



برنامج معالجة النصوص

Word Processing " BIT 02"

أحد المتطلبات الأساسية للحصول على شهادة " أساسيات التحول الرقمي"

Fundamentals of Digital Transformation Certificate (FDTC)

دليل المتدرب

2020

مقدمة الوحدة المركزية للتدريب :

إن التحول الرقمي أصبح متطلباً عاماً، قد نهجته معظم دول العالم منذ زمن، فالتحول الرقمي يوفر الوقت والجهد للفرد والمؤسسة معاً، هذا بالإضافة إلى أنه يسهم في خفض معدلات الفساد والقضاء على البيروقراطية بمفهومها السلبي.

يُعد التحول للمجتمع الرقمي مسئولية الجميع، سواء الدولة أو المواطنين، للحصول على مستوى معيشة أفضل، في مجتمع آمن، في ظل التغيرات العالمية التي توجب علينا عملية التحول للإدارة الرقمية في كافة المجالات، لمواجهة التحديات العالمية وتغيراتها.

وفي إطار المساهمة في تنفيذ استراتيجية الدولة لبناء الإنسان المصري؛ وتفعيلاً لنص الدستور المصري في مادته (25) والتي تنص على أن "تلتزم الدولة بوضع خطة شاملة للقضاء على الأمية الهجائية والرقمية بين المواطنين في جميع الأعمار، وتلتزم بوضع آليات تنفيذها بمشاركة مؤسسات المجتمع المدني، وذلك وفق خطة زمنية محددة"؛ يتم تنفيذ العديد من البرامج التي تهدف إلى تحقيق تلك الإستراتيجية وما نص عليه الدستور المصري ومنها شهادة شهادة أساسيات التحول الرقمي (Fundamental of Digital FDTC Transformation Certificate)؛ لذلك كان لابد من وضع خطة واضحة للتوعية ولترسيخ المفاهيم وأهداف برنامج التحول الرقمي لكافة المستويات داخل المؤسسات والهيئات العلمية والإدارية بالدولة ، والعمل معهم في كافة مراحل تنفيذ برامج التحول الرقمي وضمان تواجدهم ومشاركتهم والأخذ بأرائهم وتدريبهم على آليات العمل الجديدة كنتائج لبرنامج التحول الرقمي وبشكل دوري.

ومن منطلق مسئولية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بكافة مؤسساتها وهيئاتها نحو التحول الرقمي للمجتمع الجامعي وكذلك المجتمع المدني ؛ كان قرار المجلس الأعلى للجامعات بتفعيل شهادة " أساسيات التحول الرقمي " والتي تشتمل على عدد من البرامج التدريبية المؤهلة لها من خلال حقائب تدريبية شاملة تستهدف فئات المجتمع الجامعي من طلاب الدراسات العليا وموظفين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؛ وتُعد هذه الشهادة أحد اللبنات في بناء المجتمع الجامعي الرقمي في عصر المعرفة الرقمية والإبتكار.

وجدير بالإشارة إلى أن البرامج المؤهلة للحصول على شهادة أساسيات التحول الرقمي والتي إقترحتها لجنة الحاسبات والمعلوماتية اشتملت على (12) إثنا عشر برنامجاً تدريبياً بإجمالي (150) ساعة تدريبية؛ إلا أن الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بأمانة المجلس الأعلى للجامعات رأَت ضرورة أن تتناسب البرامج المؤهلة لشهادة أساسيات التحول الرقمي وساعات التدريب مع تلك الفئة المستهدفة من طلاب الدراسات العليا بالجامعات المصرية تخفيفاً للأعباء والوقت، ومن ثم تم عرض مقترح الوحدة لتفعيل الشهادة على طلاب الدراسات العليا ووافق المجلس الأعلى للجامعات على ما يلي :

- إعتبار شهادة أساسيات التحول الرقمي شرطاً أساسياً لمنح أي شهادة من شهادات طلاب الدراسات العليا بالجامعات المصرية.

- يتم منح الطالب شهادة أساسيات التحول الرقمي (FDTC) بعد نجاحه في عدد البرامج المؤهلة للحصول على الشهادة بإجمالي 7 برامج على أن يكون عدد 5 برامج إجبارية وعدد 2 برنامج إختياري من باقي البرامج طبقا للجدول التالي:

Tracks	Type	Modules	Codes	Duration
Fundamentals of Digital Transformation Certificate Modules	Mandatory (5 Modules)	Fundamentals of IT	BIT 01	2 Days
		Operating System	BIT 02	2 Days
		Word processing	BIT 03	2 Days
		Presentations	BIT 04	2 Days
		Spreadsheets	BIT 05	2 Days
	Elective (2 Module)	Fundamentals of Database	BIT 06	2 Days
		Introduction to Computer Networks	BIT 07	2 Days
		Web Editing and Publishing	BIT 08	2 Days
		Mobile Applications	BIT 09	2 Days
		Graphics " Photoshop"	BIT 10	2 Days

- بالإضافة إلى عدد من القواعد والإجراءات الفنية والمالية المعلنة بمركز التدريب على تكنولوجيا المعلومات بالجامعة .

وقد إشتمل كل برنامج على حقيبة تدريبية - في إصدارتها الأولى " 1. Version - تحوي ما يلي:

1. دليل المتدرب (للطالب / المتدرب) .

2. العرض التقديمي Presentation " للمدرب داخل مركز التدريب بالجامعة " .

وفي ضوء ما تم من جهد ، فإن الوحدة المركزية للتدريب بمركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية بالمجلس الأعلى للجامعات تتقدم بخالص الشكر والتقدير للجنة قطاع الحاسبات والمعلوماتية التي قدمت الإطار العام للشهادة والبرامج المؤهلة لها ، والشكر موصول للأستاذ الدكتور/ محمد مصطفى لطيف أمين المجلس الأعلى للجامعات لما قدمه من دعم كان له عظيم الأثر في تفعيل شهادة أساسيات التحول الرقمي .

وكذلك تتقدم الوحدة بالشكر والتقدير إلى اللجنة العليا ولجنة إعداد المحتوى العلمي للبرامج المؤهلة للشهادة وفريق العمل بالوحدة المركزية للتدريب .

وفق الله الجميع لما فيه الخير لمصرنا الحبيبة .

د . محمد حسن جادالله

مدير الوحدة المركزية للتدريب على تكنولوجيا المعلومات

مركز الخدمات الإلكترونية والمعرفية - المجلس الأعلى للجامعات

أجندة العمل

الموضوع	الزمن		
تسجيل وتعارف	١٠	٩:٣٠	اليوم الأول
الجلسة الأولى	١٢:٠٠	١٠	
استراحة	١٢:٣٠	١٢:٠٠	
الجلسة الثانية	٢:٣٠	١٢:٣٠	
الجلسة الأولى	١٢:٠٠	٩:٣٠	اليوم الثاني
استراحة	١٢:٣٠	١٢:٠٠	
الجلسة الثانية	٢:٣٠	١٢:٣٠	

الهدف العام للبرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج إلي ثقل مهارات المتدرب في التعامل مع برامج معالجة النصوص حتي يتمكن من ادخال و تحرير و تخزين و تنظيم و تنسيق و استرجاع و طباعه الوثائق بلغات مختلفة وذلك عن طريق اكتساب المهارات اللازمة لإنشاء ملفات نصية تحتوي علي جداول وأشكال مختلفة.

الأهداف الفرعية:

- بإنهاء هذا البرنامج يصبح المشاركون قادرين علي :
- معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص .
- التعرف علي العديد من برامج معالجه النصوص .
- معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص Word.
- معرفة كيفية إضافة نص علي المحتوي وإجراء التنسيقات علي النصوص المكتوبة.
- التعرف علي كيفية تطبيق الأنماط المختلفة علي محتوي المستندات.
- معرفه أنواع تنسيقات المستندات (إدراج فواصل الصفحات، الحواشي السفلية والعلوية وجدول محتويات).
- معرفة كيفية إعداد مستند وورد للطباعة.
- التعامل مع الأدوات المختلفه في Command bar.
- التعرف علي أنواع التنسيقات علي الفقرة والمستند .
- التعرف علي طرق العرض المختلفة.
- التعرف علي كيفية تطبيق المراجعة اللغوية في المستند.
- التعرف علي التعاون في العمل على مستندات Word عن طريق تعقب التغييرات.
- إدراج تعليق، حذف تعليقات.
- التعامل مع تعليمات البرنامج (Help).

- التعرف علي أدوات الرسم المختلفة .
- معرفة كيفية إدراج رمز (Insert Symbol) ومعادلة رياضية (Insert Equation) .
- معرفة كيفية إدراج جدول محتويات.
- التعرف على إدراج صور من أماكن مختلفة والتحكم في حجم الصور ومكانها .
- التعرف علي إدراج أوامر متطوره لتنسيق للنص.
- معرفة كيفية إدراج أشكال.
- معرفة كيفية إدراج التخطيط الهيكلي.

الخطة التدريبية للبرنامج :

يحتوى هذا الدليل على الهدف العام والأهداف التفصيلية للتدريب والخلفية العلمية وإجراءات التدريب.

مكونات البرنامج التدريبي:

يتكون البرنامج التدريبي من دليل المتدرب والذي يتضمن المحتوى العلمى فى أبسط صورة والعرض التقديمي خلال فترة البرنامج وأوراق العمل التى تتضمن أنشطة تعتمد على التعلم الذاتى والخبرة المباشرة ومن بين أوراق العمل ورش العمل التى تعتمد على إعمال الأيدى والعقل معا.

الأساليب التدريبية:

حيث تتنوع أساليب التدريب وتتعدد أشكالها خلال ورش العمل ومن بين الأساليب المستخدمة:

- المحاضرة النشطة.
- المناقشة والحوار .
- التعلم التعاونى.
- التعلم الذاتى.
- تقويم الأقران.
- فكر – زوج – شارك
- المحاكاة ولعب الأدوار
- العصف الذهنى.
- دراسة الحالة.

المعينات التدريبية:

- أجهزة الحاسب الآلى.
- جهاز العرض .
- السبورة الورقية.
- دليل المتدرب وأوراق العمل.

الحقيبة التدريبية:

تتكون الحقيبة التدريبية للبرنامج من:

- دليل المتدرب.
- أوراق العمل.
- دليل المدرب.
- العرض التقديمي.

تقويم البرنامج التدريبي:

تشمل عملية تقويم البرنامج التدريبي ما يلي:

1. تقويم أداء المتدربين ويتم عن طريق ما يلي:

- الإلتزام بحضور جميع الجلسات التدريبية.
- التفاعل أثناء الجلسات التدريبية.
- تحقيق متطلبات العمل الفريقي.
- قائمة ملاحظة يومية.
- تكليف منزلى.

2. تقويم فاعلية البرنامج ويتم من خلال:

- تقييم المتدرب من وجهة المدرب من خلاص استقصاء تقويم فى نهاية البرنامج.
- أداء المتدرب للتعرف على مدى استقاداته من البرنامج وذلك من خلال:
- استقصاء تقويم يومية.
- استقصاء تقويم البرنامج التدريبي فى نهايته.

3. تقويم أداء المدرب:

يتم تقويم أداء المدرب من خلال:

- استقصاء تقويم المدرب من وجهة نظر المتدربين يومياً.
- استقصاء تقويم البرنامج التدريبي والمدرب من وجهة المتدربين فى نهاية التدريب.

دور المدرب:

- التهيئة للتدريب والرغبة فى تحقيق أهدافه والقناعة التامة بأهمية التدريب للتحويل الرقمي.
- الاستعداد لإجراء الممارسات الجيدة للعمل على تحقيق الأهداف المنشودة من التدريب.
- دراسة أهداف اليوم وأهداف كل جلسة من جلسات وورش العمل قبل بدايتها، ويحرص على تحقيق هذه الأهداف بتوجيه أسئلة للمدرب والاستفسار الدائم عما يريد.
- ممارسة التأمل الذاتى أثناء جلسة التدريب وبعدها، وذلك بتوجيه أسئلة لنفسه والبحث عن حلول لها .
- تحقيق الأهداف المنشودة من الدورة التدريبية بشكل جيد.
- تدوين تساؤلاته واستفساراته الخاصة بالمواد التدريبية، ويسلمها للمدربين مكتوبة فى نهاية التدريب، حتى يتسنى الاستفادة من التغذية الراجعة فى تطوير المادة التدريبية بعد ذلك.
- النشاط الدائم على مدار التدريب.
- ممارسة التقويم الذاتى فى نهاية كل جلسة، بأن يسأل نفسه أسئلة تقيس مدى تحقيق الأهداف الإجرائية، وفى ضوء ذلك يقدم التغذية الراجعة الملائمة.
- الاستفادة القصوى من التدريب وتفعيله حتى يكون عضوا فاعلا فى التطوير والتحول الرقمي.

اليوم الأول

أهداف اليوم التدريبي:

- في نهاية اليوم التدريبي يكون المتدرب قادرًا على :
- معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص.
 - التعرف علي العديد من برامج معالجه النصوص .
 - معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص Word.
 - معرفة كيفية إضافة نص علي المحتوي وإجراء التنسيقات على النصوص المكتوبة.
 - التعرف علي كيفية تطبيق الأنماط المختلفة علي محتوى المستندات.
 - معرفه أنواع تنسيقات المستندات(إدراج فواصل الصفحات، الحواشى السفلية والعلوية وجدول محتويات).
 - معرفة كيفية إعداد مستند وورد للطباعة.
 - التعامل مع الأدوات المختلفه في Command bar.
 - التعرف علي أنواع التنسيقات علي الفقرة والمستند .
 - التعرف علي طرق العرض المختلفة.
 - التعرف علي كيفية تطبيق المراجعة اللغوية في المستند.
 - التعرف علي التعاون في العمل على مستندات Word عن طريق تعقب التغييرات.
 - إدراج تعليق، حذف تعليقات.
 - التعامل مع تعليمات البرنامج (Help).
 - التعرف علي أدوات الرسم المختلفة .

الجلسة الأولى (120 دقيقة)

أهداف الجلسة:

- فى نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على :
- التعرف على زملائه المشاركين فى التدريب.
 - مراعاة مبادئ وقواعد العمل أثناء التدريب.
 - التعبير عن توقعاته من المشاركة فى التدريب.
 - استنتاج أهداف البرنامج وأساليب تنفيذها وتقييمها ودوره فيها.
 - معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص.
 - التعرف على العديد من برامج معالجة النصوص
 - معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص Word
 - معرفة كيفية اضافته نص على المحتوى وإجراء التنسيقات على النصوص المكتوبة .
 - التعرف على كيفية تطبيق الأنماط المختلفة على محتوى المستندات.

أدوات الجلسة

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ما سيتم شرحه عن كيفية كتابة النص وتنسيقه .

1. يقوم المتدرب بكتابه النص التالي وتنسيقه ثم حفظه في ملف باسم معين

أغلق سائقو سيارات أجرة جانباً من أحد الطرق الرئيسية في العاصمة الإسبانية في إضراب مفتوح بدأ قبل نحو أسبوع.

تصدت قوات الشرطة للسائقين المحتجين وحاولت إخلاء المنطقة التي تم إغلاقها.

2. يقوم المتدرب بفتح الملف السابق وتعديله كالتالي ثم حفظه باسم جديد

يتم اضافة الفقرة التالية:

لكن يبدو أن مزيدًا من السائقين يتدفقون على العاصمة بعد أن أزجهم غياب تنظيمات في قطاع عملهم تضمن حقوقهم في ظل منافسة شركات مثل أوبر.

الخلفية العلمية:

ما هي برامج معالج النصوص:

- هي مجموعة من البرامج التي تستخدم في إدخال أكبر قدر ممكن من النصوص بلغات مختلفة منها اللغتين العربية والإنجليزية ، بأشكال وتنسيقات مختلفة، وهي التي تسمح للمستخدم :
- بإدخال النصوص ومعالجتها بصورة أفضل وأسهل من كتابة اليد أو استخدام الآلة الكاتبة.
 - تستخدم لتحرير النصوص وكتابة الوثائق والمستندات والخطابات وغيرها من المهام الكتابية
 - إدخال العديد من الصور والأشكال التلقائية، التي تمكن من إعداد الهياكل والمخططات، كما يستخدم في إعداد الجداول والمخططات البيانية بالأشكال المختلفة وكذلك الصور والأشكال التلقائية.

التعرف على معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2016

سنتعلم في هذا الجزء كيفية فتح معالج النصوص مايكروسوفت ورد وما هي أجزاء واجهة الاستخدام الأساسية وكيفية التفاعل مع العناصر والأوامر في معالج النصوص مايكروسوفت ورد وكيفية إغلاق البرنامج عند الإنتهاء من استخدامه.

معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2016 هو الإصدار السادس عشر لبرنامج معالجة النصوص القوي من مايكروسوفت.

ويمكنك من خلال هذا البرنامج إنشاء مستندات ذات مظهر مهني ومن أي نوع تقريباً. ويمكنك أيضاً إضافة الجداول والمخططات والنص المزخرف والأشكال والصور والعمل المشترك . والأفضل من كل ذلك، فإن واجهة برنامج معالج النصوص "ورد" 2016 بسيطة وبديهية مما يجعل إنشاء المستندات أمراً غاية في السهولة.

بدء تشغيل برنامج معالج النصوص "ورد"

لتشغيل برنامج معالج النصوص "ورد" في مايكروسوفت أوفيس 2016، تشغيل برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات التالية:

1. من خلال أيقونة البرنامج في حالة وجودها على سطح المكتب يتم فتحها بإحدى طرق فتح الأيقونة .

2. من خلال المسار التالي في حالة عدم وجود أيقونة البرنامج على سطح المكتب.

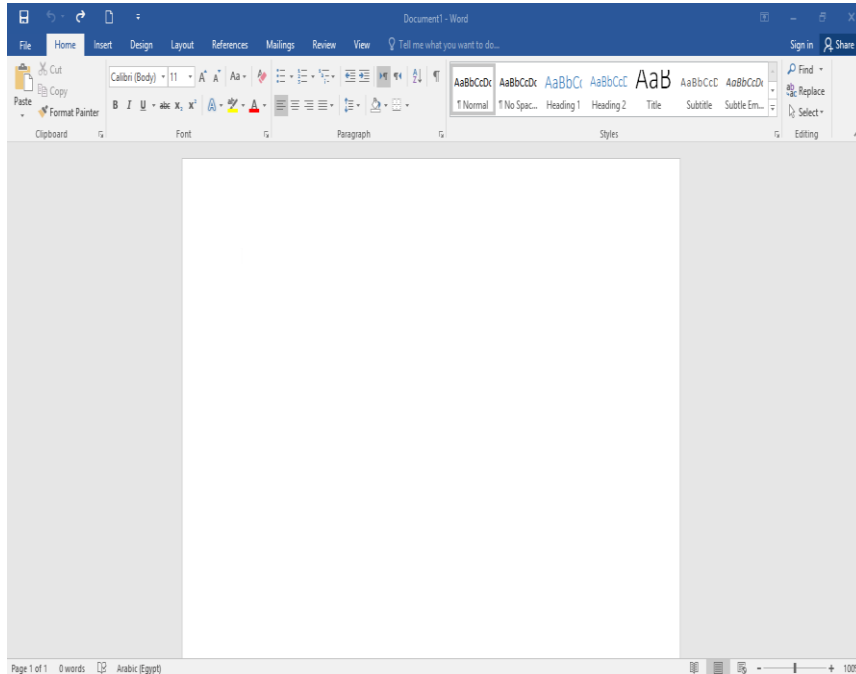
Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft word

3. في حالة عدم القدرة على تشغيل البرنامج بالطريقتين السابقتين ننقر مرة واحدة بالزر الأيمن للفأرة على مساحة فارغة من سطح المكتب (أو في جزء القرص الصلب) تظهر لنا قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر اختر منها الأمر جديد New وبمجرد أن نضع المؤشر على هذا الأمر تظهر لنا نافذة أخرى اختر منها الأمر Microsoft word بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للفأرة.

بعد أن تم فتح البرنامج بإحدى الطرق السابقة تظهر لنا واجهه العرض الرئيسية

التعرف علي كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص "ورد" ٢٠١٦ كما في شكل 1

1. واجهه البرنامج

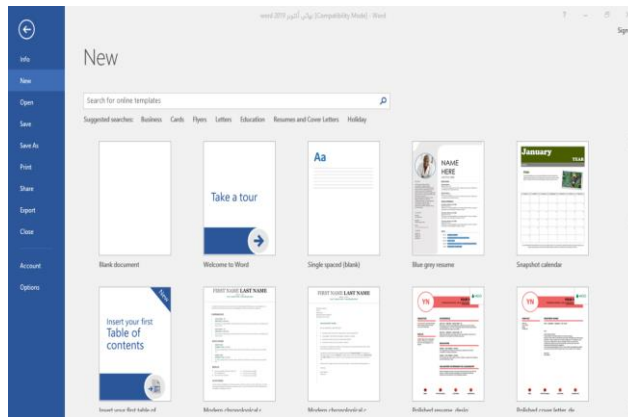


شكل 1: واجهه العرض الرئيسية

2. إنشاء ملف جديد

عند فتح معالج النصوص "ورد"، فإنه يقوم بإنشاء مستند جديد ويسميه باسم مستند 1 (Document 1) (يكون ظاهرا على شريط العنوان).

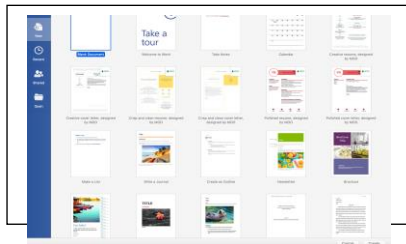
- ▶ هناك طرق أخرى لإنشاء مستند جديد مثل:
- اضغط على مفتاحي (Ctrl+N) معاً أو انقر على زر (Office) ومن ثم انقر على خيار (جديد).
- سيظهر مربع حوار (مستند جديد)، اختر خيار (Blank document).
- انقر على زر إنشاء (Open)، ليظهر مستند جديد وتظهر أيقونته على شريط أدوات نظام التشغيل
- انقر على زر فتح (Open) ل يتم فتح المستند مباشرة كما في شكل (2)



شكل(2):فتح مستند جديد

3. بدء مستند من قالب

- ▶ عند إنشاء مستند من نوع معين، مثل خطة عمل أو سيرة ذاتية، من الممكن استخدام قالب معين
- ▶ هناك مجموعة من القوالب لأنواع متعددة من المستندات، بما في ذلك السير الذاتية ورسائل التعريف وخطط العمل وبطاقات العمل.



- ▶ لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:
- انقر فوق ملف، ثم انقر فوق جديد
- أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

▪ انقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.

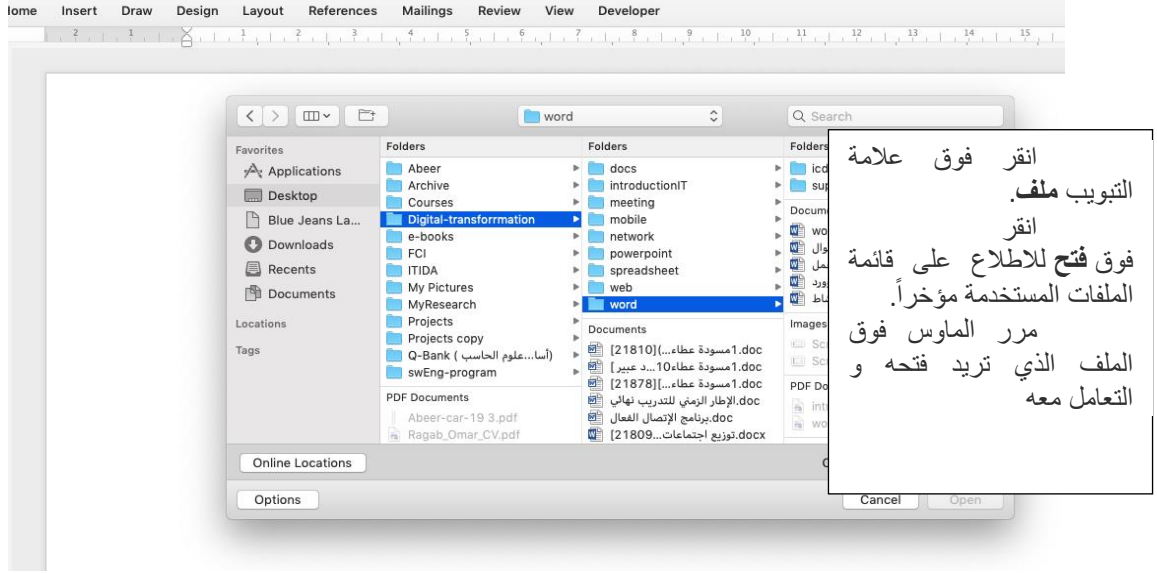
▪ انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل **Online Microsoft Office**

مثل نشرات إعلانية أو رسائل وورقة ذات رأسية.

▪ انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

فتح مستند محفوظ (Open Document File):

- ملاحظة: يُمكنك فتح الملف بالوصول له من خلال البحث عن مكان تخزينه على الجهاز ثم النقر عليه نقرًا مزدوجاً ليتم فتحه على برنامج (word) مباشرة وقبل تشغيل برنامج (word) كما في شكل (3).



شكل (3):فتح مستند محفوظ

الكتابة على الصفحة:

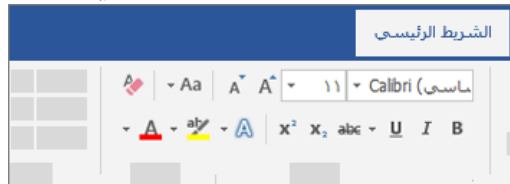
كتابة نص

لا بد من أن يحتوي المستند الفارغ علي خط وامض يُسمى المؤشر ، يمكن رؤيته في أعلى المستند الجديد. (إن كنت لا ترى المؤشر، أنقر على منطقة العمل لتحديد مكان المؤشر) الآن قم بالكتابة لرؤية الأحرف تظهر بجانب المؤشر الوامض.

إضافة نص وتنسيقه:

ضع المؤشر واكتب نصا.

تنسيق، حدد النص، ثم حدد خيارا :غامق ومائل، وتعداد نقطي وتعداد رقمي،...



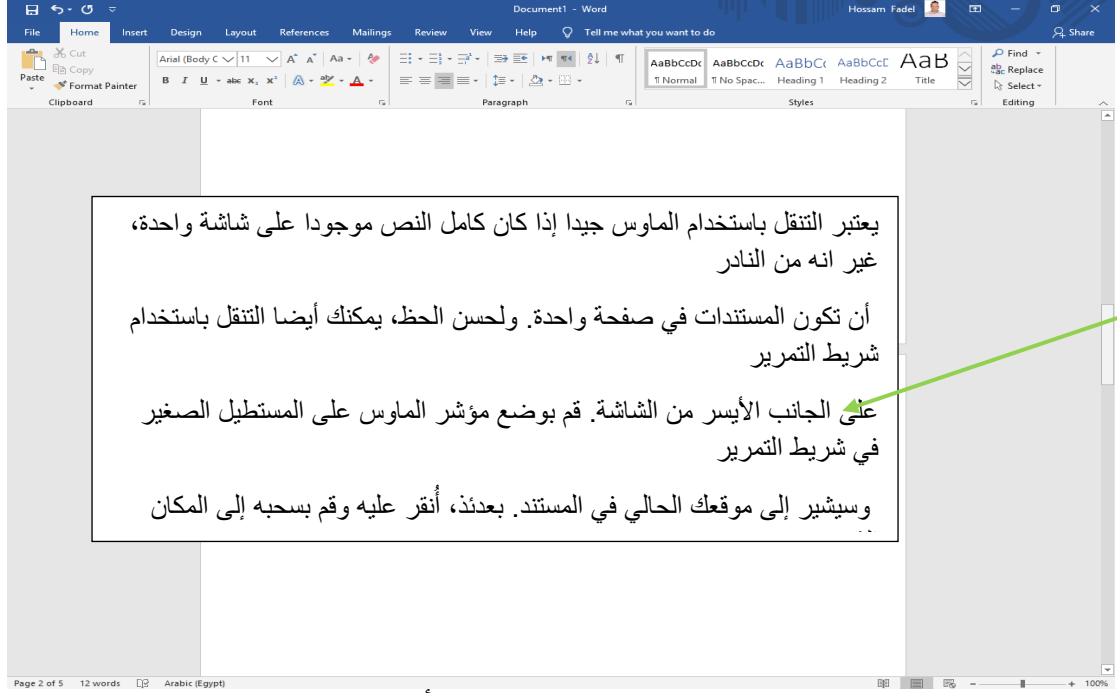
شكل (4): اضافة نص و تنسيقه

التنقل في المستند:

التنقل باستخدام الماوس

للتنقل باستخدام الماوس، قم ببساطة بالنقر على المكان الذي تريد التركيز عليه. على سبيل المثال: بإمكانك وضع مؤشر الماوس في وسط فقرة ما:

التنقل باستخدام أشرطة التمرير



شكل (5): التنقل باستخدام أشرطة التمرير

الانتقال باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك أيضا استخدام اختصارات لوحة المفاتيح للانتقال. في المنطقة التي تفصل لوحة الأحرف عن اللوحة العددية في لوحة المفاتيح، سترى قسما يضم مفاتيح Insert و Home و Page Up و، Page Down Delete و End. وللأربعة مفاتيح وظائف خاصة:

Page Up

ينتقل صفحة واحدة إلى الأعلى

Page Down

ينتقل صفحة واحدة إلى الأسفل

Home

ينتقل إلى بداية السطر

End

ينتقل إلى نهاية السطر

تنسيق الكتابة:

قص نص أو نسخة

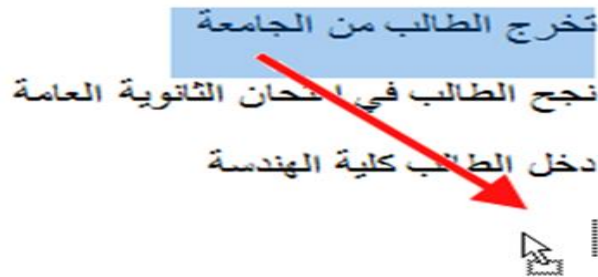
عند قص نص أو نسخه ثم لصقه في المستند، من الممكن تغيير شكل النص على سبيل المثال، إذا قمت بإدراج إقتباس من صفحة ويب داخل المستند، فقد تريد ظهور الإقتباس بالشكل الموجود به في صفحة الويب تماماً أو تغييره ليتماشى مع طبيعه المستند .
من ناحية أخرى، إذا قمت بنسخ النص من أحد مستنداتك إلى مستند آخر، فقد ترغب في ظهور النص المنسوخ بشكل النص في المستند الوجهة.

نقل النص والرسومات أو نسخها

- 1 حدد العنصر المراد نقله أو نسخه .
- 2 قم بأحد الإجراءات التالية :
لنقل العنصر، اضغط على CTRL+X.
لنسخ العنصر، اضغط على CTRL+C.
- 3 إذا كنت تريد نقل العنصر أو نسخه في مستند آخر، فانقل إلى ذلك المستند .
- 4 انقر فوق المكان الذي تريد أن يظهر العنصر فيه .
- 5 اضغط على CTRL+V.
- 6 لضبط تنسيق العناصر التي تم لصقها، انقر فوق زر خيارات اللصق الذي يظهر مباشرة أسفل التحديد الذي تم لصقه، ثم انقر فوق الخيار المطلوب .

سحب وإفلات النص

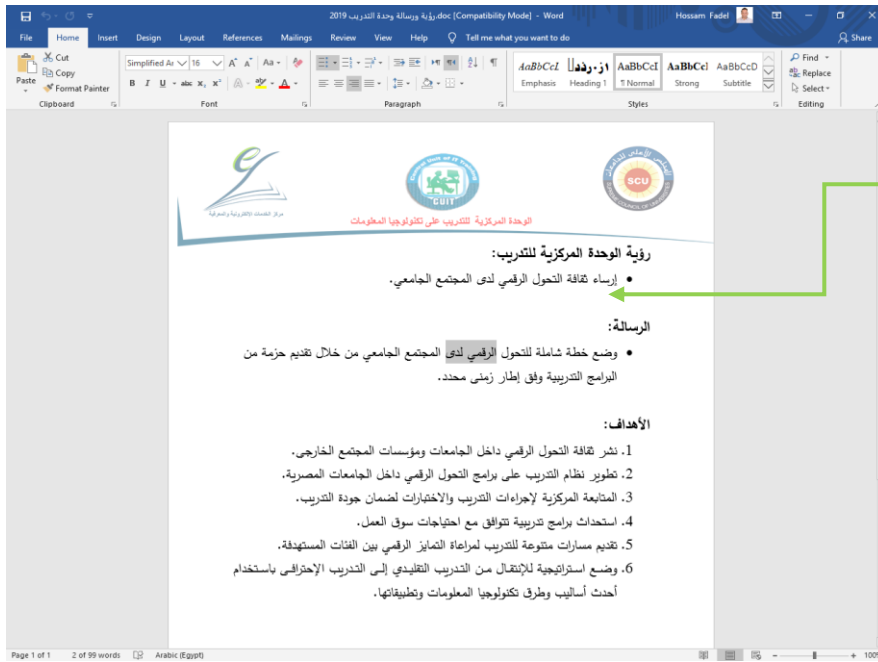
يسمح لك معالج النصوص "ورد" بسحب النص في المستند. قم أولاً بتحديد النص وبعد ذلك قم بالضغط على زر الماوس واسحب النص إلى المكان الذي تريده.



أساسيات تحديد النص

- نقوم بتحديد النص .

- فتظهر لنا نافذة ونقوم منها بإجراء التغييرات المناسبة مثل تغيير نوع الخط وحجمه وتغيير لونه وإلى ما هنالك من تغييرات وتأثير لازم.
- لتحديد النص ببساطة يتم تظليل أو تعريف النص.
- يُعتبر استخدام الماوس أكثر الطرق شيوعاً في تحديد النص. أولاً، ضع الماوس على أحد نهايتي الجزء المطلوب من النص الذي تريد تحديده. ثم تابع الضغط على الزر الأيسر للماوس وقم بالسحب فوق النص المطلوب تحديده.
- يُعتبر تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح بالعادة طريقة أسرع من الماوس. ويتضمن معظم هذه الأوامر استخدام المفاتيح في وسط لوحة المفاتيح (Home End، ومفاتيح الأسهم).
- وعند الإنتهاء من هذه الخطوات، سيظهر النص مظلاً بلون أزرق.



شكل (6): تحديد نص

تحديد النص والتعديل عليه

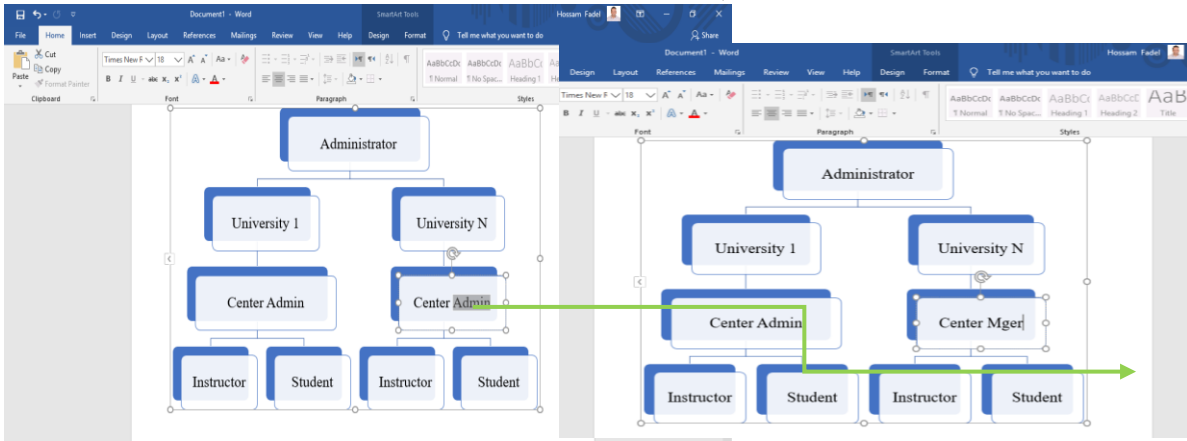
تحديد أحرف من الكلمة: انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الأحرف المراد تحديدها، ثم اسحب باتجاه الأحرف المراد تحديدها مع استمرار الضغط على زر الفأرة، أو اضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم الأيسر ليتم مباشرة تحديد النص.

تحديد كلمة: انقر نقرًا مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على وسط الكلمة المراد تحديدها ليتم مباشرة تحديد الكلمة أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

تحديد النص كاملاً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) معاً، ليتم مباشرة تحديد النص أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

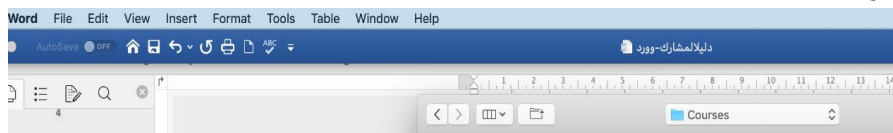
التعديل على النص

- يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تعديل النص المكتوب بحذف جزء من النص أو إضافة نص جديد في أي موقع من مواقع المستند أو استبدال نص بآخر، وذلك باتباع الخطوات التالية:
- حذف النص: حدد النص المراد حذفه بالطريقة التي تعلمتها سابقاً اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح، ليتم حذف النص مباشرة أو انقر عند بداية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً أو انقر عند نهاية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً بالإتجاه العكسي.
- لاستبدال جزء من النص: حدد النص كما هو بطريقة الحذف، ثم إبدأ مباشرة بكتابة النص الجديد، حيث سيتم حذف القديم بمجرد كتابة أول حرف من النص الجديد.
- لإضافة نص على أي موقع من الصفحة: انقر بزر الفأرة على الموقع المراد إضافة النص عليه، ثم ابدأ بكتابة النص
- مباشرة ، ليتم تحريك النص التالي لجهة نهاية النص.



شكل (7): تعديل نص

أمري التراجع / الإعادة



شكل (8): التراجع و الإعادة

يُمكن أمر (التراجع) المستخدم من التراجع بشكل تسلسلي عن العمليات التي قام بتنفيذها على صفحة برنامج معالج النصوص وذلك في حال وقوعه في خطأ معين، كما يُمكن أمر (الإعادة) المستخدم من العودة بشكل تسلسلي عن التراجعات التي قام بتنفيذها من خلال أمر التراجع، ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:

أمر التراجع (Ctrl+Z) :

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) معاً أو انقر على زر (تراجع) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

أمر الإعادة (Ctrl+Y) :

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y) معاً أو انقر على زر (تكرار الكتابة) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.

البحث عن نص:

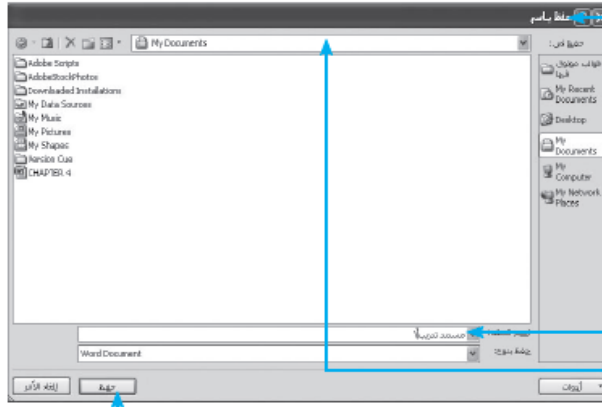
إذا اضطررت للبحث في مستند طويل، فإن معالج النصوص "ورد" يُتيح لك متابعة كافة حالات وجود الكلمة أو العبارة. للبحث عن نص، قم بالنقر على زر بحث في تبويبة الصفحة الرئيسية. (يمكنك أيضاً استخدام اختصار (Ctrl + F)).

استبدال النص:

السمة الأخرى المفيدة في معالج النصوص "ورد" هي القدرة على استبدال كلمة أو عبارة بأخرى. وهذا الأمر مفيداً تحديداً إذا قمت بكتابة كلمة خاطئة. لإستخدام وظيفة الإستبدال، إجعل جزء التنقل ظاهراً ثم أنقر على سهم الإسدال بجانب شريط البحث وأنقر على استبدال.

حفظ المستند:

يوفر برنامج (معالج النصوص) للمستخدم إمكانية حفظ المستند بالملحق الافتراضي (DOCX) يتم فتحه باستخدام برنامج معالج النصوص أو بملحقات أخرى ليتم فتحه بواسطة مثل حفظه كصفحة انترنت، ولحفظ المستند اتبع الخطوات التالية:



1. اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) معاً من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار (حفظ باسم).
2. نفذ الخيارات الواردة في الشكل المجاور (مربع حوار (حفظ باسم)).
3. سيتم حفظ الملف بالملحق الافتراضي ما لم تختار تغيير الملحق من قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم).

انقر زر (حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب

اختر الموقع المراد حفظ المستند فيه على الجهاز أو على أحد الأقراص من مستطيل (بحث في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

اكتب الاسم المطلوب حفظ المستند فيه

شكل (9): حفظ المستند

إعادة حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر (File Extension)

1. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة، ليعود (مربع حوار (حفظ باسم)) للظهور وإمكانية التعامل معه للحفظ.
2. انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم)، لتختار الملحق المناسب للحفظ.
3. من أنواع الملاحق الإضافية التي يُمكن حفظ المستند بها:
 - أ. (Word2003): الذي يُمكن المستخدم من فتح الملف بواسطة برنامج (Microsoft Office 2010، 2007)
 - ب. صفحة إنترنت (Web Page): الذي يُمكن المستخدم من عرض الملف كصفحة إنترنت.
 - ج. قالب (Template): الذي يُمكن المستخدم من إعادة استخدام المستند بتنسيقه وشكله لإنشاء مستندات أخرى لها نفس الشكل والتنسيق.
 - د. الملف النصي (Rich Text): الذي يُمكن المستخدم من حفظ المحتويات النصية للملف مع فقدان كل الصور والجداول الموجودة في المستند.
4. للتأكد من حفظ الملف بالملحق المطلوب: اتجه إلى موقع حفظ الملف مع ملاحظة الفرق في شكل إيقونة الحفظ.

تغيير لغة الكتابة وإتجاه الفقرة :

يُمكنك برنامج (word) من الكتابة باستخدام أي من اللغات المعروفة على جهازك عند بداية تعريف نظام التشغيل.

وعادة ما تكون مثبتة أحرفها على لوحة المفاتيح، وفي المنطقة العربية تكن لوحة المفاتيح تحمل الأحرف العربية والإنجليزية معاً.

للتحويل في استخدام لوحة المفاتيح بين لغة وأخرى اضغط على مفتاحي (Alt+Shift) معاً، ليتم مباشرة التحول إلى اللغة الثانية، أو بالنقر على زر (اللغة) من شريط (أدوات) نظام التشغيل للتبديل بين لغة لوحة المفاتيح.

➤ لتغيير إتجاه الفقرة:

انقر على زر (اتجاه النص من اليسار لليمين) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليسار لليمين، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليسار النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للإنجليزية.

أو : انقر على زر (اتجاه النص من اليمين للييسار) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليمين للييسار، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليمين النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للعربية.

تغيير طرق العرض (Changing the view type):

يُمكن برنامج (معالج النصوص) المستخدم من التحكم بطريقة عرض الصفحة، وذلك بناء على احتياجاته من العرض وبما يتناسب مع راحة المستخدم في التعامل مع البرنامج، وذلك كما يلي:
انقر على أحد خيارات مجموعة (طرق عرض المستندات) من شريط (عرض) وهي :
تخطيط الطباعة: لعرض الملف بشكل الطباعة على الطباعة (وهو النموذج المعياري للعمل).
القراءة في وضع ملء الشاشة: لعرض الصفحة / الصفحات بطريقة ملء الشاشة على صفحتين.
تخطيط ويب: لعرض الصفحة كما تظهر في صفحات الإنترنت.
مسودة: وتظهر فيها الصفحة بشكل مبسط وملء الشاشة وبدون فاصل صفحات.

إعداد الصفحة:

ستتمكنك هذه المجموعة من التحكم بالجوانب المادية للصفحة: علي سبيل المثال يمكن تغيير حجم الصفحة عن طريق:

1. تغيير هوامش الصفحة.
2. اختيار الحجم المناسب للصفحة.

تغيير هوامش الصفحة :

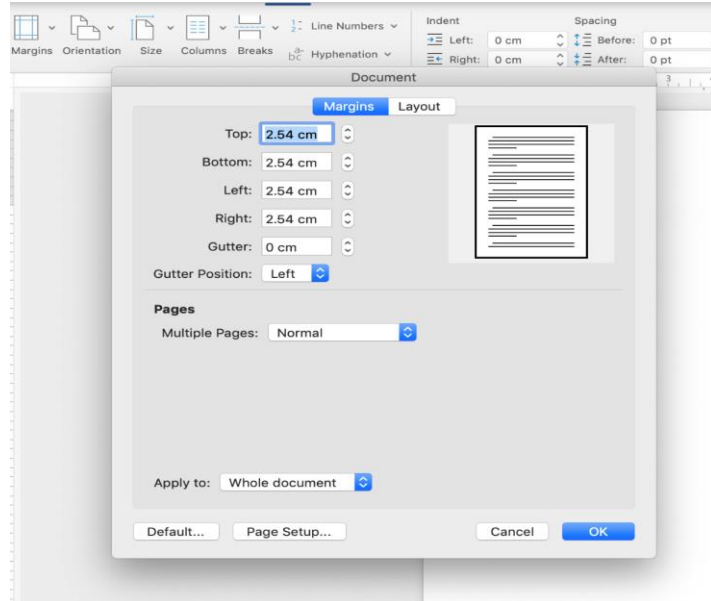
يؤدي هذا الإجراء إلى تعيين حجم الملف عن طريق التحكم في الهوامش الجانبية والعلوية والسفلية.

▶ إذا كنت تقوم بتغيير هوامش مستند بأكمله قد تم تقسيمه إلى مقاطع، فاضغط على CTRL+A لتحديد المستند بأكمله قبل أن تبدأ.

في المجموعة إعداد الصفحة ، حدد الحجم وانقر فوق الأيقونة التي تمثل حجم الصفحة الذي تريده. ثم قم بالتغيير في الهوامش الموجوده لتحقيق الحجم المرغوب

- قم بأحد الإجراءات التالية :

1. انقر فوق نوع الهامش المطلوب .للحصول على عرض الهامش الأكثر استخدامًا، انقر فوق عادي .
2. انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل وأيسر وأيمن، أدخل قيمًا جديدة للهوامش



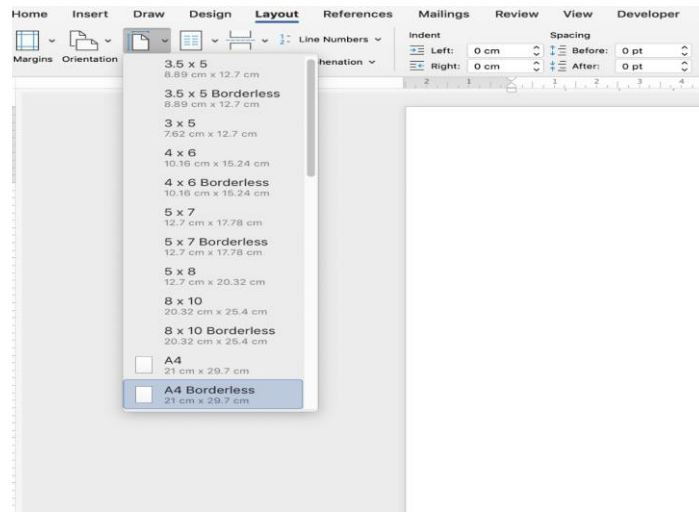
شكل (10):تغيير هوامش الصفحة

إختيار الحجم المناسب للصفحة:

يتضمن أي تخطيط لملف تقوم بتحديدده في حجم الصفحة والإتجاه ويمكنك تغيير حجم الصفحة والإتجاه ومعاينة التغييرات في المجموعة من خلال إعداد الصفحة ضمن علامة التبويب تصميم الصفحة، يمكنك تغيير حجم الورق وإتجاهه ومعاينة التغييرات والعلاقة بين حجم الصفحة وحجم الورق في علامة التبويب طباعة في طريقه عرض. بتعيين حجم أو إتجاه الصفحة والورق بشكل منفصل، يمكنك التحكم في المكان الذي توجد فيه الصفحة علي الورق. يؤدي هذا الإجراء إلى تعيين حجم المنشور. علي سبيل المثال، يمكنك استخدام هذا الأسلوب لتحديد حجم المنشور المطبوع لطباعه المصق الذي يقيس 22 بوصة × 34 بوصة عند الطباعة، بغض النظر عما إذا كان بإمكان الطابعة معالجة ورقه كبيرة مفردة أو أخرى .

1. حدد علامة التبويب تصميم الصفحة .

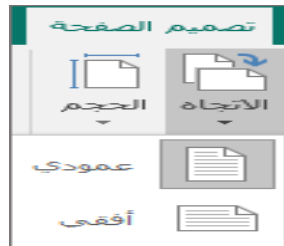
2. في المجموعة إعداد الصفحة، حدد الحجم وانقر فوق الأيقونة التي تمثل حجم الصفحة الذي تريده. علي سبيل المثال، انقر فوق (Letter عمودي) 8.5



شكل(11):اختيار حجم الصفحة

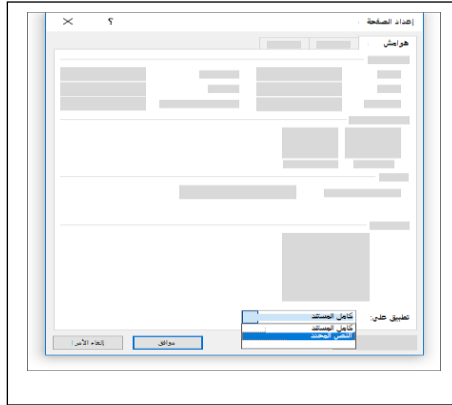
تغيير إتجاه الصفحة:

يمكنك تغيير إتجاه الصفحة إلى ومن الإتجاه العمودي والأفقي.



شكل(11):تغيير اتجاه الصفحة

- ▶ حدد المحتوي الذي تريده علي صفحه افقي.
- ▶ حدد علامة التبويب تصميم الصفحة.
- ▶ في المجموعة إعداد الصفحة، حدد القائمة المنسدلة الإتجاه وحدد عمودي أو أفقي
- ▶ حدد الإتجاه الأفقي، وفي المربع تطبيق علي، اختر النص المحدد.



شكل(12):تغيير اتجاه المحتوى

تكبير وتصغير الصفحة (Zoom in or Zoom Out Page Size)

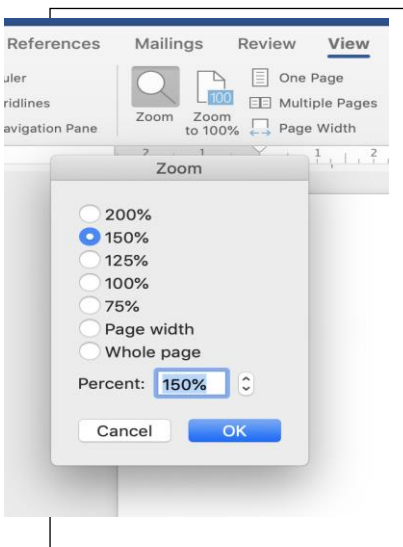
هو أمر يُمكن المستخدم من تحديد حجم الصفحة بما يتناسب مع راحة المستخدم بدون التأثير الفعلي على الطباعة، ويتم ذلك من خلال إتباع إحدى الطريقتين التاليتين:

➤ الطريقة الأولى:

انقر على أحد خيارات مجموعة (تصغير/ تكبير) من شريط (عرض) ، ليتم مباشرة تغيير حجم العرض .

➤ الطريقة الثانية:

انقر على شريط (تكبير/ تصغير) وحرك سهم المؤشر مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى الجهة التي ترغب بها.



شكل(13):تصغير و تكبير الصفحة

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية كتابة النص وتنسيقه

1 يقوم المتدرب بكتابة النص التالي باللغة العربية ثم حفظه في ملف باسم معين

أغلق سائقو سيارات أجرة جانباً من أحد الطرق الرئيسية في العاصمة الإسبانية في إضراب مفتوح بدأ قبل نحو أسبوع.

تصدت قوات الشرطة للسائقين المحتجين وحاولت إخلاء المنطقة التي تم إغلاقها.

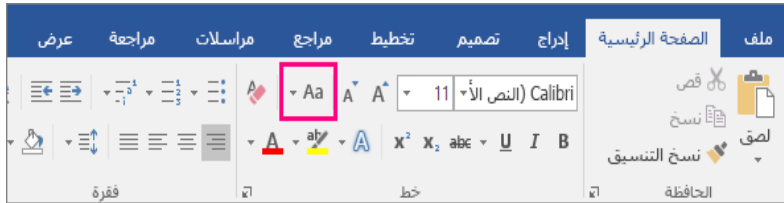
2- يقوم المتدرب بكتابة النص التالي باللغة الانجليزية ثم حفظه في ملف باسم معين

Taxi drivers closed off one of the main roads in the Spanish capital in an open strike that. Police forces confronted the protesters and tried to evacuate the area.

الخلفية العلمية:

تنسيق النص

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تنسيق النص المكتوب من حيث : (المحاذاة، الحجم، النمط,...), وتالياً تفصيلات بعض هذه التنسيقات:



شكل(14):تنسيق النص

حدد النص المراد تغيير تنسيقه بالطرق التي تعلمتها سابقاً.

عرض النص بشكل (سميك): اضغط على مفتاحي (Ctrl+B) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (غامق) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) كما هو بالشكل.
لتكبير حجم الخط: اضغط على مفتاحي (Ctrl+]) معاً ليتم تكبير الخط مباشرة أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب.
لتصغير حجم الخط : اضغط على مفتاحي (Ctrl+[) معاً ليتم تصغير الخط مباشرة أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب.

عرض النص بشكل (مائل): اضغط على مفتاحي (Ctrl+I) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (مائل) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

عرض النص بشكل (مسطر): اضغط على مفتاحي (Ctrl+U) معاً ليتم تغيير التنسيق مباشرة أو انقر على زر (تسطير) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

تغير نوع ولون الخط (Font & Color):

لتغيير نوع الخط :

-انقر على قائمة (تغيير الخط) من مجموعة (خطوط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة الخطوط المتوفرة.

-اختر الخط المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الخطوط لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اسم الخط المطلوب).

لتغيير لون الخط :

-انقر على زر (لون الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية), لتظهر الألوان المتوفرة.

-اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

لتغيير لون التعبئة :

- انقر على زر (لون تمييز النص) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية), لتظهر الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

نسخ النص ونقله (Copy & move Text):

يُمكنك برنامج (word) من نقل ونسخ وقص أي كائن مدرج (نص, صورة, إطار, ...) من مستند إلى مكان آخر من نفس المستند أو إلى مستند آخر أو على برمجيات أخرى متوافقة مع برنامج معالج النصوص.

النسخ:

1. حدد النص أو الكائن المراد نسخه .
2. اضغط على مفتاحي (Ctrl+ C) معاً أو انقر على زر (نسخ) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية), ليتم حفظ الجزء المنسوخ في ذاكرة مؤقتة.

3. انقر على الموقع المراد النسخ عليه.

اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً، ليتم نسخ الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.

للنقل:



1. حدد النص أو الكائن المراد نقله .

2. اضغط على مفتاحي (Ctrl+X) معاً أو انقر على زر (قص) من مجموعة (الحافظة) من

شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم حفظ الجزء المنقول في ذاكرة مؤقتة.

3. انقر على الموقع المراد النقل إليه.

اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً أو انقر على زر (لصق) من مجموعة (الحافظة) من

شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم نقل الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.

الجلسة الثانية (150 دقيقة)

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادراً على :

- معرفه أنواع تنسيقات المستندات(إدراج فواصل الصفحات، الحواشى السفلي والعلوية وجدول محتويات).
- معرفة كيفية إعداد مستند وورد للطباعة.
- التعامل مع الأدوات المختلفة في Command bar .
- التعرف علي أنواع التنسيقات علي الفقره والمستند .
- التعرف علي طرق العرض المختلفة.

أدوات الجلسة:

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية كتابة النص مع إضافة تذييل للصفحة ثم طباعتها .
أكتب رسالة موجهة إلى أحد الأصدقاء بحيث تتضمن (عنوان، محتوى الرسالة، خاتمة).

إبدأ بالتنقل خلال النص المكتوب على الصفحة؟

إبدأ بتنسيق الرسالة كما يلي:

أ. العنوان: (عريض، تسطير، حجم خط: 16، توسيط)؟

ب. محتوى الرسالة: (حجم خط 14، ضبط الكل)؟

ج. الخاتمة: (عريض، حجم خط 16، محاذاة إلى اليسار)؟

اضف تذييل للصفحة ثم قم بطباعتها.

الخلفية العلمية:

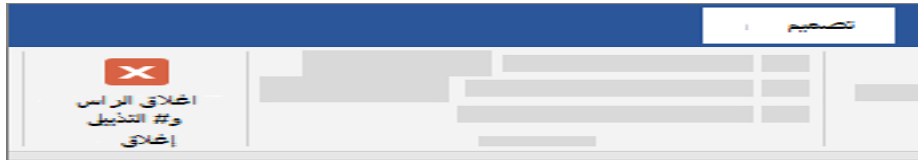
إضافة الرأس والتذييل (Header and Footer):

يعتبر أمر الرأس والتذييل أحد الأوامر المميزة لبرنامج (معالج النصوص)؛ حيث يُمكن المستخدم من تثبيت نص أو حقل (تاريخ ، رقم الصفحة ،...) ليظهر في بداية أو نهاية كل صفحة أو في كليهما، ولتطبيق هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على خيار (الرأس/ التذييل) ضمن مجموعة (رأس وتذييل) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة خيارات شكل الرأس/ التذييل .
2. انقر على الشكل المناسب للعمل.

➤ لإدراج أي من (الوقت، التاريخ...) :

- 1.فَعَل جزء الرأس أو الذيل بالنقر المزدوج عليه، ليظهر مباشرة شريط (تصميم) خاص بالرأس والذيل.
 - 2.انقر على أي من الخيارات (الوقت، التاريخ، صور، قصاصة فنية،...) الظاهرة في الرسم المجاور .
 - 3.في حال إدراج الوقت أو التاريخ سيظهر مربع حوار شكل التاريخ والوقت.
 - 4.في حال إدراج صورة سيظهر مربع حوار (فتح) لتحديد موقع الصورة.
 - 5.لتغيير تصميم الرأس أو الذيل: انقر فقط على زر الرأس أو زر الذيل من شاشة التصميم ليظهر قائمة خيارات التصميم.
- عند الانتهاء، اختر إغلاق الرأس والتذييل.



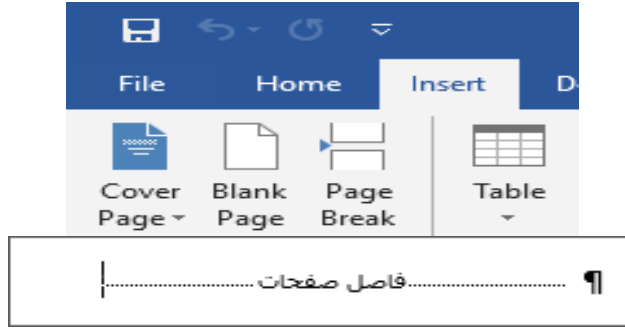
شكل (1):الرأس و التذييل

إدراج (فواصل الصفحات، الحواشي السفلية ، ...)

يتيح برنامج (معالج النصوص) إمكانية إدراج فواصل الصفحات وتحديد الحواشي وويتم ذلك كما يلي:

إدراج فواصل الصفحات (Insert Page break):

- 1-ضع المؤشر حيث تريد أن تنتهي صفحة واحدة وبدء الصفحة التالية.
- 2-انقر فوق إدراج > فواصل الصفحات.



شكل(2): فواصل الصفحات

إدراج الحواشي السفلية (Insert Footnote):

يستخدم فاصل الحاشية السفلي لكتابة معاني الكلمات أو التوضيحات أو المراجع للنص المكتوب على الصفحة ويظهر في أسفل الصفحة مفصلاً بخط خاص؛ بحيث يبقى مرتبطاً بنقطة الإيضاح على الصفحة ويتغير معها إذا تم تغيير صفحة النص، ولإدراج الحواشي السفلية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على نهاية الكلمة المراد إضافة الحاشية لها.
2. انقر على زر (إدراج حاشية سفلية) ضمن مجموعة (الحواشي السفلية) من شريط (مراجع)، ليظهر المؤشر على القسم الخاص بالحواشي السفلية على الصفحة.
3. أكتب نص الحاشية السفلية ليظهر مباشرة رقم تسلسل الحاشية بخط صغير مرتفع بجانب الكلمة.
4. ثبت زر الفأرة على الكلمة لتظهر مباشرة محتوى الحاشية السفلية كمرجع ملاحظات فوق الكلمة.

إعدادات الطباعة

يمكنك برنامج (معالج النصوص) من إعداد صفحة الطباعة من حيث (اختيار حجم الورق، اتجاه الطباعة، تحديد الهوامش...)، والإطلاع عليها قبل الطباعة الفعلية على الطباعة، ويتم ذلك من خلال التعامل مع شريط ملف (طباعة)، المبين شكله تالياً:



شكل(3): إعدادات الطباعة

انقر فوق ملف طباعة.

لمعاينة كل صفحة، انقر فوق الأسهم إلى الأمام وإلى الخلف في أسفل الصف.
إذا كان النص صغيراً جداً للقراءة، فقم باستخدام شريط تمرير التكبير/التصغير في أسفل الصفحة لتكبيره.

اختر عدد النسخ، وأي خيارات أخرى تريدها، ثم انقر فوق الزر طباعة.
سوف يظهر الشكل السابق والذي من خلاله يمكن التحكم في:

تحديد هوامش الصفحات:

انقر على خيار (هوامش) لتظهر قائمة تحوي الهوامش الجانبية للصفحة انقر على الخيار المناسب ليتم تطبيقه مباشرة.

تحديد اتجاه الطباعة: انقر على خيار (الاتجاه) لتظهر قائمة تحوي خيارين (عمودي، أفقي)، انقر على أي منها لتحديد اتجاه الطباعة.

تحديد حجم الورق: انقر على خيار (الحجم) لتظهر قائمة تحوي خيارات أحجام ورق الطباعة، انقر على أي منها لتحديد حجم ورق الطباعة.

1 التعامل مع شريط الأدوات:

شريط الأدوات أو شريط الوصول المباشر: هو أحد ميزات برنامج (Word 2016) ويقدم هذا الشريط خدمة الوصول المباشر لأي من أيقونات النظام بدون الدخول لها عبر شريط الأدوات الخاص بالأيقونة هو عبارة عن مجموعة من أشرطة الأدوات بأعلى النافذة في برامج Office المصممة لمساعدتك بسرعة في العثور على الأوامر التي تحتاجها لإكمال إحدى المهام من الممكن إخفاء الشريط (وذلك لتكبير مساحة الشاشة) وفي هذه الحالة يمكن إظهاره مره أخرى عن طريق النقر فوق أي علامة تبويب مرئية، مثل الشريط الرئيسي أو إدراج أو تصميم. في بعض الأحيان، يمكن أن يختفي الشريط ويصعب العثور عليه.

1.1 إضافة وإزالة الأزرار:

وظيفة شريط الأدوات الرئيسية هي توفير الوصول إلى الأوامر الأكثر استخداماً، لذلك فمن المنطقي تخصيصه حسب رغبتك. لإضافة أزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع قم بالنقر على سهم الإسدال الموجود بجانبها ومن ثم أختَر من القائمة الأوامر الأكثر استخداماً.
تُعتبر قائمة الخيارات المتوفرة لإضافة الأوامر لشريط أدوات الوصول السريع باستخدام قوائم الإسدال مفيدة ولكنها محدودة. ولخيارات التخصيص المتقدمة، قم بالنقر على أوامر إضافية.

2 التبويبات (Ribbon) والمجموعات (Menu) .

تشكل التبويبات ومجموعات الأوامر جوهر واجهة استخدام معالج النصوص "ورد"، لذلك فمن المهم فهم كيفية عملها قبل الاطلاع على التبويبات والأوامر المختلفة. التبويبات هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الأدوات التي تحويها. يمكن التنقل بين التبويبات بالضغط على اسم التبويب (الشريط). بشكل افتراضي يحتوي معالج النصوص مايكروسوفت أوفيس "ورد" على ثمان تبويبات (باستثناء قائمة ملف):

- الصفحة الرئيسية (Home).
- إدراج (Insert) .
- تصميم (Design) .
- تخطيط الصفحة (Layout) .
- مراجع (reference) .
- مراسلات (Mailing) .
- مراجعة (review) .
- عرض (view) .

3 تبوية الصفحة الرئيسية:

تحتوي واجهة معالج النصوص "ورد"، على تبوية الصفحة الرئيسية. والتي تحتوي بدورها على عدة مجموعات :

1. مجموعه الخط .
2. مجموعه الفقرة .
3. مجموعه الأنماط .
4. مجموعه أوامر التحرير .

3.1 مجموعة الخط:

- ▶ أنواع التنسيقات التي تجرى داخل مستند الورد:-
 - تغيير حجم الخط.
 - تنسيق النص ليصبح (مائلًا - غامقًا - تحته خط).
 - تغيير نوع الخط.

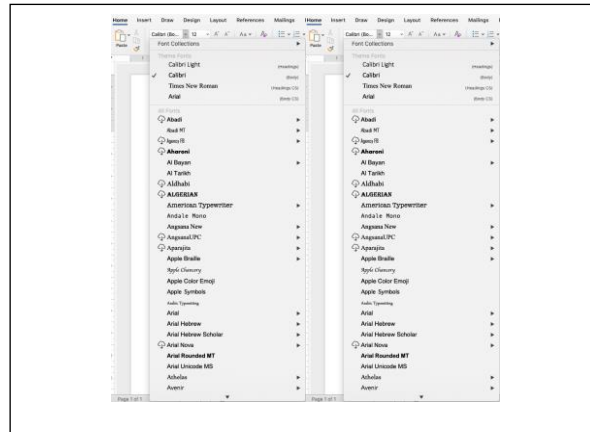
○ تغيير لون النص.

○ محاذاة النص (لليمين ، لليسار ، توسيط ، ضبط محاذاة).

○ تغيير لون خلفية النص.

3.1.1 تغيير نوع الخط:

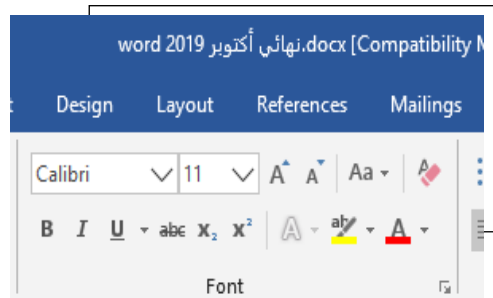
يمكنك تغيير نوع الخط، قم بتحديد النوع من القائمة أو كتابة النوع في الصندوق. إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددًا، فسترى معاينة شكل الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.



شكل (4): تغيير نوع الخط

3.1.2 تغيير حجم الخط:

يمكنك تغيير حجم الخط بنفس الطريقة، قم بتحديد الحجم من القائمة أو كتابة الحجم في الصندوق، إذا اخترت استخدام القائمة، في الوقت الذي يكون فيه النص محددًا، فسترى معاينة للحجم الذي تريده أثناء مرورك على الخطوط.



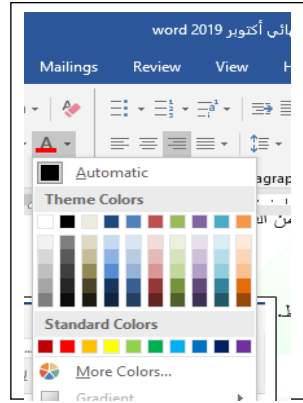
3.1.3 تنسيق الخط

- زر لوضع خط أسفل الكلام.
- زر للخط المائل .
- زر للخط الأسود العريض .
- زر اختيار حجم الخط .

- زر اختيار لون الخط.
- زر لتغيير لون خلفية النص.

3.1.4 تطبيق لون الخط:

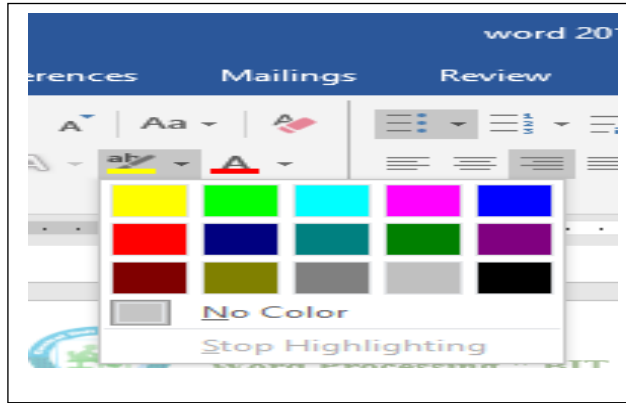
لتغيير لون الخط، قم بتحديد النص الذي ترغب بتغييره، وبعد ذلك، انتقي اللون من اللائحة. وسترى مرة أخرى معاينة للون الذي سيطبق على النص قبل تغييره. وعندما ترى اللون الذي تريده، قم بالنقر عليه للتطبيق.



شكل(7):لون تمييزالخط

3.1.5 تطبيق لون تمييز النص:

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمييز على النص، قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وأنقر على لون من مجموعة الخط في تبوية الصفحة الرئيسية.



شكل(8) : لون تمييز النص

3.2 مجموعة الفقرة:

تشكل الفقرات جزءًا أساسيًا من جميع مستندات وورد، ومن الضروري أن يعرف كل مستخدم كيفية تنسيق هذه الفقرات ومحاذاتها للحصول على مستندات متسقة وذات مظهر مرتب . سنتعلم في هذا الجزء، والأجزاء القادمة، كيفية تنسيق الفقرات باستخدام العديد من الخصائص مثل

المحاذاة، المسافات البادئة، التباعد، التقنين، وغيرها و لذا تحتوي هذه المجموعة على أدوات لتنسيق الفقرة مثل :

- يوفر ميكروسوفت وورد مجموعة خيارات لمحاذاة الفقرات.
- التباعد بين الفقرات والسطور Spacing.
- يعطي الورد الإمكانية لوضع المسافات البادئة.

3.2.1 محاذاة الفقرات

- محاذاة الفقرة هي سمة تنسيق الفقرة الذي يحدد مظهر النص في فقرة بالكامل.
- يوفر ميكروسوفت وورد مجموعة خيارات لمحاذاة الفقرات، وهو يقوم بشكل افتراضي باختيار نوع المحاذاة حسب اتجاه الكتابة. أي إذا كنت تكتب باللغة العربية (من اليمين إلى اليسار) سيقوم بمحاذاة بدايات جميع السطور مع هامش الورقة الأيمن، وإذا لم تتسع الهوامش للسطر، سيقوم تلقائياً بنقل آخر كلمة من السطر الحالي إلى السطر التالي. وبالتالي تصبح إحدى حافات الفقرات منتظمة والأخرى مسننة. أما إذا كان الإدخال باللغة الإنجليزية فسيحصل العكس وتتم محاذاة بدايات جميع السطور مع هامش الورقة الأيسر بشكل افتراضي.
- تستطيع الوصول إلى خيارات المحاذاة من تبويب الصفحة الرئيسية Home ، وبالتحديد من مجموعة فقرة: Paragraph .

3.2.1.1 محاذاة إلى اليمين Alight to Right

يقوم بمحاذاة النصوص مع الهامش الأيمن. ويمكنك استخدامه لتنسيق للنصوص المكتوبة باللغة العربية، أو لتنسيق النصوص في بعض أجزاء المستند كالرأس أو التذييل.

3.2.1.2 محاذاة إلى اليسار Alight to Left

يقوم بمحاذاة النصوص مع الهامش الأيسر. ويمكنك استخدامه لتنسيق للنصوص التي تكتب من اليسار إلى اليمين، أو لتنسيق النصوص في بعض أجزاء المستند كالرأس أو التذييل.

3.2.1.3 توسيط Center

يقوم بمحاذاة جميع الفقرات في وسط الصفحة، ويستخدم هذا الخيار لإعطاء النصوص مظهراً رسمياً نوعاً ما، كما في الاقتباسات، صفحات الغلاف، وأحياناً عناوين المستندات:

3.2.1.4 ضبط النص Justify

يقوم بتوزيع النصوص بين الهوامش بشكل متساوٍ مما يعطي للمستند مظهراً مرتباً جداً، لتطبيق أحد خيارات المحاذاة على الفقرة، قم بتظليلها أولاً، ثم انقر على الخيار المرغوب من مجموعة فقرة. Paragraph .

3.2.2 تحديد المسافات البادئة:

يعطي الورد الإمكانية لوضع المسافات البادئة Indent يُقصد بالمسافة البادئة المسافة أو المساحة الفارغة التي تفصل بين الفقرة والهامش يقصد بالمسافة البادئة المسافة أو المساحة الفارغة التي تفصل بين الفقرة والهامش وهي أداة لتنسيق الفقرات في المستند، هناك عدة أنواع من المسافات البادئة التي يمكن ضبطها بعدة طرق كذلك.

النوع الأول يسمى المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent ، وهي المسافة التي تفصل السطر الأول دون بقية السطور عن الهامش الأيمن أو الأيسر، يمكن ضبط المسافة البادئة للسطر الأول باستخدام المسطرة.

ملاحظة: 1. إذا لم تكن المسطرة ظاهرة في تخطيط المستند اذهب إلى تبويب عرض View ثم قم بتأشير مربع الخيار المسطرة: Ruler .

2. تظهر حدود الفقرات على المسطرة الأفقية والعمودية بالنقر على بداية الفقرة، كما ويمكن تحديد المسافات باستخدام المساطر وذلك بتحريك المؤشر الظاهر عليها.

المسطرة: Ruler

ستلاحظ على المسطرة وجود أيقونة صغيرة لقمعين متعاكسين بالإضافة إلى مربع في أسفلها. يمثل القمع العلوي أداة التحكم بالمسافة البادئة للسطر الأول، انقر عليه ثم اسحب الفأرة إلى جهة اليسار لزيادة المسافة البادئة للسطر الأول في الفقرة المحددة وحسب البعد المرغوب. ولا يشترط بهذه الطريقة وضع مؤشر الكتابة عند بداية السطر الأول. إذا ستتغير المسافة البادئة للسطر الأول فقط أينما كان موضع مؤشر الكتابة.

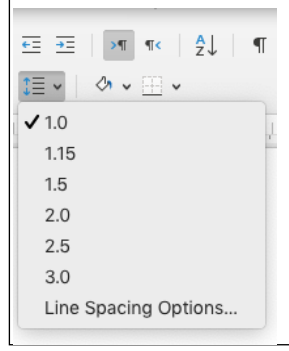
يمكن أيضًا تعيين المسافة البادئة باستخدام المفتاح Tab ، وهنا يشترط وضع مؤشر الكتابة عند بداية السطر الأول :

- حدد مسافة البادئة (قبل) لتعيين المسافة بين يسار الفقرة عن هوامش الصفحة اليسرى.
- حدد مسافة البادئة (بعد) لتعيين المسافة بين يمين الفقرة عن هوامش الصفحة اليمنى.
- حدد مسافة تباعد (قبل) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة السابقة.
- حدد مسافة تباعد (بعد) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة التالية.

3.2.3 تحديد المسافات بين السطور:

1. حدد تصميم < تباعد الفقرات.

حدد الفقرات التي تريد تغييرها. حدد الشريط الرئيسي < تباعد الأسطر والفقرات، واختر التباعد الذي تريده. من الممكن أن يتم التحكم في تعديل المسافات باستخدام خيارات المسافة بين السطور.



شكل(9):تباعد الفقرات

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه في كيفية كتابة النص مع تحديد أنماط مختلفة.

يقوم المتدرب بكتابة النص التالي وتحديد أنماط مختلفة للكتابة كما يمكنه إضافة التعداد

النقطي أو الرقمي إلى الفقرة ثم حفظه في ملف باسم معين.

اللغة العربية هي أكثر اللغات تحدثاً ونطقاً ضمن مجموعة اللغات السامية، وإحدى أكثر اللغات إنتشاراً في العالم، يتحدثها أكثر من 467 مليون نسمة.

ويتوزع متحدثوها في الوطن العربي، بالإضافة إلى العديد من المناطق المجاورة كالأحواز وتركيا وتشاد ومالي.

اللغة العربية ذات أهمية قصوى لدى المسلمين لأنها :

- لغة القرآن
 - لغة الصلاة وأساسية في القيام بالعديد من العبادات والشعائر الإسلامية.
- إرتفعت مكانة اللغة العربية إثر انتشار الإسلام بين الدول. وللغة العربية تأثيراً مباشراً وغير مباشر على كثير من اللغات الأخرى في العالم الإسلامي وبعض اللغات الإفريقية الأخرى وبعض اللغات الأوروبية. كما أنها تُدرّس بشكل رسمي أو غير رسمي في الدول الإسلامية والدول الإفريقية المحاذية للوطن العربي.

الخلفية العلمية:

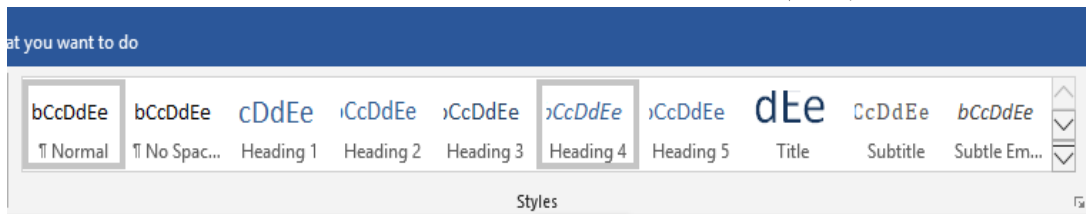
3.2.4 إضافة التعداد النقطي أو الرقمي الي الفقرة:

- حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها .
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق **تعداد نقطي** أو **تعداد رقمي** .
- للحصول على مزيد من أنماط التعداد النقطي والرقمي، انقر فوق السهم الموجود بجوار **تعداد نقطي** أو **ترقيم**.
- من الممكن نقل قائمة بأكملها لليساار أو لليمين .انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد .يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.
- للتعداد النقطي: نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (2).
- للتعداد الرقمي متعدد المستويات : والمعتمد على موقع بداية سطر الفقرة العمودي باستخدام المفتاح (Tab) نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (قائمة متعدد المستويات) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (2).
- لإلغاء التعداد: حدد النص المرقم أصلاً، ثم انقر على التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاؤه.

3.3 مجموعة الأنماط Style

من اجل تطبيق الأنماط يمكنك إتباع الآتي:

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه .
على سبيل المثال، يمكنك تحديد النص الذي تريد تحويله إلى عنوان .وإذا كنت تريد تغيير نمط لفقرة بأكملها، فانقر فوق أي مكان في تلك الفقرة.
- 2- حرك المؤشر على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص، ثم انقر لفتح معرض الأنماط السريعة ثم انقر فوق النمط المطلوب .



شكل (10) الأنماط

يمكنك مجموعة الأنماط السريعة المستخدمة، فإذا كنت لا تفضل مظهر الأنماط المحددة، فيمكنك إما تحديد مجموعة أنماط مختلفة من معرض الأنماط، أو تغيير مجموعة الأنماط لكي تتناسب مع تفضيلاتك.

تغيير مجموعة الأنماط :

أشر إلى مجموعة الأنماط، ثم انقر فوق مجموعة الأنماط المطلوبة، مثل رسمي .

ملاحظة يمكنك معاينة أية مجموعة أنماط بالإشارة إلى مجموعة الأنماط ومعاينة تغييرات الأنماط في المستند.

إنشاء نمط سريع جديد:

الأنماط السريعة عبارة عن مجموعات من الأنماط التي تم إنشاؤها لكي تعمل معًا .

حدد النص الذي تريد إنشائه كنمط جديد .

على سبيل المثال، ربما تريد أن تظهر أي كلمة مثل مستند دومًا بخط أحمر غامق في المستند.

في شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق التحديد، انقر فوق غامق وأحمر لتنسيق النص .

انقر بزر الماوس الأيمن فوق أنماط، ثم انقر فوق حفظ التحديد كنمط سريع جديد .

قم بتسمية النمط — مثل أعمال — ثم انقر فوق موافق .

يظهر النمط أعمال الذي قمت بإنشائه في معرض الأنماط السريعة بالاسم الذي قمت بكتابته، جاهزًا للاستخدام في أي وقت تريد أن يظهر النص فيه بخط أحمر غامق.

3.4 أوامر التحرير

تركز مجموعتنا الأخيرة على التحرير:

تمتلك هذه الخيارات من :

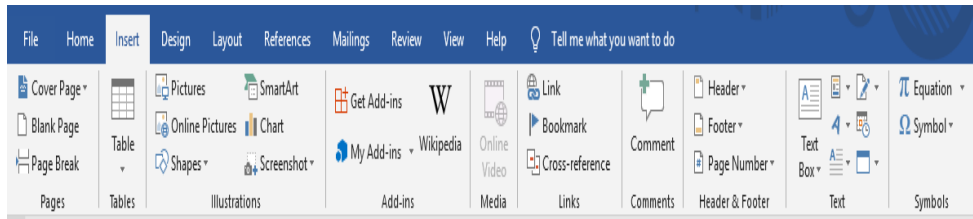
1. العثور على كلمات أو عبارات معينة.

2. استبدال المصطلحات بأشياء أخرى.

(تعتبر مفيدة إذا كنت قد وجدت أنك قمت بكتابة اسم شخص ما بشكل خاطئ) وتحديد عناصر

معينة في المستند.

4 تبويبة إدراج (Insert)



شكل (11):تبويبة ادراج

4.1 إدراج الصفحات:

4.1.1 إضافة صفحة غلاف:

▶ يتم إدراج صفحات الغلاف دائماً في بداية المستند، بغض النظر عن مكان ظهور المؤشر في المستند.

▶ في علامة التبويب إدراج ، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة الغلاف .

▶ انقر فوق أحد تخطيطات الموجوده في صفحات الغلاف من معرض الاختيارات .

▶ بعد إدراج صفحة الغلاف، يمكنك استبدال نص العينة بنص من إنشائك

من الممكن أيضا إدراج صفحة فارغة أو فواصل كما تم شرحه في سابقاً.

4.2 إدراج الجداول:

يتوسع هذا الأمر ليتحول إلى قائمة يمكنك من رسم جدول أو جدول بيانات إكسل أو إضافة جدول معين مسبقاً. يتم إضافة الجداول الأساسية عن طريق النقر على جدول ومن ثم تحريك المؤشر فوق عدد معين من المربعات لإنشاء جدول بالحجم المطلوب. وسوف نتعرض بالتفصيل لكيفية إدراج الجداول و تنسيقها.

4.3 إدراج الرسومات التوضيحية

تمكن هذه المجموعة من إضافة رسومات توضيحية إلى المستند وسوف نتعرض بالتفصيل لكيفية إدراج أنواع مختلفة من الرسومات التوضيحية وتنسيقها .

4.4 إدراج الرأس والتذييل

كما تعرضنا سابقاً فإن الرأس والتذييل هما النص الموجود في أعلى أو أسفل كل صفحة على التوالي. وتتيح لك هذه المجموعة إضافة رأس أو تذييل أو أرقام صفحات. ضع المؤشر على الصفحة الأولى من المستند الخاص بك، انتقل إلى إدراج ، حدد رأس الصفحة أو تذييل الصفحة، ثم اختر تخطيطاً مضمناً وتصميماً، أو حدد تحرير الرأس أو تحرير التذييل لإنشاء الرأس أو التذييل الخاص بك، انقر فوق تنسيق رقم إحدى الصفحات. -الرجوع إلى النص الأساسي للمستند، انقر فوق إغلاق الرأس والتذييل في علامة التبويب تصميم (ضمن أدوات الرأس والتذييل (أو انقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان خارج ناحية الرأس والتذييل).

عند استخدام "معرض رقم الصفحة"، يقوم Word تلقائياً بإدراج Page و Nub. Pages. لإضافة تنسيق رقم الصفحة X من Y إلى رأس صفحة موجود دون فقدان النص، سيتعين عليك إضافة هذه الرموز يدوياً باستخدام "الأجزاء السريعة". -انقر نقراً مزدوجاً فوق منطقة رأس الصفحة أو تذييلها (بالقرب من أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة).

يؤدي ذلك إلى فتح علامة التبويب تصميم ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة.

- لإدراج أرقام الصفحات في الوسط، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق توسيط، وفوق موافق.
- لإدراج أرقام الصفحات في الجانب الأيمن منها، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق يمين، وفوق موافق.
- لإدراج أرقام الصفحات في الجانب الأيسر منها، انقر فوق إدراج علامة التبويب محاذاة في المجموعة الموضع ضمن علامة التبويب تصميم، ثم فوق يمين، وفوق موافق.

4.5 إدراج النص منمق:

تحتوي المجموعة التالية على عناصر متنوعة.

○ مربع النص.

○ الأجزاء السريعة.

○ WordArt.

- إسقاط الأحرف الاستهلاكية.
- سطر التوقيع.
- التاريخ والوقت.

من علامة التبويب إدراج ، في المجموعة نص ، انقر فوق التاريخ والوقت .
في مربع الحوار التاريخ والوقت ، حدد التنسيق التي تريدها ثم انقر فوق موافق .
إدراج تاريخ الذي يقوم به تحديث تلقائياً .
إذا كنت تريد التاريخ التحديث كل مرة شخص يفتح المستند ، فيمكنك إدراج التاريخ كحقل من علامة التبويب إدراج ، في المجموعة نص ، انقر فوق التاريخ والوقت .
1. في مربع الحوار التاريخ والوقت ، حدد التنسيق الذي تريده .
2. حدد خانة الاختيار تحديث تلقائي .

5 تبوية العرض:

التبوية الأخرى التي سنتعرف عليها في هذا الجزء هي تبوية العرض . وكما يمكن أن تتخيل ، ستسمح لك هذه التبوية بعرض المستند بعدة طرق .

5.1 طرق مختلفة لعرض المستند:

كل ما عليك فعله هو النقر على طريقة العرض التي تريدها . وتشرح كل طريقة عرض نفسها .
فيمكن أن ترى المستند في أي من الحالات التالية:

- كما سيظهر على الورقة (تخطيط الطباعة) .
- أو القراءة في وضع ملء الشاشة .
- أو كما ستظهر على صفحة الويب .
- أو في صيغة المخطط التفصيلي .
- أو في صيغة المسودة (التي ستعرض سمات أقل) .

5.1.1 استخدام القراءة في وضع ملء الشاشة:

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات .

5.1.2 استخدام طريقة عرض المخطط التفصيلي:

يمكنك الانتقال إلى طريقة عرض المخطط التفصيلي بنفس الطريقة التي انتقلت بها إلى طرق العرض الأخرى وهي باستخدام شريط العرض وشريط المعلومات .

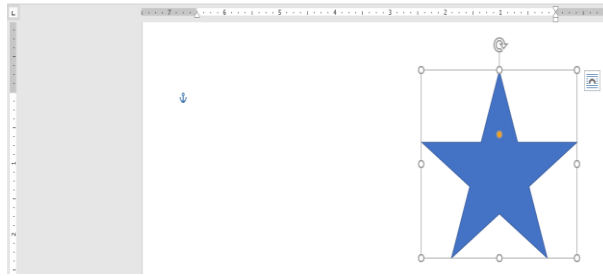
5.1.3 استخدام طريقة عرض المسودة:

طريقة العرض الأخيرة لدينا هي عرض المسودة. طريقة العرض هذه جيدة في الاستخدام إذا كنت تنظر إلى مسودة مستندك، ولم تكن قلقًا على الصور أو التنسيق.

5.2 إظهار المساطر أو إخفاؤها.

5.2.1 المسطر.

تساعدك المسطرتين الأفقية والعمودية على محاذاة النص والرسومات والجدول والعناصر الأخرى في المستند الخاص بك.



شكل (12):المسطره

1. لعرض المساطر، اختر عرض، ثم حدد خانة الاختيار مسطرة.
2. إذا لم تر المسطرة العمودية، فانتقل إلى علامة التبويب ملف، اختر خيارات متقدمة، وضمن عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض تخطيط الطباعة.

5.2.2 جزء التنقل (Navigation Pane).

استخدم جزء التنقل دون التمرير من أجل الانتقال إلى صفحة أو عنوان في مستند Word دون التمرير.

5.3 أوامر النافذة:

يتحكم هذا الجزء من تبويب العرض في كيفية ترتيب الإطارات: وإذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فيمكن تبديل النوافذ. إذا كان لديك عدة مستندات معالج نصوص "وورد" مفتوحة في آن واحد، فإن هناك العديد من الوسائل للتبديل بينها. فمن داخل المستند، يمكنك النقر على تبويب عرض والنقر على أمر تبديل النوافذ. بعد ذلك، قم بالنقر على الملف الذي تريد العمل عليه. (الملف الذي عليه علامة هو الملف النشط حالياً).

5.3.1 فتح نسخة من مستندك:

لنفترض أنك تعمل على مستندك وتريد أن تحدث تغييراً ولكنك غير متأكد مما إذا كان سيؤثر ذلك على المستند الأصلي، يمكنك فتح نسخة من الإطار الحالي عن طريق النقر على عرض ← إطار جديد

5.3.2 ترتيب الإطارات:

إذا كان لديك عدة مستندات مفتوحة يمكنك ترتيبها كلها بنقرة زر واحدة. فقط قم بالنقر على أمر ترتيب ويندوز في علامة تبويب عرض. ويمكنك القيام بذلك في أي من إطارات وورد.

5.3.3 مقارنة المستندات جنباً إلى جنب:

سنقوم بمشاهدة الميزة القادمة وهي ميزة المقارنة جنباً إلى جنب. حيث تتيح لك هذه الميزة مشاهدة مستندين في الوقت ذاته. وسوف تجد هذا الأمر في تبويب عرض.

5.3.4 تقسيم المستند:

يمكنك تقسيم المستند وعرض موقعين في المستند في الوقت ذاته. ولاستخدام هذه الميزة أولاً انقر أمر تقسيم في علامة تبويب عرض.

6 تبويبه التصميم:

6.1 تنسيق لون خلفيات المستند:

علي علامة التبويب " تصميم " في Word، انقر فوق ألوان، ومن ثم انقر فوق تخصيص الألوان.

6.2 انشاء تنسيق للصفحة:

إنشاء تنسيق للصفحة الخاص بي

علي علامه " تصميم " في Word، انقر فوق ألوان، ومن ثم انقر فوق تخصيص الألوان.

6.3 أوامر خلفية الصفحة :

○ الطريقة الأولى:

1. انقر على سهم (شريط الوصول المباشر)، لتظهر قائمة (تخصيص شريط أدوات

الوصول المباشر).

2. انقر على الخيارات التي ترغب باستخدامها في العرض لتظهر بجانبها إشارة

(√).

3. في حال الرغبة في إخفاء أي من أيقونات الوصول المباشر انقر على الخيارات

التي ترغب بإخفائها من العرض لتختفي من جانبها إشارة (√).

○ الطريقة الثانية:

1. انقر على زر (Office) لتظهر قائمة (الخيارات).
2. انقر على زر (خيارات Word) لتظهر مربع حوار الخيارات.
3. انقر على زر (تخصيص) لتظهر قائمتان (اختيار الأوامر من تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).
4. إبدأ بإضافة الخيارات التي ترغب بظهورها بالنقر عليها ثم نقلها إلى قائمة (تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).

7 تبويه إعداد الصفحة:

7.1 إدراج وإزالة فواصل الصفحات:

وهي خاصية تحديد تنسيق الفقرات تلقائياً عند بداية كل فقرة جديدة من حيث (المسافة البادئة تباعد الأسطر،...) معتمدة على تنسيق الفقرة السابقة ، ولتطبيق هذه الخاصية اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على نهاية فقرة المراد تحديد تنسيقها سابقاً.
2. اضغط على مفتاح (Enter) لبدء فقرة جديدة، لاحظ ان المؤشر يبدأ من نفس بداية الفقرة السابقة.
3. لإزالة الفواصل: استبدل الخطوة (2) بالضغط على مفتاحي (Shift + Enter) معاً لبدء الفقرة الجديدة من بداية السطر.

7.2 إعداد المستند الخاص:

هناك ثلاث أوامر رئيسية أولى في مجموعة إعداد الصفحة:

- الهوامش.
- الإتجاه.
- الحجم.

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية إضافة هوامش .

يقوم المتدرب بإضافة التغييرات التالية علي الملف السابق تطويره في تدريب (1)

1. صفحة غلاف مناسبة.
2. هوامش جديدة.
3. إضافة علامة مائية لخلفية المستند.

الخلفية العلمية:

7.2.1 الهوامش

- تُعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة بشكل عام:
- **لتحديد هوامش الصفحات:** انقر على خيار (هوامش) لتظهر قائمة تحوي الهوامش الجانبية للصفحة انقر على الخيار المناسب ليتم تطبيقه مباشرة عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.
- يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك.
- انقر فوق هوامش، انقر فوق هوامش مخصصة، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيمة جديدة للهوامش.

تعيين هوامش للصفحات المقابلة.

- عند اختيار هوامش معكوسة، تكون هوامش الصفحة اليسرى صورةً معكوسةً لتلك الهوامش الموجودة على الصفحة اليمنى، ويعني هذا أن عرض الهوامش الداخلية هو نفسه، وعرض الهوامش الخارجية هو نفسه.
- في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش** .
- انقر فوق **معكوس** .
- لتغيير عرض الهوامش، انقر فوق **هوامش**، وانقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات **داخل و خارج**، أدخل العرض الذي تريد .

7.2.2 الإتجاه:

- ▶ يمكنك اختيار إما إتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه .
- ▶ في علامة التبويب **تخطيط الصفحة** إختار **إتجاه** .
- ▶ انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.
- ▶ **استخدام الإتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند.**
- ▶ حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الإتجاه العمودي أو الأفقي .
- ▶ انقر فوق **هوامش مخصصة** .
- ▶ ضمن علامة التبويب **هوامش**، انقر فوق **عمودي** أو **أفقي** .
- ▶ في القائمة **تطبيق على**، انقر فوق **النص المحدد** .

اليوم الثاني

أهداف اليوم التدريبي:

في نهاية اليوم التدريبي يكون المتدرب قادراً على :

- التعرف علي كيفية تطبيق المراجعة اللغوية في المستند.
- التعرف علي التعاون في العمل على مستندات Word عن طريق تعقب التغييرات.
- إدراج تعليق, حذف تعليقات.
- التعامل مع تعليمات البرنامج (Help).
- التعرف علي أدوات الرسم المختلفة .
- معرفة كيفية إدراج رمز (Insert Symbol) ومعادلة رياضية (Insert Equation) .
- معرفة كيفية إدراج جدول محتويات.
- التعرف على إدراج صور من أماكن مختلفة والتحكم في حجم الصور ومكانها.
- التعرف علي إدراج أوامر متطوره لتنسيق للنص.
- معرفة كيفية إدراج أشكال.
- معرفة كيفية إدراج التخطيط الهيكلي.

الجلسة الأولى (150 دقيقة)

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة التدريبية يكون المتدرب قادرًا على :

- معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص.
- التعرف علي العديد من برامج معالجه النصوص.
- معرفة كيفية الكتابة باستخدام معالج النصوص Word.
- معرفة كيفية إضافة نص علي المحتوي وإجراء التنسيقات على النصوص المكتوبة.
- التعرف علي كيفية تطبيق الأنماط المختلفة علي محتوى المستندات.
- معرفه أنواع تنسيقات المستندات(إدراج فواصل الصفحات، الحواشى السفلي والعلوية وجدول محتويات).
- معرفة كيفية إعداد مستند وورد للطباعة.
- التعامل مع الأدوات المختلفه في Command bar.
- التعرف علي أنواع التنسيقات علي الفقرة والمستند.
- التعرف علي طرق العرض المختلفة.

أدوات الجلسة

- دليل المتدرب.
- عرض تقديمي.
- أوراق العمل.

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية كتابة النص ثم تطبيق التصحيح اللغوي.

يقوم المتدرب بكتابة النص التالي ثم تطبيق التصحيح اللغوي:

he 26-year-old was chosen as one of six cover stars for the magazine's annual issue. Other cover stars included actors Sandra and

Dwayne Johnson, US House Speaker Nancy Pelosi, Taylor Swift and news presenter Gayle King.

He was pictured on the red carpet with Game of Thrones star Emilia Clarke, Jimmy Fallon and Rami Malek . In his interview with the magazine, he discussed the importance of women's equality. In a piece for Time, comedian and Liverpool fan John Oliver said he 'absolutely' loved the footballer.

الخلفية العلمية:

تبويب المراجعة

هناك بعض الأوامر البسيطة مثل: إضافة التعليقات والتعقب وبعض الأوامر في هذه التبوية متقدمة جداً مثل :
التدقيق الإملائي والتدقيق اللغوي

7.3 أوامر التدقيق:

التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling Check):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص الواردة في صفحات المستند، ففي حالة تنشيط المدقق الإملائي والنحوي تظهر الكلمات غير الصحيحة لغوياً بخط أحمر سفلي تحته تظهر والكلمات أو الجمل غير الصحيحة نحوياً بخط أخضر سفلي تحته، ولتفعيل المدقق الإملائي والنحوي وتصحيح الأخطاء، اتبع الخطوات التالية:

- انقر على زر (تدقيق إملائي ونحوي) ضمن مجموعة (تدقيق) من شريط (مراجعة).
- سيظهر مربع حوار (تدقيق إملائي ونحوي) متضمناً خيارات الاستبدال.
- انقر (زر إغلاق) للخروج من المربع.
- سيظهر مربع حوار (تدقيق إملائي ونحوي) كما هو في الشكل متضمناً خيارات الاستبدال.
- انقر (زر إغلاق) للخروج من المربع.
- انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة المطلوب عرض خيارات تصحيح الخطأ لتظهر قائمة خيارات وفي بدايتها خيارات التصحيح.

-انقر على الخيار الأنسب ليتم الاستبدال مباشرة.

7.4 البحث عن كلمات في القاموس

- يمكنك باستخدام الميزة" أبحاث "البحث عن مترادفات) كلمات مختلفة بنفس المعنى (وأضداد) كلمات بالمعنى المقابل في قاموس المرادفات.
- يمكنك البحث عن كلمة بسرعة إذا قمت بالانقر بزر الماوس الأيمن فوق أي مكان في المستند أو عرض تقديمي أو رسالة مفتوحة أو رسالة تم معاينتها في " جزء القراءة"، ثم انقر فوق المرادفات من القائمة المختصرة.
- من علامة التبويب مراجعة، انقر فوق قاموس المرادفات.
- اضغط ALT وانقر فوق الكلمة التي تريد البحث عنها تظهر النتائج في جزء المهام أبحاث .
- لاستخدام إحدى الكلمات الموجودة في قائمة النتائج أو للبحث عن المزيد من الكلمات، قم بأحد الإجراءات التالية :
 1. لاستخدام إحدى الكلمات، أشر إليها، وانقر فوق سهم لأسفل، ثم انقر فوق إدراج أو نسخ .
 2. للبحث عن كلمات إضافية ذات صلة، انقر فوق كلمة في قائمة النتائج.

7.5 أوامر اللغة:

تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر .

ترجمة الوثيقة:

اختر لغتك لرؤية الترجمة.
اختر ترجمة. سيتم فتح نسخة من المستند المترجم في نافذة منفصلة.
ترجمة النص المحدد:

في المستند ، قم بتمييز النص الذي تريد ترجمته.
اختر مراجعة > Translate > ترجمة التحديد.

اختر لغتك لرؤية الترجمة.

7.6 أوامر التعليقات

القسم التالي من تبويب المراجعة هو التعليقات. والتعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.

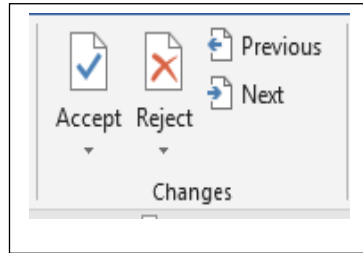
7.6.1 إدراج تعليق

التعليق: هو عبارة عن نص يكتب عن نقطة معينة في النص (وليس جزءاً منه) لتذكير المستخدم بنقطة هامة في هذا الموقع على أن لا يظهر هذا التعليق في الطباعة أوفي النص الأصلي عند إخفاؤه ، ولإدراج تعليق اتبع الخطوات التالية:
-انقر على موقع التعليق في المستند.

1. انقر على خيار (تعليق جديد) ضمن مجموعة (تعليقات) من شريط (مراجعة) لتظهر الكلمة اللاحقة لموقع المؤشر بلون مختلف وقائمة على يمين الصفحة يمكنك من كتابة التعليق عليها.
2. أكتب التعليق المناسب عليها.
3. لحذف التعليق: انقر على التعليق ثم كرر ما ورد في النقطة (2) ثم انقر على (حذف) بدلا (تعليق جديد).
4. للرد علي تعليق ، انتقل إلى التعليق ، وحدد رد.

7.7 التعاون في العمل على مستندات:

- عند قيام مجموعة بإعداد مستند فهم يحتاجوا لمراجعة المستند بصورة متكررة، لذلك من الضروره التعرف علي سمات تعقب التغييرات.
- وتسمح لك هذه السمة بتسجيل كل تغيير على المستند.
- وتتيح هذه المجموعة تفعيل وإلغاء تفعيل والتحكم بتلك السمة.
- يمكنك أيضا فتح جزء المراجعة، والذي يلخص التغييرات والتعليقات التي تم تعقبها.



شكل(1):تعقب التغييرات

- قم بتشغيل ميزة "تعقب التغييرات" وإيقافها عن طريق الانتقال إلى **مراجعة > تعقب التغييرات**.
- عند تشغيل ميزة التعقب، يتم تحديد المحذوفات بخط يتوسطها، ويتم تحديد الإضافات بتسطير أسفلها. يشار إلى تغييرات المؤلفين المختلفة بألوان مختلفة.
 - عند إيقاف تشغيل ميزة التعقب، يتوقف Word عن وضع علامة على التغييرات، ولكن سيظل كل من التسطير الملون والمحذوفات التي يتوسطها خط في المستند.

- يمكنك إزالة العلامات عن طريق قبول التغييرات أو رفضها. استخدم الأزرار الموجودة في المقطع تغييرات من علامة التبويب **مراجعة**.
- الإختيارات السابق والتالي تنقلك من تغيير إلى آخر.
 - الإختيار قبول سيؤدي إلى إدخال تغييرات دائمة.
 - الإختيار رفض يخلصك من التغيير.

8 تبوية المراجع:

- وتحتوي هذه التبوية على أدوات متقدمة منها:
- أوامر جدول المحتويات .
 - أوامر الحواشي السفلية .
 - أوامر المراجع والإقتباسات .
 - أوامر التسميات التوضيحية.
 - أوامر جدول المراجعيات .
 - أوامر الفهرس.

8.1 أوامر جدول المحتويات:

تتعامل المجموعة الأولى مع جدول المحتويات. وجدول المحتويات عبارة عن قائمة بالفصول والعناوين الهامة الأخرى في المستند.

جدول المحتويات : يقدم نظرة عامة على المستند عن طريق إضافة جدول محتويات..تحتوي القائمة على الأوامر: لا تعرض في جدول المحتويات، المستوى 1، المستوى 2 والمستوى 3.

تحديث الجدول - تحديث جدول المحتويات بحيث تشير جميع الإدخالات إلى أرقام الصفحات الصحيحة.

8.2 أوامر الحواشي السفلية:

إذا قرأت في يوم أو قمت بإعداد تقرير رسمي، مثل مقالة أو مشروع دراسي، فلا بد أنك تعرف الحواشي السفلي والتعليقات الختامية. أولاً، تقوم بوضع أرقام منخفضة في المستند. ثم يتم إضافة الحواشي المرقمة في نهاية كل صفحة (في حالة الحواشي السفلية) أو في نهاية المستند (في حالة التعليقات الختامية). وستساعدك هذه الأدوات على إضافة الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.

أوامر المراجع والإقتباسات:

المراجع والإقتباسات عبارة عن عنصر آخر موجود في التقارير أو الأوراق الرسمية وتُسمى المعلومات حول الإصدار بالإقتباسات وتشكل مجموعة الإقتباسات المراجع.

أوامر التسميات التوضيحية:

التسميات التوضيحية عبارة عن نص أسفل الرسوم البيانية (مثل الصور والجدول) تساعد في تعريف أو تحديد حجم العنصر. - أدخل تسمية توضيحية أسفل صورة أو رسم لتقديم وصف قصير.

إدراج جدول الأشكال - إضافة قائمة بالكائنات المكتوبة وأرقام صفحاتها.
تحديث الجدول - تحديث جدول الأشكال لتضمين جميع الإدخالات في المستند.

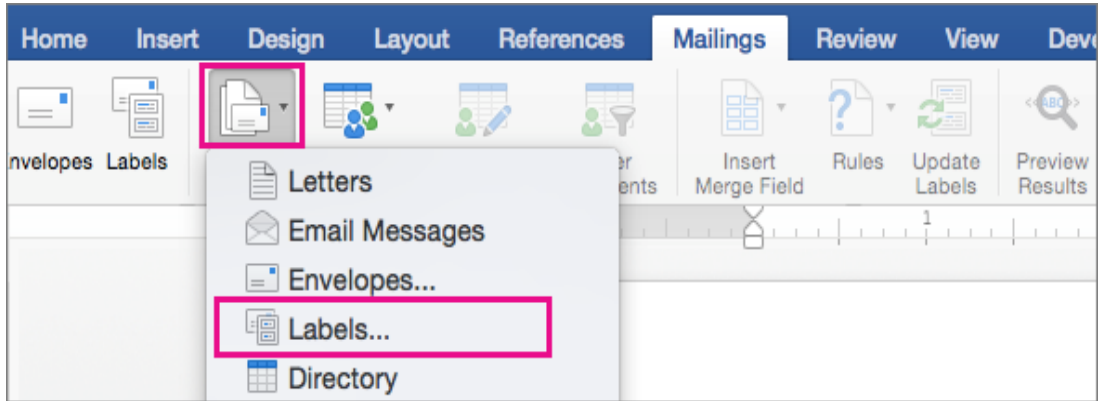
9 تبوية المراسلات:

تركز تبوية المراسلات على إنشاء مستندات يمكنك إرسالها بالبريد مثل المغلفات والرسائل والتسميات. وتركز الأوامر فيها على دمج المراسلات، وهي عملية تأخذ شكل رسالة وقائمة بجهات الاتصال وتقوم بإنشاء رسالة شخصية لكل مستلم.

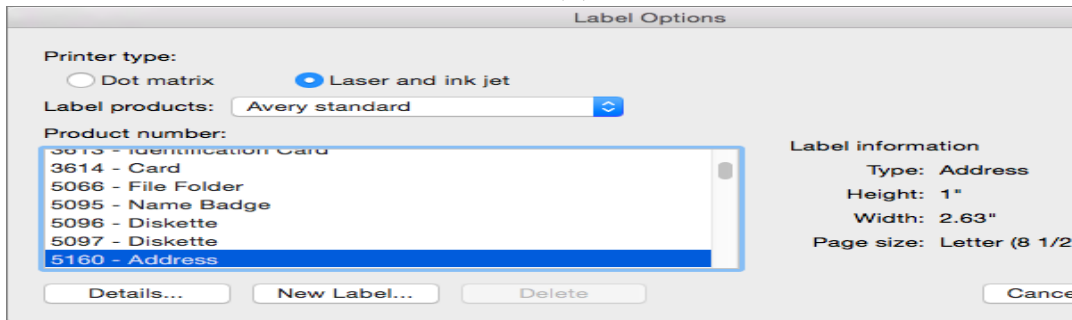
9.1 أوامر الإنشاء:

-في علامة تبويب المراسلات، اختر بدء دمج المراسلات > التسميات.
-ضمن علامة التبويب "المراسلات"، يتم بدء تشغيل "دمج المراسلات" وخيار "التسميات"
-في شاشة Label Options، اختر المورد الخاص بالتسمية في قائمة منتجات Label.
-حدد علامة لمنتجات التسمية، ثم حدد رقم المنتج المحدد.
-في قائمة رقم المنتج، اختر الرقم الذي يطابق رقم المنتج في حزمة التسميات الخاصة بك.
-اختر "موافق" لإغلاق مربع "خيارات التخطيط".
-يعرض المستند الآن جدولاً يحتوي على مخطط تفصيلي للعلامات (يعتمد بُعد وشكل التسميات على منتج التصنيف الذي اخترته). إذا لم تر الجدول، في علامة التبويب "تخطيط الجدول"، اختر "عرض خطوط الشبكة".

-في قائمة "ملف" ، اختر "حفظ" لحفظ المستند الخاص بك



شكل(2):المراسلات



شكل(3):Label options

9.2 أوامر بدء تشغيل دمج المراسلات:

- ❖ فتح Word ، اختر ملف جديد - مستند فارغ.
- ❖ اختر تحديد المستلمين > كتابة قائمة جديدة
- ❖ في مربع الحوار قائمة عناوين جديدة، اكتب معلومات المستلم في كل عمود بالشكل المناسب.
- ❖ عند الانتهاء من إضافة جميع الأشخاص الذين تريددم إلى القائمة، اختر موافق.
- ❖ في مربع الحوار حفظ قائمة العناوين، عيّن اسماً للملف الجديد، ثم اختر حفظ. الآن وقد أصبحت القائمة جاهزة، يمكنك إدراج حقول دمج البريد في المستند الخاص بك.

3. فتح التعليمات:

1. استخدام شاشة التعليمات:

يفتح ملف التعليمات في إطار منفصل. وإذا كان لديك اتصال الإنترنت، فإن ملف التعليمات سيحاول تلقائياً الاتصال بموقع Office.com وهو بوابة إلكترونية متخصصة تتيح لك وسيلة وصول إلى آخر المعلومات حول معالج النصوص "وورد".

2. شريط أدوات التعليمات:

يحتوي شريط أدوات التعليمات على أوامر مشابهة لتلك الموجودة في متصفح الويب. وفي الواقع، يعمل إطار التعليمات بطريقة مشابهة جداً لمتصفح الويب الذي يبحث عن فقط المعلومات المتعلقة بمعالج النصوص "ورد" ٢٠١٦.

- السابق.
- الأمام.
- إيقاف.
- تحديث.
- الصفحة الرئيسية.
- طباعة.
- تغيير حجم الخط.
- إظهار جدول المحتويات.
- دوما في المقدمة .
- شريط أدوات الخيارات .

3. البحث عن التعليمات:

يُعتبر البحث عن التعليمات سهلاً. قم فقط بكتابة ما تبحث عنه في شريط البحث واضغط على مفتاح التنفيذ Enter. بعد لحظات، ستظهر أية نتائج يعتبر معالج النصوص "ورد" أنها ذات علاقة داخل لائحة. انقر على أي من الموضوعات في تلك القائمة لعرض معلومات الموضوع. اكتب فقط استفسارك في المربع أخبرني بما تريد القيام به. من نتائج البحث، يمكنك الوصول بسرعة إلى الميزات التي تريد استخدامها أو الإجراءات التي تريد تنفيذها. للحصول على محتوى التعليمات في عبارة البحث الخاصة بك ، انقر فوق الخيار "الحصول على مساعدة" على "عبارة البحث".

4. استخدام جدول المحتويات:

إذا كنت ترغب بالتنقل في ملف التعليمات باستخدام طريقة تقليدية أكثر، قم بالنقر على زر جدول المحتويات في شريط أدوات التعليمات. وستبدو شاشة التعليمات

5. التعليمات عبر الإنترنت مقابل التعليمات دون اتصال بالإنترنت.

هناك نسختان من ملف التعليمات أحدهما عبر الإنترنت والآخر دون اتصال بالإنترنت. وتقتضي التعليمات عبر الإنترنت وجود اتصال نشط بالإنترنت. وعند توفره، يتم توجيه كافة البحوث عن التعليمات إلى موقع Office.com، وهو البوابة الإلكترونية عبر الإنترنت لكافة برامج أوفيس. وتكون موضوعات التعليمات التي تم استرجاعها عبر الإنترنت هي الأحدث، وهو أمر مهم إذا كان هناك تغيير في البرنامج بالنسبة لأي من برامج أوفيس. وتذكر أن محتوى الإنترنت يتغير دائماً.

وتشير التعليمات دون اتصال بالإنترنت إلى المساعدة على محتوى الكمبيوتر (ويُسمى المحتوى المحلي). وقد لا يكون محدثاً تماماً غير أنه يكون متوفرًا دائماً. للتبديل بين النظامين، انقر على رمز الاتصال في شريط المعلومات واختر ما تريده.

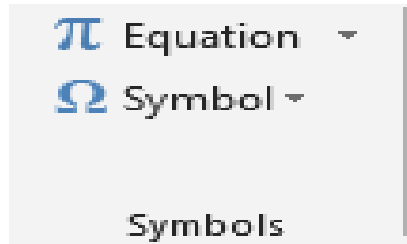
إدراج أدوات المعادلة:

وتظهر هذه الأدوات عندما تقوم بإنشاء معادلة من تبويبة Insert. تقدم لك هذه التبويبة أدوات لإنشاء وتحرير كافة أنواع المعادلات.

إدراج معادلة رياضية (Insert Equation):

1. انقر على زر (معادلة) ضمن مجموعة (رموز) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة جاهزة من المعادلات الرياضية مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة. بالإضافة لإمكانية تشكيل معادلات رياضية للنص النقر على زر (إدراج معادلة جديدة) ليتم فتح شريط يحمل رموز رياضية.

2. انقر عن الرموز المطلوبة لتكوين المعادلة بالتتالي، ليتم مباشرة إدراجها كمعادلة رياضية ضمن النص. إذا كانت البنية تحتوي على عناصر نائبة، انقر في العناصر النائبة واكتب الأرقام والرموز التي تريدها. العناصر النائبة للمعادلة عبارة عن مربعات صغيرة منقطة في المعادلة



شكل (4): إدراج معادلة

إدراج الرموز:

يسمح لك هذا الجزء بإدراج رموز للمستند.

-عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات، كما ترى
فإن إدراج معادلات معقدة أمرٌ سهل عن طريق النقر مرتين.

-انقر على زر (رمز) ضمن مجموعة (رموز) من شريط (إدراج) ، لتظهر قائمة مختصرة من
الرموز التي تسمح بالدخول على قائمة أوسع بالنقر على (المزيد) أو النقر مباشرة على الرمز
إذا كان متوفراً على القائمة المختصرة.

لإدراج رموز، مثل ¼ أو © أو أحرف خاصة، مثل وصلة طويلة (—) أو علامة قطع (...). ،
التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح، من الممكن أيضاً إدراج أحرفاً دولية (Ç, Ë) ورموز
العملات الدولية (£, ¥). يتضمن خط الرموز المضمنة أسهماً وتعداداً نقطياً ورموزاً علمية. إذا
لم يكن الرمز الذي تريد إدراج ه موجوداً في القائمة، حدد خطأً آخر في المربع خط، وانقر فوق
الخط الذي تريده، ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه..

ابحث عن الرمز المطلوب ضمن مربع حوار (رمز) . ثم ظلله بالنقر عليه.

انقر على زر (إدراج). ليتم نسخ شكل الرمز للصفحة.

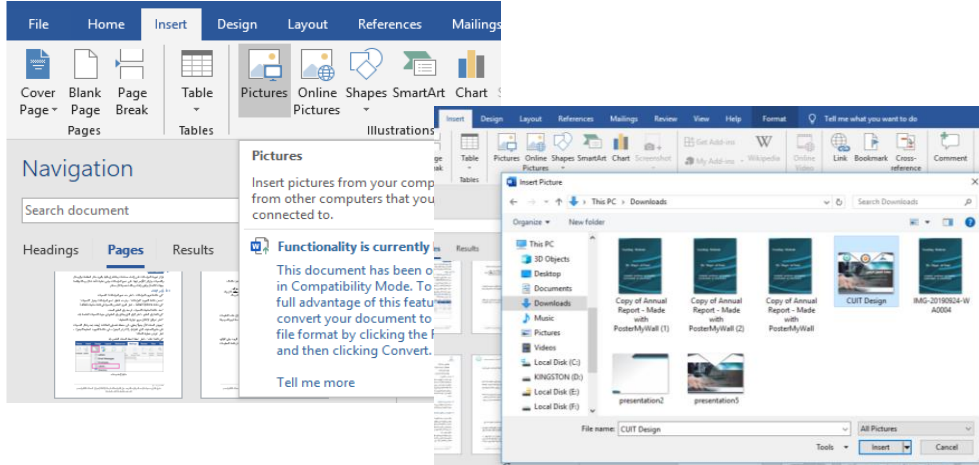
انقر على زر (إغلاق) ليتم غلق مربع حوار (رمز).

سيظهر الرمز على موقع المؤشر في الصفحة ويصبح جزءً منها يمكن التعامل معه كأى حرف
على الصفحة من حيث التنسيق والنقل وغير ذلك.

أوامر الرسومات التوضيحية:

- ▶ هناك أنواع مختلفة من الصور التي يمكن أن تقوم بإضافتها إلى المستند مثل:
 - ▶ إضافة صورة.
 - ▶ قصاصة فنية .
 - ▶ أشكال هندسية .
 - ▶ مخطط.
 - ▶ SmartArt .

إدراج صورة من ملف:



شكل (5) إدراج صورة من ملف

لإدراج صورة من ملف على الكمبيوتر، انقر على تبويبة إدراج وانقر على صورة وبعد ذلك سيطلب منك تحديد واختيار الملف. انقر على ملف واحد أو بالضغط على مفتاح Ctrl انقر على الملفات المتعددة.

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أي صورة ممكن الوصل لها على جهازك الشخصي وبأي امتداد لتصبح جزء من الملف، ولإدراج صورة اتبع الخطوات التالية:
انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (إدراج صورة).

- اختر موقع الصورة من خلال التعامل مع مربع الحوار.
- انقر على الصورة المطلوبة من قائمة الملفات.
- انقر على زر (إدراج) ليتم نسخ الصورة مباشرة للملف.

إذا لم يكن لديك صورة على جهاز الكمبيوتر لاستخدامها، يمكنك الاختيار من مجموعات الصور المتضمنة في مايكروسوفت أوفيس.

أدوات الصورة:

من الممكن بعد ذلك تظهر التحكم في الصورة التي تم إضافتها عن طريق استخدام التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية. وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.

مجموعة الضبط:

- تتيح الأوامر الموجودة في هذه المجموعة تعديل محتويات الصورة.
- إزالة الخلفية.
- تصحيحات اللون.
- التأثيرات الفنية.
- ضغط الصور.
- تغيير الصورة.
- إعادة تعيين الصورة.

للتحكم بسطوع الصورة:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط (أدوات الصورة).
2. انقر على زر (السطوع) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة شدة السطوع.
3. انقر على شدة السطوع المطلوبة.

للتحكم بتباين الصورة:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الصورة ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على زر (التباين) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة التباين.
3. انقر على شدة التباين المطلوبة.

تسمح هذه الأوامر بتغيير حجم الصورة.

- إقتصاص.
- الإرتفاع.
- العرض.
- زر الخيار.

- انقر على الصورة/ القصاصاة الفنية المدرجة لتفعيلها، لتظهر حولها مربع وثمان نقاط على المربع.

- لتكبير وتصغير الصورة: اضبط مؤشر الفأرة على أي من النقاط الثمانية، ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر على النقطة وأبدأ بالسحب بالإتجاه المطلوب مع الاستمرار بالضغط لحين الوصول للحجم المطلوب للصورة، مع ملاحظة أن نقاط الزوايا تمكنك من تكبير الصور باتجاهين وتناسب طردي بين العرض والإرتفاع أما باقي النقاط فهي تتعامل مع إتجاه واحد فقط.

- **لتغيير محاذاة الصورة**، يتم التعامل معها مثل النص تماماً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+E) للتوسيط أو مفتاحي (Ctrl+R) للمحاذاة لليمين أو مفتاحي (Ctrl+L) للمحاذاة للييسار.
للتحكم بوضع الصورة بالنسبة للنص:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على أي من أزرار مجموعة (ترتيب) لضبط الصورة بالشكل المطلوب.

مجموعة أنماط الصور:

- معرض أنماط الصور.
- حدود الصورة.
- تأثيرات الصورة.
- تخطيط الصورة.
- زر الخيار.

للتحكم بنمط الصورة:

1. انقر نقرًا مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.
2. انقر على أي من الأشكال مجموعة (أنماط) ليتم تغيير شكل الصورة مباشرة.

مجموعة الترتيب

- ستساعدك هذه المجموعة على وضع الصورة في المستند وتخطيط الصور.
- **الموضع.**
 - **إلتفاف النص.**
 - **إحضار إلى الأمام.**
 - **إرسال إلى الخلف.**
 - **جزء التحديد.**
 - **محاذاة.**
 - **تجميع.**
 - **إستدارة.**

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية إدراج قصاصة فنية مع التنسيق.

أكتب مستنداً أو مقالة عن (الوطن) على برنامج معالج النصوص؟

أدرج رمزاً مميزاً عند نهاية النص المكتوب على الصفحة ثم نسّقه بصورة مناسبة؟

أدرج حاشية سفلية على كلمة (الوطن) بنص: (بلادنا)؟

أدرج فاصل صفحات؛ بحيث يُصبح نصف النص في صفحة أولى والنصف الآخر في الصفحة التالية؟

أدرج قصاصة فنية مناسبة للموضوع؟

أدرج جدولاً يحتوي علي:

1. أسماء المحافظات (القريبة منك لا يقل عن ١٠)
2. مساحة المحافظة.
3. عدد السكان .
4. الأنشطة المميزة.

الخلفية العلمية:

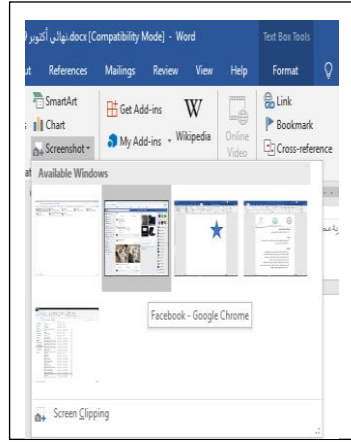
إدراج قصاصة فنية (Insert) :

القصاصة الفنية : هي عبارة عن مجموعة من الأشكال الرسومية التي يمكن إدراجها ضمن النص لغايات التوضيح، ومنها ما هو جاهز ضمن مكتبة معالج النصوص ومنها ما يمكن الوصول إليه عبر الإنترنت أو على الجهاز، ولإدراج القصاصة الفنية اتبع الخطوات التالية:

انقر على زر (القصاصة الفنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (قصاصة فنية) على يمين الشاشة.

- انقر على قائمة (بحث)، لتظهر قائمة الخيارات كما في الشكل.
- اختر مجموعات القصاصات المطلوبة.
- انقر على انتقال ليتم عرض الصور المتوفرة ضمن المجموعات المختارة.
- ثبت انقر على الصورة المطلوبة ليتم نسخها مباشرة إلى الصفحة.

- يمكنك التعامل مع القصاصة كـمكون تابع للصفحة بالتكبير والتصغير والنقل والنسخ وغير ذلك



شكل (6): إدراج قصاصه فنية

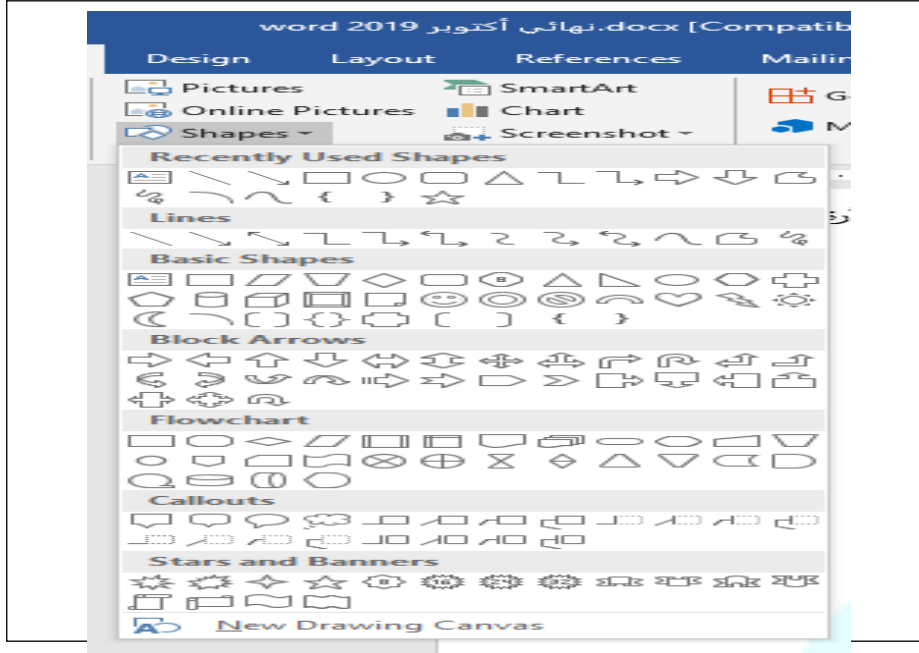
إضافة لقطة شاشة:

يتمتع معالج النصوص "ورد" ٢٠١٦ بالقدرة على إضافة لقطات الشاشة إلى المستندات (صور من ما هو موجود على شاشة الكمبيوتر).
للبدء بتنفيذ العملية، تأكد من تكبير الإطار الذي تريد إنقاط صورته.
بعد ذلك، اذهب إلى معالج النصوص "ورد" وأنقر إدراج ثم اختر لقطة شاشة وقم باختيار الإطار الذي تريد أخذ صورة له.

إدراج أشكال تلقائية (Insert Auto Shapes):

يمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أشكال تلقائية التي تمثل مجموعة من الأسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية وهذه الأشكال متوفرة تلقائياً ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص، ولإدراج شكل تلقائي اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) ليظهر قائمة الأشكال المتوفرة ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص.
2. انقر على الشكل المطلوب ليتم مباشرة نسخه على الصفحة.
3. انقر على الشكل ضمن الصفحة ثم ابدأ بتغيير حجم الشكل بالسحب عليه بالفأرة كما تعلمت في التعامل مع الصور لحين الوصول للحجم المطلوب.



شكل (7): إدراج أشكال تلقائيه

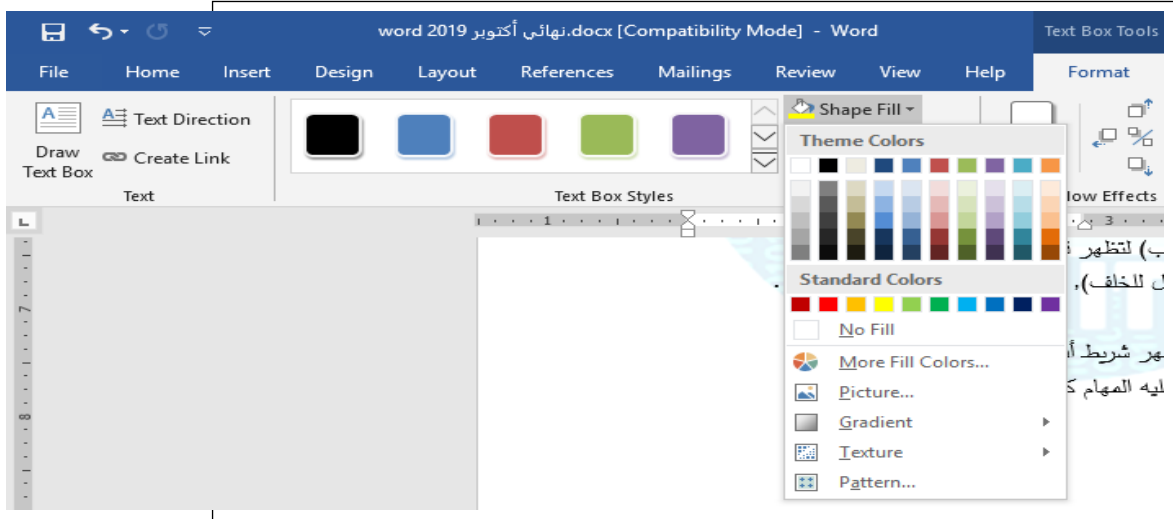
كتابة نص داخل الشكل التلقائي:

- أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة خيارات.
 - ب - انقر على خيار (إضافة نص) ليتمكنك البرنامج من كتابة النص مباشرة.
- في حال ظهور الشكل التلقائي فوق نص مكتوب أو شكل آخر مما يسبب إخفاء النص اتبع الخطوات التالية:**

- أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة خيارات.
- ب - انقر على خيار (ترتيب) لتظهر قائمة فرعية.
- ج - انقر على خيار (إرسال للخلف), ليتم مباشرة إظهار النص المخفي .

7.تنسيق الشكل التلقائي:

انقر على الشكل لتفعيله, حيث سيظهر شريط أدوات جديد (تنسيق) مختص بتنسيق الأشكال وتظهر عليه المهام كما في الشكل التالي.



شكل(8):تنسيق الشكل التلقائي

إدراج التخطيط الهيكلي (Insert Smart Art):

تسمح لك SmartArt بإنشاء رسوم تخطيطية ذات مظهر مهني عن طريق نقرات قليلة. وتتوفر تبويباتان جديدتان عند تحرير SmartArt. الأولى هي: التصميم وهي تسمح لك بتطبيق مجموعة من الأنماط المعدة مسبقاً والألوان على الرسم التخطيطي.

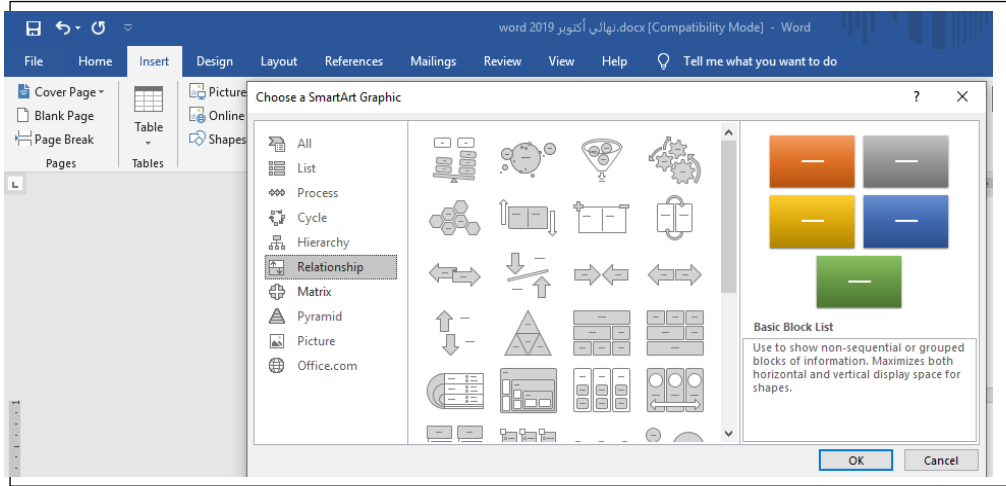
1. انقر على زر (SmartArt) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (اختيار رسم).
2. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر، ثم انقر زر (موافق) ليظهر الشكل على الصفحة وله قابلية إدخال النصوص.
- الثانية عند النقر نقرة مزدوجة على اطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design ، يحوي كافة الإعدادات الممكنة تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره.
3. أدخل النص في مربع النص لكل جزء من الشكل ثم اضغط (Enter) لتثبيت النص.
4. لتعديل النص: انقر على مربع النص ليتم تفعيله مباشرة للكتابة عليه.
5. لإضافة مكون جيد للشكل :

أ. انقر بزر الفأرة اليمين على مكون الشكل المراد

إضافة المكون الجديد بجانبه لتظهر قائمة خيارات.

ب. انقر على خيار (إضافة شكل) لتظهر قائمة إضافية.

ج. انقر على موقع المكون بالنسبة للمكون الأصلي ليتم إدراجه مباشرة.



شكل (9): إدراج التخطيط الهيكلي

الأنشطة التدريبية:

تطبيق ماسيتم شرحه عن كيفية ادراج فن الكلمة وتخطيط هيكل مع التنسيق.

الخلفية العلمية:

إدراج أوامر متطوره للنص

➤ **WordArt**.

➤ إسقاط الأحرف الاستهلالية.

➤ سطر التوقيع.

➤ التاريخ والوقت.

➤ الكائن.

إدراج (النص المزخرف):

يقوم وورد 2016 بتقديم أمر جديد في مجموعة الخط: تأثيرات النص. يوجد هنا عدد من التأثيرات المعدة مسبقاً للاختيار من بينها النص المزخرف.

1. انقر على زر (Word Art) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج)، ليظهر قائمة من خيارات أشكال النص.

2. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر مربع حوار (إدخال النص).

3. أدخل النص في مربع النص مع تحديد نوع الخط وحجمه وصفاته، ثم انقر زر (موافق).

ليظهر النص مباشرة على الشاشة.



شكل (10) إدراج (النص المزخرف)

يمكنك تغيير الكتابة بالأحرف الكبيرة أو حالة الأحرف، للنص المحدد في المستند بالنقر فوق زر واحد في الشريط الرئيسي يسمى تغيير حالة الأحرف.

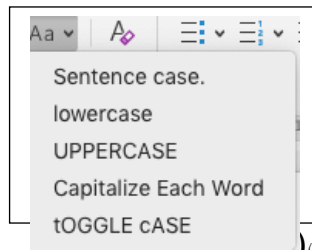
تغيير حالة الأحرف

لتغيير حالة الأحرف للنص المحدد في المستند، قم بالتالي:

1. حدد النص الذي تريد تغيير حالة الأحرف فيه.
2. في علامة التبويب الشريط الرئيسي وضمن المجموعة الخط، انقر فوق تغيير حالة الأحرف. (Aa).

3. قم بأحد الإجراءات التالية:

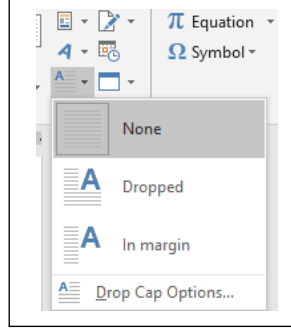
- لجعل الحرف الأول من الجملة كبيراً وترك كافة الأحرف الأخرى صغيرة، انقر فوق حالة أحرف الجملة.
- لاستبعاد الأحرف الكبيرة من النص، انقر فوق أحرف صغيرة.
- لجعل كافة الأحرف كبيرة، انقر فوق أحرف كبيرة.
- لجعل الحرف الأول في كل كلمة كبيراً وترك الأحرف الأخرى صغيرة، انقر فوق جعل الحرف الأول في كل كلمة كبيراً.
- للتبديل بين حالتي الأحرف (على سبيل المثال، للتبديل بين Capitalize Each Word انقر فوق تبديل حالة الأحرف.



شكل (11) تغيير حالة الأحرف

إسقاط الأحرف الاستهلاكية:

يتم إسقاط الأحرف الاستهلاكية (الحرف الاستهلاكي المسقط) أحرف كبيرة المستخدمة كعنصر مزخرف في بدايه فقره او القسم.حدد بإسقاط الأحرف الاستهلاكية عادة خطوط عمودين أو أكثر. استخدم إسقاط الأحرف الاستهلاكية لمنح المستند Word مظهرا متميزا



شكل(12): إسقاط الأحرف الاستهلاكية

تطبيق التسطير المتقدم:

في اليوم الأول، تعلمنا كيفية تطبيق التسطير الأساسي. إذا قمت بالنقر على سهم الإسدال بجانب أمر التسطير، فسترى قائمة بأنماط التسطير.

إدراج أرقام الصفحات:

- تُعامل أرقام الصفحات كرأس وتذييل وذلك لأنها تكون في رأس الصفحة أو تذييلها.
- يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تتعامل مع أي نص آخر.
- إذا كنت تخطط لترقيم الصفحات، يجب أن تستخدم دائما خاصية ترقيم الصفحات التلقائي في برنامج معالج النصوص "وورد" بدلا من طباعة أرقام الصفحات بنفسك.

تنسيق أرقام الصفحات:

يمكنك تنسيق أرقام الصفحات كما تقوم بتنسيق أي نص آخر. ببساطة قم بتحديد الرقم ثم قم بتنسيقه باستخدام تبويبة الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر:

إزالة أرقام الصفحات:

لإزالة أرقام صفحاتك قم بالنقر لوضع مؤشر في مجموعة من أرقام الصفحات التي ترغب بإزالتها. بعد ذلك قم بالنقر على أمر رقم الصفحة إما في تبويبة إدراج أو تبويبة تصميم أدوات الرأس والتذييل ومن ثم أنقر على إزالة أرقام الصفحات.

أدوات الجدول:

سترى أيضا تبويبتين جديدتين تظهران عندما تقوم بإنشاء جدول. الأولى هي إدراج التي تسمح هذه بتطبيق التنسيق المعد مسبقاً على الجدول. وهي طريقة سهلة وسريعة لإنشاء جداول جذابة. وتتيح لك تبوية رسم تحكماً أفضل بأبعاد ومظهر الخلايا والصفوف والأعمدة في الجدول.

إدراج الجدول:

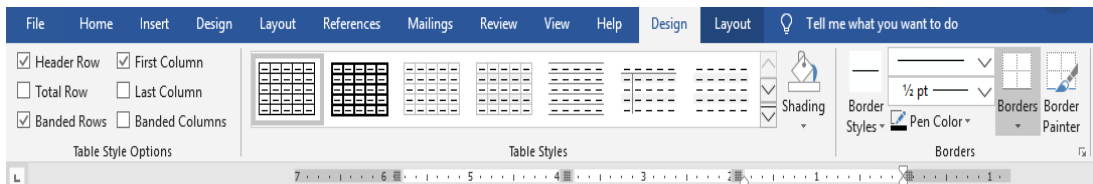
- ▶ الجداول هي عبارة عن شبكة من الصفوف والأعمدة التي تُستخدم لتمثيل بيانات نصية أو رقمية، وهي من العناصر الشائعة لتنظيم البيانات وتنسيقها في المستندات:
- ▶ إدراج جدول ومنها يمكنك اختيار عدد الأعمدة والصفوف واختيار عرض الأعمدة
- اختار عدد الأعمدة ثم اختار عدد الصفوف من أسلوب الإحتواء اختار: عرض ثابت للأعمدة أو علي حسب المحتويات التي تكون داخل الجدول أو إحتواء تلقائي داخل النافذة.

رسم جدول:

ومنها تستطيع رسم الجداول وهي طريقة أخرى لإنشاء جدول هو بالنقر على أمر رسم جدول من قائمة جدول.

التحكم في الجداول:

من أجل تعلم كيفية تنفيذ مهام التحرير الأساسية وهي تحديد وحذف والتحكم بالحجم وتقسيم ونقل الجداول؛ وإضافة وحذف والتحكم بحجم الصفوف والأعمدة؛ ودمج وتقسيم الخلايا.



شكل (13): الجداول

التبوية الأولى : تصميم :

خيارات أنماط الجدول

توفر هذه المجموعة مربعات اختيار للتبديل بين تفعيل وإلغاء تفعيل أنواع تنسيق الجدول المختلفة.

تسمح مجموعتنا المقبلة بالتحكم في مظهر الجدول.

معرض أنماط الجدول.

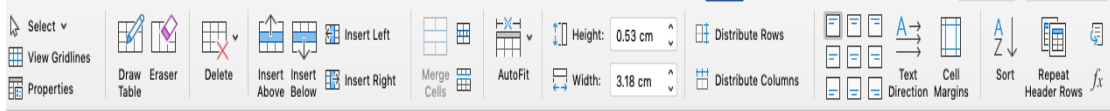
التظليل.

حدود ➤

تتيح هذه المجموعة تخصيص الحدود في الجدول.

- ✓ نمط القلم.
- ✓ وزن القلم.
- ✓ لون القلم.
- ✓ رسم جدول.
- ✓ ممحاة.
- ✓ زر الخيار.

التبوية الثانية: التخطيط:



شكل (14):تخطيط الجدول

تحتوي هذه المجموعة على أوامر للعمل مع الجدول بأكمله.

- ✓ تحديد.
- ✓ عرض خطوط الشبكة.
- ✓ مجموعة الصفوف والأعمدة.
- استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول.
- ✓ حذف.
- ✓ إدراج لأعلى وإدراج لأسفل.
- ✓ إدراج لليساار وإدراج لليمين.



شكل (15):أوامر الجدول

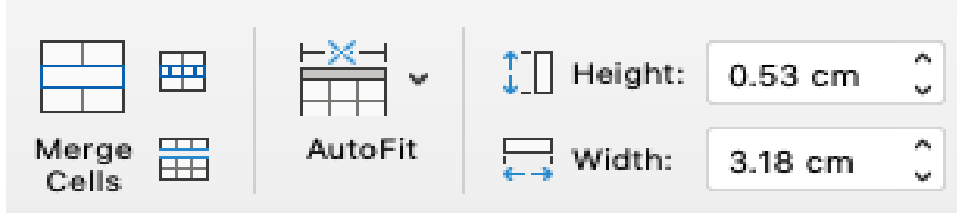
مجموعة الدمج

استخدم هذه المجموعة لتعديل الخلايا في الجدول.

- ✓ دمج الخلايا.
- ✓ تقسيم الخلايا.
- ✓ تقسيم جدول.

✓ مجموعة حجم الخلية.

تسمح هذه المجموعة بتعديل حجم الصفوف والأعمدة. ✓



شكل(16):حجم الخلية

التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجداول:

لاستخدام الضبط اليدوي لحجم الصفوف والأعمدة، انقر واسحب فاصل الصف أو العمود:

دمج وتقسيم الخلايا:

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلا لإنشاء عنوان الجدول. للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبويبة تخطيط أدوات الجدول:

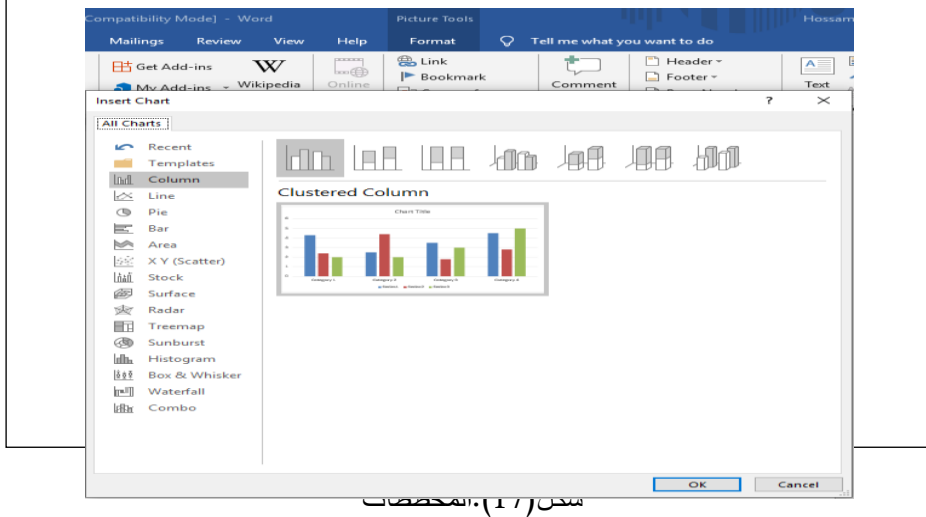
أدوات المخطط:

تعتبر المخططات تمثيلا بصريا للبيانات العددية. وعندما تقوم بإدراج جدول، فإنك ستري إطار اكسل 2016 يظهر. ويسمح لك برنامج جدول البيانات بإضافة وتعديل بيانات المصدر لذلك المخطط.

وعندما تقوم بتحديد المخطط، فإنك ستري ثلاث تبويبات مختلفة. الأولى هي التصميم وهي تتيح لك بعض الخيارات لتغيير بيانات ومظهر المخطط.

الثانية هي التخطيط وتتيح لك تحكما أفضل بالجوانب المختلفة للمخطط بما فيها أدوات التحليل وعنوان المخطط وتسميات المحاور والتسمية.

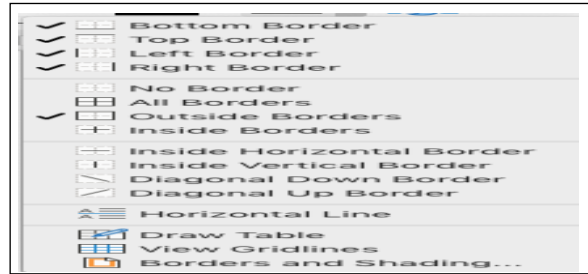
التبويبة الأخيرة هي التنسيق وتتيح لك تحكما أفضل بالأشكال المختلفة في المخطط.



إضافة الحدود والتظليل باستخدام علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

يمكنك جعل الفقرات أكثر تنوعاً عن طريق إضافة تأثيرات مثل الحدود أو التظليل. أولاً حدد الفقرات التي تريد تنسيقها. (إذا كان لتنسيق فقرة واحدة يمكنك ببساطة وضع المؤشر في الفقرة). لتطبيق الحدود انقر على زر الحدود في علامة تبويب الصفحة الرئيسية واختيار نوع الحدود التي تريد تطبيقها.

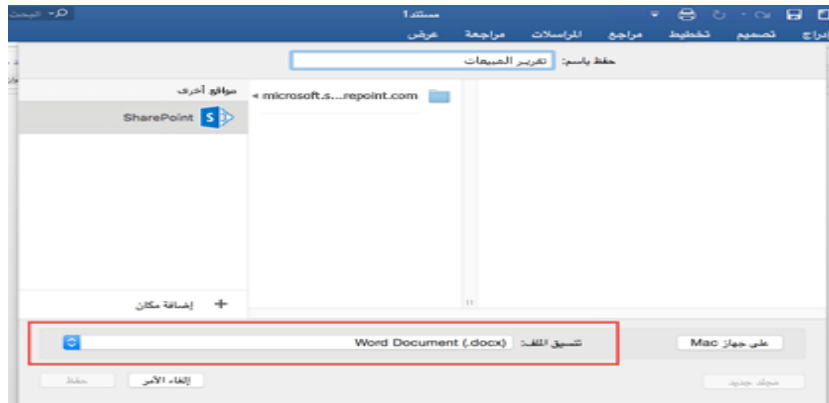
رغم أن أوامر الحدود والتظليل في تبويب الصفحة الرئيسية هي أكبر لتنسيق سريع حيث أن الخيارات المتاحة محدودة. ولعرض مزيد من الخيارات انقر أمر حدود وتظليل في لائحة الحدود.



شكل (18): إضافة الحدود و التظليل

حفظ المستند بصورة pdf:

- ▶ يمكنك استخدام برامج Office لحفظ ملفاتك أو تحويلها إلى تنسيق PDF حتى تتمكن من مشاركة الملفات أو طباعتها باستخدام الطابعات التجارية ولن تحتاج إلى أي برامج أو وظائف إضافية أخرى.
- ▶ استخدام تنسيق PDF عندما تريد ملفاً:
- ▶ يظهر بالشكل نفسه على معظم أجهزة الكمبيوتر.
- ▶ له حجم ملف أصغر.
- ▶ يتوافق مع التنسيق المعتمد في قطاع عمل معين.
- ▶ اتبع هذه الخطوات السهلة:
- 1. انقر فوق ملف
- 2. انقر فوق حفظ باسم
- 3. انقر فوق تنسيق الملف في أسفل النافذة



شكل(19): حفظ المستند بصورة pdf

حدد PDF من قائمة تنسيقات الملفات المتوفرة. أدخل اسماً للملف، إذا لم يكن له اسم بالفعل، ثم انقر فوق تصدير. **Portable Document Format (PDF)** يحافظ على تنسيق المستند كما أنه يتيح مشاركة الملفات. وعند طباعة ملف بتنسيق PDF أو عرضه عبر الإنترنت، يحتفظ هذا الملف بالتنسيق الذي أردته له. يُعد تنسيق PDF مفيداً أيضاً للمستندات التي سيعاد إنتاجها باستخدام أساليب الطباعة التجارية. ويعتمد الكثير من الوكالات والمؤسسات تنسيق PDF كتتنسيق صالح.

References:

1. Dan Gookin 2018. Word 2019 For Dummies 1st Edition. Wiley&Sons. New Jersey.
2. (2017). Word for Beginners (Word Essentials). CreateSpace Independent Publishing Platform .
3. (2019). Microsoft Word In 30 Minutes (Second Edition): Make a bigger impact with your documents and master the writing, formatting, and collaboration tools in Word 2019 and Word Online Revised Edition. I30media corporation.
4. (2017). Microsoft Word 2007 2010 2013 2016 Tips Tricks and Shortcuts (Black & White Version): Work Smarter, Save Time, and Increase Productivity (Easy Learning Microsoft Office How-To Books) (Volume 1) 2nd Edition. CreateSpace Independent Publishing Platform
5. (2016). Shelly Cashman Series Microsoft Office 365 & Word 2016: Comprehensive 1st Edition. Cengage Learning.

ولمزيد من المعلومات يمكن زيارة المواقع التالية :

1. <https://mawdoo3.com>
2. <https://www.lessonsfree.com>
3. <https://www.3arrafni.com>
4. <https://www.slideshare.net/hanaakhaims>