

# تعلیم برنامج Word 2016

من أعدد المهندس

هدوال علي محمد

2023



## الفهرست

رقم الصفحة	العنوان	ت
1	تعريف البرنامج	1
2	العناصر الاساسية	2
2	أجزاء الشريط	3
3	قائمة الملف File	4
5	شريط أدوات الإقلاع السريع	5
6	أنشاء مستند جديد	6
6	أدراج النص	7
7	تشكيل الحروف في اللغة العربية	8
7	التحديد	9
8	نسخ ونقل وحذف النص	10
8	الخط	11
9	تغيير مظهر النص	12
10	المحاذاة	13
11	حفظ المستند	14
13	خيارات الحفظ	15
14	تلميحات المفاتيح	16
15	أنشاء نسخة احتياطية	17
16	تعيين مجلد العمل الافتراضي	18
16	ضبط مستوى تكبير الصفحة	19
17	تعديل الخيارات الاساسي	20
17	فتح مستند مخزون في الحاسبة	21
18	اغلاق المستند	22
19	التصحیح التلقائي	23
20	المدقق الاملائي والنحوي	24
21	مراجعة المستند بوساطة المدقق الاملائي	25
21	البحث عن الاخطاء أنشاء المراجعة	26
22	ترجمة النص الى لغات أخرى	27
22	مترجم المصغر	28
23	ترجمة نص المحدد	29
24	ترجمة المستند بالكامل	30
24	التعداد الرقمي	31
26	التعداد النقطي	32
27	المسافة البادئة	33
29	تباعد الفقرات	34
30	تباعد الاسطر	35
31	البحث والاستبدال	36

32	الانماط	37
33	أدراج صفحة غلاف	38
33	أدراج صفحة فارغة	39
33	أدراج قطع في ورقة	40
34	أدراج جدول الى المستند	41
35	تحويل النص الى الجدول	42
36	التغييرات في الجدول	43
38	أدراج الصورة	44
39	أنماط الصورة	45
40	أدراج الصورة من الانترنت	46
40	أدراج الاشكال	47
41	أدراج المخططات الهيكلية	48
42	أدراج المخططات البيانية	49
43	أدراج اللقطة الفنية	50
44	أدراج فلم فيديو من الانترنت	51
44	أدراج الربط الفائق	52
45	أدراج الرأس والتنزيل	53
46	أدراج النصوص الفنية	54
47	أدراج سطر التوقيع	55
48	أدراج الاحرف الاستهلالية	56
48	أدراج التاريخ والوقت	57
49	أدراج المعادلة	58
49	أدراج الرمز	59
50	تحويل النص الى أعمدة	60
51	هوامش الصفحة	61
52	أعداد الصفحة	62
54	السمات	63
55	أعداد الفهرست	64
56	الطباعة	65


# MICROSOFT WORD 2016

## تعريف البرنامج

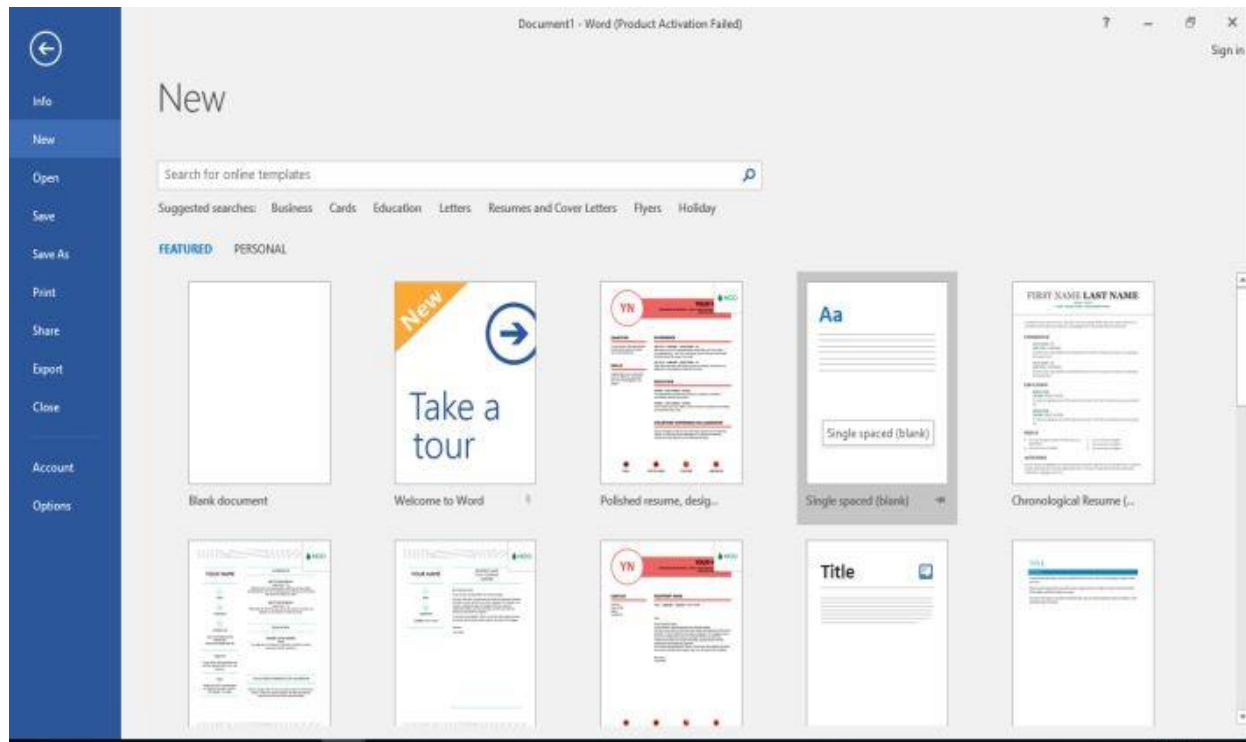
ان برنامج Microsoft Word 2016 يعتبر أداة نموذجية لانشاء ومعالجة النصوص في التقارير والكتب والرسائل والمنشورات حيث يتمكن المستخدم من ادخال النص الى الحاسوب والتعديل عليه وتخزينه وطباعته.

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الاتيية: -









1- أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة

2- انقر فوق Microsoft office 2016 ومن القائمة الفرعية انقر فوق 

في هذه النافذة تعرض لنا شركة Microsoft عددا من القوالب الجاهزة التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المستندات وعند النقر على مستند فارغ Blank document تظهر لنا نافذة البرنامج كما في الشكل.



## العناصر الاساسية التي تتكون منها نافذة Basic Elements of WORD 2016 WINDOW

1- شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح. حين نفتح مستندا جديدا فإن Word يعطيه الاسم (Document 1) وعند خزن المستند باسم جديد فإن هذا الاسم الجديد يظهر على شريط العنوان ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الاغلاق والتصغير والتكبير للنافذة وعلى زر خيارات عرض الشريط Ribbon Display Options     ويحتوي على ميزة جديدة أضيفت في الإصدار WORD 2016 هي ميزة أخبرني ماذا تريد أن تفعل want you do what me Tell do to وبمجرد النقر عليها تظهر قائمة بمجموعة من الإيعازات، يمكن أن نضع وصفا لما نريد في موضع نقطة الإدراج فتظهر قائمة بمجموعة من الأوامر يمكن الحصول على مساعدة من البرنامج عن طريقها. ويحتوي على شريط أدوات الاقلاع السريع Toolbar Access Quick الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل    .

2 - الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المستند الذي هو مشابه للشريط الموجود في الإصدارات 2007 و2010 و2013 من البرنامج والاختلاف الموجود فيه هو قائمة ملف File الموجودة في جهة اليسار إضافة الى مجموعة من الأوامر الإضافية التي أضيفت في هذا الاصدار. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما هو الحال في الإصدارات 2007 و2010 و2013 كما في الشكل.

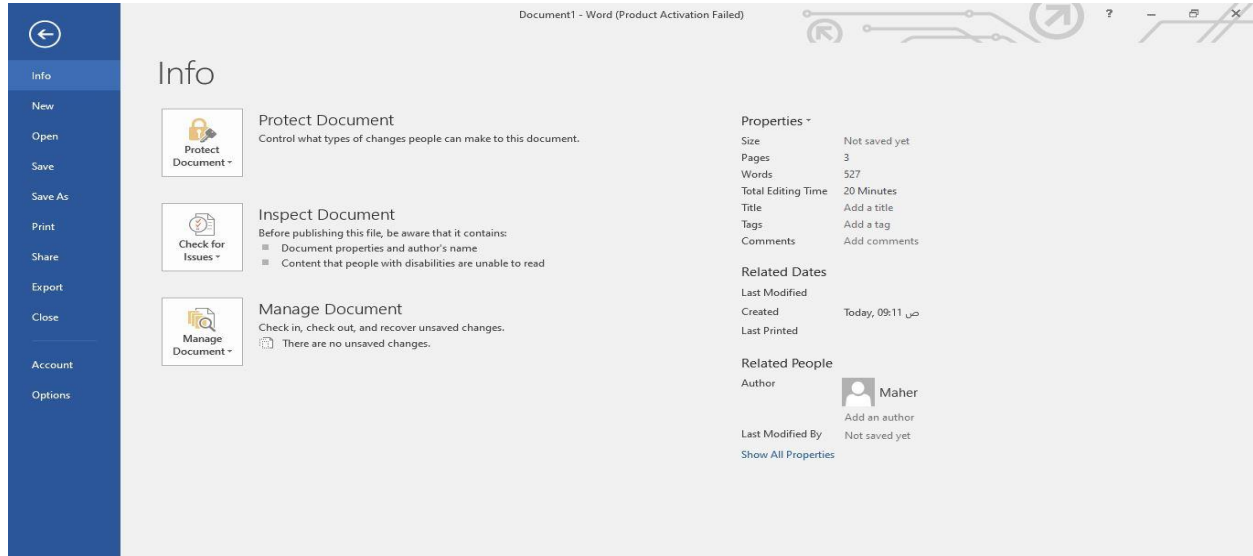


### أجزاء الشريط

- 1 - علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الاوامر الخاصة بها.
- 2- الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعة منفصلة.
- 3- المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهام محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهين لنا خيارات إضافية للمجموعة. عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى.
- 4- شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالعمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس بينما الأفقي يستخدم للتنقل من اليمين الى اليسار وبالعكس.
- 5- المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفائها حسب متطلبات العمل
- 6- شريط الحالة Status Bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة لإدخال والطباعة وعدد الكلمات في المستند وطرق العرض ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما مبين في الشكل.

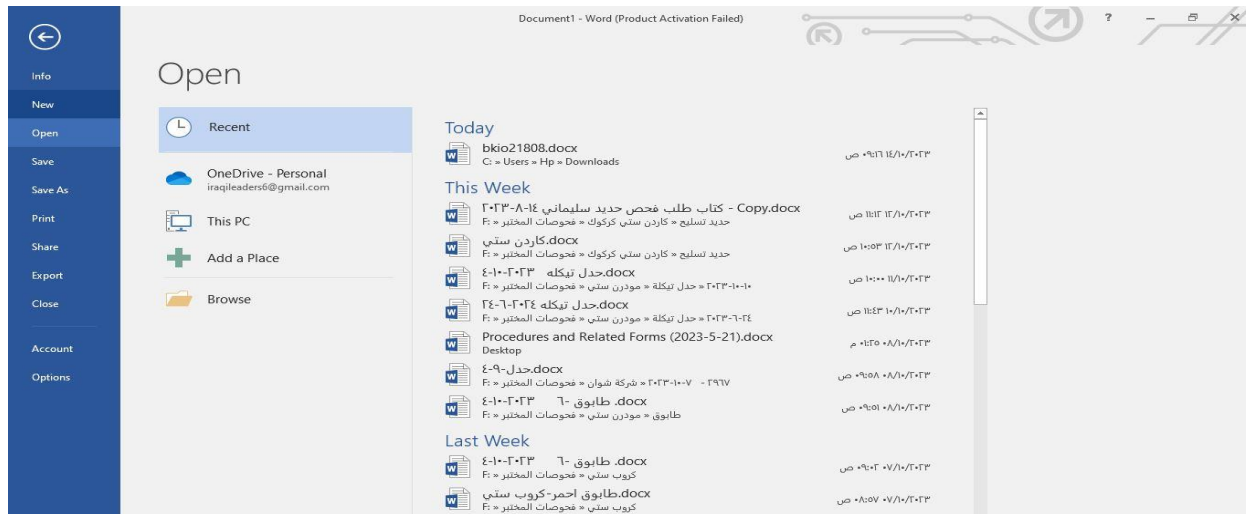


7- قائمة الملف File Menu وهي القائمة التي ظهرت في الإصدارات WORD 2010 وWORD 2013 التي تحتوي على عدد من الأوامر الموضحة بوساطة أيقونات مثل الحفظ Save والحفظ باسم As Save والفتح Open وجديد New وأطبوع Print التي يتم تنفيذها مباشرة أو بعد ظهور مربع حوار وتحتوي أيضا على أوامر أخرى تظهر تفاصيلها كما في الشكل.



## في قائمة الملف File نجد مجموعة من الأدوات الجديدة في هذا الاصدار كما يأتي:-

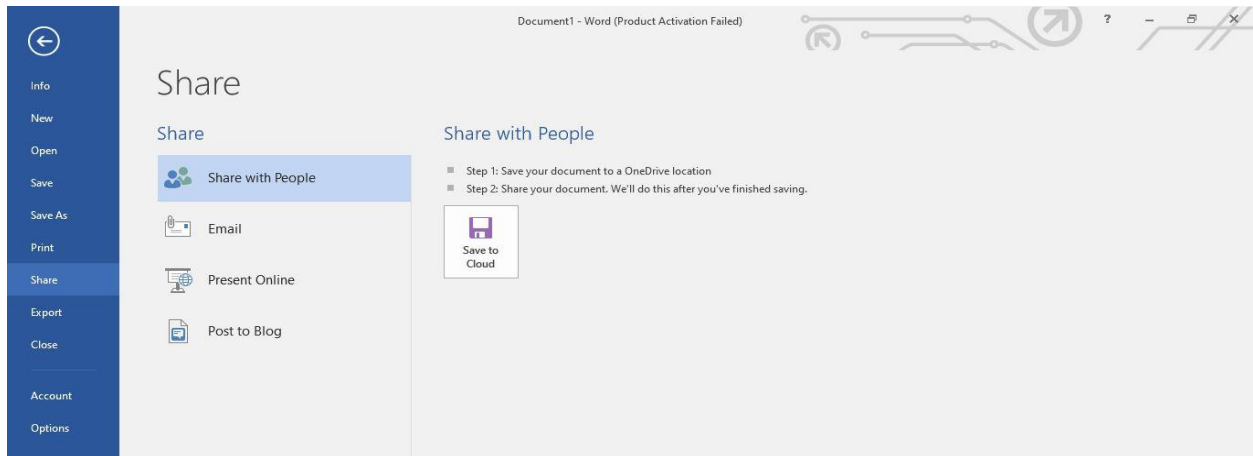
1- الأداة Open تستخدم هذه الأداة كما هو معلوم لفتح ملفات تم أنشاؤها سابقا والجديد في هذا الاصدار هو فتح ملفات موجودة في ال Sky Drive أو فتح ملفات موجودة في مواقع تخزين ثانية مثل ال Share Point عن طريق الأداة Add a place أو ملفات لم يتم خزنها عن طريق ال أداة Recover Unsaved Documents الظاهرة في أسفل الصفحة كما في الشكل.



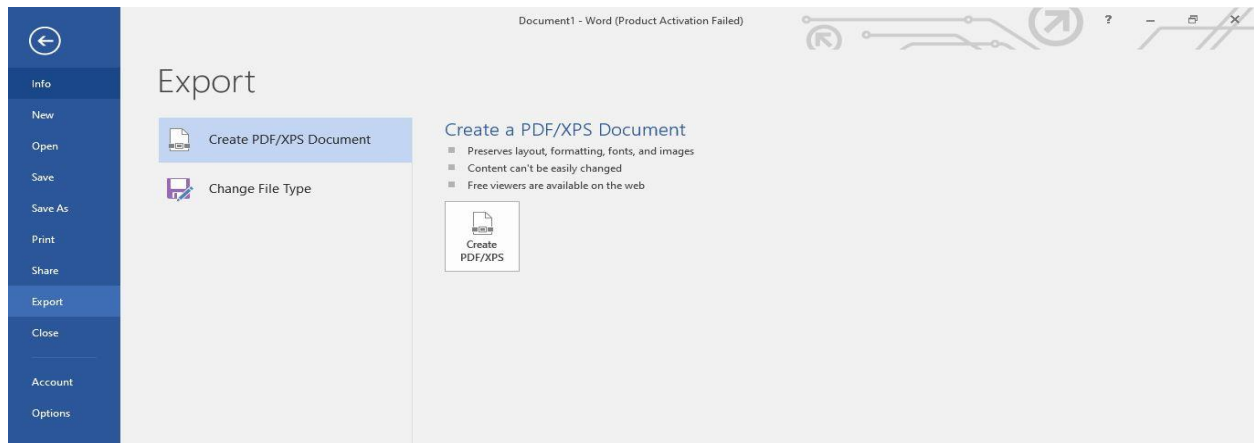
2- الأداة Save As & Save تستخدمان لخرن الملفات في أماكن متعددة منها منطقة ال Sky Drive أو في مكونات الحاسبة أو في مساحات تخزين أخرى. يلاحظ أنه عند تخزين الملفات على ال Sky Drive قد تظهر بعض المعلومات عن عملية التخزين هذه في أسفل الصفحة كما في الشكل.



3- أداة المشاركة Share حيث أنه بوساطتها تتم عملية مشاركة الملفات مع الآخرين أو إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو مشاركتها على ال Internet Line On وتحديد الأشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها والتعامل معها أو وضعها كمنشور أو اعلان Post على الموقع الإلكتروني. كما نلاحظ هنا أن أسم الملف الذي يتم تطبيق الإجراءات المذكورة أعلاه عليه سيظهر في مقدمة الصفحة كما في الشكل.



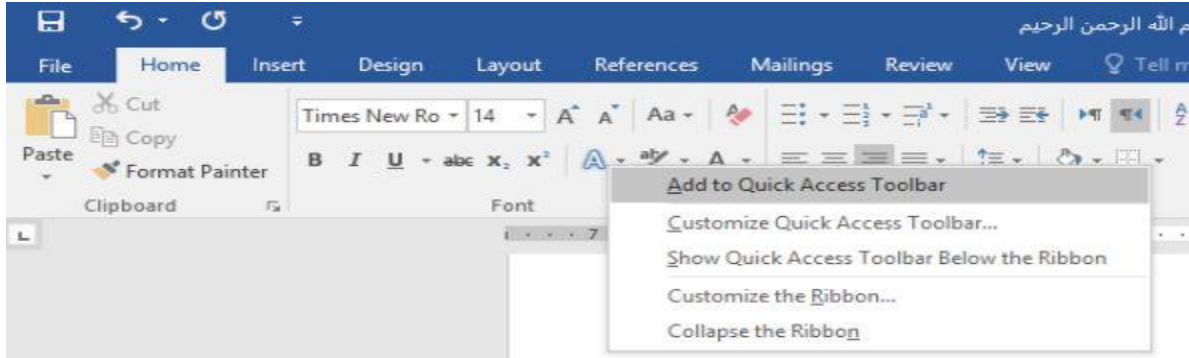
4- أداة تصدير الملفات Export حيث أنه بوساطتها تتم عملية تغيير نوع الملف وخرنه بصيغة PDF وتغيير نوعه وامتداده وتصديره كما في الشكل.



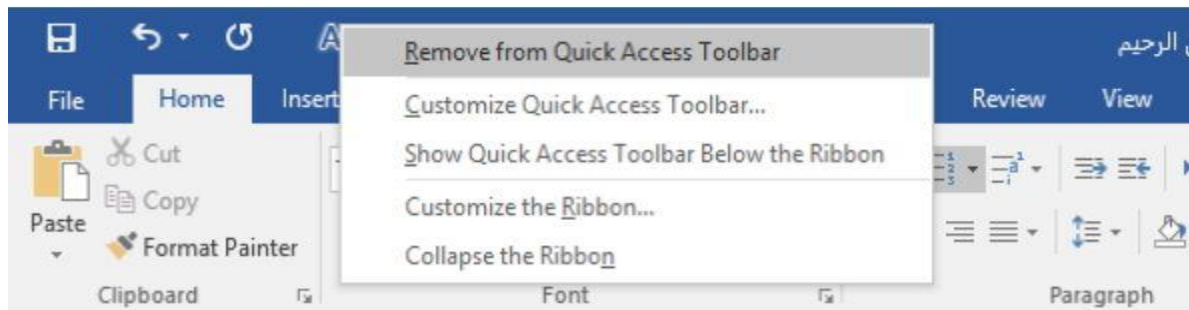
## تخصيص شريط أدوات الاقلاع السريع Customize The Quick Access Tool Bar

كما قلنا سابقا أن شريط أدوات الاقلاع السريع يحتوي على الأدوات التي تستخدم بكثرة أثناء العمل لذلك يمكن إضافة وحذف الأدوات الموجودة فيه وفق متطلبات العمل كما يأتي:-

1- لإضافة أي أداة الى هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الإيعاز Add to Quick Access Tool bar كما في الشكل.



2- أزاله أي أداة من هذا الشريط ننقر عليها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي ستظهر نختار الإيعاز Remove from Quick Access Tool bar كما في الشكل.



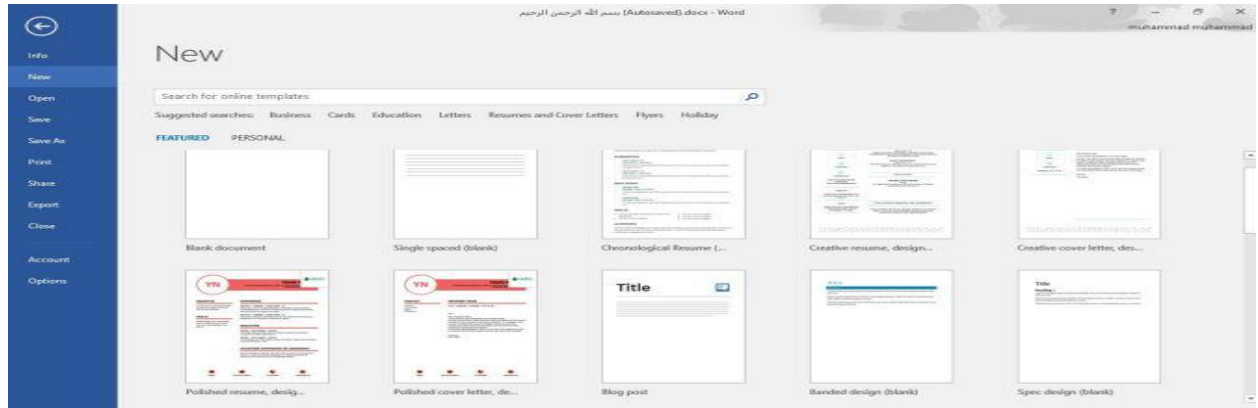


## Creating A New Document

## انشاء مستند جديد

يمكن انشاء مستند جديد كما يأتي: -

من قائمة File ننقر زر جديد New فيظهر مربع حوار مستند جديد كما في الشكل.



نلاحظ هنا في مربع الحوار توفر العديد من القوالب الجاهزة التي يمكن انشاء المستند المزمع انشاؤه بوساطتها. كما يمكن الاستعانة بموقع شركة مايكروسوفت الأمريكية التي قامت بأنشاء البرنامج للحصول على العديد من القوالب الجاهزة عن طريق شريط البحث الظاهر في أعلى الصفحة وفق الفئات المذكورة في ال Suggested Searches كما مبين في الشكل أعلاه. ومن مربع الحوار هذا نختار مستند فارغ Document Blank حيث يتم ادخال النصوص إليه بوساطة لوحة المفاتيح. في شريط أدوات الاقلاع بوساطة النقر على الايعاز جديد New ان كان موجودا جديدا كما يمكن انشاء مستندا السريع.

## Text Inserting

## أدراج نص

لغرض أدراج نص في مستند WORD يجب القيام بما يأتي: -

1- تحديد لغة الكتابة المطلوب استخدامها عن طريق الضغط على مفتاحي Alt & Shift من لوحة المفاتيح في آن واحد أو الضغط على أيقونة اللغة في منطقة الاعلام Notification Area في شريط المهام كما في الشكل.



- 2- وضع مؤشر النص Text Pointer الذي هو خط عمودي في المكان المطلوب ادخال النص فيه وعند ادخال النص نرى أنه يتحرك على الشاشة أثناء ذلك.
- 3- باستخدام مسطرة المسافات Space Bar في لوحة المفاتيح يمكن تحديد الفراغات بين الكلمات المدرجة في النص
- 4- عند كتابة النص والوصول الى نهاية السطر ينتقل مؤشر النص الى سطر جديد تلقائيا عند الاستمرار بعملية الكتابة
- 5- حروف اللغة العربية عندما تأتي في بداية الكلمة أو وسطها أو آخرها يتعامل معها البرنامج تلقائيا
- 6- عند نسيان حرف في كلمة ما وأردنا إعادة كتابته نضع مؤشر النص في موضع الحرف المطلوب حيث تتم كتابته
- 7- أن الضغط على مفتاح Enter يحدد فقرة Paragraph من فقرات النص. هذا يعني أن الفقرة يمكن أن تكون مجموعة سطور أو سطر واحد أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات أو كلمة أو حرف أو حتى فراغ اعتمادا على ضغط مفتاح Enter.

- 8- عندما نريد أن نقسم فقرة ما الى فقرتين نضع المؤشر قبل الكلمة التي تبدأ منها الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Enter أما عملية دمج فقرتين فنتم بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية ثم نضغط مفتاح Backspace .  
يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف نص أو حرف موجود بعد المؤشر أما المفتاح Backspace فيستخدم لحذف نص أو حرف موجود قبل المؤشر.

## تشكيل الحروف في اللغة العربية Formatting The Letters In Arabic Languages

لتشكيل الحروف عند الكتابة في اللغة العربية يمكن الاستعانة بلوحة المفاتيح Key Board وكما يأتي:-

- 1- لوضع الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ض. معا
- 2- لوضع تنوين الفتحة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح. ص معا
- 3- لوضع الضمة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ث. معا
- 4- لوضع تنوين الضم على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح. ق معا
- 5- لوضع الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ش معا
- 6- لوضع تنوين الكسرة على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح س معا.
- 7- لوضع السكون على أحد الحروف نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift ومفتاح الهمزة ء معا
- 8- لوضع الشدة على أحد الحروف لتكراره نكتب هذا الحرف ثم نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ذ معا
- 9- لمد حرف معين ضمن الكلمة كأن نمد الحرف ش في كلمة الشكل ففي هذه الحالة بعد أن نكتب الحرف ش نضغط على المفتاح Shift والمفتاح ت في آن واحد ونستمر لحين الانتهاء من تحديد مسافة المد.

## The Selection

## التحديد

لتطبيق أي أيعاز من الإيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الإيعاز عليه. يمكن إجراء التحديد في مستندات WORD كما يأتي:-

- 1- لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا
- 2- لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة.
- 3- لتحديد كتلة واسعة من النص ننقر في بداية الكتلة ثم نضغط على المفتاح Shift وبعد ذلك ننقر في نهاية الكتلة.
- 4- لتحديد فقرة من النص ننقر ثلاث مرات متوالية في أي مكان منها.
- 5- لتحديد المستند بأكمله نذهب الى تبويب Home ومنه الى مجموعة التحرير Editing وفيها ننقر Select All أو نضغط على مفتاحي A و Ctrl معا من لوحة المفاتيح.
- 6- عند إجراء التحديد بأحدى الطرائق المذكورة أعلاه يظهر شريط أدوات الصغير شبه شفاف يسمى شريط الادوات المصغر Mini Toolbar يستفاد منه في تطبيق بعض الإيعازات السريعة على النص كما في الشكل.



- 7- هناك طرائق عديدة أخرى للتحديد يمكن التعرف عليها بممارسة العمل في برنامج WORD .

## Copying Moving and Deleting The Text

## نسخ ونقل وحذف النص

لنسخ النص أو جزء منه ووضعه في موقع آخر من المستند أو في مستند آخر أو في برنامج آخر نقوم بما يأتي:-

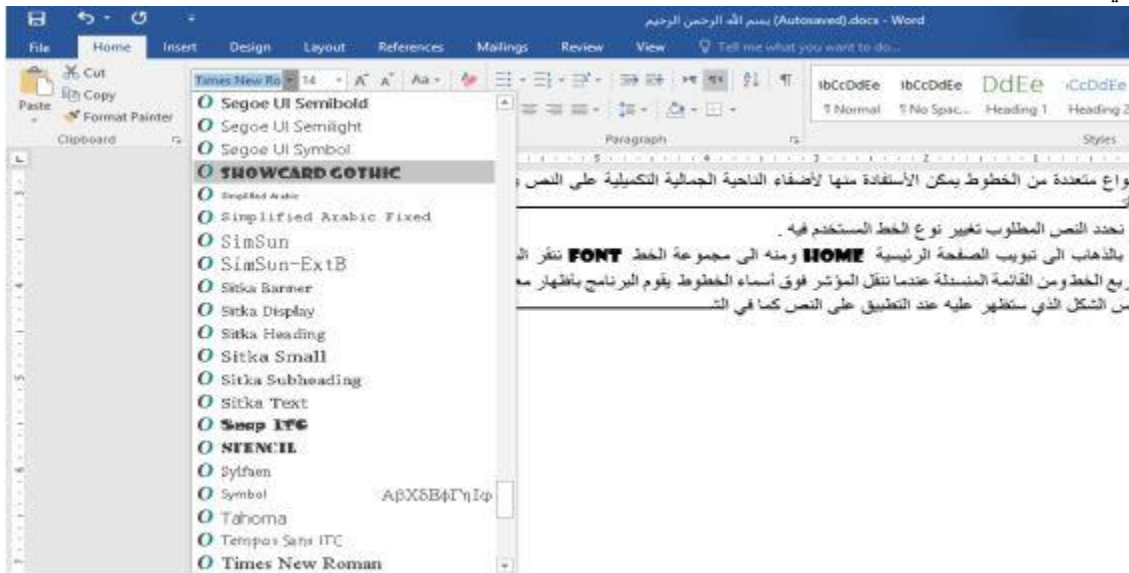
- 1- نحدد النص المطلوب نسخه ثم بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر نسخ Copy.
- 2- نتنقل الى الموقع المطلوب النسخ إليه كأن يكون في نفس المستند أو غيره ومن تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر لصق Paste.
- 3- يمكن استخدام طريقة السحب والافلات Drag & Drop مع الاستعانة بالمفتاح Ctrl.
- 4- لنقل النص نقوم بجميع الاجراءات المذكورة في عملية النسخ اعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدال من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والافلات فلا داعي استخدام المفتاح Ctrl.
- 5- لحذف النص من المستند نحدده او لا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح.

## The Font

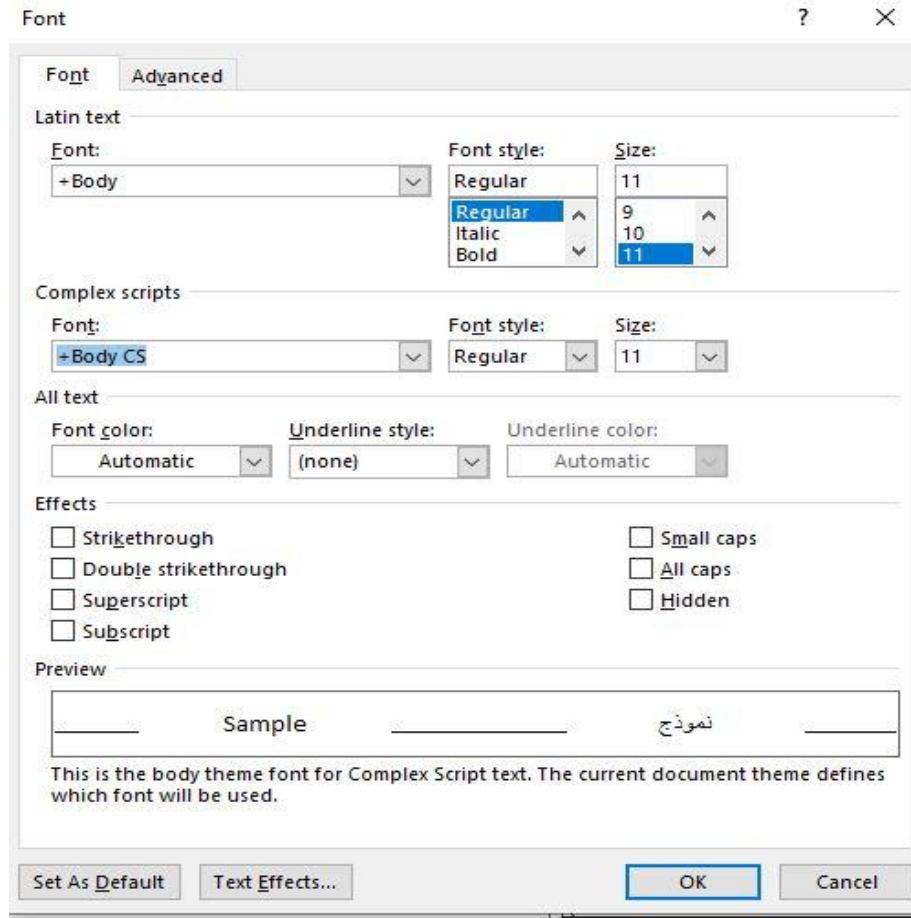
## الخط

عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الانكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لإضفاء الناحية الجمالية التكميلية على النص ويتم ذلك كما يأتي:-

- 1- نحدد النص المطلوب تغيير نوع الخط المستخدم فيه
- 2- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر السهم المجاور لمربع الخط ومن القائمة المنسدلة عندما ننقل المؤشر فوق أسماء الخطوط يقوم البرنامج بأظهار معاينة للخطوط بنفس الشكل الذي ستظهر عليه عند التطبيق على النص كما في الشكل.



- 3- عند الاقتناع بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق اسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم اختياره من القائمة.
- 4- إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية والانكليزية معا والمطلوب تغيير الخط في كليهما نستخدم نافذة الخط Font وذلك بالنقر على السهم الصغير في الزاوية اليمنى السفلى من مجموعة الخط Font فتظهر النافذة المطلوبة كما في الشكل.



في هذه النافذة بعد إجراء التغييرات المطلوبة نقر موافق OK .

## Changing The Appearance of the Text

## تغيير مظهر النص

توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي:-

- 1- نحدد النص المطلوب.
- 2- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font نقر على مربع حجم النص Font Size 11 فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها.
- 3- يمكن تظليل الحجم الموجود في هذا المربع وكتابة الحجم المطلوب فوقه مباشرة.
- 4- يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط A<sup>+</sup> وأيقونة تصغير الخط A<sup>-</sup> ضمن مجموعة الخط.
- 5- يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color A لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Text Highlight color لتغيير لون خلفية الورقة.
- 6- يمكن استخدام مجموعة الأيقونات B I U حيث أن B مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و I مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و U مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل حيث يمكن اختيار أحد الخطوط من القائمة المنسدله.
- 7- يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع x<sup>2</sup> Superscript لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript x<sub>2</sub> لجعل النص الذي سيكتب منخفضا. لإلغاء تأثير هاتين الأيقونتين نقر عليهما مرة أخرى.

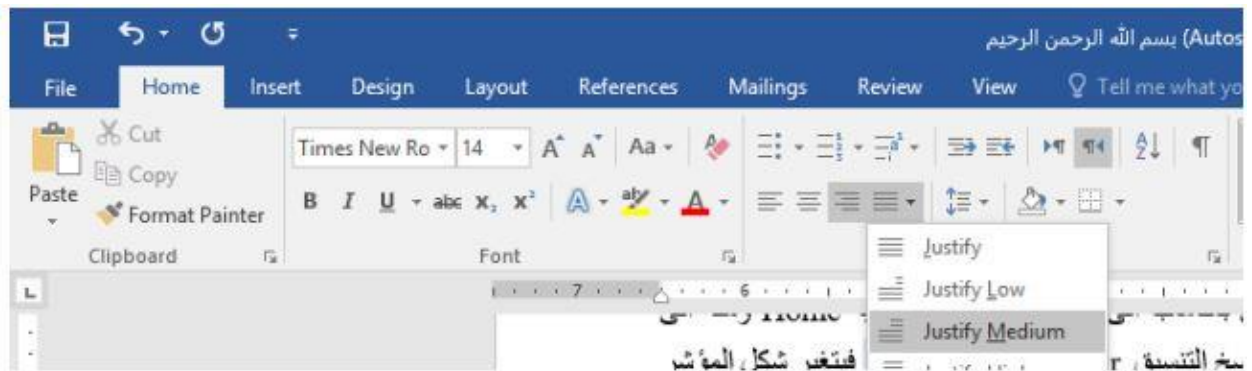
- 8- يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الاحرف في اللغة الانكليزية.
- 9- يمكن استخدام أيقونة رفع جميع التنسيقات Clear All Formatting لإعادة الشريحة الى الحالة الافتراضية بدون التنسيقات .
- 10- يمكن استخدام أيقونة التسطير Strike through لوضع خط في منتصف العبارة المكتوبة.
- 11- يمكن الضغط على السهم الموجود في الزاوية السفلى اليمنى من مجموعة الخط فتفتح لنا نافذة الخط Font حيث يمكن من خلالها إجراء التنسيقات المذكورة اعلاه وبعض التنسيقات الاضافية الاخرى على الخط مثل التباعد بين الاحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالإجراءات المناسبة للنص.
- 12- يمكن نسخ التنسيق من فقرة الى أخرى بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الحافظة Clipboard ننقر أيقونة نسخ التنسيق Format Painter  Format Painter فيتغير شكل المؤشر الى فرشاة فننقر في النص الذي نريد نسخ التنسيق اليه أو نطله بوساطة الفرشاة. إذا أردنا نسخ التنسيق الى أكثر من موضع واحد ننقر أيقونة الفرشاة نقرا مزدوجا وعند الانتهاء من عملية النسخ ننقر المفتاح Esc من لوحة المفاتيح.
- 13- في الاصدارين 2013 و2016 لبرنامج WORD تم إضافة الايقونة الجديدة لتأثيرات النص Text Effects And Typography  ضمن مجموعة الخط Font حيث يمكن منها إجراء العديد من التأثيرات والتشكيلات على النص المطلوب

## The Alignment

## المحاذاة

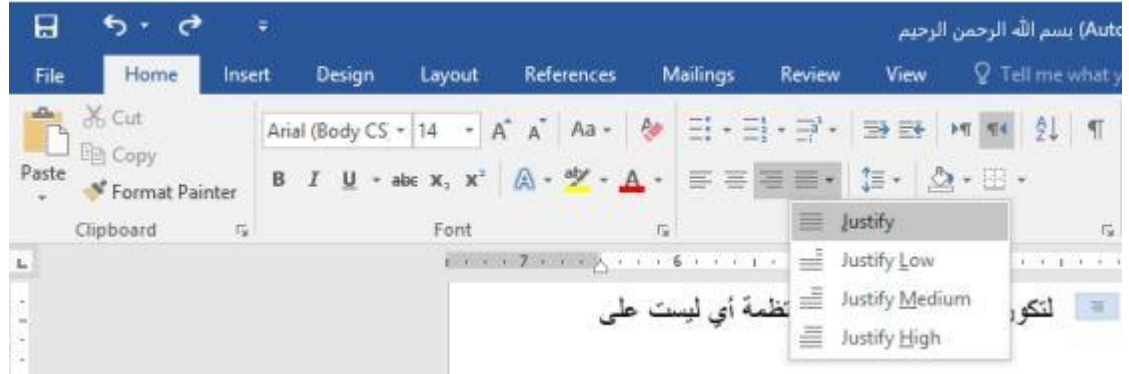
المقصود بالمحاذاة تحويل النص الى يمين الصفحة أو الى وسطها أو الى يسارها للحصول على أفضل حالة للنص ولإجراء ذلك نقوم بما يأتي:-

نظل النص الذي نريد تغيير محاذاته ونذهب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة فقرة Paragraph كما في الشكل



نقوم بما يأتي: -

- 1- نقر محاذاة الى اليمين Right Align لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
- 2- نقر توسيط Center لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
- 3- نقر محاذاة الى اليسار Left Text Align لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
- 4- نقر ضبط Justify لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2013 و Word 2016 أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل التالي.



في هذا الشكل نلاحظ أن: -

- النقر على (Justify low)التطويل الصغير (يؤدي الى أطاله الكلمات قليلا، أي إضافة قليلة تضاف بين حروف الكلمات العربية لتطويلها
- النقر على ((Medium Justify يؤدي الى أطاله الكلمات بشكل أطول من السابق
- النقر على (High Justify) يؤدي الى أطاله الكلمات أكثر ما يمكن.

## Saving The Document

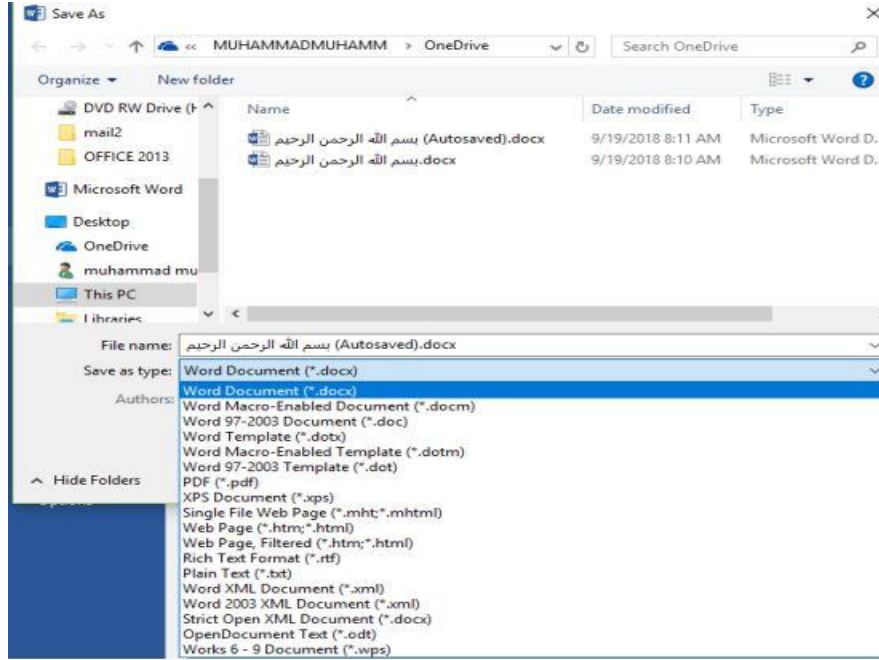
## حفظ المستند

بعد الانتهاء من جميع الاجراءات على المستند تتم عملية حفظه كما يأتي: -

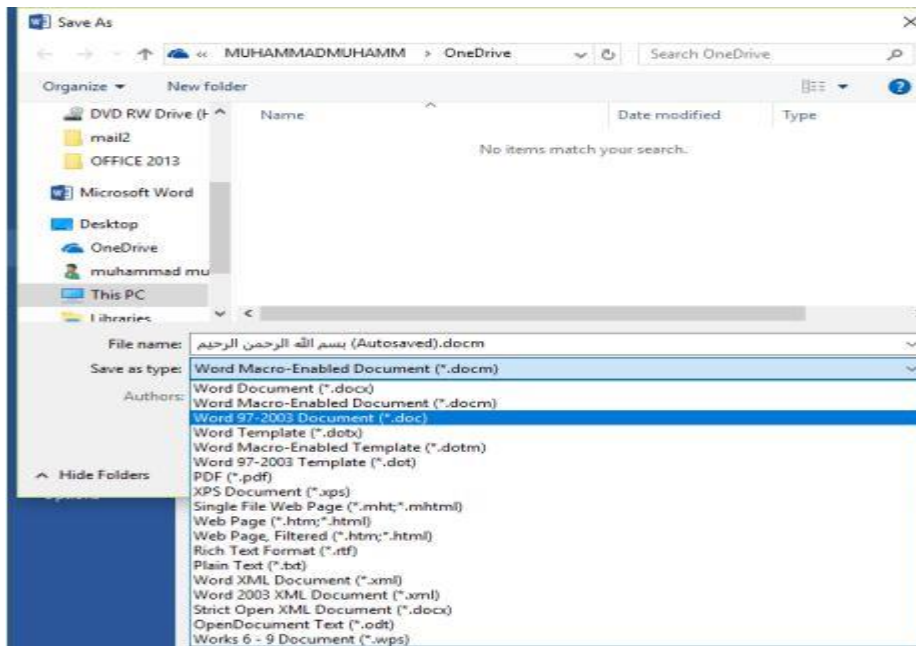
- نقر File فتفتح لنا قائمة الملف File وفيها نقر Save فتظهر لنا نافذة As Save كما يأتي: -



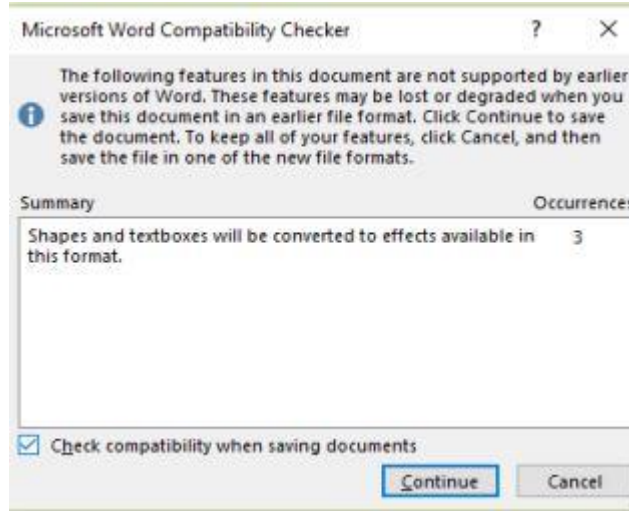
- في هذه النافذة عندما ننقر One Drive – Personal يمكننا البحث عن أي ملف تم تخزينه سابقا في ال Sky Drive وفتحه
- عندما ننقر This PC يمكننا تخزين المستند في أي مكان من الأماكن المتاحة في الحاسبة كما هو الحال في عمليات التخزين في الإصدارات السابقة للبرنامج .
- يمكن تحديد أي تنسيق من التنسيقات الخاصة بملفات برنامج ال WORD عن طريق السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save Type As فنظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل.



- يمكن حفظ المستندات التي تم أنشائها باستخدام WORD 2016 في إصدارات سابقة من WORD مع الأخذ بنظر الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة ب WORD 2016 ولحفظ المصنف لاستخدامه في الإصدارات السابقة ل WORD نتبع ما يأتي: -
- ننقر قائمة File ثم ننقر Save as وفي النافذة التي ستظهر ننقر الشريط الأخير Save as type ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 Document كما في الشكل.



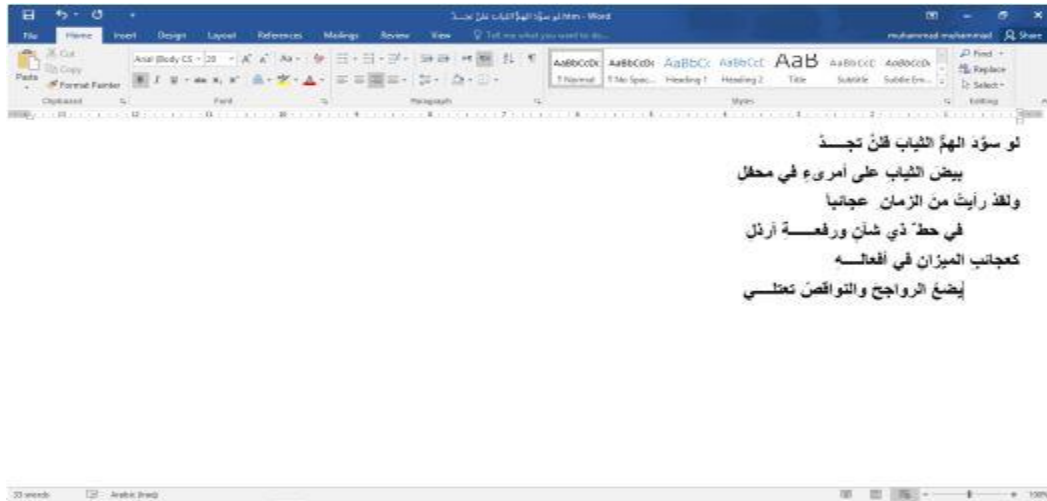
- في شريط أسم الملف File name ندخل أسم الملف ثم ننقر Save عند حفظ المستند بإصدار سابق ل WORD تظهر نافذة مدقق التوافق Compatibility Checker التي تظهر فيها العناصر التي ستظهر بشكل مختلف في الإصدارات السابقة ل WORD. عندما ننقر متابعة Continue يتم حفظ المستند في تنسيق Word 2003/97 أو ننقر ألغاء Cancel كما في الشكل.



## The Saving Options

## خيارات الحفظ

- 1- ننقر السهم الخاص بمربع حفظ بنوع Save As Type فتظهر قائمة منسدلة فيها مجموعة من خيارات تنسيق الملفات كما في الشكل المذكور في الفقرة السابقة حيث.
- يمكن حفظ المستند كملف نصي وفي هذه الحالة يأخذ الامتداد txt حيث يمكن فتح هذه الملفات بواسطة تطبيق المفكرة Notepad في هذا التطبيق يتم حفظ نص المستند فقط وتظهر الحروف والفراغات وعلامات الجدولة وعلامات التنقيط. أما الجداول والألوان والصور والأنماط فلا تظهر. عند غلق الملف وأعادته فتحة باستخدام زر الفأرة الأيمن واختيار فتح ب Open With ثم Microsoft Word ستختفي جميع التنسيقات الموجودة فيه.
- يمكن حفظ المستند بتنسيق صفحة ويب Web Page في هذه الحالة يأخذ الامتداد html يعتبر هذا التنسيق التنسيق الرئيسي لخرن صفحات الويب لاستخدامه في مستعرض الويب Internet Explorer أو Netscape أو غير ذلك. عند غلق الملف وأعادته فتحة فإنه يفتح في مستعرض الويب كما في الشكل.





- يمكن حفظ المستند بتنسيق النص الغني (Rich Text Format (RTF في هذه الحالة تتمكن من نقل المستند الى أنظمة تشغيل أخرى ك Macintosh و IBM وغيرها مع العلم بأنه يأخذ مساحة واسعة عند الحفظ
- يمكن حفظ المستند بتنسيق المستند النقال PDF حيث يتحول مستند ال WORD الى صورة ولأيمكن التعديل على النص فيها
- يمكن حفظ المستند بتنسيق قالب وورد Word Template أو أي تنسيقات أخرى متوفرة في القائمة المنسدلة المذكورة أعلاه
- عندما ننقر Add a Place يمكن خزن المستند في أماكن أخرى.

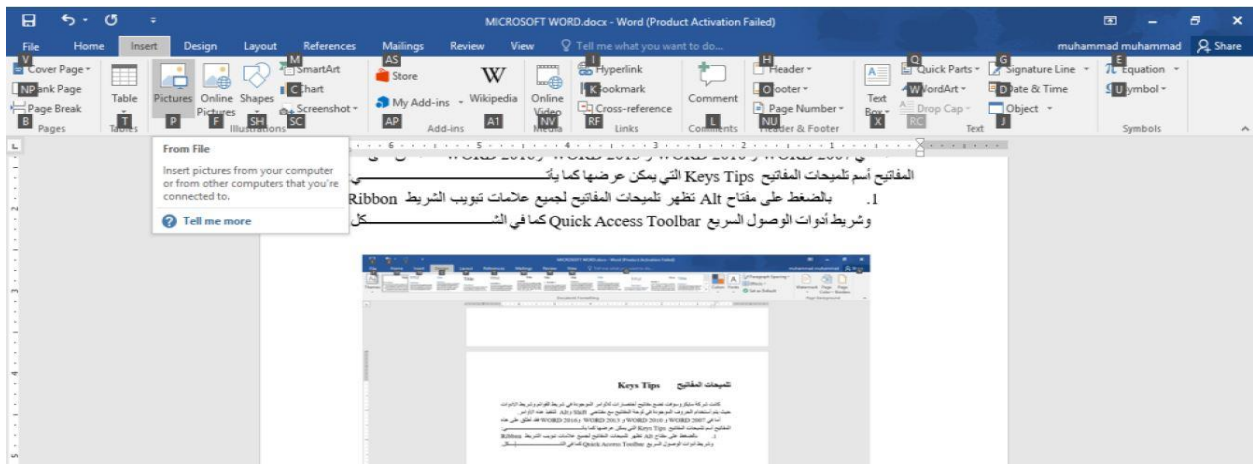
## Keys Tips

## تلميحات المفاتيح

- كانت شركة مايكروسوفت تضع مفاتيح اختصارات للأوامر الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات حيث يتم استخدام الحروف الموجودة في لوحة المفاتيح مع مفتاحي Shift و Alt لتنفيذ هذه الأوامر. أما في WORD 2007 و WORD 2010 و WORD 2013 و WORD 2016 فقد أطلق على هذه المفاتيح أسم تلميحات المفاتيح Keys Tips التي يمكن عرضها كما يأتي: -
- 1- بالضغط على مفتاح Alt تظهر تلميحات المفاتيح لجميع علامات تبويب الشريط Ribbon وشريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar كما في الشكل.



- 2- بالضغط على المفتاح الخاص بعلامة التبويب المطلوب عرضها كأن نضغط مفتاح N الخاص بتبويب أدرج Insert تظهر جميع تلميحات المفاتيح Keys Tips لأوامر تبويب أدرج Insert كما في الشكل.



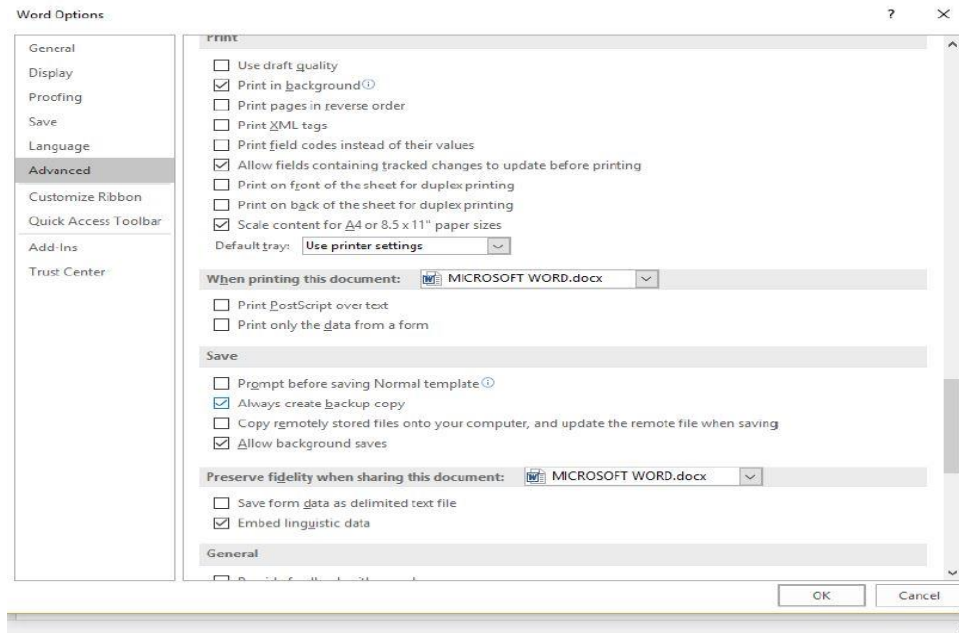
3- بالضغط على أي مفتاح يمكن تنفيذ الأمر المطلوب باستخدام لوحة المفاتيح مع العلم بأن الاختصارات التي كانت تستخدم في الإصدارات السابقة ل WORD لاتزال مستخدمة مثل Ctrl + C مختصر لأمر الاستنساخ Copy وهكذا.

## Creating A Backup File

## أنشاء نسخة احتياطية

يمكن أنشاء نسخة احتياطية من الملف المفتوح لاستعادتها في حالة فقدان الملف الأصلي أو تلفه كما يأتي: -

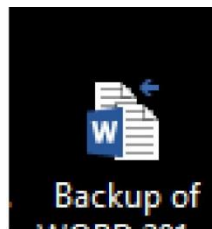
1- بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر خيارات متقدمة Advanced كما في الشكل.



2- في فقرة الحفظ Save ننقر Always Create Backup Copy أنشاء نسخة احتياطية دائما.

3- ننقر موافق OK.

4- في كل مرة نحفظ فيها الملف فإن نسخة احتياطية لها الامتداد **wbk** تحل بدلا من النسخة الاحتياطية السابقة وتظهر في المجلد أو القرص الذي تمت فيه عملية الحفظ كما في الشكل.

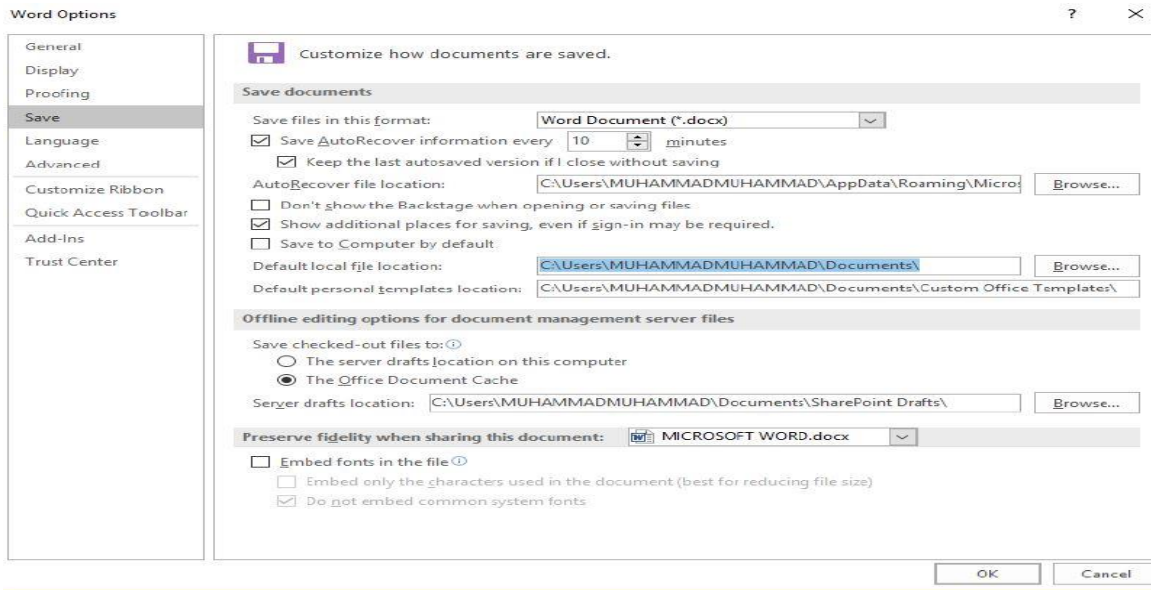


## Setting The Default Working Folder

## تعيين مجلد العمل الافتراضي

أن مجلد المستندات **ALSAYED MUHAMMAD** هو مجلد الحفظ الافتراضي للملفات والمجلدات التي يتم أنشاءها في جميع التطبيقات. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يأتي: -

1- بالذهاب الى قائمة الملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options وننقر حفظ Save كما في الشكل.



2- في فقرة حفظ المستندات Save Documents ننقر استعراض Browse الخاص بموقع

3- الملف الافتراضي Default local File Location

4- هناك يتم استعراض المجلدات الى حين الوصول الى المجلد المطلوب فننقر OK

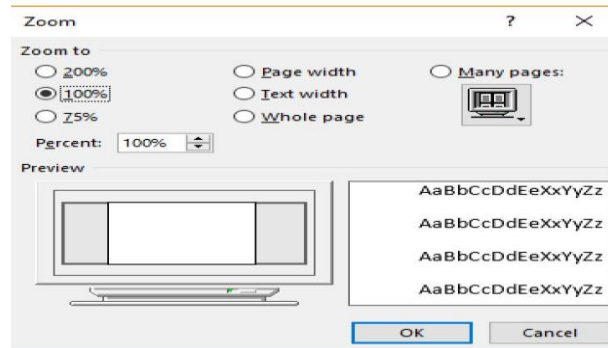
## Zooming The Page View

## ضبط مستوى تكبير الصفحة

إذا أردنا الحصول على عرض قريب للمستند فيجب تكبير المستند ولرؤية مساحة أكبر من المستند يجب تصغيره لأجراء ذلك نقوم بما يأتي: -

1- يمكن استخدام منزلق التكبير/ التصغير في شريط الحالة وتحديد النسبة المئوية المطلوبة.

2- بالذهاب الى تبويب عرض View ومن المجموعة تكبير/ تصغير Zoom ننقر تكبير/ تصغير Zoom فنفتح نافذة التكبير/ التصغير Zoom كما في الشكل.



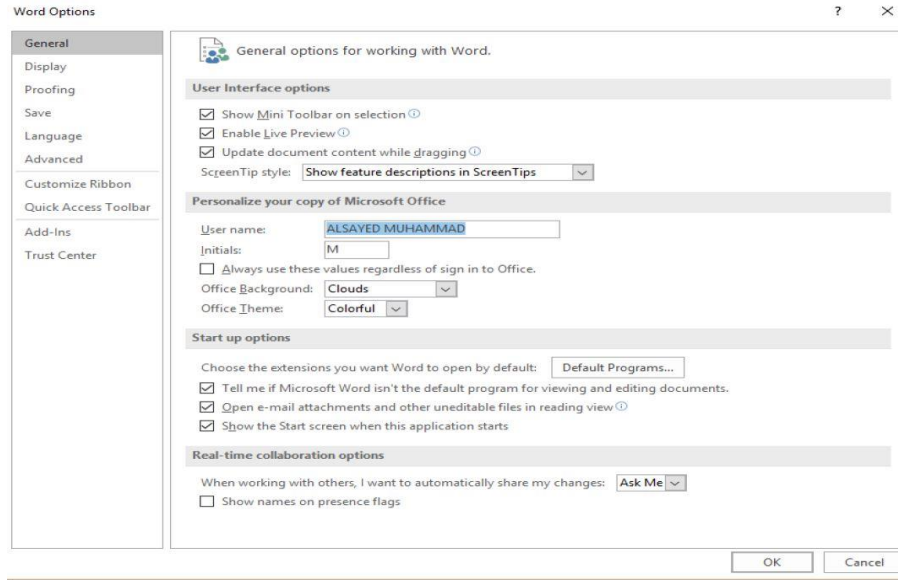
3- نختار التكبير المطلوب من هذه النافذة أو نكتب النسبة المئوية المطلوبة للتكبير في مربع النسبة المئوية Percent ثم ننقر موافق OK.

## Modify The Basic Options & Preferences

## تعديل الخيارات الأساسي

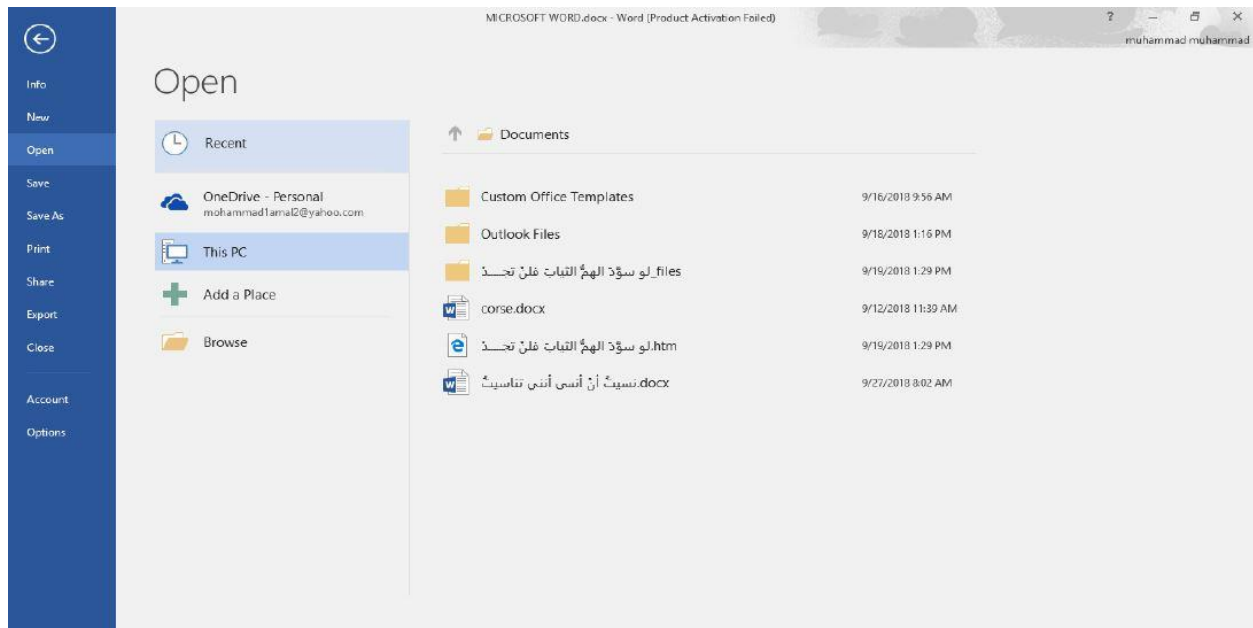
عند استعراض خصائص الملف File Properties تظهر معلومات عن كاتب الملف. يمكن تغيير أسم الكاتب لجميع المستندات التي تقوم بإنشائها كالاتي:

- 1- بالذهاب الى قائمة ملف File ومنها نختار خيارات وورد Word Options ننقر عام General
- 2- في فقرة أصدقاء طابع شخصي على نسخة Office الخاصة بك Personalize your copy of Microsoft Office نكتب الاسم المطلوب أن يراه الآخرون في مربع أسم المستخدم User Name كما في الشكل.



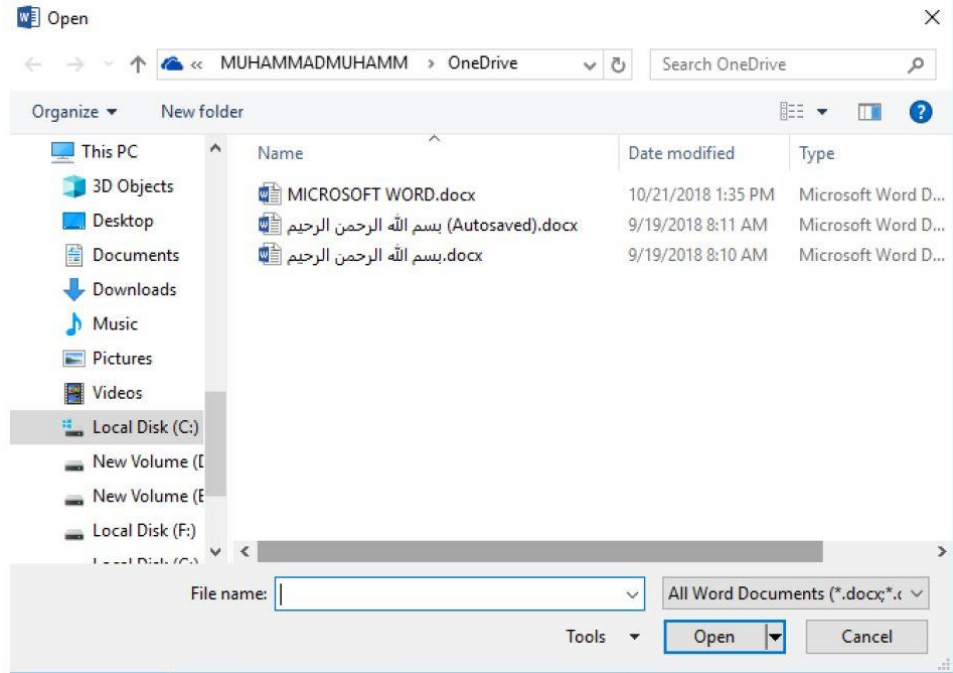
## فتح مستند مخزون في الحاسبة Open A Saved Document In The Computer

- أذا كان لدينا مستند WORD مخزون في الحاسبة وأردنا فتحه للاطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي :-
- 1- من قائمة ملف File ننقر فتح Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل.



- 2- في هذه النافذة أنه عند الضغط على This PC تظهر مواقع الخزن في الحاسبة.

3- عند الضغط على المربع الخاص بالتصفح Browse نتفتح لنا نافذة الفتح Open كما في الشكل.



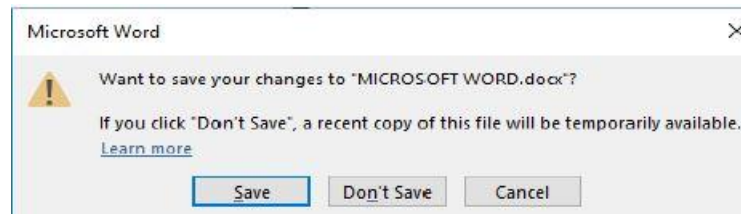
4- من المربع الموجود في الأسفل يتم تحديد نوع الملف فاذا اخترنا جميع مستندات وورد All Word Documents تظهر قائمة بجميع الملفات التي يستطيع برنامج Word أن يفتحها. إذا اخترنا جميع الملفات All Files فستظهر جميع الملفات المخزونة في الحاسبة مهما كان نوعها.

5- لفتح الملف ننقر على اسمه نقرا مزدوجا أو ننقر على فتح Open بعد تحديده.

## Closing The Document

## أغلاق المستند

لأغلاق المستند الحالي دون الخروج من البرنامج ننقر من قائمة ملف File فيتم إغلاق النافذة الحالية أو ننقر إغلاق من شريط العنوان في الزاوية العليا اليمنى من النافذة وعندها تظهر النافذة الآتية كما في الشكل.



في هذه النافذة عند الضغط على:

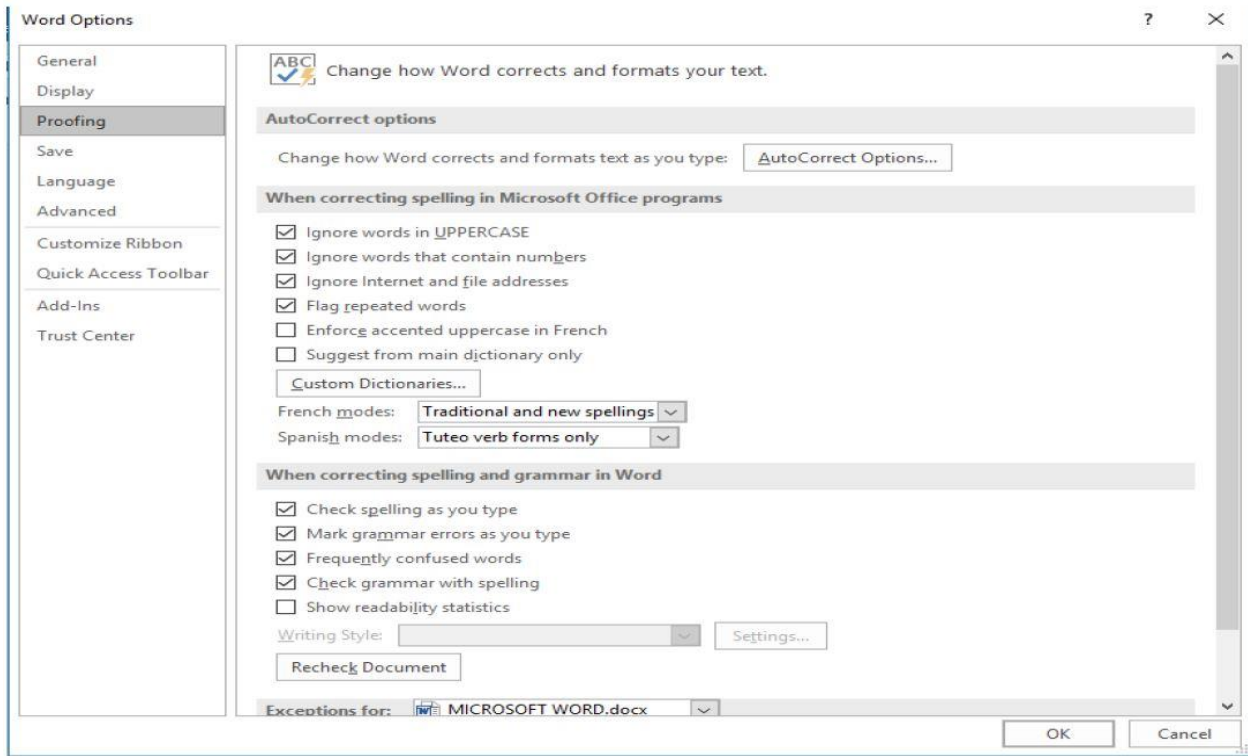
- 1- حفظ Save تتم عملية إغلاق النافذة مع حفظ التغييرات التي أجريت عليها.
- 2- عدم الحفظ Don't Save تتم عملية إغلاق النافذة مع عدم حفظ التغييرات التي أجريت عليها
- 3- إلغاء Cancel تتم عملية العودة الى الملف لاستمرار العمل فيه.

## Auto Correction

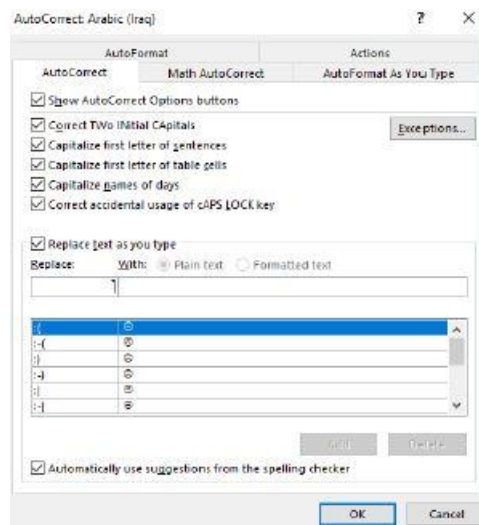
## التصحيح التلقائي

أن التصحيح التلقائي يعني أن يقوم برنامج WORD بتصحيح الأخطاء الإملائية التي تقع أثناء كتابة النصوص، كمثل على ذلك عندما نكتب كلمة حفظ ونخطئ في كتابتها كأن نكتبها حفظ أو عندما نكتب كلمة Save ونخطئ في كتابتها ونكتبها Safe. في هذه الحالة يمكن أن يقوم البرنامج بعملية تصحيح هذه الكلمات تلقائياً أثناء الكتابة. يجب علينا أولاً أن نخبر البرنامج بالكلمات الخاطئة والكلمات الصواب كي يتمكن البرنامج من إجراء عملية التصحيح دون الرجوع إلينا في ذلك. يمكن إجراء التصحيح التلقائي وفق الخطوات الآتية:-

1- بالذهاب الى قائمة الملف File ننقر الخيارات Options فتظهر النافذة الآتية كما في الشكل.



2- في هذه النافذة عند النقر على تدقيق Proofing وفيها تحت عنوان خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options ننقر زر خيارات التصحيح التلقائي Auto Correct Options تنبثق نافذة حوار Auto Correct: Arabic(Iraq) كما في الشكل.



- 3- في هذه النافذة عندما يكون تفعيل التوبيخ تصحيح تلقائي Auto Correct تظهر في أعلى النافذة خيارات خاصة التصحيح التلقائي التي تتعامل مع المستندات المكتوبة باللغة الإنكليزية ويظهر في الأسفل مربع بالاختصارات المتوفرة في البرنامج.
- 4- في مربع الاستبدال Replace نكتب كلمة حفظ، هذا يعني أن هذه الكلمة فيها خطأ ونروم تصحيحها أثناء الكتابة.
- 5- في مربع ب With نكتب الكلمة الصحيحة حفظ، هذا يعني أن هذه الكلمة هي الكلمة الصحيحة التي على برنامج WORD كتابتها بدلا من الكلمة الخطأ.
- 6- نقر زر الإضافة Add. حيث تضاف هذه الكلمة الى ما هو موجود في التصحيح التلقائي.
- 7- يمكن إضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.
- 8- عندما نغلق نافذة الحوار ونعود الى الكتابة في المستند وعند حدوث أي خطأ من الأخطاء التي تم تحديدها والضغط على المسطرة Space Bar في لوحة المفاتيح Key Board أو مفتاح الإدخال Enter أو مفتاح الجدولة Tab نرى أن البرنامج يقوم بتصحيح الكلمة الخطأ تلقائياً.
- 9- إذا أردنا إيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذة الحوار Auto Correct: Arabic (Iraq) ونقوم بإلغاء الإيعاز. Replace text as you type.

## المدقق الإملائي والنحوي Spelling And Grammar Corrector

تمتاز أجهزة الحاسبات بدقتها في التعامل مع النصوص ويمكن بواسطتها الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية حيث يحتوي برنامج WORD على مصحح للأخطاء الإملائية والنحوية يقوم البرنامج بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ إملائي وخط أزرق متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي كما مبين في الشكل.

6- نقر زر الإضافة Add. حيث تضاف هذه الكلمة الى ما هو موجود في التصحيح التلقائي.

7- يمكن إضافة كلمات أخرى بنفس الطريقة.

8- عندما نغلق نافذة الحوار ونعود الى الكتابة في المستند وعند حدوث أي خطأ من الأخطاء التي تم تحديدها والضغط على المسطرة Space Bar في لوحة المفاتيح Key Board أو مفتاح الإدخال Enter أو مفتاح الجدولة Tab نرى أن البرنامج يقوم بتصحيح الكلمة الخطأ تلقائياً.

9- إذا أردنا إيقاف عملية التصحيح التلقائي Auto Correct نعود الى نافذة الحوار Auto Correct: Arabic (Iraq) ونقوم بإلغاء الإيعاز. Replace text as you type.

### المدقق الإملائي والنحوي Spelling And Grammar Corrector

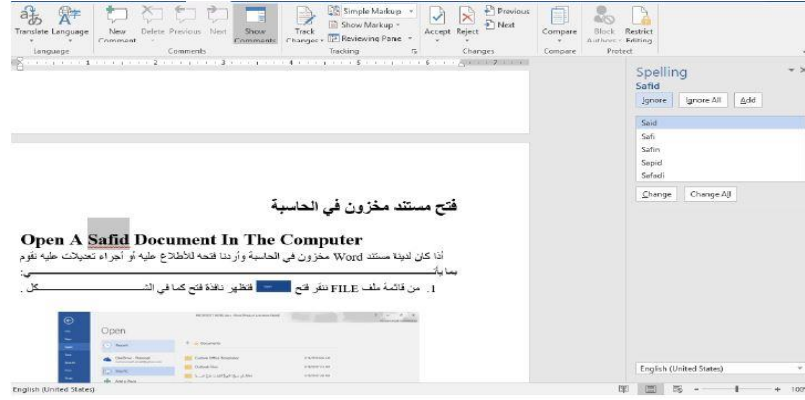
تمتاز أجهزة الحاسبات بدقتها في التعامل مع النصوص و يمكن بواسطتها الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية حيث يحتوي برنامج WORD على مصحح للأخطاء الإملائية والنحوية. يقوم البرنامج بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ إملائي وخط أزرق متعرج تحت الكلمة التي فيها خطأ نحوي كما مبين في الشكل.

الآن عندما نوجه مؤشر الفأرة Mouse Pointer الى الكلمة التي تحتها خط أخضر أو أحمر وننقر

الآن عندما نوجه مؤشر الفأرة Mouse Pointer الى الكلمة التي تحتها خط أزرق وننقر الزر الأيمن Right Click تنبثق قائمة مختصرة تحتوي على اقتراحات للكلمة الصحيحة في هذا الموضع وعند النقر عليها يقوم البرنامج بعملية التصحيح وإذا كان الخطأ نحويًا نجد في هذه القائمة كلمة Grammar دلالة على الخطأ النحوي وعند النقر عليها تنبثق نافذة التدقيق النحوي Grammar وفيها لأجراء عملية التصحيح ننقر تغيير Change ، أو ننقر تجاهل Ignore ليقوم البرنامج بتجاهل تصحيح الكلمة ويبقى عليها.

## مراجعة المستند بواسطة المدقق الإملائي Spelling Corrector

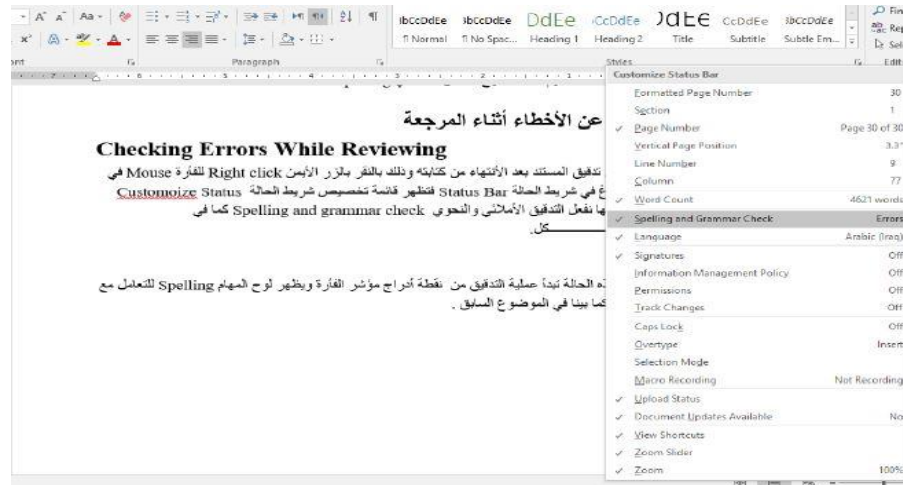
عندما نفتح المستند المطلوب تدقيقه ونذهب الى التبويب مراجعة Review وفيه الى مجموعة التدقيق Proofing ننقر تدقيق أملائي ونحوي Spelling & Grammar يظهر لوح المهام تدقيق أملائي Spelling ويقوم مباشرة بفحص المستند فتظهر الكلمة الختأ في أعلى لوحة التدقيق الإملائي وتظهر الكلمات المقترحة للتصحيح في المربع كما في الشكل.



- بعد اختيار الكلمة نلاحظ وجود عدة احتمالات للكلمة الصحيحة وعند اختيار أحدها نحدد أحد الخيارات الآتية:
- التجاهل Ignore حيث نتجاهل الكلمة المعروضة.
- تجاهل الكل Ignore All حيث يقوم البرنامج بتجاهل هذه الكلمة حيثما وردت في المستند.
- إضافة Add حيث أن هذه الكلمة لم ترد في القاموس المرفق في البرنامج فيقوم البرنامج بإضافتها الى القاموس.
- التغيير Change حيث يقوم البرنامج بتغيير الكلمة الختأ بالكلمة الصحيحة.
- تغيير الكل Change All حيث يقوم البرنامج بتغيير جميع الكلمات الختأ التي وردت في المستند بالكلمة الصحيحة.
- بعد ذلك نقوم بإغلاق لوح التدقيق الإملائي Spelling.

## البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة Checking Errors While Reviewing

يمكن تدقيق المستند بعد الانتهاء من كتابته وذلك بالنقر بالزر الأيمن Right click للفأرة Mouse في مكان فارغ في شريط الحالة Status Bar فتظهر قائمة تخصيص شريط الحالة Customize Status Bar وفيها نعمل التدقيق الإملائي والنحوي Spelling and grammar check كما في الشكل.



في هذه الحالة تبدأ عملية التدقيق من نقطة أدرج مؤشر الفأرة ويظهر لوح المهام Spelling للتعامل مع الأخطاء كما بينا في الموضوع السابق.



## ترجمة النص الى لغات أخرى Translating Text To Another Languages

من الإيعازات المفيدة التي يمتاز بها برنامج WORD هو الترجمة حيث يمكن بوساطة هذا البرنامج ترجمة النصوص من لغة الى أخرى. هذا مع العلم بأنه لا نتوقع أن تكون الترجمة بمستوى كما لو كان شخص ما يقوم بها ولكن يمكن القول بأنها تفي بالمستوى المطلوب. الآن بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language بالضغط على ترجم Translate تنتبثق نافذة الترجمة كما في الشكل.



في هذه النافذة نرى الاحتمالات الآتية:

- ترجمة المستند Translate Document في هذا الاحتمال تتم ترجمة المستند بالكامل.
- ترجمة النص المحدد Translate Selected Text في هذا الاحتمال تتم ترجمة النص المحدد.
- المترجم المصغر Mini Translator في هذا الاحتمال تتم ترجمة الكلمة التي يقف عليها مؤشر الفأرة Mouse Pointer فقط.

### Mini Translator

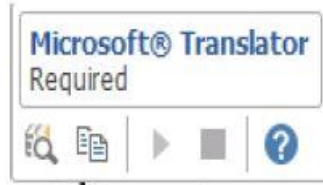
### المترجم المصغر

لاستخدام المترجم المصغر Mini Translator نقوم بما يأتي:

- 1- في النافذة في الشكل السابق نقر اختيار لغة الترجمة Choose Translation Language فتنتبثق نافذة خيارات لغة الترجمة كما في الشكل.



- 2- في المربع الخاص باختيار لغة المترجم المصغر Choose Mini Translator Language وعند ترجم الى Translate to نحدد اللغة الإنكليزية. English (united States).
- 3- نقر OK لأغلاق هذه النافذة.
- 4- بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language نقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر نقر مترجم مصغر إنكليزي (United States) Mini Translator فيتم تشغيل المترجم المصغر.
- 5- الآن عند الوقوف على أي كلمة ضمن النص وتحريك مؤشر الفأرة يظهر مربع فوق الكلمة المحددة مبينا فيه الترجمة المطلوبة كما في الشكل.



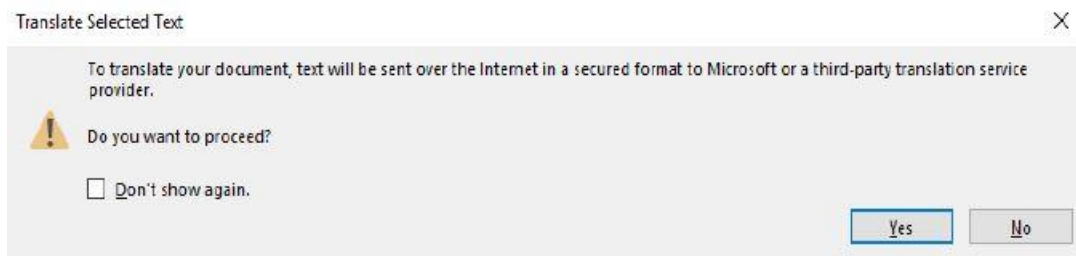
مبيناً فيه الترجمة المطلوبة

- 6- عند ظهور هذا المربع يمكن الضغط على زر التوسيع Expand للإظهار لوح مهام البحث Research وفيه يمكن تغيير اللغات المستخدمة في الترجمة كما يمكن نسخ النص وسماع اللفظ الخاص به.
- 7- هذا مع العلم بأن إجراءات الترجمة جميعاً لا تتم إلا بوجود اتصال بشبكة الإنترنت.

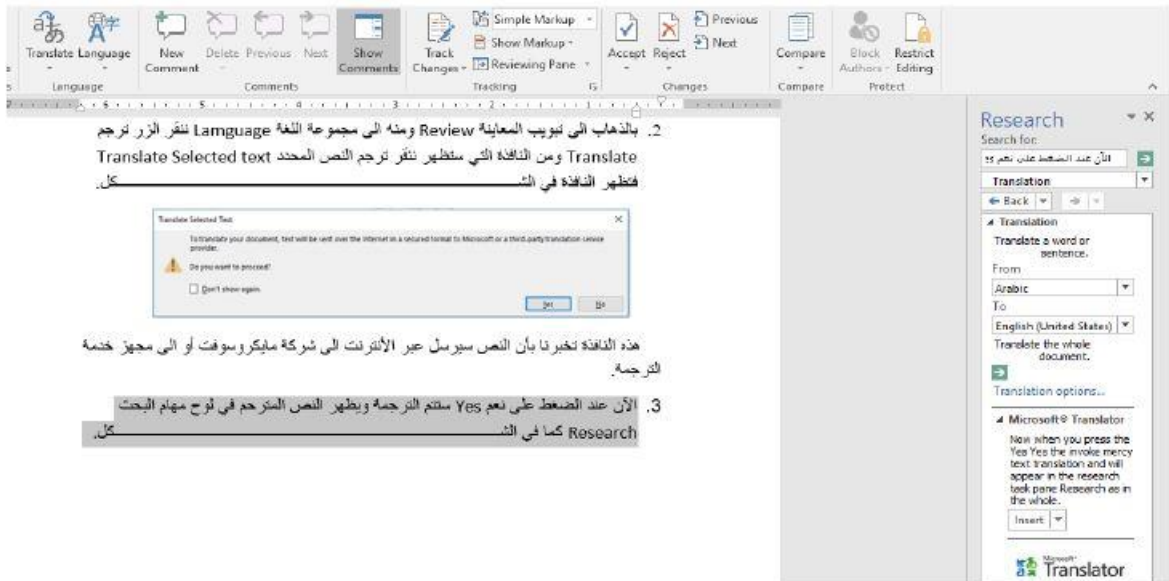
## ترجمة نص المحدد Translate Selected text

لاستخدام هذا المترجم نقوم بما يأتي:

- 1- نحدد النص المطلوب ترجمته.
- 2- بالذهاب الى تبويب المعاينة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم النص المحدد Translate Selected text فتظهر النافذة في الشكل.



- هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الإنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة.
- 3- الآن عند الضغط على نعم Yes ستتم الترجمة ويظهر النص المترجم في لوح مهام البحث Research كما في الشكل.

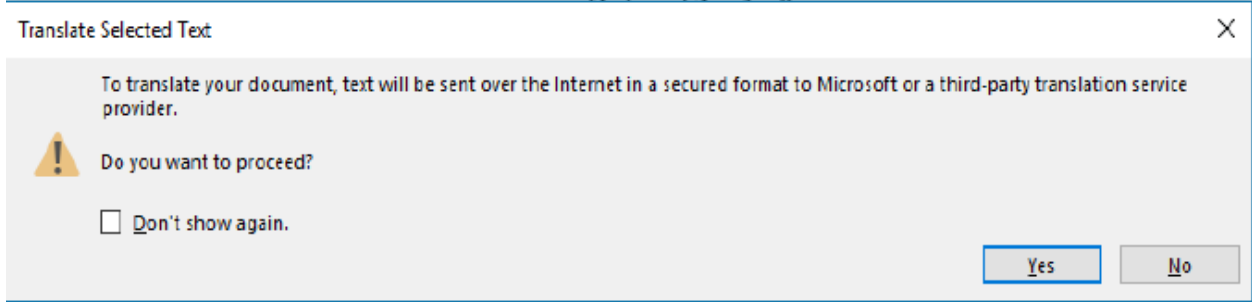


## Translate The Document

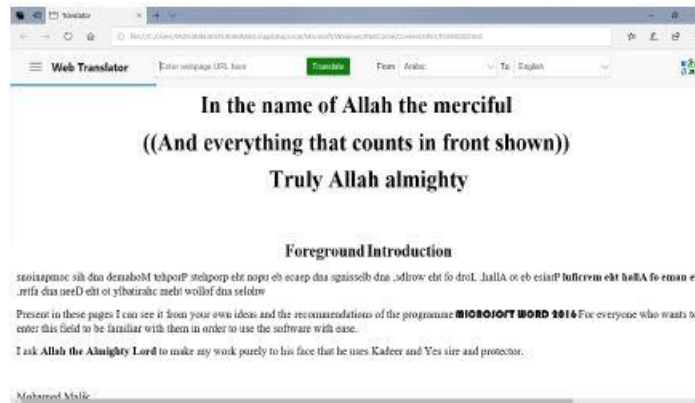
## ترجمة المستند بالكامل

لترجمة المستند كاملا نقوم بما يأتي: -

1- بالذهاب الى تبويب المعالجة Review ومنه الى مجموعة اللغة Language ننقر الزر ترجم Translate ومن النافذة التي ستظهر ننقر ترجم المستند Translate Document فتظهر النافذة في الشكل.



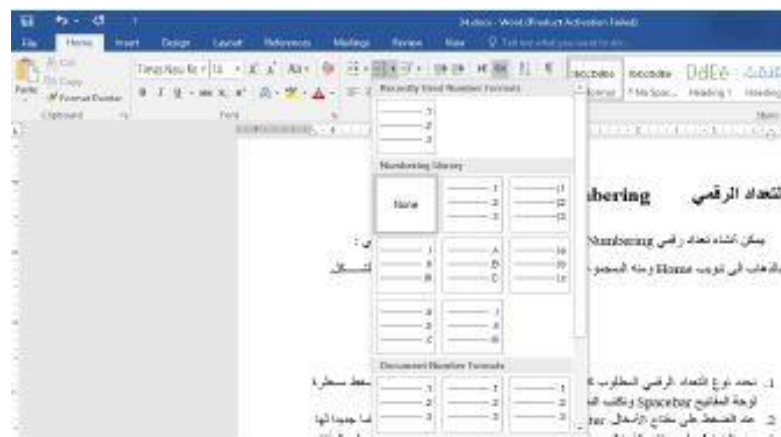
هذه النافذة تخبرنا بأن النص سيرسل عبر الأنترنت الى شركة مايكروسوفت أو الى مجهز خدمة الترجمة. 2- الآن عند الضغط على نعم Yes سيتم إرسال المستند لترجمة عبر موقع شركة MICROSOFT الأمريكية كما في الشكل.





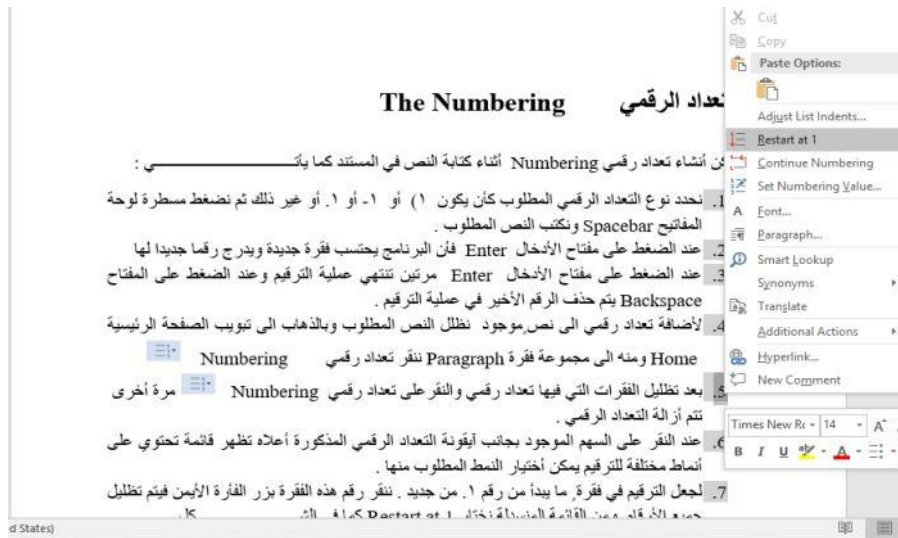
## The Numbering

## التعداد الرقمي

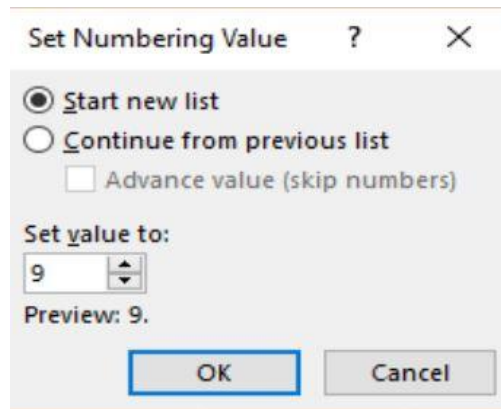
يمكن إنشاء تعداد رقمي Numbering أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي: بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering كما في الشكل.



- 1- نحدد نوع التعداد الرقمي المطلوب كأن يكون 1 أو -1 أو 1. أو غير ذلك ثم نضغط مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب.
- 2- عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رقما جديدا لها.
- 3- عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية الترقيم وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرقم الأخير في عملية الترقيم.
- 4- لإضافه تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي Numbering  بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي Numbering مرة  أخرى تتم أزاله التعداد الرقمي.
- 6- عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد الرقمي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للترقيم يمكن اختيار النمط المطلوب منها.
- 7- لجعل الترقيم في فقرة ما يبدأ من رقم 1 من جديد. ننقر رقم هذه الفقرة بزر الفأرة الأيمن فيتم تظليل جميع الأرقام ومن القائمة المنسدلة نختار Restart at 1 كما في الشكل.



- 8- لمتابعة الترقيم من نهاية الترقيم السابق ننقر الرقم المطلوب متابعة الترقيم منه ومن القائمة المنسدلة عند ضغط الزر الأيمن نختار متابعة الترقيم Continue Numbering.
- 9- لبدأ الترقيم من رقم معين ننقر ذلك الرقم بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المنسدلة نختار تعيين القيمة الرقمية Set Numbering Value فتظهر النافذة الآتية في الشكل.



- عند نقر اختيار قائمة جديدة Set new list وفي مربع تعيين القيمة الى Set value to نحدد الرقم المطلوب ابتداء الترقيم منه ثم ننقر موافق OK.

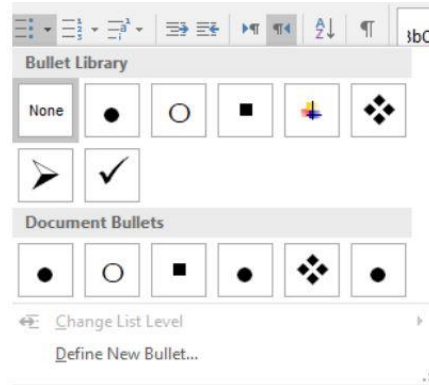
10- لتغيير التنسيق الخاص بالتعداد الرقمي لوحده (أي دون المساس بتنسيق النص) ننقر أحد الأرقام في التعداد فيتم تظليل جميع أرقام التعداد وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة خط Font ننقر السهم الموجود في أيقونة لون الخط Font color فنحدد اللون المطلوب.





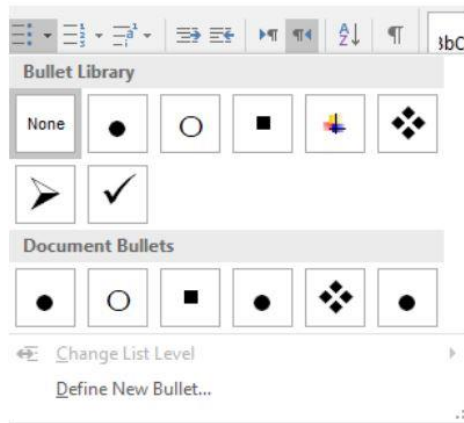
## Bullets The

## التعداد النقطي

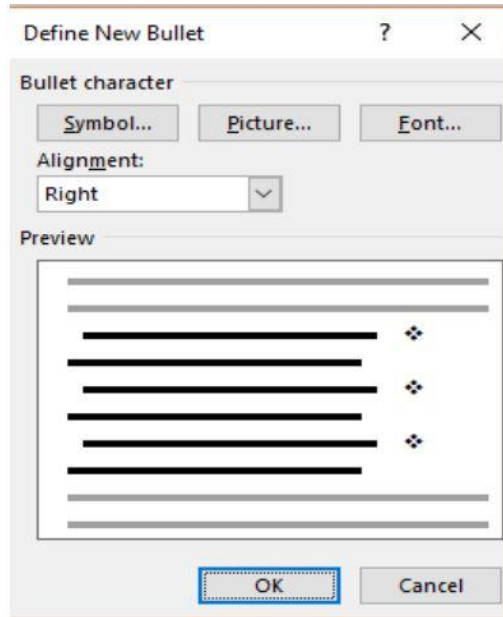
التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي:  
بالذهاب الى تبويب Home ومنه الى المجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets كما في الشكل.



- ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثل ثم نضغط  مسطرة لوحة المفاتيح Spacebar ونكتب النص المطلوب.
- عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter فإن البرنامج يحتسب فقرة جديدة ويدرج رمز الفقرة السابقة لها.
- عند الضغط على مفتاح الإدخال Enter مرتين تنتهي عملية التعداد وعند الضغط على المفتاح Backspace يتم حذف الرمز الأخير في عملية التعداد.
- لإضافه تعداد نقطي الى نص موجود نظل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية HOME ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي Bullets 
- بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي Bullets مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي.
- عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل.



- لاختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل.



في النافذة هذه عند الضغط على زر رمز Symbol يمكن الحصول على أنماط جديدة من الرموز النقطية وعند الضغط على زر صورة Picture يمكن الحصول على أنماط أخرى وعند الضغط على زر Font تظهر نافذة الخط Font المعروفة في الإصدارات السابقة لبرنامج Microsoft Word التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة.

ملاحظة: - يمكن التحويل بين نوعي التعداد بتظليل القائمة الرقمية ثم النقر على تعداد نقطي Bullets والعكس بالعكس.



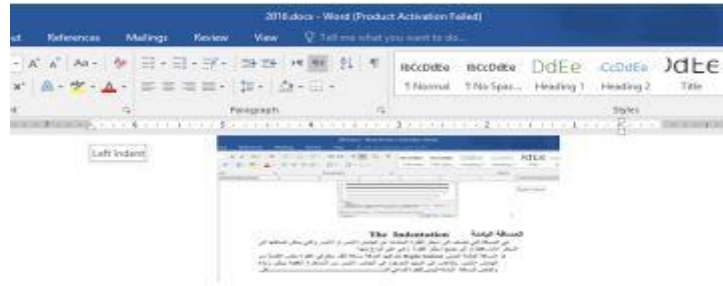
## المسافة البادئة Indentation The

هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة أبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها.

- المسافة البادئة اليمنى Indent Right يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الايمن بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الايمن من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقاص المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل.



- المسافة البادئة اليسرى Indent Left يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الايسر بالذهاب الى السهم الموجود في الجانب الايسر من المسطرة الأفقية يمكن زيادة وأنقص المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل



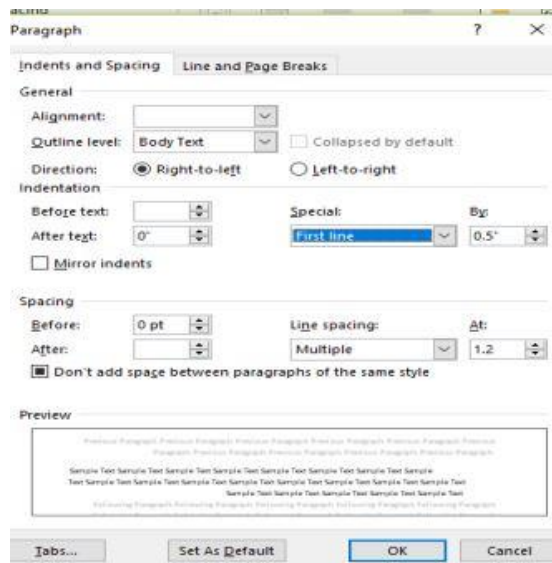
- المسافة البادئة للسطر الاول Indent Line First يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الاول في الفقرة كما في الشكل.



• المسافة البادئة للسطر الاول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الاول في الفقرة كما في الشكل.

- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph يمكن إجراء التعديلات في الفقرات الثالث السابقة عن طريق تعديل قيم المسافات في الإيعازين Before و After.

- عند النقر على السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة تظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل

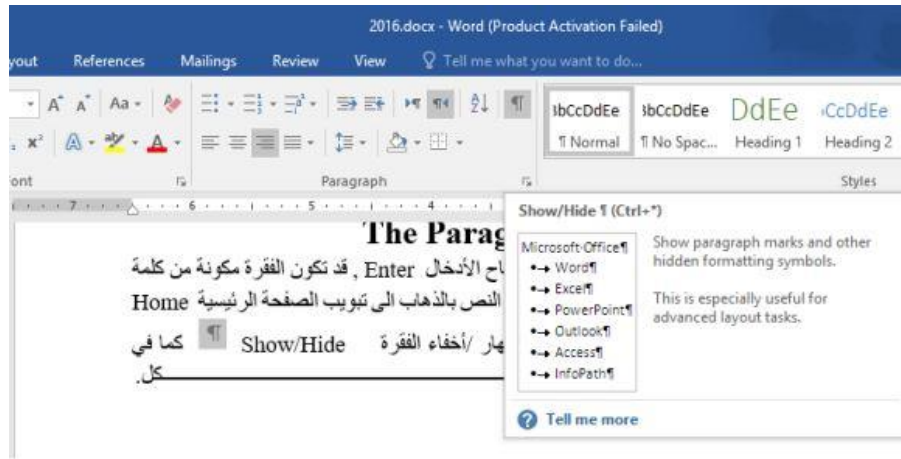


- في هذا الشكل نختار السطر الاول Line First من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديد ما في مربع By. كذلك الحال اذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Indent Hanging فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا.

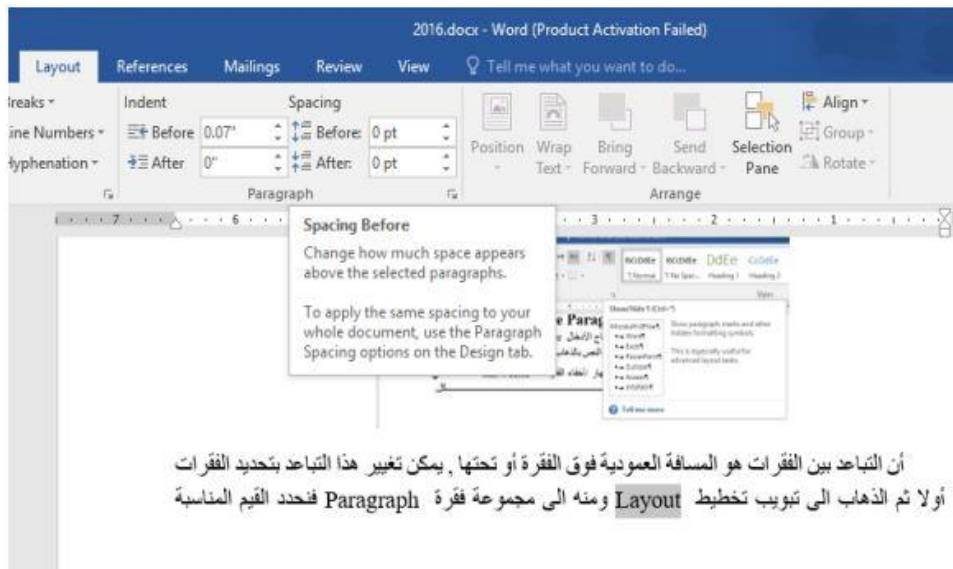
## The Paragraph Spacing

## تباعد الفقرات

الفقرة هي أي جزء من النص يحدد بالضغط على مفتاح الإدخال Enter قد تكون الفقرة مكونة من كلمة واحدة أو حرف أو سطر فارغ ويمكن تحديد الفقرات في النص بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر أيقونة أظهر/أخفاء الفقرة Hide/Show كما في الشكل.



- أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أو الهمزة ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة للتباعد من مربع تباعد Spacing حيث أن Before تحدد المسافة قبل الفقرة و After تحدد المسافة بعد الفقرة كما في الشكل.



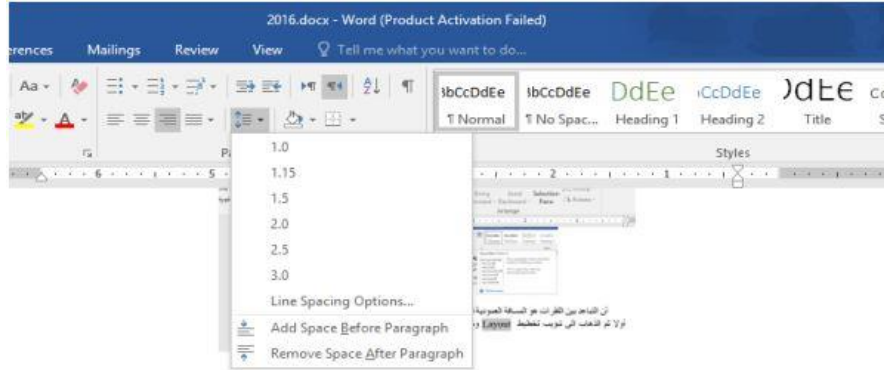
أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها، يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أو الهمزة ثم الذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph فنحدد القيم المناسبة



## تباعد الاسطر The Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي: -

- 1- نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
- 2- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Spacing Paragraph and Line كما في الشكل.

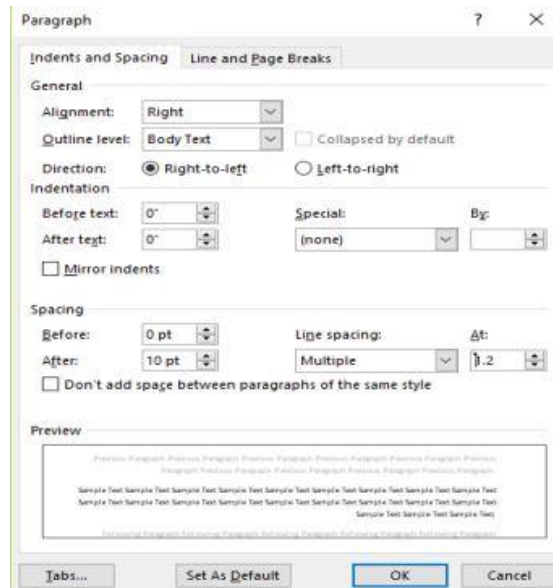


### تباعد الأسطر The Line Spacing

هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر النص بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي: -

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بواسطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تباعد الأسطر Line and Paragraph Spacing كما في الشكل.

- 3- نحدد مقدار التباعد بين أسطر الفقرة من هذه القائمة المنسدلة.
- 4- لتحديد مسافة التباعد بشكل دقيق ننقر خيارات تباعد الأسطر Line Spacing Options فيبثق مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل.

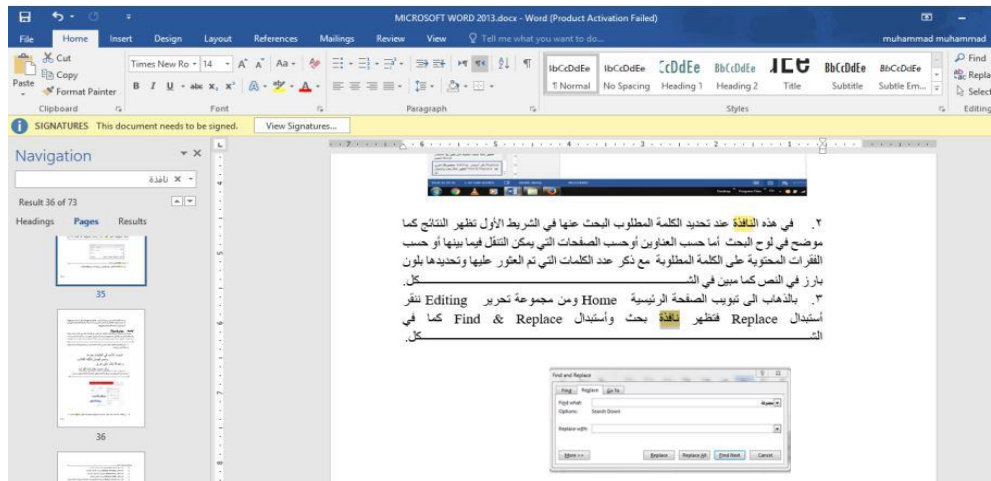


- في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Spacing Line إذا أختارنا مزدوج Double مثال فهذا يعني أن المسافة بين السطرين تكون مضاعفة ويمكن تحديد التباعد بين الأسطر في مربع At. يمكن مشاهدة الإجراءات السابقة في مربع المعاينة Preview وبعد الانتهاء من ذلك ننقر موافق OK.

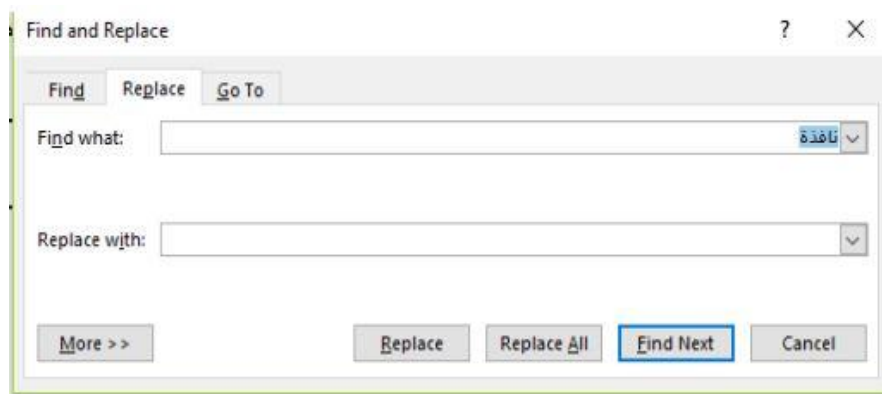
## Find and Replace

## البحث والاستبدال

- للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي:-
- 1- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة البحث الجديدة التي يتميز بها الإصداران الجديدان 2013 WORD و 2016 WORD كما في الشكل.



- 2- في هذه النافذة عند تحديد الكلمة المطلوب البحث عنها في الشريط الاول تظهر النتائج كما موضح في لوح البحث أما حسب العناوين أو حسب الصفحات التي يمكن التنقل فيما بينها أو حسب الفقرات المحتوية على الكلمة المطلوبة مع ذكر عدد الكلمات التي تم العثور عليها وتحديدها بلون التي تم العثور عليها وتحديدها بلون بارز في النص كما مبين في الشكل.
- 3- بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر استبدال Replace فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل.



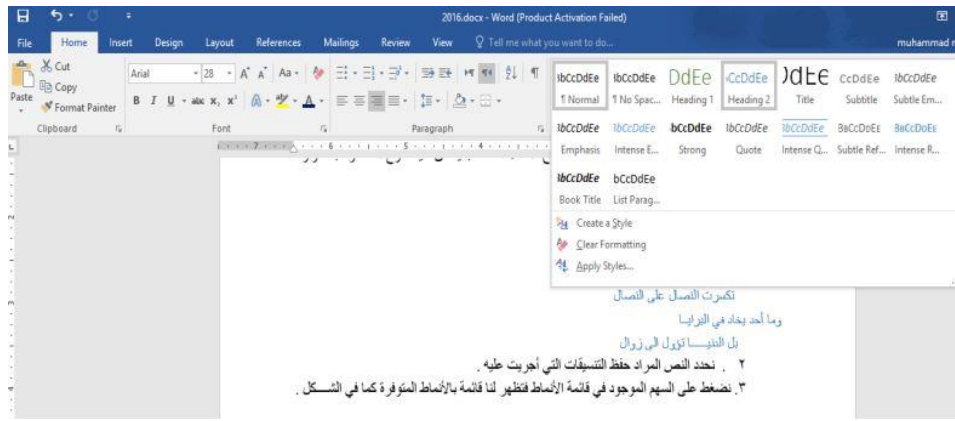
- 4- في هذه النافذة نقوم بما يأتي:-
  - ندخل الكلمة المطلوب استبدالها في مربع البحث عن find what.
  - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الاستبدال ب Replace with ثم ننقر استبدال Replace إذا أردنا استبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا استبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر استبدال الكل All Replace.

## The Styles

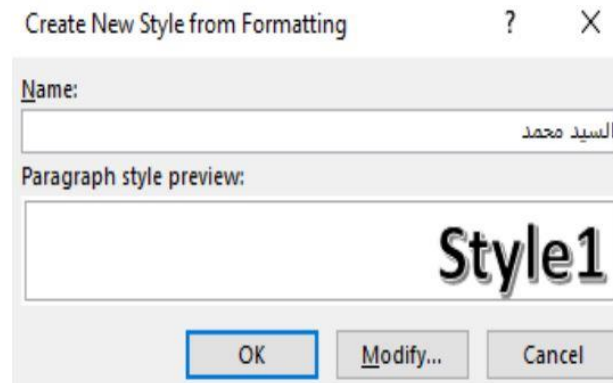
## الانماط

الانماط هي مجموعة من التنسيقات المطبقة على النص في المستند مثل نوع الخط وحجمه ولونه والمسافة البادئة وغير ذلك التي عند تطبيقها على المستند يتم تغيير مظهره بسرعة حيث أنه بديل من إجراء عدة خطوات لتنسيق المستند يمكن الوصول الى نفس النتيجة بخطوة واحدة ولأجـراء ذلك نقـوم بمـا يأتـي: -

- 1- تجري التنسيق المطلوب للنص المزمع أنشاء كنمط جديد من حيث نوع الخط وحجمه ولونه ومحاذاته.
- 2- نحدد النص المراد حفظ التنسيقات التي أجريت عليه.
- 3- نضغط على السهم الموجود في قائمة الأنماط فتظهر لنا قائمة بالأنماط المتوفرة كما في الشكل.



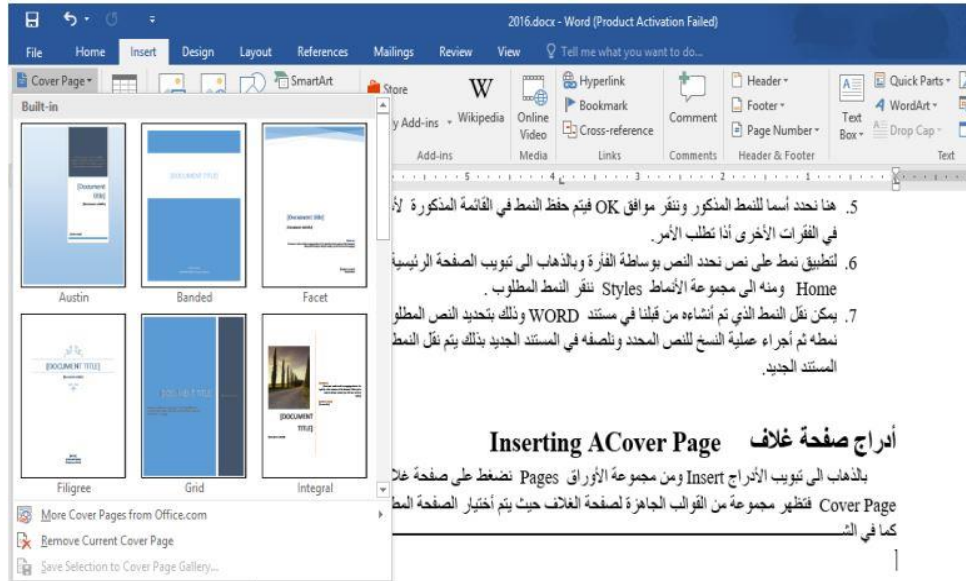
- 4- من القائمة المنسدلة اعاله نختار أنشاء نمط Create a Style فتظهر لنا النافذة الآتية.



- 5- هنا نحدد أسما للنمط المذكور وننقر موافق OK فيتم حفظ النمط في القائمة المذكورة استخدامه في الفقرات الأخرى إذا تطلب الأمر.
- 6- لتطبيق نمط على نص نحدد النص بواسطة الفأرة وبالأذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الانماط Styles ننقر النمط المطلوب.
- 7- يمكن نقل النمط الذي تم أنشاءه من قبلنا في مستند WORD وذلك بتحديد النص المطلوب نقل نمطه ثم إجراء عملية النسخ للنص المحدد ونلصقه في المستند الجديد بذلك يتم نقل النمط الى المستند الجديد .

## أدراج صفحة غلاف Inserting A Cover Page

بالذهاب الى تبويب الادراج Insert ومن مجموعة الاوراق نضغط على صفحة غلاف Cover Page فتظهر مجموعة من القوالب الجاهزة لصفحة الغلاف حيث يتم اختيار الصفحة المطلوبة منها كما في الشكل.

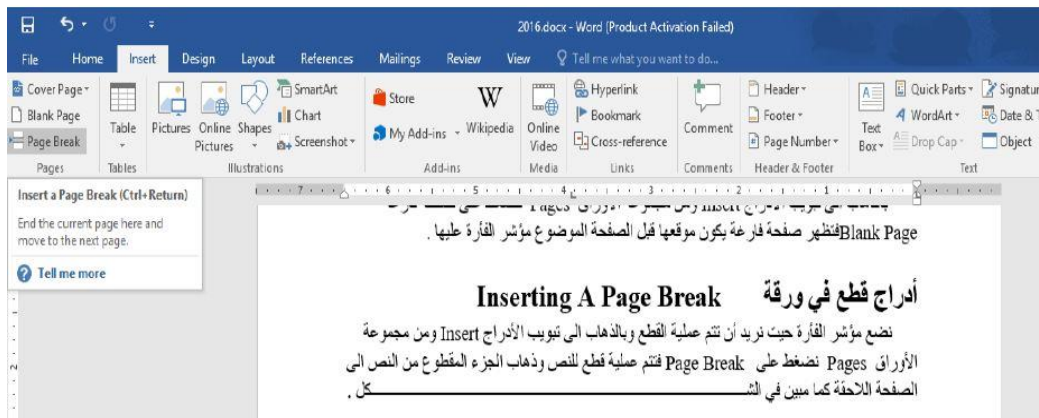


## أدراج صفحة فارغة Inserting A Blank Page

بالذهاب الى تبويب الادراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على صفحة فارغة Blank Page فتظهر صفحة فارغة يكون موقعها قبل الصفحة الموضوع مؤشر الفأرة عليها.

## أدراج قطع في ورقة Inserting A Page Break

نضع مؤشر الفأرة حيث نريد أن تتم عملية القطع وبالذهاب الى تبويب الادراج Insert ومن مجموعة الأوراق Pages نضغط على Page Break فتتم عملية قطع للنص وذهاب الجزء المقطوع من النص الى الصفحة اللاحقة كما مبين في الشكل.



## أدراج جدول الى المستند Inserting Table To The Document

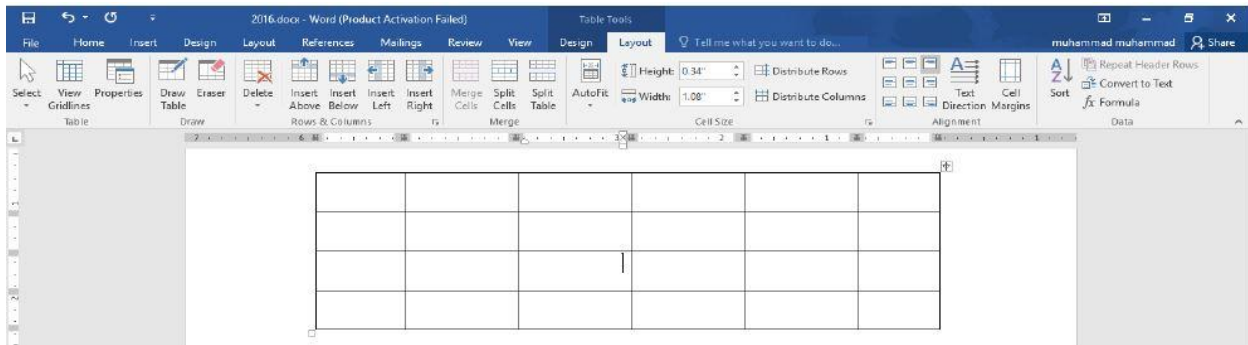
قد يتطلب العمل في مستندات WORD أضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. اضافة جدول الى مستند WORD نقوم بما يأتي:

- 1- نحدد الموضوع المطلوب وضع الجدول فيه وباستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول
- 2- بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والاعمة كما في الشكل التالي .



بعد تحديد عدد الصفوف والاعمة ننقر باستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الاتي:-


- 3- عند النقر على الجدول اعلاه تتم عملية تحديد الجدول وتظهر أداة تحريك الجدول في الزاوية العليا وأداة التحكم بالحجم في الزاوية السفلى للجدول ويظهر تبويب أدوات الجدول Table Tools الذي يتكون من تبويبين هما تبويب تصميم Design وتبويب تخطيط Layout كما في الشكل التالي .



4- بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Columns & Rows عندما نقر أدرج الى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود الى اليمين العمود المحدد وأدرج الى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود الى يسار العمود المحدد كذلك الحال في أدرج الى الاعلى Insert Above يمكن أدرج صف الى الاعلى وأدرج الى الاسفل Insert Below يمكن أدرج صف الى الاسفل كما في الشكل.



5- عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الاخيرة من الجدول ونضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول.

6- بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Columns & Rows عندما نقر Delete كما في الشكل.



نلاحظ الاحتمالات الآتية: -

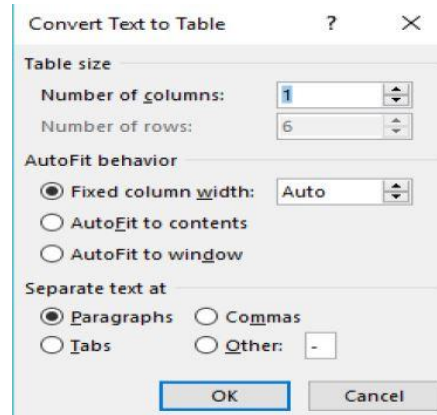
- عندما نقر Delete Cells يتم حذف الخلايا المحددة.
- عندما نقر Delete Columns يتم حذف الأعمدة المحددة.
- عندما نقر Delete Rows يتم حذف الصفوف المحددة.
- عندما نقر Delete Table يتم حذف الجدول كاملاً.
- عند استخدام المفتاح Delete من لوحة المفاتيح نحذف البيانات الموجودة داخل صفوف الجدول فقط.

## تحويل النص الى جدول Converting The Text To A Table

يمكن تحويل النص الى جدول بشرط توفر علامة أو فاصل بين كل عمودين باستخدام الزر Tab مثلا كما في المثال أدناه:

التسلسل	الاسم	مكرم	صفر	ربيع الأول
1	حاسبة	990	120	1360
2	كامرة	560	875	340
3	طابعة	230	650	795
4	هاتف	880	1480	670

الآن عند تحديد النص والذهاب الى التبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة جداول Tables وفيها عند النقر على جدول Table من القائمة المنسدلة نضغط على تحويل النص الى جدول Convert Text To Table فتظهر نافذة التحويل كما في الشكل.



في هذه النافذة يمكن إجراء التحديدات المناسبة المطلوبة للجدول المنشود وعند الضغط على موافق OK يتم إنشاء الجدول كما في الشكل.

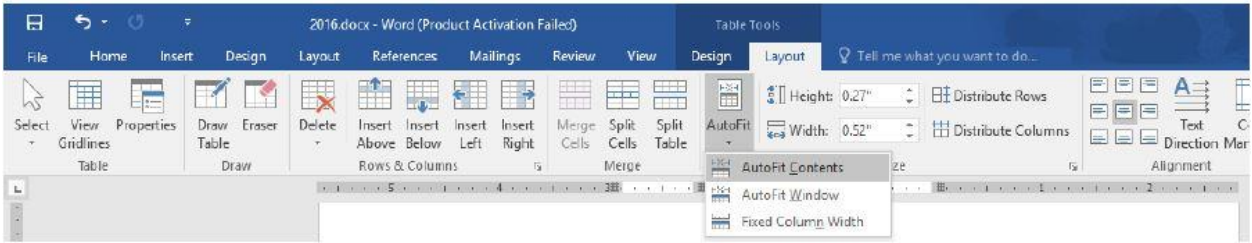
التسلسل	الأسم	محرم	صفر	ربيع الأول
١	حاسبة	٩٩٠	١٢٠	١٣٦٠
٢	كامرة	٥٦٠	٨٧٥	٣٤٠
٣	طابعة	٢٣٠	٦٥٠	٧٩٥
٤	هاتف	٨٨٠	١٤٨٠	٦٧٠

## التغييرات في الجدول Changing In The Table The

يمكن إجراء بعض التغييرات في الجدول كما يأتي: -

- 1- لتغيير عرض العمود ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد العمود المطلوب تغيير عرضه فيتغير شكل المؤشر الى عمود مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير عرض العمود الى العرض المطلوب، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير عرض تلك الخلية فقط.
- 2- لتغيير ارتفاع الصف ليتناسب مع النص الموجود في الجدول نضع مؤشر الفأرة على حد الصف المطلوب تغيير ارتفاعه فيتغير شكل المؤشر الى صف مزدوج يخترقه سهم برأسين وبوساطته يمكن تغيير ارتفاع الصف الى الارتفاع المطلوب، عند تظليل خلية وأجراء التغيير المذكور أعلاه عليها يتغير ارتفاع تلك الخلية فقط. وإذا أردنا التحكم في عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف في الجدول ليتلاءم تلقائياً مع البيانات المدخلة اليه نقوم بما يأتي:
  - تظليل أعمدة الجدول المطلوبة.

- بالذهاب الى أدوات الجدول Table Tools ومنها الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة حجم الخلية Cell Size ننقر احتواء تلقائي AutoFit كما في الشكل.



في القائمة المنسدلة عند النقر على Auto Fit Contents يمكن تغيير عرض العمود تلقائياً حسب البيانات الموجودة وعند النقر على Auto Fit Window يمكن تغيير عرض الأعمدة بما يتناسب مع حجم الصفحة وعند النقر على Fixed Column Width يمكن تغيير عرض الأعمدة بمقدار ثابت وعند النقر على Distribute Rows يمكن تعديل الارتفاع لجميع الصفوف المحددة في الجدول وعند النقر على Distribute Columns يمكن تعديل العرض لجميع الأعمدة المحددة في الجدول.

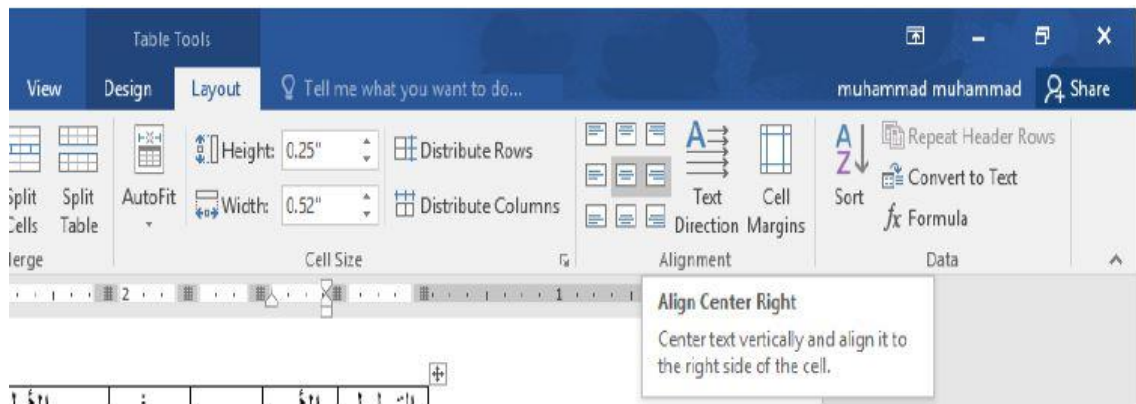
3- لأجراء عملية التحديد في الجدول نقوم بما يأتي:

- يجب أولاً أن نضع مؤشر الفأرة في الصف المطلوب وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة جدول Table وفيها ننقر تحديد Select كما في الشكل.



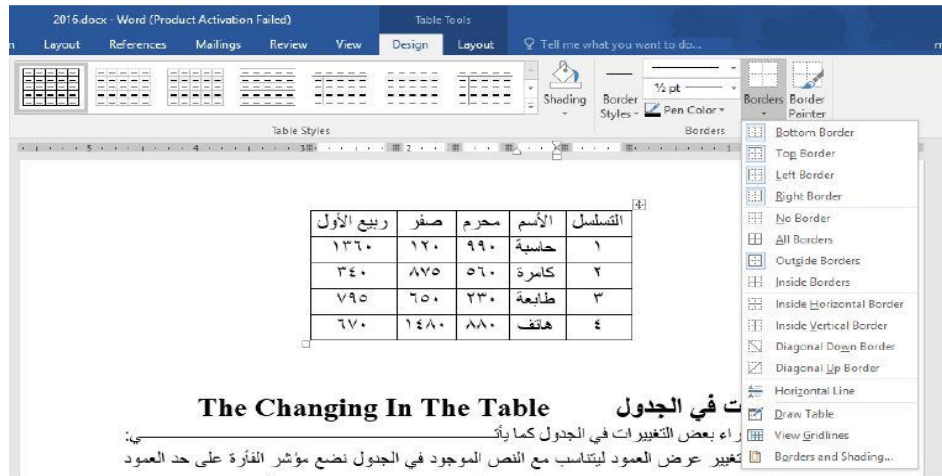
في هذه القائمة المنسدلة نلاحظ أنه يمكن تحديد خلية أو عمود أو صف أو الجدول كاملاً. - يمكن أن يتم تحديد الصف بوضع مؤشر الفأرة في بداية الصف حتى يتحول الى سهم أبيض ثم النقر عليه ولتحديد العمود نضع مؤشر الفأرة قرب الحد العلوي للعمود حتى يتحول الى سهم أسود ثم النقر عليه ولتحديد الجدول كاملاً ننقر على المقبض الذي يظهر في الزاوية العليا من الجدول.

4- بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة محاذاة Alignment يمكن تحديد المحاذاة المطلوبة كما في الشكل.

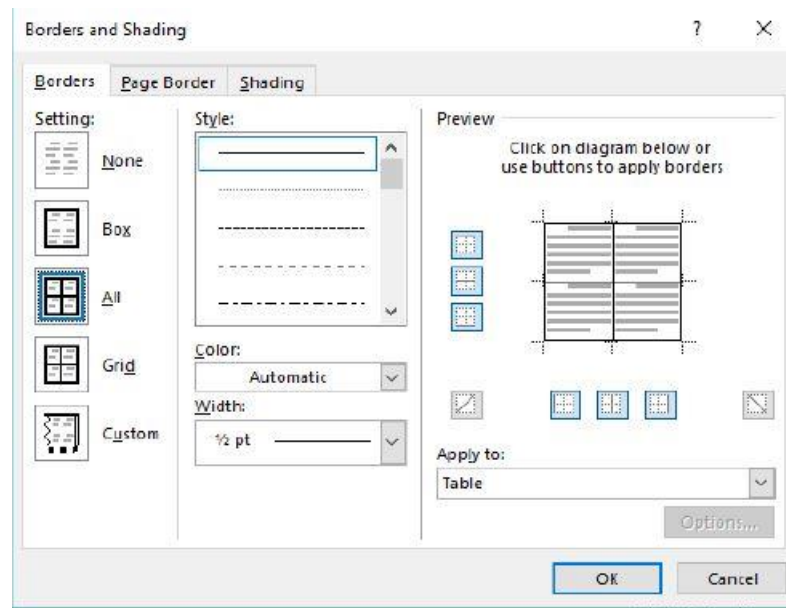




5- بالذهاب الى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه الى تبويب تصميم Design ومنه الى مجموعة الحدود Borders ننقر حدود Borders فتظهر قائمة منسدلة فيها العديد من الإيعازات التي يمكن تطبيقها على الجدول كما في الشكل.



وعند النقر على الإيعاز الأخير في هذه القائمة حدود وتظليل Border and Shading تظهر نافذة حدود وتظليل Borders and Shading كما في الشكل.



بتطبيق الإيعازات الموجودة في تبويبات هذه النافذة يمكن إجراء التحسينات المطلوبة على الجدول. وبالذهاب الى تبويب أدوات الجدول ومنه الى تبويبي تخطيط Layout وتصميم Design توجد هناك العديد من الإيعازات التي من الممكن تطبيقها على الجدول.

## Inserting A Picture

## أدراج صورة

لأدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدراج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة. بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة الضبط Adjust. في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الإيعازات الآتية التي يتميز بها الأصدار WORD 2013 وال إصدار WORD 2016

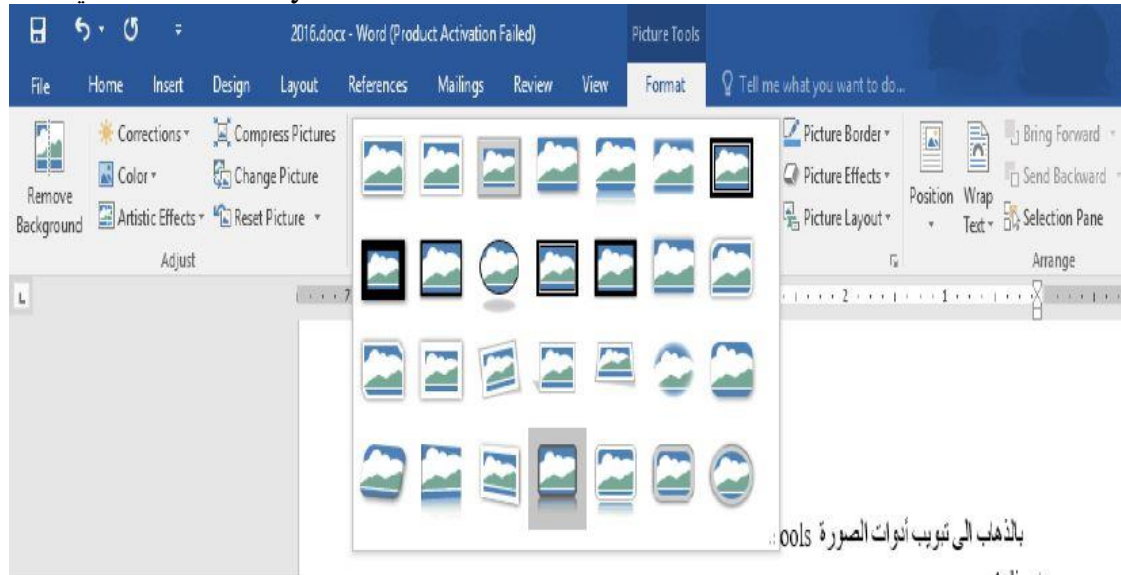
- أداة أزاله الخلفية Remove background حيث يمكن بواسطتها اقتطاع أجزاء من خلفية الصورة
- أداة التصحيحات Corrections التي يمكن بواسطتها التحكم بحدة ونعومة وسطوع وتباين الصورة.

- أداة اللون Color التي يمكن بواسطتها التحكم بتشبع وحرارة وأعادة التلوين مع المزيد من التأثيرات على الصورة.
- أداة التأثيرات الفنية Artistic Effects التي يمكن بواسطتها إدخال المزيد من التأثيرات الفنية على الصورة.
- أداة ضغط الصورة Compress Picture التي يمكن بواسطتها ضغط حجم الصورة.
- أداة تغيير الصورة Change Picture التي يمكن بواسطتها تغيير الصورة الموجودة في المستند بصورة أخرى من وسائط الخزن في الحاسبة أو من مواقع على شبكة الأنترنت أو من منطقة الخزن في ال Sky Drive.
- أداة إعادة الصورة الى وضعها الأول Reset Picture التي يمكن بواسطتها إعادة الصورة الأصلية التي تم إدراجها في المستند.

## أنماط الصورة The Picture Styles

بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles.

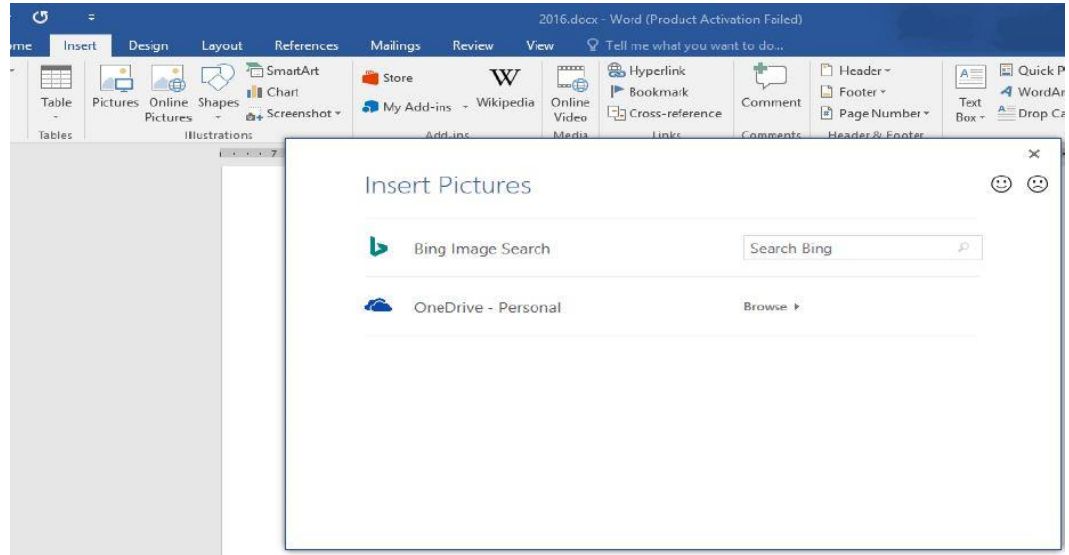
- 1- يمكن تغيير نمط الصورة وذلك بالذهاب الى أنماط الصورة Picture Styles حيث يمكن اختيار النمط المطلوب من الأنماط الموجودة ويمكن تغيير حدود النمط الذي تم اختياره من المربعات الظاهرة على حدود النمط وذلك بعد تحديد الصورة والذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools ومنه الى مجموعة أنماط الصورة Picture Styles كما في الشكل.



- 2- أداة أطار الصورة Picture Border التي يمكن بواسطتها تلوين أطار الصورة مع التحكم بعرضه Weight وجعله على شكل أطار نقطي Dashes .
- 3- أداة تأثيرات الصورة Picture Effects التي يمكن بواسطتها إضافة تأثيرات على الصورة مثل الظل Shadow والانعكاس Reflection والتوهج Glow والدوران الثلاثي الأبعاد 3D-Rotation وغيرها.
- 4- أداة تخطيط الصورة Picture Layout التي يمكن بواسطتها إدخال الصورة في تشكيل المخططات الهيكلية Smart Art Tools .

## أدراج صور من الأنترنت Inserting An Online Pictures

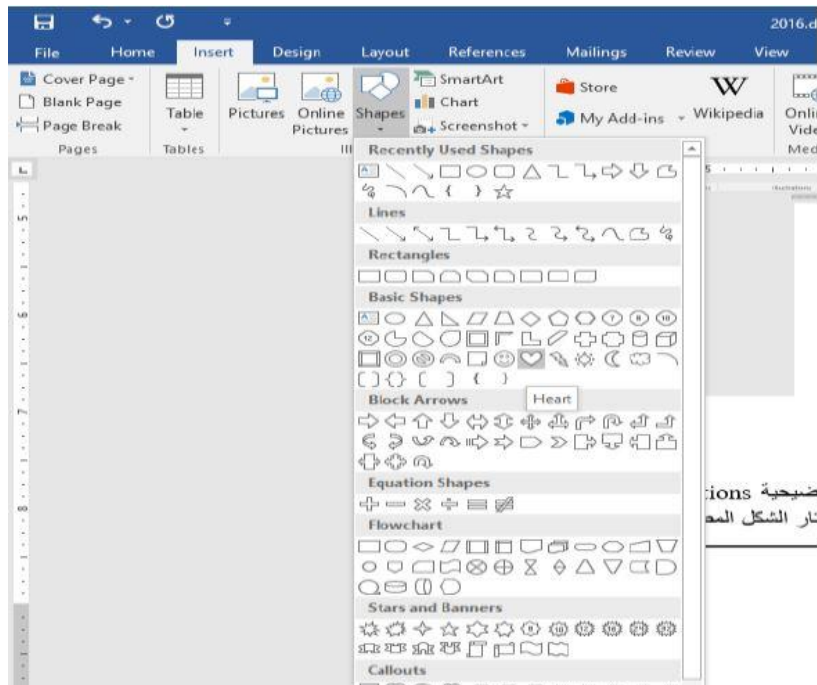
لأدراج صورة في المستند من شبكة الأنترنت نذهب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صور من الأنترنت Pictures Online فتظهر نافذة أدراج الصور من الأنترنت Insert Picture حيث نستطيع من خلالها أدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن كأن يكون ال Sky Drive أو ال Facebook أو أي موقع آخر على شبكة الأنترنت كما في الشكل.



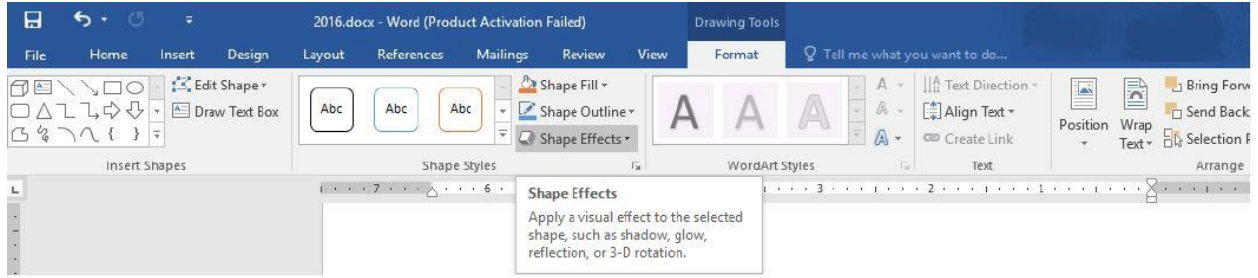
## أدراج الأشكال Inserting A Shapes

## أدراج الأشكال

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة الأشكال Shapes ننقر السهم الموجود فيها ومن القائمة المنسدلة نختار الشكل المطلوب أدراجه في المستند كما في الشكل.



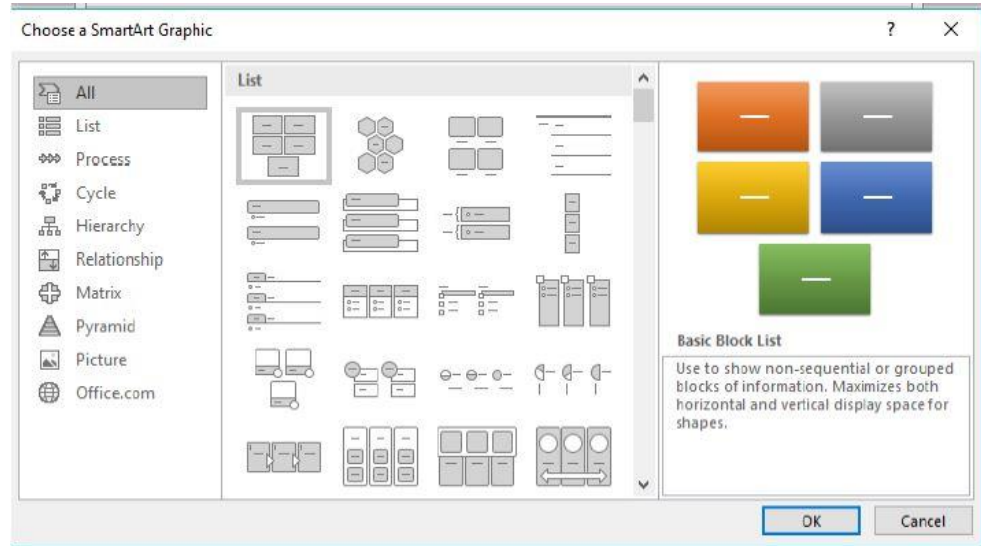
بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن إجراء العديد من التغييرات عليه من مجموعة الأدوات Drawing Tools وتنسيق Format والوصول إلى الشكل المطلوب كما في الشكل.



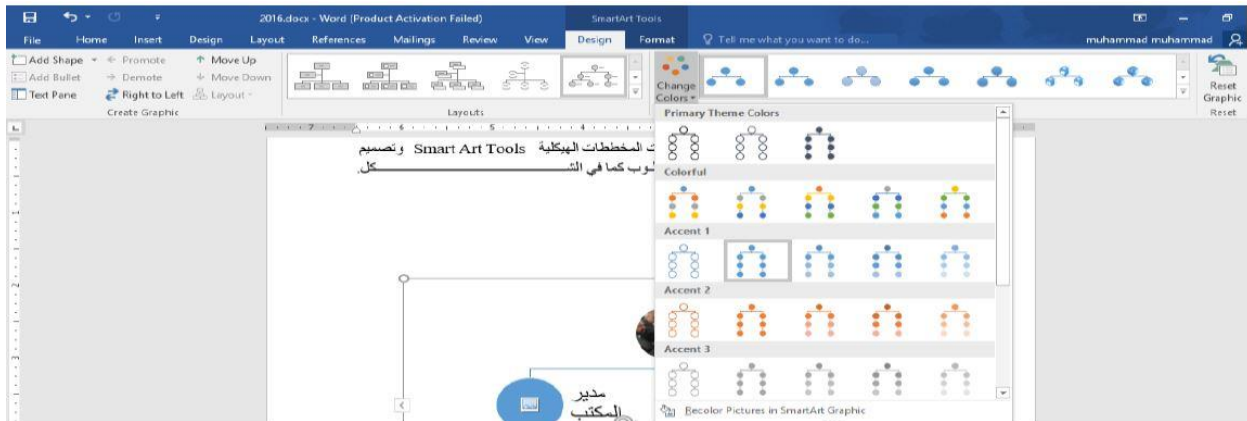
## Inserting The Smart Art

## أدراج المخططات الهيكلية

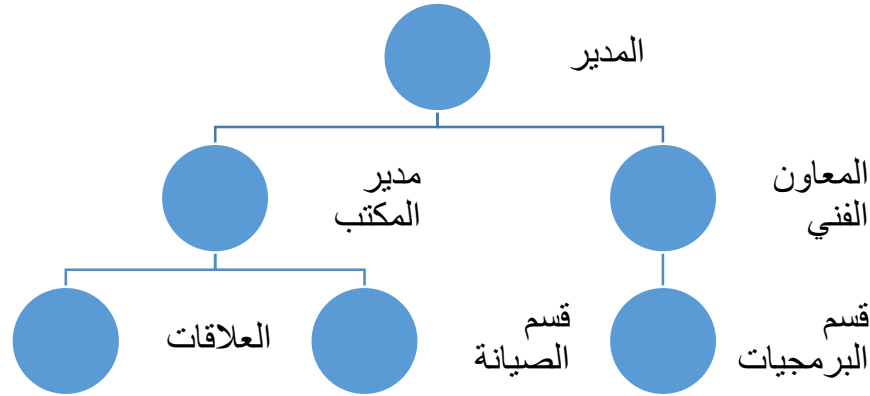
بالذهاب إلى تبويب أدراج Insert ومنه إلى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مجموعة Smart Art يمكن اختيار الشكل المطلوب حسب عناوين المجاميع الموجودة لعمل مخطط هيكلية لتوضيح بنية شركة أو مؤسسة رسمية كما في الشكل.



بعد اختيار الشكل المطلوب يمكن تغيير نمطه من أدوات المخططات الهيكلية Smart Art Tools وتصميم Design وتنسيق Format للوصول إلى النمط المطلوب كما في الشكل.



فعندما ننشئ مخططا هيكليا يمكن اختيار نمط المخطط المطلوب وأجراء التنسيقات اللازمة من حيث تعديل محتوى المخطط أو نوعه أو لونه كما في الشكل.



## Inserting The Charts

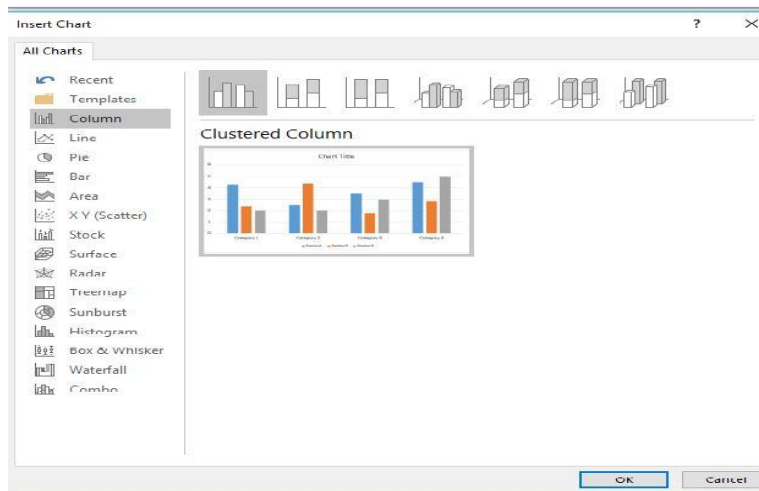
## أدراج المخططات البيانية

المخططات البيانية هي وسيلة لأظهار البيانات الخاصة بجدول في رسوم بيانية، حيث أن المخططات تعطي فكرة سريعة وواضحة عن المعلومات. لنفترض لدينا البيانات الآتية الخاصة بمستودع للمواد الاحتياطية الإلكترونية.

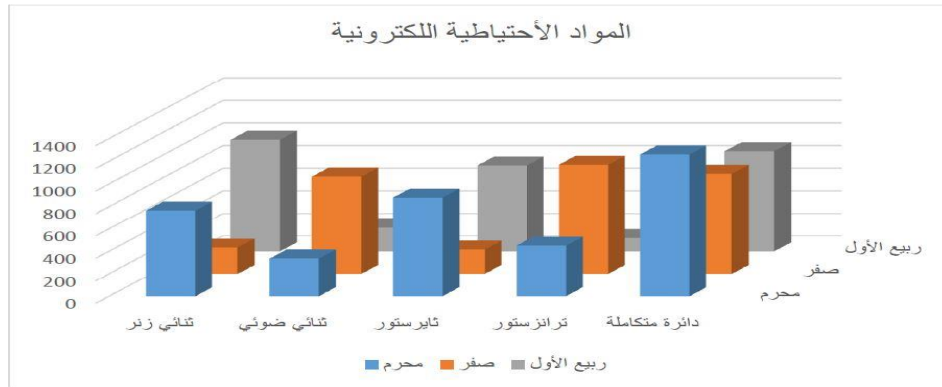
التسلسل	أسم المادة	محرم	صفر	ربيع الأول
1	ثنائي زنر	765	235	990
2	ثنائي ضوئي	335	865	210
3	ثايرستور	880	215	765
4	ترانزستور	450	970	120
5	دائرة متكاملة	1260	540	890

المطلوب إنشاء مخطط بياني للمواد الموجودة في المستودع.

- 1- بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ومن مخطط يمكننا اختيار



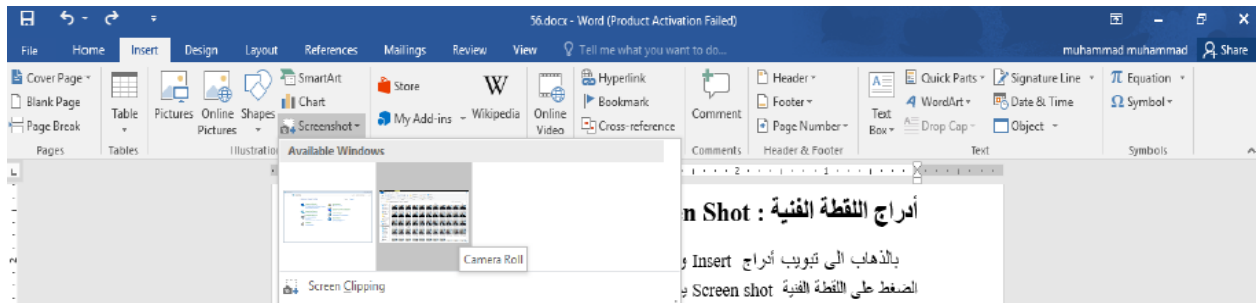
- 2- نحدد نوع المخطط المطلوب أنشأه ثم ننقر موافق OK فتتبنى نافذة ورقة العمل Work Sheet في برنامج EXCEL
- 3- ندخل البيانات الموجودة في جدول مستودع المواد الاحتياطية الإلكترونية بدلا من البيانات الافتراضية الموجودة في جدول برنامج EXCEL أعلاه وعند إغلاق نافذة برنامج EXCEL يصبح المخطط كما في الشكل.



- 4- بالنقر على المخطط يظهر تبويب أدوات المخطط Chart Tools ومن التبويبين تصميم Design وتنسيق Format يمكن إجراء التعديلات المطلوبة على المخطط.
- 5- بالنقر على المخطط تظهر الأيقونات خيارات التخطيط Layout Options وعناصر ال مخطط Chart Elements وأنماط المخطط Chart Styles ومرشحات المخطط Chart Filters حيث يمكن بواسطتها أخراج المخطط البياني بالشكل المطلوب.

## أدراج اللقطة الفنية Inserting The Screen Shot

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations وعند الضغط على اللقطة الفنية Screen shot يمكن أدراج صورة لأحدى النوافذ المفتوحة التي ستظهر عند الضغط على السهم الخاص بال Screenshot أو اقتصاص الجزء المطلوب من النافذة المفتوحة عند الضغط على Screen Clipping كما في الشكل.

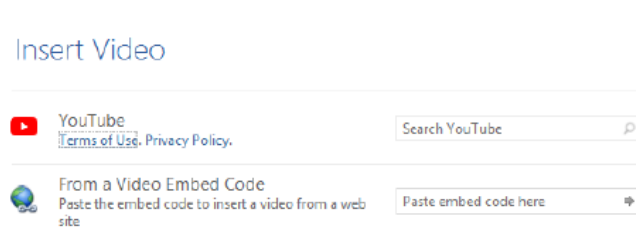


في هذه النافذة عند النقر على اقتصاص النافذة Screen Clipping يمكن تحديد وقص الجزء المطلوب من الصورة كما في الشكل.



## أدراج فلم فيديو من الأنترنت Inserting An Online Video

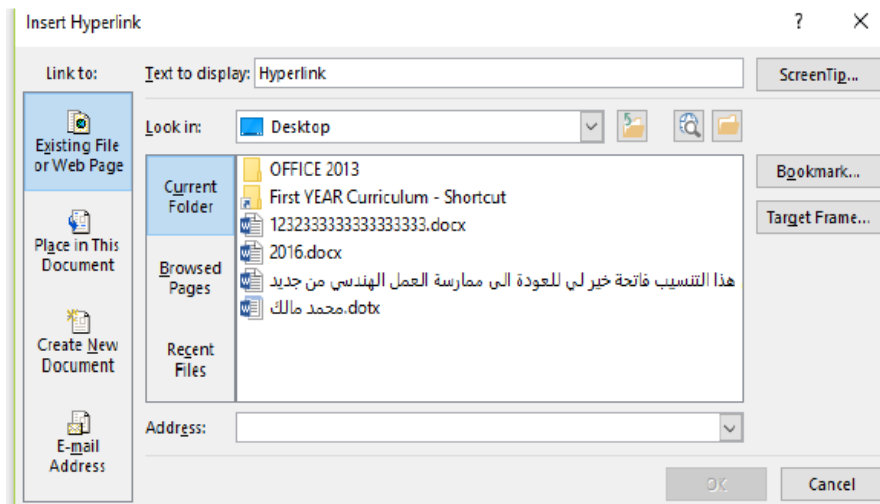
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة Media ننقر Online Video فتظهر لنا النافذة المبينة في الشكل.



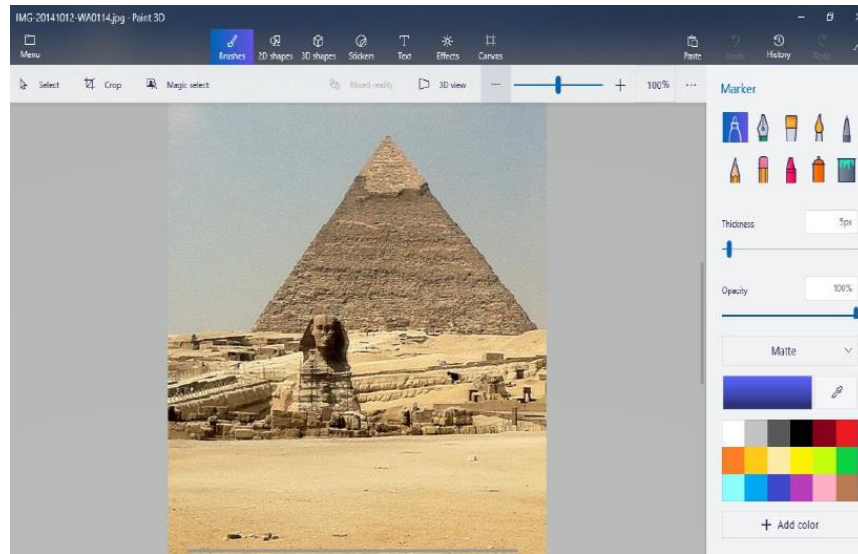
في هذه النافذة يمكن الاستعانة بشبكة الأنترنت لتنزيل فلم فيديو وأدرجه في المستند.

## أدراج الربط الفائق Inserting The Hyperlink

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الروابط Links يمكن أدراج الربط الفائق Hyperlink الى المستند. يمكن الاستفادة من خاصية الربط الفائق بالانتقال من صفحة الى أخرى ضمن نفس المستند أو الانتقال الى مستند آخر في أي مكان داخل الحاسبة. نلاحظ في أدناه أنه عند أنشاء ربط فائق Hyperlink على الكلمة Hyperlink مثلا تظهر نافذة أدراج الربط الفائق Insert Hyperlink كما في الشكل.



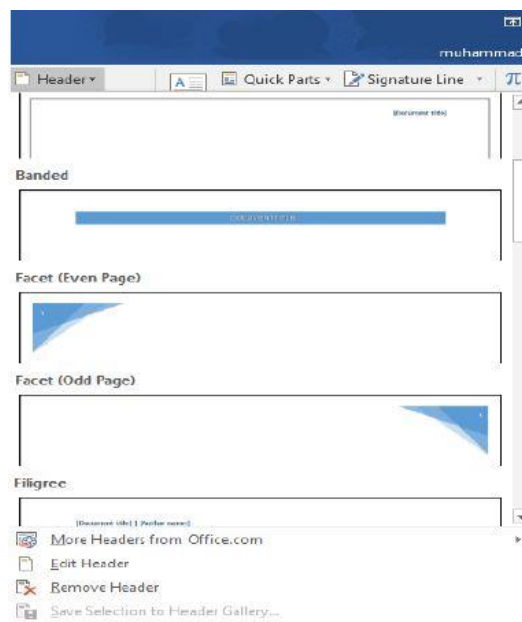
نلاحظ في هذه النافذة الشريط Text to display الذي يبين الخلية الخاصة بالربط الفائق وفي يسار النافذة نلاحظ اللوح Link to الذي يحدد موقع الربط الفائق المزمع أنشاؤه أما في ملفات موجودة أو صفحة ويب Existing File or Web Page أو موقع في هذا المستند Place in this Documents أو انشاء مستند جديد Create New Document أو عنوان بريد إلكتروني Email Address حيث نختار منها الموقع المطلوب ثم نحدد الموقع المطلوب الربط اليه ثم نضغط OK. الآن عندما نضغط على المفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح Keyboard مع الكلمة Hyperlink يتم الانتقال الى الصفحة التي تم إجراء الربط الفائق اليها كما في الشكل.



## أدراج الرأس والتذييل Header & Footer Inserting The

عند أنشاء كتاب أو مستند يحتوي على العديد من الصفحات نحتاج الى ذكر بعض المعلومات عن الكتاب وتكرارها في جميع الصفحات مثل عنوان الكتاب أو عنوان الفصل أو أسم المؤسسة التي أصدرت هذا الكتاب أو أسم المؤلف أو ترقيم الصفحات أو غير ذلك ولأجراء ذلك نستخدم الرأس والتذييل Header & Footer كما يأتي:

1- بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ننقر أما الرأس Header أو التذييل Footer ومن القائمة المنسدلة نحصل على مجموعة من القوالب الجاهزة ننقر القالب المناسب منها كما في الشكل.





2- عند النقر على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر اسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والاسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools وتبويب التصميم Design كما في الشكل.



في هذا التبويب يمكن القيام بالإجراءات الآتية:-  
 - بالذهاب الى مجموعة الرأس والتذييل Header & Footer ومنها الى ترقيم الصفحات Page Number يمكن اختيار الترقيم المطلوب كما يمكن تغيير القالب المستخدم.  
 - بالذهاب الى مجموعة الأدرج Insert يمكن أدرج الوقت والتاريخ Date & Time أو معلومات عن المستند Document information أو فقرات سريعة Quick Parts أو صورة Picture أو صورة من الأنترنت. Online picture.  
 - بالذهاب الى مجموعة الانتقال Navigation يمكن التنقل فيها بين الرأس والتذييل.  
 - بالذهاب الى مجموعة الخيارات Options يمكن التحكم بترقيم الصفحات وظهور النص على صفحات المستند.  
 - بالذهاب الى مجموعة الموقع Position يمكن التحكم بأبعاد الرأس والتذييل والنصوص الموجودة فيهما.

## Inserting A Word Art

## أدرج النصوص الفنية

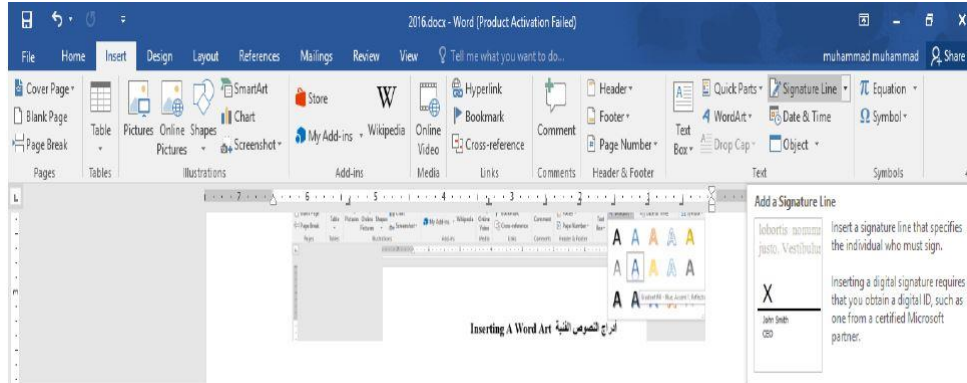
بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة النص Text ننقر أدرج النصوص الفنية Insert Word Art فنظهر لنا تشكيلة من النصوص الفنية التي يمكن استخدامها في تشكيل عناوين الفقرات مثلا كما في الشكل.



## أدرج النصوص الفنية Inserting A Word Art

## أدراج سطر التوقيع Inserting A Signature Line

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند الضغط على سطر التوقيع Signature Line نختار Microsoft Office Signature Line كما مبين في الشكل.



حيث يمكن أدراج سطر التوقيع بعد أدراج البيانات المطلوبة في هذه النافذة كما في الشكل.

إعداد التوقيع

إلْموقع المقترح (على سبيل المثال، عاطف خليل):

وظيفة الُموقع المقترح (على سبيل المثال، المدير):

عنوان البريد الإلكتروني للُموقع المقترح:

إرشادات للُموقع:

تحقق قبل توقيع هذا المستند من صحة المحتوى الذي توقعه.

السماح للُموقع بإضافة تعليقات في مربع الحوار "توقيع"

إظهار تاريخ التوقيع في سطر التوقيع

عند الضغط على موافق OK يتم أدراج سطر التوقيع كما مبين أدناه:

X

محمد مالك محمد  
رئيس مهندسين أقدم

## أدراج الأحرف الاستهلاكية Inserting A Drop Cap

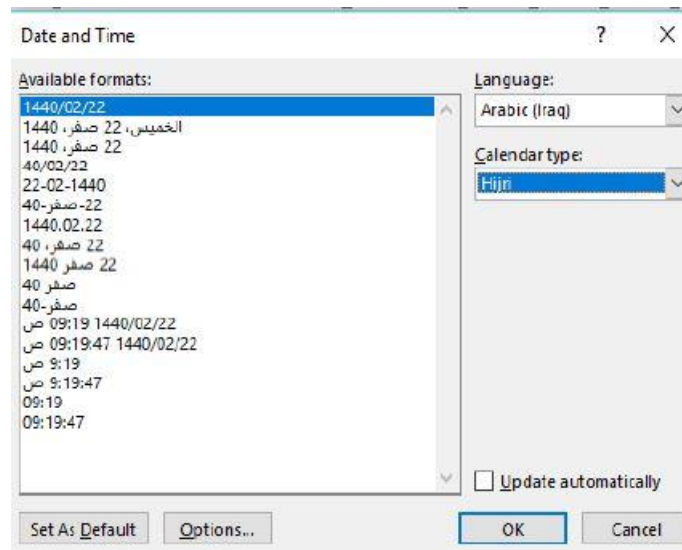
بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر Drop Cap يمكن تطبيق أحد الخيارات الموجودة على النص كما مبين في الشكل.

### أدراج الأحرف الأستهلاكية Inserting A Drop Cap

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر Drop Cap يمكن تطبيق أحد الخيارات الموجودة على النص كما مبين في الشكل.

## أدراج التاريخ والوقت Inserting The Date & Time

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة النص Text وعند النقر على أدراج التاريخ والوقت Insert Date and Time تنبثق نافذة التاريخ والوقت حيث يمكن اختيار التاريخ والوقت المناسب منها كما في الشكل



## Inserting An Equation

## أدراج معادلة

بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة الرموز Symbols يمكن أدراج معادلة في مستند Word بالنقر على معادلة Equation حيث تنبثق قائمة منسدلة فيها العديد من المعادلات الجاهزة التي يمكن أدراجها في المستند كما في الشكل.



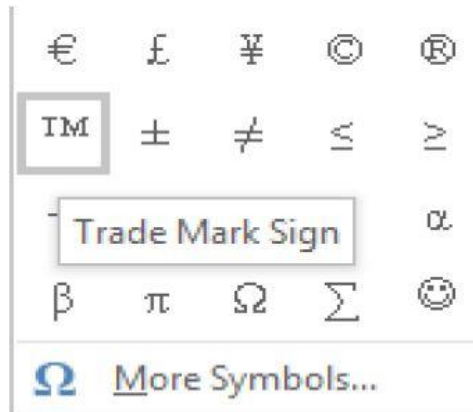
الآن عند أدراج معادلة ما في المستند يمكن إجراء التعديلات عليها بواسطة أدوات المعادلة. Equation Tools. كما يمكن كتابة معادلة في المستند وفق المعطيات المطلوبة باستخدام الإيعاز أدراج معادلة جديدة. Insert New Equation.

## Inserting A Symbol

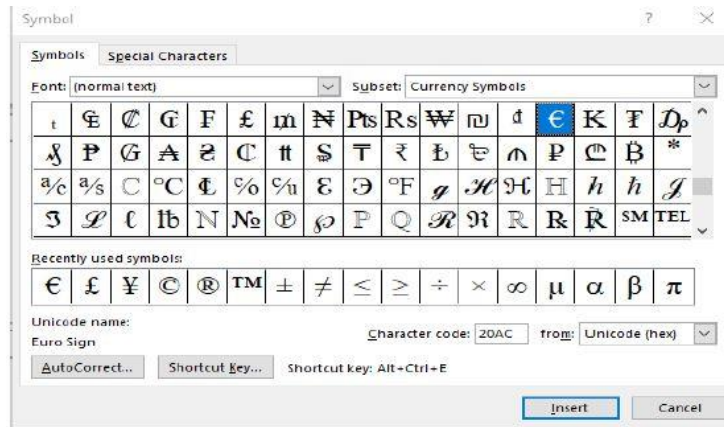
## أدراج رمز

عند كتابة المستندات العلمية قد نحتاج الى حروف اللغة اللاتينية أو الى رموز اصطلاحية تستخدم في بعض التطبيقات الهندسية والإحصائية والرياضية ولأجراء ذلك نقوم بما يأتي:

- 1- نحدد الموضوع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.
- 2- بالذهاب الى تبويب أدراج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل.



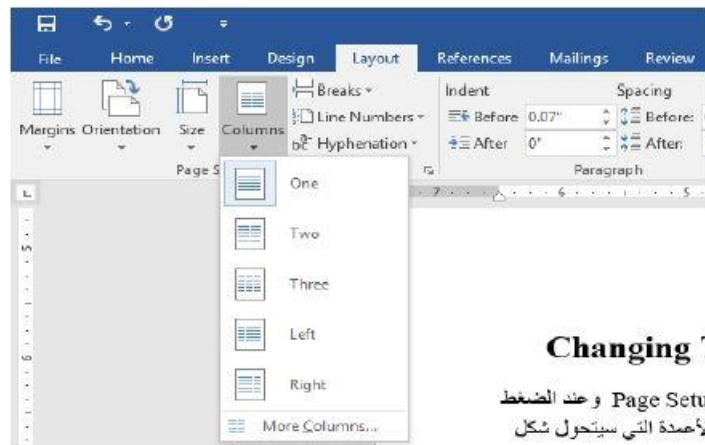
3- إذا لم نجد الرمز المطلوب في هذه القائمة ننقر عبارة المزيد من الرموز More Symbols فتظهر نافذة الرمز Symbol كما في الشكل.



حيث يمكن اختيار الرمز المطلوب منها وفق التبويبات الموجودة.

## تحويل النص الى أعمدة Changing The Text To Columns

بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page Setup وعند الضغط على الأعمدة Columns تنبثق نافذة منسدلة يمكن من خلالها تحديد عدد ونوع الأعمدة التي سيتحول شكل النص إليها حيث تتوفر العديد من الاحتمالات التي من الممكن الاستفادة منها لهذا الغرض كما في الشكل.



عند تطبيق أحد الاحتمالات الموجودة في هذه القائمة يتحول النص كما في الشكل.

يمكن أدرجها في المستند  
كما في الشكل

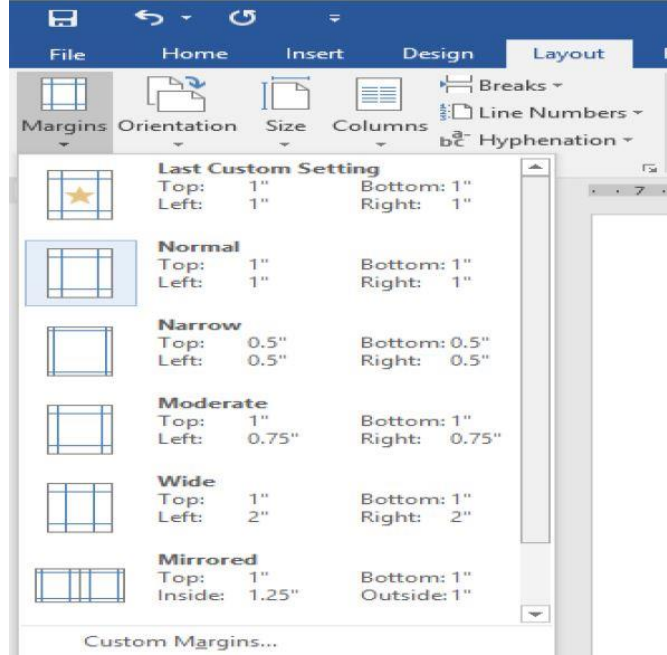
Word بالنقر على معادلة  
Equation حيث تنبثق  
قائمة منسدلة فيها العديد من  
المعادلات الجاهزة التي

بالذهاب الى تبويب أدرج  
Insert ومنه الى مجموعة  
الرموز Symbols يمكن  
أدرج معادلة في مستند

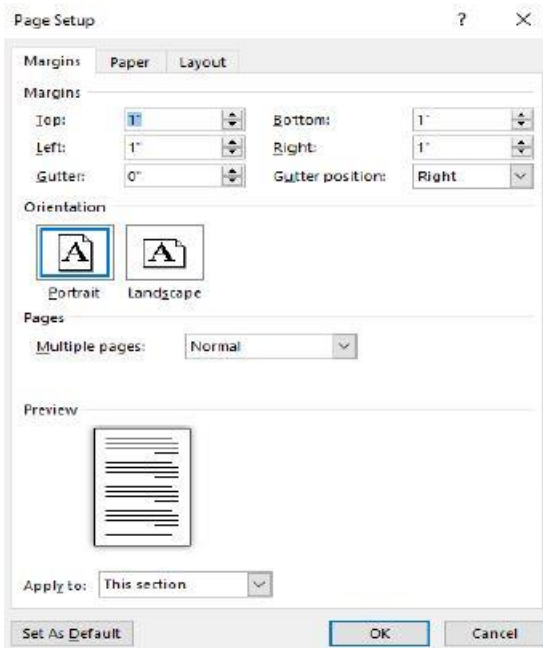
## Page Margins The

## هوامش الصفحة

- هي المساحات الفارغة حول الصفحة من الجهات الأربع العليا والسفلى واليمنى واليسرى .يستطيع كاتب المستند أن يتحكم بأبعاد هذه الهوامش كما يأتي:
- 1- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل.



- 2- ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائيا الى نوع الهامش الذي تم اختياره .هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات WORD .
- 3- عند النقر على هوامش مخصصة Custom Margins في الشكل أعلاه يظهر مربع حوار أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.

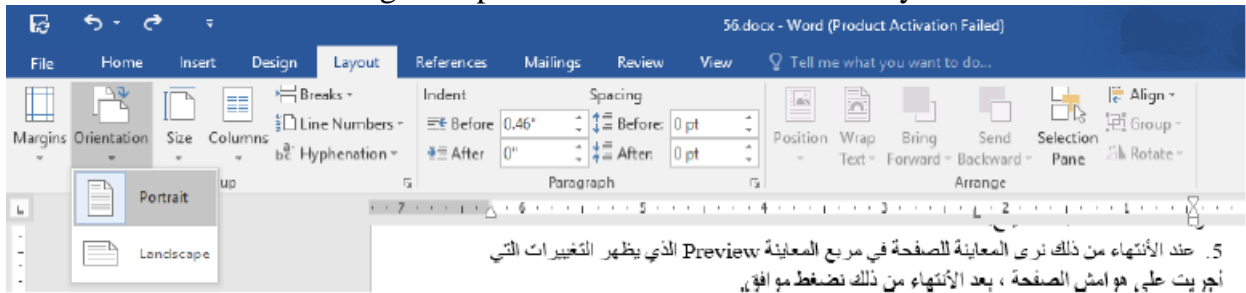


- 4- باستخدام المربعات أعلى Top وأسفل Bottom وأيمن Right وأيسر Left يمكن تحديد الهوامش الأربعة للصفحة حسب الاحتياج.
- 5- عند الانتهاء من ذلك نرى المعاينة للصفحة في مربع المعاينة Preview الذي يظهر التغييرات التي أجريت على هوامش الصفحة بعد الانتهاء من ذلك نضغط موافق.

## أعداد الصفحة Page Setup The

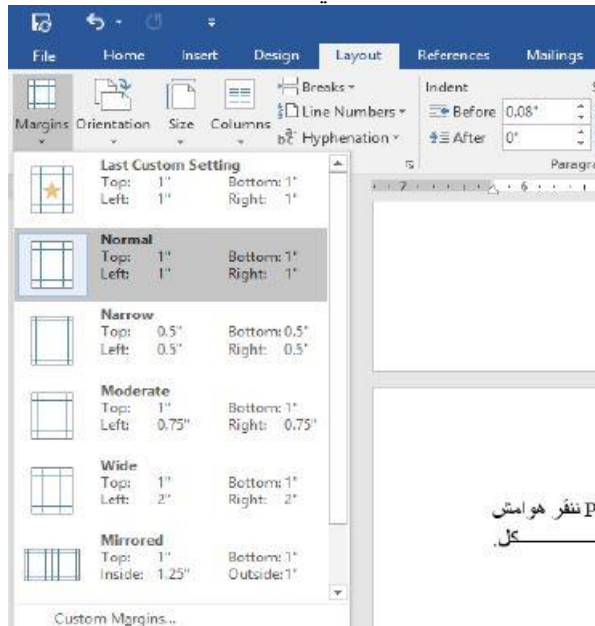
أن أعداد الصفحة يمكننا من تحديد هوامش واتجاه الصفحة وحجم الورق المستخدم في الطباعة ولبيان ذلك نقوم بالإجراءات الآتية:

- 1- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر اتجاه Orientation كما في الشكل.

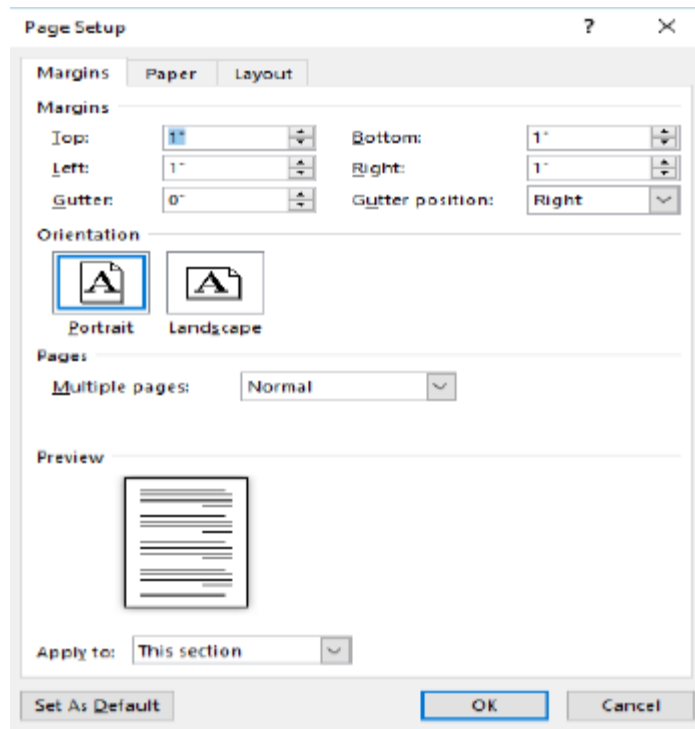


في هذا الشكل عندما ننقر عمودي Portrait يطبع المستند بالاتجاه العمودي وعندما ننقر أفقي Landscape يطبع المستند بالاتجاه الأفقي.

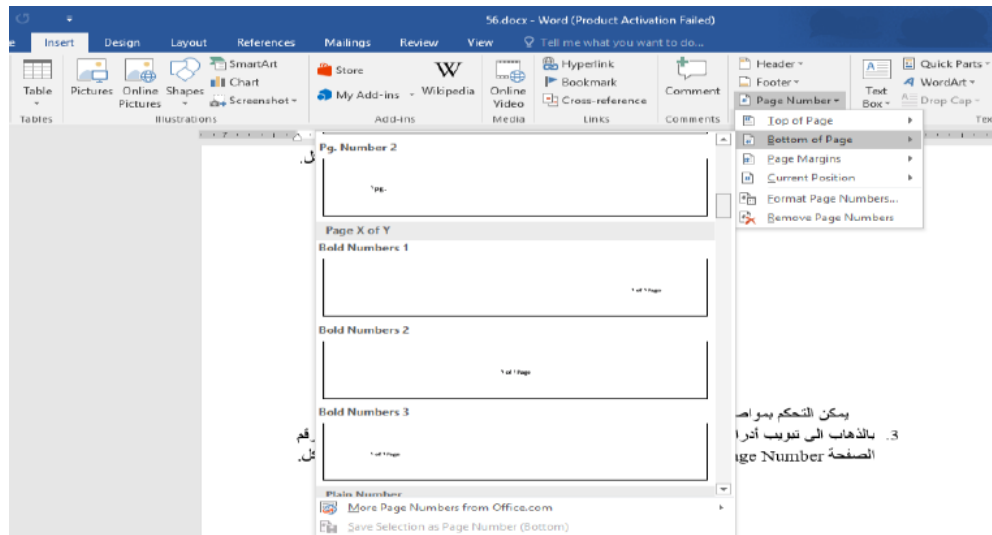
- 2- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة أعداد الصفحة Page setup ننقر هوامش Margins ومن القائمة المنسدلة يمكن اختيار الهامش المناسب للمستند كما في الشكل.



عند اختيار الإيعاز الأخير هوامش مخصصة Custom Margins تظهر نافذة أعداد الصفحة Page Setup كما في الشكل.



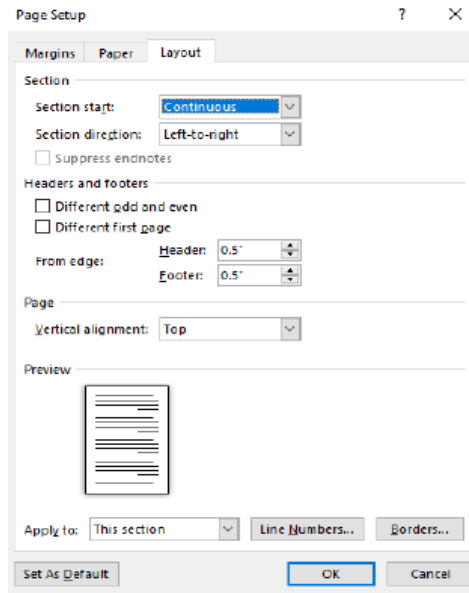
- يمكن التحكم بمواصفات صفحات المستند بتطبيق الإعازات المناسبة من هذه النافذة.
- 3- بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer ننقر رقم الصفحة Page Number كما في الشكل.



حيث يمكن أن ترقم الصفحات وفق الاحتمالات الموجودة في القائمة المنسدلة.



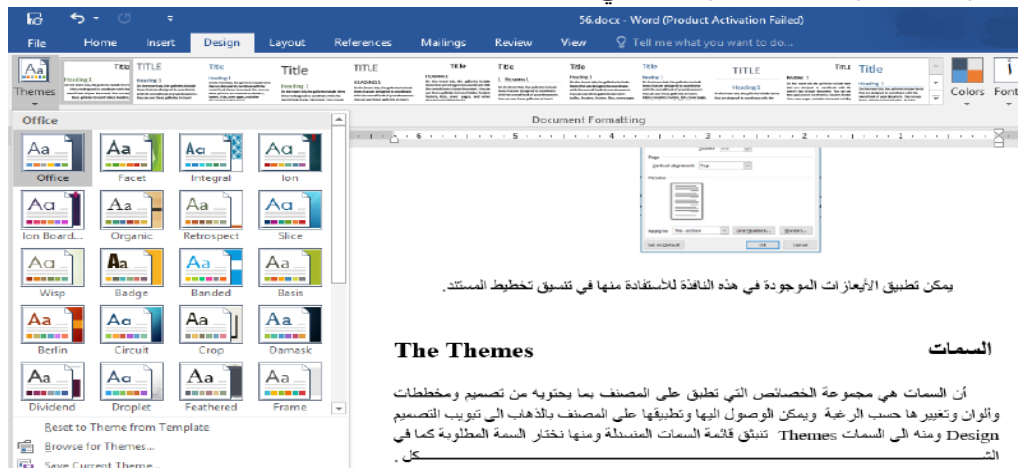
4- بالذهاب الى تبويب تخطيط Layout ومنه الى مجموعة اعداد الصفحة Page Setup ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى من المجموعة تظهر نافذة اعداد الصفحة التي تم ذكرها سابقا وعندما ننقر فيها تبويب التخطيط Layout تظهر النافذة في الشكل.



يمكن تطبيق الإيعازات الموجودة في هذه النافذة للاستفادة منها في تنسيق تخطيط المستند.

## السمات Themes The

أن السمات هي مجموعة الخصائص التي تطبق على المصنف بما يحتويه من تصميم ومخططات وألوان وتغييرها حسب الرغبة ويمكن الوصول إليها وتطبيقها على المصنف بالذهاب الى تبويب التصميم Design ومنه الى السمات Themes تنبثق قائمة السمات المنسدلة ومنها نختار السمة المطلوبة كما في الشكل.

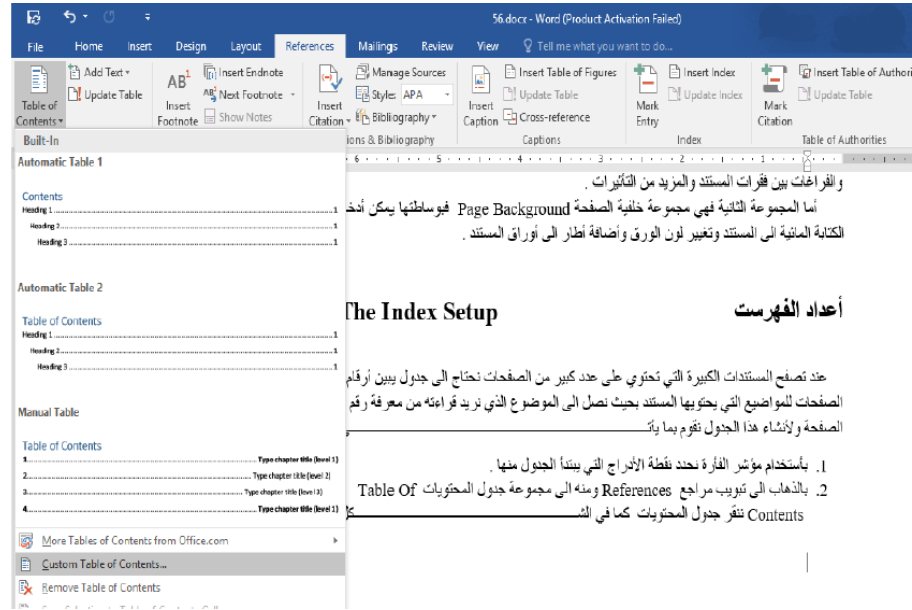


نلاحظ في الشكل أعلاه أن هذا التبويب مكون من مجموعتين الأولى هي مجموعة تشكيل المستند Document Formatting حيث منها يمكن اختيار السمة المطلوبة وتغيير الألوان ونوع الخط والفراغات بين فقرات المستند والمزيد من التأثيرات. أما المجموعة الثانية فهي مجموعة خلفية الصفحة Page Background فيوساطتها يمكن أذخال الكتابة المائية الى المستند وتغيير لون الورق وأضافه أطار الى أوراق المستند.

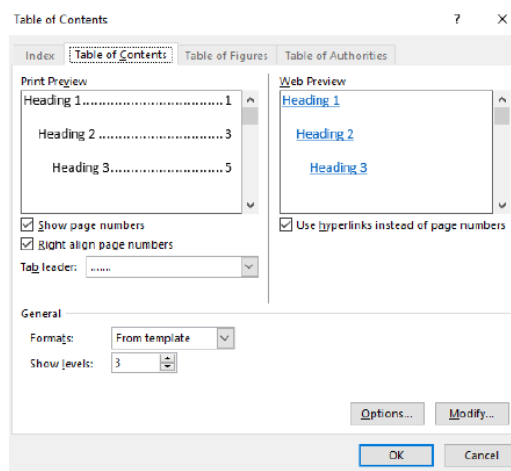
## The Index Setup

## اعداد الفهرست

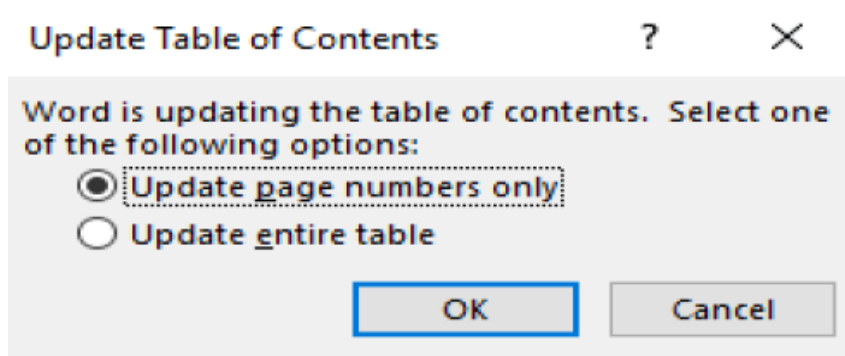
- عند تصفح المستندات الكبيرة التي تحتوي على عدد كبير من الصفحات نحتاج الى فهرست يبين أرقام الصفحات للمواضيع التي يحتويها المستند بحيث نصل الى الموضوع الذي نريد قراءته من معرفة رقم الصفحة ولأنشاء هذا الجدول نقوم بما يأتي:
- 1- باستخدام مؤشر الفأرة نحدد نقطة الإدراج التي يبدأ الجدول منها.
  - 2- بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Table Of Contents ننقر جدول المحتويات كما في الشكل.



- عند اختيار أحد الأشكال الجاهزة الموجودة في هذه النافذة المنسدلة والنقر عليه يتم إدراج الجدول في المستند.
- 3- في النافذة في الشكل أعلاه عند النقر على تخصيص جدول محتويات Custom Table of Contents تظهر نافذة جدول المحتويات كما في الشكل.



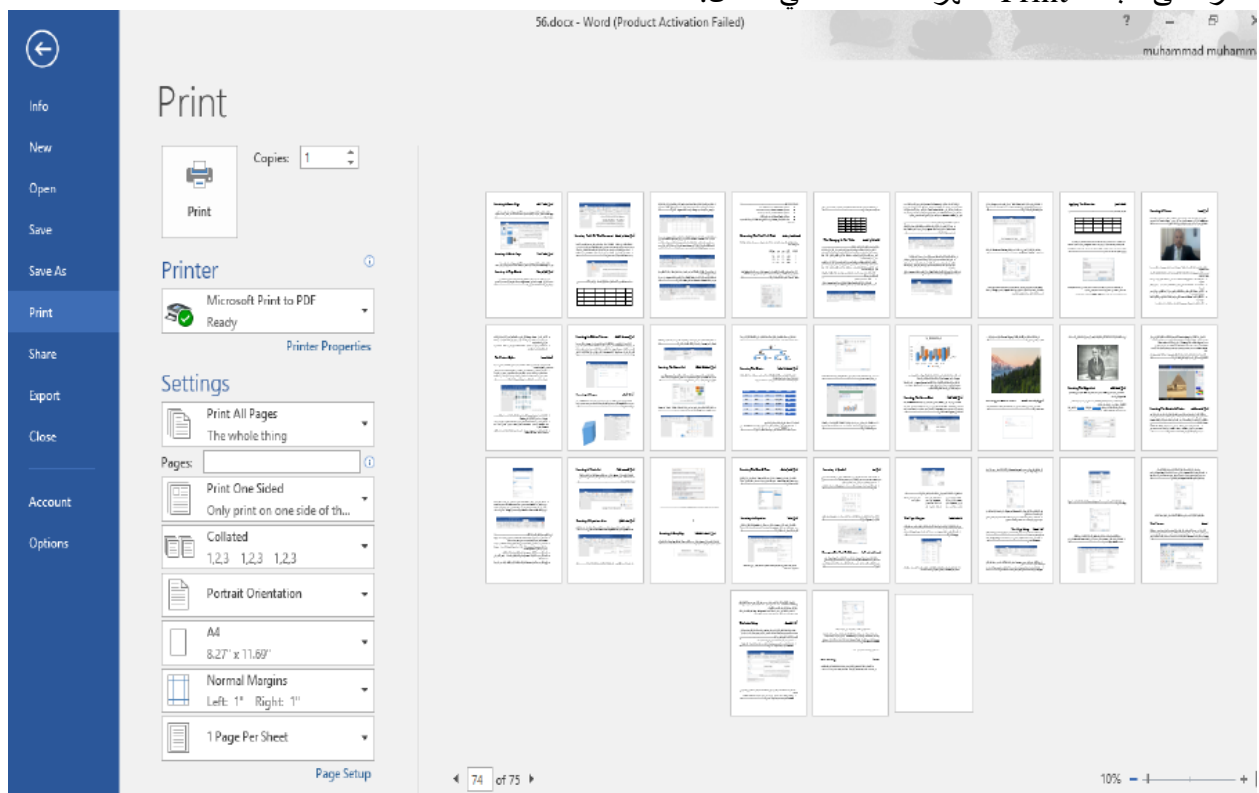
- حيث يمكن إجراء العديد من الإجراءات على جدول المحتويات.
- يمكن إجراء تعديلات على جدول المحتويات كإضافة عناوين لفقرات جديدة أضيفت الى المستند أو أزيلت منه وذلك بالذهاب الى تبويب مراجع References ومنه الى مجموعة جدول المحتويات Contents ننقر تحديث الجدول Update Table فتظهر نافذة تحديث جدول المحتويات Update Table Of Contents كما في الشكل.



بعد اختيار نوع التحديث المطلوب ننقر OK .

## الطباعة The Printing

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي الاطلاع عليه ومعاينة صلاحيته للطباعة ويتم ذلك بالذهاب الى قائمة ملف File وفيها عند النقر على طباعة Print تظهر النافذة كما في الشكل.



حيث نلاحظ في هذه النافذة أن الجانب الأيمن منها مخصص للمعاينة حيث يمكن معاينة صفحة واحدة أو صفحتان أو أكثر حسب الرغبة بالاستعانة بالمنزلق الموجود في أسفل الصفحة الى أقصى اليمين. أما الجانب الأيسر من الصفحة فإنه مخصص للتحكم في خصائص الطباعة وطريقة الطباعة المطلوبة والمواصفات الأخرى.