

## الفصل الثاني

## برنامج معالجة النصوص

①

## Microsoft Word 2010

تعني عملية معالجة النصوص باستخدام الحاسوب إدخال النصوص وتخزينها مهما كان حجمها ثم إجراء التعديلات عليها وتغيير معالمها الفنية والتنسيقية ومن ثم طباعتها على الورق حسب التنسيقات المطلوبة. وقد تطورت معالجة النصوص لمساعدة المستخدم بإنشاء مستندات من أي نوع بسهولة كذلك يساعد على إنشاء رسائل بلا عناء وعروض وخطط عمل وسير ذاتية وقصص وحتى منشورات متعددة الأعمدة تستند على الرسوم مثل النشرات الإخبارية كذلك يتمكن المستخدم بالعمل على الوثائق النصية من حيث إضافة أو حذف أو نقل أو نسخ أو حتى ترتيب النصوص.

في السنوات الأخيرة الماضية أصبحت محررات النصوص تمتلك القدرة على إدراج الصور والتخطيطات، القوائم النقطية والرقمية، الخطوط والأشكال الهندسية وكذلك إدراج الحواشي العلوية والسفلية والرموز الخاصة. بكل هذه الإمكانيات الهائلة التي يوفرها برنامج معالجة النصوص أصبح بإمكان المستخدم إنشاء وثائق فائقة النوعية.

إن برنامج Microsoft Word 2010 هو أحد برامج معالجة النصوص الجديدة والشاملة بل أنه يعتبر من أشهرها على الإطلاق.

يوفر برنامج Microsoft Word 2010 جميع الخدمات آنفة الذكر وأكثر، كما أنه يوفر بيئة جذابة وممتعة تجعل العمل من خلاله سهل وشيق.

## تشغيل البرنامج

يمكن تشغيل برنامج Microsoft Word 2010 بثلاثة طرق هي :-

الطريقة الأولى :- من خلال أيقونة البرنامج الموجودة على سطح المكتب وذلك بفتحها بإحدى طرق فتح الأيقونة.



الطريقة الثانية :- من خلال مجموعة البرامج الموجودة في قائمة البدء Start Menu وحسب المخطط التالي :-

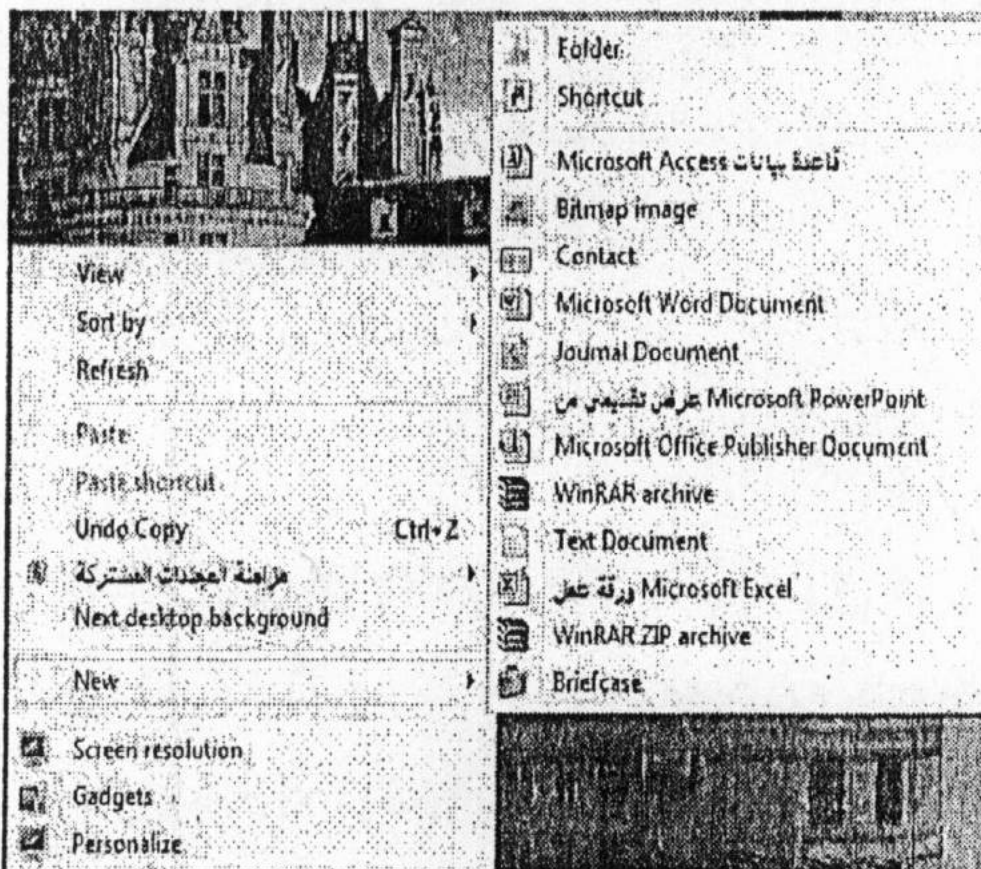
Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word

حيث نقوم بفتح قائمة البدء Start Menu بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة ثم نضع المؤشر على الأمر (جميع البرامج) All Programs والنقر مرة واحدة أيضاً على هذا الأمر تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من البرامج نختار منها البرنامج Microsoft Office و بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر على هذا الأمر تظهر لنا قائمة أخرى تضم جميع البرامج المكتبية نختار برنامج الطباعة Microsoft Word بالنقر مرة واحد بالزر الأيسر للفأرة .

الطريقة الثالثة :- تستخدم هذه الطريقة في حالة عدم القدرة على تشغيل البرنامج بالطريقتين السابقتين وتتلخص بما يلي :-

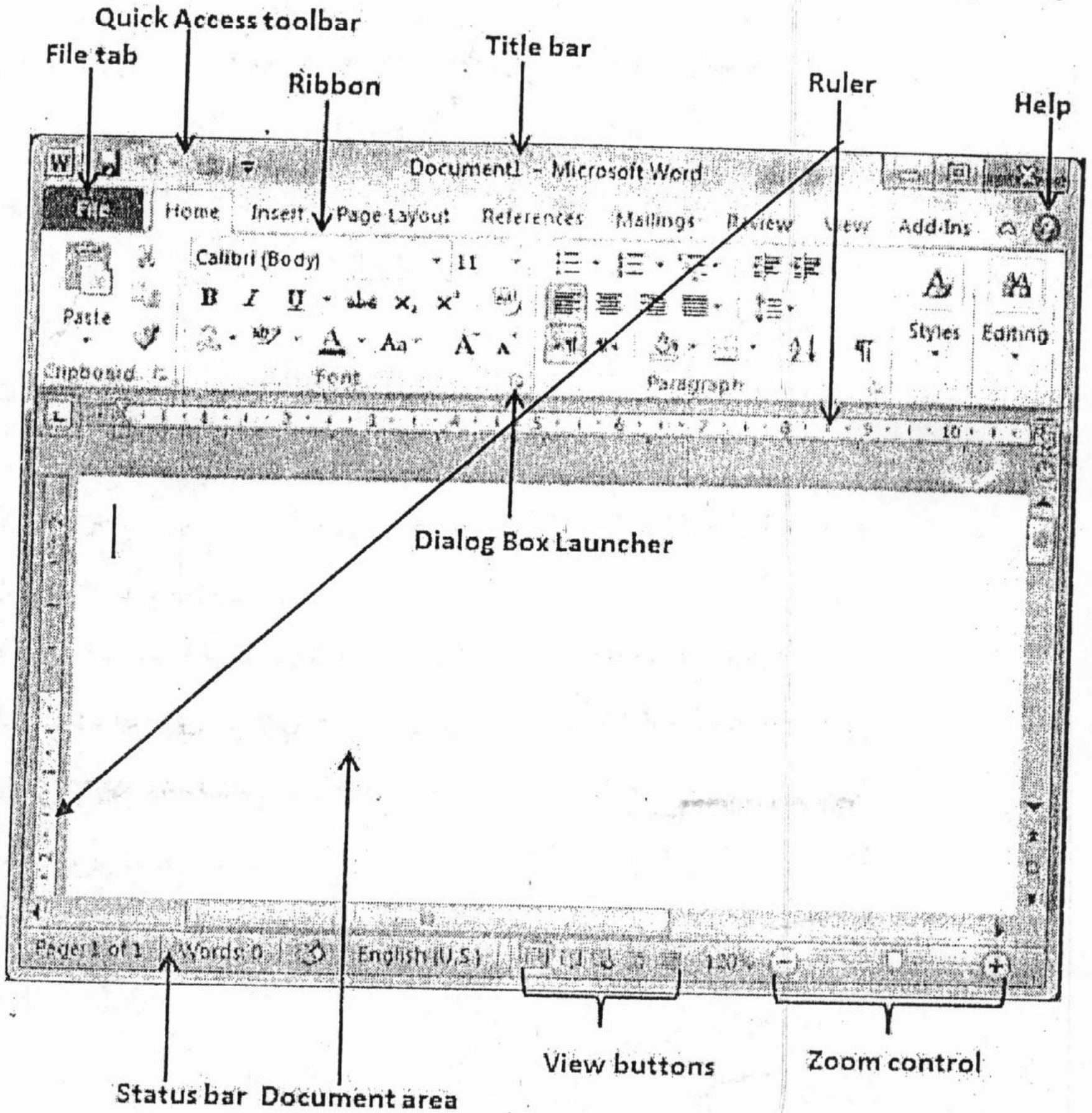
نضع المؤشر على مساحة فارغة من سطح المكتب (أو أي مكان آخر في من القرص الصلب) ثم نضغط مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة سوف تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر نختار منها الأمر جديد New وبمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا نافذة أخرى تحتوي على مجموعة أخرى من الأوامر نختار منها Microsoft Word Documents بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة وكما موضح

بالشكل (1-2) :-



شكل ( 1-2 ) يمثل فتح البرنامج بالطريقة الثالثة

بعد أن تم فتح برنامج Microsoft Word 2010 بإحدى الطرق الثلاثة المذكورة سابقاً سوف تظهر لنا شاشة توضح واجهة برنامج وكما مبينة بالشكل (2-2).

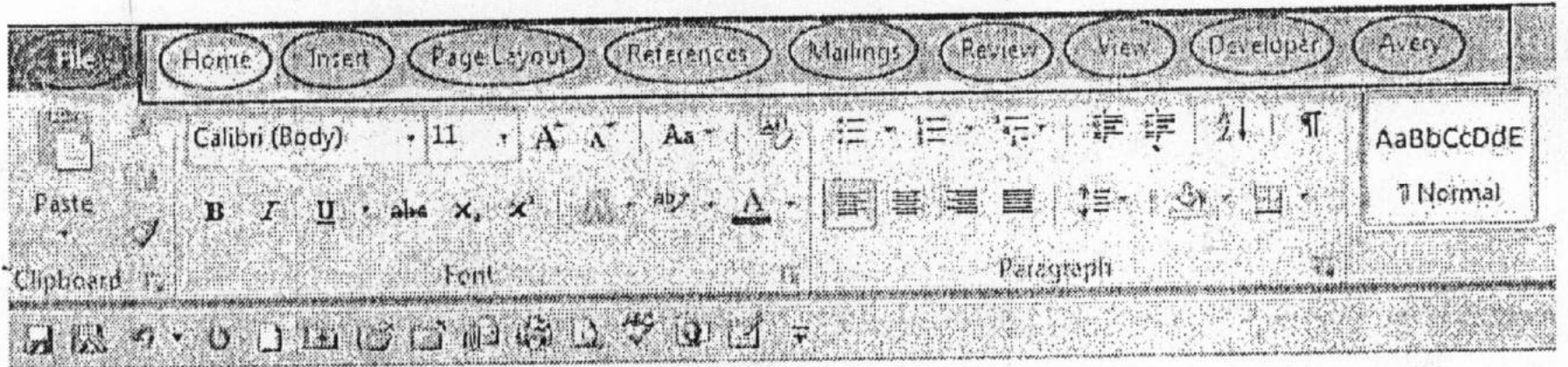


شكل (2-2) النافذة الرئيسية لبرنامج معالجة النصوص Microsoft Office 2010

### مكونات واجهة برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

1. شريط العنوان :- وهو الشريط الذي يقع في أعلى النافذة ويحتوي على أزرار الغلق Close والتكبير Maximize والتصغير Minimize والخاصة بالبرنامج الرئيسي وكذلك يحتوي على اسم البرنامج بالإضافة إلى اسم المستند المفتوح الذي يتم التعامل

- معها وجميع هذه الأوامر تقع في الجهة اليمنى من الشريط أما في الجهة اليسرى فنلاحظ وجود أسم البرنامج في منتصف الشريط بالإضافة الى اسم الملف المفتوح.
2. شريط القوائم Tabs :- وهو الشريط الذي يقع أسفل شريط العنوان ويحتوي على مجموعة من القوائم والتي تبدأ بقائمة الصفحة الرئيسية Home وتنتهي بقائمة عرض View وتحتوي هذه القوائم على جميع الأوامر التي يحتاجها المستخدم عند العمل في بيئة البرنامج كذلك يحتوي هذا الشريط على أزرار الغلق والتكبير والتصغير والخاصة بالمستند المفتوح .
3. شريط الأدوات :- وهي عبارة عن شريط واحد او مجموعة من الأشرطة (وحسب رغبة المستخدم) ويكون موقعهما أسفل شريط القوائم وغالباً ما نجد أهم الأوامر وأكثرها استخداماً في هذه الأشرطة ظاهرة على شاشة البرنامج وتكون الأوامر موزعة على شكل مجاميع حسب استخداماتها منها اوامر الحافظة Clipboard واوامر الخط Font واوامر الفقرة Paragraph وغيرها من الاوامر والشكل (2-3) يوضح هذه الاوامر وكيفية توزيعها على شكل مجاميع ويسمى هذا الشريط مع مجاميع الادوات والمجاميع بشريط Ribbon.

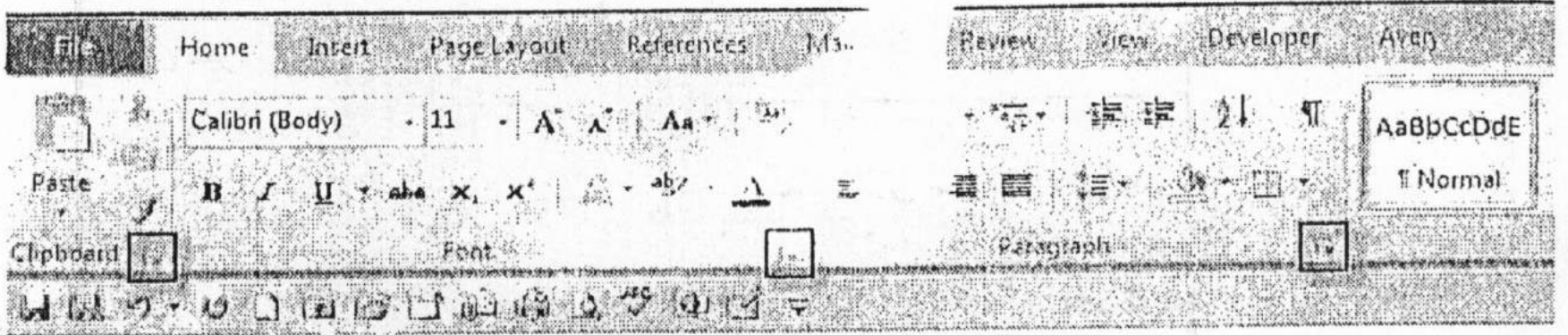


شكل (2-3) الاشرطة والاورامر والادوات الرئيسية في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

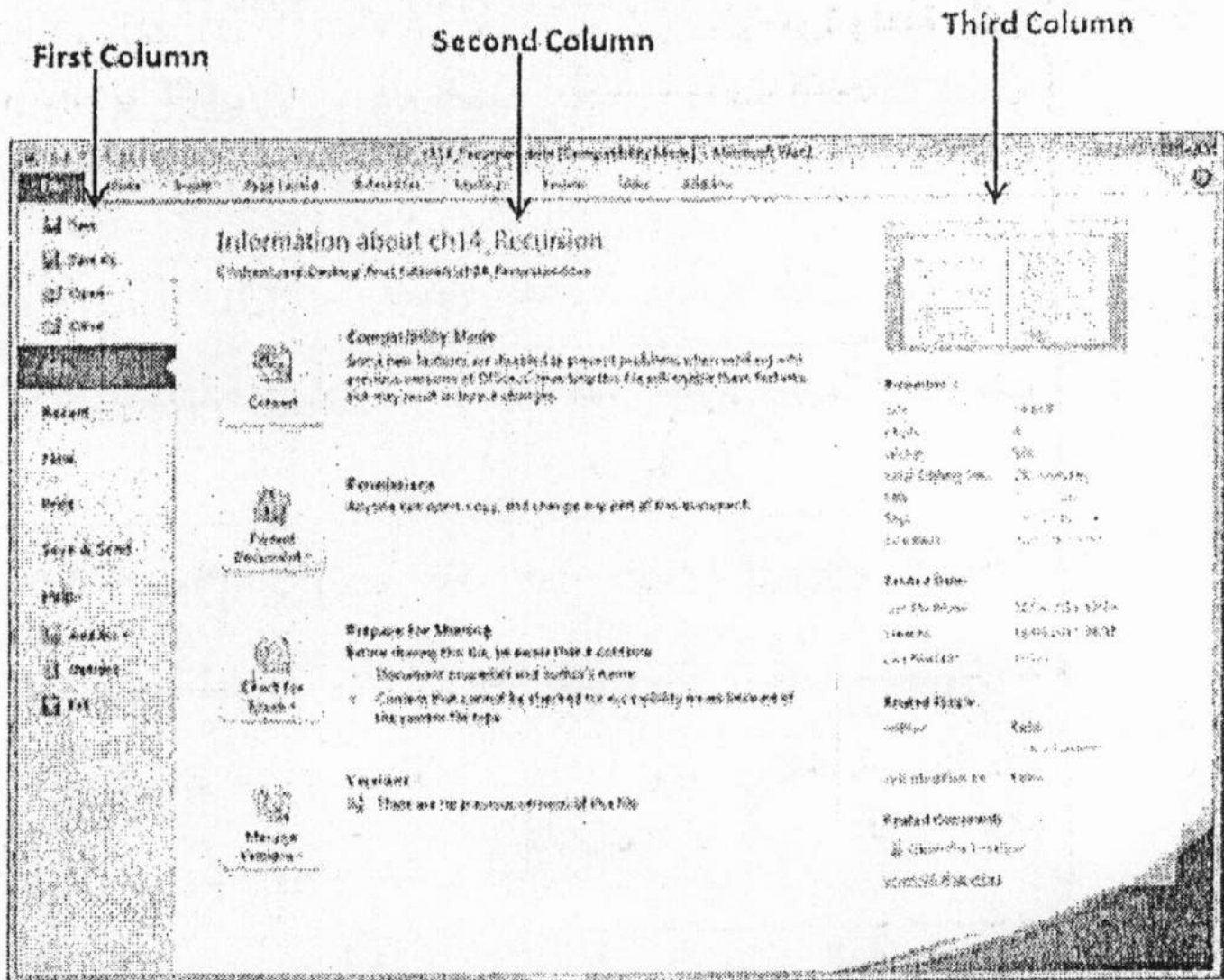
4. المساطر Rulers :- وتتألف من مسطرتين أحدهما عمودياً والأخرى أفقياً لاحظ الشكل (2-2) ومن خلالهما نستطيع التحكم بمساحة الطباعة على المستند او هوامش الصفحة.

5. المساعد Help :- وهي أيقونة صغيرة تقع في جانب النافذة على شكل علامة استفهام لاحظ الشكل (2-2) من خلال هذا الامر نستطيع طلب المساعدة عن أي موضوع له صلة ببرنامج الطباعة.
6. التحكم بالتكبير والتصغير Zoom Control :- ويقع هذا الامر اسفل نافذة برنامج الطباعة في شريط الحالة لاحظ الشكل (2-2). وتتيح هذه الأيقونة تكبير وتصغير معاينة المستند علماً بأن هذا التكبير والتصغير لا يؤثر على التنسيقات داخل المستند.
7. ازرار العرض View Buttons :- مجموعة تتألف من خمسة أزرار تقع اسفل النافذة في شريط الحالة لاحظ الشكل (2-2) تعطي هذه الازرار خيارات عرض المستند وهي كما يلي :-
- ✓ تخطيط الطباعة Print Layout View :- وهو الامر القياسي المستخدم في عرض المستند ويعرض الصفحة كما هي في حالتها طباعتها على الورق.
  - ✓ القراءة في وضع ملئ الشاشة Full Screen Reading View :- هذا الامر يعرض المستند ملئ الشاشة ويمكن القارئ مشاهدة المستند بصورة اكثر وضوح ويمكن اغلاق هذا الامر من خلال زر الغلق في اعلى النافذة.
  - ✓ تخطيط ويب Web Layout View :- هذا الخيار يجعل صفحة المستند كصفحة الانترنت.
  - ✓ مخطط تفصيلي Outline View :- يتمكن المستخدم من خلال هذا الخيار بتأسيس مستند جديد بحدود جديدة ويكون ذلك المستند مقسم على شكل فقرات بعلامات تنقيط وهمية.
  - ✓ عرض مسودة Draft View :- يتيح هذا الامر عرض المستند على شكل مسودة ويستخدم لغرض ادخال النصوص فقط بدون تنسيق او ترتيب النص لأنه لا يعطي المظهر النهائي للمستند.
8. شريط الحالة Status Bar :- يقدم معلومات وافية مثل مكان مؤشر الطباعة من اليسار او اليمين وعدد الكلمات وعدد صفحات الكتابة في المستند المفتوح واللغة المستخدمة وعدد الأسطر ..الخ.

9. مساحة المستند Document Area :- وهي المكان المخصص للطباعة ويوجد مؤشر عمودي يظهر ويختفي عندما تقوم بالكتابة او بدون الكتابة فهو موجود بمنطقة العمل ويطلق عليه طرف الادخال Insertion Point واهم واجب له تحديد مكان الطباعة. ومؤشر خاص يتحرك مع الفارة ويطلق عليه Beam Cursor-I.
10. صندوق الحوار السريع Dialog Box Launcher :- عمود جدا صغير يظهر في الزاوية اليمنى في مجاميع متعددة لشريط القوائم Ribbon لاحظ الشكل (2-4) والضغط على الزر سيؤدي إلى فتح مربع حوار يؤدي إلى تقديم خيارات أكثر.



شكل (2-4) صندوق الحوار السريع Dialog Box Launcher والذي يقع اسفل كل مجموعة اوامر



شكل (2-5) النافذة التي تظهر عند فتح قائمة ملف File

## قائمة ملف File

يتم فتح هذه القائمة عن طريق وضع المؤشر عليها ثم النقر عليها مرة واحدة بالزر الأيسر للفارة أنظر الشكل (2-5) ، وبنفس الطريقة يتم غلقها أو النقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفارة على المستند والجدول (2-1) يوضح أوامر قائمة الملف.

جدول (2-1) يمثل الاوامر والخيارات الموجودة في قائمة ملف (File)

الوظيفة	الأمر
يستخدم هذا الأمر لغرض حفظ التغييرات (كتابة نص أو ادراج صورة على المستند الخ) التي تم اجراءها على المستند. كذلك فان الخروج من مستند بدون حفظ التغييرات يعطي رسالة تنبيه من قبل البرنامج لحفظ التغييرات او الغاءها.	حفظ Save Ctrl+S
يستخدم هذا الامر لغرض حفظ المستند بأسم او مكان اخر فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة سيظهر مربع حوار يسال عن اسم المستند، ونوعه وسيكون محدد افتراضي لنافذة 2010 يحمل نوع docx. هذا الامر مهم جداً لغرض حفظ المستند وخصوصاً المهمة في اماكن مختلفة من القرص الصلب او وحدات التخزين الاخرى.	حفظ بأسم Save As
يستخدم الخيار لفتح مستندات كانت تم انشائها مسبقاً فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر نافذة يطلب فيها تحديد اسم ومكان المستند المطلوب فتحه.	فتح Open Ctrl+O
يستخدم الخيار لغرض غلق المستند تم فتحه.	غلق Close Alt+F4
يستخدم هذا الأمر لعرض معلومات عامة عن المستند المفتوح وتشمل هذه المعلومات (حجم الملف ، عدد الصفحات ، عدد الكلمات ، وقت التحرير ... الخ)	معلومات Info
يستخدم لعرض جميع المستندات التي تم فتحها مؤخراً مع مواقع حفظها في داخل القرص الصلب او في اماكن اخرى.	أخير Recent
يستخدم هذا الامر لعرض مستند جديد (ورقة بيضاء) جاهزة لادخال النصوص ويجب حفظ التغييرات التي تجرى عليها واعطاء المستند اسم خاص به. وفي حالة عدم اعطاء المستند اسم سوف يتم حفظه بالاسم مستند Document في الحافظة My Documents على سطح المكتب.	جديد New Ctrl+N
يستخدم الخيار لطباعة المستند المفتوح في حالة وجود طابعة مرتبطة بالحاسبة.	طباعة Print Ctrl+P

يستخدم الخيار لعرض مستند مفتوح تم حفظه وعرض خيار الإرسال عبر البريد الإلكتروني	حفظ وإرسال Save and Send
يستخدم الخيار لعرض خيارات المساعدة عبر برنامج الطباعة 2010	Help
يستخدم الخيار لعرض خيارات عدة متنوعة ومتعلقة ببرنامج الطباعة 2010	خيارات Options
يستخدم الخيار لعرض غلق الملف والخروج من المستند.	خروج Exit

### إدخال النص في المستند Entering Text

إذا كنت مستخدماً لأول مرة لربما تسأل عن كيفية إدخال النص أو بالأحرى كيفية الطباعة ، سنتعلم خلال هذا الفصل إدخال النص والتعامل معه.

مساحة المستند Document Area :- هي المساحة المخصصة لعملية كتابة النص ، وهناك مؤشر عمودي في منطقة الكتابة يحدد وجودك في مكان كتابة النص يطلق عليه Insertion Point لاحظ الشكل (2-6).

لاحظ عند طباعة كلمتين فقط مثل Hello Word سوف تلاحظ إن مؤشر الكتابة يقف خلف النص شكل (2-7).

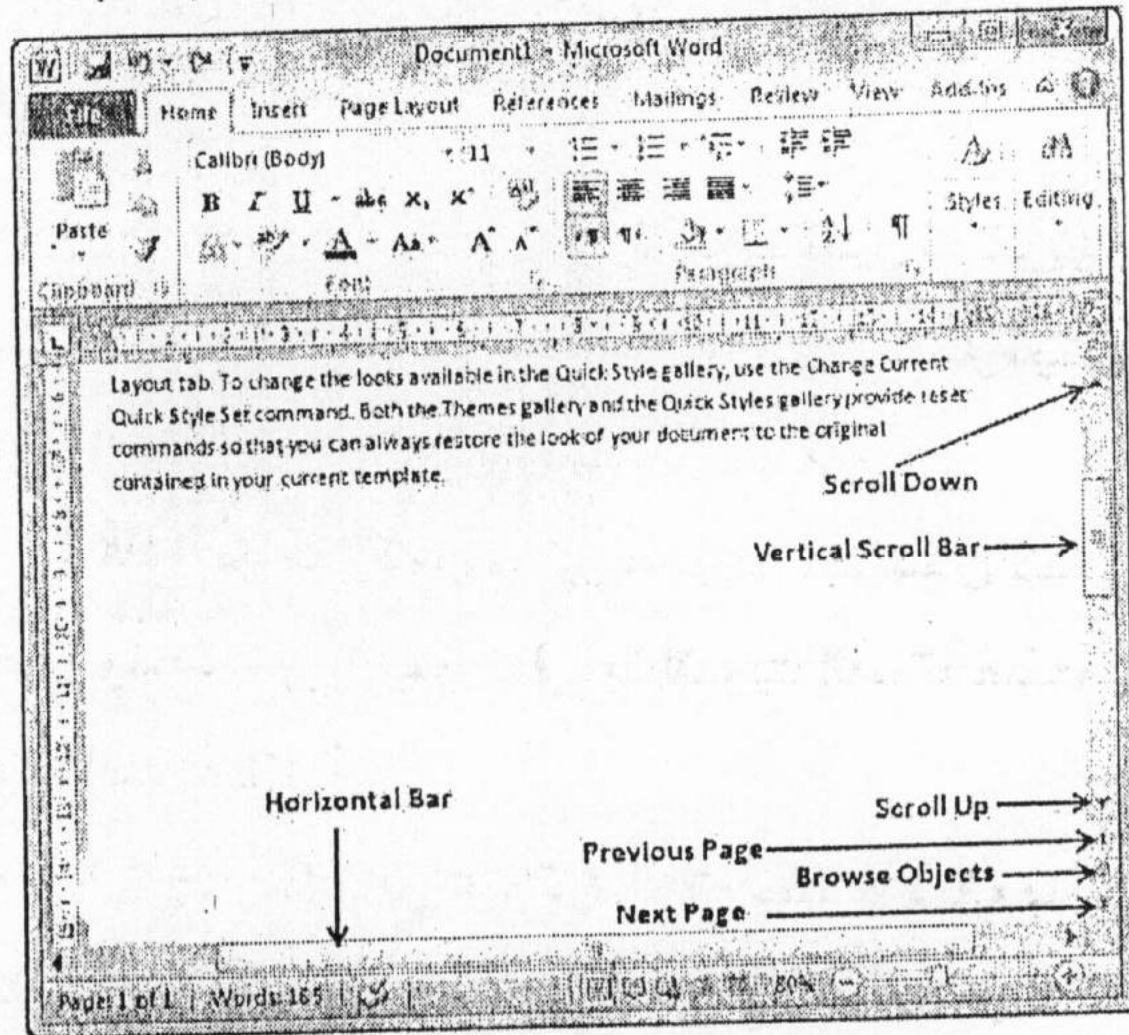
هناك نقاط مهمة تساعد في عملية الطباعة هي :-

- ✓ عند اكتمال السطر الأول سوف ينتقل المؤشر تلقائياً إلى السطر الثاني.
- ✓ لكي تبدأ سطر جديد عليك الضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح.
- ✓ عندما فتح مسافة بين الكلمات المطبوعة فإن مفتاح المسطرة Space (أكبر المفاتيح) من لوحة المفاتيح يفي بالغرض فضغطة واحدة تدفع مؤشر مسافة صغير أما عندما تحتاج إلى إضافة مسافات أكبر ومتساوية استخدم المفتاح Tab في الجانب الأيسر من لوحة المفاتيح حيث يفتح مسافة الكتابة مقدارها 1 إنج.



## تحرك مع الفأرة Moving with Mouse

هنالك سهولة كبيرة في التنقل في الفأرة بين أجزاء المستند من خلال ازرار التنقل الخاصة بذلك والموجودة في جانب المستند فمنها خاص بالتنقل البطيء ومنها خاص بالتنقل السريع كصفحة كاملة وتسمى هذه الاوامر اشرطة التصفح **Scroll Bars** الافقي والعمودي. كذلك تستطيع استخدام العتلة **Rolling** وهي عبارة عن عتلة صغيرة موجودة بين الزرين الايمن واليسر للفأرة (الفأرة) لاحظ الشكل (8-2).



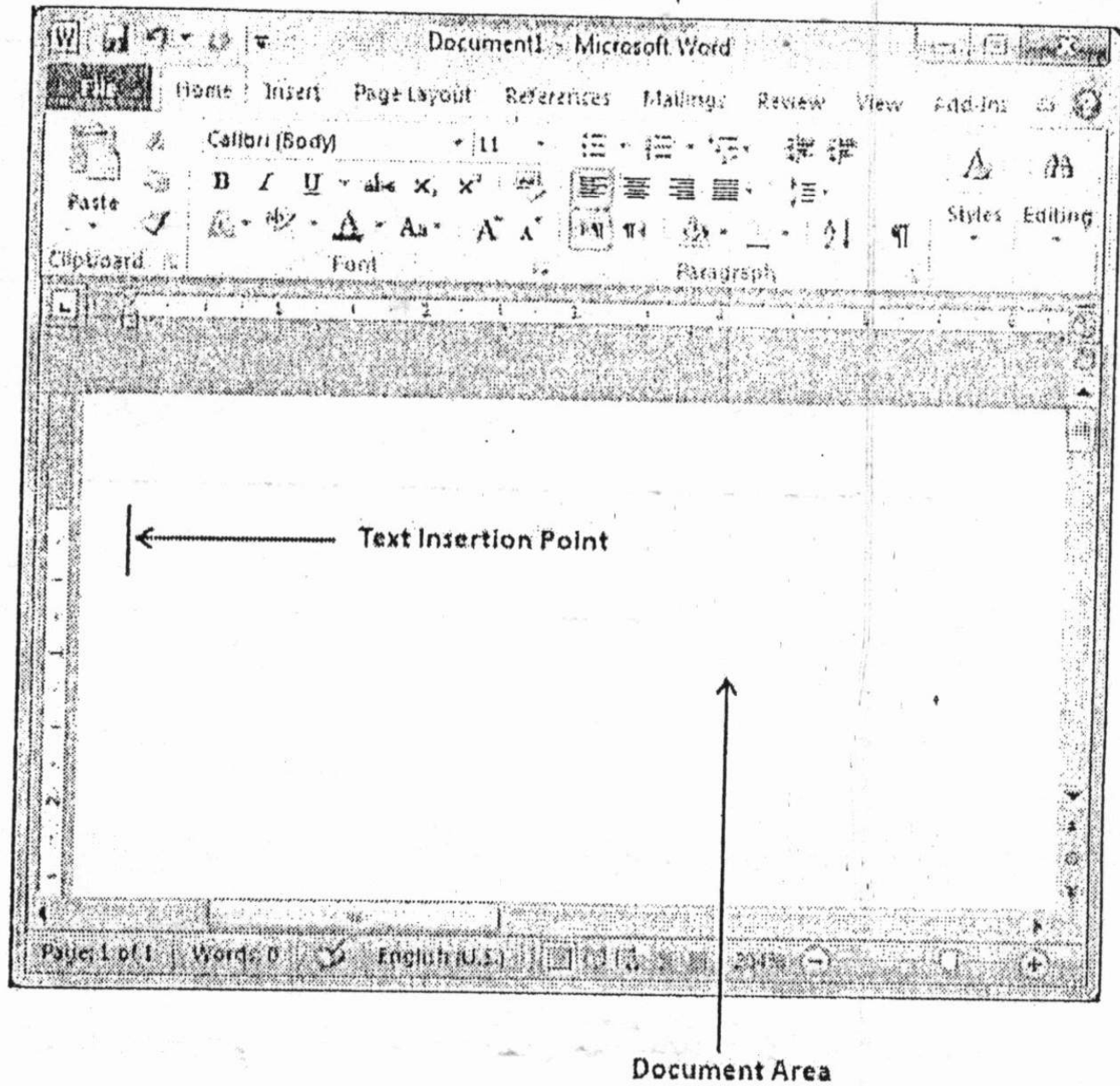
شكل (8-2) الازرار الخاصة بالتنقل خلال صفحات المستند

ملاحظة :-

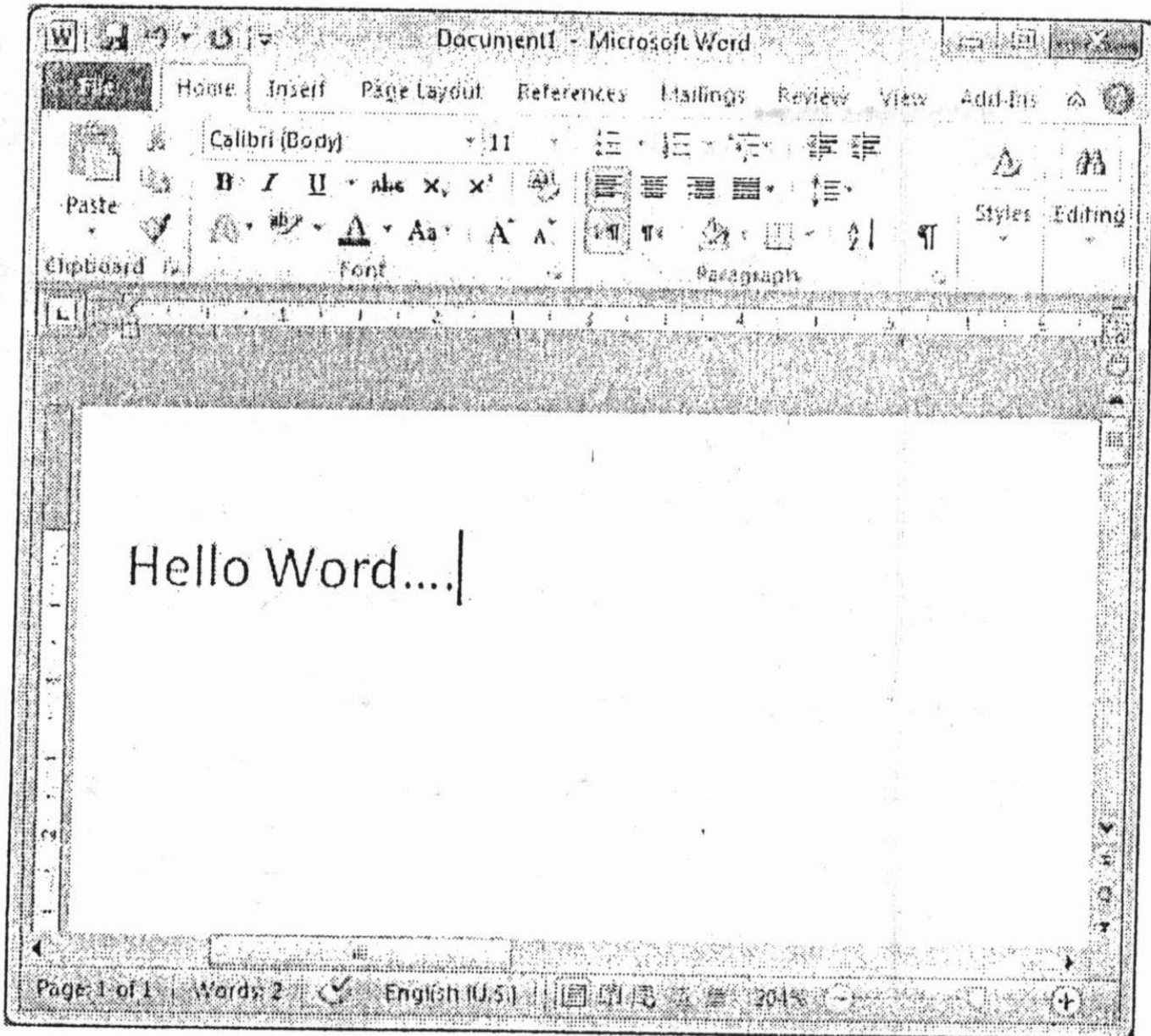
يمكن تمرير مؤشر الفأرة ببطيء على الاوامر المنتشرة في الاشرطة لمعرفة اسمائها ووظائفها.

## أشرطة التنقل Scroll Bars

1. التنقل للأعلى او الأسفل **Scroll Down and Scroll Up** :- وهو عبارة عن مثلث صغير في اعلى واسفل الشريط لاحظ الشكل (8-2) عند النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة على هذا الزر يحرك الصفحة بمقدار سطر واحد الى الاعلى او الأسفل.



شكل (6-2) واجهة المستند والمساحة التي يتم فيها إدخال النصوص



شكل (7-2) يوضح كيفية ادخال كلمتين في المستند وموقع المؤشر عند الكتابة

2. شريط التنقل العمودي **Vertical Scroll Bar** :- ويوجد في جانب المستند لاحظ الشكل (8-2) من خلال هذا الشريط يمكن تحريك صفحة المستند الى الاعلى او الاسفل بصورة سريعة وذلك عند وضع مؤشر الفأرة على الشريط والنقر المستمر بالزر الايسر ثم التحريك بالاتجاه المطلوب.
4. شريط التنقل الأفقي **Horizontal Scroll Bar** :- ويوجد في أسفل المستند لاحظ الشكل (8-2) من خلال هذا الشريط يمكن تحريك صفحة المستند الى اليمين او اليسار بصورة سريعة وذلك عند وضع مؤشر الفأرة على الشريط والنقر المستمر بالزر الايسر ثم التحريك بالاتجاه المطلوب.
5. الصفحة السابقة **Previous Page** :- وهذا الامر عبارة عن مثلثين صغيرين متلاصقين لاحظ الشكل (8-2) عند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة يتم تحريك المستند صفحة واحدة الى الاسفل اي يتم عرض الصفحة السابقة.
6. الصفحة التالية **Next Page** :- وهذا الامر عبارة عن مثلثين صغيرين متلاصقين لاحظ الشكل (8-2) عند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة يتم تحريك المستند صفحة واحدة الى الاعلى اي يتم عرض الصفحة التالية.
7. استعراض كائن **Browse Objects** :- وهذا الامر عبارة عن دائرة صغيرة تقع بين بين الامرين السابقين ومن خلال نستطيع التحكم بعرض المستند على شكل جداول فقط او صور او غير ذلك.
- ويمكن اجراء العمليات السابقة والتنقل خلال صفحات المستند من خلال لوحة المفاتيح **Keyboard** وباستخدام مفاتيح منفرة وكما موضح بالجدول (2-2).
- وهناك اوامر اخرى يمكن من خلالها التنقل بين صفحات المستند او بين اسطر والكلمات للمستند وهذه الاوامر تنفذ من خلال الضغط على مفاتيح من لوحة المفاتيح **Keyboard** بنفس الوقت (الضغط المزدوج) والجدول (3-2) يستعرض اهم الاوامر التي تنفذ من خلال الضغط المزدوج.

جدول (2-2) التنقل بين صفحات المستند باستخدام مفاتيح منفردة

المفتاح	حركة المؤشر
←	حرف واحد للإمام
→	حرف واحد للخلف
↑	سطر واحد للأعلى
↓	سطر واحد للأسفل
Page Up	الصفحة السابقة
Page Down	الصفحة اللاحقة
Home	بداية السطر الحالي
End	نهاية السطر الحالي

جدول (3-2) التنقل بين صفحات المستند باستخدام مفاتيح مزدوجة

المفاتيح المزدوجة	حركة مؤشر الكتابة
Ctrl + ←	الكلمة القادمة
Ctrl + →	الكلمة الماضية
Ctrl + ↑	بداية الفقرة السابقة
Ctrl + ↓	بداية الفقرة القادمة
Ctrl + Page Up	الكانن السابق
Ctrl + Page Down	الكانن اللاحق
Ctrl + Home	بداية المستند
Ctrl + End	نهاية المستند

## حفظ مستند Save Document

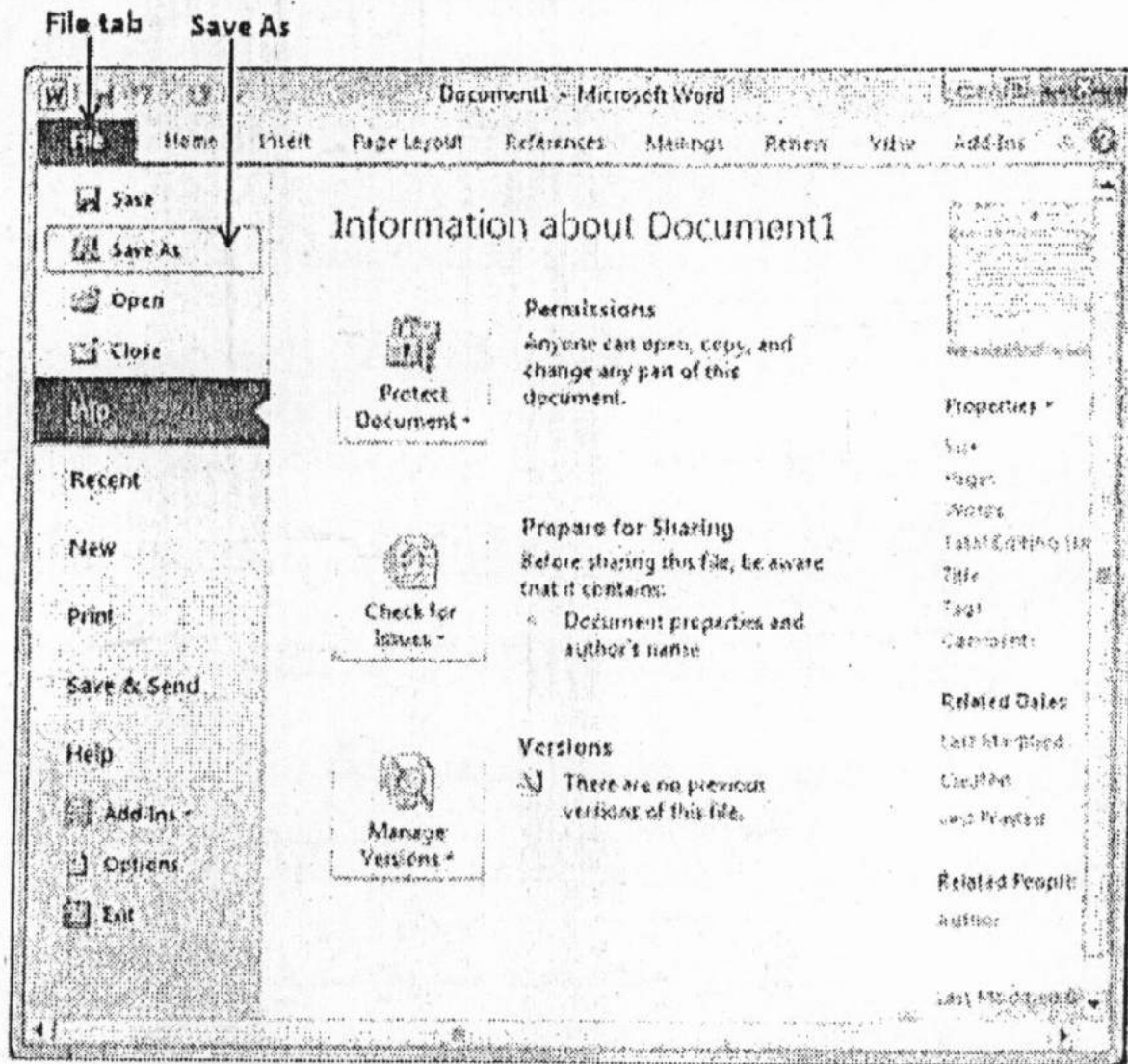
عند فتح مستند جديد والبدء بعملية الطباعة فان المستند يبدأ بالحفظ تلقائياً حتى لا تفقد المعلومات ومع ذلك يتطلب من المستخدم حفظ المستند بنفسه واعطائه اسماً خاص به وموقع ضمن القرص الصلب ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :-

اضغط على قائمة ملف File Tab ثم خيار حفظ Save في حالة حفظ المستند لأول مرة سوف تظهر نافذة يطلب ادخال اسم للمستند ومكان الحفظ. يمكن تنفيذ هذه الخطوة من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+S او من خلال شريط الأدوات بالضغط على صورة الأمر (الديسك). في حالة رغبتنا بحفظ المستند الموجود باسم آخر او مكان آخر من القرص الصلب (وهذه الطريقة تستخدم لحفظ المستندات المهمة بأكثر من مكان في القرص الصلب لضمان سلامتها) نتبع الخطوات التالية:-

1. الذهاب الى قائمة ملف والنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة لاحظ الشكل (2-9).
2. نختار الامر حفظ باسم Save As تظهر لنا نافذة شكل (2-10).
3. اختر الحافظة التي تريد أن تحفظ فيها المستند وفي مثالنا هذا Document اختر اسم الملف File Name ثم أحفظ نوع الملف Save as Type مثل docx Format

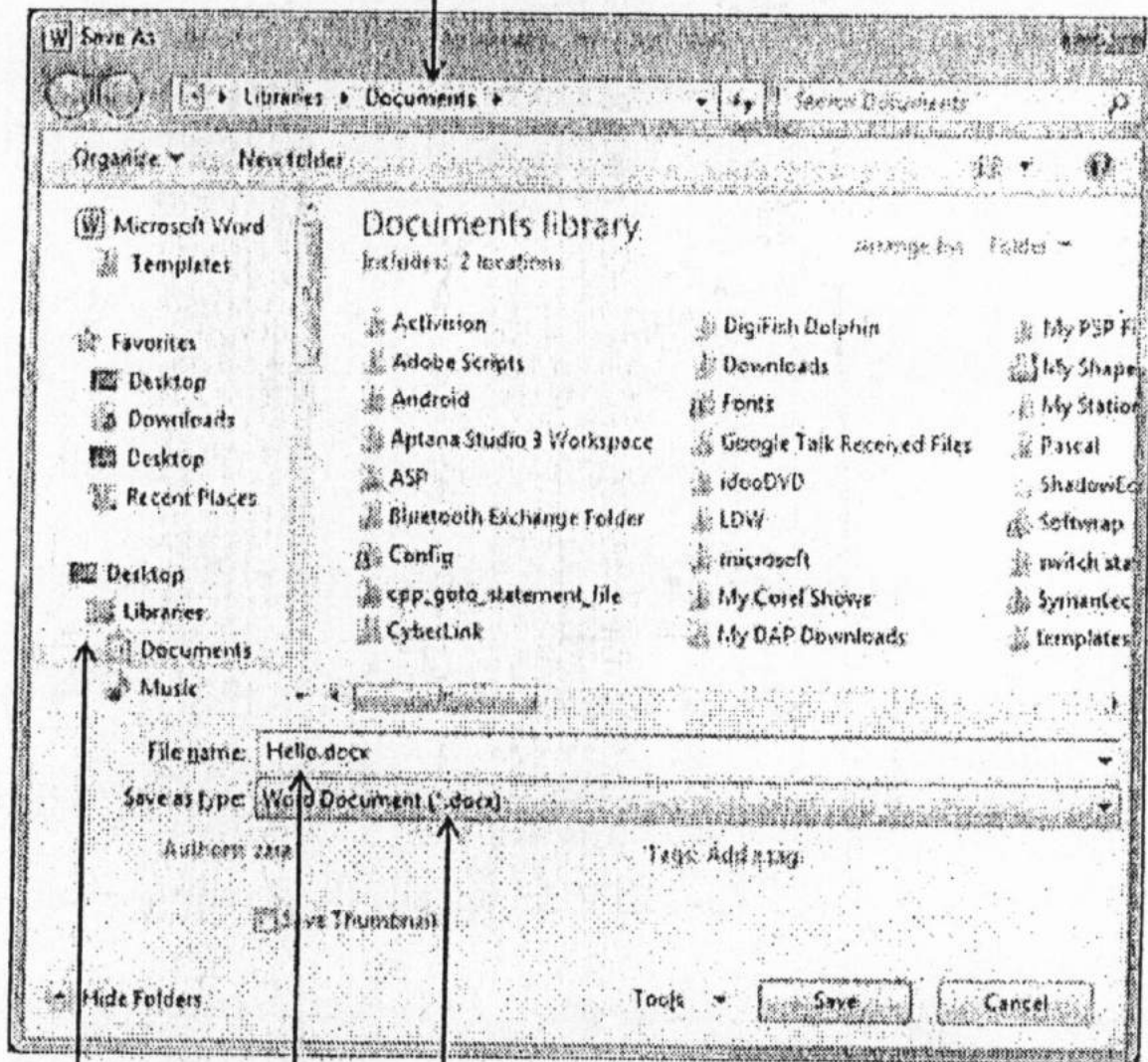
4. الخطوات اعلاه تكرر لمرة واحدة وبعدها نستخدم أمر الحفظ الاعتيادي لحفظ التغييرات التي تجرى على المستند.

يمكن الاستفادة من الامر حفظ باسم Save As ايضاً من خلال عمل نسخة اخرى من مستند معين والاستفادة من تنسيقاته لغرض عمل نسخة اخرى ومثال على ذلك تم عمل مستند بأسماء طلبية لشعبة معينة وتم ترتيب ذلك المستند على شكل جدول وبعده من الصفوف والأعمدة وتثبيت الأسماء و المواد المطلوبة لتلك الشعبة فلعمل نفس المستند للشعبة الأخرى يمكن أن نستفيد من مستند الشعبة الأولى بعد تطبيق عليه أمر حفظ باسم حيث تصبح لدينا نسخة لرى من نفس المستند نقوم بتغيير الأسماء فقط مع بقاء أعمدة و صفوف الجدول وكذلك بقاء المواد لأنها مشتركة بين الشعبتين لنفس المرحلة. وبهذا الأمر تم اختزال الوقت والجهد لترتيب مستند من جديد للشعبة الأخرى.



شكل (9-2) اختيار الامر حفظ باسم Save As من قائمة ملف File

Folder to save the document:



Folder Names File Name Document Type

شكل (10-2) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر حفظ باسم Save As وفيها يتم تحديد موقع خزن المستند

وإدخال اسم جديد للمستند ونوع المستند

## فتح مستند Open Document

## أولاً :- فتح مستند جديد Opening New Document

عند فتح المستند لأول مرة سيؤدي إلى فتح قالب جاهز اي مستند فارغ اما في

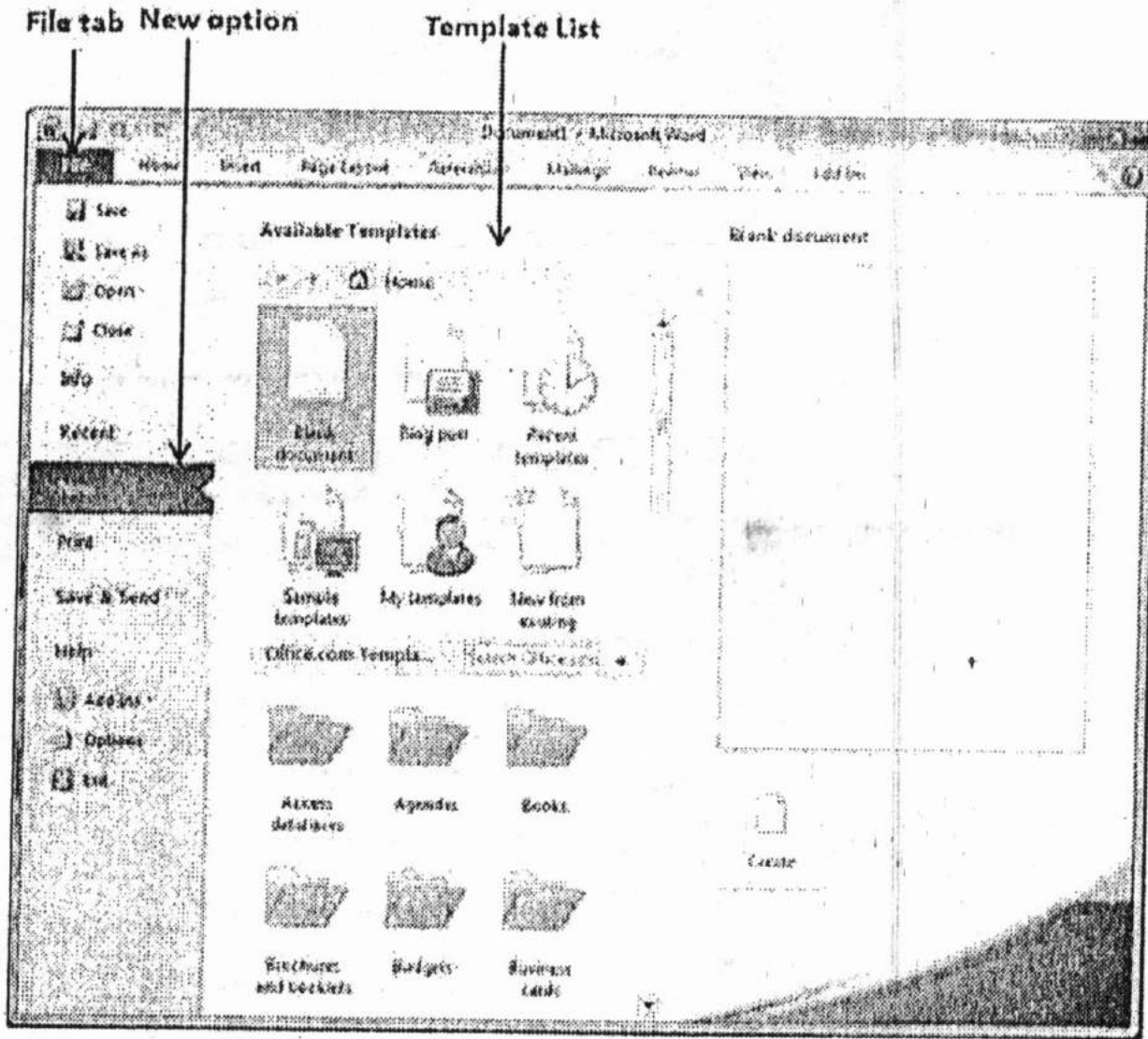
حالة فتح ملف سابق ونرغب بفتح مستند جديد فارغ نتبع الخطوات التالية :-

1. افتح علامة التبويب ملف File Tab من أول عمود ثم جديد New لاحظ الشكل (11-2).

2. عند الضغط على جديد New سيؤدي إلى فتح نماذج مختلفة يمكن المستخدم اختيار اي

منها وعادة ما يختار المستخدم مستند فارغ Blank Document وبالإمكان الضغط

على Ctrl+N لتنفيذ نفس الامر.



شكل (11-2) الاوامر والخيارات للأمر جديد New

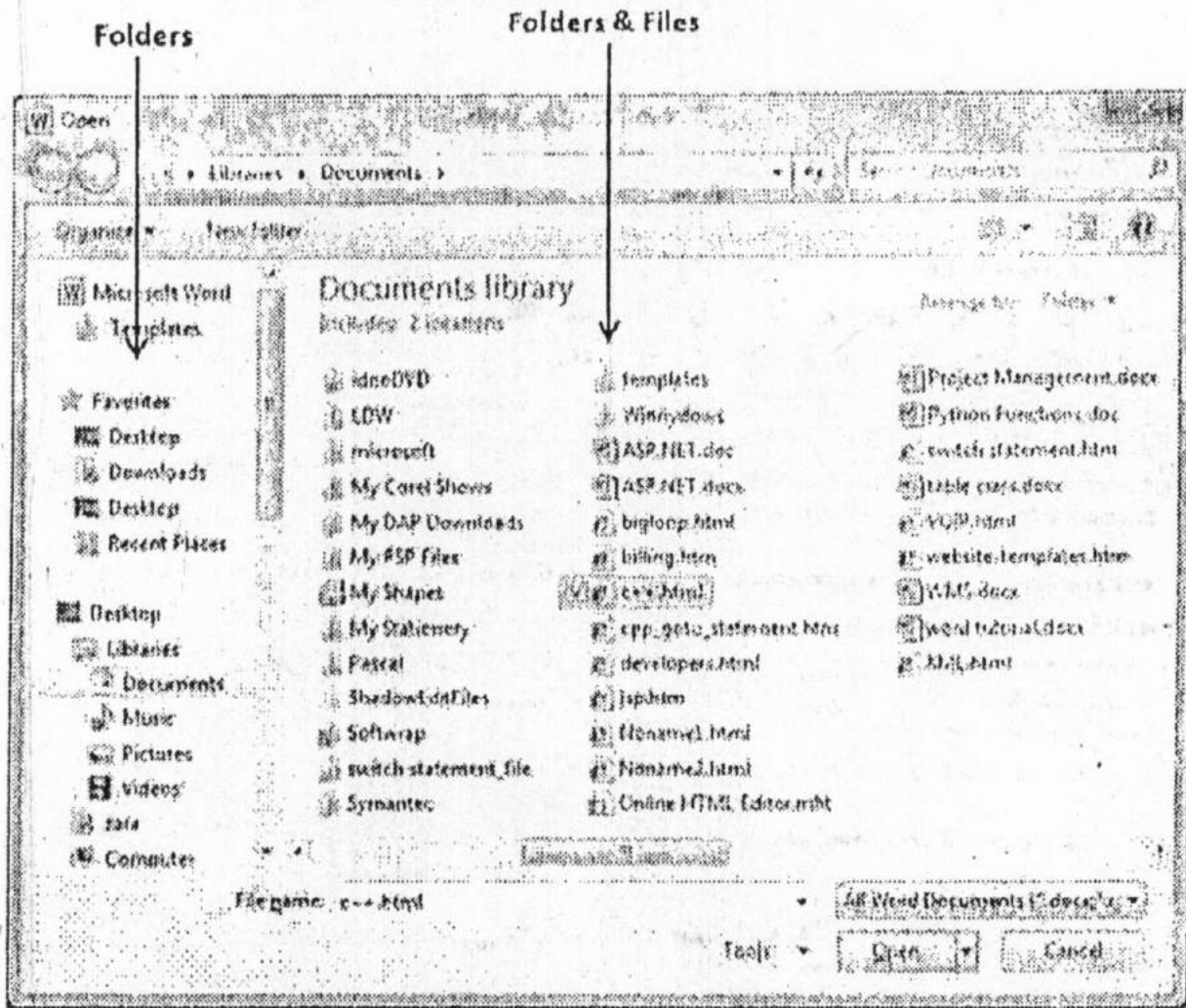
## ثانياً :- فتح مستند موجود Opening Existing Document

لفتح ملف تم انشاءه مسبقاً نتبع الخطوات التالية :-

1. افتح قائمة ملف File بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة ثم اختار الامر فتح

Open بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفارة.

2. سيتم عرض نافذة مربع حوار Open Dialog Box يحتوي على نافذة مكونة من جزأين شكل (2-12) الجزء الأيسر (أو اليمين في حالة كون البرنامج باللغة العربية) يحتوي على مكان المستند المحفوظ (أجزاء القرص الصلب) واليمين يحتوي على مكونات الحافظة (الملفات والمستندات المحفوظة).
3. حدد الملف الذي تريد فتحه بالضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة حيث سينزل اسمه في اسم الملف الخاص بمربع الحوار أسفل النافذة ثم اضغط على الأمر فتح Open من أسفل النافذة أيضاً. ويمكن فتح الملف مباشرة بالنقر المزدوج بالزر الأيسر للفأرة على اسم الملف الظاهر ضمن محتويات الحافظة.
4. يمكن فتح ملف موجود بصورة سريعة وذلك بالذهاب إلى مكان خزانة من القرص الصلب مباشرة وفتحه بإحدى طرق فتح الأيقونة.



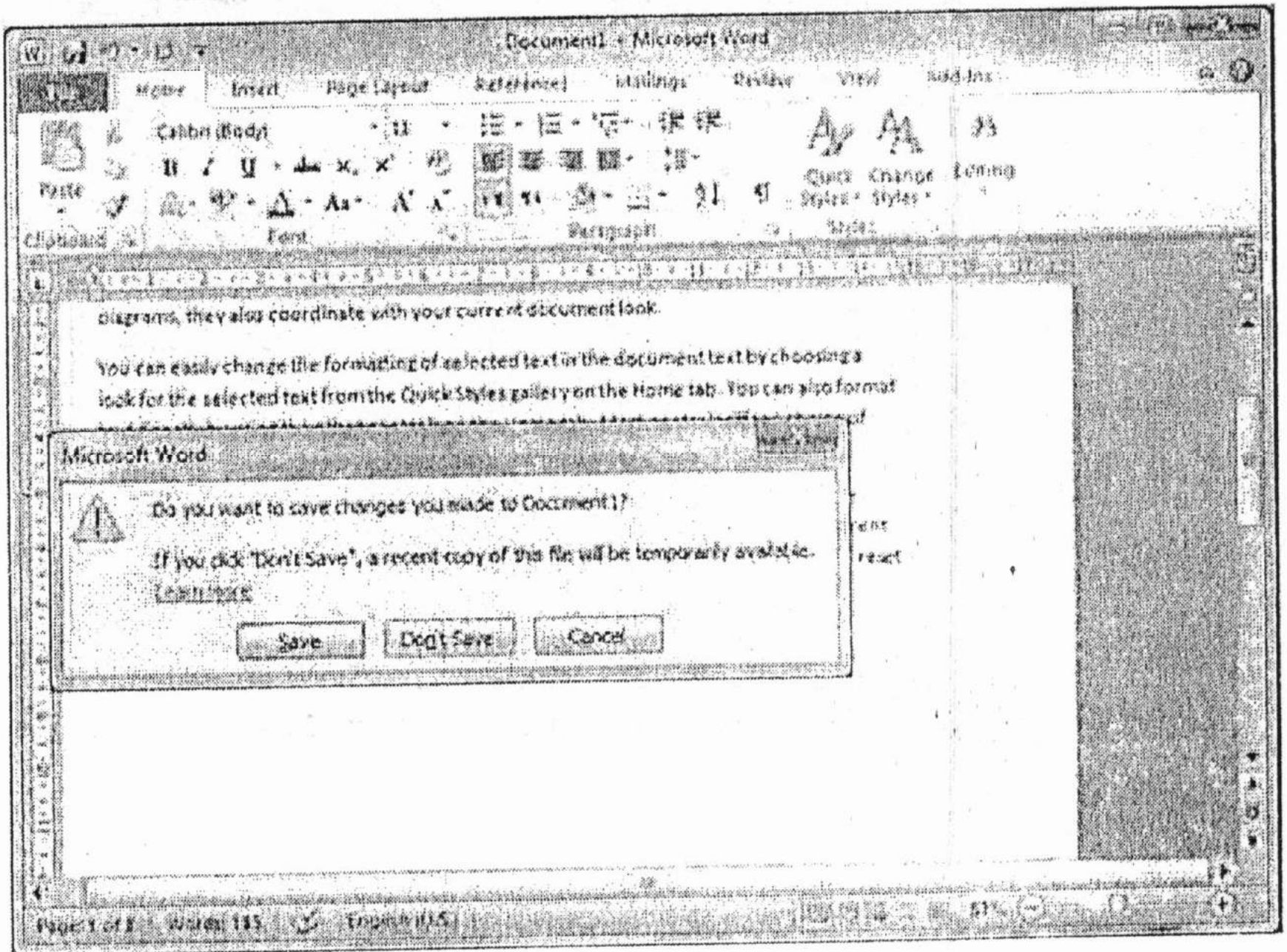
شكل (2-12) محتويات النافذة التي تظهر عند اختيار الأمر فتح Open من قائمة ملف File



## غلق مستند Close Document

لغرض غلق المستند واخفائه من واجهة الحاسبة نتبع الخطوات التالية :-

1. اضغط على File Tab تلاحظ عرض خصائص المستند الذي سيتم غلقه بعد ذلك اختر الأمر غلق Close من قائمة الخيارات.
2. إذا اخترت الأمر غلق ولم يجري حفظ المستند قبل غلقه سيتم عرض شاشة ومربع حوار ينصحك بحفظ التغييرات التي اتخذتها أم لا لاحظ الشكل (2-13).
3. في حال رغبت بحفظ الخيار اضغط على الأمر حفظ Save وفي حال عدم الرغبة بالحفظ اضغط على عدم الحفظ Don't Save وفي حال الرجوع إلى المستند اضغط على إلغاء الأمر Cancel.
4. يمكن غلق المستند بصورة سريعة من خلال زر الغلق Close الموجود في اعلى المستند في شريط العنوان.



شكل (2-13) مربع الحوار الذي يظهر في حالة غلق الملف بدون حفظ التغييرات على المستند

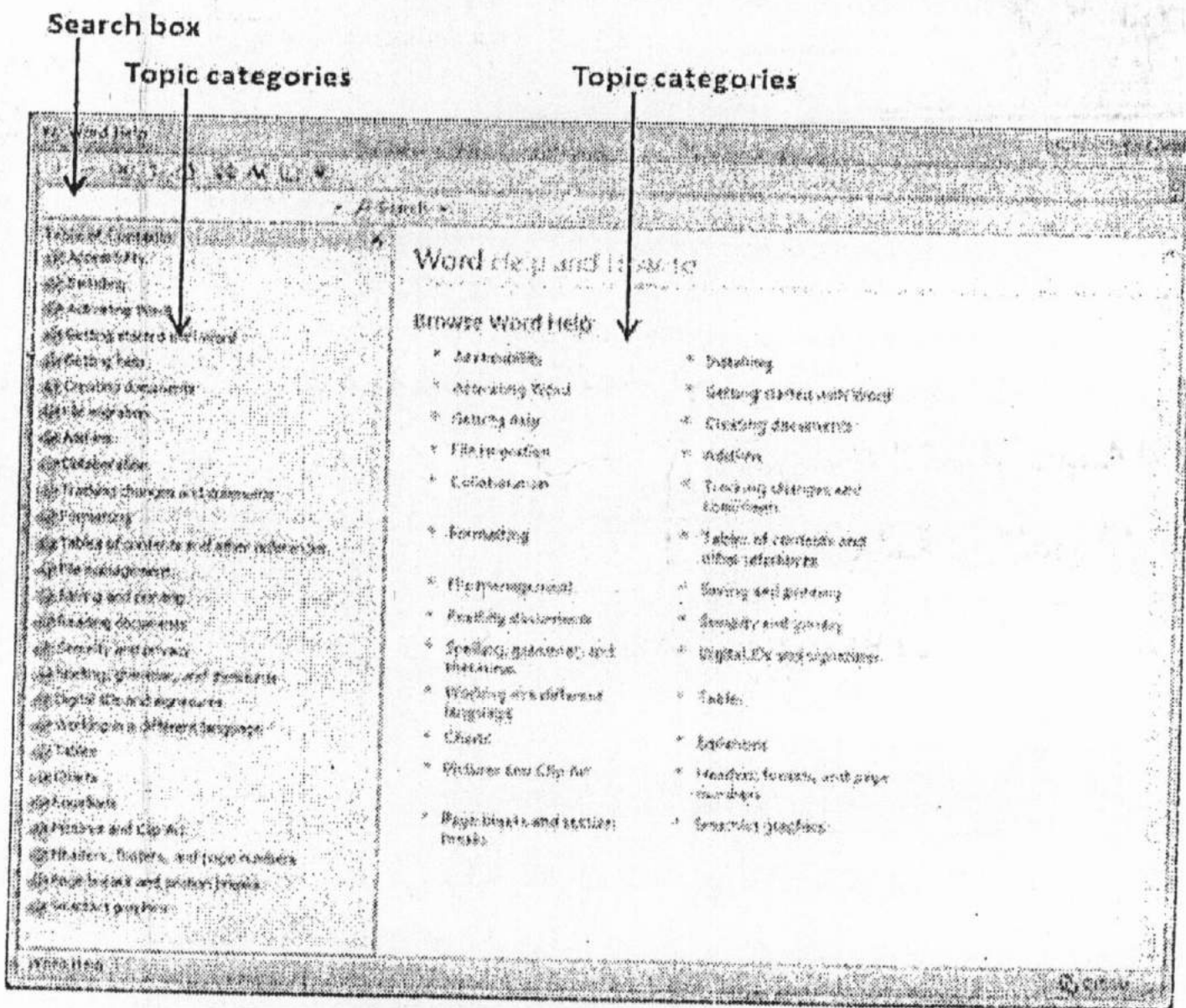
## نافذة المساعدة Context Sensitive Help

إن الحصول على المساعدة في برنامج الطباعة 2010 يكون سهلا ويتم من خلال جلب المؤشر ووضعها في المكان المراد معرفة المعلومات عنه والانتظار 2 ثانية سيظهر نافذة تسمى Pop-up تشرح الامر، وإذا أردت معرفة معلومات أكثر اضغط على الزر F1 من لوحة المفاتيح او النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة على الامر المساعد Help وهذا الامر عبارة عن علامة استفهام موجودة اسفل زر الغلق Close. عند اختيار هذا الامر تظهر لنا النافذة شكل (2-14) والتي تتكون من الاجزاء التالية :-

1. صندوق البحث Search box :- مربع البحث الذي يتم من خلاله البحث عن المعلومة المطلوبة .

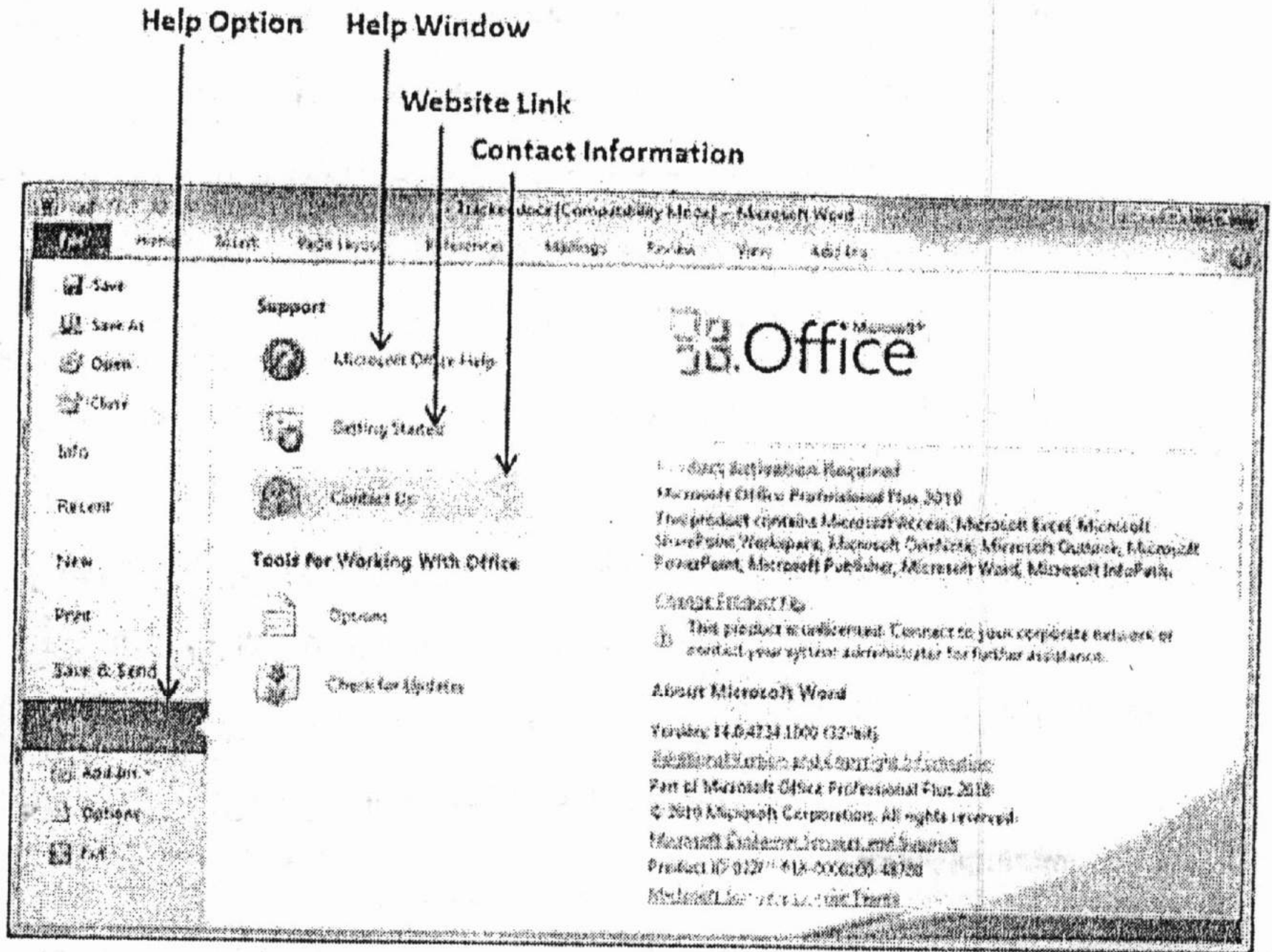
2. عناوين الفئات Topic Categories :- او ما يسمى بجدول المحتويات والذي يقوم باستعراض العناوين التي تتوفر فيها تفاصيل لمساعدة المستخدم.

3. تفاصيل العناوين Topic in detail :- وهو الجزء الاخر من النافذة والذي يعرض تفاصيل الموضوع او العنوان الذي يحتاج فيه المستخدم المساعدة.



شكل (2-14) نافذة التي تظهر عند تطبيق الامر المساعد Help

هناك امر اخرى للمساعدة او استعراض بعض التعليمات الخاصة ببرنامج الطباعة Microsoft Word 2010 وهذا الامر يتم تنفيذه بفتح قائمة ملف File واختيار تعليمات Help من القائمة تظهر لنا نافذة التعليمات المبينة في الشكل (15-2).



شكل (15-2) نافذة تعليمات Help الموجودة في قائمة ملف

## تحديد كلمة او نص Word or Text Selecting

ان التغييرات التي يرغب المستخدم بأجرائها (كتغيير نوع الخط او حجمه او لونه او نسخ الكلمة او النص او قصه او المسح) يجب ان تتم بتحديد الكلمة او النص قبل اجراء تلك التغييرات. الجدول (4-2) يستعرض طرق تحديد الكلمة او النص .

## ملاحظة :-

عند تحديد اي نص او كلمة والضغط على اي مفتاح من لوحة المفاتيح نلاحظ اختفاء النص المحدد (مسحه) من المستند. ويمكن ارجاع النص بالضغط على الامر تراجع Endo (سهم صغير معقوف) مجاور للأمر حفظ في شريط الادوات او يتم التراجع باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+Z**.

جدول (4-2) طرق تحديد الكلمة او النص قبل اجراء التغييرات

ت	الوصف	الطريقة
1	تحديد نص بين نقطتين	ضع مؤشر الفأرة في بداية النص او نهايته واضغط ضغطاً مستمراً على الزر الايسر مع السحب الى نهاية الفقرة او النص.
2	تحديد كلمة مفردة	بوضع المؤشر على الكلمة والنقر المزدوج عليها.
3	تحديد فقرة	النقر الثلاثي في مكان داخل الفقرة وبسرعة مناسبة.
4	تحديد جملة	الضغط على المفتاح <b>Ctrl</b> وعلى أي مكان من الجملة
5	تحديد سطر	ضع المؤشر في منطقة التحديد عند بداية السطر مع ملاحظة بقاء المؤشر على شكل سهم قبل تحوله الى شكل حرف   ثم النقر مرة واحدة.
6	تحديد كامل المستند	بالنقر المستمر والسحب من بداية المستند الى نهايته او بالضغط المستمر على المفاتيح <b>Ctrl+A</b> من لوحة المفاتيح.
7	يمكن تنفيذ كافة اوامر التحديد اعلاه باستخدام لوحة المفاتيح بالضغط على مفتاح <b>Shift</b> والتنقل بالأسهم بين الكلمات او النصوص المطلوب تحديدها.	

## حذف نص Text Delete

اثناء عملية الطباعة او ادخال الكلمات والنصوص الى المستند قد نواجه بعض الازطاع من خلال طباعة احرف او كلمات خاطئة لذلك يجب مسحها وازالتها من المستند ، تتوفر في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010 عدة خيارات لمسح هذه الكلمات الجدول (5-2) يستعرض هذه الخيارات.

كما ويمكن مسح كلمة او نص بصورة سريعة من خلال تحديدها بطرق التحديد الموضحة في الجدول السابق (2-4) ثم الضغط على احد مفاتيح المسح BackSpace او Delete او النقر بالزر الايمن للفأرة على النص والكلمة التي تم تحديدها واختيار الامر قص Cut.

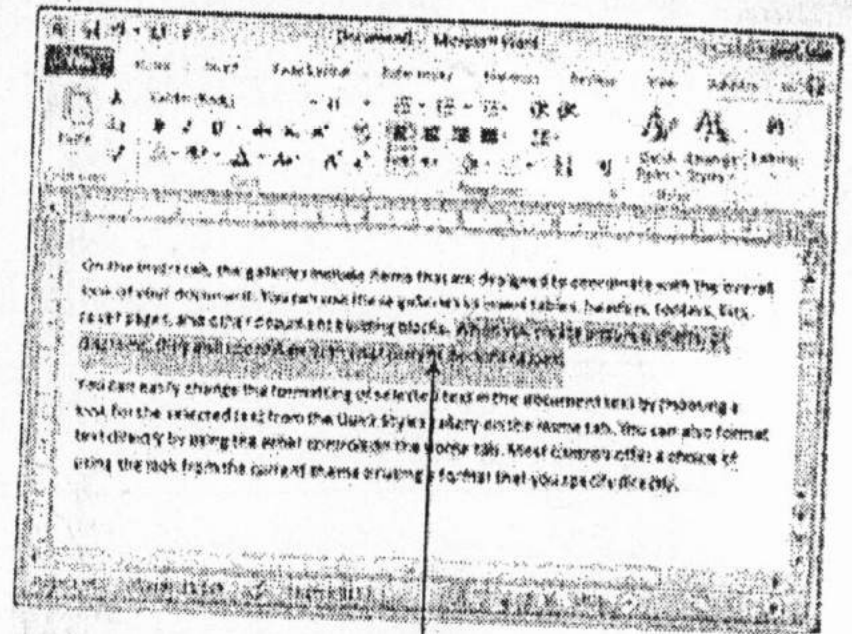
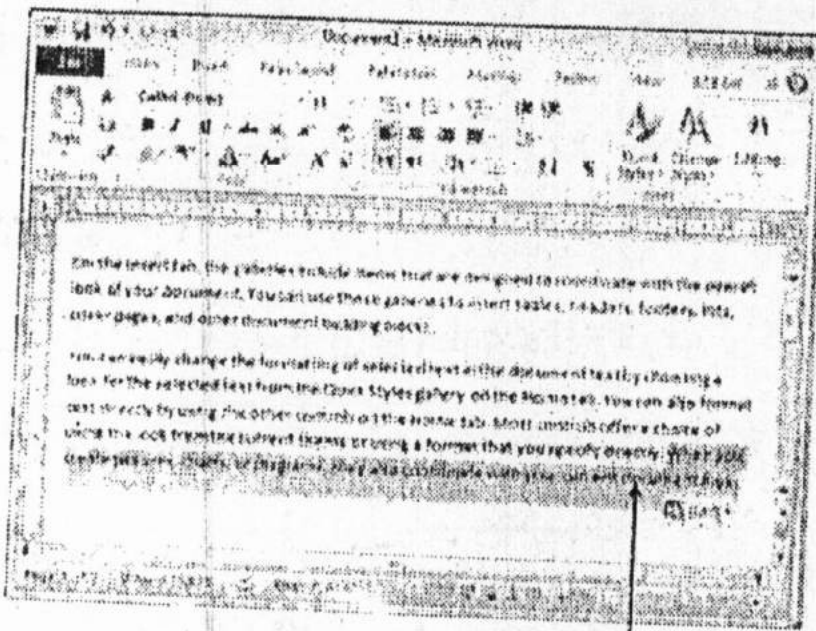
جدول (2-5) طرق مسح حرف او كلمة او نص من المستند

ت	الوصف	الإجراء
1	المفتاح Backspace	يستخدم لغرض مسح الأحرف او الكلمات بعد الكتابة أي يتم الرجوع إلى الخلف مسافة واحدة (حرف واحد) مع المسح.
2	المفتاحين Ctrl + Backspace	يستخدم لغرض حذف كلمة كاملة بمجرد وضع المؤشر خلف الكلمة والضغط على الزر Ctrl + Backspace يؤدي إلى حذف كلمة وكل ضغط يحذف كلمة إلى خلف المؤشر.
3	المفتاح Delete	الضغط على الزر Delete يؤدي إلى حذف حرف أمام المؤشر.
4	المفتاحين Ctrl + Delete	هذا الأمر يحذف كلمة أمام المؤشر.
5	يمكن مسح جميع النصوص والجداول والصور من مستند معين من خلال تحديد كافة صفحات المستند Ctrl+A واختيار اي من المفاتيح اعلاه.	

### نقل نص في برنامج الطباعة Move Text

قد يحتاج المستخدم في بعض الاحيان نقل نص او تحريكه خلال نفس المستند او من مستند الى اخر وبرنامج الطباعة Microsoft Word يوفر هذه الإمكانيات بسهولة و لتحريك نص معين خلال نفس المستند نتبع الخطوات التالية :-

1. حدد النص المطلوب وحسب طرق التحديد التي تم استعراضها في الجدول (2-4).
2. ضع المؤشر على النص المحدد واضغط على الزر الأيسر للفأرة ضغطاً مستمراً ثم السحب بالاتجاه او المكان الجديد المطلوب وضع النص فيه.
3. افلات النقر من الزر الايسر للفأرة لاحظ الشكل (2-16).



شكل (2-16) خطوات نقل نص معين من مكان الى اخر في نفس المستند

اما تحريك النص من مستند الى اخر فيتم عن طريق الخطوات التالية :-

1. فتح المستندين في نفس الوقت بإحدى الطرق التي تم ذكرها مسبقاً.
2. الضغط على علامة التبويب عرض View من شريط القوائم ثم اختيار الامر ترتيب الكل Arrange All تظهر لنا النافذتين مفتوحتين احدهما اسفل الاخرى

وكما في الشكل (2-17).

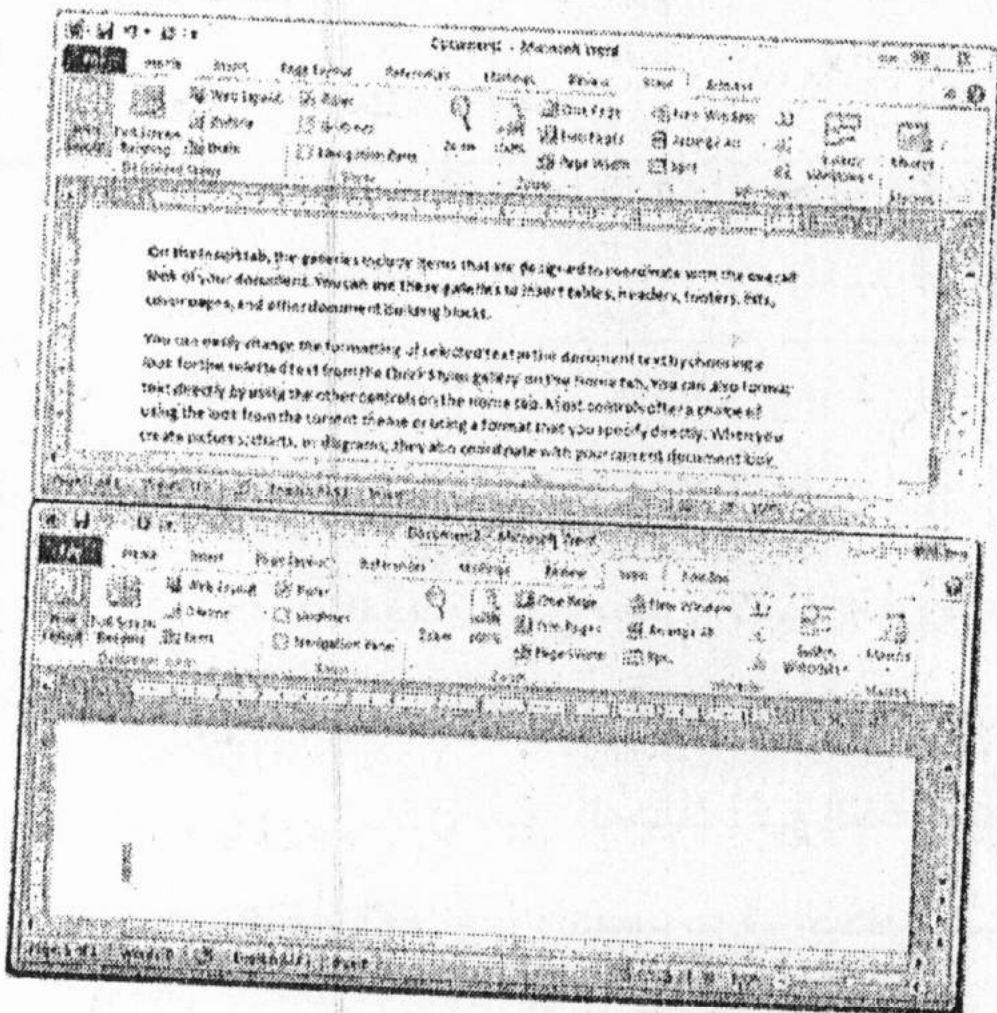
3. نختار النص المراد نقله بعد

تحديده بإحدى طرق تحديد

النص التي تم ذكرها مسبقاً ثم

النقر عليه نقراً مستمراً

ووضعه بالمكان المطلوب.



شكل (2-17) النافذتين اللتان تظهران عند اختيار

الامر ترتيب الكل Arrange All من قائمة

عرض.

## النسخ والقص واللصق Copy , Cut & Paste

يعمل اللصق مع القطع والنسخ في ذاكره تسمى Clipboard التي تحتفظ بمكونات القطع والنسخ .

أن استخدام عملية النسخ واللصق سيجعل النسخة الأصلية للنص في مكانها الاصلى ويكون نسخة أخرى في المكان الأخر دون حذف الجزء الأصلي. وتتم عملية النسخ واللصق لنص معين في مستند حسب الخطوات التالية :-

1. حدد الجزء المطلوب من النص بالطرق الموضحة في جدول (2-4).

2. الخطوة الثانية استخدام احد الخيارات لعملية النسخ:

✓ استخدام الضغط بالزر الأيمن :- حيث يتم اختيار الأمر نسخ Copy من قائمة

الاختيارات الظاهرة (يجب وضع المؤشر على النص المحدد لضمان بقاء

التحديد للنص) لاحظ الشكل (2-18).

✓ استخدم أداة النسخ من شريط الادوات :- وهذه الاداة عبارة عن صورة لورقتين

احداهما فوق الاخرى يتم اختيارها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

✓ استخدم لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+C من لوحة

المفاتيح لنسخ النص المحدد.

3. ضع المؤشر في المكان الجديد الذي ترغب به أن يكون النص فيه واختر امر

لصق Past بإحدى الطرق التالية :-

✓ استخدام الضغط بالزر الأيمن :- حيث يتم اختيار الأمر لصق Past من قائمة

الاختيارات الظاهرة.

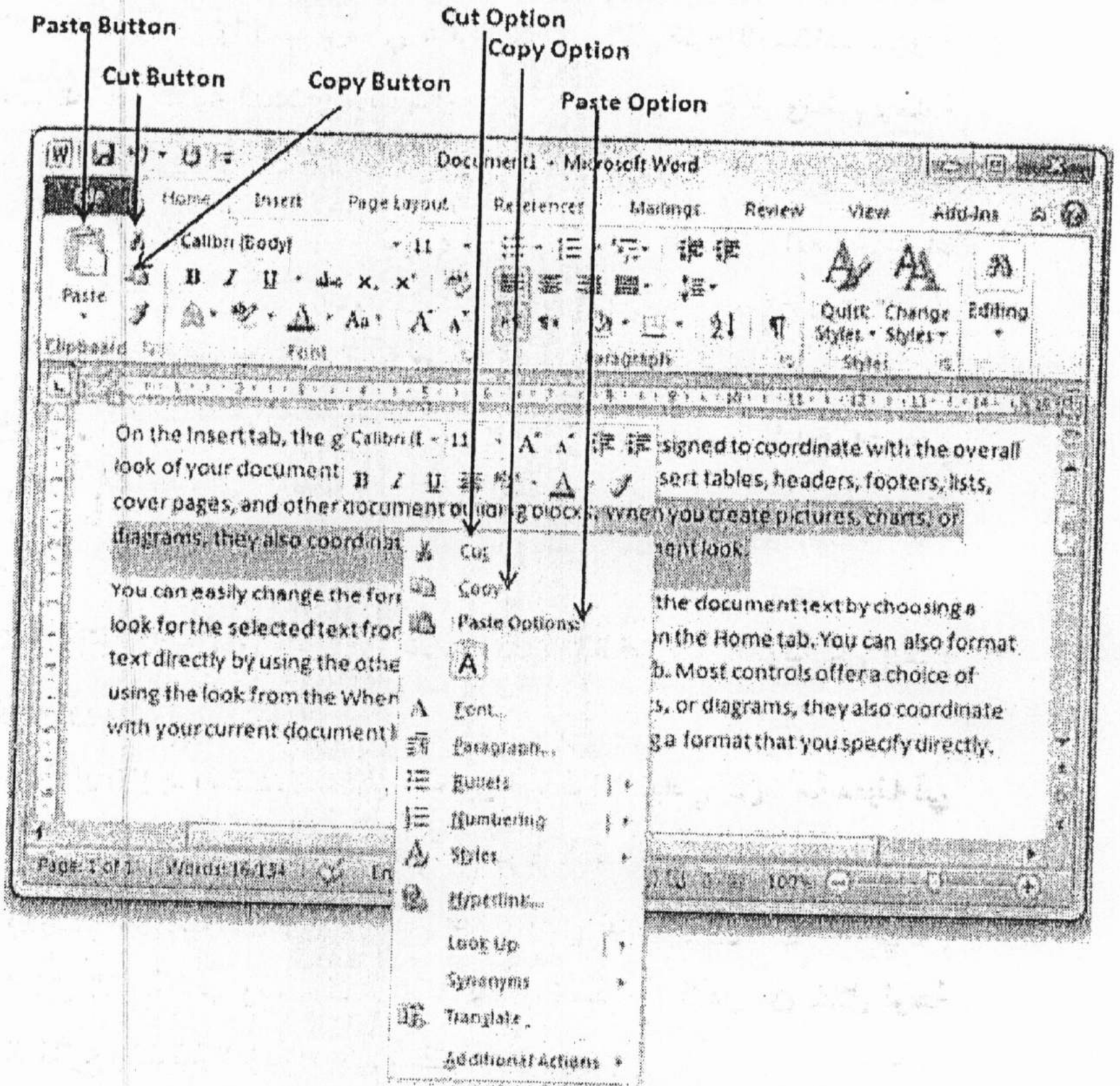
✓ استخدام أداة اللصق Past في شريط الادوات (أشبه بالحقيبة صفراء اللون).

✓ باستخدام لوحة المفاتيح Keyboard بالضغط المزدوج على المفاتيح

.Ctrl+V

يمكن استخدام اللصق لعدة مرات كونه النص المنسوخ موجود في حافظه البرنامج وبذلك

يتكرر النص في عدة اماكن من المستند او في مستند آخر.



شكل (2-18) نافذة واوامر النسخ والقص واللصق

ولاستخدام عملية القص نتبع نفس الخطوات السابقة في عملية النسخ مع ملاحظة ان القص يؤدي الى حذف النص من مكانه في المستند ونقله الى المكان الاخر والمفتاحين **Ctrl+X** يستخدمان للقص.

ملاحظة :-

يمكن تمرير مؤشر الفارة ببطية على الاوامر المنتشرة في الاشرطة لمعرفة

اسمائها ووظائفها.



## البحث والاستبدال Find & Replace

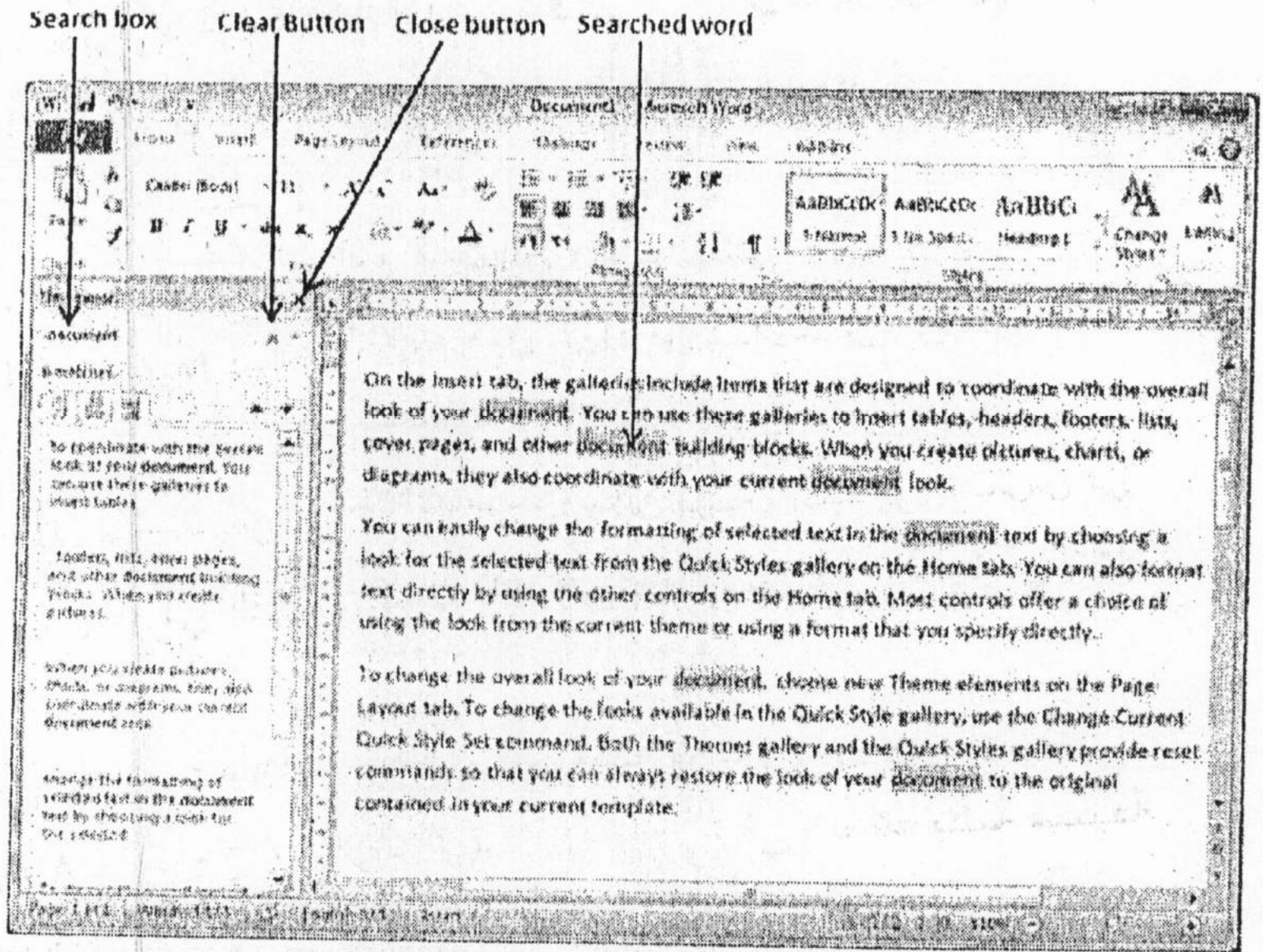
هنالك كثير من المزايا المتوفرة في هذا البرنامج والتي تتيح للمستخدم سهولة العمل ومن هذه المزايا عملية البحث والاستبدال Find and Replace ونعني بعملية البحث والاستبدال هو البحث عن كلمة معينة او نص في مستند لغرض تدقيقه او استبداله بكلمة اخرى ، فمثلاً للبحث عن اسم معين في مستند يتضمن مئات او الالف الاسماء نستخدم هذه الخاصية التي تظهر لنا الاسم خلال اجزاء من الثانية وهما يمكن استبدال هذا الاسم فقط او استبدال جميع الاسماء المشابهة له بإعطائه الامر **Replace All**. ان الامر بحث هو من الاوامر الشائعة الاستخدام ويكون موجود على شريط الادوات على شكل صورة (ناظور) اسفل ازرار الغلق والتكبير في النافذة وهذا الامر يحتوي على ثلاثة خيارات هي :-

1. **بحث Find** والذي بدوره يحتوي على قائمة من الخيارات الثانوية هي (بحث اعتيادي وبحث متقدم و انتقال الى).

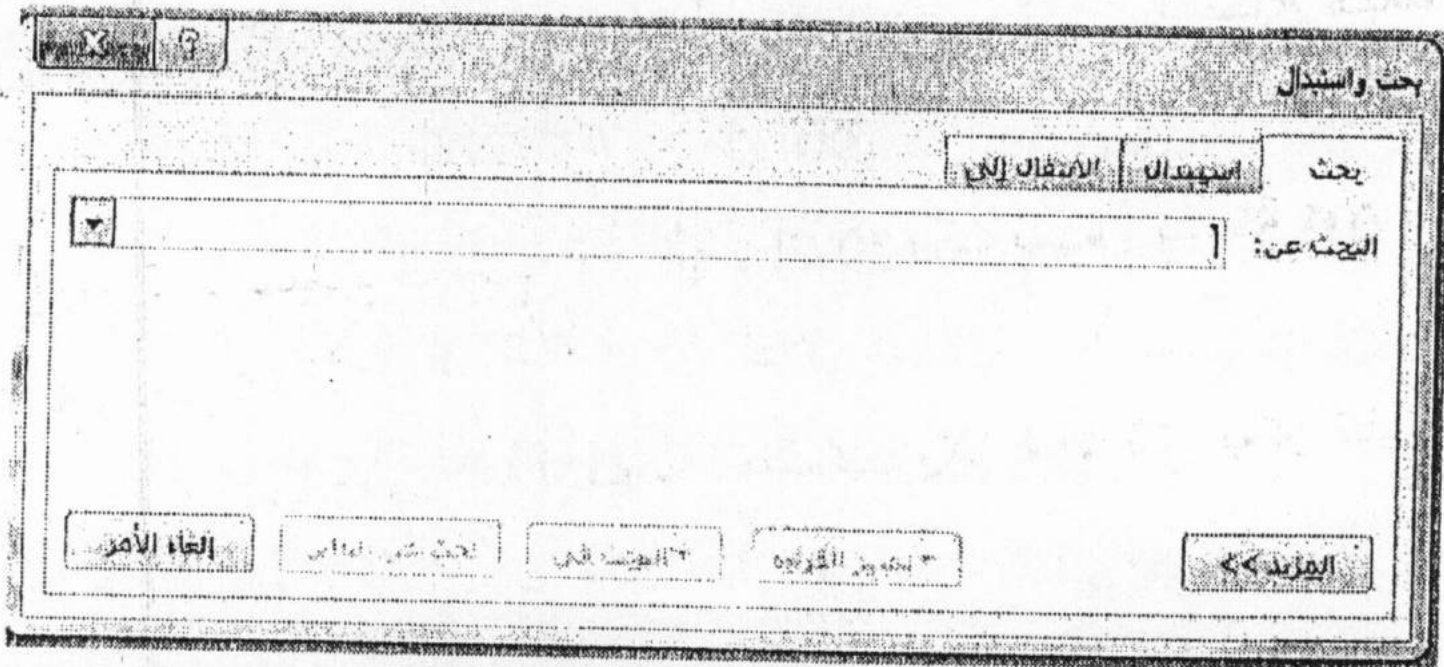
✓ **بحث Find :-** يستخدم هذا الامر لغرض البحث الاعتيادي عن كلمة معينة في مستند فعند اختياره تظهر لنا نافذة تقسم النافذة الى جزئين لاحظ الشكل (2-19) الجزء الاول يحتوي على النص الذي نبحث به والجزء الثاني يتم ادخال الكلمة المطلوب البحث عنها. يمكن تنفيذ هذا الامر من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+F**.

✓ **بحث متقدم Advanced Find :-** من خلال هذا الامر يمكننا البحث عن نص معين في داخل المستند لاحظ الشكل (2-20) يمكن من خلال هذه النافذة ايضاً استبدال النص او الكلمة من خلال ادخالها في مربع الاستبدال **Replace** في نفس النافذة **Ctrl+H** لاحظ الشكل (2-21).

✓ **الانتقال الى Go To :-** من خلال هذا الامر يتم الانتقال حسب صفحات المستند او مقاطع النص او الاسطر او الجداول او الكائنات ... الخ لاحظ الشكل (2-22). يمكن تنفيذ هذا الامر من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح **Ctrl+G**.



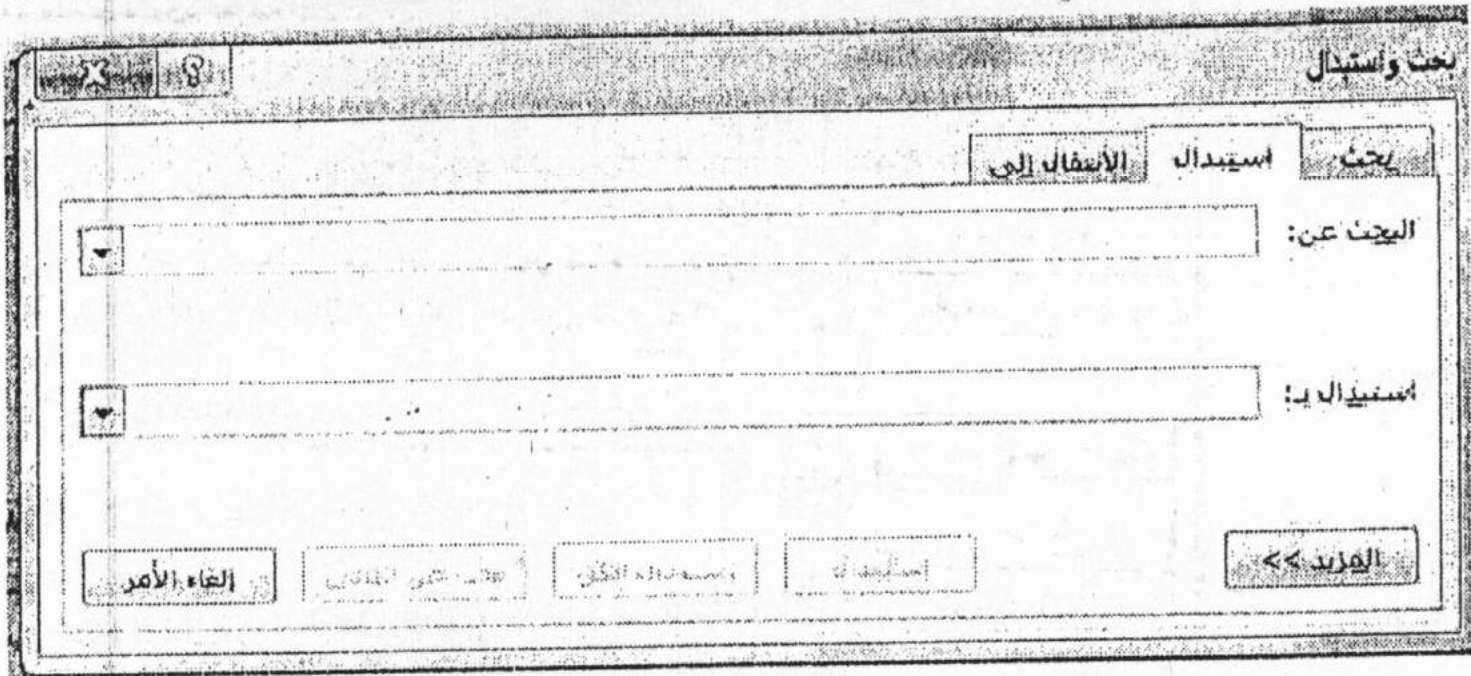
شكل (2-19) النافذة التي تظهر عند اختيار الأمر بحث Find وادخال الكلمة المطلوب البحث عنها ويجادها من قبل البرنامج واعطاء لون مختلف



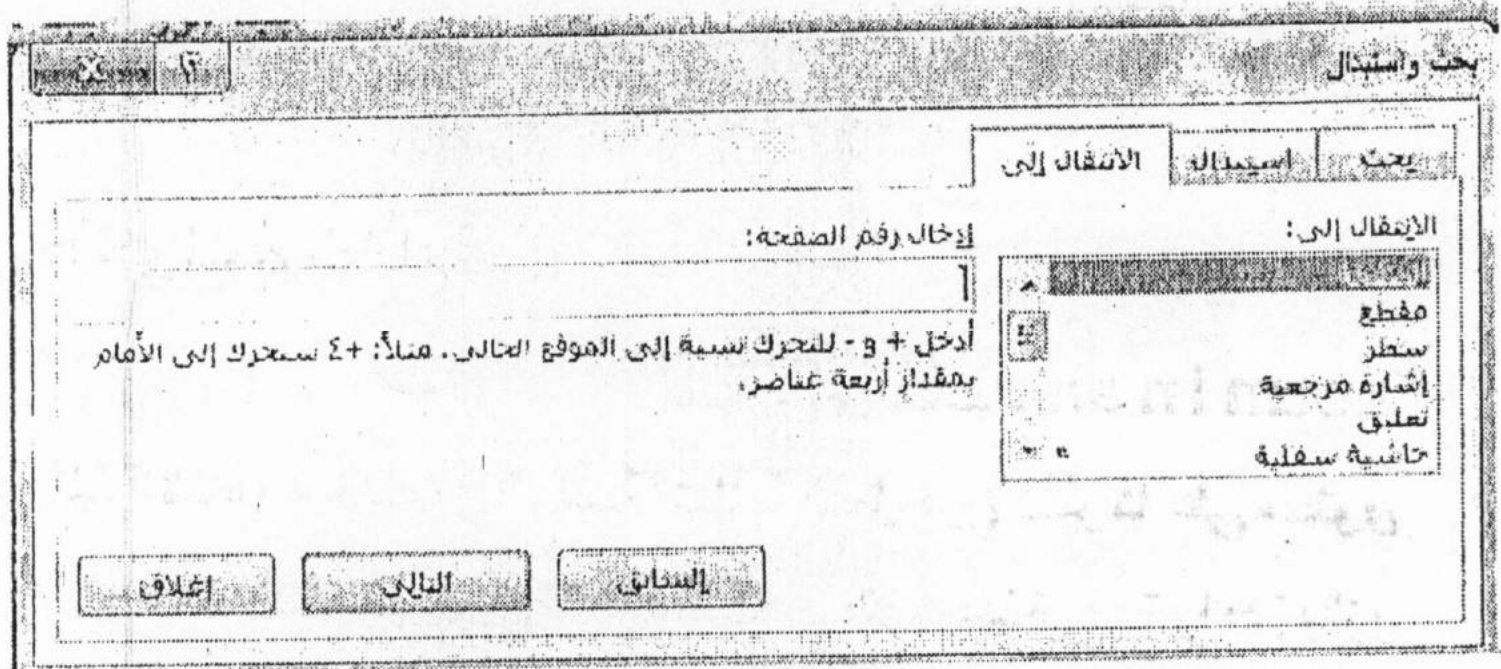
شكل (2-20) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر بحث متقدم Advanced Find كذلك يمكن استخدامها للبحث الاعتيادي Find

فعند تنفيذ هذا الأمر تظهر لنا نافذة (شكل 2-23) تحتوي هذه النافذة على جزئين الجزء الأول في أعلى النافذة يحتوي الكلمة الخطأ أما الجزء الثاني في أسفل النافذة فيحتوي على مقترحات للكلمة الخطأ وتكون باللون الأحمر والخيارات المطروحة هي كما يلي :-  
لاحظ الخيارات المطروحة للتصحيح:

1. تجاهل Ignore :- إذا كنت متأكدا من طباعة الكلمات اضغط على كلمة تجاهل.
  2. تجاهل الكل Ignore All :- الخيار يتيح بتجاهل جميع الأخطاء لنفس الكلمة في حالة تكرارها خلال كامل المستند وليس الكلمة.
  3. إضافة إلى القاموس Add to Dictionary - : يتم إضافة الكلمة إلى القاموس في حالة عدم وجودها في القاموس وبعد ذلك لا يظهر خط أحمر أسفلها في كافة المستندات.
  4. تغيير Change :- سيتيح الخيار إلى تبديل الكلمة الخطأ بكلمة صحيحة.
  5. تغيير الكل Change All :- تغير الكلمة الخطأ الظاهرة في المستند بكلمة صحيحة ويشمل هذا التغيير الكلمة نفسها في كافة أجزاء المستند.
  6. تصحيح تلقائي AutoCorrect :- سيقوم برنامج الطباعة بتصحيح تلقائي لكلمات الأخطاء منذ تطبيق هذا الإجراء وحسب توفرها في القاموس.
- أما الآن فنعطي الخيارات المختلفة للأخطاء النحوية وتطبيقات الإجراءات المتبعة :-
1. الجملة القادمة Next Sentence :- أي إتباع الجملة القادمة لإكمال تصحيح الجملة الحالية.
  2. تفسير Explain :- سيقوم المصحح بعرض شاشة وصف لبعض الجملة كون لها قواعد خاصة وتظهر كخطأ.
  3. خيارات Options :- وفيها مجموعة كبيرة من الأوامر والخيارات التي يمكن تطبيقها لتدقيق المستند.
  4. تراجع Undo :- سيتم التراجع عن آخر خيار للتغيير النحوي. سيعرض برنامج الطباعة شاشة ومربع حوار يعطي وصفه بانتهاء عمليات التصحيح النحوي والإملائي اضغط موافق لالنتهاء.



شكل (2-21) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر استبدال Replace



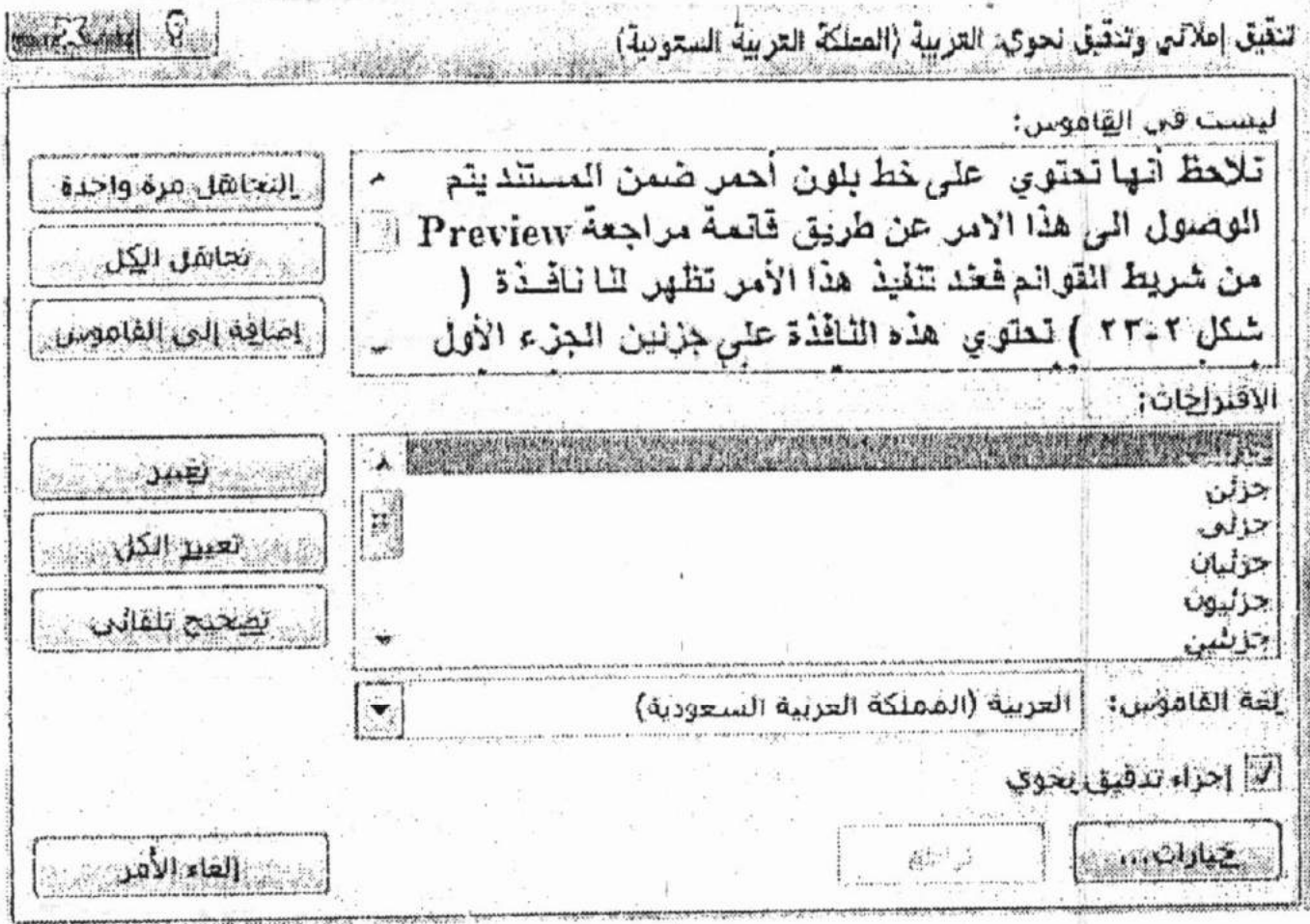
شكل (2-22) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر انتقال الى Go To

## التدقيق الإملائي والنحوي

يستخدم هذا الأمر لغرض تدقيق المستند تدقيقاً إملائياً ونحويّاً حيث أن الكلمة التي تحتوي على خطأ إملائي نلاحظ أنها تحتوي على خطوط بألوان مختلفة وكما يلي :-

1. خطأ احمر للتصحيح الهجائي.
2. خطأ اخضر للتدقيق النحوي.
3. خطأ ازرق لتصحيح كلمة مفقودة.

ويمكن الوصول الى هذا الامر اما عن طريق قائمة مراجعة Review من شريط القوائم او من خلال النقر مرة واحدة بالزر الايمن للفأرة على الكلمة التي اسفلها خط باي لون كان ،



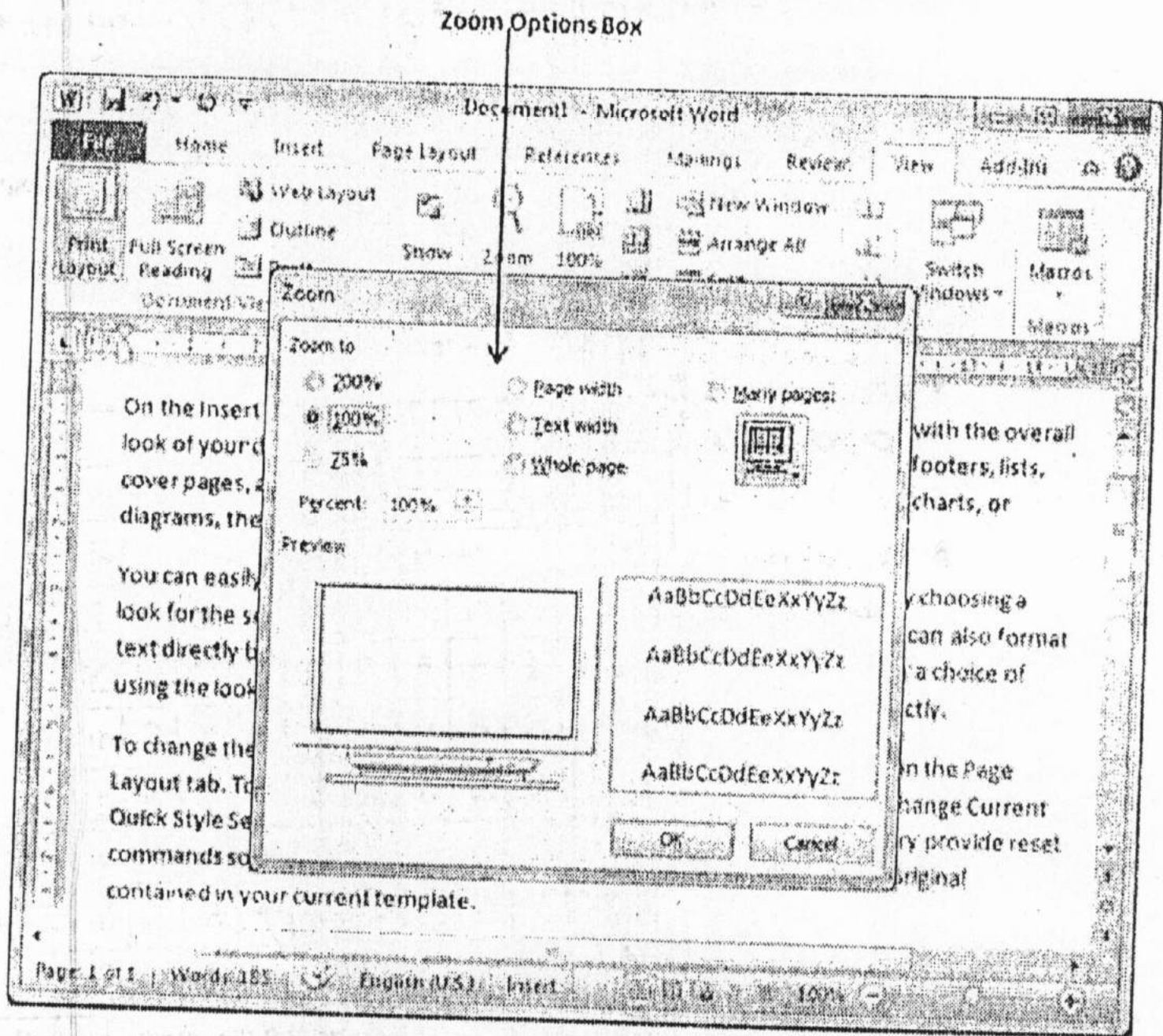
شكل (2-23) نافذة التدقيق الإملائي والنحوي

## تكبير وتصغير نافذة برنامج الطباعة

### Zoom In and Zoom Out

يمكن استخدام وظيفة التكبير والتصغير الخاصة بشاشة العمل دون تأثيرها على محتوى المستند أي حجم الخطوط الخاصة بالمستند ولتنفيذ هذا الأمر يكون بالنقر مرة واحدة بالزر اليسر للفأرة على قائمة عرض View ثم على تكبير/تصغير Zoom نلاحظ ظهور نافذة شكل (2-24) تحتوي على خيارات التكبير وحسب الأحجام وتوجد شاشة معاينة بداخل مربع الحوار، بالإمكان الضغط على عدة صفحات Many Pages حيث يتم تطبيق على عدة صفحات.

يمكن الوصول الى امر التصغير والتكبير Zoom بصورة سريعة من خلال شريط المعاينة اسفل نافذة البرنامج لاحظ الشكل (2-24).



شكل (24-2) نافذة وازرار التكبير/التصغير Zoom

## الرموز الخاصة Special Symbols

ربما لوحة المفاتيح لا تحتوي بما فيه الكفاية لرموز قد تحتاجها أثناء استخدامك

لمستند الطباعة حيث يمكن الدخول الى Special Symbols لإضافة رموز خاصة وكما

يلي :-

1. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب بإضافة الرمز المعين ، ثم اضغط على

علامة التبويب إدراج Insert . سوف يتم استعراض خيارات الإدراج في شريط

الادوات.

2. الذهاب الى الامر رموز Symbols حيث يعطي رموز محدودة للمرة الاولى ولكن

اختيار الامر المزيد من الرموز More Symbols يستعرض جميع الرموز

المتوفرة في البرنامج وكما موضحة في الشكل (25-2).

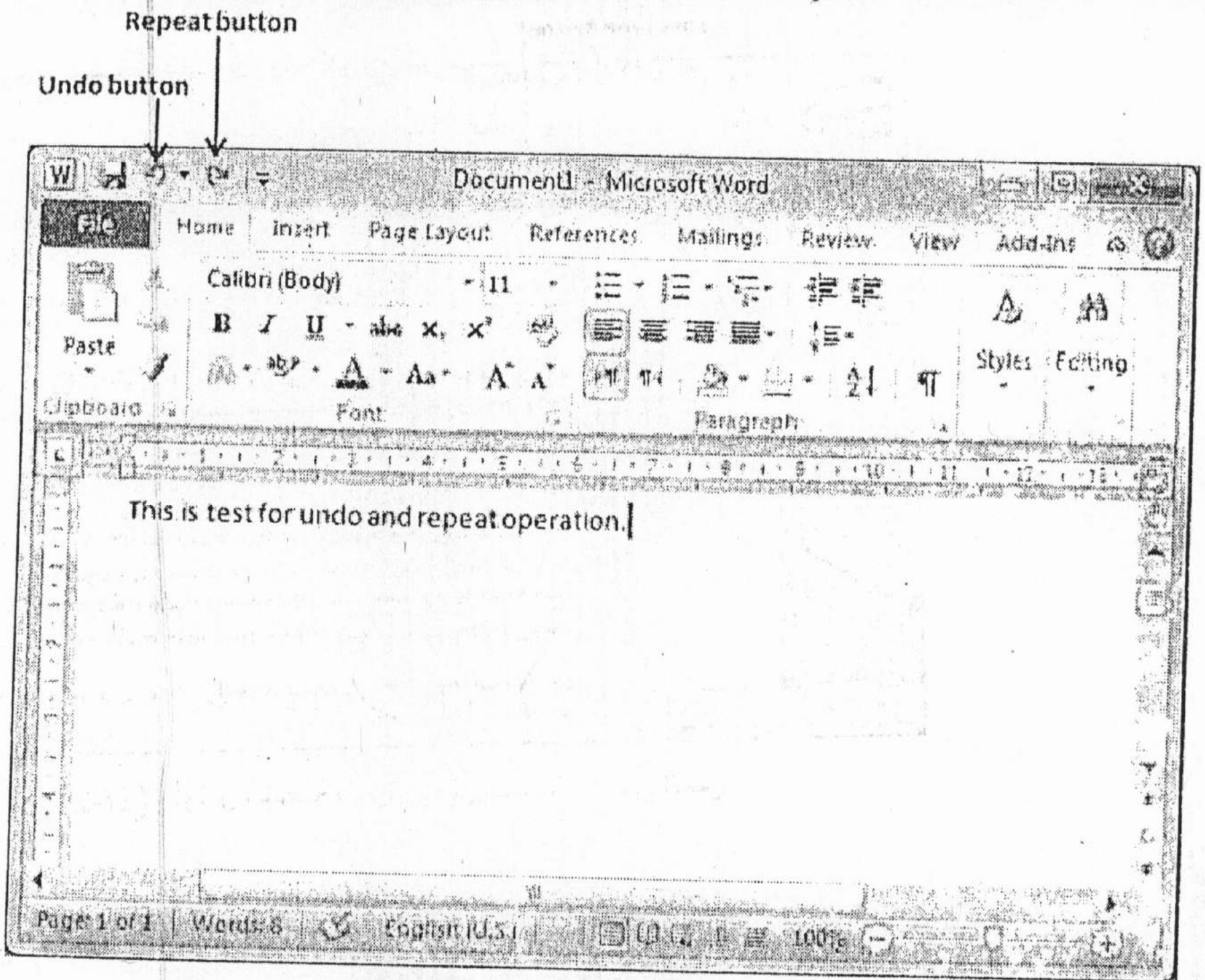
3. اضغط على أي رمز متاح في الصندوق الخاص بهذه العلامات ثم اضغط على الامر إدراج Insert سوف يتم إدراج الرمز في مكان مؤشر الكتابة.



شكل (2-25) نافذة (رمز و المزيد من الرموز) في برنامج الطباعة Microsoft Word 2010

## التراجع والإعادة في برنامج الطباعة Undo and Repeat Changes

قدمت مايكروسوفت في برنامج الطباعة ميزتين مهمتين أولهما التراجع Undo والتي تستخدم لتراجع عن حدث سابق او امر تم تنفيذه بالخطأ مثلاً وثانياً الإعادة Repeat or Redo والذي يتيح بتكرار أو إعادة حدث سابق . فمثلاً إذا كان لديك خطأ في طباعة كلمة او مسح كلمة او نص ما فبالإمكان استخدام الميزة التراجع Undo ، للتراجع عن هذه الخطوة. كما ويمكن تطبيق أمر التراجع Endo من خلال لوحة المفاتيح بالضغط المزدوج على المفاتيح Ctrl+Z والامر تكرار او إعادة Repeat من خلال المفاتيح Ctrl+Y والشكل (2-26) يوضح مكان وجود هذين الأمرين.



شكل (2-26) يوضح موقع ازرار التراجع والاعادة Undo Button and Repeat Button

## تنسيق سريع للمستند في برنامج الطباعة 2010

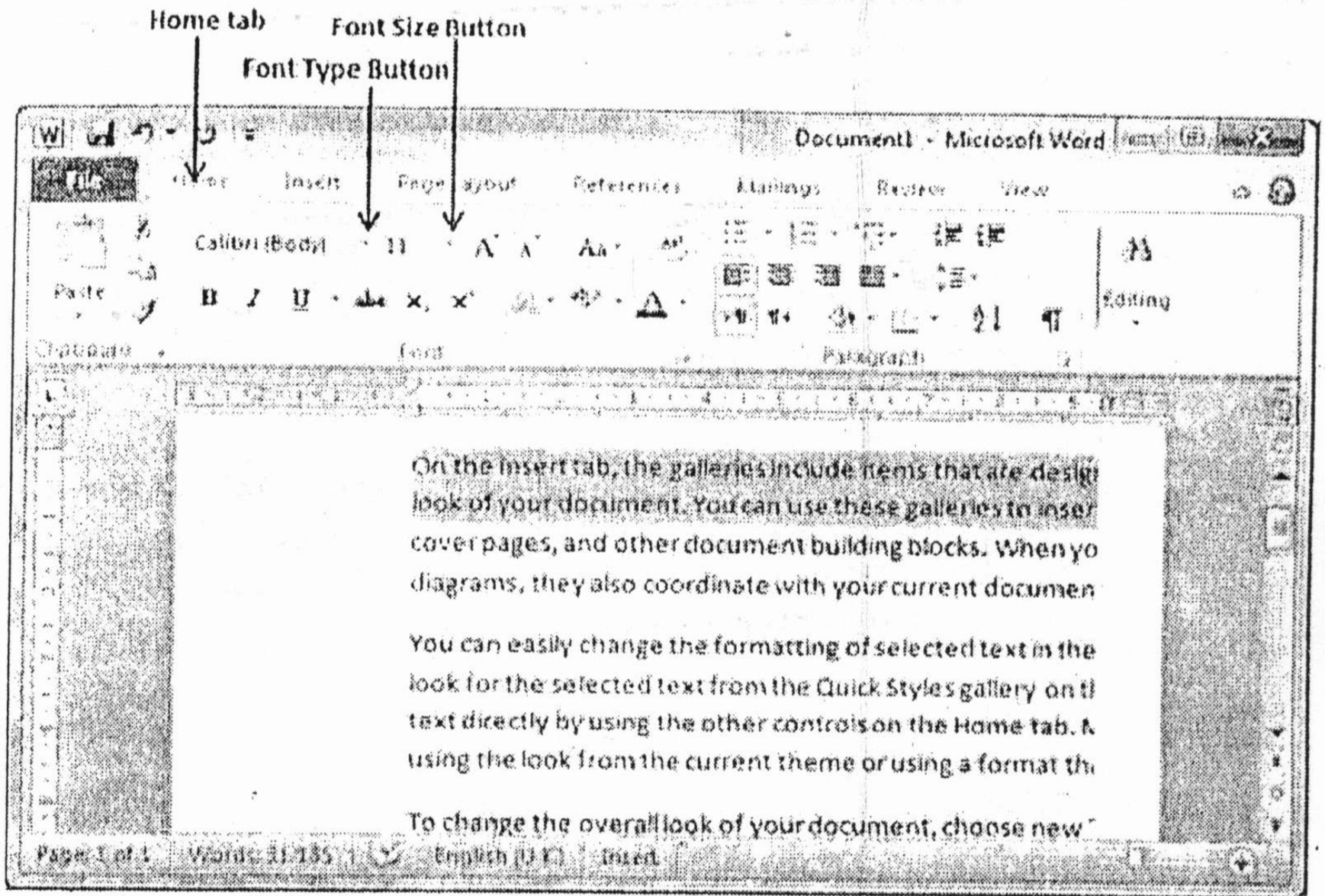
### Quick Formatting of Text in Microsoft Word 2010

يسمح لنا برنامج الطباعة 2010 باستخدام أنواع مختلفة من الخطوط تصل إلى آلاف حيث يمكن اجراء الكثير من التنسيقات على النصوص الموجودة في المستند ويمكننا التحكم بنوع وحجم وألون الخطوط بسهولة.

ولاجراء اي تغييرات على الخط في المستند (نوعه ، حجمه ، لونه .... الخ) يجب ان نقوم بتحديد النص بإحدى طرق التحديد التي تم ذكرها سابقاً (جدول 2-4) ومن ثم اجراء التغييرات (التنسيقات) المطلوبة. يمكن تغيير نوع الخط وحجمه بسهولة من خلال قائمة (الصفحة الرئيسية Home Tab) شكل (2-27) والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر

الخاصة بتنسيق الخط Font وهي :-





شكل (27-2) الاوامر الخاصة بإجراء بعض التنسيقات على النص

1. تغيير نوع الخط Font :- وتتضمن قائمة منسدلة تحتوي على انواع الخطوط ويمكن الدخول الى تلك الانواع ايضاً من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على ثلاثة مفاتيح في نفس الوقت (Ctrl+Shift+F)
2. تغيير حجم الخط Font Size :- ويقع هذا الامر بجانب قائمة نوع الخط وهي عبارة عن قائمة تحتوي على ارقام تمثل احجام الخط والتي يمكن تنفيذها من خلال لوحة المفاتيح بالضغط على المفاتيح (Ctrl+Shift+P) كما ويمكن تغيير حجم الخط بسرعة من خلال ازرار مخصصة لهذا الغرض (وهي عبارة عن حرف A في اعلاه مثلث صغير رأسه الى الاعلى لتكبير الخط و حرف A في اعلاه مثلث صغير رأسه الى الاسفل لتصغير الخط).
3. أحرف كبيرة او صغيرة Capital or Small Letter :- ويعبر عن هذا الامر بزر Aa على شريط الادوات ويستخدم لغرض اختيار نوعية الحروف كبيرة او صغيرة في حالة طباعة المستند باللغة الانكليزية .

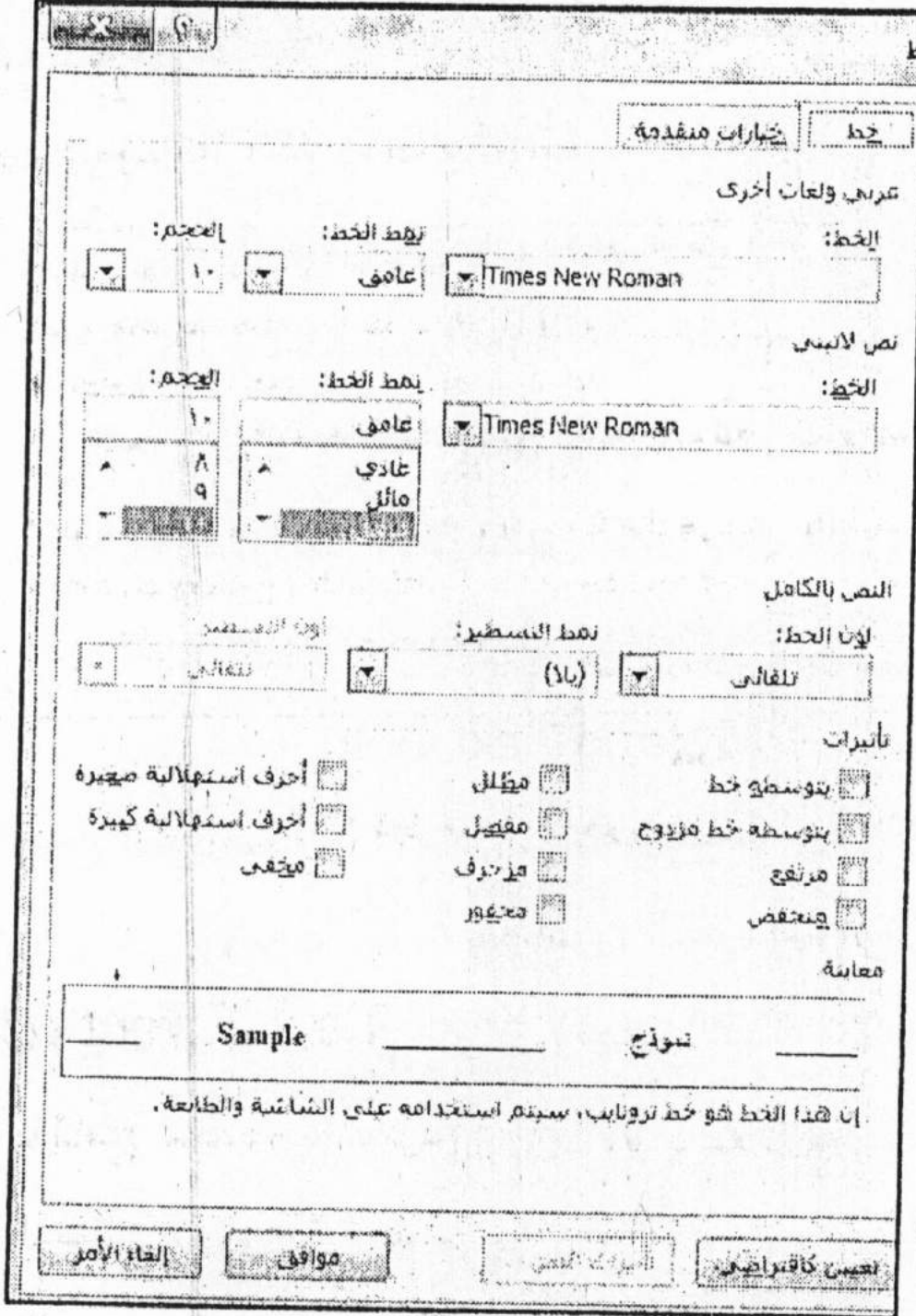
4. مسح التنسيقات Delete Formatting :- ويستخدم هذا الامر في حالة رغبتنا بمسح التنسيقات التي اجريت على المستند (زر على شكل ممحاة مجاور لأزرار الاحرف الكبيرة والصغيرة).
5. لون الخط Font Color :- يستخدم هذا الأمر لتغيير لون الخط (وهذا الأمر يكون على شكل حرف A اسفله خط بلون معين وغالباً ما يكون لون الخط المستخدم) هذا الزر يكون اسفل زر الممحاة (أمر مسح التنسيقات) فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة تظهر نافذة صغيرة تحتوي على خيارات الالوان فيتم اختيار اللون المطلوب بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة ايضاً.
6. لون تمييز النص Recognize Color of Text :- وهذا الامر يضع لون معين خلف النص المحدد في المستند لتمييزه عن بقية النصوص (كأن تكون عبارته مهمة او عبارة مطلوب اعادة صياغتها او نص غير مفهوم في المستند) ويكون هذا الامر على شكل قلم صغير مع حرفين ab اسفلهما لون معين هو لون التمييز ويكون موقعه مجاور الى موقع الأمر لون الخط.
7. مرتفع Superscript :- يستخدم هذا الامر لغرض كتابة نصوص صغيرة او ارقام فوق النص الاعتيادي كما في كتابة الدوال الاسية مثلاً ويوجد هذا الامر على شكل  $X^2$  في شريط التنسيق ويكون استخدامه بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة وعند الانتهاء منه يجب الغائه بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفأرة يمكن الوصول الى هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Shift+=).
8. منخفض Subscript :- يستخدم هذا الامر لغرض كتابة نصوص صغيرة او ارقام اسفل النص الاعتيادي ويوجد هذا الامر على شكل  $X_2$  في شريط التنسيق ويكون استخدامه بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة وعند الانتهاء منه يجب الغائه بالنقر مرة واحدة ايضاً بالزر الايسر للفأرة يمكن الوصول الى هذا الأمر من خلال لوحة المفاتيح بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Shift+=).

9. يتوسطه خط **Strike Through Text** :- هذا الامر يرسم خط يتوسط النص المحدد تنفذ هذا الامر بتضليل النص والضغط على الامر الموجود على شكل حروف (abc) يتوسطهن خط ، عند تطبيق هذا الامر يظهر النص وكأنه نص تم حذفه بوضع خط في منتصفه .
10. تسطير (تحتته خط) **Underline** :- عند تنفيذ هذا الأمر يتم رسم خط اسفل النص او الكلمة المضللة. ويمكن تغيير نمط خط الرسم اسفل النص او الكلمة من خلال قائمة خيارات الخطوط المتوفرة في القائمة المنسدلة في هذا الامر.
11. جعل النص مائل **Making text Italic** :- وهو الامر الموجود على شكل حرف *I* بخط مائل نص مائل يظهر النص بميل قليل ويستخدم النص المائل لتمييزه عن نص اخر وهو ميل بسيط جداً.
12. جعل النص غامق **Making Text Bold** :- هذا الامر يكون على شكل حرف **B** بلون اسود مجاور للأوامر اعلاه وعند تطبيقه على النص يعطي النص لونا غامقاً واكثر وضوحاً سواء كان لون النص اسود او اي لون اخر. تستخدم هذه الميزة لإعطاء نوعيه من التركيز ولجلب الانتباه من قبل القراء .

## تنسيق الخط Font Formatting

يعتبر هذا الأمر من الأوامر المهمة جداً حيث يستخدم لأجراء كافة التغييرات والتنسيقات التي تجري على المستند مثل تغيير نوع الخط وحجمه ولونه ... الخ يمكن الوصول الى نافذة تنسيق الخط من خلال تضليل النص المطلوب تنسيقه والنقر مرة واحدة بالزر الايمن للفارة واختيار الامر خط **Font** من القائمة التي تظهر بعد ذلك نلاحظ ظهور نافذة شكل (2-28) من خلال النافذة نلاحظ هناك علامتي تبويب هما (خط **Font** وخيارات متقدمة **Advanced Options**) الجزء العلوي للنافذة تحت عنوان (عربي ولغات أخرى) مخصص للخطوط باللغة العربية (في حالة كون كتابة النص باللغة العربية) حيث يمكننا من خلال هذا الجزء من تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه أما الجزء الاخر من النافذة تحت عنوان (لاتيني) مخصص في حالة كون النص مكتوب باللغة الانكليزية وايضا يمكن

من خلاله تغيير نوع الخط وحجمه ونمطه. اما الجزء الاخير من النافذ فيمكن من خلاله تغيير لون الخط ونمط التسطير ولون التسطير ولجميع اللغات.



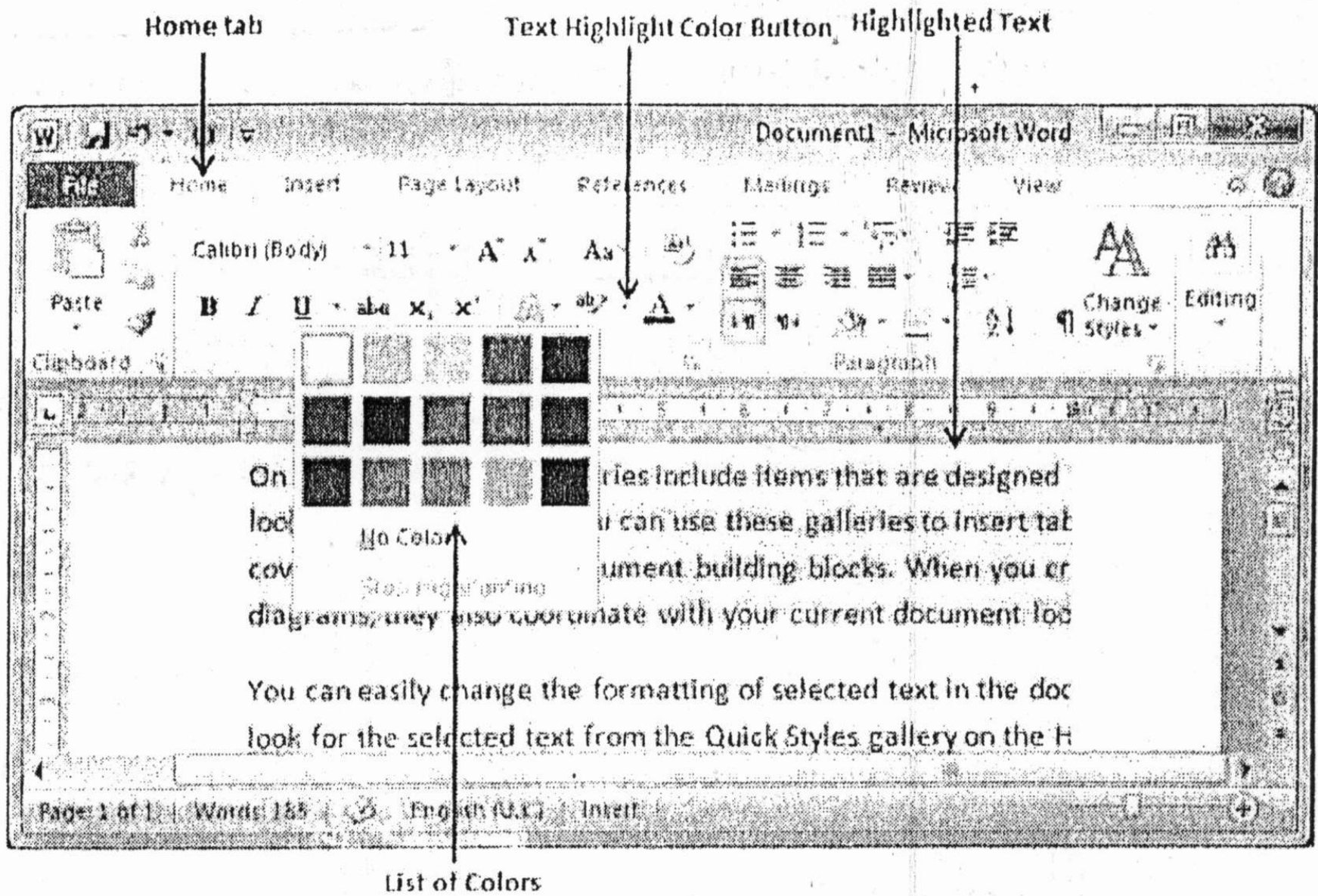
شكل (28-2) نافذة الامر خط والخاصة  
بأجراء كافة التنسيقات المطلوبة على خط

## نص مشرق مع ألوان Highlight Text with Colors

بالإمكان استخدام ألوان مشرقة للنص الذي تم تحديده وذلك لتمييز النص وإبرازه ، نستطيع تنفيذ هذا الأمر بالخطوات التالية :-

1. حدد النص الذي تريد ان تطبق عليه تغير اللون وحسب الطرق التي تعلمتها في تحديد النص.

2. اضغط على الزر لون مشرق للنص Text Highlight Color والمبين في النافذة (29-2) لعرض قائمة الالوان ، مرر المؤشر على أي لون ولاحظ ان النص يتغير .

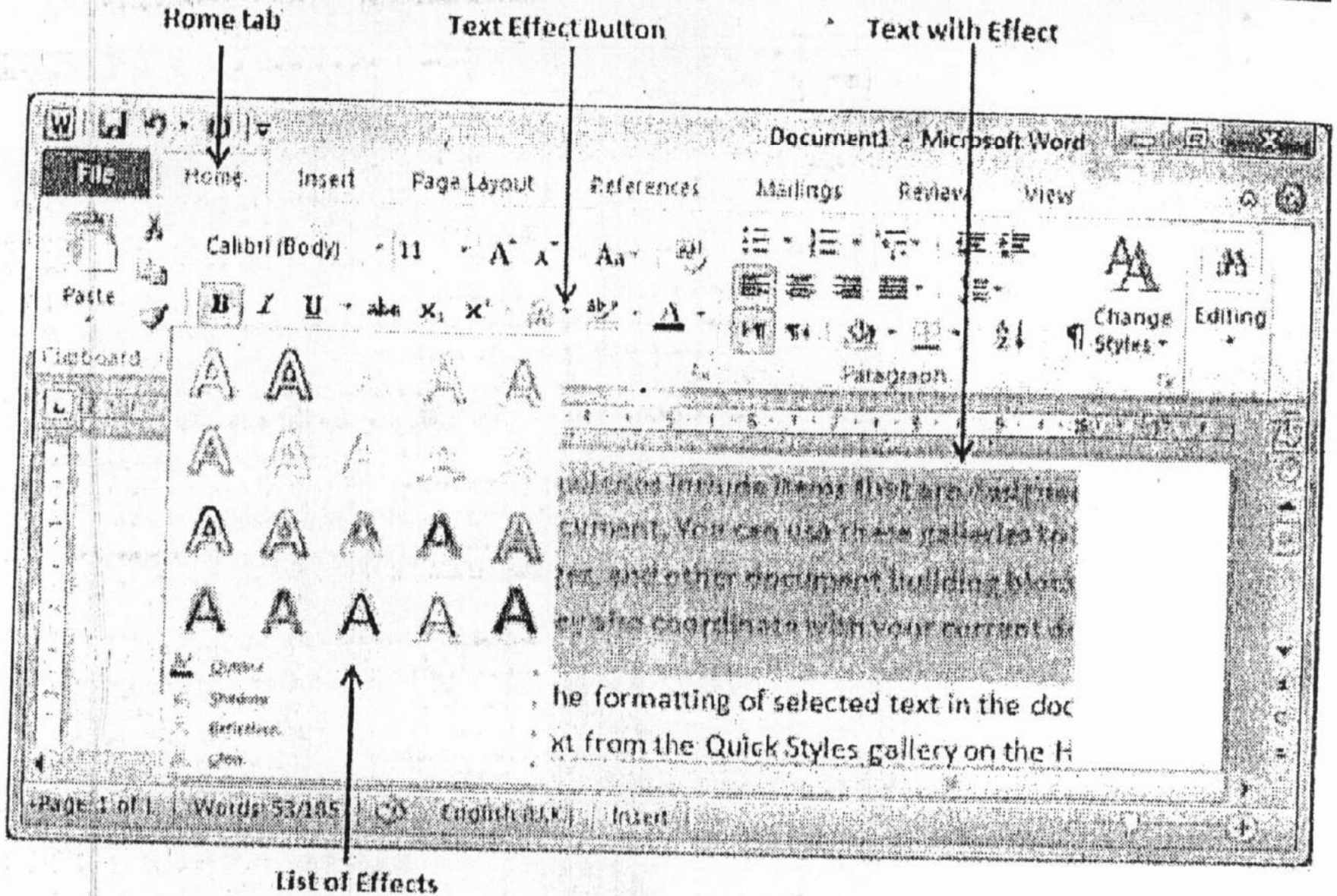


شكل (29-2) خيارات الامر نص مشرق او تأثيرات

## مؤثرات النص Text Effects

يقدم برنامج معالجة النصوص Microsoft Word مؤثرات رائعة لغرض التطبيق على المستند خصوصا المستندات التي تحتوي راس الصفحة إن تطبيق هذه المؤثرات على النصوص هي بخطوتين فقط .

1. حدد النص الذي تريد ان تطبق عليه تغير اللون وحسب الطرق التي تعلمتها.
2. اضغط على زر تأثيرات النص Text Effect سيعرض صندوق فيه الكثير من المؤثرات ، الظل ، التوهج ، الانكسارات، ... الخ ، إن تمرير المؤشر على القائمة سيؤدي إلى تغيير النص مباشرة لاحظ الشكل (2-30).



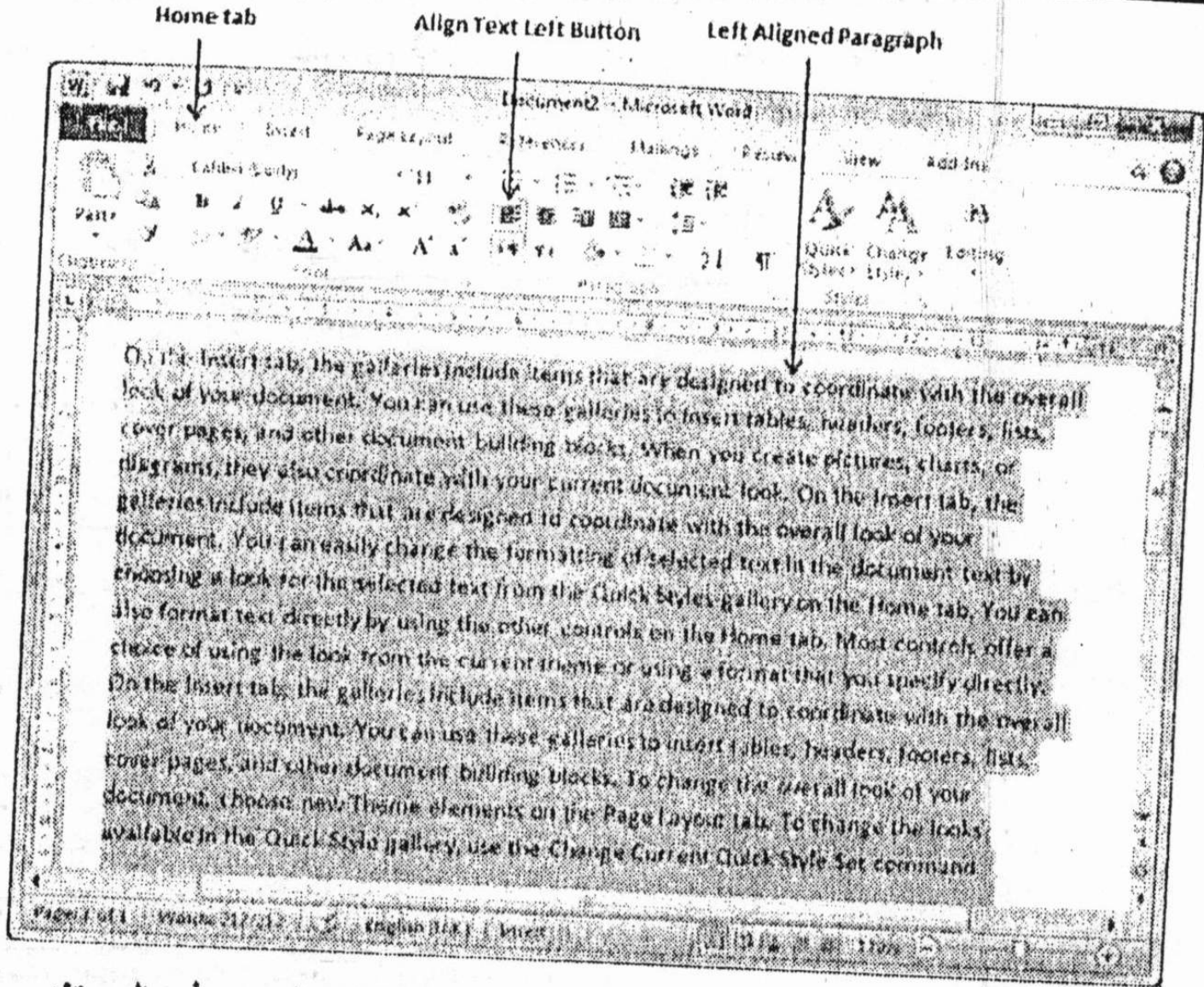
شكل (2-30) طريقة تطبيق تأثيرات النص Text Effects على النص الذي تم تحديده

### محاذاة النص Text Alignments 2010

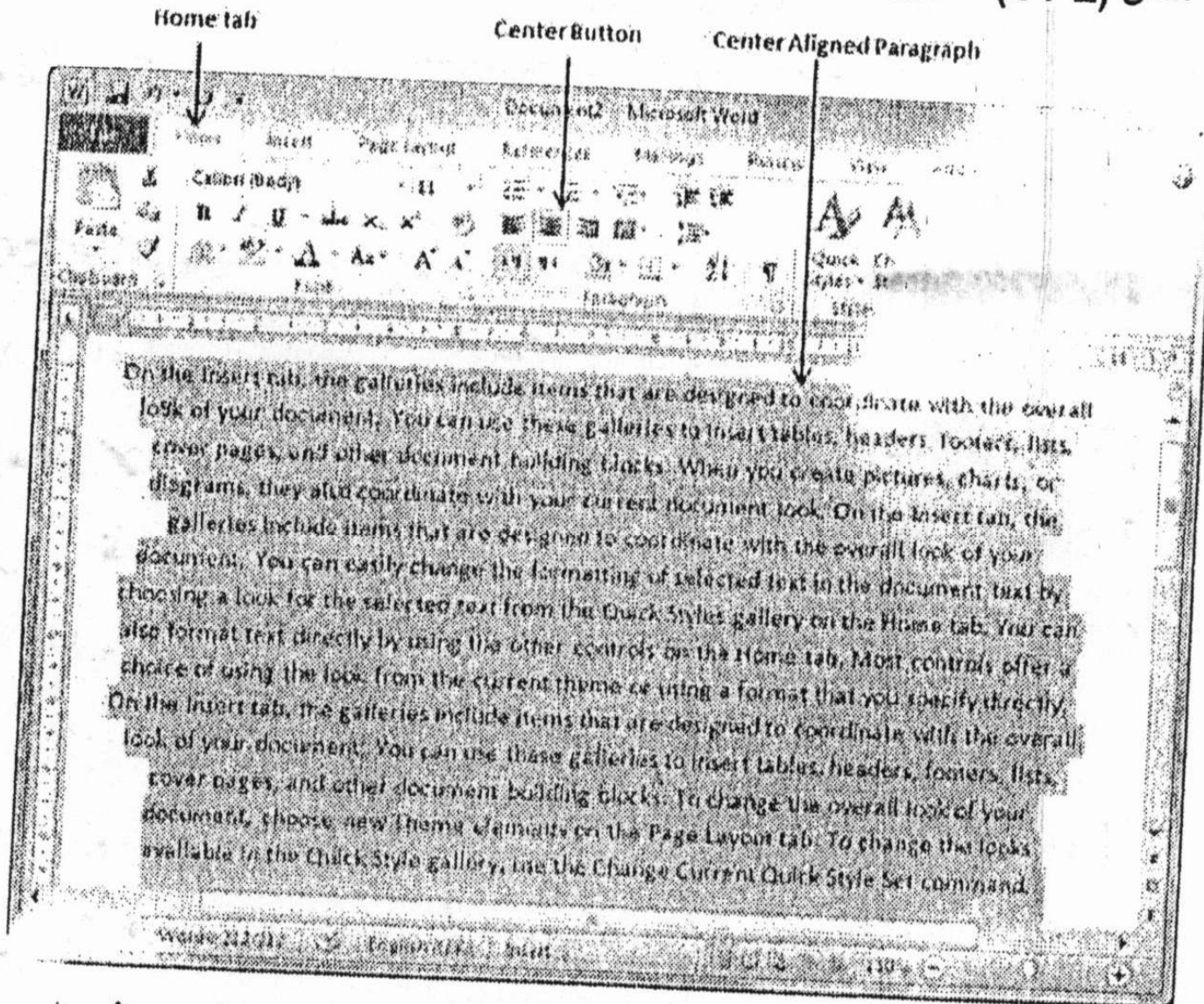
توجد أربع أنواع من تحديد اتجاه الفقرات اليمين ، اليسار ، الوسط ، ضبط

1. محاذاة النص لليساار Left Aligned Text :- ويتم بتحديد الفقرة المطلوبة ، ثم الضغط على زر محاذاة النص الى اليسار Align Text Left من علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home tab او الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+L لاحظ الشكل (2-31).

2. محاذاة النص إلى الوسط Center Aligned Text :- هذا الأمر يعني إن النص يتوسط صفحة المستند لاحظ الشكل (2-32) ويمكن تطبيق هذا الامر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر محاذاة النص إلى الوسط Align Text Center من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) Home Tab أو الضغط على لوحة المفاتيح Ctrl+E.



شكل (2-31) تطبيق الامر محاذاة الى اليسار على النص المحدد في المستند

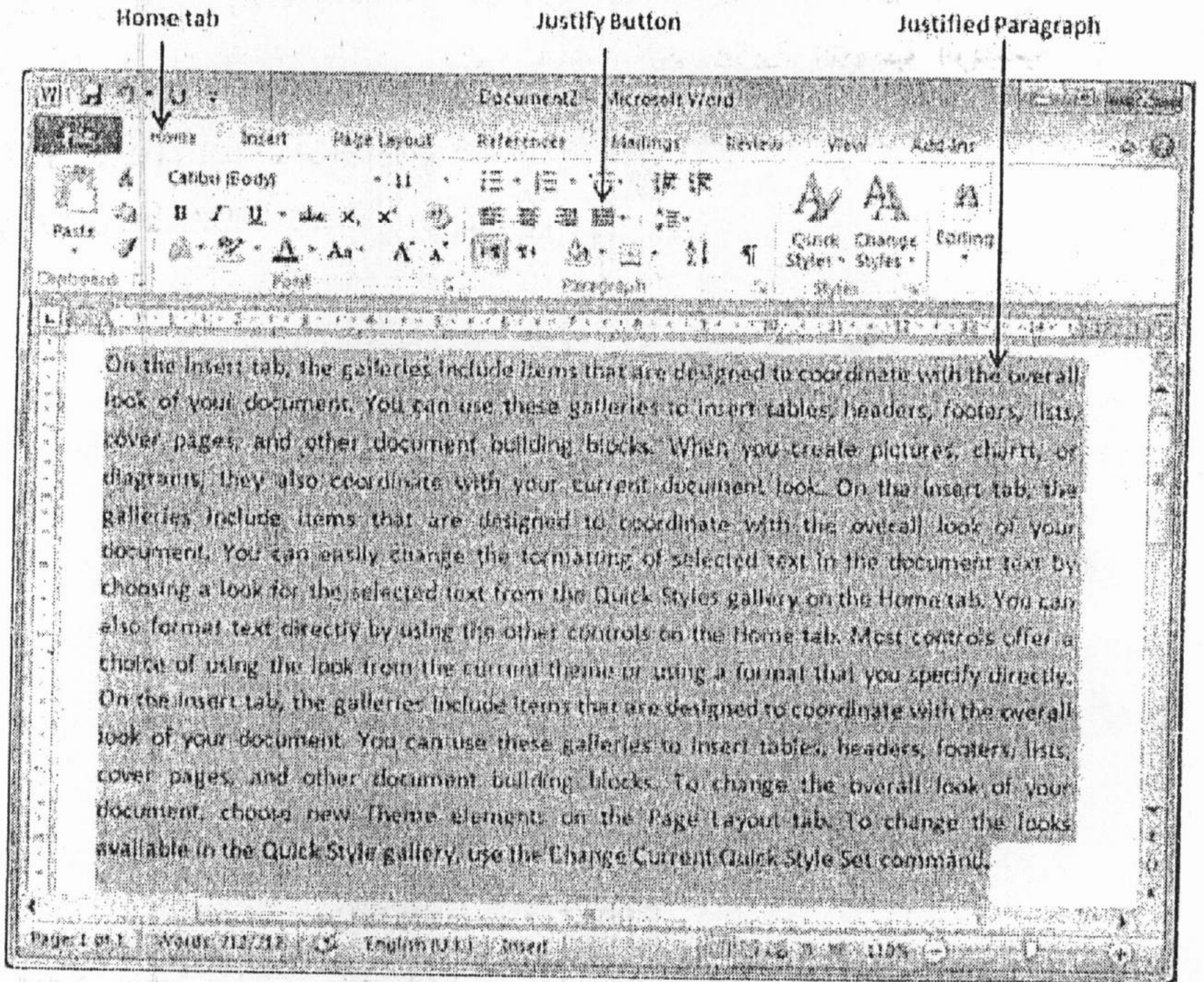


شكل (2-32) تطبيق الامر محاذاة الى الوسط (توسيط) على النص المحدد في المستند

3. محاذاة النص لليمين **Right Aligned Text** :- يعني هذا الأمر توجيه النص إلى يمين تحديد المسطرة ويمكن تطبيق هذا الأمر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر محاذاة النص إلى اليمين **Align Text Right**

من علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) Home Tab أو الضغط على لوحة المفاتيح **Ctrl+R**.

4. ضبط اتجاه النص **Justify Aligned Text** :- يعني إن النص يأخذ الضبط باتجاه اليمين واليسار وحسب حدود الهامش وتكون نهاية جميع الاسطر بنفس المستوى وهو من اكثر الاوامر استخداماً ويعطي ترتيب مميز للنص ويمكن تطبيق هذا الأمر من خلال تحديد الفقرة المطلوبة ثم الضغط على زر ضبط النص **Justify** والتمتاع من علامة التبويب الرئيسية Home tab أو الضغط على لوحة المفاتيح **Ctrl+J** لاحظ الشكل (2-33).



شكل (2-33) تطبيق الامر ضبط Justify على النص المحدد



## مسافة بدء الفقرات Indent Paragraph

وهي المسافة التي تترك عن بداية السطر الاول من كل فقرة وذلك لغرض اظهار المستند بأكثر ترتيب ويمكن زيادة هذه المسافة ونقصانها وحسب رغبة المستخدم ولكن من الافضل ان تكون متساوية لجميع الفقرات.

## المسافة الى اليسار Left Indentation

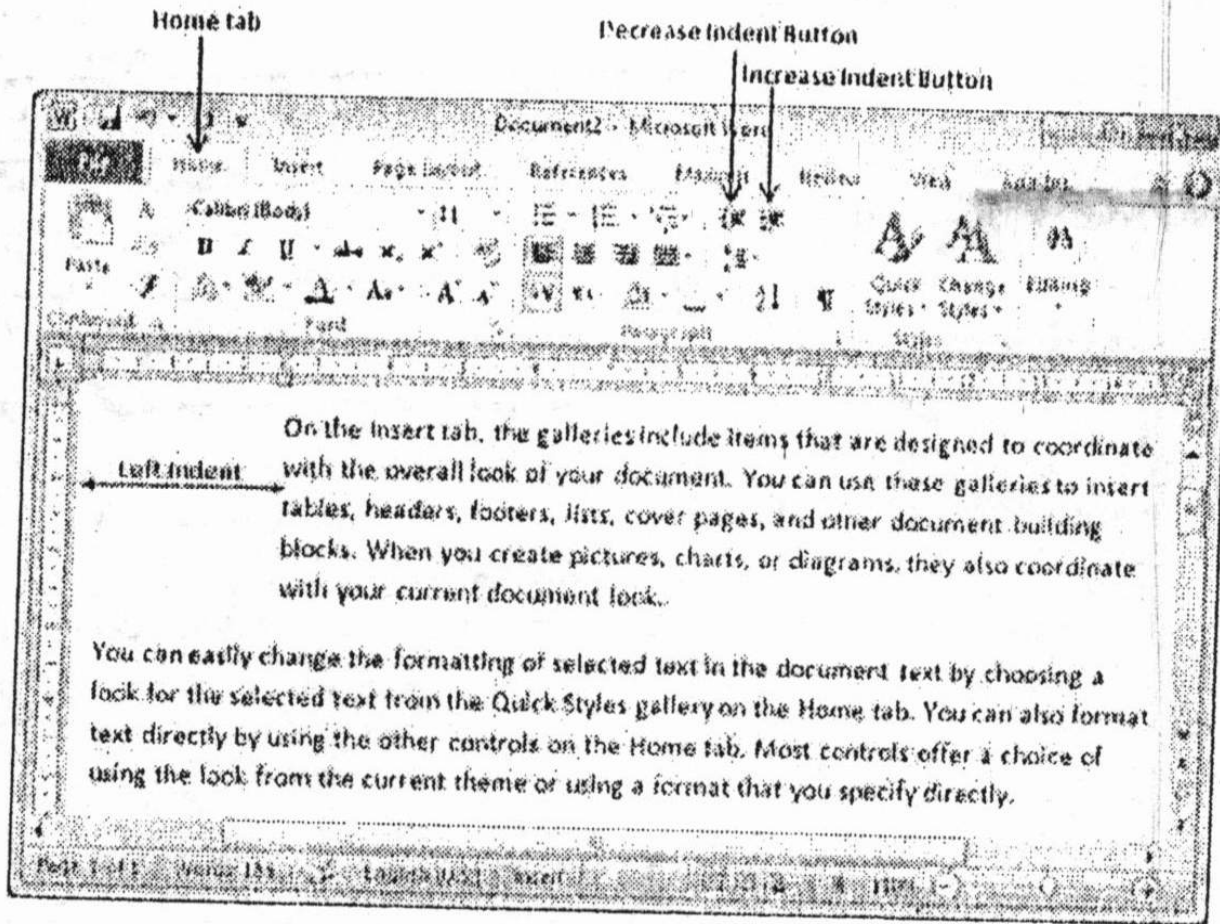
ترك المسافة الى اليسار يعني حدود الفقرة من الهامش الى بداية الفقرة ويمكن تنفيذ هذا الإجراء من خلال الخطوات التالية.

1. حدد الفقرة المطلوبة تحديد المسافة لها الى جهة اليسار اضغط على الزر زيادة

المسافة البادئة Increase Indent المتاح من علامة التبويب الرئيسية

Home Tab أو من لوحة المفاتيح **Ctrl+M** ويمكن الضغط مرتين او اكثر

لزيادة المسافة البادئة لاحظ الشكل (2-34).



شكل (2-34) زيادة المسافة البادئة لفقرة معينة

2. ويمكن نقصان المسافة أي عكس الزيادة من خلال الزر انقاص المسافة البادئة

Decrease Indent المتاح في علامة التبويب الرئيسية Home Tab أو

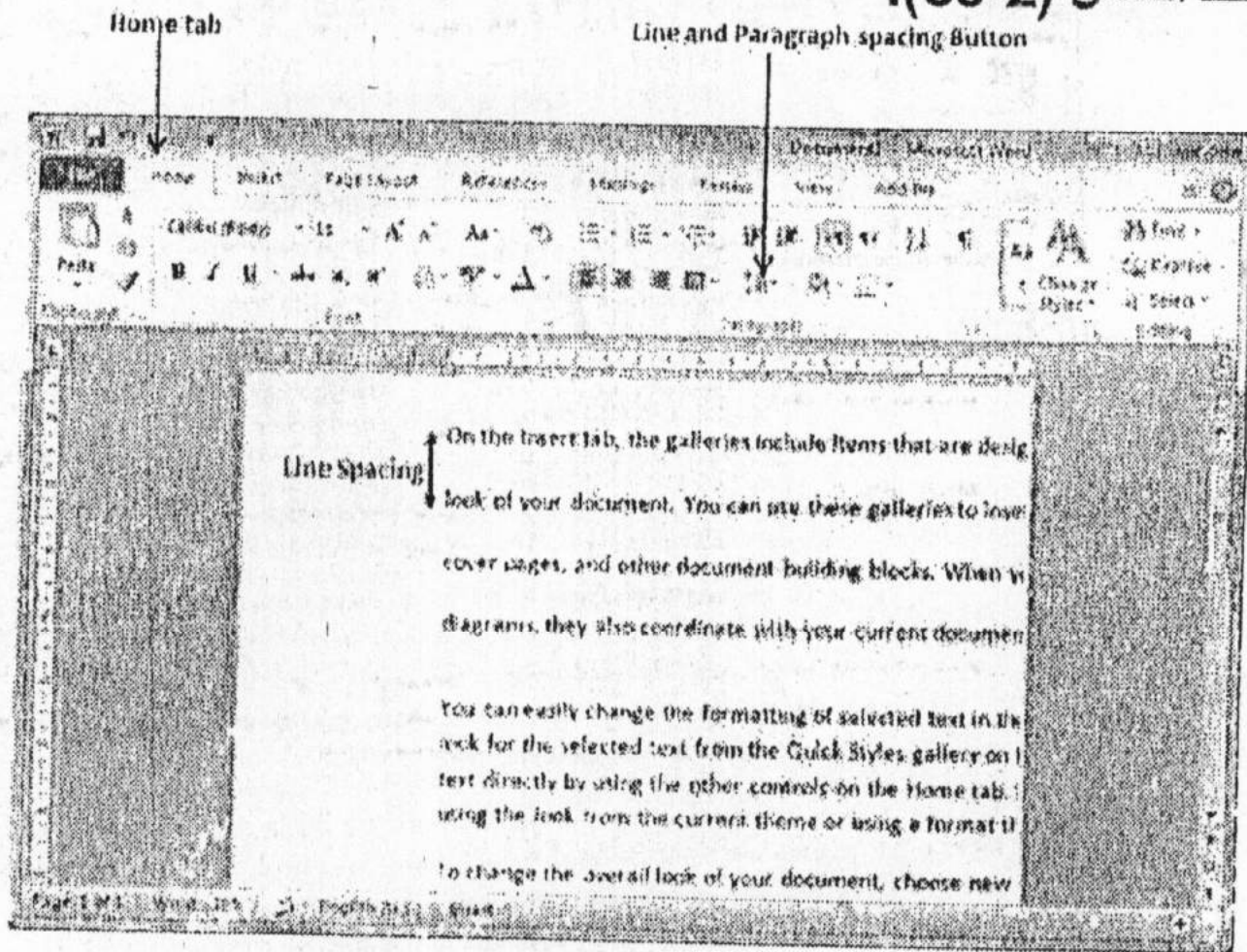
الضغط على الزر **Ctrl+Shift+M** من لوحة المفاتيح الضغط المتكرر يعني

نقصان المسافة أكثر.

## اعداد المسافات بين الأسطر Set Line Spacing's

ونعني في هذا الأمر فتح مسافات مناسبة بين اسطر الكتابة في المستند وتكون هذا المسافات حسب رغبة المستخدم اي يمكن زيادتها او تقليلها ويتم ذلك عن طريق الخطوات التالية :-

1. حدد الفقرة المطلوب تطبيق اعداد المسافات عليها وحسب الطرق التي تم ذكرها سابقاً.
2. اضغط على الامر تباعد الأسطر والفقرات Line and Paragraph Spacing والموجود في مجموعة اوامر الفقرة Paragraph ضمن شريط اوامر الصفحة الرئيسية Home Page ويكون على شكل سهمين صغيرين للأعلى والاسفل (حرك المؤشر ببطيء تظهر اسماء الادوات) سيعرض مجموعة خيارات اختر المسافة بين الأسطر لاحظ الشكل (2-35).

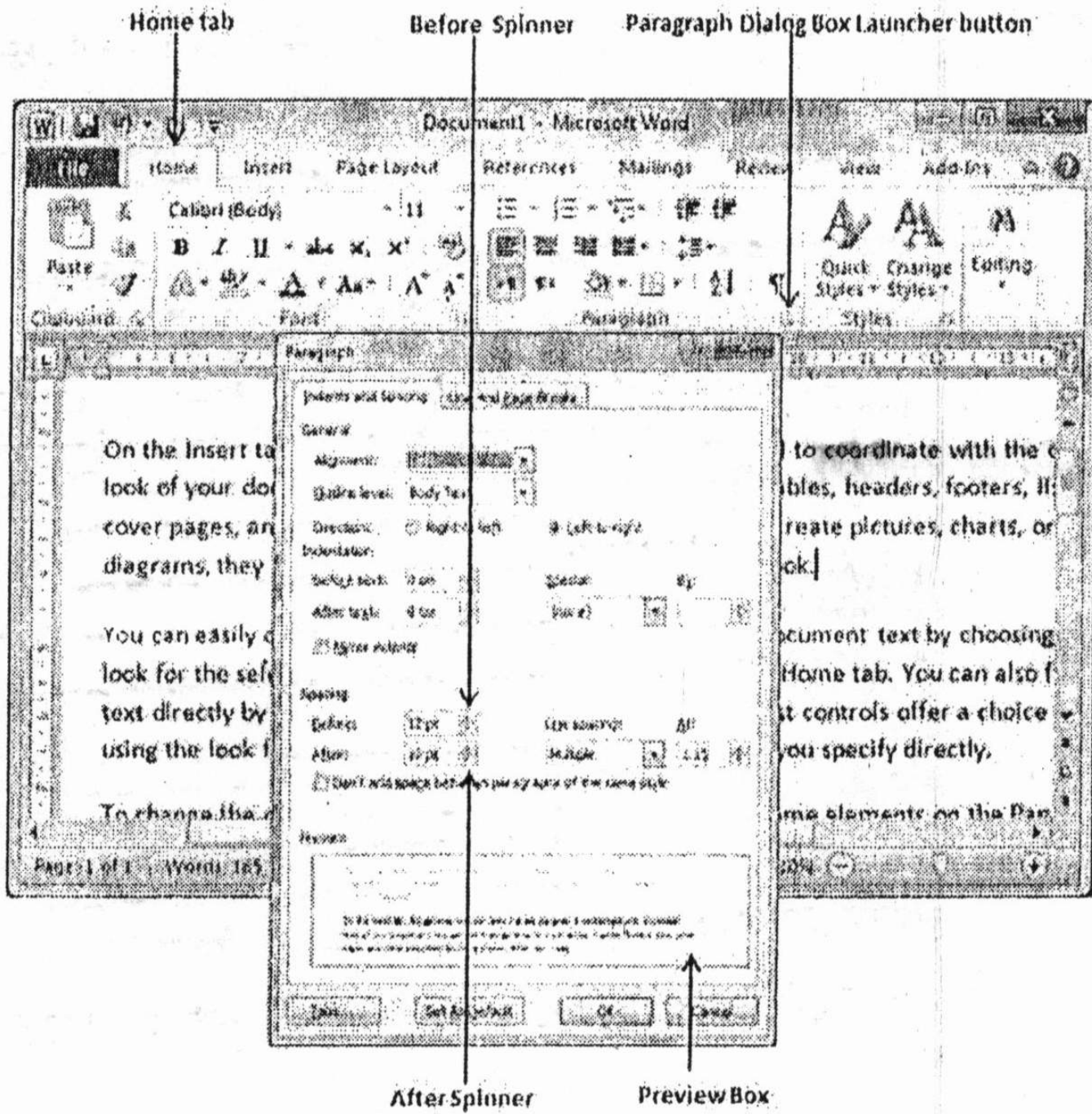


شكل (2-35) تطبيق الامر مسافات بين الاسطر على فقرة معينة في المستند

## المسافة بين الفقرات Spacing Between Paragraphs

تستخدم هذه الخاصية لفتح مسافات مناسبة بين فقرة وفقرة اخرى في المستند وحسب الخطوات الآتية :-

1. حدد الفقرات المطلوبة تحديد المسافة بينها وحسب الطرق التي ذكرها مسبقا ثم انقر مرة واحدة بالزر الايمن للفارة على الفقرة التي تم تحديدها من القائمة التي تظهر اختر الامر فقرة Paragraph تظهر نافذة شكل (2-36) او من خلال السهم الصغير الموجود في مربع ادوات الفقرة في شريط الادوات.
2. الجزء ما قبل الاخير من هذه النافذة هنالك امر (قبل Before) هنالك سهمين صغيرين يستخدمان لزيادة او نقصان المسافات قبل الفقرة يتم ذلك بالنقر عليها مرة واحدة بالزر الايسر للفارة. وهكذا بالنسبة للأمر (بعد After).
3. نستطيع مشاهدة المسافة التي تم اختيارها من خلال معاينتها من اسفل النافذة بعد ذلك نضغط الامر تطبيق Apply ثم موافق OK.



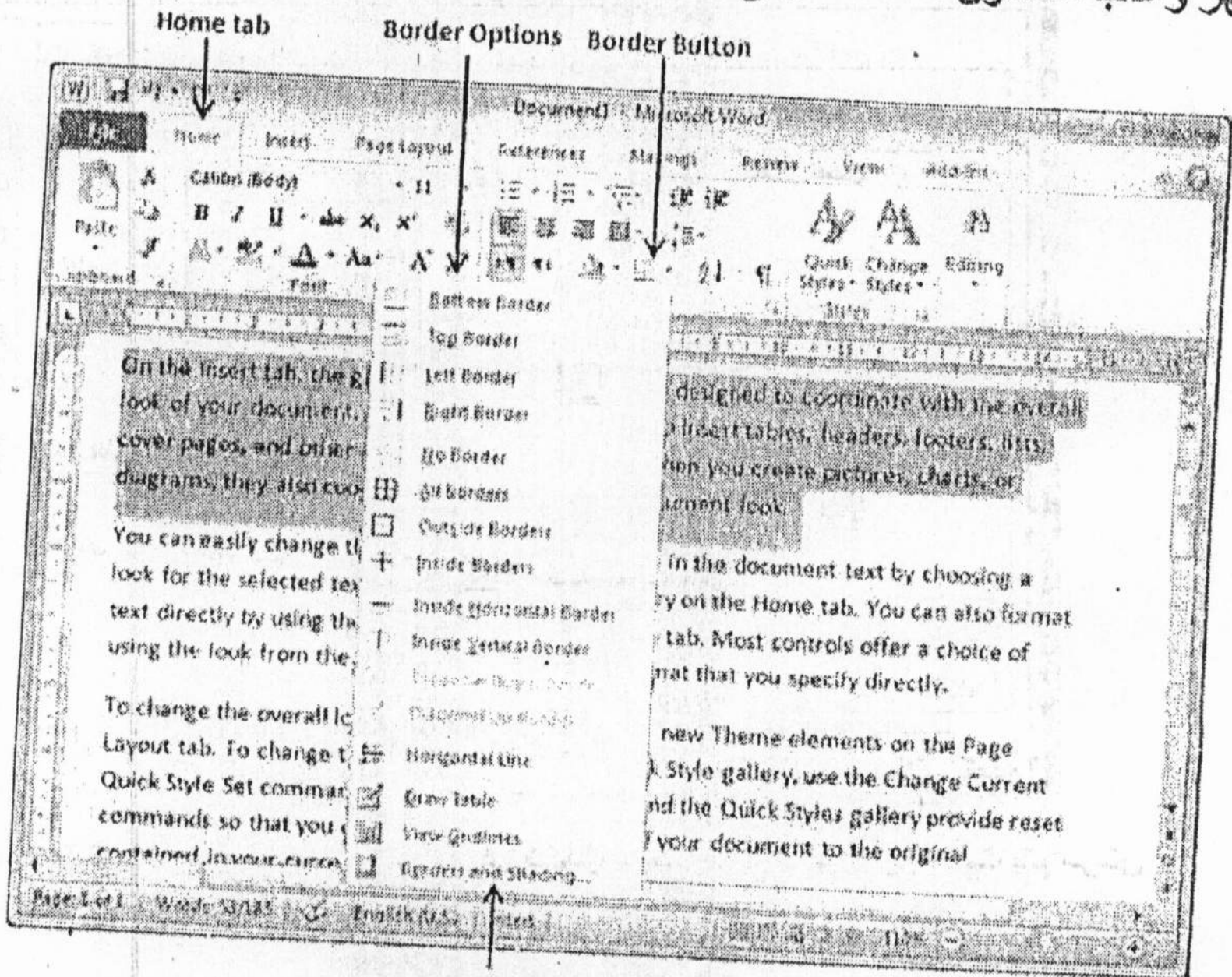
شكل (2-36) الاوامر والخيارات الموجودة في نافذة فقرة Paragraph

## الحدود والتظليل Borders and Shades

برنامج الطباعة يسمح للمستخدم بإعداد حدود للجوانب الأربعة للمستند المحدد وخصوصا الفقرات والصفحات وتستطيع أيضا إعطاء تظليل للنصوص والمسافات والصفحات المحددة إضافة للتظليل قد يكون أعلى وأسفل ويمين ويسار هناك أشكالاً

مختلفة للتظليل. إضافة حدود للنص Add Borders To Text  
سننتبع الخطوات الآتية لإضافة حدود للفقرات أو النصوص المختارة.

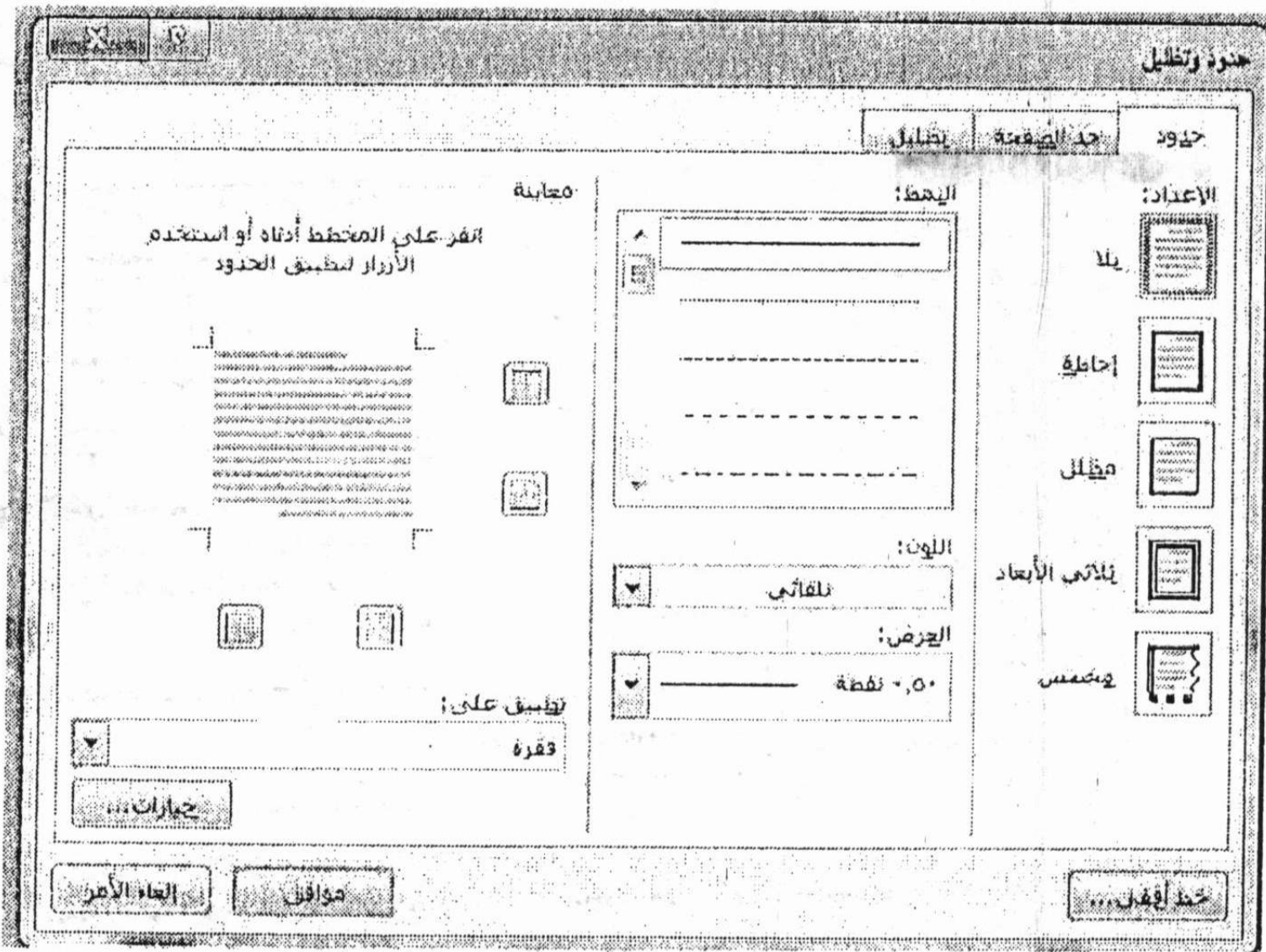
1. تحديد الفقرة أو النص الذي تريد ان يطبق عليه الحدود وبالطرق التي تعلمتها سابقا.
2. الضغط على زر حدود Border Button الموجود ضمن مربع ادوات الفقرة (لاحظ الشكل (2-37) اخر الاوامر هو الخاص بالحدود والتظليل Border and Sheds).
3. ستظهر نافذة تحتوي على ثلاث علامات تبويب في الاعلى (شكل 2-38) وهي (حدود ، حد الصفحة ، تظليل) علامة التبويب الأولى (حدود Borders) من خلالها التي تظهر وغالبا ما تكون النافذة الأولى عند تنفيذ الأمر حدود وتظليل.



Border and Shading option

شكل (2-37) يوضح موقع الامر حدود وتظليل Borders and Sheds في شريط الادوات

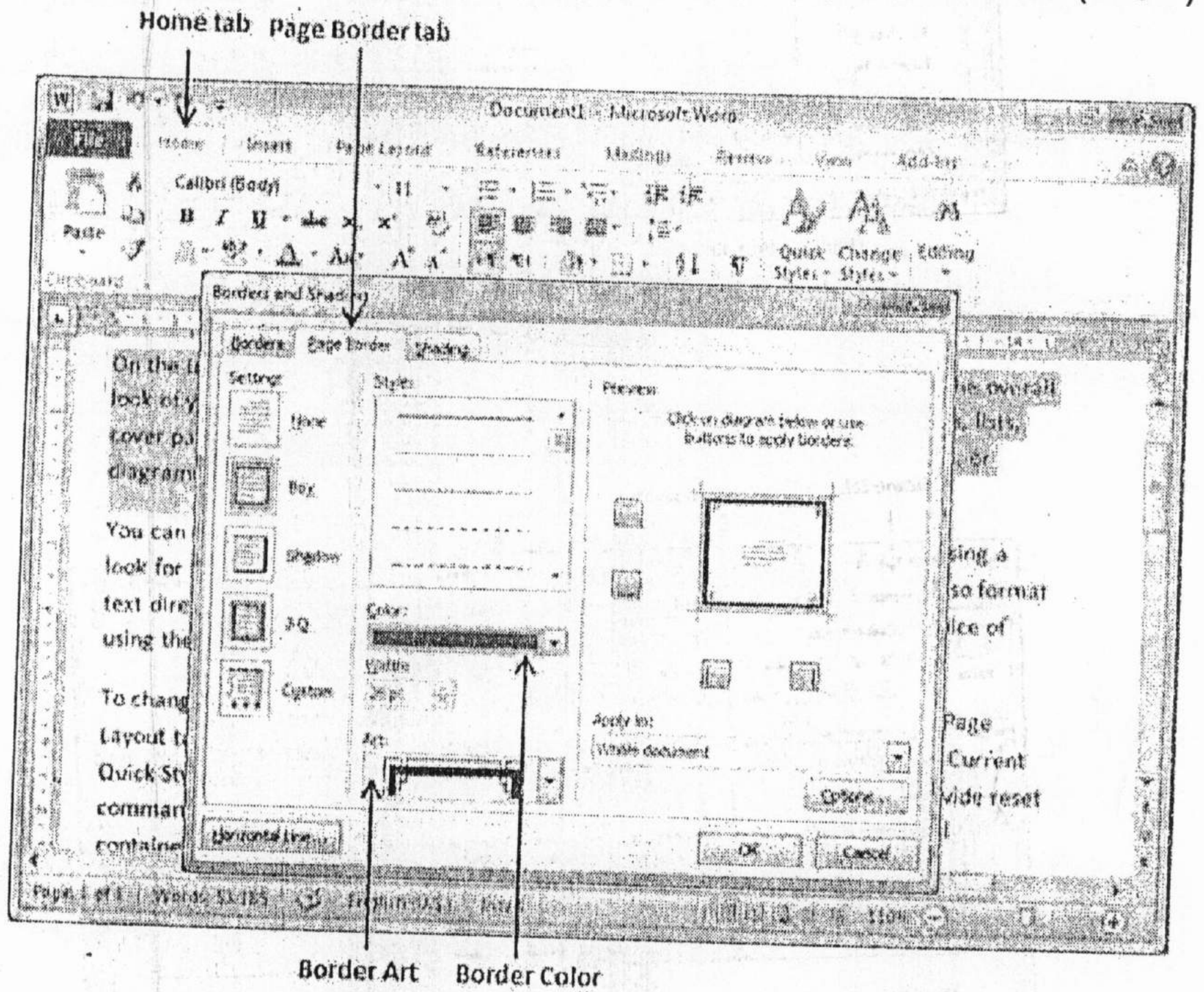
من خلال النافذة نستطيع أن نضع حد لفقرة معين أو لكامل المستند فيتم طريق اختيار نوع الأعداد من خلال الخيارات (بلا ، إحاطة ، ظل ، ثلاثي الأبعاد ، مخصص) بعد ذلك نحدد نمط الخط المستخدم بالإحاطة من خلال قائمة أنماط الخطوط الموجودة (خط عادي متصل ، مقطع ، منقط ، ..... الخ) لاحظ الشكل (2-38) فنقوم باختيار نمط الخط بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة بعد ذلك نختار لون الخط المستخدم بالإحاطة من خلال القائمة المنسدلة الموجودة (اللون) ثم نختار سمك الخط المستخدم (العرض) حيث نختار الرقم الخاص بالعرض المناسب . أن جميع الأوامر التي تم اختيارها سابقاً نلاحظ تطبيقها على صفحة المعاينة في يسار النافذة كذلك نستطيع تحديد الجهات التي نرغب بإظهار الإحاطة بها (يمين ، يسار ، أعلى ، أسفل) من خلال الأزرار الموجودة إلى جانب صفحة المعاينة ويمكن إضافة خيارات أخرى من خلال الأمر (خيارات) الموجود في أسفل جهة اليسار للنافذة . بعد الانتهاء من جميع الخيارات نضغط الأمر موافق من (أسفل) النافذة كذلك من خلال هذا الأمر نستطيع أن نغير حدود الجدول المرسوم.



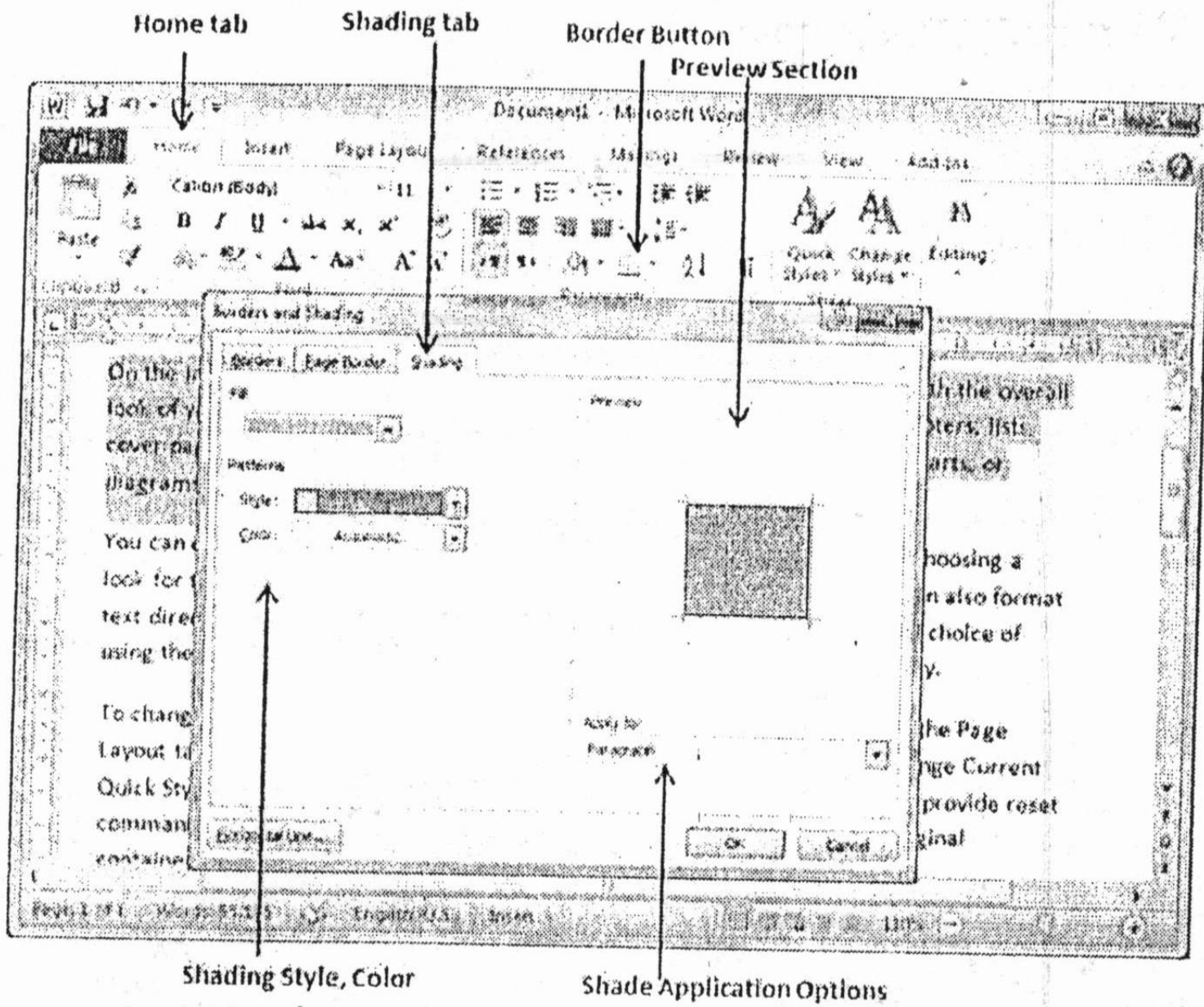
شكل (2-38) النافذة التي تظهر عند تنفيذ الامر حدود وتظليل Border and Sheds حيث يتم عرض

اوامر وخيارات علامة التبويب حدود Borders

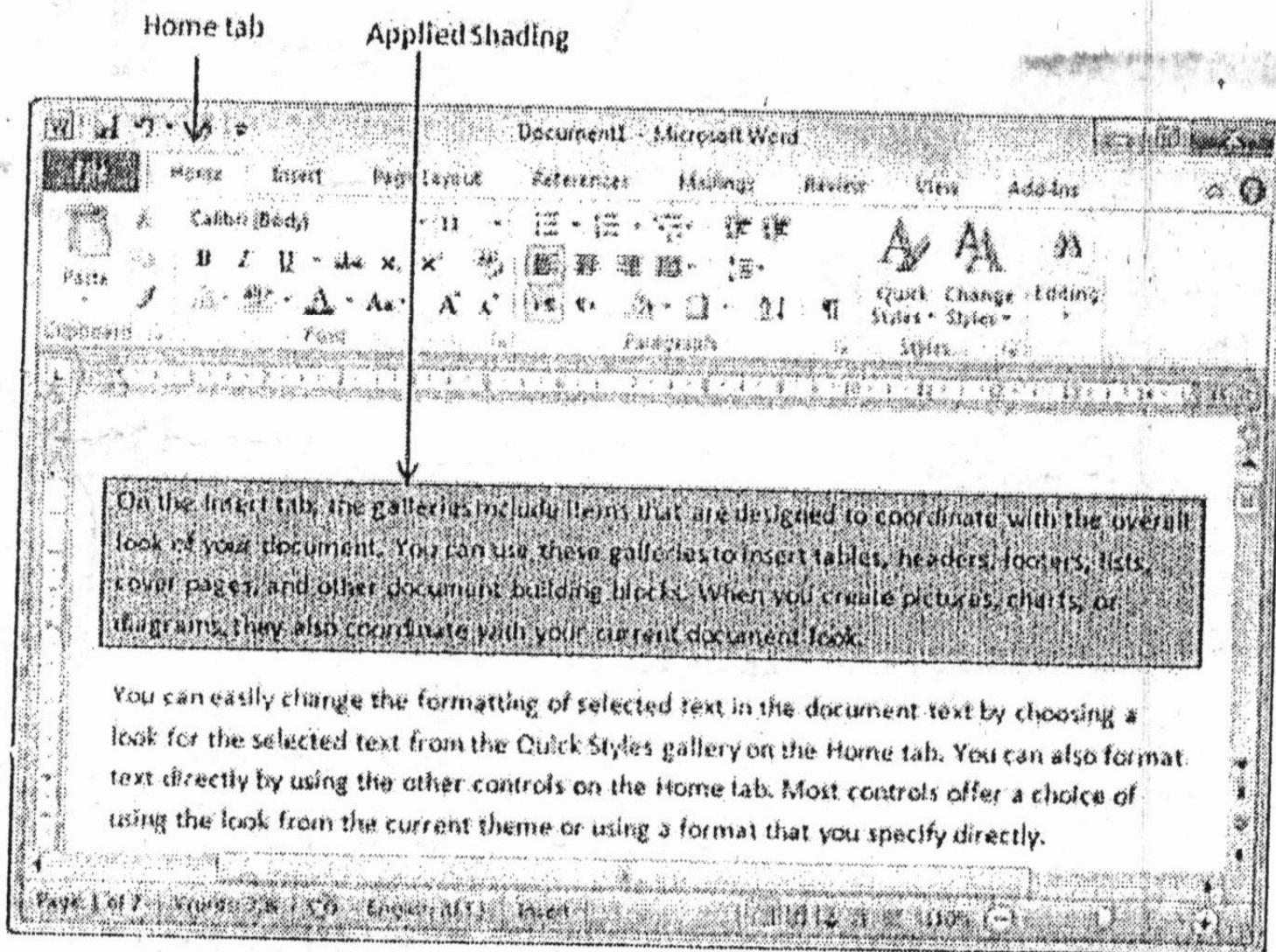
أما عند الضغط على علامة التبويب الثانية (حد الصفحة Page Border) نلاحظ ظهور نافذة مشابهة للنافذة السابقة لكن تحتوي على قائمة منسدلة إضافية تقع في أسفل النافذة بعنوان (رسم / صورة) ويكون موقعها أسفل قائمة (العرض) لاحظ الشكل (2-39) .  
عند رغبتنا بوضع إطار على محيط مستند الطباعة نقوم بفتح قائمة (رسم / صورة) ثم نختار شكل الإطار الذي نرغب بوضعه حول المستند كذلك نستطيع أن نتحكم بسمك الإطار (العرض) بنفس الطريقة التي ذكرت في علامة التبويب الأولى .



شكل (2-39) النافذة التي تظهر عند اختيار علامة التبويب حد الصفحة Page Border  
أما عند اختيار علامة التبويب الثالثة (تظليل Shading) نلاحظ ظهور نافذة تحتوي على مجموعة من الألوان نقوم باختيار اللون المطلوب وضعه كظل للفقرة أو المستند لاحظ الشكل (2-40). وقبل أن يتم تطبيق هذا الأمر يجب أن نقوم بتظليل الفقرة المطلوبة أو جميع المستند. وبعد أن يتم اختيار اللون المطلوب نضغط على الأمر موافق من أسفل النافذة لاحظ الشكل (2-41) .



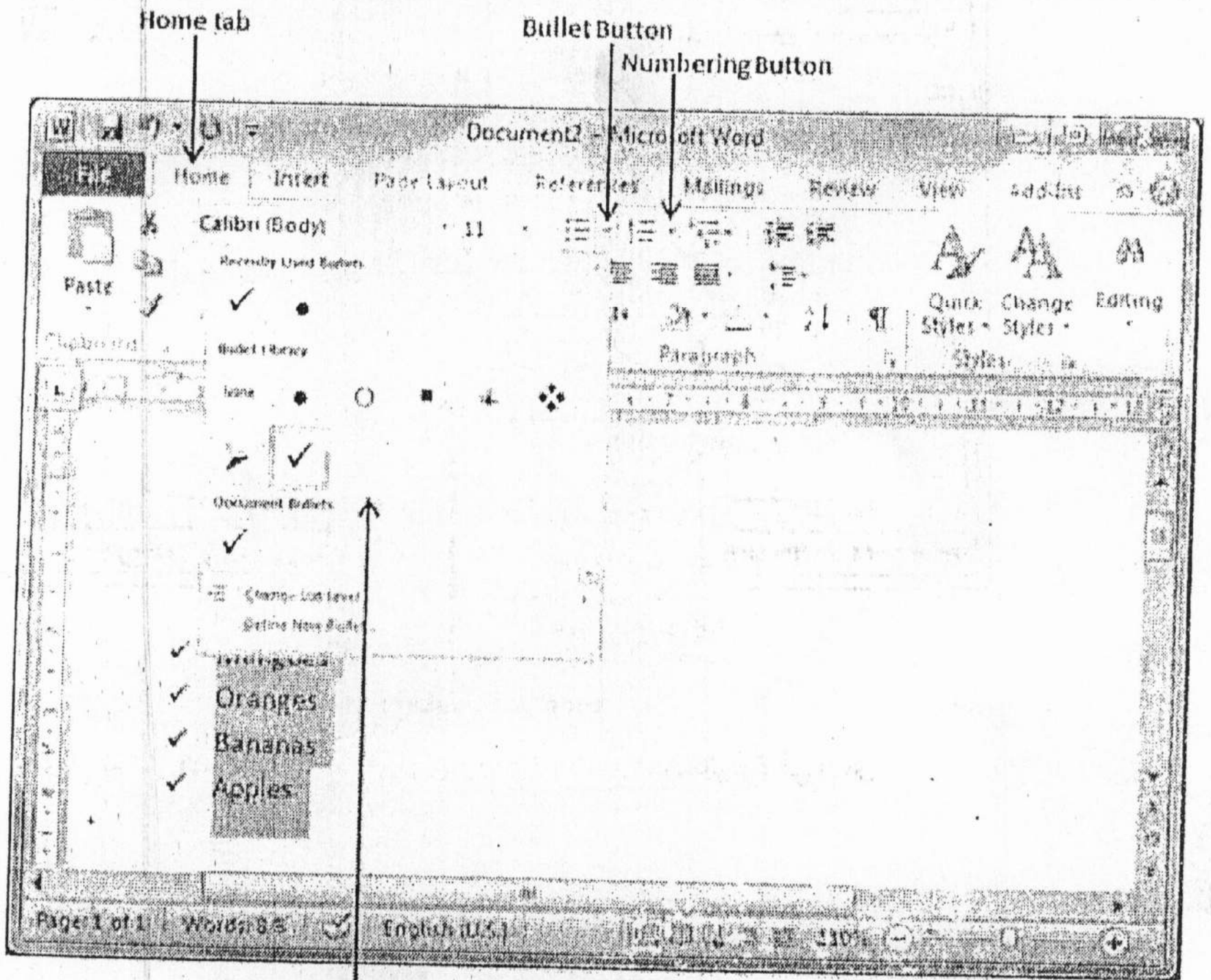
شكل (2-40) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر تظليل Shading



شكل (2-41) حالة المستند بعد تطبيق الامر تظليل لفقرة معينة (محددة)

## إنشاء تعداد نقطي ورقمي Create Bullets and Numbering

يستخدم هذا الأمر لغرض ترقيم الفقرات ترقيماً تلقائياً رقمياً او نقطياً. يمكن الوصول الى هذين الامرين من خلال النقر بالزر الايسر للفأرة عليهما (لاحظ الشكل 2-42) فعند تنفيذ الأمر تعداد نقطي تظهر لنا قائمة تعطي عدة أنواع من التعداد النقطي حيث نقوم باختيار النوع المطلوب وذلك بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على الشكل المطلوب كترقيم نقطي نلاحظ إدراج الترقيم التلقائي على المستند ويتم إدراجه بصورة متكررة عن نهاية كل فقرة والضغط على مفتاح الإدخال Enter من لوحة المفاتيح .



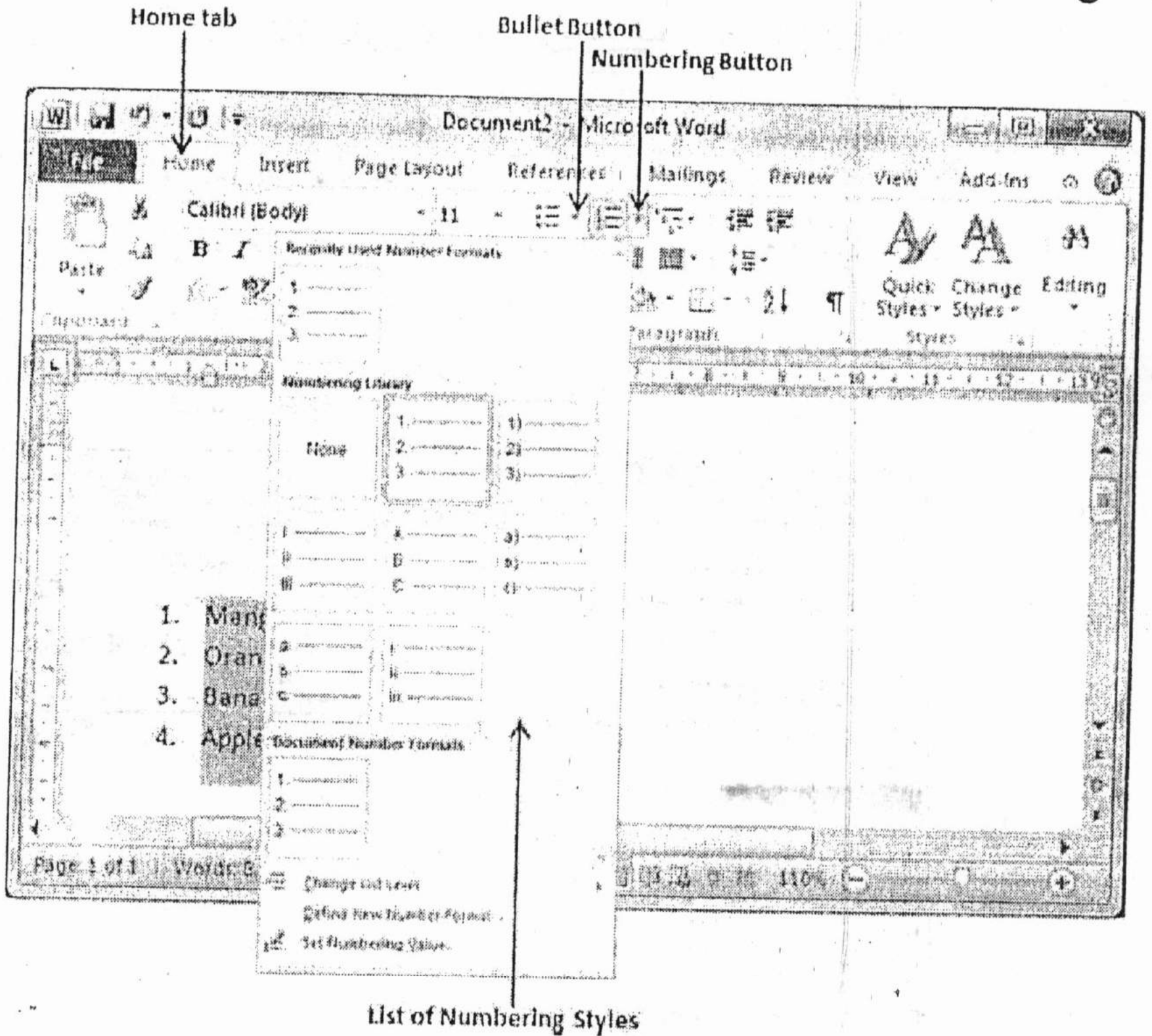
List of Bullet Styles

شكل (2-42) انواع التعداد النقطي Bullet

اما بالنسبة للأمر (تعداد رقمي Numbering Button) فيكون موقعه مجاور للأمر السابق (تعداد نقطي Bullet Button) لاحظ الشكل (2-43) وعند النقر عليه مرة واحدة



بالزر الايسر للفارة تظهر قائمة تحتوي على عدة صيغ من الارقام والاحرف نختار الصيغة المطلوبة بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة ومن ثم نلاحظ ادراج عند الضغط على مفتاح الادخال Enter من لوحة المفاتيح.



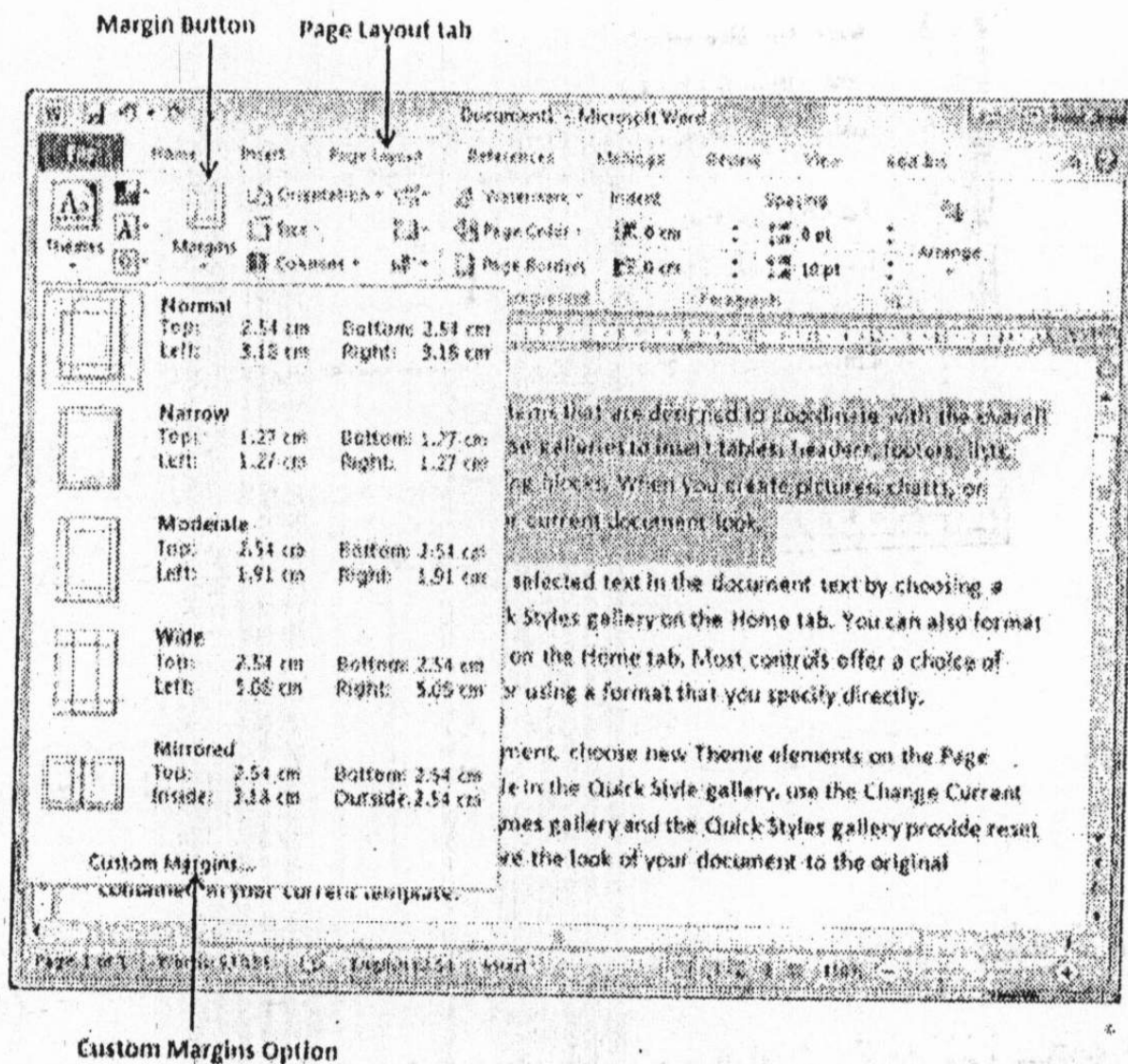
شكل (2-43) اختيار الامر تعداد رقمي Numbering والخيارات المتوفرة في الامر

### حدد الصفحات او الهوامش Adjust Page Margins

الهوامش هي المسافة المحصورة بين حافة الورقة والنص ، والهوامش تكون بالاتجاهات الاربعة دائماً (اعلى ، اسفل ، يمين ، يسار) وتقاس مسافة الهامش بوحدات المليمتر او السنتيمتر او البوصة حسب رغبة المستخدم حيث يتم اختيار وحدة القياس من خلال الامر خيارات Options.

لغرض فتح إعدادات الهوامش نتبع الخطوات الآتية :-

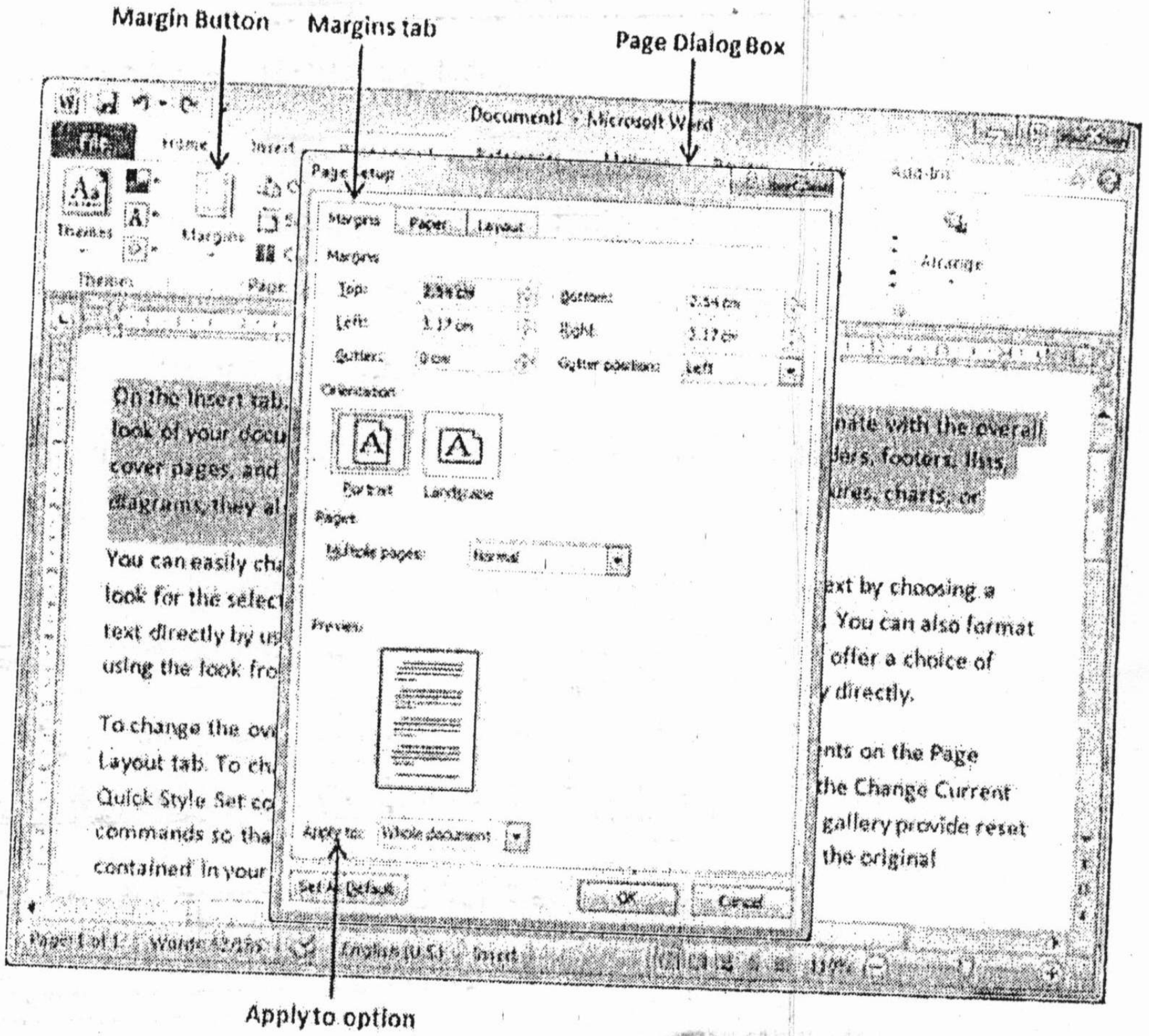
1. افتح المستند الذي تريد ان تطبق فيه اعدادات الهوامش.
  2. اضغط على علامة التبويب تخطيط الصفحة Page Layout ثم زر الهوامش Margins الذي سيعرض نافذة الإعدادات للهوامش ثم اضغط على الامر هوامش مخصصة Custom Margins من القائمة التي سوف تظهر (لاحظ الشكل 2-44).
- كما ويمكن الوصول الى نافذة الهوامش بطريقة سهلة وسريعة من خلال النقر المزدوج بالزر الايسر للفأرة على المسطرة Ruler الموجودة في اعلى او جانب المستند.



شكل (2-44) القائمة التي تظهر عند اختيار الامر هوامش Margins من علامة التبويب تخطيط الصفحة

### Page Layout

3. سيتم عرض خيارات نافذة الهوامش Page Dialog Box الموضحة بالشكل (2-45) والتي تحتوي على ثلاث علامات تبويب هي (هوامش Margins ، الورق Paper ، تخطيط Layout).



شكل (2-45) يوضح الاوامر والخيارات الموجودة في نافذة اعداد الصفحة

يتم التنقل وفتح علامات التبويب الثلاثة من خلال النقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على أي واحدة منهما فعند فتح علامة التبويب الأولى ( هوامش Margins ) تظهر لنا مجموعة من الأبعاد أو المسافات التي يتم تركها من حافة الورقة إلى بداية أول حرف من أول كلمة ونستطيع أن نتحكم بهذه المسافات المتروكة وحسب رغبة المستخدم يتم تغيير هذه الهوامش من خلال تظليل الرقم الموجود بالنقر المستمر عليه بالزر الأيسر للفأرة ومن ثم سحبه بالاتجاه الآخر وبعد أن تم تظليله نقوم بكتابة الرقم الذي نرغب بوضعه كهامش. أو بطريقة أخرى من خلال العدادات (المثلثات) الموجودة إلى جانب الرقم حيث ننقر مرة

واحدة بالزر الأيسر للفأرة على المثلث باتجاه الأعلى تزداد الهوامش أي تزداد المسافة المتروكة والعكس صحيح .

كذلك في هذه النافذة توجد المسافات التي تستخدم كراس وتذييل الصفحة (الذي سيتم شرحه لاحقاً) هذه المسافات تحدد مسافة الرأس والتذييل اعتباراً من حاشية الصفحة.

أما الجزء الثاني من النافذة يحتوي على أمرين عمودي و أفقي وهما يتعلقان باتجاه الطباعة على الورقة أفقياً أو عمودياً . كذلك بالنسبة لبقية الأوامر أما بالنسبة لتطبيق التغييرات على كامل المستند أو على صفحة واحدة فيتم من خلال الأمر الموجود في أسفل النافذة فمثلاً في حالة طباعة مستند واختارنا اتجاه الطباعة عمودياً فإن هذا الاتجاه يطبق تلقائياً على جميع صفحات المستند لأن أمر المعاينة من الأسفل (تطبيق على كامل المستند). أما في حالة رغبتنا بكون هنالك ورقة واحدة بالاتجاه الأفقي ضمن المستند فنقوم بوضع المؤشر في تلك الورقة ثم نختار الأمر (أفقي) ثم نفتح القائمة المنسدلة الموجودة في أسفل النافذة ونختار الأمر (من هذه النقطة) .

جميع الأوامر التي تم ذكرها في أعلاه عند تغييرها ينطبق هذا التغيير على الصفحة الموجودة في يسار النافذة والتي تستخدم كمعاينة لغرض مشاهدة التغييرات التي تجري على هوامش المستند قبل تطبيق تلك التغييرات على المستند الأصلي بالضغط على الأمر موافق .

أما عند الضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الثاني (الورق Paper) فسوف تظهر لنا خيارات هذا الأمر منها حجم الورق حيث يتم اختيار الحجم المطلوب للورق من خلال القائمة المنسدلة والتي تحتوي على مجموعة من الاختيارات وغالباً ما نقوم باختيار الحجم (A4) للورق فبعد أن تم اختيار حجم الورق من خلال القائمة المنسدلة نلاحظ ظهور أبعاد الورق الذي تم اختياره مجاور لعبارة (العرض ، الارتفاع) حيث توجد الأبعاد القياسية هنا ونستطيع أن نتحكم بها ونغيرها حسب الرغبة . وأيضاً يوجد ضمن هذا الأمر إمكانية التحكم بالورقة المستخدمة للطباعة حيث يمكن استخدامها أفقياً أو عمودياً من خلال الضغط على الخيار المطلوب مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة. جميع هذه الأوامر والخيارات نلاحظها على الورقة المستخدمة للمعاينة

والموجودة في يسار النافذة كذلك هنالك الأمر تطبيق على والذي يحتوي على خيارين ضمن قائمة منسدلة وهما (كامل المستند ، من هذه النقطة) بعد أن يتم الموافقة عليها نضغط الأمر موافق من أسفل النافذة .

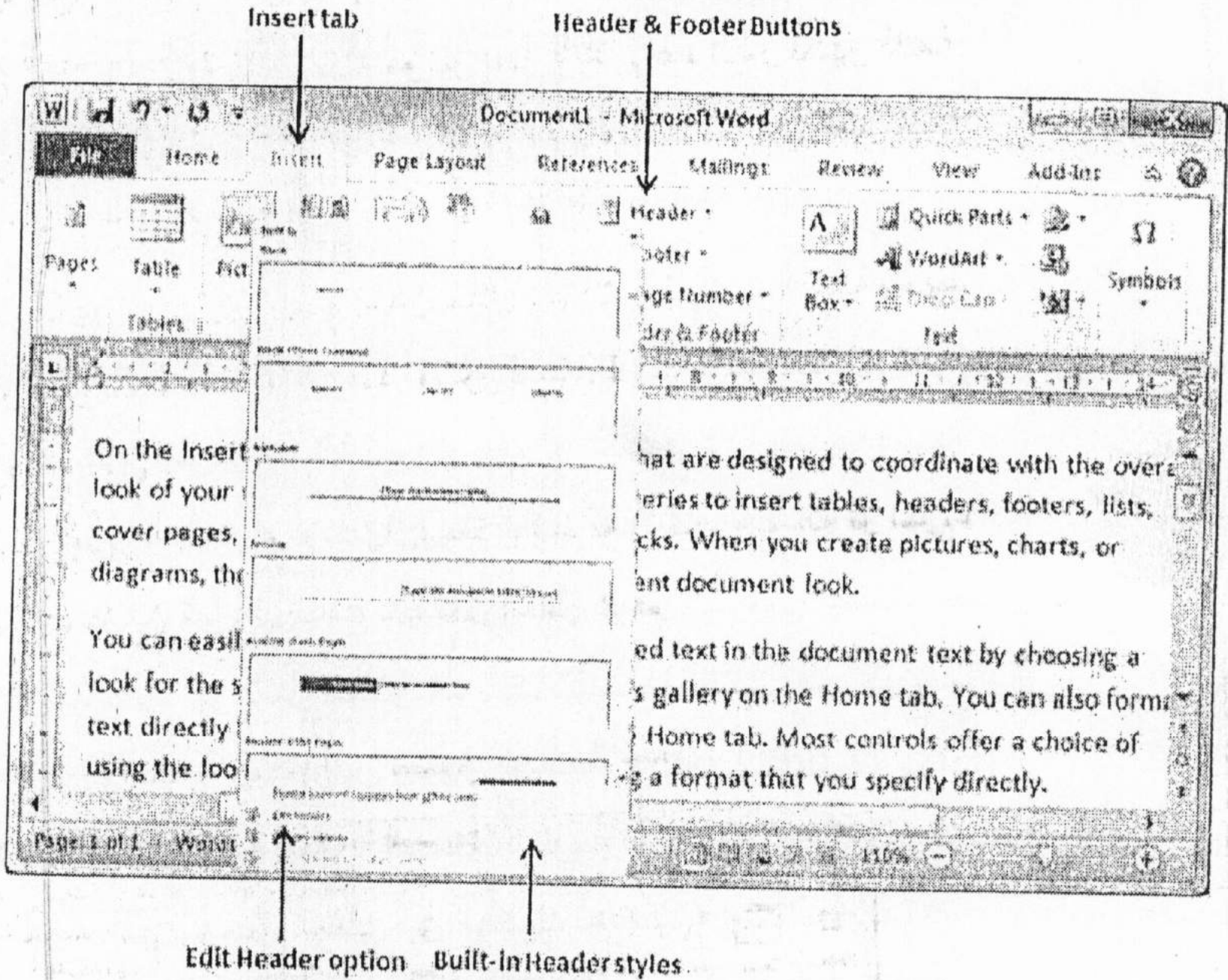
أما عند الضغط مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة على علامة التبويب الثالثية (تخطيط Layout) نلاحظ ظهور مجموعة من الأوامر والاختيارات والتي لا يختلف تنفيذها عن الأوامر والاختيارات التي تم شرحها سابقاً — (هوامش و حجم الورق) .

### إضافة رأس وتذييل الصفحة Add Header and Footer

يستخدم هذا الأمر لغرض إضافة نص أو رقم أو عنوان على صفحة واحدة من صفحات المستند (أعلى الصفحة أو أسفلها) ويتم تعميم هذا النص أو الرقم على كافة صفحات المستند تلقائياً من قبل البرنامج ، يشمل النص المضاف على المستند عنوان المكتب مثلاً أو رقم هاتف أو غيرها من المعلومات . يتم تنفيذ هذا الأمر بطريقتين أما من خلال فتح قائمة عرض واختيار الأمر (رأس وتذييل الصفحة Header and Footer) أو من خلال النقر المزدوج على حافة صفحة المستند العلوية أو السفلية ، نلاحظ بعد تنفيذ هذا الأمر اقتطاع جزء علوي وجزء سفلي من المستند نستطيع أن نكتب فيهما أما بقية المستند (الجزء الوسطي) فلا نستطيع أن نكتب فيه لحين إغلاق هذا الأمر من خلال الأمر إغلاق الموجود في شريط (رأس وتذييل الصفحة Header and Footer) الذي يظهر ويضاف إلى أشرطة الأدوات عند تنفيذ هذا الأمر. يمكن تنفيذ هذا الأمر من خلال الخطوات التالية :-

1. اضغط على علامة التبويب إدراج Insert من شريط الصفحة الرئيسية Home ثم اضغط على احد الأمرين رأس أو تذييل الصفحة Header or Footer ستعرض مربع حوار يحتوي على أجزاء رأس وتذييل الصفحة لاحظ الشكل (2-46).
2. اختر رأس الصفحة سيظهر تحرير نص للأعلى والأسفل Header and Footer Buttons ، وفي اعلى الزاوية اليمنى سيظهر نافذة تحتوي على إغلاق شريط .Close Header and Footer

3. اكتب العبارة التي ترغب بإضافتها الى صفحات المستند سواء في الجزء العلوي Header او بالجزء السفلي Footer.



شكل (2-46) الاوامر والخيارات الخاصة بالأمر رأس الصفحة

### إضافة رقم الصفحة Add Page Numbers

يستخدم هذا الأمر لغرض إدراج أرقام لصفحات المستند وبغض النظر عن عدد صفحات المستند ويتم إدراج الأرقام تلقائياً على جميع صفحات المستند. يمكن الوصول على هذا الأمر من خلال قائمة إدراج Insert في شريط القوائم ثم النقر على الأمر أرقام الصفحات Page Numbers عند تنفيذ هذا الأمر تظهر لنا نافذة تحتوي على مجموعة من الخيارات والأوامر والتي تعطي بدورها أوامر أخرى بقائمة فرعية بمجرد وضع مؤشر الفأرة عليها لاحظ الشكل (2-47) وهذه الخيارات هي :-

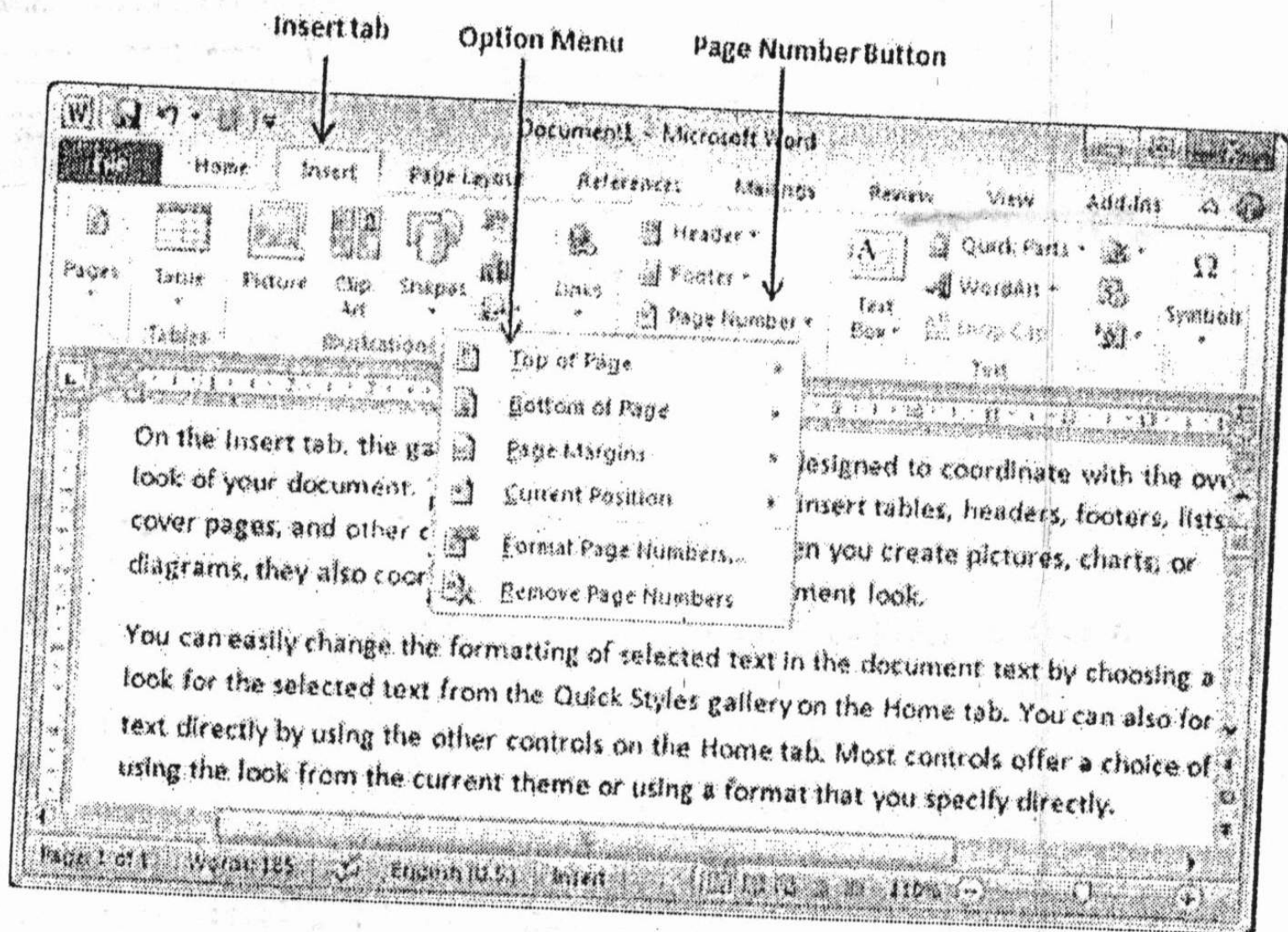
✓ أعلى الصفحة Top of Page :- يستخدم هذا الأمر لغرض إدراج أرقام الصفحات في أعلى الصفحة فعند وضع مؤشر الفأرة على هذا الأمر تظهر قائمة

فرعية تعطي لنا مجموعة خيارات إدراج الرقم المطلوب نختار أي نمط منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

✓ أسفل الصفحة **Bottom of Page** :- يستخدم هذا الامر لغرض ادراج ارقام الصفحات في أسفل الصفحة فعند وضع مؤشر الفارة على هذا الامر تظهر قائمة فرعية تعطي لنا مجموعة خيارات إدراج الرقم المطلوب نختار أي نمط منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

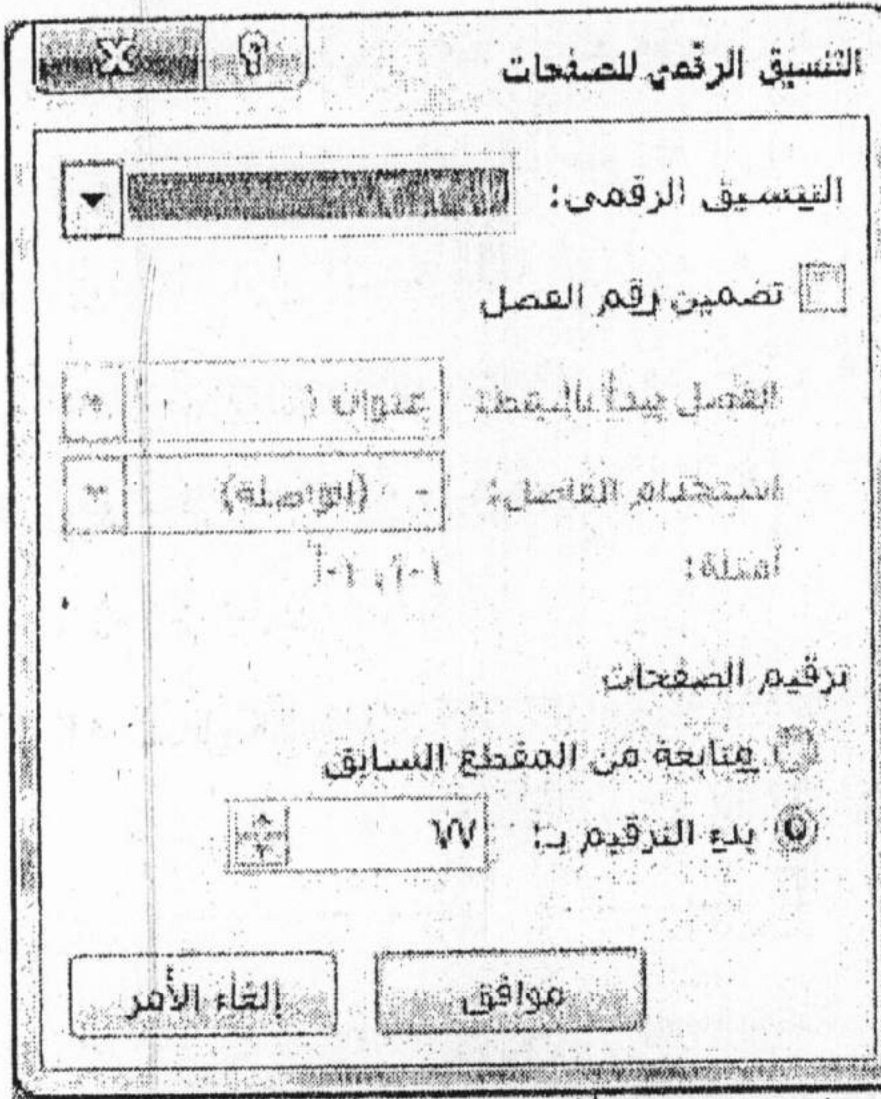
✓ هوامش الصفحة **Page Margins** :- من خلال هذا الامر نستطيع اضافة شريط تمييز في هوامش الصفحة ويحتوي هذا الشريط على ارقام الصفحات ونستطيع اضافة أي رقم او نص له.

✓ الموضع الحالي **Current Position** :- يمكن اضافة اشكال هندسية او اجراء بعض التنسيقات على ارقام الصفحات عند اختيار هذا الرقم.



شكل (2-47) قائمة خيارات الامر ارقام الصفحات Page Numbers

✓ تنسيق الارقام Format Page Number :- عند اختيار هذا الامر تظهر لنا نافذة تحتوي على كافة الخيارات الخاصة بتنسيق ارقام الصفحات شكل (2-48)



منها التنسيق الرقمي والذي يمكن من خلال اختيار نمط الارقام المطلوب ادراجها على صفحات المستند كذلك هنالك اوامر تضمين رقم الفصل واستخدام نوع الفواصل في هذا التضمين وبدء الارقام حسب رغبتنا الرقم الذي نرغب ان نبدأ به لترقيم المستند.

شكل (2-48) النافذة الخاصة بالأمر تنسيق الارقام

## حذف أرقام الصفحات Remove Page Numbers

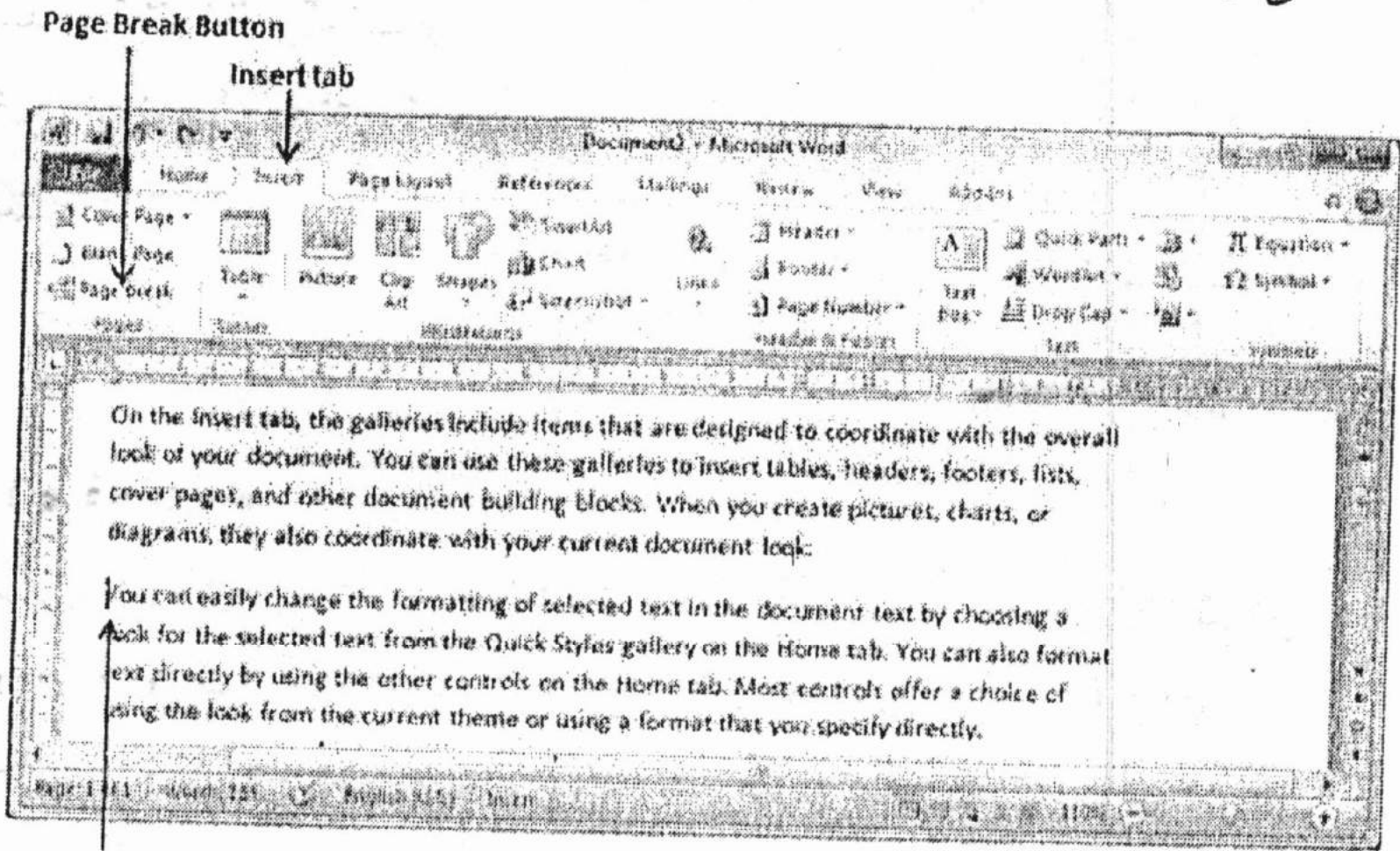
1. لغرض حذف ارقام الصفحات اضغط على علامة التبويب Insert ثم زر ارقام الصفحات Page Number ، ستظهر قائمة تحتوي على عدة خيارات .
2. اضغط على نافذة الخيار المتاحة Remove Page Numbers واختر المكان سيتم حذف الارقام مباشرة من الصفحة او المستند.

## إدراج فاصل الصفحات Insert Page Breaks

ان برنامج معالجة النصوص يفتح تلقائياً صفحة الطباعة حال الانتهاء من الصفحة الحالية وتستطيع ادراج فاصل الصفحات بواسطة المؤشر (الفارة) ولوحة المفاتيح ومن الخطوات الآتية يمكن إدراج فاصل الصفحات :-



1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد ان يظهر به فاصل الصفحات بحيث يكون قبل النص الذي ترغب وفي مثالنا هذا (الشكل 2-49) فان المؤشر وضع قبل سطر عبارة **You can**.
2. اضغط على علامة التبويب إدراج **Insert Tab** ومن ثم الذهاب الى الامر فاصل صفحات **Page Break**.
3. سيقوم البرنامج بإدراج جميع النص قبل المؤشر الى الصفحة الجديدة وبالإمكان تطبيق الإجراء السابق من لوحة المفاتيح **Ctrl+Enter**.
4. ولحذف فاصل الصفحات **Delete Page Break** ضع المؤشر في الصفحة السابقة ثم اضغط على المفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح عدة مرات حتى تصل الى ازالة فاصل الصفحات.



Insertion Point

شكل (2-50) تطبيق الأمر فاصل صفحات **Page Break** على سطر معين في المستند

## إدراج صفحة فارغة **Insert Blank Pages**

بعض الأحيان تحتاج إلى إدراج صفحة فارغة جديدة بين صفحات نصوصك والصفحة الفارغة **Blank Page** هي الصفحة التي لا تحتوي أي نص ويمكن إدراج أو حذف صفحة فارغة بالخطوات التالية :-

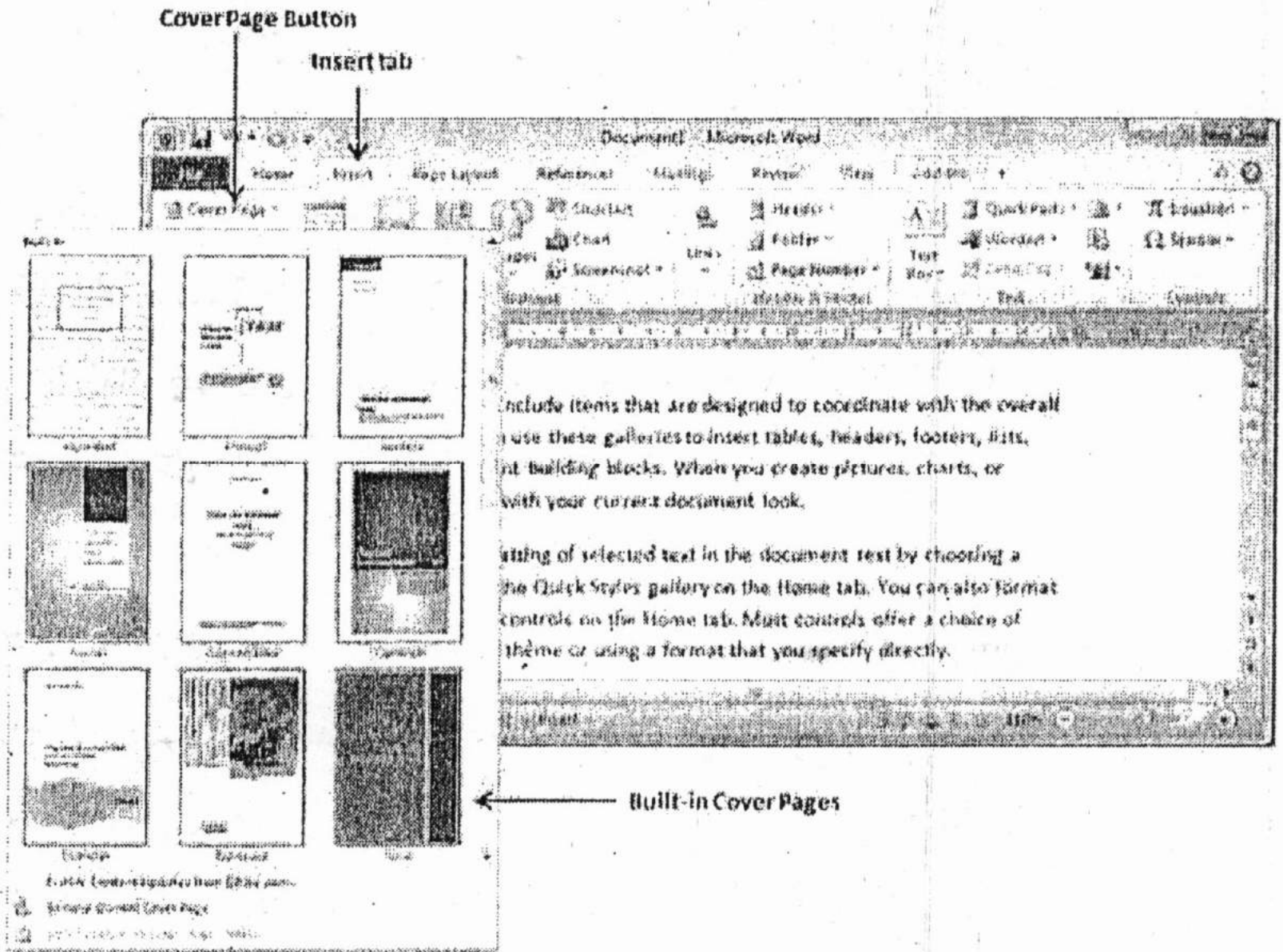
1. ضع المؤشر في المكان الذي تريد أن تكون هناك صفحة فارغة أي قبل النص وفي مثالنا هذا You can .
2. اضغط على علامة التبويب إدراج Insert tab ثم اضغط على الزر صفحة فارغة Blank Page والمتاحة في مجموعة الصفحات.
3. سيقوم البرنامج بإدراج صفحة جديدة مع نقل النص بعد المؤشر كله إلى الصفحة الجديدة.
4. ولحذف صفحة فارغة Delete Blank Pages اضغط على علامة التبويب الصفحة الرئيسية Home Tab ثم اضغط على العلامة إخفاء أو اظهار Show/Hide الفقرة ثم اضغط على \* + Shift + Ctrl من لوحة المفاتيح.
5. ضع المؤشر قبل فاصل الصفحات Page Break والتمتاع في الصفحة الفارغة ثم اضغط على المفتاح Delete ستحذف الصفحة الفارغة ومن ثم اضغط على Show/Hide لإخفاء كل علامات الفقرات .

### غلاف الصفحة Cover Pages

غالبًا ما تحتاج لأن يكون للصفحة الأولى غلاف ويحتوي على معلومات عن المؤلف أو الناشر أو سنة الطبع.... الخ البرنامج يدعم هذه الحالة التي يطلق عليها من خلال الأمر صفحة غلاف Cover Page الموجود ضمن أوامر قائمة إدراج مجاور للأوامر السابقة صفحة فارغة Blank Page و فاصل الصفحات Blank Page. ويمكن إضافة صفحة غلاف من الخطوات التالية :-

1. اضغط على علامة قائمة إدراج Insert ثم الزر غلاف الصفحات Cover Page والذي سيعرض نافذة مكونة لأنواع كثيرة من الأغلفة الخاصة للكتاب وكما هو موضح في النافذة شكل (2-51).
2. اضغط على الغلاف الذي ترغب به من المجموعة بمجرد الضغط بالزر الأيسر على الغلاف سيضاف وكأنه الصفحة الأولى ، بالإمكان الضغط على المغلف بالزر الأيمن لاختيار مكان جديد لربما أنت ترغب به.

3. ولحذف مغلف الصفحات Delete Cover Pages اضغط على علامة التبويب إدراج Insert Tab ثم الزر غلاف الصفحات Cover Page.
4. والذي سيعرض نافذة مكونة لأنواع كثيرة من الأغلفة الخاصة للكتاب وكما واضح في النافذة ستجد في الاسفل نافذة تحتوي على حذف مغلف Remove Current Cover Page.
5. اضغط على زر Remove Current Cover Page سيتم حذف المغلف.

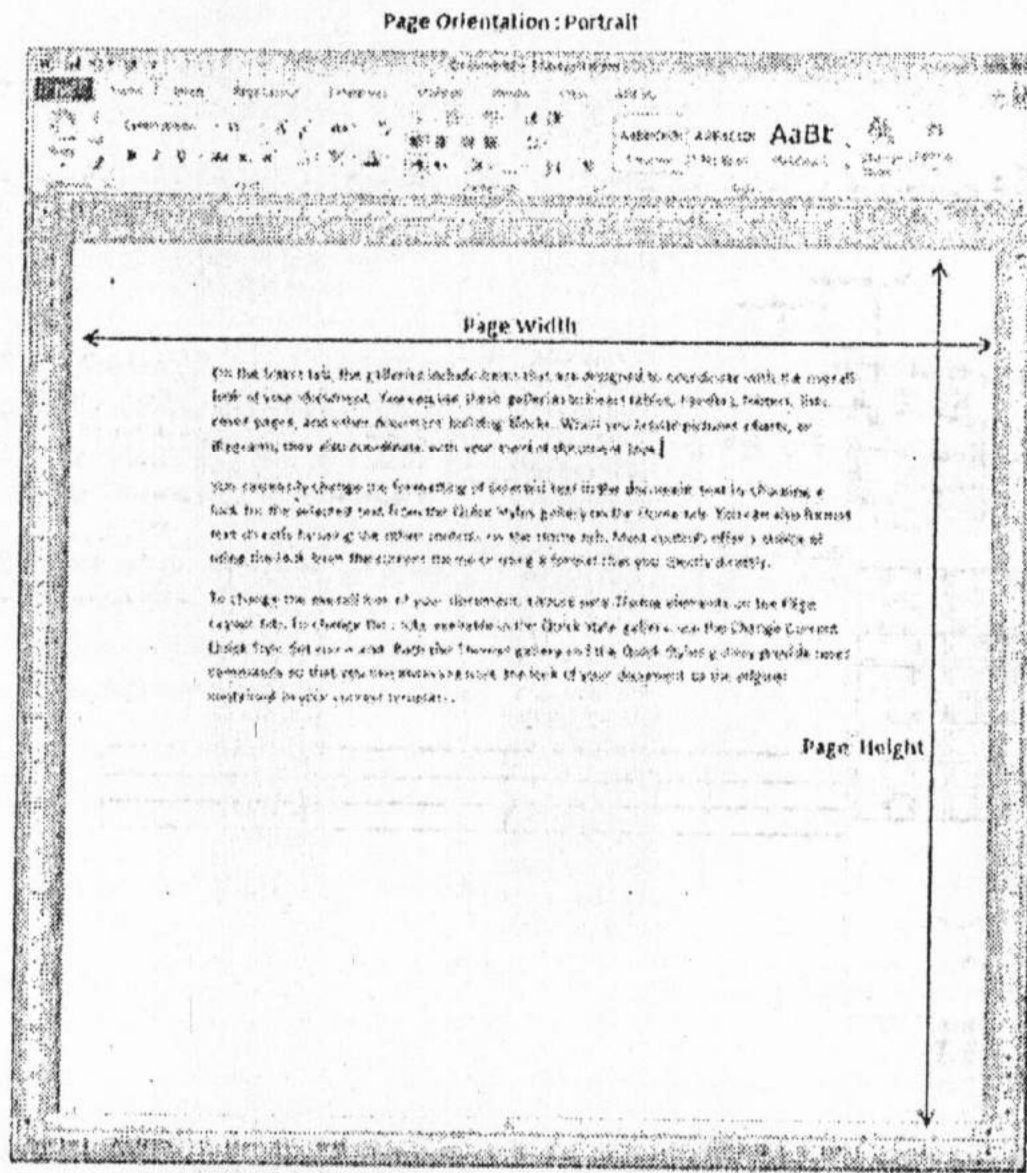


شكل (2-54) قائمة بأشكال اغلفة الصفحة يمكن اختيار أي نوع بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة

## اتجاه الصفحة Page Orientation

يمكن الاستفادة من هذه الحالة من توجيه صفحتك قبل الطباعة ، لان البرنامج يحتفظ أو يقدم للمستخدم الجانب الافتراضي كورقة عمودية Portrait وبقياس 11 inches x 8.5 inches وبالإمكان تغيير اتجاه الصفحة إلى الاتجاه الأفقي Landscape Orientation وبنفس القياسات السابقة. ولتغيير اتجاه الصفحة Change Page Orientation نتبع الخطوات الآتية لتغيير اتجاه الصفحة :-

1. افتح المستند الذي ترغب ان تغير اتجاه الصفحة فيها المستند سيأخذ الاتجاه العمودي Portrait Orientation وكما في الشكل (2-55).
2. اضغط على علامة القائمة تخطيط الصفحة Page Layout ثم اتجاه الصفحة Orientation والمتاحة في إعداد الصفحة ستعرض قائمة الخيارات Option Menu اتجاهين عمودي وأفقي (Portrait & Landscape).
3. اختر الاتجاه الذي ترغب هنا بما ان الصفحة الافتراضية ستأخذ الاتجاه العمودي .  
Portrait Orientation نختار الاتجاه الأفقي .



شكل (2-55) اتجاه الصفحة في المستند (الاتجاه العمودي)

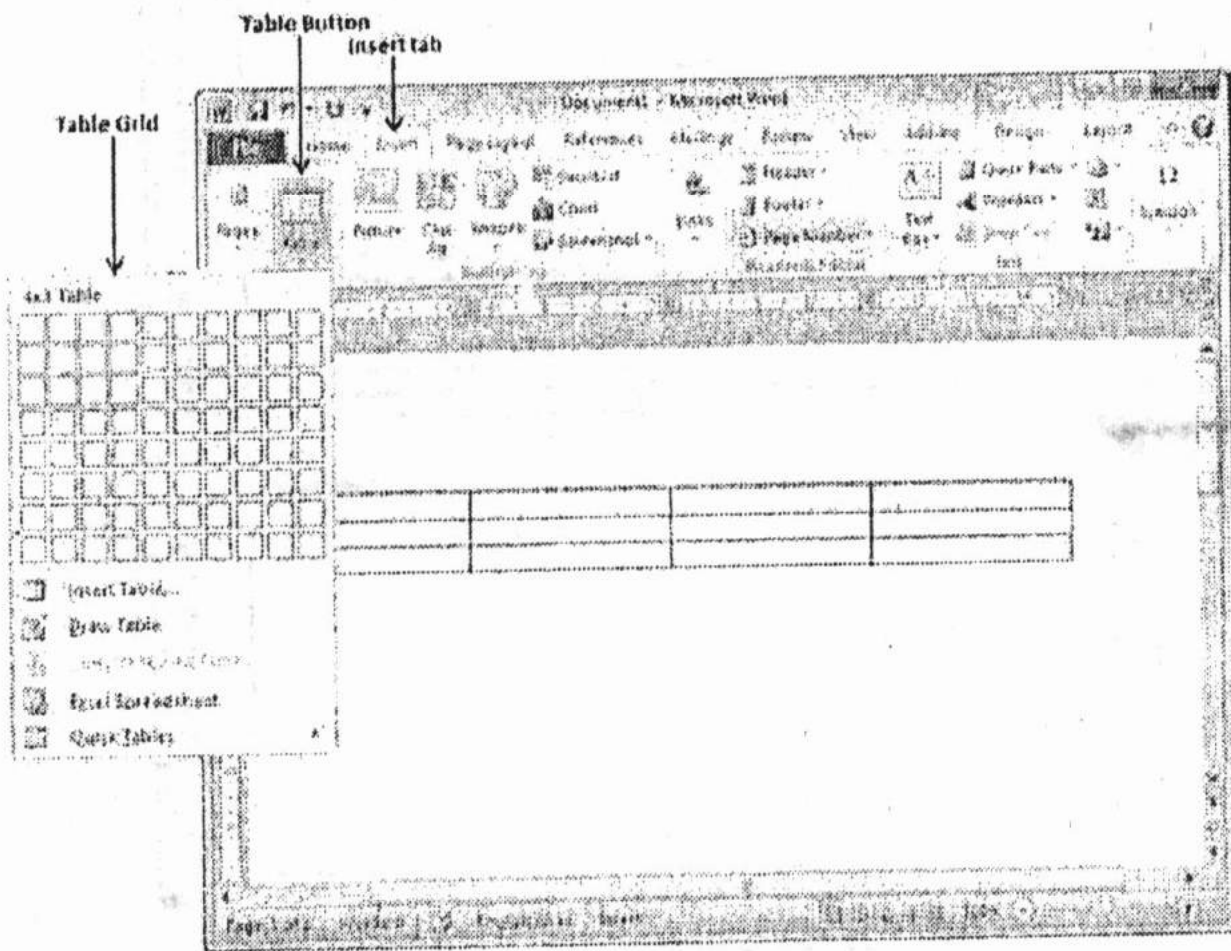
## الجدول Table

الجدول هو عبارة عن تراكيب مكونة من اعمدة عمودية وصفوف افقية ، والخلية هي ناتج التقاطع بين الاعمدة والصفوف ، كل خلية يمكن ان تحتوي على نص ، رقم ، مخطط او صورة . من قائمة إدراج Insert من شريط الصفحة الرئيسية Home نستطيع الوصول الى هذا الامر فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الخيارات والأوامر المهمة التي تستخدم في رسم وتنسيق

الجدول كذلك هنالك مجموعة من الأوامر المهمة في تنسيق الجدول والتي قد لا توجد في هذه القائمة ولكنها موجودة ضمن قائمة صغيرة تظهر عند تضليل الجدول والنقر عليه مرة واحدة بالزر الايمن للفارة.

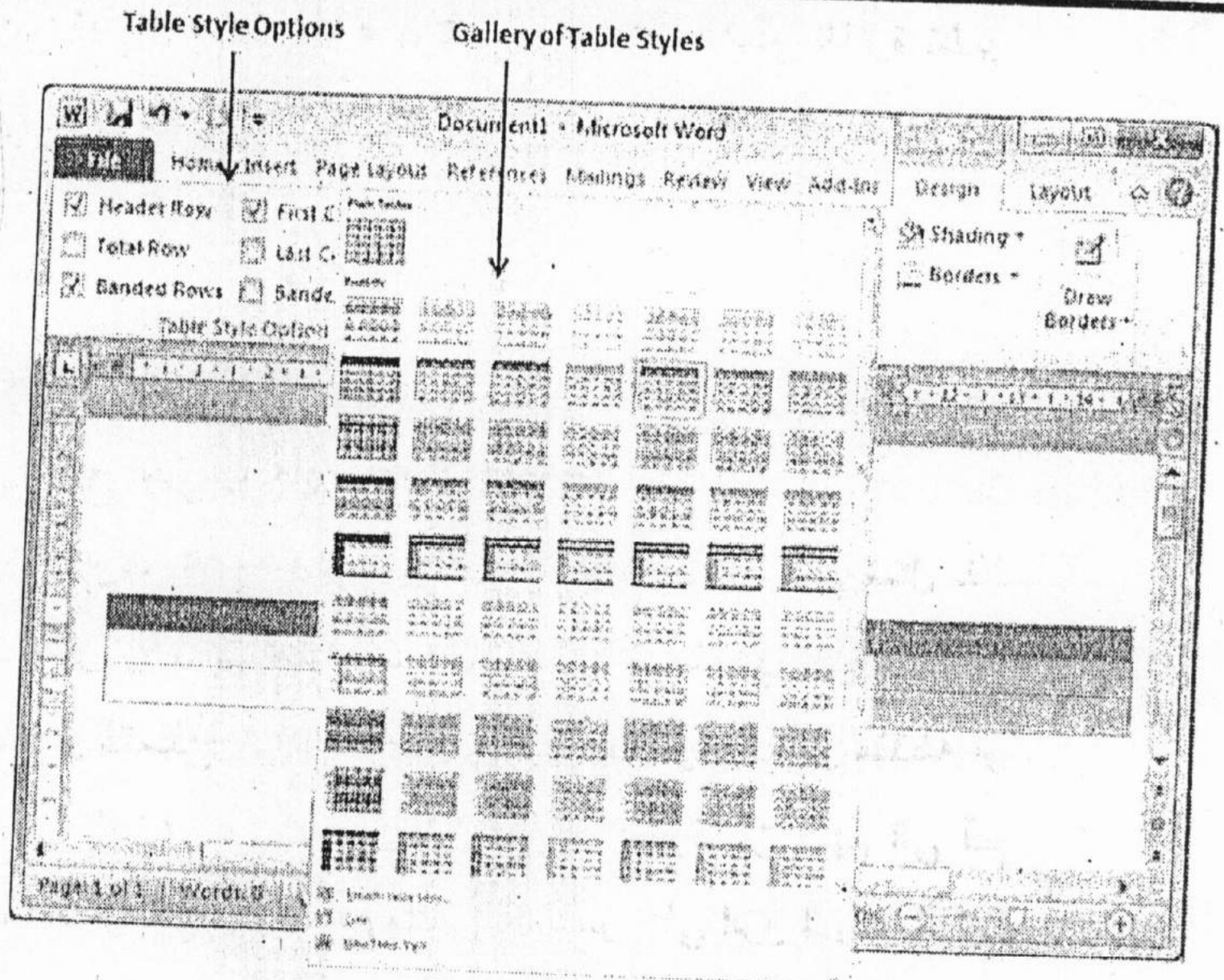
## إنشاء جدول Create a Table

1. اضغط على علامة التبويب جدول Insert Tab ثم زر الجدول Table Button سيتم عرض نافذة بسيطة تحتوي على مربعات تشبه جدول الضرب لاحظ الشكل (2-56) ان تمرير المؤشر في مكان على المربعات سيؤدي إلى إنشاء جدول على المستند بقدر عدد المربعات وهو وهمي إلى أن تختار ما تريد لكي يكون حقيقيا .



شكل (2-57) النافذة التي تظهر عند رسم جدول يتكون 3 صفوف و 4 اعمدة

2. اضغط على زر نماذج الجداول Table Styles Button مرر المؤشر على الاختيارات لنماذج الجداول لاحظ الشكل (2-58).
3. لاختيار أي نموذج من القائمة الخاصة بالجدول اضغط على النموذج المطلوب .



شكل (2-58) النافذة التي تستعرض نماذج الجدول

عند رسم الجدول بالخطوات اعلاه تظهر لنا قائمة ضمن شريط قوائم الصفحة الرئيسية تسمى هذه القائمة بأدوات الجدول Table Tools تتكون من جزئين (علامتي تبويب هما تصميم Design وتخطيط Layout) وسوف نقوم بشرح جميع الاوامر الخاصة بهما.

### علامة التبويب تصميم Design

- عند اختيار هذا الامر تظهر لنا مجموعة من الخيارات لاحظ الشكل (2-58) منها :-
- ✓ خيارات انماط الجداول والذي يستعرض مجموعة من التصميم والنماذج الخاصة بالجدول يمكن ان نختار اي تصميم لتطبيقه على الجدول.
- ✓ الامر تظليل Shading :- يستخدم لإعطاء خلفية بلون معين لخلايا الجدول ويجب تحديدها قبل استخدام هذا الامر.

✓ الامر حدود Borders :- من خلال يمكننا التحكم بحدود الخلية (الجوانب او الاضلاع الاربعة) فعند النقر عليه مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر قائمة تحتوي مجموعة من الخيارات نختار اي منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

### ملاحظة :-

في حالة تطبيق الاوامر اعلاه على خلية واحدة فلا داعي لتحديد فقط التحديد مطلوب في حالة رغبتنا بتطبيق الامر على اكثر من خلية.

✓ الامر نمط القلم :- (وهو الامر المجاور للأمر تضليل ويكون على شكل خط هندسي) يستخدم لغرض تغيير نمط الخط الهندسي المستخدم لحدود الخلية وهناك مجموعة من النماذج في هذا الامر من خطوط مزدوجة او منقطة او مقطعة ... الخ. عند اختيار هذا الامر يتحول مؤشر الفارة من سهم الى قلم ولغرض تغيير نمط حدود اي خلية نقوم بالنقر المستمر على الزر الايسر للفارة ونمرر القلم على الحدود المراد تغييرها.

✓ الامر وزن القلم :- ويستخدم لتغيير ذلك الخط حيث يحتوي على قائمة اخرى اسفل قائمة الامر نمط خط الرسم هذه القائمة تحتوي على ارقام مختلفة لسماك الخط وحسب التدرج نستطيع ان نختار السمك المطلوب بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة.

✓ الامر لون القلم :- يستخدم لتغيير لون ذلك الخط هناك يقع هذا الامر اسفل الامرين السابقين (وزن القلم ولون القلم) يستعرض الوان مختلفة كألوان التضليل لكن تستخدم لتغيير حدود الخلية فقط.

✓ الامر رسم جدول :- يستخدم هذا الأمر لغرض رسم الجدول رسماً بصورة يدوية أي أن المؤشر يتحول إلى شكل أشبه بالقلم نقوم برسم الجدول عن طريقه وذلك "مستمر بالزر الأيسر للفارة ثم السحب بالاتجاه المطلوب أفقياً أو عمودياً بإنشاء الجدول المطلوب. وكذلك يستخدم هذا الأمر لغرض إضافة صف أو عمود

جديد إلى جدول قد تم رسمه سابقاً ويستخدم هذا الأمر أيضاً لتقسيم خلية معينة إلى عدة خلايا .

✓ الأمر ممحاة :- وهو عكس الأمر السابق (رسم جدول) حيث ان المؤشر سوف يتحول الى ممحاة عند النقر المستمر بالزر الايسر للفارة وتميرها على حدود الخلايا تقوم الممحاة بإزالة الخلية او مجموعة الخلايا .

### علامة التبويب تخطيط Layout

عند النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة على هذه القائمة يتم استعراض مجموعة من الاوامر وهي :-

✓ تحديد Select :- يحتوي هذا الامر على عدة خيارات تظهر بمجرد النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة وهي :-

1. تحديد خلية :- ويقوم بتحديد الخلية التي يوجد فيها المؤشر.
2. تحديد عمود :- يؤدي هذا الامر على تحديد الخلايا اعلى واسفل الخلية التي يوجد فيها المؤشر (تحديد العمود بأكمله).
3. تحديد صف :- يقوم هذا الامر بتحديد الخلايا الى يمين ويسار الخلية التي تحتوي على المؤشر (تحديد الصف بأكمله).

4. تحديد جدول :- وظيفة هذا الامر تحديد كافة خلايا الجدول الموجود فيه المؤشر.

✓ عرض خطوط الشبكة View Gridlines :- يؤدي هذا الامر الى استرجاع خطوط الشبكة او الحدود التي تم ازلتها وعلى شكل خطوط وهمية .

✓ خصائص Properties :- عند اختيار هذا الامر بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة تظهر لنا نافذة شكل (2-59) تحتوي هذه النافذة على خمس علامات تبويب وهي :-

1. جدول Table :- وهي علامة التبويب الأولى عند فتح هذه النافذة وتحتوي على مجموعة من الخيارات الخاصة بتنسيق الجدول منها محاذاة وموقع



الجدول داخل المستند والمسافات البادئة والهوامش كذلك يمكن تغيير حدود الخلايا وتضليلها.

2. صف Row :- يمكن الدخول الى محتويات هذه النافذة بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة يمكن من خلال التحكم بتنسيق الصف كالارتفاع او غيرها من الخصائص.

3. عمود Column :- وظيفة هذه النافذة مشابهة للوظيفة السابقة لكنها تختص بتنسيق الأعمدة.

4. خلية Cell :- من خلال هذه النافذة يمكن التحكم بخاصات الخلية من حيث محاذاة محتوياتها او ارتفاعها.

5. نص بديل Substitute Text :- يعرض هذا الامر نصاً بديلاً اثناء تحميل الجداول او عندما تكون الجداول مفقودة.

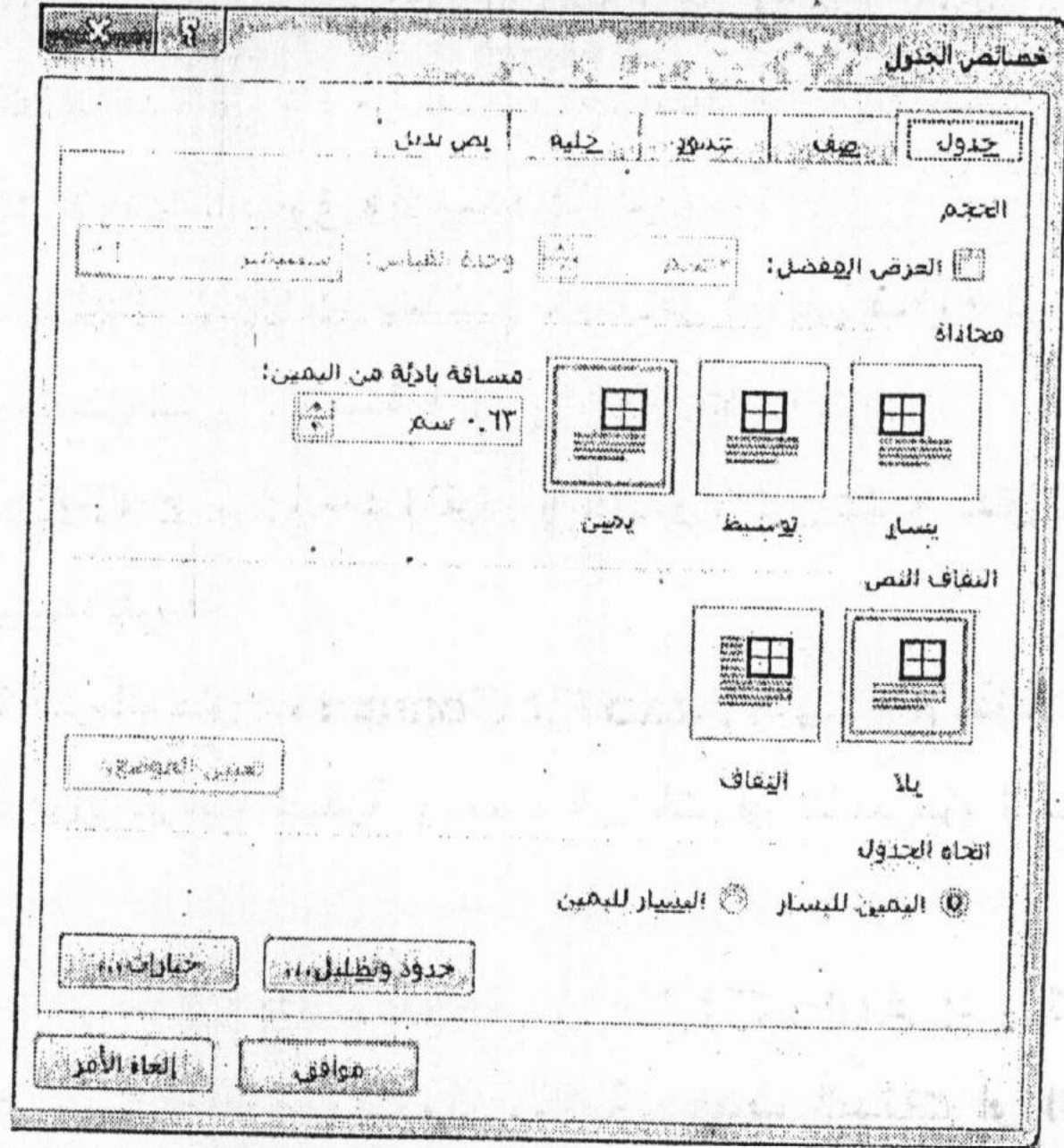
✓ حذف Delete :- عند النقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة على هذا الامر تظهر قائمة صغيرة من الخيارات هي :-

1. حذف خلايا Delete Cells :- عند اختيار هذا الامر تظهر نافذة صغيرة تحتوي عدة خيارات منها ازالة الخلايا الى اتجاه معين او حذف خلايا اعلى او اسفل الخلية الموجود فيها المؤشر.

2. حذف أعمدة Delete Column :- يؤدي هذا الامر الى حذف الخلايا اعلى واسفل الخلية المحددة او التي يحتوي على المؤشر.

3. حذف صفوف Delete Rows :- يؤدي هذا الامر الى حذف الخلايا الواقعة الى جانبي الخلية المحددة او التي تحوي على المؤشر.

4. حذف جدول Delete Table :- يستخدم هذا الامر في حالة رغبتنا بزالة الجدول بأكمله.



شكل (2-59) النافذة التي تظهر عند اختيار الامر خصائص في شريط او امر تخطيط الجداول

- ✓ إدراج للأعلى Insert Above :- يستخدم هذا الامر لغرض إضافة صف كامل من الخلايا الى اعلى الخلية المحددة او التي تحتوي على المؤشر.
- ✓ إدراج للأسفل Insert Below :- يستخدم هذا الامر لغرض إضافة صف كامل من الخلايا الى أسفل الخلية المحددة او التي تحتوي على المؤشر.
- ✓ إدراج لليساار Insert Left :- يستخدم هذا الامر لغرض إضافة عمود كامل الى يسار الخلية المحدد او التي تحتوي على المؤشر.
- ✓ إدراج لليمين Insert Right :- يستخدم هذا الامر لغرض إضافة عمود كامل الى يمين الخلية المحدد او التي تحتوي على المؤشر.
- ✓ دمج الخلايا Merge Cells :- يستخدم هذا الامر لغرض دمج خليتين او اكثر وجعلهم خلية واحدة ولا يفعل هذا الامر الا بعد تحديد الخلايا المراد دمجها.

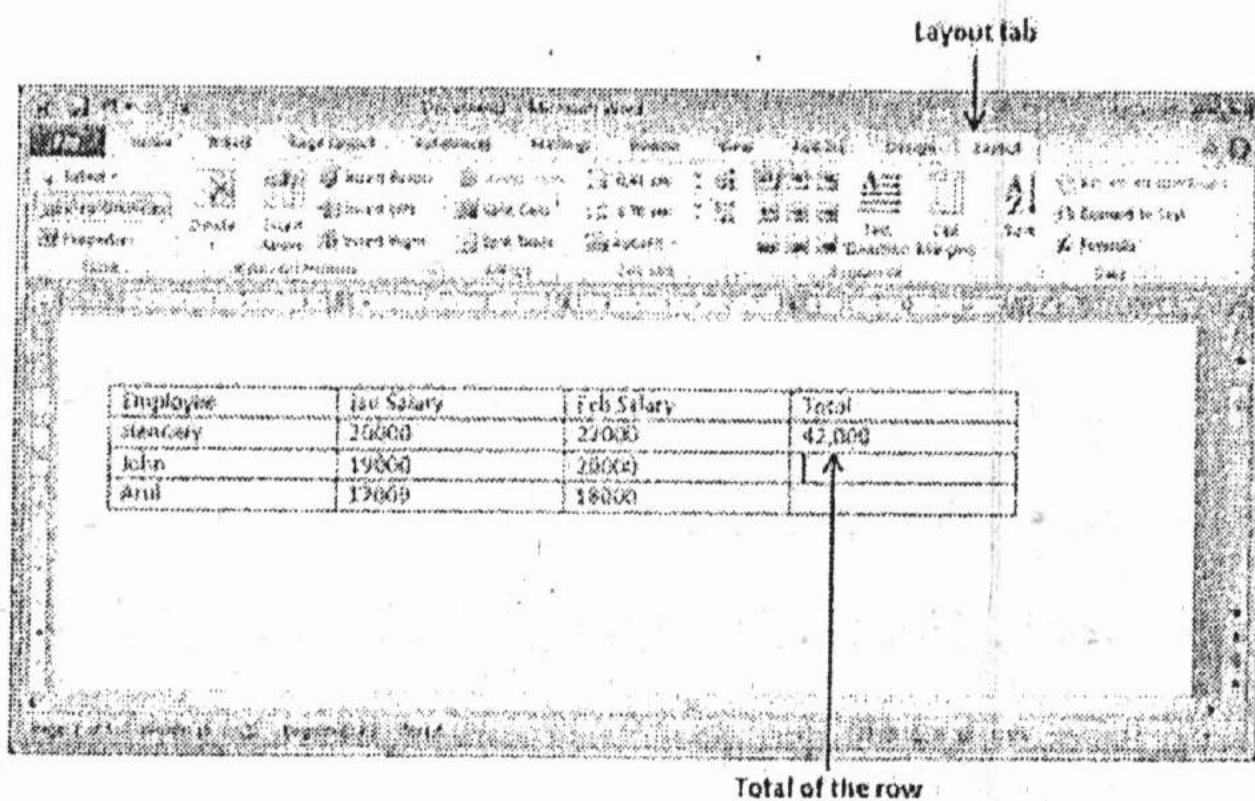
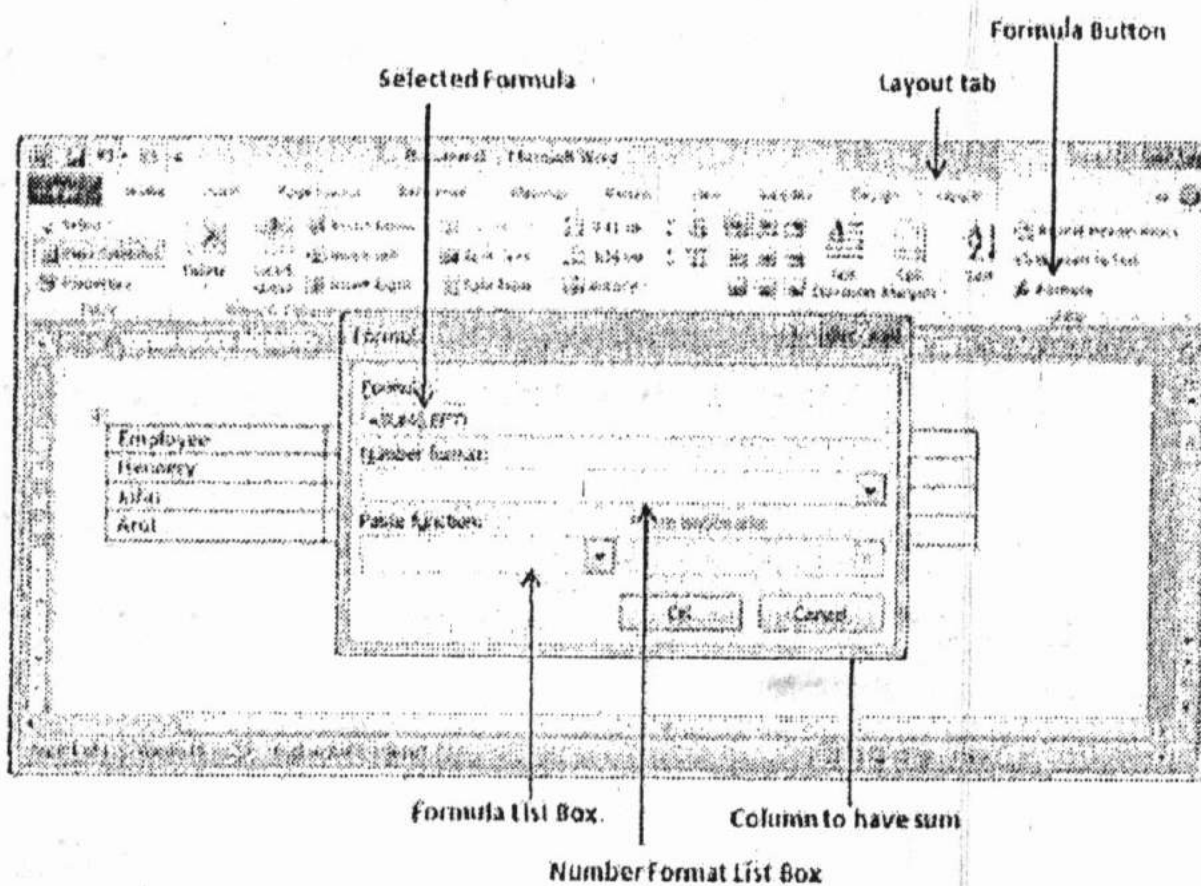
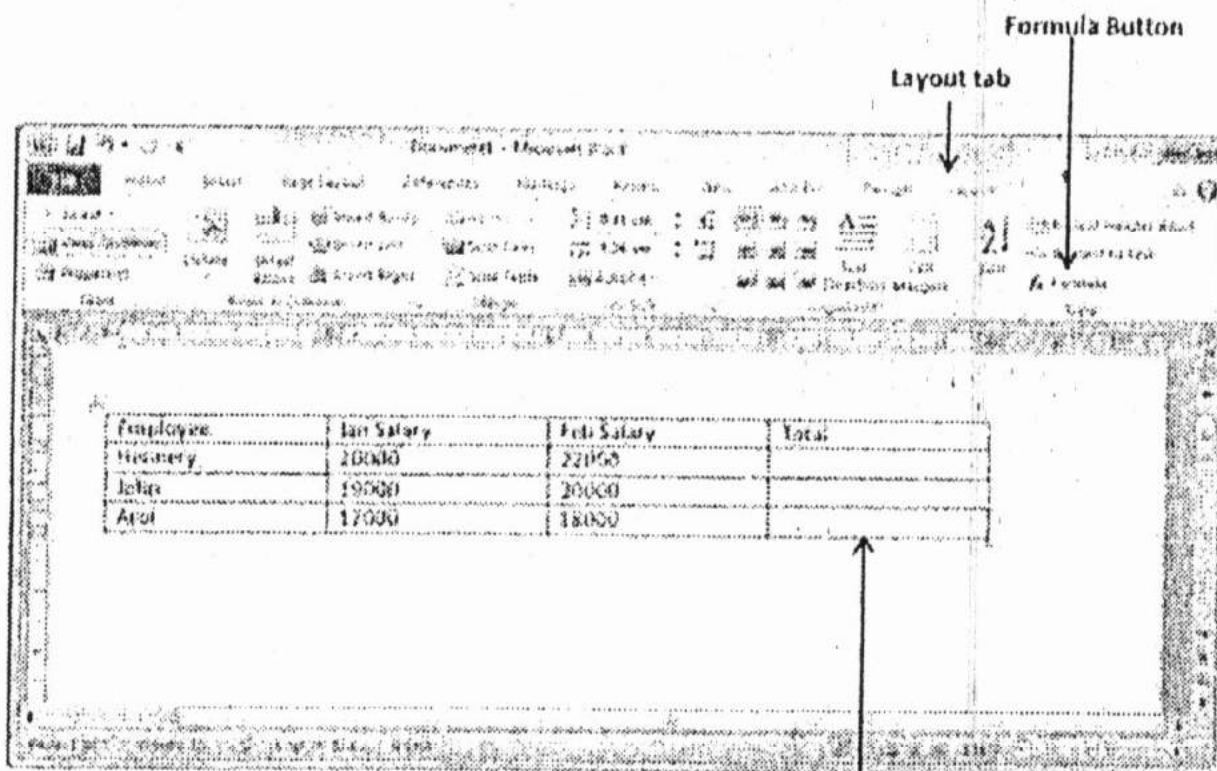
- ✓ تقسيم الخلايا **Split Cells** :- يستخدم هذا الامر لغرض تقسيم الخلية او مجموعة الخلايا المحدد الى عدد من الخلايا فعند تنفيذه تظهر نافذة صغيرة تطلب من المستخدم دخال عدد الصفوق والاعمدة المطلوبة.
- ✓ تقسيم جدول **Split Table** :- يستخدم هذا الامر لغرض تجزئة الجدول الى جزئين اعلى واسفل الخلية المحددة او التي تحتوي على المؤشر.
- ✓ احتواء تلقائي **Auto Fit** :- عند اختيار هذا الامر تظهر قائمة صغيرة تحتوي على ثلاثة خيارات هي :-
1. احتواء تلقائي للمحتويات **Auto Fit Content** :- يستخدم هذا الامر لجعل خلايا الجدول تتوسع تلقائية وحسب البيانات او النصوص المدخلة في الخلية.
  2. احتواء تلقائي ضمن النافذة **Auto Fit In Window** :- يستخدم هذا الامر لجعل خلايا الجدول تتوسع تلقائية وحسب البيانات او النصوص المدخلة في الخلية لكن ضمن نافذة المستند.
  3. عرض ثابت للعمود **Fixed Width Column** :- يستخدم هذا الامر لتثبيت عرض العمود وتوزيع النصوص او البيانات على اكثر من سطر.
- ✓ الارتفاع **Height** :- من خلال هذا الامر نستطيع التحكم بارتفاع الصف باستخدام المثلثات الصغيرة الموجودة على جانب الرقم لزيادة او تقليل ارتفاع الصف.
- ✓ العرض **Width** :- من خلال هذا الامر نستطيع التحكم بعرض العمود باستخدام المثلثات الصغيرة الموجودة على جانب الرقم لزيادة او تقليل عرض العمود.
- ✓ توزيع الصفوف بشكل متساوي **Equal Rows** :- يعطي هذا الامر خاصية لتوزيع الصفوف في الجدول بشكل متساوي وينفذ هذا الامر بعد تحديد مجموعة من الصفوف.

- ✓ توزيع الأعمدة بشكل متساوي Equal Column :- يعطي هذا الأمر خاصية لتوزيع الأعمدة في الجدول الواحد بشكل متساوي وينفذ هذا الأمر بعد تحديد مجموعة من الأعمدة.
- ✓ المحاذاة Alignment :- هنالك تسعة أوامر للمحاذاة تستخدم لغرض ترتيب البيانات أو النصوص في الخلية وتتم بعد تحديد الخلية أو مجموعة من الخلايا المطلوب تطبيق امر المحاذاة عليها ويمكن معرفة وظيفة كل أمر من أوامر المحاذاة بمجرد تمرير المؤشر على ذلك الامر.
- ✓ اتجاه النص Text Direction :- يكتب النص في خلايا الجدول عادة من اليمين الى اليسار في حالة النصوص العربية ومن اليسار الى اليمين في حالة النصوص الانكليزية ومن خلال هذا الامر يمكننا كتابة النص من الاعلى الى الاسفل او بالعكس في الخلية .
- ✓ هوامش الخلايا Cells Margin :- يحدد هذا الامر تباعد البيانات او النصوص من جوانب الخلية وكذلك التباعد بين خلية وخلية اخرى مجاورة.
- ✓ فرز Sort :- يستخدم هذا الأمر لغرض ترتيب البيانات تصاعدياً او تنازلياً اما النصوص في الجدول فيمكن ترتيبها حسب الحروف الأبجدية تصاعدياً أو تنازلياً بعد أن يتم تحديدها في كلتا الحالتين .

### إضافة معادلة إلى جدول Add Formula to a Table

يتيح برنامج معالجة النصوص بإضافة معادلات رياضية إلى الجداول كما يتيح إضافة الأرقام وهناك قائمة طويلة بالمعادلات التي يتم استخدامها. والجدول الموضح في الشكل (2-60) يمثل رواتب موظفين حسب الأشهر ونحتاج جمع الرواتب بمعادلة. ويتم ذلك بالضغط على علامة التبويب تخطيط Layout ثم الامر صيغة Formula والذي سيعرض صندوق ومربع حوار خاص بالمعادلة Formula Dialog Box وسيتم عرض حالة افتراضية =SUM(LEFT) ، اعرض الأرقام من Number Format List Box

1. اضغط على موافق سيتم عرض جمع الخليتين في جهة اليسار.



شكل (2-60) خطوات تطبيق الامر صيغة Formula لغرض حساب معادلة معينة

## معادلات الخلايا Cell Formulas

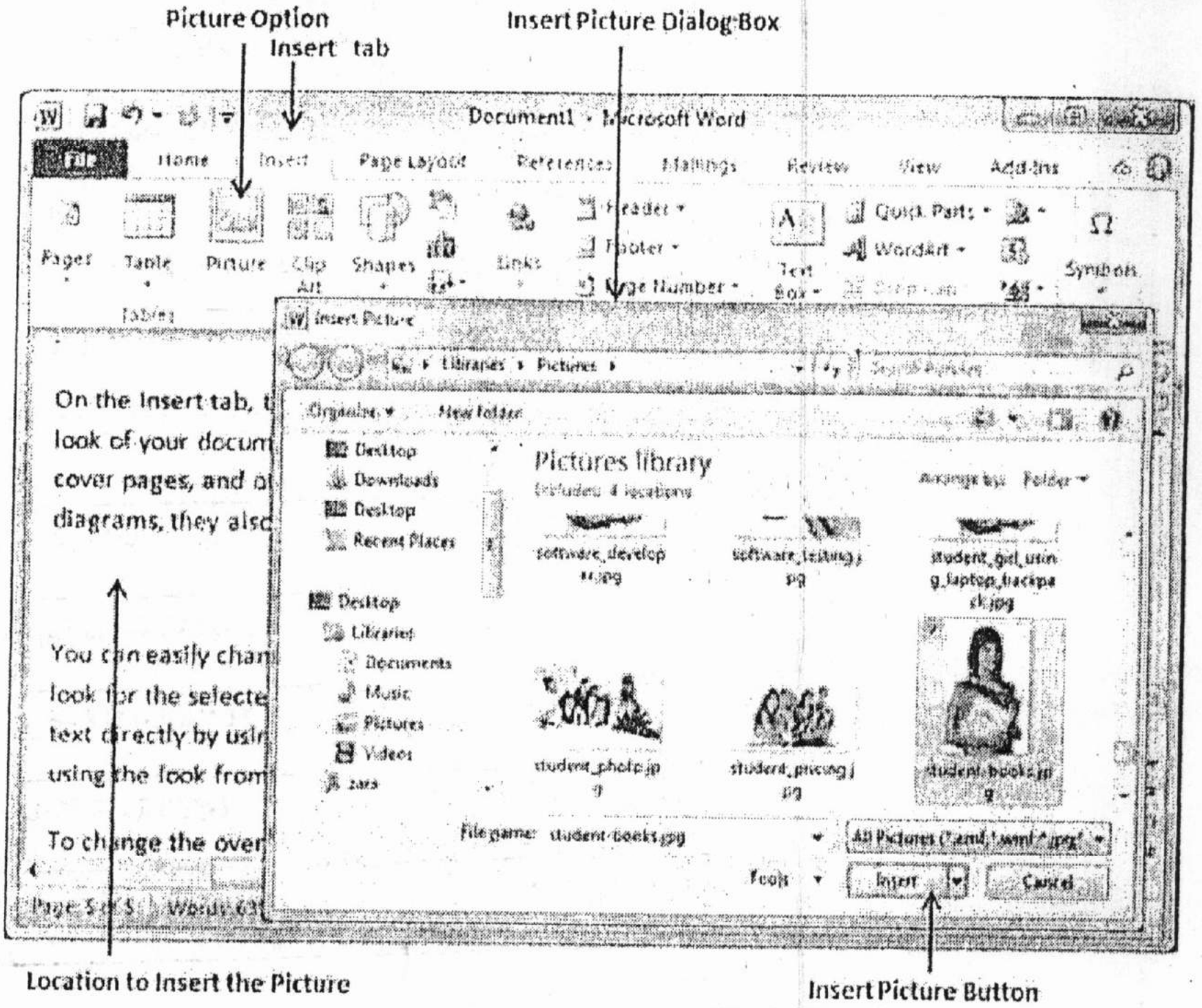
تستخدم المعادلات في الجدول (6-2) بصورة رئيسية في برنامج الطباعة .

جدول (6-2) وصف لبعض المعادلات المتوفرة في برنامج معالجة النصوص

المعادلة	الوصف
AVERAGE( )	متوسط مجموع أو قائمة خلايا .
COUNT( )	عدد يمثل قائمة الخلايا
MAX( )	اكبر قيمة لقائمة الخلايا
MIN( )	اصغر قيمة لقائمة خلايا
PRODUCT( )	مضاعفة قائمة الخلايا
SUM( )	مجموع قائمة خلايا .


### اضافة صورة الى مستند Adding Picture in Document

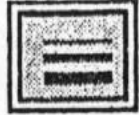
1. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب به وضع الصورة .
2. اضغط على علامة التبويب إدراج Insert ثم الامر صورة Picture.
3. تظهر قائمة تطلب منك تحديد مكان حفظ الصورة لاحظ شكل (61-2) يتم تحديد الصورة بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفأرة ومن ثم النقر على الامر إدراج Insert من اسفل النافذة نفسها .
4. بعد ادراج الصورة تستطيع ان تتعامل معها بطرق مختلفة (زيادة الاضاءة، التلوين، القص ، وضع الصورة) من خلال شريط تنسيق الصورة الذي سيتولد بمجرد اندراج الصورة في المستند.
5. يحتوي هذا الشريط على مجموعة من الاوامر والخيارات وكما يلي :-




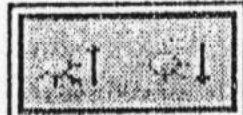
شكل (2-61) النافذة التي تظهر عند تطبيق الامر إدراج صورة


- أ - إعادة تعيين الصورة  :- يتم من خلال هذا الأمر إعادة الصورة إلى وضعها الأصلي أي إلى وضعها قبل إجراء التغييرات عليها .
- ب - تعيين اللون الشفاف  :- من خلال هذا الأمر يتم إعطاء لون شفاف للصورة أي تكون خلفية الصورة شفافة بمجرد اختيار الأمر من الشريط والنقر على الصورة مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة .
- ج - تنسيق الصورة  :- يحتوي هذا الأمر على عدد كبير من الخيارات الخاصة بتنسيق الصورة مثل أبعاد الصورة وموقعها ودرجة السطوع ... الخ .
- د - التفاف النص  :- يعطي هذا الأمر خصائص للتحكم بكتابة المستند مع الصورة فعند تنفيذه بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة تظهر لنا مجموعة من الأوامر والخيارات كل منها يحتوي على شكل يدل على وضع الصورة .


هـ - ضغط الصور  :- يستخدم هذا الأمر لغرض ضغط الصور في المستند وعند تنفيذه بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة تظهر نافذة تحتوي على بعض الأوامر والخيارات الخاصة بضغط الصور نختار التنسيقات المطلوبة ثم نضغط موافق من أسفل النافذة .

هـ - نمط خط الرسم  :- يحدد هذا الأمر سمك الأطار المحيط بالصورة فعند تنفيذه تظهر لنا مجموعة من خطوط الرسم كل واحد منها يحتوي على سمك معين وتكون هنالك أنواع من الخطوط مزدوجة نقوم باختيار السمك المطلوب بالنقر عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة نلاحظ ظهوره كإطار للصورة .

و - اقتصاص  :- يستخدم هذا الأمر لغرض قص الصور من الجوانب أي تصغيرها فعند تنفيذه يتحول المؤشر إلى شكل المقص فنقوم بالقص وذلك بوضعه على جانب الصورة ثم النقر المستمر بالزر الأيسر للفأرة والسحب بالاتجاه المطلوب .

ز - سطوع أقل ، أكثر  :- يحدد هذان الأمران درجة الوضوح للصورة المستخدمة ويتم ذلك بعد تضليل الصورة أي تحديدها بالنقر عليها مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة .

ح - تباين أقل ، تباين أكثر  :- يحددان هذان الأمران أيضاً درجة التباين للصورة المستخدمة ويتم كذلك بعد أن يتم تحديد الصورة .

ط - لون  :- يتم من خلال هذا الأمر التحكم بالصورة فعند تنفيذ هذا الأمر تظهر لنا مجموعة من الخيارات هي ( تلقائي ، تدرج الرمادي ، اسود وأبيض ، علامة مائية ) .

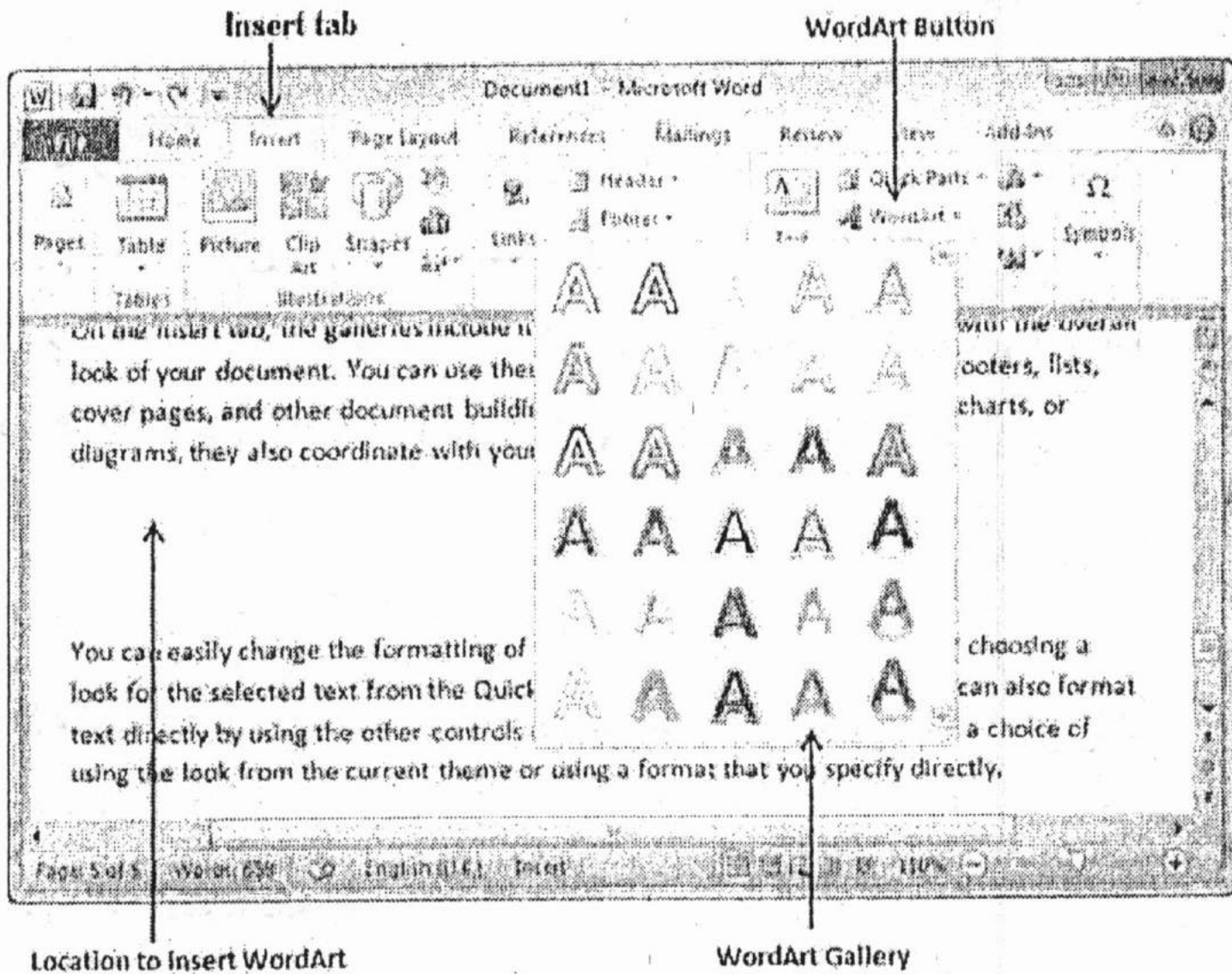
## إدراج قصاصة فنية Insert WordArt in Document

القصاصة الفنية Word Art :- هي عبارة عن أحرف جميلة وبخطوط ومؤثرات مميزة تستخدم لكتابة العناوين أو لكتابة نصور كبيرة مميزة كالإعلانات مثلاً . ولغرض إدراجه في المستند نتبع الخطوات الآتية :-

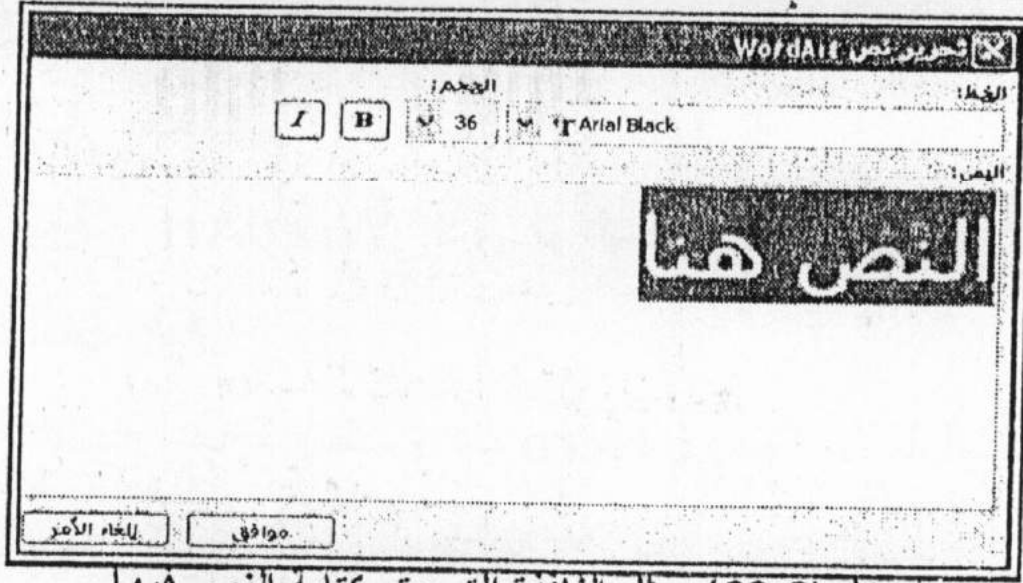
1. ضع المؤشر في المكان الذي ترغب به إدراج نموذج WordArt .



2. اذهب إلى علامة التبويب إدراج Insert ثم الامر قصاصة فنية WordArt الذي سيعرض قائمة بخيارات مميزة لاحظ الشكل (2-62).
3. بإمكانك أن تختار النموذج WordArt الذي ترغب به من صندوق الحوار Gallery بواسطة الضغط عليه.
4. نقوم بكتابة النص بعد مسح عبارة (النص هنا Text Here) لاحظ الشكل (2-63) وبعد الانتهاء من كتابة النص نستطيع أن نغير نوع الخط من خلال القائمة المنسدلة الموجودة إلى جانب الأمر خط في أعلى النافذة وكذلك الحال بالنسبة إلى تغيير حجم الخط ونستطيع أيضاً أن نعطي الأمر أسود عريض أو الأمر مائل من أعلى النافذة. بعد أن يتم كتابة النص في موضعه المحدد في النافذة أعلاه والضغط على الأمر موافق من أسفل النافذة نلاحظ تحول النص إلى المستند وعلى شكل صورة حيث يمكن التحكم به من حيث تحديده والتصغير والتكبير كما مرّ علينا في موضوع. (إدراج صورة) كذلك يمكن تحريكه إلى الجهات الأربعة عن طريق الأسهم الموجودة في لوحة المفاتيح.



شكل (2-62) الدخول الى نافذة الامر كلمة فنية Word Art من قائمة إدراج



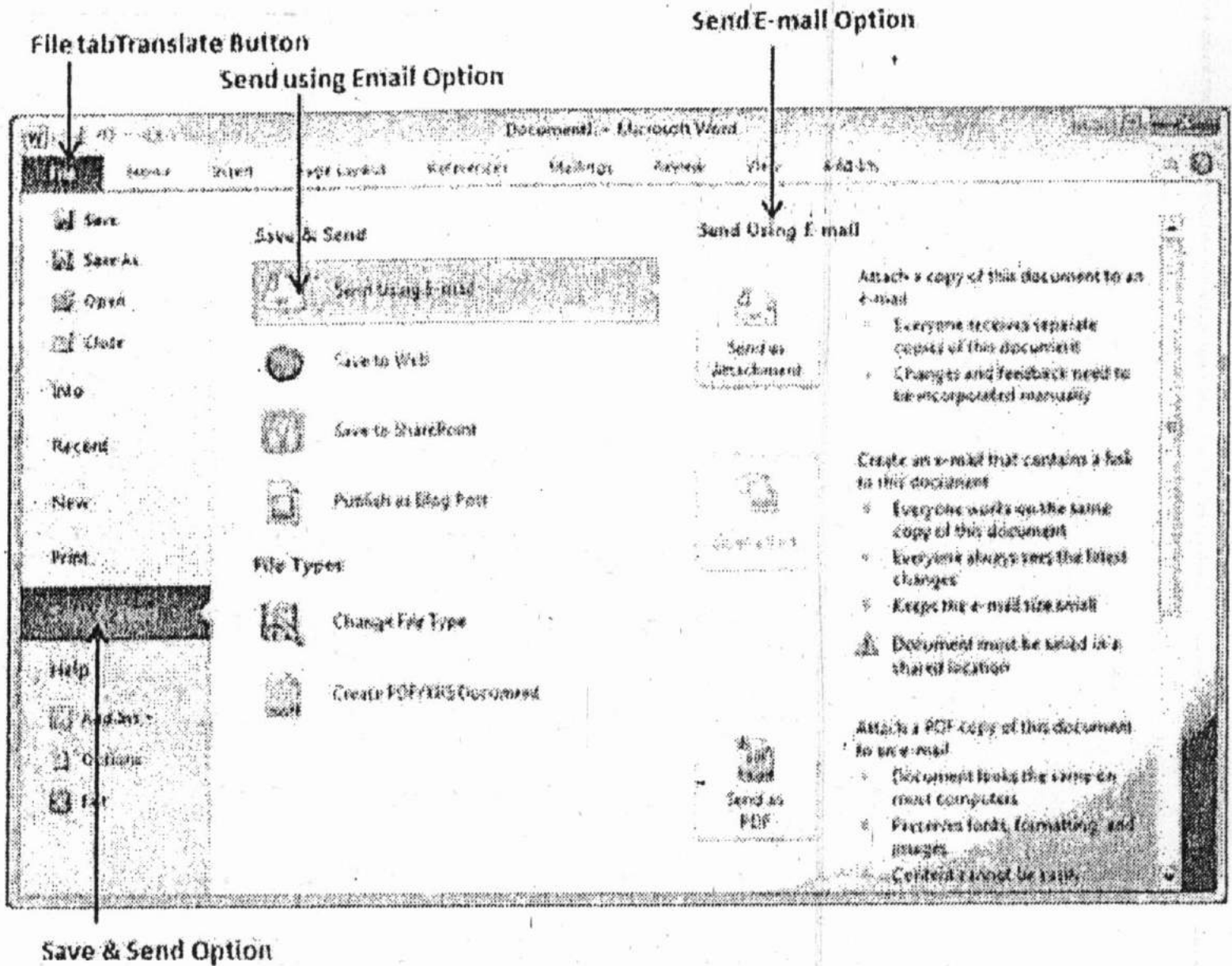
شكل (2-63) يمثل النافذة التي يتم كتابة النص فيها

وهناك خيارات اخرى من قائمة إدراج Insert وهي :-

- ✓ إدراج مخطط Chart :- من خلال هذا الأمر يتم إدراج تخطيط معين أو رسم بياني من برنامج الجداول الالكترونية Microsoft Excel ويتم تطبيق خطوات مشابهة لخطوات إدراج صورة من ملف من حيث تحديد موقع التخطيط.
- ✓ مربع نص  :- ان الهدف من هذا الخيار هو لكتابة نص معين في مكان حرج لا يمكن الكتابة الاعتيادية كأن تكون الكتابة على صورة معينة ضمن المستند او الكتابة خارج الصفحة المسموح بها ضمن الهوامش وغير ذلك . عند تنفيذ هذا الأمر يتم استعراض مجموعة خيارات لمربع النص نختار أي واحد منها بالنقر مرة واحدة بالزر الايسر للفارة نلاحظ ادراجه على المستند ويتم التحكم به كما هو الحال بالتحكم بالصورة او الكلمة الفنية. يحتوي المربع المرسوم على عل مؤشر الكتابة داخل نستطيع أن نكتب ما نشاء من نصوص داخل المربع وبعد ذلك يمكن التحكم بهذه النصوص من تغيير حجم الخط ونوعه كما مر علينا في تنسيق الخط. ومن مميزات مربع النص أننا نستطيع أن نحرك النصوص المكتوبة به ونضعها أينما نشاء حتى خارج نطاق صفحة الطباعة (الهوامش) كذلك نستطيع أن نعطي لونا معيناً لخلفية النص المكتوب بهذا المربع ولونا آخر لإطار المربع وبذلك يكون هذا النص مميزاً عن باقي النصوص المكتوبة كذلك نستطيع أن نتحكم باتجاه الكتابة للنص أفقياً أو عمودياً من خلال الأمر اتجاه النص والموجود في قائمة تنسيق.

## بريد الكتروني لمستند Mailing Documents

1. افتح المستند الذي ترسله بالبريد الالكتروني مع المرفق Attachment.
2. اضغط على ملف File Tab ثم خيارات Save & Send من العمود الذي في جهة اليسار الذي يعرض عدة خيارات للأرسال والحفظ لاحظ الشكل (2-64).
3. اضغط على الخيار ارسال باستخدام البريد الالكتروني Send Using E-mail.



شكل (2-64) النافذة الخاصة بأرسال مستند عن طريق البريد الإلكتروني

4. العمود الثالث الذي يظهر امامك يتيح لك عدة خيارات مثل ارسال المستند مع مرفق او ارسال المستند pdf ارساله كارتباط في الانترنت.

## الأسئلة

1. ما هي طرق تشغيل برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟
2. كيف يتم إضافة أوامر الى شريط الادوات؟
3. ما هو الفرق بين الامر حفظ Save والامر حفظ بأسم Save As.
4. كيف يتم نقل نص معين من مستند الى اخر؟
5. كيف يتم البحث عن كلمة معينة واستبدالها بكلمة اخرى؟
6. كيف يتم حفظ التغييرات التي تجرى على مستند معين؟
7. كيف يتم تغيير هوامش الصفحة؟
8. كيف يتم طباعة الورقة أفقياً؟
9. كيف يمكن ترجمة كلمة من اللغة العربية الى اللغة الإنكليزية؟
10. كون جدول يحتوي على 10 صفوف و 15 عمود ثم اجر كافة التنسيقات عليه؟
11. كيف يتم تغيير وحدة الهوامش من السنتيمتر الى الأنج؟
12. كيف يمكنك إضافة خلفية وامضة الى نص معين؟
13. كيف يتم فتح مسافات مناسبة بين الأسطر؟
14. كيف يمكنك أن تجعل المستند يحتوي على صفحات أفقية وعمودية في نفس الوقت؟
15. كيف تدرج صورة بحجم طابع في جهة اليسار من المستند؟
16. كيف يتم إضافة حدود الى نص معين في مستند؟ كيف يتم إضافة الحدود الى كامل

المستند؟

17. كيف يتم إضافة صفحة غلاف الى المستند؟
18. كيف يتم إضافة نص معين الى رأس الصفحة؟
19. كيف يتم حساب المعدل لبيانات معينة في جدول؟
20. كيف يتم ادراج صفحة فارغة في مستند؟