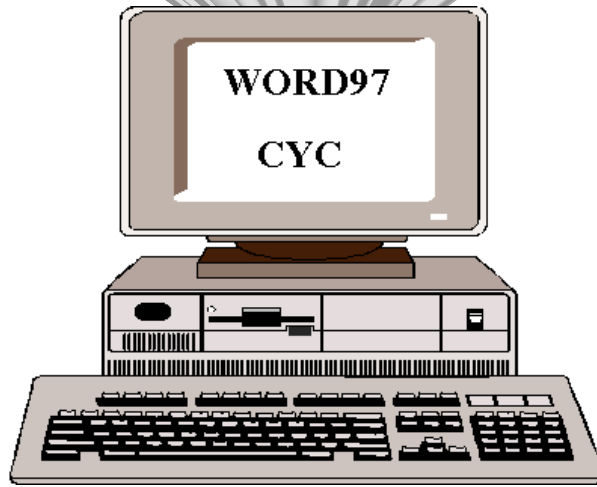


نادي الشبيبة للعلوم والحاسوب في شها

مرجع لبرنامج

MS. WORD 97

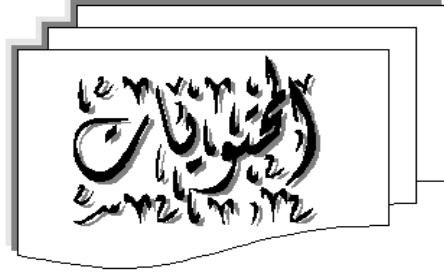


إعداد شادي م. وجيه أبو عاصي

1999 م

نادي الشبيبة للعلوم والحاسوب في شها

هاتف 710405



	الموضوع	الصفحة
2	مفاهيم أولية	
5	حفظ المستند	
7	تنسيق المستند	
10	النسخ والنقل في المستند	
11	البحث والاستبدال	
13	الإدراج في المستند	
17	النص التلقائي	
20	تنسيق الصفحات	
21	الأنماط	
23	الرسم في WORD	
25	استخدام WORDART	
27	الجداول	
29	الماكروا	
31	قاموس اللغة	
33	معالج الرسالة	
34	القوالب	
38	حماية المستند	
39	معاينة المستند وطباعته	
41	استخدام التعليمات	

يُتضمن هذا الدرس

- التعامل مع المستندات النصية وتحريرها وتنسيقها . . .
- إدراج الأشكال الرسومية والتعامل مع الكائنات الخارجية، وإدراجها في المستند . . .
- التعامل مع النصوص التلقائية والاختصارات . . .
- تنسيق الصفحات وإعدادها وطباعتها . . .
- رسم الأشكال الهندسية والحرّة في المستند . . .
- التعامل مع القاموس العربي والإنكليزي . . .
- تصميم وإعداد قوالب جديدة . . .

مع الأمثلة و الأشكال والرسوم التوضيحية التي تساعد على التعلم بسرعة وسهولة

مقدمة

إن برنامج محرر النصوص **WORD 97** والمسمى " برنامج النشر المكتبي " هو أحد أفراد عائلة **Microsoft Office** ، هذه العائلة البرمجية التي قدمت للمستخدم برامج كثيرة وشاملة في مختلف الاختصاصات وساعدته على إنجاز مختلف الأعمال المطلوبة من برمجة ومحاسبة وطباعة ورسم

ويُعتبر برنامج **WORD 97** من أشهر برامج الكتابة والتحرير والطباعة ، نظراً لما يتمتع به هذا البرنامج من سهولة ومرونة كبيرتين ، بالإضافة إلى الإمكانيات العالية التي يتيحها في التعامل مع المستندات والنصوص كالتدقيق النحوي والإملائي وإدراج الصور المختلفة التي قد تساعد في إعطاء صورة جمالية أفضل للمستند أو لتوضيح فقرات معينة فيه .
إن برنامج **WORD 97** هو آخر برامج محررات النصوص التي ظهرت وأكثرها شيوعاً وسهولة ، حيث ظهرت أولاً نسخة من البرنامج وهي **WORD 2** وبعدها ظهرت النسخة **WORD 6** ، ثم النسخة **WORD 7** ، ولكن جميع هذه النسخ بقيت بحاجة إلى مزيد من التطوير والإضافات ، فظهرت النسخة **WORD 97** التي قدمت المزيد من المزايا والإمكانيات الضخمة التي تساعد المستخدم على إنجاز أي نوع من الأعمال التي يريد ، وستلاحظ أنك بالتعامل مع هذا البرنامج يمكنك القيام بكل ما ترغب :

- ◆ يضع البرنامج خط أحمر تحت الكلمات التي قد تكون خاطئة ، وطبعاً يكون ذلك بمقارنة كل كلمة تكتبها مع قاموس مبيّث في البرنامج .
- ◆ يضع البرنامج خط أحمر تحت الكلمات المكررة مباشرة : فالمستخدم نتيجة العمل الكثير لديه قد يكرر كلمة ما مرتين متتاليتين ، لذلك يقوم البرنامج بتبنيها وذلك بوضع خط أحمر تحت الكلمة الثانية .
- ◆ يمكنك التدقيق في المستند بحثاً عن الأخطاء الإملائية ، فيقوم البرنامج بمعالجة كل كلمة غير مثبتة عنده في القاموس ، ويعطيك الاقتراحات المناسبة والقريبة إلى الكلمة الخاطئة .
- ◆ يمكنك إدراج الصور التوضيحية في المستند التي قد تساعدك في إيضاح بعض الفقرات ، ويوجد في **Microsoft Office** أكثر من 2500 صورة مرفقة ، و أيضاً يمكنك إنشاء رسوم بسيطة باستخدام شريط أدوات الرسم .
- ◆ يمكنك إنشاء قوالب معينة لمستنداتك الأكثر استعمالاً ، بحيث تتفادى تكرار الأعمال والتنسيقات المتشابهة أكثر من مرة واحدة .
- ◆ وجود " الماكروا " ، وهي كائنات مبيّثة في **WORD 97** ، تساعدك أيضاً في عدم تكرار الأعمال المتشابهة .
- ◆ إمكانية التعامل مع الكتابة بصور جديدة ، كأن تعطيها أشكالاً مائلة أو منحنية أو مقوسة وأبعاد ثلاثية ، وذلك باستخدام **WordArt**

مفاهيم أولية

يتم الدخول لبرنامج **WORD 97** بطلب البند Microsoft Word من قائمة البرامج، أو يمكن أن يكون هذا البند


موجود ضمن مجموعة برمجية باسم Microsoft Office.

بالدخول للبرنامج ألاحظ وجود العناصر الأساسية التالية فيه :

- 1- شريط القوائم : وفيه جميع الأوامر اللازمة لإنجاز العمل .
- 2- أشرطة الأدوات : وهي أيضاً لاستخدام الأوامر اللازمة للعمل ، كعمليات التنسيق مثلاً ...
- 3- صفحة الكتابة : وهي لبدء كتابة وتحرير المستند .

إنشاء مستند جديد :

إذا لم يكن هناك مستند فارغ ، فيمكن إنشاء مستند جديد فارغ بإحدى الطريقتين :

- 1- نقر الزر " جديد "  من شريط الأدوات القياسي .
- 2- أمر "جديد" من قائمة ملف : فيظهر مربع حوار فيه عدة أبواب ،أختار باب General ومنه خيار "مستند فارغ " .

كيفية استخدام لوحة المفاتيح :

- ◆ المفتاح ENTER : ينقل المؤشر إلى سطر جديد .
- ◆ المفاتيح SHIFT+ENTER : ينتقل المؤشر إلى سطر جديد ويعطي الأسطر أطوال متساوية ((شرط أن يكون زر "الضبط" من شريط الأدوات القياسي فعالاً)).
- ◆ المفتاح BACKSPACE : يحذف الأحرف الموجودة وراء المؤشر ((إذا كانت الكتابة عربية :فيحذف الأحرف الموجودة يمين المؤشر وإذا كانت لاتينية فيحذف الأحرف الموجودة يسار المؤشر)) ،
- ◆ المفتاح DELETE : يحذف الأحرف بعكس اتجاه حذف المفتاح BACKSPACE ،أو يحذف العبارات المحددة ، أما إذا كان المؤشر بين سطرين فإن هذا المفتاح يحذف السطر الفارغ .
- ◆ المفتاح HOME : للانتقال إلى بداية السطر الحالي .
- ◆ المفتاح END : للانتقال إلى نهاية السطر الحالي .
- ◆ المفتاح PAGE UP : للانتقال صفحة إلى الأعلى .
- ◆ المفتاح PAGE DOWN : للانتقال صفحة إلى الأسفل .
- ◆ المفتاح SHIFT مع المؤشرات : لتحديد فقرة أو كلمة معينة .



استخدام حركات التشكيل والرموز الغير مبيينة على لوحة المفاتيح :

إن حركات التشكيل وبعض رموز أخرى تكون غير مكتوبة على لوحة المفاتيح ولكن يمكن إظهارها باستخدام المفتاح SHIFT كما يلي :

SHIFT+Y	إِ	SHIFT+Q	الفتحة
SHIFT+T	لِإِ	SHIFT+W	تنوين الفتح
SHIFT+C	{	SHIFT+E	الضمة
SHIFT+V	}	SHIFT+R	تنوين الضم
SHIFT+D	[SHIFT+A	الكسرة
SHIFT+F]	SHIFT+S	تنوين الكسر
		SHIFT+X	السكون
		SHIFT	ذو الشدة

اختيار لغة الكتابة : (عربية أو لاتينية)

اختيار الكتابة باللغة العربية :

- ✓ ضغط المفاتيح CTRL+SHIFT على اليمين : يصبح المؤشر على أقصى اليمين وتتم الكتابة بالعربية.
- ✓ ضغط المفاتيح ALT+SHIFT على اليمين : يبقى المؤشر مكانه و تتم الكتابة بالعربية.
- ✓ اختيار الرمز AR " من زر التبديل بين اللغات " الموجود على شريط المهام .
- ✓ النقر على زر "عنصر تحكم اللغة " الموجود في شريط أدوات التنسيق ، واختيار AR .
- ✓ النقر على زر " إعداد فقرة عربية " من شريط أدوات التنسيق : يصبح المؤشر على أقصى اليمين وتتم الكتابة بالعربية.

اختيار الكتابة باللغة اللاتينية :

- ✓ ضغط المفاتيح CTRL+SHIFT على اليسار : يصبح المؤشر على أقصى اليسار وتتم الكتابة باللاتينية.
- ✓ ضغط المفاتيح ALT+SHIFT على اليسار : يبقى المؤشر مكانه و تتم الكتابة باللاتينية.
- ✓ اختيار الرمز EN " من زر التبديل بين اللغات " الموجود على شريط المهام .
- ✓ النقر على زر "عنصر تحكم اللغة " الموجود في شريط أدوات التنسيق ، واختيار EN .
- ✓ النقر على زر " إعداد فقرة لاتينية " من شريط أدوات التنسيق : يصبح المؤشر على أقصى اليسار وتتم الكتابة باللاتينية .

ملاحظة : كتابة الأحرف اللاتينية يمكن أن تكون بإحدى الشكلين الكبير أو الصغير ، ويتم التبديل بين الشكلين بضغط المفتاح CAPS LOCK من لوحة المفاتيح ، فإذا كان هذا المفتاح فعالاً ، يضيء مؤشره الموجود على لوحة

المفاتيح وعندها تتم الكتابة بالأحرف الكبيرة ، وإذا لا فتمت الكتابة بالأحرف الصغيرة ، أما استخدام المفتاح SHIFT مع حرف لاتيني فإنه يعطي عكس الشكل الحالي فمثلاً:

✓ إذا كان مفتاح CAPS LOCK فعالاً (الكتابة بالأحرف الكبيرة) فإن ضغط SHIFT مع مفتاح ما ، يظهر بالشكل الصغير .

✓ إذا كان مفتاح CAPS LOCK غير فعال (الكتابة بالأحرف الصغيرة) فإن ضغط SHIFT مع مفتاح ما يظهر بالشكل الكبير .

التحديد ضمن المستند:

استخدم التحدد في المستند عندما أريد تنسيق أو نسخ أو نقل أو حذف فقرة معينة ، والتحديد يكون بإحدى الطرق التالية :

- ✓ لتحديد كامل السطر : أضع السهم في أقصى يمينه أو يساره وأنقر نقرة واحدة .
أو : أضع المؤشر عند بدايته وأضغط SHIFT+END .
أو : أضع المؤشر عند نهايته وأضغط SHIFT+HOME .
- ✓ لتحديد كلمة : أنقر في بدايتها وأسحب الماوس حتى نهايتها .
أو : أنقر عليها نقرتين متتاليتين .
- ✓ لتحديد فقرة : أنقر في بدايتها وأسحب بالماوس حتى نهايتها .
أو : أضع المؤشر في بدايتها وأضغط SHIFT مع مؤشرات لوحة المفاتيح .
- ✓ لتحديد كامل المستند : أختار أمر " تحديد الكل " من قائمة " تحرير " .
أو : أضغط CTRL+A من لوحة المفاتيح .

التنقل ضمن المستند : يكون بإحدى الطرق التالية :

- باستخدام مؤشرات لوحة المفاتيح .
- بالنقر بالماوس في المكان المطلوب .
- باستخدام مفتاحي PAGE UP أو PAGE DOWN .
- باستخدام مفتاحي HOME أو END .
- باختيار أمر " الانتقال إلى " من " تحرير " ((أو ضغط المفاتيح CTRL+G)) أو ((بالنقر المزدوج على رقم الصفحة في شريط المعلومات)) فيظهر مربع حوار أحدد فيه رقم الصفحة أو السطر أو الفقرة ...
- باستخدام الإشارات المرجعية التي ستشرح لاحقاً.



التحكم بأشرطة الأدوات :


للتحكم بإخفاء أو إظهار أشرطة الأدوات هناك طريقتين :

- أختار " أشرطة الأدوات " من قائمة " عرض " فتظهر أسماء جميع الأشرطة ، أختار منها اسم شريط معين .
- أنقر بالزر الأيمن للماوس على إحدى أشرطة الأدوات الموجودة ، فتظهر قائمة بأسماء جميع الأشرطة ، أختار منها اسم الشريط المطلوب .


استخدام عمليتي التراجع والإعادة :

يمكن التراجع عن الأعمال التي قمت بها في المستند أو إعادة عمل معين ويتم ذلك كما يلي :

التراجع : لإلغاء آخر عمل قمت به ، ويمكن التراجع حتى /20/ عملية ، ويكون التراجع بإحدى الطرق التالية :

- ❖ اختيار أمر "تراجع عن..." من قائمة "تحرير" .
- ❖ ضغط المفاتيح CTRL+Z من لوحة المفاتيح .
- ❖ نقر زر التراجع  من شريط الأدوات القياسي .

التكرار : لإعادة تنفيذ آخر عملية قمت بها ، ويمكن التكرار حتى عدد لا نهائي من العمليات وذلك بإحدى الطرق:


- ❖ اختيار أمر "تكرار..." من قائمة "تحرير" .
- ❖ ضغط المفاتيح CTRL+Y من لوحة المفاتيح .
- ❖ نقر زر الإعادة  من شريط الأدوات القياسي .

الإضافة إلى المستند :

تتم الإضافة للمستند بوضع المؤشر في المكان المطلوب ثم الكتابة بشكل عادي ، أما إذا أردت كتابة عبارة مكان عبارة أخرى ، فأقوم بتحديد العبارة القديمة وأكتب مباشرة العبارة الجديدة .

حفظ المستند :

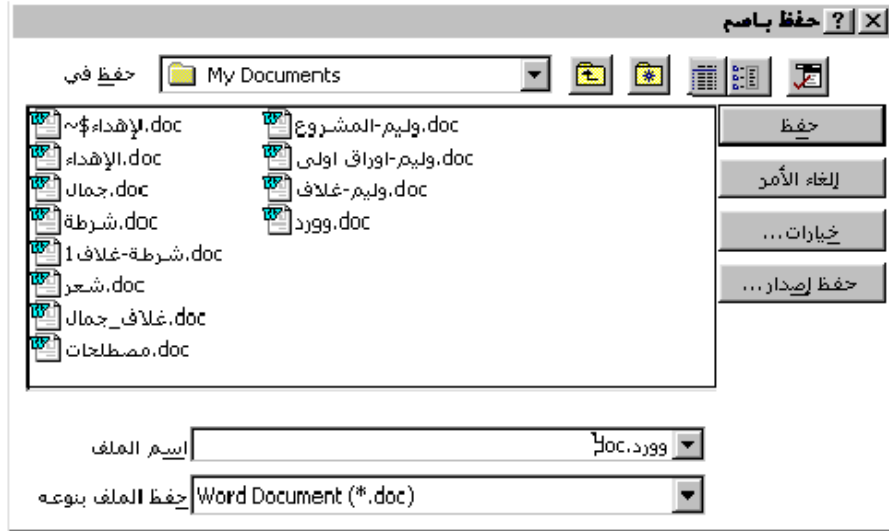
لضمان عدم ضياع المعلومات المدخلة للمستند عند الخروج منه يجب حفظه ، ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية :

- ❖ باختيار أمر "حفظ" من قائمة "تحرير" .
- ❖ بضغط المفاتيح CTRL+S من لوحة المفاتيح .
- ❖ بنقر زر "حفظ"  من شريط الأدوات القياسي .

وَأَلاحِظ : أن أول عملية حفظ للمستند ستم بشكل " حفظ باسم " ، حيث يظهر مربع حوار ((الشكل 1)) لتحديد اسم وموقع المستند ، وعادة يتم حفظ المستند ضمن المجلد MY DOCUMENTS ويكون له اللاحقة DOC ، أما باقي عمليات الحفظ للمستند فتتم دون أن يظهر أي مربع حوار ، إلا في حال طلبت الأمر " حفظ باسم " ، حينها يظهر مربع حوار لحفظ المستند باسم آخر غير اسمه الحالي .

الشكل 1


مربع حوار " حفظ باسم "



التدقيق الإملائي في المستند :

يمكن التدقيق في المستند بحثاً عن الأخطاء الإملائية فيه ، بحيث يقوم الحاسب بمقارنة كل كلمة في المستند مع القاموس الموجود لديه .

يتم طلب أمر التدقيق الإملائي بإحدى الطرق التالية :

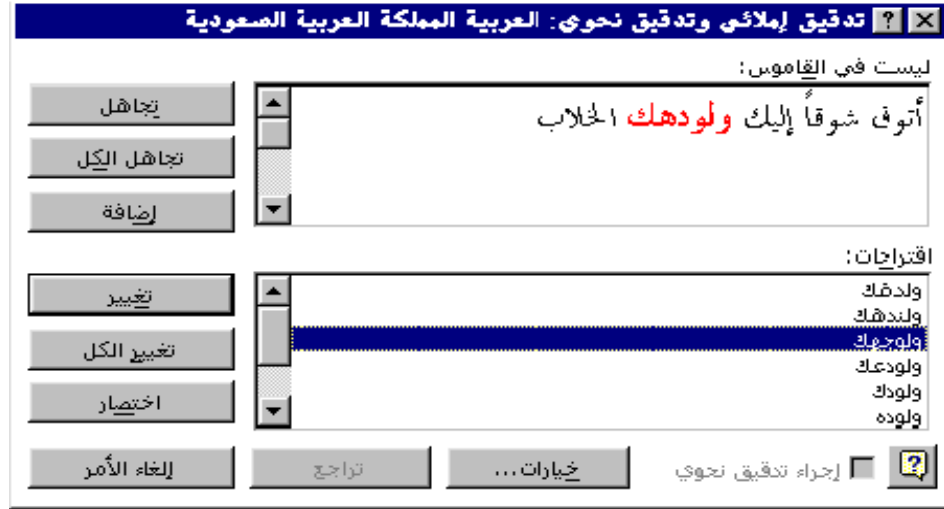
- ❖ نقر زر "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" من شريط الأدوات القياسي 
- ❖ اختيار "تدقيق إملائي وتدقيق نحوي" من قائمة " أدوات "
- ❖ ضغط المفتاح F7 من لوحة المفاتيح .

يظهر مربع حوار ((الشكل 2)) ويعطي الكلمات القريبة للكلمة الخاطئة ، فأختار الكلمة الصحيحة وأنقر زر "تغيير" وألاحظ وجود عدة أزرار في مربع الحوار هذا وهي :

- ◆ تجاهل : إبقاء الكلمة كما هي والانتقال للكلمة التالية .
- ◆ تجاهل الكل : تجاهل جميع الكلمات المشابهة للكلمة الحالية .
- ◆ إضافة : إضافة الكلمة إلى القاموس بحيث يعتبرها صحيحة دائماً .
- ◆ تغيير : تغيير الكلمة الخاطئة بالكلمة المحددة .
- ◆ تغيير الكل : تغيير جميع الكلمات المشابهة للكلمة الحالية إلى الكلمة المحددة .

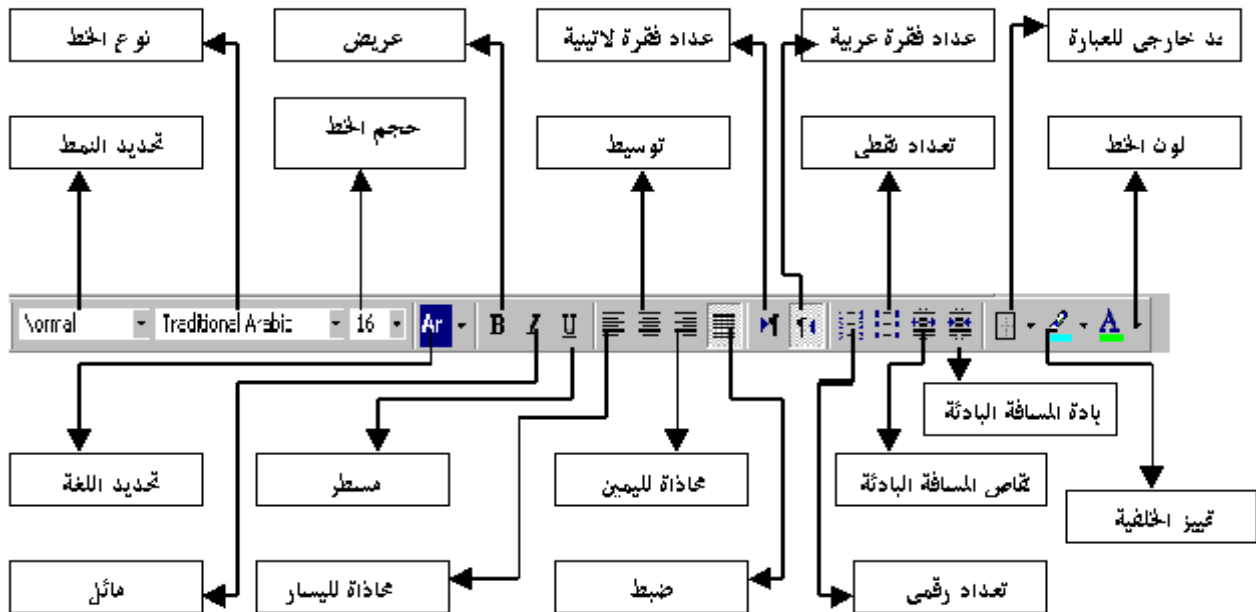
التدقيق النحوي لا يتم إلا مع اللغة اللاتينية فقط .

الشكل 2 التدقيق
الإملائي والنحوي



تنسيق المستند

لتنسيق المستند وإعطائه الشكل المرغوب ، سأعتمد على شريط أدوات التنسيق (الشكل 3) أو على قائمة "تنسيق" ، وعملية التنسيق تشمل تحديد أنواع وحجوم وألوان الخطوط وإعطائها أشكال معينة. يمكن إعطاء نوع وحجم ولون الخط قبل البدء بالكتابة ، وبذلك فالكتابة ستم وفق التنسيقات المحددة ، أما إذا أردت التنسيق بعد الانتهاء من كتابة المستند ، فيجب تحديد الفقرة أو العبارة المطلوب تنسيقها أولاً ثم تطبيق عمليات التنسيق .



الشكل 3 : شريط أدوات التنسيق



النمط : هو شكل مبيت للخط يتضمن نوع وحجم ولون الخط ، بحيث عندما أختار نمط معين يتم تطبيق حجم

ونوع معين على الفقرة الحالية ، مثلاً : إذا اخترت النمط Heading1 فتصبح الفقرة بنوع خط :

Traditional Arabic وحجم خط /16/ عريض ، وسنرى لاحقاً كيفية إنشاء نمط جديد .

التعداد الرقمي والنقطي : تستخدم عملية التعداد النقطي أو الرقمي لل فقرات التي تحوي على بنود تعدادية ، ولإجراء

التعداد أنقر إحدى زري التعداد النقطي أو الرقمي ، أما إذا كنت قد كتبت الفقرة ونسيت تعدادها ، فاستطيع تداركها

وذلك بتحديدتها كلها ثم نقر إحدى زري التعداد النقطي أو الرقمي .

لاختيار أشكال أخرى للتعداد الرقمي والنقطي ، أدخل إلى قائمة " تنسيق " وأختار منها تعداد نقطي ورقمي فيظهر

مربع حوار أختار منه الشكل المطلوب .

لإلغاء التعداد الرقمي أو النقطي لفقرة : أحدها ثم أنقر على زر التعداد النقطي أو الرقمي .

الحدود الخارجية ولون تمييز الخلفية : وهو لإحاطة الفقرة بحدود خارجية أو داخلية وإعطائها لون خلفية مميز .

لإجراء

تنسيقات أكثر شمولية أدخل إلى القائمة تنسيق وأختار منها : خط أو تعداد رقمي ونقطي أو

حدود وتظليل :

1- الخط

عند الدخول إلى القائمة تنسيق

واختيار خيار "خط" سيظهر مربع حوار ((الشكل

4)) وفيه ثلاث أبواب :

1- الخط : وهو لتحديد نوع الخط وحجمه

ولونه بالنسبة للعربية واللاتينية ، و أيضاً

جعل الخط يظهر بشكل تفصيلي أو أن

يكون له ظلال

أو أن يتوسطه خط

2- تباعد الأحرف : وهو للتحكم بالمسافة

بين الأحرف أو بين الأسطر وزيادتها أو

إنقاصها

3- حركة : لاختيار تأثير معين للحركة يظهر على السطر أو العبارة ، ويوجد عدة تأثيرات كأضواء لاس فيغاس أو وميض أو متألق

2- تعداد نقطي وتعداد رقمي عند الدخول إلى القائمة تنسيق واختيار خيار "تعداد

نقطي وتعداد رقمي " سيظهر مربع حوار ((الشكل 5)) وألاحظ ثلاث أبواب :

1- تعداد نقطي : لإضافة رموز نقطية إلى بداية العبارات المحددة ، ويوجد عدة أنواع لهذه الرموز ، وإذا أردت المزيد منها انقر زر "تخصيص" فيظهر مربع حوار يحوي جميع أنواع الرموز .

2- تعداد رقمي : لترقيم

العبارات المحددة بالأعداد أو الأحرف أو أشكال أخرى أعددتها ، وألاحظ وجود خانتين في أسفل هذا الباب :

(=أ) بدء الترقيم : ترقيم العبارات بشكل عادي .

(=ب) متابعة القائمة السابقة : بدء الترقيم بدءاً من آخر رقم في الفقرات السابقة .

3- تعداد رقمي تفصيلي :

لترقيم العبارات

بشكل مفصل ، وأستخدمه عادةً في تعدادات الفقرات المتداخلة .

3- حدود وتظليل عند الدخول إلى القائمة تنسيق واختيار خيار "حدود وتظليل" سيظهر مربع حوار

((الشكل 6)) وألاحظ فيه ثلاث أبواب :

1- حدود : وهو لإحاطة الفقرات المحددة بحدود ذات لون وعرض وشكل معين.

الشكل 5 مربع حوار تعداد نقطي وتعداد رقمي

- 2- حد الصفحة : وهو لإعطاء حد خارجي للصفحة ذات لون وعرض وشكل معين ، و أيضاً ألاحظ وجود خانة "رسم/صورة" في هذا الباب وهي لاختيار صورة معينة تظهر على حدود الصفحة ، أما خانة " تطبيق على " فهي لجعل الحدود تُطبق على كامل المستند أو على الصفحة الحالية فقط أو
- 3- تظليل : وهو لتلوين أو تظليل خلفية الفقرات المحددة بألوان وأشكال معينة .

النسخ والنقل في المستند

النسخ :

يستخدم النسخ لتفادي عدم كتابة عبارات أو فقرات متشابهة ، ولنسخ فقرة ما أحددها أولاً ثم أنسخها بإحدى الطرق التالية :

1- اختيار أمر "نسخ" من قائمة تحرير .

2- إظهار القائمة المنبثقة للعبارة واختيار أمر النسخ .

3- نقر زر "نسخ" من شريط الأدوات القياسي .

4- ضغط المفاتيح CTRL+C من لوحة المفاتيح .

بعدها أنقل المؤشر إلى المكان المطلوب وضع العبارة فيه وأختار أمر اللصق ((أيضاً أمر اللصق يمكن تنفيذه بأربع طرق

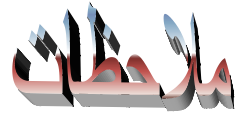
كما أمر النسخ -مع العلم أن أمر الصق يقابله ضغط المفاتيح CTRL+V -))

النقل : وهو لنقل عبارة ما في المستند من مكان لآخر ، ولتنفيذ عملية النقل أتبع إحدى الطريقتين :

أ (=) إتباع نفس الخطوات المتبعة في عملية النسخ ولكن باستخدام الأمر "قص" بدلاً من الأمر "نسخ" ، علماً أن أمر

القص يقابله في لوحة المفاتيح ضغط المفاتيح CTRL+X .

ب(=) أحدد العبارة وأسحبها إلى المكان الجديد .



1 عمليتي النسخ والنقل في المستند تنطبق على جميع الكائنات كالصور والأشكال التلقائية ومربعات النص... التي سنها لاحقاً .

2 إن نسخ أو قص عبارة ما يؤدي إلى تخزين هذه العبارة في مكان يسمى "الحافظة" ، وتبقى هذه العبارة موجودة في الحافظة حتى نسخ عبارة جديدة ، لذلك كلما اخترت الأمر لصق سألاحظ ظهور العبارة نفسها .



نسخ التنسيق

تستخدم هذه العملية لتفادي إعادة تنسيق عبارة بنفس تنسيق عبارة أخرى ، فمثلاً إذا كان هناك عبارة أولى تحمل تنسيق معين للون وحجم ونوع الخط ، وعبارة ثانية غير منسقة ، فيمكن تنسيق الثانية مثل تنسيق الأولى مباشرة باستخدام عملية نسخ التنسيق وذلك كما يلي :

- 1- أضع المؤشر ضمن العبارة الأولى " المنسقة " .
- 2- أنقر على زر " نسخ التنسيق " من شريط الأدوات القياسي .
- 3- أحدد العبارة الثانية .

وبالتالي يصبح تنسيق العبارة الثانية مشابه تماماً لتنسيق العبارة الأولى .

البحث والاستبدال

عندما يكون المستند كبيراً يصعب البحث عن كلمة ما يدوياً أو استبدال كلمات بأخرى ، لذلك أستخدم عمليتي البحث والاستبدال :

البحث : يتم استدعاء أمر البحث بطلب الأمر " بحث " من قائمة " تحرير " ، أو بضغط المفاتيح CTRL+F من لوحة المفاتيح ، فيظهر مربع حوار ((الشكل 7)) ألاحظ فيه ثلاث أبواب :

- 1- **بحث :** وهو للبحث عن كلمة معينة ، أكتب في خانة " البحث عن " الكلمة المطلوب البحث عنها ، ثم أنقر زر "بحث عن التالي" فيتم الانتقال إلى أول كلمة تطابق الكلمة المحددة وكلما نقرت زر "بحث عن التالي" يتم الانتقال إلى الكلمة التالية المطابقة .

ألاحظ في هذا الباب وجود زر " أكثر " ، بالنقر عليه يظهر قسم آخر وهو لتحديد شروط البحث كمطابقة الهمزة أم لا أو مطابقة الكشيدة أو البحث عن كامل الكلمة أو على جزء منها



كما ألاحظ وجود زر "تنسيق" وبنقره يظهر مربع حوار أحدد فيه نوع وحجم خط معين وبهذا يتم البحث عن

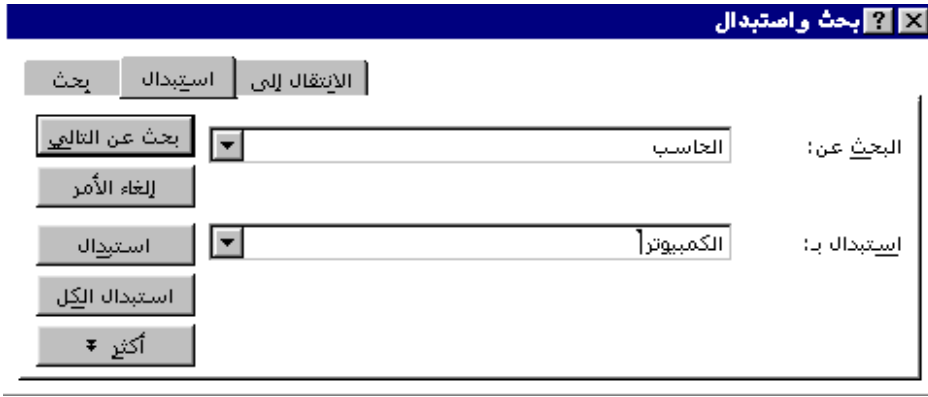
الشكل 7 مربع حوار البحث

الكلمات التي تنسيقها مطابق للشروط التي حددتها .

- 2- **استبدال :** وهو لاستبدال كلمة بأخرى ، وسنراه بعد قليل.....

3- الانتقال إلى : وهو للانتقال إلى موقع محدد في المستند حيث يظهر مربع حوار أحدد فيه رقم الصفحة أو السطر أو الفقرة المطلوب الانتقال إليها ...

الاستبدال : يتم استدعاء أمر الاستبدال بطلب الأمر " استبدال " من قائمة " تحرير " ، أو بضغط المفاتيح CTRL+H من لوحة المفاتيح ، أو بنقر باب " استبدال " من مربع حوار البحث السابق :



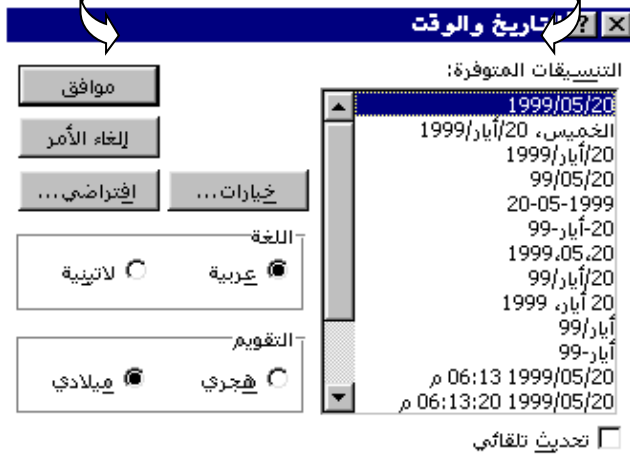
في خانة "البحث عن" أحدد الكلمة المطلوب استبدالها وفي خانة "استبدال بـ" أحدد الكلمة الجديدة :
زر "بحث عن التالي" يتم

الشكل 8 مربع حوار الاستبدال

الانتقال إلى أول كلمة تطابق الكلمة المحددة .

- زر "استبدال" يتم استبدال الكلمة الحالية بالكلمة الجديدة .
- زر "استبدال الكل" يستبدل جميع الكلمات بالكلمة الجديدة .
- زر "أكثر" نفس الوظائف التي وردت في مربع حوار البحث .

مربع حوار التاريخ والوقت

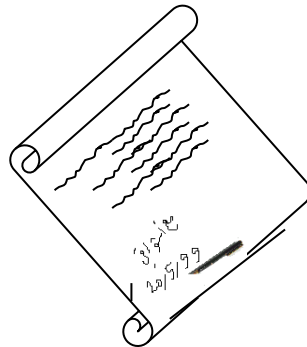


إدراج التاريخ والوقت في المستند

يمكن إدراج التاريخ أو الوقت في المستند بدلاً من كتابتهما يدوياً، ويكون ذلك باختيار " التاريخ والوقت... " من قائمة "إدراج" فيظهر مربع حوار أختار منه الشكل المرغوب للتاريخ أو للوقت أو لكليهما معاً ثم انقر "موافق" .

ألاحظ وجود خانة " تحديث تلقائي " ، فإذا قمت

بتفعيل هذه الخانة فإن **WORD** سيقوم في كل مرة أفتح فيها المستند بتغيير الوقت والتاريخ إلى الشكل الصحيح.



الإدراج في المستند

عملية الإدراج في المستند تمكنك من وضع كائنات جديدة فيه كالرسومات أو الملفات أو الحواشي أو التعليقات أو الإشارات المرجعية وجميع عمليات الإدراج تتم باستخدام قائمة " إدراج " واختيار الكائن المطلوب :



1= إدراج أرقام الصفحات : وهي لكتابة أرقام الصفحات في المستند وباختيارها يظهر مربع الحوار المبين بالشكل وفيه أحد موقع ظهور أرقام الصفحات [في رأس الصفحة أم في تذييلها] و أيضاً مكان ظهورها [في الوسط - اليمين - اليسار] .

أما إذا أردت تنسيق الأرقام بشكل معين ، انقر زر "تنسيق" فيظهر مربع حوار آخر أحدد فيه الشكل المرغوب للترقيم

2= إدراج تعليق : وهو لإضافة تعليقات توضيحية للمستند ، وهذه التعليقات لا تظهر أثناء طباعة المستند ، ولكنها تظهر عند وضع السهم على العبارة التي ارتبط بها التعليق .

لإدراج تعليق يظهر عند كلمة ما :

أ) أختار " تعليق " من " إدراج " ، فينتقل المؤشر إلى قسم التعليقات الموجود أسفل المستند .

ب) أكتب التعليق المطلوب ثم انقر إغلاق . (لاحظ أن الكلمة قد لونت بالأصفر)

لإظهار التعليق السابق : أضع السهم فوق الكلمة التي ارتبط بها التعليق فيظهر التعليق ، وبإزاحة الماوس عنه يختفي .

لتحرير أو حذف التعليق أظهر القائمة المنبثقة للكلمة وأختار إحدى الأمرين " حذف تعليق - تحرير تعليق "



3= إدراج حواشي سفلية وتعليقات ختامية :

الحاشية السفلية : هي عبارة تظهر آخر الصفحة الحالية على

الهامش ويتم ترقيم الحواشي بالأرقام 1-2-3 ... إلا إذا

اخترت غير ذلك.....

التعليق الختامي : يظهر آخر المستند ، وترقم التعليقات الختامية

بالأرقام الرومانية : I-II-III ... إلا إذا

اخترت غير ذلك.....

الشكل 9 مربع حوار الحواشي والتعليقات

لإدراج الحاشية اختر "حواشي سفلية" من "إدراج" يظهر مربع الحوار المبين في الشكل 9 ومنه أختار حاشية سفلية ، ثم أنقر موافق فينتقل إلى آخر الصفحة ، أقوم بكتابة الحاشية وعند الانتهاء أحرك المؤشر لأعلى ، فيعود إلى المستند .

لإدراج التعليق اتبع نفس الخطوات السابقة ولكن باختيار "تعليق ختامي" بدلاً من "حاشية سفلية" من مربع الحوار .
(=4) إدراج صورة : لوضع صورة في المستند ، أختار "صورة" من قائمة "إدراج" ، فتظهر قائمة أخرى أختار منها إحدى الخيارين : "Clip Art" ، أو "من ملف" :

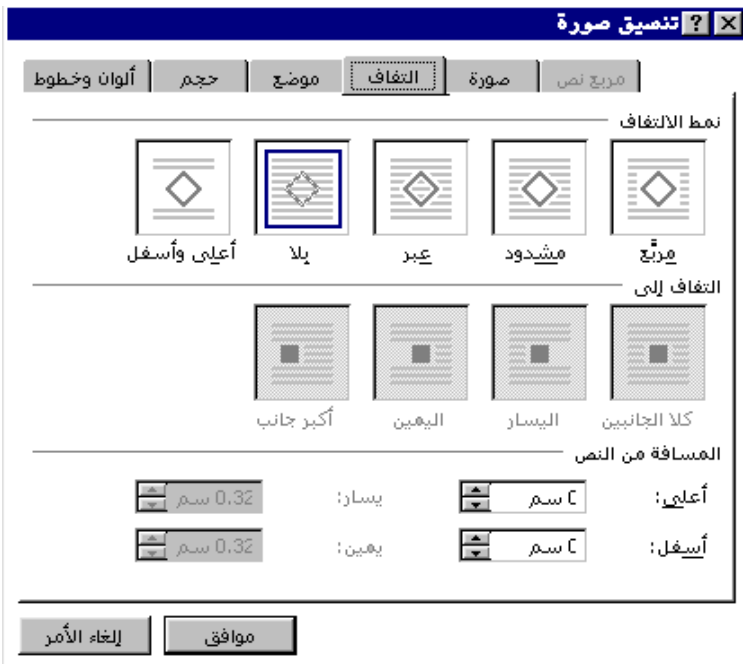
أ. **Clip Art** : وهو لإدراج صور جاهزة من مجموعة كبيرة تأتي ضمن Ms Office .
 سيظهر مربع حوار يحوي مجموعة من الصور أو لقطات فيديو أو أصوات ، أنتقي الصورة المطلوبة و أنقر زر " Insert " ، فيتم إدراج الصورة في موقع المؤشر .
 ب. **من ملف** : وهو لإدراج صور مرسومة يدوياً من قبل المستخدم .
 سيظهر مربع حوار أحدد فيه موقع واسم الصورة المطلوبة ، ثم أنقر زر "إدراج" فيتم إدراج الصورة في موقع المؤشر .



A يمكن بعد إدراج الصورة في المستند التحكم بحجمها ، وذلك عن طريق المقابض التي تظهر على حدودها عند تحديدها ، ويمكن أيضاً نقلها من مكان لآخر ضمن المستند .

B إذا أردت إدراج صورة في المستند ، بحيث تكون بجانب فقرة من فقراته ، ألاحظ أن الصورة لا تأتي بجانب الفقرة ، بل تأتي بين أسطرها وبذلك تؤدي إلى تخريب شكل الفقرة ، لذلك أحدد الصورة وأظهر القائمة المنبثقة وأختار خيار

"تنسيق صورة" فيظهر مربع حوار تنسيق صورة ، أختار منه باب "التفاف" ، ومنه أختار "بلا" ، وبذلك تصبح الصورة من ضمن الفقرة الحالية .
 يمكن أيضاً من هذا الباب اختيار الخيار "عبر" ، وبذلك يلتف النص تلقائياً على الصورة .



4= إدراج كائن : وهو لإدراج أي شكل أو صورة أو مستندات وملفات من أنواع أخرى ، ولنرى على سبيل المثال

خط الرقعة

كيفية إدراج كائن من خط الرقعة :

□ أضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج الكائن فيه .

□ أختار الأمر " كائن " من

قائمة " إدراج " فيظهر مربع

حوار (كائن) .

□ أحدد منه الخيار

" DecoType Ruq'ah " ثم

أنقر " موافق " .

□ يظهر مربع حوار آخر ،

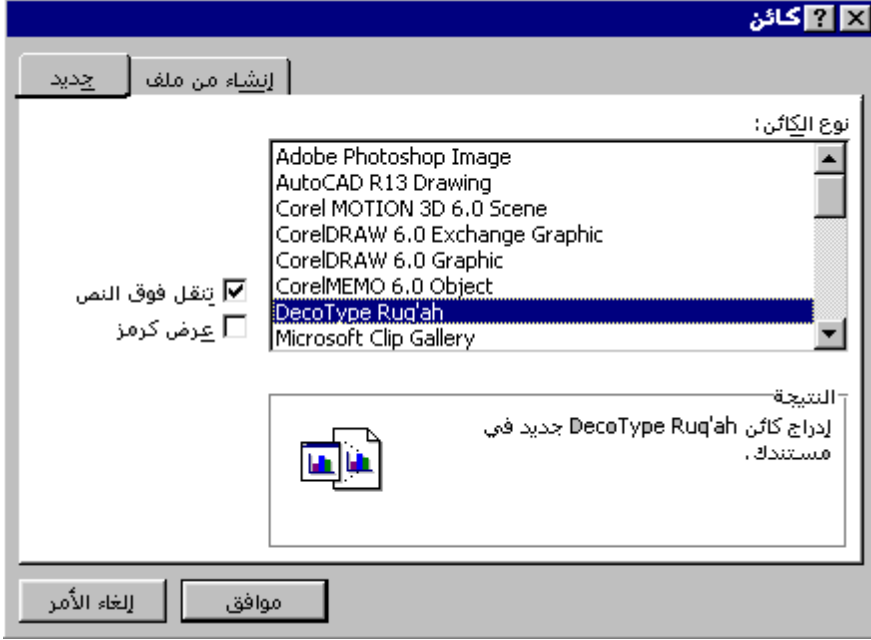
أكتب فيه العبارة المطلوبة .

□ أنقر زر "Apply" ثم

أنقر زر "Close" ، ثم أنقر

في أي مكان من المستند ،

فألاحظ أن العبارة قد ظهرت على شكل صورة في المستند .



4= إدراج إشارة مرجعية :

الإشارة المرجعية هي اسم مخفي لا يظهر في عرض المستند أو في طباعته ، و يُدرج في منطقة ما من المستند بغية

الانتقال إليه بسرعة أكبر ، ولإنشاء إشارة مرجعية أتبع ما يلي :

A. أضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج إشارة مرجعية فيه .

B. أختار أمر " إشارة مرجعية " من " إدراج " .

C. يظهر مربع حوار أحدد فيه اسم للإشارة المرجعية .

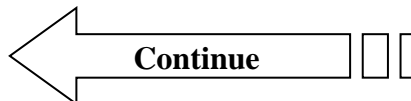
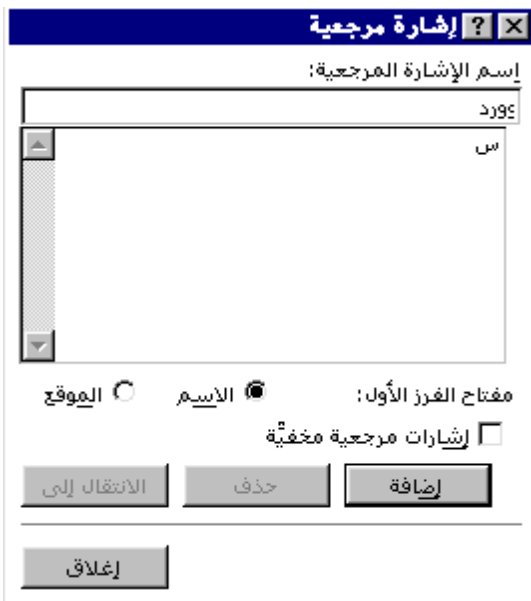
D. أنقر زر " إضافة " ، فيتم إضافتها إلى المستند .

للانتقال إلى الإشارة المرجعية :

(I) اضغط Ctrl+Home للعودة إلى بداية المستند .

(II) أنقر نقرتين على رقم الصفحة أو اضغط المفاتيح

Ctrl+G فيظهر مربع حوار "الانتقال إلى "



(III) اختر خيار "إشارة مرجعية" وأحدد اسمها ، ثم و أنقر زر " الانتقال إلى " ، فيتم الانتقال إلى الفقرة التي حددت فيها الإشارة المرجعية .

4(= إدراج ارتباط تشعبي :

يستخدم الارتباط التشعبي للربط بين الإشارات المرجعية في المستند ، أو لربط ملف خارجي في مكان ما من المستند ، ولنرى على سبيل المثال كيفية ربط ملف صورة نقطية ((اسمه BOY.BMP موجود في المجلد WIN95)) مع موقع في المستند :

أ. اختر أمر "ارتباط تشعبي" من قائمة "إدراج" ، أو اضغط المفاتيح CTRL + K ، فيظهر مربع حوار "ارتباط تشعبي" .

ب. في القسم العلوي من مربع الحوار هذا ، أنقر زر "استعراض" وأحدد موقع واسم الملف المذكور ، ثم أنقر زر "موافق" .

فيتم بذلك إدراج الارتباط التشعبي في موقع المؤشر وتظهر عبارة تحدد موقع واسم الملف المرتبطة به ، والذي هو في مثالنا : C:\WIN95\BOY.BMP وبالنقر على هذه العبارة يتم فتح هذا الملف .

ربط إشارة مرجعية مع ارتباط تشعبي :

لربط إشارة مرجعية بارتباط تشعبي اتبع ما يلي :

أ. أدخل إلى مربع حوار "ارتباط تشعبي" بنفس الطريقة السابقة .

ب. في القسم السفلي منه ، أنقر زر "استعراض" فيظهر مربع حوار بأسماء الإشارات المرجعية .

ج. أحدد اسم إشارة مرجعية منها وانقر OK ثم "موافق" .

فيتم بذلك إدراج الارتباط التشعبي في موقع المؤشر ويظهر اسم الإشارة المرجعية المحدد ، وبالنقر عليه يتم الانتقال إلى مكان الإشارة المرجعية .



النص التلقائي و الاختصارات

تستخدم النصوص التلقائية والاختصارات لتفادي تكرار كتابة العبارات أو الفقرات المتشابهة { أو الكليشات بشكل عام } أكثر من مرة .

النص التلقائي

الجمهورية العربية السورية

وزارة التربية

مديرية التربية بالسويداء

وهذه الترويسة أحتاج إلى كتابتها أكثر من مرة يومياً ، فليس من المنطقي أن أكتبها كل مرة
لذلك أقوم بتعيينها كنص تلقائي ، وذلك كما يلي :

- (1) أكتبها ، ثم أحدها كلها .
- (2) أختار الأمر (إدراج ← نص ← تلقائي جديد) ، أو اضغط المفاتيح ALT+F3 .
- (3) يظهر مربع حوار لتحديد اسم للنص التلقائي ، فأدخل الاسم ، وليكن [[تربية]] ، ثم أنقر " موافق " .

استدعاء النص التلقائي : لاستدعاء النص التلقائي ، أكتب اسمه ثم اضغط المفتاح F3 : فمثلاً :
لاستدعاء النص التلقائي السابق : أكتب اسمه " تربية " ثم اضغط المفتاح F3 فيتم كتابة الترويسة المذكورة .

▪ إن إدراج النص التلقائي بالطريقة السابقة يؤدي إلى كتابة الترويسة بالتنسيق الحالي للمستند ، لذلك أستطيع أن أجعلها تظهر بتنسيق محدد مهما كان التنسيق الحالي للمستند وذلك كما يلي :

- 1- أكتب الترويسة وأنسقها ثم أحدها .
- 2- أختار الأمر (إدراج ← نص تلقائي ← نص تلقائي) ،

فيظهر مربع حوار "اختصار" الشكل 10

- 3- أدخل اسم النص ، وليكن [[وزارة]] .
- 4- أدخل إلى باب " اختصار " من مربع الحوار نفسه .
- 5- أفعل باب " نص منسق " .
- 6- أعود إلى باب " نص تلقائي " ، وانقر زر " إضافة " .

لاستدعاء النص التلقائي السابق بشكله الجديد ، أكتب اسمه " وزارة " ثم أضغط المفتاح F3 ، فيتم كتابة الترويسة بتنسيقها الافتراضي ، مهما كان التنسيق الحال للمستند .

الشكل 10
مربع حوار
الاختصار



الاختصار

عمل الاختصار مشابه تقريباً لعمل النص التلقائي ، وهو أيضاً لعدم تكرار كتابة العبارات الطويلة ، ويتم استدعاء الاختصار بكتابة اسمه وضغط مفتاح الفراغ فقط ، ولإنشاء اختصار اتبع ما يلي :

- 1) اكتب العبارة ، ثم أنسخها ، ثم أحدها ، مثلاً عبارة : ((مؤسسة تنفيذ الإنشاءات العسكرية))
- 2) أختار الأمر "اختصار" من قائمة "أدوات" ، فيظهر مربع حوار "اختصار" .
- 3) في خانة "استبدال" ، أحدد اسم الاختصار ، وليكن "متاع" .
- 4) أنقر زر "إضافة" ثم زر "موافق" .

يمكن أيضاً في مربع الحوار السابق تفعيل باب "نص منسق" ، وبذلك يتم إدراج العبارة بتنسيقها الافتراضي .

لاستدعاء الاختصار السابق : أكتب فقط كلمة "متاع" وأضغط مفتاح الفراغ فُتُستبدل الكلمة بعبارة "مؤسسة تنفيذ الإنشاءات العسكرية" .

الأعمدة

تستخدم الأعمدة لتقسيم المستند أو صفحات منه إلى أقسام متجانبة ، وبذلك أتمكن من كتابة فقرات مستقلة بجانب بعضها البعض { كما في الجرائد والمجلات }

لتقسيم المستند إلى أعمدة اتبع ما يلي :

أ- أختار " أعمدة " من قائمة " تنسيق " ، فيظهر مربع حوار " أعمدة " (الشكل 11)
ب- أختار عدد الأعمدة المطلوبة .

ت- أحدد من خانة " تطبيق على " كيف سيقسم المستند (كامل المستند أو ابتداءً من الموقع الحالي) .
يمكن أيضاً تحديد إذا ما كنت تريد خط يفصل بين الأعمدة أم لا ، وتحديد عرض الأعمدة واتجاهها

بعد

تحديد الأعمدة ونقر زر " موافق " ستقسم الصفحات إلى أعمدة ويمكن التحكم بعرضها عن طريق

سحب هوامشها باستخدام المسطرة .

وأثناء الكتابة في الأعمدة ، ينتقل المؤشر إلى بداية العمود الجديد ، عندما ينتهي العمود الحالي .

أعمدة

موافق
لإلغاء الأمر

إعدادات مسبقة

واحد اثنين ثلاثة يسار يمين

أعمدة من اليمين إلى اليسار

عدد الأعمدة: 3

عرض وتباعد

العمود #	عرض:	تباعد:
1	4.75 سم	1.25 سم
2	4.75 سم	1.25 سم
3	4.75 سم	

أعمدة متساوية العرض

تطبيق على: كامل المستند

بدء عمود جديد

الشكل 11 الأعمدة

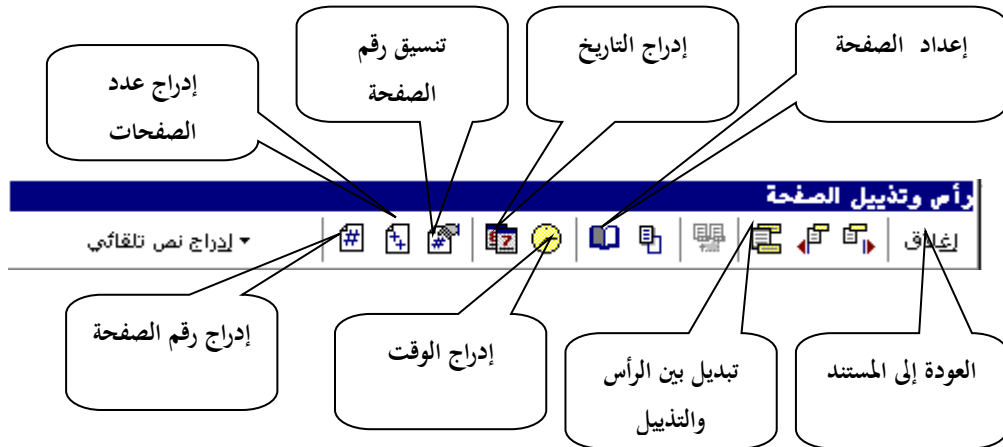


تنسيق الصفحات

التعامل مع رأس وتذييل الصفحة

للتعامل مع رأس وتذييل الصفحة أختار أمر " رأس وتذييل الصفحة " من قائمة " عرض " فيظهر شريط أدوات "رأس وتذييل الصفحة" الشكل 12 ومن خلاله يمكن إدراج أرقام الصفحات أو عددها أو التاريخ أو الوقت..... ويتم الانتقال من الرأس إلى التذييل باستخدام زر " تبديل بين رأس وتذييل الصفحة " أو باستخدام مؤشري لوحة المفاتيح " للأعلى والأسفل " ، مع العلم أن المعلومات التي تكتب في رأس وتذييل الصفحة تظهر على كامل صفحات المستند .

بعد الانتهاء من تحديد رأس وتذييل الصفحة أنقر زر " إغلاق " ، فتم العودة إلى المستند .



الشكل 12 شريط أدوات "رأس وتذييل الصفحة"

إعداد الصفحة

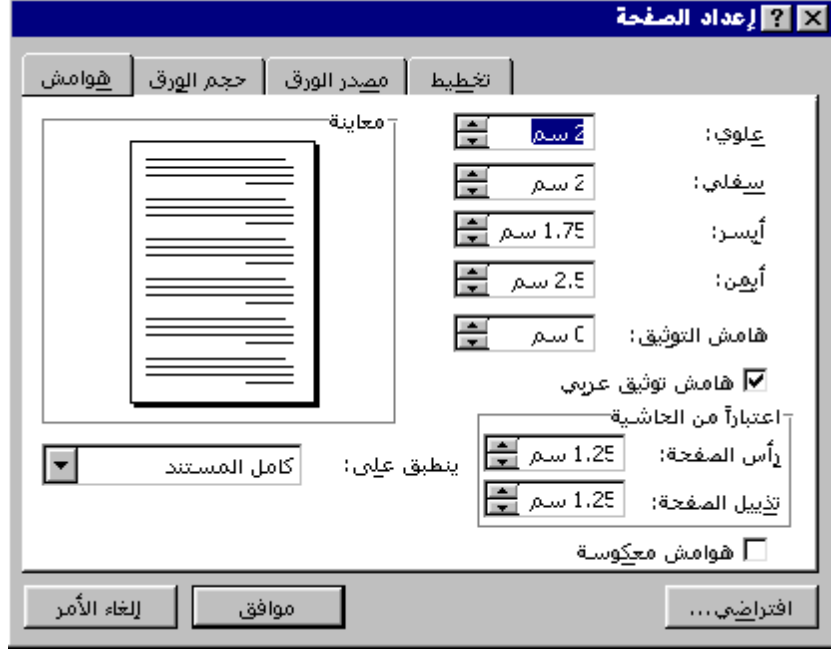
يتم الدخول إلى إعداد الصفحة :

يظهر مربع حوار اعداد الصفحة
الشكل 13

من شريط أدوات " رأس وتذييل الصفحة " أو من قائمة " ملف " واختيار الأمر " إعداد الصفحة " .

يمكنني إعداد الصفحة من تغيير قيمة الهوامش أو تغيير نوع وقياس الورق واتجاه الطباعة ((أفقية أو عمودية))

الشكل 13 مربع حوار إعداد الصفحة



الأنماط

قلنا فيما سبق أن النمط هو شكل مبيت للخط يتضمن نوع وحجم ولون معين.... ، ويوجد في **WORD** 97 عدة أنماط جاهزة ، يمكن منها اختيار النمط المطلوب ، ولتطبيق نمط ما على فقرة ، أضع المؤشر ضمنها ثم أحدد اسم النمط من شريط أدوات التنسيق .



بفرض أريد كتابة ديوان شعر ، يحوي عدد كبير من القصائد ، وأريد دوماً تنسيق اسم القصيدة بنوع خط KOFI وحجم خط /20/ ولون / أزرق / ، ونص القصيدة بالخط العادي لذلك ولتوفير الوقت والجهد وضمان وحدة التنسيق لكل القصائد ، سأنشئ نمط يتضمن الصفات السابقة ((خط KOFI وحجم خط /20/ ولون / أزرق /)) وذلك كما يلي :

(I) أكتب أي عبارة أو كلمة ، وأعطيها التنسيق السابق ((خط KOFI وحجم خط /20/ ولون / أزرق /)) وأبقي المؤشر ضمن هذه العبارة .

(II) أختار أمر " نمط " من قائمة " تنسيق " ، فيظهر مربع حوار // نمط // .

(III) أنقر زر " جديد " فيظهر مربع حوار // نمط جديد // (الشكل 14) .

- (IV) أكتب اسم النمط في خانة الاسم ، وليكن " كوفي " ثم انقر " موافق " .
 (V) انقر زر " إغلاق " ، فيتم بذلك إضافة هذا النمط الجديد إلى المستند .

نمط جديد

الإسم: كوفي
 نوع النمط: فقرة

استناداً إلى: Normal
 نمط الفقرة التالية:

معاينة

الوصف: Normal + خط لاتيني: 12 نقطة, مخطط تفصيلي, خط عربي: Monotype Koufi, 20 نقطة

تحديث تلقائي إضافة إلى القالب

موافق إلغاء الأمر تنسيق مفتاح الاختصار...

الشكل 14 مربع حوار نمط جديد

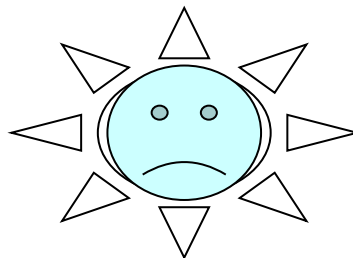
ملاحظات

\$1\$ ألاحظ في مربع حوار "نمط جديد" وجود خانة (إضافة إلى القالب) ، فإذا كانت فعالة ، سيتم إضافة النمط إلى القالب ، أي سيصبح هذا النمط متوفراً في أي مستند جديد أنشأه ، أما إن لم تكن فعالة فسيتم توفير النمط في المستند الحالي فقط .

\$2\$ ألاحظ في مربع حوار "نمط جديد" وجود زر "مفتاح الاختصار" ، فإذا نقرت هذا الزر سيظهر مربع حوار آخر يمكنني من تحديد اختصار لهذا النمط من لوحة المفاتيح [مثلاً: ALT+T] ، وبذلك أستطيع تطبيق النمط على فقرة بضغط مفتاحي الاختصار ALT+T فقط .

لحذف نمط من المستند اتبع ما يلي :

- 1- أختار " نمط " من قائمة " تنسيق " فيظهر مربع حوار " نمط " .
- 2- من مربع الحوار السابق أحدد في خانة " قائمة " الخيار " أنماط معرفة من قبل المستخدم " .
- 3- انقر زر " حذف " فتظهر رسالة تأكيد انقر منها زر " نعم " ثم زر " إغلاق " .

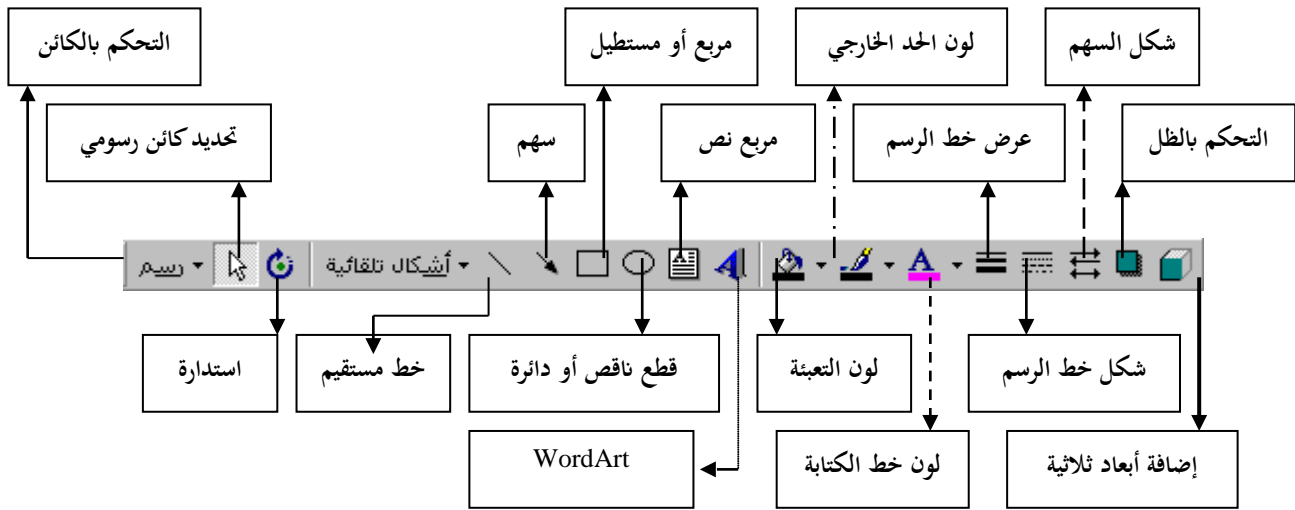


□



الرسم في WORD

- يتيح **WORD 97** إمكانية الرسم في المستند ، حيث أن معظم الأشكال الرسومية التي قد يحتاجها المستخدم في المستند ، يمكنه رسمها وذلك باستخدام شريط أدوات الرسم {الشكل 15}
- لرسم أي كائن (مربع - دائرة - خط - شكل تلقائي....) ، أنقر الزر الخاص به في شريط أدوات الرسم ، ثم أنقر وأسحب على الصفحة .
 - لتحديد أي كائن رسومي : أفعال زر "تحديد كائنات" من شريط أدوات الرسم ، ثم أنقر على الكائن .
 - لتحديد أكثر من كائن : أنقر وأسحب : فألاحظ ظهور مربع منقط هو مربع التحديد ، ويجب أن يشمل هذا المربع جميع الكائنات التي أريد تحديدها ، أي أن الكائن لا يتحدد إلا إذا أحاط به مربع التحديد إحاطة كاملة .
 - تطبيق التغييرات : من تلوين أو حذف أو نسخ أو ... تتم على جميع الكائنات المحددة .



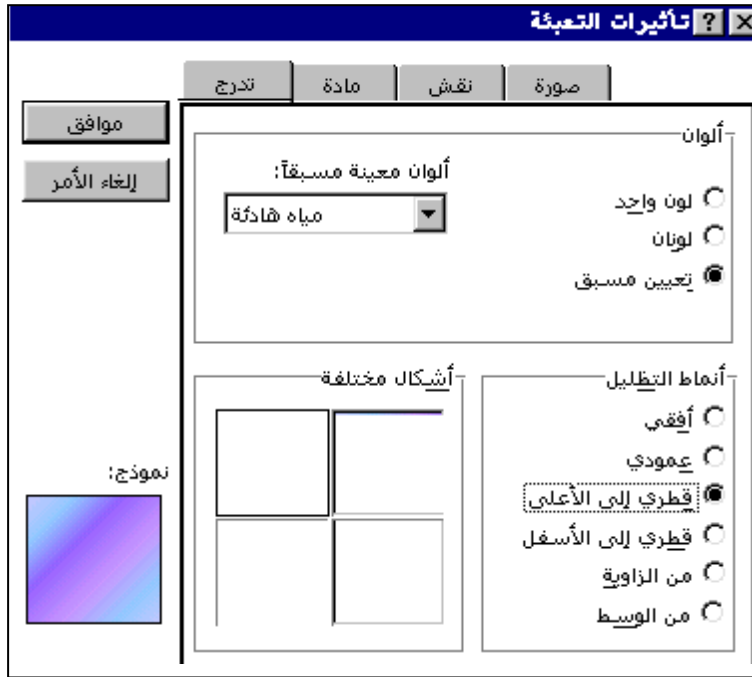
الشكل 15 شريط أدوات الرسم

لمحة عن شريط أدوات الرسم

- A-** زر "رسم" للتحكم بالكائن من حيث الاستدارة والانعكاس والمحاذاة.....
- B-** زر "أشكال تلقائية" لرسم أشكال وشعارات ورموز بتصاميم مختلفة ، ويجوي على أكثر من مائة شكل....

C- زر " لون التعبئة " : لتعبئة الكائن بلون محدد ، وألاحظ عند نقر هذا الزر ، ظهور مجموعة ألوان ، أما إذا لم يكن اللون المرغوب ظاهراً في القائمة ، فيمكن نقر زر / ألوان تعبئة إضافية / فتظهر مجموعة جديدة وكبيرة من الألوان... ويمكن أيضاً إعطاء الرسم ألوان متدرجة أو منقوشة ، وذلك بنقر زر / تأثيرات التعبئة / ، فيظهر مربع حوار " تأثيرات التعبئة " // الشكل 16 // ، والذي يمكنني من تلوين الكائن بألوان متدرجة أو منقوشة أو اختيار تصاميم موجودة للألوان مع خيارات كبيرة ومتنوعة

D- مربع النص يتيح كتابة عبارة ضمن إطار ، وأتعامل مع هذه العبارة على أنها كائن رسومي ، فمثلاً يمكن حملها من مكان لآخر كأبي كائن رسومي آخر ... ، ويمكن أن يحتوي مربع النص على عبارة أو كائن رسومي أو صورة..... ، ويمكن التحكم به بإعطائه لون متدرج للخلفية أو نقش أو صورة.....



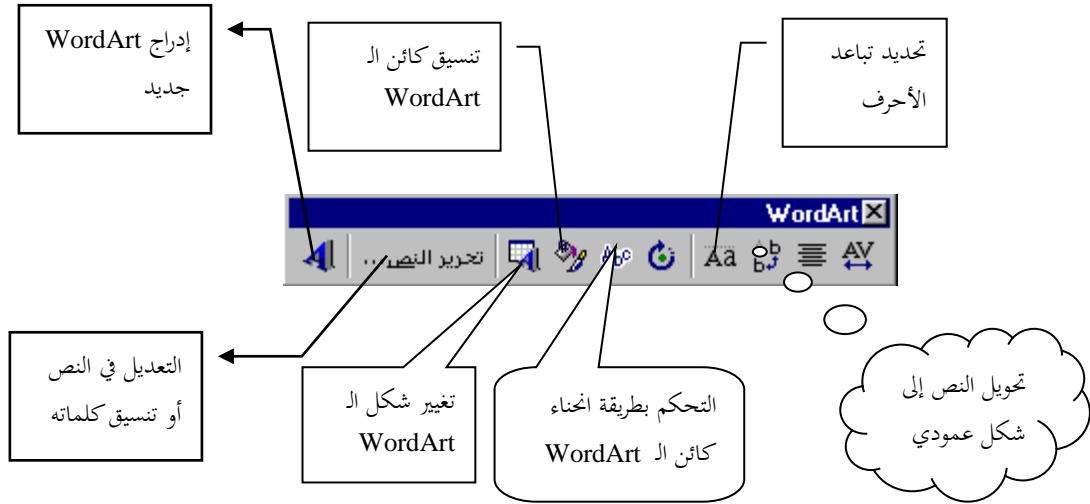
الشكل 16 مربع حوار تأثيرات التعبئة

استخدام WordArt

للدخول إلى WordArt : أنقر زر WordArt من شريط أدوات الرسم أو أختار الأمر "صورة" من " إدراج " ومنها أختار WordArt يتيح برنامج WordArt إمكانيات كبيرة في التعامل مع العبارات ، وإعطائها أشكال منحنية أو متدرجة ، وألوان بتنسيقات جميلة ومتعددة بالدخول إلى WordArt ، يظهر مربع الحوار المبين بالشكل ، وفيه عدة أشكال و تصاميم وألوان مختلفة ، أختار



منها الشكل المرغوب ، و أنقر "موافق" فيظهر مربع حوار آخر ، أحدد فيه العبارة المطلوبة ، وأعطيتها تنسيق معين كنوع الخط وحجمه ، ثم أنقر " موافق" فتظهر العبارة على المستند بالشكل المحدد . بعد إدراج كائن الـ WordArt في المستند ، يمكن التحكم فيه عن طريق شريط أدوات الرسم أو القائمة المنبثقة الخاصة به أو شريط أدوات WordArt الشكل 17، كتلونه أو استدارته أو تغيير شكله أو طريقة انحنائه أو التعديل في نص العبارة.....

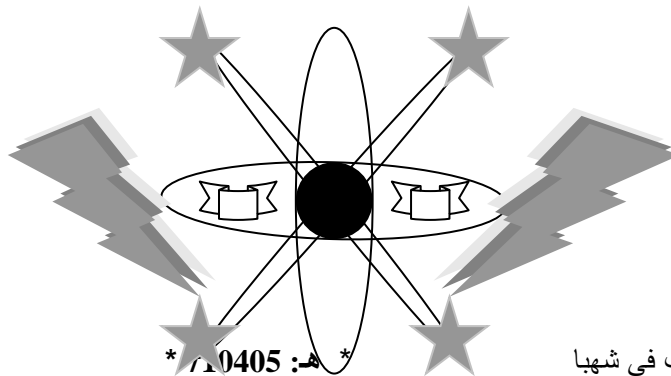


الشكل 17 شريط أدوات WordArt

أظهر القائمة المنبثقة لكائن رسومي تظهر مجموعة أوامر منها :

عندما

- (1) إضافة نص : وهو للكتابة داخل الكائن المحدد .
- (2) تجميع : وهو لتجميع الكائنات المحددة ، أي جعلها كلها ككائن واحد .
- (3) ترتيب : ويستخدم عندما يكون لدي أكثر من كائن رسومي ، وفيه خمس خيارات :
 - أ - إحضار إلى الأمام : جعل الكائن المحدد يظهر في المقدمة .
 - ب- إرسال إلى الخلف : جعل الكائن المحدد وراء جميع الكائنات .
 - ج- إحضار أماماً : جعل الكائن المحدد يقترب خطوة للأمام .
 - د- إرسال خلفاً : إرسال الكائن المحدد خطوة للوراء .
 - هـ إحضار أمام النص : جعل الكائن المحدد يظهر فوق النص .
 - و- إرسال خلف النص : جعل الكائن المحدد يظهر خلف النص .
- (4) تنسيق كائن : لتنسيق الكائن المحدد ، كألوان الخطوط والتعبئة والموضع ، و أيضاً تحديد طبيعة الالتفاف على يسار النص أم على يمينه



الجدول

الجدول هو شبكة من الأعمدة والصفوف تحتوي على خلايا ، ويستخدم عادةً في عمليات التنظيم أو التعداد ...
ككتابة أسماء الموظفين أو توزيع الحصص الأسبوعية أو المبيعات الخ .

لإدراج جدول في المستند هناك طريقتين :

- 1- باستخدام قائمة " جدول " .
- 2- باستخدام شريط أدوات جداول وحدود .

أولاً : باستخدام قائمة جدول :

أختار الأمر " إدراج جدول " من قائمة " جدول " ، فيظهر مربع حوار " إدراج جدول " ، أحدد فيه عدد الأعمدة وعدد الصفوف ، وبنقر زر " تنسيق تلقائي " يظهر مربع حوار جديد ، أنتقي منه تنسيق معين لشكل الجدول ، من ألوان ونوع خطوط وشكل خلايا
أنقر زر " موافق " ، فيتم إدراج الجدول في المستند .



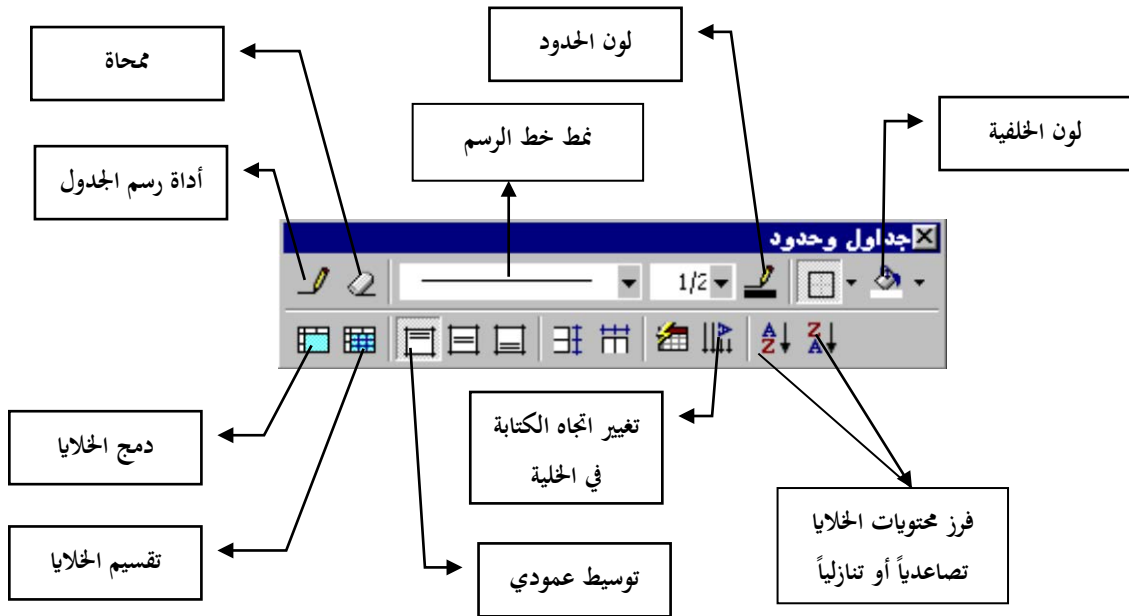
التعامل مع الجدول :

- 1) الانتقال بين الخلايا يكون بإحدى الطرق التالية :
أ (=) ضغط مفتاح TAB ، يتم الانتقال للخلية التالية .
ب (=) ضغط المفاتيح SHIFT+TAB يتم الانتقال للخلية السابقة .
ج (=) النقر في الخلية المطلوب الانتقال إليها .
د (=) باستخدام مؤشرات لوحة المفاتيح .
- 2) تغيير أبعاد الصفوف أو الأعمدة يكون بوضع السهم على حد الصف أو العمود حتى يصبح شكل السهم بالشكل \rightleftarrows أو \updownarrow ثم النقر و السحب .
- 3) لتحديد صف بأكمله أنقر في بدايته .
- 4) لتحديد عمود بأكمله أضع السهم في أعلاه حتى يصبح شكل السهم \downarrow ثم أنقر .

- (5) لحذف صف بأكمله : أحده ثم أختار أمر "حذف أعمدة" ، من القائمة المنبثقة أو من قائمة "جدول" .
- (6) لحذف عمود بأكمله : أحده ثم أختار أمر "حذف صفوف" ، من القائمة المنبثقة أو من قائمة "جدول" .
- (7) لحذف خلية : أحدها ثم أختار أمر "حذف خلايا" فيظهر مربع حوار أحدد فيه كيفية إزاحة الخلايا بعد الحذف ((للأعلى أو للأسفل)) .
- (8) لإدراج صف بين صفين : أحدد الصف التالي ، ثم أختار أمر "إدراج صفوف" .
- (9) لإدراج عمود بين عمودين : أحدد العمود التالي ، ثم أختار أمر "إدراج أعمدة" .
- (10) لدمج عدة خلايا وجعلها خلية واحدة ، أحدها كلها ثم الأمر "دمج خلايا" .
- (11) لتقسيم خلايا لعدة أقسام ، أحدها كلها ثم الأمر "تقسيم خلايا" .
- (12) **يمكن** تحويل محتويات الجدول إلى نص عادي وذلك بتحديد كامل الجدول ثم اختيار أمر "تحويل جدول إلى نص" من قائمة "جدول" .
- (13) **يمكن** تحويل نص مكتوب ووضعه في جدول وذلك بتحديد كامل النص ثم اختيار أمر "وضع نص في جدول" من قائمة "جدول" .

ثانياً : باستخدام شريط أدوات جداول وحدود :

يمكن رسم الجدول بطريقة يدوية ، وذلك باستخدام شريط أدوات جداول وحدود الشكل 18



الشكل 18 شريط أدوات جداول وحدود

الماكرو

الماكرو Macro هو : كائن مبيت في **WORD** أقوم بتلقيه عدة عمليات أو خطوات ، وعند استدعائه يقوم بتنفيذ نفس الخطوات التي لفته إليها **وباختصار :** يستخدم الماكرو لتوفير الوقت على المستخدم ، وتفادي تكرار العمليات المتشابهة أكثر من مرة ...

((للبدء بإنشاء ماكرو يجب إظهار شريط أدوات **VISUAL BASIC**))

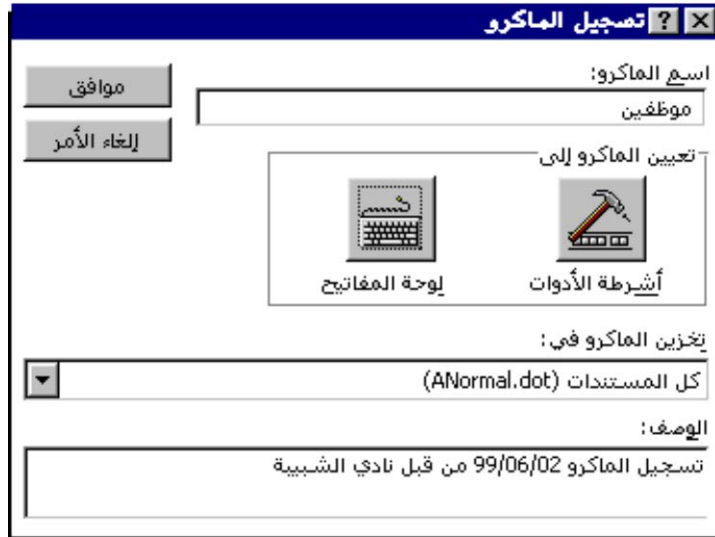
- 1- أنقر زر " تسجيل ماكرو " من شريط الأدوات المذكور .
- 2- أحدد اسم للماكرو ، ثم أنقر موافق .
- 3- أقوم بتنفيذ الخطوات المطلوبة .
- 4- أنقر زر " إيقاف التسجيل " .

مثال : بفرض أريد إنشاء مستند يحوي على أسماء موظفين لشركة ما ، بحيث سأنشئ في كل صفحة جدول مؤلف من أربع حقول // الاسم - الكنية - المنصب - الراتب // ، لذلك سأقوم بتصميم ماكرو يقوم بتنفيذ هذه الخطوات ، عوضاً عن كتابتها أكثر من مرة ، وذلك كما يلي :

- 1- أنقر زر " تسجيل ماكرو " ، فيظهر مربع حوار / تسجيل ماكرو / الشكل 19 ، أحدد فيه اسم للماكرو وليكن (موظفين) ، ثم أنقر موافق .
- 2- أقوم بتنفيذ الخطوات المطلوبة وهي : إنشاء جدول من أربع حقول // الاسم - الكنية - المنصب - الراتب // ثم إعطائه تنسيق معين .
- 3- أنقر زر " إيقاف التسجيل " ، فيتم تخزين الماكرو في المستند ، ويمكن استدعائه في أي وقت .

ملاحظة يوجد في مربع حوار " تسجيل ماكرو " زر / لوحة المفاتيح / وهذا الزر لتعيين اختصار لهذا الماكرو ، ولتعيين اختصار أنقر هذا الزر فيظهر مربع حوار آخر أحدد فيه مفتاحي اختصار مثلاً : **ALT+M** ثم أنقر " تعيين " ثم " إغلاق " .

الشكل 19
مربع حوار " تسجيل ماكرو "



تنفيذ الماكرو :

يتم تنفيذ الماكرو بإحدى الطريقتين التاليتين :

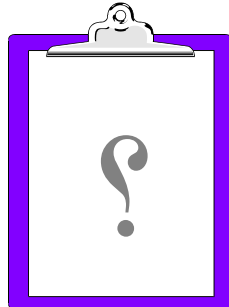
- A-** نقر زر " تنفيذ ماكرو " من شريط أدوات **Visual Basic** فيظهر مربع حوار " وحدات ماكرو " ،
أحدد منه اسم الماكرو المطلوب تنفيذه ، وهو في المثال / موظفين / ، ثم أنقر زر " تنفيذ " .
- B-** ضغط مفتاحي الاختصار المحددين وهما في المثال **Alt + M** .

الأخط

عند تنفيذ الماكرو ، أنه قام بتنفيذ نفس الخطوات المسجلة فيه ، وهي إنشاء جدول من أربع حقول // الاسم - الكنية - المنصب - الراتب // ثم إعطائه نفس التنسيق المحدد .

عرض معلومات عن المستند :

باستخدام أمر " خصائص " من قائمة " ملف " ، يظهر مربع حوار يعرض معلومات عن المستند ، ويوجد في مربع الحوار هذا خمسة أبواب ، يمكن من خلالها معرفة إحصائية كاملة عن المستند // عدد الكلمات والأسطر والفقرات والفراغات// ، و أيضاً معرفة حجم وتاريخ إنشاء أو تعديل المستند ، ويمكن أيضاً تحديد معلومات عامة عن هذا المستند كاسم الكاتب أو ملاحظاته أو عنوانه.....



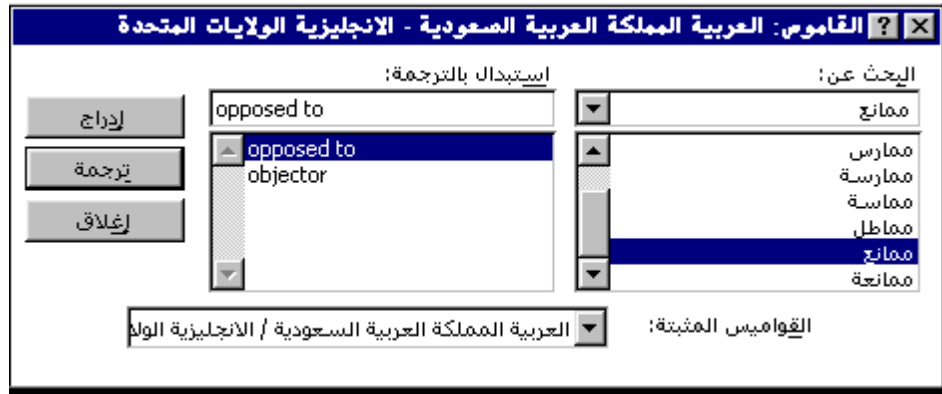
قاموس اللغة

يمكن الاستعانة بالقاموس للترجمة بين اللغتين العربية والإنكليزية وذلك كما يلي :
 ((تتم الترجمة لكلمة واحدة فقط))

الترجمة من العربية إلى الإنكليزية :

- 1- أكتب أي كلمة باللغة العربية
- 2- أختار من القائمة (أدوات ← اللغة ← القاموس...) ، فيظهر مربع حوار القاموس الشكل 20 وفيه تظهر الكلمة المكتوبة ومعناها باللغة الإنكليزية .
- 3- إذا نقرت زر " استبدال " أو زر " إدراج " ، يتم استبدال الكلمة العربية المحددة بمعناها الإنكليزي .

الشكل 20 الترجمة من العربية للإنكليزية

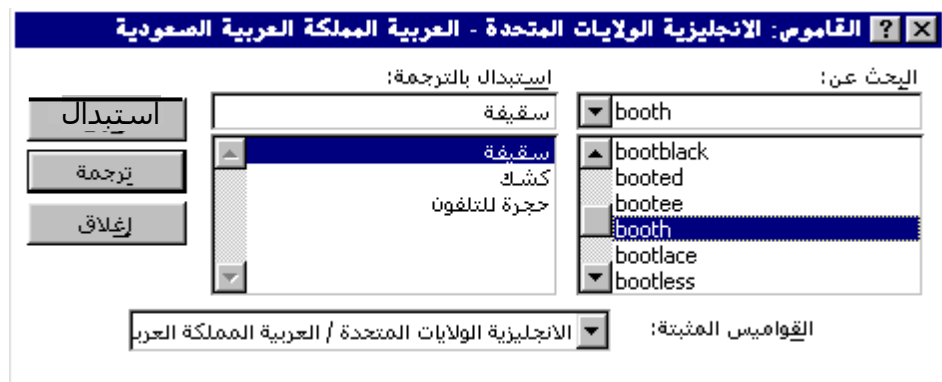


للبحث عن معنى كلمة أخرى ، أكتبها في خانة " البحث عن " من مربع الحوار السابق ، ثم انقر زر " ترجمة " .

الترجمة من الإنكليزية إلى العربية :

- 1- أكتب أي كلمة باللغة الإنكليزية
- 2- أختار من القائمة (أدوات ← اللغة ← القاموس...) ، فيظهر مربع حوار القاموس الشكل 21 وفيه تظهر الكلمة المكتوبة ومعناها باللغة العربية .
- 3- إذا نقرت زر " استبدال " أو زر " إدراج " ، يتم استبدال الكلمة الإنكليزية المحددة بمعناها العربي .

الشكل 21 الترجمة من الإنكليزية للعربية



للبحث عن معنى كلمة أخرى ، أكتبها في خانة " البحث عن " من مربع الحوار السابق ، ثم انقر زر " ترجمة " .

قاموس المرادفات : # فقط للإنكليزية

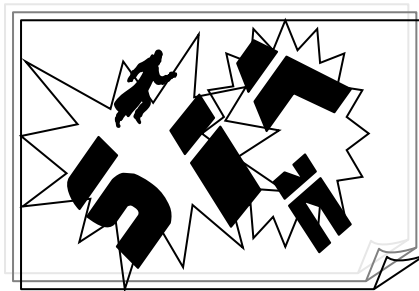
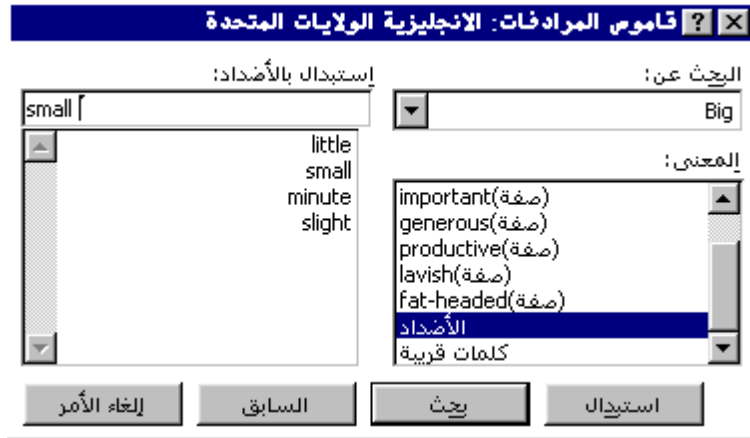
يستخدم قاموس المرادفات للبحث عن كلمة إنكليزية ومعرفة الكلمات القريبة منها ، أو أضدادها أو مرادفاتهما ، وللعمل في قاموس المرادفات :

- أكتب الكلمة الإنكليزية .

□ أدخل إلى قائمة ((أدوات ← اللغة ← قاموس المرادفات)) .

□ يظهر مربع حوار قاموس المرادفات الشكل 22 وفيه يمكن اختيار مرادف الكلمة أو أضدادها ، أما زر "استبدال" فهو لاستبدال الكلمة بمعنى آخر ، أحده في خانة " استبدال بالمرادف أو الأضداد " .

الشكل 22
قاموس المرادفات



معالج الرسالة ..

يستخدم معالج الرسالة لإنشاء الرسائل ذات المظاهر الأكثر شيوعاً ، وباستخدامه أضمن وحدة النموذج العام للرسائل ذات الموضوع الواحد .

لتشغيل معالج الرسالة :

✓ أدخل إلى القائمة ((أدوات ← معالج الرسالة)) ، فيظهر مربع حوار " معالج الرسالة " المبين بالشكل وهو يجوي على أربع أبواب // تنسيق رسالة - معلومات المستخدم - عناصر أخرى - معلومات المرسل . //

✓ من باب " تنسيق رسالة " وفي خانة ((اختر تصميم الصفحة)) حدد نموذج معين لشكل الرسالة ، وليكن **Arabic Elegant Letter** .

✓ في باقي الأبواب // معلومات المستخدم - عناصر أخرى - معلومات المرسل // ، حدد عنوان المرسل والمرسل إليه واللقب والشركة... الخ ، ثم انقر " موافق " .

ألاحظ أن الصفحة الحالية في المستند قد تحولت إلى شكل عام لرسالة ، أحدد فيها النص وباقي المعلومات المطلوبة فيها ، ثم أحفظها باسم وموقع معين .

القوالب

القالب هو : نموذج أو هيكل عام يحدد الشروط الابتدائية للمستند كقيمة الهوامش ، وشكل ونوع الخط للغتين العربية واللاتينية ، وشكل المحاذاة..... الخ ، فأني مستند جديد أفتحه ، تظهر فيه الشروط الابتدائية المحددة للقالب المستند عليه ، فمثلاً :

جميع المستندات التي أنشأتها فيما سبق ، تستند على قالب يسمى **Anormal . Dot** وهذا القالب له تنسيق محدد للهوامش والخطوط ، لذلك فأني مستند جديد سأفتحه ، سيظهر بالقيم نفسها ، للهوامش والخطوط والمحاذاة...
بفرض أنني أقوم يومياً بكتابة عدد من المستندات ، لها المظهر العام نفسه ، حيث تتضمن في أعلى الصفحة الترويسة التالية :

Syrian Arab Republic
Education Ministry
Education Department in Sweida

الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية
مديرية التربية بالسويداء

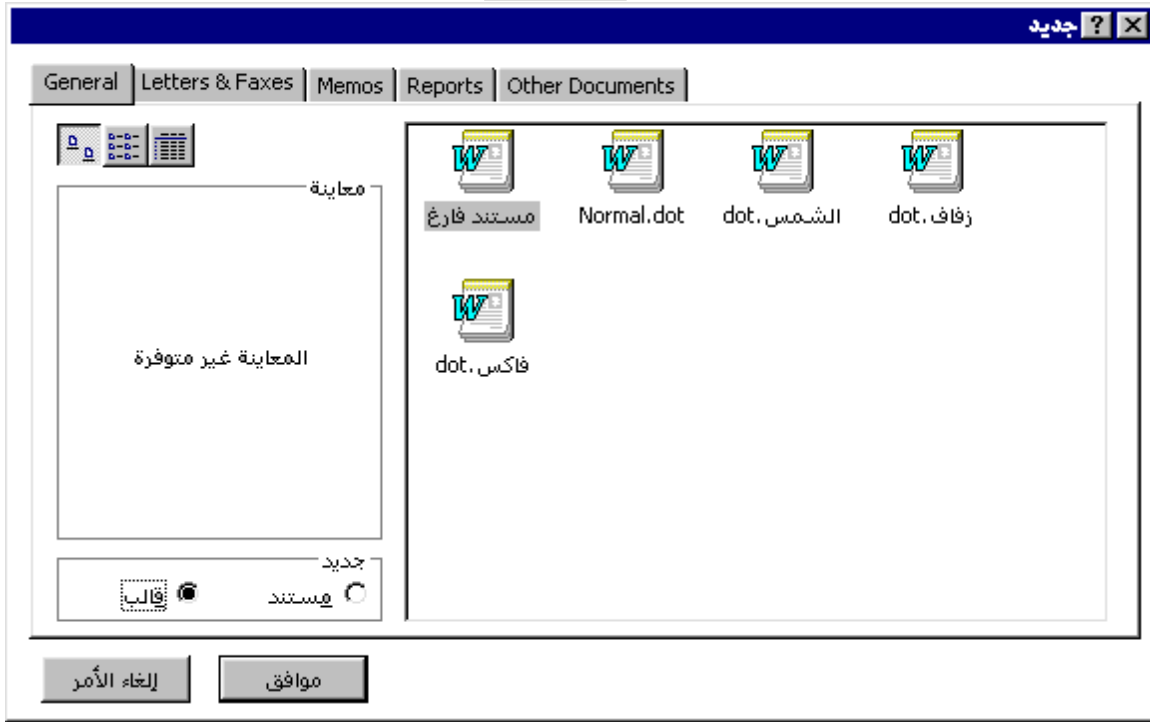
لذلك ، وتفادياً لكتابة هذه الترويسة في كل مستند جديد أفتحه ، سأقوم بإنشاء قالب جديد يحوي هذه الترويسة ، وبالتالي ستظهر تلقائياً في كل مستند جديد أفتحه ، وذلك باتباع الخطوات التالية :

أدخل إلى قائمة ((ملف ← جديد)) ، يظهر مربع حوار " جديد " الشكل 23 .
في باب **General** أفعال الخيار // قالب // ، ثم أنقر موافق .
تظهر الصفحة البيضاء ، وفيها أكتب الترويسة السابقة .

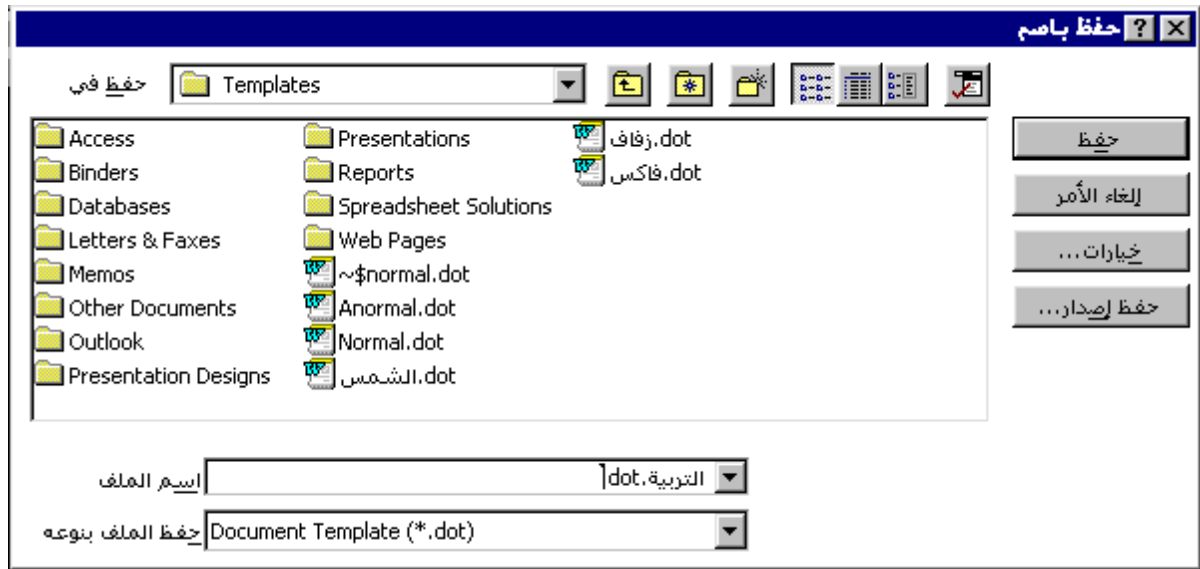
1- أدخل إلى قائمة ((ملف ← حفظ باسم)) ، فيظهر مربع حوار " حفظ باسم " الشكل 24 .
2- في خانة "" حفظ الملف بنوعه "" من مربع الحوار السابق ، أحدد النوع ب :

.Document Template (*.Dot)

3- في خانة "" اسم الملف "" ، أحدد اسم للقالب ، وليكن " **.dot. التربية** " ، ثم أنقر زر حفظ .
وبذلك أكون قد أنشأت قالب عام لهذا النوع من المستندات ، وأي مستند جديد أفتحه ضمن هذا القالب ستظهر فيه الترويسة السابقة تلقائياً .



الشكل 23 : مربع حوار "جديد" لإنشاء القالب



الشكل 23 : تحديد اسم القالب في مربع حوار "حفظ باسم"

إنشاء المستند ضمن القالب :

لإنشاء مستند جديد ضمن القالب السابق أتبع ما يلي :

- I أدخل إلى قائمة (ملف ← جديد) ، فيظهر مربع حوار "جديد" .
 - II من باب **General** أحدد اسم القالب ، وهو في مثالنا " **.dot** التريبة" .
 - III أفعال من الباب نفسه ، خيار "مستند" ، ثم أنقر موافق .
- يظهر المستند الجديد بالشكل الذي حددته ، أقوم بكتابة محتوياته وتنسيقه.... ، ثم أحتفظ به ..

حفظ المستند يكون بالشكل العادي ، وهو اختيار أمر " حفظ " من قائمة " ملف " ، ثم تحديد اسم الملف، وطبعاً يُحفظ المستند باسم يحمل اللاحقة **Doc** ، بينما لاحظنا أن القالب يُحفظ باسم يحمل اللاحقة **Dot** .

لاحظنا في مربع حوار // جديد // ، وجود خمسة أبواب ، وهذه الأبواب تستخدم كلها لإنشاء القوالب ، إذ أن كل باب فيها يحوي نوع معين من القوالب ، وهذه الأبواب هي :

- General** : إنشاء قوالب عادية ، أو إنشاء مستندات فارغة ضمنها .
- Letters & Faxes** : إنشاء قوالب خاصة بالرسائل والفاكسات .
- Memos** : إنشاء قوالب خاصة بالمذكرات .
- Reports** : إنشاء قوالب خاصة بالتقارير (أعمال الشركات والمصانع) .
- Other Documents** : إنشاء قوالب مزخرفة وبأشكال مختلفة .

إنشاء قالب فاكس :

مثال

- A** أدخل إلى قائمة ((ملف ← جديد)) .
- B** أختار باب **Letters & Faxes** ، فتظهر عدة أشكال لقوالب الفاكسات .
- C** أختار منها شكل ما ، وليكن : **Arabic Contemporary Fax .dot** ، ثم أنقر موافق .
- D** تظهر صفحة الفاكس ، وهي غير منسقة بعد ، فأقوم بتنسيقها ، وتحديد المظهر العام لها ، وكتابة العنوانين الأساسية فيها ، كاسم المرسل وعنوانه وعنوان الشركة ومنصبه وطبيعة الفاكس ونوعه الخ ، ((ويمكن أيضاً إدراج صور أو كائنات أخرى فيه)) .
- E** أحتفظ بالقالب ، وذلك بالدخول إلى القائمة ((ملف ← حفظ باسم)) ، فيظهر مربع حوار " حفظ باسم " .
- F** في خانة " **حفظ الملف بنوعه** " من مربع الحوار السابق ، أحدد نوع الملف بـ :

أنقر زر " حفظ " .
 Document Templates (*.dot) ، ثم أحدد اسم لل قالب ، وليكن ((.dot فاكس)) ، ثم

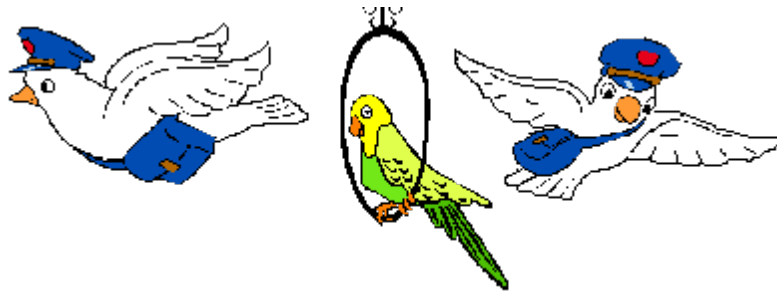
لإنشاء ورقة فاكس فيما بعد ، أتبع ما يلي :

- أدخل إلى قائمة (ملف ← جديد) ، فيظهر مربع حوار "جديد" .
- من باب **General** أختار اسم القالب ((.dot.فاكس)).
- أفعال من الباب نفسه ، خيار "مستند" ، ثم أنقر موافق .
- يظهر الشكل العام لورقة الفاكس ، وهنا يكفي فقط كتابة اسم المرسل إليه و عنوانه ، أما باقي البيانات فهي محددة مسبقاً في القالب .
- أحتفظ بالمستند وأعطيه اسم معين ، وطبعاً هنا سيكون اسم المستند يحمل اللاحقة **Doc** .

التعديل على القالب :

للتعديل في بنية القالب ، أتبع ما يلي :

- أدخل إلى قائمة ((ملف ← فتح)) ، فيظهر مربع حوار " فتح " .
- في خانة " أنواع الملفات " أحدد النوع ب : **Document Templates (*.dot)** .
- من مربع الحوار ذاته ، أدخل إلى المجلد **Templates** الموجود في المسار :
C:\Program Files\Microsoft Office\Templates
- تظهر أسماء جميع القوالب الموجودة ، فأختار اسم القالب المطلوب تعديله ، ثم أنقر " فتح " ، فيظهر القالب ، وبعد إجراء التعديل عليه ، أحتفظ به



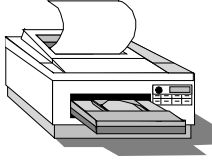
حماية المستند

يمكن تعيين كلمة مرور للمستند ، بحيث لا يمكن فتحه أو التعديل فيه ، إلا بإدخال الكلمة السرية ، ولإنشاء كلمات مرور للمستند ، أتبع ما يلي :

- ❖ أدخل إلى القائمة ((أدوات ← خيارات)) ، فيظهر مربع حوار " خيارات " الشكل 24 .
- ❖ إذا أردت ألا يُفتح المستند إلا بكلمة سر ، أقوم بتحديد كلمة معينة في خانة " كلمة مرور للفتح " .
- ❖ إذا أردت أن يكون المستند للقراءة فقط ، ((أي يمكن فتحه فقط دون التعديل فيه)) ، أقوم بتحديد كلمة معينة في خانة " كلمة مرور للتعديل " .
- ❖ أنقر " موافق " ثم أحتفظ بالمستند ، وألاحظ أنه لا يمكن فيما بعد فتح المستند أو التعديل فيه ، إلا بإدخال كلمة المرور .

الشكل 24

تعيين كلمة مرور للمستند




معاينة المستند وطابعته

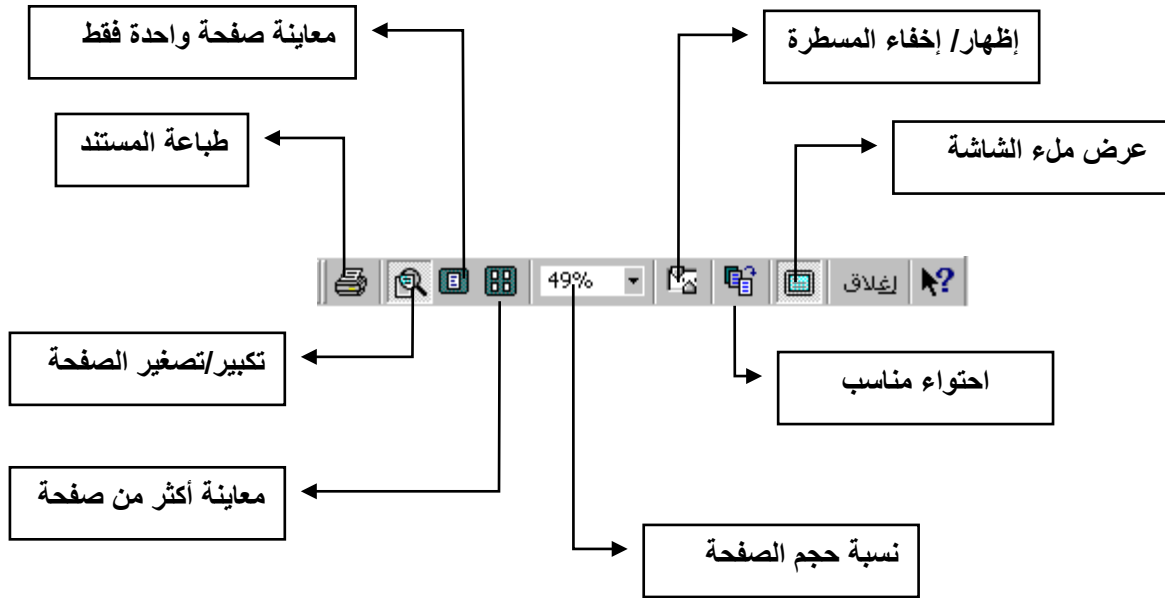
المعاينة

لمعاينة المستند هناك طريقتين :

1. أختار أمر " معاينة قبل الطباعة " ، من قائمة " ملف " .

2. أنقر زر المعاينة  من شريط الأدوات القياسي .

فينتقل المستند إلى وضع المعاينة ، ويمكن التحكم بمشاهدة الصفحات وتكبيرها وتصغيرها عن طريق شريط الأدوات المبين بالشكل :



شريط أدوات : معاينة قبل الطباعة

الطباعة :

لطباعة المستند هناك أربع طرق :

- (1) باستخدام أمر الطباعة من قائمة ملف .
- (2) نقر زر الطباعة من شريط الأدوات القياسي .
- (3) نقر زر الطباعة من شريط أدوات المعاينة .
- (4) ضغط المفاتيح **Ctrl + P**

يظهر مربع حوار الطباعة الشكل 25 .

الشكل 25 مربع
حوار الطباعة

الطابعة
الاسم: HP LaserJet 4L
الوضع: معطلة
النوع: HP LaserJet 4L
الموقع: LPT1:
تعليق:

طباعة إلى ملف

عدد النسخ: 3
عدد النسخ: 3
ترتيب النسخ

نطاق الصفحات: 15-2
الكل
الصفحة الحالية
المصفحات: 15-2
إدخال أرقام الصفحات وأو نطاقات الصفحات مفصولة بفواصل. مثال: 1,3,5-12

مادة الطباعة: مستند
طباعة: كافة صفحات النطاق

إلغاء الأمر موافق خيارات...

يمكن أيضاً تحديد عدد الصفحات المطلوب طباعتها وعدد النسخ ، انقر موافق
الكل أو الصفحة الحالية فقط أو نطاق معين من الصفحات .
و أيضاً يمكن طباعة أكثر من نسخة للورقة الواحدة .

بعد تحديد عدد الصفحات المطلوب طباعتها وعدد النسخ ، انقر موافق



استخدام التعليمات

يمكن الاستفسار من تعليمات **WORD 97** عن معنى أمر معين ، أو كيفية القيام بعملية ما ، حيث يقوم برنامج

Word بإعطاء التعليمات اللازمة بالتفصيل مع الأمثلة ، وتطلب التعليمات بإحدى الطرق التالية :

1. ضغط المفتاح **F1** : يظهر " مساعد Office " ((الشكل 26)) ، فأكتب السؤال المطلوب ، ثم أنقر " بحث " ، مع ملاحظة : أنه يجب كتابة السؤال باللغة الإنكليزية .
يمكن أن يبقى مساعد **Office** ظاهراً دوماً ، فيقوم بإعطاء التعليمات اللازمة للعمل الذي أقوم به ، كما يمكن أيضاً إعطاء فكرة عن العمل الذي أقوم به ، وذلك بنقر زر " تلميحات " ...
2. باستخدام قائمة " تعليمات " : وفيها عدة طرق للاستفسار :

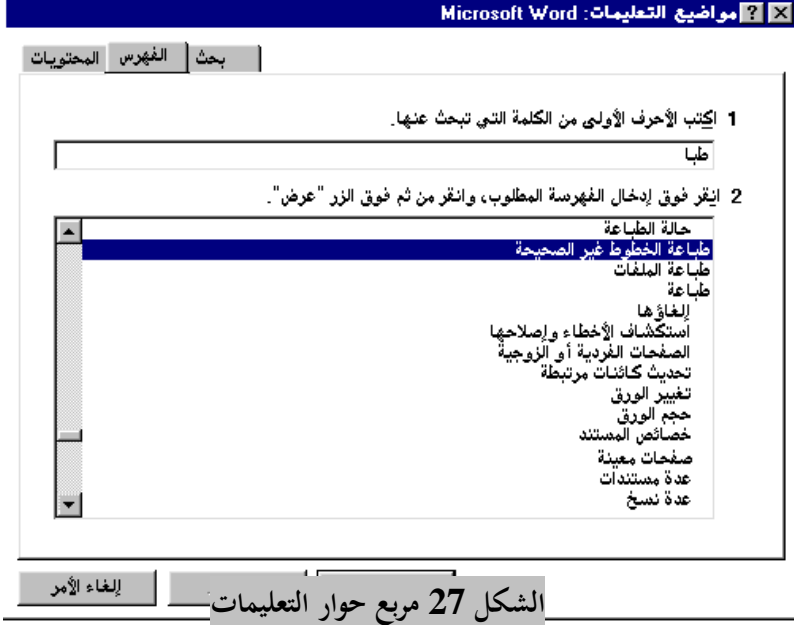
أ) (=) ((تعليمات ← المحتويات والفهرس)) : يظهر مربع حوار التعليمات ((الشكل 27)) ، أختار منه باب " الفهرس " ، ثم أكتب فيه التعليمات المطلوب البحث عنها ، ثم أنقر " عرض " ، ويكفي كتابة الأحرف الأولى من التعليمات المطلوبة فقط .

ب) (=) ((تعليمات ← ما هذا)) : فيصبح شكل السهم كإشارة الاستفهام ، أنقر على زر من شريط الأدوات ، أو على أي أمر من شريط القوائم ، فيعطي تعليمات عنه .

ج) (=) ((تعليمات ← ميزات خاصة باللغة العربية)) : يظهر مربع حوار التعليمات ذاته ، ولكنه يحتوي على التعليمات والميزات الخاصة باللغة العربية فقط .

يمكن إظهار التعليمات بشكل تلقائي عند بدء تشغيل **Word** وذلك كما يلي : ملاحظة

- ✓ أظهر مساعد **Office** ((بنقر زر ? من شريط الأدوات القياسي ، أو بضغط المفتاح **F1**)) .
- ✓ أنقر زر " خيارات " ، فيظهر مربع حوار خيارات .
- ✓ أفلح خانة إظهار تلميحات اليوم عند بدء التشغيل ، ثم أنقر موافق . وبذلك : سيظهر مساعد **Office** ومعه التلميحات في كل مرة أشغل فيها **WORD**



الشكل 27 مربع حوار التعليمات



الشكل 26 مساعد Office



الشهبة
نادي الشبيبة للعلوم والحاسوب في شهبا