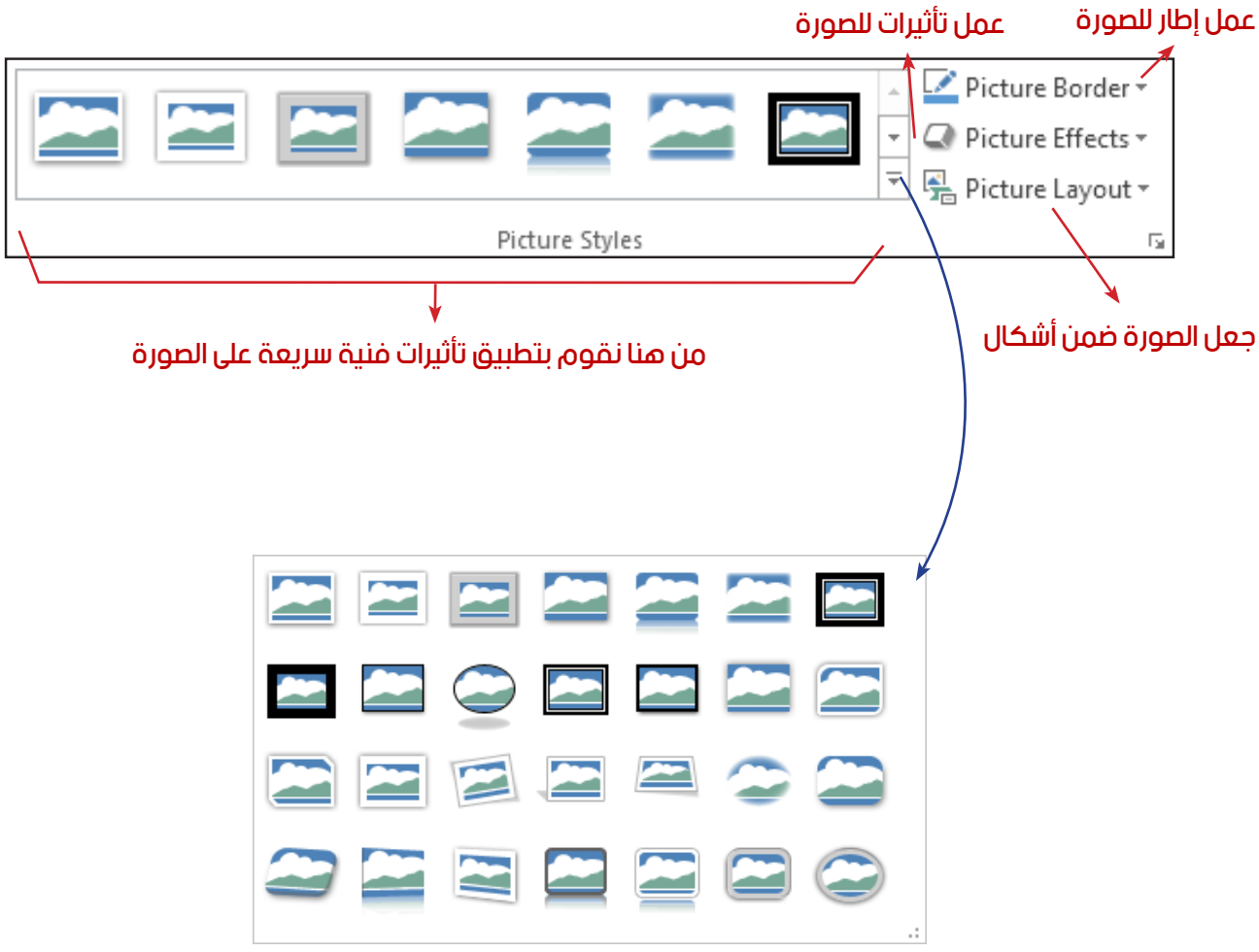
♦ قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بالصور:

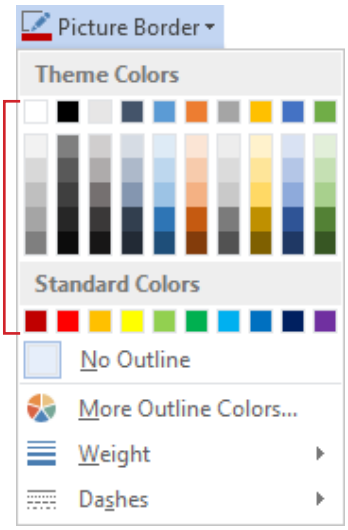


ضبط:



أنماط الصورة:





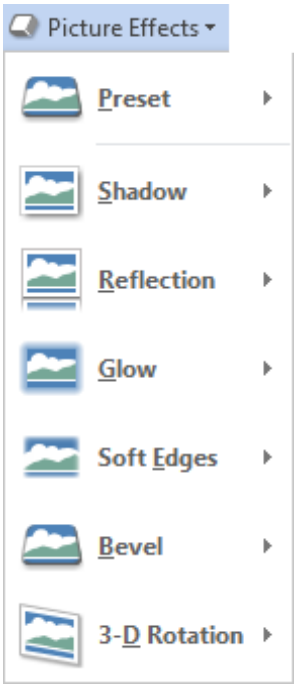
اختيار لون إطار الصورة من هنا.

بلا إطار.

ألوان إضافية للإطار غير السابقة.

سمك الإطار.

شكل الإطار عادي أم منقط أم مخطط.



عمل تأثيرات متقدمة للصورة.

عمل ظل للصورة.

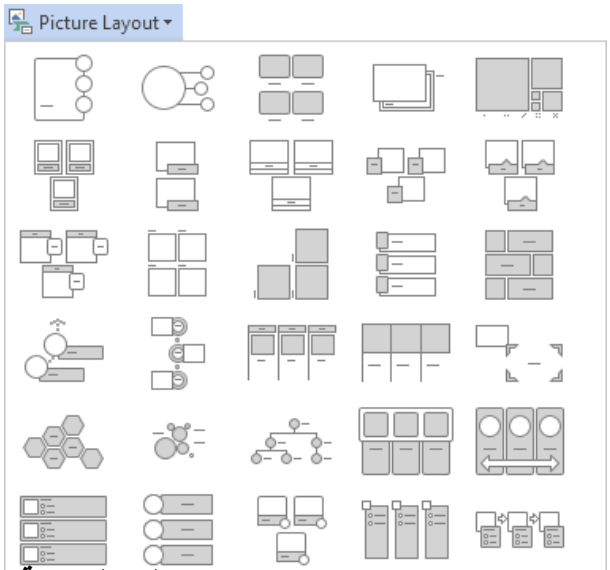
عمل انعكاس للصورة.

عمل توهج للصورة.

عمل تمويه لحد الصورة.

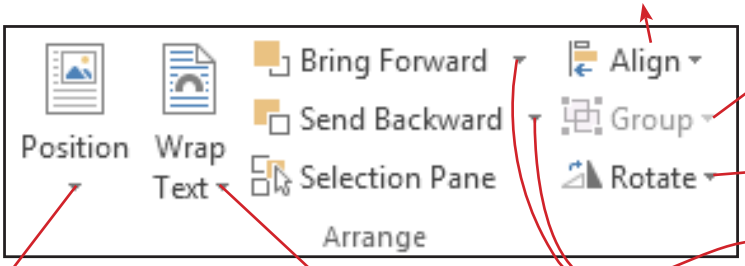
تأثير الصلابة للصورة.

تأثيرات ثلاثية أبعاد للصورة.



جعل الصورة ضمن أحد هذه الأشكال.

ترتيب:



محاذاة

ربط مجموعة من الصور مع بعضها، وكذلك فكها بعد جمعها.

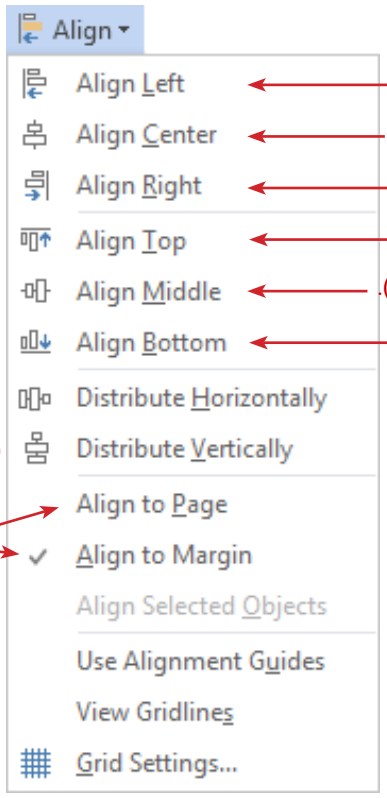
عكس الصورة وتدويرها

موضع الصورة في الصفحة

التفاف النص: ويعني أن الصورة كيف ستكون بالنسبة للنص وهي ذاتها تظهر على يمين الصورة المدرجة.

في حال كان لدينا أكثر من صورة وأردنا أن نضع صورة فوق الأخرى فمن هذين الخيارين إما ارسال أحدها إلى الخلف أو إحضار الأخرى للأمام.

من أجل أن تكون الصورة حرة الحركة، إما أن نجعلها أمام النص أو خلف النص.



جعل الكائن في أقصى يسار الصفحة.

جعل الكائن في وسط الصفحة (عرضيا).

جعل الكائن في أقصى يمين الصفحة.

جعل الكائن في أعلى الصفحة.

جعل الكائن في منتصف الصفحة (طولياً).

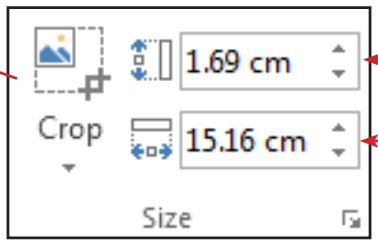
جعل الكائن في أسفل الصفحة.

جعل المسافة الأفقية بين الكائنات المحددة متساوية.

جعل المسافة الشاقولية بين الكائنات المحددة متساوية.

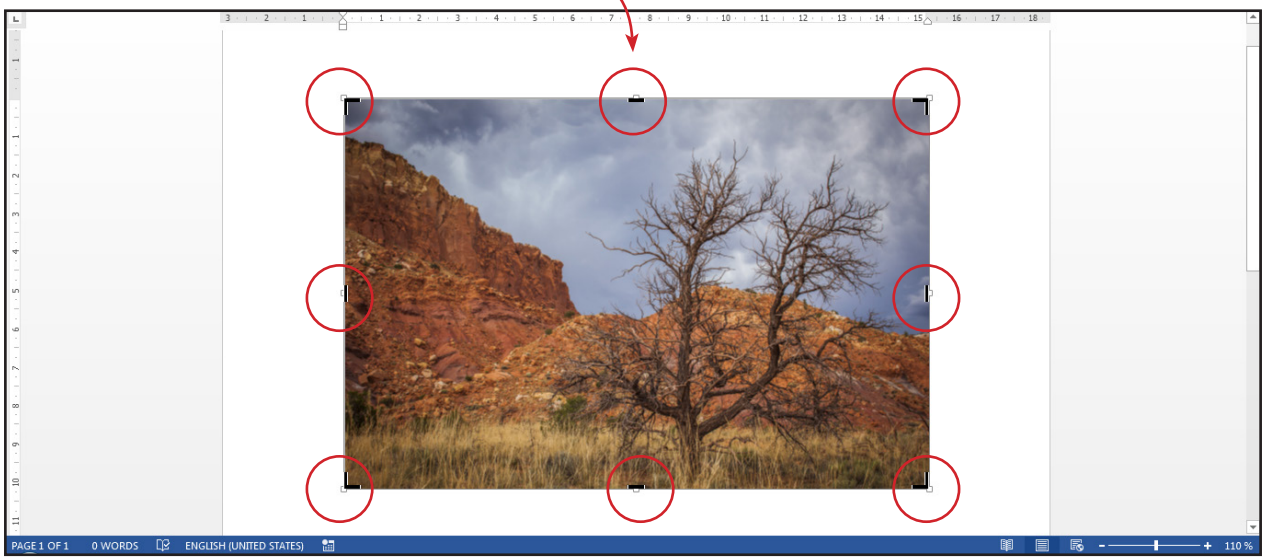
خيارات المحاذاة السابقة كانت بالنسبة للشريحة، لكن في حال أردنا أن تكون المحاذاة بالنسبة للكائنات في ما بينها يمكن اختيار الخيار الثاني.

الحجم:

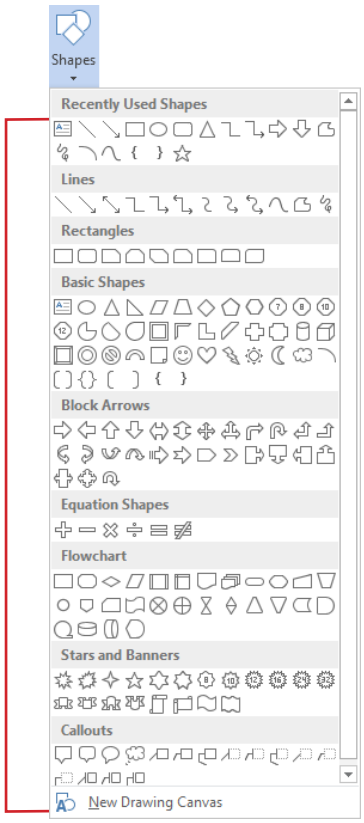


وضع قياسات الطول والعرض لتكبير أو تصغير الصورة المحددة.

اقتطاع: ومن خياراتها وضع الصورة ضمن شكل أو اقتطاعه بنسبة معينة، عندما ننقر على هذا الخيار تظهر لدينا في الصورة المحددة علامات لتعيين الاقتطاع.



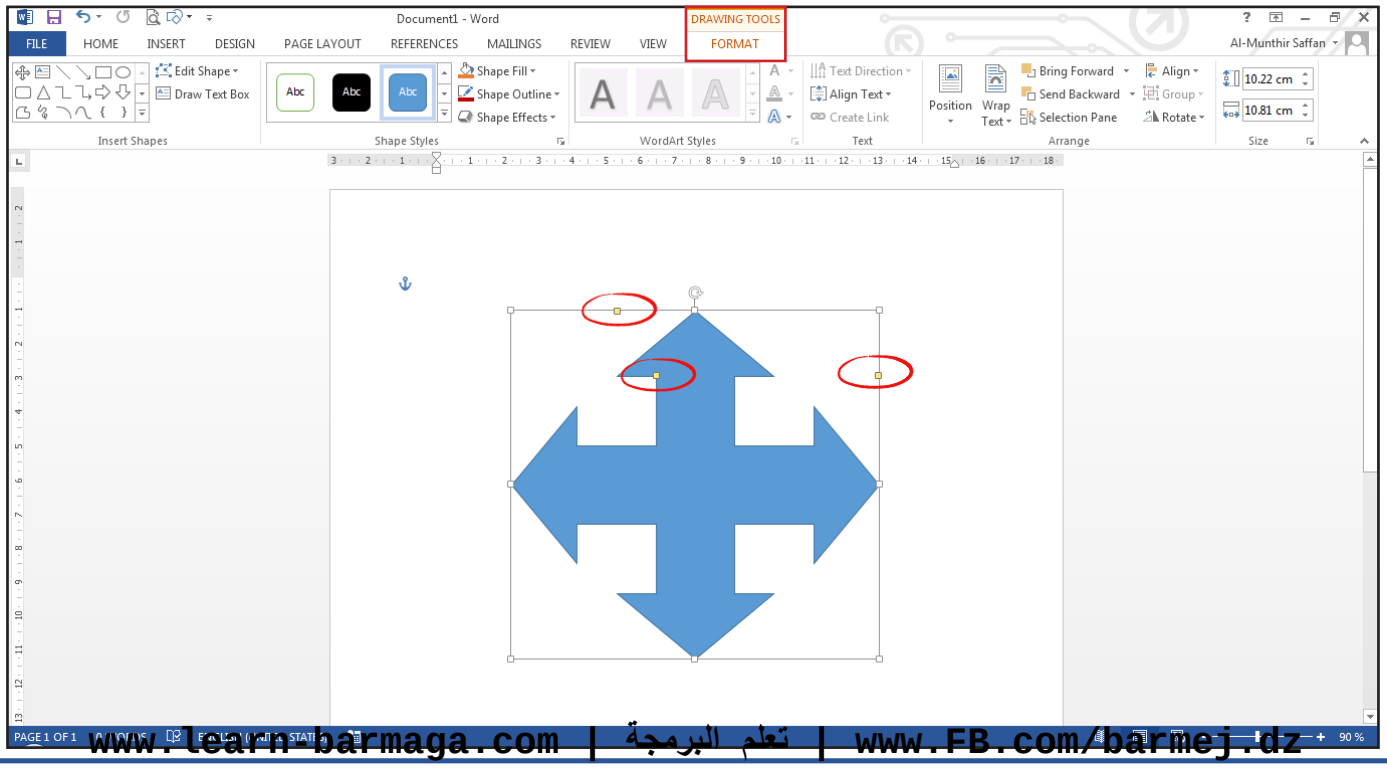
أشكال: نختار أحد الأشكال الموجودة ونقوم برسمها في المستند ليتم إدراجها.



نختار أحد هذه الأشكال ومن ثم
نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل
كي يقوم برسم الشكل.

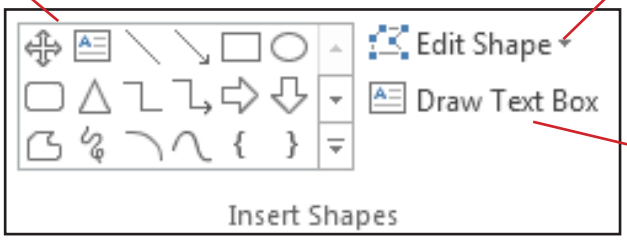
عند رسم الشكل من الممكن أن تظهر لدينا علامة صفراء بالإضافة لعلامات تغيير أبعاد الشكل، وهي تفيدنا في تغيير طبيعة الشكل.

قائمة تنسيق الخاصة بالأشكال



♦ قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بالأشكال:

إدراج شكل:

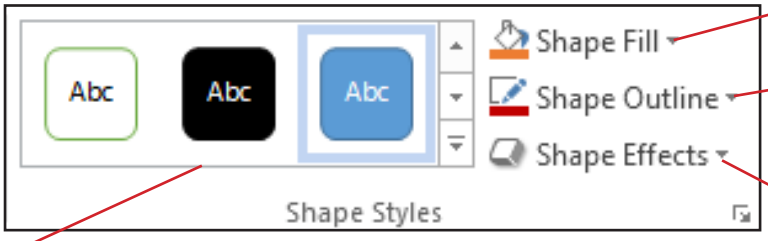


من هنا ندرج شكل أخر إلى ساحة العمل بنفس طريقة إدراج الشكل الأول.

تحرير الشكل: من خلالها يمكننا من تحرير نقاط الشكل أو تغيير الشكل لشكل آخر.

إدراج مربع نص يمكننا الكتابة بداخله.

أنماط الشكل:



تعبئة الشكل: وهو اللون داخل الشكل

الحد الخارجي للشكل: وهو ذاته بالنسبة للصور (تم شرحه سابقا في الصور)

عمل تنسيق سريع للأشكال من التنسيقات هذه.

تأثيرات فنية للشكل: وهو كذلك ذاته بالنسبة للصور.

أنماط الشكل:

اللون الداخلي للنص.

لون إطار النص (حده الخارجي).

تأثيرات النص (نفسها الموجودة

عمل تنسيق سريع للنص من التنسيقات هذه.

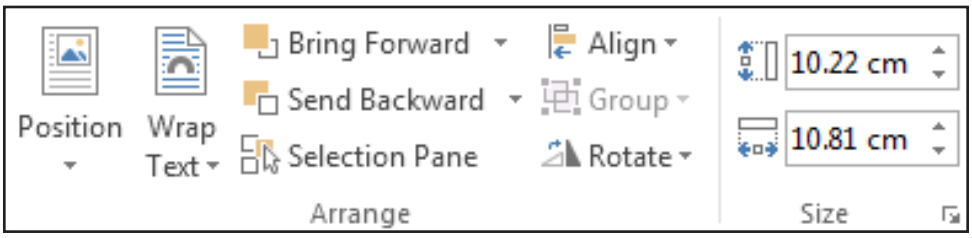
النص:

اتجاه النص داخل الشكل (شاقولي او معكوس أو مقلوب).

محاذاة النص بالنسبة للمربع النصي (في الأعلى او المنتصف أو الأسفل)

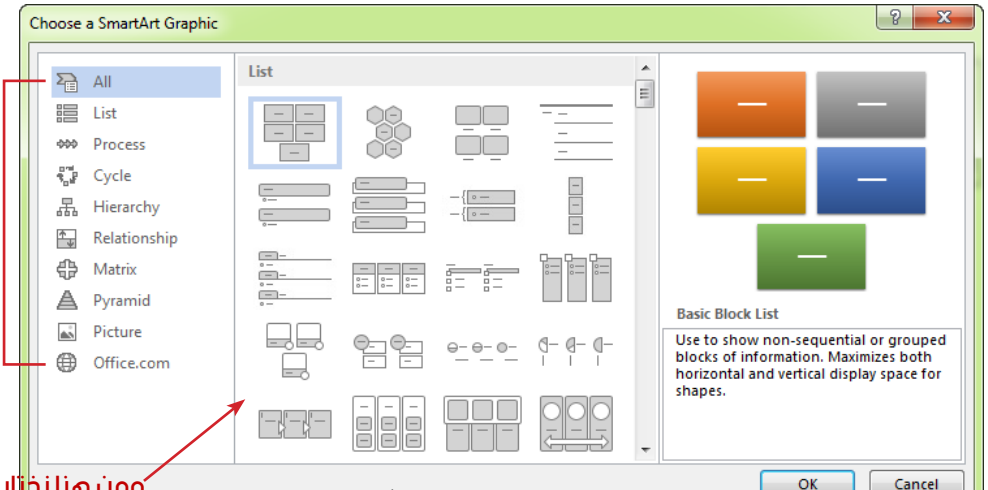
عمل ارتباط (أي جعل النص يكتمل من شكل لشكل آخر).

كل ما تبقى تم شرحه بشكل مفصل بالصور، وهي ذاتها الخيارات بالنسبة للأشكال.



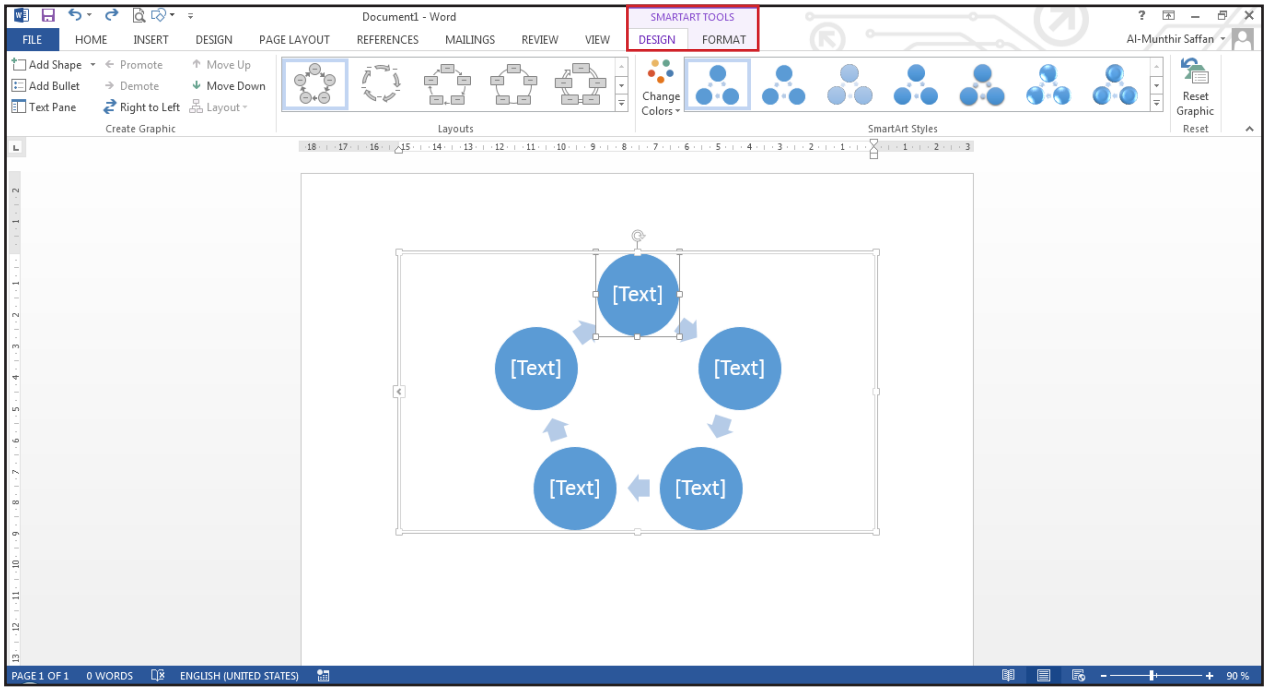
SmartArt: وهو إدراج أشكال توضيحية تمكننا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية.

عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة:

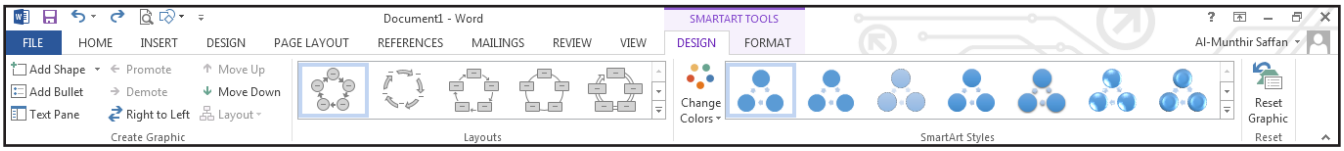


من هنا نختار الفئة

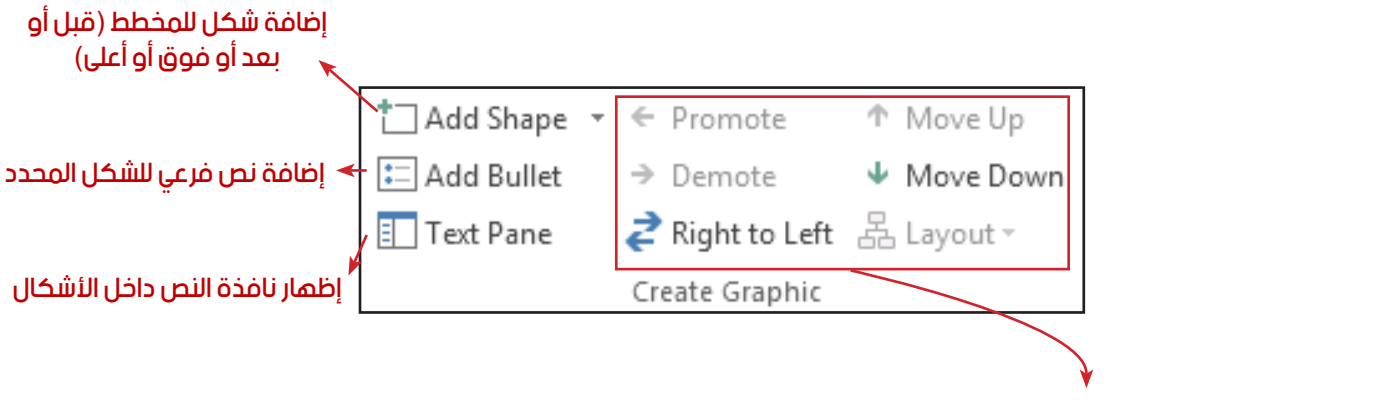
ومن هنا نختار النوع المراد إدراجه.



♦ قائمة تصميم – DESIGN الخاصة بسمارت آرت:

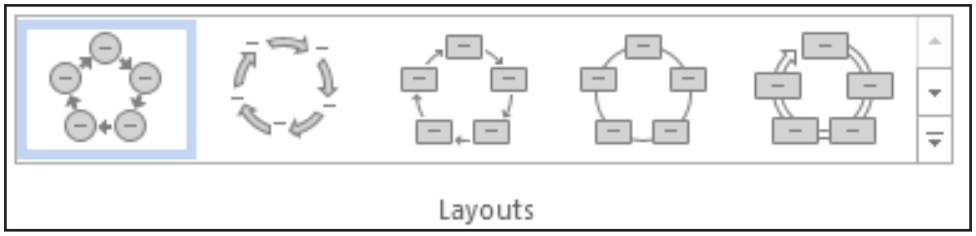


◄◄ التعديل على أجزاء سمارت آرت:

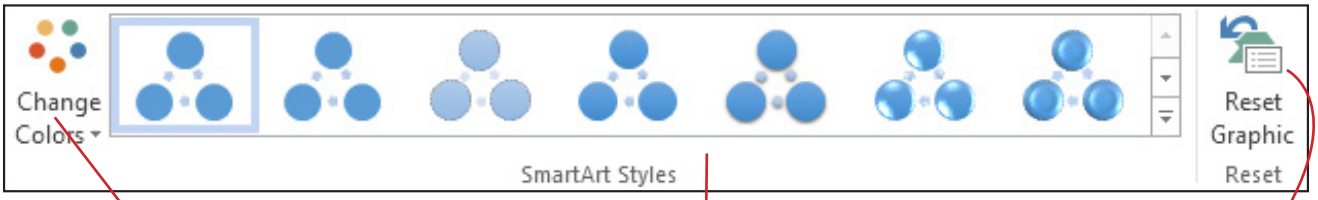


تخطيط:

من خلال هذه القائمة يمكننا من تغيير شكل المخطط وبنفس النمط.



أنماط السمارت آرت:

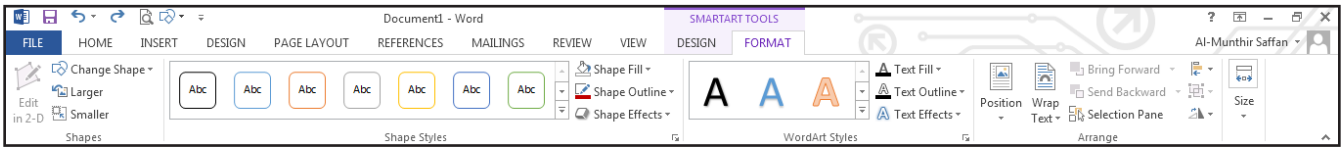


من هنا نغير من ألوان السمارت آرت المدرج.

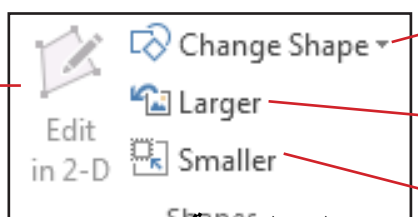
ومن هنا نغير من شكله وتصميمه.

إعادة كافة التغييرات التي تم إجراءها إلى البداية.

♦ قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بسمارت آرت:



أشكال:



تغيير الشكل المحدد في سمارت آرت لأي شكل المن القائمة المدرجة هنا.

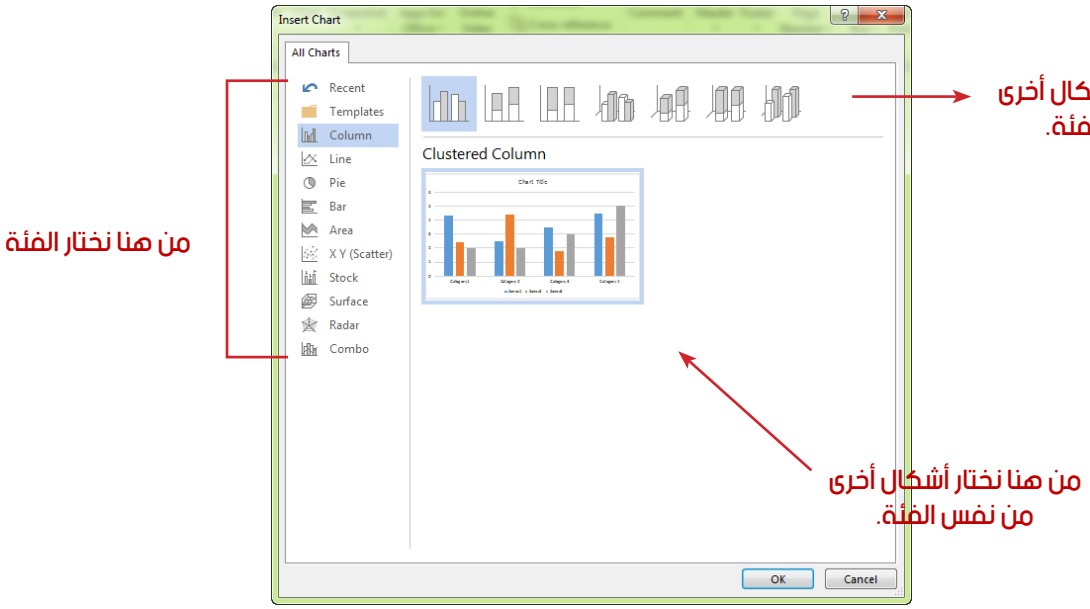
تكبير الشكل المحدد.

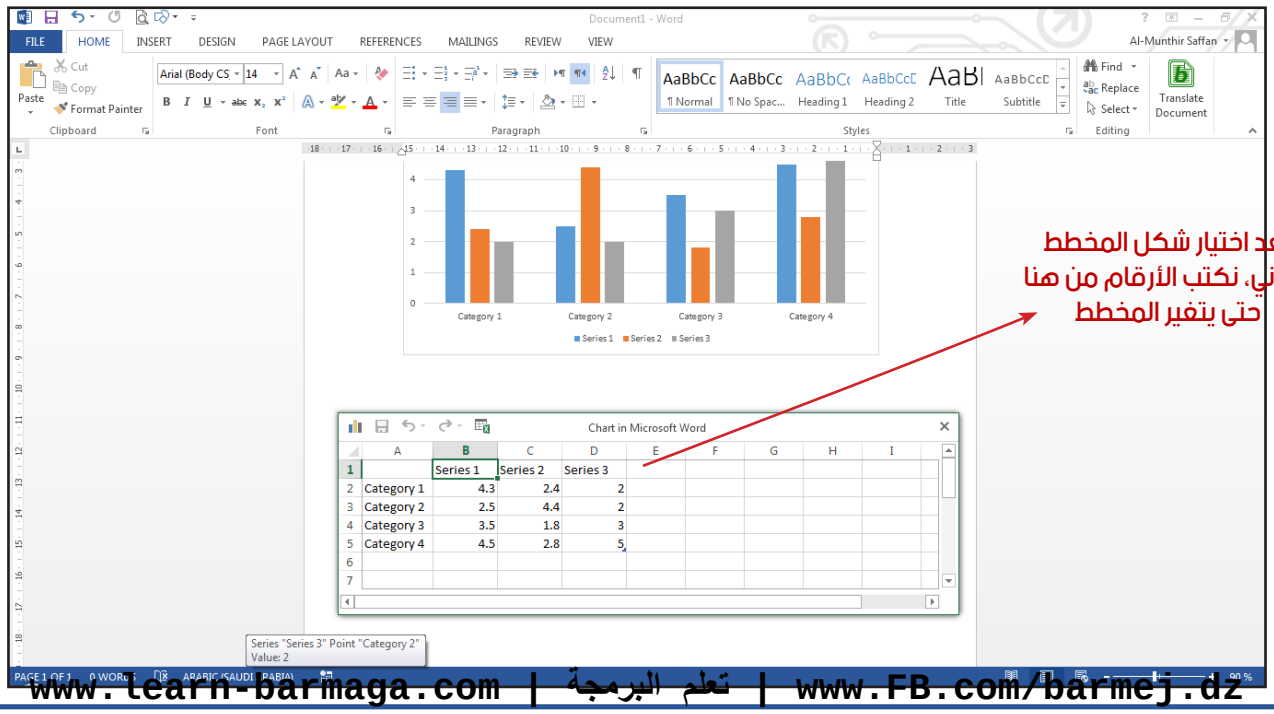
في حال قمنا بتغير نمط الشكل المدرج لثلاثي أبعاد، فمن هنا تمكننا من التعديل عليه بنمط ثنائي أبعاد.

كل ما تبقى من خيارات تم شرحه بشكل مفصل بالأشكال.

مخطط بياني: وهو إدراج مخطط بياني بالاستناد إلى ورقة اكسل يضيفها عندما نختار شكل المخطط.

عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة.

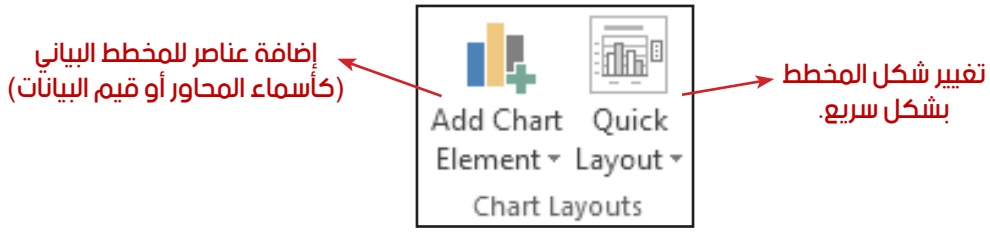


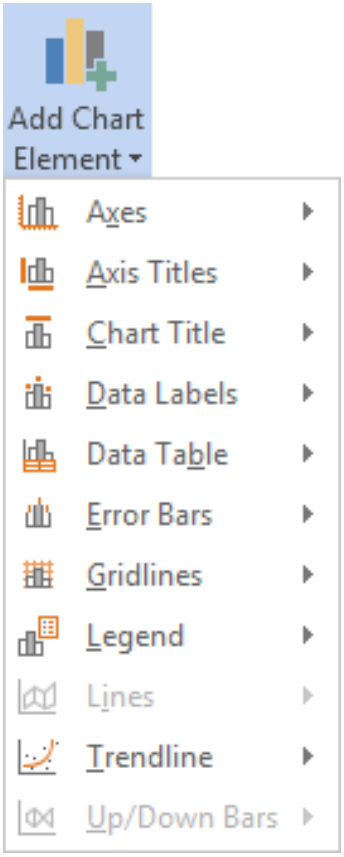


نغلق صفحة الاكسل بعد الانتهاء من إدراج القيم من إشارة × في أعلاها.

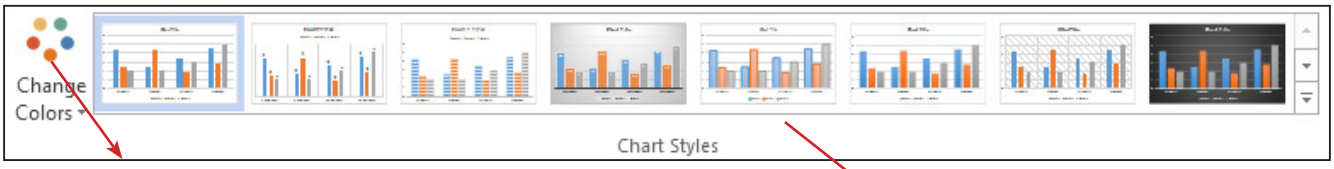
♦ قائمة تصميم – DESIGN الخاصة بالمخطط البياني:

◄◄ تخطيط المخطط البياني





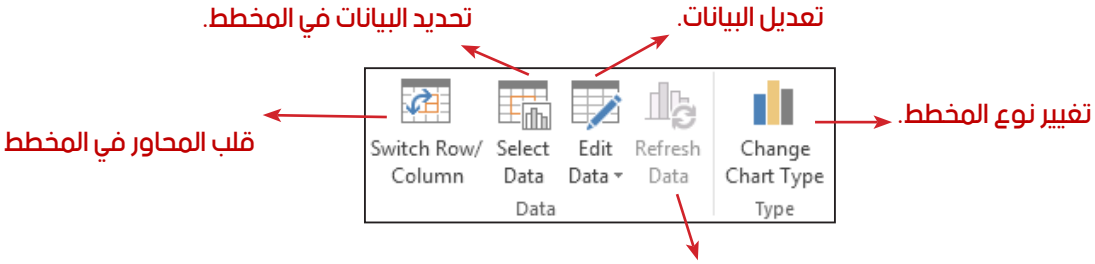
تخطيط المخطط البياني



تغيير ألوان المخطط.

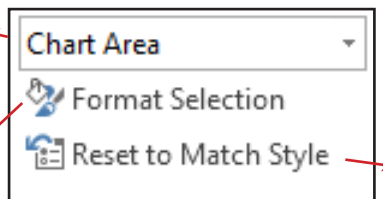
ومن هنا إجراء تنسيقات سريعة من الأشكال الموضوعة.

بيانات:



قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بالمخطط البياني:

تحديدات داخل المخطط البياني:



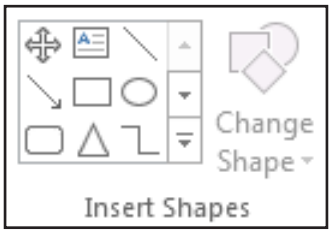
من هنا نختار نوع العنصر ليتم تحديده داخل المخطط البياني.

بعد تحديده، من هنا نجري عليه التغييرات.

إعادة التغييرات التي قمنا بها إلى ما كانت عليه

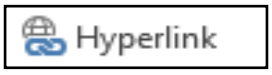
إدراج شكل:

في حال أردنا إدراج شكل من الأشكال فمن هنا، وهي ذاتها الأشكال التي قمنا بشرحها سابقاً.

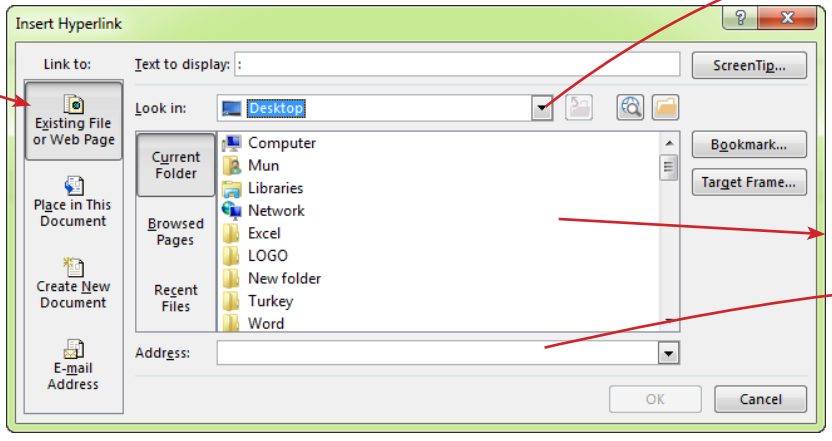


بقية الخصائص معنية بالأشكال المحددة والنص الموضوع داخل المخطط وقد تم شرحها سابقاً.

لقطة شاشة: وهو إدراج صورة لأي نافذة مفتوحة حاليا.



ارتباط تشعبي: وهو عمل رابط بين أحد النصوص مع ملف خارج الوورد أو صفحة داخله.

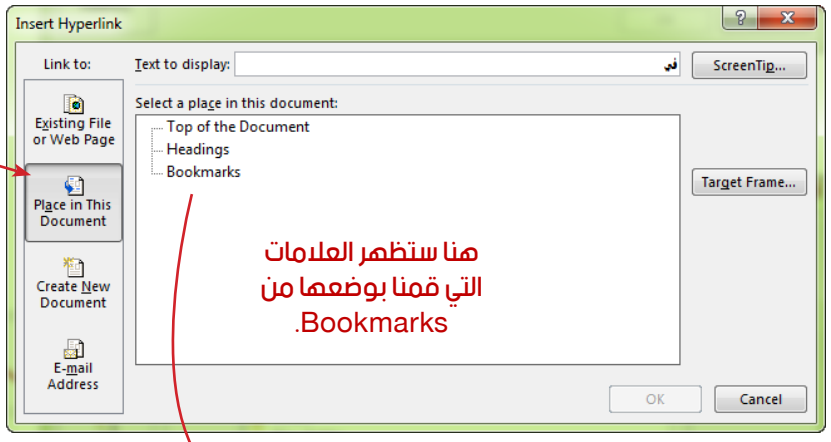


في حال أردنا ربطه بملف خارج الوورد، نختار هذا البند.

من هنا نختار المكان الذي يوجد فيه هذا الملف.

من هنا نختار الملف.

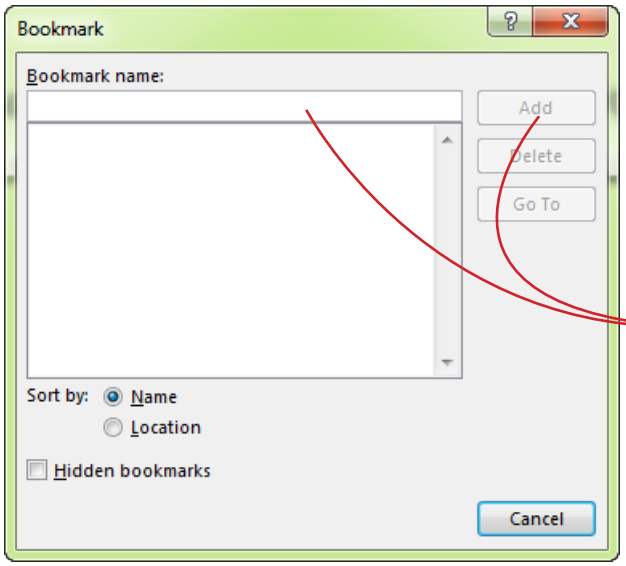
من هنا نضع صفحة انترنت في حال أردنا ربطها بصفحة على الويب.



في حال أردنا ربطه بموقع أو صفحة داخل هذا المستند، نختار هذا البند.

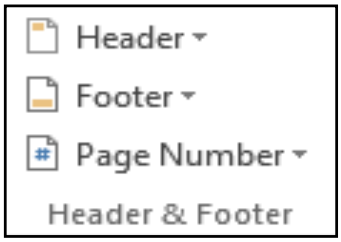
هنا ستظهر العلامات التي قمنا بوضعها من Bookmarks.

إشارة مرجعية: وتفيدنا في إضافة الإشارات المرجعية لعمل رابط كما شرحنا سابقا في الارتباط التشعبي.



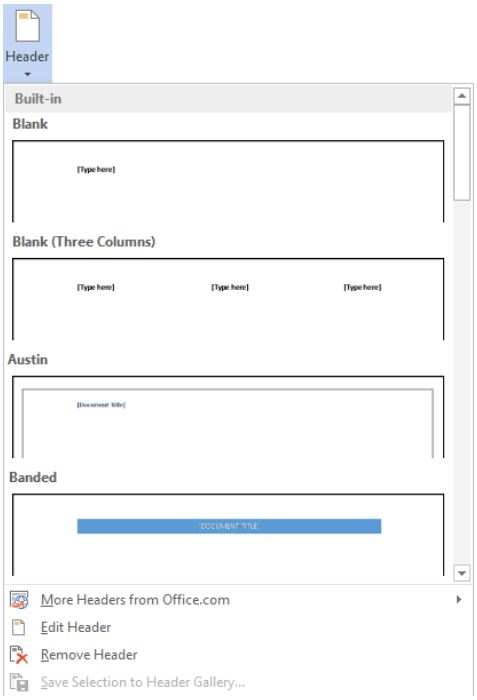
هنا نكتب أي شيء حتى نجدها في بند الرابط ضمن الارتباط التشعبي ثم نختار Add.

• رأس وتذييل الصفحة – Header & Footer:



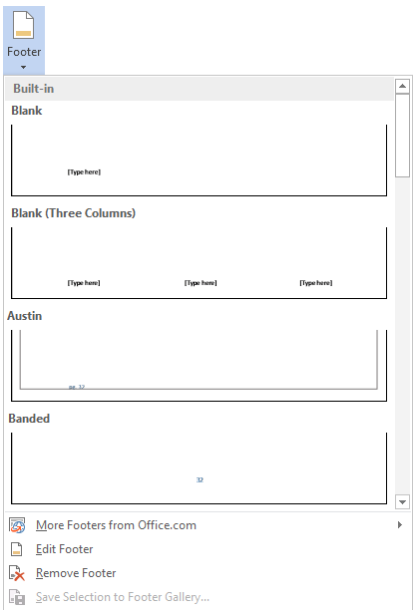
الرأس: وهي وضع حاشية علوية (في أعلى الصفحة كترويسة للكتب أو للإعلانات والبيانات وتظهر في جميع الصفحات).

من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية العلوية، نختار أي منها لنقوم بكتابة ما يحلو لنا.

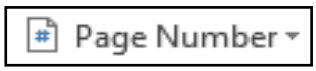


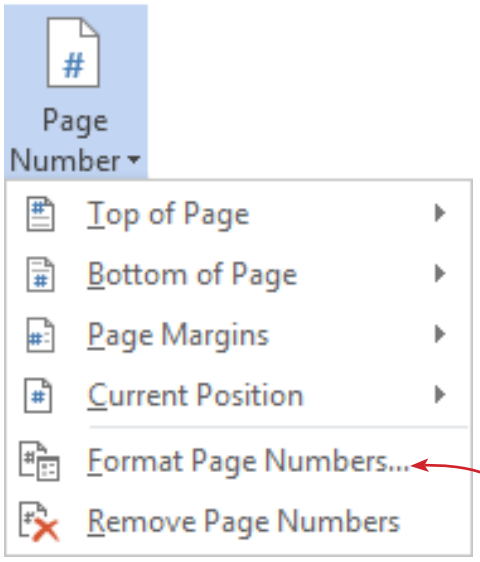
تذييل الصفحة: وهي وضع حاشية سفلية (في أسفل الصفحة).

من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية السفلية.



رقم الصفحة: وهي وضع رقم للصفحة (إما في الأعلى أو الأسفل).





إدراج الرقم في أعلى الصفحة.

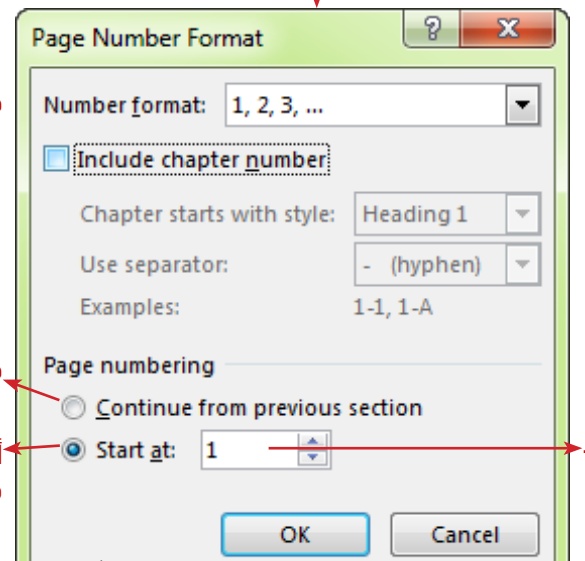
إدراج الرقم في أسفل الصفحة.

إدراج الرقم في موضع على جانب الصفحة.

إدراج الرقم في موضع المؤشر داخل المستند.

وهنا خيارات الترقيم وهي المهمة.

حذف رقم الصفحة.



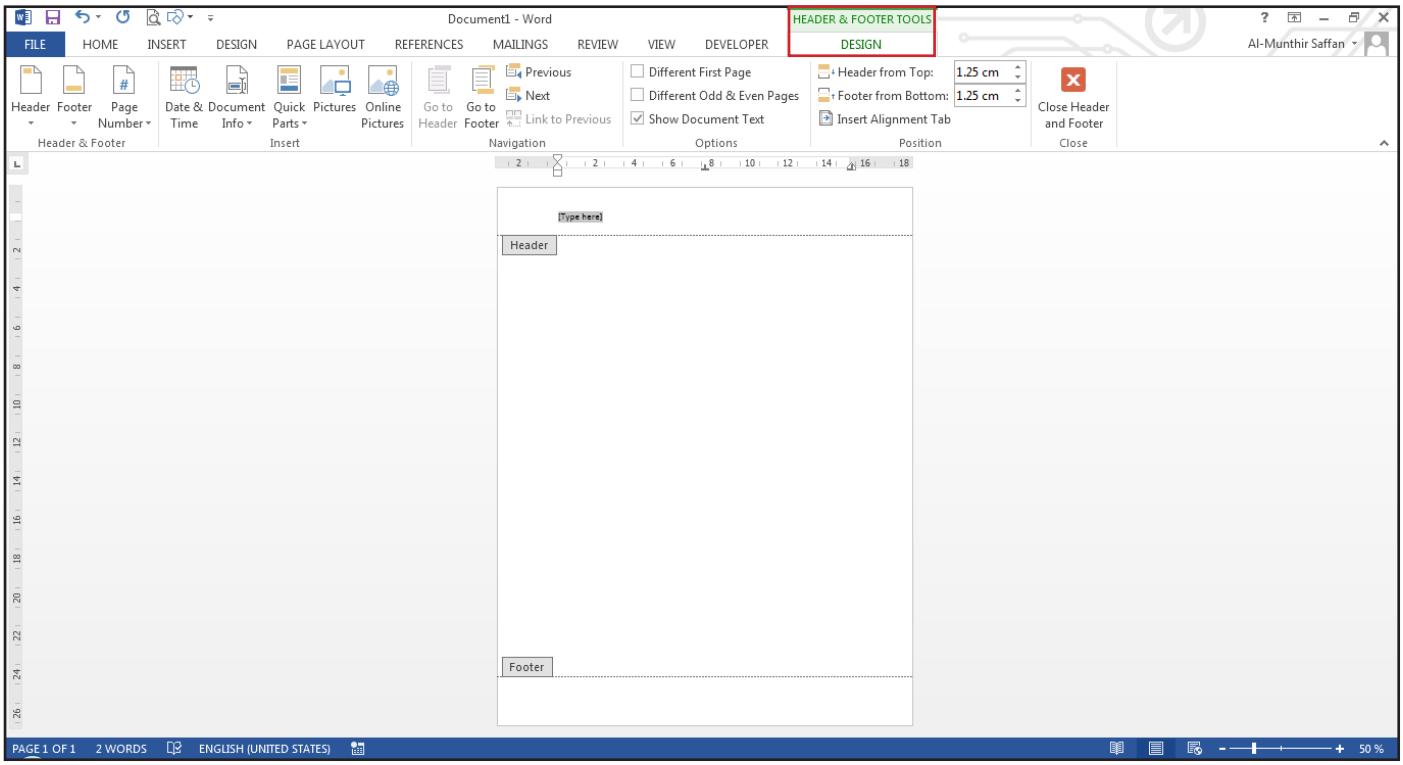
هنا نمط الترقيم (أحرف أم أرقام أم غيرها).

هنا الخيار الأساسي وهو استكمال الترقيم.

أما هنا فنختار بدء بترقيم معين لو أردنا البدء من رقم وليس من البداية.

هنا نضع رقم البدء

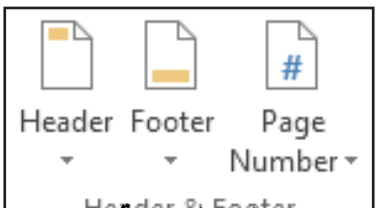
عند اختيار أي نمط من الرأس Header أو التذييل Footer أو رقم الصفحة Page Number سيتم فتح الرأس والتذييل سوية في الصفحة لأنها مرتبطة ببعض، وكذلك ستظهر قائمة في آخر شريط القوائم كما تعودنا وهي خاصة بخصائص الرأس والتذييل:



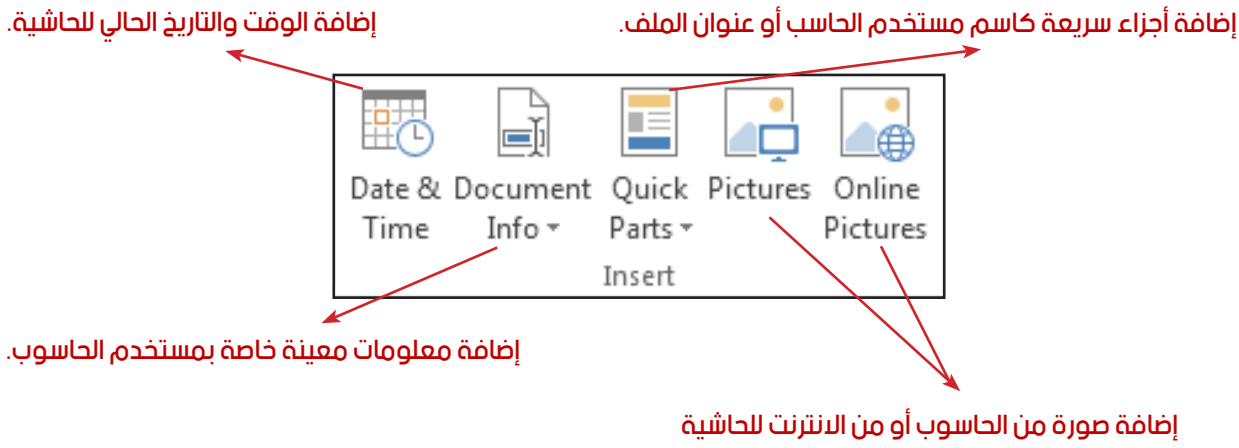
♦ قائمة تصميم – DESIGN الخاصة بالرأس والتذييل:

◄◄ الرأس والتذييل:

هي ذاتها الرأس والتذييل ورقم الصفحة موضوعة هنا في حال أردنا إضافة حاشية أخرى.

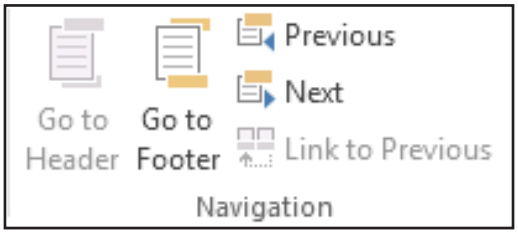


إدراج:



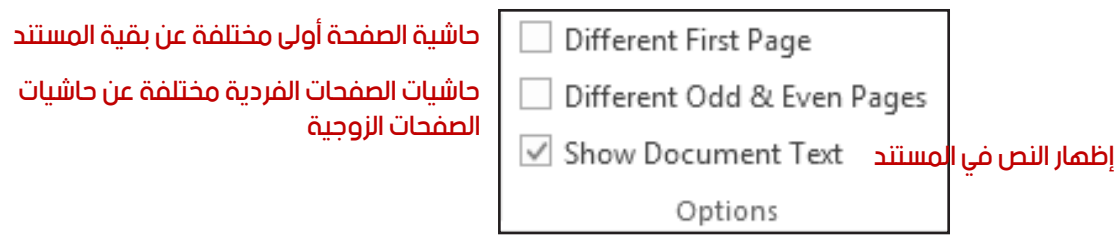
توجيه:

وهي خاصة بانتقال مؤشر الكتابة بين الرأس والتذييل أو الانتقال من حاشية لحاشية أخرى (يمكن الاستغناء عنها بنقر الفأرة).

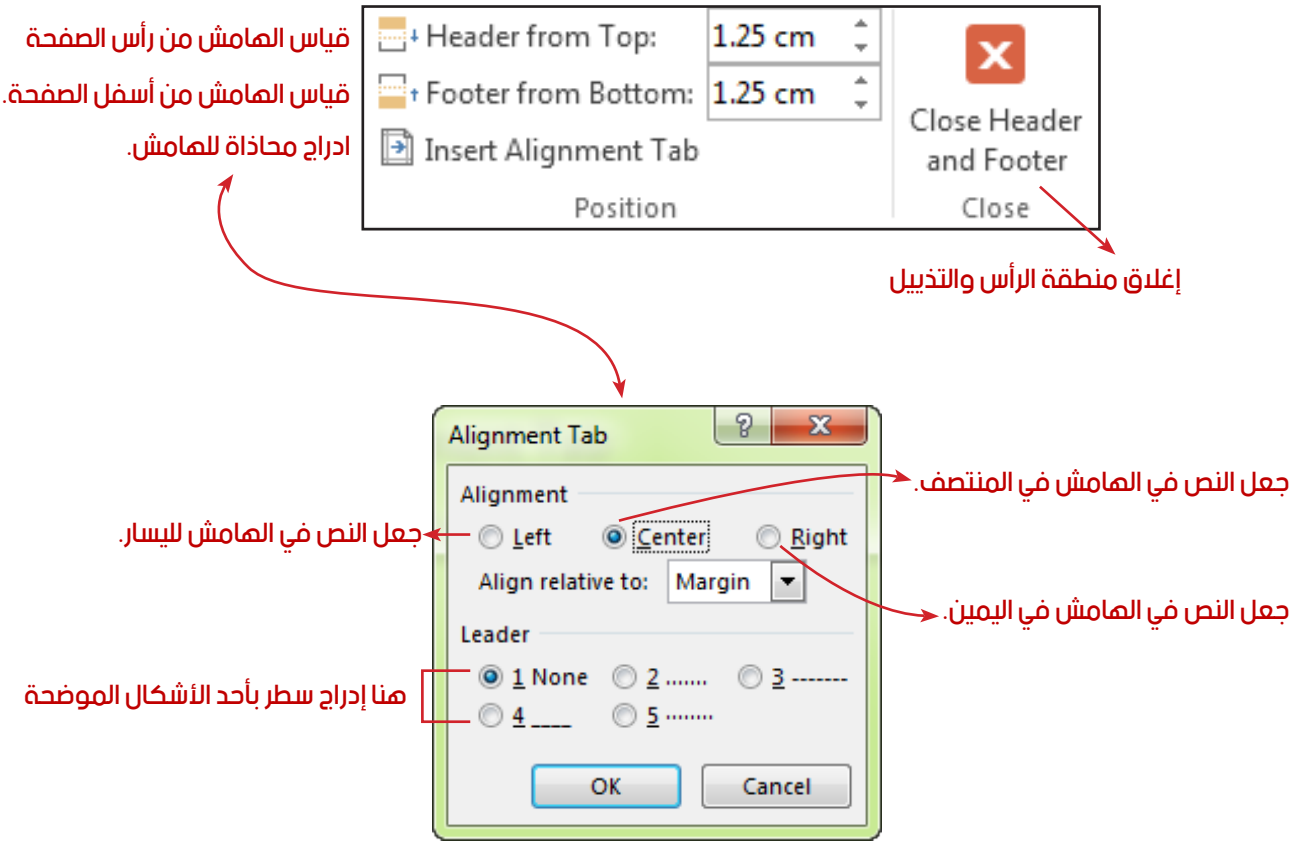


خيارات:

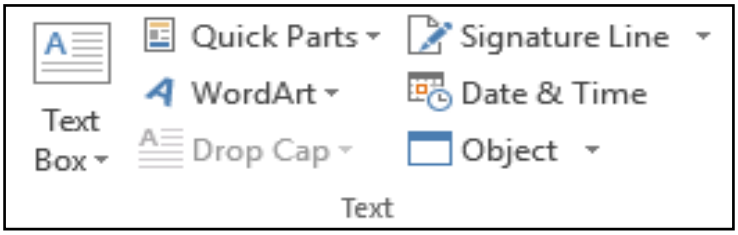
وهذه الخيارات جداً مهمة وهي في حال أردنا أن تكون أول صفحة غير مرقمة أو حاشية الصفحة الأولى مختلفة عن بقية المستند، أو أرقام أو حاشيات الصفحات الفردية مختلفة عن الزوجية فهنا نضع الصح عما نريد ثم عندما نقوم بتغيير ما أردنا على الحاشية فلن تتغير البقية.

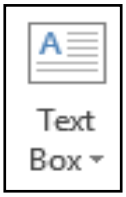


الموقع:

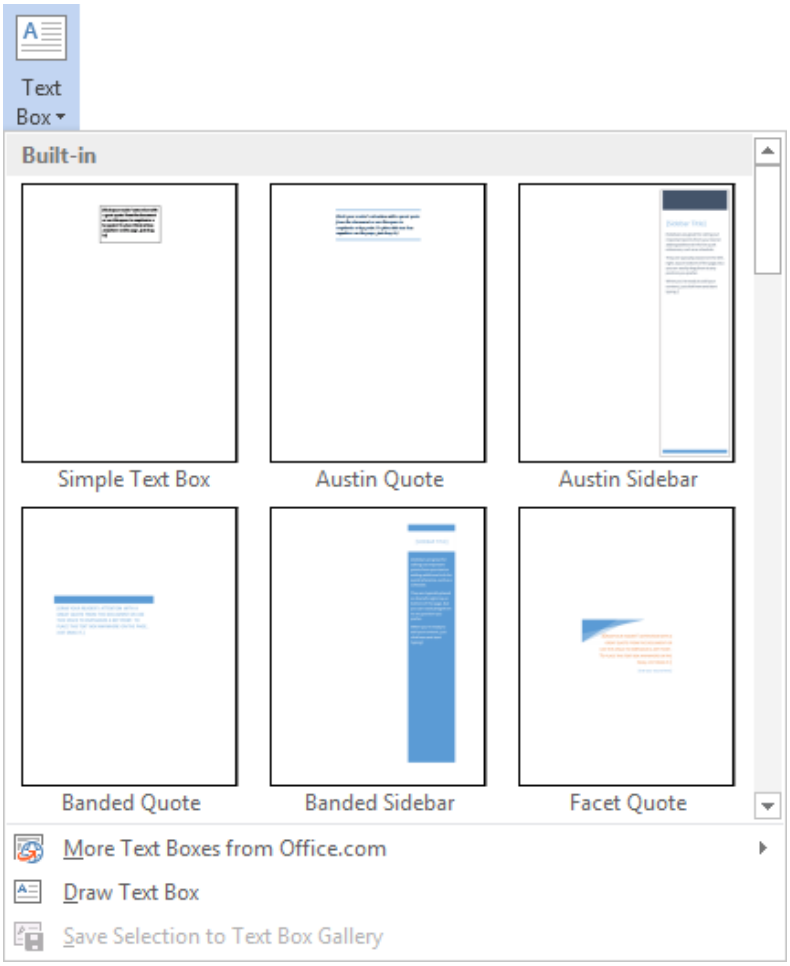


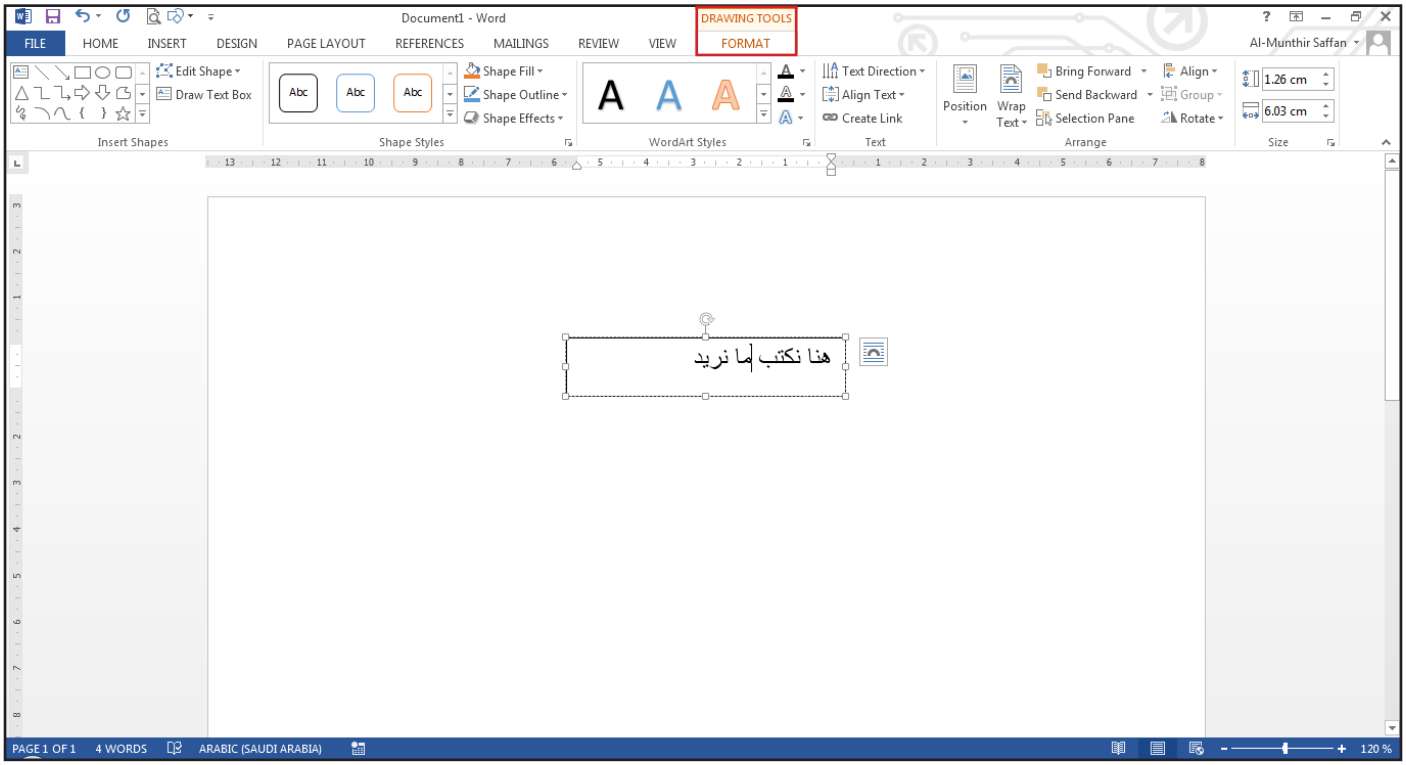
- **نص – Text:**





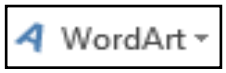
مربع نص: وهي إدراج مربع يمكننا من الكتابة ضمنه، مفيد جداً في حال أردنا نص حر الحركة نستطيع تحريكه أينما نريد.


Text Box
Built-in
Simple Text Box
Austin Quote
Austin Sidebar
Banded Quote
Banded Sidebar
Facet Quote
More Text Boxes from Office.com
Draw Text Box
Save Selection to Text Box Gallery


Document1 - Word
DRAWING TOOLS
FILE
HOME
INSERT
DESIGN
PAGE LAYOUT
REFERENCES
MAILINGS
REVIEW
VIEW
FORMAT
Al-Munthir Saffan
Edit Shape
Draw Text Box
Insert Shapes
Shape Fill
Shape Outline
Shape Effects
Shape Styles
WordArt Styles
Text Direction
Align Text
Create Link
Text
Position
Wrap Text
Bring Forward
Send Backward
Selection Pane
Align
Group
Rotate
Arrange
1.26 cm
6.03 cm
Size
هنا نكتب ما نريد
PAGE 1 OF 1
4 WORDS
ARABIC (SAUDI ARABIA)
120 %

مربع النص يعتبر جزء من الأشكال، وقائمة تنسيق – Format هي ذاتها الخاصة بالأشكال وقد تم شرحها كاملةً.

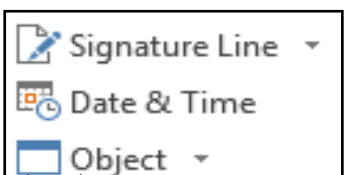
أجزاء سريعة: تكلمنا عنها سابقاً هي إدراج أجزاء سريعة كاسم مستخدم الحاسوب أو اسم الملف المفتوح حالياً، ليست ذات نفع لأنه بإمكاننا إضافتها بشكل سريع يدوياً.



نص فني: وهي إدراج نص ذو تنسيقات معينة تمكننا من تعديل النص.

اسقاط الأحرف الاستهلالية: وهي جعل أول حرف من النص بشكل كبير (مفيدة بالنسبة للكتابة اللاتينية). ومن خياراته جعل الحرف الأول فقط كبير أو كل الأحرف كبيرة أو فقط الحرف الأول من كل كلمة.

إدراج كائنات معينة (تم شرحها سابقاً).

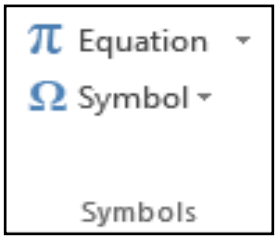


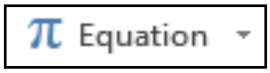
إدراج سطر توقيع (وهو نص يدرج بشكل سريع في النهاية).

إدراج التاريخ الحالي.

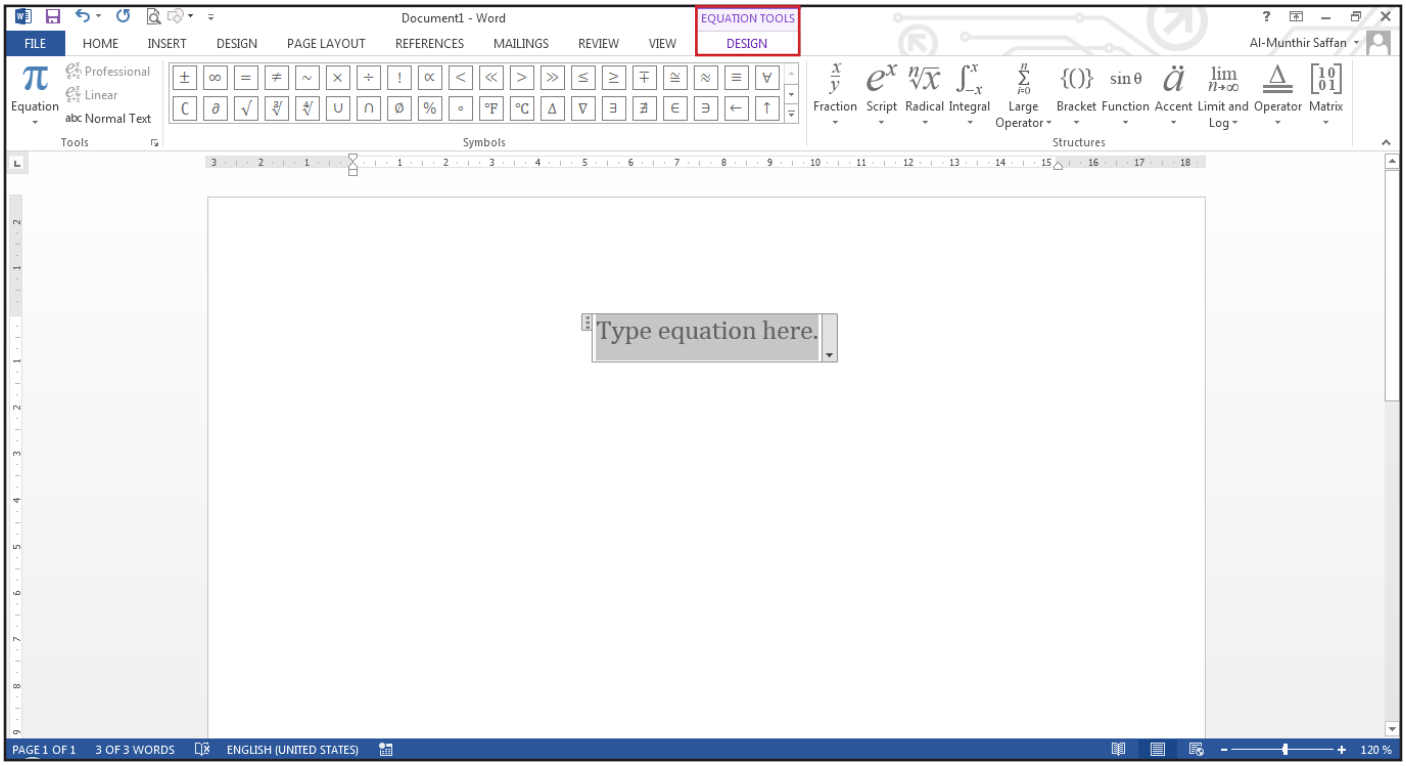
إدراج كائن.

• رموز – Symbols:

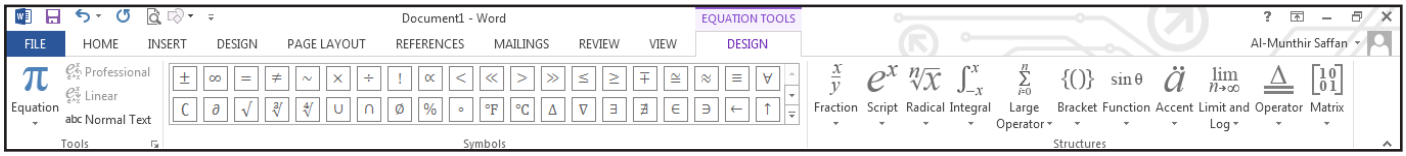




معادلة: وهي تمكننا من إدراج معادلة رياضية. يفضل أن ننقر عليها وليس على القائمة المنسدلة كي يعطينا خيارات في القائمة الأخيرة الخاصة بالمعادلات.

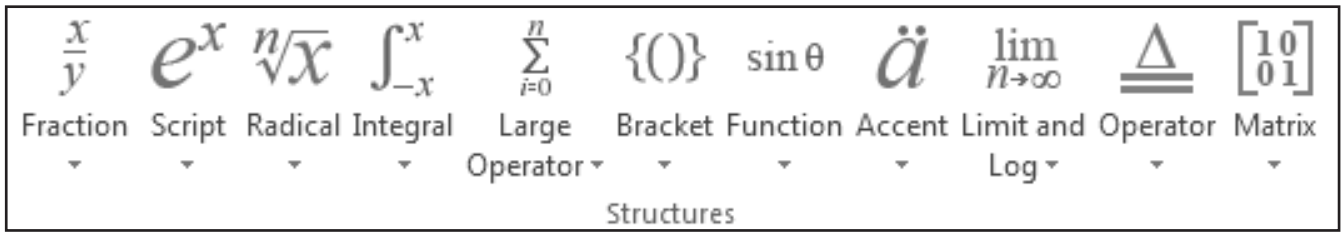


♦ قائمة تصميم – DESIGN الخاصة بالمعادلات:



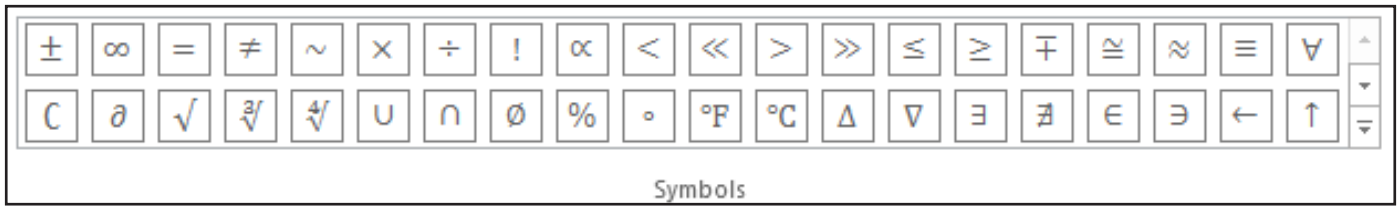
بنية المعادلة:

يمكننا من النقر على أي شكل من هذه المعادلات ليتم إدراجها والتعديل عليها (وكل معادلة منها لها أكثر من شكل).

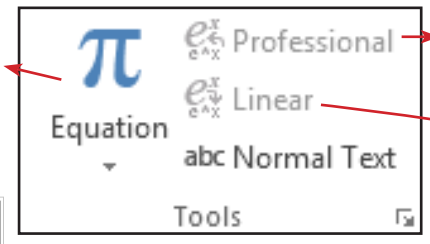


إدراج رمز:

تحتوي على رموز كثيرة متنوعة نستطيع إدراجها فورا ضمن المعادلة.



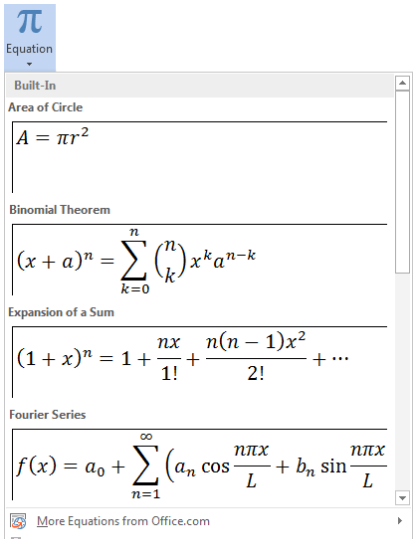
أدوات:

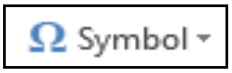


جعل المعادلة المكتوبة بشكل احترافي (أي عمل أس وأساس وقيم مرتفعة ومنخفضة)

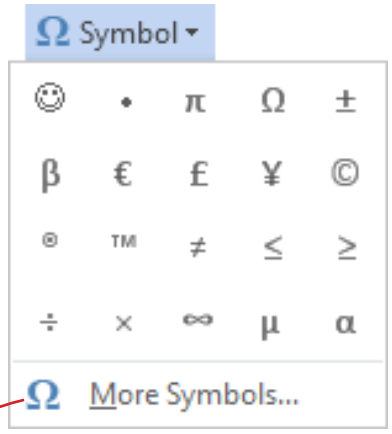
إدراج نموذج معادلة بشكل سريع تمكننا من التعديل عليها فوراً.

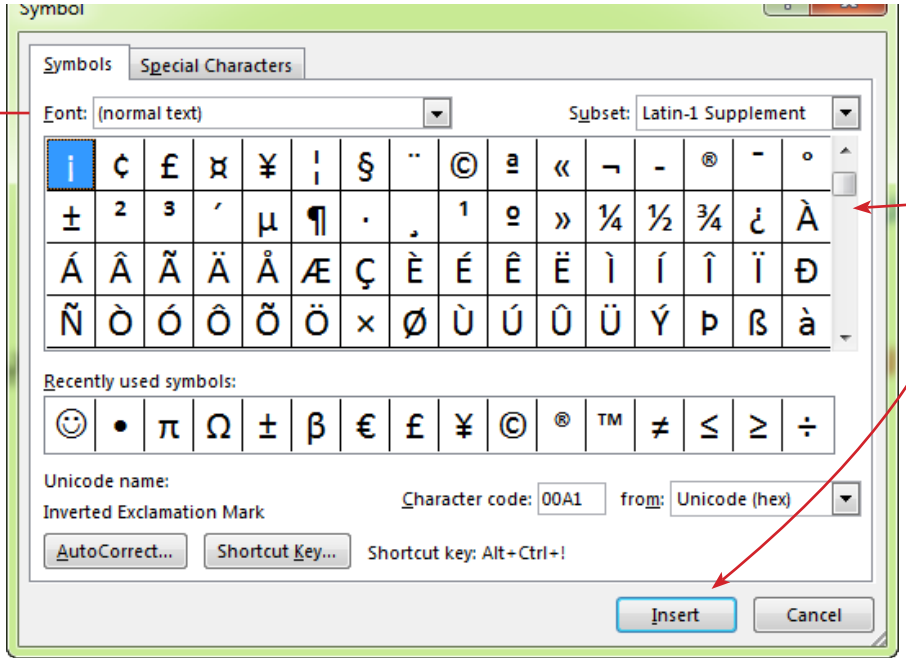
جعل المعادلة على صف واحد لا تحتوي نصوص عليا وسفلى أو كسور.





رمز: وهي إدراج رمز من الرموز داخل المستند النصي.



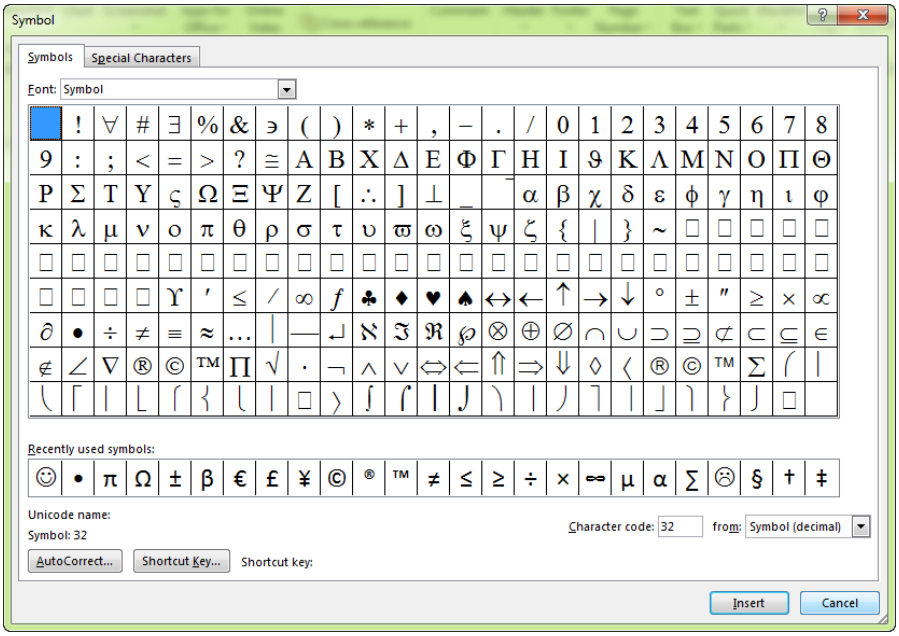


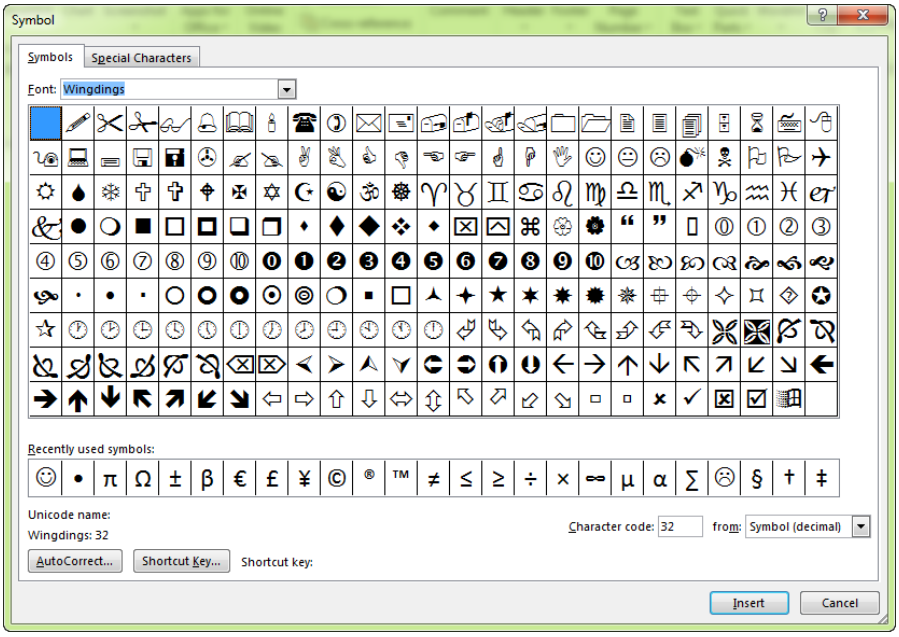
هنا نختار فئة الخط (وهو أهم ما يجب اختياره)

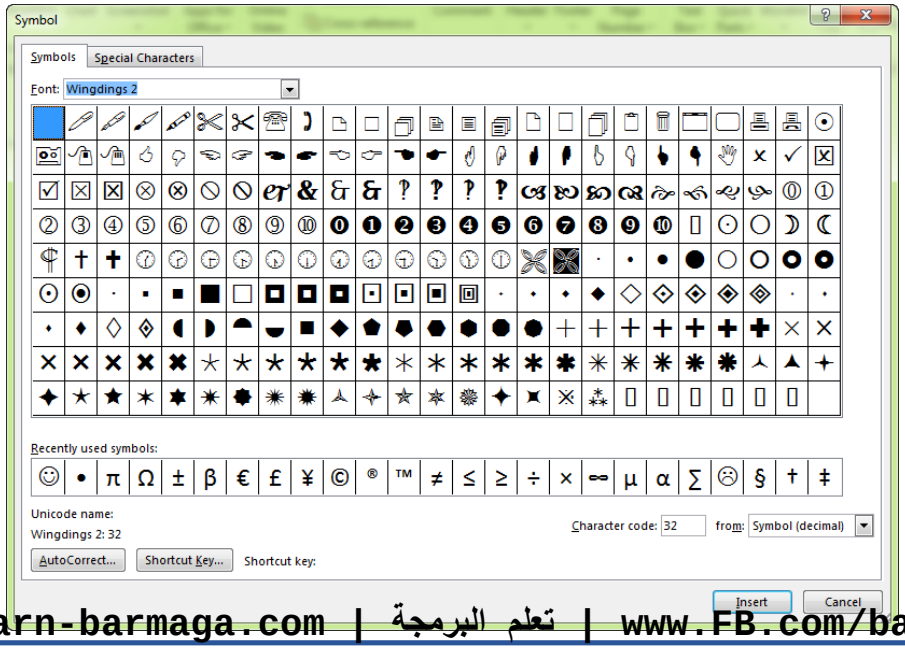
هنا نختار أي رمز ونضغط Insert.

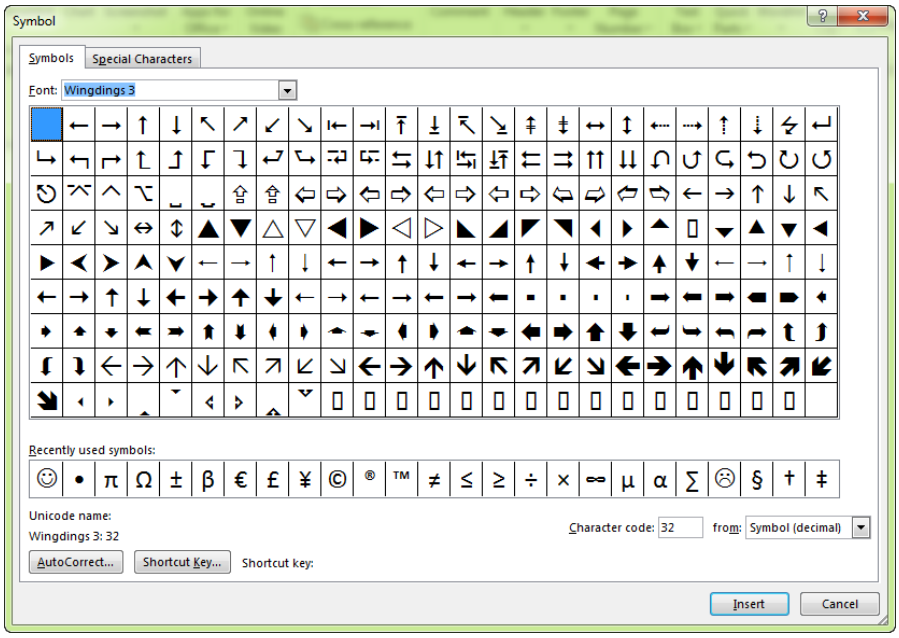
أهم ما يجب أن نعرفه هو اختيار فئة الخط، لأنه من فئة الخط ستظهر لدينا الرموز التي نحتاجها لاستخدامها، وأهم هذه الفئات التي يجب معرفتها هي:

- Normal Text
- Symbol
- Wingdings
- Wingdings 2
- Wingdings 3


Symbol
Symbols
Special Characters
Font: Symbol
Recently used symbols:
Unicode name:
Symbol: 32
Character code: 32
from: Symbol (decimal)
AutoCorrect...
Shortcut Key...
Shortcut key:
Insert
Cancel


Symbol
Symbols
Special Characters
Font: Wingdings
Recently used symbols:
Unicode name:
Wingdings: 32
Character code: 32
from: Symbol (decimal)
AutoCorrect...
Shortcut Key...
Shortcut key:
Insert
Cancel


Symbol
Symbols
Special Characters
Font: Wingdings 2
Recently used symbols:
Unicode name:
Wingdings 2: 32
Character code: 32
from: Symbol (decimal)
AutoCorrect...
Shortcut Key...
Shortcut key:
Insert
Cancel


Symbol
Symbols
Special Characters
Font: Wingdings 3
Recently used symbols:
Unicode name:
Wingdings 3: 32
Character code: 32
from: Symbol (decimal)
AutoCorrect...
Shortcut Key...
Shortcut key:
Insert
Cancel

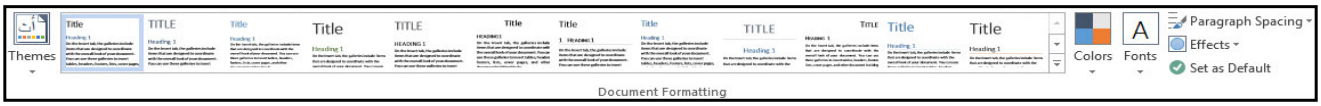
قائمة

تصميم

DESIGN

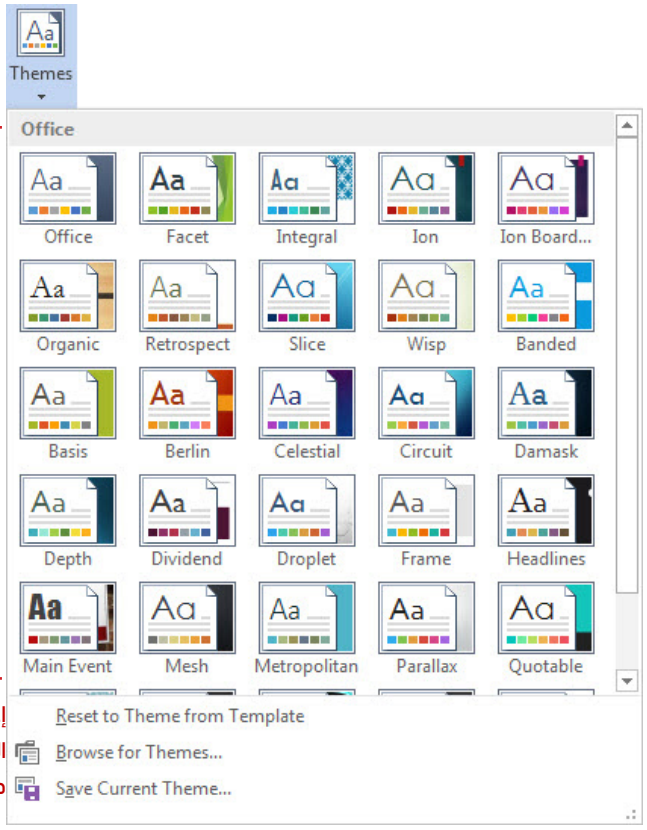
تصميم – DESIGN:

- **تنسيق المستند – Document Formatting:**



بالنسبة لعملية تنسيق المستند فلن يتم تطبيق التنسيق إلا على الأشكال أو النصوص ذات المستويات (سنتعرف على كيفية جعل النصوص ذات مستويات في قسم المراجع – References).

النسق: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.

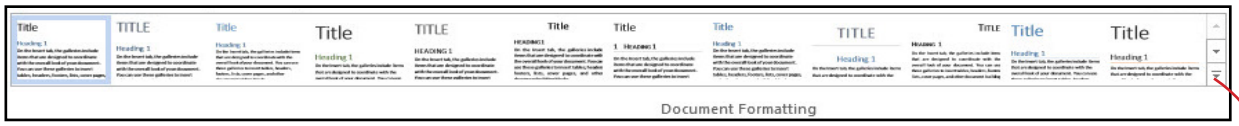


أنماط موجودة يمكن تطبيقها بشكل مباشر.

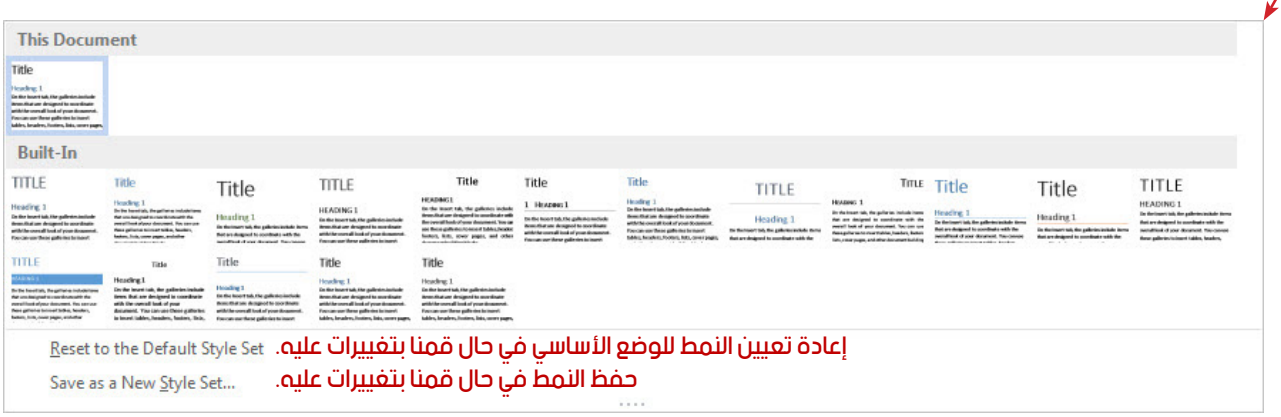
إعادة تعيين النمط للنمط الأساسي المحدد (في حال أجرينا تعديلات)

الاستعراض بحثاً عن نمط محفوظ.

حفظ النسق في حال أجرينا تعديلات وأردنا تطبيقه على مستندات أخرى.



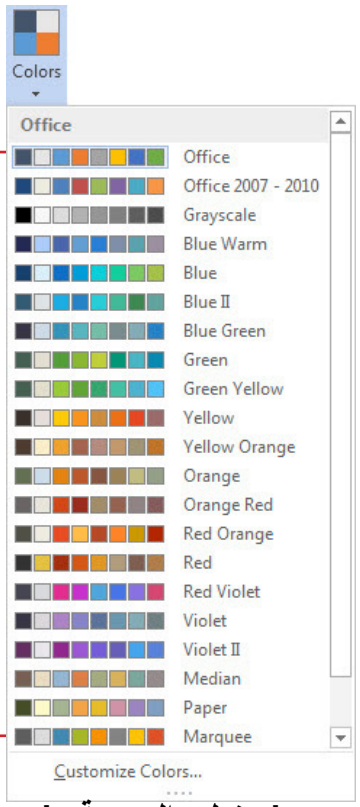
أنماط تابعة للنسق المختار في قائمة نسق - Themes



إعادة تعيين النمط للوضع الأساسي في حال قمنا بتغييرات عليه.

حفظ النمط في حال قمنا بتغييرات عليه.

ألوان: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



ألوان أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

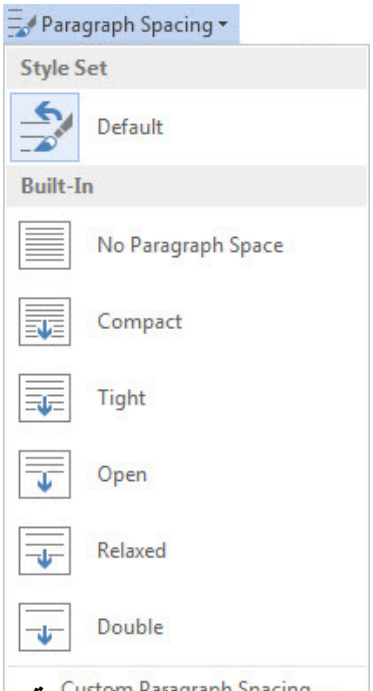
ألوان أخرى يتم تعيينها بشكل يدوي.

خطوط: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.

خطوط أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

اختيار نسق خطوط أخرى ليست ضمن القائمة.

تباعد الفقرة: وهي المسافة بين الفقرات في المستند.

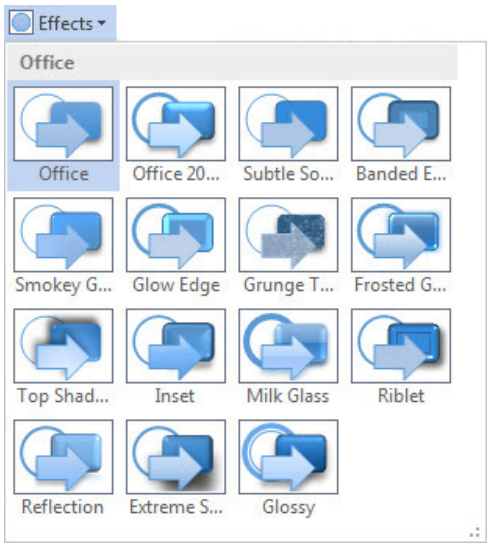


تباعد أساسي.

تباعد حسب القيمة الموضحة بالرسم.

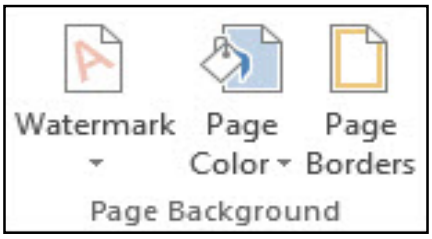
تعيين التباعد بشكل يدوي.

تأثيرات: تطبيق تأثيرات معينة على الأشكال في المستند.

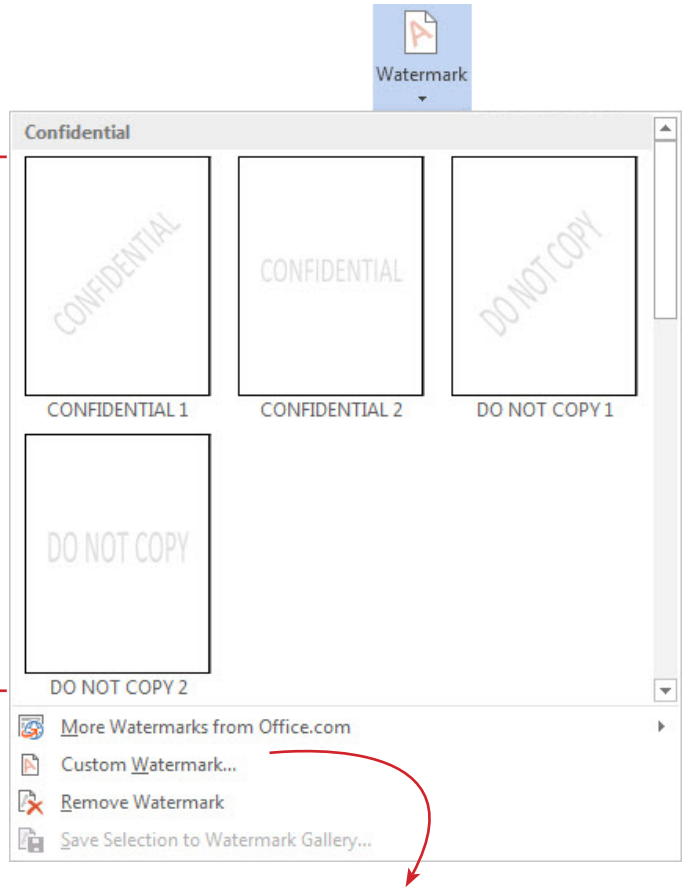


تعيين كافتراضي: أي جعل التغييرات التي تم تطبيقها بشكل افتراضي على كافة المستندات التي سوف يتم انشاؤها فيما بعد على برنامج الوورد.

• خلفية المستند – Page Background:

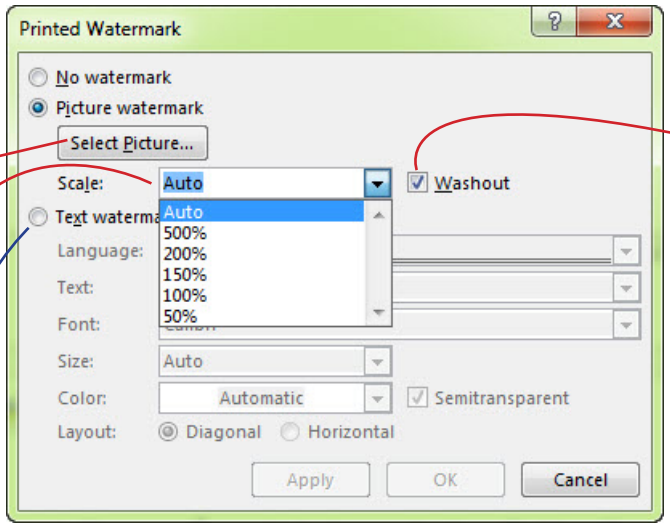


علامة مائية: وتعني وضع نص أو صورة كخلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف.



من هنا نختار كيف تريد أن يكون شكل النص في الخلفية.

علامة مائية مخصصة.
حذف العلامة المائية بعد تطبيقها.



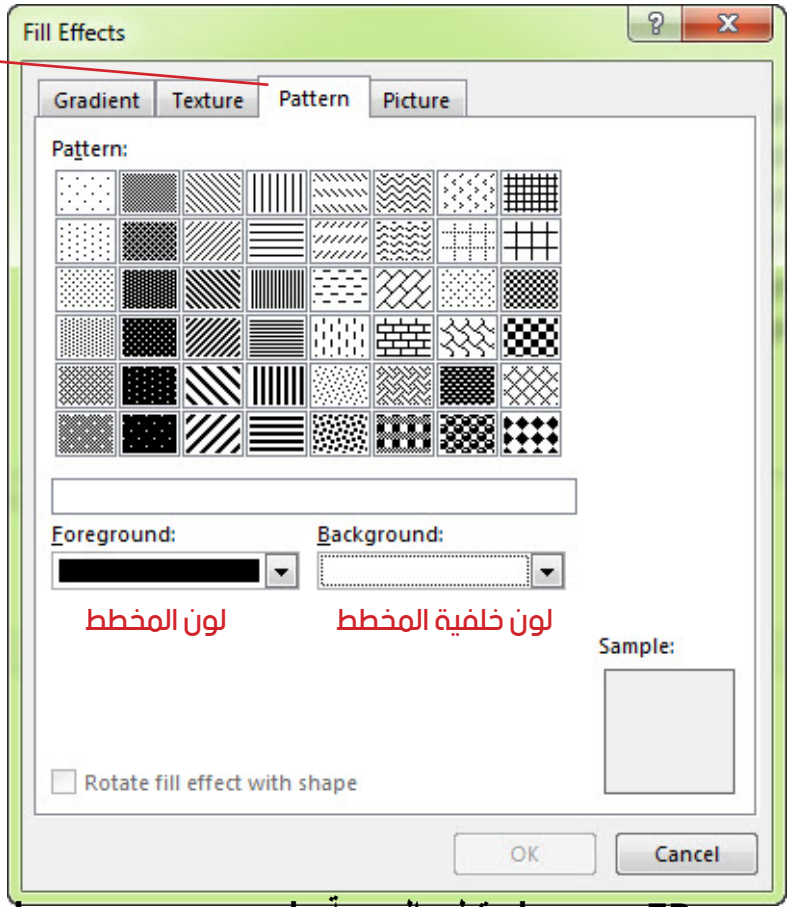
بلا علامة مائية.
علامة مائية (صورة).
اختيار مكان الصورة.
حجم الصورة بالنسبة للصفحة.
تبييض الصورة

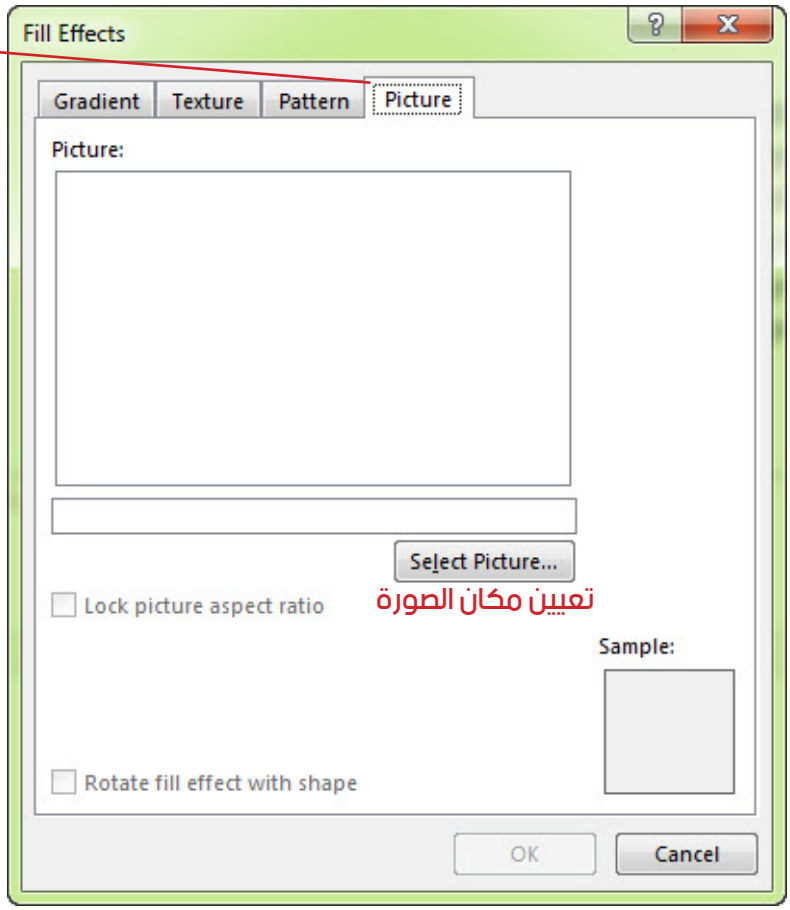
علامة مائية (نص).
لغة النص المكتوب.
نكتب النص بهذا المستطيل.
نوع الخط.
حجم الخط.
لون الخط.
شكل العلامة المائية النصية.
اللون شفاف
أفقي
قطري

لون الصفحة: عمل لون للصفحة بدل اللون الأبيض الافتراضي.

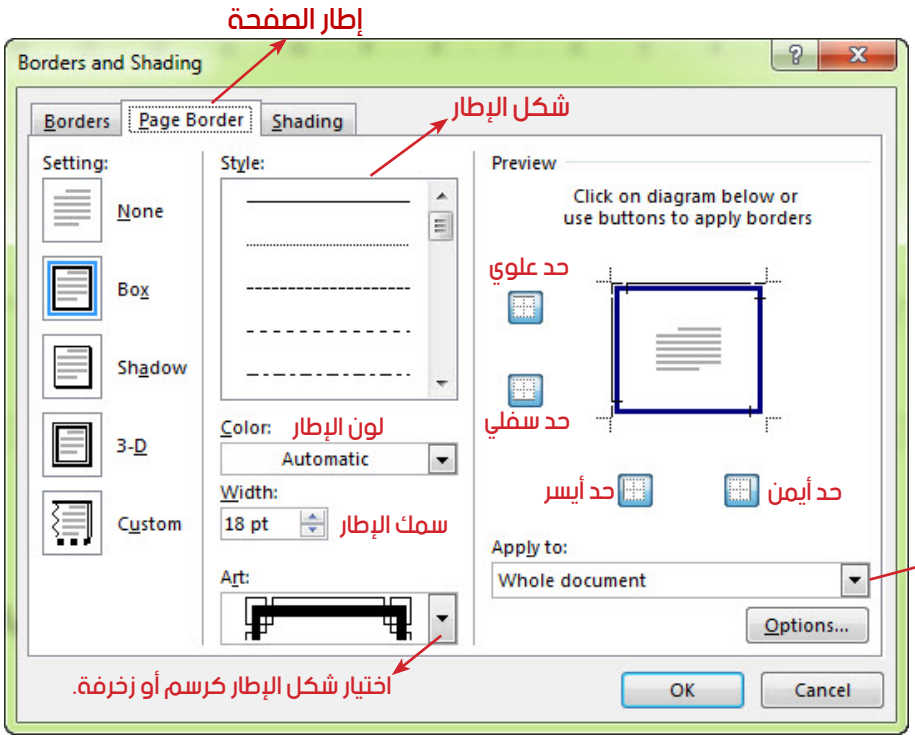
تعبئة مادة

تعبئة نسيج





إطار الصفحة: عمل إطار للصفحة بشكل عادي أو رسم أو زخرفة.

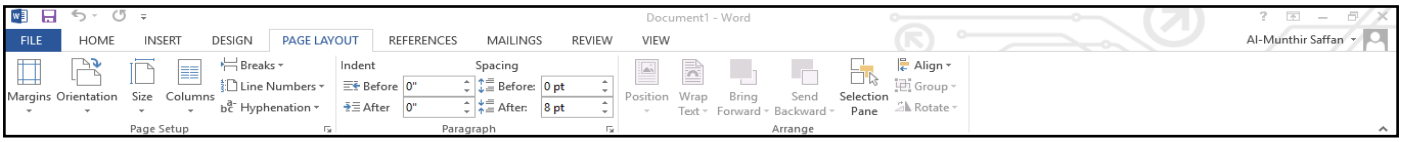


قائمة

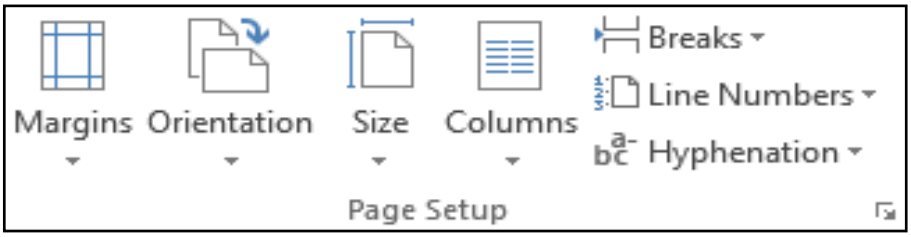
تخطيط الصفحة

PAGE LAYOUT

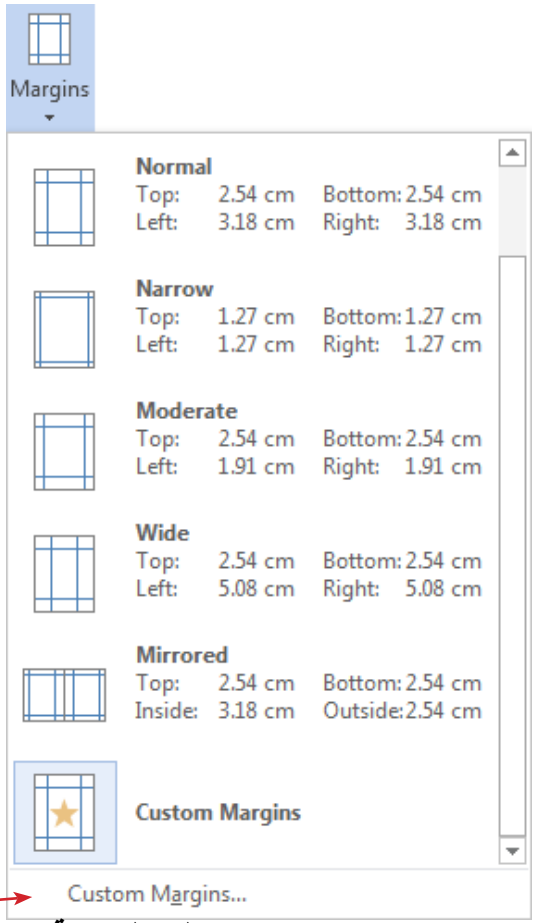
تخطيط الصفحة – PAGE LATOUT:



- **إعداد الصفحة – Page Setup:**



الهوامش: أي المكان المخصص للكتابة في الصفحة.



هوامش عادية (نمط أساسي).

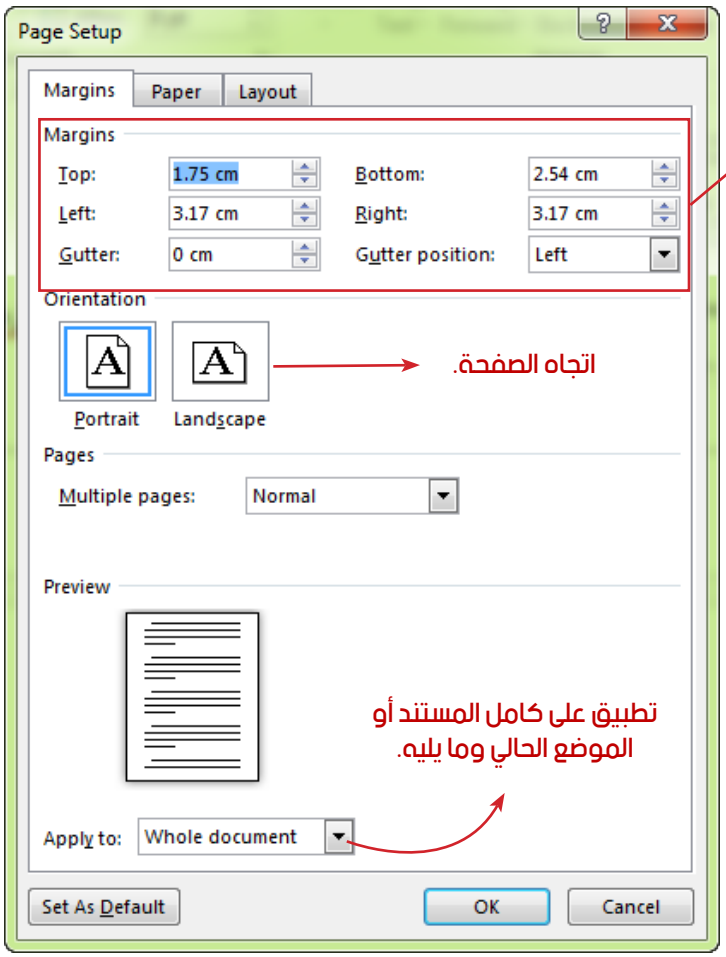
هوامش ضيقة.

هوامش متوسطة.

هوامش عريضة.

هوامش معكوسة.

هوامش مخصصة .. يوضع قياس الهامش من هنا



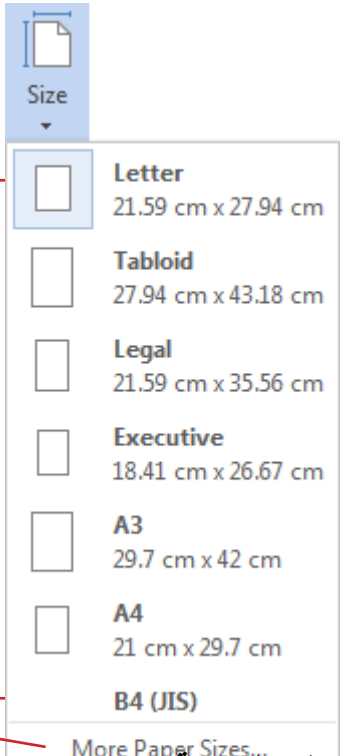
من هنا نضع قياسات الهوامش المراد تطبيقها.

اتجاه الصفحة.

تطبيق على كامل المستند أو الموضع الحالي وما يليه.

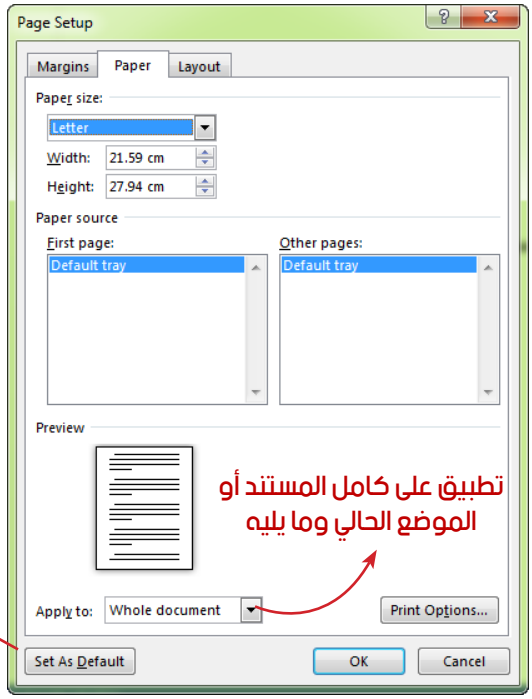
اتجاه الصفحة: جعل الصفحة أفقية أو شاقولية.

مقاس حجم الصفحة:



قياسات أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

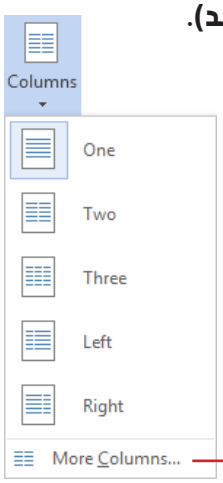
قياسات مخصصة، حيث تكتب القياسات بشكل يدوي.



تطبيق على كامل المستند أو الموضع الحالي وما يليه

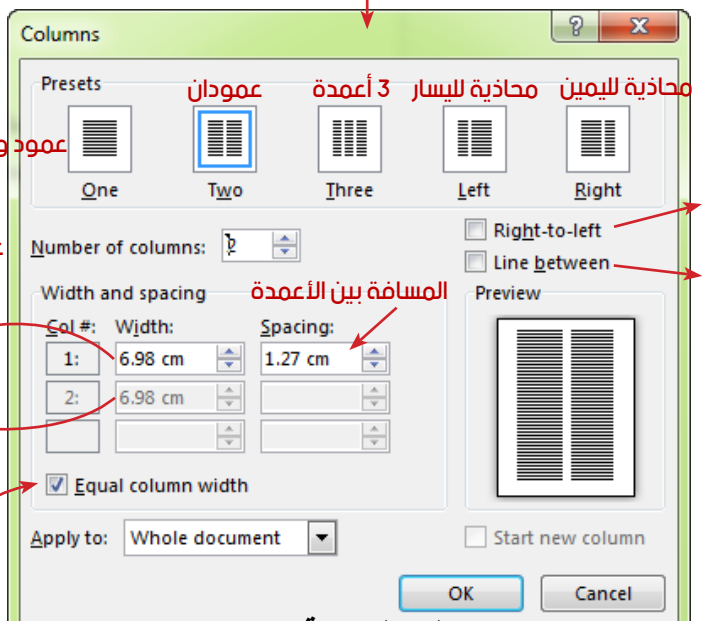
تعيين كافتراضي: أي جعل هذا الحجم كحجم افتراضي عندما نفتح برنامج الوورد فيما بعد.

أعمدة: أي تقسيم النص كأعمدة (كما في الجرائد).



عدد الأعمدة المراد تطبيقها.

خصائص إضافية للأعمدة.



اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

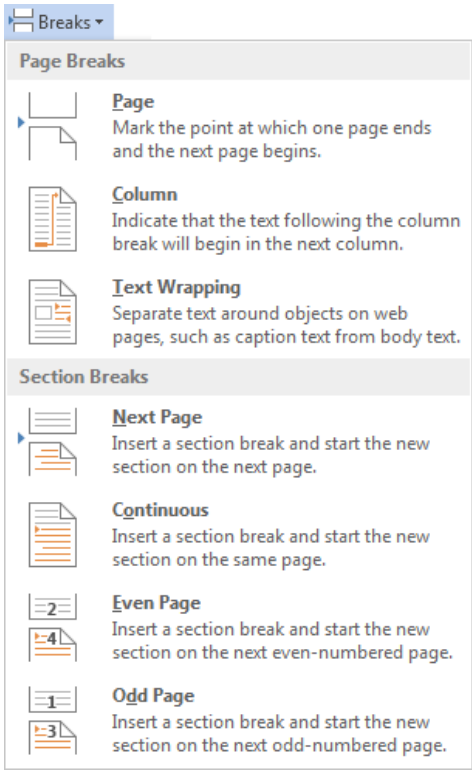
اتجاه الأعمدة من اليمين لليسار

قياس عرض العمود الأول

قياس عرض العمود الثاني

قياس عرض الأعمدة متساوي

الفواصل: أي تحديد متى تنتهي الصفحة أو العمود.



الإشارة إلى أنه هنا تنتهي الصفحة، والانتقال لصفحة جديدة.

الإشارة إلى أنه هنا ينتهي العمود، والانتقال للعمود التالي.

فصل النص الموجود حول الكائنات (وكأننا نعمل Enter).

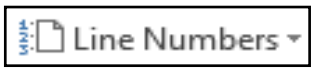
الانتقال لصفحة جديدة، بحيث يفصل نمط الصفحات السابقة عن التالية.

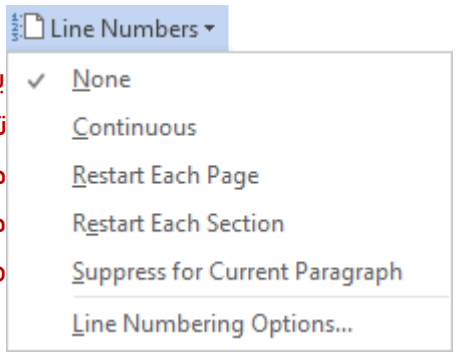
الانتقال للمقطع التالي في نفس الصفحة

الانتقال للصفحة الزوجية التالية.

الانتقال للصفحة الفردية التالية.

إدراج أرقام الأسطر:





بلا ترقيم أسطر.

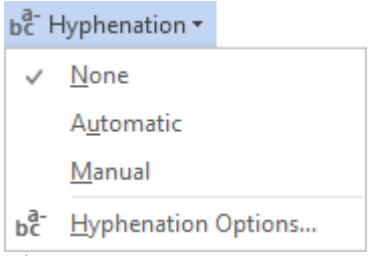
ترقيم مستمر (أي متتالي مع استمرار الصفحات).

كل صفحة يعيد ترقيم أسطرها من جديد.

كل مقطع يعيد ترقيمه من جديد.

منع الفقرة الحالية من ترقيم أسطرها.

واصلة الأحرف اللاتينية (-): في حال كانت الكلمة اللاتينية لم تنتهي عند بلوغ نهاية السطر، فإنه يضع خط صغير ويكمل الكلمة في السطر التالي.

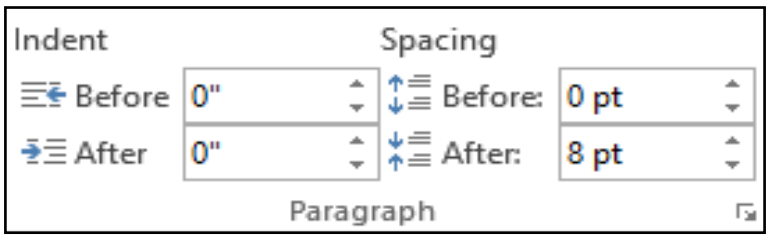


عدم تنفيذ هذه الخاصية.

أي تنفيذ هذه الخاصية تلقائيا.

أي تنفيذ هذه الخاصية بشكل يدوي.

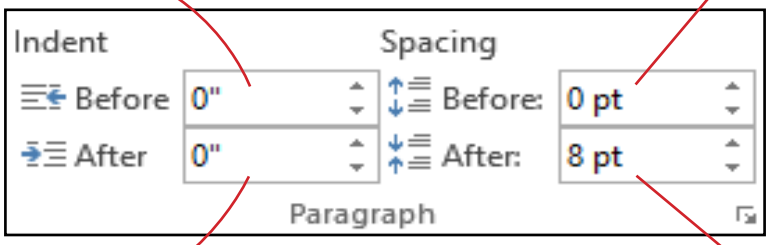
- **فقرة – Paragraph:**



التباعد بين الفقرات

وضع مسافة في بداية الفقرة.

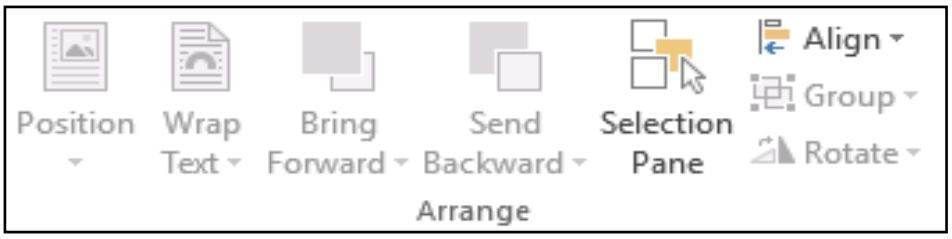
المسافة قبل الفقرة.



وضع مسافة في نهاية الفقرة.

المسافة بعد الفقرة.

- **ترتيب – Arrange :**



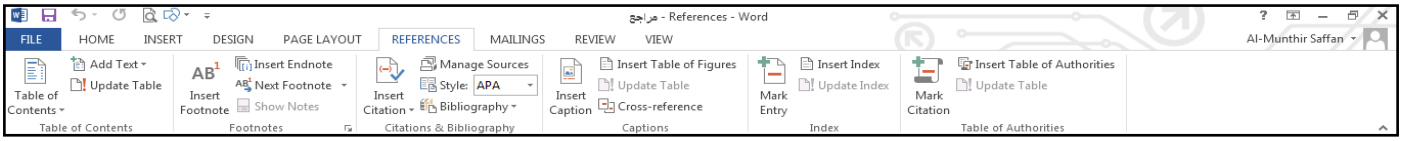
تم شرحها بشكل مفصل في قسم الصور والأشكال.

قائمة

مراجع

REFERENCES

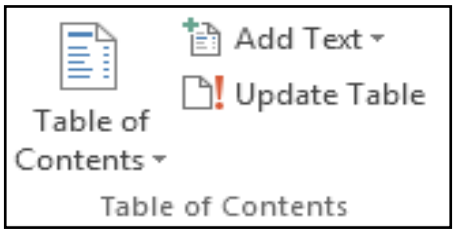
مراجع – REFERENCES:



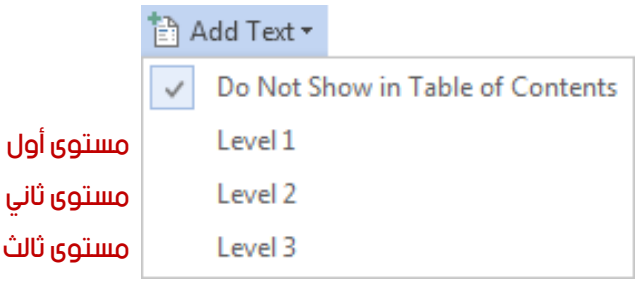
في هذه القائمة ليس كل ما فيها قد يفيدنا، وسأقوم بشرح أهم ما نحتاجه فيها.

• جدول المحتويات – Document Formatting:

وهو ذاته فهرس الصفحة الذي نضعه في بداية أو نهاية المستند، لكن يجب علينا الأخذ بعين الاعتبار بعض الأمور.

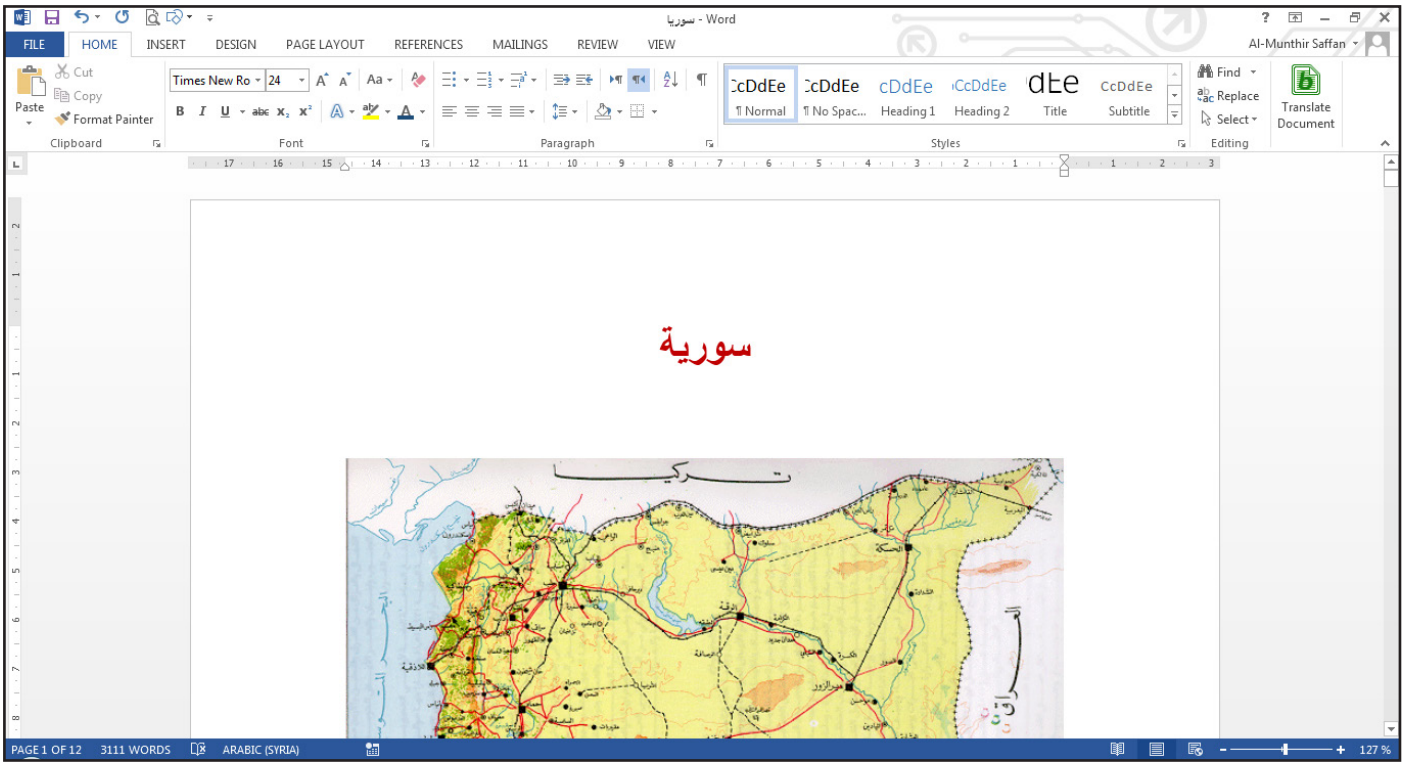


النسق: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



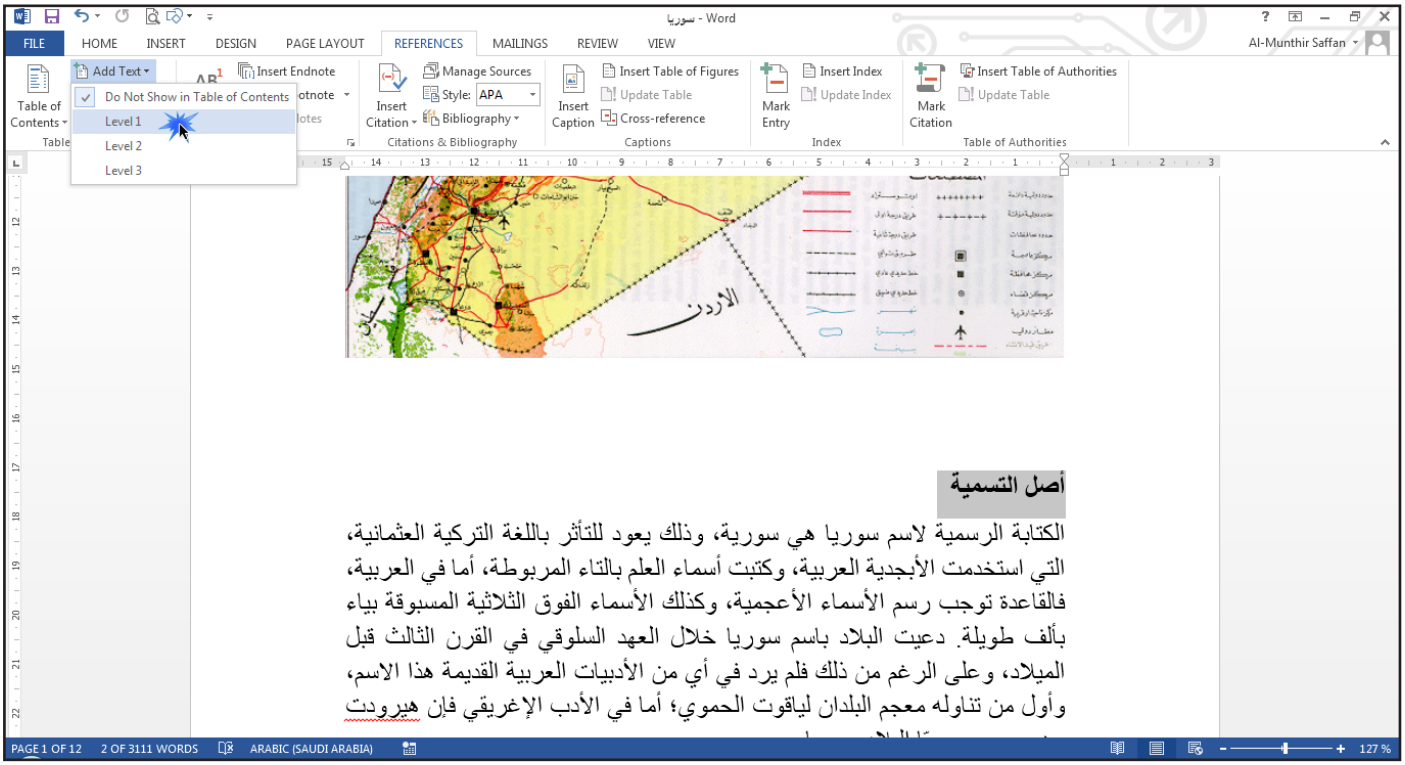
وهي العناوين، في حال كان العنوان أساسياً، نختار المستوى الأول، وفي حال كان فرعيا للعنوان الأساسي، نختار المستوى الثاني، وفي حال كان فرعي للفرعي السابق، نختار المستوى الثالث.

لديناالمثال التالي الذي يتحدث عن سوريا:



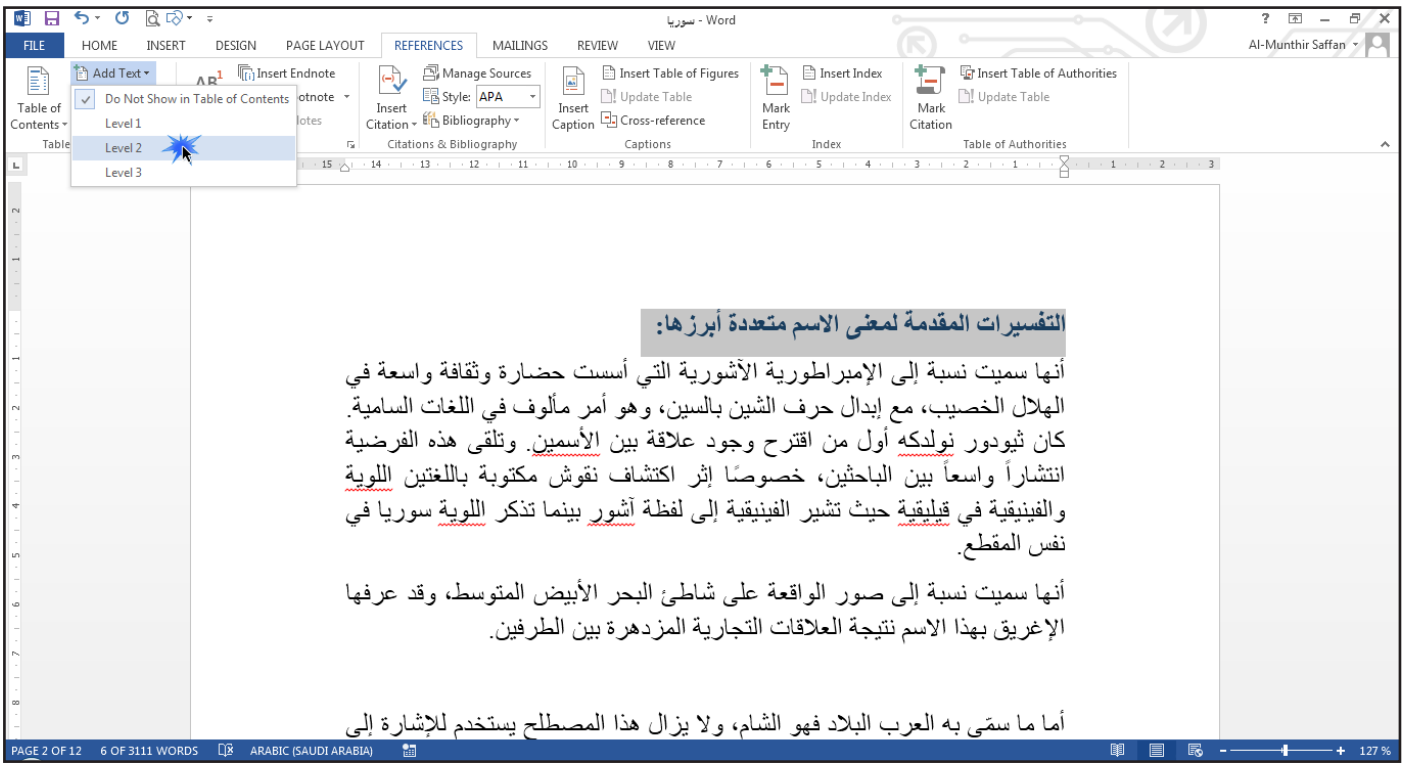
نبدأ بترقية العناوين إلى مستويات:

أصل التسمية يعتبر عنوان أساسي نختار له المستوى الأول Level1:

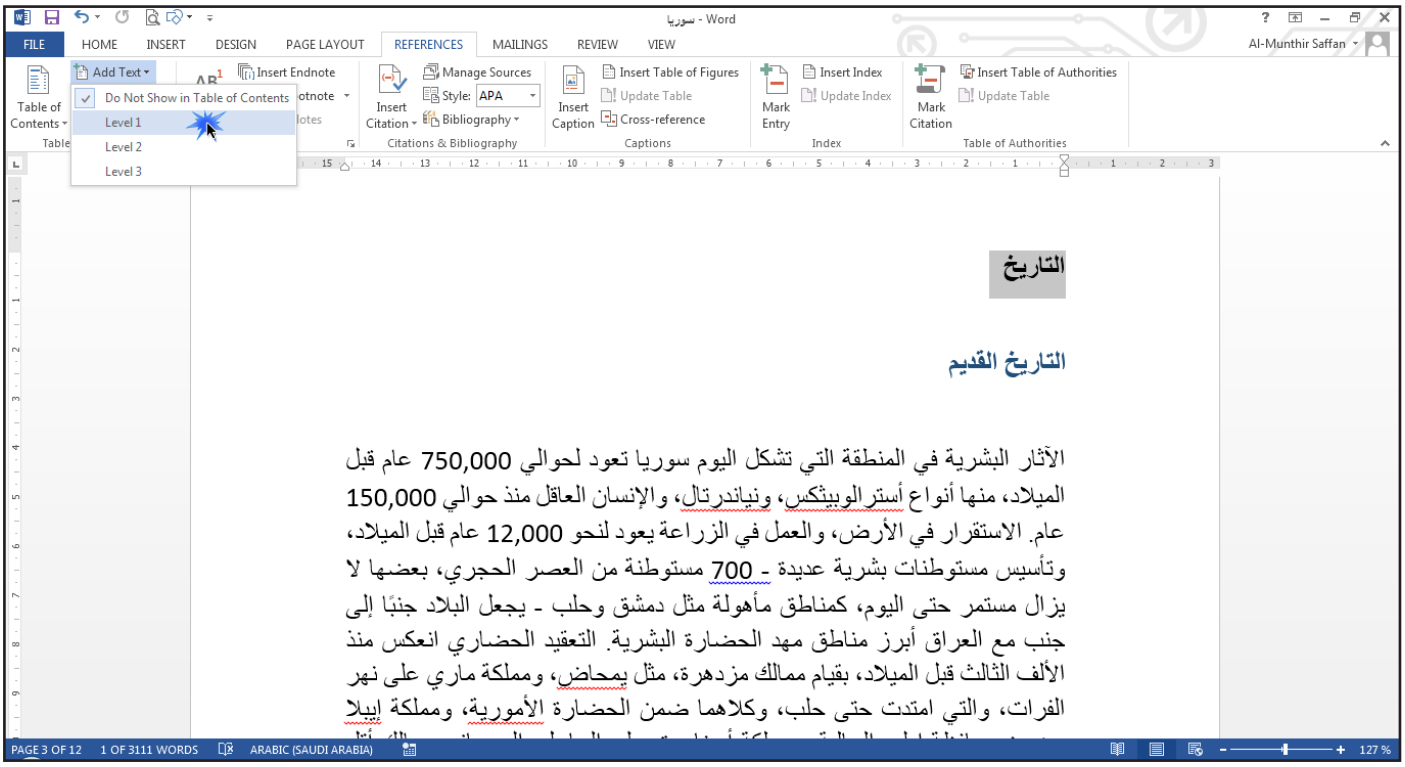


الكتابة الرسمية لاسم سوريا هي سورية، وذلك يعود للتأثر باللغة التركية العثمانية، التي استخدمت الأبجدية العربية، وكتبت أسماء العلم بالتاء المربوطة، أما في العربية، فالقاعدة توجب رسم الأسماء الأعجمية، وكذلك الأسماء الفوق الثلاثية المسبوقة بياء بألف طويلة. دعيت البلاد باسم سوريا خلال العهد السلوقي في القرن الثالث قبل الميلاد، وعلى الرغم من ذلك فلم يرد في أي من الأدبيات العربية القديمة هذا الاسم، وأول من تناوله معجم البلدان لياقوت الحموي؛ أما في الأدب الإغريقي فإن هيرودت

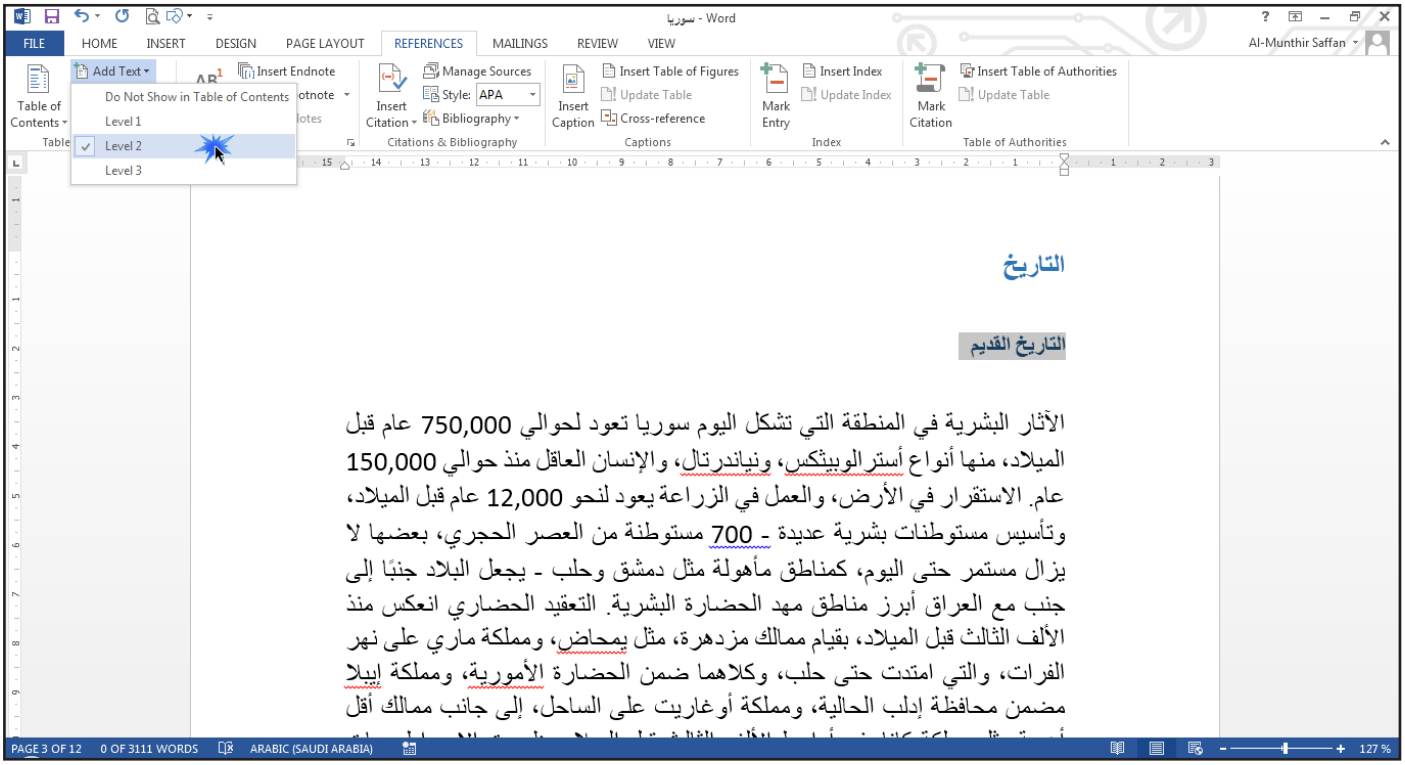
التسميات المقدمة يعتبر عنوان فرعي لـ (أصل التسمية) نختار له المستوى الثاني Level2:



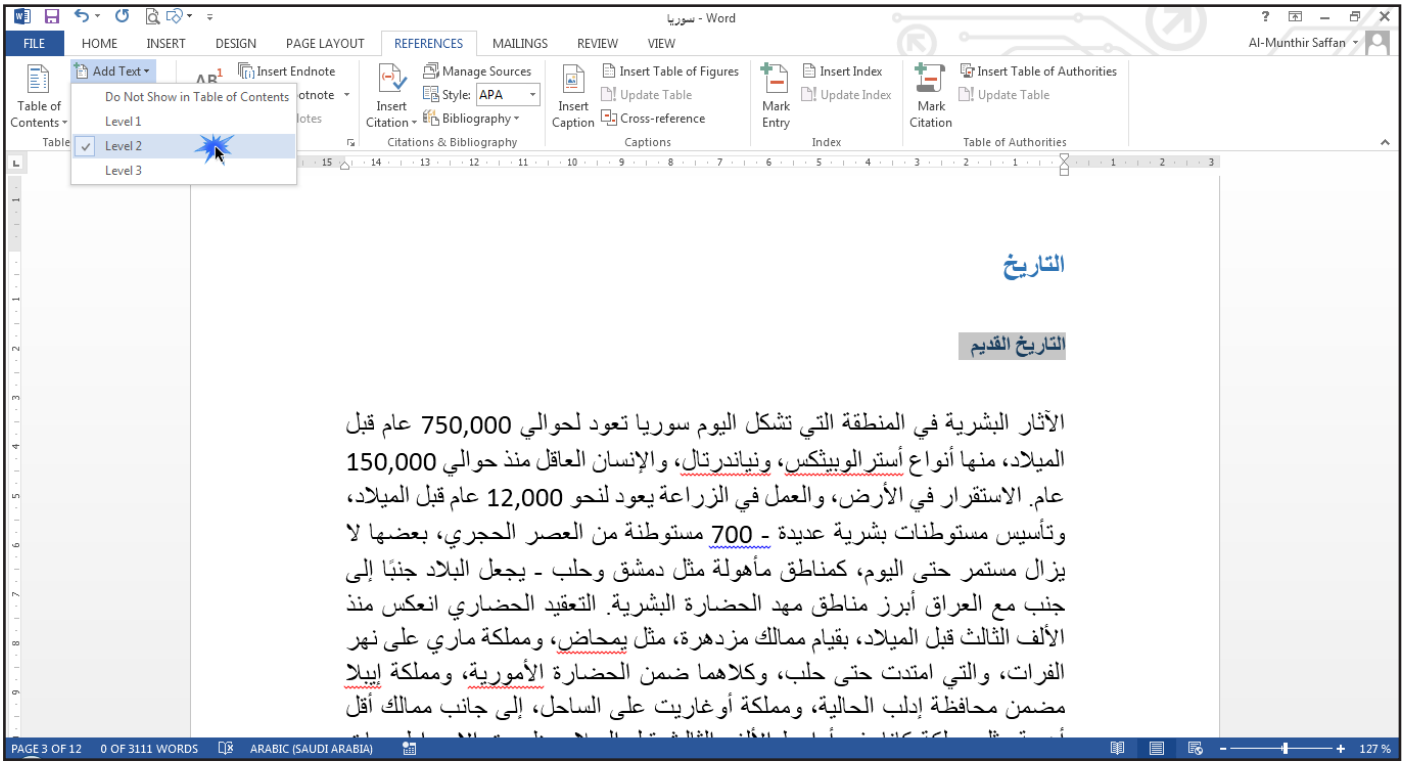
التاريخ يعتبر عنوان أساسي نختار له المستوى الأول Level1:



التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2:

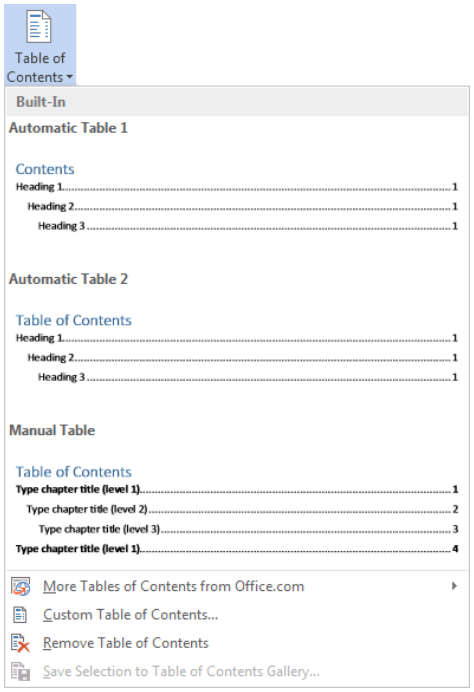


التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level2:

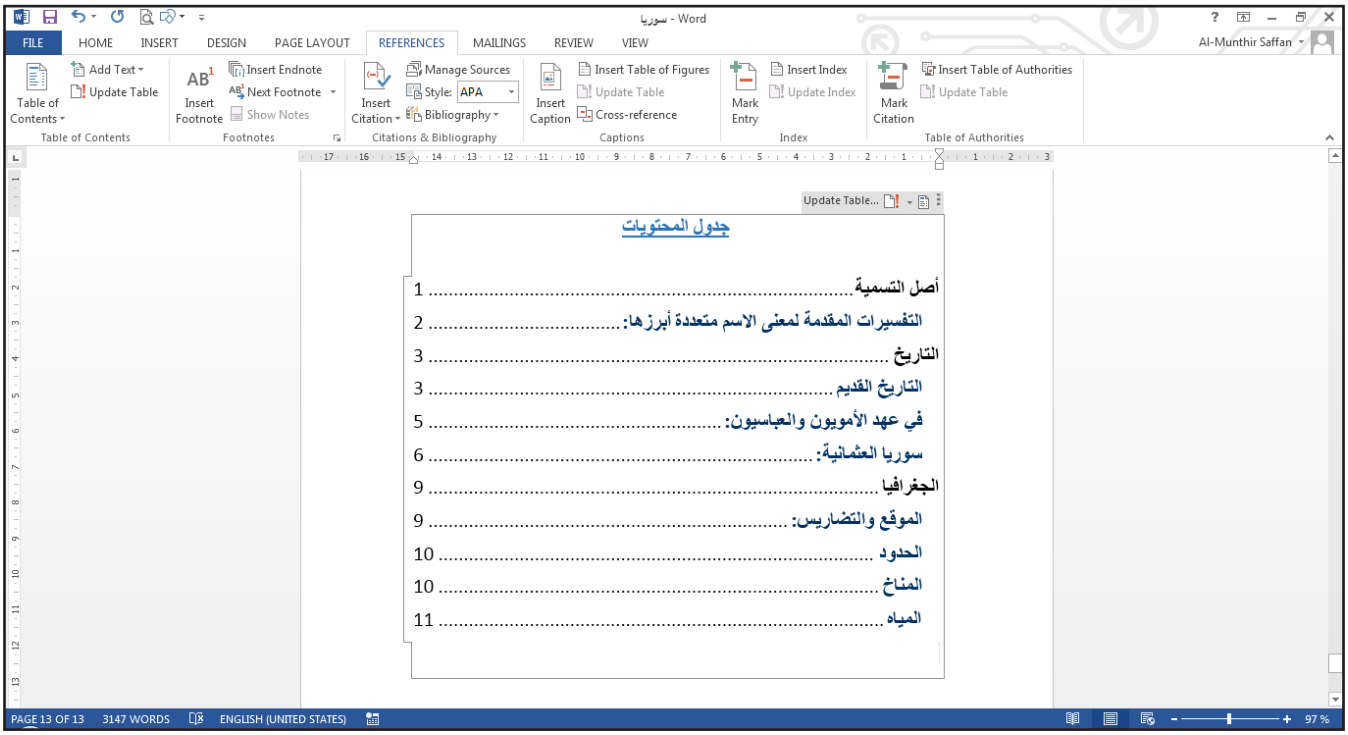


وهكذا قمنا بتقسيم العناوين في المستند إلى مستويات حتى نستطيع إضافة فهرس متميز وبسهولة للمستند.

جدول المحتويات: وهنا بعد عمل المستويات نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريد أن ندرج به الجدول ونختار شكل الجدول من القائمة المنسدلة ليتم إضافته.



وعند اختيار أي شكل نريده، سيدرج الجدول بهذا الشكل في المستند:

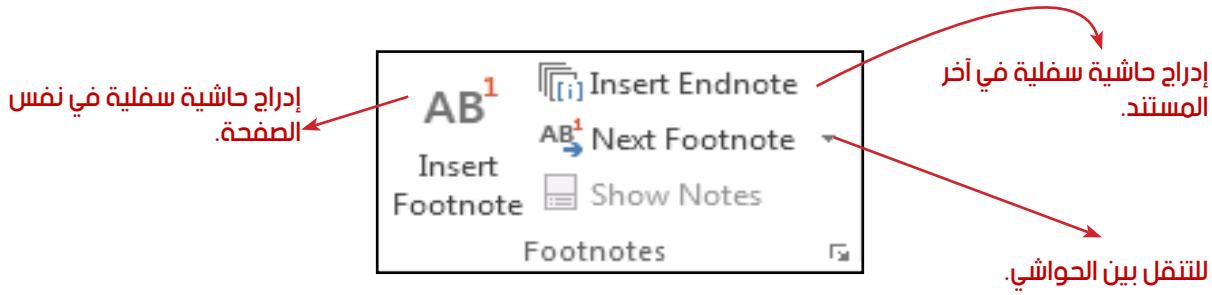


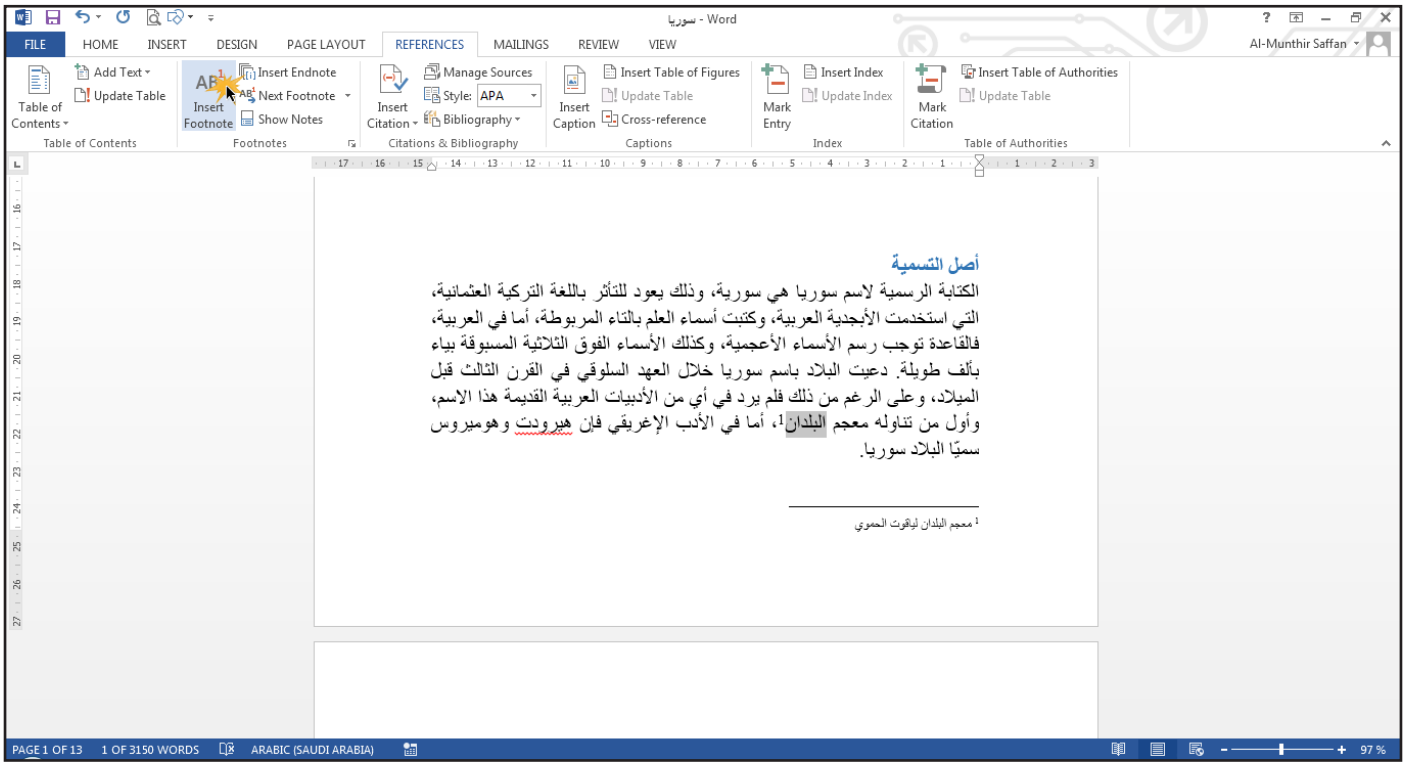
في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن ننقر على Update Table ليتم تحديثه.

وكذلك عند النقر على أي عنوان مع Ctrl سيأخذنا إلى مكان هذا العنوان أي أن العنوان مرتبط بالمستويات المنشأة.

• الحواشي السفلية – Footnote:

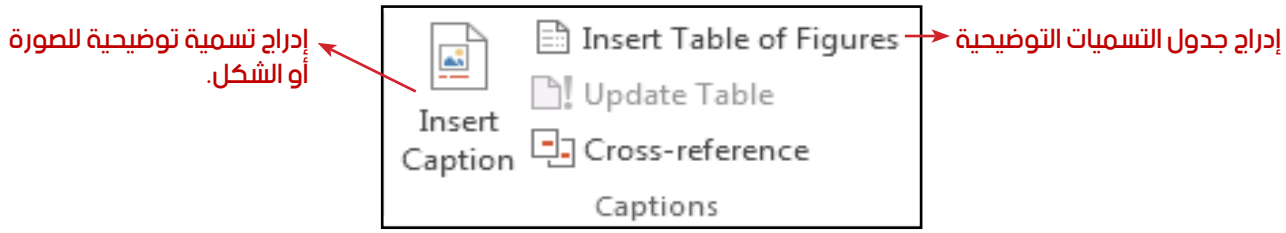
لإضافة معنى الكلمات بحاشية سفلية يكفي أن نضع المؤشر على الكلمة المراد توضيحها ثم اختيار الأيقونة المناسبة وسيأخذك البرنامج للحاشية لبدء كتابة الشرح.

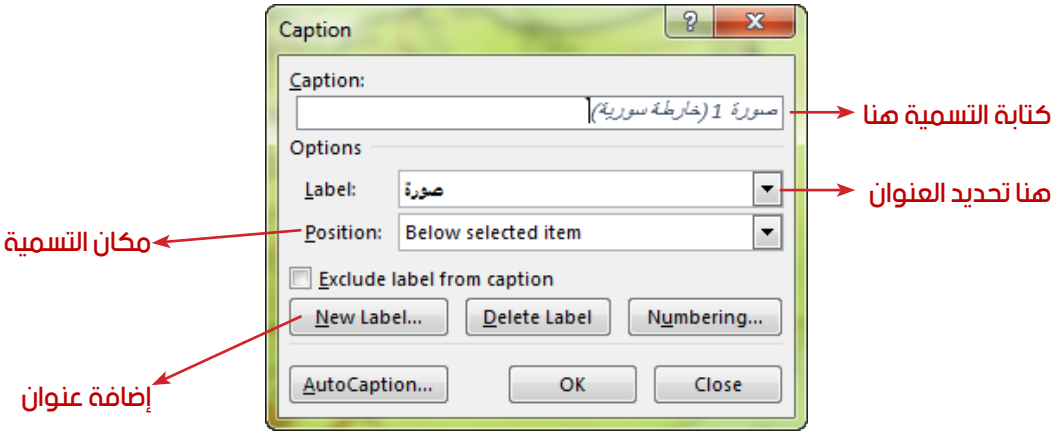




• تسميات توضيحية – Captions:

وهي تفيدنا لعمل جدول بالصور والأشكال الموجودة في المستند، وعملها نفسه الذي شرحناه في المستويات إلا أننا هنا فقط لكل صورة نضيف لها تسمية ثم في النهاية نضيف الجدول.



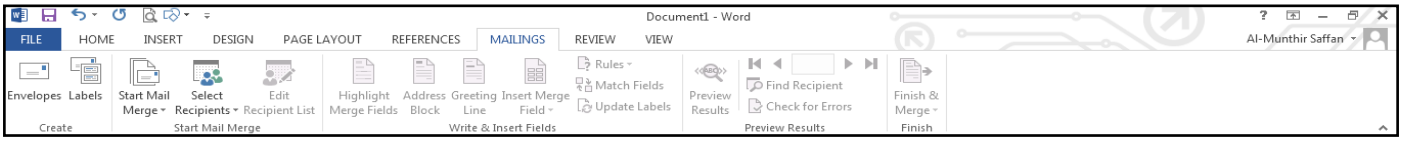


قائمة

مراسلات

MAILINGS

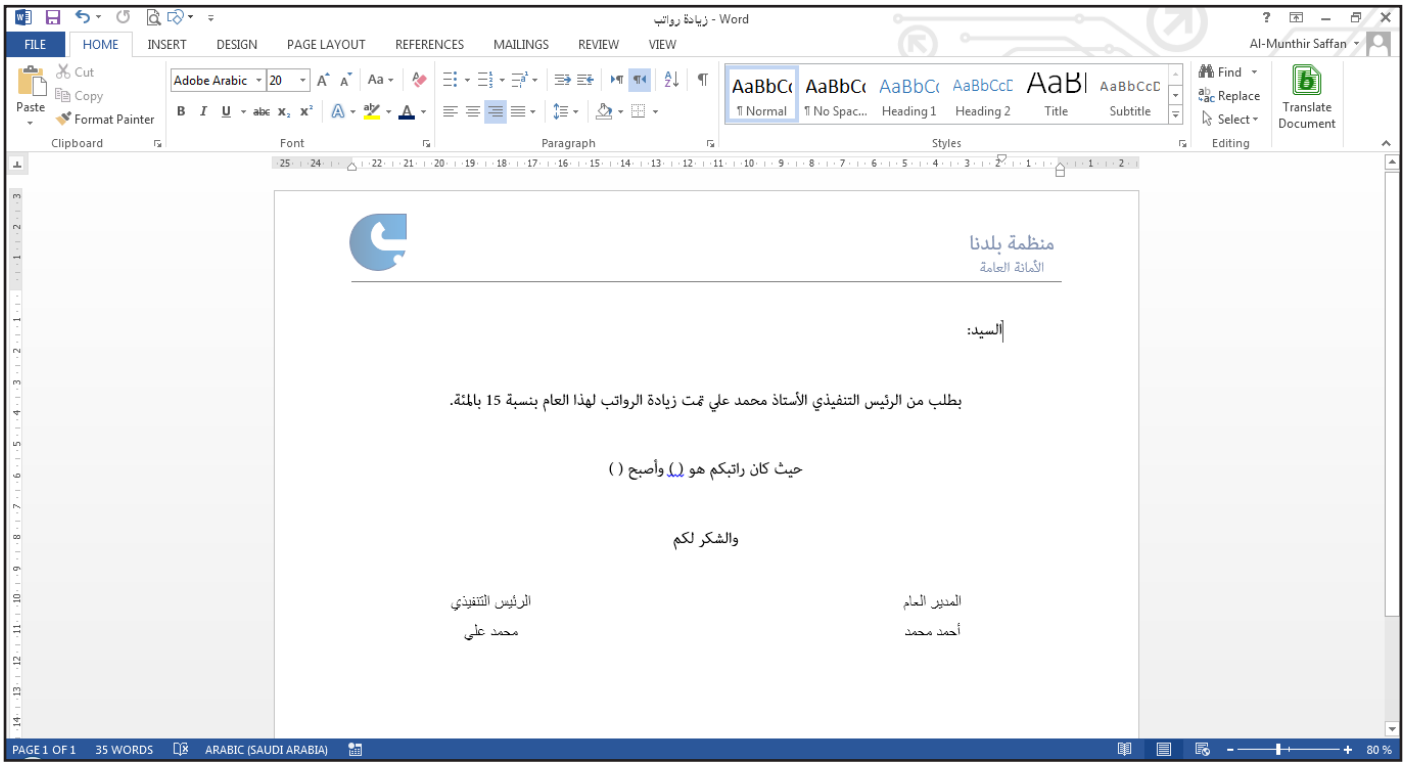
مراسلات – MAILINGS:



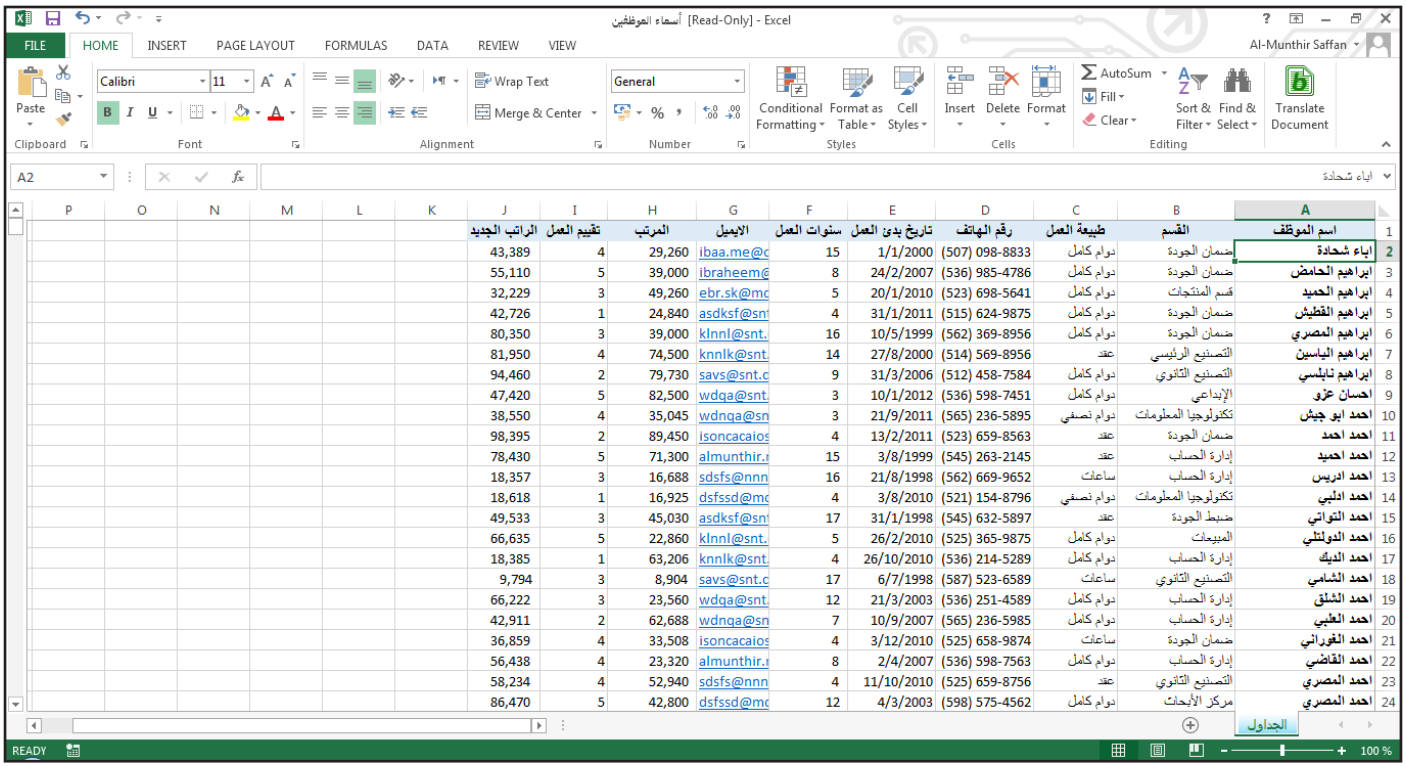
تتيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكبسة زر، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها.

نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهكنا بشدة، إلا أننا لا نحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف اكسل مرفق:



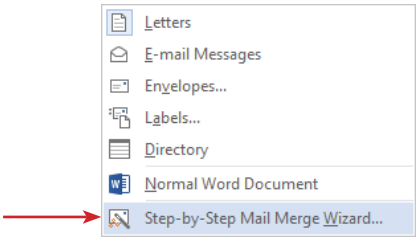
ولدينا ملف الاكسل المرفق الذي يحتوي معلومات عن الموظفين والرواتب والزيادة.



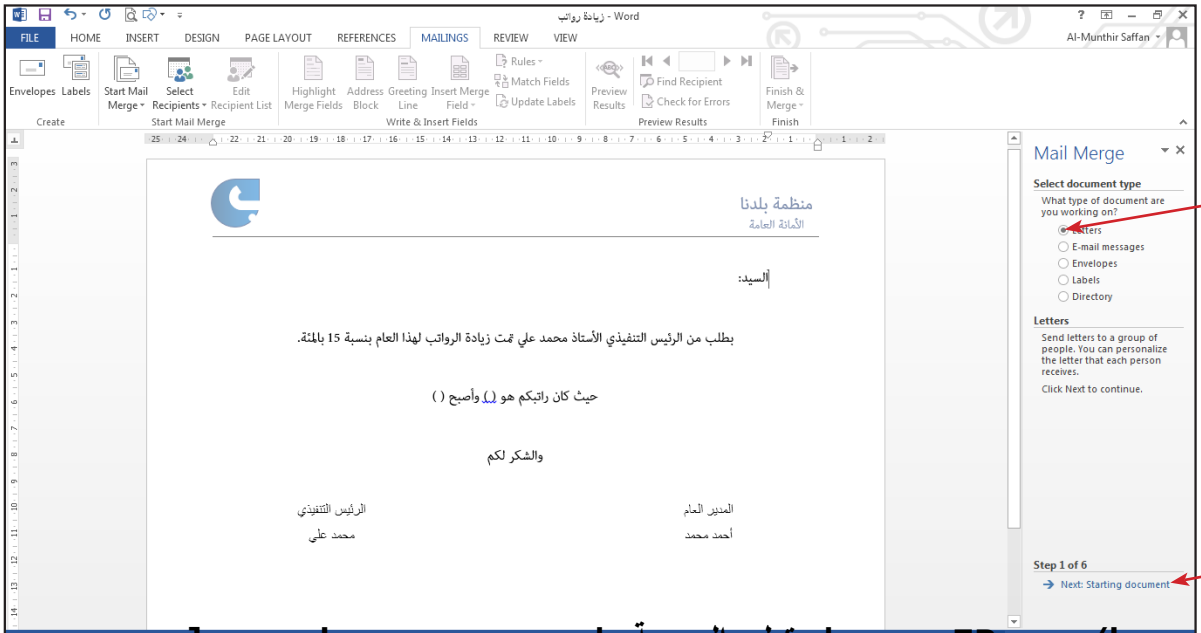
اسم الموظف	القسم	طبيعة العمل	رقم الهاتف	تاريخ بدئ العمل	سنوات العمل	الايميل	المرتب	تقييم العمل	الراتب الجديد
اياء شحادة	ضمان الجودة	دوام كامل	(507) 098-8833	1/1/2000	15	ibaa.me@c	29,260	4	43,389
ابراهيم الحامض	ضمان الجودة	دوام كامل	(536) 985-4786	24/2/2007	8	ibraheem@	39,000	5	55,110
ابراهيم الحميد	قسم المنتجات	دوام كامل	(523) 698-5641	20/1/2010	5	ebr.sk@mc	49,260	3	32,229
ابراهيم القطيش	ضمان الجودة	دوام كامل	(515) 624-9875	31/1/2011	4	asdksf@sn	24,840	1	42,726
ابراهيم المصري	ضمان الجودة	دوام كامل	(562) 369-8956	10/5/1999	16	klnnl@snt.	39,000	3	80,350
ابراهيم الياسين	التصنيع الرئيسي	عقد	(514) 569-8956	27/8/2000	14	knnlk@snt.	74,500	4	81,950
ابراهيم نابلسي	التصنيع الثانوي	دوام كامل	(512) 458-7584	31/3/2006	9	savs@snt.c	79,730	2	94,460
احسان عزو	الإبداعي	دوام كامل	(536) 598-7451	10/1/2012	3	wdqa@snt.	82,500	5	47,420
احمد ابو جيش	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي	(565) 236-5895	21/9/2011	3	wdnqa@sn	35,045	4	38,550
احمد احمد	ضمان الجودة	عقد	(523) 659-8563	13/2/2011	4	isoncacaios	89,450	2	98,395
احمد احميد	إدارة الحساب	عقد	(545) 263-2145	3/8/1999	15	almunthir.s	71,300	5	78,430
احمد ادريس	إدارة الحساب	ساعات	(562) 669-9652	21/8/1998	16	sdsfs@nnn	16,688	3	18,357
احمد ادلبي	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصفي	(521) 154-8796	3/8/2010	4	dsfssd@mc	16,925	1	18,618
احمد التواتي	ضبط الجودة	عقد	(545) 632-5897	31/1/1998	17	asdksf@sn	45,030	3	49,533
احمد الدولتلي	المبيعات	دوام كامل	(525) 365-9875	26/2/2010	5	klnnl@snt.	22,860	5	66,635
احمد الديك	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 214-5289	26/10/2010	4	knnlk@snt.	63,206	1	18,385
احمد الشامي	التصنيع الثانوي	ساعات	(587) 523-6589	6/7/1998	17	savs@snt.c	8,904	3	9,794
احمد الشلق	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 251-4589	21/3/2003	12	wdqa@snt.	23,560	3	66,222
احمد العلبي	إدارة الحساب	دوام كامل	(565) 236-5985	10/9/2007	7	wdnqa@sn	62,688	2	42,911
احمد الغوراني	ضمان الجودة	ساعات	(525) 658-9874	3/12/2010	4	isoncacaios	33,508	4	36,859
احمد القاضي	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 598-7563	2/4/2007	8	almunthir.s	23,320	4	56,438
احمد المصري	التصنيع الثانوي	عقد	(525) 659-8756	11/10/2010	4	sdsfs@nnn	52,940	4	58,234
احمد المصري	مركز الأبحاث	دوام كامل	(598) 575-4562	4/3/2003	12	dsfssd@mc	42,800	5	86,470

نذهب إلى قائمة MAILINGS ومنها نختار

ومن القائمة المنسدلة نختار



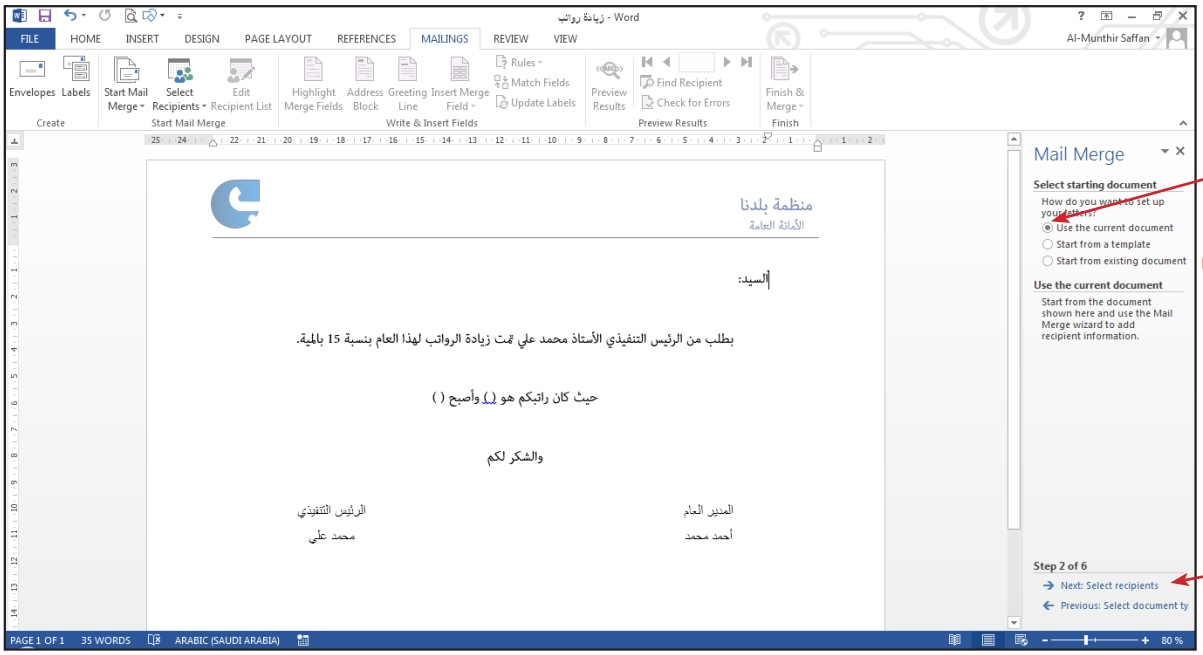
تظهر لدينا نافذة جانبية لتنفيذ خطوات العمل خطوة بخطوة:



من هنا نختار شكل المستند، يفضل أن نبقيه على حاله.

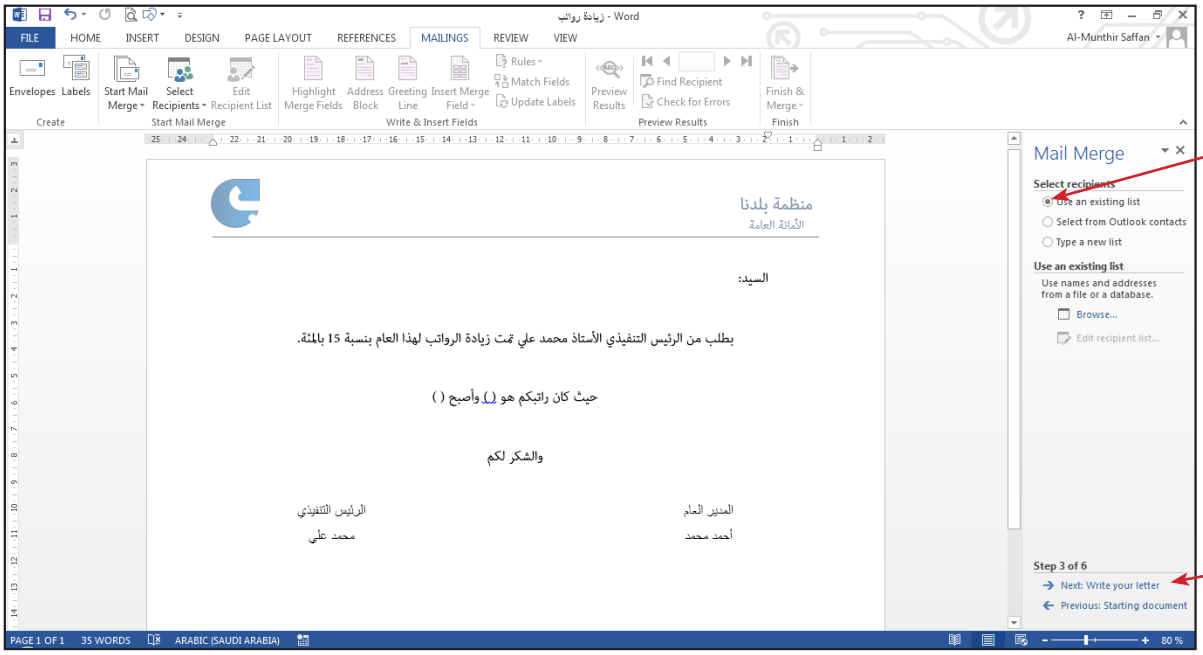
ثم نختار التالي

النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.



هنا يسألنا هل تريد استخدام المستند الحالي أم إنشاء مستند جديد، نختار الخيار الأول الذي هو استخدام المستند الحالي

ثم نختار التالي

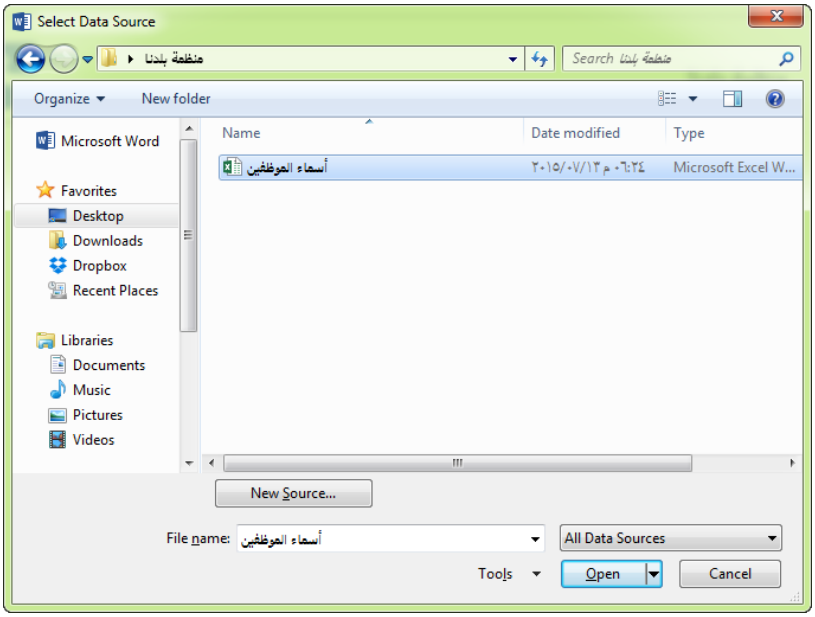


هنا يريد تحديد المستلمين، الخيار الأول استخدام قائمة موجودة، والثاني تحديد المستلمين من قائمة برنامج Outlook والأخيرة كتابة قائمة جديدة.

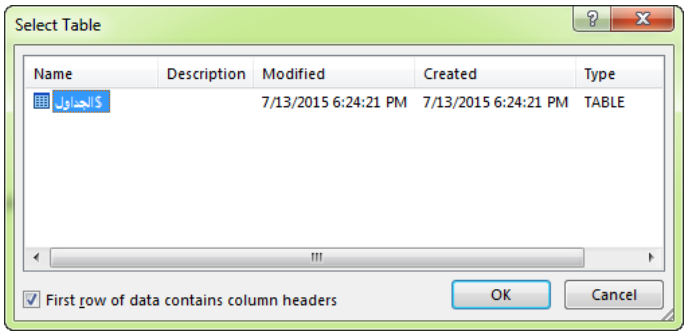
سنختار الأولى.

ثم نختار التالي

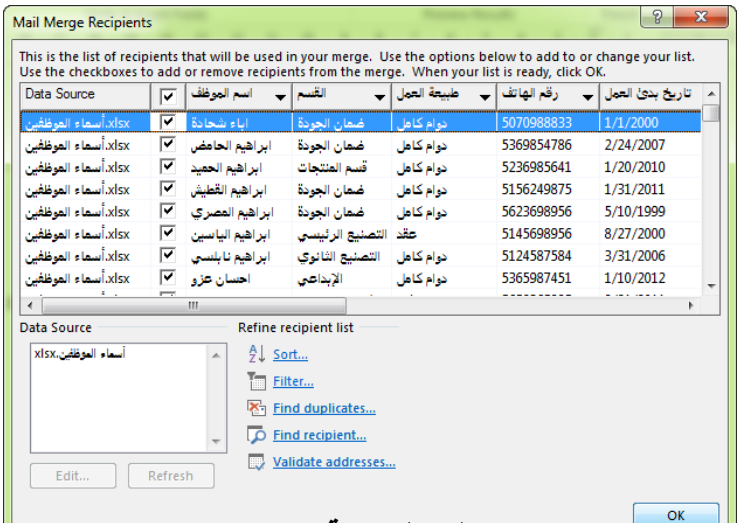
تظهر لدينا نافذة تطلب منا تحيد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الاكسل ونختاره ثم Open.



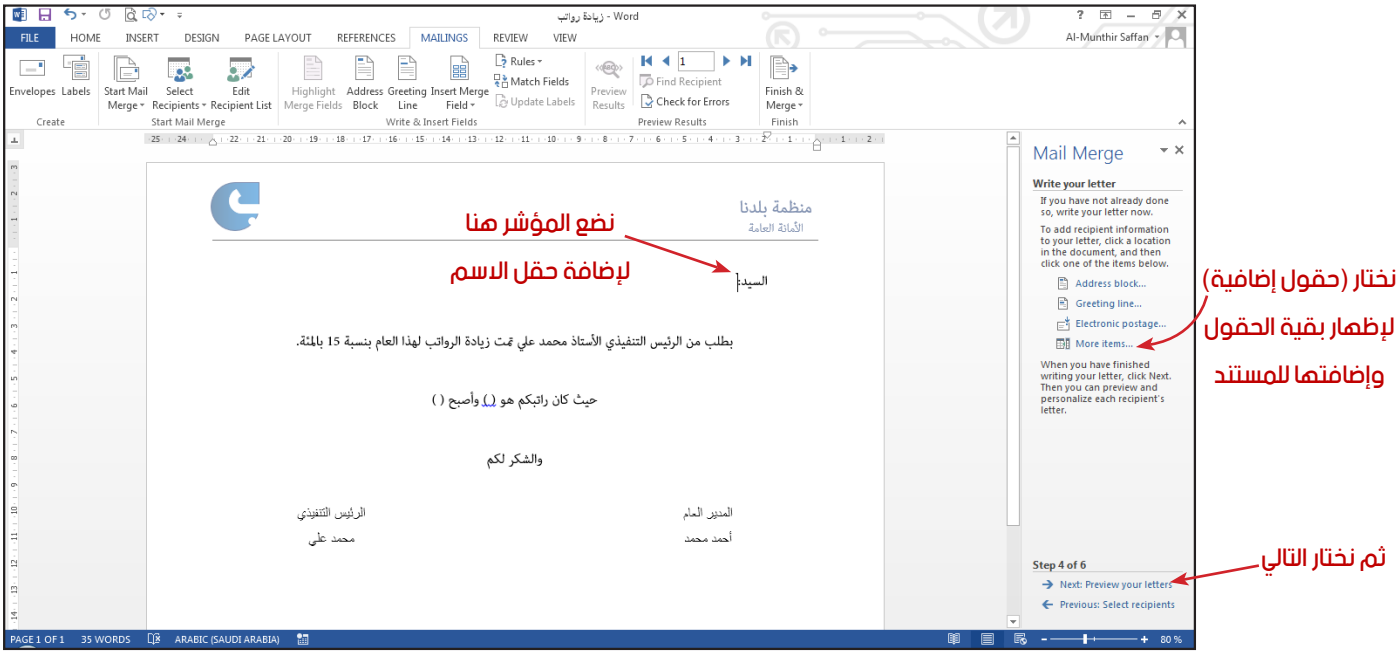
تظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الاكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



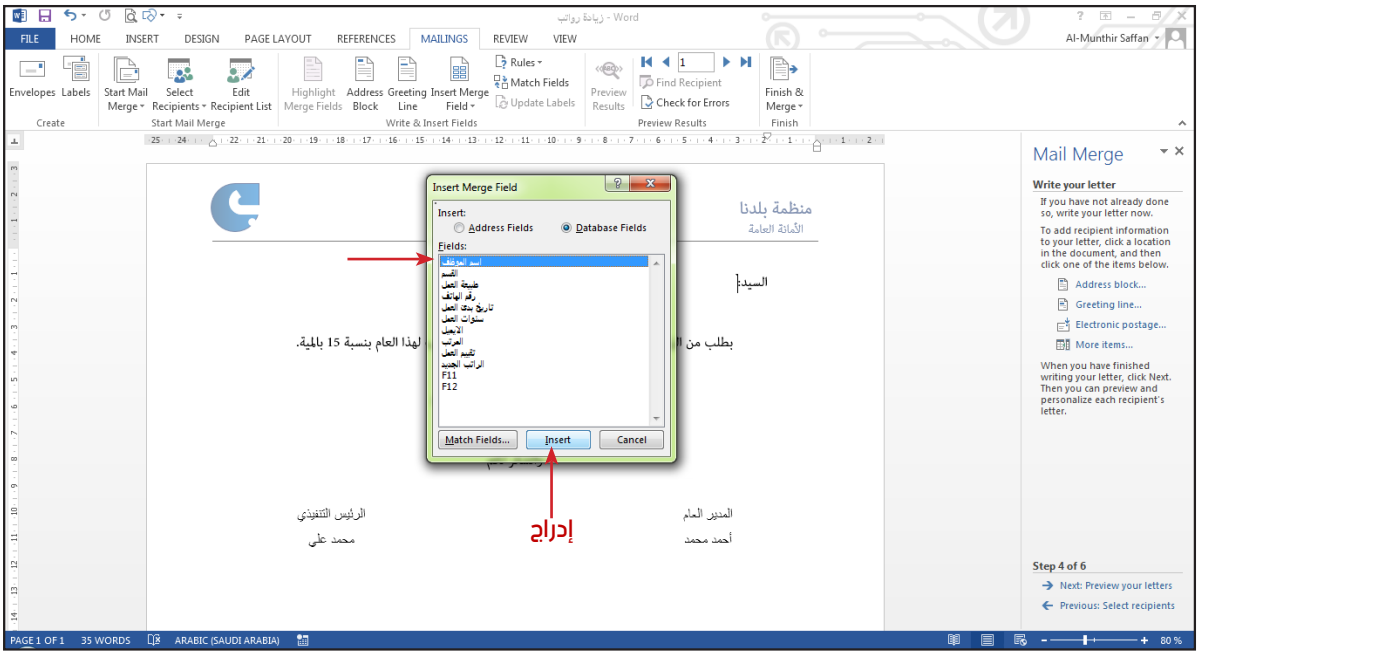
ثم تظهر نافذة أخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



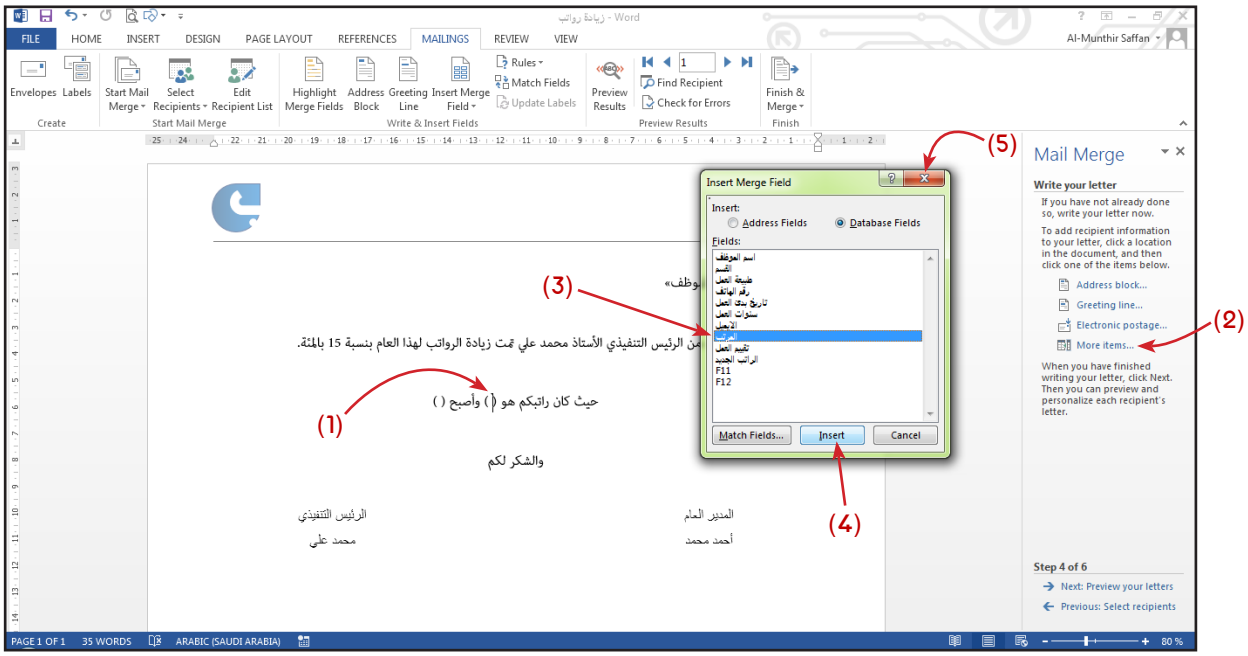
بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:



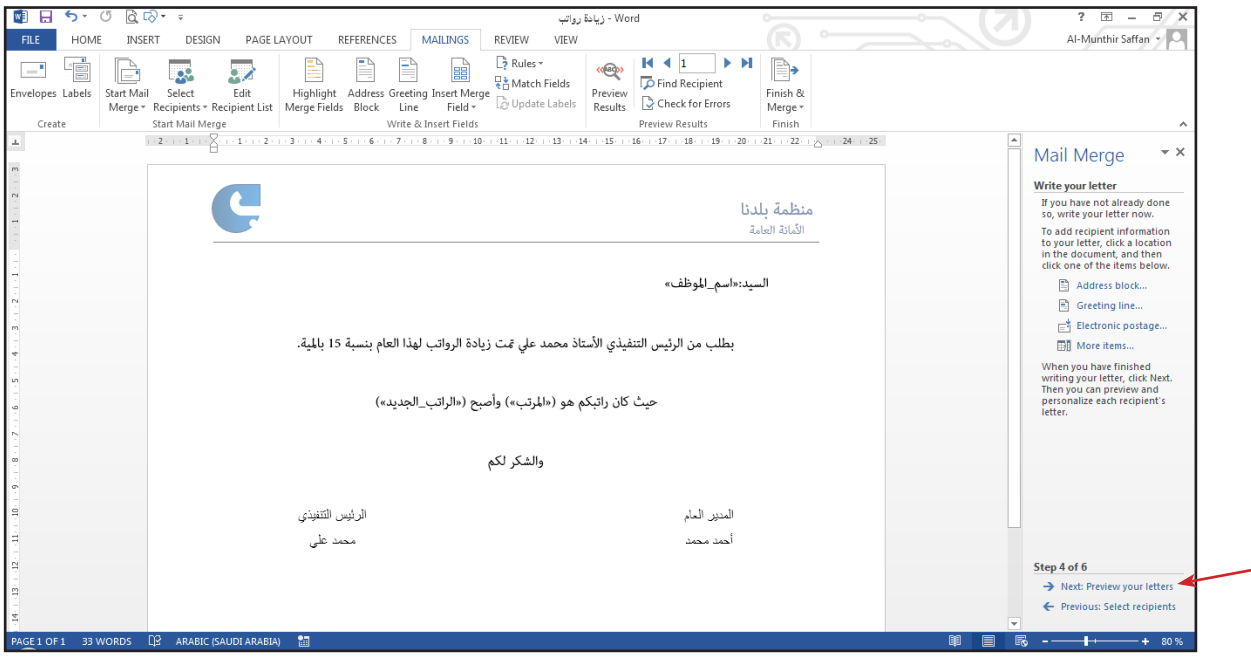
نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه



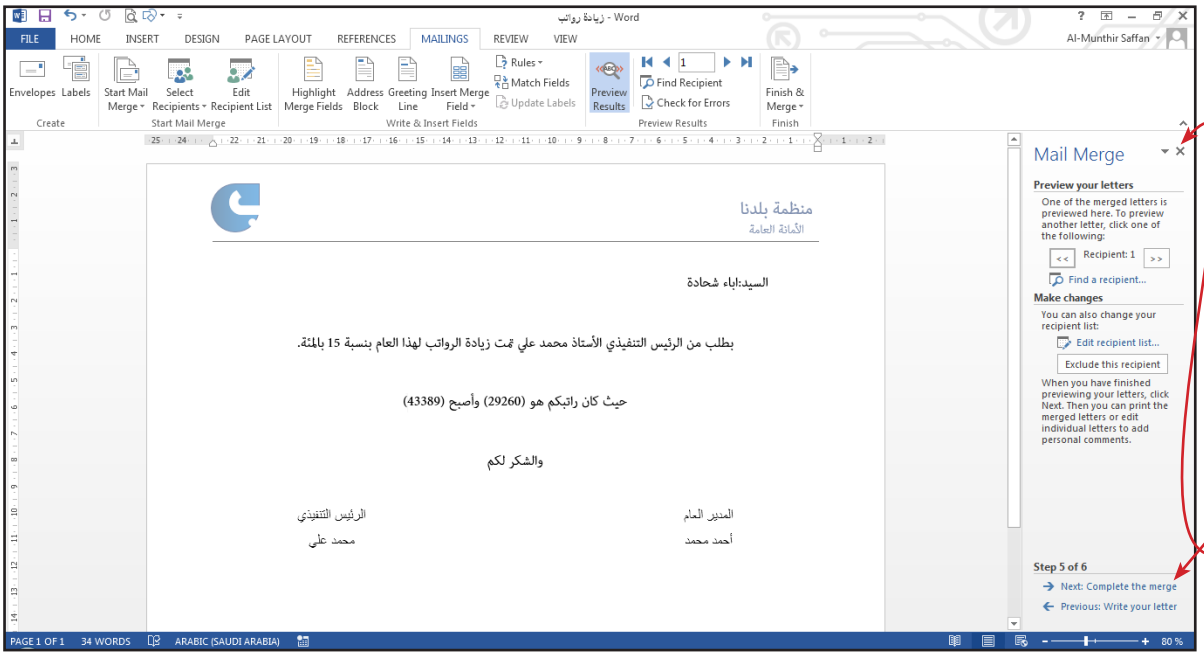
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.

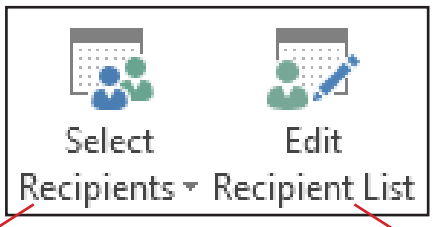


هنا كما نرى أصبحت المعلومات تدرج في المستند ونرى كل موظف مع راتبه السابق وراتبه الجديد.

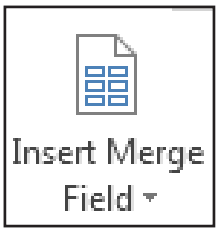


والآن نشرح عدد من أزرار القائمة لتفيدنا في عملية المراسلة:

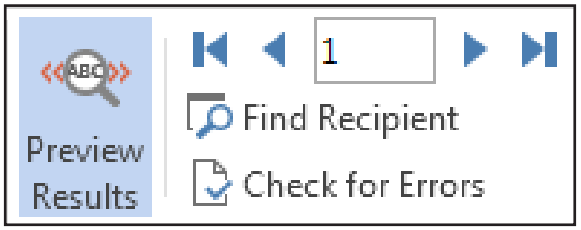
- من هنا نستطيع التنقل بين أسماء الموظفين ومعلوماتهم.



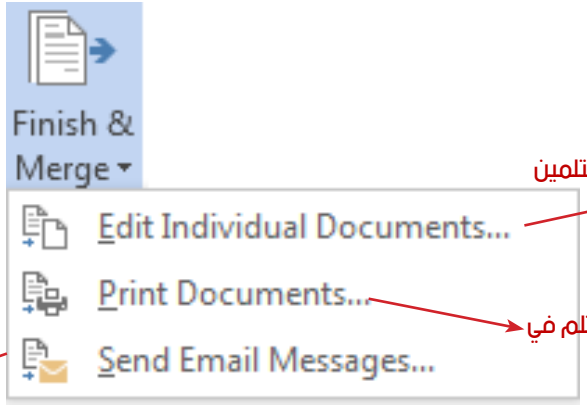
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الاكسل.



- من هنا نقوم بالتقليب بين المستلمين ورؤية معلوماتهم أو البحث عن مستلم معين.



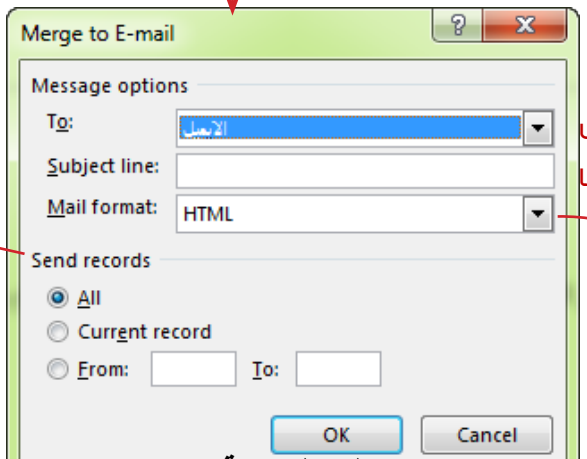
- هذا الأمر هو الأهم، وهو كيف نريد أن نخرج المستند:



هذا يعني عمل مستند وورد فيه جميع المستلمين (كل مستلم في صفحة منفردة).

طباعة المستند الحاوي على البيانات (كل مستلم في صفحة منفردة)

ارسال ايميل لكل مستلم يحتوي على المستند مع معلوماته الخاصة، وستظهر هذه النافذة



نختار حقل الإيميل

نكتب عنوان الرسالة هنا

الكل أم فقط المستلم الحالي أم نختار عدد معين من المستلمين.

طريقة ارسال الرسالة:
Attachment – مرفق
HTML – صيغة ويب
Plain text – كنص ايميل

متى ما انتهينا ونضغط OK سيتم ارسال الرسالة لكل ايميلات المستلمين، وكل مستلم سيستلم رسالة تحتوي على معلوماته الخاصة فقط.

قائمة

مراجعة

REVIEW

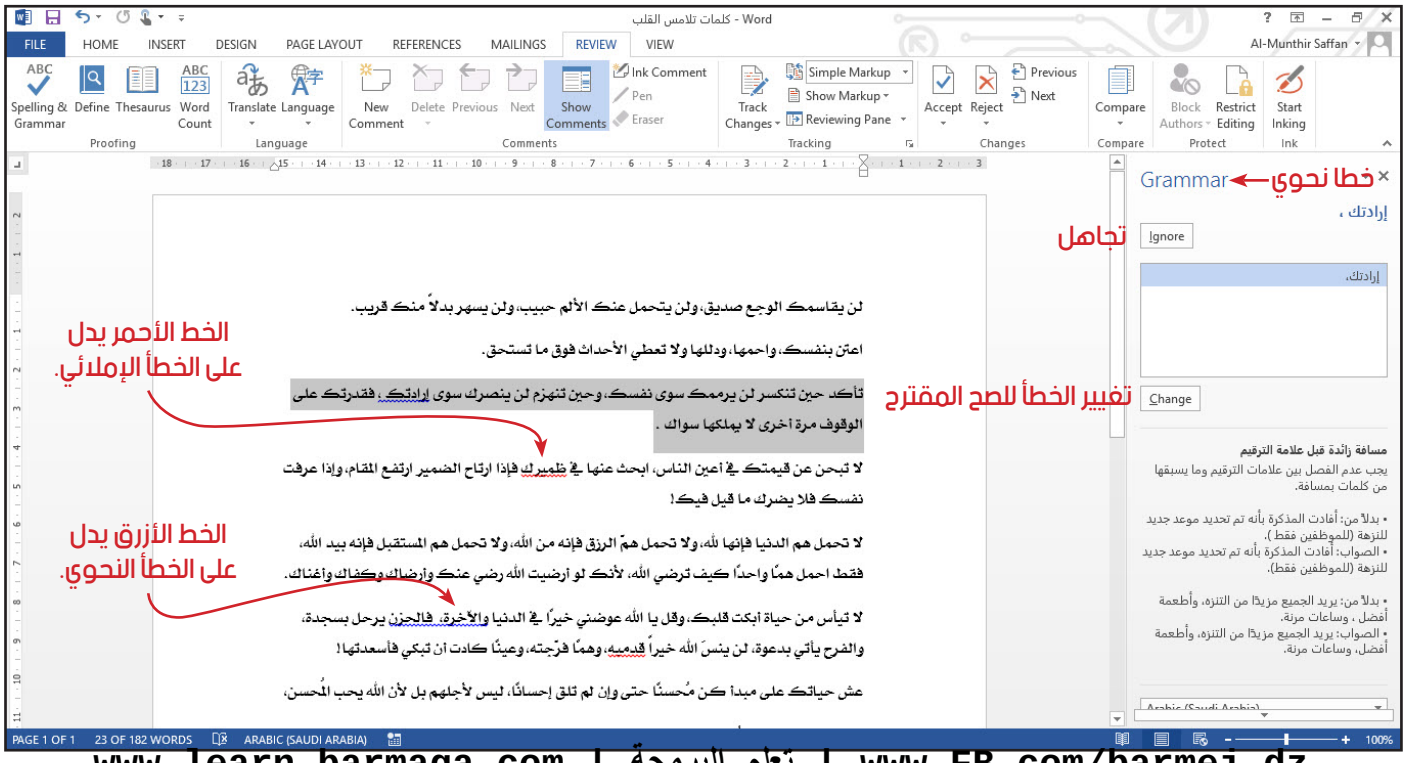
مراجعة – REVIEW:

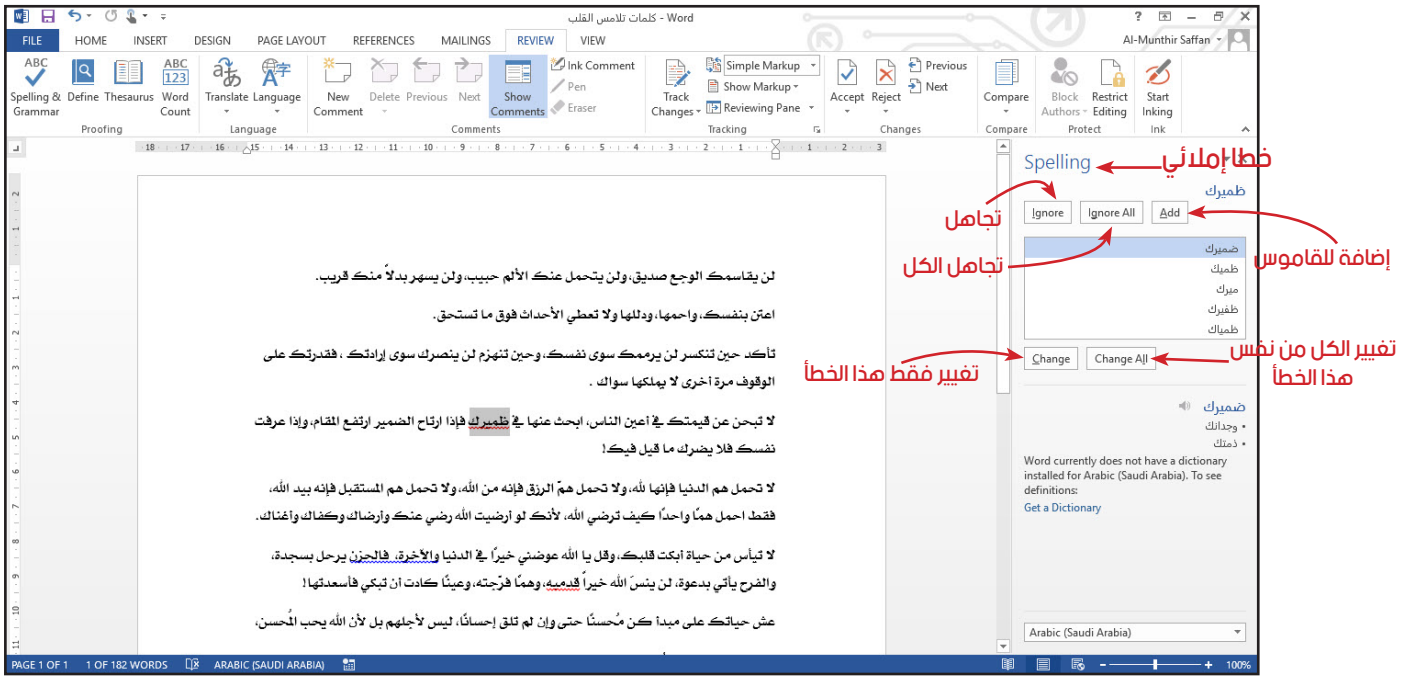
مايفيدنا في هذه القائمة أمور تهم مراجعة المستند وتصليحاته ومقارنته مع غيره، سأقوم بشرح أهم الأوامر في هذه القائمة.

• تدقيق – Proofing:

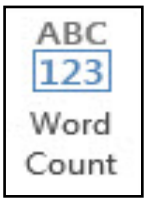
تدقيق إملائي ونحوي: يقوم برنامج الوورد بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

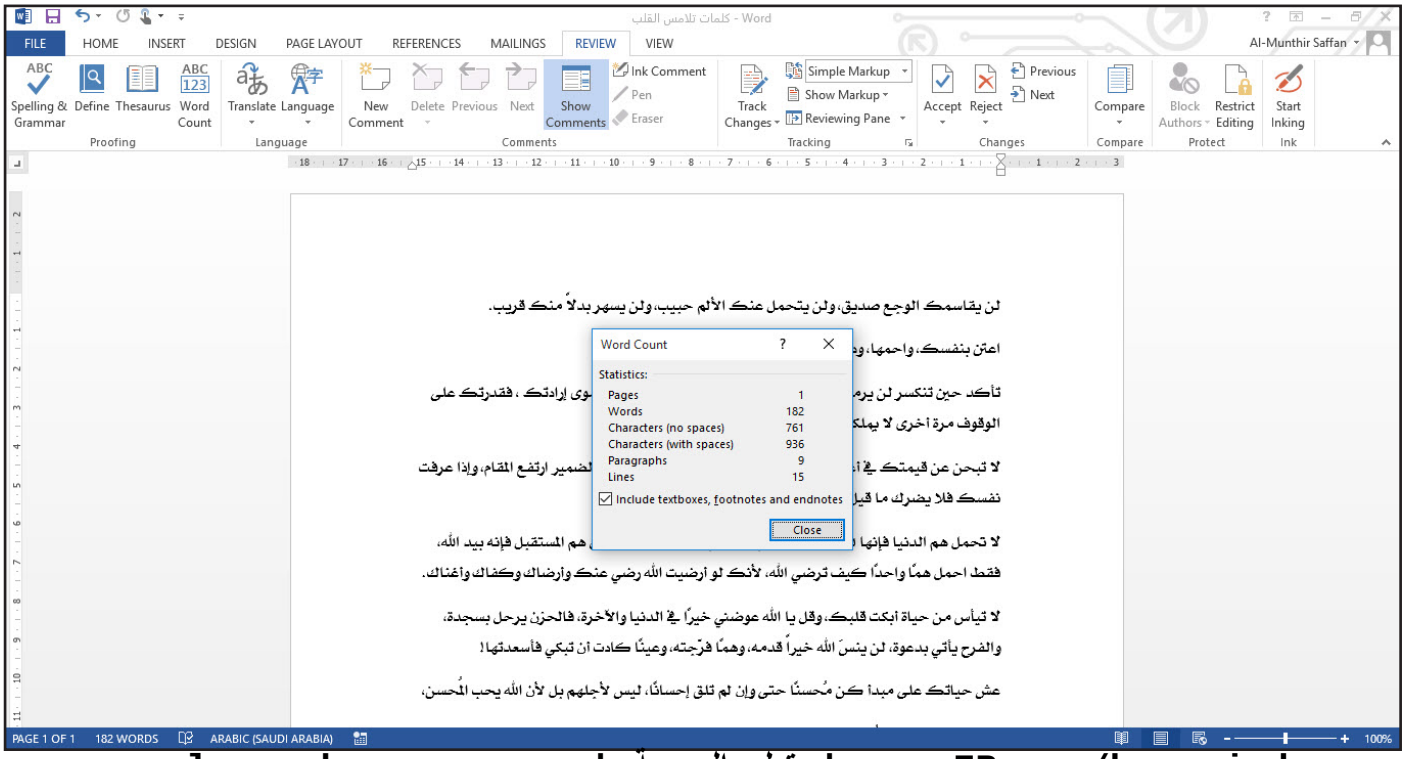
عند النقر عليه ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصليح مع تبيان سبب التصليح إن وجد!





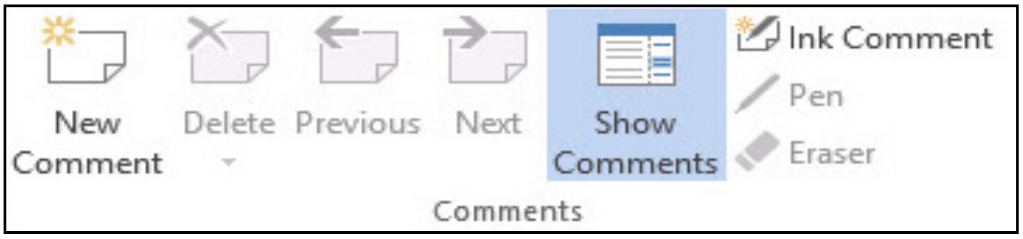
عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند، تفيد كثيراً في كتابة المقالات الصحفية ومعرفة المعلومات عنها.



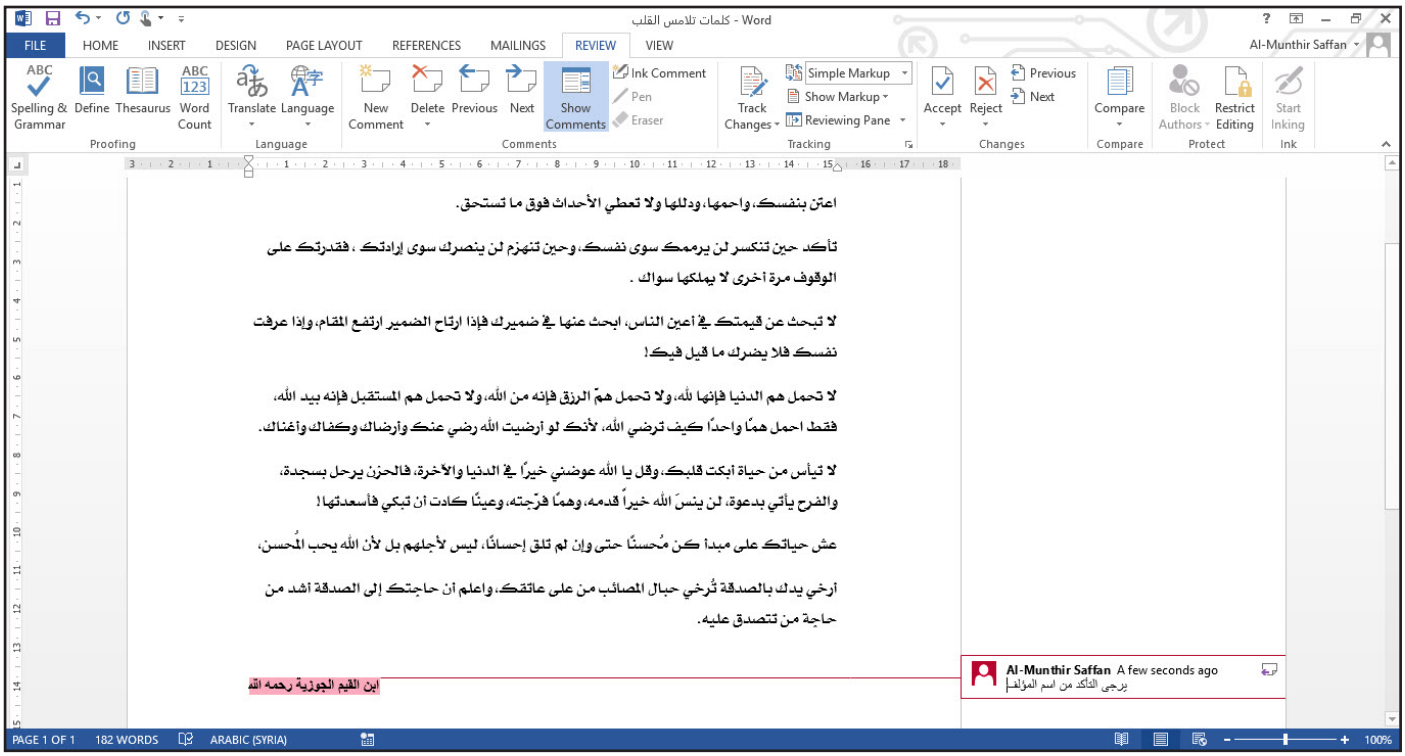


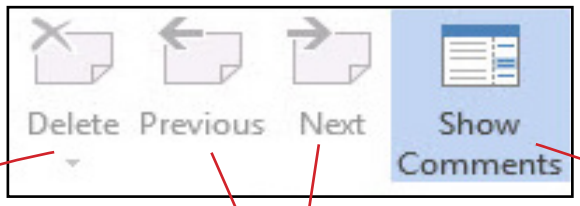
• تعليقات – Comments:

التعليقات هي إضافة نص بسيط يوضع كتعليق لموضع معين في النص يفيد أن يقرأه شخص آخر ليتنبه لشيء معين .



إضافة تعليق





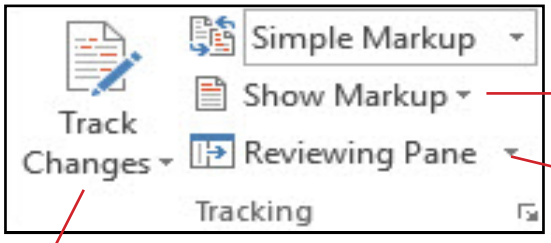
حذف التعليق، ومن خياراته حذف التعليق هذا فقط او جميع التعليقات.

إظهار التعليقات جميعها في المستند.

إظهار التعليق السابق أو اللاحق.

• تعقب التغييرات – Traching & Changes:

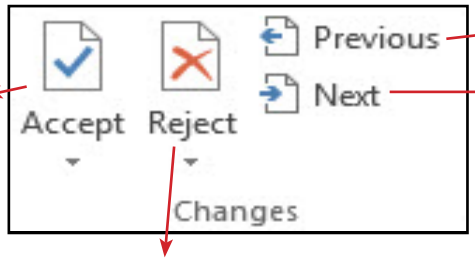
في حال قمنا بتسليم المستند لشخص أخر وأردنا أن نعرف ما الذي سيقوم بتغييره، نختار هذا الأمر حتى يقوم بتعقب التغييرات التي سيجريها على المستند ويضع علامة حمراء عند كل تغيير.



هنا نستطيع إظهار كافة التغييرات!

إظهار نافذة التغييرات حتى نستطيع أن نشاهد كل ما تم تغييره.

من هنا نفعل خاصية تعقب التغييرات.



إظهار السابق

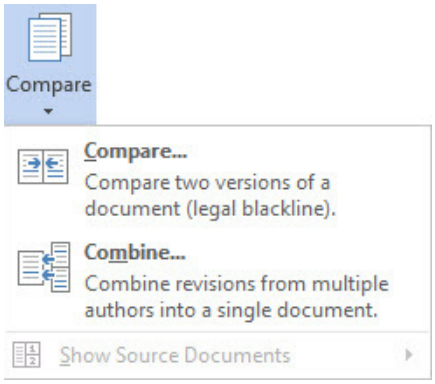
إظهار اللاحق

قبول التغيير أو كافة التغييرات

عدم قبول التغيير والعودة لما كان عليه

• مقارنة – Compare:

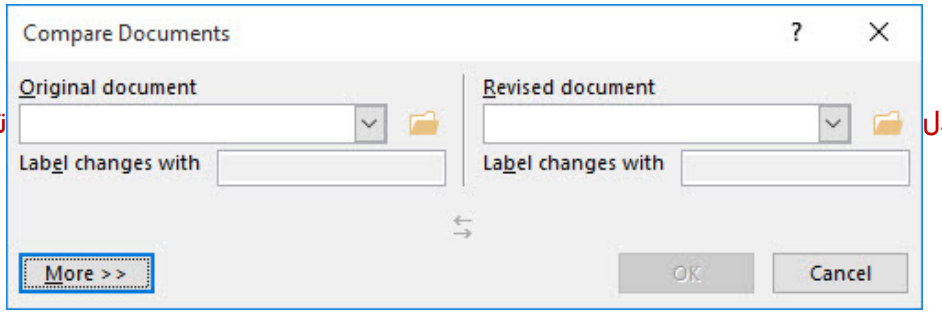
يقـوم بمقارنـة مسـتندين نصيين مـع بعـض ومعرفـة الاختلافـات بينهمـا، أو يقـوم بدمـج مسـتندين بمسـتند واحـد!



مقارنة مستندين نصيين.

دمج مستندين نصيين بمستند واحد.

تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندين لتقوم بمقارنتهما أو دمجهما.



تعيين المستند الأصلي

تعيين المستند المعدل

من هنا نظهر ضوابط التعديلات، كاهمال النقاط والفراغات وما إلى ذلك.

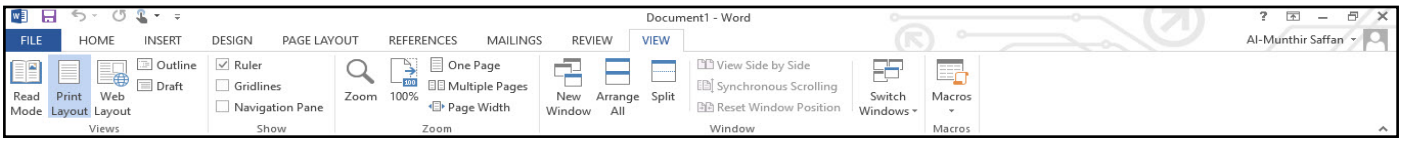
قائمة

عرض

VIEW

عرض - VIEW

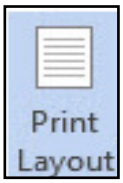
عرض – VIEWS:



هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على للمستند، إنما تفيد في طريقة عرض مستند اللوورد أو عرض بعض الميزات.

- **عرض – View:**

نمط عرض القراءة: تفيد في أن يجعل المستند معروض للقراءة لسهولة قراءة المستند:



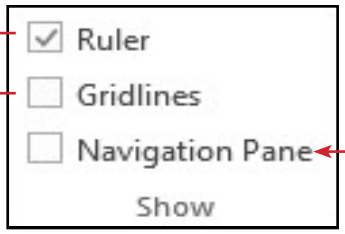
طريقة عرض الطباعة: وهي الطريقة الأساسية الافتراضية التي يعرض بها مستند الوورد صفحاته.

طريقة عرض الويب: طريقة عرض تمكننا من رؤية المستند كيف يكون لو حفظناه بصيغة انترنت.

مخطط تفصيلي: تظهر المستند مع تنقيط لكل فقرة، تفيد في حال أردنا عمل مستويات العنونة التي تم شرحها في قائمة مراجع References وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.

مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تذييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.

• إظهار – Show:

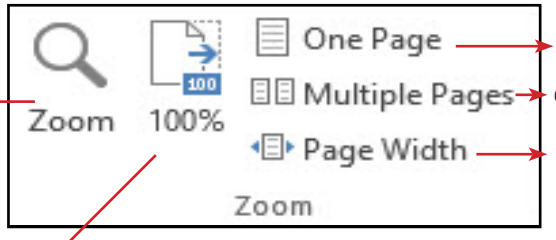


إظهار المسطرة.

إظهار خطوط الشبكة.

إظهار جزء التنقل، للتنقل السريع بين عناصر المستند كالعناوين والصفحات وما إلى ذلك.

• تكبير أو تصغير – Zoom:



تكبير وتصغير

عرض صفحة واحدة

عرض صفحات متعددة

عرض الصفحة كاملة على عرض الشاشة

تكبيرة الصفحة بنسبة 100 بالمئة

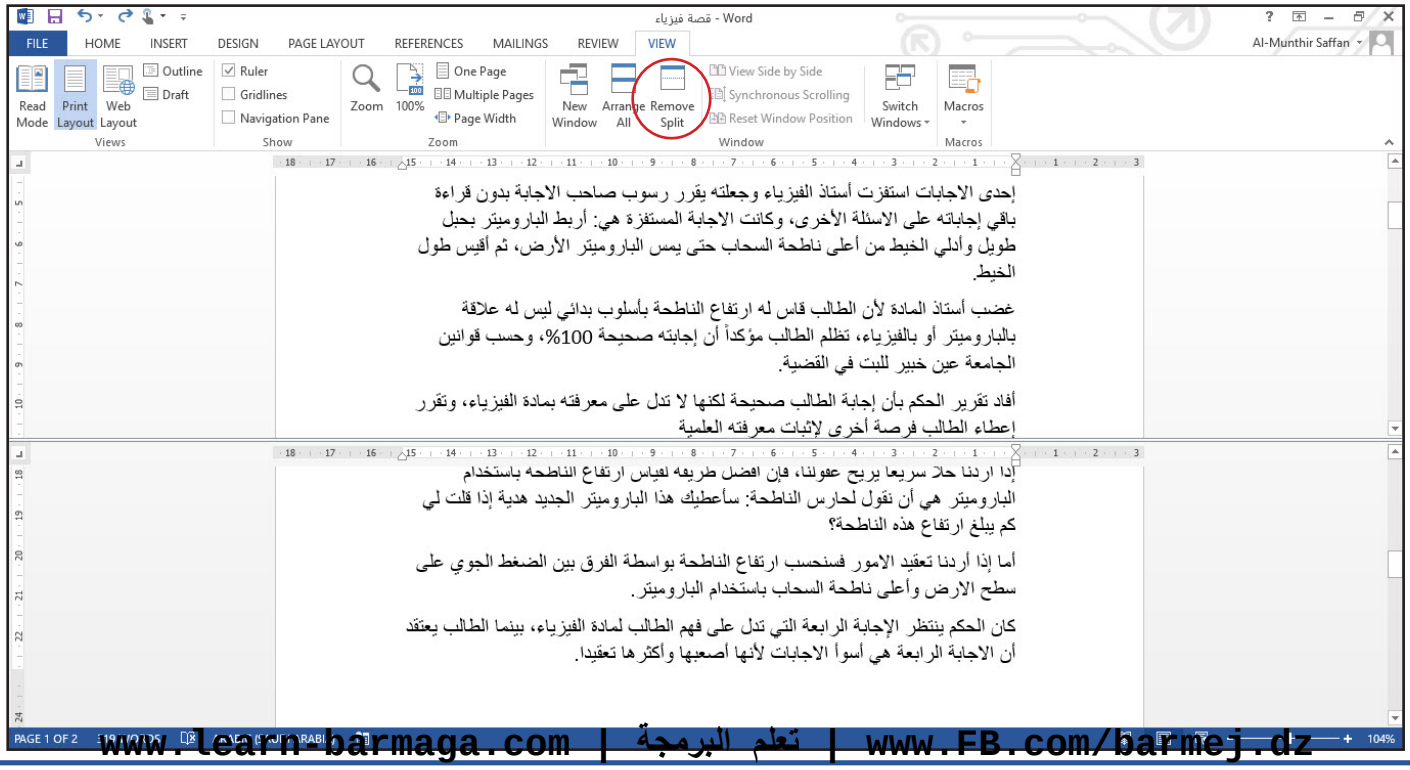
• نافذة – Window:

نافذة جديدة: لفتح نافذة جديدة لنفس المستند تمكننا من العمل مع أكثر من نسخة للمستند الواحد ويتم التعديل على كلاهما فوراً.

ترتيب الكل: في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعهما جنباً إلى جنب لسهولة رؤيتها جميعا في آن واحد.

انقسام: لو كان لدينا مستند كبير وأردنا أن نقوم بأخذ المعلومات من أماكن مختلفة في المستند نفسه، نستطيع أن نقسمه لقسمين وتحريك كل قسم لوحده لسهولة أخذ المعلومة.

عند تطبيق الأمر Split سينقسم المستند كما نرى في الصورة وتظهر بدل عنها Remove Split لإلغاء الانقسام.



عرض جنباً إلى جنب: لعرض المستندات المفتوحة جنباً إلى جنب.

تمرين متزامن: وتعني لو قمنا بتطبيق أمر العرض جنب إلى جنب السابق وأردنا المقارنة بين مستندين، نستطيع ان نقوم بتحريك المستندين بنفس الوقت، لتسهيل عملية المقارنة بين الاثنين.

إعادة تعيين موضع النافذة: في حال قمنا بتغيير موضع المستند بعد تطبيق العرض جنباً إلى جنب بإمكاننا إعادة الترتيب مباشرة بهذا الأمر.

تبديل النوافذ: في حال كان لدينا أكثر من مستند مفتوح، بإمكاننا التنقل بينهم من هذه القائمة.

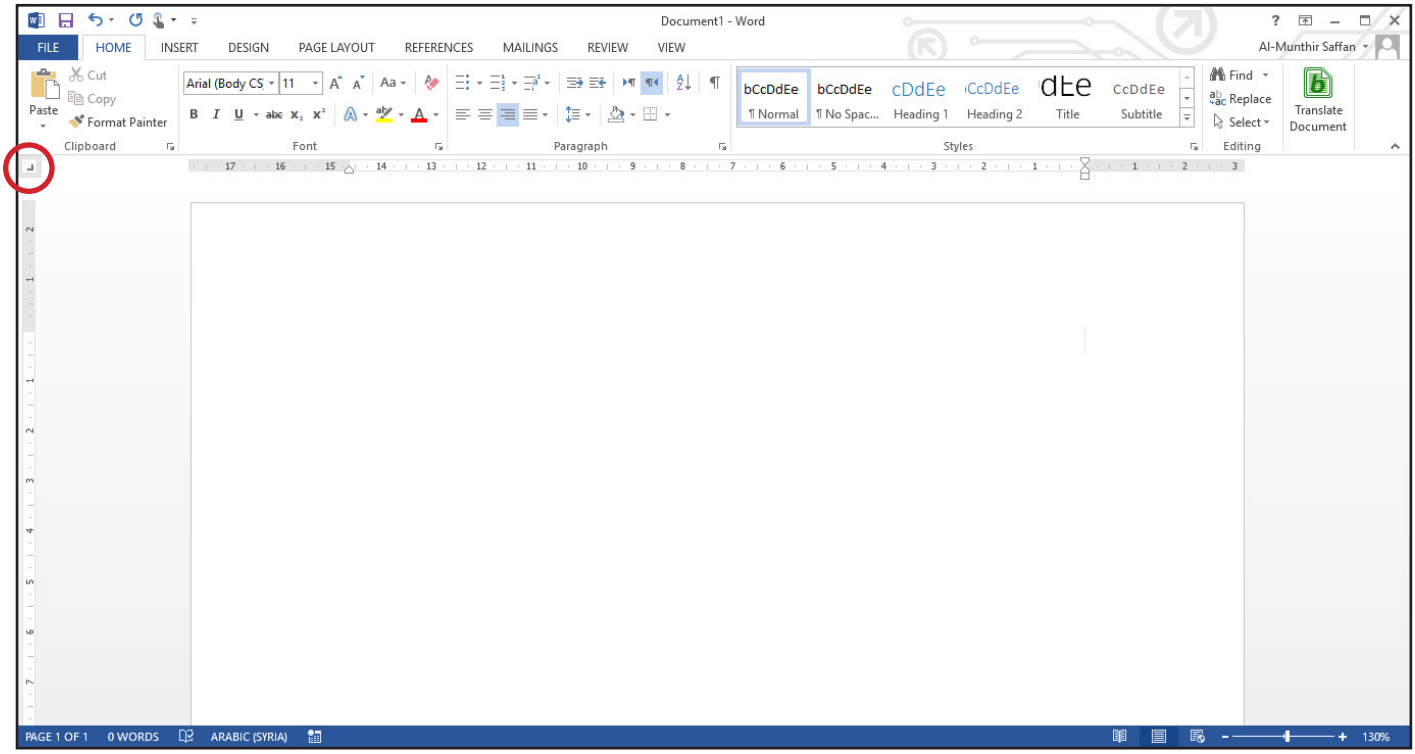
وحدات الماكرو: وهي خاصة بالمبرمجين الذين بإمكانهم التعامل مع الأمور البرمجية ولغات البرمجة لتطبيق بعض الأوامر على برنامج الوورد.

أوامر مميزة في برنامج الوورد

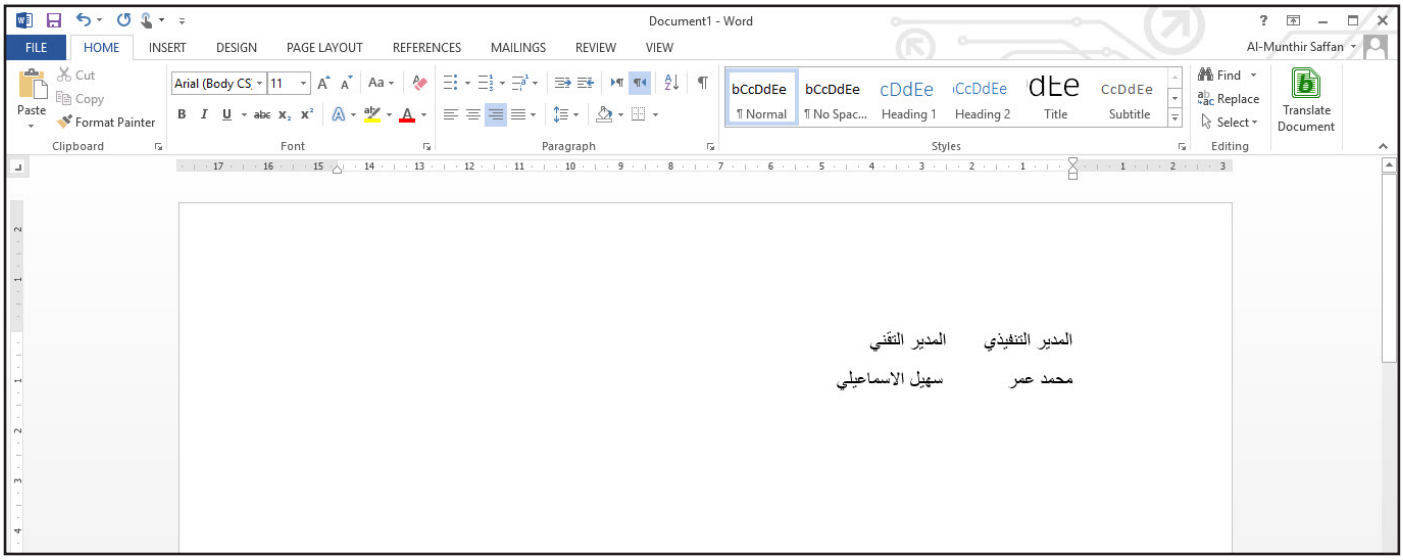
أمور مساعدة ومميزة بإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

علامات الجدولة

علامات الجدولة هي أمور تساعدنا في تنسيق المستند بشكل أفضل وهي توجد بجانب المسطرة.



لكي نقوم بتنسيق المستند وعمل محاذاة لأكثر من نص في السطر الواحد لا نحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

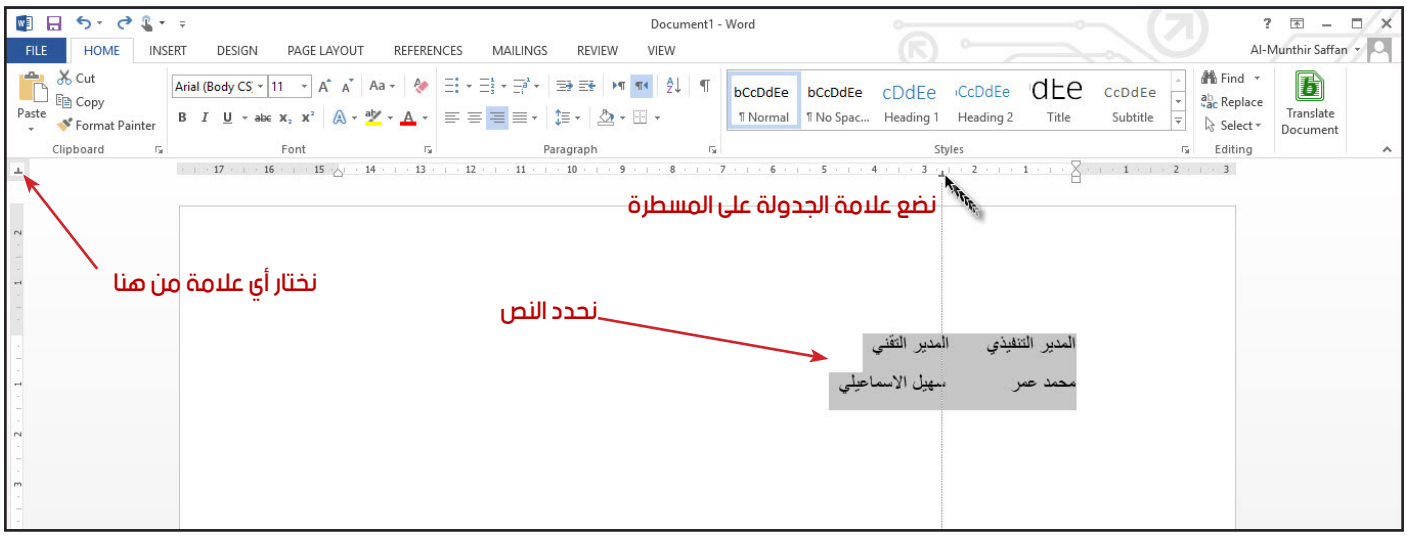


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاث علامات من علامات الجدولة وهي التي تقوم بتنسيق المستند.

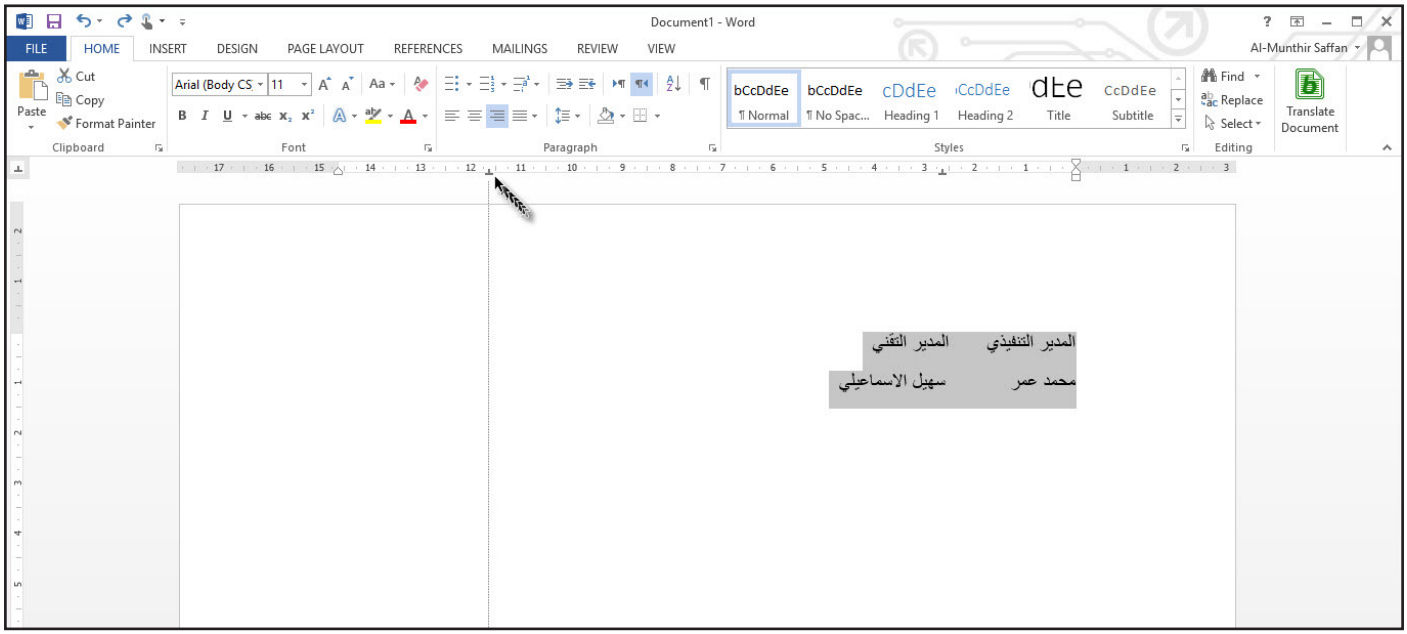
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصة بمحاذاة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

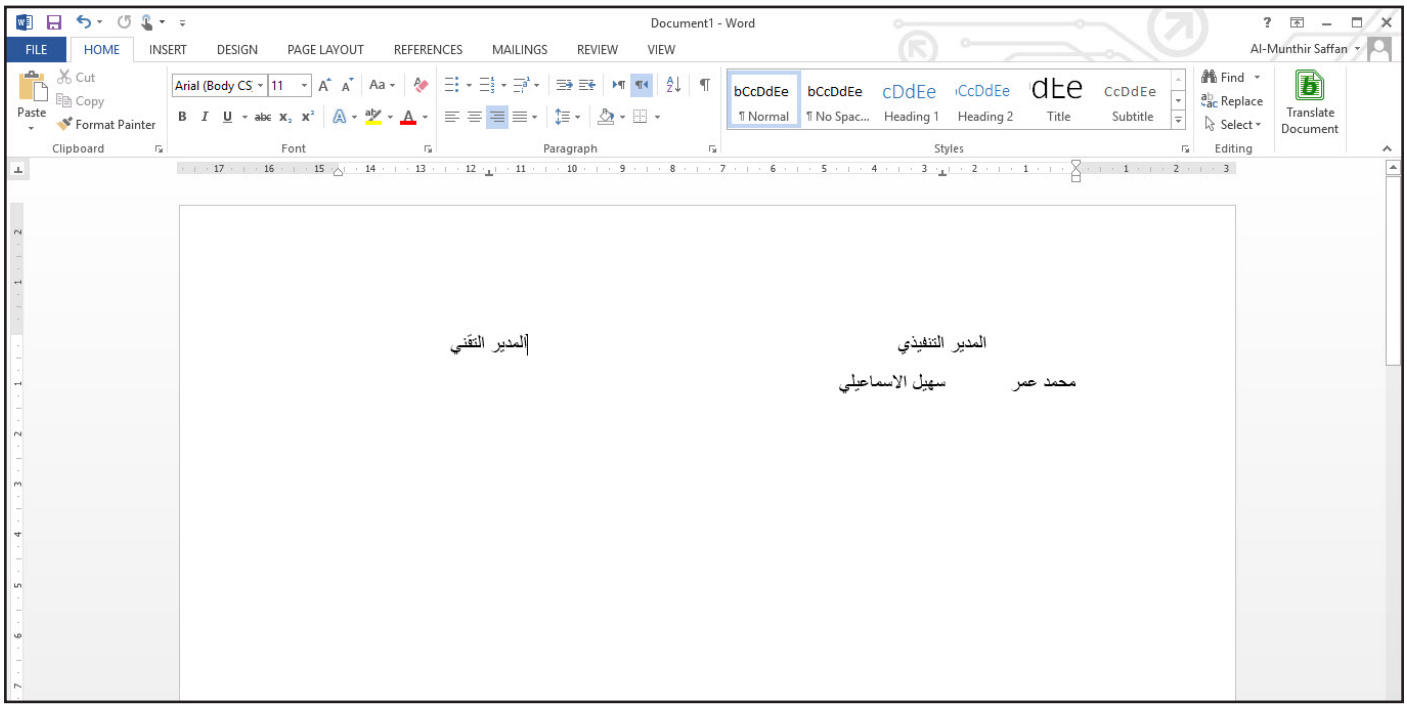
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



نستطيع أن نضع أكثر من علامة جدولة على المسطرة حسب رغبتنا.

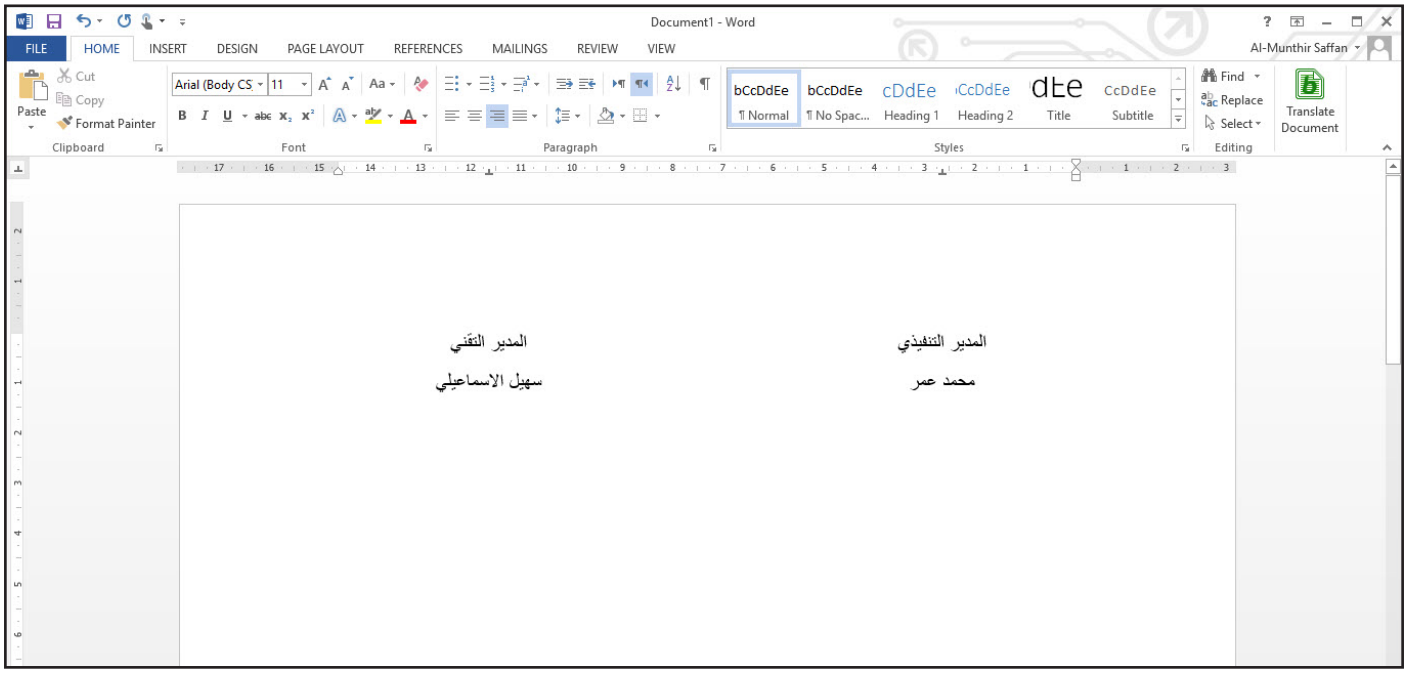


أما طريقة تنسيق الكلام فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكبس على زر Tab

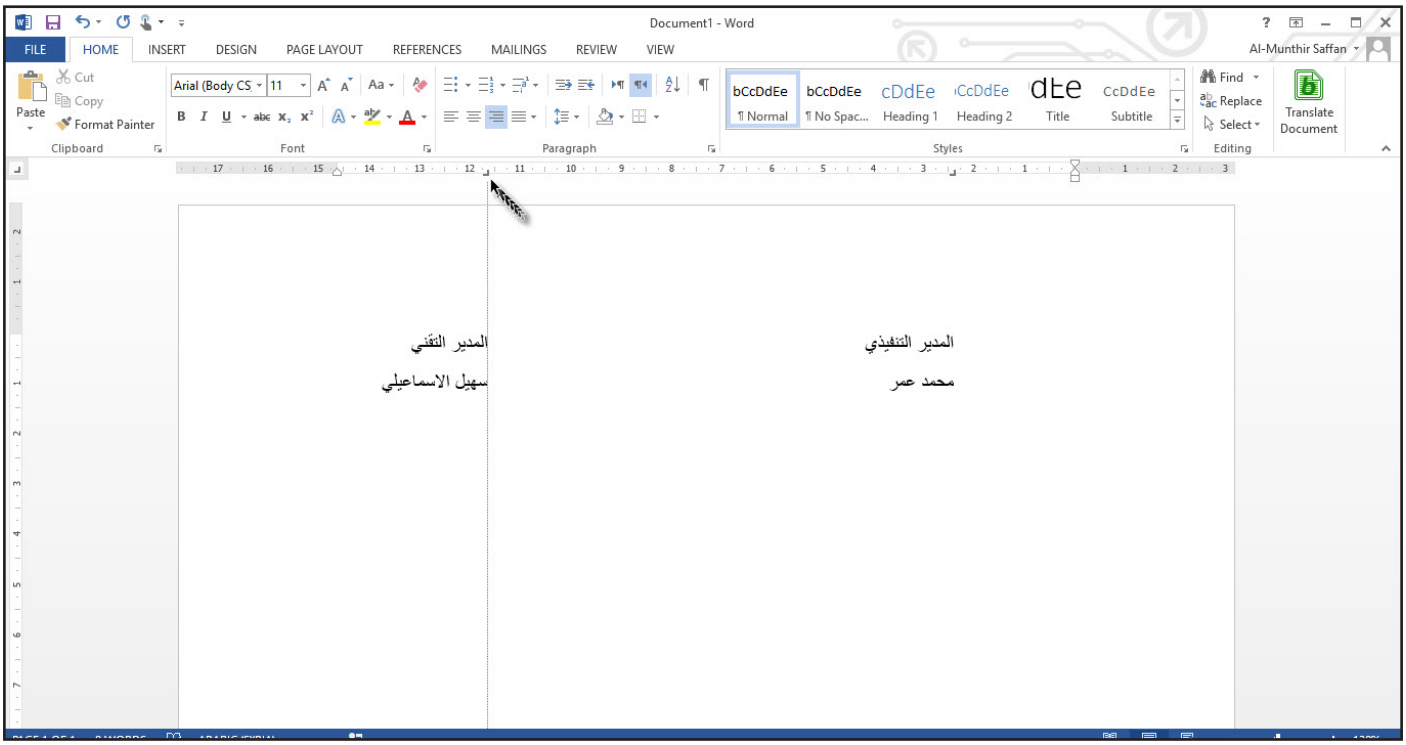


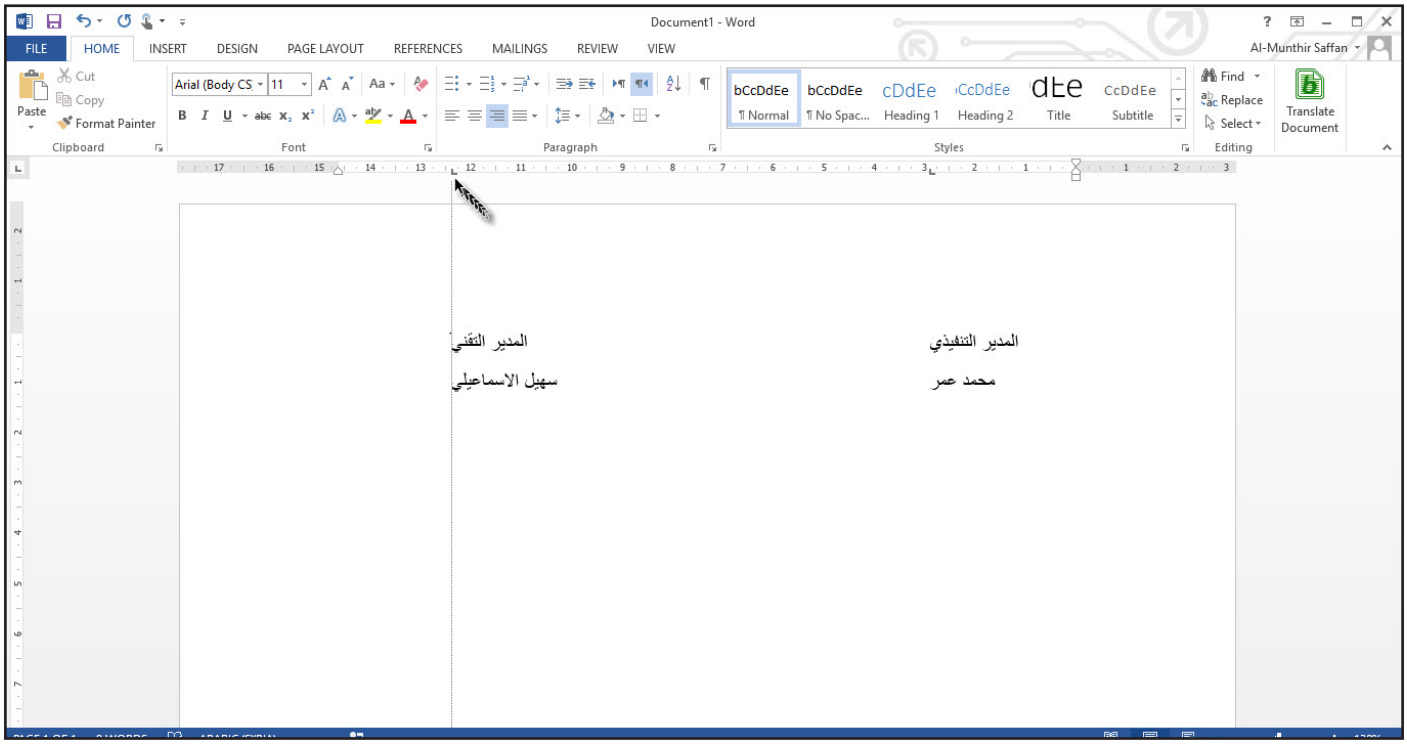
نحتاج أن نضغط Tab مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

نقوم بالأمر ذاته بالنسبة للصف الثاني بالضغط مرتين على Tab أمام كل اسم.



لو قمنا بتغيير علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذاة.

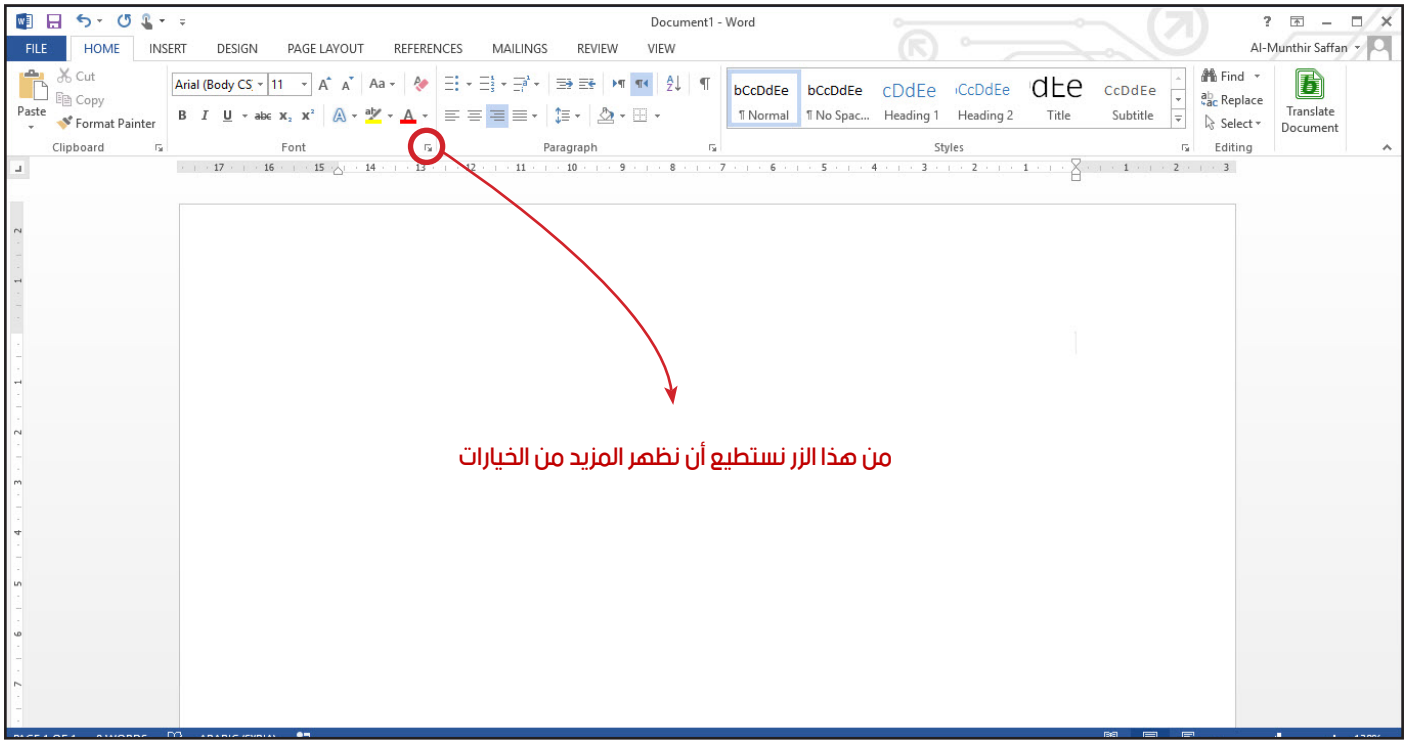


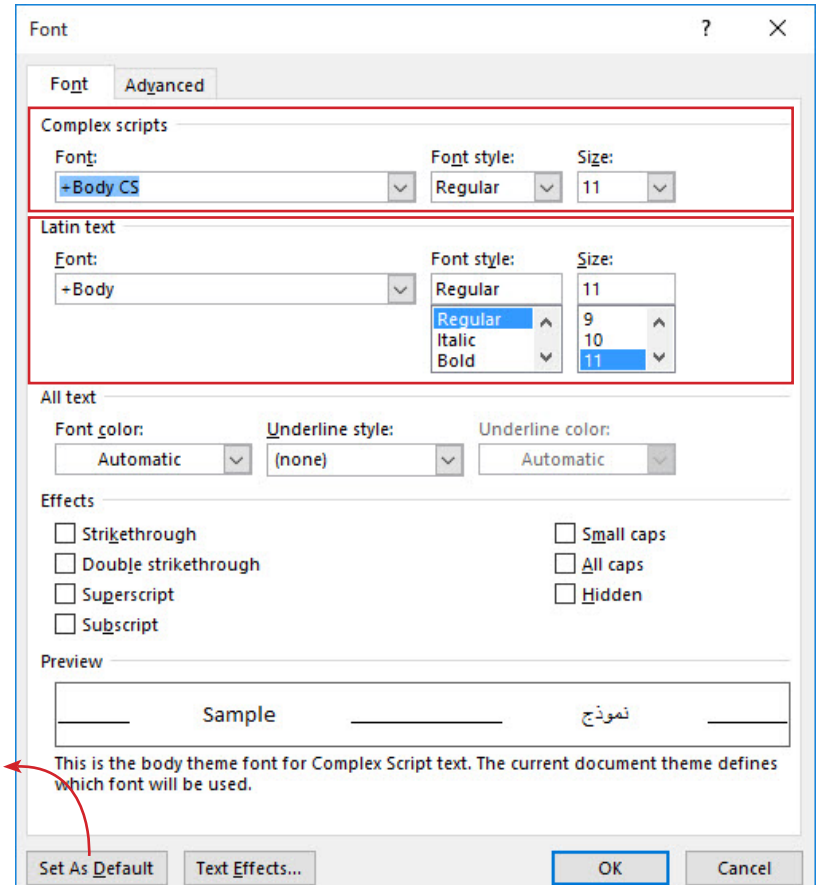


وهكذا قد تم تنسيق مستندنا تفيدنا كثيراً علامات الجدولة هذه وكل ما علينا عمله هو أن نضع علامة الجدولة التي نحتاج ومن ثم دفع النص باستخدام زر الـ Tab

طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي:

عند قيامنا بفتح مستند وورد جديد فإنه يكون الخط بحجم افتراضي ونوع افتراضي، هذه الأمور نستطيع تغييرها في البرنامج كالتالي.





التنسيقات الخاصة بالخط العربي

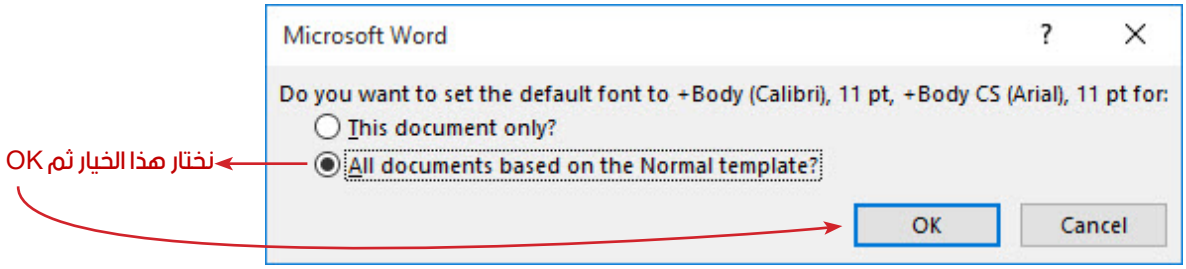
التنسيقات الخاصة بالخط الأجنبي

اللون وعمل خط تحت النص

هنا بعض الخيارات الإضافية

وهذه مطلبنا أن نجعل التنسيقات السابقة بشكل افتراضي لجميع المستندات التي سوف نقوم بإنشاءها في المستقبل

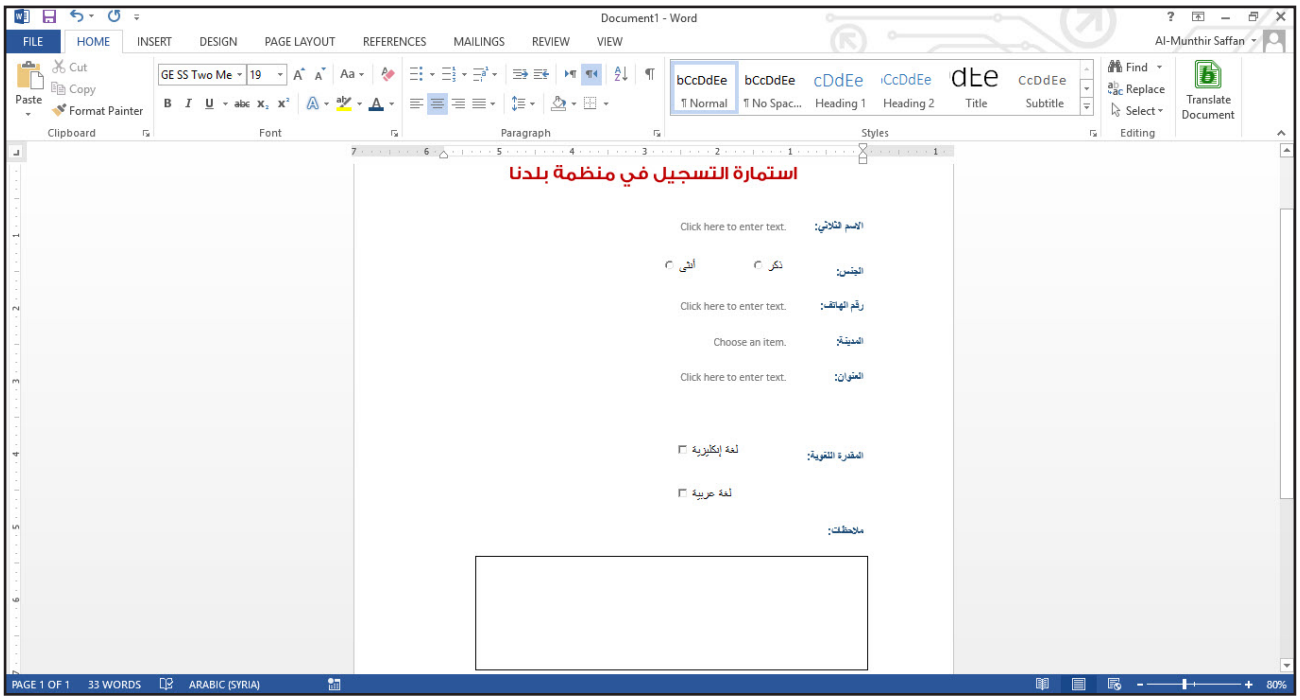
بعد النقر على تعيين كإفتراضي Set As Default ستظهر رسالة تأكيد أنك تريد التطبيق فقط على هذا المستند أم على جميع المستندات التي ستقوم بإنشائها؟



طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الوورد

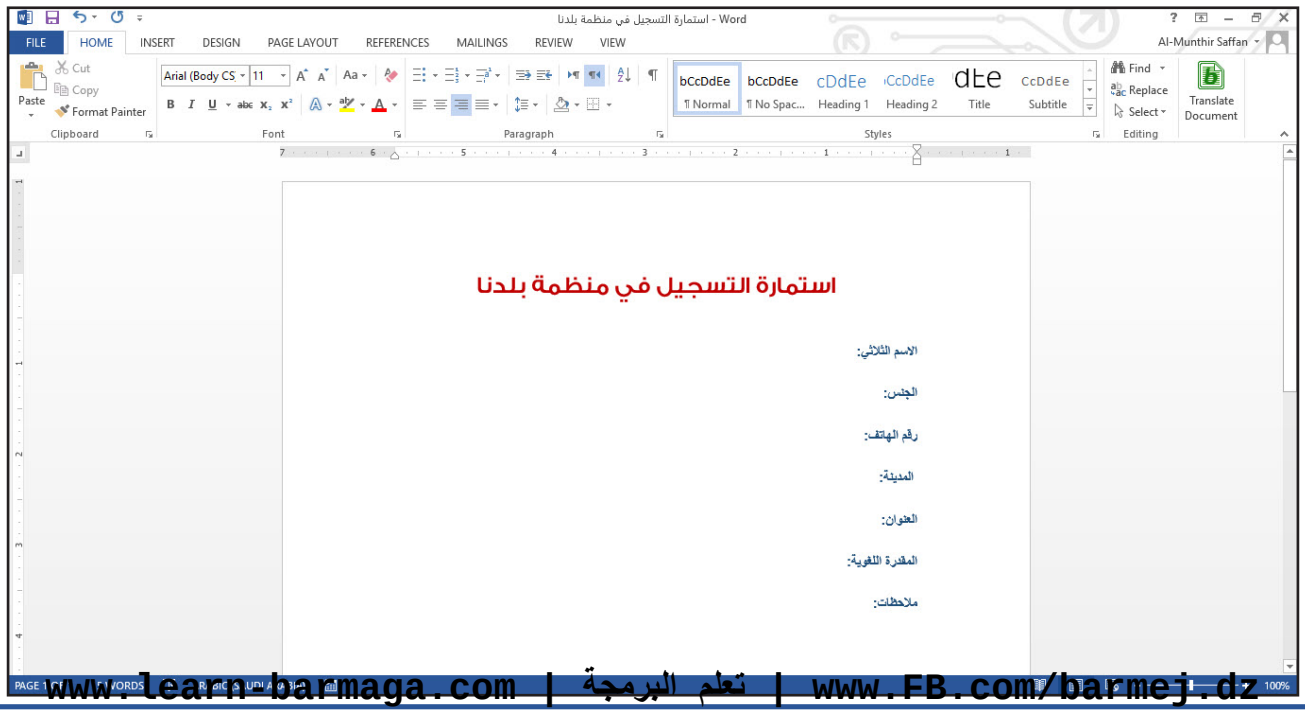
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها، سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الوورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:



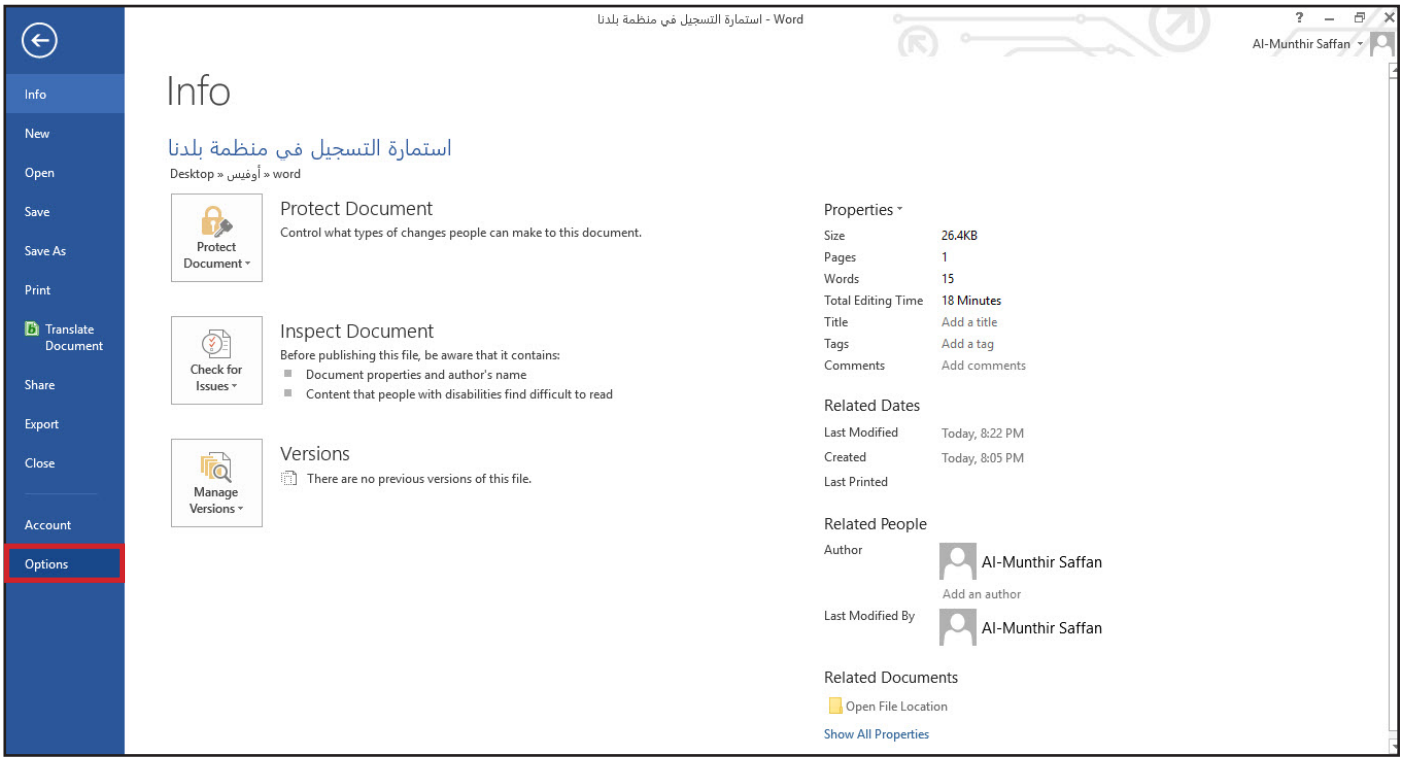
طريقة العمل هي التالي:

نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:

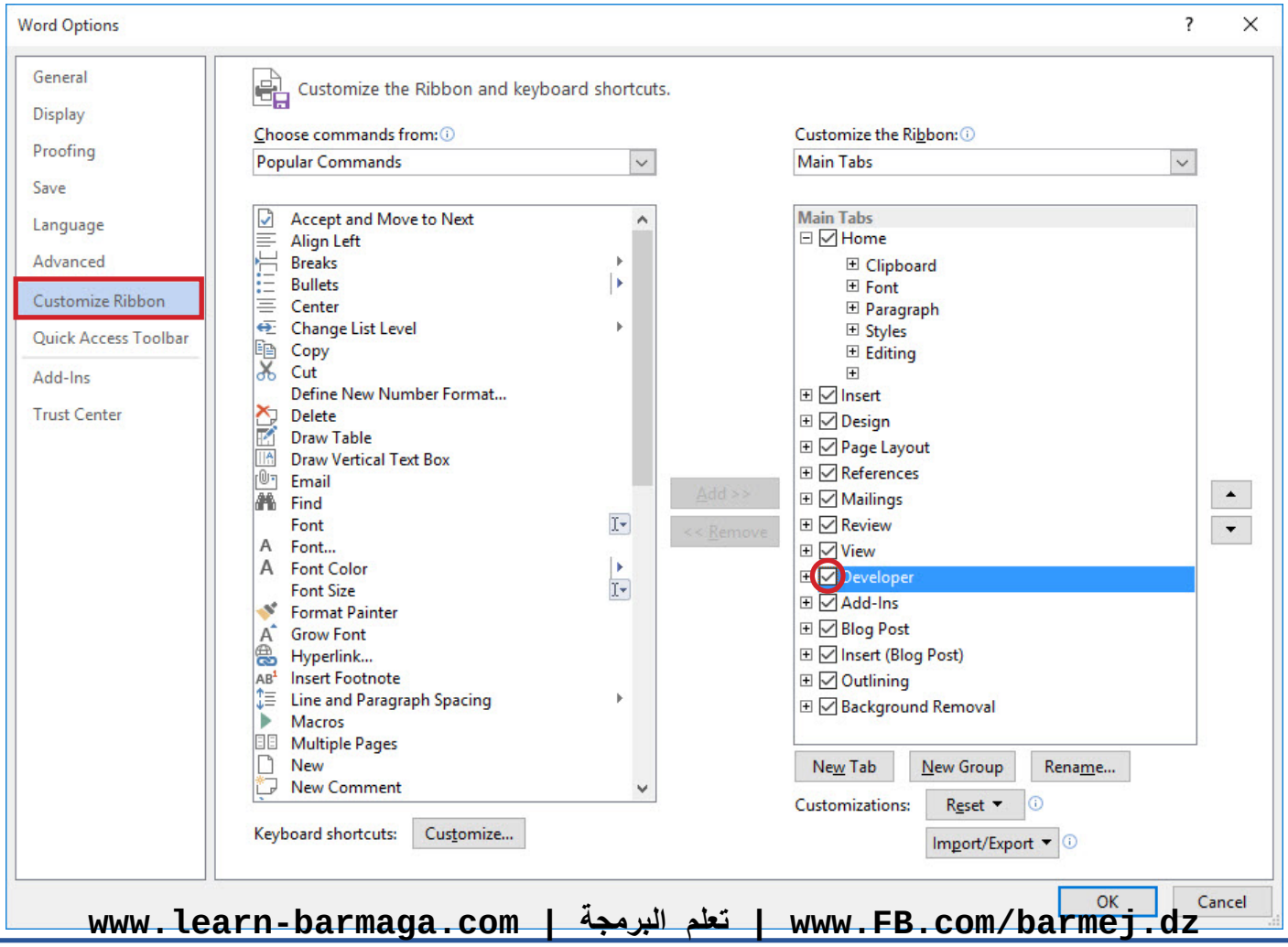


www.Learn-barmaga.com | تعلم البرمجة | www.FB.com/barmej.dz

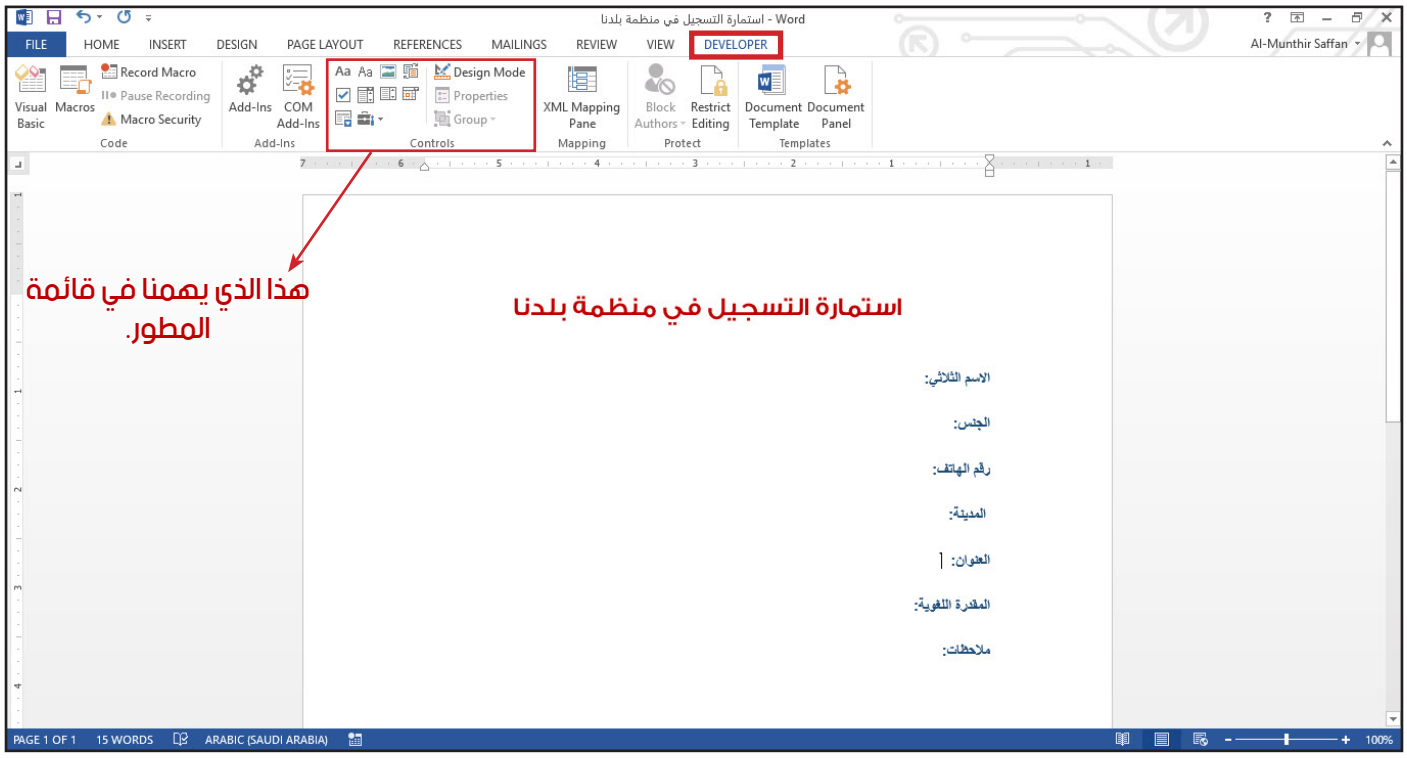
نفتح قائمة ملف File ونذهب لـ خيارات Options:



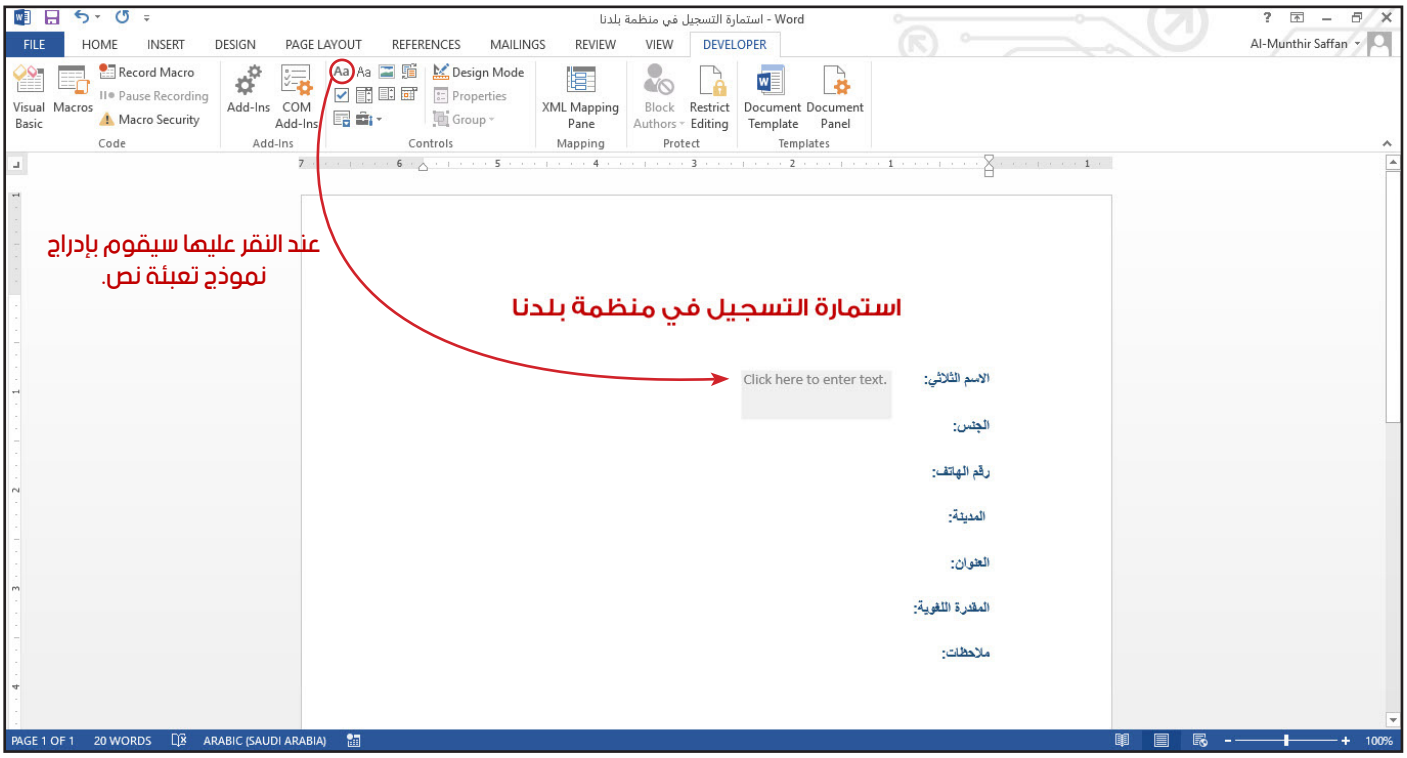
نذهب لـ تخصيص الشريط Customize Ribbon ومن ثم نضع صح على المطور Developer:



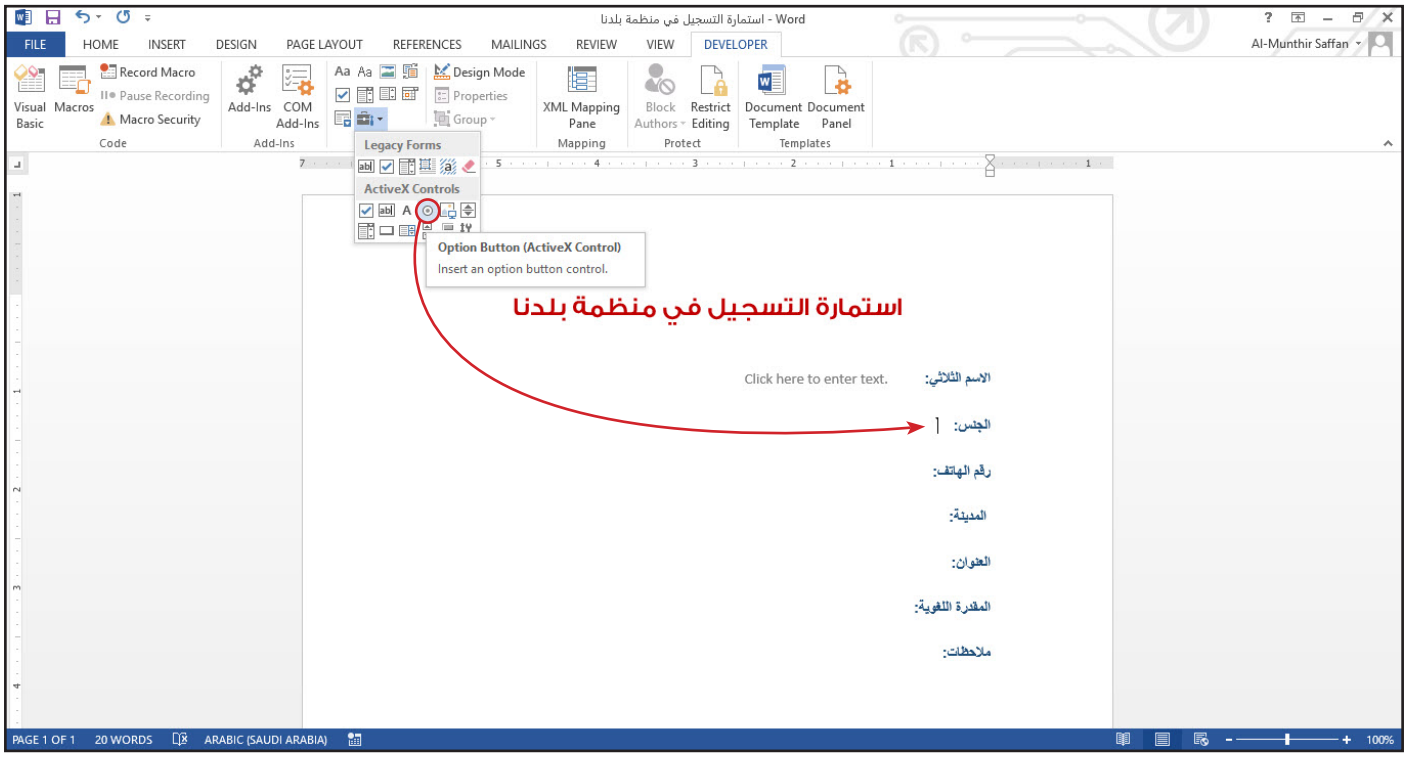
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



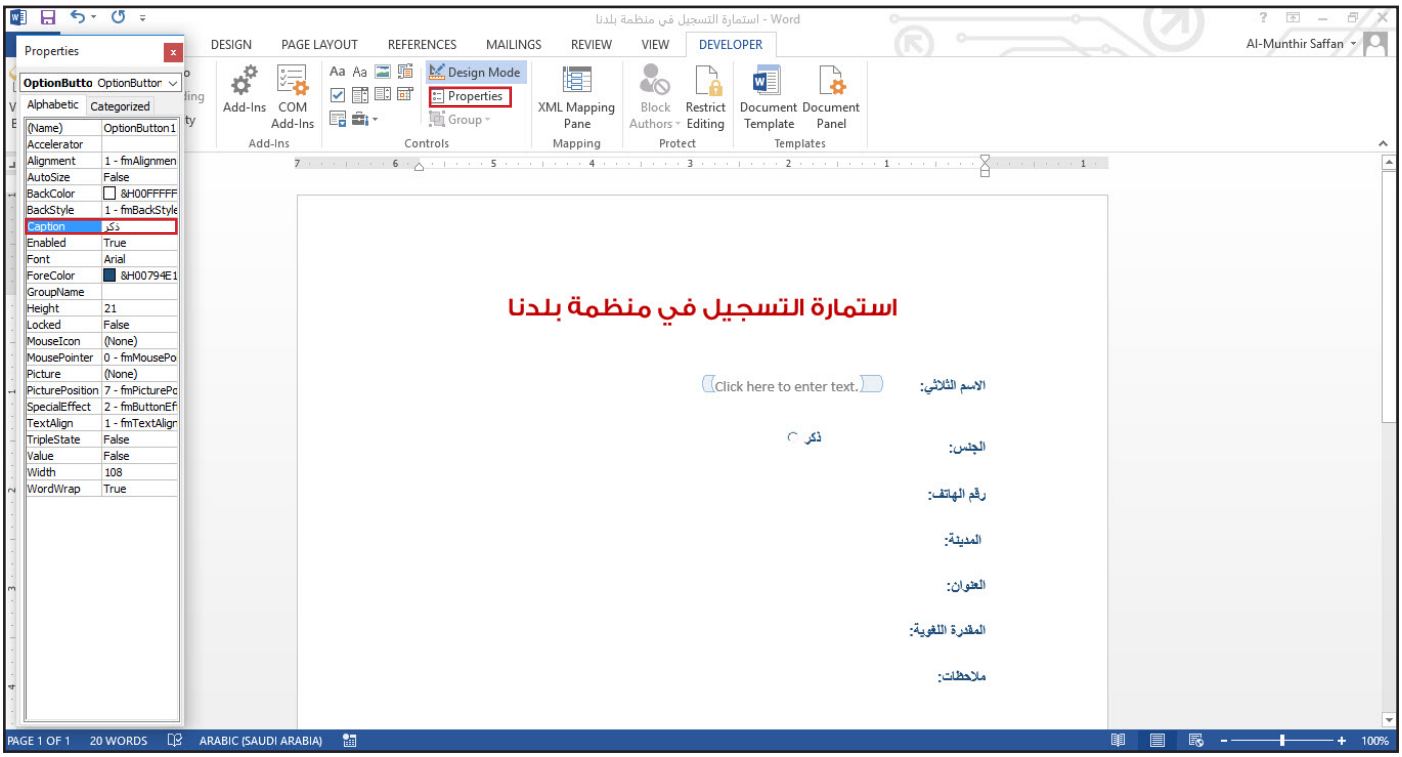
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



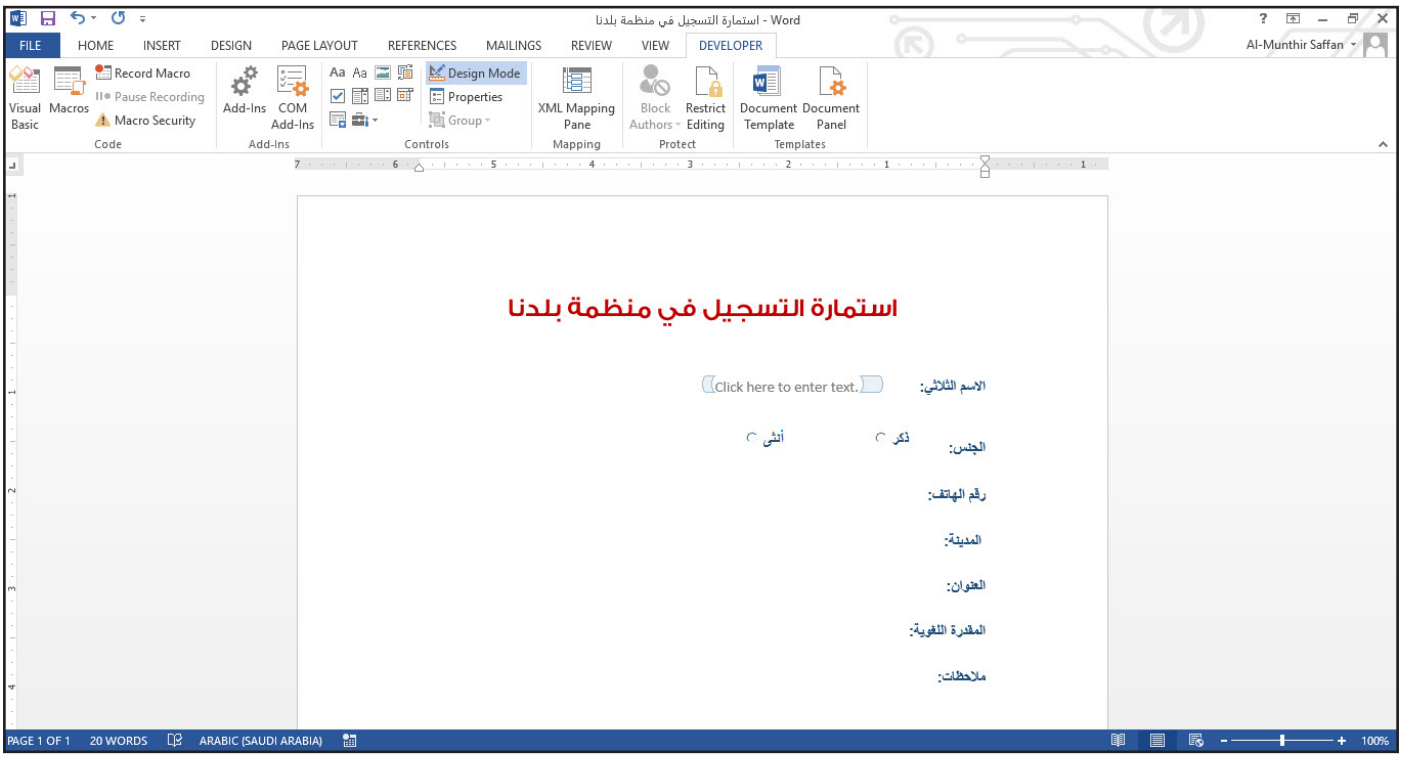
ننتقل لفقرة الجنس، وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيئين وهما الذكر والأنثى، فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه اثنان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



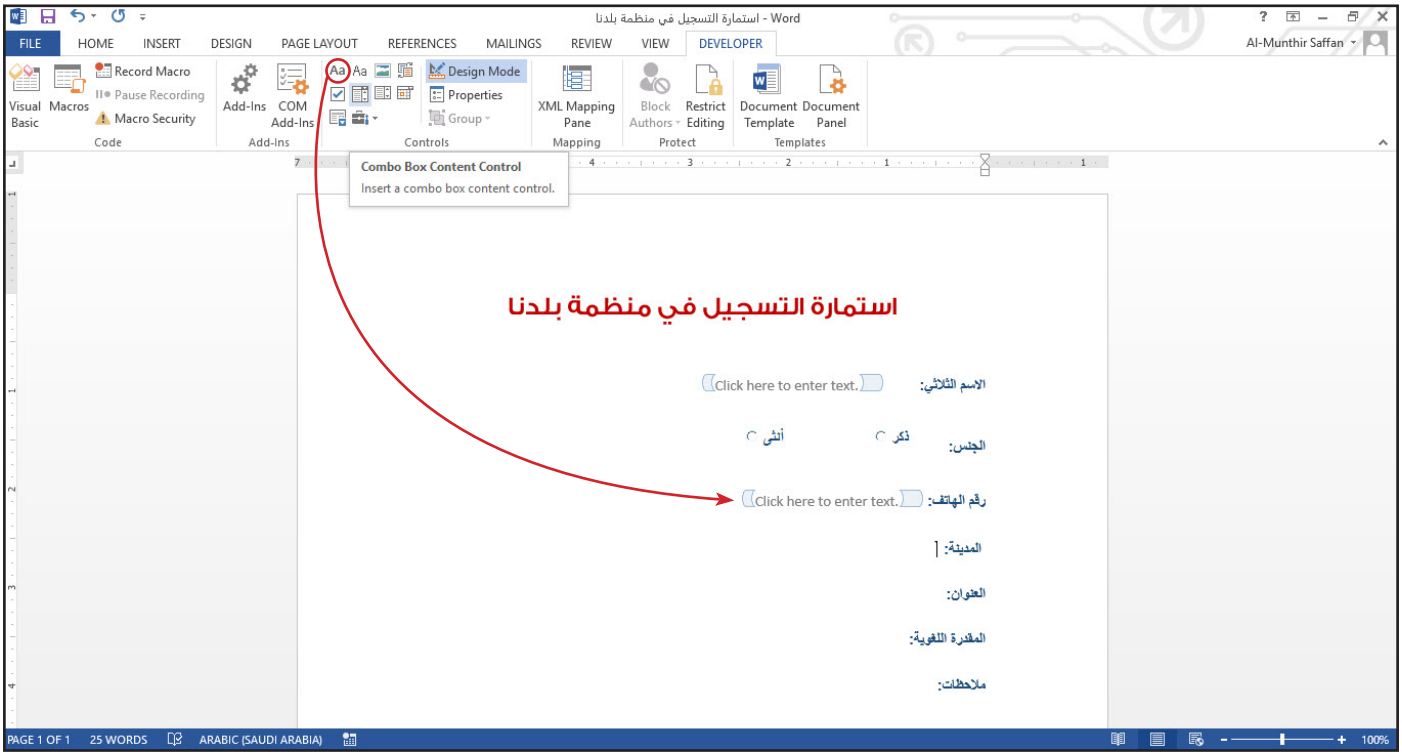
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه لما نريد عن طريق النقر على خيارات Properties وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من Caption اسم العنصر.



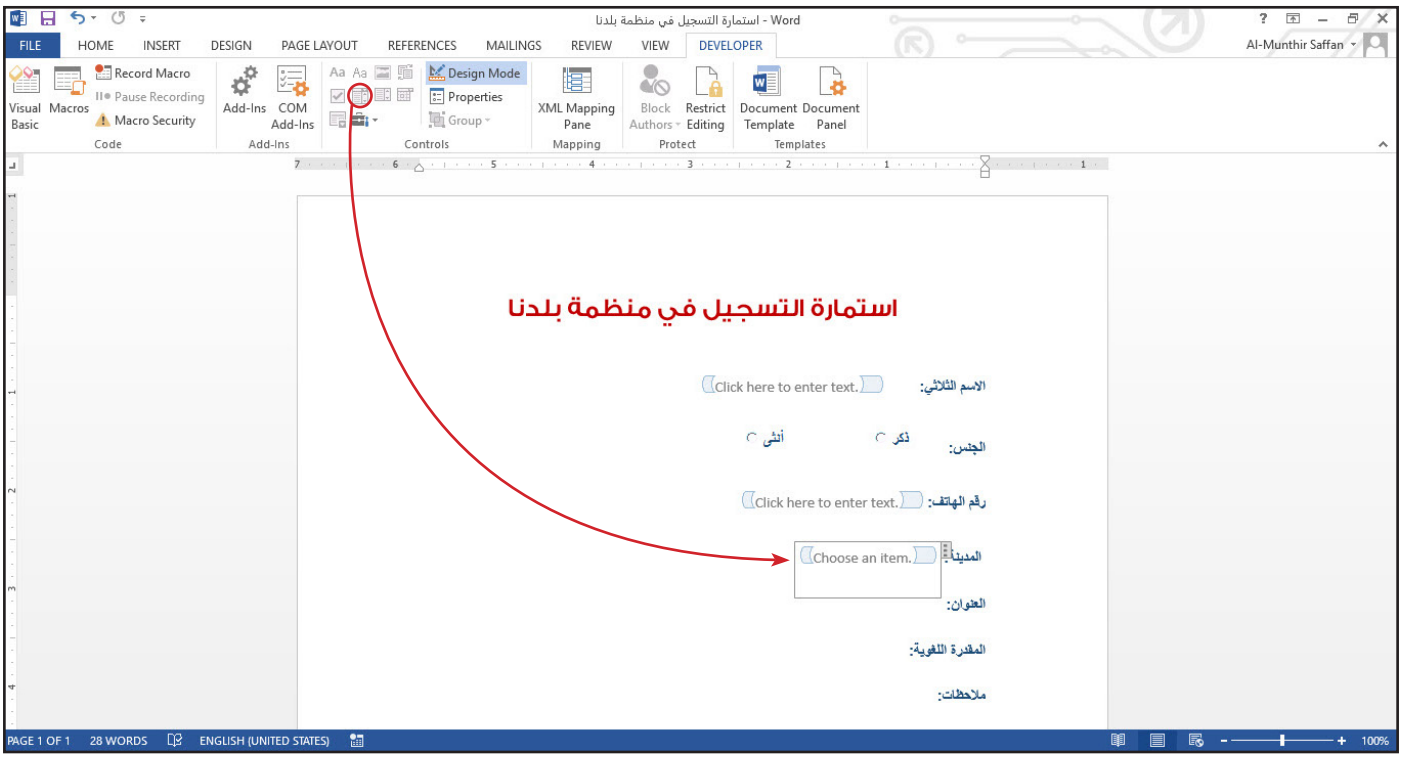
نكرر العملية ذاتها بالنسبة للأنثى.



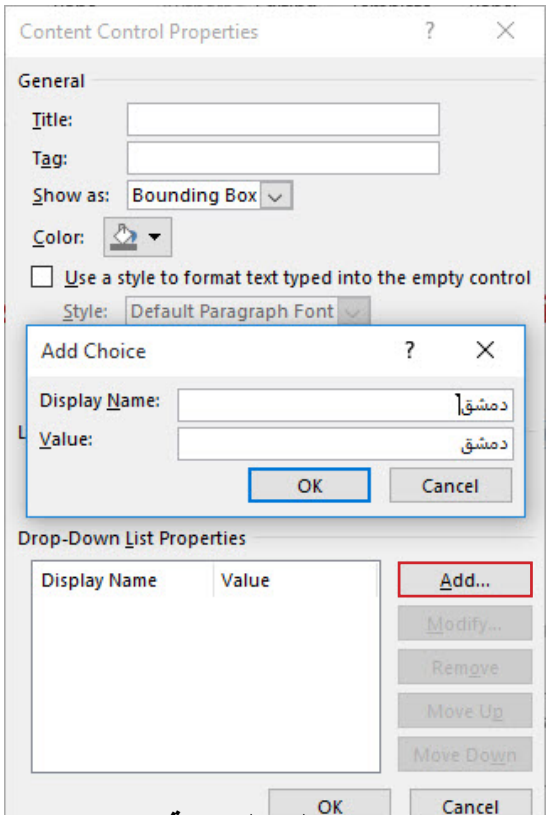
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثلاثي؛ أي مربع نص.



أما المدينة فنحتاج لقائمة منسدلة فيها المحافظات السورية كي يختار أحدها:



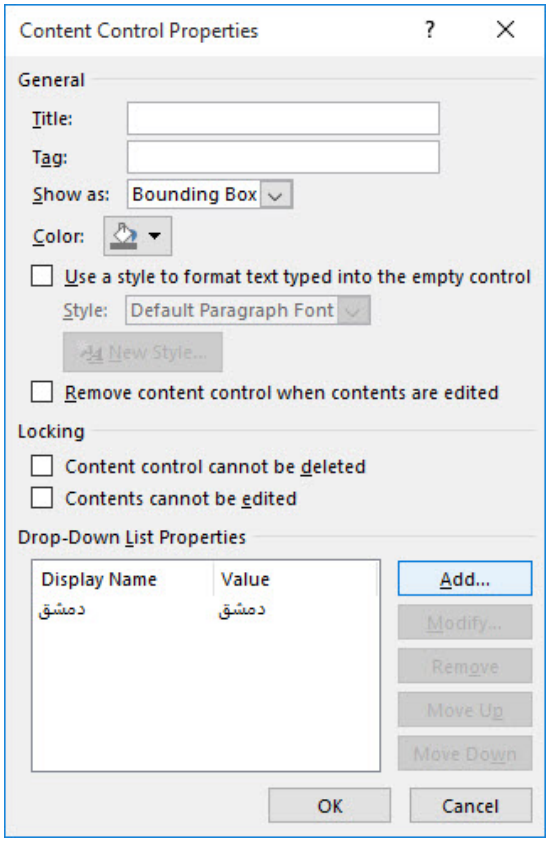
نحتاج الآن لإدراج عناصر القائمة، لذلك ننقر على خيارات Properties ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



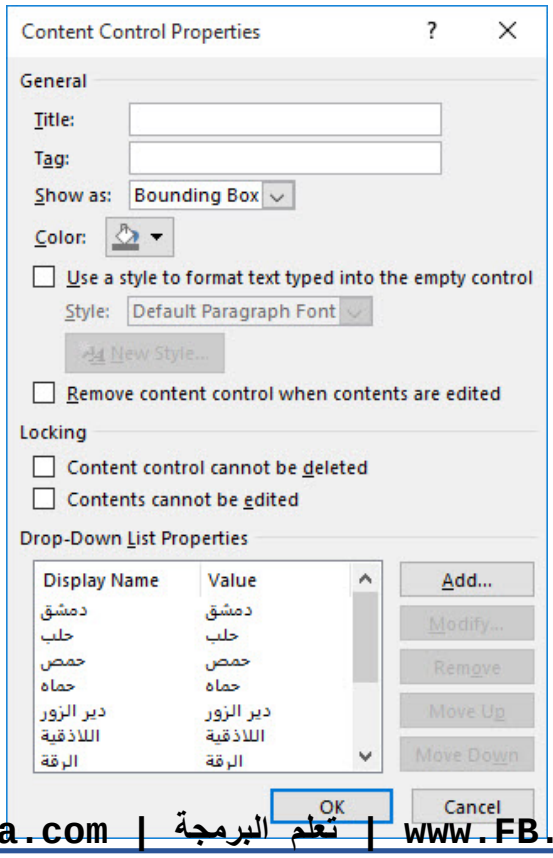
وهنا نكتب عناصر القائمة، وفي مثالنا العناصر هي أسماء المحافظات السورية

ننقر على Add لإضافة العناصر

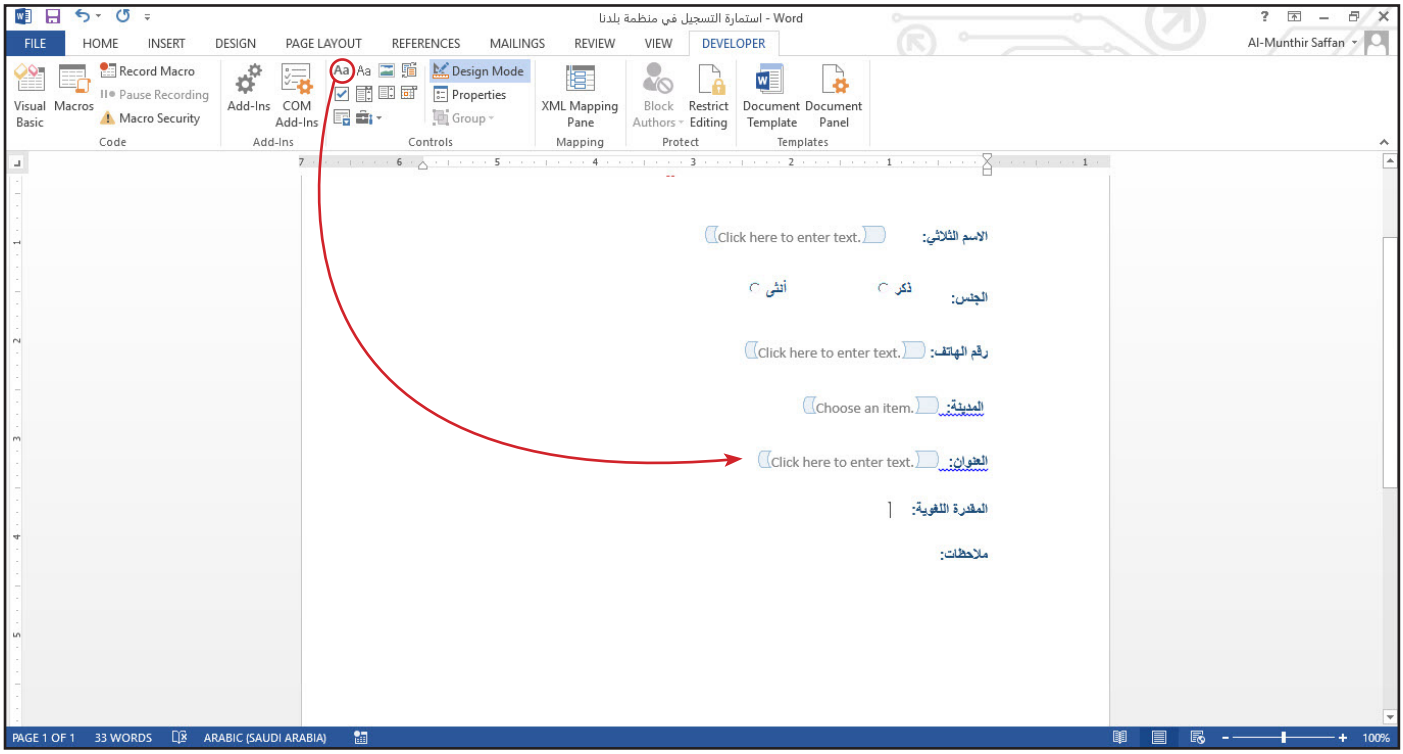
عند الضغط على Ok سيندرج أول عنصر للقائمة.



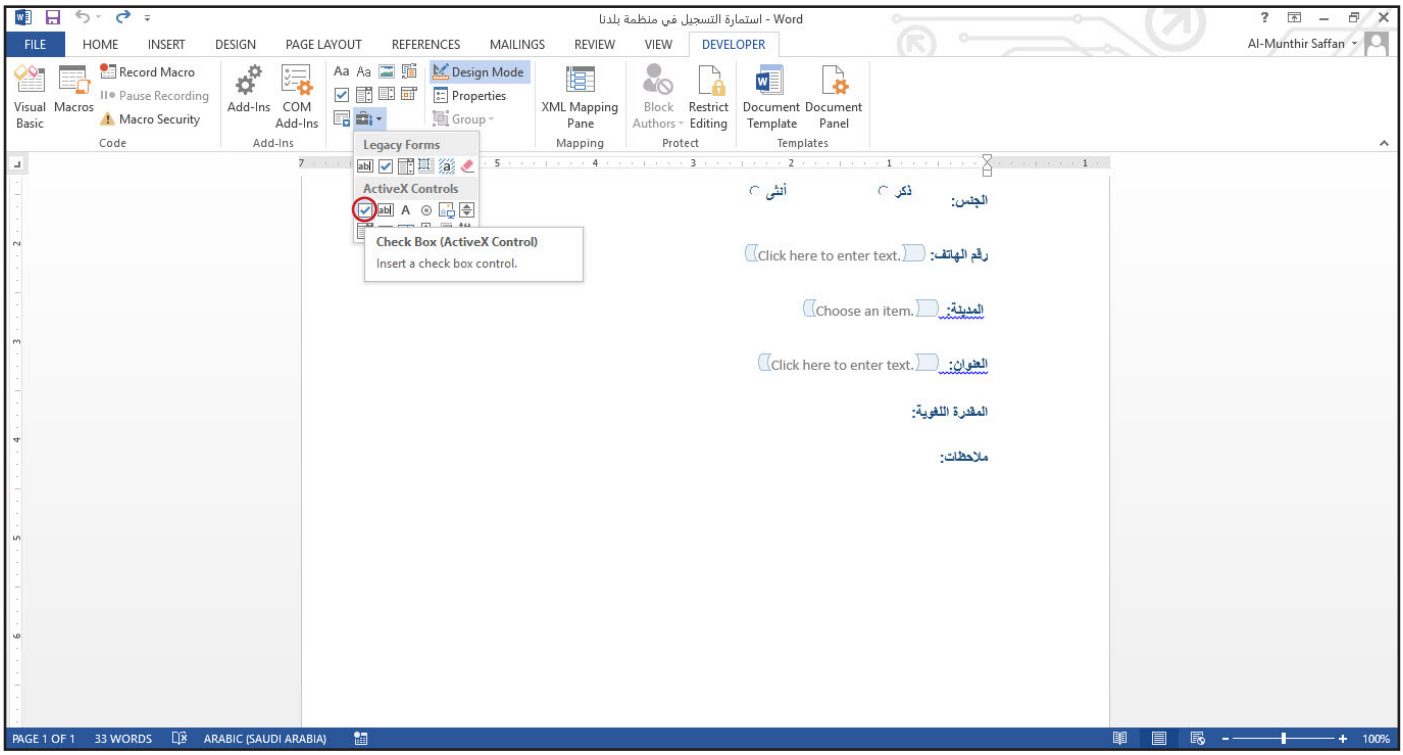
نكرر الأمر بالنسبة لبقية العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.



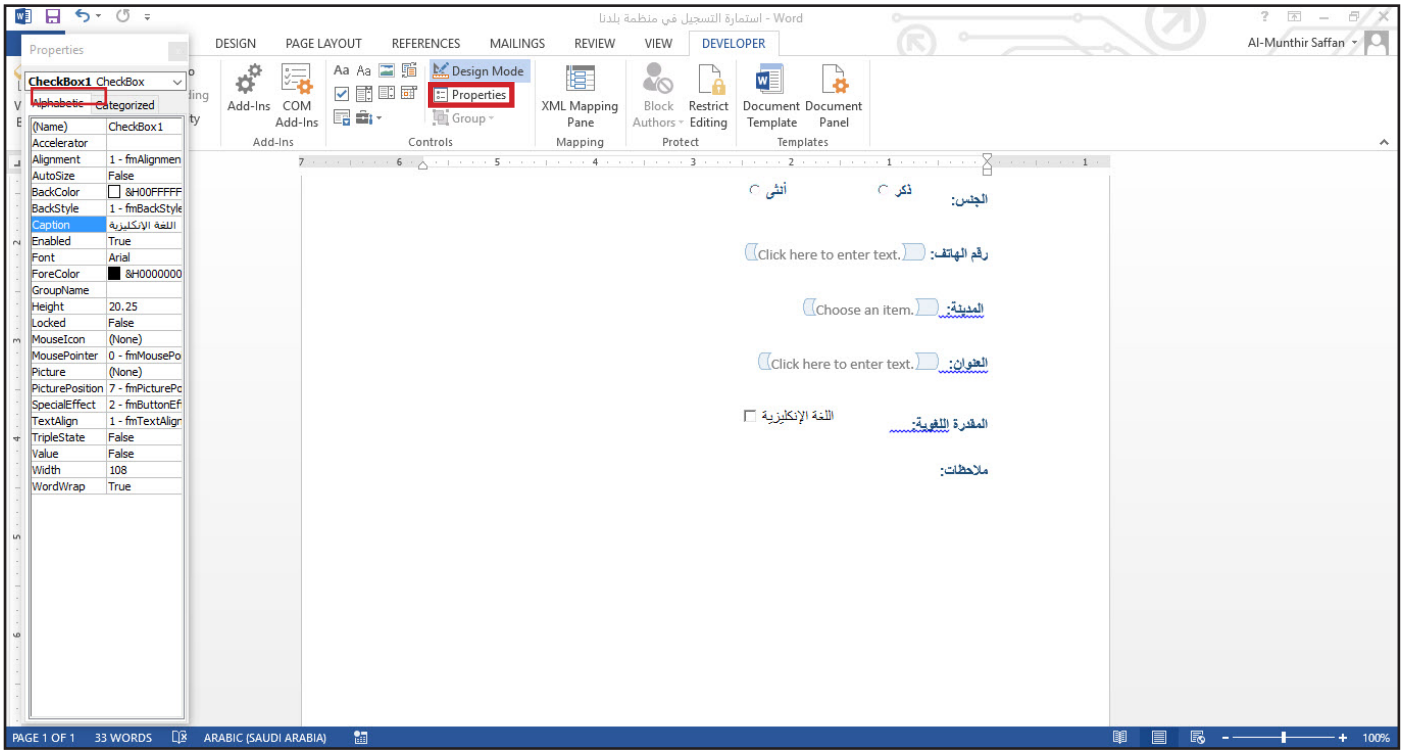
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



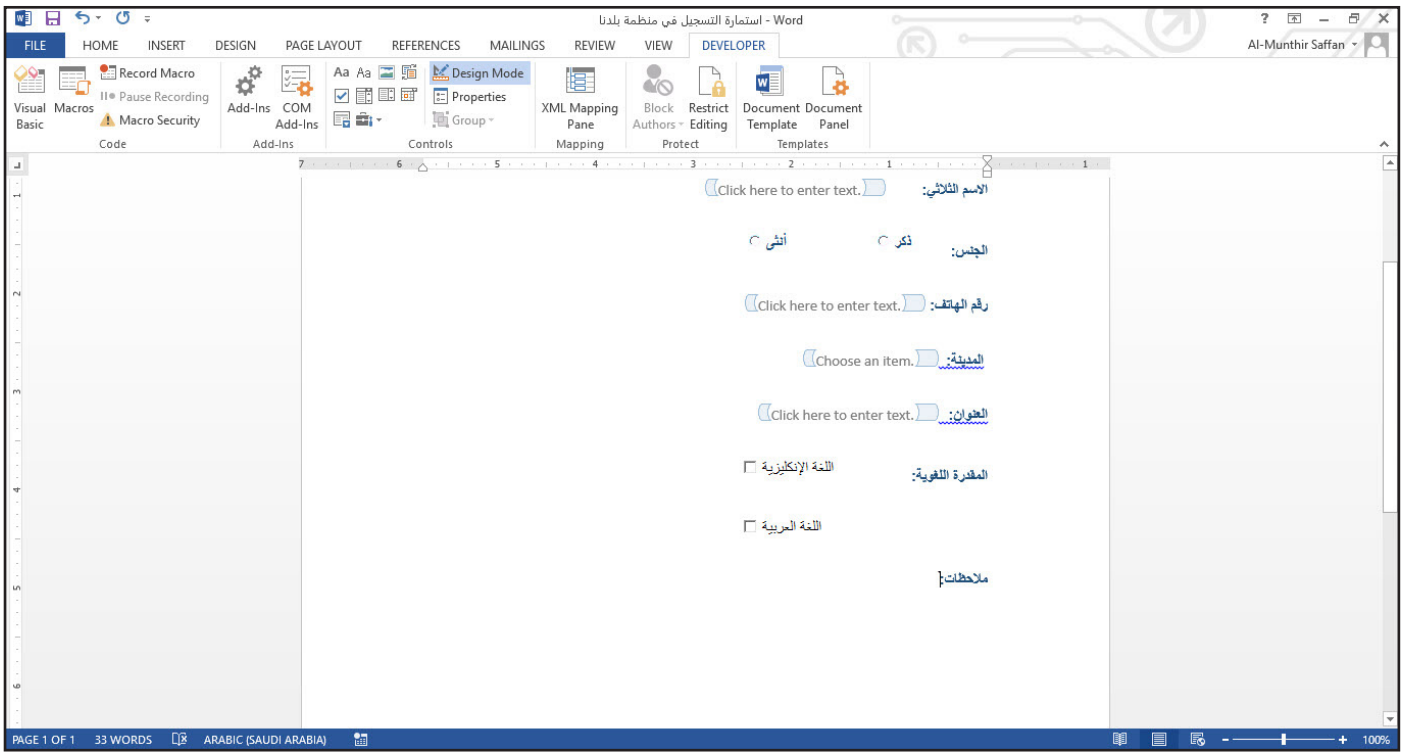
المقدرة اللغوية نحتاج مربع اختيار متعدد.



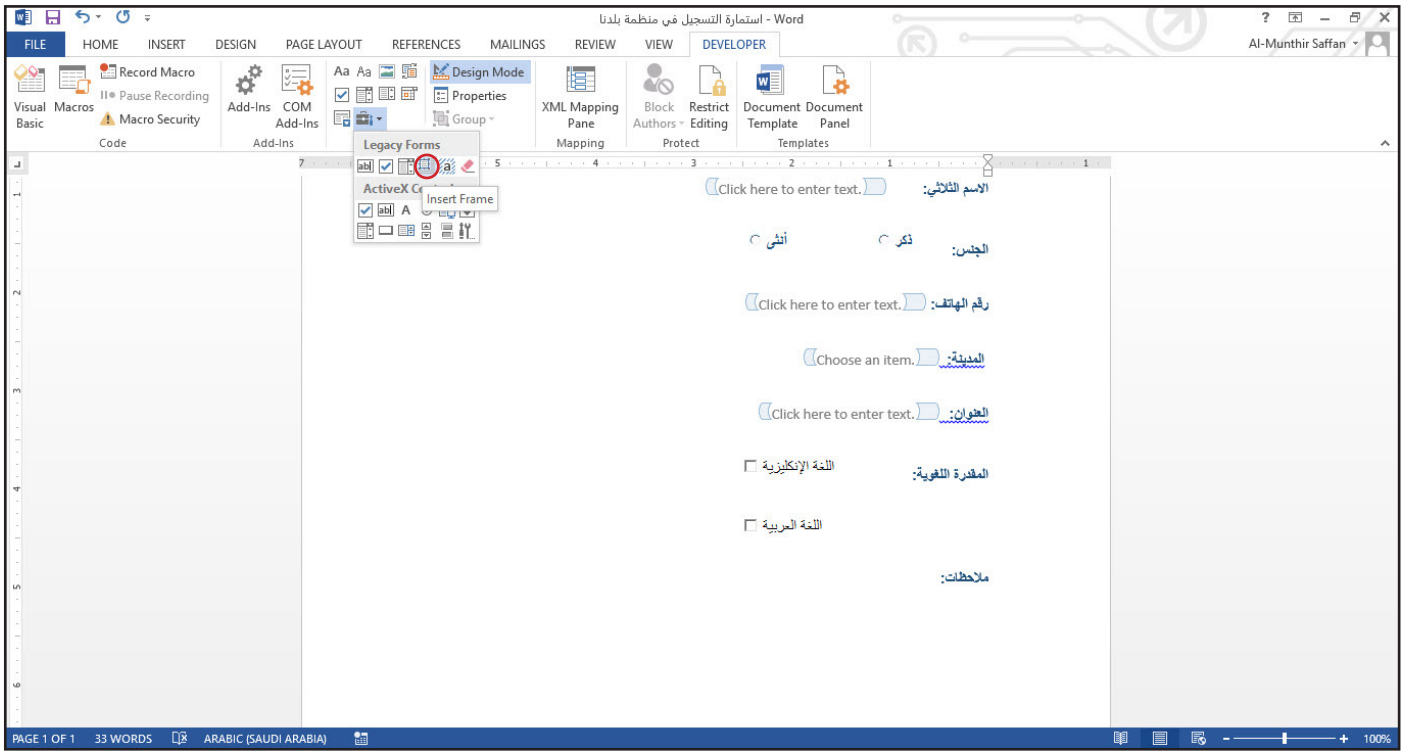
كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه عن طريق النقر على خيارات Properties وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج نغير من Caption اسم العنصر.



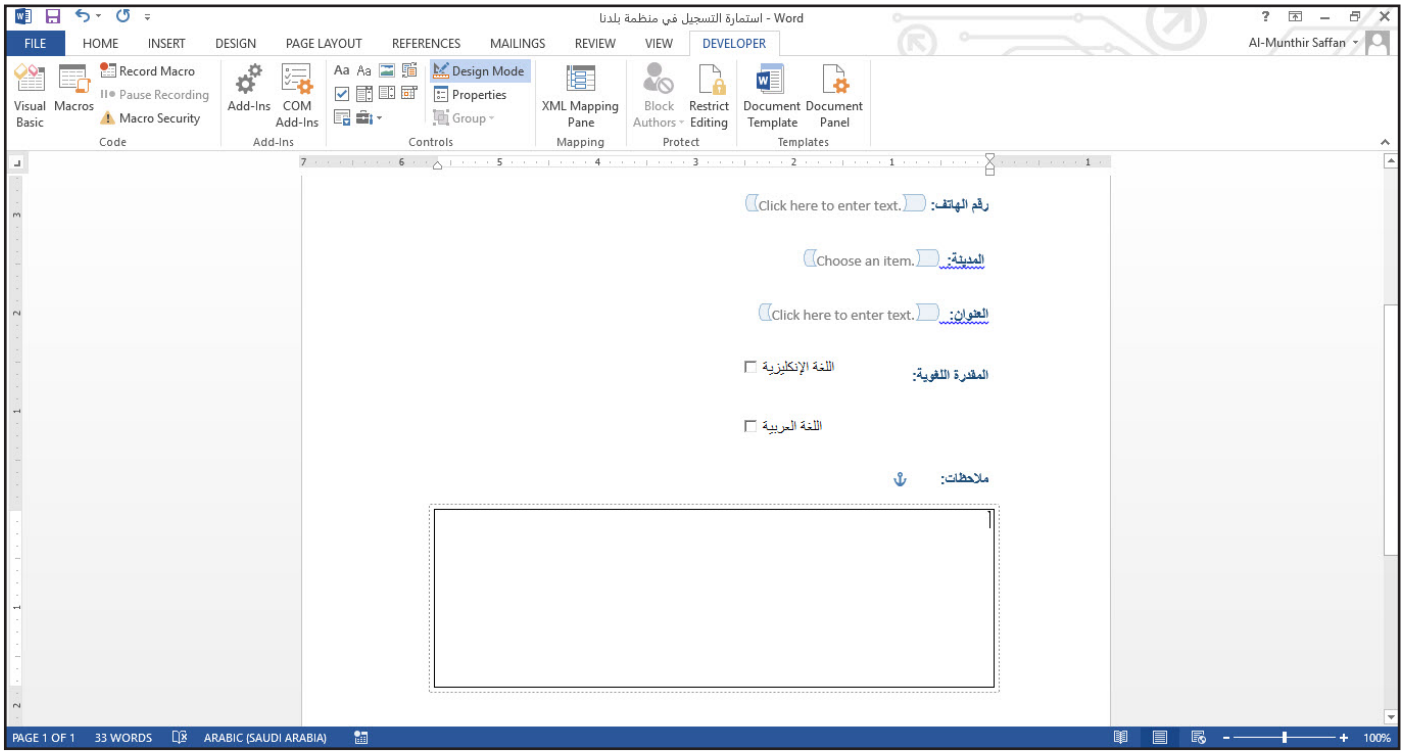
ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



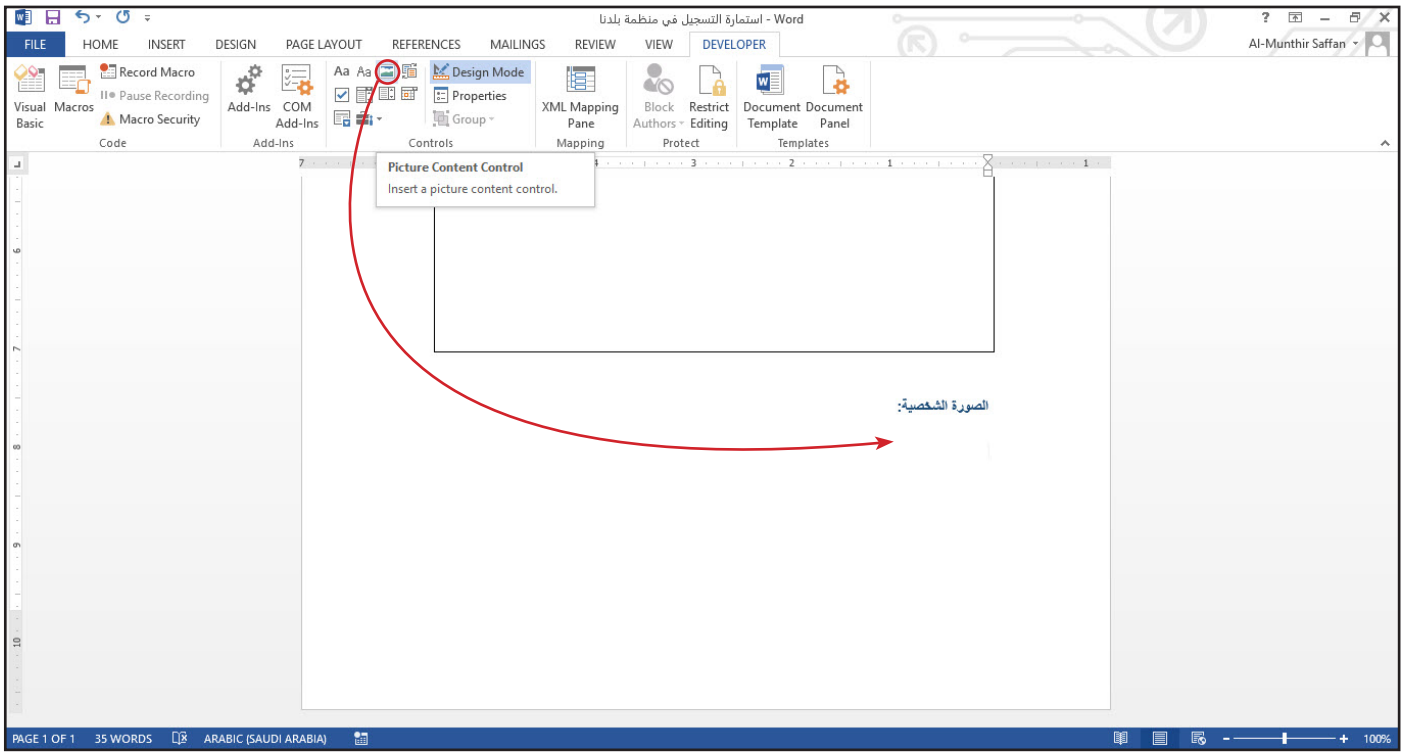
أما خانة ملاحظات فنحتاج لمربع نصي كبير يمكن المدخل من كتابة ملاحظات كثيرة.

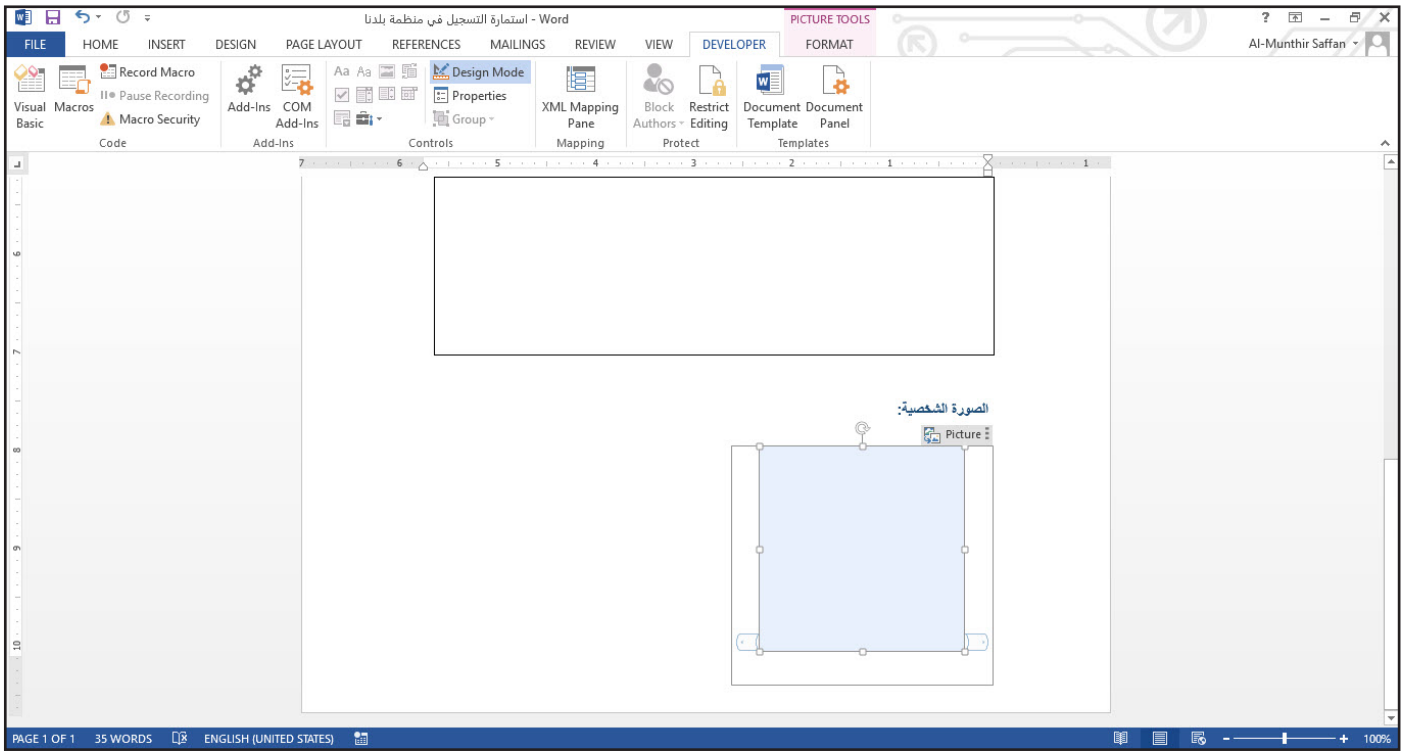


ونقوم برسمه بجانب فقرة ملاحظات في الصفحة:

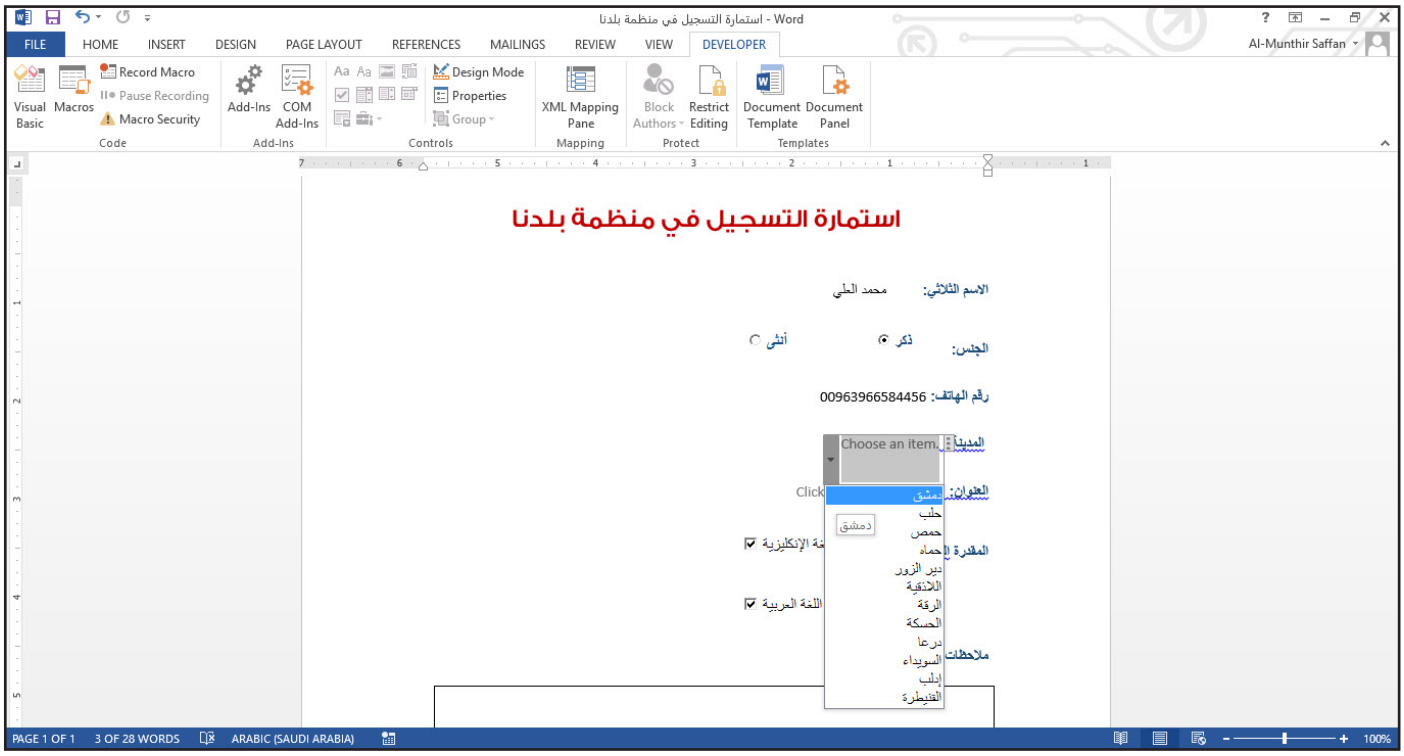


في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لإرفاقها، يمكننا ذلك بسهولة من مربع الصورة:

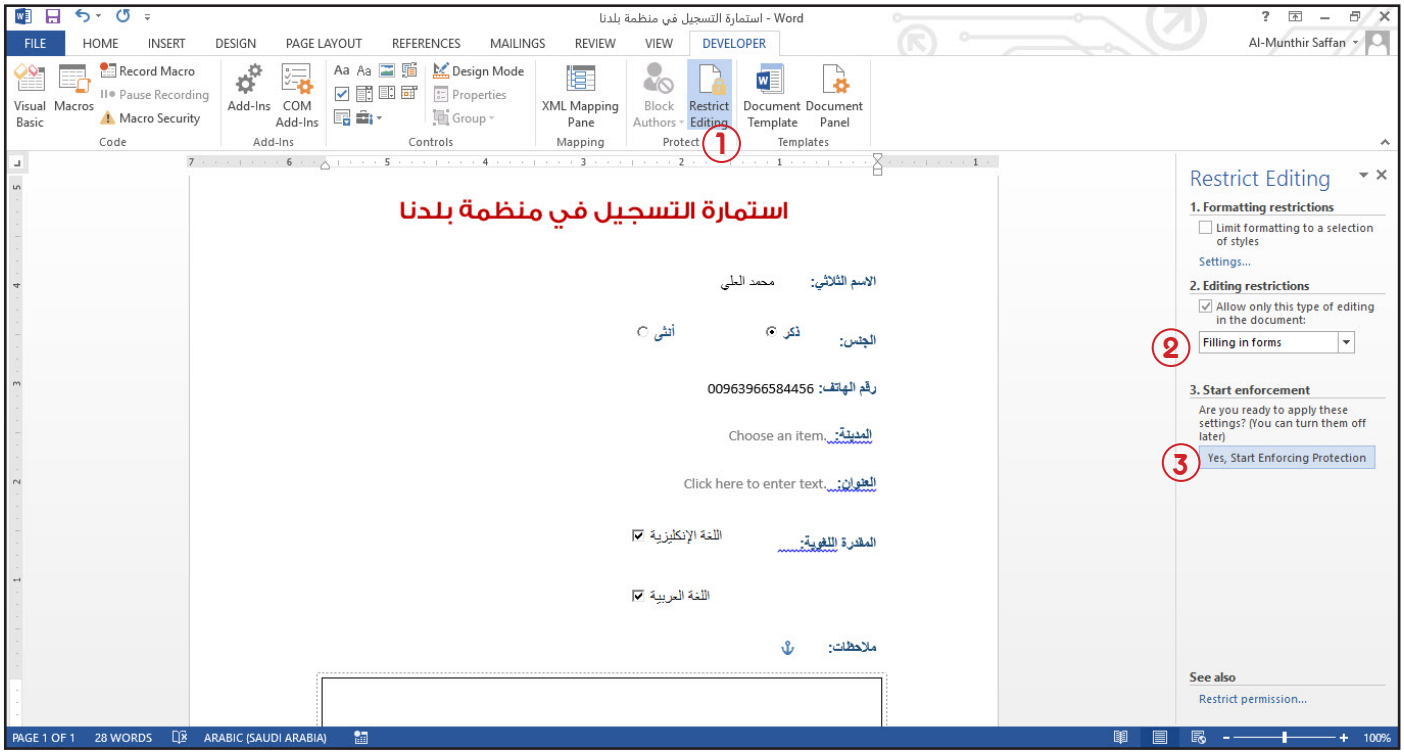




وهكذا سيكون فورم تعبئة الاستبيان في نهاية الأمر!



أفضل ما يمكن عمله الآن هو قفل هذا المستند إلى فقط تعبئة الفورم، أي أننا سنسمح بإدخال البيانات فقط ولن نسمح بتعديل الأمكنة أو التلاعب بالفقرات، وهو مايمكن القيام به بسهولة كما هو موضح بالصورة:



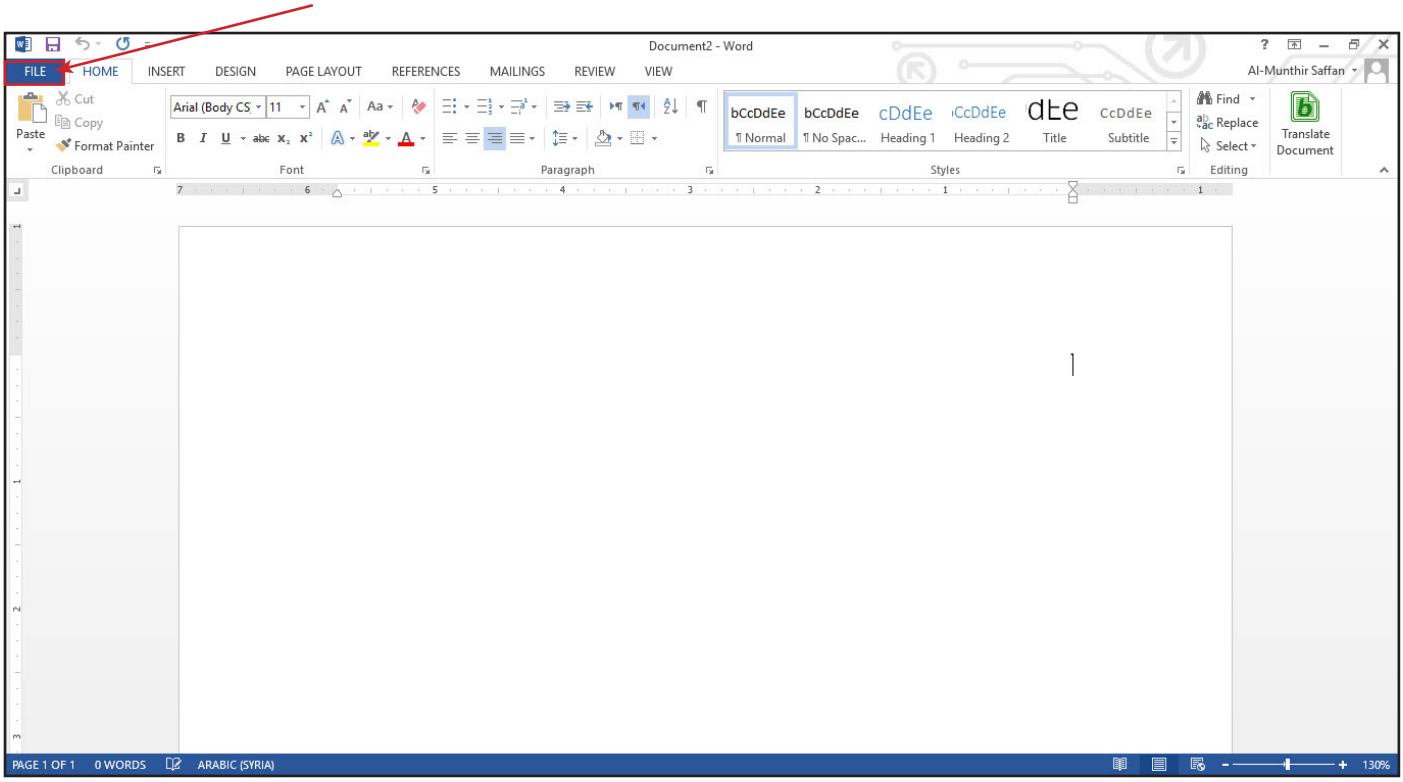
قائمة

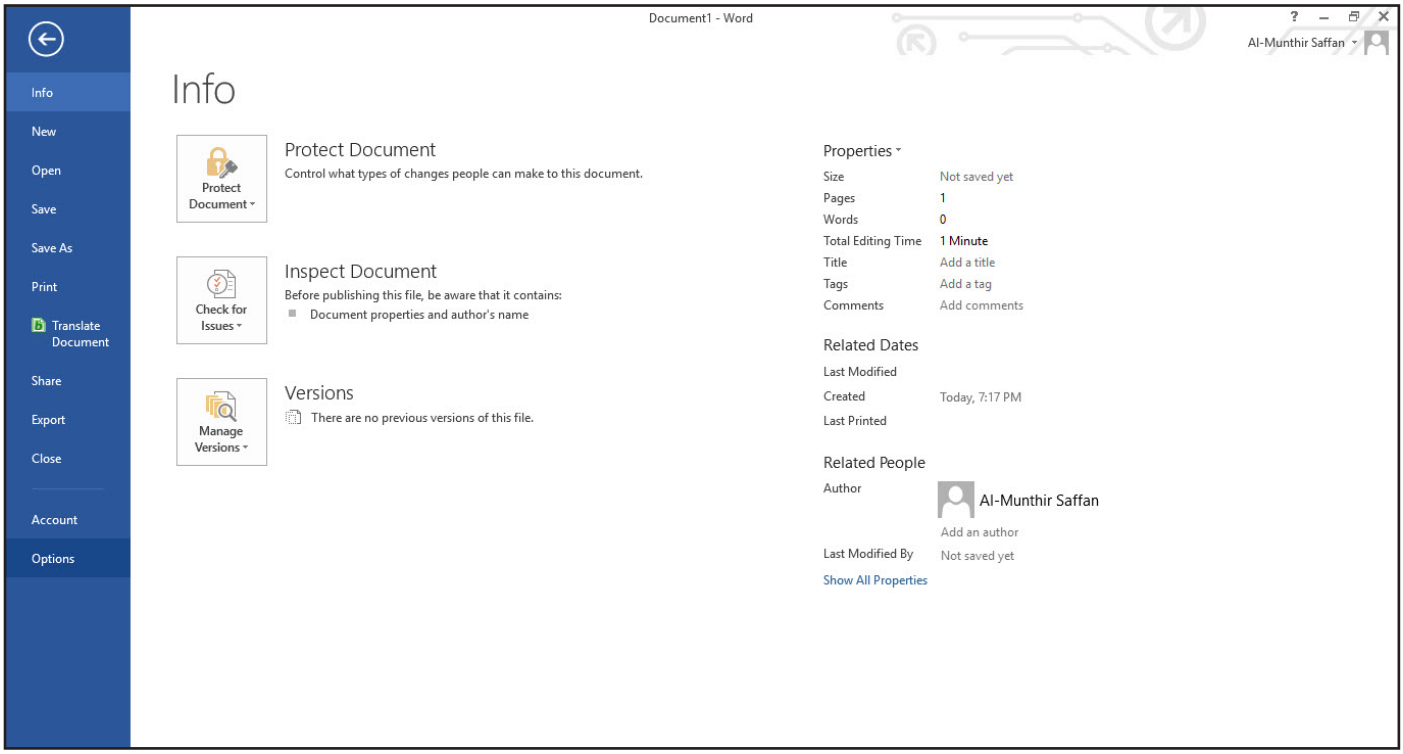
ملف

File

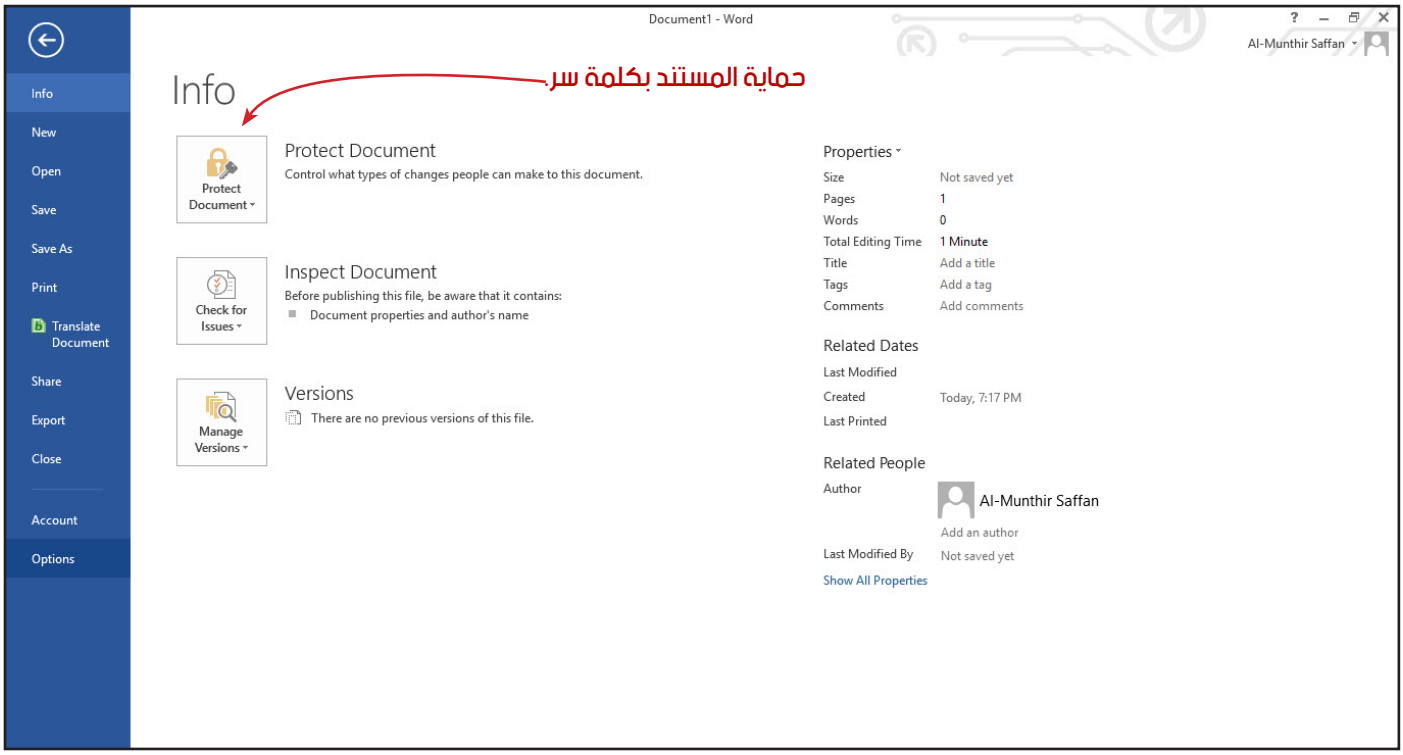
قائمة ملف – File:

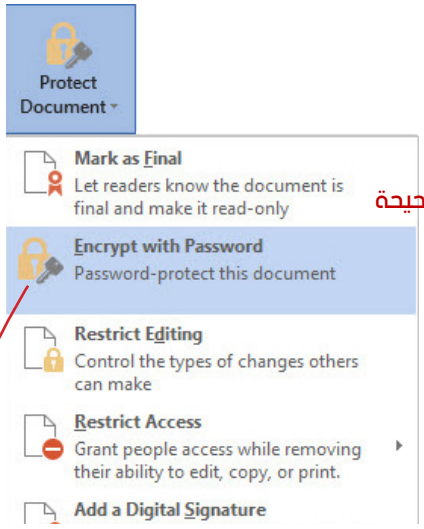
تعتبر هذه القائمة من قوائم أساسيات البرنامج وأي برنامج آخر، حيث نصل لإعدادات فتح ملف جديد والحفظ وخيارات البرنامج، سنشرح بعض من خصائص هذه القائمة هنا.





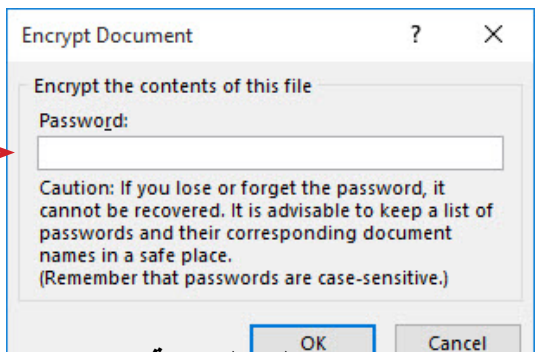
معلومات:

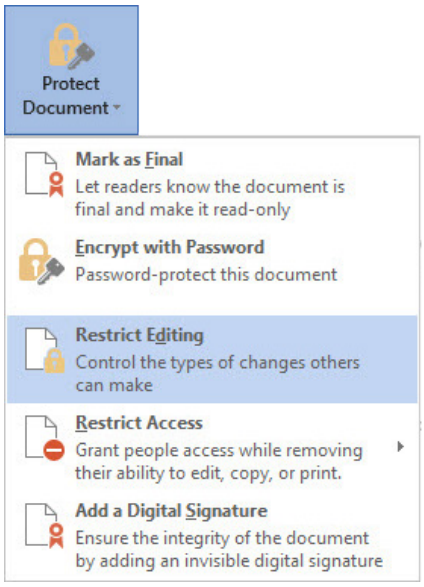




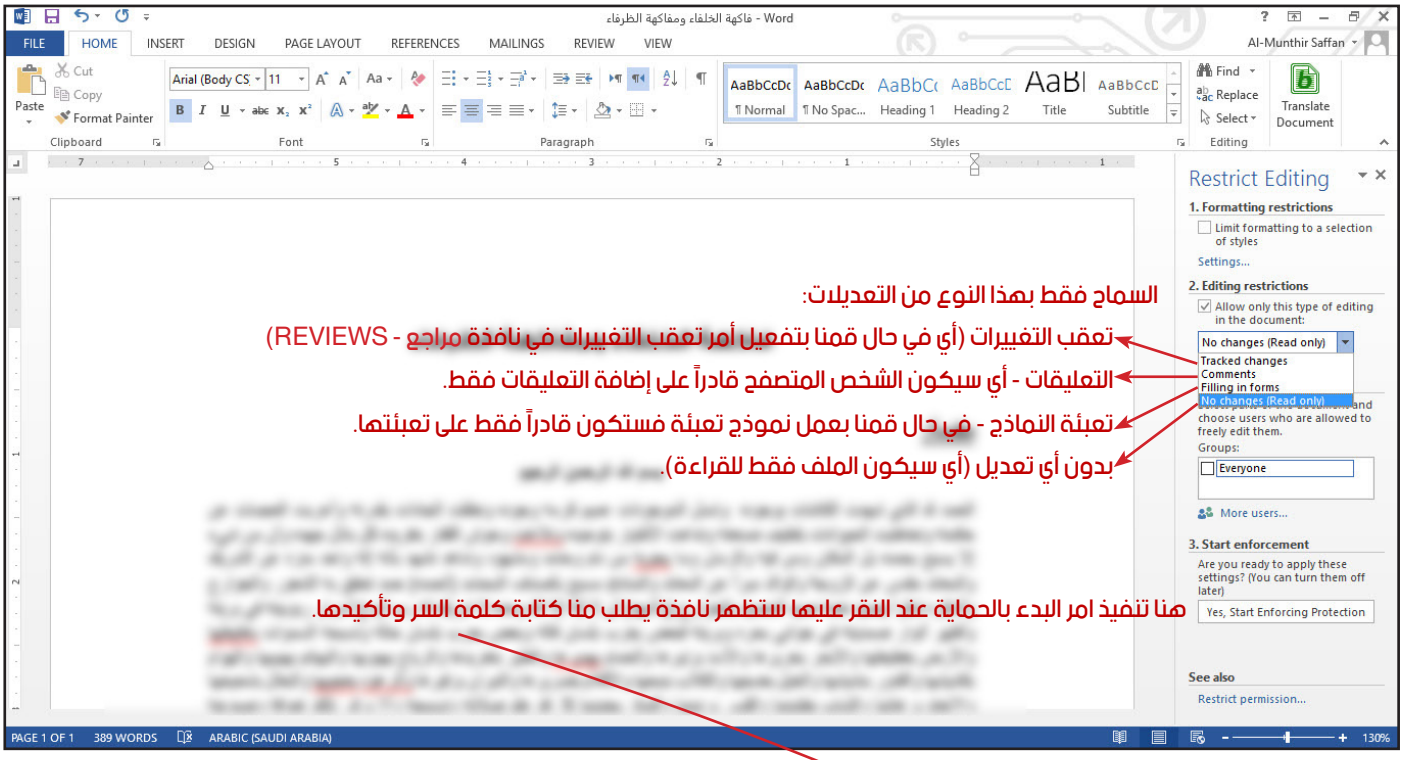
وضع كلمة سر لفتح الملف، أي أن الملف لن يفتح إلا في حال وضعت له كلمة السر الصحيحة

عند النقر عليه سيتم فتح نافذة تطلب من وضع كلمة السر للحماية، وعند الموافقة ستفتح نافذة أخرى تطالبنا بتأكيد تلك الكلمة.





وضع كلمة سر للتعديل على الملف، أي أنه سيقوم بفتح الملف لكن لن يسمح لك بالتعديل إلا على الخيارات التي يقوم المستخدم بتعيينها.



السماح فقط بهذا النوع من التعديلات:

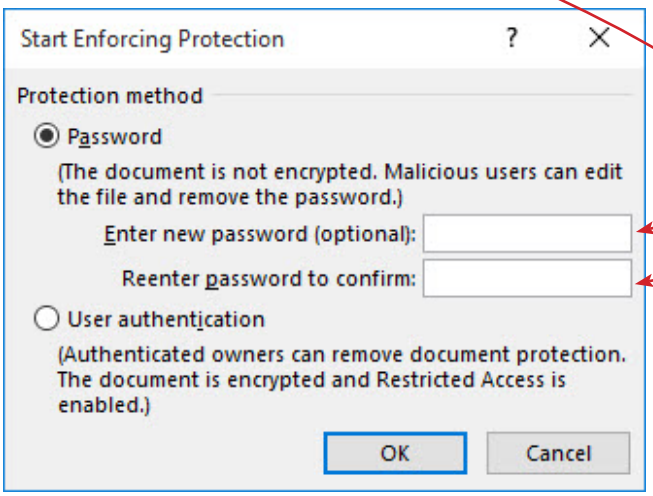
تعقب التغييرات (أي في حال قمنا بتفعيل أمر تعقب التغييرات في نافذة مراجع - REVIEWS)

التعليقات - أي سيكون الشخص المتصفح قادراً على إضافة التعليقات فقط.

تعبئة النماذج - في حال قمنا بعمل نموذج تعبئة فستكون قادراً فقط على تعبئتها.

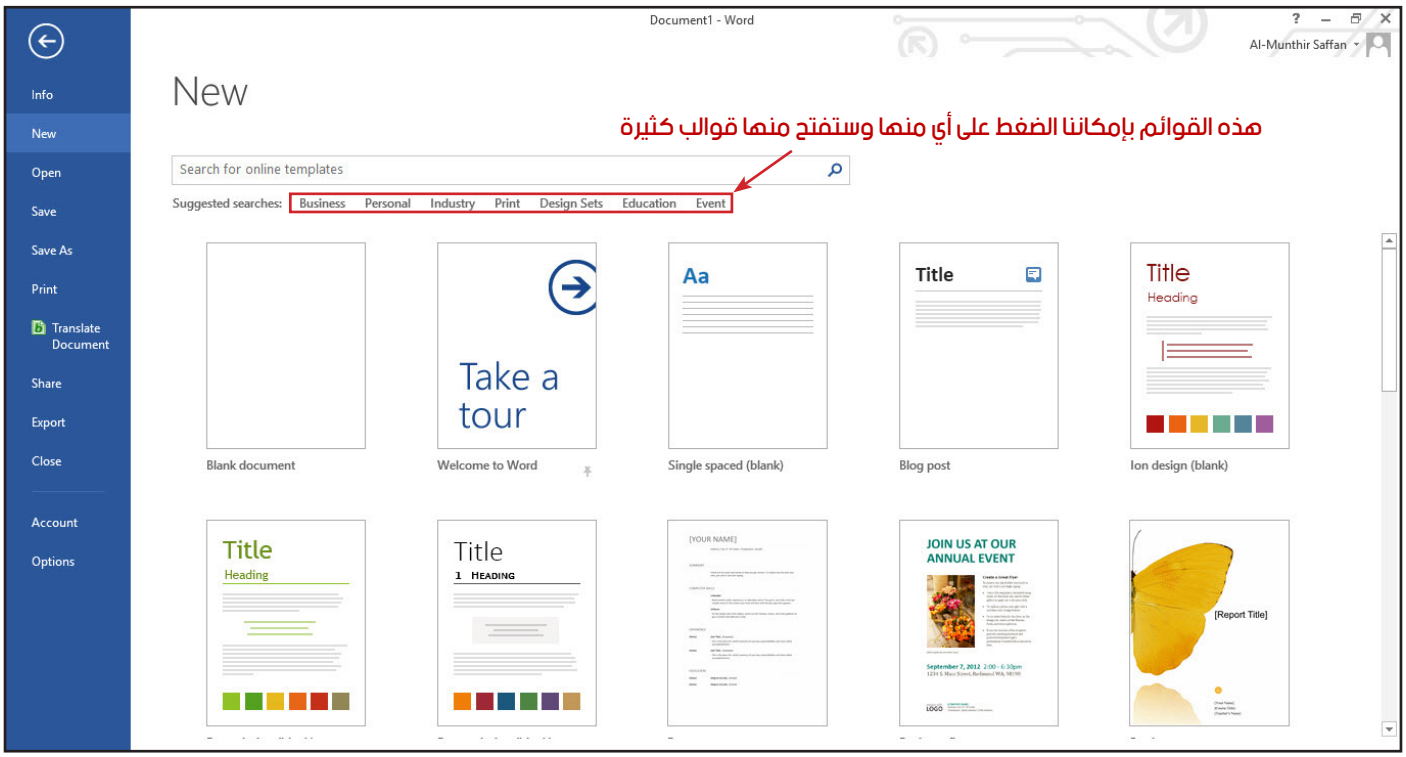
بدون أي تعديل (أي سيكون الملف فقط للقراءة).

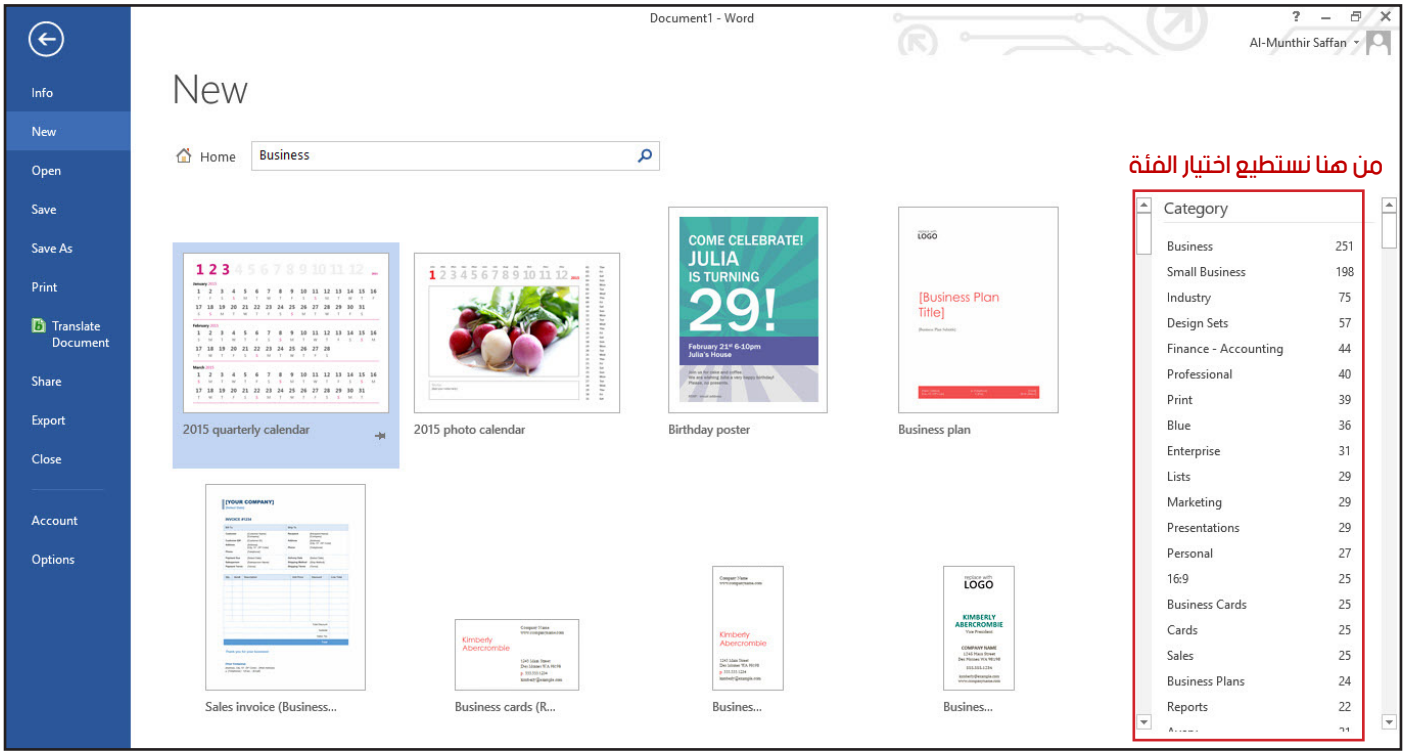
هنا تنفيذ امر البدء بالحماية عند النقر عليها ستظهر نافذة يطلب منا كتابة كلمة السر وتأكيدها.



قائمة جديد – New:

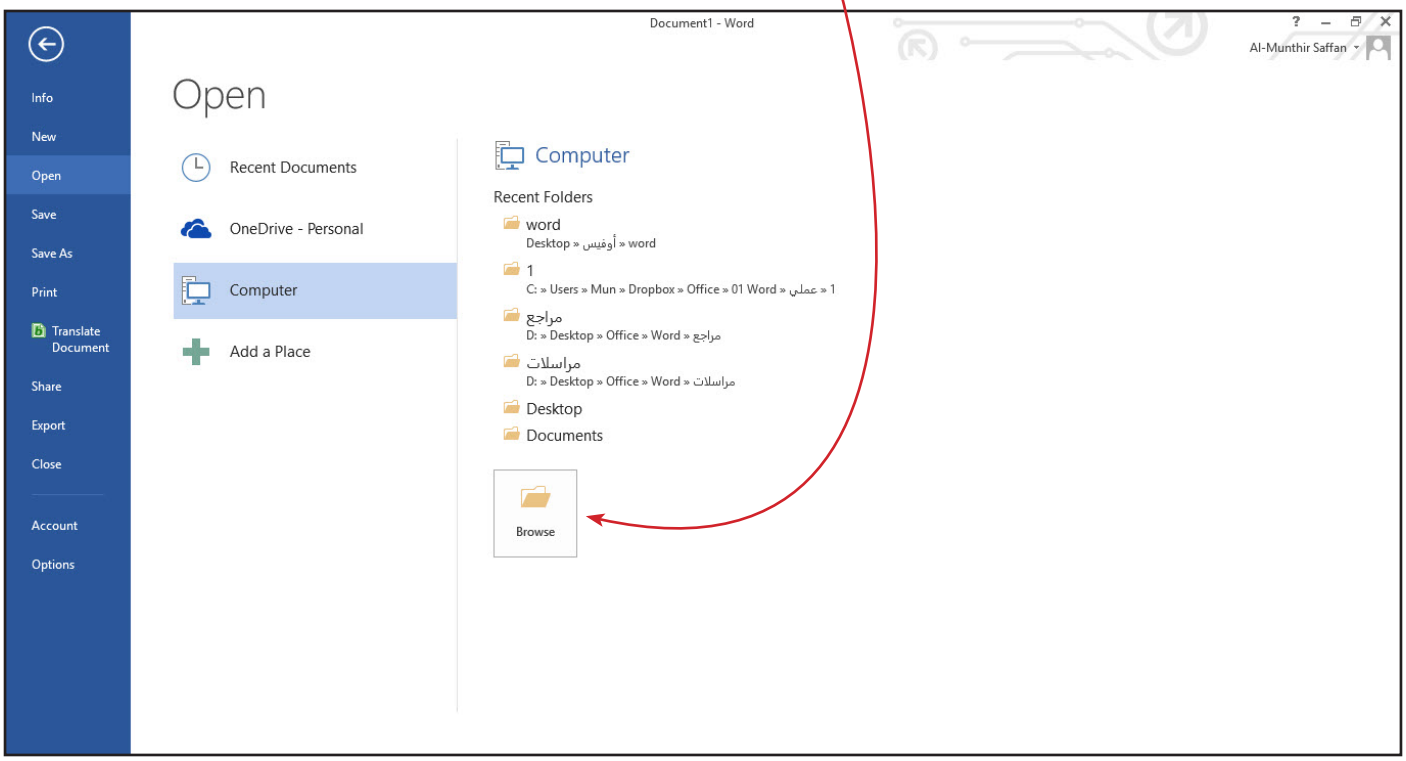
وهذه القائمة لفتح ملف جديد، ليس بالضرورة أن يكون الملف فارغاً، بإمكاننا أن نحمل قوالب جاهزة يوفرها لنا برنامج الوورد، وهذه القوالب نستطيع التعديل عليها واختيار مايحلو لنا منها.





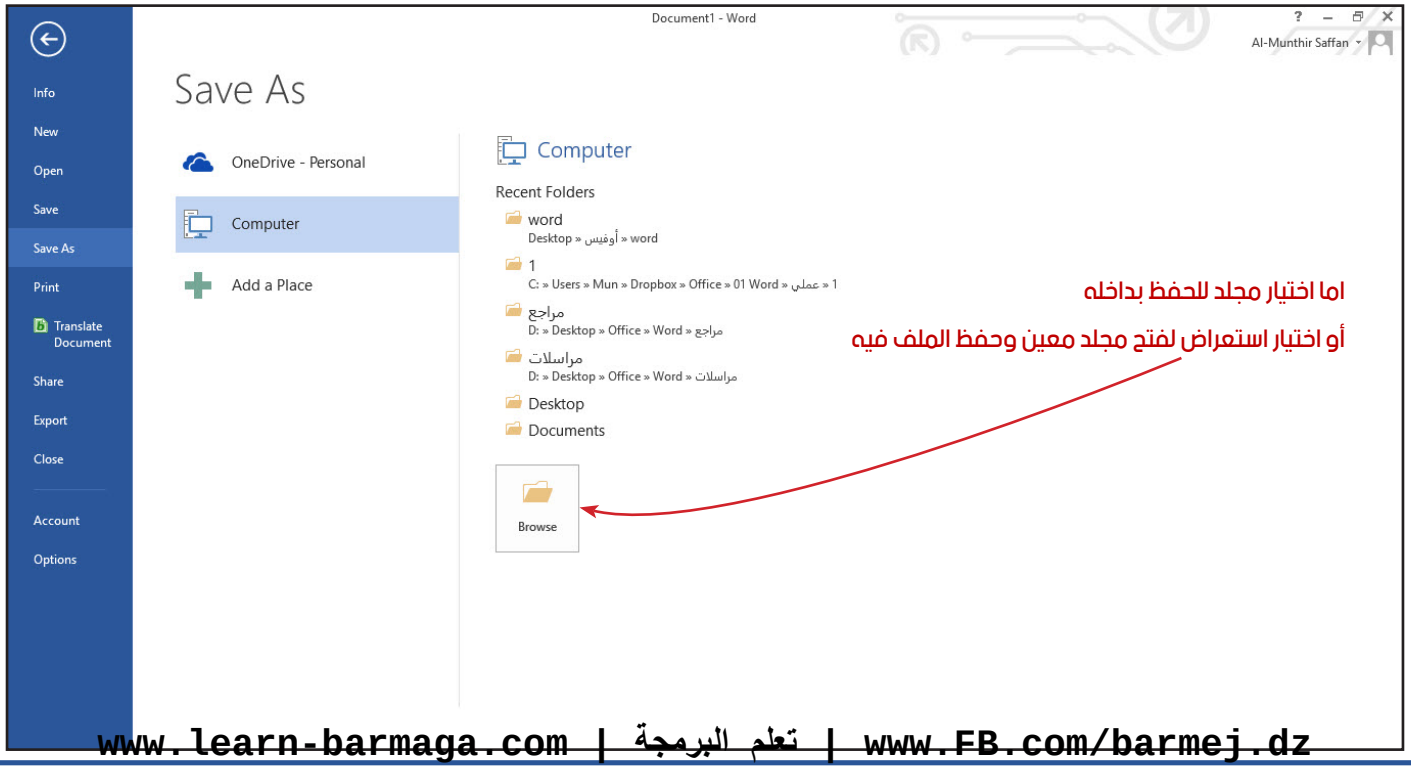
قائمة فتح – Open:

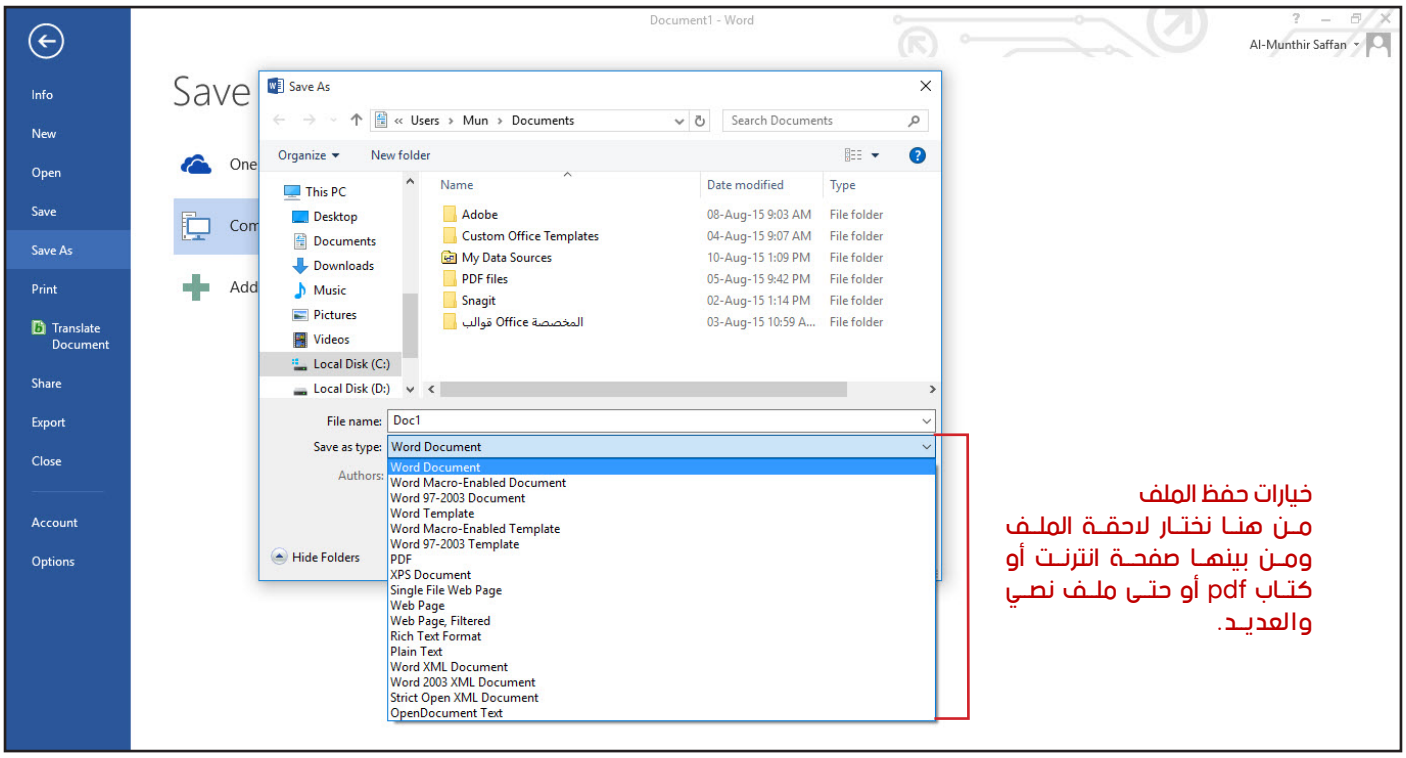
وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف بموقع معين بالضغط على زر استعراض - Browse.



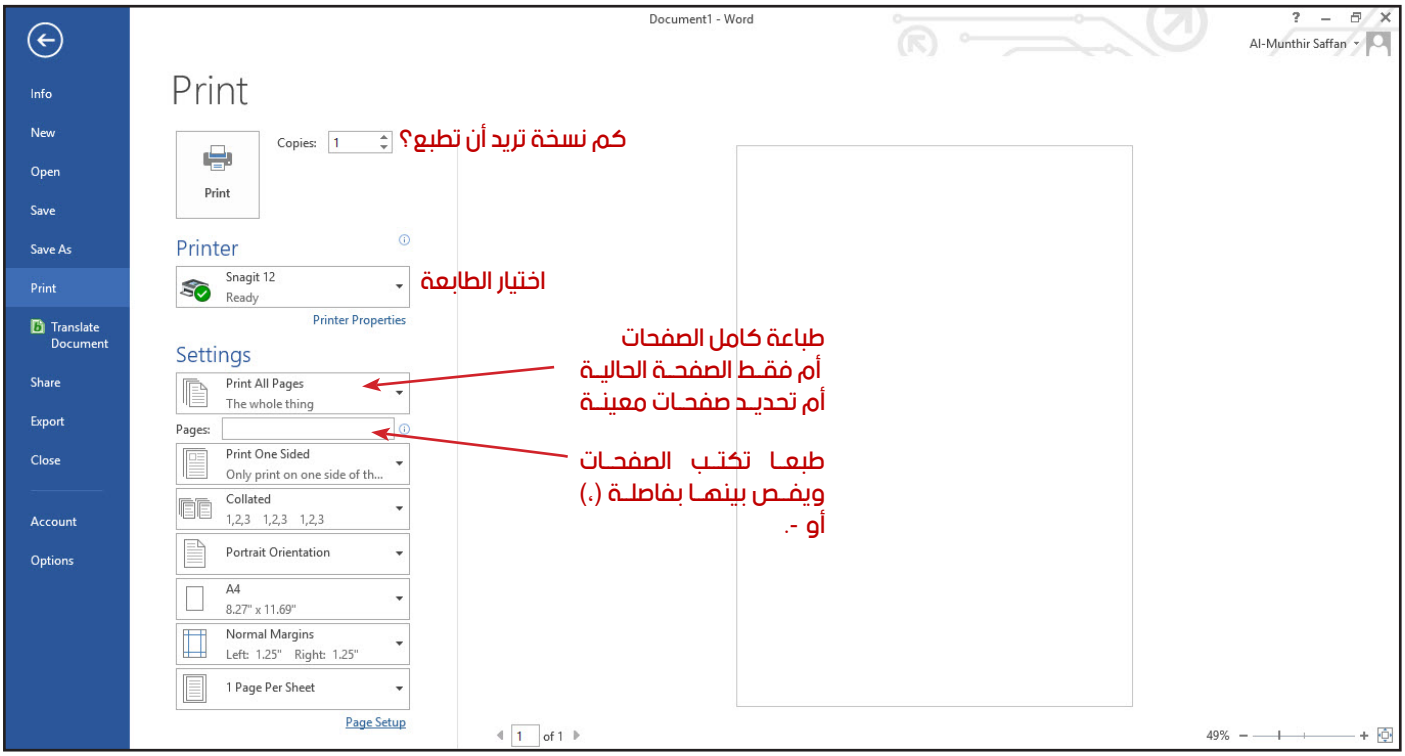
قائمة حفظ وحفظ باسم – Save - Save As:

الفرق بين الاثنين - أن الأولى تقوم بحفظ الملف حفظ عادي، أما الثانية فتقوم بحفظ الملف بنسخة ثانية وباسم آخر.

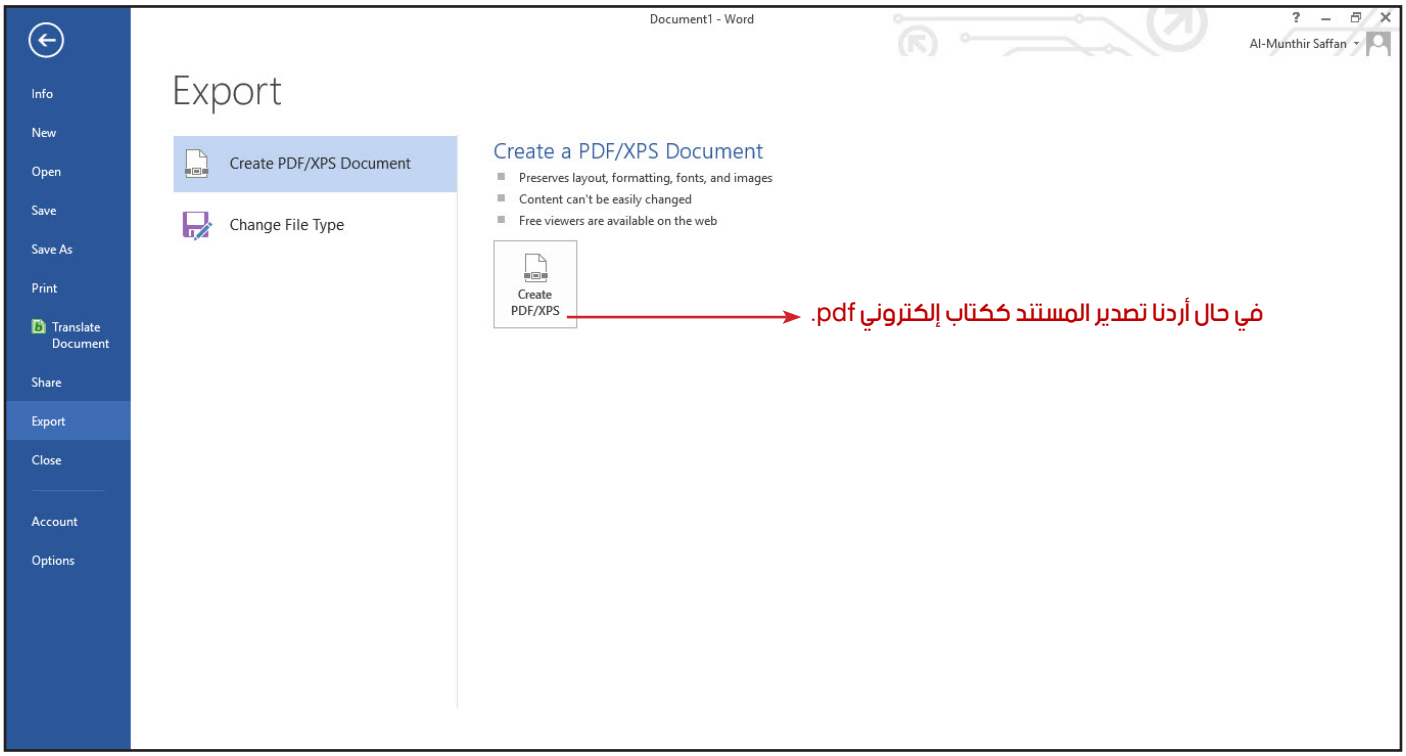




قائمة طباعة – Print:

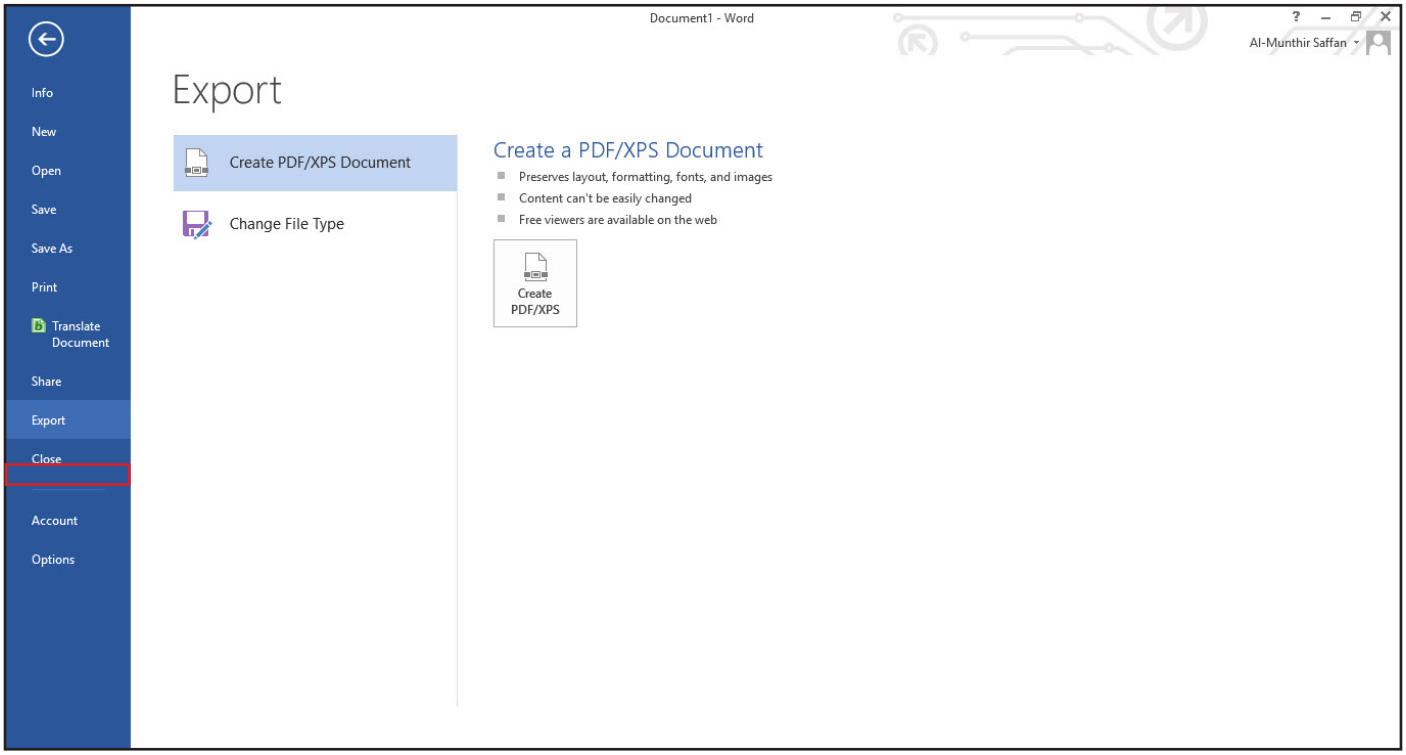


قائمة تصدير – Export:

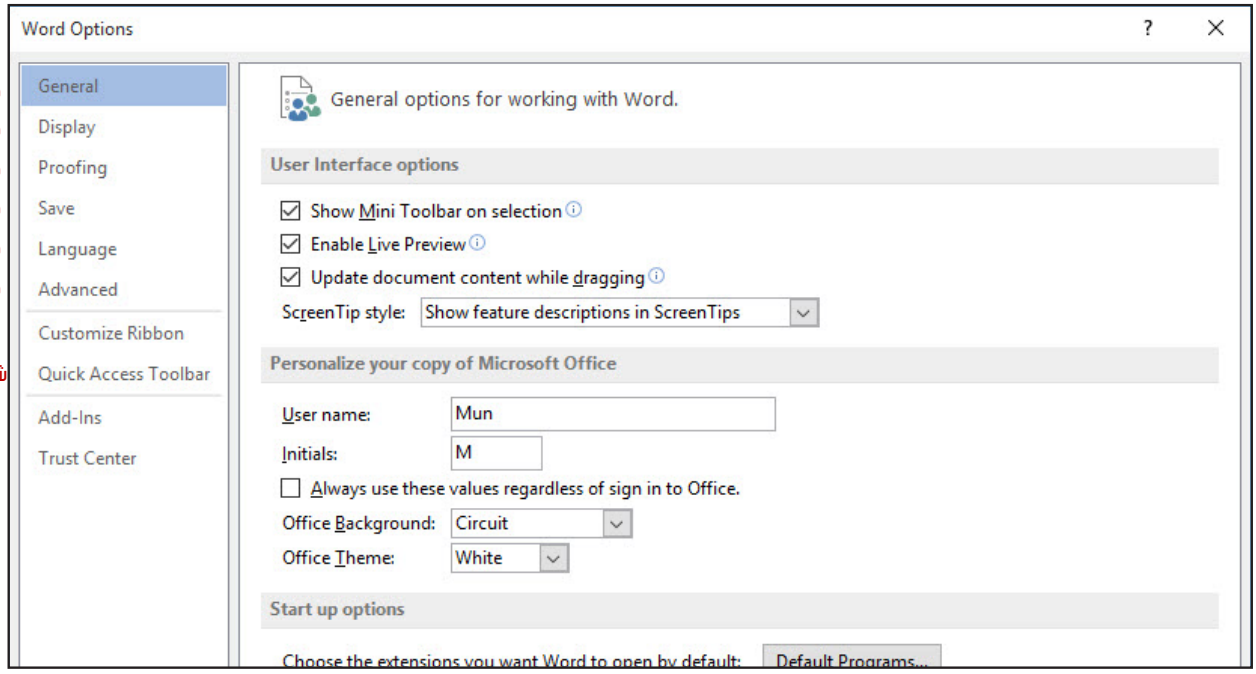


قائمة خيارات – Options:

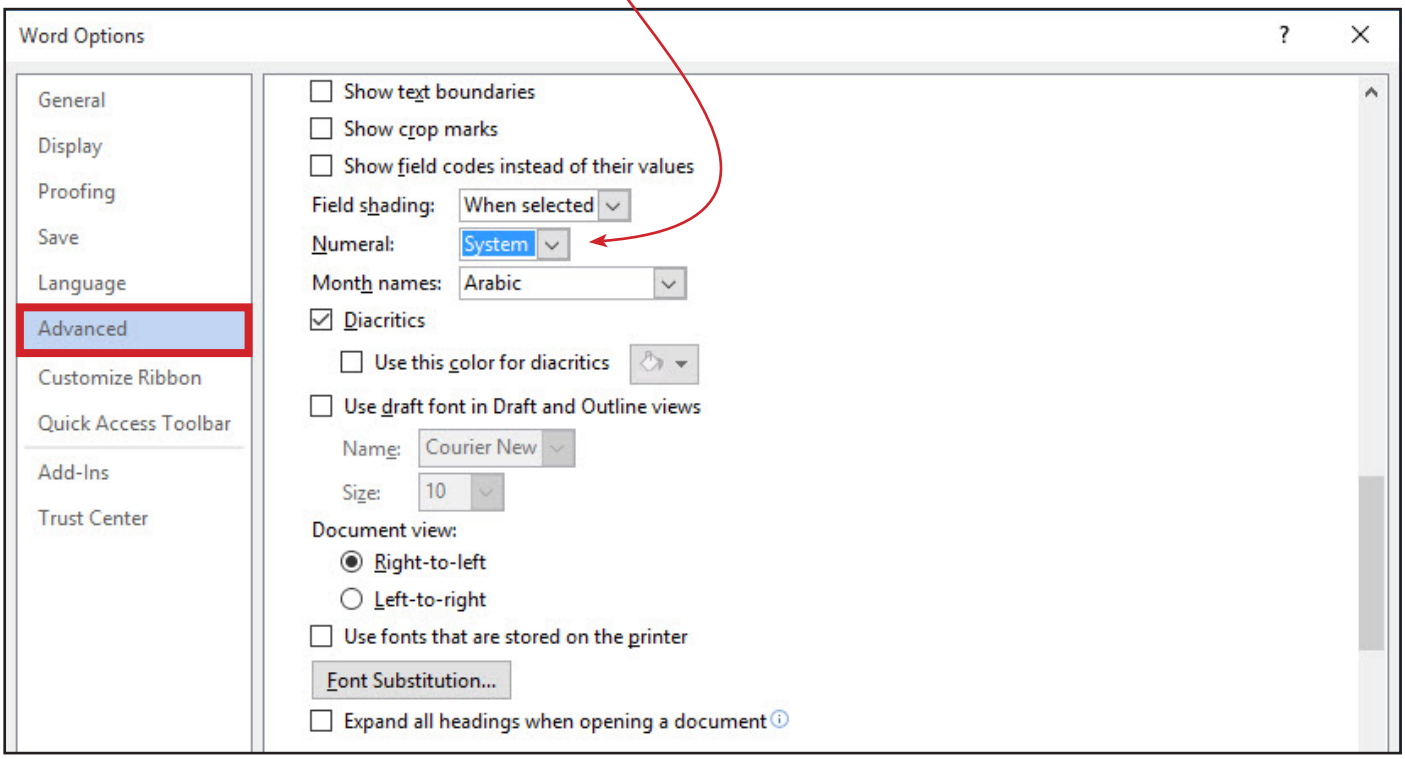
هذه خيارات البرنامج كاملة، من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير مايحلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



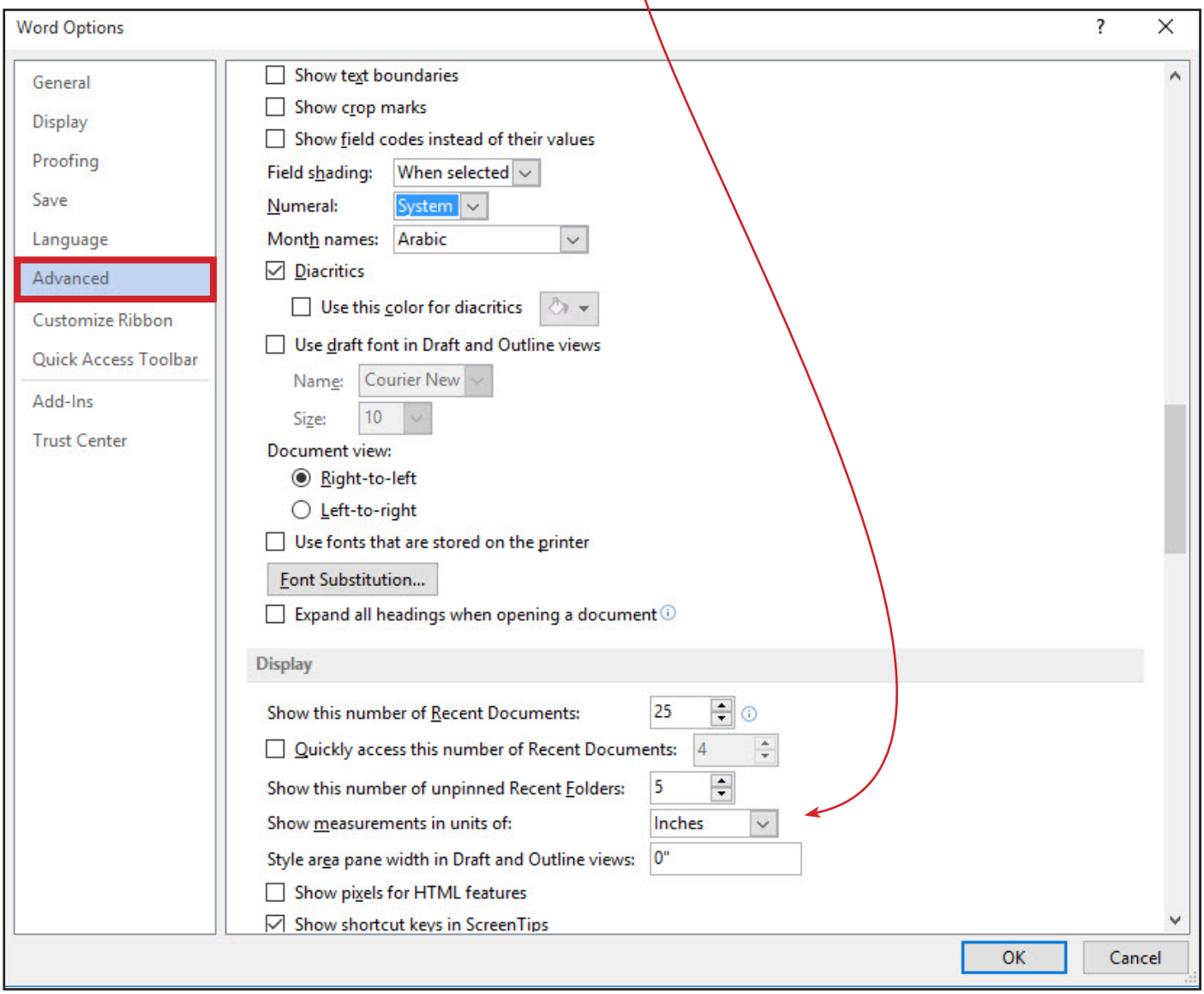
خيارات عامة
خيارات العرض
خيارات التدقيق
خيارات الحفظ
خيارات اللغة
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع



فمثلا لو أردنا أن نقوم بتغيير الأرقام من هندي إلى عربي فندخل من هنا:



ولو أردنا تغيير وحدات القياس من إنش إلى سنتيمتر من هنا:



أهم اختصارات برنامج الوورد

تكبير النص	Ctrl + د
تصغير النص	Ctrl + ج
نسخ النص المحدد	Ctrl + C
قص النص المحدد	Ctrl + X
لصق النص المنسوخ أو المقصوص	Ctrl + V
تراجع	Ctrl + Z
تكرار (عكس التراجع)	Ctrl + Y
تحديد الكل	Ctrl + A
توسيط الفقرة	Ctrl + E
محاذاة الفقرة لليمين	Ctrl + R
محاذاة الفقرة لليسار	Ctrl + L
عمل النص بشكل مائل	Ctrl + I
تغميق النص	Ctrl + B
عمل خط تحت النص	Ctrl + U
فتح صفحة جديدة	Ctrl + Enter
نسخ التنسيق	Ctrl + Shift + C
لصق التنسيق	Ctrl + Shift + V
الذهاب لأول السطر	Home
الذهاب لآخر السطر	End
الذهاب لأول المستند	Ctrl + Home
الذهاب لآخر المستند	Ctrl + End
إنشاء مستند جديد	Ctrl + N
فتح ملف محفوظ سابقاً	Ctrl + O
إغلاق المستند	Ctrl + Q
حفظ المستند	Ctrl + S
طباعة المستند	Ctrl + P
بحث	Ctrl + F
استبدال	Ctrl + H
حفظ باسم	F12

Microsoft

Word 2013