

جمهورية مصر العربية



مركز التخطيط القومي

مذكرة داخلية رقم (٩٥٧)

Word XP

إعداد
أحمد عبد الباقي على الشافعي
مركز المعلومات التخطيطية

٢٠٠٤

التأشير
طريق صلاح سالم مدينة نصر

المحتويات

الموضوع	الصفحة
تمهيد	١
التعريف بالبرنامج Word2000	١
وظائف البرنامج	١
تشغيل Word XP	٢
المشاة الافتتاحية للبرنامج	٢
تغيير لغة القوائم	٩
ضبط شكل الأرقام	١١
الفصل الأول : كتابة مستند وحفظه	١٢
الكتابة داخل المستند	١٢
حفظ المستند لأول مرة	١٥
حماية المستند	١٨
كتابة معلومات تليخيصية عن المستند	٢٠
غلق نافذة المستند	٢١
فتح مستند جديد وغلقة	٢١
استخدام علامات التشكيل في الكتابة	٢٢
تدريبات	٢٤
الفصل الثاني : تنقيح المستند وتعديله	٢٥
فتح مستند جديد	٢٥
التحرك داخل المستند المفتوح	٢٧
إدراج وتغيير أجزاء من النص	٣٠
اختيار منطقة داخل المستند	٣٠
نقل منطقة من مكان لآخر	٣١
نسخ منطقة في مكان آخر	٣٢
حذف منطقة من مكانها	٣٤
البحث والاستبدال	٣٤
البحث عن نص	٣٤
استبدال النص	٣٥

الموضوع	الصفحة
استبدال العبارات المتكررة حسب الطلب	٣٥
استبدال العبارات المتكررة فى خطوة واحدة	٣٧
مراجعة الأخطاء الإملائية	٣٧
استخدام قاموس Word فى الترجمة	٣٩
التراجع عن التعديلات	٤٠
الفصل الثالث : تجميل الكتابة	٤١
تنسيق حروف المستند	٤١
شريط التنسيق	٤١
تكبير الخط وتصغيره	٤١
تغيير خط الكتابة	٤٢
تمييز الحروف وتوضيحها (مواصفات الحروف)	٤٣
تنسيق الحروف باستخدام القوائم (الأوامر)	٤٤
نسخ التنسيق	٤٨
الكتابات الفنية Word Art	٤٩
إدراج صورة Picture بالنص	٥١
جعل الصورة علامة مائية Watermark بالمستند	٥٢
إدراج رموز وحروف خاصة	٥٤
تدريبات	٥٦
الفصل الرابع : تنسيق فقرات المستند	٥٧
تعريف الفقرة	٥٧
تحديد الهوامش والمسافات البادئة من المسطرة	٥٧
ضبط محاذاة الفقرات	٥٩
إدراج مربع نص Text Box بالمستند	٦١
تغيير المسافات بين السطور	٦٢
تغيير المسافات بين الفقرات	٦٣
ترقيم الفقرات تسلسلياً ونقطياً	٦٣
ترقيم الفقرات تسلسلياً باستخدام الأوامر	٦٤
ترميز الفقرات باستخدام الأوامر	٦٥
إضافة الظلال والبراويز للفقرات	٦٦

الموضوع	الصفحة
إضافة براويز لأصفحات المستند	٦٨
إضافة الظلال للفقرات	٦٩
تحديد مواضع الجدولة	٧١
إدراج الحواشي السفلية Footnote	٧٢
تدريبات	٧٥
الفصل الخامس : الجداول	
أهمية الجداول	٧٨
إنشاء جدول داخل المستند	٧٨
أولا : طريقة الرسم	٨٣
ثانيا : إنشاء جدول عن طريق Insert Table	٧٩
تغيير اتجاه الجدول	٨٠
الكتابة داخل الجدول	٨٠
الانتقال داخل الجدول	٨٠
الاختيار داخل الجدول	٨١
الاختيار عن طريق الأوامر	٨١
تعديل الجدول	٨١
إدراج وحذف الصفوف	٨٢
إدراج وحذف الأعمدة	٨٣
إدراج وحذف الخلايا	٨٣
تقسيم الجدول	٨٤
تغيير عرض الأعمدة	٨٤
تغيير ارتفاع الصفوف	٨٥
الضبط التلقائي للجدول AutoFit	٨٦
دمج خلايا الجدول	٨٧
تقسيم خلايا الجدول	٨٧
النقل والنسخ لمحتويات الجدول	٨٨
تنسيق الجدول	٨٨
التنسيق التلقائي للجدول	٨٩
إضافة الظلال والبراويز للجدول	٩٠
المحاذاة العمودية والأفقية لبيانات الجدول	٩١

الموضوع	الصفحة
محاذاة الجدول كله	٩١
تحريك الجدول	٩٢
تكرار عناوين الجدول في الصفحات	٩٣
فرز بيانات الجدول	٩٣
إجراء عمليات حسابية على محتويات الجدول	٩٥
إنشاء الرسوم البيانية Graphics	٩٧
الفصل السادس : طباعة المستند	١٠٠
تحديد الهوامش واتجاه الطباعة	١٠٠
تحديد حجم الورق	١٠٢
تحديد مصدر الورق	١٠٢
شكل الصفحة المطبوعة Layout	١٠٣
اختيار الطابعة Printer	١٠٥
تحديد الصفحات	١٠٦
معاينة المستند قبل الطباعة	١٠٦
ترقيم الصفحات	١٠٨
إدراج فاصل صفحات	١٠٩
إنشاء رأس لصفحات المستند	١١٠
إنشاء تنسيق لصفحات المستند Footer	١١٢
مشاهدة رأس وتنسيق الصفحة	١١٣
أنماط العرض View	١١٣

مُهَيِّد

التعريف ببرنامج Word XP

أحد التطبيقات الهامة للحاسب استخدامه فى كتابة النصوص والرسائل ، لذلك انتشرت البرامج المستخدمة فى مجال معالجة النصوص (Word Processing) ، أحد هذه البرامج الشهيرة برنامج Microsoft Arabic Word والشهير بالـ WinWord ، وهو من إنتاج شركة Microsoft الرائدة فى مجال البرامج الـ Software ، ويعمل تحت بيئة التشغيل الرسومية Windows ، وقد مر البرنامج بمراحل متعددة بدءاً من Word2 حتى وصل إلى الإصدار المسمى Word XP ، وفى كل مرحلة يتم التطوير ، وتيسير الاستخدام ، وزيادة الإمكانيات .

وظائف البرنامج

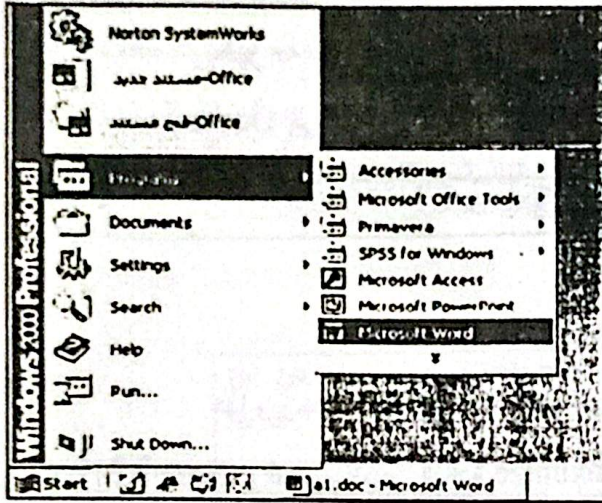
- يستخدم برنامج Word أساساً فى أغراض معالجة النصوص ، ويهتم بتصحيحها ، وتنسيقها وطباعتها ، كما يشتمل على العديد من المزايا من أهمها :
- الانتقال بسهولة بين اللغة العربية واللغة الإنجليزية ، والحصول على قوائم بالعديد من اللغات خاصة اللغتين العربية والإنجليزية .
 - تجميل الكتابة وتحسين شكل إظهارها باستخدام مفهوم Type True الذى يستخدمه Windows أى إظهار أشكال الخطوط على الشاشة بنفس شكلها فى الطباعة .
 - استخدام ميزة البحث والاستبدال لتسهيل التعديلات المتكررة .
 - إحضار ملفات من أنظمة أخرى مثل Excel, Access, SPSS, ...etc .
 - قص صور ولصقها فى أى مكان فى المستند .
 - سهولة إدراج الحواشى السفلية فى ذيل الصفحة وتسمى Footnote ، أو إدراجها فى نهاية المستند وتسمى Endnote .
 - إضافة رأس (Header) ، وتذييل (Footer) لصفحات المستند ، ويمكن تغييره بالنسبة للصفحة الأولى ، والصفحات الزوجية ، والصفحات الفردية .
 - يتيح تنفيذ الأوامر بثلاث طرق :

- استخدام أشرطة الأدوات Toolbars ، وذلك عن طريق نقر الرموز Icons الدالة على الأوامر ، وهذا هو الأسلوب الشائع في الاستخدام .
 - استخدام القوائم مثل قائمة File, Edit, ...etc. وهذه تتيح لنا استخدام كل إمكانيات البرنامج ، حيث أن هناك أوامر لا نستطيع تنفيذها إلا من خلال القوائم .
 - استخدام الـ Keyboard في تنفيذ الأوامر ، حيث يمثل الأمر بضغط مفتاح أو أكثر من على الـ Keyboard يسمى Shortcut ، مثلا إذا أردنا حفظ المستند فإننا نضغط مفتاحي Ctrl + S ، وهذا الأسلوب قد يناسب المحترفين .
 - إمكانيات التدقيق الإملائي للمستند عن طريق اكتشاف الأخطاء الإملائية Spelling ، والأخطاء النحوية Grammar تلقائيا ، وإمكانيات هائلة في التصحيح
 - إمكانيات عمل الجداول بطريقة سهلة وميسرة ، وترتيب بياناتها ، وإجراء بعض العمليات الحسابية ، والرسوم البيانية على محتوياتها ، واستخدامها كمصدر للبيانات في النماذج البريدى .
 - إمكانية نشر المستندات على صفحات الإنترنت ، واستخدامها في المراسلات الدولية عن طريق البريد الإلكتروني .
 - إمكانية كتابة المعادلات الرياضية عن طريق كاتب المعادلات Equation Editor ، وأنواع محسنة من الكتابة عن طريق WordArt .
 - إمكانية إضافة الصور والرسومات الهندسية مثل المربع ، والدائرة ، ... الخ وكذلك الرسومات التي تستخدم في رسم الـ Flow Chart .
 - إمكانية إضافة جداول المحتويات والفهارس تلقائيا إلى المستند .
 - أضاف Word XP إمكانية إلقاء الكلام الصوتي على البرنامج وتسجيله كنص مكتوب ، وحفظه ، وأيضا إلقاء الأوامر للبرنامج عن طريق الكلام ، ولكن لا زالت هذه الإمكانيات محدودة الانتشار .
- هذه بعض الإمكانيات التي يقدمها لنا Word XP ، ونظرا لأن المعهد يحمل رسالة نشر علوم الحاسب عن طريق الدورات التدريبية ، فقد شرعنا في كتابة هذه المحاضرات لتلقى على الدارسين في هذه الدورات التي ينظمها المعهد ، وعلى من أراد الاستزادة في هذا الموضوع فإن المكتبة العربية زاخرة بالمراجع في هذا المجال ، كما توجد العديد من المراجع باللغة الإنجليزية .

تشغيل Word XP

بمجرد تشغيل الجهاز تظهر شاشة برنامج النوافذ Windows ،

ولكى نبدأ العمل مع برنامج Word XP نتبع الخطوات التالية :



١- انقر الرمز Start فى أقصى يسار

الـ Task bar .

٢- تظهر قائمة منسدلة اختر منها

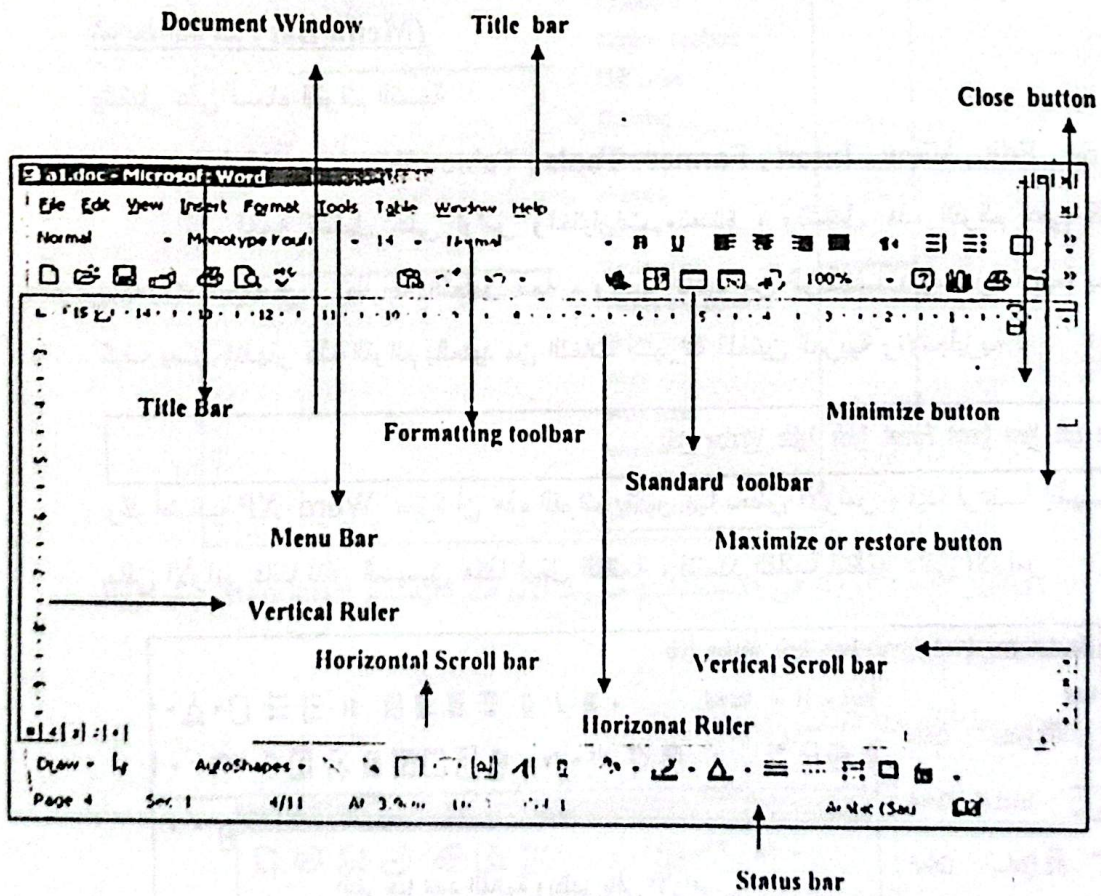
Programs ، تتسدل قائمة اختر

منها Microsoft Word على

النحو التالى :

٣- تظهر الشاشة الافتتاحية التالية :

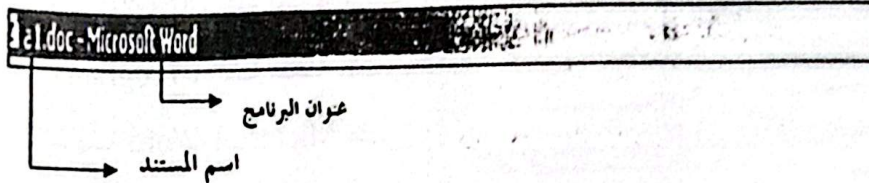
الشاشة الافتتاحية للبرنامج



ونظراً لأن هذه الشاشة تحتوى على معظم وظائف واستخدامات البرنامج ، لذلك سنتعرض لشرحها بشيء من التفصيل :

شريط العنوان Title bar

ويظهر به عنوان البرنامج Microsoft Word ، اسم المستند ويأخذ فى البداية الاسم Document1 إلى أن يتم حفظه باسم معين ، فى الشكل يأخذ الاسم A1.doc



هذا ويوجد فى أقصى اليمين من شريط العنوان ثلاثة رموز ، الأول لإغلاق النافذة Close [X] والثانى لتكبير النافذة Maximize عندما يأخذ الشكل [□] أو لاستعادة حجمها الأصلي Restore عندما يأخذ الشكل [□] ، والثالث Minimize لتقليص النافذة أى لتحويلها إلى رمز أسفل النافذة فى الـ Task bar

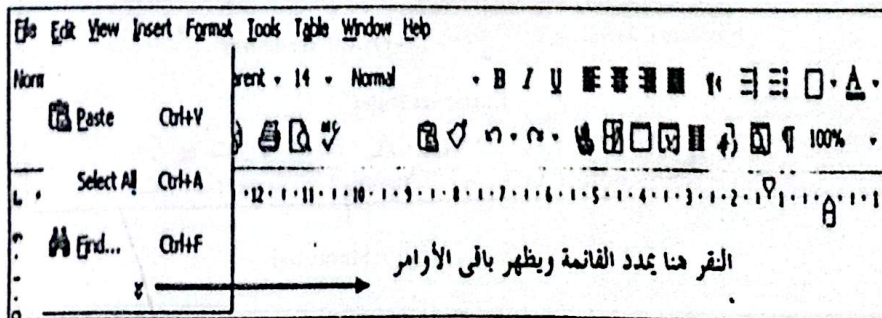
شريط القوائم (Menu Bar)

يشتمل على أسماء القوائم التسعة

File , Edit , View , Insert , Format . Tools , Table . Window , Help
كل قائمة تشتمل على أوامر واختيارات متعددة ، وتشتمل هذه القوائم على كل إمكانيات البرنامج ، وطريقة التعامل معه ، وتنفيذ العديد من الوظائف ، وسنعرف فيما بعد كيف يمكن إظهار هذه القوائم بالعديد من اللغات أشهرها اللغتين العربية والإنجليزية .

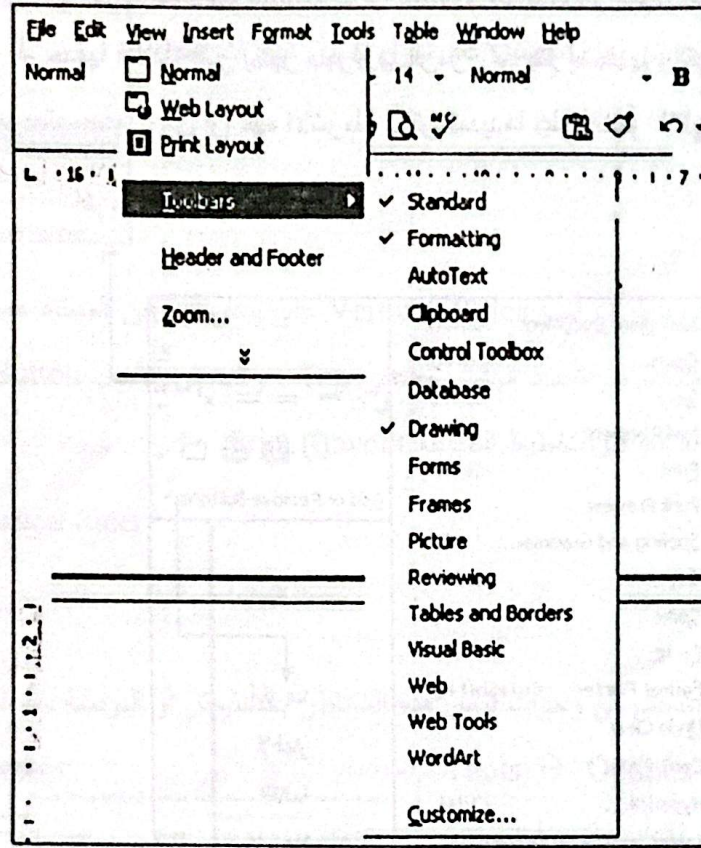
File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

وقد أضاف Word XP ميزة أن هذه القوائم يظهر بها بعض الأوامر ، فإذا أردنا إظهار باقى الأوامر فإننا ننقر السهمين هكذا أسفل القائمة ، فتتدد القائمة لتظهر باقى الأوامر



أشرطة الأدوات (Tool bars)

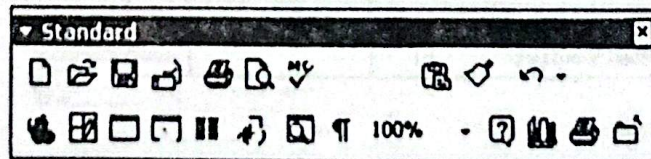
يشتمل كل منها على أدوات تستخدم لتنفيذ الكثير من وظائف البرنامج الشائعة الاستخدام ، وهي أسهل في الاستخدام من القوائم حيث أنها تمثل أشكالاً رسومية للوظائف التي تؤديها ، إلا أنها لا تشتمل على جميع وظائف البرنامج ، لذلك نلجأ إلى القوائم لتنفيذ الوظائف التي لا تتوفر لها رموز في أشرطة الأدوات ، كما تتنوع هذه الأشرطة ، ويمكن إظهار ما نحتاجه منها ، وإخفاء ما لا نحتاجه عن طريق اختيار القائمة View → Toolbar فنظهر الأدوات على النحو التالي :



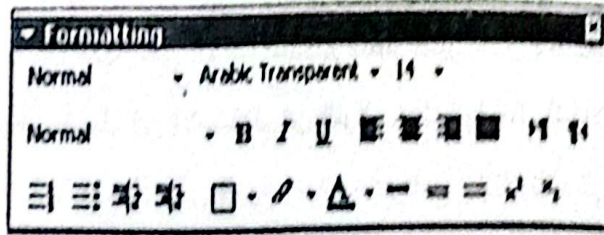
وأشهر هذه الأدوات في الاستخدام (شريط الأدوات القياسي Standard ، شريط

أدوات التنسيق Formatting)

شريط الأدوات القياسي Standard

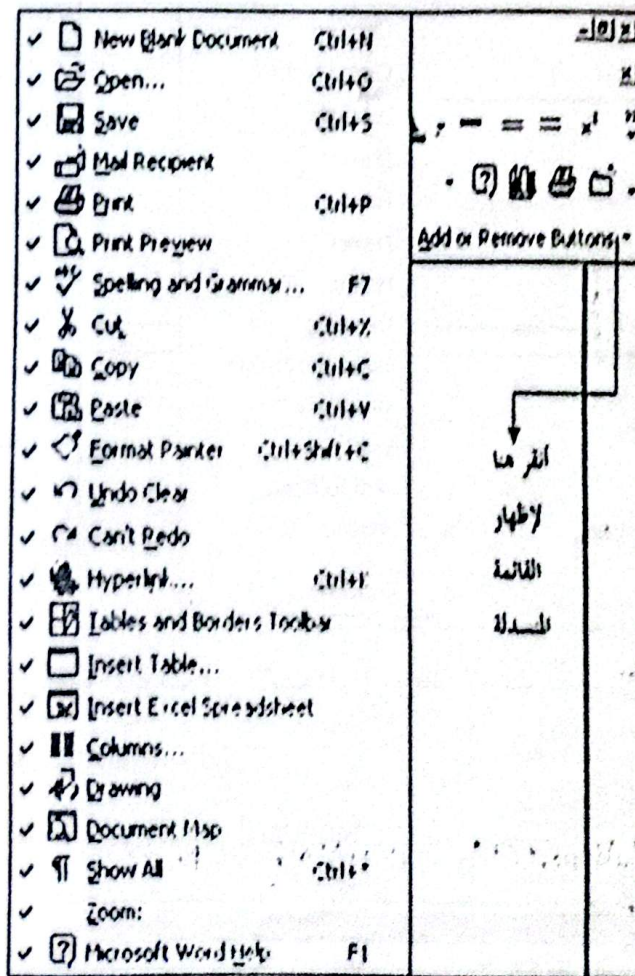


شريط أدوات التنسيق Formatting



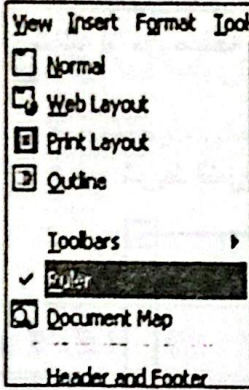
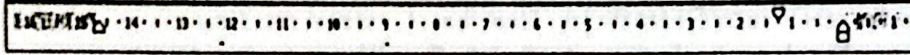
ويك شريط يحتوي على مجموعة من الرموز Icons ولكل رمز وظيفة معينة ، وقد ضمن Word XP في أشرطة الأدوات تحسينا ملحوظا حيث أصبح من السهل الميسور أن تصيف العديد من الوظائف (الرموز) إلى هذه الأشرطة عن طريق نقر السهمين على يمين الشريط ، ثم نقر السهم يمين Add or Remove Buttons واختيار الرموز التي نريد إضافتها أو حذفها فالأداة التي يظهر بجوارها الرمز ✓ يتم إضافتها والتي لا يظهر بجوارها ذلك الرمز يتم حذفها أي أن هذه الأشرطة يمكن تعديلها على النحو التالي :

انقر هنا لإظهار بالي الأدوات



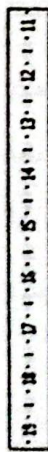
المسطرة (Ruler)

توجد مسطرة أفقية Horizontal Ruler أعلى النافذة ، تستخدم في تحديد الهامش الأيمن Right والأيسر Left لصفحات أو لفقرات المستند ، ومواقع الجدولة ، وبداية الفقرات ، وعرض السطر ، وهي مدرجة بوحدات يمكن التحكم فيها (السنتيمتر ، البوصة ، ... الخ) .



ويمكن إظهارها أو إخفاؤها عن طريق اختيار الأمر View → Ruler .

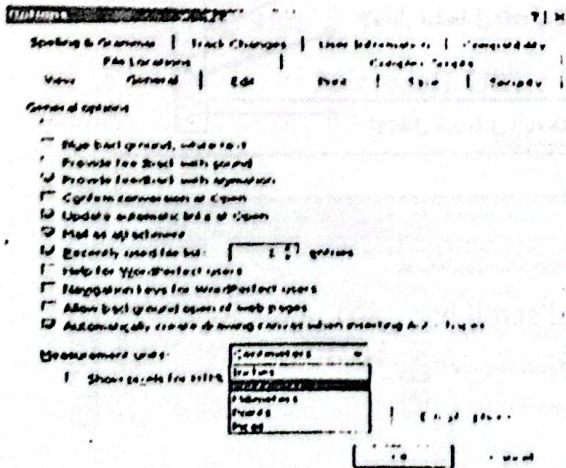
وسوف نتعرض لها بالتفصيل عند شرح تنسيق الفقرات نظراً لأهميتها البالغة في هذا الموضوع ،



كما توجد مسطرة رأسية Vertical Ruler على يسار أو يمين المستند حسب اتجاه الشاشة ، وتستخدم في تحديد الهامش الأعلى Top ، والهامش الأسفل Bottom ، وهذه تظهر في نمط العرض تخطيط الطباعة Print Layout

Vertical Ruler

كما يمكن التحكم في وحدات قياس هذه المساطر بالسنتيمتر أو البوصة ... الخ



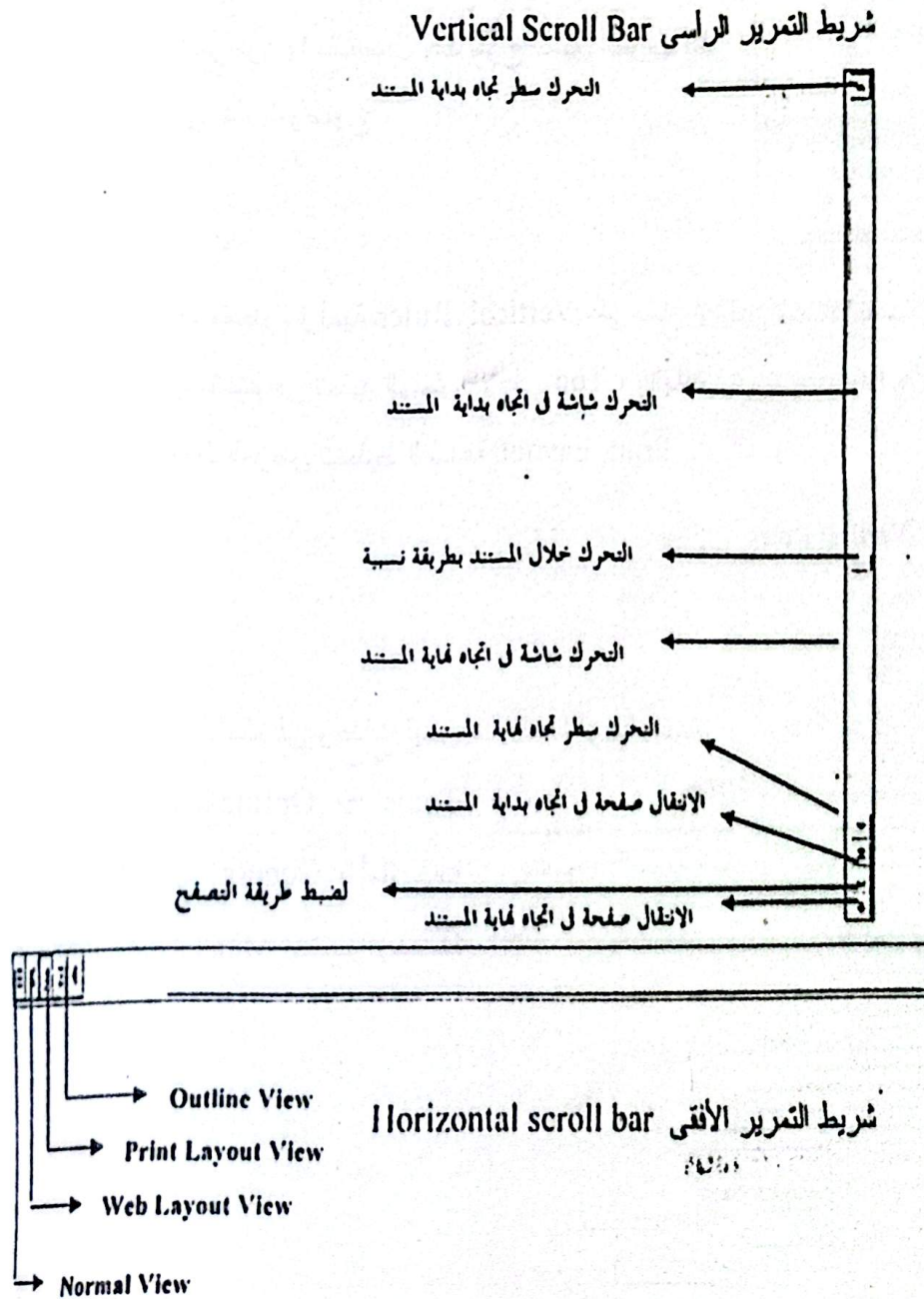
عن طريق اختيار Tools → Options ثم اختيار التبويب General ، أمام خانة Measurement Unit اختر وحدة القياس المناسبة .

نافذة المستند Document Window

يظهر فيها المستند الذي نقوم بكتابته أو تصحيحه أو تنسيقه ... الخ .

أشرطة التمرير Scrolling bars

يوجد على حافتي نافذة المستند ، شريط تمرير رأسي Vertical scroll bar على يمين أو يسار المستند حسب اتجاه الشاشة ، والآخر أفقي Horizontal scroll bar ، وتستخدم للانتقال والتصفح Scrolling داخل المستند من سطر إلى سطر ، أو من شاشة إلى شاشة أو من صفحة إلى صفحة حسب الحاجة .



ويوجد في أقصى اليسار من شريط التمرير الأفقي Horizontal scroll bar رمز
تستخدم في طرق عرض المستند ، وهي لطريقة عرض المستند العادي Normal View ،
أو لطريقة عرض المستند كما يظهر على صفحات الويب الخاصة بالانترنت Web Layout
View أو لعرض المستند بالشكل الذي يظهر به في الطباعة (وهذا هو الشكل الغالب في
إظهار المستند Print Layout View) أو النمط المفصل Outline View .

سطر الحالة Status bar

يظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية (التي يقف فيها مؤشر
الكتابة) ، عدد صفحات المستند ، ورقم السطر الحالي ، ورقم العمود الحالي ، وحالة بعض
المفاتيح ، ولغة لوحة المفاتيح ... الخ .

Page 10 Sec 1 10/14 At 11.4cm Ln 11 Col 1

Arabic (Saw)

تحويل لغة القوائم إلى أي من اللغتين العربية أو الإنجليزية

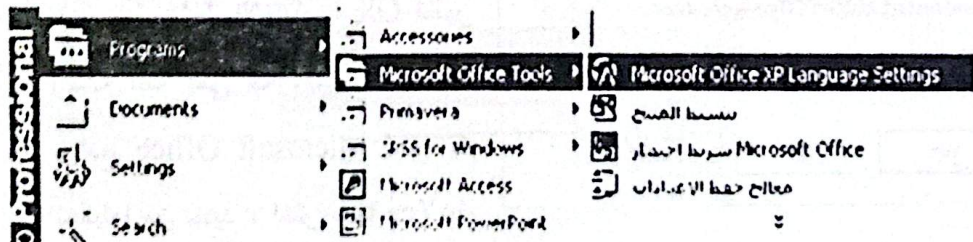
يعمل برنامج Word XP شأنه شأن برامج Microsoft Office XP بقوائم بالعديد
من اللغات ، وأشهر لغات هذه القوائم لدينا هي اللغة العربية ، واللغة الإنجليزية ، ولكننا ننبه
إلى أنه لكي نستخدم هذه الميزة ، فإننا لابد أن نقوم بعمل إعدادات Setup لبرامج Microsoft
التي تعطينا هذه الإمكانيات Multi Languages ، ولتهيئة البرنامج بلغة القوائم المناسبة نتبع
الآتي :

Start →

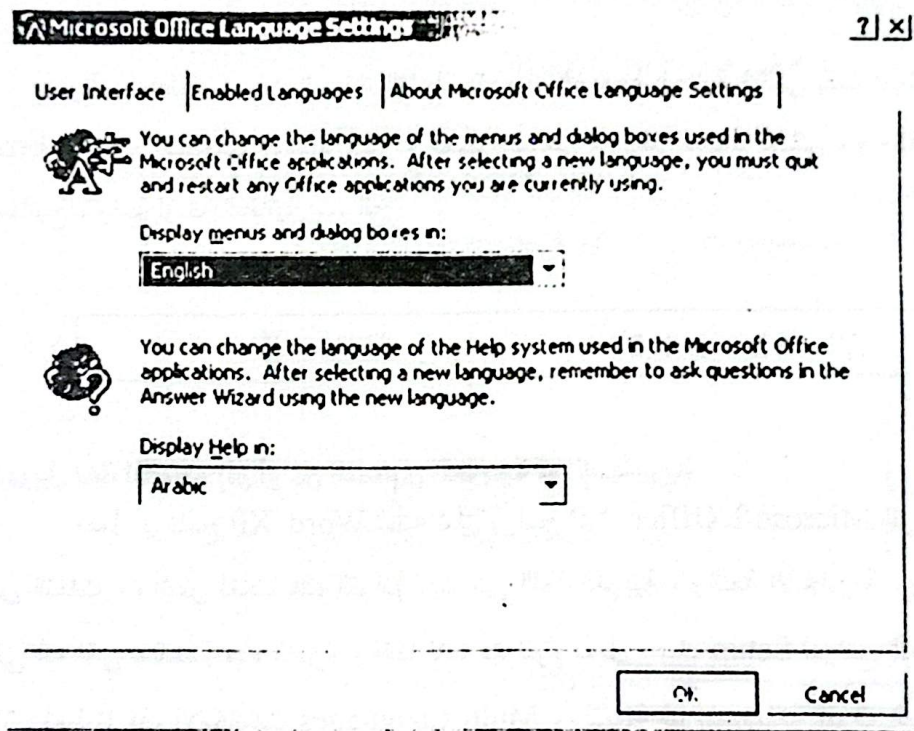
Programs →

Microsoft Office Tools →

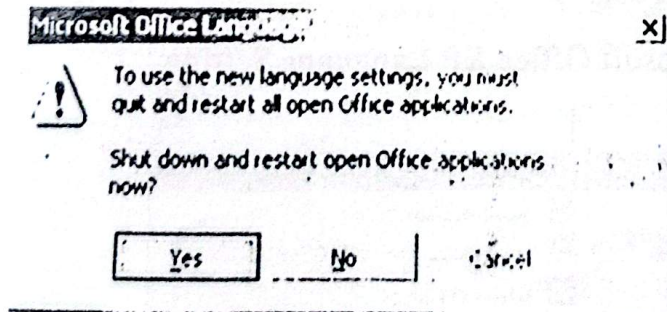
Microsoft Office XP Language Setting



يظهر صندوق حوارى Microsoft Office Language Settings نشط التبويب
User Interface وانقر السهم أمام خانة Display menus and dialog box in: تظهر
قائمة منسدلة بها العديد من اللغات Arabic, English, German, ..etc اختر منها اللغة
المطلوبة .



كما يمكن ضبط اللغة التى تظهر بها قوائم وشاشات المساعدة Help من الخانة
Display Help in: ، وبذلك يمكننا التحكم فى واجهة التطبيق Interface Language ،
ولكننا نفضل فى دراستنا لعلوم الحاسب



أن تكون لغة التطبيق إنجليزية .

ثم نشط الاختيار OK تظهر
رسالة تنبه على أنه يجب غلق جميع
برامج Microsoft Office حتى يتم
تحميلها من جديد ، اختر منها Yes يتم

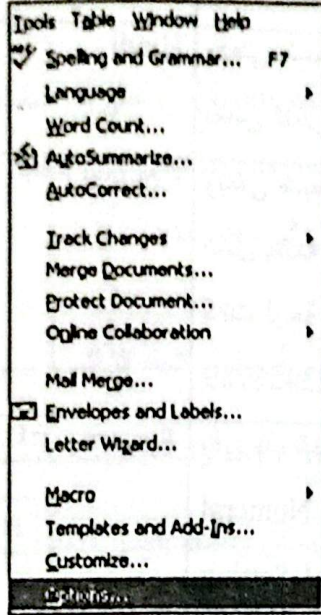
تحميل هذه البرامج بحيث تكون القوائم والصناديق الحوارية باللغة المختارة

ضبط شكل الأرقام

يوجد شكلان للأرقام الحسابية :

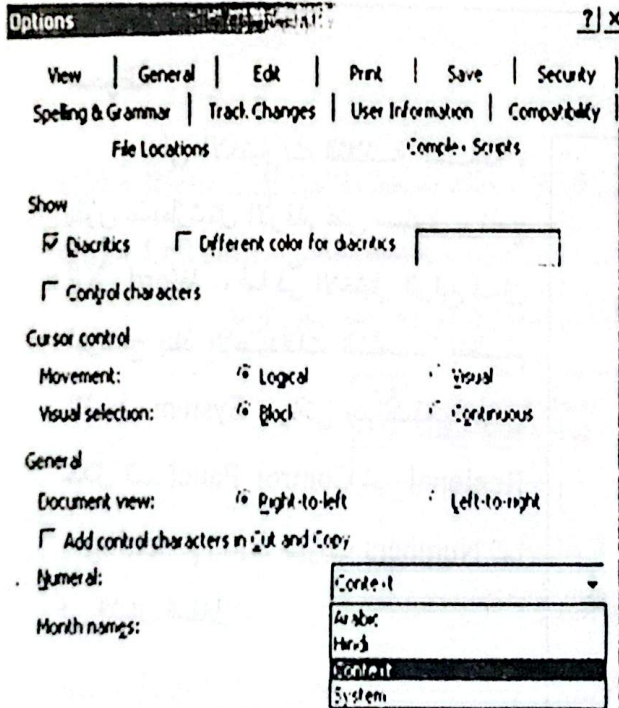
أ- الشكل ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩ وتسمى الأرقام الهندية

ب- الشكل 0123456789 وتسمى الأرقام العربية .



ولضبط الأرقام بالإعداد المناسب لبرنامج Word XP نتبع
الآتي :

١- من قائمة Tools نضغط الاختيار Options



يظهر الصندوق الحواري التالي

وهو عبارة عن عدة صفحات

Tab Pages مثل :

View, Edit, Print, Save,

....etc وتظهر به معلومات عن

الصفحة النشطة .

٢- نضغط التبويب Complex Script

كما في الشكل ، في خانة

Numeral نضغط الـ List يظهر

به ٤ اختيارات على النحو التالي :

Cancel

الاختيار	الوظيفة
1- Arabic	ويعنى ضبط الأرقام بالصورة 0123456789 فى كل الأحوال ، بغض النظر عن لغة لوحة المفاتيح ، أو اتجاه الشاشة .
2- Hindi	ويعنى ضبط الأرقام بالصورة ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩ فى كل الأحوال ، بغض النظر عن لغة لوحة المفاتيح ، أو اتجاه الشاشة .
3- Context	ويعنى ضبط الأرقام بطريقة موضعية ، أى إذا كانت لوحة المفاتيح تعمل باللغة العربية تكون الأرقام بالصورة ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩ ، وإذا كانت لوحة المفاتيح تعمل باللغة الإنجليزية تكون الأرقام بالصورة 0123456789 ، وهذا هو الضبط المناسب فى أغلب الأحوال
4- System	وفى هذه الحالة فإن برنامج Word XP يستمد ضبط الأرقام Numeral من نظام Windows ، حيث يمكن ضبطه عن طريق Regional Setting من لوحة التحكم Control Panel ، كما تعرّفنا فى برنامج الـ Windows

ملحوظة

Regional Options

General Numbers | Currency | Time | Date | Keyboard Layout

Appearance samples:

Positive | 123456789.00 | Negative | 123456789.00

Positive | ١٢٣٤٥٦٧٨٩.٠٠ | Negative | ١٢٣٤٥٦٧٨٩.٠٠

Decimal symbol | .

No. of digits after decimal | 2

Digit grouping symbol | ,

Digit grouping | 123456789

Negative sign symbol | -

Negative number format | 11

Display leading zeros | 0.7

Unit separator |

Measurement system | U.S.

Standard digit | 0123456789

Digit distribution | Context

OK Cancel

فى الاختيارات الثلاثة السابقة ،
يكون ضبط شكل الأرقام على مستوى برنامج
Word XP ، أما فى الاختيار الرابع فإن
البرنامج ينفذ الإعدادات الخاصة بنظام
التشغيل System ، والتى يتم ضبطها من
خلال الـ Control Panel ثم Regional
setting ثم تنشيط الترتيب Numbers كما
فى الشكل المقابل .

الفصل الأول

كتابة مستند وحفظه

الكتابة داخل المستند

تتم الكتابة داخل نافذة المستند بمفهوم لف النص (Word wrap) ، بمعنى أننا ننقل إلى السطر التالي بمجرد الوصول إلى نهاية السطر الحالي بدون ضغط مفتاح Enter ، اضغط مفتاح Enter فقط عندما تريد إنهاء الفقرة ، والانتقال إلى سطر جديد . عند الكتابة استعن بالإرشادات التالية :

١- حدد اتجاه الشاشة ، فإذا كنت تريد الكتابة باللغة العربية فينبغي أن يكون اتجاه الشاشة من

اليمين إلى اليسار وذلك بنقر الأداة  Right-to-Left ، وإذا أردت الكتابة باللغة

الإنجليزية فينبغي أن يكون اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين وذلك بنقر الأداة 

Left-to-Right من شريط الأدوات القياسي ، أما إذا كانت الكتابة مشتركة أى تتضمن

نصوصاً باللغتين العربية والإنجليزية ، فيكون اتجاه الشاشة حسب اللغة الأكثر شيوعاً فى

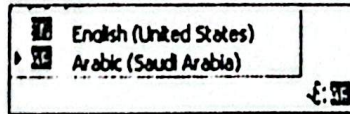
النص المراد كتابته .

ملحوظة

يمكن تحويل اتجاه الشاشة من اليمين إلى اليسار ، وذلك بضغط مفتاحى Ctrl + Right shift

يمكن تحويل اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين ، وذلك بضغط مفتاحى Ctrl + Left shift

٢- حدد لغة لوحة المفاتيح ، إما اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية وذلك بنقر الرمز



فى الـ Task Bar ، واختيار اللغة المطلوبة .

ملحوظة

يمكن تحويل لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية ، وذلك بضغط مفتاحى Alt + Right shift

يمكن تحويل لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية ، وذلك بضغط مفتاحى Alt + Left shift

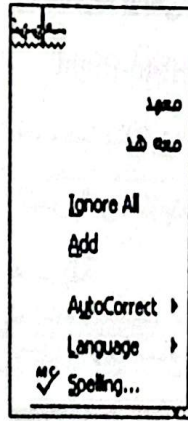
لعلك تكون قد تعرفت على وظائف لوحة المفاتيح keyboard ، فى برنامج مقدمة

الحاسب الآلى ، والآن أنت بصدد استخدامها فى برنامج تطبيقي ، حيث أن النص يكتب عن

طريق استخدام هذه اللوحة ، ومن المفاتيح الهامة فى هذه اللوحة مفتاح مسطرة المسافات Space bar ، وهذا المفتاح يستخدم للنصل بين الكلمات Words ، وبلاحظ أن البرنامج يتعرف على شكل الحرف باللغة العربية عن طريق المسافات ، فالحرف يأخذ ثلاثة أشكال :

- أول الكلمة مثل (عـ) وذلك إذا تم أخذ مسافة قبله فقط .
 - وسط الكلمة مثل (عـ) وذلك إذا لم يؤخذ قبله ولا بعده مسافة .
 - آخر الكلمة مثل (عـ) وذلك إذا تم أخذ مسافة بعده .
- كما يوجد مفتاح Enter وذلك للانتقال إلى فقرة Paragraph جديد من أول السطر .

٣- قد تتعرض للخطأ فى حرف أو أكثر أثناء الكتابة ، فتريد إلغاء ذلك الخطأ ، فإذا كنت فى الموقع التالى للخطأ اضغط مفتاح Backspace حيث أنه يلغى للخلف ، أما إذا كنت فى الموقع السابق للخطأ اضغط مفتاح Delete حيث أنه يلغى للأمام .



٤- إذا كتبت كلمة بها خطأ إملائي فإن البرنامج يضع خطأ أحمر متعرجاً أسفل هذه الكلمة

إذا أردت التصحيح قف على هذه الكلمة ، ثم انقر المفتاح الأيمن للماوس Right Button تظهر قائمة بالكلمات الصحيحة المقترحة ، اختر الكلمة المناسبة للتصحيح ، وهذه هى ميزة التصحيح التلقائى ، وسوف نتعرض لها عند شرح تصحيح المستند .

حتى يمكن التدريب على استخدام لوحة المفاتيح ، والكتابة باللغتين العربية والإنجليزية

، اكتب النص التالى :

معهد التخطيط القومى

أولى معهد التخطيط القومى اهتماماً كبيراً بأنشطة التدريب والتعليم ، بهدف نشر الرعى التخطيطى ، وتوفير الكوادر القادرة على تحمل مسؤولياتها فى مجالات التخطيط والمتابعة ، وتنفيذ المشروعات التنموية ، وترسيخ تجارب التنمية ومفاهيمها من خلال البحوث والدراسات الاستشارية التى يقدمها .

من أجل ذلك اهتم المعهد بعلوم الحاسب المختلفة ، فقام بتنفيذ العديد من الدورات التدريبية فى هذا المجال ، كالدورات التى تهدف إلى التعريف بالحاسب الألى ونظم تشغيله

مثل Introduction to Computer , DOS , Windows ، وكذلك الدورات المتخصصة
فى معالجة الكلمات وأعمال السكرتارية الحديثة مثل الـ Microsoft Word ، والدورات
التي تخدم أعمال المحاسبة مثل الـ Excel ، وبرامج قواعد البيانات مثل الـ Access والـ
Oracle ، والدورات التي تخدم النواحي الهندسية مثل الـ AutoCAD ، الـ Sap2000 ،
وبرامج إدارة ومتابعة تنفيذ المشروعات مثل الـ Primavera والـ Microsoft Project ،
وبرامج الإحصاء التطبيقى مثل الـ SPSS ... إلى غير ذلك من علوم الحاسب المختلفة .

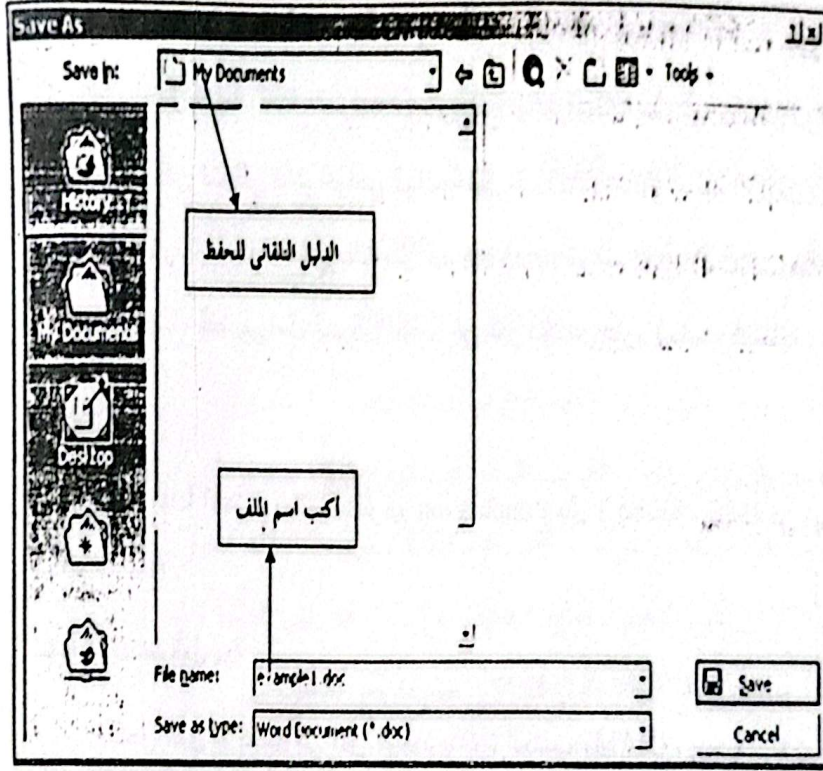
ملحوظة :

يراعى جيدا الامتناع بعلامات الترقيم Punctuation مثل (الفاصلة ، النقطة فى نهاية
الكلام ... الخ) .

حفظ المستند لأول مرة

النص الذى تم كتابته إلى الآن موجود بذاكرة الحاسب (RAM) وهذه الذاكرة تمحى
بغلق الجهاز ، أو بانقطاع التيار الكهربائى ، لذلك يجب حفظ المستند على وسيط تخزين مثل
الـ Hard disk أو الـ Floppy diskette حتى يمكن الرجوع إليه عند الحاجة .
ولحفظ المستند نتبع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة File → Save ، أو انقر الأداة  من شريط الأدوات القياسى
يظهر الصندوق الحوارى Save As ، حيث أن هذه هى المرة الأولى التي يتم فيها حفظ
المستند ، لذلك يتطلب تحديد وسيط التخزين Drive ، وموقع الملف على وسيط التخزين
Folder ، اسم الملف .



٢- الوضع التلقائي أن البرنامج يقوم بالحفظ في دليل Folder خاص بالملفات ، يسمى My Documents ، فإذا أردنا أن نحفظ ملفاتنا في هذا الدليل نكتب اسم الملف أمام خانة

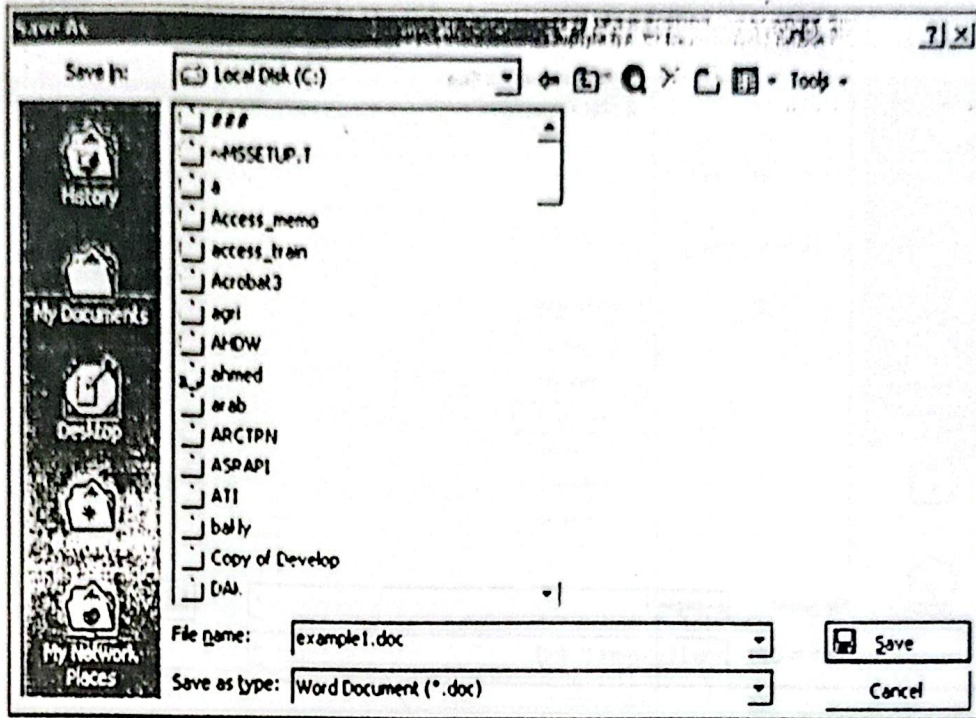
File name

ملحوظة

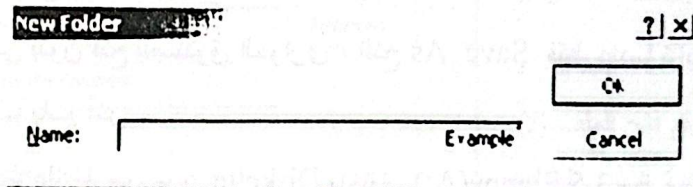
عمل Filing أى تخزين الملفات واسترجاعها بصورة سهلة ، ومعرفة مواقعها على وسائط الحفظ مسألة هامة ، لذلك ننصح بأن يقوم المستخدم بإنشاء أدلة خاصة لحفظ الملفات ، تصنف بحسب طبيعة هذه الملفات ، فيمكن عمل دليل للرسائل ، ودليل للمذكرات ، ودليل للتقارير ... الخ ، وذلك حتى يسهل البحث عن الملفات .

ولإنشاء دليل خاص بملفات الأمثلة التى نترب عليها وليكن C:\examples ننع الآتى :

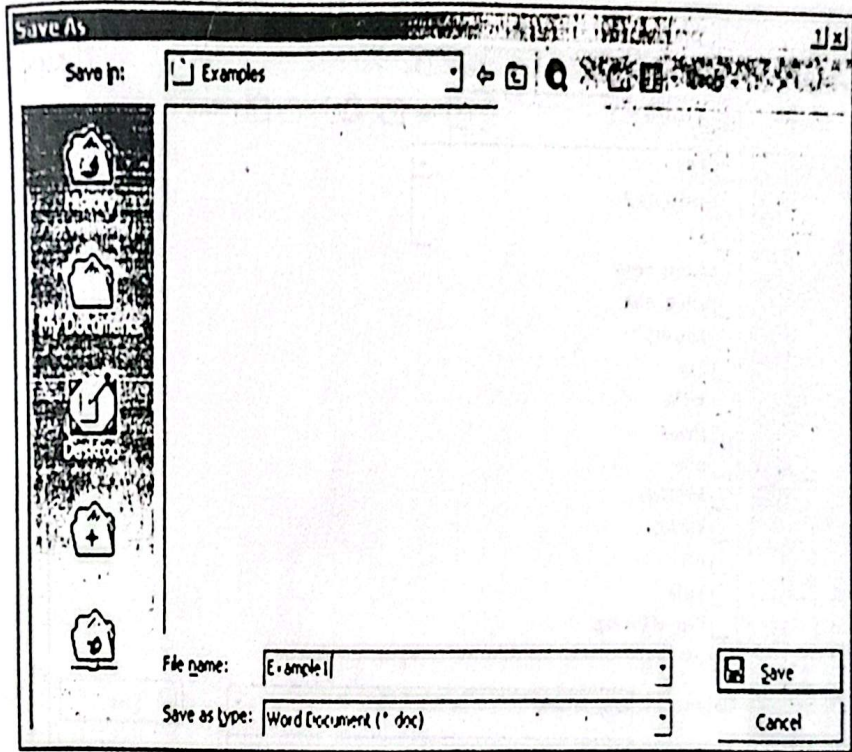
١- فى المربع الحوارى السابق Save As نجعل الدليل النشط هو C:\ أى إلى Root للقرص الصلب (C:) Local Disk ، ويظهر ذلك فى خانة Save in ، على النحو التالى :



٢- انقر الرمز  Create new Folder



٣- اكتب اسم الدليل المطلوب Examples ، ثم اجعله نشطا في خانة Save in ، وبعد ذلك اكتب اسم الملف Example1 في خانة File name: يتم حفظ الملف في الدليل المطلوب ، وبالاسم المطلوب ، ويضيف البرنامج لاسم الملف الامتداد .doc.



ملحوظة

يفتح الصندوق الحوارى Save As فى حالة حفظ الملف لأول مرة ، وذلك لتحديد اسم الملف ، وموقع التخزين ، أما بعد ذلك فيمكن حفظ المستند بنقر الأداة  من شريط الأدوات القياسى بدون فتح للصندوق الحوارى ، افتح Save As فقط عندما تريد أن تحفظ نسخة من الملف باسم آخر .

يمكن الحفظ على قرص مرن Diskette باختيار (A:) 3.5 Floppy من خانة Save in:

حماية المستند

قد يرغب البعض فى حماية بعض المستندات الهامة ، فلا يريد لأحد أن يتمكن من فتحها للاطلاع عليها ، أو التعديل فيها ، مثل أسئلة الامتحانات ، أو عروض المناقصات والمزايدات .. الخ . ويمكن القيام بذلك عن طريق تحديد كلمة سر Password لهذه المستندات ، بحيث لا يمكن فتحها أو التعديل فيها إلا بعد معرفة كلمة السر . ولكن إذا اتبعت هذا الأسلوب ، فينبغى أن تتذكر كلمة السر جيدا ، لأنك لن تستطيع فتح مستندك إلا بعد معرفتها .

ولعمل كلمة سر Password لملف نتبع الآتى :

١- من الصندوق الحوارى Save As السابق التعرف عليه ، انقر السهم بحوار Tools من

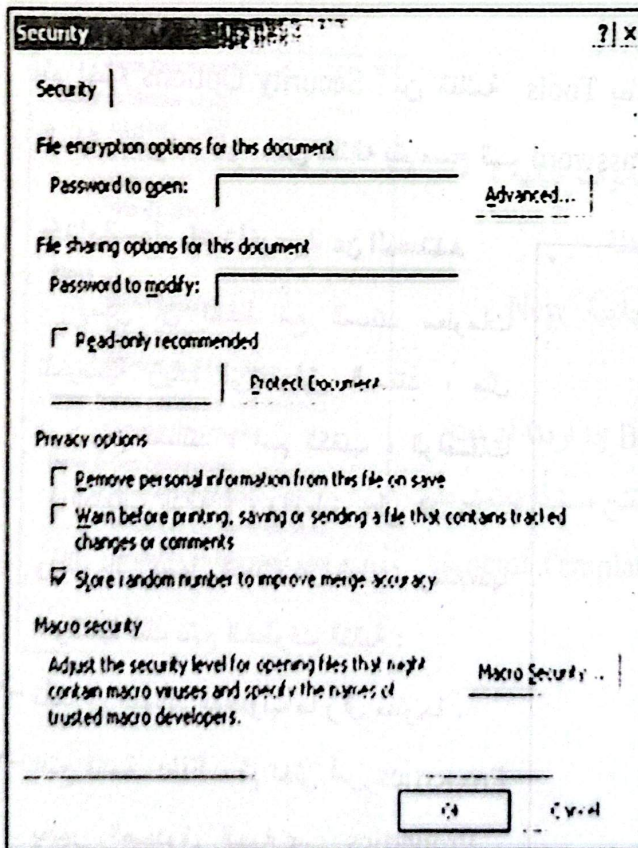
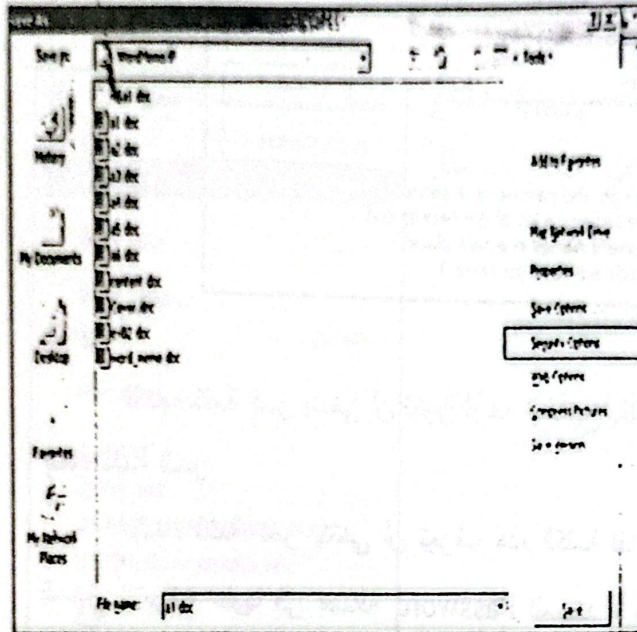
شريط الأدوات المصاحب

للصندوق .

تظهر قائمة منسلة اختر منها

Security Options يظهر

الصندوق الحوارى التالى :



٢- إذا أردت أن تحدد

Password لفتح الملف ،

أكتبها فى خانة

Password to open:

وحينئذ لن يتم فتح الملف إلا

بعد كتابة كلمة السر ، أما إذا

أردت أن تحدد Password

للتعديل فى الملف أكتب كلمة

الس فى خانة

Password to modify :

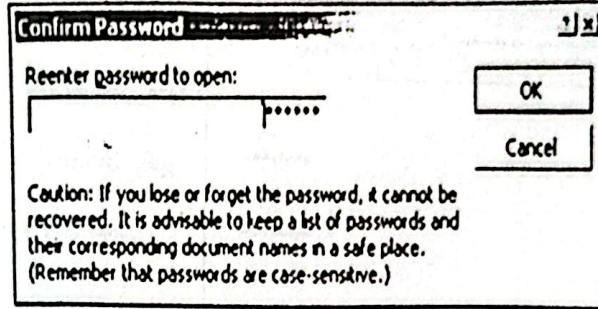
وفى هذه الحالة يمكن فتح

الملف ، ولكن لن يتم حفظ أى

تعديلات إلا بعد كتابة كلمة

الس .

٣- يظهر صندوق حوارى لتأكيد الـ Password أعد كتابتها مرة أخرى للتأكيد



ملحوظة

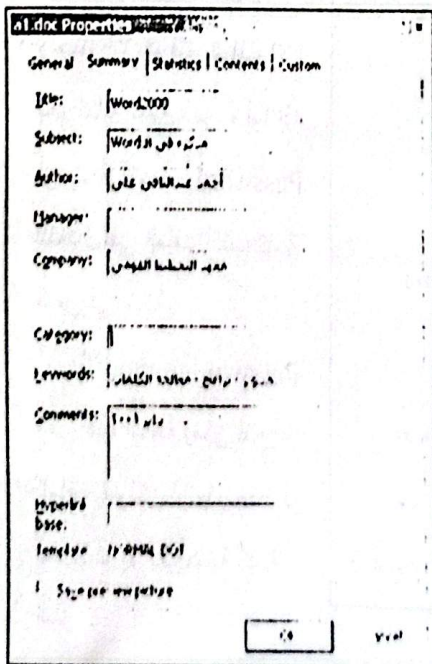
لكتابة كلمة السر ينبغي أن تكون لوحة المفاتيح باللغة الإنجليزية .

إلغاء كلمة السر

لإلغاء كلمة السر ينبغي أن تعرف هذه الكلمة لفتح الملف ، ثم اتباع نفس الطريقة السابق التعرف عليها فى إضافة Password للمستند ، ولكن فى هذه الحالة يتم مسح الـ Password ، وذلك عن طريق

File → Save as

ثم اختيار Security Options من القائمة Tools يظهر الصندوق الحوارى Security السابق التعرف عليه ، من خلاله يتم مسح الـ Password



كتابة معلومات تلخيصية عن المستند

يمكن أن نحفظ مع المستند معلومات تلخيصية زيادة فى توثيق المستند ، مثل موضوع المستند ، اسم الكاتب ، الواصفات (الكلمات الدالة) ، والتعليق على المستند ، وذلك حتى يسهل البحث عن الملفات ومتابعتها ، ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية :

١- تأكد أن المستند المطلوب ما زال مفتوحا .

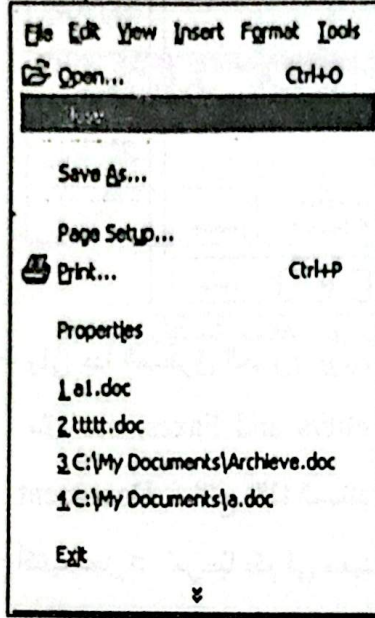
٢- افتح قائمة File ، ثم اختر أمر Properties

يظهر الصندوق الحوارى Properties ،

نشط التبويب Summary

٣- اكتب التوثيق المطلوب في الخانات المناسبة .

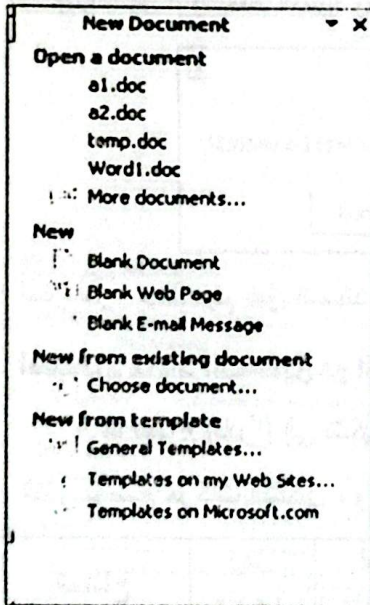
غلق نافذة المستند



بعد الانتهاء من كتابة المستند ، وحفظه نحتاج
لغلقه لتوفير المساحة التي يشغلها في الذاكرة ، ولغلق
المستند المفتوح اتبع الأتي :

١- افتح قائمة File تظهر قائمة منسدلة

٢- اختر أمر Close ، يغلق المستند ، وتختفي
نافذته ، وتظهر نافذة Word



فتح مستند جديد وغلقه

لفتح مستند جديد وغلقه ، اتبع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة File فتظهر قائمة منسدلة

٢- اختر أمر New تظهر النافذة الجانبية New
Document

٣- يمكن اختيار Blank Document إذا أردنا ان نفتح

مستندا فارغا ، أما إذا أردنا ان نفتح مستندا يعتمد على

قالب معين فيمكننا اختيار General Templates...

يفتح الصندوق الحوارى التالي :

المفتاح	رمز التشكيل	اسم التشكيل	المفتاح	رمز التشكيل	اسم التشكيل
+Shift سـ	,	كسرتان	+Shift بـ	]	فتح قوس
+Shift ئـ	,	ضمة	+Shift پـ	[	غلق قوس
+Shift فـ	^	ضمتان	+Shift ر	}	فتح قوس
+Shift ءـ	.	سكون	+Shift ز	{	غلق قوس
+Shift ذـ	^	شدة			

ولتنفيذ ذلك نكتب الحرف المراد تشكيله أولاً ، ثم نكتب بعده علامة التشكيل باستخدام

المفاتيح المناسبة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ
صَلَّى اللَّهُ الْعَظِيمِ

يمكن تلوين علامات التشكيل كالآتي

١- من قائمة Tools اختر

Options ، ثم نشط التبويب

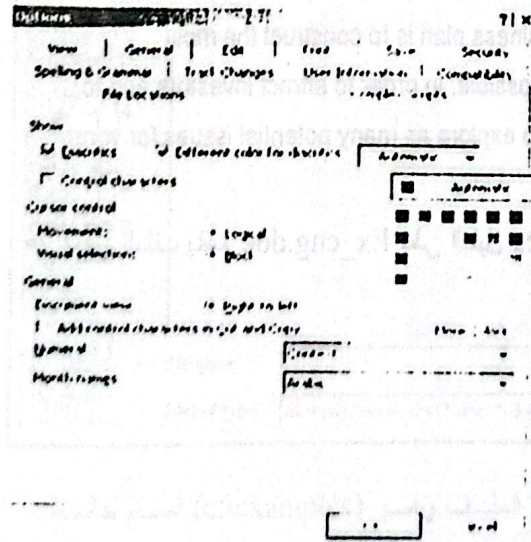
Complex scripts

٣- نشط الاختيار

ثم ☒ Different color for diacritics

اختر اللون المناسب لعلامات

التشكيل



تدريبات

١- أكتب النص التالي :

إن العصر الذى نعيش فيه هو بحق عصر ثورة المعلومات ، فإن المعلومات تلعب الآن
أخطر الأدوار فى مجال اتخاذ القرارات والتخطيط السليم للمستقبل ، ورسم السياسات وتقسيم
الأداء ...

كل ذلك باستخدام ذكى وواع للحاسبات وقدراتها الهائلة فى مجال التخزين والتشغيل
والاسترجاع.

وإن النموذج الذى يتناوله البحث هو صورة نموذجية محلية لمشاكل نقص المعلومات
وكيف يؤدي هذا النقص إلى تعثر كامل وعجز واضح فى قطاعات حيوية يمكن أن تقدم الكثير
للمجتمع والاقتصاد القومى ، ويعد نموذجا أيضا لما يمكن أن يؤدي إليه وعى المسئولين عن
هذا القطاع بخطورة وأهمية المعلومات إلى تطوير فى الأداء وآمال واقعية فى المستقبل.

• احفظ الملف باسم Ex_arab.doc على الدليل C:\examples

٢- أكتب النص التالي :

The following document is a sample of a finished business plan. In your final plan, you have the opportunity to elaborate on those ideas in your outline that you feel are most integral to your business. In composing your business plan, you can follow your outline as loosely or closely as you choose. For instance, in the sample plan, the Executive Summary, which is the last section of the Business Planning Wizard, is presented first in order to emphasize the most impressive features of the business. Your goal in composing a finished business plan is to construct the most comprehensive, thorough document possible, in order to attract investors and to confirm that you have taken the time to explore as many potential issues for your business as may arise.

• احفظ الملف باسم Ex_eng.doc على الدليل C:\examples

الفصل الثاني

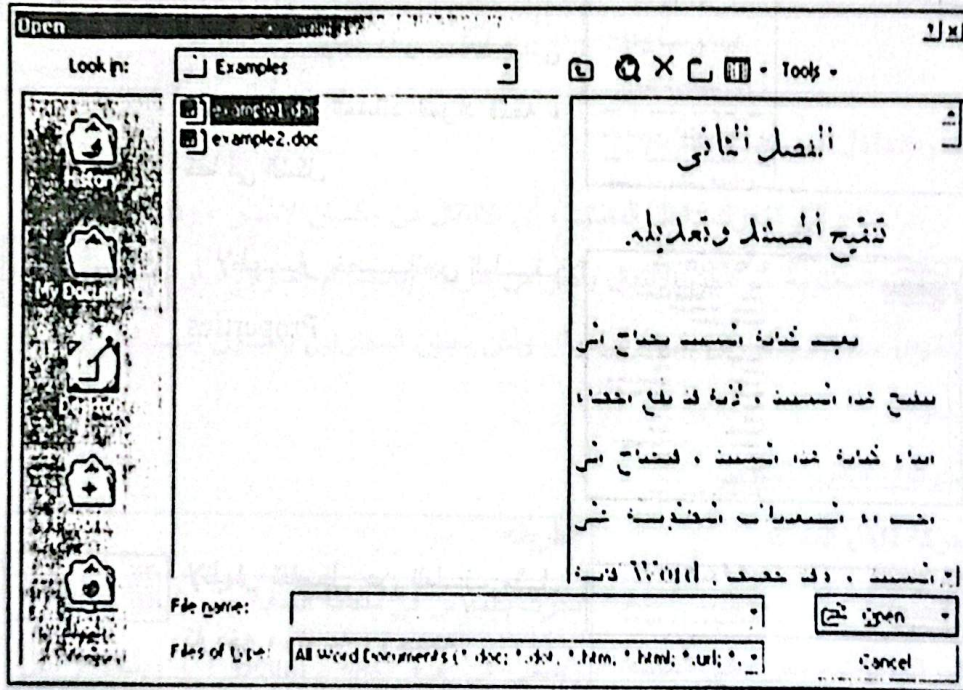
تنقيح المستند وتعديله

بعد كتابة المستند نحتاج إلى تنقيح هذا المستند ، لأنه قد تقع أخطاء أثناء كتابة هذا المستند ، فنحتاج إلى إجراء التعديلات المطلوبة على المستند ، وقد خصص Word قائمة Edit لتساعدنا في إجراء هذه التعديلات ، كما أمدنا بقواميس لتساعدنا في هذا التصحيح .
نتم مستند موجود

نحتاج لفتح مستند موجود للاطلاع عليه ، أو لطباعته أو لتعديله ، ولفتح مستند محفوظ من قبل (على سبيل المثال الملف Example الموجود على الدليل (C:\examples) نتبع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة File تظهر قائمة منسلة .

٢- اختر أمر Open يظهر الصندوق الحوارى التالى :



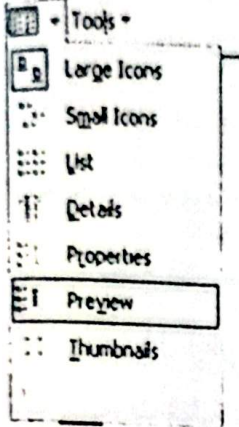
٣- حدد الدليل (Folder) المحفوظ عليه الملف وهو (c:\examples) أمام خانة Look in: فتظهر قائمة بالملفات المحفوظة في هذا الـ Folder .

٤- اختر اسم الملف المطلوب Example1 من القائمة ثم اختر أمر Open ، يفتح المستند .

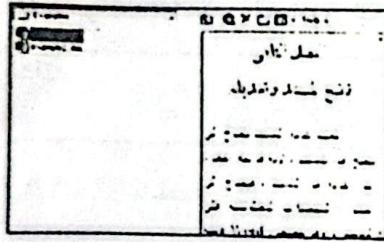
ملحوظة

يمكن فتح الصندوق الحوارى السابق بنقر الأداة  Open  من شريط الأدوات القياسى

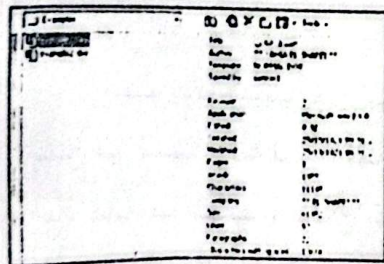
يمكن أن يختلف شكل هذه النافذة Open حسب نوع الـ View المستخدمة حيث يلاحظ فى أعلى الصندوق الحوارى Open شريط أدوات يساعد فى التعامل مع الملفات على النحو التالى :



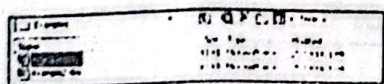
بنقر السهم بجوار الأداة Views  تظهر قائمة بالأدوات كما يلى :



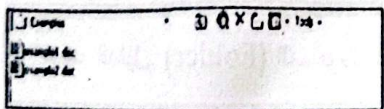
 Preview لإظهار معاينة بالمستند قبل فتحه Preview ، وهذا يساعد فى التعرف على المستند المراد فتحه ، كما فى الشكل



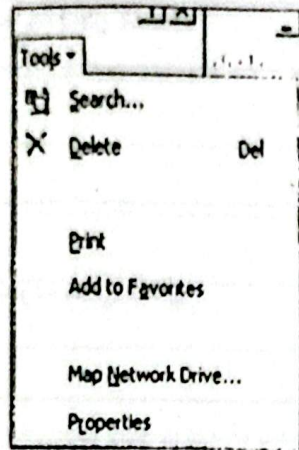
 Properties لإظهار خصائص الملف Properties



 Details لإظهار تفاصيل عن الملف مثل تاريخه ، ونوعه ، وحجمه .



 List لإظهار قائمة بأسماء الملفات List



توجد قائمة أخرى للتعامل مع الملف المختار بالفتح
Open أو الطباعة Print أو القص Cut أو النسخ Copy أو
إعادة التسمية Rename ، وذلك بنقر السهم المجاور للأداة

Tools

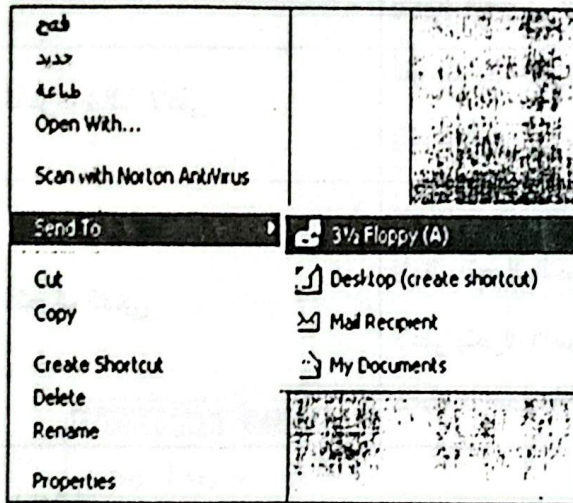
• من الضروري الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات على
Diskettes ، ويمكن حفظ المستند على قرص مرن

Diskette ، وذلك باختيار الملف ،

ثم نقر المفتاح الأيمن للماوس تظهر

قائمة مختصرة ، اختر منها Send

to ، ومنها نختار 3 1/2 Floppy (A)



التحرك داخل المستند المفتوح

نحتاج إلى التحرك داخل المستند ، أى الانتقال من مكان لآخر ، وذلك لإجراء
التعديلات المطلوبة ، ويمكن الانتقال بأكثر من طريقة (باستخدام الماوس ، أو باستخدام لوحة
المفاتيح) ، نستخدم الماوس بصفة أساسية ، ولكن بعض المحترفين يفضلون استخدام لوحة
المفاتيح .

التحرك باستخدام الماوس

الطريقة	الحركة داخل المستند
تحرك بالماوس فى منطقة الكتابة حتى يصير بالشكل I ويسمى فى هذه الحالة I Beam ، ويستخدم لنقل مؤشر الكتابة إلى أى مكان على الشاشة .	التحرك لموضع معين على الشاشة
أنقر السهم ▼ والموجود أسفل شريط التمرير الرأسى	التحرك سطر لأسفل

الطريقة	الحركة داخل المستند
يتحرك النص لأسفل (في اتجاه نهاية المستند) بمقدار سطر	
أنقر المسمم ▲ والموجود أعلى شريط التمرير الرأسي يتحرك النص لأعلى (في اتجاه بداية المستند) بمقدار سطر	التحرك سطر لأسفل
أنقر شريط التمرير الرأسي تحت مربع التمرير يتحرك النص في اتجاه نهاية المستند شاشة واحدة	التحرك شاشة لأسفل
أنقر شريط التمرير الرأسي فوق مربع التمرير يتحرك النص في اتجاه بداية المستند شاشة واحدة	التحرك شاشة لأعلى
اسحب مربع التمرير في شريط التمرير الرأسي لأسفل يتحرك النص في اتجاه نهاية المستند ، واسحبه لأعلى يتحرك النص في اتجاه بداية المستند مع ملاحظة كتابة رقم الصفحة أثناء التحرك	التحرك النسبي

ملحوظة

راجع شرح شريط التمرير الرأسي ص ٨ .

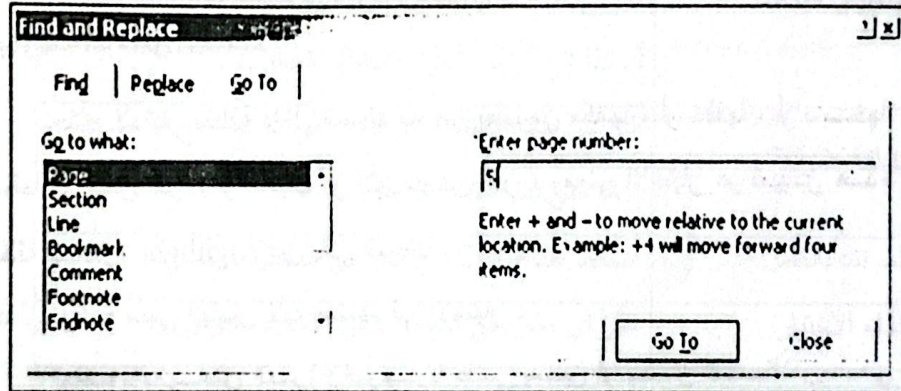
التحرك باستخدام لوحة المفاتيح

المفتاح	الحركة التي تنتج عنه
مفاتيح الأسهم	← نقل مؤشر الكتابة حرف يسار → نقل مؤشر الكتابة حرف يمين ↑ نقل مؤشر الكتابة سطر لأعلى ↓ نقل مؤشر الكتابة سطر لأسفل
Page Up	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة واحدة لأعلى
Page Down	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة واحدة لأسفل
Home	نقل مؤشر الكتابة إلى بداية السطر
End	نقل مؤشر الكتابة إلى نهاية السطر

المفتاح	الحركة التي تنتج عنه
Ctrl + Page Up	نقل مؤشر الكتابة إلى أعلى النافذة
Ctrl + Page Down	نقل مؤشر الكتابة إلى أسفل النافذة
Ctrl + Home	نقل مؤشر الكتابة إلى بداية المستند
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند

في حالة المستندات الكبيرة ، ومعرفة مواضع التعديلات المطلوبة ، نريد التحرك السريع داخل المستند ، ويتحقق ذلك بالطريقة التالية :

- ١- افتح قائمة Edit ، فتظهر منها قائمة منسدلة
- ٢- نختار منها Go to
- ٣- يفتح لنا الصندوق الحوارى بعنوان Find and Replace ، ويظهر به ثلاثة
Find , Replace , Go To وهى Tab Pages
اختر التبويب Go To



- ٤- أكتب رقم الصفحة المطلوبة أمام خانة Enter page number: ، ينشط الأمر Go To انقر هذا الأمر Go To
- ٥- تتحرك نقطة الإدراج إلى المكان المشار إليه ، ولا يزال الصندوق الحوارى Go To مفتوحاً للانتقال إلى مكان آخر حسب الطلب لإجراء التعديلات المتعددة .
- ٦- لإغلاق الصندوق الحوارى ، اختر أمر Close

ملحوظة

يمكن فتح الصندوق الحوارى Find and Replace السابق بضغط المفتاح F5 ، أو بنقر كلمة Page فى سطر الحالة Status bar مرتين متتاليتين Double Click .

إدراج وتعديل أجزاء من النص

إذا نقلت مؤشر الكتابة إلى موضع معين داخل المستند ، وبدأت الكتابة فإن البرنامج سيقوم بحشر الكتابة التي تقوم بها بين النص الموجود من قبل ، وتسمى هذه العملية Insert Mode ، وهو الوضع التلقائي للبرنامج ، الوضع الآخر هو أن تتم الكتابة فوق الكتابة الموجودة وتسمى هذه العملية Over type mode ، ويمكن التبديل بين هاتين الحالتين بنقر الأمر OVR مرتين في سطر الحالة ، فإذا كان باهنا فإننا نكون في الوضع Insert mode وإى كتابة من لوحة المفاتيح ستحشر بين النص الموجود ، أما إذا كان ذلك الأمر نشطا فإننا نكون في الوضع Over type mode وإى كتابة من لوحة المفاتيح ستحل محل الكتابة الموجودة .

ملحوظة

يستخدم مفتاح Delete لحذف الحرف الموجود بعد مؤشر الكتابة ، ويتكرر الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي له ، كما يستخدم المفتاح Backspace لحذف الحرف السابق لمؤشر الكتابة ، ويتكرر الضغط عليه يتكرر حذف الحرف السابق له .

اختيار منطقة داخل المستند

نحتاج لاختيار منطقة داخل المستند بغرض نقلها من مكانها ، أو حذفها ، أو نسخها ولصقها في مكان آخر ، أو تنسيقها أو لاي غرض آخر ، ومعنى الاختيار هو تمييز هذه المنطقة المختارة Highlight عن باقى المستند .

نريد أن نوضح معنى الهامش لأنه يستخدم في الاختيار :

المقصود بالهامش الفراغ الموجود على يمين أو يسار المستند ويسمى

Selection bar ، وعندما نحرك مؤشر الماوس في هذه المنطقة فإنه يتحول إلى سهم

يستخدم هذا الفراغ لتعليم (اختيار) سطر بالكامل أو فقرة أو المستند كله ، كما في

الجدول التالي

المنطقة المراد اختيارها	طريقة الاختيار
كلمة	انقر على الكلمة نقرا مزدوجا .
عدة كلمات	انقر في البداية ، ثم السحب والإلقاء على نهاية هذه الكلمات
سطر	انقر في الهامش أمام السطر .
عدة أسطر متصلة	اختر أول سطر ثم اختر باقى الأسطر بطريقة السحب والإلقاء Drag and drop .
فقرة	انقر أمام هامش الفقرة نقرا مزدوجا Double click .
عدة فقرات متصلة	اختر الفقرة الأولى ، ثم اختر باقى الفقرات بطريقة السحب والإلقاء Drag and drop .
منطقة متصلة	انقر في بداية المنطقة ، ثم اضغط مفتاح Shift ، واستمر فى الضغط عليه حتى تتفر عند نهاية المنطقة المراد اختيارها .
الاختيار المتعدد	يمكن الاختيار من مواضع متفرقة عن طريق اختيار المنطقة الأولى ثم ضغط مفتاح Ctrl أثناء ضغط المنطقة الثانية وهكذا إلى أن يتم تحديد المناطق المطلوبة .
منطقة عمودية	انقر في بداية المنطقة ، واستمر فى السحب مع ضغط مفتاح Alt حتى يتم اختيار المنطقة .
المستند بالكامل	اضغط مفتاح Ctrl مع النقر فى الهامش .
إلغاء الاختيار	انقر أى مكان فى المستند يُلغى الاختيار الموجود .

نقل منطقة أو مناطق من مكان لآخر

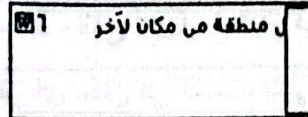
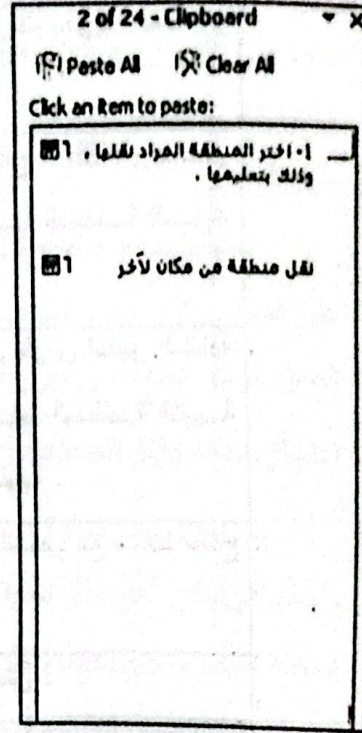
قد تحتاج إلى إعادة ترتيب أجزاء من المستند ، ونقل بعض الأجزاء من مكانها إلى مكان آخر ، ولنقل منطقة من مكان إلى آخر اتبع الخطوات التالية

١- اختر المنطقة المراد نقلها ، وذلك بتعليقها .

٢- من شريط الأدوات انقر أداة القص  Cut ، سيتم حذف المنطقة المختارة ووضعها في الـ Clipboard . مع ملاحظة أنه في حالة عدم اختيار منطقة يكون الرمز باهتا أي غير نشط .

٣- أنقل نقطة الإدراج إلى المكان الجديد (المراد نقل المنطقة المختارة إليه) ثم انقر أداة اللصق  Paste ، سيتم لصق المنطقة المختارة في المكان الجديد .

٤- أتاح Word XP إمكانية القص Cut لمواضيع متعددة تصل إلى ٢٤ موضعاً ، فإذا أردنا القص من مواضع متعددة فإننا نختار Edit → Office Clipboard... فتظهر نافذة Clipboard... يمين المستند ، يمكن في هذه النافذة النسخ أو القص من مواضع متعددة في المستند (أو من برامج أخرى) وتظهر هذه المعلومات المنسوخة في الخافضة بترتيب نسخها ، فإذا أردنا لصق هذه المعلومات في مكان آخر ، فإننا نصل إلى الموضع المطلوب ، ثم نشير بالماوس على المعلومة المطلوبة ، فتظهر



Paste

> Delete

قائمة نختار منها أمر Paste

٥- إذا أردنا لصق جميع معلومات الحافظة في موضع معين فإننا نختار Paste All من النافذة Clipboard ، وإذا أردنا مسح محتويات الحافظة فإننا نختار Clear All .

٦- حينما يتم لصق معلومات في مكان معين تظهر أيقونة اللصق بجوار الجزء الذي تم لصقه ، وبالضغط عليها تتسلسل منها قائمة لتحديد خيارات اللصق :

- ☒ Keep Source Formatting
- ☐ Match Destination Formatting
- ☐ Keep Text Only
- ☐ Apply Style or Formatting...

- Keep Source Formatting : يحتفظ بالتنسيق الأصلي للمعبارة .
- Match Destination Formatting : التنسيق يتبع الموضع الجديد .
- Keep Text Only : يتم لصق النص بدون أى تنسيق .

ملحوظة

يمكن نص المنطقة المختارة بفتح قائمة Edit ، ثم اختيار أمر Cut ، كما يمكن لصقه فى المكان الجديد ، باختيار أمر Paste من قائمة Edit .
يسمى منطقة فى مكان آخر :

قد تتكرر بعض الفقرات من المستند مع وجود اختلافات طفيفة ، لذلك يفضل نسخ هذه الفقرات ، وإجراء التعديلات عليها بدلا من إعادة كتابتها .
الفرق بين النسخ والنقل أن النسخ يكرر الفقرة فى مكان آخر مع بقائها فى مكانها الأول ، فى حين أن النقل يحذفها من مكانها ويظهرها فى المكان الجديد فقط .
ولنسخ منطقة إلى مكان جديد اتبع الخطوات التالية :

- ١- اختر المنطقة المراد نسخها .
- ٢- من شريط الأدوات انقر أداة النسخ  . Copy .
- ٣- ضع مؤشر الكتابة فى المكان الجديد ، من شريط الأدوات انقر أداة اللصق  .
Paste سيتم لصق الفقرة فى مكان مؤشر الكتابة ، مع بقائها فى مكانها الأول .

ملحوظات

- يمكن نسخ منطقة مختارة فى الحافظة بفتح قائمة Edit ، ثم اختيار الأمر Copy .
- كما يمكن لصقها فى أى مكان آخر باختيار الأمر Paste من قائمة Edit .
- أتاح Word XP إمكانية النسخ من ٢٤ موضعا ، ووضعهم فى الحافظة بترتيبهم ، ولصقهم دفعة واحدة ، بنفس الطريقة السابق شرحها فى النقل .
- يمكن النقل والنسخ فى المستند الواحد ، أو بين المستندات وبعضها البعض ، حيث يمكن فتح أكثر من مستند ، والتبديل بينهم بنقر اسم الملف المطلوب فى Task bar .

حذف منطقة من مكانها :

قد نحتاج لحذف منطقة لعدم حاجتنا إليها ، ولحذف منطقة اتبع الخطوات التالية :

١- اختر المنطقة المراد حذفها .

٢- اضغط مفتاح Delete ، سيتم حذف المنطقة من المستند .

الفرق بين الحذف عن طريق مفتاح Delete ، وبين القص بالأداة Cut ، أن الحذف يلغى المنطقة من المستند ولا يحتفظ بها في الـ Clipboard ، أما القص فإنه يحذف المنطقة المختارة من موضعها ، ويحتفظ بها في الـ Clipboard تمهيدا للصقها في مكان آخر .

البحث والاستبدال :

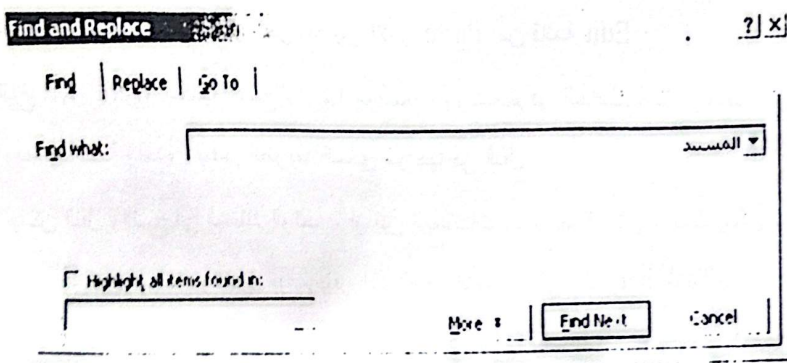
يتيح لنا البرنامج وظيفة البحث Search عن نص داخل المستند بسرعة لتعديله ، أو استبداله بنص جديد ، وفيما يلي خطوات البحث عن نص :

البحث عن نص :

تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيراً ، أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند ، وبالإطلاع على النص يمكن مراجعته أو تغييره بسهولة ، للبحث عن نص داخل مستند تابع الخطوات التالية :

١- اضغط مفتاح Ctrl + Home لتنتقل إلى بداية المستند .

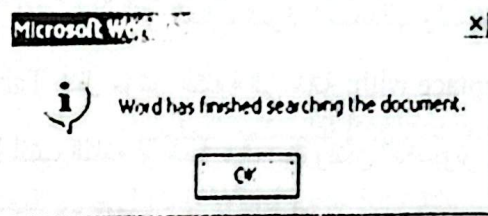
٢- افتح قائمة Edit ثم اختر أمر Find تحصل على صندوق حوارى بعنوان Find and Replace ، ويظهر التبويب Find نشطاً



٣- أمام خانة Find What نصيب النص المراد البحث عنه ، بعد ذلك نقر المصغر أمام خانة Find what: لتظهر قائمة بالكلمات التي تم البحث عنها منذ فتح الملف ، يمكن الاختيار من هذه الكلمات .

٤- اختر أمر Find Next ، يبدأ Word في البحث عن الكلمة ابتداءً من موقع مؤشر الكتابة داخل المستند ، وعندما يجد أول كلمة في النص تتطابق معها يقوم بإضاءتها وتعليمها .

٥- كرر الضغط على الأمر Find Next لكي تشاهد جميع الكلمات التي وردت بالنص ، وعندما يكتمل البحث سيظهر صندوق حوارى يخبرك أن البحث انتهى ، وأنه وصل إلى نهاية المستند .



٦- اختر OK تخفى الرسالة ، ويبقى الصندوق الحوارى فى مكانه ، وتبقى الإضاءة فوق آخر كلمة وجدها Word ، يمكنك كتابة عبارة أخرى ليبدأ البحث عنها .

٧- اختر أمر Cancel يخفى المربع الحوارى وترجع إلى المستند ، ونلاحظ أن آخر عبارة وجدها ما زالت مضاءة .

استبدال النص

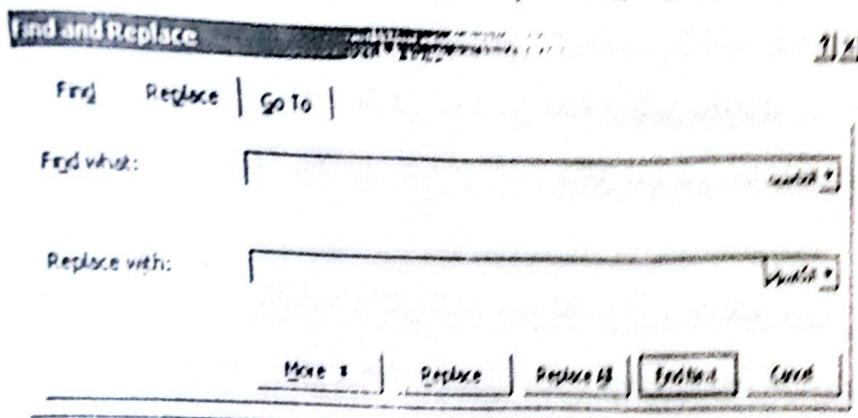
تشبه عملية الاستبدال عملية البحث ، إذ يقوم أمر الاستبدال بالبحث عن الكلمة أو العبارة الواردة بالمستند ابتداءً من مؤشر الكتابة ، ثم يستبدلها بالكلمة أو العبارة الجديدة ، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى ، أو استبدالها جميعاً فى مرة واحدة .

استبدال العبارات المتكررة حسب الطلب

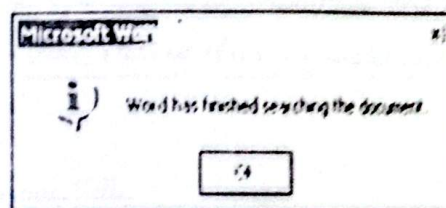
للبحث عن كلمة الحاسب الواردة بنص معين ، واستبدالها بكلمة الكمبيوتر اتبع الآتى :

١- أنقل مؤشر الكتابة إلى بداية المستند .

٢- فتح قائمة Edit ثم اختر أمر Replace يظهر صندوق حوارى بعنوان Find and Replace ، ويظهر القويوب Replace نشطا



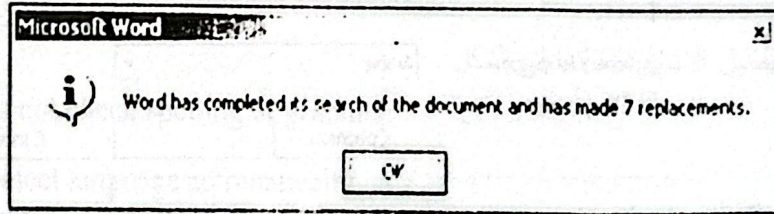
- ٣- أمام خانة Find what: اكتب الكلمة أو العبارة المراد استبدالها ولتكن كلمة "الحاسب" ثم اضغط مفتاح Tab ينتقل مؤشر الكتابة إلى خانة Replace with: .
- ٤- فى خانة Replace with: اكتب الكلمة أو العبارة الجديدة ولتكن "الكمبيوتر" .
- ٥- انقر أمر Find Next سيقوم Word بالبحث عن أول كلمة داخل المستند تتطابق مع كلمة البحث ، وعندما يجدها يقوم بإضاعتها وتمييزها .
- ٦- انقر أمر Replace سيقوم Word باستبدال كلمة الحاسب بكلمة الكمبيوتر ، والانتقال إلى الكلمة التالية فى المستند ، إذا أردت استبدال الكلمة التالية (المضاعة) اختر أمر Replace ، وإذا أردت قفها بدون استبدال اضغط أمر Find Next.
- ٧- كرر الخطوات السابقة حتى تصل إلى نهاية المستند ، وعندما تصل إلى نهاية المستند ستحصل على رسالة تخبرك أن Word أنهى البحث فى المستند ، بينما يبقى صندوق البحث مكانه ليتيح لك الفرصة لكتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.



استبدال العبارات المتكررة في خطوة واحدة

بعد أن قمنا باستبدال كلمة "الحاسب" بكلمة "الكمبيوتر" نريد الآن إرجاعها على ما كانت عليه قبل عملية الاستبدال ، وفيما يلي خطوات استبدال كلمة الكمبيوتر المتكررة بالنص بكلمة الحاسب في خطوة واحدة :

- ١- أنقل مؤشر الكتابة إلى بداية المستند .
- ٢- افتح قائمة Edit ثم اختر أمر Replace .
- ٣- يظهر صندوق حوارى بعنوان Find and Replace ، ويظهر التبويب Replace نشطا
- ٤- أمام خانة Find What: اكتب الكلمة المراد استبدالها وهى "الكمبيوتر" ، ثم اضغط مفتاح Tab .
- ٥- أمام خانة Replace with: اكتب كلمة "الحاسب"
- ٦- اختر أمر Replace All سيقوم Word باستبدال جميع كلمات "الكمبيوتر" الواردة بالنص بكلمات "الحاسب" ، وفى النهاية يظهر لك رسالة تفيد أنه أنهى البحث فى المستند وبها عدد عمليات الاستبدال التى تمت .



- ٧- اختر أمر Ok تخفى الرسالة ، وترجع إلى صندوق Find and Replace .
- ٨- اختر أمر Close يخفى الصندوق الحوارى وترجع إلى المستند .

ملحوظة

بعد كل فترة انقر أداة الحفظ Save من شريط الأدوات حتى يتم حفظ التعديلات التى تم إجراؤها ، سيتم حفظ المستند بدون أن يظهر لك أى شئ .

مراجعة الأخطاء الإملائية

يوفر الـ Word عامل الدقة فى كتابة النصوص (العربية والإنجليزية) عن طريق إمكانية تصحيح الأخطاء الإملائية ، وذلك باستخدام دقق إملائى يسمى Spelling Checker هذا بالرغم من أن البرنامج يظهر الأخطاء الإملائية فى شكل إملائية تصحيحها ، إلا

أن البعض قد يفضل تأخير المراجعة الإملائية بعد كتابة المستند ، كما أن البرنامج يراجع أيضًا القواعد النحوية Grammar .

والمراجعة المستند أو جزء منه إملائيًا نتبع الآتي :

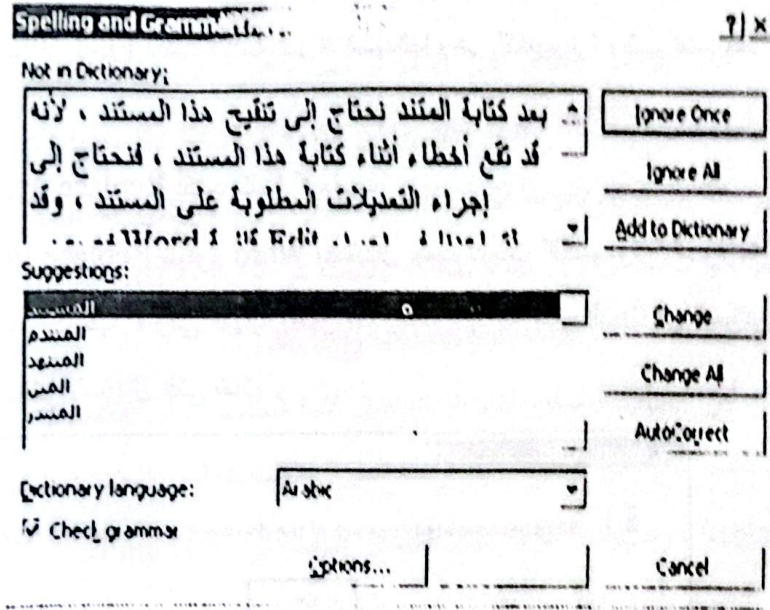
١- انتقل إلى بداية المستند .

٢- افتح قائمة Tools ثم اختر منها Spelling and Grammar ، يظهر الصندوق

الحواري Spelling and Grammar وتظهر الأخطاء الإملائية باللون الأحمر ، في

نافذة Not in Dictionary ، أما إذا كانت الأخطاء نحوية فإنه يتغير عنوانها إلى

Grammar Error .



٣- تظهر الكلمة التي يرى البرنامج أنها خطأ لأنها غير موجودة في قاموسه أمام خانة

Not in Dictionary ، ومميزة باللون الأحمر ، كما تظهر الكلمات الصحيحة القريبة

من هذه الكلمة أمام خانة Suggestions ، إذا أردت تصحيح هذه الكلمة اختر الكلمة

الصحيحة ، يمكن تصحيح الكلمة بكتابة الكلمة الصحيحة في النافذة ، ثم اختر أمر

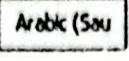
Change ، وإذا أردت تجاهلها اختر أمر Ignore .

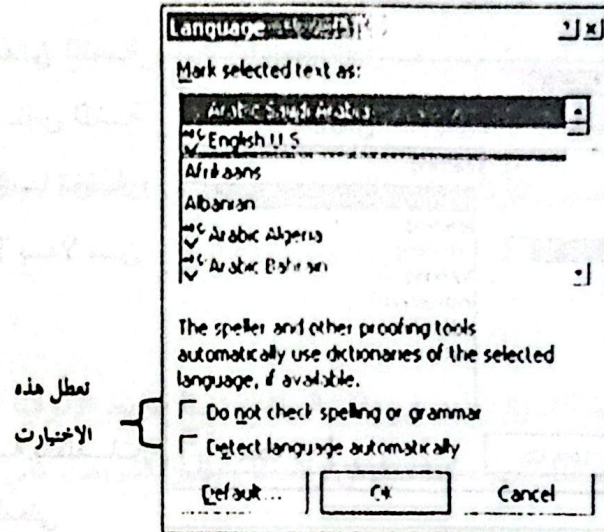
٤- إذا أردنا تصحيح هذه الكلمة والكلمات المماثلة لها في خطوة واحدة نختار Change All

، أما إذا أردنا تجاهل هذه الكلمة والكلمات المماثلة نختار Ignore All .

ملحوظات

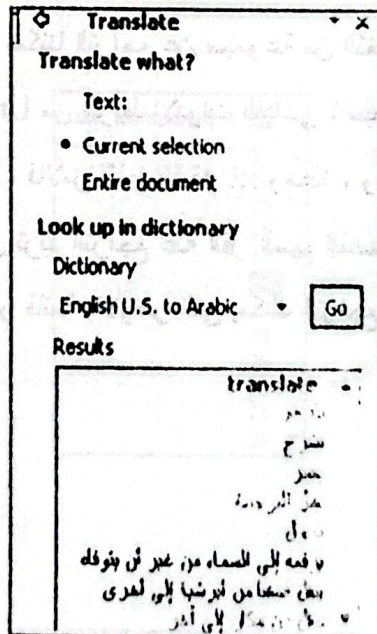
يمكن فتح الصندوق الحوارى Spelling and Grammar بنقر الأداة  من شريط الأدوات القياسى

إذا كان الـ Checker لا يعمل معك ، انقر رمز اللغة  من الـ Task Bar مرتين Double click فيظهر الصندوق الحوارى التالى



ينبغي تعطيل الاختيارات كما فى الشكل

- ☐ Do not check spelling or grammar
- ☐ Detect language automatically



استخدام قاموس Word فى الترجمة

يمكن استخدام قاموس Word فى الترجمة من العربية إلى الإنجليزية وبالعكس لكلمة أو لعبارة معينة على النحو التالى :

١- اختر الكلمة المراد ترجمتها .

٢- اختر أمر Tools ، ومنها اختر Language

ومنها اختر Translate ، تظهر النافذة Translate

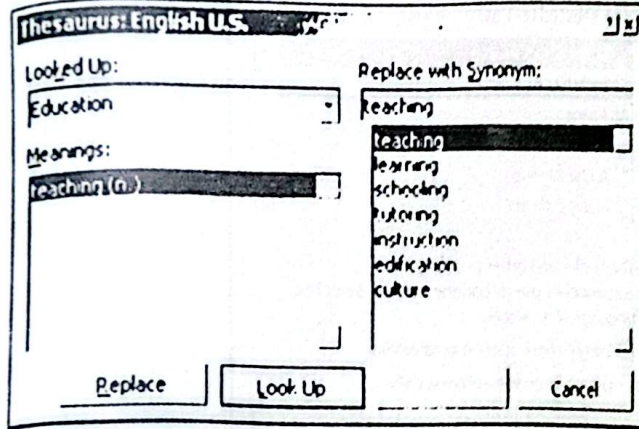
٣- من قائمة Translate what? اختر Current selection لترجمة النص المحدد ، أو

اكتب نصاً في خانة Text .

٤- من قائمة Dictionary اختر نوع القاموس المستخدم English U.S to Arabic أو

العكس .

٥- انقر الأمر Go يتم الترجمة وتظهر نتائج الترجمة في قائمة Results .



٦- إذا أردنا معنى لكلمة

إنجليزية بنفس اللغة

الإنجليزية فإننا نختار

Thesaurus بدلاً من

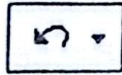
Translate .

٧- تظهر قائمة بالكلمات

القريبة في المعنى

التراجع عن التعديلات

إذا قمنا بإجراء تعديلات معينة على المستند ، أو تم حذف أجزاء معينة بطريق الخطأ



فإننا يمكننا التراجع عن مجموعة من التغييرات المتتالية عن طريق نقر الأداة



Paragraph Alignment

Clear

Typing "u"

Typing "e"

Typing "

Clear

Undo 1 Action

Undo من شريط الأدوات القياسي ، حيث يتم التراجع عن آخر

أمر ، فالأمر الذي يسبقه ... وهكذا ، وإذا كنت تعرف الأمر

الذي تريد التراجع عنه انقر السهم المصاحب للأداة Undo

تظهر قائمة بالأوامر التي يمكنك التراجع عنها .

الفصل الثالث

تجميل الكتابة

تنسيق حروف المستند

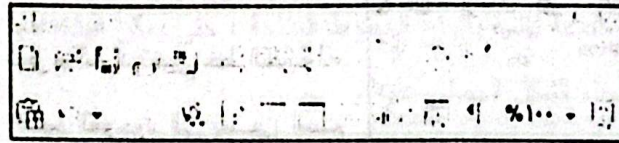
بعد مراجعة المستند وتعديله ، يمكننا البرنامج من تجميل الكتابة ، وتحسين شكل إظهارها ، وإضافة لمسات جمالية على المستند ، عن طريق استخدام خطوط مختلفة للعناوين الرئيسية داخل المستند ، وتكبيرها لتمييزها وتوضيحها ، أو تنقيط بعض العبارات وتسطيرها ، ولإستخدام هذه المواصفات للحروف (Attributes) لابد من اختيار المنطقة المراد تنسيقها أولاً ، ثم تطبيق المواصفات المطلوبة .

هذا وقد خصص البرنامج قائمة للتنسيق . وهي قائمة Format ، وشريط للتنسيق

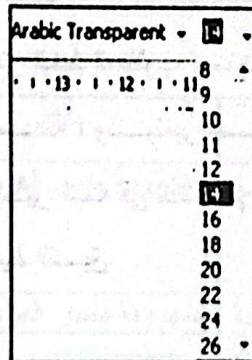
. Formatting

شريط التنسيق :

يوجد شريط للتنسيق يظهر في نافذة البرنامج تحت شريط الأدوات القياسى ، وإذا لم يكن موجوداً فإننا يمكننا إظهاره كما سبق أن وضعنا ، يظهر الشريط ، على النحو التالى :



تكبير الخط وتصغيره :



١- اختر الجزء المراد تحديد مقياس Size الخط له

. (Highlight)

٢- انقر السهم بجوار حجم الخط تظهر قائمة بالأحجام

المتوفرة

٣- اختر الحجم المناسب ، كما يمكنك كتابة الحجم الذى

تريده فى خانة حجم الخط.

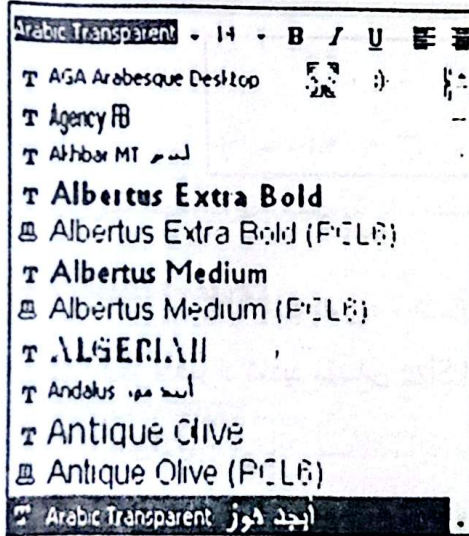
أمثلة لعبارة مكتوبة بأحجام مختلفة

معهد التخطيط القومي	مقاس الخط ١٢
معهد التخطيط القومي	مقاس الخط ١٤
معهد التخطيط القومي	مقاس الخط ١٦
معهد التخطيط القومي	مقاس الخط ١٨
معهد التخطيط القومي	مقاس الخط ٢٠

وبلاحظ أن هذه المقاسات مضبوطة بوحدة قياس تسمى النقطة Point حيث أنها تؤدي إلى ضبط المقاسات بدقة شديدة .

تغيير خط الكتابة :

هناك أنواع متعددة من الخطوط يأخذها البرنامج من النظام Windows ، ويمكن التعرف على أنواع هذه الخطوط بنقر السهم الخاص بنوع الخط في شريط أدوات التنسيق ، ولتغيير خط الكتابة نتبع الخطوات التالية :



- ١- اختر الجزء المراد تغيير خط الكتابة له
- ٢- انقر السهم الموجود إلى يمين اسم الخط ، تظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط المتاحة ، ونموذج الخط بجوار اسم الخط
- ٣- اختر الخط المطلوب ، ستختفي القائمة المنسدلة ، وسيظهر اسم الخط ، وسيظهر اسمه في خانة اسم الخط من شريط التنسيق

أمثلة لعبارة مكتوبة بأنواع متعددة من الخطوط

Arabic Transparent	معهد التخطيط القومي
Monotype koufi	معهد التخطيط القومي
Traditional Arabic	معهد التخطيط القومي
Andalus	معهد التخطيط القومي
DocoType Thuluth	معهد التخطيط القومي
Akhbar MT	معهد التخطيط القومي
Diwani Bent	معهد التخطيط القومي
Farsi Sample bold	معهد التخطيط القومي
Kufi Extended Outline	معهد التخطيط القومي

وهكذا يمكن طباعة قائمة بأنواع الخطوط المتاحة ، حتى يمكن استخدامها لاحقاً في تنسيق المستند ، وإضفاء الشكل الجمالي عليه .

تمييز الحروف وتوضيحها (مواصفات الحروف)

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لأجزاء معينة من النص ، ويشتمل شريط التنسيق على أدوات تستخدم كل منها لفرض من هذه الأغراض

الأداة	وظيفتها	مثال
B	Bold لتغميق المنطقة المختارة ، مع الكتابة بخط عريض	جمهورية مصر العربية
<u>U</u>	Underline لوضع خط تحت المنطقة المختارة	جمهورية مصر العربية
<i>I</i>	Italic لجعل المنطقة المختارة مكتوبة بأحرف مائلة ، وهذا قد يناسب الكتابة	جمهورية مصر العربية Arab Republic of Egypt

مثال	وظائفها	الرمز
	باللغة الإنجليزية	
	قائمة لتحديد لون الخط	
من	لكتابة الكلمة أعلى السطر (superscript)	x^2
ار	لكتابة الكلمة أسفل السطر (subscript)	x_2

ملحوظة

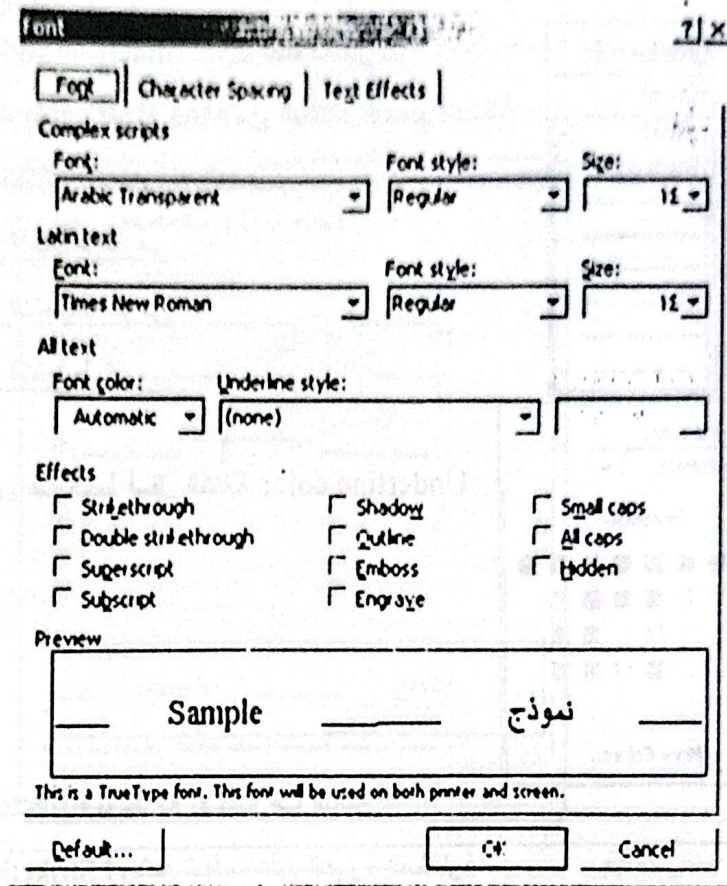
سنعرض لشرح باقي أدوات شريط التنسيق عند التعرض لتنسيق الفقرات .

تنسيق الحروف باستخدام القوائم (الأوامر)

رغم أن التنسيق باستخدام شريط التنسيق Formatting أسهل وأسرع من استخدام القوائم ، إلا أننا سنتعرض للقوائم لأنها تشتمل على إمكانيات إضافية ، مثل ضغط الحروف وتوسيعها ، كما أنه يشتمل على خانة لتنسيق الحروف العربية وأخرى لتنسيق الحروف الإنجليزية ، وفي هذه الحالة نستطيع أن نختار تنسيق للحروف العربية وأخرى للإنجليزية في وقت واحد ، كما يشتمل على ميزة أخرى وهي ظهور نموذج للكتابة التي نختار مواصفاتها أسفل الصندوق الحوارى فى خانة Sample .

يمكن استخدام كل الخصائص السابقة للحروف من (تعميق وتسطير وميل وشكل وحجم الحرف) عن طريق فتح الصندوق الحوارى Font بالطريقة التالية :

- ١- اختر المنطقة المراد تنسيقها .
- ٢- اختر قائمة Format ثم اختر أمر Font .
- ٣- يظهر صندوق حوارى بعنوان Font ، وبه ثلاثة تبويبات Font, Character Spacing, Text Effects وبه الاختيار Font نشطا



يوجد بهذا الصندوق منطقة خاصة بتنسيق اللغة الإنجليزية Latin text font ، ومنطقة خاصة بتنسيق اللغة العربية Complex scripts ، ويعرض لنا حجم أو مقاس الخط (size) ، ولون الخط (Color) ، شكل الخط (Font) ، ويستخدم بنفس طريقة شريط الأدوات . Formatting

مواصفات الخط (Font Style) وبه عدة اختيارات

Regular أي خط عادي

Italic أي خط مائل

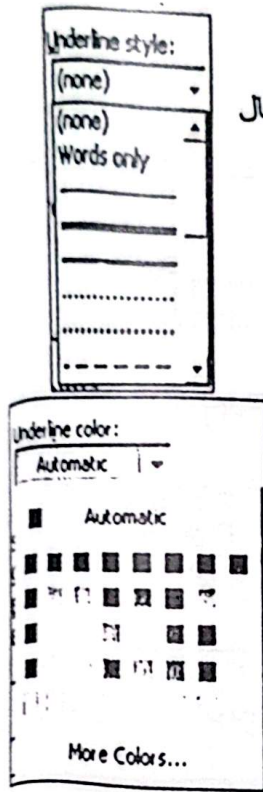
Bold أي خط ثقيل

Bold Italic أي خط ثقيل مائل

كما يعرض لنا منطقة عامة All text أي تشمل اللغة العربية والإنجليزية وتشمل

لون الكتابة Font color و مواصفات الخط بالنسبة للكتابة التي تحتها خط Underline

Style ، لون الخط Underline color



حيث يمكن اختيار Underline style ، وبه عدة اختيارات
ويمكن الاستفادة بذلك بتمييز أجزاء معينة من المستند بوضع أشكال
مختلفة من الخطوط تحتها كما يلي

مرحباً بكم في معهد التخطيط القومي

مرحباً بكم في معهد التخطيط القومي

مرحباً بكم في معهد التخطيط القومي

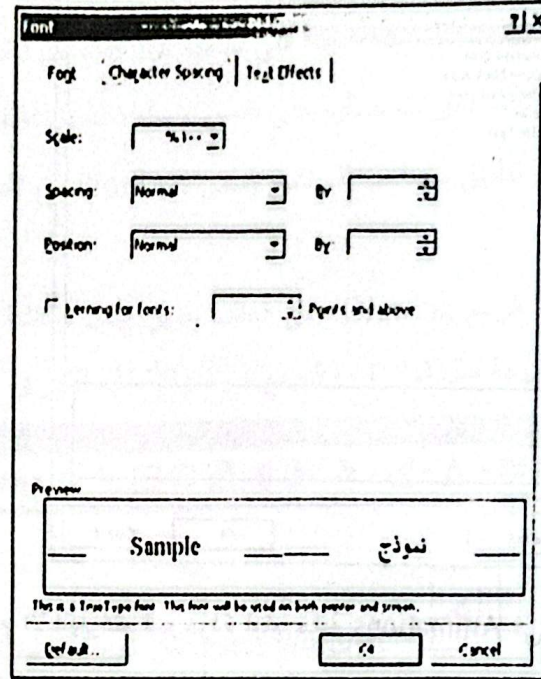
كما يمكن اختيار لون هذا الخط أسفل الكتابة Underline color

كما يمكن اختيار Effects يوجد به الاختيارات التالية :

وضع شطب على العبارة المختارة	Strikethrough
وضع شطب مزدوج على العبارة المختارة	Double strikethrough
وضع العبارة المختارة بخط أصغر من الخط	Superscript
وضع العبارة المختارة بخط أصغر من الخط	Subscript
وضع ظلال للعبارة المختارة	Shadow
...	Outline
جعل النص المختار وكأنه مرفوع عن الصفحة بشكل مجسم	Embos
جعل النص المختار وكأنه مدموغ أو مضغوط داخل الصفحة	Engrave
إخفاء العبارة المختارة	Hidden
كتابة العبارة المختارة كلها بحروف CAPITAL ولكنها أصغر حجماً من ALL CAPS	Small Caps
كتابة العبارة المختارة كلها بحروف CAPITAL ولكنها أكبر حجماً من SMALL CAPS	All Caps

أحيانا نحتاج لكتابة المستند مضمغطة ، أو موسعة

نشط التبويب Character Spacing يظهر به الاختيارات التالية



ومنه يمكن اختيار

Scale ومنه يمكن اختيار نسبة لتكبير أو تصغير الأجزاء المختارة

Spacing ومنه يمكن ضبط ضغط وتوسيع الحروف

Normal كتابة بحروف عادية

Expanded كتابة بحروف موسعة

Condensed كتلة بحروف مضمغطة

وفي خانة By يتم ضبط مقدار توسيع وضغط الكلمات

Position أى موضع العبارة على السطر

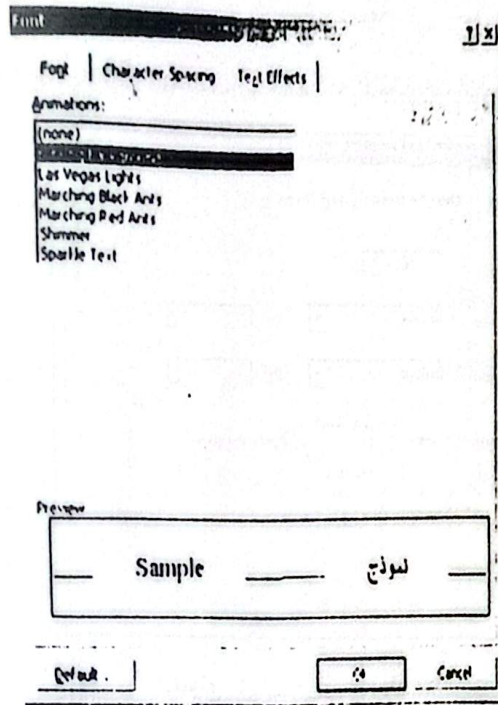
Normal كتابة على السطر

Raised كتابة أعلى السطر

Lowered كتابة أسفل السطر

وفي خانة By يتم كتابة مقدار رفع أو خفض الكلمات على السطر

نشط التبريب Text Effects فيظهر الصندوق الحوارى التالى



وتستخدم الاختيارات الموجودة أمام خانة Animations فى إضافة بعض الحركات على النص المختار ، مع ملاحظة أن هذه الحركات لإضافة مظهر جمالى فى عرض النص على الشاشة فقط يفيد فى الـ Presentation ، ولكن لا يتم طباعة هذه الحركات على الورق

نظم التنسيق

يعطى البرنامج إمكانية نسخ تنسيق الحروف ، أى أنه إذا كان هناك نص منسق بطريقة معينة ، من حيث حجم الخط ونوعه وميله ولونه ... الخ ، فإننا باستطاعتنا نسخ هذا التنسيق إلى نص آخر ، مثلاً يمكن نسخ تنسيق عنوان معين إلى باقى العناوين المشابهة حتى نضمن أنها على نمط واحد ، وذلك بالطريقة التالية :

١- اختر النص الذى تريد نسخ التنسيق منه .

٢- اضغط على أيقونة نسخ التنسيق  من شريط الأدوات

القياسى ، إذا أردت أن تكرر النسخ عدة مرات ، اضغط على الأيقونة مرتين

. Double click

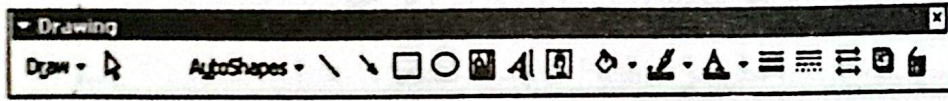
٣- حرك مؤشر الماوس إلى المكان الذى تريد نسخ التنسيق إليه ، واختر النص المطلوب بالماوس .

٤- بعد الانتهاء من نسخ التنسيق ، اضغط مفتاح F5c

الكتابات الفنية WordArt

بالإضافة إلى الإمكانيات الهائلة التي يقدمها Word ، في التنسيق إلا أنه يقدم لنا ميزة أخرى تستخدم لإنشاء تأثيرات جمالية على النص ، مثل تصميم غلاف ، أو تصميم شعار ، وذلك عن طريق تطبيق مصاحب للبرنامج يسمى WordArt ، ولإستخدامه نتبع الخطوات التالية :

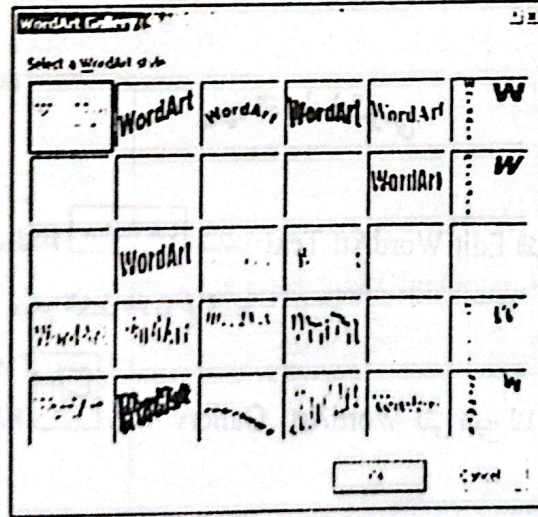
١- أظهر شريط الرسم Drawing ، في الغالب يظهر أسفل الشاشة ، ويستخدم في رسم الأشكال الهندسية مثل الدائرة ، والمربع ، ... والأشكال الأخرى



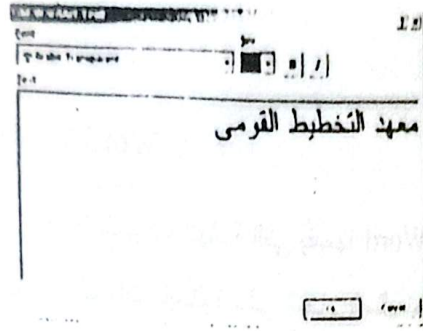
٢- انقر الأداة  Insert WordArt من شريط الرسم Drawing ، تظهر

الشاشة Word Art Gallery ، وبها العديد من الأنماط Select a WordArt

Style



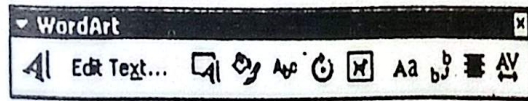
٣- اختر منها النمط المناسب ، تظهر شاشة كتابة النص .



- ٤- اكتب النص المطلوب ، بعد اختيار نوع الخط ، ومقاس الخط ، ثم اضغط Ok
يظهر النص بالصورة التالية

معهد التخطيط القومى

- ٥- للتعديل فى خصائص هذا النص ، اختره ، يظهر شريط يساعد فى تعديل وتنسيق
هذا النص على النحو التالى



معهد التخطيط القومى

- حيث تظهر الاداة  شاشة Edit WordArt Text التى تستخدم فى تعديل النص
وفى اختيار حجم الخط ، ونوع الخط .

- وتظهر الاداة  شاشة WordArt Gallery التى تتيح لنا كتابة النص بتأثيرات متعددة
كما يلى

معهد التخطيط القومى

إدراج صورة Picture بالنص

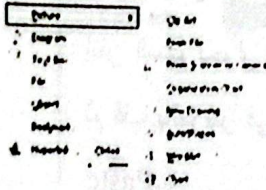
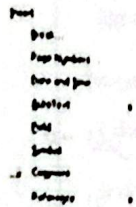
قد تضاف الصورة على النص جمالا ، لذلك يتيح لنا البرنامج العديد من الصور الجاهزة التي يمكن إدراجها بالنص على النحو التالي

١- قف بمؤشر الكتابة في المكان الذي تريد فيه إدراج الصورة .

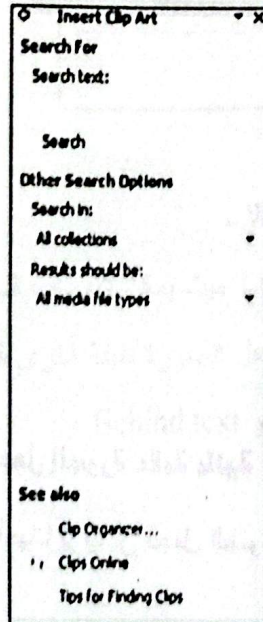
٢- من قائمة Insert اختر أمر Picture تظهر قائمة

بأنواع الصور التي يمكن إدراجها ، اختر منها

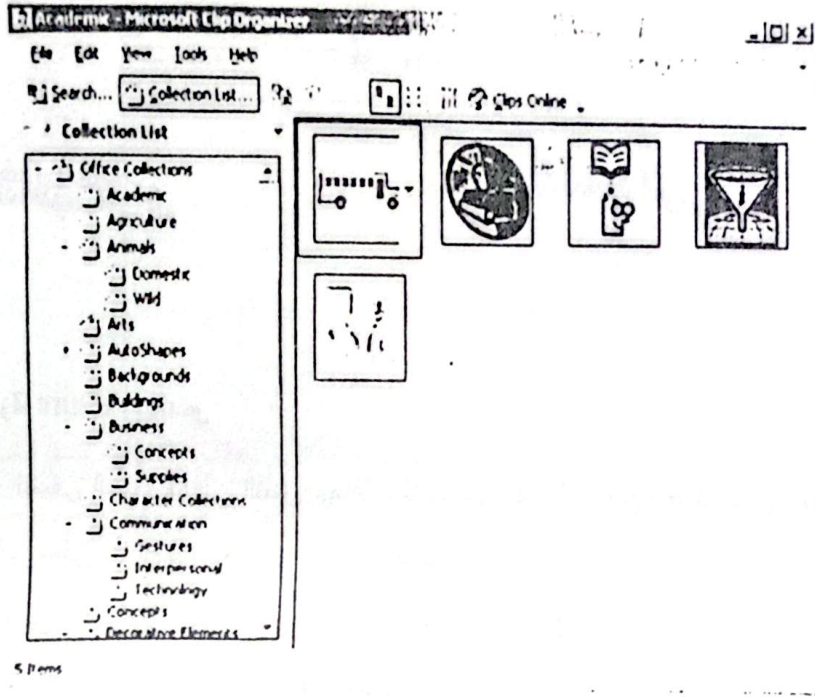
ClipArt



٣- تظهر نافذة Insert Clip Art



٤- اضغط على Clip Organizer تظهر القائمة التالية



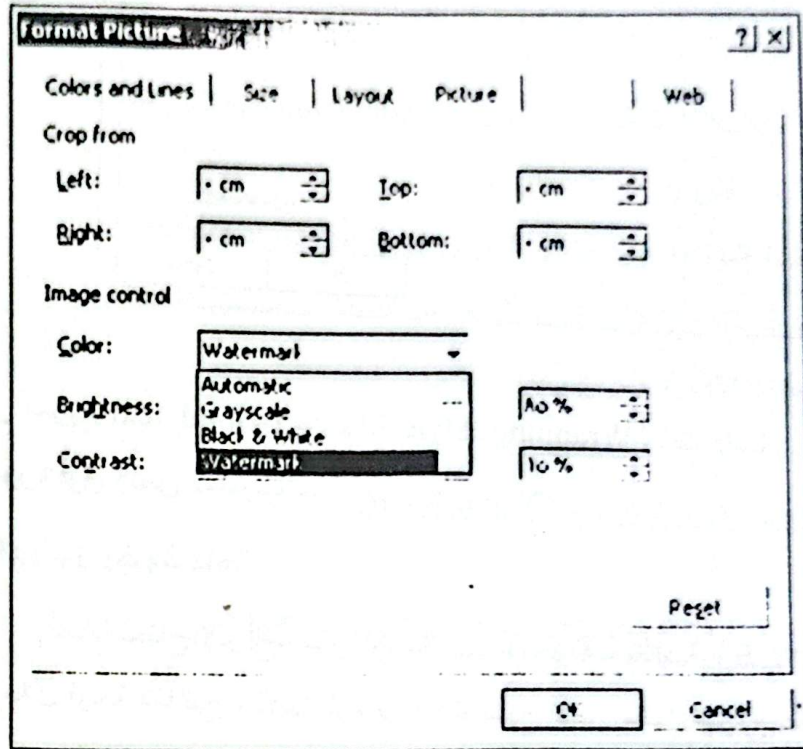
٥- اختر منها Office Collection نجده أسماء مجموعات الصور في الجانب الأيسر وعرض للصور في الجانب الأيمن ، اختر الصورة المطلوبة ، ثم انقر السهم بجوار الصورة تظهر القائمة المختصرة ، اختر منها أمر Copy ثم قف بالمؤشر في المكان الذي تريد إدراج الصورة به ، واختر أمر Paste.



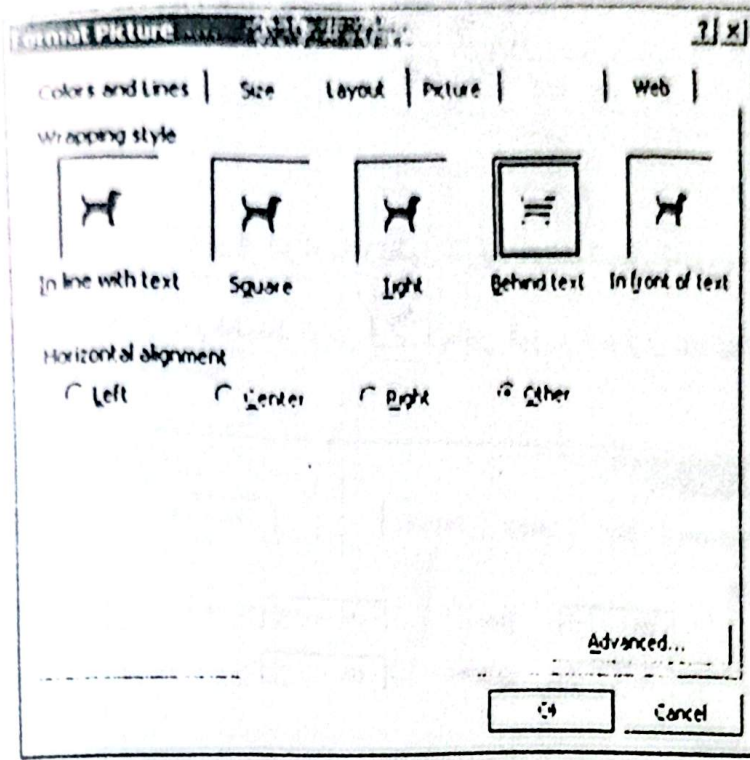
جعل الصورة علامة مائية Water Mark بالمستند

أحيانا نريد أن نجعل الصورة علامة مائية خلف المستند ، ولعمل ذلك نتبع الآتي :

١. أدرج الصورة المراد إدراجها ، يظهر شريط أدوات تنسيق الصورة .
٢. اختر الصورة ثم اضغط الرمز  يظهر المربع الحوارى Format Picture



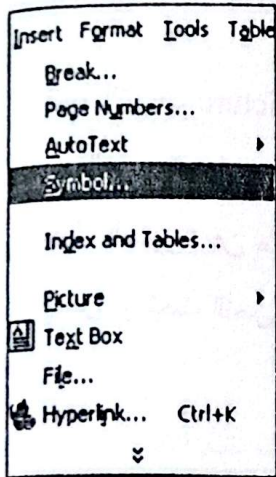
- ١- نشط التبويب Picture ثم من خانة Color اختر Watermark .
- ٢- من المربع الحوارى Format Picture نشط التبويب Layout حيث يمكن التفاف النص حول الصورة عن طريق اختيار Square أو Tight ، أو جعل الصورة طبقة أخرى فوق النص أو تحت النص عن طريق اختيار In front of text أو Behind text



٣- اختر المربع Behind text من خانة Wrapping Style وذلك لإمكانية إظهار الصورة فوق النص المكتوب .

إدراج رموز وحروف خاصة

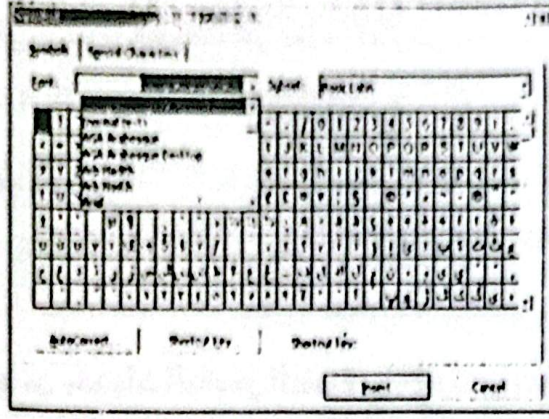
أحيانا نحتاج لإدراج رموز أو علامات أو حروف خاصة ، قد لا نتمكن من كتابتها من خلال لوحة المفاتيح ، لكنها تلزم لزيادة توضيح النص مثل إدراج علامات الأسهم ، وإدراج هذه الرموز تتبع الخطوات التالية :



١- أنقل مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه .

٢- افتح قائمة Insert ثم اختر Symbol يفتح صندوق

حوارى بعنوان Symbol يحتوى على رموز وحروف خاصة



٣- يظهر الاختيار Symbol نشطا ، انقر السهم أمام خانة Font تظهر قائمة

باسماء المجموعات التي يمكنك الاختيار منها

٤- بعد اختيار القائمة المناسبة وجه مؤشر الماوس إلى الرمز المراد اختياره ثم

انقر نقرًا مزدوجًا ، يدرج الرمز في مكان مؤشر الكتابة ، ويبقى الصندوق
الحواري في مكانه انتظارًا لإدراج رموز أخرى .

أمثلة لرموز تم إدراجها من القائمة Winding(PCL6)

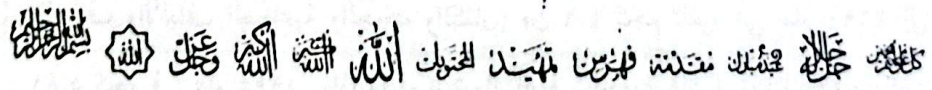


① ② ③ ④

ملحوظة

إذا تغيرت القائمة المعروضة في Font تتغير الرموز التابعة لها ، ويمكن اختيار نوع

القائمة AGA Arabesque ومنها يمكن اختيار الكتابات الجميلة التالية



ملحوظة

يمكن كتابة هذه الرموز من الـ Keyboard إذا اخترنا نوع الخط AGA Arabesque

تدريبات

- ١- اكتب النص التالي مستخدماً التنسيقات التي بجوار العبارات :
ملحوظة : التنسيقات المطلوبة مكتوبة بعبارات مظلمة .

معهد التخطيط القومي

Word Art, Arabic Transparent , 14

الاستهلاك المحلي من منتجات الملابس الجاهزة (Monotype Kufi , 14)

مُهَيَّنًا Symbol

عاجت الدراسة في الأجزاء السابقة أوضاع الإنتاج والطاقة الإنتاجية والعاطلة خلال الفترة ٨٢/٨٢-١٩٩٧/٩٦ لمنتجات الملابس الجاهزة في مصر. وبالتالي يصبح قياس الطلب المحلي أمراً ضرورياً وذلك لمقارنة الإنتاج بالاستهلاك المحلي لتحديد مدى الاكتفاء الذاتي وإمكانات التصدير. وتحاول الدراسة هنا تحليل الطلب على الملابس الجاهزة في مصر في الفترة الماضية ثم دراسة العوامل المؤثرة في الاستهلاك ثم دراسة اتجاهات الاستهلاك ثم دراسة اتجاهات الاستهلاك في المستقبل وحتى عام ٢٠١٧.

(DocoType Naskh Variance , 14, bold)

١- تطور الاستهلاك Farsi Simple Bold , 18 , Undeline

لقد زاد استهلاك الفرد في مصر من الألياف بأنواعها المختلفة (القطن والصوف والألياف الصناعية والجوت والكتان) من ٤,٦ كجم للفرد في عام ١٩٩٠ إلى ٥,٨١ كجم في عام ١٩٩٥. وإذا ما تم استبعاد ألياف الجوت فإن استهلاك الفرد يكون ٤,٠٧ كجم في عام ١٩٩٠ ، ٥,٣٥ كجم في عام ١٩٩٥ . Akhbar MT , 18

- احفظ الملف بالاسم Ex3 على الدليل CAExamples .

الفصل الرابع

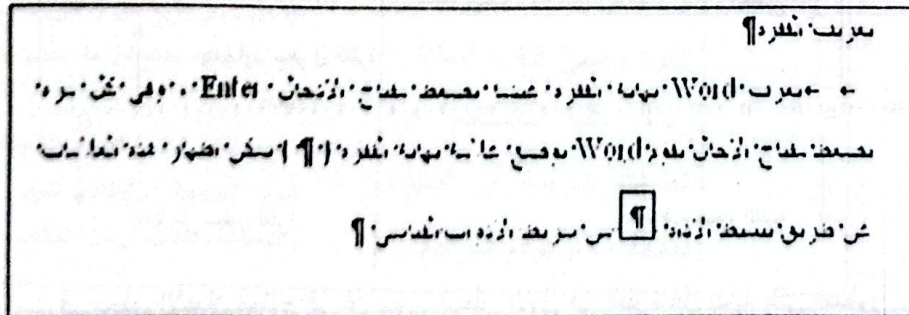
تنسيق فقرات المستند

نقصد بتنسيق الفقرات التنسيق الذي يتم على فقرات المستند ، من حيث ضبط الهامش الأيمن والهامش الأيسر ، وتحديد بداية أول سطر في الفقرة ، وقد يكون من المناسب في بعض الأحيان ترقيم الفقرات تسلسلياً أو نقطياً ... الخ .
ولذلك يشمل تنسيق الفقرات النقاط التالية

- تحديد الهوامش والمسافات البادئة
- ضبط محاذاة الفقرات
- تحديد المسافات بين السطور والفقرات
- ترقيم الفقرات تسلسلياً أو رمزيًا
- إضافة الظلال والبراويز للفقرات ، و الصفحات
- تحديد مواضع الجدولة

تعريف الفقرة

يعرف Word نهاية الفقرة عندما تضغط مفتاح الإدخال Enter ، وفي كل مرة تضغط مفتاح الإدخال يقوم Word بوضع علامة نهاية الفقرة (¶) يمكن إظهار هذه العلامات عن طريق تنشيط الأداة ¶ من شريط الأدوات القياسي فيكون المستند بالشكل التالي :



توضيح هذه الرموز

¶ علامة نهاية الفقرة

← ضغط مفتاح الجدولة Tab

.. المسافة بين الكلمات

إذا ظهرت أمامك هذه الرموز في المستند ، وأردت إلغاؤها ، اضغط على نفس الرمز

٩١ مع العلم بأن هذه الرموز لا تظهر في الطباعة وتسمى Non Printable Characters

تنسيق الهوامش والمسافات البادئة من المسطرة Indentation

يفضل ضبط الهوامش والمسافات البادئة ، والمسافات بين السطور قبل بدء الكتابة فتسرى على الفقرات التي يتم كتابتها ، ولكن يمكن أيضا التنسيق بعد الكتابة عن طريق اختيار الفقرة أو الفقرات المراد تنسيقها ثم ضبط هذه الإعدادات .

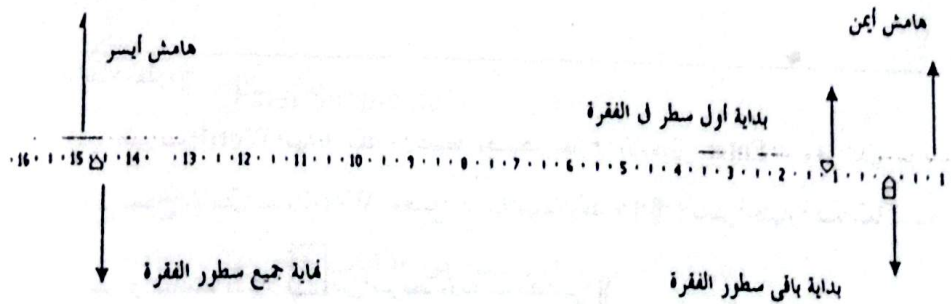
المقصود بالمسافات البادئة المسافة التي تبدأ بها الفقرة اعتباراً من الهامش الأيمن في حالة الفقرات العربية ، أو الهامش الأيسر في حالة الفقرات اللاتينية ، ومن المناسب في كثير من الأحوال أن تكون بداية السطر الأول من كل فقرة بعد بداية بقية السطور ، يوجد بالمسطرة ثلاثة رموز :

☑ عند تحريكه تتحرك بداية السطر الأول من كل فقرة .

☒ يحتوى على جزأين (مثلث أعلى + مربع أسفل) في حالة سحب الجزء المثلث العلوي

تتغير فقط بداية جميع أسطر الفقرة ماعدا السطر الأول ، بينما عند سحب الجزء المربع السفلي تتحرك بداية جميع أسطر الفقرة بما فيها السطر الأول .

☐ عند تحريكه تتغير نهاية جميع أسطر الفقرة



في بعض الأحيان نحتاج إلى أن يكون السطر الأول في الفقرة قبل بداية باقي السطور ، وفي هذه الحالة نحصل على ما يسمى بالفقرة المعلقة .

يمكن ضبط هذه الهوامش والمسافات البادئة عن طريق الأوامر كما يلي :

١- من قائمة Format اختر Paragraph ، يظهر الصندوق الحوارى Paragraph التالي :

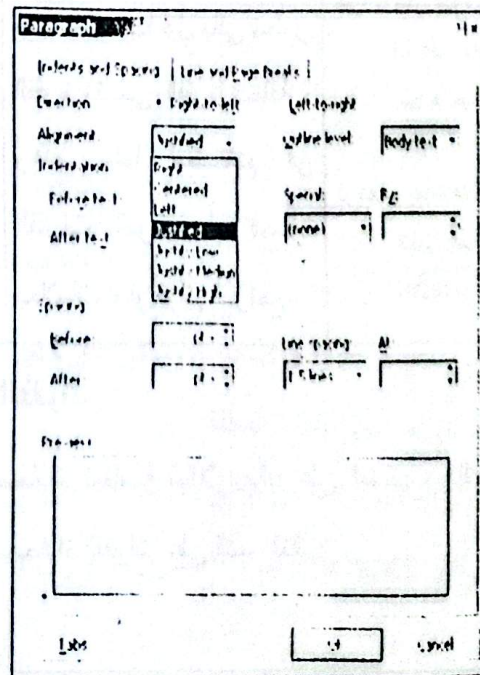
الأداة	وظيفتها	مثال
	محاذاة الفقرة من اليمين بغض النظر عن اليسار ، وذلك مناسب للكتابة العربية	كثيراً ما يقارن تقدم العلم ونضجه بمدى نجاحه في استخدام لغة الأمم ، ولدى تاريخ العلم أن الفيزياء - وخاصة على يد نيوتن - كانت ، أول ما استخدم هذه اللغة الدقيقة . ثم تلتبع بعدها العلوم الطبيعية الأخرى (الكيمياء) ، ثم العلوم البيولوجية . وكانت العلوم الإنسانية والاجتماعية والسلوكية في نهاية المطاف
	محاذاة الفقرة من اليسار بغض النظر عن اليمين ، وذلك مناسب للكتابة الإنجليزية	This is the SPSS 10.0 for Windows Product. One of the key features of SPSS 10.0 for Windows is the separation of SPSS into a Windows desktop client and a server. This Readme.doc discusses only the SPSS 10.0 for Windows Client. See your SPSS 10.0 Server CD for the appropriate platform to find the Readme.doc for the SPSS 10.0 Server.
	توسيط الفقرة في منتصف السطر ، وذلك مناسب للعناوين	الفصل الرابع تنسيق فقرات المستند
	ضبط كلي من اليمين واليسار ، يستخدم ذلك الضبط في أغلب الأحوال	كثيراً ما يقارن تقدم العلم ونضجه بمدى نجاحه في استخدام لغة الأمم ، ولدى تاريخ العلم أن الفيزياء - وخاصة على يد نيوتن - كانت ، أول ما استخدم هذه اللغة الدقيقة . ثم تلتبع بعدها العلوم الطبيعية الأخرى (الكيمياء) ، ثم العلوم البيولوجية . وكانت العلوم الإنسانية والاجتماعية والسلوكية في نهاية المطاف

ملحوظة

في حالة الضبط الكلي لكلمات اللغة العربية ، يتم تمديد الحروف ، إى إضافة مدة ، ويمكن التحكم في مقدار هذه المدة على النحو التالي :

١- من قائمة Format اختر أمر Paragraph ، ومنها نشط التبويب

Indents and Spacing



٢- من خانة Alignments يتم اختيار Justified, Justify Low, ...etc ، وبذلك يمكن التحكم في مقدار تمدد الحروف العربية كما يلي :

مثال لفقرة بالتنسيق Justify High حيث يضيف مدة كبيرة للحروف

بعض من سبق الفقرات التنسيق الذي يتم على الفقرات المستند ، من
حيث ضبط نهائس النص ونهائس النص ، وبذلك يمكن من سطر في
المدد ، في ذلك من النص في مدد النص من الفقرات المستند ،
بعض من

إدراج مربع نص Text Box بالمستند

أحيانا نريد المحاذاة في أكثر من موضع على الصفحة ، لذلك نستخدم مربع النص Text Box حيث يتيح مربع النص الكتابة على الصور ، كما يتيح التحكم في النص المكتوب بسهولة تحريكه ، وعرضه بأشكال متعددة في المستند ، ولإدراج مربع نص نتبع الآتي :

١- انقر الأداة  من شريط الرسم Drawing ، ثم ارسم بها مربع نص في المكان الذي تريد إدراج النص فيه .

٢- اكتب النص الذي تريد كتابته.

٣- يمكن التحكم في اتجاهات الكتابة عن طريق مربع النص ، كما في المجلات حيث نريد كتابة مقالات بأشكال مختلفة ، مع إتاحة المرونة الكاملة في التنسيق.

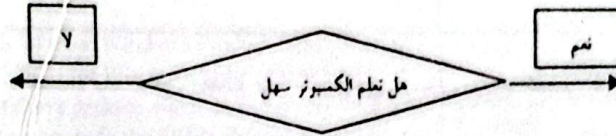
أخبار الرياضة	كلمة رئيس التحرير	افتتاحية العدد
المال والأعمال		

يمكن التحكم في شكل مربع النص فيكون على شكل دائرة ، معين ، ... إلخ بالطريقة التالية :

١- اختر مربع النص .

٢- من شريط أدوات الرسم اختر Draw → Change Auto Shapes → Flow Chart

ثم اختر الشكل المناسب ، فيظهر الـ Text Box بالشكل التالي :



٣- يمكن رسم الأسهم والأشكال الرسومية من شريط أدوات الرسم Drawing

تغيير المسافات بين السطور Line Spacing

قد نحتاج إلى توسيع أو تضيق المسافات بين السطور ، ويوجد بشريط الأدوات رموز

تستخدم في هذا الغرض على النحو التالي :



1.0



1.5

2.0

2.5

3.0

More...

١- انقر الرمز Line Spacing من شريط أدوات التنسيق ، تظهر

قائمة منسدلة بأنواع المسافات بين السطور .

1.0 تعني ترك سطر بين السطور ، 1.5 تعني ترك سطر ونصف بين

السطور ... الخ .

يمكن تغيير المسافات بين السطور والفقرات عن طريق الأوامر كما يلي

• من الصندوق الحوارى Paragraph انقر السهم Line Spacing

تظهر لنا الاختيارات التالية

Single	ترك سطر مفرد بين سطور الكتابة .
1.5 lines	ترك سطر ونصف بين سطور الكتابة .
At least	الحد الأدنى لمقدار المسافات التي يتم تركها بين السطور بالنقطة ، تضبط في خانة At بحيث إذا زاد حجم الحروف عن هذه المسافات يتم توسيع هذه المسافات (أي أن المسافة بين السطور أكبر من أو تساوى الرقم المحدد) .
Exactly	مقدار المسافات (بالتضبط) التي يتم تركها بين السطور بالنقطة ، تضبط في خانة At ولكن إذا زاد حجم الحروف عن هذه المسافات لن يتم توسيع هذه المسافات وإنما تظهر الحروف غير كاملة .
Multiple	عدد الأسطر التي يتم تركها بين السطور ، ويضبط عدد السطور في خانة At

تغيير المسافات بين الفقرات Spacing

• من خانة Spacing يتم تحديد المسافات بين الفقرات بالنقطة حيث

- Before تحدد المسافة التي يتم تركها قبل الفقرة .

- After تحدد المسافة التي يتم تركها بعد الفقرة .

ترقيم الفقرات تسلسلياً أو نقطياً

أحياناً نحتاج لترقيم فقرات داخل المستند ، وأحياناً نحب أن نميز بدايات الفقرات داخل المستند بوضع علامة مثل دائرة صغيرة ، أو مربع صغير ، أو نجمة في بداية الفقرة ، وتسمى هذه العلامة Bullet .

يُنصح Word الترقيم التلقائي للفقرات ، فبمجرد أن تكتب قائمة تبدأ برقم يليه نقطة أو شرطة أو كتابة رقم بين قوسين ستحصل على ترقيم تلقائي في السطور التالية ، حيث يكتشف التنسيق أنمط على العنصر الأول في القائمة ويقوم بتطبيقه على العناصر التالية ، بمعنى أنه إذا كان تنسيق الترقيم للعنصر الأول بين قوسين هكذا بمجرد ضغط مفتاح Enter ترقيم باقي الفقرات بنفس التنسيق

أكتب النقاط التالية :

أهداف معهد التخطيط القومي

(١) إجراء البحوث والدراسات التخطيطية الاقتصادية والاجتماعية والفنية وتوجيهها والإشراف عليها.

(٢) تقرير منح دراسية ومكافآت وإعانات لتشجيع البحوث والدراسات.

- (٣) تنظيم برامج تدريبية وتعليمية ومنح شهادات لمن يجتازها بنجاح.
- (٤) عقد المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية.
- (٥) نشر البحوث والدراسات وترجمة وتأليف الكتب والمراجع التخطيطية.
- (٦) ابداء الراى فى مشروعات القوانين والقرارات والمشروعات الخاصة بالتخطيط القومى.
- اما إذا اخترت أن تكتب نجمة فى بداية أول عنصر من القائمة ثم تضغط على مفتاح Enter فسوف تحصل على تنقيط تلقائى Bullets فى السطور القادمة كما يلى :
- اهداف معهد التخطيط القومى

• إجراء البحوث والدراسات التخطيطية الاقتصادية والاجتماعية والفنية وتوجيهها والإشراف عليها.

• تقرير منح دراسية ومكافآت وإعانات لتشجيع البحوث والدراسات.

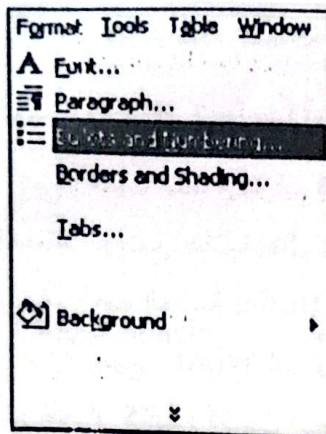
• تنظيم برامج تدريبية وتعليمية ومنح شهادات لمن يجتازها بنجاح.

• عقد المؤتمرات والاجتماعات والندوات العلمية.

• نشر البحوث والدراسات وترجمة وتأليف الكتب والمراجع التخطيطية.

• ابداء الراى فى مشروعات القوانين والقرارات والمشروعات الخاصة بالتخطيط القومى

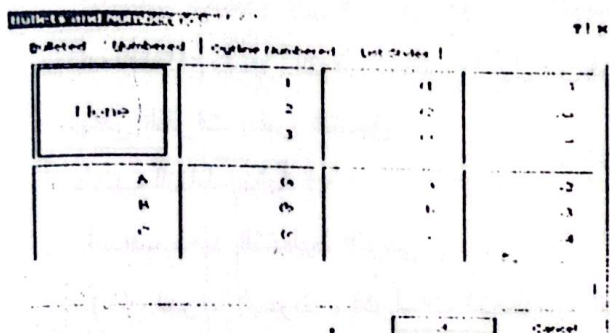
ترقيم الفقرات تسلسلياً باستخدام الأوامر



يمكننا تغيير تنسيق (الترقيم أو الترميز) عن طريق القوائم ، وذلك لأن الأوامر تتيح لنا العديد من أنواع الترقيم والترميز .

١- اختر الفقرات التى تريد تغيير ترقيمها أو تغيير رموزها المميزة .

٢- افتح قائمة Format ثم اختر منها Bullets and



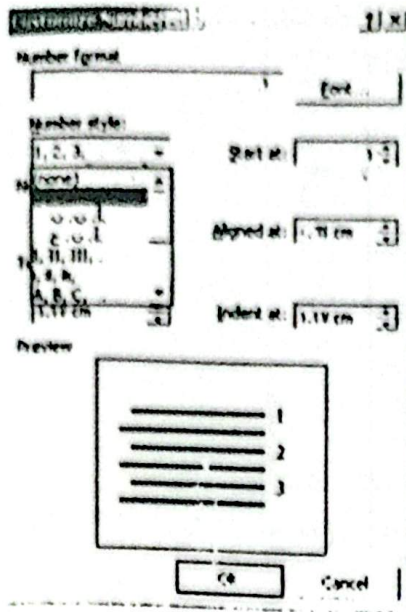
Numbering

٣- يظهر لنا الصندوق الحوارى

Bullets and Numbering التالى

٤- نشط الاختيار Numbered يتيح لنا

أنواع عديدة من الترقيم كالترقيم الأبجدي ، الأرقام الرومانية ... الخ .



٥- اختر الأمر Customize من الصندوق الحوارى
Numbered يظهر لنا الصندوق الحوارى Customize
List التالي:

من خانة Number style يتيح لنا عدة اختيارات
حيث يتيح لنا الترقيم بالأرقام العادية ، أو الحروف
الأبجدية ، أو الأرقام الرومانية ... الخ .

من خانة Number Format يتيح لنا أن ننسق
الترقيم بالشكل المناسب عن طريق إضافة أقواس أو
شرطة أو نقطة ... الخ

كما يتيح لنا أن نتحكم فى نوع الخط ، وحجم الخط ، ولون الخط ... الخ للترقيم وذلك
بتنسيق الأمر Font .

من خانة Start at يتيح لنا تحديد بداية الترقيم .

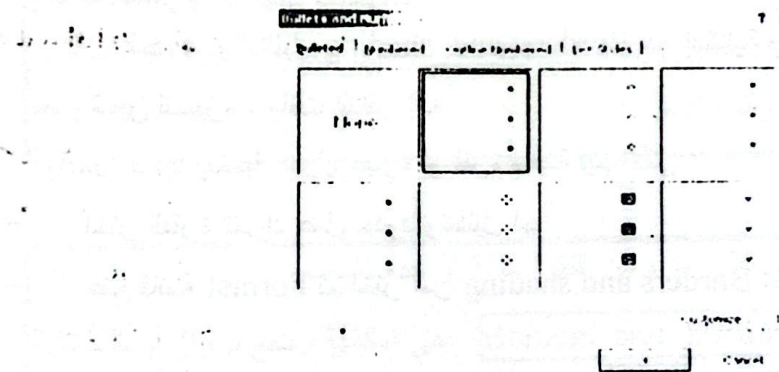
وأخيرا تظهر نتيجة هذه الاختيارات فى خانة Preview لرؤية هذه التنسيق قبل
تطبيقها على النص .

ترميز الفقرات باستخدام الأوامر

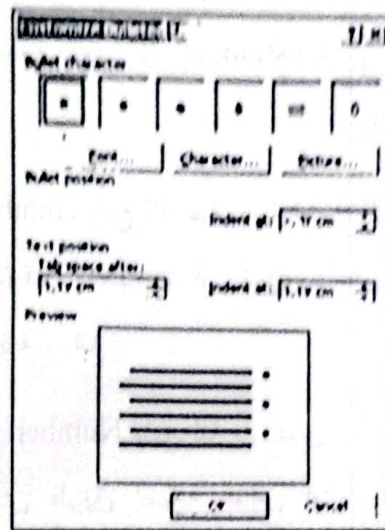
للتحكم فى الرموز المميزة للفقرات ، نتبع الآتى :

١- افتح قائمة Format ثم اختر منها Bullets and Numbering ، يظهر لنا
الصندوق الحوارى Bullets and Numbering السابق .

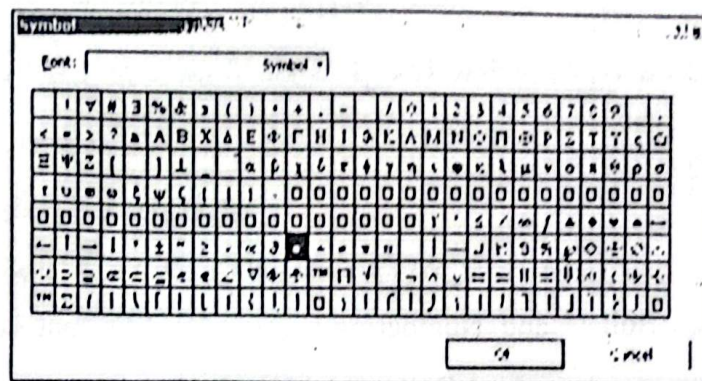
٢- نشط الاختيار Bulleted تظهر لنا عدة أشكال للرموز ، يمكن اختيار أحدها



تخصيص الاختيار Customize يظهر لنا الصندوق الحوارى Customize Bulleted List



٤- اختر أمر Bullet يتيح لنا فتح الصندوق الحوارى Symbol السابق التعرف عليه
والذى يمكننا من اختيار المئات من الرموز التى يمكن استخدامها فى ترميز الفقرات



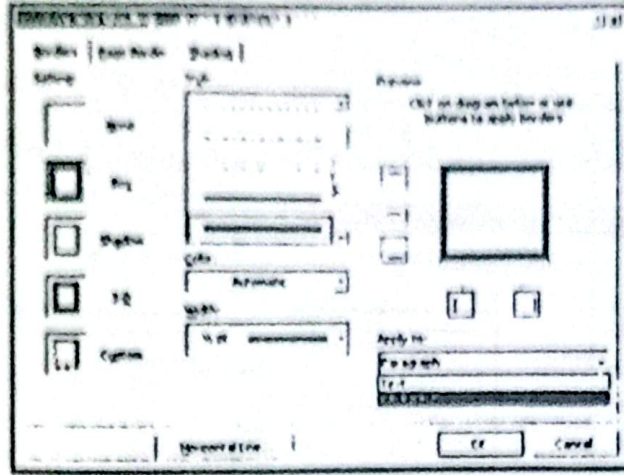
إضافة الظلال والبراويز للفقرات

الحدود والتظليل Borders and shading هو إمكانية وضع برواز أو ظلال حول

نص معين لتمييزه ، ولفت النظر إليه

ولعمل حدود وتظليل حول عبارة أو فقرة معينة يتم الأتى :

- ١- اختر الفقرة المراد عمل حدود وتظليل لها
- ٢- افتح قائمة Format ثم اختر أمر Borders and shading نشط الاختيار Borders



٣- من خانة Style يتم تحديد نوع الخط (خط متصل ، منقط ، مزدوج ... الخ)

٤- من خانة Color يتم اختيار لون الخط .

٥- من خانة Width يتم اختيار سمك الخط بالنقطة (1/2 ، ... الخ)

٦- من خانة Setting يتم اختيار الآتى :

- None لإلغاء أى خطوط أو براويز

- Box لوضع برواز حول النص المختار

- Shadow لوضع برواز سميك من اليمين ومن اسفل حول النص المختار

- 3-D لوضع خط ثلاثى الأبعاد Three Dimension حول النص المختار

- Custom لتحديد اتجاه الخط (يمين أو أسفل أو أعلى أو أسفل) النص المختار ،

وذلك بالنقر فى الاتجاه المطلوب فى خانة Preview

٧- من خانة Apply to

- Paragraph يطبق البرواز على الفقرة بالكامل .

- Text يطبق البرواز على جزء مختار من فقرة

مثال لتطبيق البرواز على فقرة بالكامل

الحدود والتظليل Borders and Shading : هى إمكانية وضع برواز أو ظلال

حول نص معين لتمييزه ، ولفت النظر إليه

مثال لتطبيق البرواز على جزء من الفقرة كلمة أو عدة كلمات

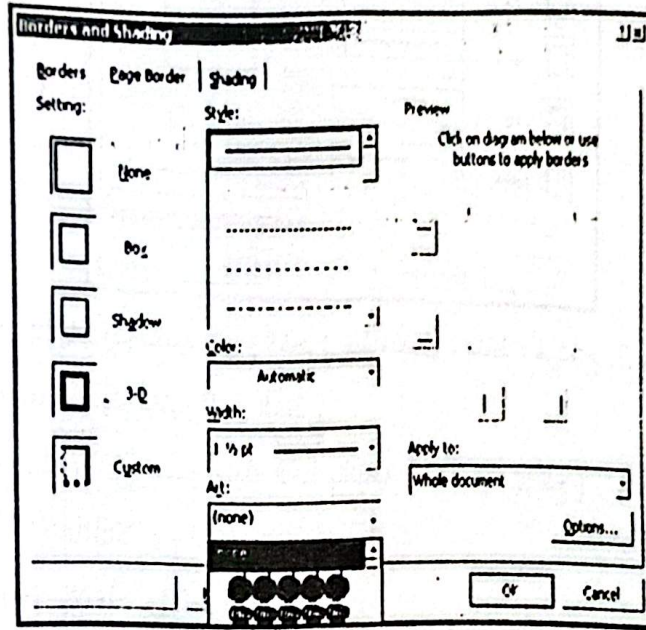
الحدود والتظليل Borders and Shading : هى إمكانية وضع برواز أو ظلال

حول نص معين لتمييزه ، ولفت النظر إليه

إضافة براويز لصفحات المستند

يمكننا البرنامج من إضافة براويز بشكل جذاب لصفحات المستند وذلك بالطريقة التالية

١- من الصندوق الحوارى السابق Border and Shading نشط الاختيار Page Border



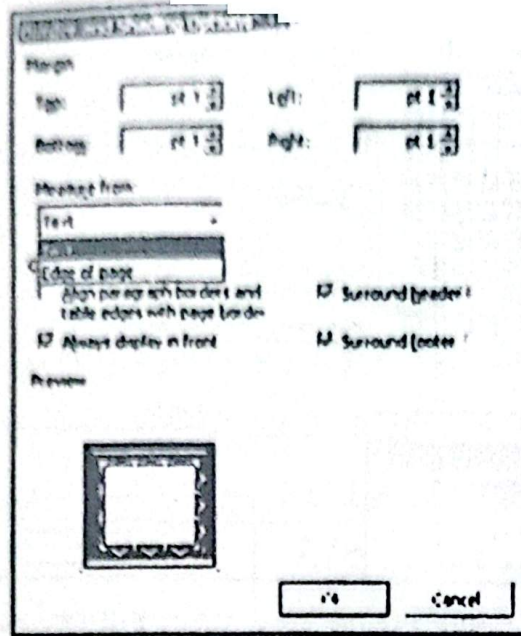
٢- نشط الاختيار Art تظهر أنواع معينة من براويز الصفحات

٣- نشط الخيار Apply to: يظهر عدة خيارات كالتالى:

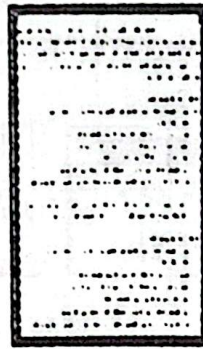
لتطبيق هذا البرواز المختار على كل صفحات المستند	Whole document
لتطبيق هذا البرواز على الصفحة الأولى فقط	First page only
لتطبيق هذا البرواز على كل المستند ماعدا الصفحة الأولى	All except first page

٤- نشط الاختيار Options ، ثم من خانة Margins يتم ضبط الهوامش ، ومن خانة

Text اختر Measure from:



تظهر الصفحة محاطة بالبرواز المختار بالطريقة التالية



ملحوظة : يمكن إضافة سطر حدود عند كتابة علامة الطرح ثلاث مرات أو أكثر هكذا ---
بطريقة متتالية وضغط مفتاح Enter فيظهر الخط بهذه الصورة

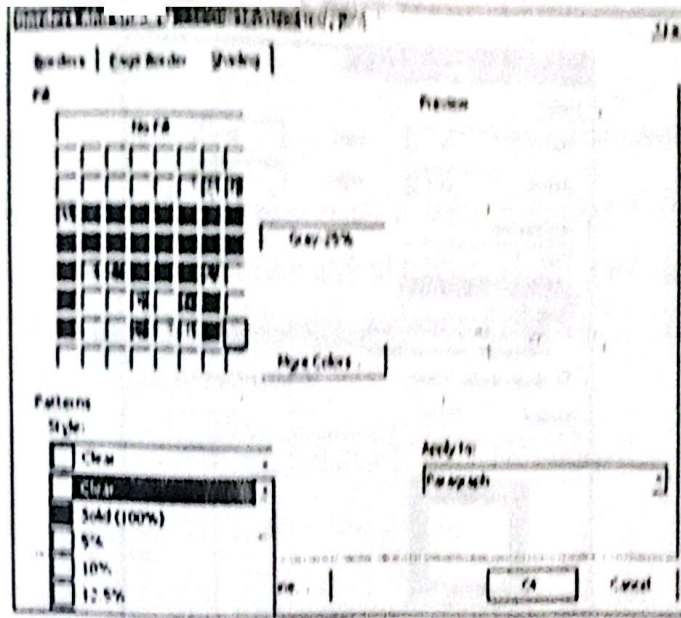
كما يمكن إضافة سطر حدود مزدوج عند كتابة ثلاث علامات مساواة أو أكثر هكذا
--- بطريقة متتالية وضغط مفتاح Enter فيظهر التسطير هكذا

إضافة الظلال للفقرات

لإضافة ظلال إلى الفقرة المختارة نتبع الآتي:

١- اختر الفقرة المراد تظليلها ، ثم اختر Format → Borders and Shading

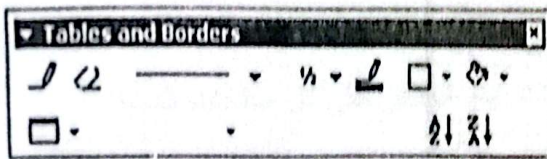
٢- نشط التبويب Shading يظهر الصندوق الحوارى بالشكل



٣- اختر لون الخلفية من خانة Fill ، وشكل النقش من خانة Pattern ، ولون النقش من خانة Color ، يظهر النص بالشكل التالي

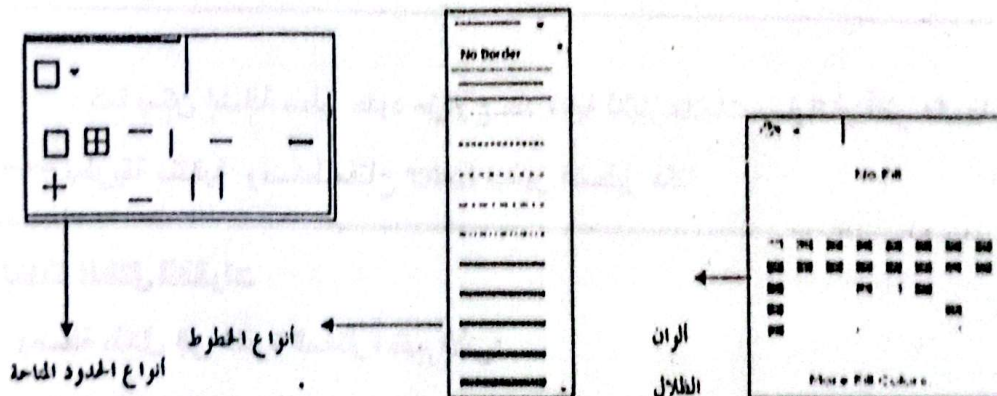
الحدود والتظليل Borders and Shading : هي إمكانية وضع هرواز أو ظلال حول نص معين لتمييزه ، ولفت النظر إليه

ملحوظة



يمكن إظهار شريط Tables and Borders لعمل الظلال والبراويز بسرعة للنص المحدد (سيتم شرحه عند شرح الجداول)

وبنقر سهم أداة الحدود من هذا الشريط تظهر قائمة بأنواع الحدود المتاحة ، وبنقر أداة التظليل من هذا الشريط تظهر لنا قائمة بالألوان التي يمكن اختيارها للخلفية على النحو التالي



تحديد مواضع الجدولة

أحياناً نحتاج فى عمل الفهارس وجداول المحتويات إلى محاذاة البيانات فى أكثر من

موضع على السطر ، ولعمل ذلك نتبع الأتى :

١- من قائمة Format اختر أمر Tabs يظهر الصندوق الحوارى Tabs التالى

٢- أمام خانة Tab stop position اكتب رقم ٢ وهو أول موضع من مواضع الجدولة ،

واختر نوع المحاذاة المطلوبة ولكن Right ، ثم اختر أمر Set

٣- أمام خانة Tab stop position اكتب الرقم ٤ ،

وهو ثانى موضع من مواضع الجدولة ، ثم اختر

أيضاً نوع المحاذاة Right ، ثم اختر أمر Set .

٤- أمام خانة Tab stop position اكتب الرقم ١٢ ،

وهو ثالث موضع من مواضع الجدولة ، ثم اختر

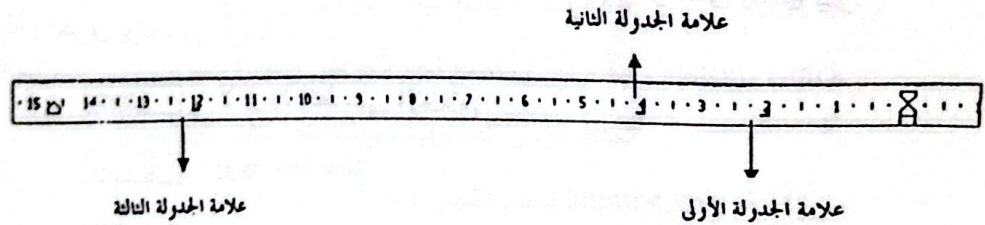
أيضاً نوع المحاذاة Right ، ثم من خانة

Leader نشط 'لاختيار رقم ٢ ، أى أن الحرف

السابق الذى بين علامة الجدولة الثانية وعلامة

الجدولة الثالثة هو الخط المنقط ، ثم اختر أمر Set تظهر علامات الجدولة على المسطرة

بالشكل التالى



٥- يتم الانتقال إلى مواضع الجدولة عن طريق استعمال المفتاح Tab ، ثم يتم كتابة البيانات

فيظهر جدول المحتويات بالشكل التالى

الموضوع	الصفحة
الباب الأول	١٠
الفصل الأول	١٥
الفصل الثانى	٢٥
الباب الثانى	٣٥
الفصل الأول	٤٠
الفصل الثانى	٤٥

هذا ويقوم البرنامج Word بإدراج جدول المحتويات Table of contents بدلاً من كتابته يدوياً وذلك في حالة اتباع أنماط معينة في التنسيق يتم التعرض لها في المستوى المتقدم

أنواع المحاذاة

يوجد عدة أنواع لمحاذاة البيانات ، في مواضع الجدولة ، ويمكن اختيارها من خانة Alignment من الصندوق الحوارى السابق Tabs على النحو التالى

شكل الرمز على المسطرة	نوع المحاذاة
	Right في حالة المحاذاة يمين
	Left في حالة المحاذاة يسار
	Center في حالة المحاذاة وسط
	Decimal في حالة محاذاة العلامة العشرية
	Bar في حالة وضع فاصل عمودى

كما يمكن اختيار الـ Leader (من الصندوق الحوارى السابق Tabs) وهو الذى يصل بين علامة جدولة وأخرى بواحد من أربعة :

لا يوجد خط على الإطلاق 

يوجد خط منقط 

يوجد خط عبارة عن شرط 

يوجد خط متصل 

إدراج الحواشى السفلية Footnote

الحواشى السفلية Footnotes هي عبارات تفسيرية لبعض جمل المستند ، فقد تكون إشارة إلى مرجع معين ، أو مؤلف معين ، أو توضيح لمصطلح ما ، مما لا يكاد يخلو مرجع أو كتاب من هذه الحواشى ، وتوضع فى أسفل الصفحة ، وهذه التفسيرات توضع مرتبة رقمياً

أو أحياناً ، أو يوضع لها علامات خاصة ، ويقوم البرنامج بوضع رقم أو إشارة في منطقة Text ، ويقوم بالتفسير في أسفل الصفحة (١) مع ملاحظة أن البرنامج يضبط الرقم في منطقة Text والتفسير المناظر له في الهامس في صفحة واحدة .

والإدراج حاشية سفلية Footnote نتبع الأتي

١- ضع مؤشر الكتابة في نهاية الجملة المراد تفسيرها

٢- افتح قائمة Footnote → Reference → Insert يظهر الصندوق الحوارى Footnote

and Endnote

من هذا الصندوق يمكن اختيار :

Footnote

Bottom of page

وهذا معناه أنه سيضع العبارات التفسيرية (الحواشى) في

نهاية الصفحة .

Endnote

End of document

وهذا معناه أنه سيضع العبارات التفسيرية (الحواشى) في

نهاية المستند .

كما يمكن اختيار

Start at إذا أردنا أن نضع لهذه الحواشى أرقاماً متسلسلة .

Custom mark إذا أردنا أن نضع لهذه الحواشى رموزاً مميزة ، وفي هذه الحالة يتم

تحديد الرمز المطلوب ، وذلك بنقر الأمر Symbol .

٣- من خانة Numbering يمكن اختيار :

Continuous

إذا كان الترقيم يتم على مستوى المستند كله

Restart from each section

إذا كان الترقيم سيبدأ مع بداية كل مقطع

Restart from each Page

إذا كان سيبدأ مع بداية كل صفحة

- من خانة Footnote يمكن اختيار مكان إدراج الحاشية

- Bottom of page أسفل الصفحة

- Below text أسفل النص

(١) إذا تم إدراج الحواشى أسفل الصفحة أو أسفل النص تسمى Footnote ، وإذا تم إدراجها في نهاية المستند تسمى Endnote .

- من خانة Start at: يمكن اختيار بدايه اسرقيم لرسى سى الصفحة
- من خانة Number Format يمكن اختيار شكل الأرقام التى سترقم بها الحواشى .
- بعد ضبط الإعدادات الخاصة بالـ Footnote اختر OK ، يقوم البرنامج
بترقيم العبارة المراد تفسيرها فى منطقة الـ Text ، ثم ينتقل المؤشر إلى أسفل
المستند لكتابة الـ Footnote المطلوب ، كما يمكن تنسيقه كالنص العادى هكذا

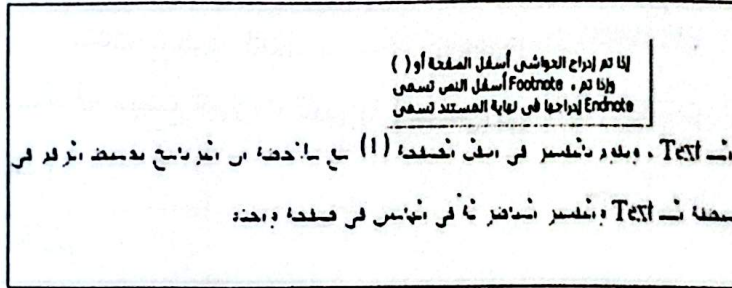
“ إذا تم إدراج الحواشى أسفل الصفحة أو أسفل النص لـ Footnote : إذا تم إدراجها فى نهاية المستند لـ Endnote ”

بعد الكتابة انتقل إلى نافذة المستند .

ملحوظة

بمجرد وضع المؤشر على رقم الـ Footnote فى منطقة الـ Text تظهر الحاشية

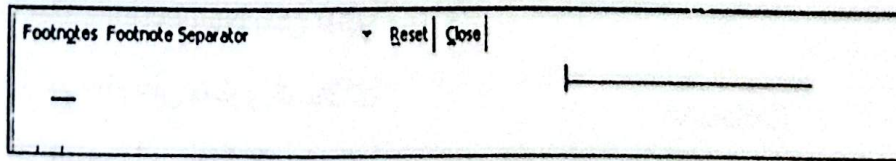
بالشكل التالى



تغيير شكل الفاصل بين النص والحواشى السفلية

لتغيير شكل الفاصل بين النص والحواشى السفلية اتبع الآتى :

- من قائمة View اختر Normal ، لتنتقل إلى نمط العرض العادى .
- من قائمة View اختر Footnotes تظهر النافذة التالية :



- من السهم أمام خانة Footnotes اختر Footnote Separator يظهر الخط الفاصل بين الحواشى السفلية والنص ، حيث يمكن إلغاؤه ، وإضافة الخط المناسب ، كما يمكن ضبط اتجاهه من اليمين لليسار والعكس .

١- أكتب جدول المحتويات التالي ، مستخدما علامات الجدولة (Tabs) فى التسمين :

المحتويات

١٣.....	الباب الثانى : أهم المشكلات الاقتصادية التى تواجه صناعة الملابس الجاهزة
١١.....	الفصل الأول : مشكلات صناعة الملابس الجاهزة فى مصر
١١.....	مقدمه
١٤.....	١ - مشكلة انخفاض الكفاءة الانتاجية
١٥.....	١ - ١ : الكفاءة الانتاجية للقوى العاملة
١٩.....	١ - ٢ : الكفاءة الانتاجية للأموال المستثمرة
٥٩.....	٢ - الطاقة الانتاجية والعاطلة والمخزون السلعى
٥٩.....	١ - ٢ : الطاقة الانتاجية العاطلة

٢- أكتب المراجع التالية ، بتنسيق الفقرات المعلقة Hanging كما يلى :

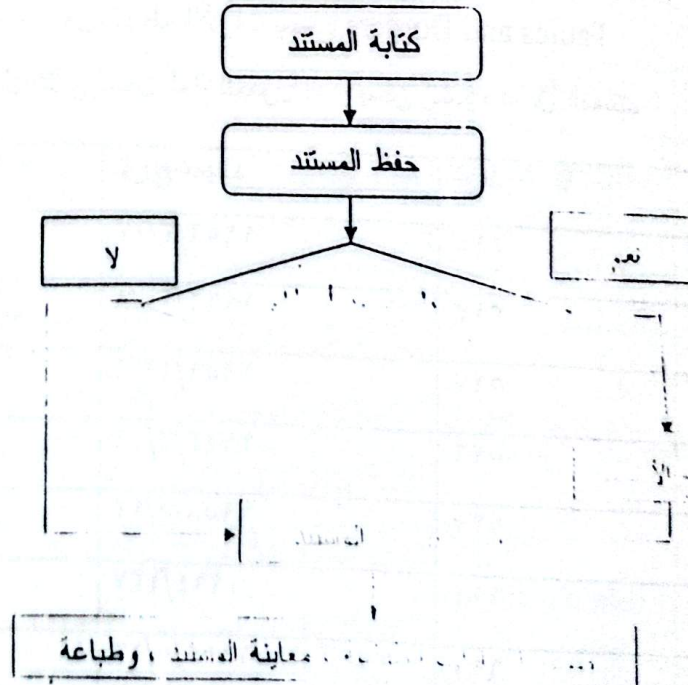
قائمة المراجع العربية

(أ) الكتب

- ١- إبراهيم العيسوى ، نظرة تنموية لمسألة بيع مشروعات القطاع العام المصرى فى دور الاستثمار الخاص فى تحقيق اهداف خطة التنمية (القاهرة، دار النهضة العربية ، ١٩٩٨)
- ٢- الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، الكتاب الإحصائى السنوى ، (القاهرة : الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، ١٩٩٨)

٣- أحمد إسماعيل ، صناعة الملابس الجاهزة (القاهرة : المركز القومى للبحوث ، ١٩٩٨)

٤- رسم خريطة تدفق المعلومات التالية (Flow Chart) مستخدما أدوات الرسم



• احفظ الملف بالاسم العلمى الدليل C:\examples

الفصل الخامس

الجدول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف Rows وأعمدة Columns باستخدام خطوط طولية وعرضية تسمى Gridlines ، وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية Cell .

أهمية الجداول

- تحتاج إلى الجداول عند تحرير المستندات في حالات كثيرة أهمها :
 - تحرير المستند في أعمدة متجاورة متساوية أو مختلفة العرض .
 - تحرير البيانات مصنفة إلى أنواع مختلفة من البيانات (أرقام - تاريخ - نص) في أعمدة و صفوف .
 - فرز أو ترتيب Sort البيانات تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending حسب الحروف أو الأرقام أو التاريخ .
 - إجراء العمليات الحسابية على محتويات الجدول .
 - تمثيل بيانات الجدول في رسوم بيانية Graphics .
- ونظراً لأهمية الجداول فقد خصص البرنامج لها قائمة خاصة للتعامل معها ، كما خصص لها مريطاً خاصاً من لشرطة الأدوات يسمى Tables and Borders يوضح الجدول التالي الشكل العام للجدول الذي يمكن إنشاؤه داخل المستند

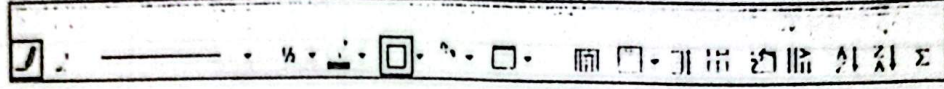
الاسم	تاريخ الميلاد	الراتب
أحمد علي عمران	١٩٥٦/٣/١٣	٤١٥
مجدي عبد العزيز علي	١٩٦٢/١٠/٨	٣١٢
صابر محمد عمر	١٩٥١/١٢/٩	٥٢٧
سلامة راشد محمد	١٩٤٣/٣/٢٩	٥٢٦
خالد عبد الرحيم علي	١٩٥٨/٥/١٢	٥٣٧
عبد رجب محمد	١٩٦٤/١٣/٧	٦١٤
شعبان بدوي عمر	١٩٥٥/٥/١٣	٦١٠
جمال أحمد السيد	١٩٥٠/٥/١٤	٨٠٤

ويتيح البرنامج شريط أدوات للتعامل مع الجداول يسمى شريطاً خاصاً بالجدول ضمن



أشرطة الأدوات يسمى Tables and Borders ويمكن إظهاره أو إخفاؤه بنقر الأداة.

من شريط الأدوات القياسي ، فيظهر هذا الشريط على النحو التالي :



ويساعد هذا الشريط في إنشاء الجداول ، وتنسيقها ، وفرزها ، وإجراء الجمع التلقائي

على محتوياتها ، وفيما يلي شرح مبسط لأدوات هذا الشريط ، ووظيفة كل أداة .

الأداة	اسمها	وظيفتها
	Draw Table	تمكن هذه الأداة من إنشاء الجداول ، وتحديد الارتفاع المناسب للصفوف والعرض المناسب للأعمدة ، وتستخدم هذه الأداة طريقة الرسم بالقلم في تخطيط الجدول ، حيث يتم رسم حدود الجدول أولاً ، ثم بعد ذلك نرسم الصفوف والأعمدة .
	Eraser	تمكن من المسح أو الإزالة للفواصل بين صف وعمود أو بين الخلايا (أي دمج الخلايا) .
	Border Style	نمط الخط للحدود والبراويز (خط عادي ، أو منقط ... الخ) .
	Border Weight	سمك الخط للنوع المختار في Line Style .
	Border Color	يحدد لون الخط بالنسبة للحدود والبراويز .
	Borders	يظهر قائمة بأنواع الحدود التي يمكن رسمها للصفوف أو الأعمدة أو الخلايا (من أعلى ، أسفل ، اليمين ، اليسار ، الخطوط الطولية والعرضية) .
	Shading Color	يظهر قائمة بالألوان التي يمكن استخدامها للتلوين الخلفية Background لصفوف أو لأعمدة أو لخلايا الجدول .
	Insert Table	لإدراج جدول في مكان مؤشر الكتابة .

أيقونتها	اسمها	وظيفتها
	Merge Cells	دمج الخلايا (خايفين أو أكثر) ويمكن دمج الخلايا أفقيا وعموديا.
	Cell Alignment	يتيح عدة أنواع لمحاذاة النص في الخلية .
	Distribute Rows Evenly	مساواة ارتفاع صفوف مختارة من الجدول .
	Distribute Columns Evenly	مساواة عرض أعمدة مختارة من الجدول .
	Table Auto format	يعطى العديد من التنسيقات الجاهزة للجدول ، التي يمكن اختيار أحدها لتنسيق الجدول .
	Change text direction	تحديد اتجاه النص في الخلية (عمودي - أفقي) .
	Sort Ascending	فرز بيانات الجدول تصاعديا (من الأصغر للأكبر) .
	Sort Descending	فرز بيانات الجدول تنازليا (من الأكبر للأصغر) .
	AutoSum	الجمع التلقائي لبيانات رقمية بالجدول .

إنشاء جدول داخل المستند

أولاً: طريقة الرسم

(١) حدد نمط خط الرسم Border Style ، وسمك خط الرسم Border Weight ، لون الخط Border Color من شريط أدوات الجداول Tables and Borders السابق التعرف عليه .

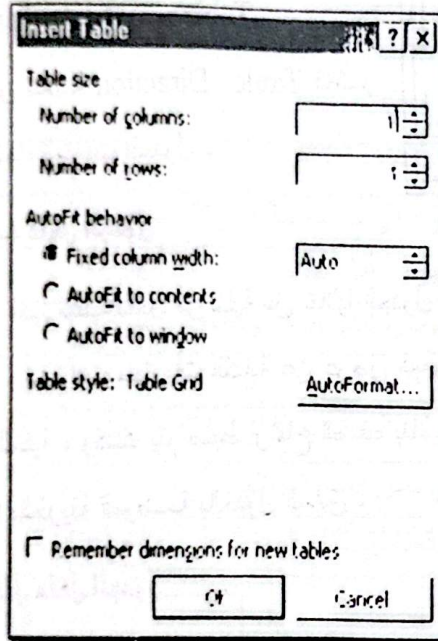
(٢) نشط أداة الرسم  Draw Table ، ثم حدد الإطار الخارجى للجدول بنفس طريقة الرسم بالقلم

(٣) حدد الخطوط الطولية والعرضية ، مع تحديد الاتساع المناسب للأعمدة والارتفاع المناسب للصفوف

(٤) يستحسن تحديد صف واحد من صفوف الجدول المتكررة ، لأنه يمكن زيادة عدد الصفوف بضغط مفتاح Tab في آخر خلية بالجدول .

ثانياً: إنشاء جدول عن طريق Insert Table من شريط الجداول Tables and Borders

نقل مؤشر الإدراج إلى المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه



نقر الأداة Insert Table من

شريط الجداول ، يظهر الصندوق Insert Table .

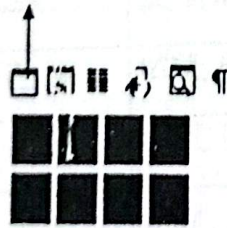
حدد أمام Table Size عدد الصفوف أمام خانة

Number of rows ، عدد الأعمدة أمام خانة

Number of Columns ، ثم اختر أمر Ok

يظهر الجدول بالشكل التالي

أداة رسم الجدول



ملحوظات

• يمكن نقر الأداة Insert Table من شريط الأدوات

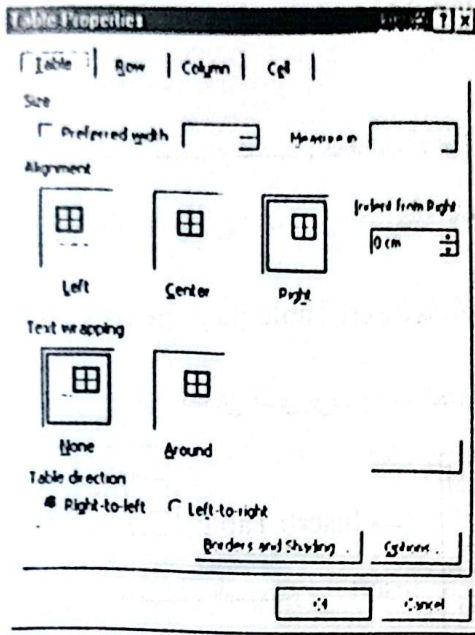
القياسي ، وبطريقة السحب يمكن تحديد عدد الصفوف والأعمدة .

• بعد إدراج الجدول ، وقبل الكتابة فيه يجب تحديد اتجاه

الجدول ، فإذا كانت محتويات الجدول باللغة العربية

ينبغي أن يكون اتجاه الجدول Right to Left ، وإذا كانت باللغة الإنجليزية يكون الاتجاه

Left to Right



تغيير اتجاه الجدول

من الممكن أن يكون اتجاه الجدول من اليمين للشمال Right to Left أو من الشمال لليمين Left to Right ولتحديد اتجاه الجدول نابع الأتي

١- من قائمة Table اختر أمر Properties

Table، نشط التبويب Table.

٢- من خانة Table Direction اختر

الاتجاه المناسب للجدول.

الكتابة داخل الجدول

لكي نكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول، انقل مؤشر الكتابة إلى الخلية وإبدأ في الكتابة، إذا زادت محتويات الكتابة عن عرض العمود يتم زيادة ارتفاع الخلية أى زيادة سطر داخل الخلية، وكذلك يتم ضبط ارتفاع الصف بناءً على أعلى خلية فيه، ويتم الانتقال بين الخلايا بالطريقة الموضحة بالجدول السابق.

الانتقال داخل الجدول

يوضح الجدول التالي المفاتيح، وحركة الماوس المستخدمة للانتقال داخل الجدول، ووظيفة كل منها.

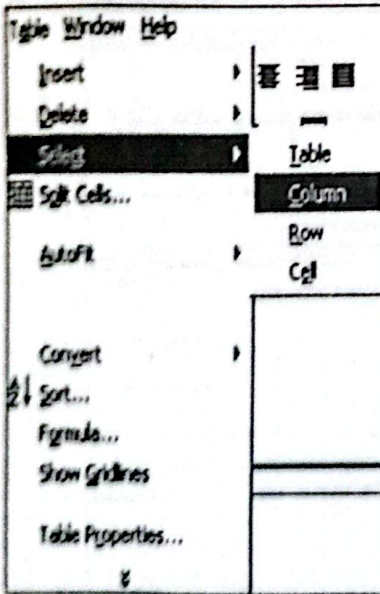
المفتاح / حركة الماوس	نتيجة استخدام كل منها
نقر الخلية	ينقل مؤشر الكتابة إلى الخلية.
Tab	الانتقال إلى الخلية التالية.
Shift + Tab	الانتقال إلى الخلية السابقة.
↑ ↓	الانتقال لأعلى أو لأسفل حسب اتجاه السهم.
← →	ينقل مؤشر الكتابة حسب اتجاه السهم من خلية لأخرى، عندما تكون الخلايا خالية من البيانات، أما إذا كانت الخلايا بها بيانات فينتقل بمقدار حرف واحد.
Alt + Home	الانتقال إلى أول خلية في الصف.

المفتاح / حركة الماوس	موضوع استخدام كل منها
Alt + End	الانتقال إلى آخر خلية في الصف .
Alt + Page Up	الانتقال إلى أول خلية في العمود .
Alt + Page Down	الانتقال إلى آخر عملية في العمود .

الاختيار داخل الجدول

قد نحتاج إلى اختيار خلية ، أو صف ، أو عمود لتنسيقه أو لإدراج الصفوف أو الأعمدة أو الخلايا أو ... الخ ، والجدول التالي يوضح حركات الماوس اللازمة لاختيار الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة

نتيجة الاستخدام	حركة الماوس
اختيار الخلية	النقر المزدوج في منطقة خالية من الكتابة في الخلية .
اختيار الصف كله	النقر في الهامش أمام الصف .
اختيار صفوف متجاورة	النقر في الهامش أمام الصف والسحب لأعلى أو لأسفل .
اختيار العمود كله	النقر أعلى العمود .
اختيار أعمدة متجاورة	اختيار العمود والسحب يميناً أو يساراً .
اختيار الجدول كله	السحب على يمين الصفوف كلها .
اختيار مناطق متفرقة	اختيار هذه المناطق أثناء الضغط على مفتاح Ctrl



الاختيار عن طريق الأوامر

يمكن اختيار صف Row أو عمود Column أو خلية Cell أو الجدول كله عن طريق الأوامر
١- قف بالمؤشر في الجدول .

من قائمة Table اختر أمر select تظهر قائمة منسدلة ، نشط منها ما تريد أن تختاره من :
(Table , Column , Row , Cell)

تعديل الجدول

بعد إنشاء الجدول ، قد لا يكون بالطريقة المناسبة لذلك نحتاج إلى تعديل الجدول ،

ونقصد بتعديل الجدول ما يلي

١- إدراج أو حذف الأعمدة والصفوف والخلايا داخل الجدول .

٢- تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف .

٣- دمج وتقسيم الخلايا

إدراج أو حذف الصفوف

لإدراج صفوف في الجدول نتبع الخطوات التالية :

١- اختر صف أو صفوف بعد الصفوف

التي تريد إدراجها في المكان الذي تريد

إدراج صفوف فيه

٢- من قائمة Table اختر Insert تتسلسل

للقائمة التالية :

Columns to the Left

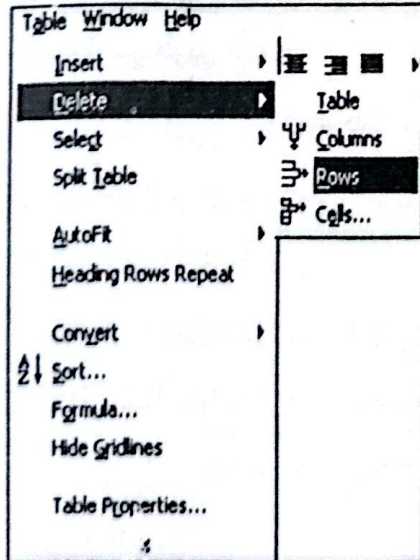
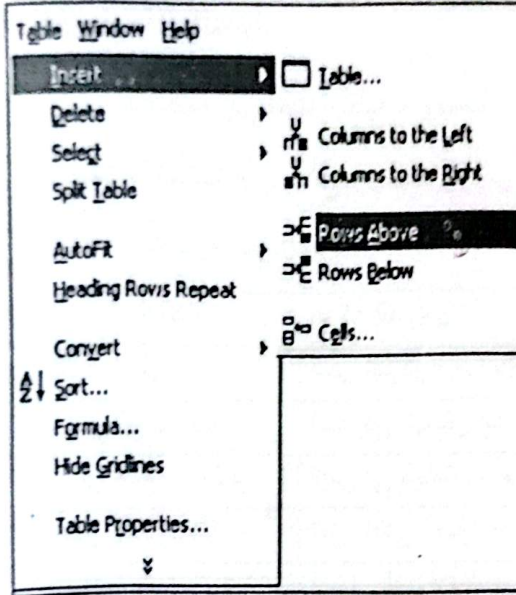
Columns to the Right

Rows Above

Rows Below

٣- إذا أردت إدراج صفوف قبل الصفوف المختارة اختر Rows Above ، أما إذا أردت

الإدراج بعد الصفوف المختارة اختر Rows Below



٤- إذا أردت حذف صفوف ، اختر الصفوف

المراد حذفها ، من قائمة Table اختر

Delete تتسلسل القائمة التالية

Table

Columns

Rows

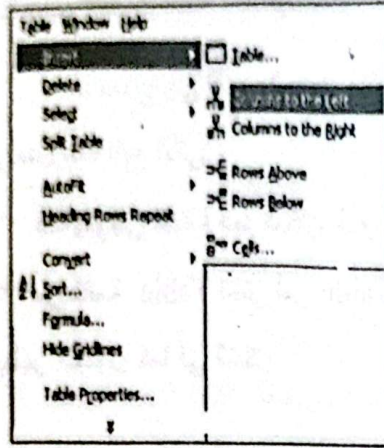
Cells

٥- اختر منها Rows

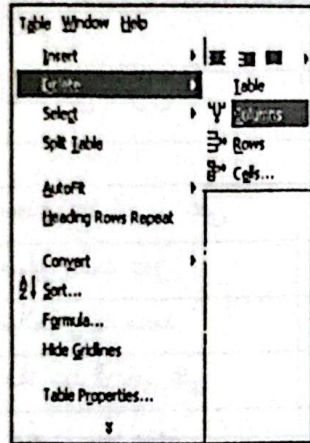
إدراج أو حذف الأعمدة

إذا أردت إدراج أعمدة في مكان معين في الجدول اتبع الآتي

١- اختر أعمدة بعدد الأعمدة التي تريد إدراجها ، في المكان الذي تريد إدراج أعمدة فيه .



٢- من قائمة Table اختر أمر Insert تظهر قائمة منسدلة ، إذا أردت إدراج أعمدة يسار الأعمدة المختارة اختر Columns to left أما إذا أردت



إدراج أعمدة يمين الأعمدة المختار ، اختر Columns to Right

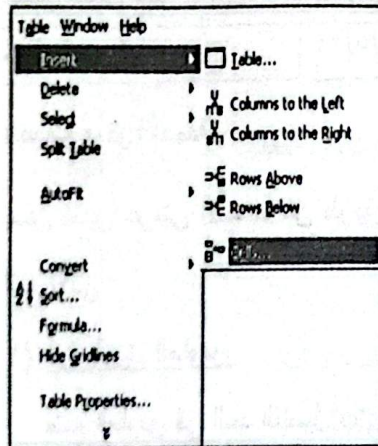
٣- إذا أردت حذف أعمدة حدد الأعمدة المراد حذفها ، من قائمة Table اختر Delete تتسدل القائمة التالية ، اختر منها Columns

إدراج وحذف الخلايا

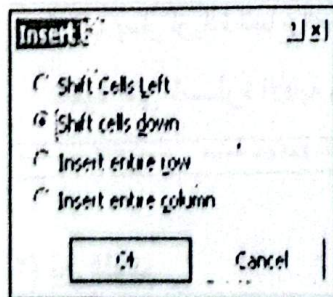
لإدراج خلايا اتبع الآتي :

١- اختر خلايا بعدد الخلايا المراد إدراجها في المكان الذي تريد إدراج الخلايا فيه

٢- من قائمة Table اختر أمر Insert تظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر Cells



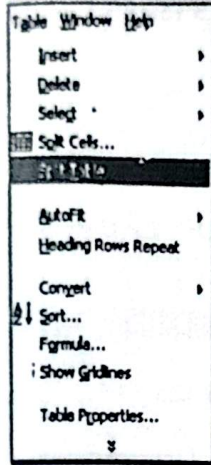
٣- إذا أردت إدراج خلايا فوق الخلايا المختارة ،



اختر Shift cells down ، أما إذا أردت إدراج خلايا يمين الخلايا المختارة ، اختر Shift Cells Left

٤- إذا أردت حذف خلايا اختر Cells → Delete → Table .

تقسيم الجدول Split Table



قد نحتاج إلى تقسيم الجدول للكتابة نص عادي وسط الجدول ،
ولعمل ذلك نتبع الآتي :

١- قف بمؤشر الكتابة بعد المكان الذي تريد تقسيم الجدول فيه

٢- من قائمة Table اختر أمر Split Table .

يظهر الجدول كما في الشكل

الاسم	تاريخ الميلاد	الراتب
أحمد علي عمران	١٩٥٦/٣/١٣	٤١٥

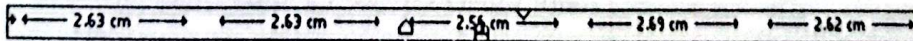
مجدى عبد العزيز علي	١٩٦٢/١٠/٨	٣١٣
صابر محمد عمر	١٩٥١/١٢/٩	٥٢٧
سلامة راشد محمد	١٩٤٣/٣/٢٩	٥٢٦
خالد عبد الرحيم علي	١٩٥٨/٥/١٢	٥٣٧
عباس رجب محمد	١٩٦٤/١٣/٧	٦١٤
شعبان بوى عمر	١٩٥٥/٥/١٣	٦١٠
جمال أحمد السيد	١٩٥٠/٥/١٤	٨٠٤

تغيير عرض الأعمدة

يمكن تغيير عرض الأعمدة عن طريق الماوس أو عن طريق القوائم ، لتغيير عرض الأعمدة
اتبع الآتي

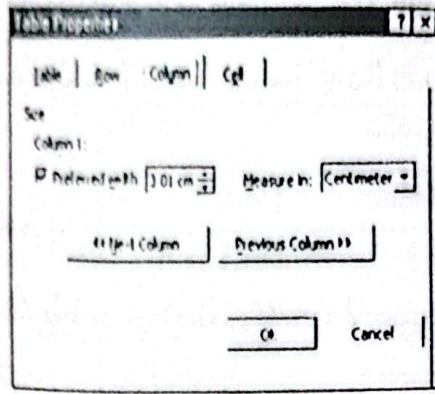
(١) عن طريق الماوس

ضع الماوس في الحد الفاصل بين الأعمدة ، واضغط مع السحب يميناً لتقليل الاتساع ، أو
اسحب يساراً لزيادة اتساع العمود ، وفي حالة ضغط مفتاح Alt مع السحب يكتب عرض
العمود على المسطرة الأفقية كالتالي



(٢) من القوائم

أ. اختر العمود المراد تغيير اتساعه



ج. نشط التبويب Columns ثم اكتب الاتساع المناسب للعمود في خانة Preferred with

بوحدة القياس المناسبة في خانة Measure in

د. إذا أردت تغيير اتساع اعمدة سابقة أو لاحقة اضغط Previous Column

Next Column

تغيير ارتفاع الصفوف

يمكن تغيير ارتفاع الصفوف عن طريق الماوس أو عن طريق القوائم ، لتغيير ارتفاع الصفوف اتبع الآتي

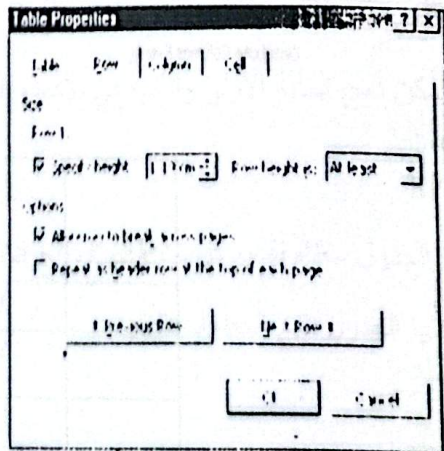
(أ) عن طريق الماوس

ضع الماوس في الحد الفاصل بين الصفوف ، واضغط مع السحب أعلى لتقليل الارتفاع ، أو اسحب أسفل لزيادة ارتفاع الصف ، وفي حالة ضغط مفتاح Alt مع السحب يكتب ارتفاع الصف على المسطرة الرأسية كما في الشكل المقابل

(ب) من القوائم

١. اختر الصف المراد تغيير اتساعه.

٢. من قائمة Table اختر Table Properties لتتسدل القائمة التالية :



٣. نطش التبروب Rows ثم اكتب الارتفاع المناسب للصف فى خانة Specify Height

٤. إذا أردت تغيير ارتفاع صفوف سابقة أو لاحقة اضغط Previous Row أو

Next Row

الضبط التلقائى للجدول AutoFit

يمكن ضبط الجدول بحيث يأخذ عرض الصفحة بالكامل ، أو يضبط البرنامج اتساعه بحسب ما يشتمل عليه من بيانات

الاسم	المؤهلات		سنة التخرج	ملاحظات
	المؤهل	التقدير		
أحمد	تجارة	مقبول	١٩٨٠	
على	زراعة	ممتاز	١٩٧٥	
شعبان	هندسة	جيد جدا	١٩٨١	
عمر	طب	جيد	١٩٩٠	

١. من قائمة Table اختر أمر AutoFit

تظهر الاختيارات التالية

Table i

Draw Table

Insert

Delete

Select

Split Cells...

Split Table

Table AutoFit...

AutoFit

Heading Rows Repeat

Convert

Sort...

Formula...

Show Gridlines

Table Properties...

Fixed Column Width -

إذا أردنا أن نحفظ العرض الذى تم

تخصيصه للأعمدة

AutoFit to Contents -

إذا أردنا أن نضبط عرض أعمدة

الجدول بقدر ما تحتوى عليه من بيانات

كالتالى

الاسم	المؤهلات		سنة التخرج	ملاحظات
	المؤهل	التقدير		
أحمد	تجارة	مقبول	١٩٨٠	
على	زراعة	ممتاز	١٩٧٥	
شعبان	هندسة	جيد جدا	١٩٨١	
عمر	طب	جيد	١٩٩٠	

إذا أردنا أن ضبط عرض أعمدة الجدول بحيث يملأ الجدول الشاشة على النحو التالي

الاسم	المؤهلات		ملاحظات
	المؤهل	التقدير	
أحمد	تجارة	مقبول	سنة التخرج ١٩٨٠
علي	زراعة	ممتاز	١٩٧٥
شعبان	هندسة	جيد جداً	١٩٨١
عمر	طب	جيد	١٩٩٠

دمج خلايا الجدول

الاسم	المؤهلات		ملاحظات
	المؤهل	التقدير	
أحمد	تجارة	مقبول	سنة التخرج ١٩٨٠
علي	زراعة	ممتاز	١٩٧٥
شعبان	هندسة	جيد جداً	١٩٨١
عمر	طب	جيد	١٩٩٠

دمج خلايا الجدول معناه دمج خليتين أو أكثر من الخلايا المتجاورة في نفس الصف أو

العمود لتصبح خلية واحدة ، ولدمج خلايا الجدول نتبع الخطوات التالية

١- اختر الخلايا المطلوب دمجها ، ولتكن الخلية الثانية والثالثة من الصف الأول .

٢- انقر الأداة  Merge cells من شريط أدوات الجداول أو من القائمة Table اختر

Merge Cells تدمج الخلية الثانية والثالثة في خلية واحدة ، وذلك مناسب إذا أردنا كتابة

عنوان مشترك للعمودين الثاني والثالث (المؤهلات مثلاً) .

٣- بنفس الطريقة يمكن دمج الخلية الأولى والثانية في الأعمدة الأول والرابع والخامس

تقسيم خلايا الجدول

تقسيم خلايا الجدول معناه تقسيم كل خلية من الخلايا المختارة إلى عدد من الخلايا يتم

تحديده ، ولتقسيم خلايا الجدول نتبع الخطوات التالية :

عدد التلاميذ							
عدد المدارس	عدد الفصول	الصف الأول		الصف الثاني		الصف الثالث	
		بنون	بنات	بنون	بنات	بنون	بنات

١- اختر الخلايا المراد تقسيمها

Split Cells

Number of columns:

Number of rows:

☒ Merge cells before split

OK Cancel

٢- انقر الأداة  من شريط أدوات

الجدول ، أو من قائمة Table اختر Split

Cells يظهر الصندوق الحوارى Split Cells

يسأل عن عدد الأعمدة ، عدد الصفوف التى يتم

تقسيم الخلايا المختارة إليها

٣- أمام خانة Number of columns أكتب عدد الأعمدة التى يتم تقسيم الخلايا

المختارة إليها ، أمام خانة Number of rows أكتب عدد الصفوف التى يتم تقسيم

الخلايا المختارة إليها

النقل والنسخ لمحتويات الجداول

تستخدم الأساليب السابق استخدامها فى النص العادى (القص Cut) والنسخ (Copy)

واللصق (Paste) بنفس طريقة استخدامها فى النص العادى .

تنسيق الجدول

نقصد بتنسيق الجدول تنسيق بيانات الجدول سواء كانت بيانات حرفية أو تاريخية أو

رقمية من حيث محاذاتها داخل الخلية ، وكذلك حجم الخط ، ونوع الخط ، ولون الخط ،

والتأثيرات التى تستخدم مع الخط ، وهى تستخدم بنفس الطريقة التى تستخدم بها مع النص

العادى ، وذلك من خلال شريط أدوات التنسيق Formatting ، فمثلا يمكن كتابة عنوان

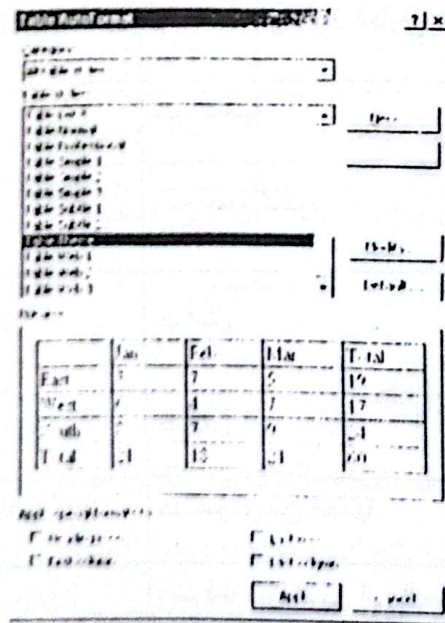
الجدول بخط كوفى كما يلى :

الاسم	تاريخ الميلاد	الرقم
أحمد على عمران	١٩٥٦/٣/١٣	٤١٥
مجدى عبد العزيز على	١٩٦٢/١٠/٨	٣١٣
صابر محمد عمر	١٩٥١/١٢/٩	٥٢٧
سلامة راشد محمد	١٩٤٣/٣/٢٩	٥١٦
خالد عبد الرحيم على	١٩٥٨/٥/١٢	٥٣٧
عباس رجب محمد	١٩٦٤/١٣٧	٦١٤
شعبان بدوى عمر	١٩٥٥/٥/١٣	٦١٠
جمال أحمد السيد	١٩٥٠/٥/١٤	٨٠٤

التنسيق التلقائي للجدول Table AutoFormat

يوفر البرنامج العديد من التنسيقات الجاهزة التي يمكن تطبيقها على الجدول ،
ولاستخدام هذه التنسيقات ننتج الآتي

- ١- اختر الجدول المراد تنسيقه
- ٢- من قائمة Table اختر AutoFormat نظهر التنسيقات التالية :



- ٣- اختر التنسيق المناسب ، ولكن في الغالب أننا نقوم بعمل التنسيقات التي نحتاجها
بدلاً من التنسيقات الجاهزة التي يوفرها البرنامج

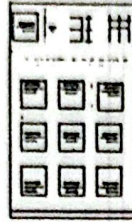
إضافة الحدود والبراويز للجدول

ولإضافة البراويز لخلايا الجدول

- ١- اختر الخلية أو الخلايا المراد تحديد حدود لها ، اختر نوع خط البراويز ، سمكه ، لونه من الأدوات

- ٢- انقر الأداة  Outside Border فتظهر لنا قائمة بأنواع الحدود التي يمكن استخدامها كما بالشكل

الأداة	استخدامها	اسمها
	Outside Border	بروا جى
	All Borders	جميع الحدود (إطار خارجى وحدود داخلية)
	Top Border	حد أعلى
	Left Border	حد أيسر
	Inside Horizontal Border	حد أفقى بين الخلايا
	Descending Diagonal	رسم قطر من اليسار إلى اليمين
	Horizontal Line	يرسم خط أفقى داخل الخلية
	Inside Border	حدود داخلية
	No Border	مسح جميع الحدود
	Bottom Border	حد أسفل
	Right Border	حد أيمن
	Inside Vertical Border	حد عمودى بين الخلايا
	Ascending Diagonal	رسم قطر من اليمين إلى اليسار



المحاذاة العمودية والأفقية لبيانات الجدول

يتيح البرنامج تسع أدوات للمحاذاة للعمودية والأفقية لبيانات

الجدول وذلك عن طريق نقر الأداة على النحو التالي :

الأداة	نوع المحاذاة		مثال
	اسمها	صفى	عمودى
	Bottom Right	يمين	أسفل
	Center Right	يمين	وسط
	Top Right	يمين	أعلى
	Bottom Center	وسط	أسفل
	Center	وسط	وسط
	Top Center	وسط	أعلى
	Bottom Left	يسار	أسفل
	Center Left	يسار	وسط
	Top Left	يسار	أعلى

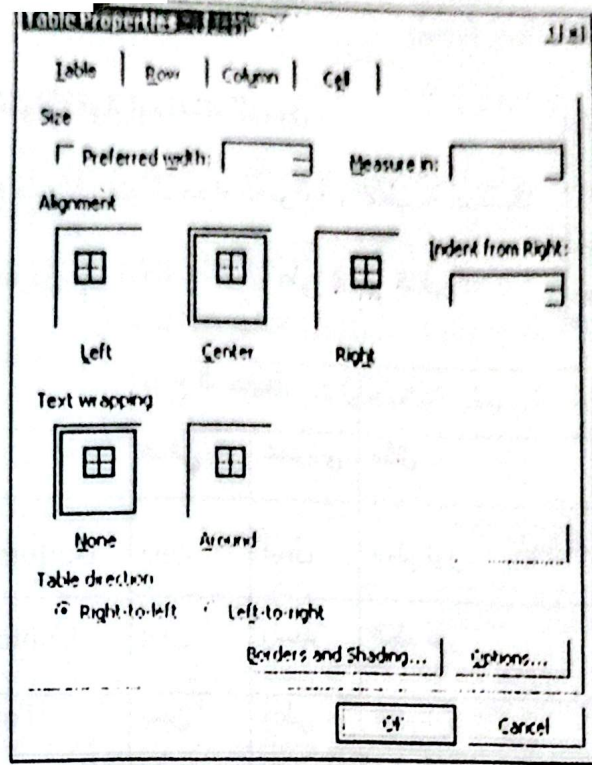
محاذاة الجدول كله

يتيح البرنامج محاذاة الجدول كله فى الصفحة (إما ناحية اليمين ، أو اليسار ، أو

الوسط) ، كما يتيح لف النص العادى حول الجدول

١- ضع مؤشر الكتابة فى أى خلية من خلايا الجدول ، ثم افتح القائمة Table ، ومنها

اختر Table Properties ، ثم نشط التبويب Table كما يلي



ويحتوى على الرموز الآتية :

Alignment

المحاذاة يسار الصفحة	Left
المحاذاة وسط الصفحة	Center
المحاذاة يمين الصفحة	Right

Text Wrapping

عدم التفاف النص حول الجدول	None
التفاف النص حول الجدول	Around

تحريك الجدول

بمجرد أن يقف مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الجدول ، يوجد الرمز  فى أقصى اليسار العلوى من الجدول ، اضغط بمؤشر الماوس على هذا الرمز ، واسحب الجدول الى المكان المطلوب

41

اضغط هنا واسحب الجدول
إلى المكان المطلوب

استاذ	عدد اشخاص
أحمد	٦٠٠١
الشيخ	٣٣٣٩
نور	٢٠٢
السيد	١٠١

Table	Window	Help
Insert		
Delete		
Select		
Split Cells...		
Split Table		
AutoFit		
Heading Rows Repeat		
Convert		
Sort...		
Formula...		
Row Gridlines		
Table Properties...		

تكرار عناوين الجدول في الصفحات

قد يمتد الجدول في أكثر من صفحة ، ولذلك نحتاج إلى تكرار عناوين الجدول في كل صفحة ، يقوم البرنامج بهذه المهمة على النحو التالي :

١- اختر الصف الذي يحتوي على عنوان الجدول

٢- من القائمة Table اختر

Heading Rows Repeat

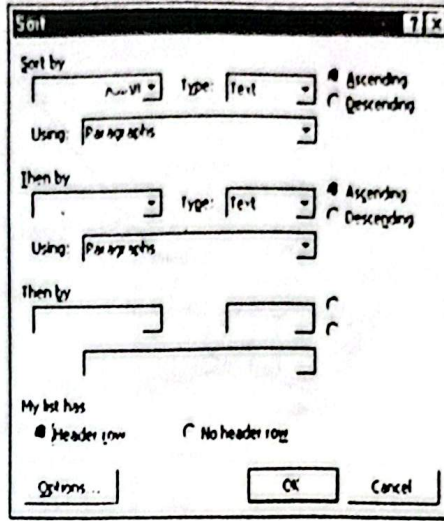
فرز بيانات الجدول

يقصد بفرز بيانات الجدول ترتيب بيانات الجدول حسب العمود المطلوب الفرز طبقا له ، فمثلا إذا كان لدينا الجدول السابق وهو يحتوي على الاسم أو تاريخ الميلاد أو الراتب ، نريد ترتيب البيانات أبجديا بالاسم (حسب قوائم الأسماء) ، أو تاريخيا حسب تاريخ الميلاد . أو رقميا حسب الراتب ، وهذا الترتيب قد يكون تصاعديا أو تنازليا .

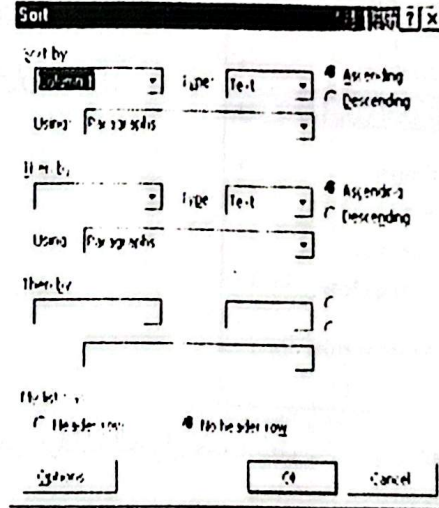
ولترتيب بيانات الجدول اتبع الآتي

١- اختر السطور المراد ترتيبها .

٢- افتح قائمة Table ثم اختر أمر Sort ، يظهر الصندوق الحوارى Sort .



٣- إذا تم اختيار عناوين الأعمدة مع الجدول ، نشط الاختيار Header row فى خانة Sort by ، وفى هذه الحالة تظهر أسماء الأعمدة فى خانة Sort by (الراتب - تاريخ الميلاد - الاسم) ، أما إذا لم يتم اختيار عناوين الأعمدة فإنها تظهر بترتيبها وليس باسمها فى خانة Sort by هكذا (Column1 , Column2, Column3) .



٤- من خانة Sort by اختر العمود الذى تريد الترتيب على أساسه ، فإذا أردت الترتيب الأبجدي حسب الاسم اختر الاسم ، وإذا أردت الترتيب حسب تاريخ الميلاد اختر تاريخ الميلاد ، وإذا أردت الترتيب حسب الراتب اختر الراتب .

فى خانة Type يتحدد نوع العمود الذى يتم الترتيب على أساسه :

Text	أى عمود نصي
Date	أى عمود تاريخي
Number	أى عمود رقمي

٥- اختر نوع الترتيب تصاعدي Ascending أو تنازلي Descending .

مثال : إذا اخترنا الترتيب حسب الأسماء ، وترتيب تصاعدي (من الألف إلى الياء) تكون بيانات الجدول بالشكل .

الاسم	تاريخ الميلاد	الراتب
أحمد علي عمران	١٩٥٦/٣/١٣	٤١٥
جمال أحمد السيد	١٩٥٠/٥/١٤	٨٠٤
خالد عبد الرحيم علي	١٩٥٨/٥/١٢	٥٣٧
سلامة راشد محمد	١٩٤٣/٣/٢٩	٥٢٦
شعبان بدوي عمر	١٩٥٥/٥/١٣	٦١٠
صابر محمد عمر	١٩٥١/١٢/٩	٥٢٧
عباس رجب محمد	١٩٦٤/١٣/٧	٦١٤
مجدى عبد العزيز علي	١٩٦٢/١٠/٨	٣١٣

ملحوظة :

يمكن اختيار أكثر من عمود (بحد أقصى ثلاثة أعمدة) لترتيب بيانات الجدول ، فإذا رتبنا البيانات حسب (الراتب تصاعدي) ثم (تاريخ الميلاد تصاعدي) ، فإذا تساوى شخصان في الراتب يكون الترتيب بينها حسب تاريخ الميلاد .

Sort

Sort by: Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Using:

Then by: Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Using:

Then by: Type: ☒ Ascending ☐ Descending

Using:

My list has: ☒ Header row ☐ No header row

Options... OK Cancel

يتم اختيار الأعمدة المراد الترتيب على أساسها

العمود الأول من خانة Sort by

العمود الثاني من خانة Then by

العمود الثالث من خانة Then by

إجراء عمليات حسابية على محتويات الجدول

لإجراء عمليات حسابية (جمع تلقائي) على محتويات الجدول نتبع الآتي

١- ضع المؤشر في آخر خانة فارغة في العمود المراد تجميع بياناته (يفترض أن يكون

عموداً رقمياً) في المثال (عمود الراتب) ، اضغط أداة الجمع التلقائي Σ

AutoSum

٢- يظهر المجموع ، في المكان الذي يقف فيه المؤشر ، إذا تم التغيير في أى بيان من

بيانات العمود فيجب اختيار الخانة التي بها المجموع ، ثم ضغط المفتاح F9 ليتم تحديث

المجموع

الاسم	تاريخ الميلاد	الراتب
أحمد على عمران	١٩٥٦/٣/١٣	٤١٥
مجدى عبد العزيز على	١٩٦٢/١٠/٨	٣١٣
صابر محمد عمر	١٩٥١/١٢/٩	٥٢٧
سلامة راشد محمد	١٩٤٣/٣/٢٩	٥٢٦
خالد عبد الرحيم على	١٩٥٨/٥/١٢	٥٣٧
عباس رجب محمد	١٩٦٤/١٣٧	٦١٤
شعبان بدوى عمر	١٩٥٥/٥/١٣	٦١٠
جمال أحمد السيد	١٩٥٠/٥/١٤	٨٠٤
		٤٣٤٦

ملحوظة

يمكن إجراء العمليات الحسابية الأخرى على بيانات الجدول ، عن طريق القوائم كما يلي

Formula ? X

Formula:

=SUM(ABOVE)

Number format:

Paste function:

ABS
AND
AVERAGE

OK Cancel

١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد إجراء العملية الحسابية به

٢- من قائمة Table اختر أمر Formula يظهر الصندوق الحوارى التالى

٣- إذا كنا نقف في نهاية عمود فإن البرنامج يظهر في خانة Formula المعادلة SUM(ABOVE) ،

أما إذا كنا نقف في نهاية صف فإن البرنامج يظهر SUM(RIGHT) ، يتم تغيير المعادلة

فإذا أردنا حساب المتوسط الحسابى فإننا نكتب فى خانة Formula المعادلة

AVERAGE(ABOVE)

ملحوظة

يستخدم برنامج الـ Word أساسًا في معالجة الكلمات Word Processing أما المعادلات الحسابية فهي عمليات أولية ومكتملة ، أما إذا كانت البيانات تتطلب حسابات ، ومعادلات فإننا ننصح باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية Excel فهو يخدم هذه الأغراض

إنشاء الرسوم البيانية Graphics

المحافظة	عدد السكان
القاهرة	٦٨٠١
الإسكندرية	٣٣٣٩
بور سعيد	٤٧٢
السويس	٤١٨

تعتبر الرسوم البيانية أكثر إيضاحًا من الأرقام ، لذلك يتيح البرنامج تمثيل البيانات

الرقمية تمثيلًا بيانيًا Graphic على النحو التالي :

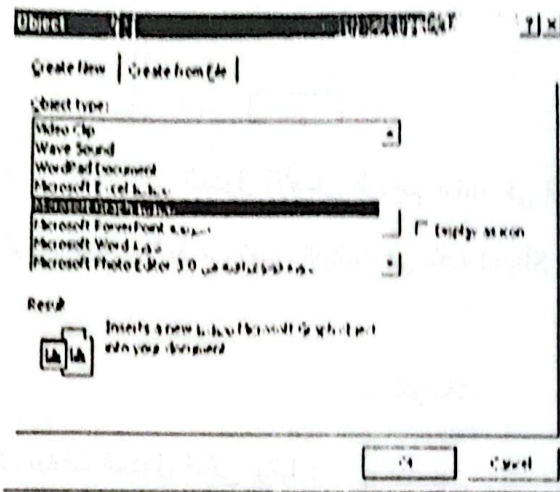
١- قف بالمؤشر في المكان الذي تريد إدراج الرسم البياني فيه .

٢- حدد البيانات من الجدول التي تريد تمثيلها بيانيًا .

٣- من القائمة Insert اختر

Object يظهر الصندوق

الحواري Object التالي

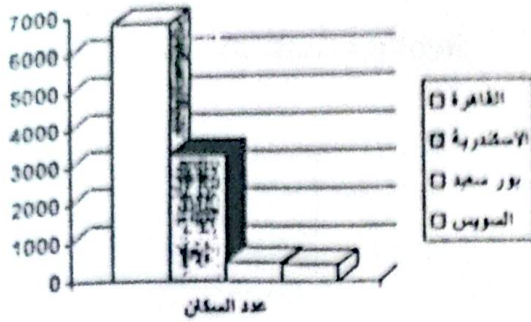


o5.doc - Datasheet	
	عدد السكان
المحافظة	
1 القاهرة	6801
2 الإسكندرية	3339
3 بور سعيد	472
4 السويس	418

٤- اختر Microsoft Graph

تظهر النافذة التالية ، مسجل بها البيانات المراد تمثيلها

٥- كما يظهر الرسم البياني بالشكل :



بالنقر المزدوج على الرسم Double click

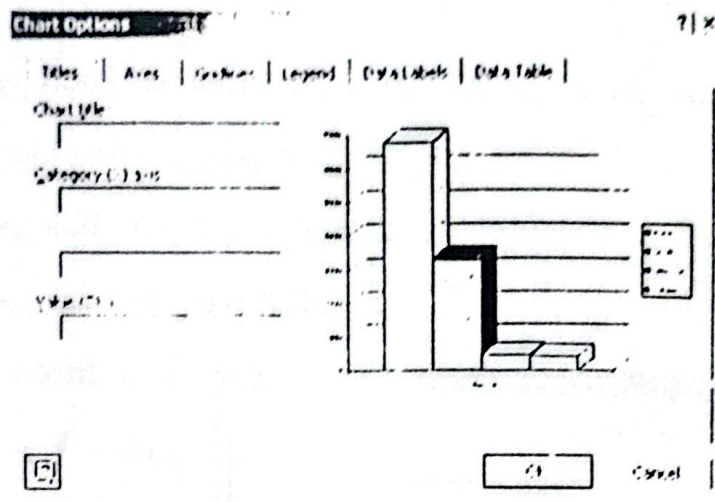
يظهر نافذة الرسم في نافذة تستخدم في تحسين

الرسم مثل اختيار نوع الرسم (Bar, Line, Pie,

Titles... الخ ، عن

طريق اختيار Chart Options → Chart من

نافذة تعديل الرسم .



- إذا تم التغيير في الجدول الأصلي فلن يتم التغيير في الرسم البياني ، ولكي يتم التغيير في

الرسم البياني لا بد من تغيير البيانات في نافذة Data Sheet المرتبطة بالرسم .

تدريبات

١- مثل بيانات الجدول التالي بيانيا :

توزيع الطاقة المستهلكة بالنسبة لمدن المحافظة

المدينة	المشتريين		
	حكومي	عام	خاص
الفردية	٨٢٢	١١٣	٣١٦٠٧
القصور	٢٣٤	٤٩	١٠١٦٥
مناجيا	٢٦١	١٥٤	٩٧٦١
راس غارب	١٣٣	٣٥	٨٥٧٥
الاجمالي	١٤٥٠	٣٥١	٦٣١٠٨

الفصل السادس

طباعة المستند

بعد كتابة المستند وتعديله وتنسيقه لاثبت أننا نحتاج إلى نسخ مطبوعة من المستند ، ويمكن الطباعة مباشرة باستخدام الإعدادات التي جهزها البرنامج مسبقا "By default" ، كما يمكن التحضير والتجهيز للطباعة .

الطباعة المستند بدون تحضير للطباعة اتبع الآتي :

١- افتح المستند المراد للطباعة

٢- من شريط الأدوات انقر أذاة الطباعة 

يطبع المستند كله نسخة واحدة مستخدما الإعدادات المسبقة للبرنامج .

ولكننا لا ننصح باستخدام هذا الأسلوب ، لأننا نوصى بضبط إعدادات الطباعة ، وملاحظة: فواصل الصفحات ، وعناوين الجداول ، كما نوصى بأن لا يطبع المستند دفعة واحدة إذا كان طويلا ، ولكن يطبع على دفعات كل دفعة لا تزيد على عشر صفحات ، ولذلك فإن عملية التحضير للطباعة من العمليات الفنية التي تحتاج إلى تجهيز

التجهيز للطباعة

قد نحتاج إلى تحضير قبل طباعة المستند مثل التحكم في الهوامش التي يستخدمها البرنامج ، واختيار الطباعة ، وحجم الورق ، واتجاه الطباعة ، وترقيم الصفحات ، وإثباته رأس (Header) ، وتذييل (Footer) للصفحة ... الخ

تجهيز الهوامش واتجاه الطباعة

قد نحتاج إلى تغيير الهوامش التي يحددها البرنامج ، وذلك للتحكم في البيانات المصروضة في الصفحة ، ولتغيير هامش الصفحة نتبع الآتي

١- افتح قائمة File ثم اختر Page Setup

يفتح الصندوق الحوارى Page Setup

٢- أكتب الجدول التالي ، بالتنسيق المعوضحة بالجدول .

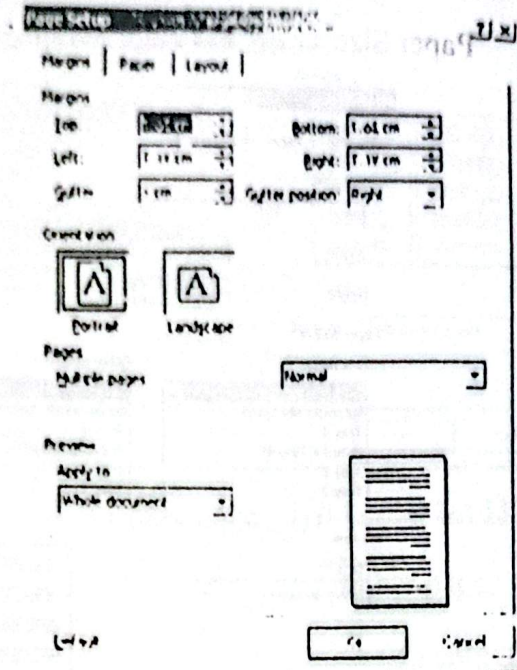
- أسعار المتر المكعب من مياه الشرب بغرض الشرب

ملاحظات	جم/م ^٣	البيسان
	قرش	المنشآت والفنادق والفري السياحية والمساكن داخل أسوارها .
	جنيه	أ- ٣٠ % من الإستهلاك الشهري .
	٢	ب- ٧٠ % من الإستهلاك الشهري .
	٧	على ضوء الإستهلاك الفعلي .
		الوحدات السكنية ومباني الحكومة والقطاع العام وقطاع الأعمال ومساكن العاملين التابعة للمنشآت والفري والفنادق السياحية والإستراحات التابعة للمصالح الحكومية .
		أ- ٢٠ م ^٣ شهريا
	٥٥	ب- سداد عن ذلك
	٣	
طبعا للرخصة .	-----	المطاعم والفنادق من الدرجة الثانية .
	٢٥	الممارسه بالنسبه للوحدات السكنيه
	٨/شهر	دون الفاخر والمتميز .
	٥	البنوك والشركات الإستثماريه .

٣- أكتب الجدول التالي بتنسيقته :

استمارة خزانات المياه

سعة الخزان م ^٣	نوع الخزان (علوى / لرضى)	نوع الإنشاء (اسمنتى / معدنى)	سنة التشغيل	اسم الخزان	المدينة القرية
١٢٠٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٨٦	خزان رافع ٥٩	الغردقة
١٨٠٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٩٨	خزان رافع ٥٩	
٢٠٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٩٤	خزان محطة التحلية	
خزانات الكنديس (١٩٨٣-١٩٧٠) اسمنتى وأرضى بسعة ٣٢٠٠٠٠ م ^٣					مناجيا
					ام الحويطات
					النصر
					القصور
					الحمراوين
٢٥٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٩٤	محطة التحلية	مرسى علم
٢٥٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٩٤	محطة التحلية	الشلاتين
٢٠٠٠	ارضى	اسمنتى	١٩٩٤	محطة التحلية	حلايب



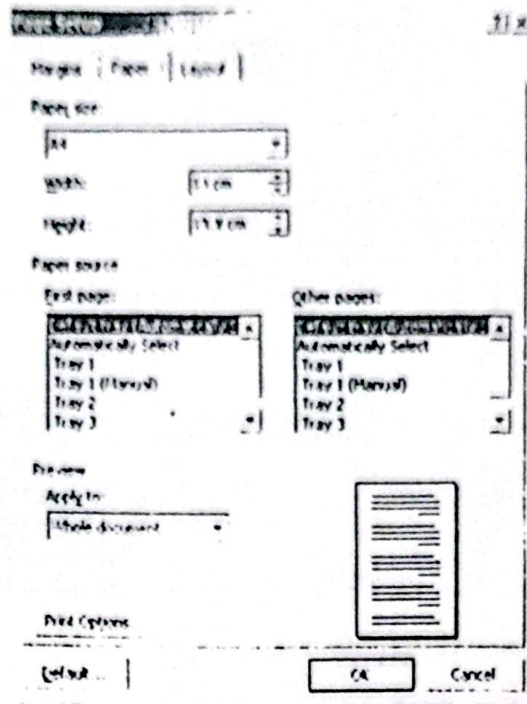
ملحوظة

- يمكن فتح هذا الصندوق الحوارى بالنقر فوق المسطرة الأفقية مرتين Double Click
- ٢- نشط التبويب Margins ، ثم حدد الهوامش المطلوبة أمام خانات Top, Bottom, Left, Right أى حدد الهامش من أعلى ومن أسفل ومن اليمين ومن اليسار.
- ٣- يمكن زيادة الهامش فى الصفحات المتقابلة بكتابة مساحة الهامش الإضافى فى خانة Gutter ، وتحديد موضع الهامش الإضافى فى خانة Gutter position .
- ٤- من خانة Orientation نشط الاختيار Portrait فى حالة الكتابة الطولية ، والاختيار Landscape فى حالة الكتابة العرضية .

ملحوظة

يمكن التحكم فى الهامش الألقى من اليمين ومن اليسار من خلال المسطرة الأفقية ، وذلك بالتأشير بالماوس عند الحافة اليمنى أو اليسرى من الهامش حتى يصير على شكل سهمين ↔ ثم بطريقة السحب والإلقاء يمكن زيادة أو إنقاص الهامش ، وكذلك يمكن زيادة أو إنقاص الهامش العلوى والسفلى عن طريق المسطرة الرأسية ↑ بنفس الأسلوب .

١ - من الصندوق الحوارى السابق Page Setup نلشط التلويب Paper Size



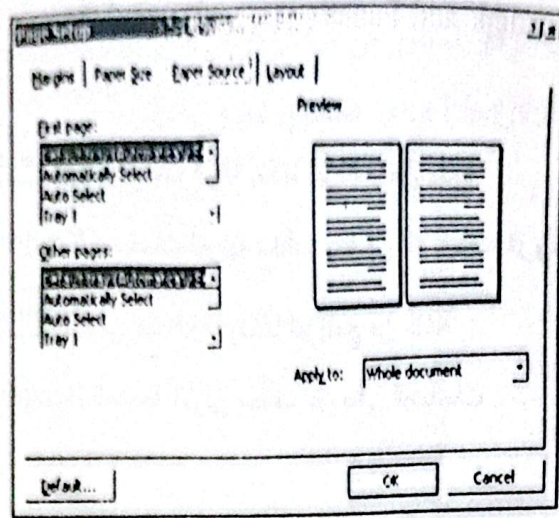
٢- أنقر السهم فى خانة Paper Size تظهر قائمة بالأحجام المتاحة ، والتي تتفق مع الطابعة المختارة ، غالبا ما تكون الطابعة على الورق A4 ، ولكن يمكن الطابعة على أحجام أخرى من الورق .

٣- من خانة Orientation حدد اتجاه الطابعة عمودى Portrait أو أفقى Landscape ، يظهر الشكل النهائى فى خانة Preview .

تحديد مصدر الورق Paper Source

بعض الطابعات يكون لها أكثر من درج لسحب الأوراق ، فمثلا يمكن أن يوضع الورق A4 فى درج معين ، الورق A3 فى درج آخر ... الخ ، لذلك يلزم تحديد مصدر الورق الذى ستم منه الطابعة على النحو التالى :

١- من الصندوق الحوارى السابق Page Setup نلشط الاختيار Paper Source



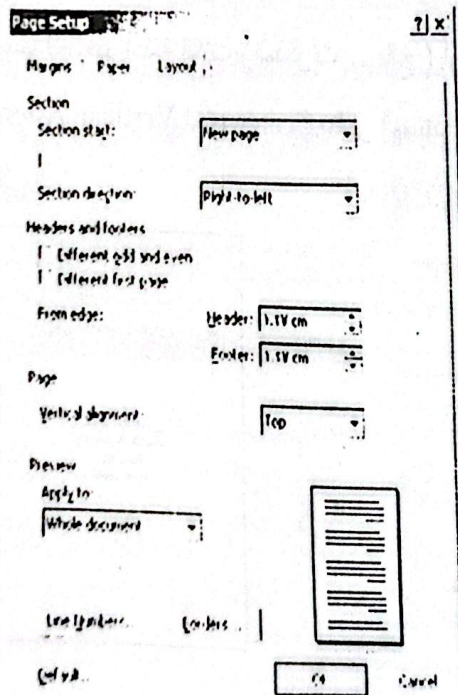
٢- يمكن اختبار مصدر لطباعة الصفحة الأولى (First page) (قد تكون الغلاف) ، ومصدر

آخر لباقي الصفحات Other pages

شكل الصفحة المطبوعة Layout

يمكن ضبط الشكل النهائي للصفحة المطبوعة على النحو التالي

١- من الصندوق الحوارى السابق Page Setup نشط التبويب Layout



٢- اختيار اتجاه الطباعة من خانة Section Direction فى حالة العربى Arabic ، وفى

٣- يمكن ضبط إعدادات رأس وتذييل الصفحة من خانة Headers and Footers على النحو التالى

- ☒ Different odd and even وفى هذه الحالة يمكننا البرنامج من كتابة Header and Footer للصفحات الفردية مختلف عنه فى الصفحات الزوجية
- ☒ Different first page وفى هذه الحالة يمكننا البرنامج من كتابة Header and Footer للصفحة الأولى مختلف عن باقى الصفحات

ملحوظة

إذا أردنا أن نكتب Header and Footer واحد لجميع صفحات المستند فإن هذه الخانة Headers and Footers تضبط بالشكل التالى

Headers and footers	
☐ Different odd and even	:
☒ Different first page	:

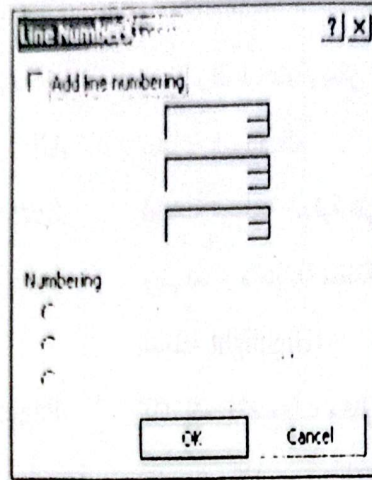
(سنتعرض بعد قليل لشرح الـ Headers and Footers)

٤- يمكننا ضبط الاتجاه العمودى لصفحات المستند فى أعلى الصفحة Top أوفى وسط الصفحة Center (ونلك مناسب لتصميم أغلفة الكتب والمذكرات ... الخ) أو فى أسفل الصفحة ، من خانة Vertical Alignment اختر Center يظهر المستند عموديا فى وسط الصفحة على النحو التالى :



٥- يمكن كتابة أرقام السطور في الهامش الأيمن من الصفحة ، وذلك بنقر الأمر

Line Numbers فيظهر الصندوق الحوارى التالى



نشط الاختيار Add Line Numbering

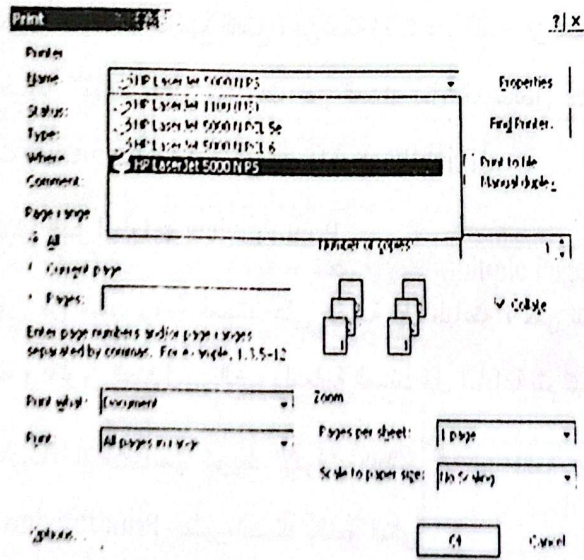
إذا أردنا إلغاء أرقام السطور ، عطل الاختيار Add Line Numbering

اختيار الطابعة Printer

حتى تتم طباعة المستند طباعة صحيحة لابد أن يكون نوع الطابعة المختار للطباعة

متفقاً مع الطابعة المتصلة بالجهاز ، ولتحديد نوع الطابعة تابع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة File ثم اختر أمر Print يظهر الصندوق الحوارى Print التالى



٢- من خانة Name اختر نوع الطابعة

تحديد الصفحات

١- من الصندوق الحوارى السابق Print يتم تحديد

- عدد النسخ من خانة Number of copies

٢- Page Range يتم تحديد الصفحات المراد طباعتها ويمكن الاختيارات التالية

- | | | |
|---|--------------|---|
| - | All | لطباعة المستند كله |
| - | Current Page | لطباعة الصفحة الحالية التى يوجد بها مؤشر الكتابة |
| - | Selection | ويتم اختياره لطباعة منطقة معينة (يلزم اختيار هذه |

المنطقة Highlight)

- Pages وذلك لتحديد صفحات مختارة تكتب 1,3,5,17 وذلك

لطباعة الصفحات رقم ١ ، ٣ ، ٥ ، ١٧ مع الفصل بين رقم الصفحة والأخرى
بـ (comma) ، فى حالة الصفحات المتصلة نكتب رقم صفحة البداية ، و صفحة
النهاية يفصل بينهما شرطة 5-12 وذلك لطباعة الصفحات من ٥ إلى ١٢

يمكن طباعة مدى متصل وصفحات متفرقة 1,4,7-12

٣- من خانة Print يمكن طباعة المدى المحدد للطباعة كله All pages in range أو

اختيار الصفحات الفردية فقط Odd pages أو الصفحات الزوجية فقط Even pages

وذلك فى المدى المختار للطباعة

٤- يمكن اختيار Collate لتجميع النسخ ، فى حالة زيادة عدد النسخ عن نسخة واحدة .

٥- يمكن طباعة المستند ، أو معلومات عن المستند مثل الخصائص Properties أو

التعليقات Comments أو ... الخ من خانة Print What .

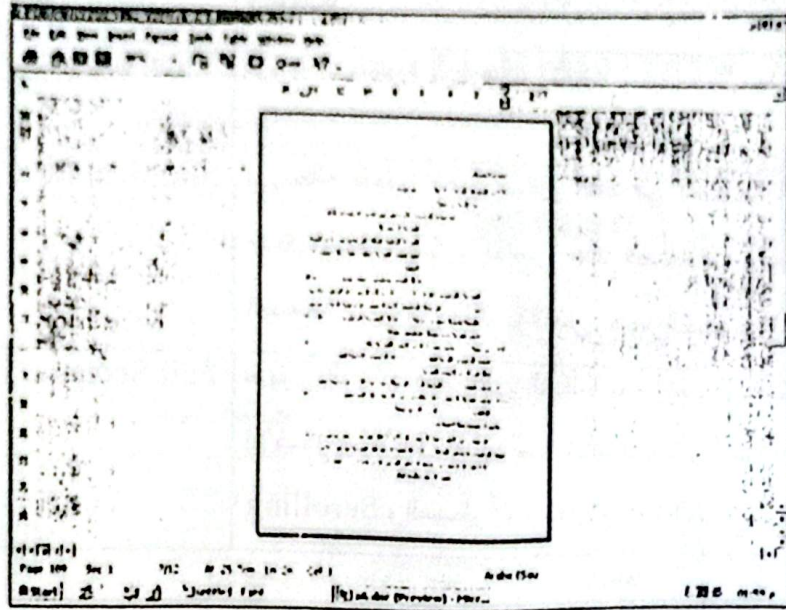
معاينة المستند قبل الطباعة Print Preview

قد يكون من المفيد رؤية المستند على الشاشة قبل طباعته ، حتى نتمكن من رؤية

نهاية الصفحات و عناوين الجداول ... الخ ، ولمعاينة المستند قبل الطباعة يتم اتباع الآتى :

١- انقر الأداة  من شريط الأدوات القياسى أو من قائمة File اختر أمر

Print Preview يظهر المستند بالنحو التالى



٢- فى أعلى القائمة يوجد شريط للأدوات يتحكم فى طريقة عرض المستند على النحو التالى :

الأداة	اسمها:	وظيفتها
	Print	لطباعة المستند
	Magnifier	إذا كانت نشطة تستخدم فى تكبير وتصغير المستند ، بالضغط بالماوس فى أى جزء من المستند ، أما إذا كانت غير نشطة فيمكن التعديل فى المستند .
	One Page	لرؤية صفحة واحدة على الشاشة ، ويمكن التحرك خلال الصفحات عن طريق الـ Scrolling bar .
	Multiple Pages	لرؤية عدة صفحات على الشاشة يتم تحديدها بالضغط بالماوس على هذا الرمز والتحريك يمين وأسفل حتى يتم تحديد عدد الصفحات .
	Zoom	لتكبير وتصغير عرض المستند على الشاشة ، هذا العرض على الشاشة فقط ، بدون أن تتأثر أحجام الخطوط المستخدمة عند الطباعة .

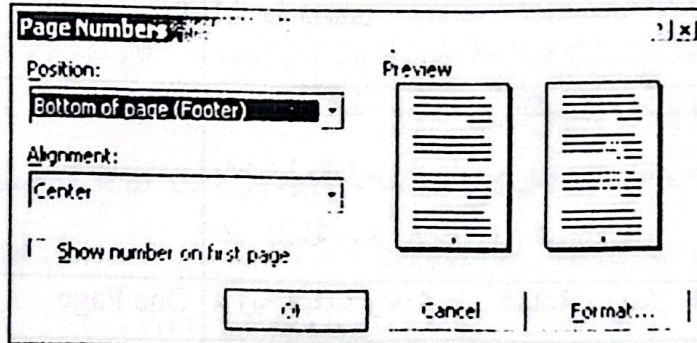
الآداة	اسمها	وظيفتها
	View ruler	لرؤية المسطرة الرأسية والأفقية .
	Shrink to fit	في حالة ظهور نص صغير فقط في الصفحة الأخيرة من مستند صغير يمكن إنقاص عدد الصفحات واحتواء هذه الصفحة ، ويكون ذلك بإنقاص حجم الخطوط المستخدمة
	Full Screen	ظهور المستند فقط على الشاشة ، وإخفاء كل العناصر الأخرى مثل أشرطة الأدوات ، وأشرطة التصفح Scrolling والمسطر ، والقوائم ... الخ

ترقيم الصفحات Page Numbers

لترقيم صفحات المستند نتبع الآتي

١- افتح قائمة Insert ثم اختر Page Numbers

يظهر صندوق حوارى بعنوان Page Numbers



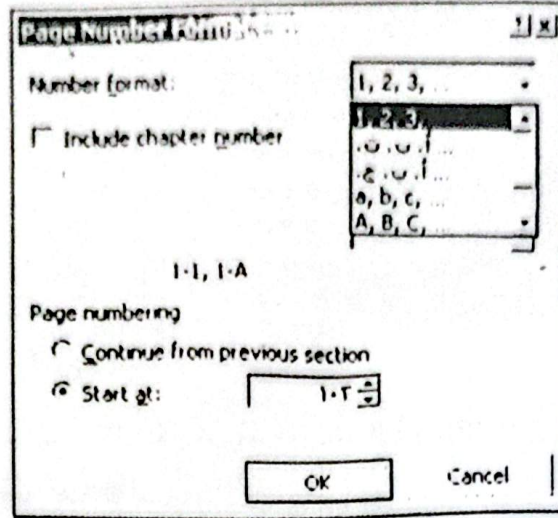
٢- من خانة position يتم اختيار موضع رقم الصفحة (أعلى الصفحة Header) أو أسفل الصفحة (Footer)

٣- من خانة Alignment يتم اختيار موضع رقم الصفحة على السطر ، يمكن اختيار يسار السطر (Left) أو يمين (Right) أو وسط (Center) أو فى الداخل (Inside) أو فى الخارج (Outside) ، تظهر عينة من هذه الاختيارات فى خانة Preview

٤- إذا أردنا أن يظهر الترقيم على الصفحة الأولى نشط الاختيار

Show number on first page

٥- يمكن اختيار Format ، فيظهر الصندوق الحوارى Page Number Format



٦- حدد شكل أرقام الصفحات من خانة Number format ، حدد بداية الترقيم من خانة

Start at

٧- بعد ضبط هذه الاختيارات يتم اختيار Ok يتم ترقيم الصفحات .

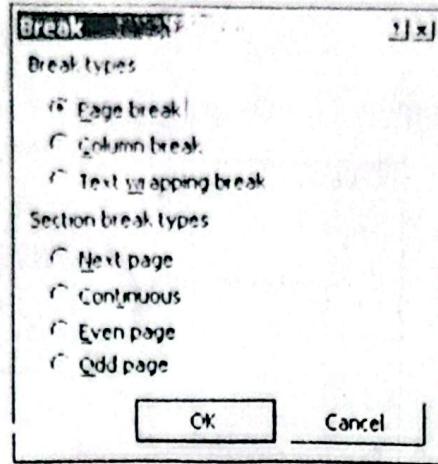
إدراج فاصل صفحات Page Break

قد نريد لموضوع معين ، أو لجدول معين ، أو لفقرة معينة ، أو لعنوان معين أن يبدأ

فى صفحة جديدة ، ولعمل ذلك نتبع الآتى :

١- ضع مؤشر الكتابة قبل المكان الذى تريد بداية الصفحة منه

٢- من قائمة Insert اختر أمر Break يظهر صندوق حوارى بعنوان Break



٣- نشط الاختيار Page Break .

٤- انتقل إلى نمط العرض Normal عن طريق نقر الأداة  من شريط التمرير

scrolling bar يظهر هذا الفاصل بالشكل

Page Break

٥- إذا أردنا إلغاء هذا الفاصل يمكن الوقوف عليه بمؤشر الكتابة ، وضغط مفتاح

Delete

ملحوظة

يمكن عمل فاصل صفحات Page Break بضغط المفاتيح Ctrl + Enter

إنشاء رأس لصفحات المستند (Header)

رأس الصفحة هو التصدير الذي يظهر في بداية صفحات المستند ، مثل اسم الجهة

وعنوانها أو رمز Logo للجهة ، ويتيح البرنامج الاختيارات التالية

الاختيار	معناه
Headers and footers ☐ Different odd and even ☐ Different first page	Header and footer واحد يتم تثبيته في جميع صفحات المستند
Headers and footers ☐ Different odd and even ☒ Different first page	Header and footer مختلف بالنسبة للصفحة الأولى عن باقي صفحات المستند