

معالج النصوص Word 2010

1- مقدمة Introduction:

برنامج مايكروسوفت Word هو أحد برامج حزمة Microsoft Office الشهيرة، وهو مخصص لمعالجة الكلمات، حيث يتيح إدخال الكلمات بصورة إلكترونية للحاسوب مع إمكانية إدراج الجداول والصور والمخططات الإحصائية. بالإمكان طباعة ما تم إدخاله وتنزيده وترتيبه والبحث بداخل محتوياته. سنتعامل في هذا الفصل مع الإصدار 2010 من هذا البرنامج.

ملاحظة: لا يختلف العمل في الإصدار 2010 عنه في الإصدار 2007 سوى بعض الفروقات البسيطة، فمثلاً زر ملف File في 2010 هو نفسه زر أوفيس Office في 2007. وربما تجد بعض الصور مأخوذة من برنامج 2007.

2- استخدامات البرنامج Program Benefits:

تتضمن استخدامات برنامج Word الشائعة مايلي:

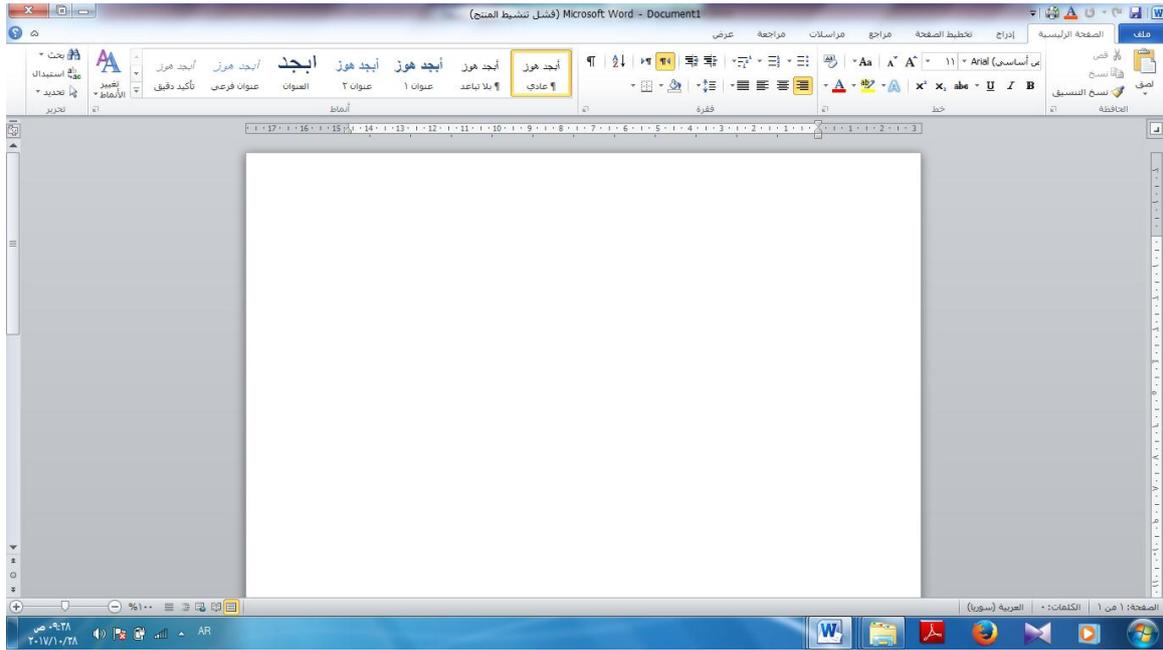
1. أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية: حيث كتابة التقارير والمراسلات والتنظيم الخاص بالملفات والمعاملات بين الإدارات وحفظ الملفات.
2. كتابة وتنفيذ المؤلفات.

ملاحظة: يسمى ملف Word بالمستند Document.

3- فتح البرنامج Program Opening:

لتشغيل هذا البرنامج نتبع الخطوات الآتية:

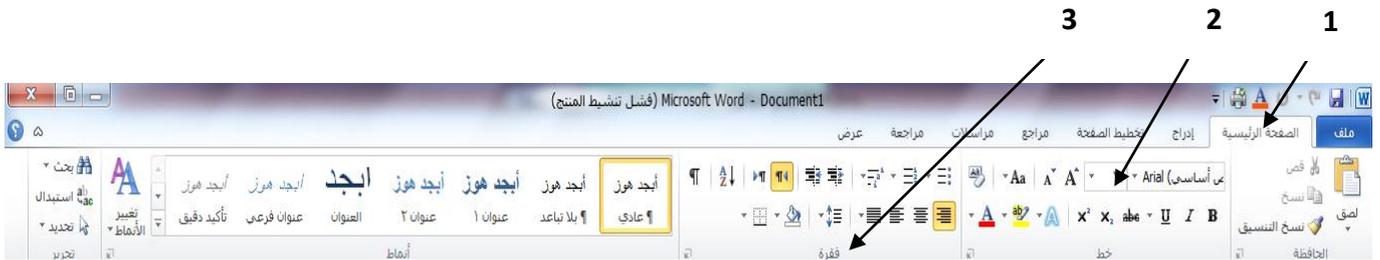
1. أختَر جميع البرامج All programs من زر أبدأ Start الموجود في يسار أسفل الشاشة .
2. انقر فوق Microsoft office ومن القائمة الفرعية انقر فوق Microsoft Office Word 2007 
3. تظهر نافذة مستند جديد كما في الشكل



4- مكونات واجهة البرنامج الأساسية:

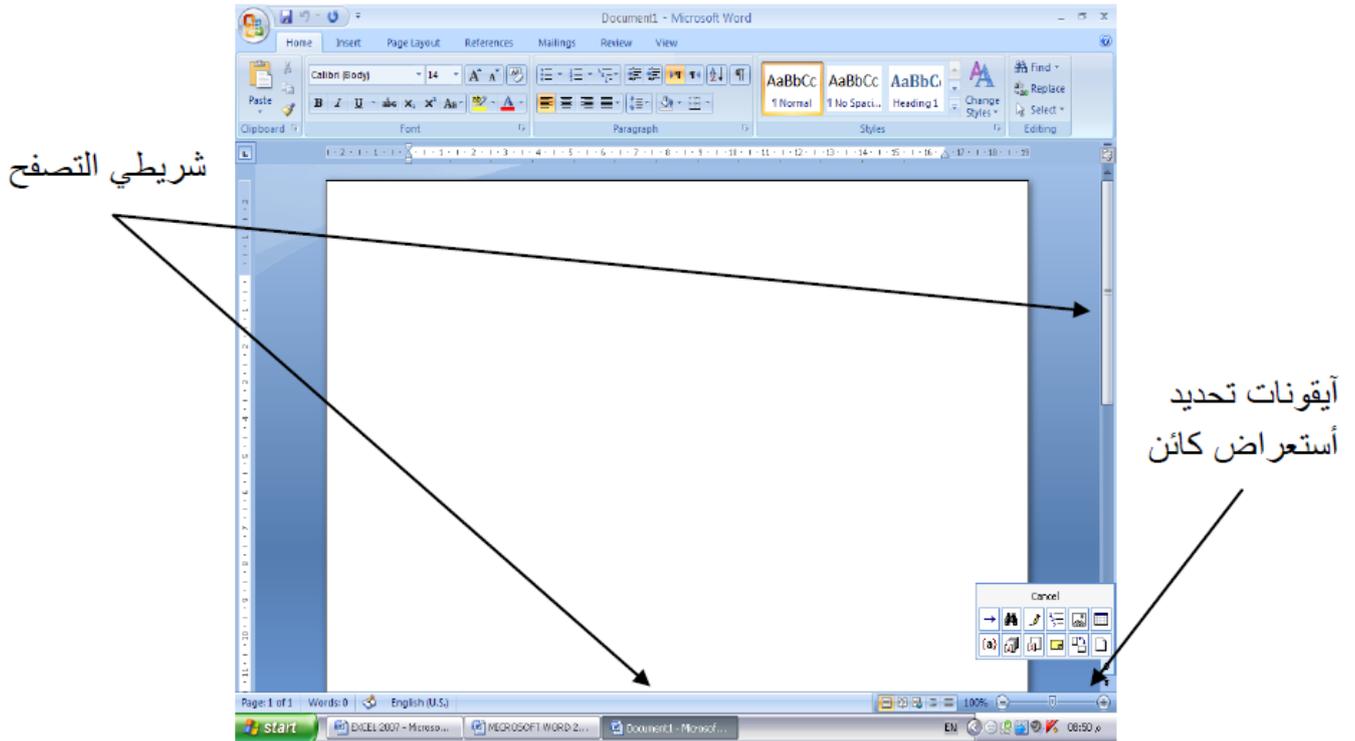
تتكون واجهة البرنامج الرئيسية من ستة أجزاء هي:

1. شريط العنوان الذي يتضمن عنوان المستند المفتوح . حين نفتح مستندا جديدا فأن Word يعطيه الأسم Document1 وعند خزن المستند بأسم جديد فأن هذا الأسم الجديد يظهر على شريط العنوان . ويحتوي هذا الشريط على أيقونات الأغلاق والتصغير والتكبير للنافذة
- ويحتوي على شريط أدوات الأغلاق السريع Quick Access Toolbar الذي يضم الأوامر التي تستخدم بكثرة أثناء العمل
2. الشريط Ribbon الظاهر في أعلى المصنف والذي أستعيض به عن القوائم وأشرطة الأدوات في الأصدارات السابقة. يحتوي هذا الشريط على ثلاثة أجزاء كما في الشكل .



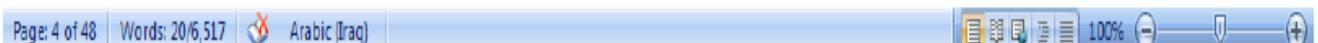
أجزاء الشريط

1. علامة التبويب Tab تكون في أعلى الشريط وعند النقر عليها يمكن الوصول الى الأوامر الخاصة بها .
2. الأوامر Commands التي تكون مرتبة في مجموعات منفصلة .
3. المجموعات Groups التي هي عبارة عن مجموعة من الأوامر المتعلقة ببعضها تستخدم لتنفيذ مهمة محددة ويوجد سهم صغير في الزاوية اليمنى السفلى للمجموعة الذي يهيبء لنا خيارات إضافية للمجموعة .
- عند النقر على علامة التبويب النشطة في الشريط Ribbon يتم أخفاؤه لتوفير مساحة واسعة للعمل وعند النقر مرة أخرى على علامة التبويب يظهر الشريط مرة أخرى .
4. شريطي التصفح Scroll Bars العمودي والأفقي فالشريط العمودي يستخدم للتنقل في المستند من الأعلى الى الأسفل وبالعكس والأفقي يستخدم للتنقل في المستند من اليمين الى اليسار وبالعكس .
- تحت الشريط العمودي يوجد سهمان مزدوجان بينهما دائرة تحديد أستعراض كائن Select Browse Object التي تحتوي على 12 أيقونة يمكن الأستفادة منها للتنقل في المستند كما في الشكل التالي:



5. المسطرة Ruler تستعمل لتحديد الهوامش وعلامات الجدولة ويمكن أظهارها وأخفاءها حسب متطلبات العمل .

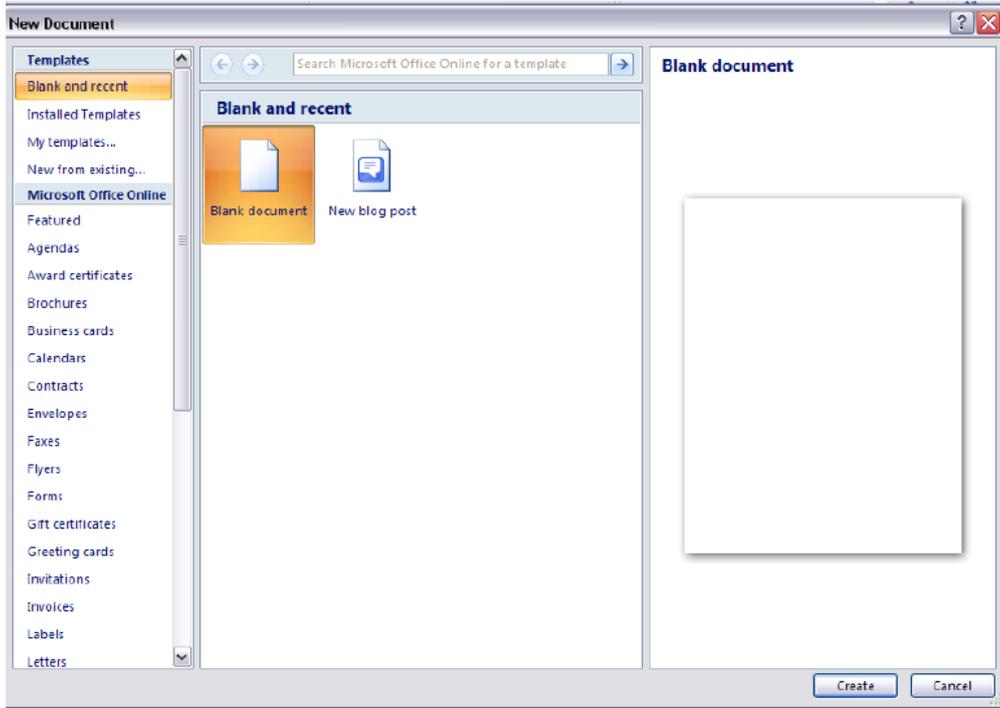
6. شريط الحالة Status bar يظهر أسفل النافذة ويبين رقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلي للمستند واللغة المستخدمة للأدخال والطباعة وطرق عرض المستند وعدد الكلمات فيه ومنزلق تحديد نسبة التكبير كما في الشكل التالي:



5- إنشاء مستند جديد Creating a New Document

يتم ذلك وفق الآتي:

1. نقر زر ملف File ثم نختار جديد New، فتظهر نافذة كما في الشكل:



2. في هذه النافذة عندما نقر مستند فارغ Blank Document ثم نقر إنشاء Create.

6- حفظ المستند Saving Document

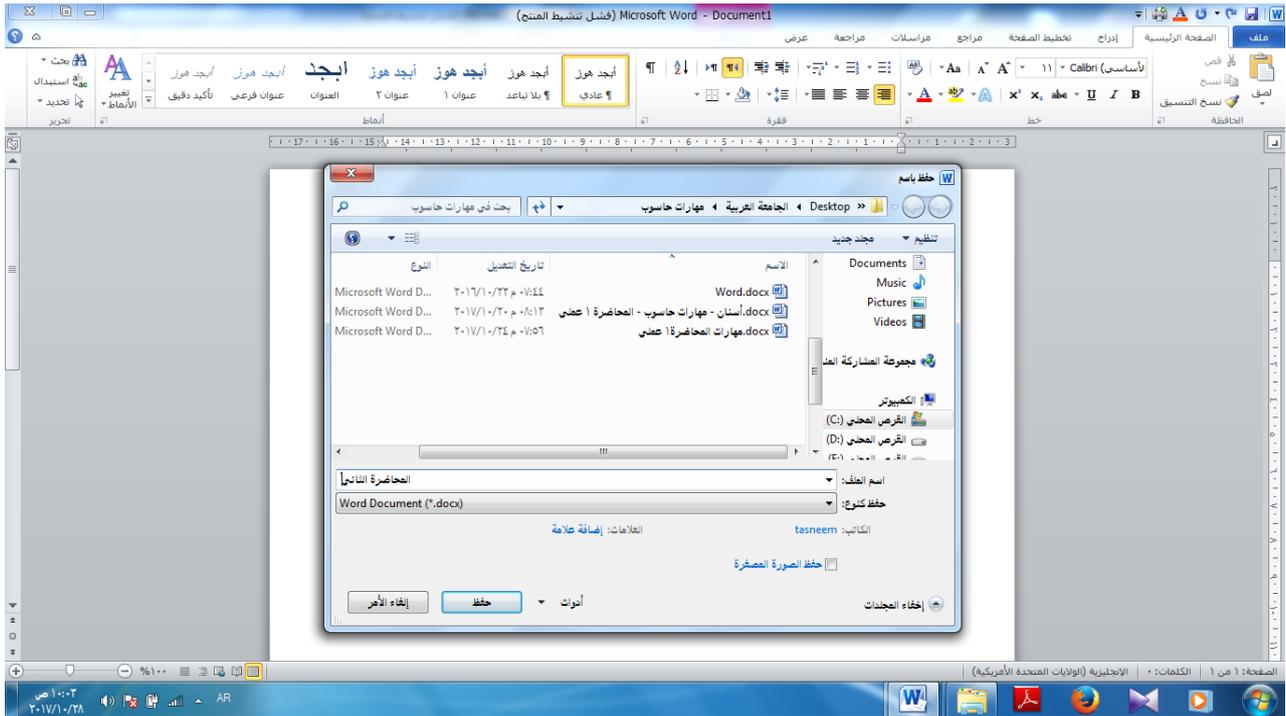
بعد الانتهاء من جميع الأعمال على المستند تتم عملية الحفظ كما يلي:

نقر على زر ملف File ثم زر حفظ باسم Save as فتظهر نافذة حوار حفظ باسم Save as كما في الشكل:

ملاحظة: عندما تتم عملية حفظ الملف لأول مرة باستخدام الإيعاز حفظ Save، تفتح نافذة حفظ باسم Save as الظاهرة في الشكل أعلاه وكذلك عندما تتم عملية الخزن بأسم جديد أما عندما تتم عملية الخزن بعد إجراء التعديلات على الملف ودون تغيير الأسم فلاتفتح هذه النافذة وإنما تتم عملية الخزن على الملف ذاته مباشرة.

ملاحظة: تأخذ ملفات Word الامتداد docx.

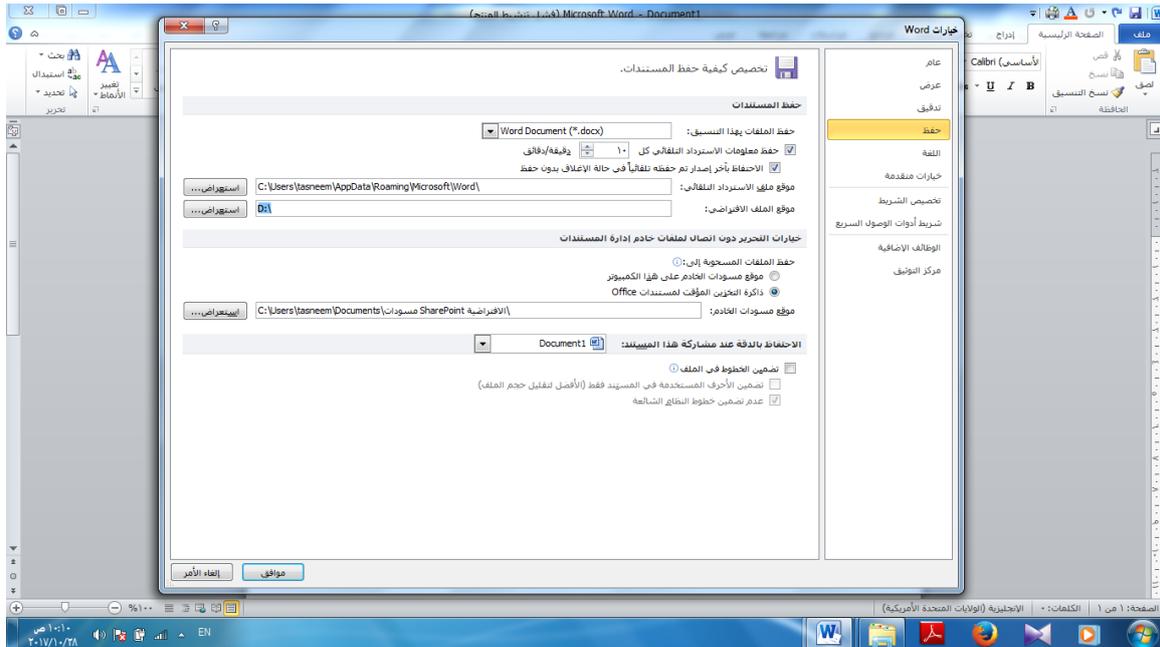
ملاحظة: يمكن حفظ مستند Word بإصدارات سابقة لـ 2010، أي إصدارات 97 و 2003، مع الأخذ بعين الاعتبار فقدان بعض المواصفات الخاصة بنسخة 2010. يتم هذا الحفظ كالتالي:
نقر زر Office ثم نقر حفظ باسم Save as ومن القائمة الفرعية نختار Word 97-2003 كما في الشكل:



في نافذة حفظ بأسم ندخل أسم الملف ثم نقر Save .

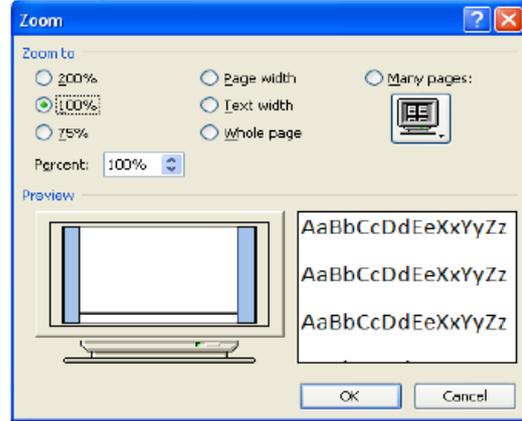
7- تعيين موقع الملف الافتراضي Setting A default working Files

إن مجلد المستندات My Document هو مجلد الحفظ الافتراضي في Word وهو المكان المقترح للتخزين. يمكن تغيير مجلد الحفظ الافتراضي كما يلي:
من ملف File نذهب الى Options ثم تظهر نافذة فيها عدة قوائم نذهب الى قائمة حفظ save نضغط على استعراض Browse المجاورة لموقع الملف الافتراضي Default file location نختار المسار الجديد.



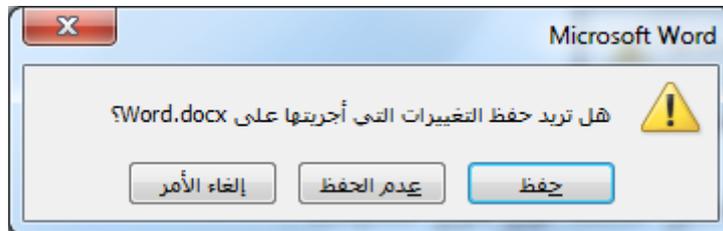
8- ضبط مستوى تكبير الصفحة Zooming the Page View

- 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 فتفتح نافذة التكبير/التصغير Zoom كما في الشكل .



9- إغلاق المستند Closing Document

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

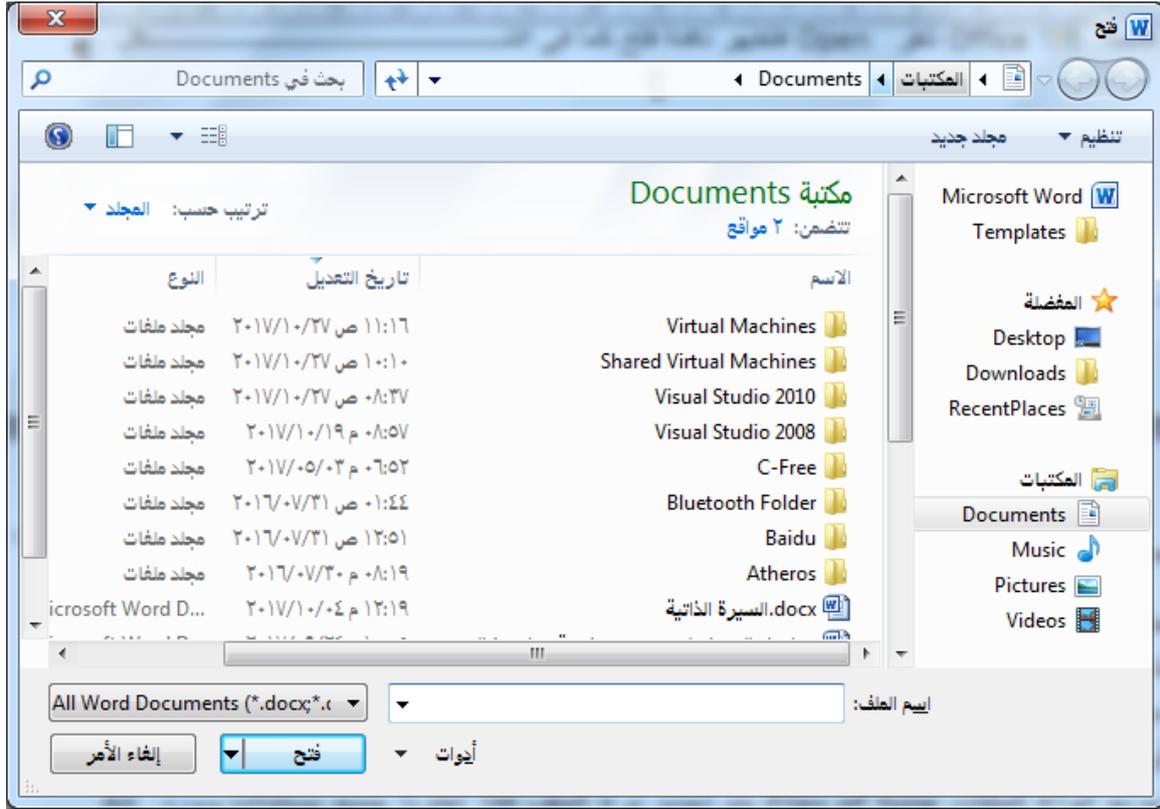


في هذه النافذة عندما :

1. نضغط No فهذا يعني إغلاق المستند دون خزن التعديلات .
2. نضغط Yes فهذا يعني إغلاق المستند مع خزن التعديلات .
3. نضغط Cancel فهذا يعني التراجع عن الإغلاق والاستمرار بالعمل في المستند.

10- فتح مستند مخزن في الحاسوب

- إذا كان لدينا مستند Word مخزن في الحاسوب وأردنا فتحه للاطلاع عليه أو إجراء تعديلات عليه نقوم بما يأتي :
1. من قائمة Office  ننقر Open فتظهر نافذة فتح كما في الشكل .



2. نلاحظ في هذه النافذة أنها فتحت مجلد المستندات My Documents الذي هو الموقع الافتراضي للخرن في الحاسبة .
3. من مربع السرد Look in يتم تحديد موقع الخزن في الحاسبة أما في جزء من القرص الصلب أو قرص مدمج أو مجلد أو غير ذلك.
4. من مربع أنواع الملفات Files of type يتم تحديد نوع الملف فإذا 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. من المستندات الأخيرة My Recent Documents يمكن أظهار الملفات التي تم العمل عليها مؤخرا حيث نحدد الملف المطلوب .
6. من زر معاينة View الموجود في الزاوية العليا اليمنى من النافذة في الشكل أعلاه يمكن التأكد من أننا وجدنا الملف المطلوب كما يمكن الاطلاع على معلومات خاصة بالملف عن طريق الخصائص Properties ويمكن التأكد من محتويات الملف عن طريق المعاينة Preview.
7. لفتح الملف ننقر على اسمه نقرا مزدوجا .

11- التحديد Selection

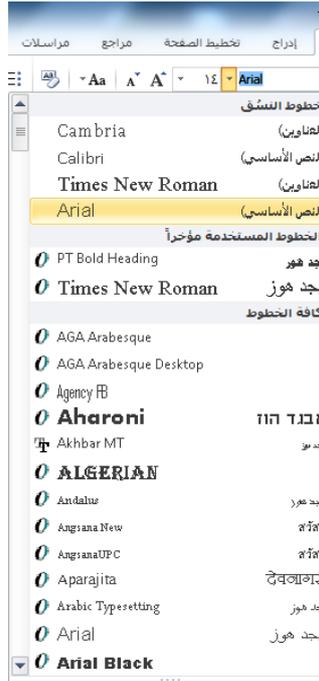
- لتطبيق أي أيعاز من الأيعازات الموجودة في مجاميع التبويبات أعلى النافذة يجب تحديد النص المطلوب تطبيق الأيعاز عليه . يمكن إجراء التحديد في مستندات Word كما يأتي:
1. لتحديد كلمة معينة ننقر عليها نقرا مزدوجا .
 2. لتحديد جملة في النص نضغط على المفتاح Ctrl باستمرار وننقر في أي مكان ضمن الجملة .
 3. لتحديد 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 .

12- نسخ ونقل وحذف النص Copying , Moving and Deleting Text:

- 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. ننقل 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 والأفلات Drag & Drop مع الاستعانة بالمفتاح Ctrl .
 4. لنقل النص نقوم بجميع الإجراءات المذكورة في عملية النسخ أعلاه باستثناء النقر على قص Cut بدلا من نسخ Copy أما بالنسبة الى طريقة السحب والأفلات فلاداعي لاستخدام المفتاح Ctrl .
 5. لحذف النص من المستند نحدده أولا ثم نضغط على المفتاح Delete من لوحة المفاتيح .

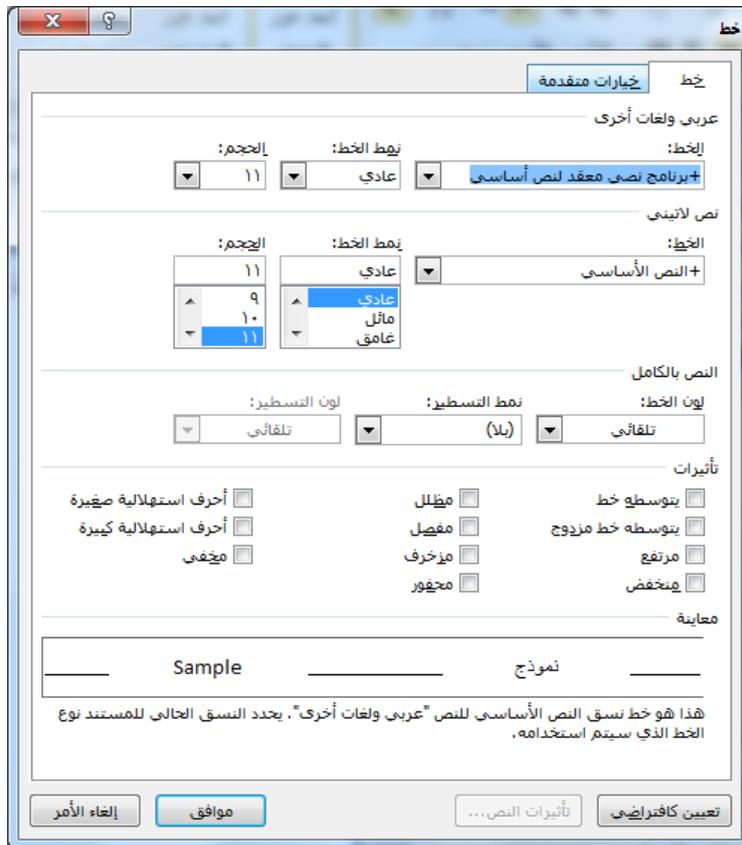
13- الخط Font:

- عند كتابة نص معين كأن يكون باللغة العربية أو اللغة الأنكليزية أو أية لغة مستخدمة في الحاسبة توجد أنواع متعددة من الخطوط يمكن الاستفادة منها لأضفاء 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 الأفتتاح بنوع الخط الظاهر في المعاينة ننقر فوق أسمه فيتغير شكل الخط في النص الى النوع الذي تم اختياره من القائمة .

4. إذا كان المستند يحتوي على اللغتين العربية واللاتينية 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 المطلوب ننقر موافق OK .

14- تغيير مظهر النص Changing the text's Appearance

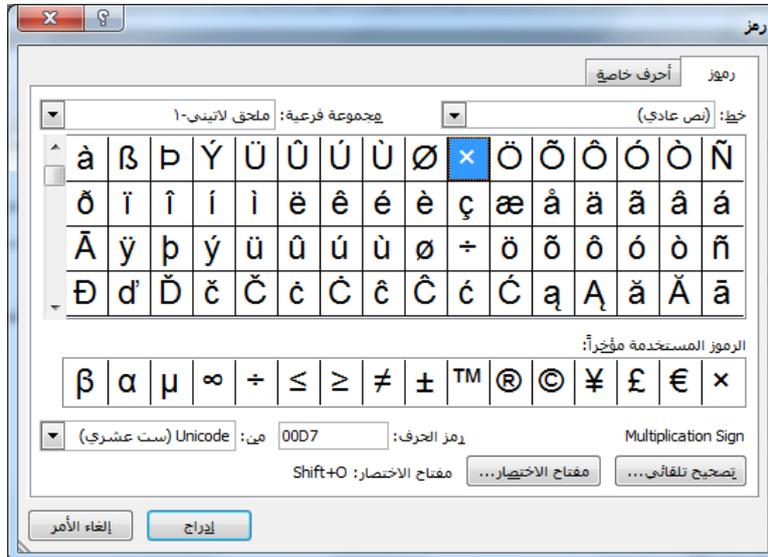
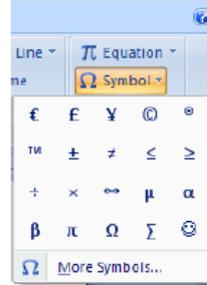
- توجد أنماط متعددة للخط في اللغتين العربية والانكليزية يمكن تطبيقها على النص كما يأتي :
 1. نحدد النص المطلوب .
 2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة الخط Font ننقر على مربع حجم النص فتظهر قائمة بحجوم النص يمكن اختيار الحجم المطلوب منها .
 3. يمكن تظليل الحجم الموجود في هذه الأيقونة وكتابة الحجم المطلوب فيها مباشرة .
 4. يمكن استخدام أيقونة تكبير الخط Grow font  وأيقونة تصغير الخط Shrink font  ضمن مجموعة الخط .
 5. يمكن استخدام أيقونة لون الخط Font color  لتغيير لون الخط وأيقونة لون خلفية الورقة Fill color  لتغيير لون خلفية الورقة .
 6. يمكن استخدام مجموعة الأيقونات  حيث أن  مختصر لكلمة Bold التي تعني واسع أو عريض و  مختصر لكلمة Italic التي تعني مائل و  مختصر لكلمة Underline التي تعني وضع خط من الأسفل .
 7. يمكن استخدام أيقونة النص المرتفع Superscript  لجعل النص الذي سيكتب مرتفعا وأيقونة النص المنخفض Subscript  لجعل النص الذي سيكتب منخفضا .لألغاء تأثير هاتين الأيقونتين ننقر عليهما مرة أخرى .
 8. يمكن استخدام أيقونة تغيير الحالة Change Case  لتطبيق مجموعة من الاحتمالات على حالة الأحرف 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 أعلاه وبعض التنسيقات الإضافية الأخرى على الخط مثل التباعد بين الأحرف Character spacing حيث يمكن القيام بالأجراءات 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  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 .

15- إدراج رمز Inserting a symbol

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

1. نحدد الموضوع المطلوب وضع الرمز فيه بواسطة مؤشر الفأرة.

2. بالذهاب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة رموز Symbols ننقر على الرمز المطلوب كما في الشكل:

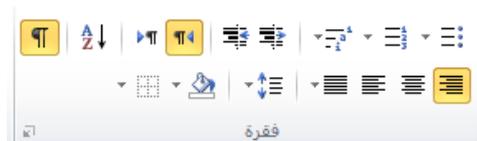


4. بعد اختيار الرمز من النافذة أعلاه ننقر عليه نقرا مزدوجا فتتم عملية إضافته الى النص أو ننقر عليه ونضغط على المفتاح أدرج Insert .

16- المحاذاة Alignment:

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

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



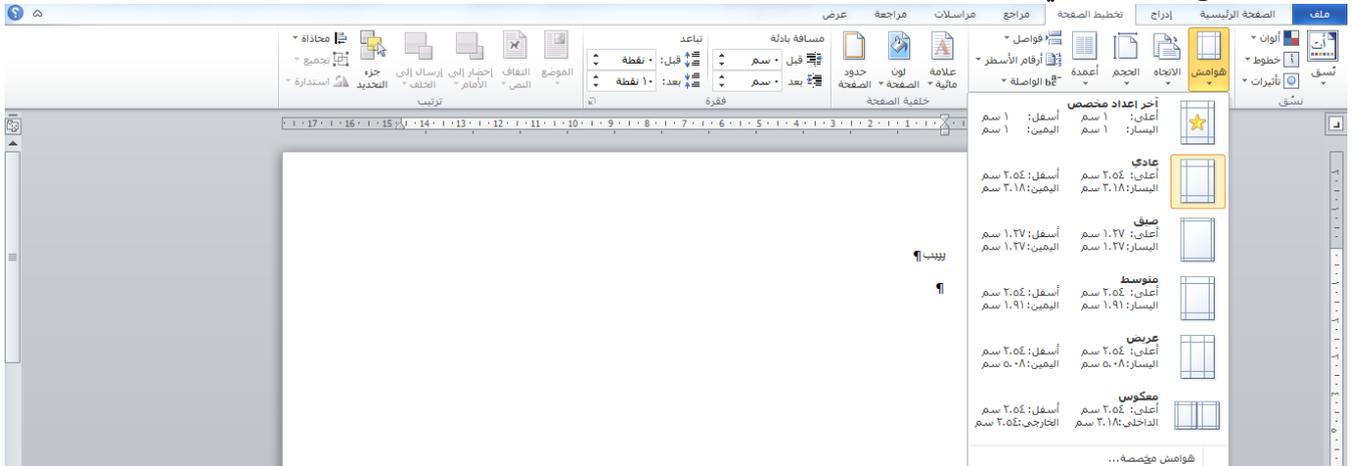
نقوم بما يأتي:

1. ننقر محاذاة الى اليمين  لتكون نهايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليسار .
2. ننقر توسيط  لتوسيط العنوان أو توسيط النص في منتصف الصفحة .
3. ننقر محاذاة الى اليسار  لتكون بدايات النص غير منتظمة أي ليست على مستوى واحد من جهة اليمين .
4. ننقر ضبط  لجعل النص منتظما من جهتي اليمين واليسار . في Word 2007 أيقونة الضبط Justify لها عدة خيارات كما في الشكل.

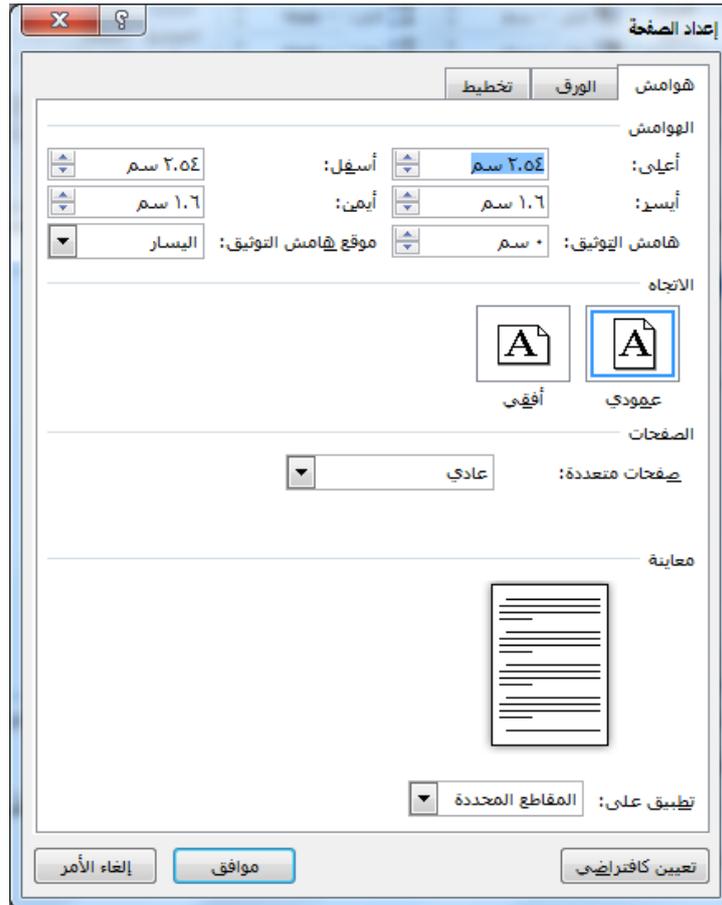


17- هوامش الصفحة Page Margins.

- 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 الصفحة Page Layout ومن مجموعة أعداد الصفحة Page Setup ننقر هوامش Margin كما في الشكل:



2. ننقر الهامش المطلوب فيتغير المستند تلقائياً الى نوع الهامش الذي تم اختياره, هذا مع العلم أن الهامش عادي Normal هو الهامش الافتراضي لمستندات Word .
3. عند النقر على هوامش مخصصة 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 OK .

18- المسافة البادئة Indentation:

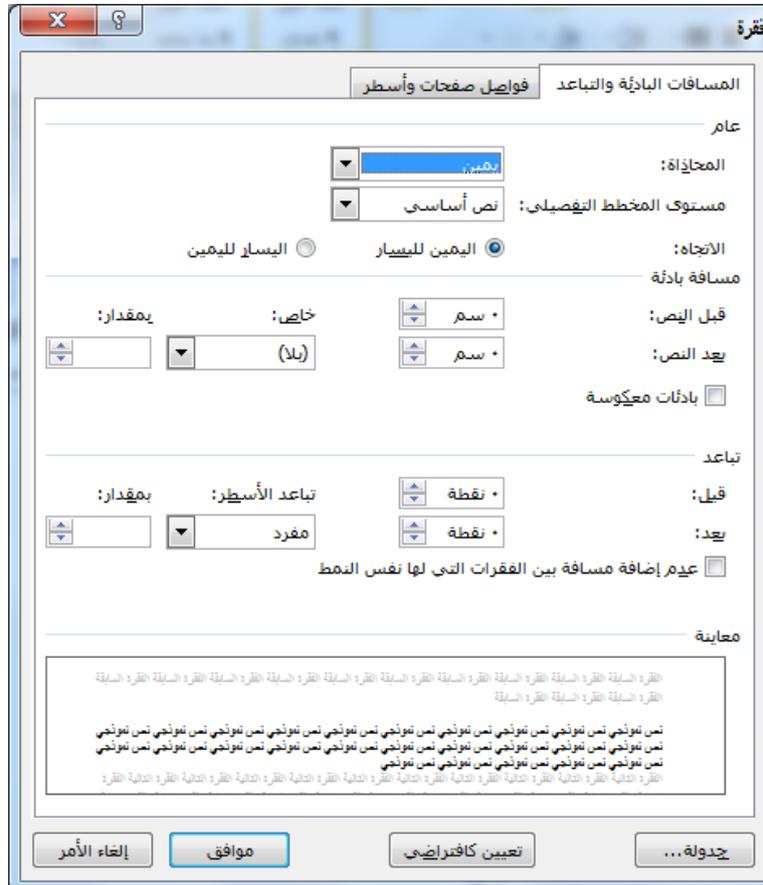
- هي المسافة التي تضاف الى أسطر الفقرة لأبعادها عن الهامش الأيمن أو الأيسر والتي يمكن إضافتها الى السطر الأول فقط أو الى جميع أسطر الفقرة وهي على أنواع منها:
- المسافة البادئة اليمنى Right Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيمن .بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph باستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليمنى للفقرة كما في الشكل:



- المسافة البادئة اليسرى Left Indent يتم فيها إضافة مسافة لكل سطر في الفقرة بنفس الكمية من الهامش الأيسر. بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph بأستخدام الأسهم الموجودة يمكن زيادة أو نقصان المسافة البادئة اليسرى للفقرة كما في الشكل السابق:
- المسافة البادئة للسطر الأول First Line Indent يتم فيها إضافة مسافة بادئة للسطر الأول في الفقرة كما في الشكل:



- بالذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة Page Layout ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر السهم الموجود في الزاوية اليمنى السفلى للفقرة فتظهر نافذة فقرة Paragraph كما في الشكل.



في هذا الشكل نختار السطر الأول First Line من خاص Special حيث يمكن تحديد المسافة البادئة بتحديدتها في مربع By .
كذلك الحال إذا أردنا أن تكون المسافة البادئة معلقة Hanging Indent فيمكن اختيارها من خاص Special أيضا .

19- تباعد الفقرات Paragraph Spacing:

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 نقر آيقونة أظهار /أخفاء الفقرة  Show/Hide كما في الشكل:



أن التباعد بين الفقرات هو المسافة العمودية فوق الفقرة أو تحتها , يمكن تغيير هذا التباعد بتحديد الفقرات أولاً ثم الذهاب الى تبويب تخطيط الصفحة 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:

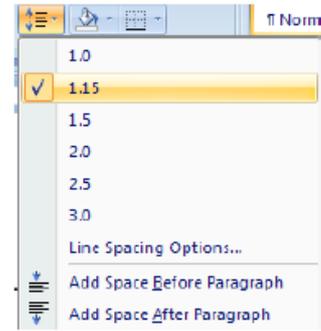


20- تباعد الأسطر Line Spacing:

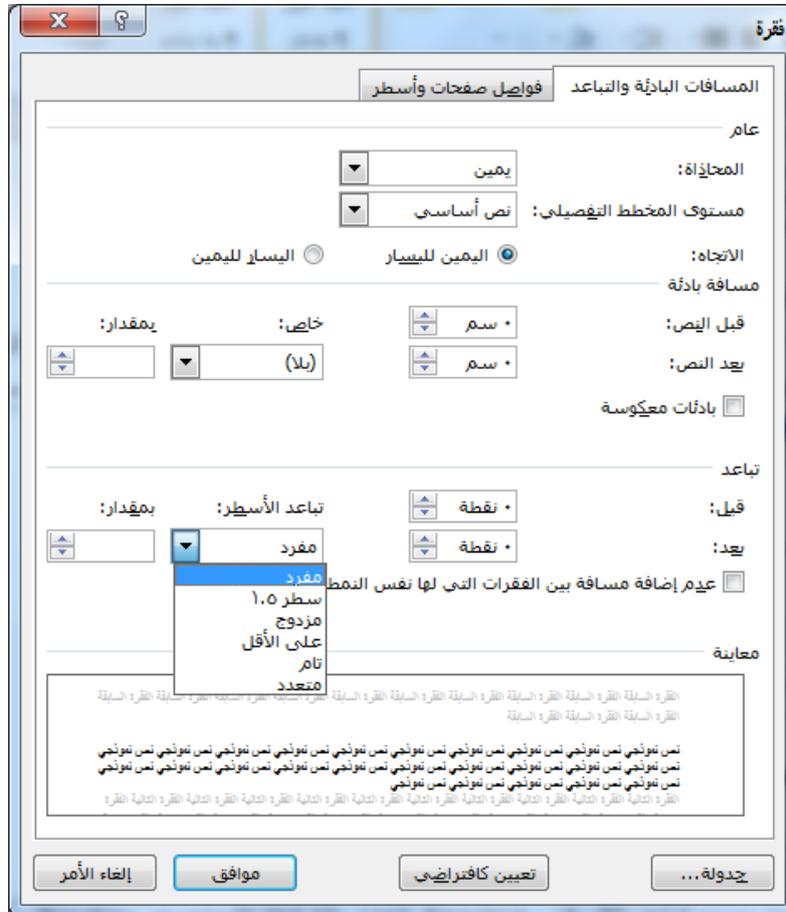
هو مقدار التباعد العمودي بين أسطر النص في المستند حيث يمكن المباعدة بين أسطر الفقرة بتغيير المسافة الفاصلة بين سطر وآخر كما يأتي:

1. نحدد الفقرة المطلوب إجراء التباعد بين أسطرها بوساطة الفأرة.
2. بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph نقر تباعد الأسطر

Line 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 فيظهر مربع حوار فقرة Paragraph كما في الشكل .



في هذا الشكل من مربع تباعد الأسطر Line Spacing إذا اخترنا مزدوج Double مثلا 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 الأنتهاء من ذلك ننقر موافق OK .

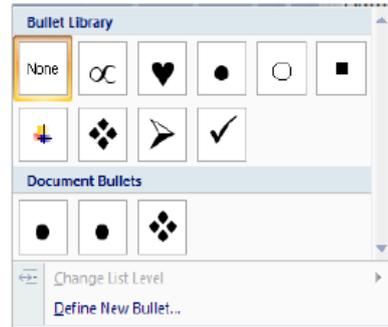
21- التعداد الرقمي Numbering:

- يمكن إنشاء تعداد رقمي أثناء كتابة النص في المستند كما يأتي:
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. لإضافة تعداد رقمي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد رقمي  .
 5. بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد رقمي والنقر على تعداد رقمي  مرة أخرى تتم إزالة 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 .

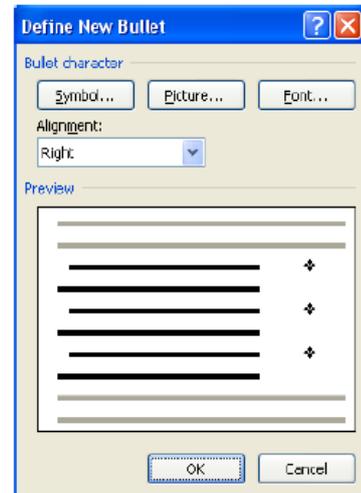
22- التعداد النقطي Bullets

- التعداد النقطي هو إضافة رموز نقطية الى النص المحدد بدلا من الأرقام ويتم ذلك كما يأتي:
- ❖ ندخل أحد الرموز المطلوب استخدامها في هذا التعداد مثلا  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 .
- ❖ لأضافة تعداد نقطي الى نص موجود نظلل النص المطلوب وبالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومنه الى مجموعة فقرة Paragraph ننقر تعداد نقطي  .
- ❖ بعد تظليل الفقرات التي فيها تعداد نقطي والنقر على تعداد نقطي  مرة أخرى تتم إزالة التعداد النقطي .
- ❖ عند النقر على السهم الموجود بجانب أيقونة التعداد النقطي المذكورة أعلاه تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة للتعداد يمكن اختيار النمط المطلوب منها كما في الشكل_____ كل.



- ❖ لأختيار أشكال جديدة للتعداد النقطي ننقر تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet فتظهر نافذة تحديد تعداد نقطي جديد Define New Bullet كما في الشكل_____ كل .



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 نظام التشغيل WINDOWS XP التي عن طريقها يمكن التحكم بحجم ونوع الرموز النقطية المستخدمة .

23- التدقيق الإملائي Spelling:

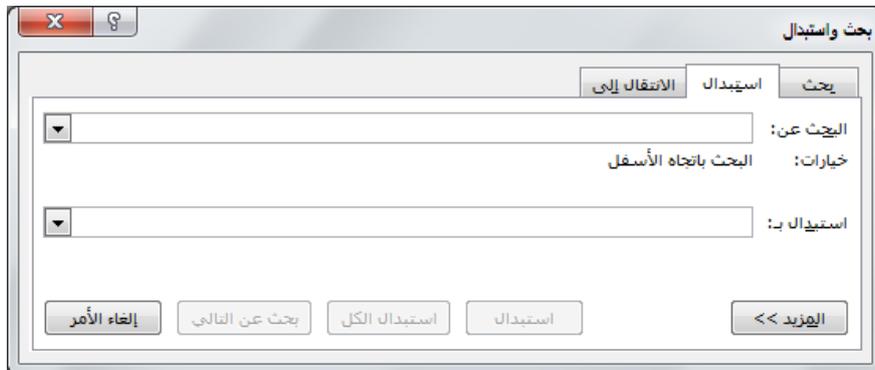
أثناء كتابة نص ما في مستند Word قد يخطأ الكاتب خطأً إملائياً فيقوم برنامج Word بوضع خط أحمر متعرج تحت الكلمة الخطأ إملائياً وإذا كان الخطأ نحويًا فإن Word يضع خطاً أخضر تحت الكلمة الخطأ نحويًا، لتدقيق النص من ناحية الأخطاء الإملائية نقوم بما يأتي: بالذهاب إلى تبويبة مراجعة Review ومنها إلى مجموعة تدقيق Proofing ننقر تدقيق إملائي ونحوي Grammar Spelling & فتظهر نافذة التدقيق الإملائي والنحوي كما في الشكل:



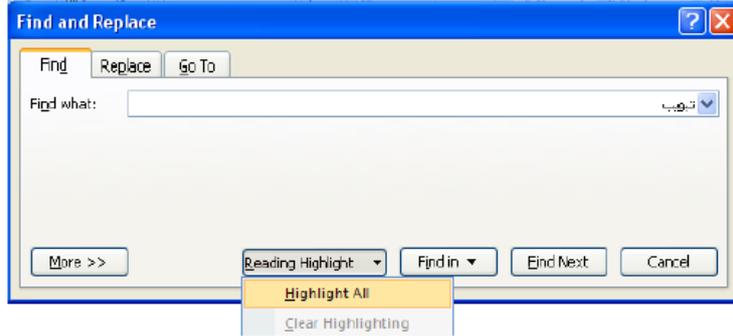
تدريب: قارن بين الحالات الستة الموجودة في نافذة التدقيق الإملائي: تجاهل لمرة – تجاهل الكل – إضافة إلى القاموس – تغيير – تغيير الكل – تصحيح تلقائي.

24- البحث والاستبدال Find and Replace

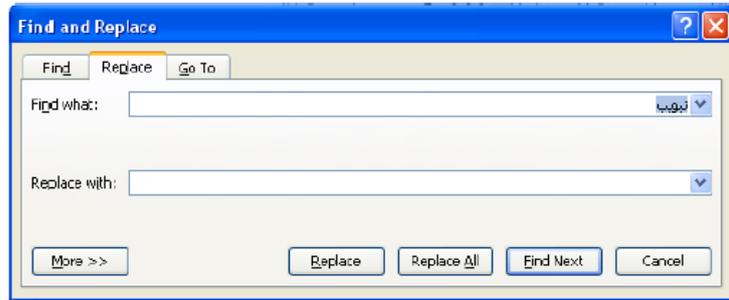
للبحث عن كلمة معينة أو نص في المستند نتبع ما يأتي: بالذهاب إلى تبويبة الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر بحث Find فتظهر نافذة بحث واستبدال Find & Replace كما في الشكل.



2. في مربع البحث عن Find What نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها ثم ننقر البحث عن التالي Find Next ونستمر في البحث عن الكلمة في بقية المواضع حتى تظهر رسالة تبلغنا بأنتهاء عملية البحث .
3. أثناء عملية البحث إذا أردنا تمييز النص أو الكلمة المطلوب البحث عنها نقوم بما يأتي:
- في نافذة البحث والاستبدال Find & Replace نكتب الكلمة المطلوبة في مربع البحث عن Find What .
 - ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ومن القائمة المنسدلة ننقر تمييز الكل Highlight All كما في الشكل.



- للأنتهاء من عملية تمييز النص ننقر تمييز القراءة Reading Highlight ثم ننقر مسح التمييز Clear Highlighting .
- 4 بالذهاب الى تبويب الصفحة الرئيسية Home ومن مجموعة تحرير Editing ننقر أستبدال Replace فتظهر نافذة بحث وأستبدال Find & Replace كما في الشكل.

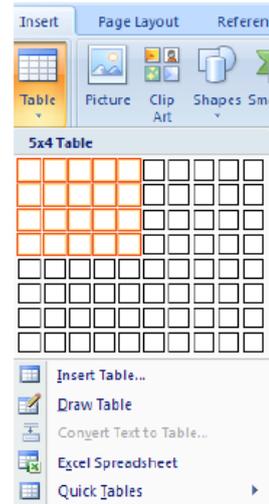


5. في هذه النافذة نقوم بما يأتي:
- ندخل الكلمة المطلوب أستبدالها في مربع البحث عن Find What .
 - ندخل الكلمة الجديدة في مربع الأستبدال ب Replace With ثم ننقر أستبدال Replace إذا أردنا أستبدال الكلمات واحدة تلو الأخرى أما إذا أردنا أستبدال الكلمة أينما تكون في المستند ننقر أستبدال الكل Replace All .

25- إضافة جدول إلى مستند Adding Table to the Document

قد يتطلب العمل في مستندات Word إضافة جدول يحتوي على عدد من الصفوف والأعمدة لعرض معلومات عن موضوع محدد. لإضافة جدول إلى مستند Word نقوم بما يأتي:

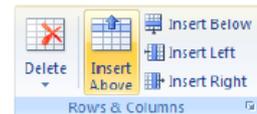
1. نحدد الموضع المطلوب وضع الجدول فيه وبأستخدام الفأرة ننقر لتحديد نقطة البداية لرسم الجدول.
2. بالذهاب إلى تبويب أدرج Insert ومنه إلى مجموعة جداول Tables ننقر جدول Table ونسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة كما في الشكل.



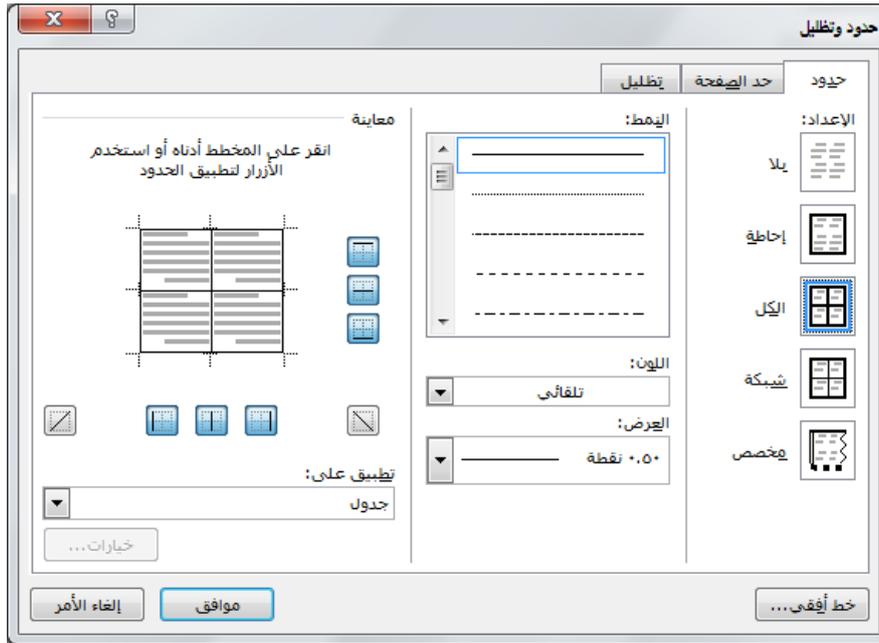
بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة ننقر بأستخدام الفأرة فنحصل على الجدول الآتي:

3. عند النقر على الجدول أعلاه 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 .

4. بالذهاب إلى تبويب أدوات الجدول Table Tools ومنه إلى تبويب تخطيط Layout وفي مجموعة صفوف وأعمدة Rows & Columns عندما ننقر أدرج إلى اليمين Insert Right يمكن أدرج عمود إلى يمين العمود المحدد وفي أدرج إلى اليسار Insert Left يمكن أدرج عمود إلى يسار العمود المحدد، كذلك الحال في أدرج إلى الأعلى Insert Above يمكن أدرج صف إلى الأعلى وأدرج إلى الأسفل Insert Below يمكن أدرج صف إلى الأسفل كما في الشكل.



5. عندما نضع مؤشر الفأرة في الخلية الأخيرة من الجدول ونضغط مفتاح TAB من لوحة المفاتيح يمكن إضافة صف في نهاية الجدول .

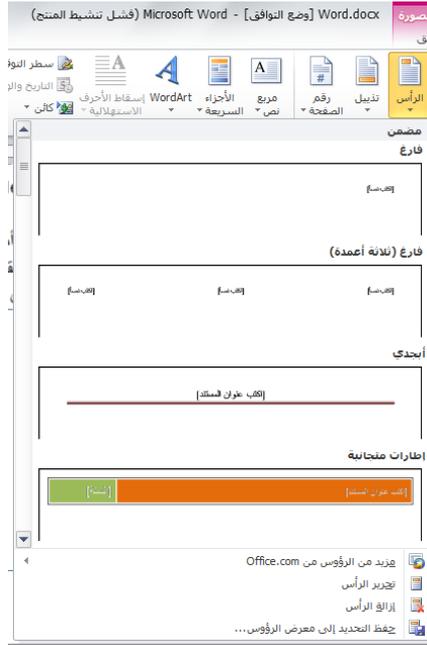


تدريب: قم بتغيير ارتفاع السطر وعرض العمود في جدول.

26- الرأس والتذييل Header and Footer:

عند إنشاء 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 أدرج 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 التالي.

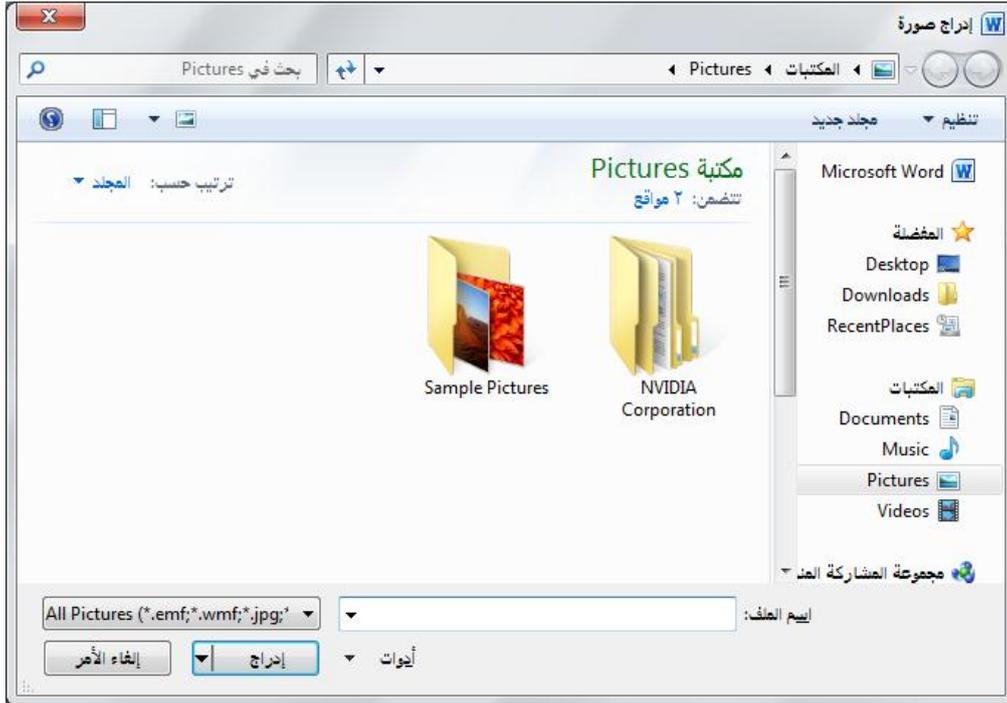


2. عند الضغط على تحرير الرأس Edit Header يظهر خط منقط في أعلى الصفحة لبيان منطقة الرأس ويظهر اسمه Header كذلك الحال في منطقة التذييل Footer حيث يظهر الخط المنقط والأسم وفي نفس الوقت يصبح النص الموجود في المستند بلون رمادي ويظهر تبويب أدوات الرأس والتذييل Header & Footer Tools والتصميم Design كما في الشكل.



27- إدراج صورة Inserting Picture

لإدراج صورة في المستند نذهب الى تبويب أدرج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر صورة Picture فتظهر نافذة أدرج صورة Insert Picture حيث نستطيع من خلالها إدراج صورة من أي موقع من مواقع الخزن في الحاسبة كما في الشكل.



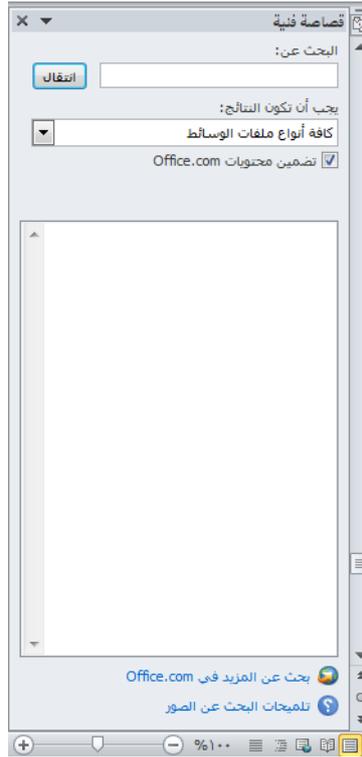
بالذهاب الى تبويب أدوات الصورة Picture Tools وتبويب تنسيق Format ومنها الى مجموعة الضبط Adjust .

في مجموعة الضبط Adjust نلاحظ الأيعازات الآتية:_____ة:

1. Brightness السطوع حيث يمكن تحديد السطوع المناسب للصورة .
2. Contrast التباين حيث يمكن تحديد التباين المناسب للصورة .
3. Recolor إعادة التلوين حيث يمكن إعادة تلوين الصورة كيفما نشاء .
4. Compress Picture حيث يمكن ضغط حجم الصورة

28- إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art

يمكن إدراج قصاصة فنية في مستند Word أثناء كتابته كما يأتي:_____ي:
نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونذهب الى تبويب إدراج Insert ومنه الى مجموعة الرسوم التوضيحية Illustrations ننقر قصاصة فنية Clip Art فيظهر لوح مهام إدراج القصاصة الفنية Clip Art حيث نستطيع من خلاله إدراج القصاصة المطلوبة كما في الش_____كل.



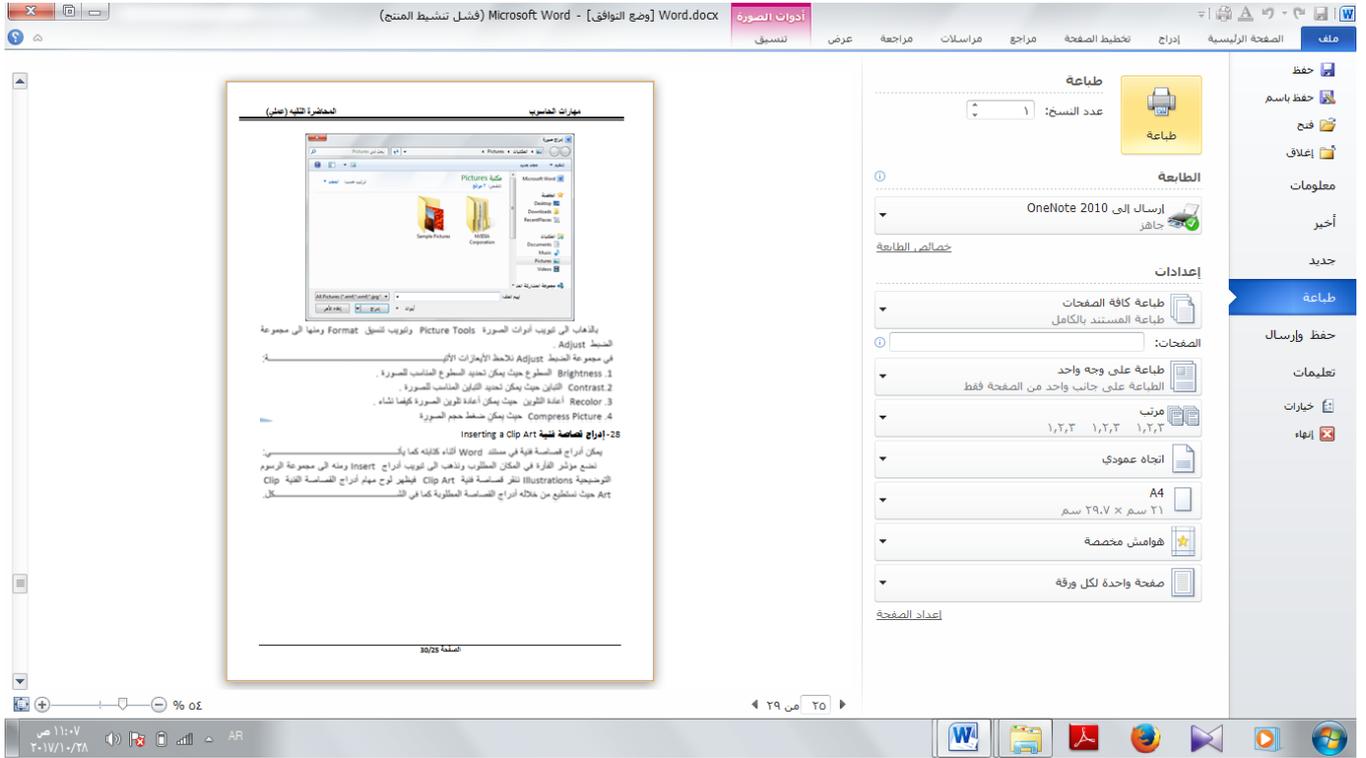
29- إدراج الأشكال Inserting Shapes

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



30- المعاينة قبل الطباعة والطباعة

بعد الانتهاء من كتابة المستند ينبغي مشاهدته والتحقق من صلاحيته للطباعة وقد نحتاج لأجراء بعض التعديلات عليه ويتم ذلك عن طريق المعاينة قبل الطباعة Print Preview كما يأتي: طباعة ملف ما نذهب الى ملف ثم نضغط طباعة أو نضغط Ctrl+p فيظهر لدينا النافذة الخاصة بالطباعة المبينة بالشكل:



نلاحظ على اليمين ظهور معاينة قبل عملية الطباعة يظهر شكل الصفحات كيف ستكون بعد الطباعة. في حال كان Microsoft office 2010 لدينا باللغة العربية سوف تظهر نافذة المعاينة على اليسار . نلاحظ على اليسار من الأعلى أمر الطباعة نضغط عليه عند الانتهاء من وضع اعدادات الطباعة وبجانب هذا الأمر موجود مربع تحديد عدد نسخ الصفحات أي اذا أردنا طباعة الصفحة لأكثر من مرة (صفحة واحدة معينة أو جميع الصفحات).

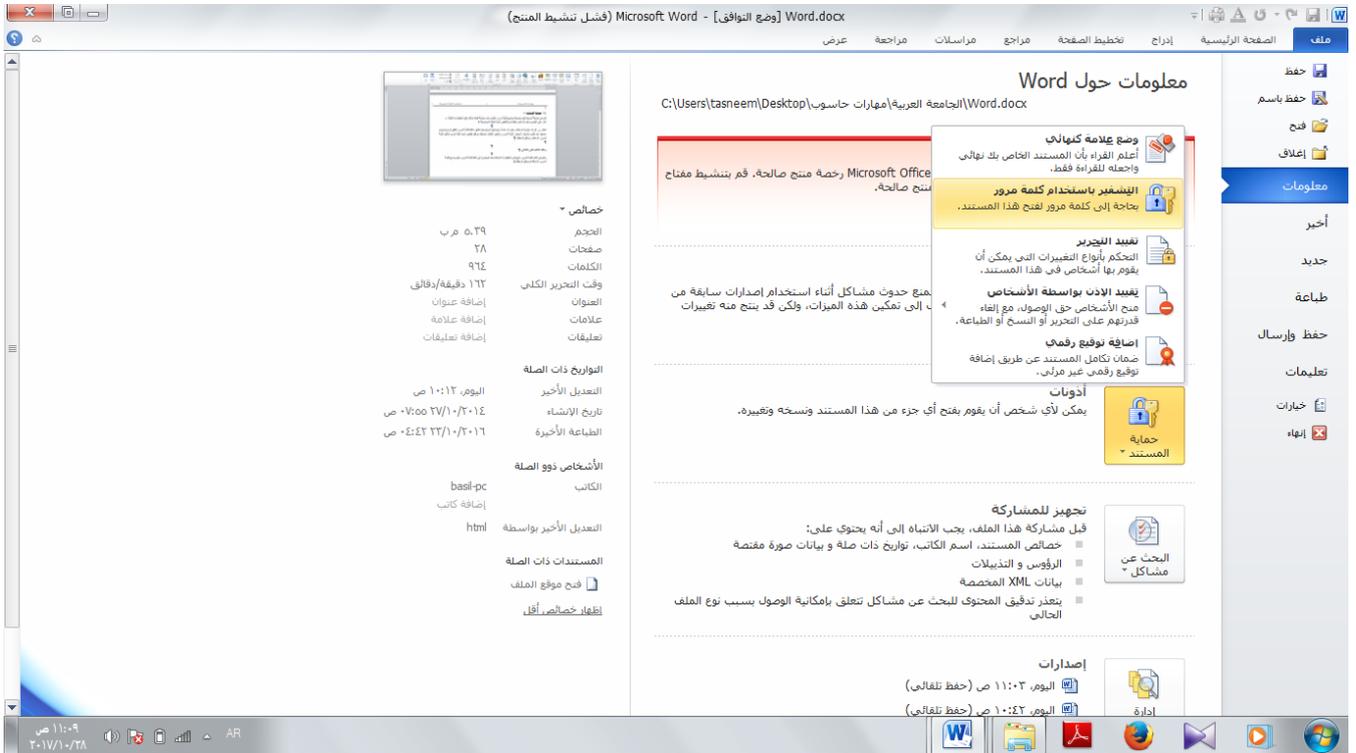
المربع الموجود تحت أمر الطباعة موجود لاختيار الطباعة المعرفة لدينا ربما يكون لدينا أكثر من طباعة نحدد منه الطباعة المراد العمل عليها .

تحت اختيار الطباعة يوجد الاعدادات Settings نحدد الاعدادات اللازمة للطباعة فمثلا أول مربع نحدد منه هل نريد طباعة المستند أو الصفحة الظاهرة فقط وفي المربع التالي يمكننا تحديد الصفحات التي نريد طباعتها فمثلا اذا كان الملف يتكون من 100 صفحة ونريد طباعة من صفحة 20 الى 60 نكتب في هذا المربع 20-60 فيطبع لنا الصفحات المحددة .

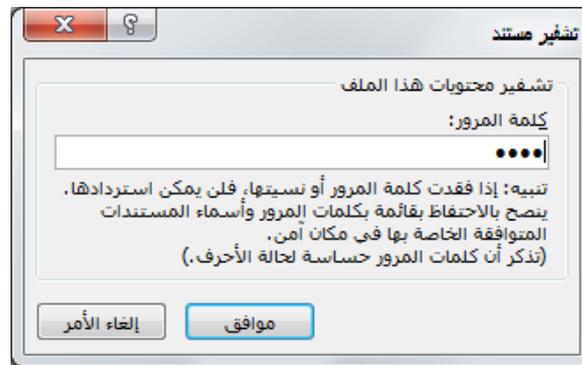
ملاحظة: عند تحديد الصفحات في هذا المربع فإنه يأخذ الترقيم الموجود على الصفحات في المستند وليس الترقيم الظاهر في نافذة الطباعة .

31- حماية المستند:

لغرض حماية المستند نقوم بحمايته بوضع كلمة مرور تطلب عند محاولة فتحه وذلك وفق الخطوات التالية:
انقر على التبويب ملف ثم اختر معلومات ثم التشفير باستخدام كلمة مرور فتظهر لدينا النافذة الموضحة:



ثم نكتب كلمة المرور كما في الشكل:



ثم تظهر نافذة التأكيد لإعادة كتابة كلمة المرور:

ولغرض إلغاء كلمة المرور نتبع نفس الخطوات السابقة وعند الوصول الى نافذة كلمة المرور نقوم بمسح كلمة المرور السابقة ثم موافق ثم حفظ.