

الجلسة العملية الثالثة و الرابعة و الخامسة #

معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word 2010 #

مادة الحاسوب
سنة أولى

الوحدة الثالثة:

معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word 2010

1- مقدمة

إعداد مستند

إن الشروع في البدء مع مستند أساسي في Microsoft Office Word 2010 سهل للغاية وسواءً كنت تبدأ مستنداً جديداً من البداية أو تعيد العمل في مستند موجود بالفعل، يمكنك اتباع بعض الخطوات الأساسية القليلة لضمان الحصول على نتائج فائقة الجودة في وقت قصير

تتضمن العناصر الرئيسية بمستند مركب رؤوس صفحات وتذييلاتها وأرقام صفحات واقتباسات ومعادلات وقائمة مراجع وجدول محتويات وفهرساً. يمكنك أيضاً استخدام أي من هذه العناصر لإنشاء قالب (قالب: ملف أو ملفات تحتوي على بنية وأدوات تشكيل العناصر مثل نمط وتخطيط صفحة الملفات المنتهية)

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه
- * تغيير هوامش الصفحات
- * تغيير تباعد الأسطر
- * نقل النص أو التراجع عن التغييرات
- * إضافة الصفحات وحذفها
- * إضافة التنسيق الأساسي والخطوط والأنماط
- * إنشاء القوائم
- * إضافة صفحة غلاف
- * الحصول على التعليمات

بدء تشغيل Microsoft Word 2010

طريقتان

1. انقر مرتين فوق رمز Microsoft Word على سطح المكتب.



2. انقر فوق أبدأ- < كافة البرامج- < مايكروسوفت أوفيس- < Microsoft Word 2010



فتح مستند جديد وبدء الكتابة فيه

فتح مستند فارغ

1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق جديد.
2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق مستند فارغ.

فتح مستند موجود

انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق فتح.

بدء مستند من قالب

لاستخدام قالب معين كنقطة بداية، قم بأحد الإجراءات التالية:

1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق جديد.
2. أسفل قوالب، قم بأحد الإجراءات التالية:

- انقر فوق القوالب المثبتة لتحديد قالب متوفر على الكمبيوتر.

- انقر فوق أحد الارتباطات الموجودة أسفل Microsoft Office Online، مثل نشرات إعلانية أو رسائل وورقة ذات رأسية.

ملاحظة: لكي يمكنك تنزيل قالب مسرود أسفل Microsoft Office Online، يجب أن تكون متصلًا بالإنترنت.

3. انقر نقرًا مزدوجًا فوق القالب المطلوب.

حفظ القوالب وإعادة استخدامها

إذا قمت بإجراء تغييرات على قالب قمت بتنزيله، فيمكنك حفظه على الكمبيوتر واستخدامه مرة أخرى. و يمكنك بسهولة العثور على كافة القوالب المخصصة بالنقر فوق قوالب في مربع الحوار مستند جديد. ولحفظ القالب في المجلد قوالب، قم بالإجراءات التالية:

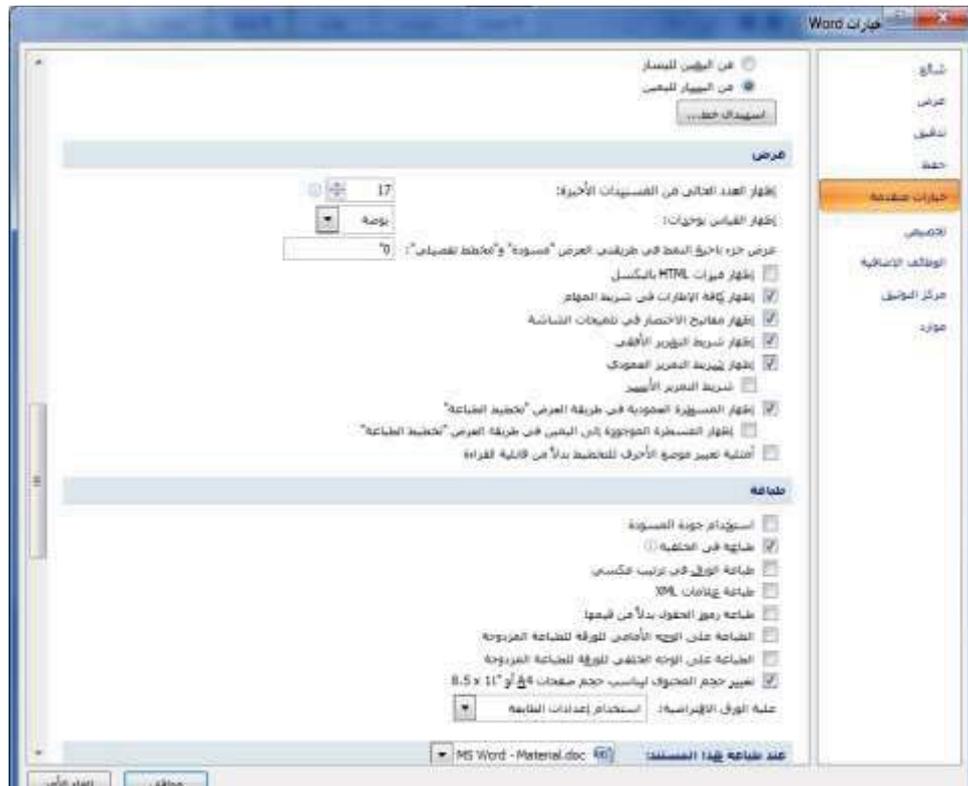
1. انقر فوق قائمة ملف، ثم انقر فوق حفظ باسم.
2. في مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق قوالب موثوق فيها.

3. في القائمة حفظ بنوع، حدد Word Template.

4. اكتب اسمًا للقالب في مربع اسم الملف، ثم انقر فوق حفظ.

تغيير وحدات القياس: (بوصة، سنتيمتر، ميليمتر، النقاط، أو بيكا)

اختر القائمة "ملف" ثم الخيار "خيارات" ثم الخيار "خيارات متقدمة"



تغيير هوامش الصفحات

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

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.



2. قم بأحد الإجراءات التالية:

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

تغيير تباعد الأسطر

إذا كان هناك سطر يحتوي على حرف نصي كبير أو رسم أو صيغة، فيقوم برنامج Microsoft Office Word بتباعد المسافة

لذلك السطر .

1. حدد الفقرة التي تريد تغيير تباعد الأسطر لها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.



3. قم بأحد الإجراءات التالية:

- لتطبيق إعداد جديد، انقر فوق عدد مسافات السطر المطلوبة.
- على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق 1.0، فسيتم تباعد أسطر النص المحدد بشكل مفرد.
- لتعيين مزيد من قياسات التباعد الدقيقة، انقر فوق خيارات تباعد الأسطر، ثم حدد الخيارات المطلوبة أسفل تباعد الأسطر.

خيارات تباعد الأسطر

1. مفرد يعمل هذا الخيار على ملائمة أكبر خط في ذلك السطر، فضلاً عن قدر ضئيل من المسافة الزائدة، حيث يختلف قدر المسافة الزائدة وفقاً للخط المستخدم.
2. أسطر 1.5 تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرة ونصف.
3. مزدوج تزيد قيمة هذا الخيار عن تباعد الأسطر المفرد بمقدار مرتين.
4. على الأقل يعمل هذا الخيار على تعيين أقل تباعد للأسطر مطلوب لملائمة أكبر خط أو رسم في ذلك السطر.
5. تام يعمل هذا الخيار على تعيين تباعد ثابت للأسطر لا يمكن لبرنامج Word تعديله.
6. متعدد يعمل هذا الخيار على تعيين مسافة تباعد الأسطر بحيث تزيد أو تنقص عن مسافة التباعد المفرد بنسبة مئوية تحددها أنت.



نقل النص أو التراجع عن التغييرات

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.

التراجع عن الأخطاء

1. في شريط أدوات الوصول السريع، أشر إلى تراجع  .
يعرض برنامج Microsoft Office Word 2010 أحدث إجراء يمكنك التراجع عنه.
2. انقر فوق تراجع  أو اضغط على CTRL + Z. وإذا كنت تريد التراجع عن إجراء آخر، فانقر فوق السهم الموجود بجوار الزر تراجع  ، ثم انقر فوق الإجراء في قائمة الإجراءات الأخيرة.
يعني التراجع عن إجراء معين التراجع عن كافة الإجراءات الموجودة أعلاه في القائمة كذلك.

ملاحظة:

إذا بدا لك بعد ذلك عدم الرغبة في التراجع عن الإجراء، فانقر فوق إعادة  في شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على CTRL+Y.

حساب عدد الكلمات في المستند

أنقر على القائمة مراجعة ثم الرمز: "عدد الكلمات"



تقسيم نص الفقرة إلى أعمدة، وإدراج خط بين الأعمدة

لتقسيم النص إلى أعمدة انقر على علامة التبويب "تخطيط الصفحة" و من ثم انقر العلامة "أعمدة"



للوصول على مزيد من الخيارات انقر على الخيار "مزيد من الأعمدة"



إضافة الصفحات وحذفها

إضافة صفحة

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج صفحة جديدة فيه داخل المستند. ستظهر الصفحة التي تم إدراجها مباشرة أمام المؤشر.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة صفحات، انقر فوق صفحة فارغة.



دمج صفتين معاً

يمكنك دمج صفتين معاً بوضع المؤشر بين الصفحتين والضغط على مفتاح مسافة للخلف.

حذف صفحة فارغة

قم بأحد الإجراءات التالية:

- لحذف صفحة فارغة من المستند، ضع المؤشر في بداية الصفحة التي تريد حذفها، ثم اضغط على مفتاح مسافة للخلف.
- لحذف صفحة فارغة موجودة في نهاية المستند، انتقل إلى نهاية المستند وقم بحذف أية علامات فقرات زائدة. وإذا كان لا يزال بإمكانك رؤية فاصل الصفحات، فحدد فاصل الصفحات ثم اضغط على مفتاح الحذف.

إضافة التنسيق الأساسي والأنماط والسمات

يوفر Office Word 2010 طرقاً سهلة لتغيير التنسيق في مستند معين، بما في ذلك الخطوط والأنماط التي تختار مجموعة الخطوط والألوان المناسبة لك.

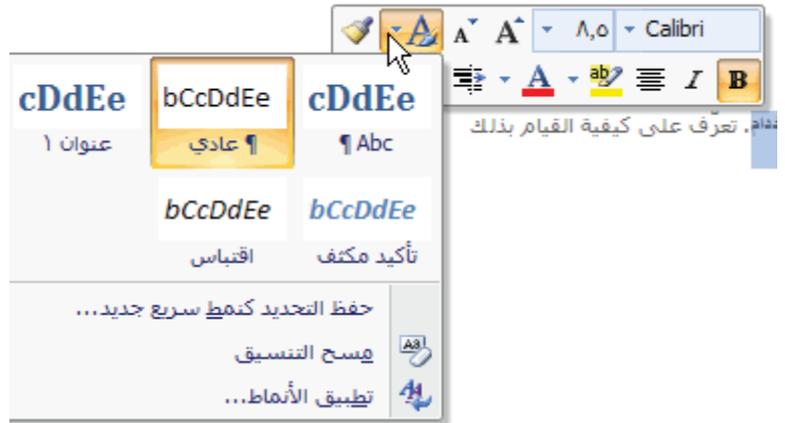
تغيير حجم النص

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك استخدام شريط أدوات خيارات التنسيق المصغر لتنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات المصغر تلقائياً عند تحديد النص. كما أنه يظهر بالقائمة عندما تقوم بتحديد النص ثم النقر فوقه بزر الفأرة الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، ثم حرك المؤشر إلى شريط الأدوات المصغر الذي يظهر مع تحديد النص.
 2. قم بأحد الإجراءات التالية:
 - لتكبير حجم النص، انقر فوق تكبير الخط، أو اضغط على <+CTRL+SHIFT>.
 - لتصغير حجم الخط، انقر فوق تقليص الخط، أو اضغط على <+CTRL+SHIFT>.
- ملاحظة: يمكنك أيضاً تغيير حجم الخط من المجموعة خط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.

تطبيق نمط

- يعتبر تطبيق النمط على تحديد معين في Office Word 2010 عملية سهلة + مثل النقر فوق أحد الأزرار التي على شريط الأدوات المصغر الذي يظهر عند تحديد النص.
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.



على سبيل المثال، إذا قمت بتحديد نص تريد وضع نمط عليه كعنوان، فانقر فوق النمط الذي يحمل اسم العنوان في معرض الأنماط السريعة.

ملاحظة: يمكنك مشاهدة كيف يظهر النص المحدد بنمط معين عن طريق وضع المؤشر فوق النمط الذي تريد معاينته.

ملاحظات:

- إذا لم يظهر النمط المطلوب في معرض الأنماط السريعة، فانقر فوق تطبيق الأنماط أسفل معرض الأنماط السريعة أو اضغط على <CTRL+SHIFT+S> لفتح جزء المهام تطبيق الأنماط. أسفل اسم النمط، اكتب اسم النمط الذي تريد تطبيقه.
- يمكنك أيضاً تطبيق أنماط من معرض الأنماط السريعة في المجموعة أنماط بعلامة تبويب الصفحة الرئيسية.



إنشاء القوائم

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي تلقائياً أثناء الكتابة، أو يمكنك أنت إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى أسطر النص الحالية بسرعة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

1. اكتب * (علامة نجميه) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي، أو اكتب 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ثم اضغط على مفتاح المسافة أو المفتاح TAB.
2. اكتب أي نص تريد كتابته.
3. اضغط على ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.
4. لإنهاء القائمة، اضغط على ENTER مرتين أو اضغط على مفتاح مسافة للخلف لحذف آخر تعداد نقطي أو رقمي بالقائمة.

في حالة عدم بدء التعداد النقطي والرقمي تلقائياً

1. انقر فوق زر Office Microsoft ، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. أسفل تطبيق أثناء الكتابة، حدد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إلى قائمة

1. حدد العناصر التي تريد إضافة تعداد نقطي أو رقمي إليها.
2. 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. ملاحظة يمكنك نقل قائمة بأكملها لليسار أو اليمين. انقر فوق تعداد نقطي أو رقمي معين بالقائمة واسحبه إلى موقع جديد. يتم نقل القائمة بأكملها أثناء السحب.

استبدال النص

يسمح لك Word Microsoft 2010 بخيار استبدال النص الموجود في المستند الخاص بك. يمكنك اختيار استبدال كافة تواجيدات كلمة معينة أو عبارة أو الاطلاع على كل تواجد قبل البت في خيار الاستبدال.

الوصول إلى مربع بحث واستبدال

من القائمة الرئيسية، انقر فوق استبدال أو

اضغط [H] + [Ctrl]

يظهر مربع الحوار بحث واستبدال، مع علامة التبويب استبدال عرض



إضافة صفحة غلاف

يوفر Office Word 2010 معرضاً من صفحات الغلاف المناسبة والمصممة مسبقاً. اختر صفحة غلاف واستبدل نص العينة بنص من إنشائك.

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

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



2. انقر فوق أحد تخطيطات صفحات الغلاف من معرض الاختيارات.

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

2- الهوامش وإعداد الصفحة

يقدم Microsoft Word 2010 عدة خيارات لهوامش الصفحة حيث تعتبر هوامش الصفحة هي المساحة الفارغة الموجودة حول حواف الصفحة. بشكل عام، يتم إدراج النص والرسومات في ناحية الصفحة القابلة للطباعة والواقعة بين الهوامش. لكن، يمكنك وضع بعض العناصر في الهوامش.

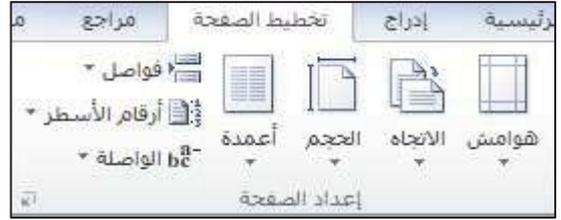
في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* تعيين هوامش الصفحة أو تغييرها

* تحديد اتجاه الصفحة

تعيين هوامش الصفحة أو تغييرها

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **هوامش**.



2. انقر فوق نوع الهامش الذي تريد. للحصول على عرض الهوامش الأكثر استخداماً، انقر فوق **عادي**.

عند النقر فوق نوع الهامش الذي تريد، فإن المستند يتغير بأكمله تلقائياً إلى نوع الهامش الذي حددته.

3. يمكنك أيضاً تحديد إعدادات الهوامش الخاصة بك. انقر فوق **هوامش**، انقر فوق **هوامش مخصصة**، ثم في المربعات أعلى وأسفل ويسار ويمين، أدخل قيماً جديدة للهوامش.

تحديد اتجاه الصفحة

يمكنك اختيار إما اتجاه عمودي أو أفقي للمستند بأكمله أو جزء منه. عند تغيير الاتجاه، يتم أيضاً تغيير معارض خيارات الصفحة وصفحات الغلاف سابقة التصميم لعرض صفحات بالاتجاه الذي تختاره.

تعيين حجم الورقة

في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، انقر فوق **الحجم** حيث يمكنك اختيار الحجم المطلوب

يمكنك أيضاً تحديد حجم الورقة وذلك بالنقر على **أحجام الورق الإضافية**



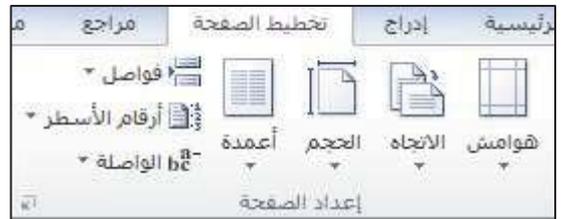
في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* تغيير اتجاه المستند بالكامل

* استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

تغيير اتجاه المستند بالكامل

1. في علامة التبويب **تخطيط الصفحة**، في المجموعة **إعداد الصفحة**، انقر فوق **الاتجاه**.



2. انقر فوق **عمودي** أو **أفقي**.

استخدام الاتجاه العمودي والأفقي في نفس المستند

1. حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغييرها إلى الاتجاه العمودي أو الأفقي.

ملاحظة: إذا حددت بعض وليس كل النص الموجود على صفحة لتغيير الاتجاه إلى عمودي أو أفقي، فإن Microsoft Word

2010 يقوم بوضع النص المحدد في الصفحة الخاصة به والنص المحيط في صفحات مستقلة.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة إعداد الصفحة، انقر فوق هوامش.

3. انقر فوق هوامش مخصصة.

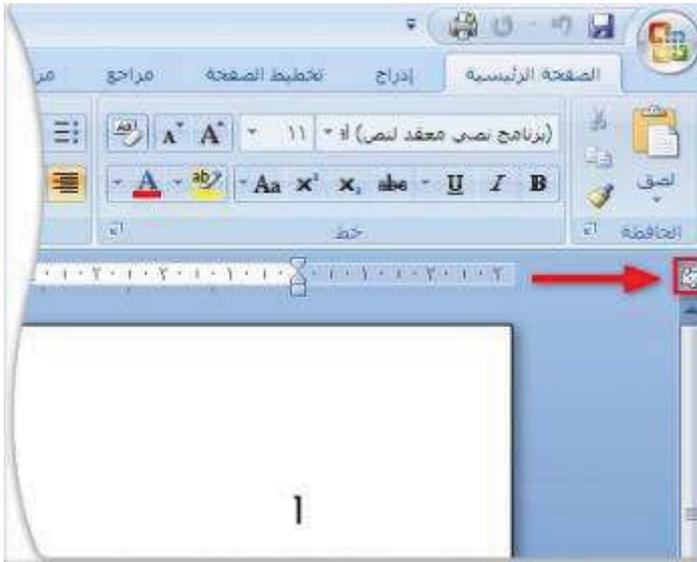
4. ضمن علامة التبويب هوامش، انقر فوق عمودي أو أفقي.

5. في القائمة تطبيق على، انقر فوق النص المحدد.

ملاحظة: يدرج Microsoft Word 2010 فواصل المقاطع قبل النص ذي الإعدادات الصفحة الجديدة وبعده بشكل تلقائي. إذا كان المستند مقسماً بالفعل إلى مقاطع، يمكنك النقر فوق أحد هذه المقاطع (أو تحديد عدة مقاطع)، ثم تغيير اتجاه المقاطع التي حددتها فقط.

إظهار المساطر أو إخفاؤها

غالباً ما تستخدم المساطر الأفقية والعمودية في Word لمحاذاة النص والرسومات والجدول وعناصر المستند الأخرى.



إظهار المساطر الأفقية والعمودية أو إخفاؤها

لإظهار المساطر الأفقية والرأسية أو إخفاؤها، انقر فوق

إظهار المسطرة في أعلى شريط التمرير العلوي.

ملاحظة: لن تظهر المسطرة العمودية إذا تم إيقاف

تشغيلها. ولتشغيل المسطرة العمودية، قم بما يلي:

1. انقر فوق الزر ملف ، ثم انقر فوق خيارات Word.

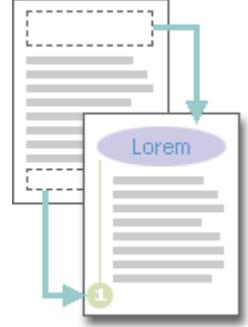
2. انقر فوق خيارات متقدمة.

3. أسفل عرض، حدد خانة الاختيار إظهار المسطرة العمودية في طريقة عرض "تخطيط الطباعة".

3- رؤوس وتذييلات الصفحات

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش (هامش: المساحة الفارغة خارج ناحية الطباعة على صفحة.) لكل صفحة في المستند.



يمكنك إدراج نص أو رسومات أو تغييرها في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكنك إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب. إذا أردت تغيير رأس أو تذييل قمت بإدراجه، فإن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحات ضمن أدوات رأس وتذييل الصفحة تقدم لك المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها
- * إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض
- * إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى
- * جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية
- * استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند
- * إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات
- * الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات أو تغييرها

يمكنك إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. أو يمكنك إنشاء رأس أو تذييل به شعار الشركة أو شكل مخصص، وحفظ رأس أو تذييل الصفحة إلى المعرض.



إدراج نفس رأس وتذييل الصفحة في كل المستند.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

2. انقر فوق تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

ملاحظة: عند الضرورة، يمكنك تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

إدراج نص أو رسومات في رأس أو تذييل الصفحة وحفظها إلى المعرض

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رأس الصفحة أو تذييل الصفحة.

2. انقر فوق تحرير رأس أو تحرير تذييل.
3. قم بإدراج نص أو رسومات.
4. لحفظ رأس أو تذييل الصفحة التي أنشأتها إلى معرض خيارات رأس أو تذييل الصفحة، حدد النص أو الرسومات في رأس أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق حفظ التحديد كرأس جديد أو حفظ التحديد كتذييل جديد.

جعل رؤوس أو تذييلات الصفحات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية

- على سبيل المثال، قد تختار استخدام عنوان المستند على الصفحات الفردية وعنوان الفصل على الصفحات الزوجية.
1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 2. حدد خانة الاختيار صفحات فردية وزوجية مختلفة.
- يمكنك الآن إدراج رأس أو تذييل للصفحات الزوجية على صفحة زوجية ورأس أو تذييل لصفحات فردية على صفحة فردية.

استخدام نفس رؤوس وتذييلات الصفحات في كل مقطع من مقاطع المستند

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد أن يكون هو نفس رأس أو تذييل الصفحة الموجود في المقطع السابق.
2. ضمن علامة التبويب رؤوس وتذييلات الصفحة في المجموعة تنقل ، انقر فوق السابق  أو التالي  لتحريك رأس أو تذييل الصفحة الذي تريد تغييره.
3. انقر فوق ارتباط بالسابق  لإعادة ارتباط رأس وتذييل الصفحة الموجود في المقطع الحالي إلى المقطع السابق.
4. سيسألك Office Word 2010 إذا كنت تريد حذف رأس وتذييل الصفحة والارتباط برأس وتذييل الصفحة في المقطع السابق. انقر فوق نعم.

إزالة رأس أو تذييل الصفحة من الصفحة الأولى

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 2. حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة ضمن رؤوس وتذييلات.
- يتم إزالة رؤوس وتذييلات الصفحات من الصفحة الأولى للمستند.

الرؤوس والتذييلات غير موجودة على الصفحة الأولى

- إذا كنت ترى الرؤوس والتذييلات على كل صفحة ما عدا الصفحة الأولى، ربما تم تحديد صفحة أولى مختلفة.
1. في علامة التبويب عرض، في المجموعة طرق عرض المستند، انقر فوق تخطيط الطباعة.



2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
 3. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة.
- ملاحظة:** تظهر الرؤوس والتذييلات فقط في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" و"معاينة الطباعة" وفي المستندات المطبوعة.

4- أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك إضافة أرقام الصفحات التي تقترن برؤوس الصفحات وتذييلاتها أعلى المستند أو أسفله أو بهوامش المستند. تظهر المعلومات المخزنة في رؤوس الصفحات وتذييلاتها أو الهوامش باهتةً و يتعذر تغييرها في نفس الوقت كمعلومات النص الأساسي للمستند.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج أرقام الصفحات
- * تنسيق أرقام الصفحات
- * بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها
- * إزالة أرقام الصفحات

إدراج أرقام الصفحات

يمكنك الاختيار من بين التصميمات المختلفة الخاصة بترقيم الصفحات المتوفرة في المعرض.

إدراج أرقام الصفحات أو أرقام صفحة س من صفحة ص

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.



2. انقر فوق أعلى الصفحة، أسفل الصفحة أو هوامش الصفحة، استناداً إلى المكان الذي تريد ظهور أرقام الصفحات فيه بالمستند.

3. اختر تصميماً لترقيم الصفحة من معرض التصميمات. يتضمن المعرض خيارات صفحة س من ص.

تنسيق أرقام الصفحات

بعد إضافة أرقام الصفحات، يمكنك تغييرها تماماً كما تغير النص في رأس أو تذييل الصفحة. يمكنك تغيير تنسيق أرقام الصفحات أو الخط أو الحجم الخاص بها.

تغيير تنسيق ترقيم الصفحة، مثل 1، 1، أو أ

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس أو تذييل إحدى صفحات المستند.
2. تحت أدوات رؤوس الصفحات وتذييلاتها، على علامة التبويب تصميم، في المجموعة رؤوس الصفحات وتذييلاتها، انقر فوق رقم الصفحة، ثم انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
3. في المربع تنسيق الأرقام، انقر فوق نمط الترقيم، ثم انقر فوق موافق.

تغيير خط أرقام الصفحات وحجمها

1. انقر نقرًا مزدوجاً فوق رأس إحدى صفحات المستند أو تذييلها أو هوامشها.
 2. حدد رقم الصفحة.
 3. ضمن شريط الأدوات المصغر الذي يظهر فوق رقم الصفحة المحدد، قم بأي مما يلي:
 - لتغيير الخط، انقر فوق اسم الخط في المربع
 - لتكبير حجم الخط أو تصغيره، قم بأي مما يلي:
 - لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط <+CTRL+SHIFT
 - لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط أو اضغط >+CTRL+SHIFT
- ملاحظة:** يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية في المجموعة خط.

بدء ترقيم الصفحات أو إعادة ترقيمها

قم بأي مما يلي:

ابدأ ترقيم الصفحات برقم مختلف

- على سبيل المثال، إذا أضفت صفحة غلاف لمستند به أرقام صفحات، يتم وضع رقم 2 على الصفحة الثانية تلقائياً. قد تريد بدء المستند بالصفحة رقم 1.
1. انقر فوق أي جزء من المستند.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
 3. انقر فوق تنسيق أرقام الصفحات.
 4. في المربع بدء الترقيم ب، أدخل رقماً.
- ملاحظة:** إذا كان لديك صفحة غلاف وتريد بدء الصفحة الأولى للمستند برقم 1، اكتب 0 في المربع بدء الترقيم ب.

إزالة أرقام الصفحات

- يقوم Microsoft Office Word 2010 بإزالة أرقام الصفحات أو حذفها تلقائياً عند النقر فوق إزالة أرقام الصفحات أو عند إزالة رقم صفحة واحد يدوياً من المستند.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رأس وتذييل الصفحة، انقر فوق رقم الصفحة.
 2. انقر فوق إزالة أرقام الصفحات.
- ملاحظة:** إذا قمت بإنشاء رأس أو تذييل مختلفاً للصفحة الأولى، أو رؤوس أو تذييلات فردية وزوجية للصفحات، أو كان لديك مقاطع غير مرتبطة، تأكد من إزالة أرقام الصفحات من كل رأس أو تذييل صفحة مختلف.

إزالة رقم الصفحة من الصفحة الأولى

- قد ترغب في بعض الأحيان في عدم ظهور رقم الصفحة على الصفحة الأولى من المستند المرقم. على سبيل المثال، عادةً لا تحتوي صفحة العنوان أو صفحة الغلاف على رقم الصفحة.
- ينطبق هذا الإجراء على مستند لم تدرج إليه صفحة الغلاف الخاصة به من معرض صفحات الغلاف.
1. انقر فوق أي جزء من المستند.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. ضمن رؤوس وتذييلات، حدد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، ثم انقر فوق موافق.

ملاحظة: إذا قمت بإلغاء تحديد خانة الاختيار صفحة أولى مختلفة، يتم عرض رقم الصفحة الأولى مرة أخرى.

5- الكتابة

تحديد نص:

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الفأرة أو لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تحديد نص باستخدام الفأرة
- * تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح
- * تحديد نص في أماكن مختلفة

تحديد نص أو كلمة باستخدام الفأرة

لتحديد:

أي جزء من النص: قم بالنقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الفأرة الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.

كلمة: انقر نقراً مزدوجاً فوق أي مكان ضمن الكلمة.

سطر من النص: تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر.

جملة: ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم انقر فوق أي مكان ضمن الجملة.

فقرة: انقر ثلاث مرات فوق أي مكان ضمن الفقرة.

كتلة كبيرة من النص: انقر عند بداية التحديد، والتمرير إلى نهاية التحديد، ثم ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد نهاية التحديد.

مستند بأكمله: تحريك المؤشر إلى يمين أي نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم انقر ثلاث مرات متتالية.

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح

تحديد نص في النص الأساسي لمستند

لتحديد:

- حرف واحد إلى اليسار: ضغط SHIFT+سهم إلى اليسار.
- حرف واحد إلى اليمين: ضغط SHIFT+سهم إلى اليمين.
- كلمة من بدايتها إلى نهايتها: وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليمين.
- كلمة من نهايتها إلى بدايتها: تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة، ثم ضغط CTRL+SHIFT+سهم إلى اليسار.
- سطر من بدايته إلى نهايته: ضغط HOME، ثم ضغط SHIFT+END.
- سطر من نهايته إلى بدايته: ضغط END، ثم ضغط SHIFT+HOME.
- مستند بأكمله: ضغط CTRL+A.
- يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z.

تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول ليست مجاورة لبعضها البعض. على سبيل المثال، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة.

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول.
2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد.

إدراج رمز أو حرف خاص

يمكن استخدام مربع الحوار رمز لإدراج رموز، مثل ¼ و ©، أو أحرف خاصة، مثل الواصلة الطويلة (—) أو علامة قطع (...).
غير الموجودة على لوحة المفاتيح، وكذا أحرف Unicode.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج رمز
- * إدراج حرف خاص
- * إدراج حرف Unicode

إدراج رمز أو حرف خاص

1. انقر حيث تريد إدراج الرمز.
2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق رمز.
3. قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - انقر فوق الرمز الذي تريد من علامة التبويب أحرف خاصة في القائمة المنسدلة.
 - انقر فوق الرمز أو الحرف الذي تريد إدراجه، ثم انقر فوق إدراج.

4. انقر فوق إغلاق.

إدخال التاريخ الحالي تلقائياً

1. اكتب الأحرف الأربعة الأولى من الشهر الحالي.
على سبيل المثال، اكتب febr لـ فبراير .
يعرض Microsoft Word 2010 الشهر الحالي: فبراير .
2. اضغط ENTER لإدراج الشهر، ثم اضغط SPACEBAR.
يعرض Word التاريخ الحالي — على سبيل المثال، 12 فبراير، 2008 أو 12 فبراير 2008.
3. اضغط ENTER لإدخال التاريخ بالكامل.
يمكنك التراجع عنه عن طريق ضغط CTRL+Z.

تصحيح الإملاء تلقائياً باستخدام كلمات من القاموس الرئيسي

يمكنك تعيين البرنامج لإجراء تصحيح تلقائي على الكلمات التي بها أخطاء إملائية والتي تشبه الكلمات المتوفرة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي.
ملاحظة: لا يتم تصحيح النص المتضمن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي
- * تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي

عند تثبيت Microsoft Office 2010 ، يتم تعيين الميزة "تصحيح تلقائي" بشكل افتراضي كي تحاول مطابقة كلمة بها خطأ وتصحيحها بكلمة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي. لكن، إذا أردت التحقق من تمكين هذا الخيار.

1. قم بالآتي:
 1. انقر الزر ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.
 2. انقر فوق تدقيق.
 3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.
- من علامة التبويب تصحيح تلقائي، حدد خانة الاختيار استخدام الاقتراحات تلقائياً من مدقق الإملاء.

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

قد تتسبب الميزة "تصحيح تلقائي" في حدوث مشكلة لك إذا كنت تستخدم كلمة ليست في القاموس الرئيسي بانتظام ولكنها تشبه كلمة فيه. يمكنك إصلاح هذه المشكلة عن طريق إضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات التصحيح التلقائي".

قم بالآتي:

1. انقر الزر ملف، ثم انقر فوق خيارات Word.

2. انقر فوق تدقيق.
 3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي.
- اكتب الكلمة التي بها خطأ في المربع عدم تصحيح.
انقر فوق إضافة، ثم انقر فوق موافق.

6- المعادلات والرموز الرياضية

كتابة معادلة أو إدراجها

يمكنك كتابة معادلة في المستند الخاص بك أو إدراج معادلة بالطرق التالية:

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

* كتابة معادلة

* إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

* إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

كتابة معادلة خطية

عند كتابة معادلة، يقوم Word بتحويل المعادلة إلى معادلة منسقة باحتراف.

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.



2. اكتب المعادلة.

إدراج المعادلة الأكثر استخداماً أو سابقة التنسيق

ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم الموجود بجانب معادلات، ومن ثم انقر فوق المعادلة التي تريدها.

إدراج بنية رياضية مستخدمة بشكل متكرر

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور لـ معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.
2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة بنيات، انقر فوق نوع البنية المرغوب، مثل كسر أو جذر، ثم انقر فوق البنية المرغوبة.
3. 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 $\frac{\square}{4}$.

إدراج رمز أو كسر أو حرف خاص

1. انقر فوق المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
2. من علامة التبويب إدراج المجموعة رموز انقر فوق رمز.
3. ثم انقر المزيد من الرموز ففي مربع الحوار رمز ، انقر فوق علامة التبويب رموز
4. ثم انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

إدراج رموز رياضية

- قد لا ينطبق بعض المحتوى الموجود في هذا الموضوع على بعض اللغات.
- في Microsoft Office Word 2010، يمكن إدراج رموز رياضية تلقائياً إلى المعادلات.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المجاور ل معادلات، ثم انقر فوق معادلة جديدة.
 2. ضمن أدوات المعادلة، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رموز، انقر فوق السهم المزيد .
 3. انقر فوق السهم الموجود بجانب اسم مجموعة الرموز، ثم انقر فوق اسم مجموعة الرموز التي تريد عرضها.
 4. انقر فوق الرمز الذي تريد إدراجه.

7- التدقيق الإملائي والنحوي وقاموس المفردات

التدقيق الإملائي والنحوي:

يوفر لك برنامج Microsoft Office 2010 أدوات تساعدك على تصحيح هذه الأخطاء بشكل أسرع. قد لا ينطبق بعض المحتوى الموجود في هذا الموضوع على بعض اللغات.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)
- * إجراء التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي في وقت واحد
- * حل المشاكل مع المدقق الإملائي والنحوي

إجراء التدقيق الإملائي والنحوي تلقائياً (خطوط حمراء وزرقاء وخضراء متموجة)

ربما تكون تبحث عن طريقة للعثور على الأخطاء الإملائية وإصلاحها في المستند بشكل أكثر سرعة وأكثر سهولة؟ أو ربما لا تكون تريد رؤية الخطوط الحمراء المموجة التي يعرضها برنامج Microsoft Office 2010 في المستند؟

كيف يعمل التدقيق الإملائي التلقائي

عند إجراء التدقيق الإملائي تلقائياً أثناء الكتابة بإمكان برنامج Microsoft Office 2010 وضع علامة على الكلمات التي بها أخطاء إملائية أثناء العمل بحيث يمكنك استكشافها بسهولة، وذلك كما في المثال التالي:

أحياناً **أقوم** ببعض الأخطاء

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الكلمات التي كتبت بشكل خاطئ كي ترى التصحيحات المقترحة.



قواعد لماذا توجد مشكلة هنا

يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق الخطأ للحصول على خيارات إضافية.

قواعد لماذا توجد مشكلة هنا.



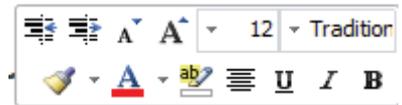
من القائمة الظاهرة، قد تعطى تصحيحاً مقترحاً. يمكنك أيضاً اختيار تجاهل الخطأ أو النقر فوق حول هذه الجملة لرؤية سبب اعتبار البرنامج النص خاطئاً.

8- التنسيق

تغيير تنسيق النص

جعل النص غامقاً

في Microsoft Office Word 2010، يمكنك استخدام خيارات التنسيق الخاصة بشريط الأدوات "المصغر" من أجل تنسيق النص بسرعة. يظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الفأرة الأيمن.



1. حدد النص الذي تريده أن يصبح غامقاً وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الموجود فوق التحديد.
2. انقر فوق غامق **B**.

اختصار لوحة المفاتيح CTRL+B

ملاحظة: انقر فوق غامق **B** مرة أخرى لعدم جعل النص الذي حددته غامقاً.

تسطير نص

إن أسرع طريقة لتسطير نص هي ضغط CTRL+U ومن ثم بدء الكتابة. وإذا أردت إيقاف التسطير، اضغط CTRL+U مرة أخرى.

يمكن أيضاً تسطير النص والمسافات بعدة طرق أخرى.

تسطير الكلمات والمسافات التي بينها تسطير مفرد

تسطير الكلمات، وليست المسافات التي بينها تسطير الكلمات فقط

استخدام التسطير المزدوج تسطير مزدوج

تسطير المسافات

تسطير المسافات البيضاء الفارغة: _____

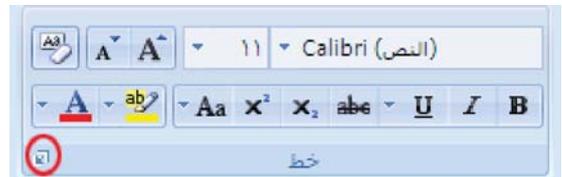
إضافة تسطير مزخرف تسطير زخرفي

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * تسطير الكلمات والتباعد بينها
- * تسطير الكلمات، دون التباعد بينها
- * استخدام التسطير المزدوج
- * إضافة تسطير مزخرف
- * إزالة التسطير

تسطير الكلمات والتباعد بينها

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير أو اضغط على CTRL+U.
- لتغيير نمط التسطير أو لونه، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط، وانقر فوق علامة التبويب خط، ثم غير إعداد نمط التسطير أو لون التسطير.



تسطير الكلمات، دون التباعد بينها

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق الكلمات فقط.



استخدام التسطير المزدوج

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق تسطير مزدوج.

تسطير المسافات الفارغة

يمكن تسطير المسافات البيضاء عن طريق ضغط

(-) SHIFT+HYPHEN

إضافة تسطير مزخرف

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق النمط الذي تريد.
4. لتغيير لون التسطير، انقر فوق لون التسطير، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

إزالة التسطير

- لإزالة تسطير مفرد من كلمات أو مسافات، حدد النص المسطر واضغط CTRL+U.
- ملاحظة:** لإزالة الأنماط الأخرى الخاصة بالتسطير، اضغط CTRL+U مرتين.

التسطير المزدوج للنص

1. حدد النص الذي تريد تسطيره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. في المربع نمط التسطير، انقر فوق نمط التسطير المزدوج.

تغيير لون النص

يمكنك في Office Word 2010، تطبيق تنسيق على نص محدد، أو يمكنك تنسيق مستند بأكمله بسرعة وسهولة كي تضفي عليه شكلاً عملياً وجديداً من خلال تطبيق سمة مستند. وسمة المستند هي مجموعة من خيارات التنسيق يمكنها أن تتضمن نظام ألوان ونظام خطوط ونظام تأثيرات.

ماذا تريد أن تفعل؟

* تغيير لون النص

* تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

تغيير لون النص

يمكنك في Office Word 2010، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق لتنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. ويظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، والنقر بزر الماوس الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.
2. انقر فوق لون الخط، ثم حدد اللون المرغوب.

تطبيق سمة لون معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الألوان الموجودة في المستند عن طريق تحديد سمة لون جديدة. عند اختيار سمة لون جديدة، يقوم Word بتنسيق أجزاء مختلفة من المستند تلقائياً مع الألوان المصممة للعمل معاً.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق ألوان السمة.



- ملاحظة:** إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق سمات بدلاً من ألوان السمات.
2. ضمن مضمن، انقر فوق سمة اللون المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

تغيير حجم النص

* تغيير حجم النص

* تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

تغيير حجم الخط

يمكنك في Office Word 2010، استخدام شريط الأدوات "المصغر" الخاص بخيارات التنسيق من أجل تنسيق النص بسرعة. ويظهر شريط الأدوات "المصغر" تلقائياً عند تحديد النص. كما يظهر أيضاً مع القائمة عند تحديد النص، ثم النقر بزر الفأرة الأيمن.

1. حدد النص الذي تريد تغييره، وحرك المؤشر إلى شريط الأدوات "المصغر" الذي يظهر مع تحديد النص.
2. قم بأي مما يلي:

- لتكبير النص، انقر فوق تكبير الخط أو اضغط +CTRL+SHIFT.

- لتصغير النص، انقر فوق تقليص الخط، أو اضغط +CTRL+SHIFT.

ملاحظة يمكنك أيضاً تحديد حجم الخط ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط.

تطبيق سمة خط معرفة مسبقاً

يمكنك تغيير الخطوط في المستند من خلال تحديد سمة خط جديدة. عندما تقوم باختيار سمة خط جديدة، قم بتغيير خط العنوان والنص الأساسي للمستند الذي تعمل به.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة سمات، انقر فوق خطوط السمة.



ملاحظة: إذا أردت تغيير الخط والألوان والتأثيرات في المستند، انقر فوق سمات بدلاً من خطوط السمات.
2. ضمن مضمن، انقر فوق سمة الخط المعرفة مسبقاً التي تريد استخدامها.

تطبيق التنسيق غامق أو مائل أو تسطير على نص من علامة التبويب الصفحة الرئيسية

- * تطبيق التنسيق غامق على نص
- * تطبيق التنسيق مائل على نص
- * تطبيق التنسيق تسطير على نص

تطبيق التنسيق غامق على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق غامق.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق غامق على نص محدد، اضغط CTRL+B.

تطبيق التنسيق مائل على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق مائل.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق مائل على نص محدد، اضغط CTRL+I.

تطبيق التنسيق تسطير على نص

قم بما يلي:

1. حدد النص الذي تريد تنسيقه.
 2. من علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق تسطير.
- اختصار لوحة المفاتيح لتطبيق التنسيق تسطير على نص محدد، اضغط CTRL+U.

تطبيق التمييز أو إزالته

استخدم أداة "التمييز" لوضع علامة على النص الهام في المستند والبحث عنه. تسهل رؤية الأجزاء المميزة من المستند إذا كان المستند معروضاً عبر الإنترنت.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إنشاء ألوان سمات جديدة
- * البحث عن النص المميز بسرعة

تمييز النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تمييزه.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.



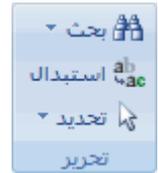
3. انقر فوق اللون الذي تريد.
- ملاحظة:** استخدم لون تمييز خفيف إذا كنت ترغب في طباعة المستند باستخدام طابعة أحادية اللون أو طابعة نقطية.

إزالة التمييز من المستند بأكمله أو جزء منه

1. حدد النص الذي تريد إزالة التمييز الخاص به، أو اضغط CTRL+A لتحديد النص الموجود في المستند بأكمله.
2. في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، انقر فوق السهم الموجود بجوار لون تمييز النص.
3. انقر فوق بلا لون.

البحث عن النص المميز بسرعة

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة تحرير، انقر فوق بحث.



2. إذا لم تر الزر تنسيق، انقر فوق أكثر.
3. انقر فوق تنسيق، ثم فوق تمييز.
4. انقر فوق بحث عن التالي.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط

يمكنك استخدام هذا الإجراء لتطبيق تنسيق يتوسطه خط على نص في مستند.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مفرد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.

3. حدد خانة الاختيار يتوسطه خط.

تطبيق تنسيق نص يتوسطه خط مزدوج

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، انقر فوق مشغل مربع الحوار خط ثم انقر فوق علامة التبويب خط.
3. حدد خانة الاختيار يتوسطه خط مزدوج.

إنشاء حرف استهلاكي كبير مسقط

يمكن استخدام حرف استهلاكي مسقط، أي حرف استهلاكي كبير مسقط، لبدء مستند أو فصل أو لإضافة عنصر تشويق على رسالة إخبارية أو دعوة.



حرف استهلاكي مسقط (1) ، حرف استهلاكي مسقط في الهامش (2)

1. انقر فوق الفقرة التي تريدها أن تبدأ بحرف استهلاكي مسقط.
2. في علامة تبويب الشرائح، في مجموعة الشرائح، انقر فوق إضافة شرائح.

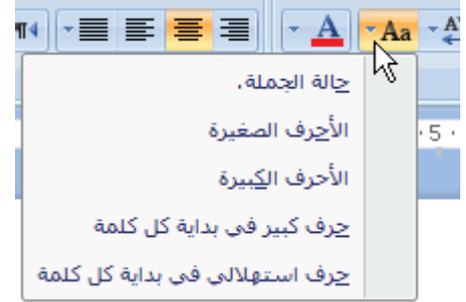


3. انقر فوق مُسقطه أو في الهامش.

تغيير الكتابة بحروف كبيرة للنص

في Microsoft Office Word 2010 يمكنك تغيير الكتابة بحرف كبيرة للكلمات أو للعبارات أو لل فقرات بإجراء ما يلي:

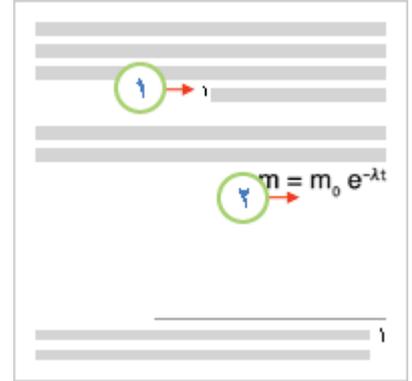
1. حدد النص الذي تريد إجراء هذا التغيير عليه.
2. على علامة التبويب الصفحة الرئيسية، وفي المجموعة خط، انقر فوق تغيير حالة الأحرف **Aa** ، ثم انقر فوق خيار الكتابة بحروف كبيرة المطلوب.



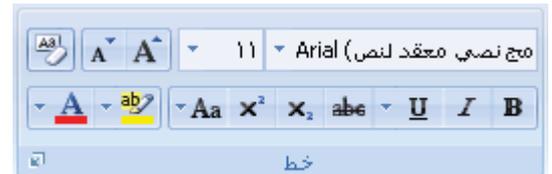
- لكتابة الحرف الأول من العبارة بحرف كبير وترك كافة الحروف الأخرى بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حالة الجملة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحروف الصغيرة، انقر فوق الأحرف الصغيرة.
- لكتابة كافة الأحرف بالحرف الكبيرة، انقر فوق الأحرف الكبيرة.
- لكتابة الحرف الأول لكل كلمة بالحروف الكبيرة وترك بقية الأحرف بالأحرف الصغيرة، انقر فوق حرف استهلاكي في بداية كل كلمة.
- للتنقل بين طريقتي عرض حالة الأحرف (على سبيل المثال، للتنقل بين Capitalize Each Word والعكس cAPITALIZE eACH wORD وهو خاص باللغة الإنجليزية)، انقر فوق تبديل حالة

جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً

يشير النص المرتفع والمنخفض إلى الأرقام التي توضع مرتفعة أو منخفضة قليلاً عن النص الموجود على السطر. على سبيل المثال، مرجع رقم الحاشية السفلية أو التعليق الختامي كمثال للنص المرتفع، وتستخدم الصيغة العلمية نص منخفض.



1. حدد النص الذي تريد تنسيقه كنص مرتفع أو نص منخفض.
2. نفذ أحد الإجراءات التالية:



- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +=CTRL+SHIFT.
- في علامة التبويب البداية، في المجموعة خط، انقر فوق منخفض أو اضغط على +=CTRL.

9- تغيير التباعد و المحاذاة

تغيير المحاذاة الأفقية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة الأفقية مظهر حواف الفقرات واتجاهها: نص ذو محاذاة إلى اليمين، أو إلى اليسار، أو إلى الوسط، أو نص تم ضبطه، أي يتم محاذاته بالتساوي مع الهوامش اليمنى واليسرى. على سبيل المثال، في فقرة ذات محاذاة إلى اليمين (المحاذاة الأكثر شيوعاً)، يتم مساواة الحافة اليسرى للفقرة بالهامش الأيسر.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار
- * توسيط النص
- * ضبط النص
- * تغيير المحاذاة ضمن سطر واحد من النص

محاذاة النص إلى اليمين أو اليسار

1. حدد النص المراد محاذاته.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق محاذاة إلى اليسار  أو محاذاة إلى اليمين .

توسيط النص

1. حدد النص الذي تريد توسيطه.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط .

ضبط النص

- يمكنك ضبط النص الذي يكون فيه السطر الأخير أقصر نسبةً إلى الأسطر الأخرى.
1. حدد النص الذي تريد ضبطه.
 2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق ضبط .

تغيير المحاذاة العمودية للنص على الصفحة

تحدد المحاذاة العمودية موضع النص داخل أحد مقاطع المستند نسبةً إلى الهوامش العليا والسفلى. تستخدم المحاذاة العمودية غالباً لإنشاء صفحة غلاف أو صفحة عنوان للمستند. يمكنك في Microsoft Office Word 2010 إضافة صفحة غلاف للمستند بسرعة وسهولة دون الحاجة إلى تغيير خيار المحاذاة العمودية.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * تغيير المحاذاة العمودية لنص
- * إنشاء صفحة الغلاف

تغيير المحاذاة العمودية لنص

يمكنك تغيير المحاذاة العمودية للنص الموجود داخل أحد المقاطع أو لنص محدد فقط. يمكنك محاذاة النص في أعلى الصفحة، أو توسيطه أو محاذاة النص في أسفل الصفحة.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



2. في مربع محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

3. في المربع تطبيق على، انقر فوق كامل المستند أو المقطع الحالي أو من هذه النقطة، ثم انقر فوق موافق.

إنشاء صفحة الغلاف

يمكنك في Office Word 2010 الاختيار من بين مجموعة من صفحات الأغلفة لإنشاء مستند له مظهر احترافي بسرعة وسهولة.

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



2. انقر فوق صفحة الغلاف التي تريدها.

يتم إضافة صفحة الغلاف إلى بداية المستند المفتوح دوماً.

توسيط النص على الصفحة

يمكنك توسيط النص بين الهوامش الجانبية وبين الهوامش العليا والسفلى على الصفحة.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

* توسيط النص بين الهوامش الجانبية

* توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

توسيط النص بين الهوامش الجانبية

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش اليسرى واليمنى.

2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق توسيط.

توسيط النص بين الهوامش العليا والسفلى

1. حدد النص الذي تريد توسيطه بين الهوامش العليا والسفلى.

2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مشغل مربع الحوار إعداد الصفحة ثم انقر فوق علامة التبويب تخطيط.



3. في المربع محاذاة عمودية، انقر فوق توسيط.
4. في المربع تطبيق على، انقر فوق النص المحدد، ثم انقر فوق موافق.

إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في المستند

يمكنك إضافة تباعد مزدوج بين الأسطر في مستند بأكمله أو إلى جزء منه. يتم حفظ التغييرات التي تجريها على التباعد عند حفظ المستند، غير أنه يمكنك إجراء تغييرات إضافية في أي وقت.

ملاحظة: يعد التباعد الافتراضي لأي مستند فارغ هو 1.15.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * إضافة تباعد مزدوج إلى مستند بأكمله
- * إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

إضافة تباعد مزدوج إلى المستند بأكمله

1. في علامة التبويب البداية، في المجموعة أنماط، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق عادي ثم انقر فوق تعديل.



2. ضمن تنسيق، انقر فوق مسافة مزدوجة.
- يتغير تنسيق المستند بأكمله إلى تباعد مزدوج.

إضافة تباعد مزدوج إلى النص المحدد

1. حدد النص الذي تريد تغييره.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تباعد الأسطر.
3. انقر فوق 2.0.

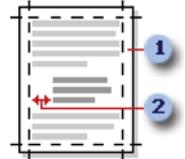
تغيير التباعد قبل الفقرات أو بعدها

- يتم زيادة التباعد قليلاً عقب الفقرات بشكل افتراضي.
1. حدد الفقرات التي تريد تغيير التباعد قبلها أو بعدها.
 2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تباعد قبل أو تباعد بعد ثم أدخل مقدار المسافة المطلوب.



ضع مسافة بادئة للفقرات

تحدد المسافة البادئة المسافة الخاصة إما بالهامش الأيمن للفقرة أو الأيسر لها. يمكنك، ضمن الهوامش، زيادة المسافة البادئة لفقرة أو مجموعة من الفقرات أو إنقاصها. يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة سالبة (تعرف أيضاً بمسافة بادئة إلى الخارج)، والتي تسحب الفقرة إلى الخارج باتجاه الهامش الأيسر. كما يمكنك أيضاً إنشاء مسافة بادئة معلقة، حيث لا توجد مسافة بادئة للسطر الأول، وإنما للأسطر اللاحقة فقط.



1 هوامش الصفحة

2 مسافة بادئة

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

- * وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة
- * زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها
- * زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها
- * تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB
- * وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها
- * إنشاء مسافة بادئة سالبة

وضع مسافة بادئة للسطر الأول فقط من الفقرة



1. انقر أمام السطر الذي تريد وضع مسافة بادئة له.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، انقر فوق مربع الحوار فقرة ثم انقر فوق علامة التبويب المسافات البادئة والتباعد.



3. في القائمة خاص ضمن مسافة بادئة، انقر فوق السطر الأول، ثم في المربع مقدار، قم بتعيين مقدار المسافة التي تريد إضافتها إلى السطر الأول.

ملاحظة: سيتم وضع مسافة بادئة للسطر الأول من الفقرة وكافة الفقرات اللاحقة التي تكتبها. لكن، يجب إضافة المسافة البادئة يدوياً إلى أي فقرات تسبق الفقرة المحددة عن طريق إتباع نفس الإجراء.

زيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة بأكملها أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليسار لزيادة المسافة البادئة اليسرى من الفقرة أو إنقاصها.

زيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها.
2. ضمن علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة فقرة، انقر فوق الأسهم الموجودة بجانب مسافة بادئة لليمين لزيادة المسافة البادئة اليمنى من الفقرة أو إنقاصها.

تعيين مسافة بادئة باستخدام المفتاح TAB

1. حدد الفقرة التي تريد تغييرها
2. اضغط المفتاح TAB.

ملاحظة: لإزالة المسافة البادئة، اضغط BACKSPACE قبل تحريك نقطة الإدراج

وضع مسافة بادئة لكل الفقرة ما عدا السطر الأول منها



1. حدد الفقرة التي تريد وضع مسافة بادئة لها كلها ما عدا السطر الأول منها، والمشار إليها أيضاً كمسافة بادئة معلقة.
2. على المسطرة الأفقية، اسحب العلامة مسافة بادئة معلقة إلى الموضع الذي تريد بدء المسافة البادئة عنده.



التفاف النص

يمكنك Office Word Microsoft 2010 من التفاف النص بسهولة حول الصور والأشكال والجداول باستخدام أي موضع أو نمط تريد.

ماذا تريد أن تفعل؟

* التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

* التفاف نص حول جدول

التفاف نص حول صورة أو كائن رسومي

1. إذا كانت الصورة أو الكائن موجوداً على لوحة رسم قماشية (لوحة الرسم القماشية: ناحية يتم رسم أشكال متعددة فوقها. ولأن الأشكال موجودة في لوحة الرسم القماشية، فيمكن نقلها وتغيير حجمها كوحدة.)، حدد اللوحة القماشية. أما إذا لم تكن الصورة أو الكائن الرسومي لوحة قماشية، حدد الصورة أو الكائن.
2. ضمن علامة التبويب تنسيق، في المجموعة ترتيب، انقر فوق موضع.



- إذا لم تر الموضع، انقر فوق ترتيب، ثم انقر فوق الموضع.
3. انقر فوق موضع الالتفاف الذي تريد تطبيقه.

التفاف نص حول جدول

1. انقر فوق الجدول.
2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق خصائص.



3. تحت التفاف النص، انقر فوق التفاف.
- لتعيين الموضع الأفقي والعمودي للجدول والبعد عن النص المحيط والخيارات الأخرى، ضمن التفاف النص، انقر فوق تعيين الموضع، ثم اختر الخيارات التي تريدها.

10- التنسيق السريع

تطبيق نمط

يعتبر تطبيق نمط على جزء محدد من النص في Microsoft Office Word 2010 أمراً سهلاً كالنقر فوق أحد أزرار معرض الأنماط السريعة".

1. حدد النص الذي تريد تطبيق نمط عليه.
- على سبيل المثال، يمكنك تحديد نصاً تريد جعله في عنوان. وإذا أردت اختيار نمط لفقرة بأكملها، انقر فوق أي مكان في الفقرة.
2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة الأنماط، انقر فوق النمط المرغوب. إذا لم تشاهد النمط المرغوب، انقر فوق الزر المزيد المزيد من الأسهم التي تعرض صور مصغرة إضافية لتوسيع معرض الأنماط السريعة .

11- القوائم

إنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

يمكنك إضافة الرموز النقطية أو الأرقام إلى الأسطر الموجودة من النص بشكل سريع، أو يمكن لـ Word إنشاء قوائم بشكل تلقائي أثناء الكتابة.

بشكل افتراضي، إذا بدأت الفقرة بعلامة نجمية أو رقم 1.، يعرف Word أنك تحاول بدء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي. في حالة عدم رغبة تحول النص إلى قائمة، يمكنك النقر فوق الزر خيارات التصحيح التلقائي الذي يظهر.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

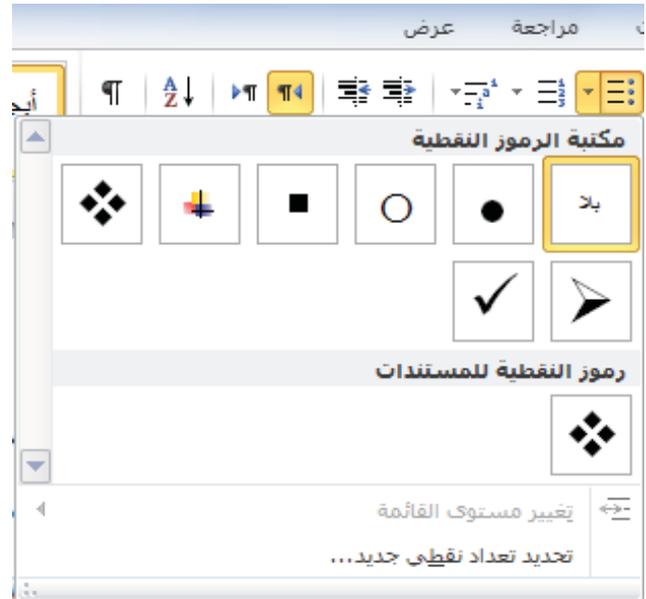
- * القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة
- * إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي
- * تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات
- * اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

القوائم: مستوى واحد أو مستويات متعددة

أنشئ قائمة ذات مستوى واحد فقط، أو أنشئ قائمة متعددة المستويات لعرض قوائم داخل قائمة.

عند القيام بإنشاء قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي، يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

- استخدام مكتبات الرموز النقطية والرقمية الملائمة استخدم التنسيقات الافتراضية للرموز النقطية والأرقام في القوائم أو خصص القوائم أو حدد تنسيقات أخرى من مكتبات الرموز النقطية والرقمية.



- تنسيق الرموز النقطية والرقمية نسق الرموز النقطية أو الأرقام بشكل يختلف عن النص في قائمة. مثلاً، انقر فوق رقم وغير لون الأرقام في القائمة بأكملها، دون إدخال تغييرات على النص في القائمة.



- استخدام الصور أو الرموز أنشئ قائمة نقطية تكون فيها الرموز النقطية على شكل صور لإضافة تأثير مرئي إلى مستند أو صفحة ويب.



إنشاء قائمة مستوى واحد ذات تعداد نقطي أو رقمي

بإمكان Word إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي وتعداد رقمي بشكل تلقائي أثناء الكتابة، أو يمكنك وبسرعة إضافة رموز نقطية أو أرقام إلى أسطر النص الموجودة.

كتابة قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي

1. اكتب * (العلامة النجمية) لبدء قائمة ذات تعداد نقطي أو 1. لبدء قائمة ذات تعداد رقمي، ومن ثم اضغط مفتاح المسافة أو .TAB
2. اكتب النص الذي تريده.
3. اضغط ENTER لإضافة عنصر القائمة التالي.
4. لإنهاء القائمة، اضغط ENTER مرتين، أو اضغط BACKSPACE لحذف الرمز النقطي أو الرقم الأخير في القائمة.

في حالة عدم بدء التعدادات النقطية والرقمية بشكل تلقائي

1. انقر فوق زر Office Microsoft، ثم انقر فوق خيارات Word.
2. انقر فوق تدقيق.
3. انقر فوق خيارات التصحيح التلقائي، ومن ثم انقر فوق علامة التبويب تنسيق تلقائي أثناء الكتابة.
4. ضمن تطبيق أثناء الكتابة، قم بتحديد خانة الاختيار قوائم ذات رموز نقطية تلقائية وخانة الاختيار قوائم ذات تعدادات رقمية تلقائية.

إضافة تعدادات نقطية أو رقمية إلى قائمة

1. حدد العناصر التي ترغب بإضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي إليها.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق تعداد نقطي أو تعداد رقمي.



ملاحظات:

- * يمكنك اكتشاف أنماط تعداد نقطي وتنسيقات تعداد رقمي مختلفة من خلال النقر فوق السهم الموجود بجانب تعداد نقطي أو تعداد رقمي ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة.
- * يمكنك نقل قائمة بكاملها إلى اليسار أو إلى اليمين. انقر فوق رمز نقطي أو رقمي في القائمة، واسحبه إلى موقع جديد. تنتقل القائمة بكاملها أثناء السحب. لا تتغير مستويات الترقيم.

تحويل قائمة أحادية المستوى إلى قائمة متعددة المستويات

- يمكنك تحويل قائمة موجودة إلى قائمة متعددة المستويات عن طريق تغيير مستوى التسلسل الهرمي للعناصر في القائمة.
1. انقر فوق أي عنصر تريد نقله إلى مستوى مختلف.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار تعداد نقطي أو تعداد رقمي وانقر فوق تغيير مستوى القائمة ثم انقر فوق المستوى المطلوب.

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

- يمكنك تطبيق نمط معرض على أي قائمة متعددة المستويات.
1. انقر فوق عنصر في القائمة.
 2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.
 3. انقر فوق القائمة متعددة المستويات التي تريدها.

إنشاء قائمة متعددة المستويات

تظهر القائمة متعددة المستويات عناصر القائمة في مستويات مختلفة بدلاً من مستوى واحد.

1. عنوان ١
1.1. عنوان ٢
1.1.1. عنوان ٣

اختيار نمط لقائمة متعددة المستويات من المعرض

1. انقر حيث تريد بدء القائمة.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق السهم الموجود بجوار قائمة متعددة المستويات.
3. انقر فوق نمط لقائمة متعددة المستويات في معرض الأنماط.
4. اكتب القائمة. اضغط مفتاح TAB أو SHIFT+TAB لتغيير المستويات.

تغيير تنسيق تعداد نقطي أو رقمي

- * تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة
- * يظهر التعداد النقطي أو الرقمي في كافة أرجاء القائمة

تغيير خط التعداد النقطي أو الرقمي في القائمة

يمكن تغيير تنسيق النص الخاص بالتعداد النقطي أو الرقمي في قائمة دون إجراء تغييرات على النص في القائمة. على سبيل المثال، يمكن تنسيق التعداد النقطي أو الرقمي بلون خط مختلف عن النص في القائمة.

1. انقر فوق رمز نقطي أو رقم في القائمة.
يتم تحديد كافة التعداد النقطي أو الرقمي الموجود في القائمة.



2. ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة خط، قم بإجراء التغييرات التي تريدها.
على سبيل المثال، انقر فوق السهم الموجود بجانب لون الخط، ثم انقر فوق اللون الذي تريد.

ترتيب قائمة حسب الأحرف الأبجدية

يمكن ترتيب نص ذي قائمة نقطية أو رقمية واحدة المستوى حسب الأحرف الأبجدية بسرعة وسهولة.

1. حدد النص الموجود في القائمة النقطية أو الرقمية.
2. في علامة التبويب البداية، في المجموعة فقرة، انقر فوق فرز.
3. في مربع الحوار فرز نص، ضمن فرز حسب، انقر فوق فقرات ونص، ثم انقر إما فوق تصاعدي أو تنازلي.

12- الجداول

إدراج جدول

في Microsoft Office Word 2010، ويمكن إدراج جدول في مستند أو يمكن إدراج جدول في جدول آخر لإنشاء جدول أكثر

تعقيداً. إدراج جدول

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية

* استخدام قوالب الجداول

* استخدام القائمة جدول

* استخدام الأمر إدراج جدول

* رسم جدول

* تنسيق جدول

استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً. تحتوي قوالب الجداول على نماذج بيانات

لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة البيانات.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، وأشير إلى الجدول السريعة، ثم انقر فوق القالب الذي تريد.



3. استبدل بيانات القالب بالبيانات التي تريدها.

استخدام القائمة جدول

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. ضمن علامة التبويب إدراج ، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول، ثم، ضمن إدراج جدول، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد.

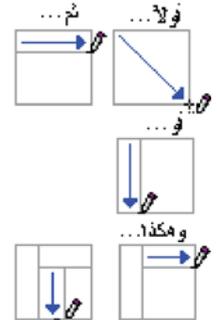
استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر إدراج جدول لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند.

1. انقر حيث تريد إدراج الجدول.
2. في علامة التبويب "إدراج الجدول" .
3. ضمن حجم الجدول، أدخل عدد الأعمدة والصفوف.
4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول.

رسم جدول

- يمكن إنشاء جدول عن طريق رسم الصفوف والأعمدة التي تريدها، أو تحويل نص إلى جدول.
- يمكن رسم جدول معقد — على سبيل المثال، جدول يحتوي على خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف.
1. انقر حيث تريد إنشاء الجدول.
 2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة جداول، انقر فوق جدول ثم انقر فوق رسم جدول.
- يصبح المؤشر على شكل قلم رصاص.
3. لتعريف الحدود الخارجية للجدول، ارسم مستطيلاً. ثم ارسم أسطر الأعمدة وأسطر الصفوف داخل هذا المستطيل.



4. لمسح سطر أو مجموعة من الأسطر، ضمن أدوات الجدول، ضمن علامة التبويب تصميم، في المجموعة رسم حدود، انقر فوق محاة.

5. انقر فوق السطر الذي تريد مسحه. لمسح الجدول بأكمله، راجع حذف جدول أو مسح محتوياته.
6. عند الانتهاء من رسم الجدول، انقر داخل خلية وابدأ الكتابة أو إدراج الرسوم.

تنسيق جدول

بعد إنشاء جدول، يقدم لك Microsoft Office Word 2010 طرقاً كثيرة لتنسيق ذلك الجدول. فإذا قررت استخدام أنماط

الجدول"، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد، بل إجراء معاينة لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً.

يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف، أو إضافة حدود. فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول. ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول، يمكن أيضاً تحديد طريقة انقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله
- * إضافة حدود وإزالتها
- * عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها
- * إضافة خلية أو صف أو عمود
- * حذف خلية أو صف أو عمود
- * دمج خلايا أو تقسيمها
- * تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية
- * التحكم في مكان تقسيم الجدول

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

بعد إنشاء جدول، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام "أنماط الجدول". بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول، يمكن إجراء معاينة لما سيبدو عليه هذا الجدول.

1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه.
 2. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
 3. في المجموعة أنماط الجدول، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه.
- ملاحظة:** للاطلاع على مزيد من الأنماط، انقر فوق السهم أكثر صف إضافي يعرض مصغرات إضافية.
4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول.
 5. في المجموعة خيارات أنماط الجداول، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته.

إضافة حدود أو إزالتها

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد.

إضافة حدود الجدول

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.

3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - انقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً.
 - انقر فوق حدود وتظليل، وانقر فوق علامة التبويب حدود، ثم اختر الخيارات التي تريد.

إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله

1. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
2. في المجموعة جدول، انقر فوق تحديد، ثم انقر فوق تحديد جدول.
3. تحت أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تصميم.
4. في المجموعة أنماط الجدول، انقر فوق حدود، ثم انقر فوق بلا حدود.

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في مجموعة جدول، انقر فوق عرض خطوط الشبكة.

إضافة خلية أو صف أو عمود

إضافة خلية

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، انقر فوق مشغل مربع الحوار صفوف وأعمدة.
3. انقر فوق أحد الخيارات التالية:
 - إزاحة الخلايا إلى اليمين : أدرج خليةً وحرك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين.
 - ملاحظة: قد ينتج عن هذا الخيار صف يحتوي على خلايا أكثر من الصفوف الأخرى.
 - إزاحة الخلايا إلى أسفل : أدرج خليةً وحرك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد في ذلك العمود. يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول ليحتوي على الخلية الأخرى الموجودة.
 - إدراج صف بأكمله : أدرج صفاً أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.
 - إدراج عمود بأكمله : أدرج عموداً إلى يمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً.

إضافة صف

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرةً أسفل أو أعلى المكان الذي تريد إضافة صف إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. قم بأحد الإجراءات التاليين:
 - لإضافة صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لأعلى.
 - لإضافة صف أسفل الخلية التي قمت بالنقر داخلها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج لأسفل.

إضافة عمود

1. انقر داخل الخلية الموجودة مباشرة يمين أو يسار المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.
2. أسفل أدوات الجدول، انقر فوق علامة التبويب تخطيط.
3. قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - لإضافة عمود يسار الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج للييسار.
 - لإضافة عمود يمين الخلية التي قمت بالنقر فوقها مباشرةً، في المجموعة صفوف وأعمدة، انقر فوق إدراج للييمين.

تغيير ارتفاع الصف

أدوات الجدول ثم الخيار تخطيط ثم



الرمز خصائص



تغيير عرض العمود الصف

أدوات الجدول ثم الخيار تخطيط ثم



الرمز خصائص

دمج خلايا أو تقسيمها

دمج خلايا

يمكن ضم خليتين أو أكثر في نفس الصف أو العمود إلى خلية مفردة. على سبيل المثال، يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة.

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب دمج، انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا

1. انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.
2. أسفل أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج، انقر فوق تقسيم الخلايا.
3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

عند العمل ضمن جدول طويل جدا، سيتم تقسيمه أينما وُجد فاصل صفحات. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار

- عناوين الجدول في كل صفحة.
- يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند.
1. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين. يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول.
 2. تحت أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط، في مجموعة بيانات، انقر فوق تكرر صفوف الرأس.
- ملاحظة:** يكرر Microsoft Office Word 2010 تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي ولا يكرر العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة.

13- الرسومات والمخطوطات

تمييز مستند بعلامة مائية أو خلفية

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * التعرف على العلامات المائية والخلفيات
- * إضافة علامة مائية أو خلفية
- * تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية
- * إضافة علامة مائية إلى صفحات محددة فقط
- * تغيير علامة مائية أو خلفية
- * إزالة علامة مائية أو خلفية

التعرف على العلامات المائية والخلفيات

العلامات المائية عبارة عن نص أو صور تظهر خلف نص المستند. وهي غالباً ما تضيف عنصر تشويق أو تعرف حالة المستند، مثل وضع علامة على مستند، مثل مسودة. يمكنك رؤية العلامات المائية في طريقة العرض "تخطيط الطباعة" وطريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" أو في مستند مطبوع.



إذا كنت تستخدم صورة، فيمكنك تفتيحها أو تبييضها بحيث لا تتداخل مع نص المستند. إذا كنت تستخدم نصاً، فيمكنك اختيار إحدى العبارات المضمنة، أو الكتابة في النص الخاص بك.

إضافة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءات التاليين:

إضافة نص العلامة المائية إلى مستند

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.



2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق علامة مائية تم تصميمها مسبقاً، مثل سري أو عاجل في معرض العلامات المائية.
- انقر فوق علامة مائية مخصصة، انقر فوق نص العلامة المائية، ثم حدد النص الذي تريده أو اكتبه. يمكنك أيضاً تنسيق النص.

3. لعرض علامة مائية كما سوف تظهر على الصفحة المطبوعة، استخدم طريقة العرض "تخطيط الطباعة".

تحويل صورة إلى خلفية أو علامة مائية

يمكنك تحويل صورة أو قصاصة فنية أو صورة فوتوغرافية إلى علامة مائية يمكنك استخدامها لتمييز مستند أو تزيينه.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

2. انقر فوق علامة مائية مطبوعة.

3. انقر فوق صورة العلامة المائية، ثم انقر فوق تحديد صورة.

4. حدد الصورة التي تريدها، ثم انقر فوق إدراج.

5. حدد نسبة مئوية ضمن تغيير الحجم لإدراج الصورة بحجم معين.

6. حدد خانة الاختيار تبييض لتخفيف الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.

يتم تطبيق الصورة التي حددتها كعلامة مائية على المستند بأكمله.

تغيير خلفية مستند

بإمكانك تطبيق لون مختلف، أو تطبيق مادة أو صورة بدلاً من لون، أو تغيير إعدادات النقوش والتدرجات.

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

2. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- انقر فوق اللون الذي تريد ضمن ألوان السمات أو ألوان قياسية.

- انقر فوق تأثيرات التعبئة لتغيير تأثيرات خاصة أو إضافتها، مثل التدرجات أو المواد أو النقوش.

ملاحظة: حدد اللون الذي تريده قبل تطبيق التدرج أو النقوش.

إزالة علامة مائية أو خلفية

قم بأحد الإجراءين التاليين:

إزالة علامة مائية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق علامة مائية.

2. انقر فوق إزالة علامة مائية.

إزالة خلفية

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق لون الصفحة.

2. انقر فوق بلا لون.

ملاحظة: عند عدم تحديد أي خلفية لصفحة ويب، ستظهر الصفحة بلون الخلفية الافتراضي الذي تم تعيينه في برنامج مستعرض ويب للشخص الذي يقوم بعرض الصفحة.

تزيين مستندات أو صور بحدود

* حول الحدود في Office Word 2010

* إضافة حد

* تغيير حد

* إزالة حد

حول الحدود في Office Word 2010

في Microsoft Office Word 2010 ، يمكن للحدود أن تضيف عنصر تشويق وتوكيد إلى أجزاء عدة من المستند. يمكنك إضافة حدود إلى صفحات ونصوص وجداول وخلايا جدول وكائنات رسومية وصور. يمكنك إضافة حد إلى أي جانب أو إلى كافة جوانب كل صفحة في مستند أو إلى الصفحات في مقطع أو إلى الصفحة الأولى فقط أو إلى كافة الصفحات باستثناء الصفحة الأولى. يمكنك إضافة حدود الصفحة بأنماط وألوان متعددة، وكذا مجموعة من الحدود الرسومية.



يمكنك فصل نص عن باقي المستند بإضافة حدود.



يمكنك إضافة حدود إلى جدول أو خلية جدول فردي.

الخصبة الحالية	الخصبة المتساوية	الخصبة في السلوك
20%	50%	الخصبة الأولى
40%	25%	الخصبة الثانية
12%	15%	الخصبة الثالثة

يمكنك إضافة حدود إلى الكائنات الرسومية والصور. يمكنك تغيير حدود الكائن أو تنسيقها بنفس الطريقة المستخدمة لتغيير خط رسم أو تنسيقه.

إضافة حد إلى صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة. تأكد أنك على علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.
2. انقر فوق إحدى خيارات الحدود ضمن الإعداد.
- لتعيين ظهور الحد على جانب معين من الصفحة، مثل الأعلى فقط، انقر فوق مخصص ضمن الإعداد. ضمن معاينة، انقر في المكان الذي تريد أن يظهر فيه الحد.
3. حدد نمط الحد ولونه وعرضه.

إزالة حد من صفحة

1. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة. تأكد أنك في علامة التبويب حد الصفحة في المجموعة حدود وتظليل.
 2. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.
- ملاحظة:** لإزالة الحد من حافة واحدة فقط من المستند — على سبيل المثال، لإزالة الكل ما عدا الحد الأعلى — انقر فوق الحدود التي تريد إزالتها من الرسم التخطيطي ضمن معاينة.

إضافة حد إلى كائن رسومي

- ملاحظة:** لإضافة حد إلى كائن رسومي، يجب وضع الكائن الرسومي ضمن لوحة رسم قماشية.
1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



- يقوم Office Word 2010 بإضافة لوحة رسم قماشية.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق لوحة الرسم القماشية، ثم انقر فوق تنسيق لوحة الرسم القماشية من القائمة المختصرة.
 3. ضمن علامة التبويب ألوان وخطوط، أسفل خط، اختر أحد الألوان ونمط الخط وعرضه.
 4. أضف أي كائنات رسومية تريد إلى لوحة الرسم القماشية.

إزالة حد

قم بأي من الإجراءات التالية:

إزالة حد من صورة أو جدول أو نص

1. حدد النص أو الصورة أو الجدول الذي تريد إزالة حدوده.
- إذا أردت إزالة حدّ خلايا جدول معيّن، حدد الخلايا، بما في ذلك علامات نهاية الخلية. ملاحظة اضغط CTRL+* لتشغيل

- علامات الفقرة إظهار/إخفاء وعرض علامات نهاية الخلية.
2. في علامة التبويب تخطيط الصفحة، في المجموعة خلفية الصفحة، انقر فوق حدود الصفحة.
3. انقر فوق علامة التبويب حدود.
4. ضمن الإعداد، انقر فوق بلا.

إدراج صورة أو قصاصة فنية

يمكن إدراج الصور والقصاصات الفنية أو نسخها في مستند من عدة مصادر مختلفة، بما في ذلك ما يتم تنزيله من موثر موقع القصاصات الفنية على ويب أو نسخه من صفحة ويب أو إدراجه من ملف حيث يتم حفظ الصور. يمكنك أيضاً تغيير كيفية وضع صورة أو قصاصة فنية مع نص داخل مستند.

في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * إدراج قصاصة فنية
- * إدراج صورة من ملف
- * تغيير صورة مضمّنة إلى صورة عائمة، والعكس بالعكس

إدراج قصاصة فنية

1. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق قصاصة فنية.



2. في جزء المهام قصاصة فنية، في مربع النص بحث عن، اكتب كلمة أو عبارة تصف القصاصة الفنية التي تريدها أو اكتب في اسم ملف القصاصة الفنية بأكمله أو جزء منه.
3. لتضييق نطاق البحث، قم بأحد الإجراءين التاليين أو كليهما:
- لقصر نتائج البحث على مجموعة معينة من القصاصات الفنية، في المربع بحث عن، انقر فوق السهم وحدد المجموعة التي تريد البحث عنها.
 - لقصر نتائج البحث على القصاصات الفنية، انقر فوق السهم الموجود في المربع يجب أن تكون النتائج وحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب قصاصة فنية.
- في جزء المهام قصاصة فنية، يمكنك أيضاً البحث عن صور فوتوغرافية وأفلام وأصوات. لتضمين أي أنواع الوسائط تلك، حدد خانة الاختيار الموجودة بجانبها.
4. انقر فوق انتقل.
5. في قائمة النتائج، انقر فوق القصاصة الفنية لإدراجها.

إدراج صورة من ملف

1. انقر حيث تريد إدراج الصورة.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق صورة.



3. حدد موقع الصورة التي تريد إدراجها.

4. انقر نقرًا مزدوجاً فوق الصورة التي تريد إدراجها.

إضافة رسم إلى مستند

* التعرف على الرسومات في Word

* إضافة رسم

* حذف كائن رسومي

التعرف على الرسومات في Word

هذه هي الأنواع الأساسية للرسومات التي يمكنك استخدامها لتحسين مستندات Microsoft Office Word documents كائنات رسومات و SmartArt ومخططات وصور وقصاصة فنية. تشير الرسومات إلى كائن رسومي أو مجموعة من الكائنات الرسومية.

إضافة رسم

عند إنشاء رسم في Microsoft Word، يجب البدء بإدراج لوحة رسم قماشية. تساعدك لوحة الرسم القماشية على ترتيب الكائنات وتغيير حجمها في الرسم.

1. انقر في المستند فوق الموقع الذي تريد إنشاء الرسم فيه.

2. في علامة التبويب إدراج، في المجموعة التوضيحات، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق لوح قماش للرسم.



يتم إدراج لوحة الرسم القماشية في المستند.

3. عند إدراج لوحة رسم قماشية، يمكنك القيام بما يلي ضمن علامة التبويب تنسيق أسفل أدوات الرسم:

§ انقر فوق شكل أو أشكال لإدراجها في المستند.

يمكنك أيضاً تغيير الشكل وإضافة نص إليه.

• ارسم على لوحة الرسم القماشية. للرسم، انقر فوق أشكال، ثم انقر فوق شكل حر أو خريشة ضمن خطوط.

تلميح: لإيقاف الرسم باستخدام خطوط الشكل الحر أو الخريشة، قم بالنقر نقرًا مزدوجاً.

• قم بضبط حجم لوحة الرسم القماشية عن طريق تحديدها، ثم انقر نقرًا مزدوجاً فوق الأسهم الموجودة في المجموعة حجم أو انقر فوق مشغل مربع الحوار حجم لتحديد قياسات أكثر دقة.

- قم بتطبيق نمط على الشكل. في المجموعة أنماط الأشكال، ضع المؤشر فوق أحد الأنماط لرؤية ما سيبدو عليه الشكل عند تطبيق ذلك النمط. انقر فوق النمط لتطبيقه. أو، انقر فوق تعبئة الشكل أو المخطط التفصيلي للشكل وحدد الخيارات التي تريدها.



- **ملاحظة:** إذا أردت تطبيق لون أو تدرج غير متوفر في المجموعة أنماط الأشكال، حدد اللون أولاً، ثم قم بتطبيق التدرج.
- استخدم الظل أو التأثيرات ثلاثية الأبعاد (D=3D) لإضافة عنصر تشويق إلى الأشكال في الرسم.
- قم بمحاذاة الكائنات على لوحة الرسم القماشية. لمحاذاة الكائنات، اضغط مع الاستمرار في الضغط المفتاح CTRL أثناء تحديد الكائنات التي تريد محاذاتها. في المجموعة ترتيب، انقر فوق محاذاة للاختيار من بين مجموعة أوامر المحاذاة.



وضع نص في شكل أو مربع نص في Microsoft Office Word 2010

- (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها. تستخدم مربعات النص لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاهًا مختلفاً عن نص آخر في المستند.)

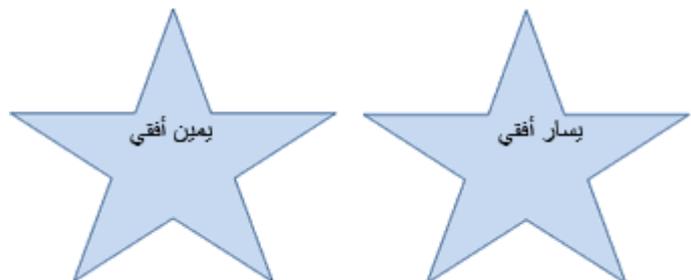
في هذا الجزء سيتم شرح العناصر التالية:

- * وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص
- * التفاف النص في شكل أو مربع نص
- * تغيير الهوامش بين نص وحافة شكل أو مربع نص
- * تغيير حجم شكل أو مربع نص لاحتواء نص

وضع نص أفقيًا أو عموديًا في شكل أو مربع نص

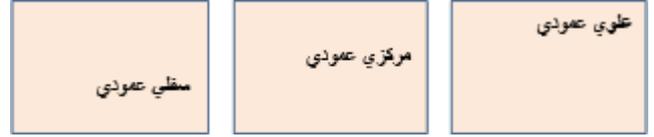
يمكنك تحديد المحاذاة الأفقية أو العمودية لنص في شكل أو مربع نص.

المحاذاة الأفقية



1. حدد النص الذي تريد وضعه بصورة أفقية.
2. من علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، انقر فوق خيار المحاذاة الذي تريد.

المحاذاة العمودية



1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص.
2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - ملاحظة:** لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
3. أسفل محاذاة عمودية، انقر فوق الخيار الذي تريد.

التفاف النص في شكل أو مربع نص

- عندما تقوم بالتحقق من النص، يظهر النص على عدة أسطر داخل شكل أو مربع نص.
1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق حدود الشكل أو مربع النص الذي يحتوي على النص المراد التفافه.
 2. من القائمة المختصرة، قم بأحد الإجراءين التاليين:
 - بالنسبة لشكل، انقر فوق تنسيق شكل تلقائي، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 - ملاحظة:** لا تتوفر علامة التبويب مربع نص في شكل إلا إذا احتوى الشكل على نص.
 - بالنسبة لمربع نص، انقر فوق تنسيق مربع نص، ثم انقر فوق علامة التبويب مربع نص.
 3. أسفل خيارات، حدد خانة الاختيار التفاف النص في الشكل التلقائي.

إضافة مربع نص أو حذفه

إن مربع النص هو كائن (كائن: جدول أو تخطيط، أو رسم، أو معادلة، أو أي نوع آخر من المعلومات. والكائنات التي تنشأ في تطبيق واحد، مثلاً جداول بيانات، وترتبط أو تُضمن في تطبيق آخر هي كائنات OLE). يمكنك إضافته إلى مستند 2010 Microsoft Office system لإبراز نص أو إظهاره.

إضافة مربع نص

1. من علامة التبويب إدراج، في المجموعة نص، انقر فوق مربع نص.
- ملاحظة:** في Word 2010 بعد النقر فوق مربع نص، انقر فوق رسم مربع نص.
2. انقر في مستند أو ورقة عمل أو عرض تقديمي أو رسالة بريد إلكتروني، ثم اسحبها لرسم مربع النص بالحجم الذي تريد.
3. لإضافة نص إلى مربع نص، انقر داخل مربع النص، ثم اكتب نصاً أو الصقه.

ملاحظات:

- * لتنسيق نص في مربع النص، استخدم خيارات التنسيق في المجموعة خط في علامة التبويب الصفحة الرئيسية.
- * لتحديد موضع مربع النص، انقر فوقه وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رؤوس، واسحب مربع النص إلى موقع جديد.
- * يمكنك تغيير حدود مربع نص أو إزالتها أو إضافة تعبئة أو تأثير إلى مربع نص.

حذف مربع نص

- * انقر فوق حدود مربع النص المطلوب حذفه، ثم اضغط على DELETE.

14- الحفظ والطباعة

حفظ مستند

تعتمد الطريقة التي تستخدمها لحفظ الملف والتنسيق الذي يتم الحفظ به على الطريقة التي ترغب في استخدام المستند بها.

حفظ مستند لأول مرة

1. على "شريط أدوات الوصول السريع"، انقر فوق حفظ ، أو اضغط CTRL+S.
 2. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.
- يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستند في الموقع الافتراضي، مثل المجلد "المستندات". لحفظ المستند في موقع مختلف، حدد مجلداً آخر في القائمة حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.

حفظ مستند موجود كمستند جديد

لمنع الكتابة فوق المستند الأصلي، استخدم الأمر حفظ باسم لإنشاء ملف جديد بمجرد أن يتم فتح المستند الأصلي.

1. افتح المستند الذي ترغب في استخدامه كأساس للمستند الجديد.
 2. انقر فوق زر Microsoft Office، ثم انقر فوق حفظ باسم.
 3. اكتب اسماً للمستند، ثم انقر فوق حفظ.
- يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستند في موقع افتراضي، مثل المجلد "المستندات".
- لحفظ المستند في موقع مختلف، انقر فوق مجلد آخر في المربع حفظ في مربع الحوار حفظ باسم. إذا كنت ترغب في تغيير الموقع الافتراضي الذي يقوم Microsoft Office Word 2010 بحفظ المستندات فيه، قم بضبط الإعدادات الخاصة بحفظ المستندات.
4. قم بتحرير المستند بالطريقة التي تريدها.
- تلميح:** لتسهيل استخدام مستند واحد كأساس للآخرين، قم بحفظ المستند في المكان الذي يتم فيه تخزين القوالب. في مربع الحوار حفظ باسم، انقر فوق قوالب موثوق فيها، ثم انقر فوق حفظ. عندما ترغب في إنشاء مستند جديد، في مربع الحوار مستند جديد، انقر نقراً مزدوجاً فوق جديد من مستند موجود.
- ملاحظة:** من الطرق الأخرى التي يمكن استخدامها كأساس للآخرين هي حفظه كقالب.

طباعة المستند

1. انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم انقر فوق طباعة.
في علامة التبويب طباعة، تظهر خصائص الطباعة الافتراضية تلقائياً في المقطع الأول، وتظهر معاينة المستند تلقائياً في المقطع الثاني.
2. عندما تبدو خصائص الطباعة والمستند بالشكل الذي تريده، انقر فوق طباعة.

الطباعة على وجهي الورقة (الطباعة المزدوجة)

تقدم بعض الطابعات خيار الطباعة على وجهي الورقة تلقائياً (الطباعة المزدوجة تلقائياً).

إعداد الطباعة يدوياً للطباعة على وجهي الورقة

إذا لم تدعم الطباعة الخاصة بك الطباعة المزدوجة تلقائياً، يمكنك طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية بشكل منفصل.

الصفحات الفردية والزوجية

يمكنك أيضاً استخدام الإجراء التالي للطباعة على الوجهين:

1. انقر فوق الزر ملف ، ثم انقر فوق طباعة.
2. في الزاوية السفلية اليمنى من مربع الحوار طباعة، في القائمة طباعة ، حدد الصفحات الفردية .
3. انقر فوق موافق.
4. بعد أن تتم طباعة الصفحات الفردية، اقلب مكبس الصفحات، ثم حدد الصفحات الزوجية، من القائمة طباعة.
5. انقر فوق موافق.

ملاحظة: وفقاً لطرز الطباعة، يجب تدوير الصفحات وإعادة ترتيبها لطباعة الوجه الآخر من المكبس.

معاينة صفحة قبل طباعتها

1. قم بما يلي:
 - انقر فوق زر Microsoft Office، وأشر إلى السهم الموجود بجوار طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.
 - من القائمة ملف، أشر إلى طباعة، ثم انقر فوق معاينة قبل الطباعة.
2. انقر فوق الأزرار الموجودة على شريط الأدوات أو "الشريط" لمعاينة الصفحة وإجراء تعديلات قبل الطباعة.

الحصول على التعليمات

لكل برنامج في Microsoft Office الصفحة الرئيسية للتعليمات الخاصة به. يمكن أن تكون هذا الصفحة مكاناً مناسباً لإلقاء نظرة عامة حول برنامج ما. في صفحة التعليمات الرئيسية، يمكنك الاستعراض حتى مواضيع أخرى أو البحث عن مواضيع عن طريق كتابة سؤال في المربع كتابة كلمات للبحث عنها.

افتح الصفحة الرئيسية الخاصة بالتعليمات، قم بتنفيذ الإجراءات التالية في الإطار الرئيسي لبرنامج Word 2010

- انقر فوق زر تعليمات 
- اختصار لوحة المفاتيح لفتح "تعليمات"، اضغط F1.

تمرين¹

سيطلب حل أجزاء هذا التمرين إلى الملفين التاليين التي يمكن نسخها من القرص المرفق:

- الملف ICDL.DOC وهو عبارة عن النص الذي سيتم تنسيقه حسب أسئلة التمرين
 - الملف ICDL_LOGO.JPG ويحتوي على صورة يتم استخدامها في بعض أسئلة التمرين
- قم بحفظ نسخة من الملف ICDL.DOC باسم جديد هو ICDL_1.DOC (ملف ← حفظ باسم...) حتى يمكنك الرجوع إلى الملف الأصلي بعد تغييره

إعداد صفحات المستند

1. تغيير وحدة القياس إلى البوصة
2. حجم الورق A4
3. الهامشين العلوي والسفلي بمقدار بوصة واحدة - والهامشين الأيمن والأيسر بمقدار 0.6 بوصة

محتويات الرأس والتذييل

1. كتابة عبارة "قام بالتنسيق: فلان الفلاني" في يمين رأس الصفحة - وإدراج اسم الملف في يسار رأس الصفحة
2. تغميق (أسود عريض) محتويات رأس الصفحة
3. حذف محتويات تذييل الصفحة - وإدراج رقم الصفحة في التذييل في وسط الصفحة
4. تنسيق رقم الصفحة بالنمط ... i, ii, iii - مع عدم ترقيم الصفحة الأولى

تنسيق الخط

1. بالنسبة للعنوان الرئيسي "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
 - إزالة التسطير
 - نوع الخط Monotype Kufi بحجم 16
 - إضافة تأثير نص من نوع "ظل"
2. بالنسبة للعناوين الفرعية المكتوبة باللون الأحمر (ملاحظة: قم بتنسيق عنوان واحد فقط ثم استخدم أداة نسخ التنسيق):
 - تنسيق العنوان الفرعي بنمط "عنوان 1"
 - نوع الخط Monotype Kufi - بحجم 12 - وبلون أزرق - تغميق (أسود عريض)
 - تسطير أحمر للكلمات فقط

¹ محمد البدوي, "60 ساعة مع أوفيس اكس بي", 2006

تنسيق الفقرة

3. بالنسبة للعنوان الرئيسي "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ توسيط العنوان أفقياً في الصفحة
 - ☒ المسافة بين العنوان الرئيسي و العنوان الفرعي الأول بمقدار 20 نقطة
4. بالنسبة لنص الفقرات دون عناوينها:
- ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": مسافة بوصة واحدة قبل (يمين) وبعد (يسار) نص الفقرة
 - ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": تباعد الأسطر مزدوج
 - ☒ الفقرة الأولى "الرخصة الدولية... شهرة عالمية": ضبط كلي بكثيدة كبيرة لنهاية أسطر الفقرة
 - ☒ تنسيق الفقرة الخامسة "لقد صممت... بها دولياً" مثل تنسيق الفقرة الرابعة "لقد صمم... الخبرة العملية"
 - ☒ تعليق نص الفقرة الخامسة "لقد صممت... بها دولياً" بمقدار 0.5 بوصة

التعداد النقطي والتعداد الرقمي

5. بالنسبة للتعداد النقطي الوارد في الفقرة الثانية "حقائق عن الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ تغيير شكل نقاط التعداد إلى الرمز "←"
 - ☒ المسافة بين الهامش الأيمن للصفحة وموقع الرمز "←" بمقدار 0.5 بوصة
 - ☒ حذف النقطة الثانية "تطبق برامج... من التعداد - ونقل النقطة الأخيرة "برنامج شامل... لتكون هي النقطة الأولى في التعداد"

6. بالنسبة للتعداد الرقمي الوارد في الفقرة الثالثة "أهداف الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي":
- ☒ تغيير شكل ترقيم النقاط ليكون أ، ب، ج،... متبوعاً بإشارة يساوي "="
 - ☒ المسافة بين رقم النقطة وبداية نص النقطة بمقدار 0.75 بوصة

الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

7. حذف الحاشية السفلية الملحقة بالعنوان الرئيسي
8. إضافة عبارة "تتضمن دورات أخرى" إلى نص الحاشية المرفقة بالعنوان الفرعي الأخير "دورات وبرنامج الـ ICDL"
9. إضافة تعليق ختامي إلى العنوان الفرعي الأخير بعد كلمة ICDL يكون رمزه "⊕" ونصه "الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي"

تنسيقات الجدول

10. توسيط الجدول أفقياً في الصفحة
11. اتجاه كلمة "الدورات" الموجودة في الخلية الأولى (العمود الأول) من الأعلى إلى الأسفل ومتجهة إلى اليسار
12. توسيط محتويات الصف الأول أفقياً وعمودياً في الخلية

13. تغميق محتويات العمود الأول "الدورات" ومحتويات الصف الأول
14. نسخ الأرقام الموجودة في العمود الأخير "متقدمة" لتحل محل الأرقام الموجودة في العمود قبل الأخير "أولية"
15. مسح محتويات العمود الأخير "متقدمة" - وحذف الصف الثاني "البرمجة"
16. إيجاد مجاميع الأعمدة في الصف الأخير باستخدام أداة الجمع التلقائي
17. تلوين خلايا العمود الأول باللون الأصفر - وتظليل بقية خلايا الصف الأول باللون الأحمر بنسبة 15%
18. الحدود الداخلية فقط للجدول بنمط متقطع وبلون أزرق - والإطار الخارجي فقط لصف "المجموع" مزدوج وبلون أزرق
19. عرض العمود الأول "الدورات" بمقدار 25% من عرض الجدول - وارتفاع الصف الأول بمقدار 0.8 بوصة تامة

تنسيقات أخرى

20. إطار بشكل "نجمة صفراء" لجميع صفحات المستند
21. انسخ الفقرة الأولى بدون عنوانها إلى ما بعد الجدول
22. تظليل خلفية نص الفقرة المنسوخة باللون الأسود بنسبة 100% - وتلوين كلمات نص الفقرة باللون الأبيض
23. إضافة عمود جديد بين العمود "أولية" و العمود "متقدمة" يكون عنوانه "متوسطة"
24. إضافة السطر التالي في نهاية المستند (بعد الفقرة المنسوخة)
25. أعداد الملتحقين بالدورة تزداد حسب المعادلة: $n = 2^3 + 1$
26. تشكيل العنوان الفرعي الرابع "كَيْفَ يَعْمَلُ الْبِرْنَامِج؟" كما هو موضح

تقسيم النص إلى أعمدة

27. لتقسيم نص الفقرة الرابعة "كيف يعمل البرنامج" إلى عمودين قم بما يلي:
 - إدراج الفواصل المقطعية المستمرة قبل وبعد نص الفقرة "لقد صمم...الخبرة العملية"
 - عرض العمود الأول بمقدار بوصتين
 - المسافة بين العمود الأول والثاني بمقدار 0.25 بوصة
 - وضع خط فاصل بين العمودين
 - جعل نص العمود الأول ينتهي بعد كلمة "المفاهيم" على أن يبدأ نص العمود الثاني من كلمة "الأساسية" (فاصل أعمدة)

إدراج وتنسيق الصور بأنواعها

28. لإدراج صورة على يسار نص الفقرة الخامسة "ما هي الميزات..." قم بما يلي:
 - إدراج الصورة المرفقة ICDL_LOGO.JPG في بداية نص الفقرة الخامسة
 - تغيير طول وعرض الصورة المدرجة إلى المقاس بوصة X بوصة
 - جعل نص الفقرة يحيط بالصورة المدرجة (تنسيق مربع أو مشدود)

- ☒ وضع الصورة المدرجة إلى يسار أسطر الفقرة الخامسة
- ☒ إحاطة الصورة المدرجة بإطار أحمر ويعرض 3 نقاط
- 29. إدراج صفحة غلاف إلى المستند وإضافة محتوياتها قم بما يلي:
- ☒ إضافة صفحة جديدة قبل الصفحة الأولى (إدراج فاصل صفحات)
- ☒ باستخدام الـ WordArt، إضافة العبارة التالية بأي تنسيق من اختيارك: "شرة حول الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي"
- ☒ إضافة العبارة التالية في أسفل العبارة السابقة:
- "لمزيد من المعلومات يرجى زيارة الموقع التالي <http://www.squ.edu.om>"
- ☒ إضافة ارتباط تشعبي للعبارة أعلاه، حيث يتم فتح الموقع <http://www.squ.edu.om> عند النقر فوق الارتباط التشعبي

نموذج حل التمرين

لمعاينة التنسيقات السابقة على ملف التمرين قم بفتح الملف الملحق ICDL_1.doc الذي يحتوي على حلول الأسئلة للتمرين أعلاه.

نشاط ذاتي²

لحل هذا التمرين سوف تحتاج إلى الملف Internet.doc

1. هوامش الصفحة: • بوصة واحدة من الأعلى، الأسفل، اليمين واليسار
2. العنوان الرئيسي: • تنسيق الخط: النوع Monotype Kufi، الحجم 18، غامق/أسود عريض
• تنسيق الفقرة: توسيط، المسافة بعد العنوان الرئيسي 12 نقطة
3. العناوين الفرعية: • تنسيق الخط: النوع Andulus، الحجم 16، غامق/أسود عريض، تسطير مفرد
• تنسيق الفقرة: المسافة بعد العنوان الفرعي 6 نقاط
4. نص جميع الفقرات: • تنسيق الخط: النوع Traditional Arabic، الحجم 14
• تنسيق الفقرة: المسافة البادئة للسطر الأول بمقدار ½ بوصة، ضبط نهايات الأسطر ضبط كلي بكثيدة متوسطة، التباعد بعد كل فقرة بمقدار 6 نقاط، المسافة بين الأسطر بمقدار 1½ سطر
5. نص الفقرة الثالثة فقط: (بدون العنوان) • تنسيق الخط: النوع Mudir MT، الحجم 12، إمالة
• تنسيق الفقرة: المسافة البادئة لجميع الأسطر بمقدار 0.3 بوصة من اليمين، المسافة بين أسطر الفقرة بمقدار 1½ سطر
• اجعل عبارتي "الأولى: ..." و "الثانية:" الموجودتين في آخر الفقرة بشكل تعداد رقمي بتنسيق "أ. ب. ج..."
6. رأس الصفحة: • المحتويات: اسم الطالب (على اليمين)، الرقم الجامعي (على اليسار)
7. ترقيم الصفحات: • الموضع: في الأسفل (التذييل)، توسيط
• التنسيق: عدم إظهار رقم الصفحة على الصفحة الأولى
8. التشكيل: • أضف علامات التشكيل للعنوان الرئيسي كالتالي: شَبَكَةُ الْإِنْتَرْنِتْ تَحْتَوِي الْعَالَمَ
9. الحواشي السفلية: • أضف حاشية سفلية بعد كلمة "الدول" في عنوان الجدول نصها "حسب

² محمد البدوي، "60 ساعة مع أوفيس اكس بي"، 2006

- القارة فقط" ورمزها "&"
- احذف الحاشية السفلية الملحقة بالعنوان الرئيسي بعد كلمة "العالم"
10. الجدول (المحتويات):
- أكمل خلايا الجدول (ما عدا الصف الأخير "المجموع") بأية أرقام تتكون من 3 خانات
 - باستخدام أداة الجمع التلقائي قم بتكملة الصف الأخير "المجموع"
11. الجدول (الإطارات)
- إطار الصف الأول والعمود الأول بعرض $1\frac{1}{2}$ نقطة
 - بقية الإطارات بلون أحمر وبعرض $1\frac{1}{2}$ نقطة
12. الجدول (تنسيق الخط):
- تنسيق عنوان الجدول " أعداد مستخدمي شبكة "الإنترنت" في بعض الدول (الأرقام بالمليون)": نوع الخط Mudir MT، غامق/أسود عريض، حجم الخط 16، توسيط
 - تنسيق الكلمات في الصف الأول اعتباراً من الخلية الثانية: نوع الخط Mudir MT، حجم 12
 - تنسيق الكلمات في العمود الأول: نوع الخط Mudir MT، حجم 12، اللون أزرق
 - تنسيق الأرقام في الصف الأخير: غامق/أسود عريض
13. الجدول (التلوين)
- تلوين الخلية الأولى في الصف الأول باللون الأحمر بنسبة 50%
 - تظليل بقية الصف الأول وبقية العمود الأول باللون الرمادي بنسبة 30%
14. الجدول (تنسيق الأعمدة والصفوف)
- عرض العمود الأول 1.2 بوصة
 - عرض الأعمدة من الثاني إلى السادس 0.9 بوصة
 - ارتفاع الصف الأول 50 نقطة تقريباً
 - ارتفاع بقية الصفوف 30 نقطة تامة
15. الجدول (التباعد والمحاذاة)
- تباعد الجدول عن عنوانه بمقدار 6 نقاط
 - توسيط الجدول أفقياً في الصفحة
 - محاذاة محتويات العمود الأول (ابتداءً من الخلية الثانية) إلى اليمين
16. تنسيقات أخرى:
- أضف حد مزدوج بعرض $\frac{1}{2}$ نقطة لصفحات المستند
 - انسخ الفقرة الأولى إلى ما بعد الجدول
 - أضف المعادلة التالية في آخر الفقرة المنسوخة: $د(س) = س^2 + أس + 2$
 - انسخ الجدول في نهاية المستند

- احذف العمود الأخير ومحتويات الصف الأخير (في الجدول المنسوخ)
- أضف عمود جديد بعد العمود الثالث عنوانه "عام 1997" ونسقه بنفس مواصفات العمود السابق (في الجدول المنسوخ)
- استبدل كل كلمة "حاسب" بكلمة "حاسوب" باللون الأحمر أينما وردت في المستند
- احفظ الملف (بعد التعديلات السابقة) باسم جديد هو "formatted.doc" على فهرس التمرين