



تعلم مايكروسوفت وورد 2010

الفهرست:

رقم الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	1
2	الواجهة الرئيسية	2
3	النص الرئيسي Word Art	4
4	إعدادات عامة	7
5	النصوص Text	11
6	مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcuts	19
7	الرسوم Graphics	20
8	الجدول Tables	31

الفصل الأول

مقدمة

برنامج مايكروسوفت وورد 2010 هو أحد برامج حزمة أوفس 2010 وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة الكترونية على صفحات افتراضية ضمن ملف تحت اسم "مُسند Document" مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الأحصائية. هذه الصفحات تكون قابلة للطباعة، للتنضيد، وللتحديث مع إمكانية الاحتفاظ بالملف الأصلي دون تأثير.

كذلك يوفر البرنامج إمكانية ترتيب البيانات Sorting / البحث Find / إنشاء روابط Hyperlink داخل المسند الواحد أو ربط نص فعال بملف خارجي من نوع آخر.

الفصل الثاني

الواجهة الرئيسية

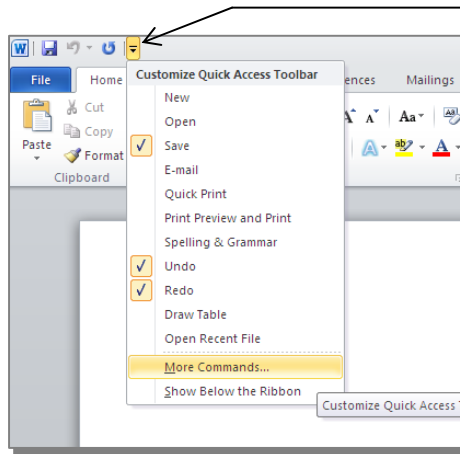
لتشغيل برنامج مايكروسوفت ورد 2010 انقر < Start < All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:



إن كنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة Flow down menus، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

عناصر الواجهة الرئيسية هي:

- **شريط الاوامر Command Bar**: هو مجموعة من الايكونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الايكونات. يمكن اضافة المزيد من الاوامر بضغط السهم الاسود يسار الايكونات واختيار More Commands:

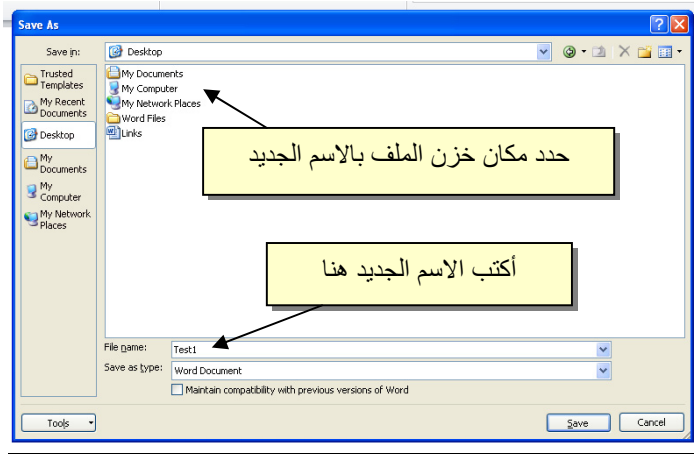



يمكن مشاهدة المزيد من الاوامر
بضغط هذا السهم واختيار الامر
المطلوب، او مشاهدة المزيد من
الاورامر بإختيار

More Commands...

- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: كل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- إسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي Document 1.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط File < Save as < ستظهر النافذة التالية:




والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File < Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.

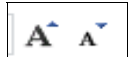
الفصل الثالث

النص الرئيسي Word Art


يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (وهج Glow، ظل Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، وغيرها). يمكن استخدام هذه النصوص في تصميم الصفحة الاولى من كتاب، او عمل إعلان.


لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:

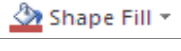


- لتغيير النص، انقر داخل النص وأكتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home < انقر  للتصغير والتكبير.

- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان Format، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

* : لتغيير لون النص. 

* : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا). 


* : لتغيير لون ملء مربع النص. 

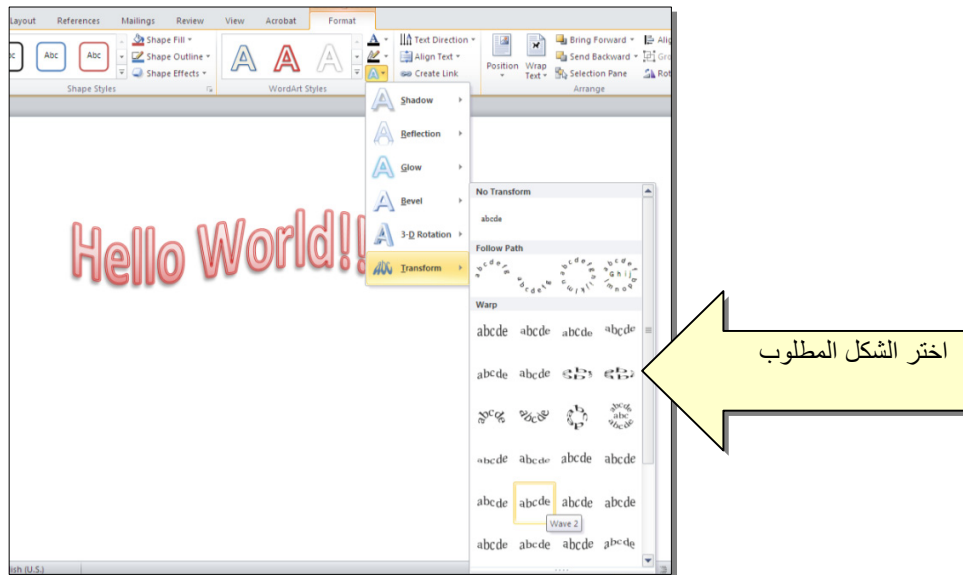
* : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار. 

* : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل
		

- * لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:

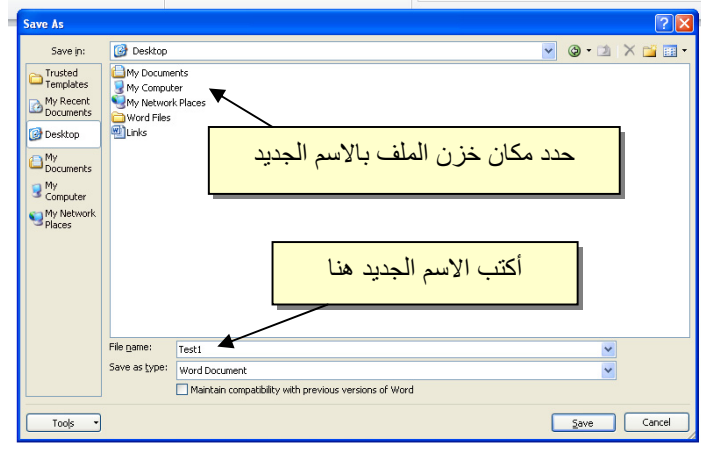



وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

الفصل الرابع

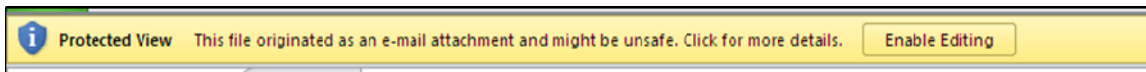
إعدادات عامة

❖ لخصن ملف جديد لأول مرة: انقر شريط File > Save as > ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات كل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط File > Save ، أو النقر على أيقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

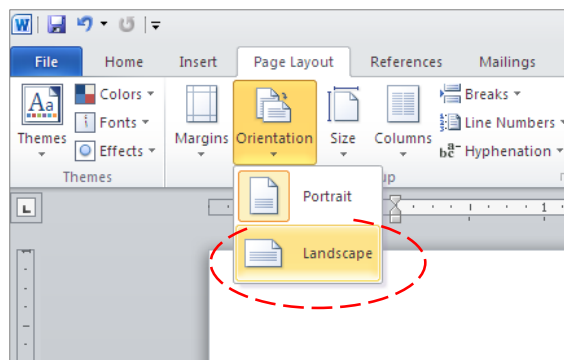
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأكيد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X،....):



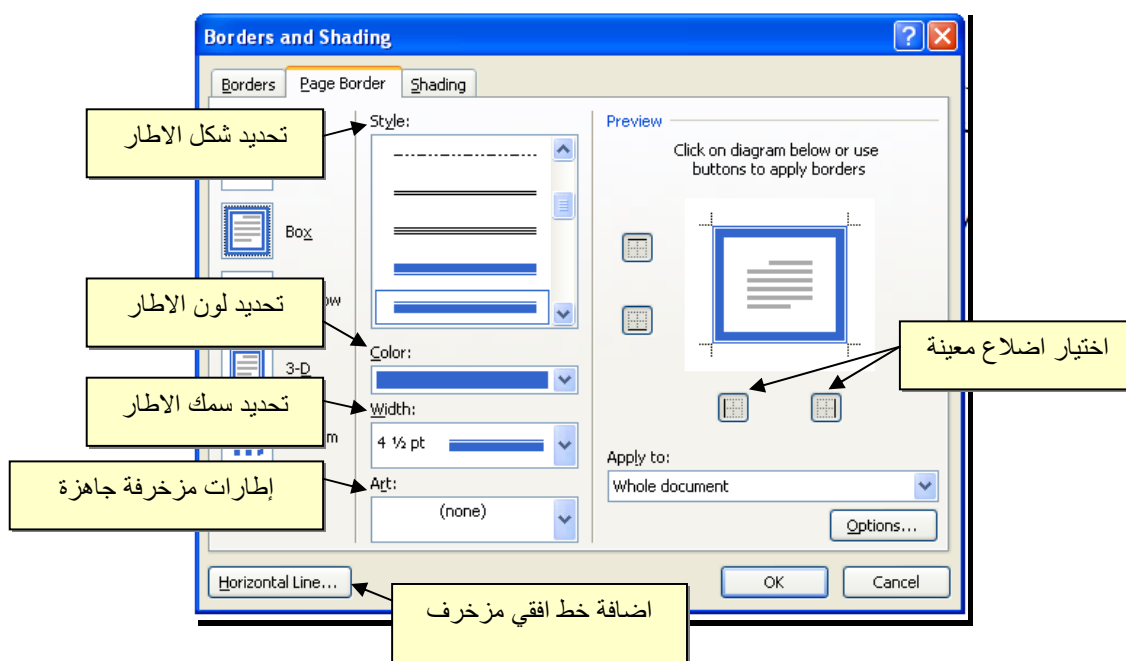
يمكن الضغط على زر Enable Editing والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط File > Trust Center < Trust Center < Options < Setting < وضع الإشارة على إختيار Never Show the information about blocked content < Ok .

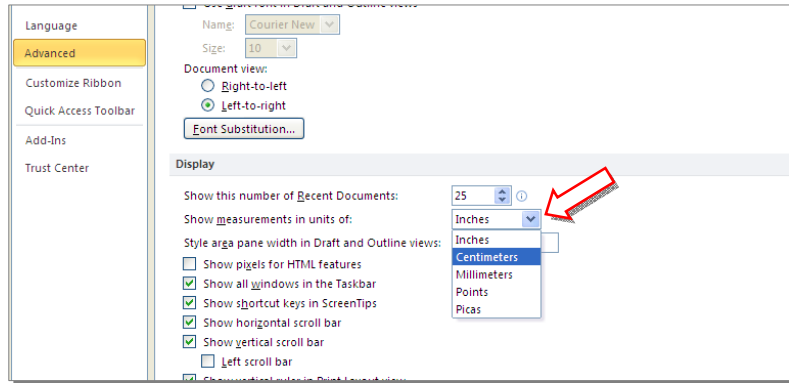
❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، كما موضح:



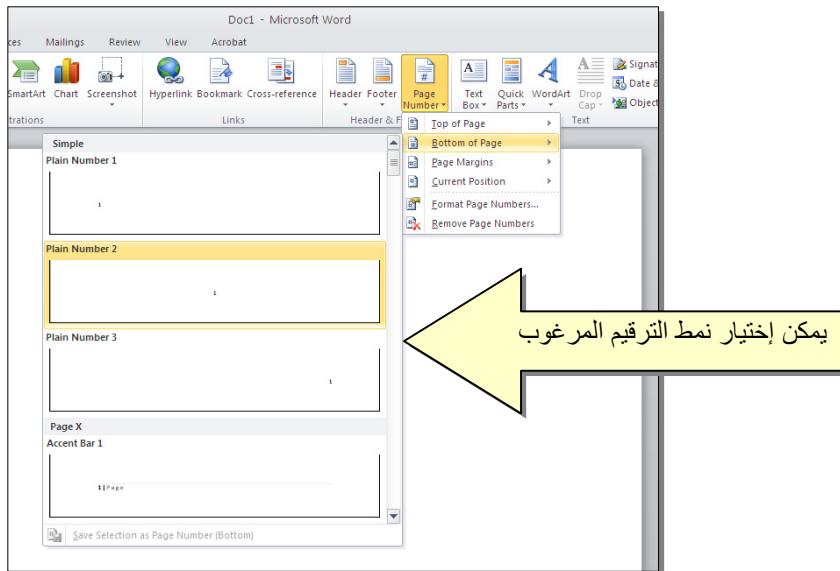
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Layout < Page Borders < ستظهر النافذة التالية:



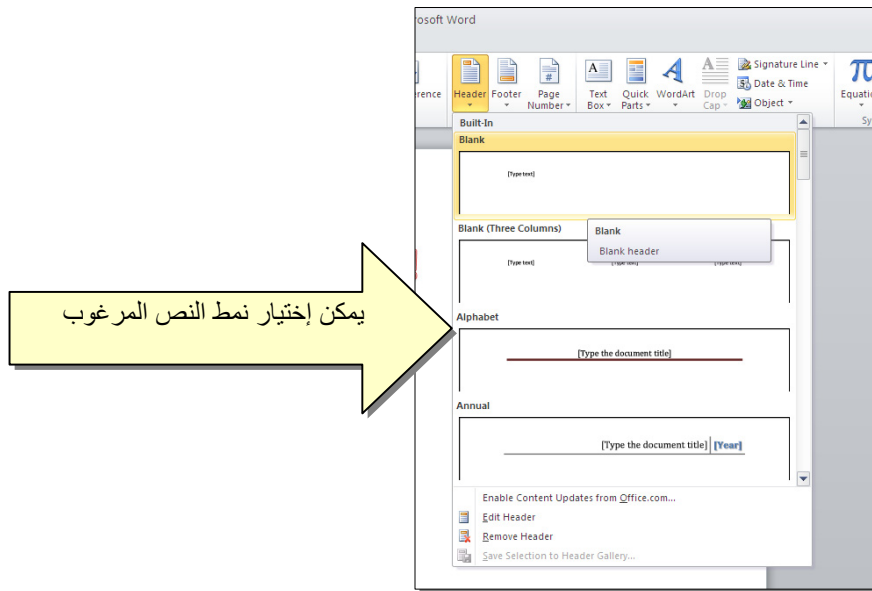
❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة √ داخل مربع Ruler، ولتحويل وحدة قياس المسطرة من إنچ الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Display < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:




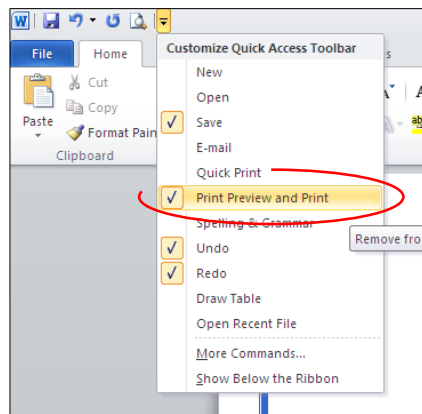
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل كل الصفحات (مثلاً اسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert > انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على كل الصفحات تلقائياً.



❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر أيقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أكثر وأختَر Print Preview and print : Print Preview and print



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.
 للطباعة: انقر شريط File > انقر Print > حدد الاعدادات في النافذة أدناه > انقر زر إطبوع
 :Print

The image shows the Microsoft Word Print dialog box with various settings and annotations in Arabic. The dialog box is divided into several sections: 'Print' (top), 'Printer' (middle), and 'Settings' (bottom). The 'Print' section includes a 'Print' button and a 'Copies' dropdown set to 1. The 'Printer' section shows the selected printer as 'HP Photosmart C7200 series' and a link to 'Printer Properties'. The 'Settings' section includes options for 'Print All Pages', 'Print One Sided', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'Letter' (8.5" x 11"), 'Normal Margins', and '1 Page Per Sheet'. Annotations in yellow boxes point to specific elements: 'معاينة قبل الطباعة' (Preview before printing) points to the document preview; 'إعدادات الطباعة' (Printing settings) points to the 'Settings' section; 'تحديد عدد النسخ' (Specify number of copies) points to the 'Copies' dropdown; 'تحديد إعدادات الطابعة' (Specify printer settings) points to the 'Printer' section; 'تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)' (Specify print range (entire file or current page only)) points to the 'Print All Pages' option; 'تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة' (Specify certain page numbers for printing) points to the 'Pages' input field; 'طباعة على شكل أفقي/ عمودي' (Print horizontally/vertically) points to the 'Portrait Orientation' option; 'تحديد قياسات ورق الطباعة' (Specify paper dimensions for printing) points to the 'Letter' option; and 'تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة' (Specify number of pages per sheet) points to the '1 Page Per Sheet' option. A red arrow points from the 'Print' button in the 'Print' section to the 'Print' button in the 'Printer' section. A vertical yellow box on the left side of the 'Printer' section is labeled 'تنفيذ الطباعة' (Execute printing).

معاينة قبل الطباعة

إعدادات الطباعة

تنفيذ الطباعة

Print

Copies: 1

Printer

HP Photosmart C7200 series
Offline

Printer Properties

Settings

Print All Pages
Print the entire document

Pages:

Print One Sided
Only print on one side of the page

Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 1.25" Right: 1.25"

1 Page Per Sheet

Page Setup

تحديد عدد النسخ

تحديد إعدادات الطابعة

تحديد نطاق الطباعة (كل الملف أو الصفحة الحالية فقط)

تحديد أرقام صفحات معينة للطباعة

طباعة على شكل أفقي/ عمودي

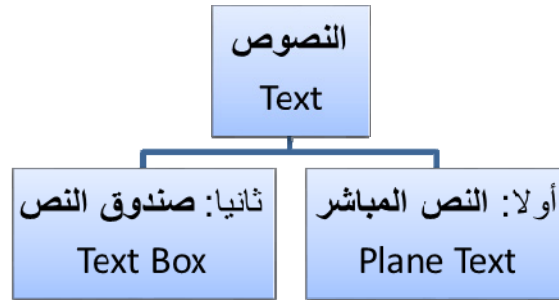
تحديد قياسات ورق الطباعة

تحديد عدد الصفحات في الورقة الواحدة

الفصل الخامس

النصوص Text

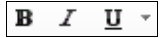
يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:




أولاً: النص المباشر:


يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.


لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط **Home** > تتوفر الخيارات التالية:

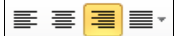
*  : إضافة خط تحت النص Underlined، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.


*  : تغيير نوع الخط (Arial ، Times New Roman ، Andalus ، ...).

*  : تغيير حجم الخط Font Size .




*  : تغيير لون الخط Font Color.

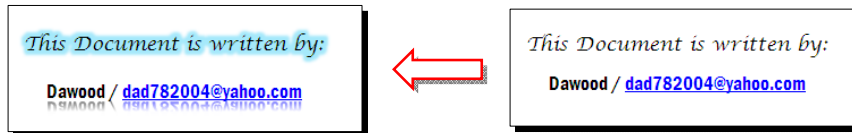
*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

*  : إضافة أرقام للفقرات.

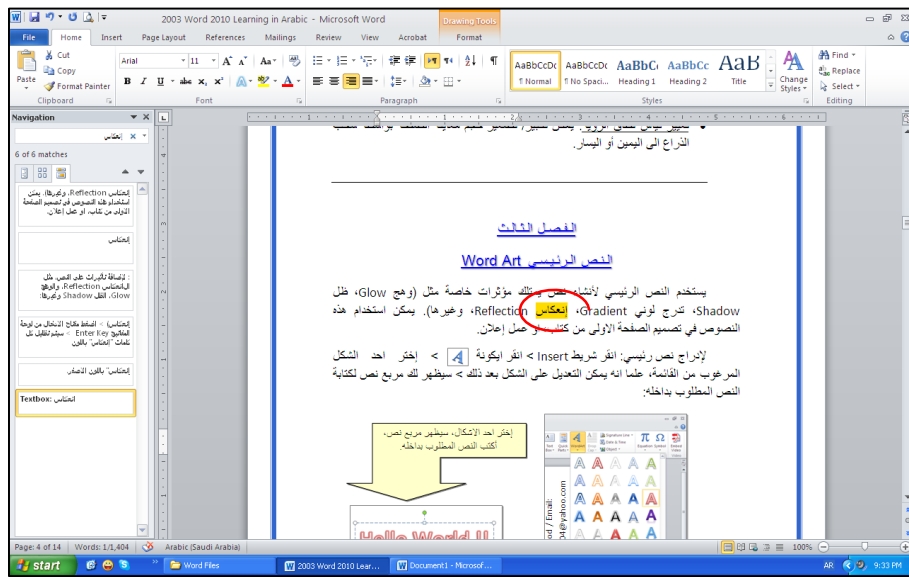
*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

- *  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².
- *  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: س₁ = س₂ + س₃ +
- *  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرها:



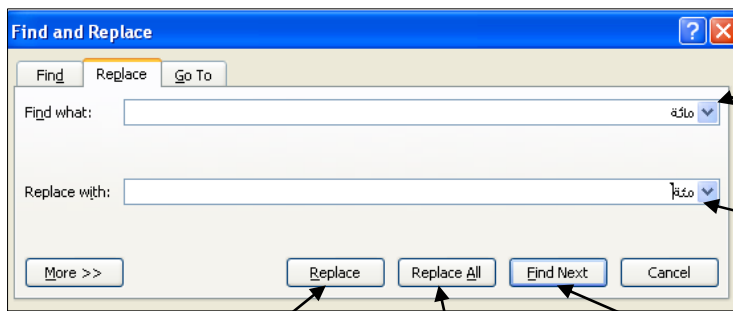
- *  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- *  : قص النص المظلل.
- *  : لصق النص المنسوخ (ب Copy) أو المقطوع (ب Cut).
- *  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
 - (1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
 - (2) انقر الاداة .
 - (3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- *  : إزالة كل الاعدادت للنص المٌظلل Clear Formatting.
- *  : للبحث عن كلمة في المستند: انقر ايقونة  < ستنتج نافذة يسار ورقة العمل، اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً كلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Enter Key < سيتم تظليل كل كلمات "إنعكاس" باللون الاصفر، كما موضح:

كل المواقع
التي
ظهرت فيها
كلمة
"انعكاس"
في المستند



* لإستبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلا تصحيح كل كلمات "مائة" في مستند معين الى كلمة "مئة" : انقر شريط Home < انقر ايقونة

< ستظهر النافذة التالية:



أكتب الكلمة المطلوب
تصحيحها

أكتب الكلمة الصحيحة

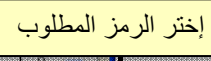
إستبدال أول ظهور فقط

الانتقال الى الظهور الثاني

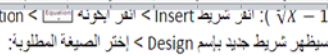
استبدال كل الكلمات المشابهة

 Symbol

 Symbol




إختار الرمز المطلوب

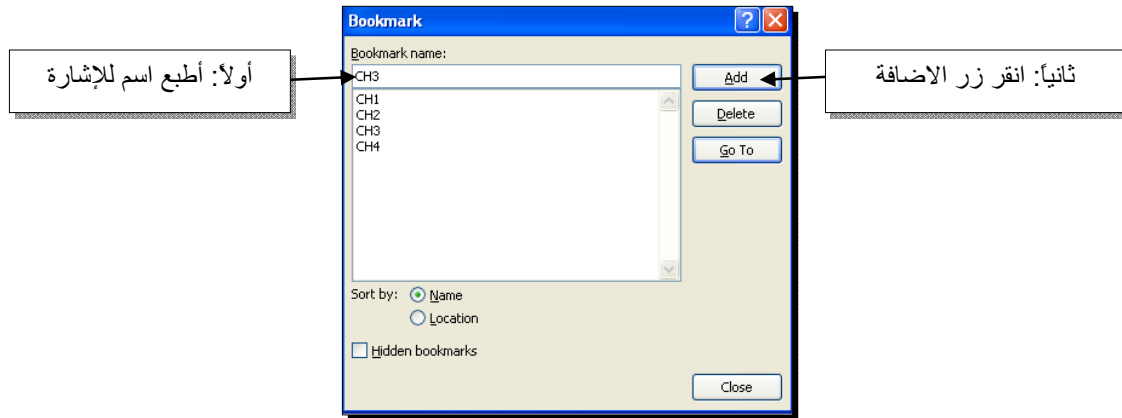


$\frac{x}{y}$
Fraction
▼

* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر (مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست كتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):


1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark كما يلي:
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < انقر

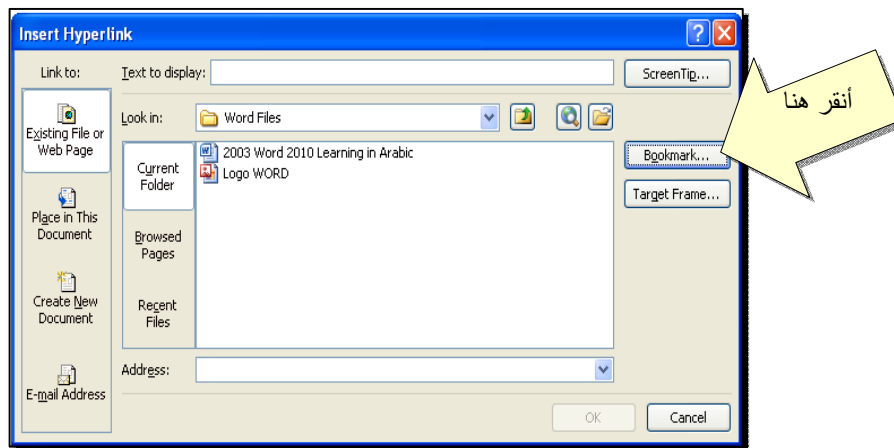
شريط Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



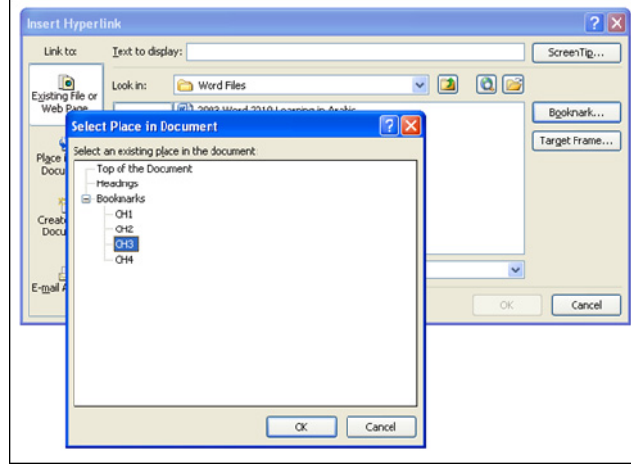
بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفيّة (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < انقر شريط Insert < انقر ايقونة

< ستظهر النافذة التالية: 




(3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :

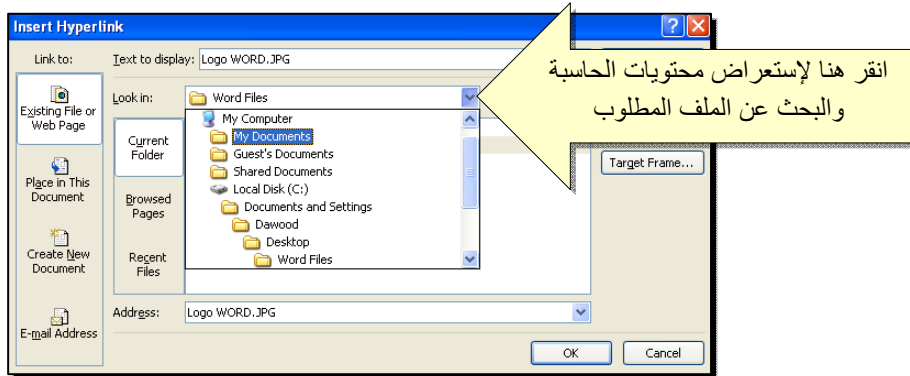


ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

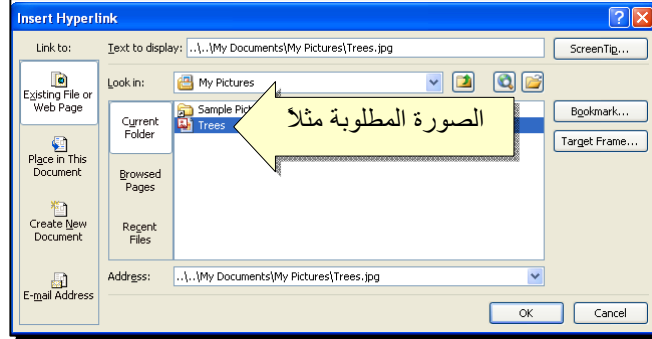
* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على كلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

(1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلا كلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:




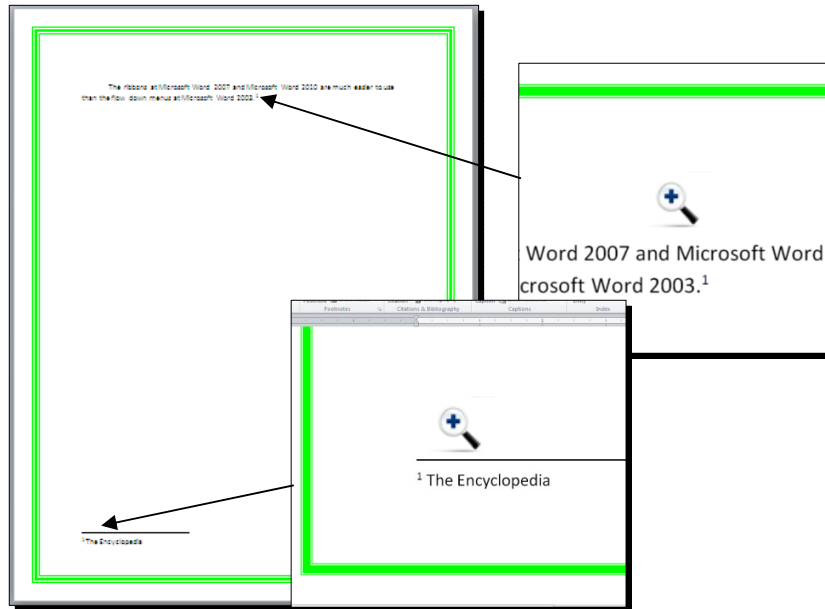
(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :




بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول كلمة "شجرة" الى "شجرة", وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

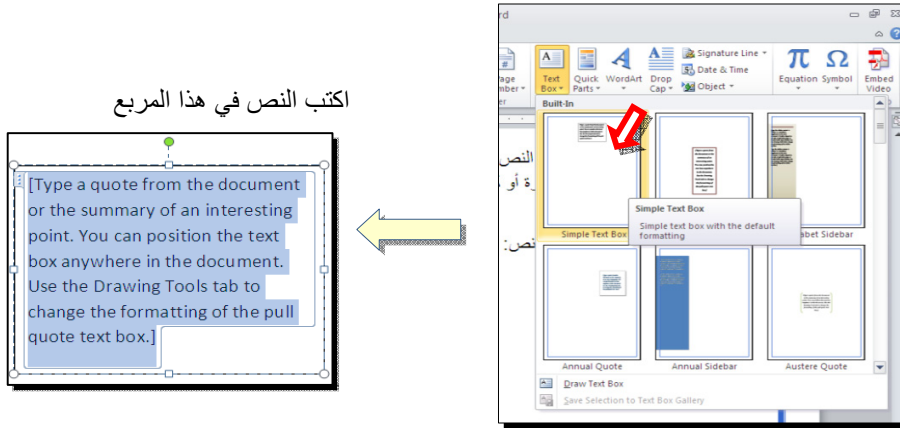
* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Note Foot: انقر في المكان المطلوب وضع

المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة  < سينتقل المؤشر تلقائيا الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:

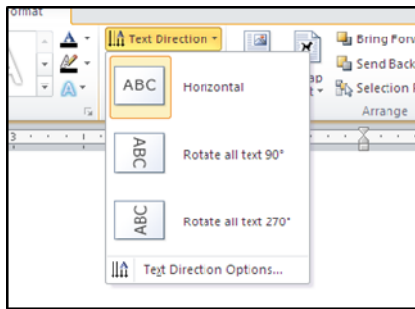


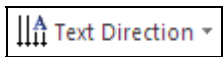
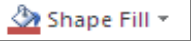

ثانياً: صندوق النص:

- * يستخدم صندوق النص لكتابة نص في موقع مستقل في الصفحة (كأن يكون كتابة موقع الكتروني فوق صورة أو كتابة تعليقات عليها).
- * لإدخال صندوق نص: انقر شريط Insert > انقر ايقونة  > إختار الشكل الاول من النافذة:



- نلاحظ إحتواء صندوق النص على مقابض، أي انه يمكن تحريكه، تغيير أبعاده، تدويره.
- * بالنقر نقرة مزدوجة على إطار صندوق النص، سيظهر شريط Format، وهو نفس الشريط المستخدم في تغيير إعدادات النص الرئيسي Word Art.



- * لتغيير إتجاه الكتابة في مربع النص: انقر ايقونة  وأختار الاتجاه المطلوب:
- * لجعل الصندوق خفي وإبقاء النص وحده: ضع صندوق النص في الموقع المطلوب > انقر نقرة مزدوجة لتفعيل شريط Format > من ايقونة لون الملى  أختار No Fill > من ايقونة لون الإطار  إختار No outline.

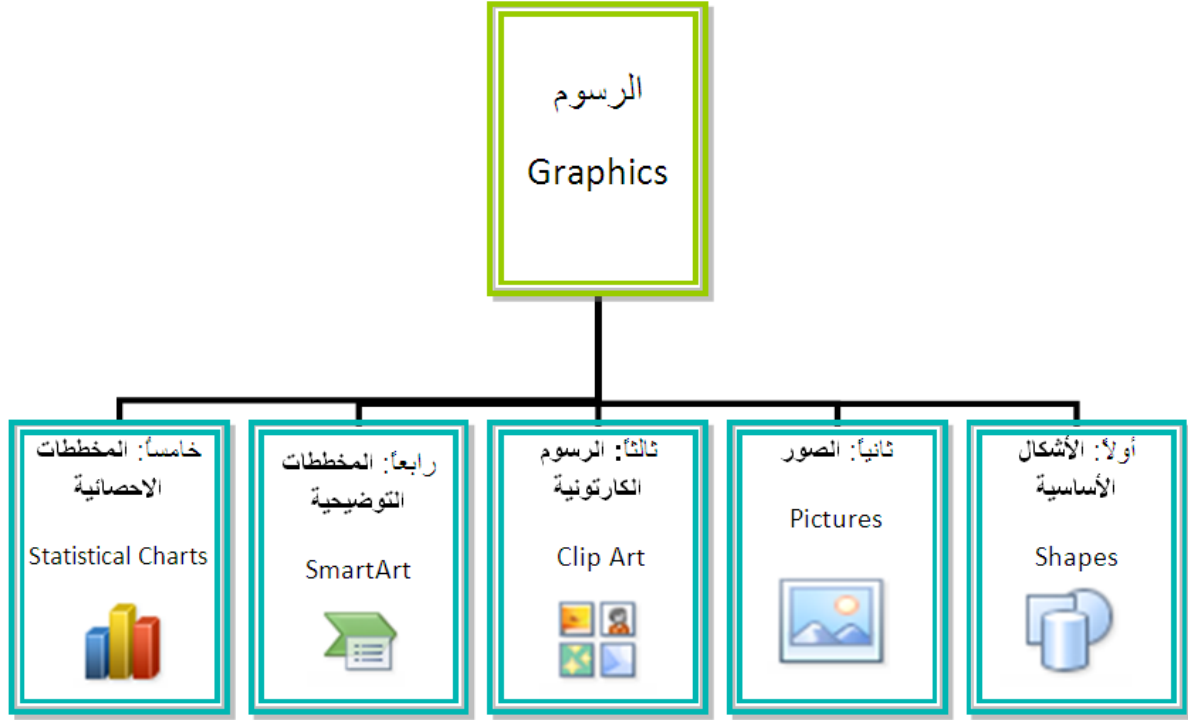
الفصل السادس

مختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

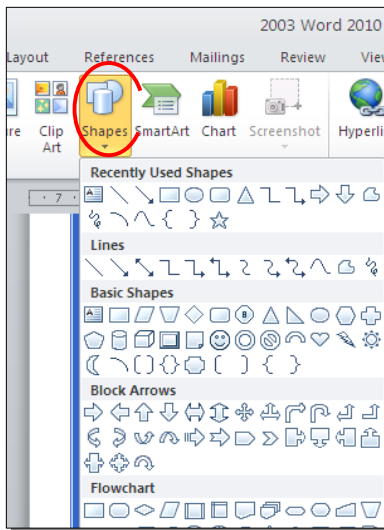
المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل كل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + S	حزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl +]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن كلمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

الفصل السابع

الرسوم Graphics



أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



وهي مجموعة من أشكال هندسية أساسية (مربع، دائرة، شُعاع.....) إضافة الى أشكال كثيرة الاستخدام مثل الاسهم بأشكال وأنواع مختلفة، نجوم، لافتات، وفقاعات حوار.

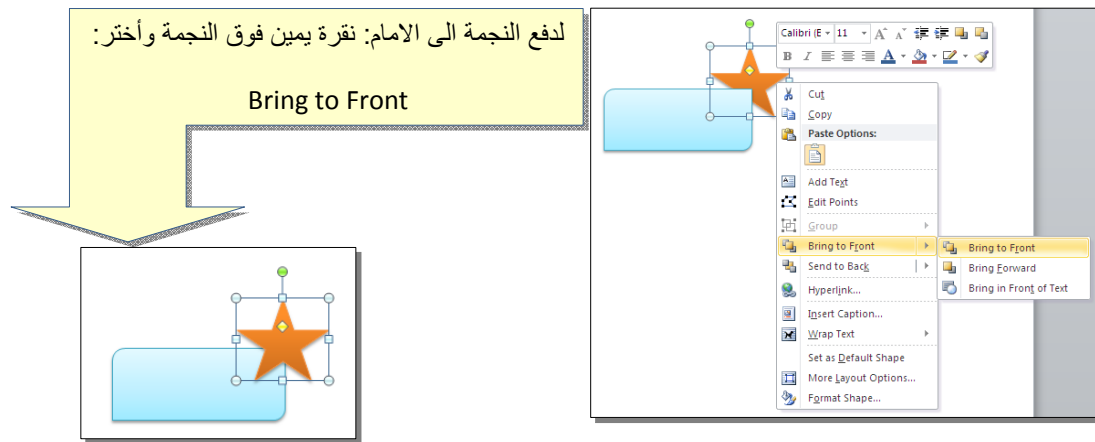
كل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرها.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Insert > Shapes** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.


لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.


لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format، يمكن من خلاله:

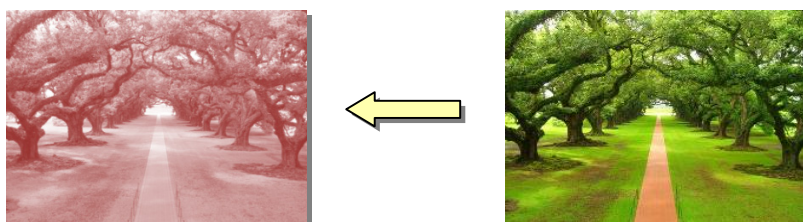
- * تغيير لون الشكل (من ايقونة ) (Shape Fill).
- * تغيير لون الاطار (من ايقونة ) (Shape Outline).
- * إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة ) (Shape Effects)،
- * تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة ) وإختيار (Change Shape).
- * تحوير نقاط الشكل (من ايقونة ) وإختيار (Edit Points).
- * تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) (Text Color).
- * تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) (Text Outline).
- * تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة ) وإختيار (Transform).
- * لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: انقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.




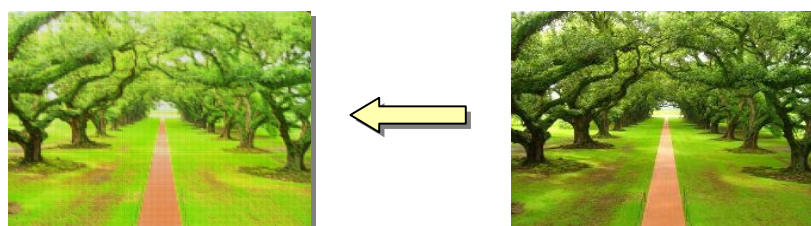
* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.


* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  **Corrections**.

* لتحويل الصورة إلى لون واحد: انقر أيقونة  **Color** وأختر اللون المطلوب.

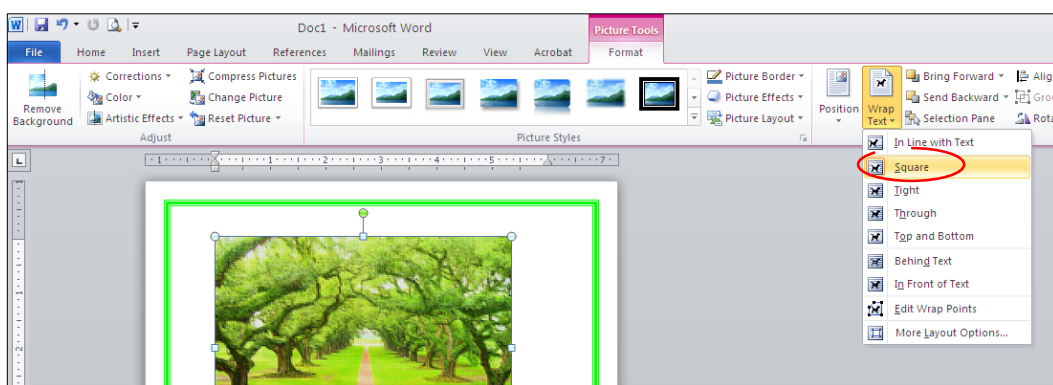


* لإضافة تأثيرات فلاتر فوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  **Artistic Effects** وأختر الفلتر المطلوب.

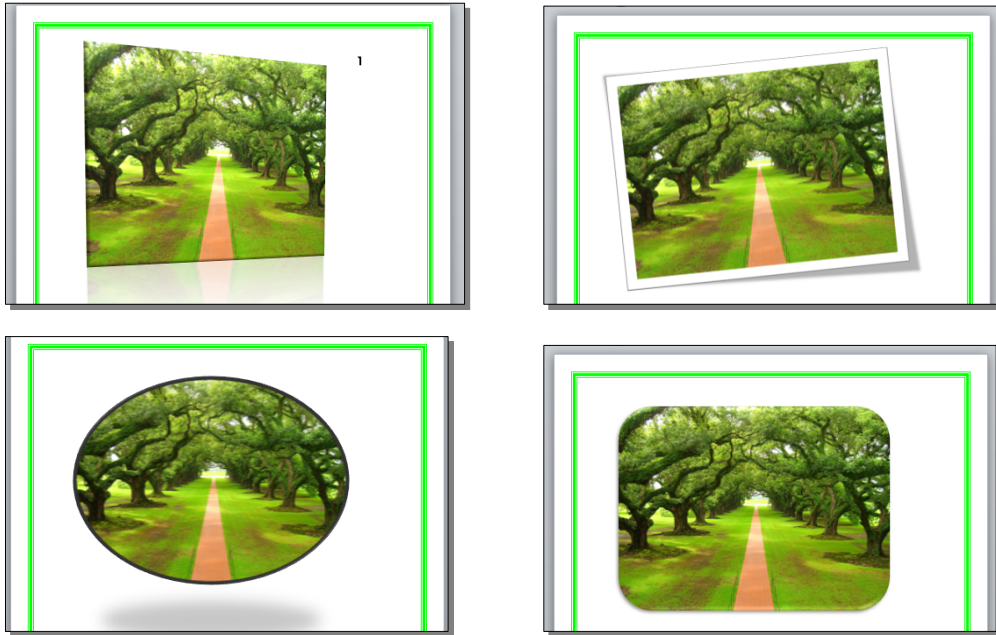


* لإرجاع الصورة إلى حالتها الأصلية: انقر أيقونة  **Reset Picture**.

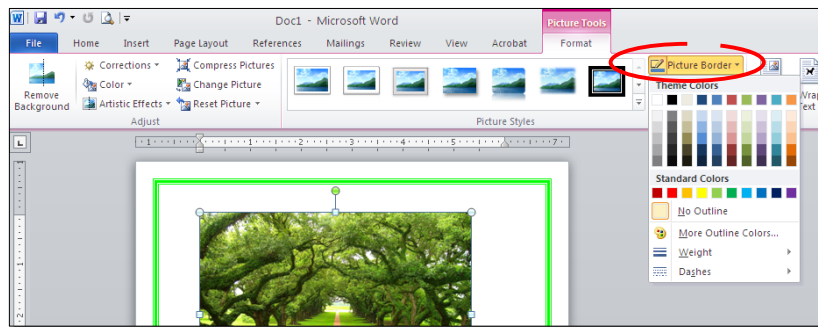
* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم اضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر أيقونة **Square < Wrap Text**




* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع المناسب: وأختر الإعداد

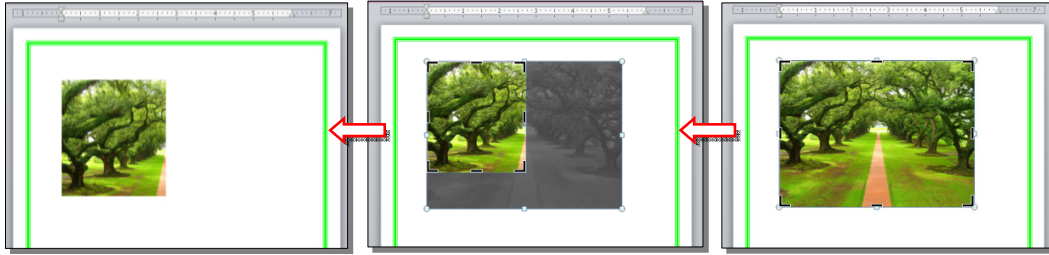



* لإضافة إطار للصورة، انقر أيقونة **Picture Border** وحدد لون وسمك ونمط الإطار:

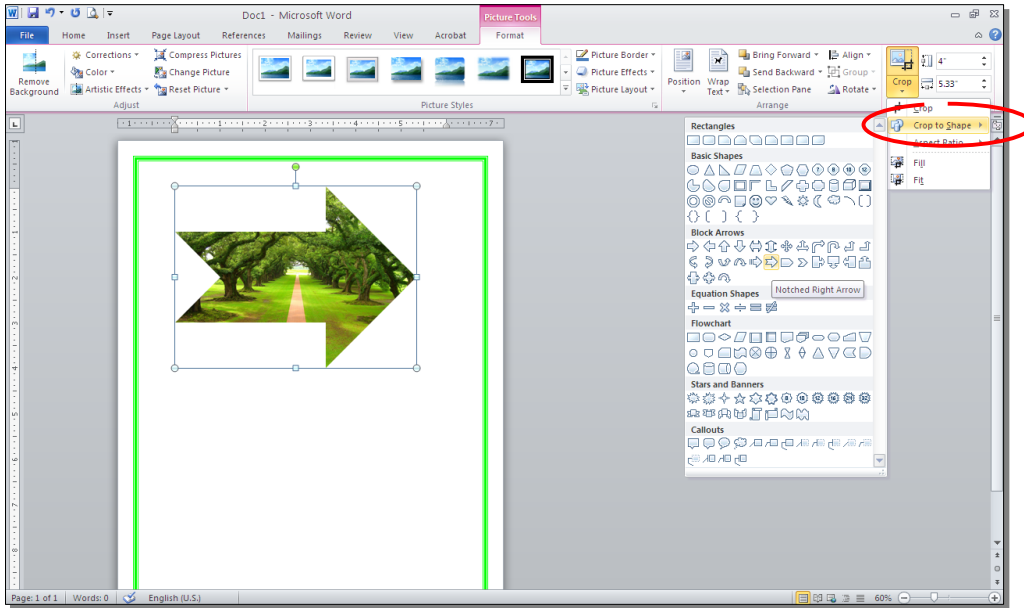


* كذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي" Word Art مثل الانعكاس، الوهج، إضافة ظل (كلها من خلال أيقونة **Picture Effects**)، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو Send to Back.

* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Wrap Square < Text) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة لإبقاء المقطع المرغوب < اضغط زر الادخال Enter Key :

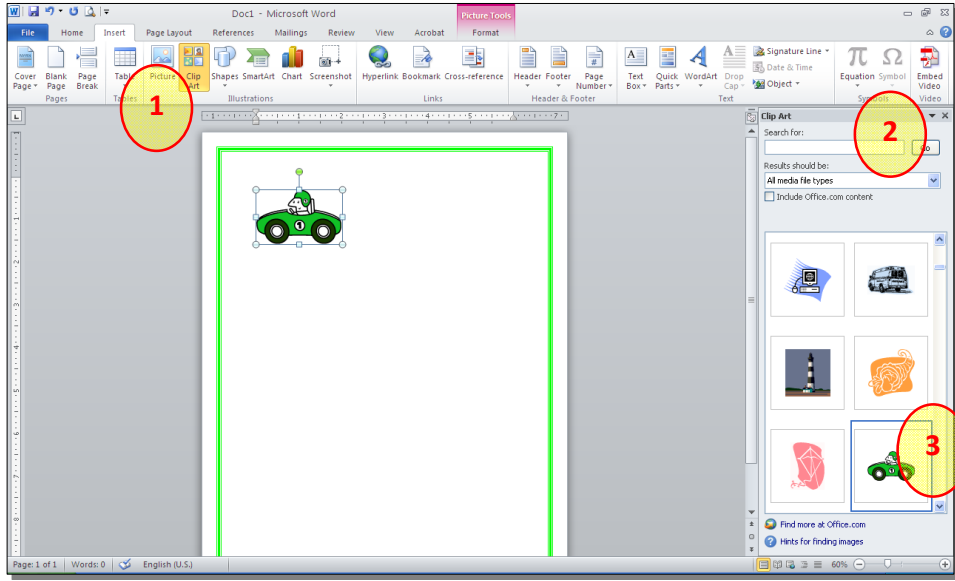


كما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية كما يلي: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text) < انقر السهم الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape < إختار الشكل المطلوب:

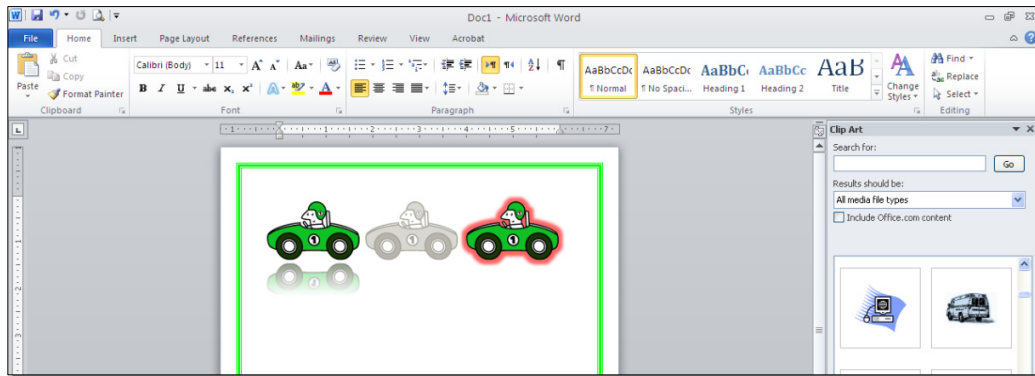


ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art :

يحتوي الورد على مجموعة جاهزة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط Insert < Clip Art < ستنتج نافذة يمين صفحة العمل باسم Clip Art < انقر زر Go < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



* يمكن تطبيق كل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور Pictures على الرسوم الكرتونية Clip Art :



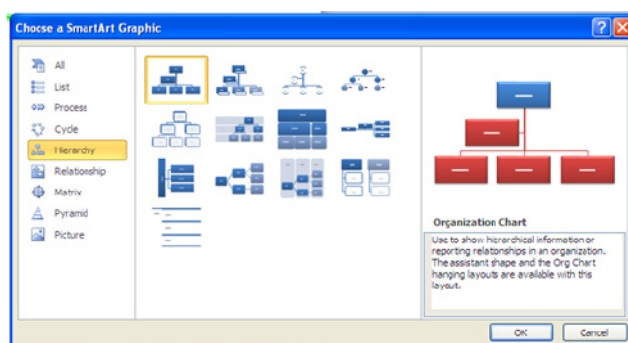
رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (كالشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة،.....).

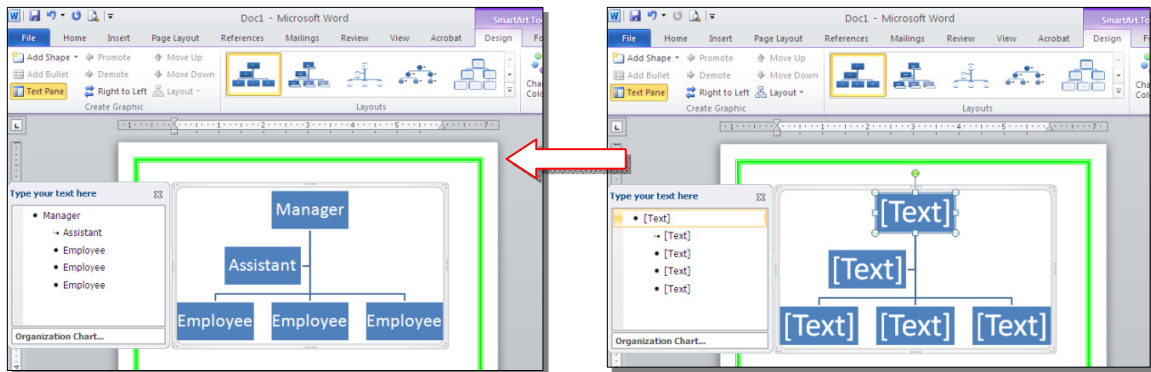
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة SmartArt > ستظهر النافذة التالية، إختار المخطط المطلوب:



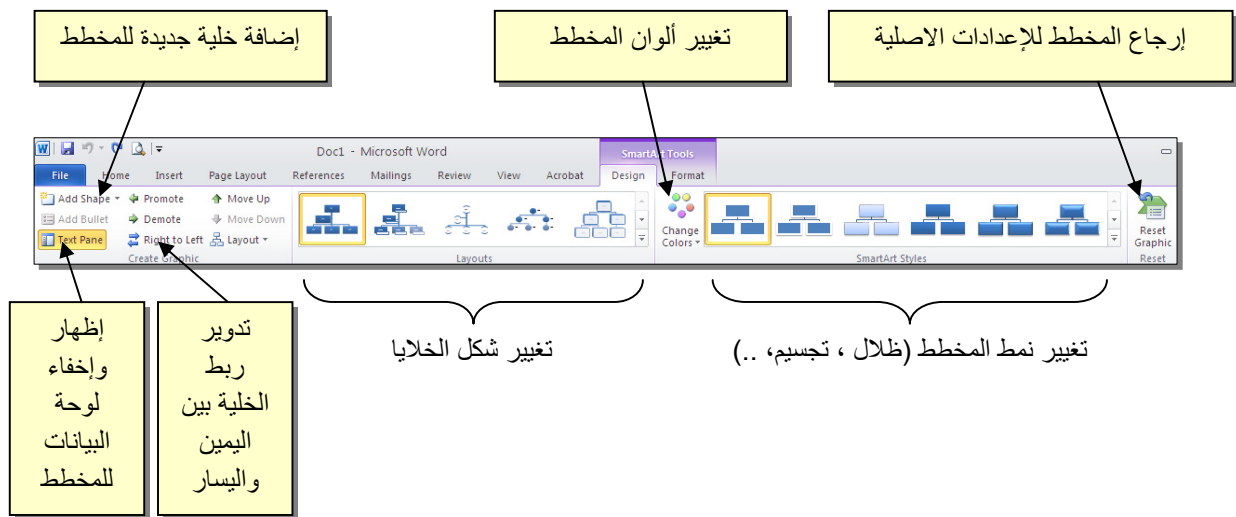
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل كمثال للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات كما موضح:




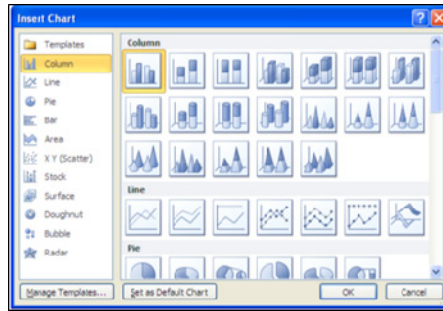
عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي كافة الاعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:



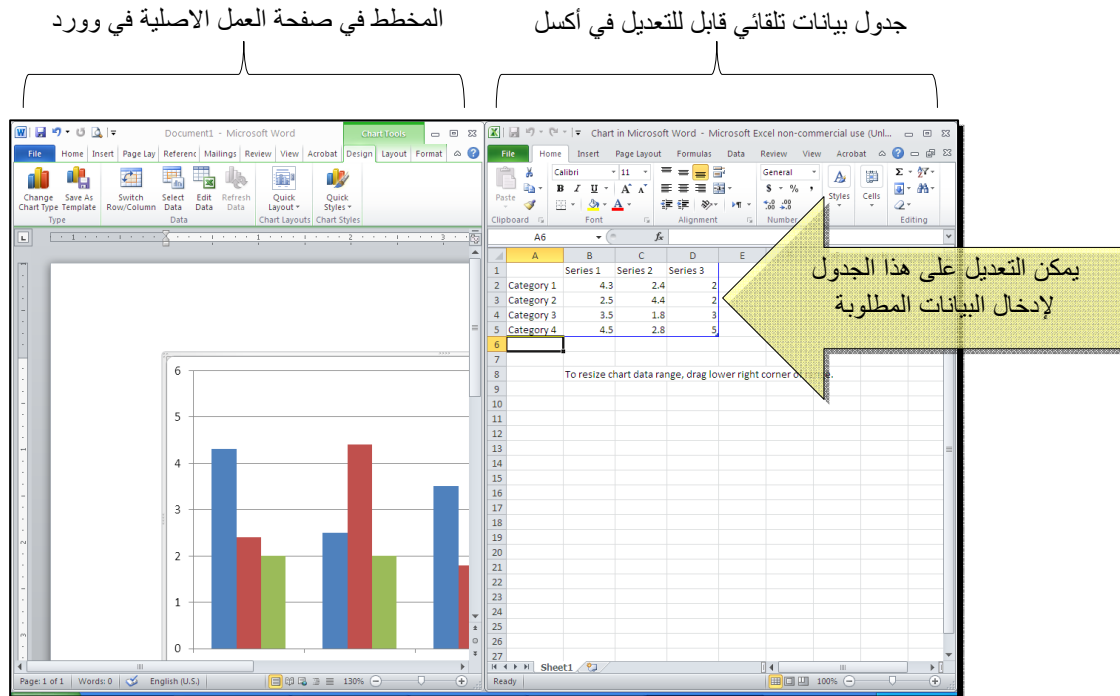
توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

خامساً: المخططات الإحصائية Statistical Charts :

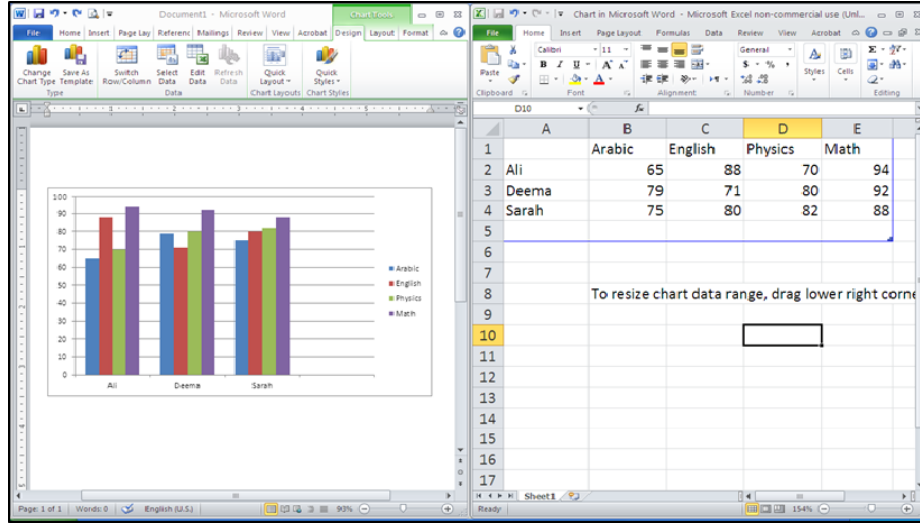
يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert > انقر أيقونة  ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:




بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلاً) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أكسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:



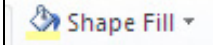
لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد، نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الاكسل فتعود الى نافذة الورد التي كنت تعمل عليها وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة أكسل مرة اخرى في المستقبل لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الاكسل في الجزء الايمن حيث يمكن إجراء التعديلات المطلوبة.


لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط Format < انقر ايقونة

واختر اللون الجديد. 

* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من شريط Home.


* لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط Design < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

الفصل الثامن

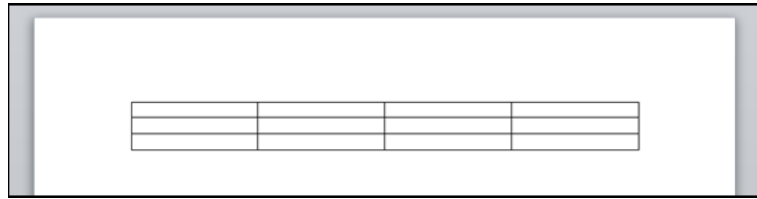
الجدول Tables


يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أكثرها كفاءة

هي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



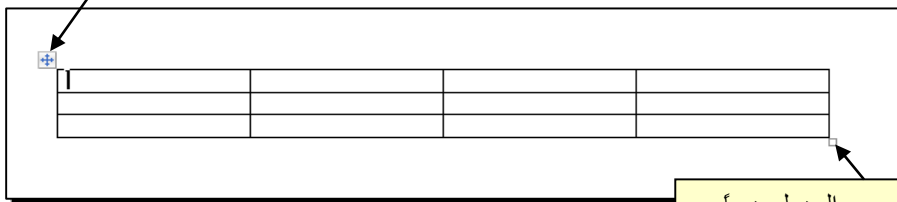
سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول مكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:



* لأختيار كل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار كل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.

* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

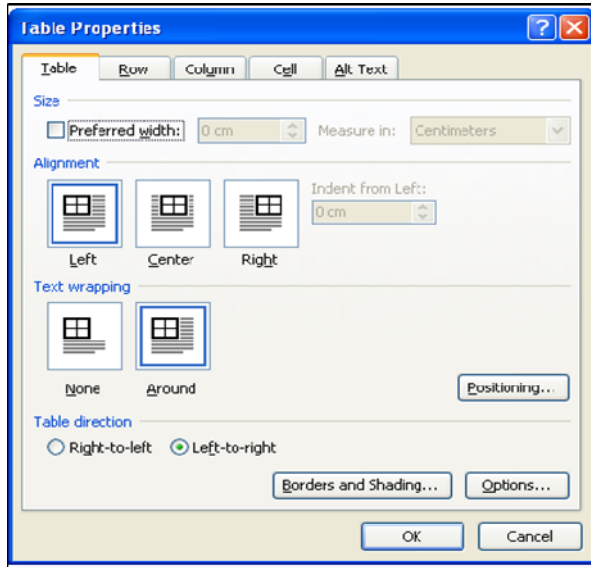
يستخدم هذا المقبض لتأشير كل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى \parallel < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى $=$ < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.

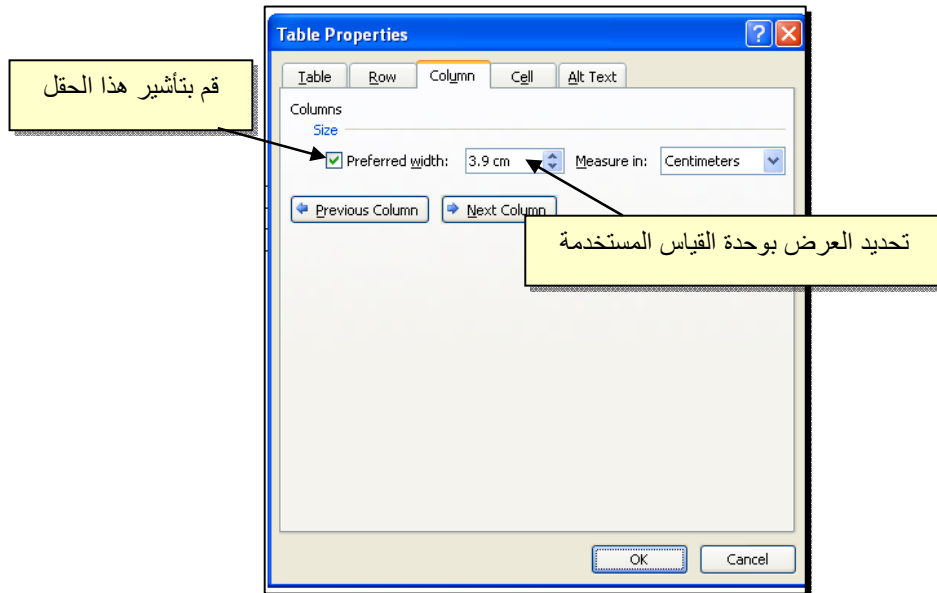


* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحدة القياس): ظلل كل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظللة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row كما موضح:



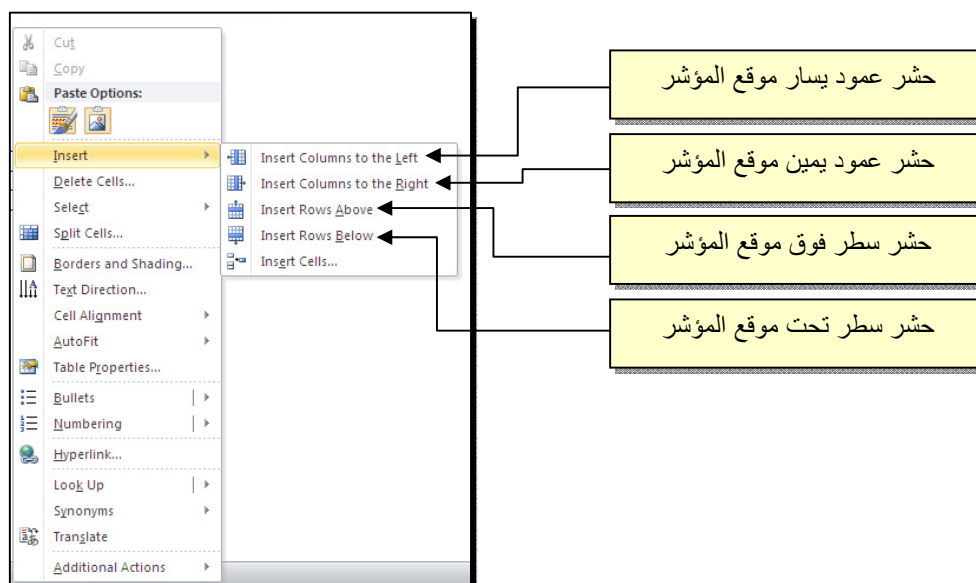
ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column كما موضح:



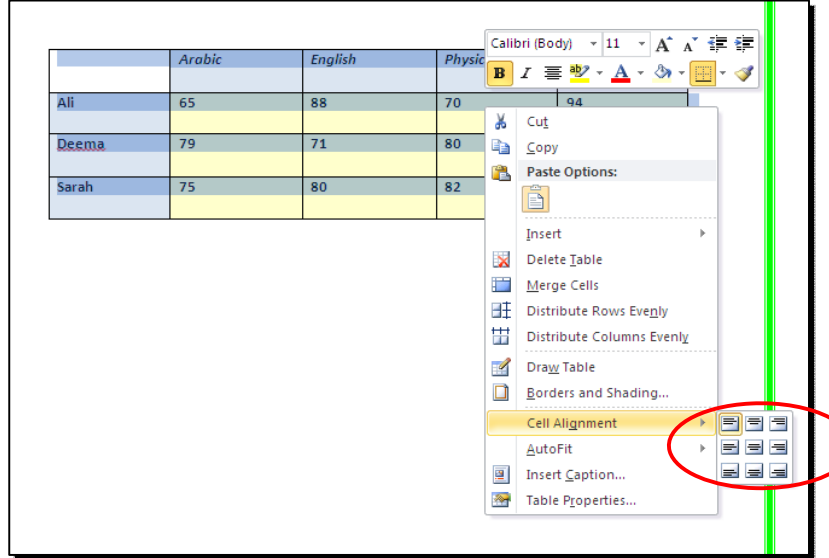
- * لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار كل العمود.
- * لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار كل السطر.
- * لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول كما في النص العادي:

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

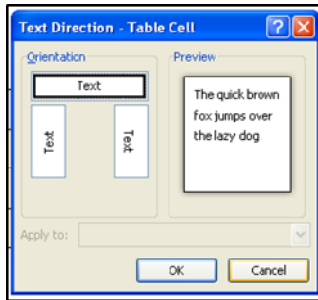
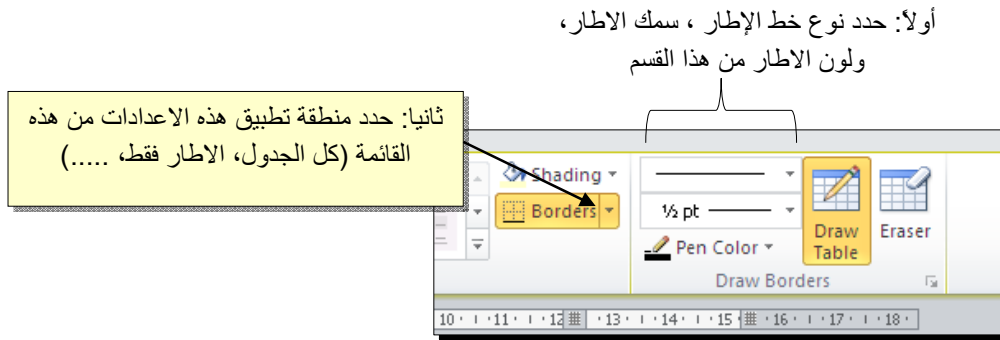
- * عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.
- * لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:



- * عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب:



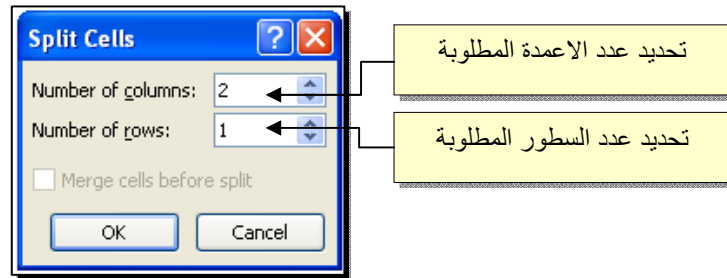
- * لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الاعدادات المناسبة:



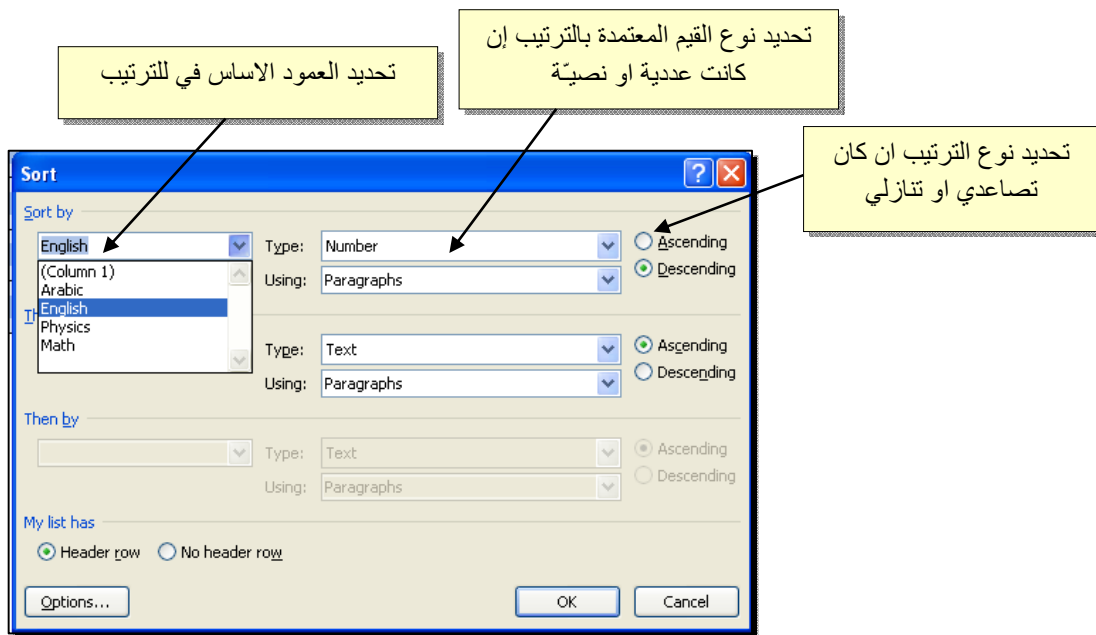
- * لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الاتجاه المطلوب من النافذة:

* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.

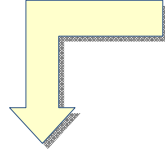
* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < ستظهر النافذة التالية:



* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < ستظهر النافذة التالية:




فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88


	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

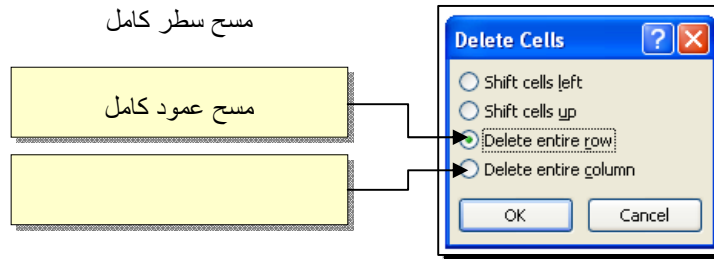
* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايكونة  < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- * لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول > انقر شريط Design > انقر الأيقونة > انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغط زر esc من لوحة المفاتيح.
- * لمسح سطر كامل (أو عمود كامل): انقر داخل أي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه > نقرة يمين > Delete > ستظهر النافذة التالية:



- * لمسح كل الجدول: ظلل الجدول > نقرة يمين > Delete Table.

إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في Office 2010 والإصدارات الأحدث

تستطيع جميع برامج Office إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للملفات. يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي مرة واحدة بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي، أو يمكنك إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً وإجراء التصحيحات أثناء عملك. يمكنك أيضاً إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي حسب الحاجة.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي

1. افتح المدقق الإملائي والنحوي:

في معظم برامج Office ، انقر فوق علامة التبويب مراجعة، ثم انقر فوق تدقيق إملائي في مجموعة التدقيق.

2. يظهر مربع حوار أو جزء المهام عندما يعثر المدقق الإملائي على أول كلمة تحتوي على خطأ إملائي. تختلف قليلاً الخيارات والأزرار حسب ما إذا كنت تستخدم جزء المهام أم مربع الحوار.



3. أصلح كل خطأ بإجراء أي مما يلي:

- لاستخدام أحد الكلمات المقترحة، حدد الكلمة وانقر فوق تغيير.
- لتغيير الكلمة بنفسك، قم بتحرير الكلمة مباشرة في المستند أو في المربع ليست في القاموس.
- لإضافة الكلمة إلى القاموس الافتراضي بحيث يتوقف Office عن وضع علامة عليها باعتبارها خطأ إملائي، فانقر فوق إضافة أو إضافة إلى القاموس.
- لتجاهل الكلمة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل أو تجاهل مرة واحدة.
- لتجاهل جميع مثيلات الكلمة المميزة بعلامة والانتقال إلى الكلمة التالية المميزة بعلامة، انقر فوق تجاهل الكل.

إظهار الأخطاء تلقائياً أثناء عملك

تقوم معظم برامج Office بالتدقيق التلقائي للأخطاء الإملائية والنحوية المحتملة أثناء الكتابة، لذلك لا تحتاج لفعل أي شيء لإظهار الأخطاء أثناء عملك. إذا كنت تفضل الانتظار لإجراء التدقيق الإملائي والنحوي بعد الانتهاء من الكتابة، يمكنك اختيار إيقاف تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

يضع Office علامة خط أحمر متعرج على الأخطاء الإملائية المحتملة:

أضع الحرف على الطالوة.

يتم تمييز الأخطاء النحوية المحتملة بخط متعرج أزرق:

كيف أتعرف على أسامة شباة.

إذا لم يتم وضع علامة على الأخطاء الإملائية أو النحوية، فقد يتم إيقاف تشغيل التدقيق التلقائي. يمكنك تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي.

عند رؤية خطأ إملائي أو نحوي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمة أو العبارة أو اضغط عليها باستمرار وحدد أحد الخيارات لإصلاح الخطأ.

تشغيل المدقق الإملائي والنحوي التلقائي أو إيقاف تشغيلهما

إذا لم ترغب أن يضع Word خطوط متعرجة على الأخطاء المحتملة أثناء عملك، فيمكنك إيقاف تشغيل التدقيق الإملائي والنحوي التلقائي:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

- في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

2. حدد أو قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق الإملائي أثناء الكتابة. في بعض البرامج، قد تحدد أو تقم بإلغاء تحديد خانة الاختيار إجراء التدقيق النحوي أثناء الكتابة.

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word	
<input checked="" type="checkbox"/>	تدقيق إملائي أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	الكلمات الأكثر إرباكاً
<input checked="" type="checkbox"/>	إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
<input type="checkbox"/>	إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

ملاحظة: في Word، يمكنك تشغيل المدقق الإملائي للمستند الذي تعمل عليه أو لجميع المستندات الجديدة أو إيقاف تشغيله. حدد خياراً من القائمة استثناءات لـ، ثم حدد خانتي الاختيار إخفاء الأخطاء الإملائية في هذا المستند فقط وإخفاء الأخطاء النحوية في هذا المستند فقط أو قم بإلغاء تحديدهما.

إيقاف تشغيل التدقيق النحوي بالكامل

إذا لم ترغب أن يجري Word تدقيق نحوي على الإطلاق (إما عند تشغيل تدقيق إملائي أو تلقائياً أثناء الكتابة)، فيمكنك إيقاف تشغيله:

1. افتح خيارات التدقيق الإملائي والنحوي:

في OneNote و PowerPoint و Publisher و Visio و Word من علامة التبويب ملف، انقر فوق خيارات، ثم انقر فوق تدقيق.

التلقائي.

2. قم بإلغاء تحديد خانتي الاختيار وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة وإجراء تدقيق نحوي مع إملائي

عند التصحيح الإملائي والنحوي في Word	
<input checked="" type="checkbox"/>	تدقيق إملائي أثناء الكتابة
<input type="checkbox"/>	وضع علامة على الأخطاء النحوية أثناء الكتابة
<input checked="" type="checkbox"/>	الكلمات الأكثر إرباكاً
<input checked="" type="checkbox"/>	إجراء تدقيق نحوي مع التدقيق الإملائي
<input type="checkbox"/>	إظهار إحصائيات القابلية للقراءة

ملاحظة: لن تتضمن جميع برامج Office هذين الخيارين. ببساطة قم بإلغاء تحديد أية خانة اختيار «تدقيق نحوي» لإيقاف التدقيق النحوي في Word.

إعادة التدقيق الإملائي والنحوي للأخطاء التي تجاهلتها مسبقاً.

في Word و Outlook و PowerPoint 2013 و PowerPoint 2016، يمكنك فرض إعادة التحقق من الكلمات وعملية التدقيق النحوي التي سبق أن اخترت تجاهلها عبر تنفيذ الإجراءات التالية:

1. افتح المستند أو العنصر الذي تريد إجراء التدقيق له.
2. من القائمة ملف، انقر فوق خيارات، وبعد ذلك انقر فوق تدقيق، ثم أسفل عند إجراء التدقيق الإملائي والنحوي في

Word ، انقر فوق إعادة تدقيق المستند.

3. انقر فوق نعم عندما ترى رسالة تحذير بشأن إعادة تعيين المدقق الإملائي والنحوي.
4. انقر فوق موافق في مربع الحوار للرجوع إلى المستند، ثم قم بتشغيل المدقق الإملائي والنحوي مرة أخرى.