



Using the Computer Driving License – Syllabus 5.0

الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب - الإصدار
الخامس





معالج النصوص باستخدام مايكروسوفت أوفيس ورد ٢٠٠٧

Using Microsoft Word Processing Office Word 2007





هام جداً: كيف تتعامل مع هذا العرض التقديمي

- تعتمد المادة التدريبية على تطبيق المهارات عملياً على ملفات معدة مسبقاً، ويجب عليك الحصول على هذه الملفات من الموقع أدناه.
- قم بتحميل الملفات من الموقع www.icdl.jo/data.
- قم بفك الضغط عن الملفات.
- تأكد من وجود الملفات في المجلد ICDL S5 ضمن المسار الآتي: C:\ICDL S5.
- قد تستخدم الملف في تعلم أكثر من مهارة، لذلك عندما يطلب إليك فتح ملف معين عليك إتباع الخطوات المطلوبة منك بشكل متسلسل، ولا تغلق أي ملف أو تطبيق إلا إذا طلب إليك ذلك كي يحقق الكتاب الهدف المرجو منه.



المقدمة

• تُستخدم برامج معالجة النصوص على اختلافها، في تنظيم المعلومات والبيانات من خلال استخدام النصوص، والصور، والرسومات، وهي أكثر البرامج استخداماً، بحيث لا يستغني عنها مستخدمو الحاسوب، ففي مجال العمل والمؤسسات يتم استخدام برامج معالجة النصوص لكتابة الوثائق النصية، والكتب الرسمية، والمذكرات، والتقارير، والمطويات، والكتب، وتصميم صفحات الإنترنت. هذا على مستوى المؤسسات والشركات، أما على مستوى الأفراد فإنه يتم استخدام برامج معالجة النصوص لإنشاء الرسائل الشخصية، والوثائق المختلفة، وكتابة السيرة الذاتية، والشهادات، والإعلانات، والنشرات المختلفة، وتصميم صفحات الإنترنت. ومن الأمثلة على برامج معالجة النصوص برنامج Microsoft Office Word 2007 الذي سنتعرف إليه في هذه الوحدة.



استخدام برنامج (Word 2007) Using the Application





العمل مع المستندات

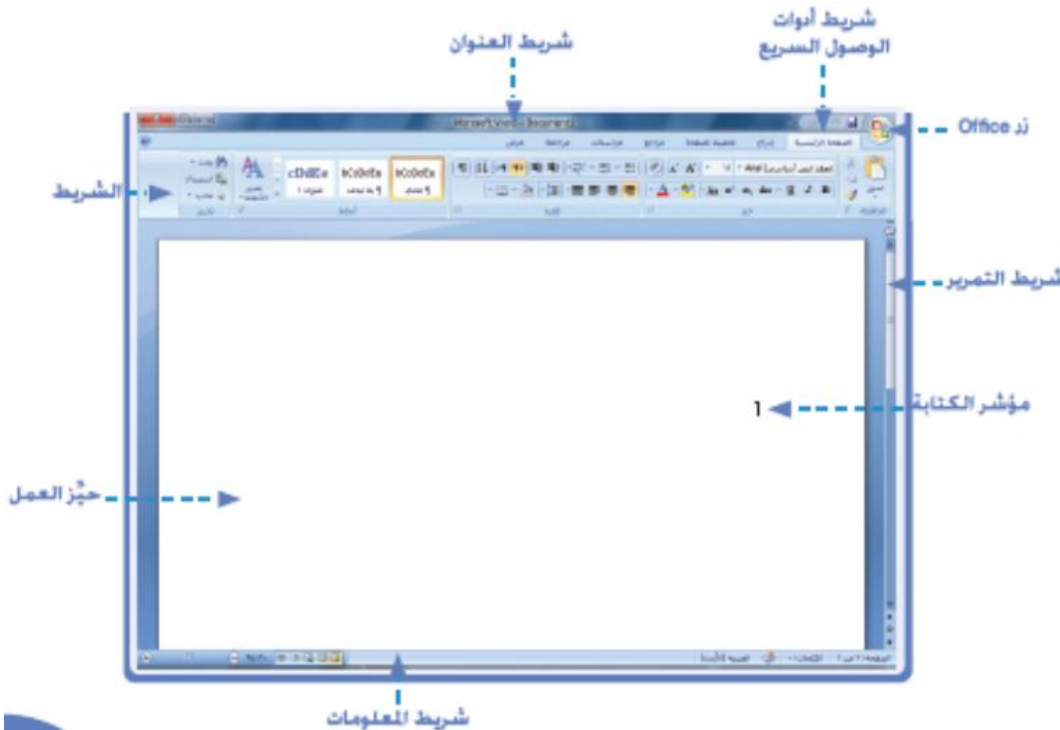
Working with Documents





فتح برنامج معالج النصوص

Open a word processing application



- انقر على زر (ابداً) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على الأمر (كافة البرامج).
- من اللائحة، انقر على الأمر (Microsoft Office)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، انقر على الأمر (Microsoft Office Word 2007). فتظهر نافذة البرنامج الموضحة في الشكل، والتي تبين مكونات نافذة برنامج معالج النصوص الرئيسية.



مكونات نافذة البرنامج الرئيسية

Main window components

١- زر (Office)  (Office Button): يقوم زر (Office) مكان لائحة (ملف) في الإصدارات السابقة من برنامج معالج النصوص، وبالنقر على هذا الزر تظهر لائحة يُمكن من خلالها فتح الملف وحفظه وطباعته، وإغلاق برنامج معالج النصوص والقيام بمجموعة أخرى من العمليات على المستند.

٢- شريط أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar): يحتوي شريط أدوات الوصول السريع على مجموعة من الأيقونات، يؤدي النقر على أيٍّ منها إلى تنفيذ مهمة معينة بشكل مباشر وسريع، ويظهر شريط أدوات الوصول السريع أعلى إطار النافذة، يسار زر Office، ويُمكن تخصيص هذا الشريط بإضافة الأوامر إليه أو حذفها، كما يمكن تغيير مكانه، وسيتم شرح ذلك في الدروس القادمة.





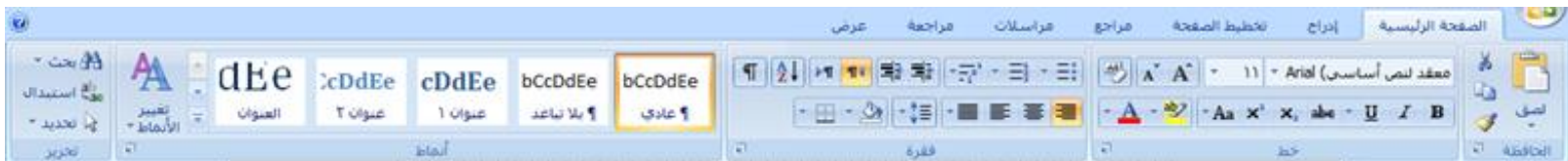
مكونات نافذة البرنامج الرئيسية

Main window components

٣- شريط العنوان (Title Bar): يحتوي شريط العنوان على ما يأتي:

- اسم البرنامج.
- اسم المستند (الملف).
- أزرار التصغير والتكبير والإغلاق.

٤- الشريط (Ribbon): في الإصدارات السابقة من Microsoft Office كنا نتعامل مع أشرطة الأدوات وأشرطة اللوائح المنسدلة أثناء العمل، وفي Office 2007 تم استبدال ذلك بشريط واحد يوفر طريقة سهلة للتعامل مع الأوامر، ويحتوي (الشريط) على عدة علامات تبويب، تحتوي كل منها على مجموعة من الأدوات (الأيقونات) المرتبطة.





مكونات نافذة البرنامج الرئيسية

Main window components

٥- **حيز / صفحة العمل (The Page):** وهو المكان الذي يتم كتابة النص فيه، وكذلك يتم إدراج الجداول والصور والقصاصات الفنية وغيرها فيه.

٦- **شريط المعلومات (Status Bar):** يحتوي شريط المعلومات على العديد من المعلومات حول المستند النشط، مثل الصفحة التي يجري العمل عليها من صفحات المستند، وعدد كلمات المستند، كما يحتوي على منزلق (التكبير/التصغير). ويمكن تخصيص شريط المعلومات بتغيير المعلومات التي يعرضها، باتباع الخطوات الآتية:

– انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من شريط المعلومات، فتظهر لائحة (تخصيص شريط المعلومات) كما في الشكل المجاور.

– لإضافة المعلومات على الشريط، انقر بزر الفأرة الأيسر على المعلومة التي تريد عرضها، فيتم وضع إشارة مقابلها.

– لحذف المعلومة من الشريط، انقر على المعلومة التي تريد حذفها من لائحة (تخصيص شريط المعلومات) فيتم حذفها وحذف إشارة ☒ المقابلة لها.

تخصيص شريط المعلومات	
رقم الصفحة المسقفة	7
مقطع	1
رقم الصفحة	7 من 9
الموضع العمودي للمقطع	15.5 سم
رقم سطر	17
عمود	1
عدد الكلمات	1,010
تدقيق إملائي ونحوي	أخطاء
اللغة	الإنجليزية (الولايات المتحدة الأمريكية)
إيقاف تشغيل	إيقاف تشغيل
إيقاف تشغيل	إيقاف تشغيل
إيقاف تشغيل	إيقاف تشغيل
إيقاف تشغيل	إيقاف تشغيل
تغلب التهجي	إيقاف تشغيل
Caps Lock	إيقاف تشغيل
كتابة فوفية	إيقاف تشغيل
وضع التتبع	إيقاف تشغيل
تسجيل مأكرو	عدم التسجيل
اختصارات عرض	إيقاف تشغيل
تكبير/تصغير	119%
هزئ/التكبير/التصغير	إيقاف تشغيل



مكونات نافذة البرنامج الرئيسية

Main window components

٧- **مؤشر الكتابة (Insertion Pointer):** وهو المؤشر الذي يحدد مكان إدراج الكتابة أو التعديل في المستند، ويمكن نقل مؤشر الكتابة إلى أي مكان في المستند من خلال النقر في المكان المراد نقل المؤشر إليه، وبعد ذلك يمكن الكتابة أو التعديل على النص الموجود في المستند، وإذا أردت نقل المؤشر إلى مكان فارغ في المستند فانقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على ذلك المكان.

٨- **أشرطة التصفح (التمرير) (Scroll Bars):** يُستخدم شريط التصفح الأفقي والعمودي لاستعراض محتويات المستند، حيث يستعرض شريط التصفح العمودي الملف من الأعلى إلى الأسفل وبالعكس، ويستعرض شريط التصفح الأفقي محتويات المستند من اليسار إلى اليمين وبالعكس، وذلك إذا كان عرض المستند أو ارتفاعه أكبر من أبعاد شاشة العرض.





إغلاق معالج النصوص Closing application

- انقر على زر (Office)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على زر (إنهاء Word).





-

- انقر على زر (فتح) أو انقر عليه نقراً مزدوجاً.





إغلاق المستندات Closing documents

- انقر على زر (Office)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على أيقونة (إغلاق).



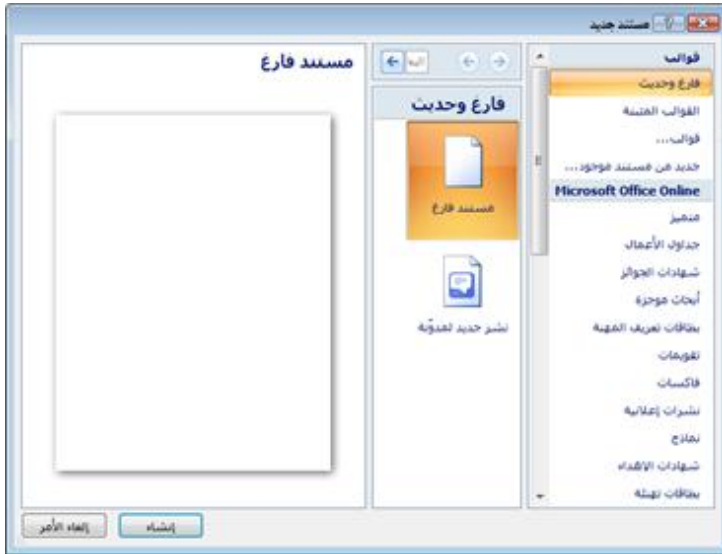


ملاحظة

- في الدروس والتمارين القادمة لا تقم بإغلاق أي مستند مفتوح إلا حين يطلب منك ذلك.



Creating a new document based on default template



- افتح برنامج Word 2007.
- من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (جديد)، فيظهر مربع الحوار (مستند جديد) كما في الشكل.
- من فئة (قوالب)، اختر تبويب (فارغ وحديث).
- انقر على أيقونة (مستند فارغ) من الجزء الأوسط.
- انقر على زر (إنشاء) أو انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة (مستند فارغ).
- كما يمكن إنشاء مستند جديد من خلال الضغط على مفتاحي Ctrl+N من لوحة المفاتيح.

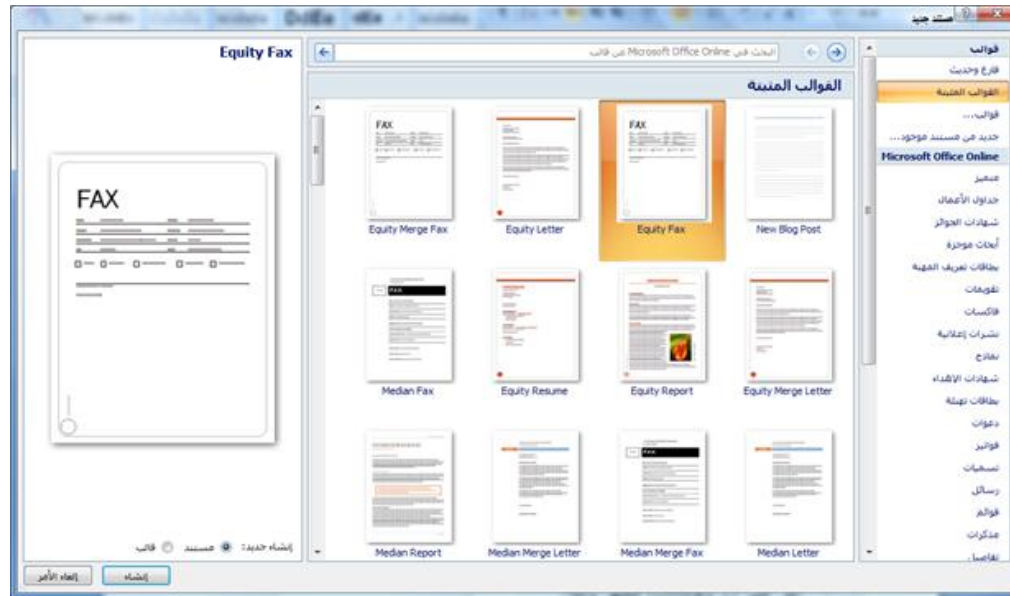


إنشاء مستند جديد باستخدام القوالب المتوفرة

شبكة المنهل التعليمية
<http://www.111000.net>

Creating a new document based on available template

- من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (جديد)، فيظهر مربع الحوار (مستند جديد).
- من فئة (قوالب)، انقر على تبويب (القوالب المثبتة).
- انقر على أحد قوالب الفاكس مثل (Equity Fax)، فيتم تحديده كما في الشكل.
- انقر على زر (إنشاء)، مع ملاحظة أن بعض القوالب كالمذكرات وجداول الأعمال قد تتطلب الاتصال بالإنترنت لفتحها.





حفظ المستند

Saving document



- من خلال شريط المهام، انتقل إلى المستند الذي أنشأته باستخدام القالب الافتراضي.
- من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- في مربع التحرير (اسم الملف)، اكتب اسم المستند (المهارات)، كما في الشكل الآتي.
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ المستند بنوع (docx)، وفي مجلد (المستندات) بشكل افتراضي.
- احفظ قالب الفاكس باسم (رسائل)، مستخدماً الخطوات السابقة نفسها.



حفظ الملف باسم مختلف Saving as

- افتح المستند (البنوية.docx) الذي تريد حفظه باسم مختلف.
- من لأحة (زر Office)، انقر على الأمر (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- في مربع التحرير (اسم الملف)، اكتب اسم المستند الجديد (البناء اللغوي).
- انقر على زر (حفظ)، فيُحفظ المستند الجديد في المجلد نفسه الذي كان فيه المستند الأصلي.





حفظ الملف في مكان مختلف

Saving a document to another location

- افتح المستند (الوسائل التعليمية.docx) الذي تريد حفظه في مكان مختلف.
- من لأحة (زر Office)، انقر على الأمر (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- من جزء التنقل اختر مجلد (المستندات).
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ المستند في مجلد (المستندات) الذي تم اختياره لحفظ المستند.

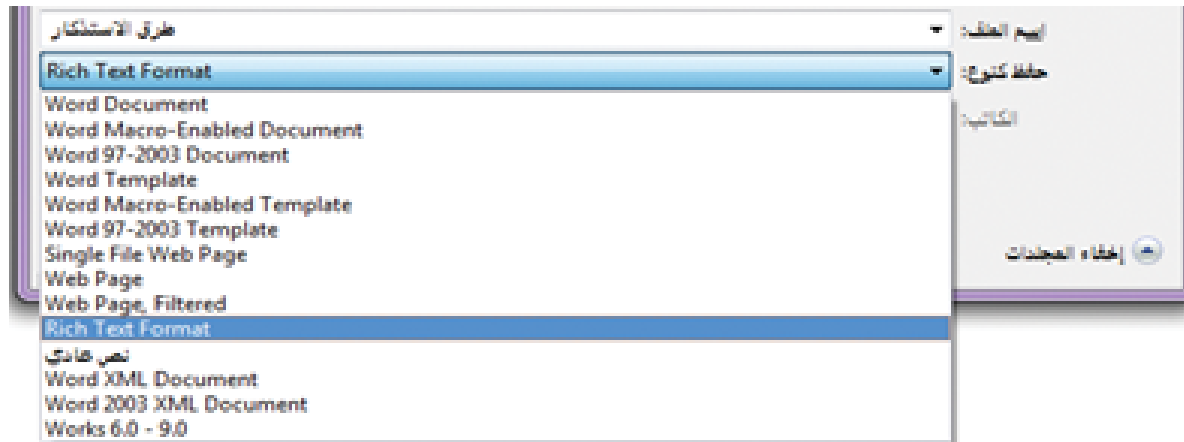




حفظ الملف بنوع آخر

Saving a document as another file type

- افتح المستند (طرق الاستذكار.docx).
- من لائحة (زر Office)، انقر على الأمر (حفظ باسم)، فيظهر مربع الحوار (حفظ باسم).
- انقر على السهم المجاور لمربع السرد (حفظ كنوع)، فتظهر لائحة بالأنواع المتوفرة.
- اختر النوع (Rich Text Format) كما في الشكل.
- انقر على زر (حفظ)، فيتم حفظ نسخة من المستند بنوع (Rich Text Format).





فوائد حفظ الملفات بأنواع مختلفة

- تبادل المستندات بين أجهزة الحواسيب التي تستخدم إصدارات مختلفة من برنامج معالج النصوص، مثل حفظ مستند Microsoft Office 2007 على شكل مستند Word 97-2003 document، وبذلك يُمكن فتحه من خلال كلا الإصدارين.
- الاحتفاظ بجميع التنسيقات المتوفرة في المستند من خلال حفظها بنوع (Rich Text Format-RTF) وبالتالي يمكن قراءة تلك المستندات واستخدامها من قبل العديد من برامج معالجة النصوص.
- تبادل النصوص دون الاحتفاظ بأي من التنسيقات أو الصور المتوفرة من خلال حفظها بنوع (TXT).
- إنشاء مستند معين يحتوي مضامين ونصوص بترتيب معين من خلال حفظها بنوع Template.





حفظ التغييرات Saving Changes

- يمكن حفظ التعديلات على المستند المحفوظ سابقاً، والذي يجري عليه العمل حالياً، باتباع إحدى الطرق الآتية:
 - من لائحة (زر Office)، اختر الأمر (حفظ).
 - اضغط على مفتاحي Ctrl+S من لوحة المفاتيح.
 - من شريط أدوات الوصول السريع انقر على أيقونة (حفظ).





التنقل بين المستندات المفتوحة

Switching between open documents

• يوفر معالج النصوص إمكانية فتح أكثر من مستند، إلا أنه لا يمكن العمل إلا على مستند واحد في اللحظة نفسها، وقبل العمل على المستند يجب تنشيطه بالانتقال إليه، وعلى سبيل المثال: للتنقل بين المستندات المفتوحة أثناء عمليات الحفظ التي قمت بها، اتبع إحدى الطرق الآتية:

- من شريط المهام - كما تعلمت في الوحدة السابقة - انقر مثلاً على زر المستند (طرق الاستدكار.rtf) فيتم عرضه.
- ضمن علامة التبويب (عرض)، ومن المجموعة (إطار)، انقر على أيقونة (تبديل الإطارات)، فتظهر لائحة بالمستندات المفتوحة، انقر منها مثلاً على المستند (الوسائل التعليمية.docx)، فيتم عرضه.
- اضغط على المفاتيح (Alt + Tab) للانتقال إلى المستند (البناء اللغوي.docx) كما تعلمت في الوحدة السابقة.





عوامل تحسين الأداء

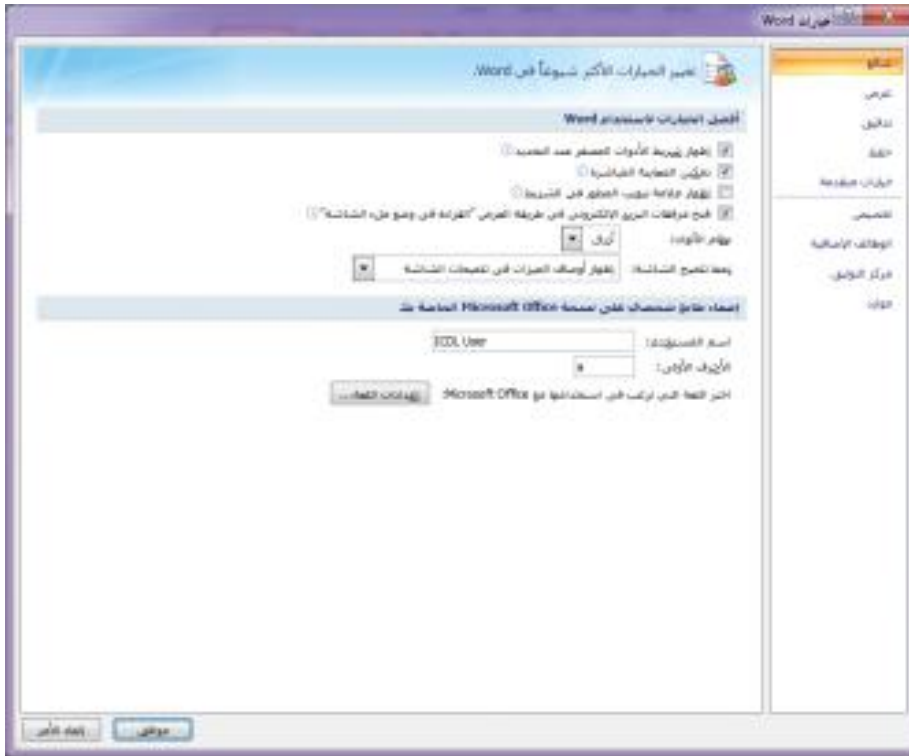
Enhancing Productivity

- افتح المستند (الوسائل التعليمية.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3، يوجد العديد من الأمور من شأنها أن تحسّن التعامل مع برنامج Word 2007، حيث يُمكن تغيير بعض الخيارات الافتراضية في البرنامج لإضفاء طابع شخصي بنسخة Microsoft Office الخاصة بك كتغيير اسم المستخدم أو المجلد الافتراضي الذي يتم فيه حفظ الملفات وكذلك فتحها، ومن ذلك أيضاً استخدام التعليمات التي تساعدك أثناء استخدامك البرنامج، وفيما يأتي أهم هذه العوامل:



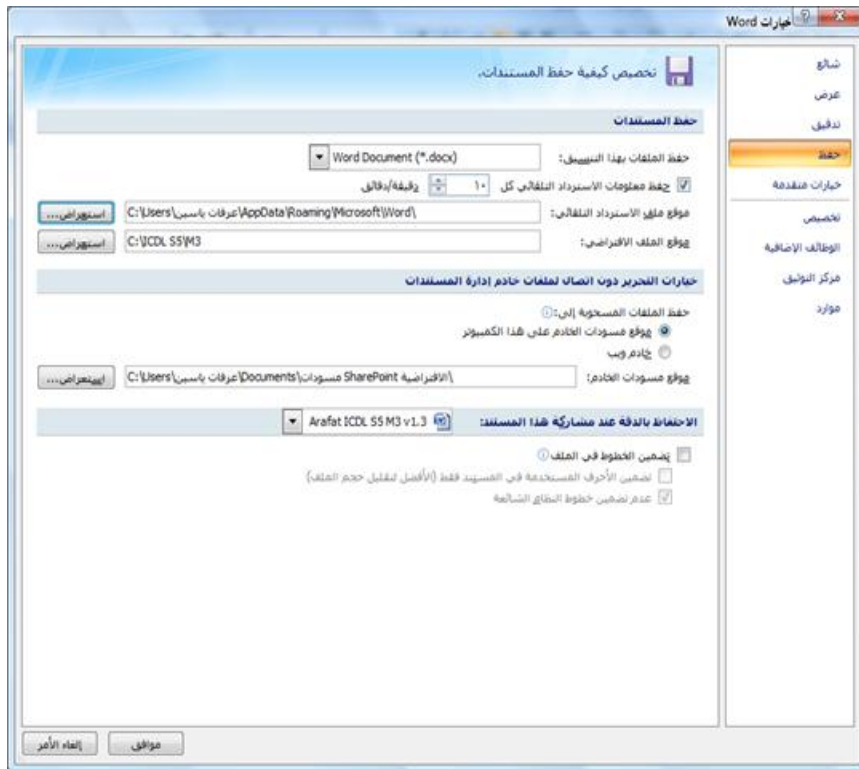


تغيير اسم المستخدم Changing user name



- من لائحة (زر Office)، انقر على زر (خيارات Word)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Word) كما في الشكل:
- من الجزء الأيمن، انقر علامة التبويب (شائع).
- في مربع التحرير (اسم المستخدم) الموجود في الجزء الأيسر، امسح اسم المستخدم، واكتب الاسم (ICDL User).
- انقر على زر (موافق).

Changing default folder to open, save documents



• يعتبر مجلد (المستندات) هو المجلد الافتراضي لحفظ كافة المستندات والملفات الأخرى التي يتم إنشاؤها في برامج Microsoft Office، ويمكن تحديد مجلد افتراضي آخر ليتم حفظ الملفات فيه، ولتحديد المجلد C:\ICDL S5\M3 بحيث يتم حفظ الملفات فيه بشكل افتراضي، اتبع الخطوات الآتية:

– من لائحة (زر Office)، انقر على زر (خيارات Word)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Word).

– من الجزء الأيمن انقر التبويب (حفظ).

– احذف محتويات مربع التحرير (موقع الملف الافتراضي) في الجزء الأيسر من مربع الحوار (خيارات Word) واكتب مسار المجلد الافتراضي الآتي: C:\ICDL S5\M3، كما في الشكل.

– انقر على زر (موافق).



استخدام تعليمات (Word) Using Help function

• انقر على أيقونة (تعليمات)  الموجودة أعلى يسار النافذة، أو اضغط مفتاح F1 فتظهر نافذة (تعليمات Word).

• انقر على أي رابط من روابط التعليمات الظاهرة في الشكل، مثل (ما الجديد) أو غيرها ليتم استعراض محتوياتها على شكل روابط أيضاً، كما في الشكل.

• انقر على أي رابط مثل (ما الجديد في Word 2007) لعرض محتوياتها.

• أغلق إطار (تعليمات Word).

كما يُمكن البحث عن تعليمات معينة تتعلق بالبرنامج، ولإجراء ذلك اتبع الخطوات الآتية:

• انقر على أيقونة (تعليمات) الموجودة أعلى يسار الشاشة، أو اضغط مفتاح F1 فتظهر نافذة (تعليمات Word).

• اكتب كلمة أو عبارة للبحث عنها في مربع التحرير (بحث) مثل (القوالب)، ثم انقر على أيقونة (بحث)،  فتظهر نتائج البحث على شكل روابط.

• انقر على رابط (إنشاء قالب جديد) من نتائج البحث لعرض محتوياته كما تعلمت سابقاً.

• أغلق إطار (تعليمات Word).





استخدام أدوات التكبير والتصغير

Using magnification/zoom tools

• يُمكن تكبير أو تصغير عرض الصفحة على الشاشة، وذلك بعرض كامل الصفحة أو جزء منها، ولتكبير عرض المستند (الوسائل التعليمية.docx) على الشاشة بمقدار ١٥٠% مثلاً، اتبع خطوات إحدى الطريقتين الآتيتين:

الطريقة الأولى:

– استخدم منزلق التكبير/التصغير الموجودة أقصى يسار شريط المعلومات أسفل إطار النافذة، كما في الشكل:



– حيث يتم التكبير بسحب المنزلق إلى اليسار باتجاه أيقونة (تكبير)  أو النقر عليها بالفأرة، كما يتم التصغير بسحب المنزلق إلى اليمين باتجاه أيقونة (تصغير)  أو النقر عليها بالفأرة، وتظهر نسبة التكبير أو التصغير إلى يمين أيقونة التصغير.

الطريقة الثانية:

- ضمن علامة التبويب (عرض)، ومن المجموعة (تكبير/تصغير)، انقر على أيقونة (تكبير/تصغير)  فيظهر مربع الحوار (تكبير/تصغير).
- من مربع الحوار (تكبير/تصغير)، انقر على زر الاختيار المناسب مثل (٢٠٠%)، أو اكتب القيمة المطلوبة في مربع الزيادة والنقصان (النسبة المئوية).
- انقر على زر (موافق).



Customizing Quick Access Toolbar

- يُعدّ (شريط أدوات الوصول السريع) شريط أدوات مستقل عن (الشريط)، ويحتوي افتراضياً ثلاثة أوامر كما في الشكل المجاور:
- 
- ويمكن تخصيص شريط أدوات الوصول السريع بإضافة أوامر جديدة إليه أو حذف أخرى، كما يمكن نقله أسفل الشريط.





أولاً: إضافة أداة جديدة إلى شريط أدوات الوصول السريع

Adding Commands

- انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)  فتظهر لائحة الأوامر كما في الشكل المجاور:

- انقر على الأمر (فتح) ولاحظ ظهور إشارة  أمامه. ويبين الشكل الشريط بعد إضافة الأمر (فتح).



كما يُمكن تخصيص هذا الشريط بإضافة أدوات غير التي ظهرت باللائحة مثل (إعداد الصفحة) وذلك باتباع الخطوات الآتية:

- انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) ، فتظهر لائحة.

- من اللائحة، اختر أمر (أوامر إضافية) فيظهر مربع الحوار (خيارات Word)، وتكون علامة التبويب (تخصيص) نشطة.

- من الجزء الأوسط في مربع الحوار (خيارات Word)، انقر على الأمر (إعداد الصفحة).

- انقر على زر  فيتم إضافته إلى الجزء الأيسر المتعلق بتخصيص شريط أدوات الوصول السريع.

- انقر على زر (موافق).



Deleting Commands

- انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) ، فتظهر لائحة الأوامر.
- انقر على الأمر (حفظ) ولاحظ اختفاء إشارة  أمامه، ومن شريط أدوات الوصول السريع.



ملاحظة

- يُمكن إضافة أي أمر من أوامر مجموعات علامات التبويب المعروضة مثل أيقونة (لون الخط) من المجموعة (خط) ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن واختيار الأمر (إضافة إلى شريط أدوات الوصول السريع) من اللائحة التي ستظهر.
- يُمكن إزالة أية أداة من شريط أدوات الوصول السريع بالنقر بزر الفأرة الأيمن عليها، اختيار الأمر (إزالة من شريط أدوات الوصول السريع) من اللائحة التي ستظهر.





ثالثاً: نقل شريط أدوات الوصول السريع Moving Quick Access Toolbar

- يمكن تحديد موقع (شريط أدوات الوصول السريع) على إطار النافذة في أحد الموضعين الآتيين:
 - الركن الأيمن العلوي بجانب زر Office، وهذا يمثل الموقع الافتراضي للشريط.
 - أسفل (الشريط).
- ولنقل شريط أدوات الوصول السريع ليظهر أسفل (الشريط)، انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (إظهار أسفل الشريط).
- ولإعادة الشريط إلى الموقع الافتراضي، انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (إظهار أعلى الشريط).



التعامل مع الشريط Ribbon

- تم استبدال أشرطة اللوائح وأشرطة الأدوات في إصدارات Microsoft Office السابقة بشريط واحد. وقد تمّ تجميع الأوامر في هذا (الشريط) بشكل منظم في (مجموعات) منطقية ضمن (علامات تبويب)، ويتم إظهار بعض علامات التبويب عند الحاجة.
- ويمكن اختيار أي أمر في المجموعة بالنقر على الأيقونة الخاصة به
- كما يمكن النقر على زر (تشغيل مربع الحوار) لإظهار مربع حوار يتعلق بالأوامر الموجودة في تلك المجموعة، لاحظ ظهور مربع الحوار (فقرة) بعد النقر على زر (تشغيل مربع الحوار) في المجموعة (فقرة)
- وتحتوي بعض الأيقونات الخاصة بالأوامر على سهماً مجاوراً للأيقونة أو أسفلها، وعند النقر على هذا السهم تحصل على أوامر إضافية أو لوائح تتعلق بهذا الأمر.
- ويوجد العديد من العمليات التي يمكن تنفيذها على (الشريط)، مثل إخفائه (تصغيره)، وإعادة إظهاره (تكبيره).



أولاً: إخفاء (تصغير) الشريط Minimize The Ribbon

- يُمكن إخفاء (الشريط) بطرق عديدة، أهمها:
 - انقر نقرًا مزدوجاً على علامة التبويب النشطة (الصفحة الرئيسية).
 - اضغط على مفتاحي (Ctrl+F1) من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على أيّة علامة تبويب أو أيقونة في (الشريط) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تصغير الشريط).
 - انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)  فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تصغير الشريط)، ولاحظ اختفاء الشريط، كما في الشكل:



- ويُلاحظ بعد إخفاء (الشريط)، أنك إذا نقرت مرة واحدة على أيّة علامة تبويب مثل علامة التبويب (عرض) سيظهر شريطها، ويعود للاختفاء بمجرد النقر على أي مكان في صفحة المستند.





ثانياً: استعادة (تكبير) الشريط Restore The Ribbon

- انقر نقرًا مزدوجاً على أية علامة من علامات التبويب في الشريط.
- انقر على أيقونة (تخصيص شريط أدوات الوصول السريع)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تصغير الشريط).
- انقر بزر الفأرة الأيمن على أية علامة تبويب أو أيقونة في (الشريط) فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (تصغير الشريط).
- اضغط على مفتاحي (Ctrl+F1) من لوحة المفاتيح.



إنشاء المستندات Document Creation





إدخال النصوص Entering Text





التبديل بين طرق عرض المستندات

Switching between page view modes

• توفر المجموعة (طرق عرض المستندات) ضمن علامة التبويب (عرض)، عدداً من الطرق لعرض المستندات هذه الطرق هي:

- تخطيط الطباعة: عرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة.
 - القراءة في وضع ملء الشاشة: يُعرض المستند دون عرض (الشريط) ودون عرض شريط أدوات الوصول السريع وغيرها من الأشرطة مما يتيح عرض محتويات المستند على أكبر جزء من الشاشة مما يعطي مساحة أكبر للقراءة والتحرير أو التعليق على المستند.
 - تخطيط ويب: يُستخدم تخطيط ويب للمستندات المنوي تصميمها لتُعرض من خلال متصفح الانترنت على شكل صفحات ويب حيث يتم عرض المستند كما سيظهر على شبكة الانترنت.
 - مخطط تفصيلي: يُعرض المستند كمخطط تفصيلي، حيث يمكن التحكم بتخفيض وترقية مستويات الفقرات.
 - مسودة: تُستخدم هذه الطريقة لإنشاء ومراجعة المستندات التي تحتوي على تنسيقات بسيطة، حيث يتم عرض النصوص فقط دون الصور والرؤوس والتذييلات وغيرها من مكونات المستند.
- ولتغيير طريقة عرض المستند (البنوية.docx) مثلاً إلى (مخطط تفصيلي)، اتبع الخطوات الآتية:

- انتقل إلى المستند (البنوية.docx) المراد تغيير طريقة عرضه.
- ضمن علامة التبويب (عرض) ومن المجموعة (طرق عرض المستندات) انقر على أيقونة (مخطط تفصيلي).
- ضمن علامة التبويب (مخطط تفصيلي)، ومن المجموعة (إغلاق)، انقر على أيقونة (إغلاق عرض المخطط التفصيلي) لإغلاق المخطط التفصيلي، وللرجوع إلى طريقة العرض (تخطيط الطباعة)،



إدخال النص في المستند

Entering text into a document

علمت أنه عند تشغيل برنامج معالج النصوص، فإنه يتم إنشاء مستند جديد، ويكون مؤشر الكتابة في أعلى الزاوية اليمنى من المستند، ويمكنك البدء بإدخال النص مباشرة إلى المستند باستخدام لوحة المفاتيح، لذلك فم بما يأتي:

- أنشئ مستنداً جديداً باستخدام القالب الافتراضي بالضغط على مفتاحي **Ctrl + N** من لوحة المفاتيح.
- اكتب النص الآتي في بداية المستند: (برنامج معالج النصوص).
- للكتابة في مكان آخر غير مكان وجود المؤشر، عليك أولاً نقل المؤشر إلى المكان الذي تريد الكتابة عنده، من خلال النقر المزدوج بزر الفأرة الأيسر على أي مكان فارغ تريد بدء الكتابة منه، وهذا ما يُطلق عليه (النقر والكتابة). لذا انقر نقراً مزدوجاً في منتصف الصفحة، وكتب النص الآتي: (تستخدم برامج معالجة النصوص، على اختلافها، في تنظيم المعلومات والبيانات من خلال استخدام النصوص، والصور، والرسومات، وهي أكثر البرامج استخداماً، بحيث لا يستغني عنها مستخدمو الحاسوب). ولعلك لاحظت أن برنامج معالج النصوص يوفر خاصية التفاف النص، وبوجود هذه الخاصية فإنه عند الكتابة إلى نهاية السطر ينتقل المؤشر بشكل تلقائي إلى السطر التالي، دون الحاجة إلى النقر على زر الإدخال (Enter).
- إذا أردت إنهاء فقرة من النص، اضغط على مفتاح الإدخال (Enter)، حيث يقوم معالج النصوص بإنهاء الفقرة السابقة وإنشاء فقرة جديدة. ولاحظ هنا أن أي نص مكتوب بين قراغين يُعد كلمة، وأن أي نص مكتوب بعد الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) يُعد فقرة، لذلك لا تضغط على مفتاح الإدخال إلا عند الرغبة بإنشاء فقرة جديدة.
- احفظ المستند باسم (مقدمة.docx) في مجلد (المستندات).



تبديل لغة الكتابة

Switching between writing languages

• يجب الانتباه قبل البدء بالكتابة إلى لغة الكتابة واتجاهها، لضمان الكتابة الصحيحة، وسهولتها، وذلك كما يأتي:

- لتبديل لغة الكتابة إلى الإنجليزية مثلاً، انقر على شريط اللغة الموجود ضمن شريط المهام، فتظهر لائحة باللغات المتوفرة، انقر منها على اللغة (الإنجليزية) المطلوبة.
- لتغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار مثلاً، انقر على علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة) انقر على أيقونة (اتجاه نص من اليمين إلى اليسار) .

• كما يُمكن تغيير اتجاه الكتابة، والتبديل بين لغات الكتابة من خلال لوحة المفاتيح، وذلك على النحو الآتي:

- لتحويل اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار، اضغط على المفاتيح (Ctrl) و (Shift) الموجودين على يمين لوحة المفاتيح معاً، ولتحويلها من اليسار إلى اليمين، اضغط على المفاتيح (Ctrl) و (Shift) الموجودين على يسار لوحة المفاتيح معاً.
- لتحويل لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس اضغط على المفاتيح (Alt) و (Shift) معاً.





التنقل داخل المستند

Moving through a document

- بعد أن تقوم بكتابة ما تريد من النصوص، قد تحتاج إلى التعديل بالحذف أو الإضافة، لذا ينبغي قبل القيام بذلك نقل مؤشر الكتابة إلى المكان المطلوب داخل المستند، ويتم ذلك بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المكان الذي تريد، أما إذا أردت نقل المؤشر إلى مكان فارغ في المستند فانقر نقراً مزدوجاً على ذلك المكان.





التنقل داخل المستند

Moving through a document

تجدر الإشارة هنا إلى أنه يُمكن التنقل داخل المستند مثل (البنوية. docx) باستخدام لوحة المفاتيح، كما يأتي:

- | | | |
|---------------------|---|--|
| السهم الأيمن | • | حرف واحد باتجاه اليمين. |
| السهم الأيسر | • | حرف واحد باتجاه اليسار. |
| السهم العلوي | • | السطر السابق. |
| السهم السفلي | • | السطر التالي. |
| Ctrl + السهم الأيمن | • | بداية الكلمة النشطة. |
| Ctrl + السهم الأيسر | • | بداية الكلمة التالية |
| Ctrl + السهم العلوي | • | بداية الفقرة النشطة. |
| Ctrl + السهم السفلي | • | بداية الفقرة التالية. |
| Home | • | بداية السطر. |
| Ctrl + Home | • | بداية المستند. |
| End | • | نهاية السطر. |
| Ctrl + End | • | نهاية المستند. |
| Page Up | • | شاشة واحدة للأعلى. |
| Page Down | • | شاشة واحدة للأسفل. |
| Tab | • | يستخدم لتحريك مؤشر الكتابة مسافة ١.٢٧ سم بالوضع الافتراضي. |





Inserting symbols or special characters

• يوفر معالج النصوص إمكانية إدخال بعض الرموز والأحرف الخاصة، التي لا تتوفر على لوحة المفاتيح مثل ©، ®، ™ وغيرها من الرموز، ولإدراج الرمز © في نهاية المستند (شبكات الحاسوب.docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

– ضع مؤشر الكتابة في نهاية المستند (شبكات الحاسوب.docx)، حيث يُراد إدراج الرمز.

– ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رموز)، انقر على أيقونة (رمز) فتظهر لائحة.

– من لائحة الرموز، انقر على الرمز © المطلوب إدراجه.





تحديد النصوص وتحريرها Selecting, Editing Text





إظهار علامات التنسيق المخفية

Displaying, hiding non-printing formatting marks

• يُمكن إظهار علامات التنسيق التي لا تظهر عند الطباعة مثل (المسافات، وعلامات الفقرات، وعلامات فاصل الأسطر اليدوي، وأحرف الجدولة)، كما يُمكن إخفاؤها، ولإظهار أو إخفاء علامات التنسيق في المستند (الوسائل التعليمية.docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

– ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة فقرة، انقر فوق أيقونة (إظهار الكل). 

– لإخفاء علامات التنسيق كرّر الخطوات السابقة نفسها. علماً بأنه لا يمكن إخفاء علامات التنسيق بهذه الطريقة إذا كنت قد ضبطت خيارات Word على إظهارها دوماً.

• ولإيقاف تشغيل ظهور علامات تنسيق محددة عن الظهور دوماً، اتبع الخطوات الآتية:

– من لائحة (زر Office)، انقر فوق زر (خيارات Word)، فيظهر مربع الحوار (خيارات Word).

– انقر فوق تبويب (عرض).

– ضمن قسم (إظهار علامات التنسيق على الشاشة دوماً)، قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار لأية علامات تنسيق لا ترغب في إظهارها في المستندات باستمرار.

– انقر على زر (موافق).





تحديد النصوص Selecting text

- فيما يأتي بيان لكيفية تحديد النصوص في المستند:
 - حرف (character): ضع مؤشر الكتابة بعد حرف السين، ثم اضغط بشكل مستمر على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح السهم باتجاه الأيمن.
 - كلمة (word): انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة.
 - سطر (line): حرك مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن من المستند بموازاة السطر الأول المراد تحديده حتى يتحول شكل الفأرة إلى شكل سهم أبيض متجه لأعلى. ثم انقر بزر الفأرة مرة واحدة.
 - فقرة (paragraph): انقر ثلاث مرات متتالية على الفقرة.
 - المستند بأكمله (entire body text): اضغط على مفتاحي **Ctrl + A** من لوحة المفاتيح.





تحديد النصوص باستخدام السحب والإفلات (by drag & drop)

شبكة المنهل التعليمية
[/http://www.111000.net](http://www.111000.net)

- انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية كلمة (مكانة) بشكل مستمر.
- اسحب الفأرة إلى نهاية كلمة (بالغة).
- حرّر زر الفأرة.





تحديد النصوص باستخدام لوحة المفاتيح

- اضغط على مفتاح (Shift) مع طرق التنقل التي تم شرحها سابقاً ليتم تحديد ما تم الانتقال إليه، فمثلاً للانتقال إلى نهاية الفقرة الأولى، نضغط على مفتاحي Ctrl + السهم السفلي. ولتحديد النص من موضع مؤشر الكتابة إلى نهاية الفقرة انقر بزر الفأرة الأيسر عند نهاية الفقرة أو اضغط على المفاتيح Ctrl + Shift + السهم السفلي.... وهكذا.





تحرير النصوص Editing text

- ضع مؤشر الكتابة حيث تريد إضافة حرف أو كلمة مثل كلمة (التعليمية) بعد كلمة (التعليمية) في السطر الأول من المستند (الوسائل التعليمية.docx).
- اكتب الكلمة (التعليمية) التي تريد إضافتها باستخدام لوحة المفاتيح.
- لحذف الحروف أو الكلمات دون تحديدها استخدم المفاتيح الآتية:
 - Backspace – : لحذف الحرف الذي يسبق مؤشر الكتابة.
 - Ctrl + Backspace – : لحذف النص من مؤشر الكتابة إلى بداية الكلمة.
 - Delete – : لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة.
 - Ctrl + Delete – : لحذف النص من مؤشر الكتابة إلى نهاية الكلمة.



الكتابة الفوقية

Over-typing

• يوفر معالج النصوص وضعين لكتابة النصوص هما:

– وضع الإدراج: وهو الوضع الافتراضي الذي يتم الكتابة باستخدامه عند تشغيل معالج النصوص، حيث يتم إضافة النص الذي تتم كتابته إلى المستند في مكان المؤشر، دون حذف لأي من النصوص المكتوبة في المستند، حيث يتم إزاحة النص المكتوب إلى اليسار.

– وضع الكتابة الفوقية: حيث يتم كتابة النص الذي يجري إدخاله فوق النص المكتوب أصلاً، وبذلك يتم حذف النص القديم وكتابة النص الجديد مكانه.





التبديل بين أوضاع الكتابة

• انقر بزر الفأرة الأيمن مرة واحدة على شريط المعلومات، فتظهر لائحة السياق (تخصيص شريط المعلومات).

• من اللائحة، انقر على الأمر (كتابة فوقية) بحيث يتم إضافة إشارة (v) بجانب (كتابة فوقية)، فيظهر على وضع الكتابة على شريط المعلومات، ويكون الوضع (إدراج) هو المختار بشكل افتراضي، كما يوضح الشكل المجاور.

• للتبديل لوضع (الكتابة الفوقية)، انقر مرة واحدة على كلمة (إدراج) في شريط المعلومات، ليتم التبديل إلى وضع (كتابة فوقية) كما هو موضح في الشكل، وعند النقر مرة ثانية يتم التبديل إلى وضع (إدراج) وهكذا....



كتابة فوقية

العربية (السعودية)



الكلمات: ١٨,٤٤٥

سطر: ٢

الصفحة: ٢٦ من ٨٢

• ضع المؤشر قبل كلمة (بالغة) من السطر الأول، وباستخدام الكتابة الفوقية اكتب بدلاً منها كلمة (عالية).

• انقر على عبارة (كتابة فوقية) من شريط المعلومات للرجوع إلى وضع (الإدراج) والخروج من وضع الكتابة الفوقية.



Finding & Replacing

- يُمكن من خلال برنامج معالج النصوص البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند، وكذلك يمكن البحث عن نص معين واستبداله بنص آخر. إن إمكانية البحث عن النصوص وإمكانية استبدالها، توفر على مستخدم معالج النصوص الكثير من الوقت.







البحث Find

- انقر على زر (بحث في) فتظهر لائحة تحتوي على خيارات تختلف باختلاف محتويات المستند، منها: (التحديد الحالي) و (مستند رئيسي)، حيث يستخدم خيار (التحديد الحالي) للبحث في الجزء المحدد من النص، أما خيار (مستند رئيسي) فيستخدم للبحث في كامل المستند، وإذا لم يكن هناك نص محدد فلن يظهر خيار (التحديد الحالي).
- عند الرغبة في البحث عن مكان ورود النص واحداً تلو الآخر، انقر على زر (بحث عن التالي) حيث يتم تحديد أول ظهور للكلمة التي تطابق ما تم كتابته في مربع (البحث عن)، وعند النقر على هذا الزر مرة أخرى يتم تحديد الظهور التالي للكلمة..... وهكذا.
- عند الرغبة في تمييز كل الكلمات التي تطابق النص المكتوب في مربع (البحث عن) بلون معين، انقر على زر (تمييز القراءة) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تمييز الكل).
- إذا أردت إزالة التمييز انقر على زر (تمييز القراءة) فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (مسح الكل)، ف يتم مسح التمييز عن الكلمات.
- بعد الانتهاء من البحث، قم بإغلاق مربع الحوار (بحث واستبدال) بالنقر على أيقونة (إغلاق).



الاستبدال Replace

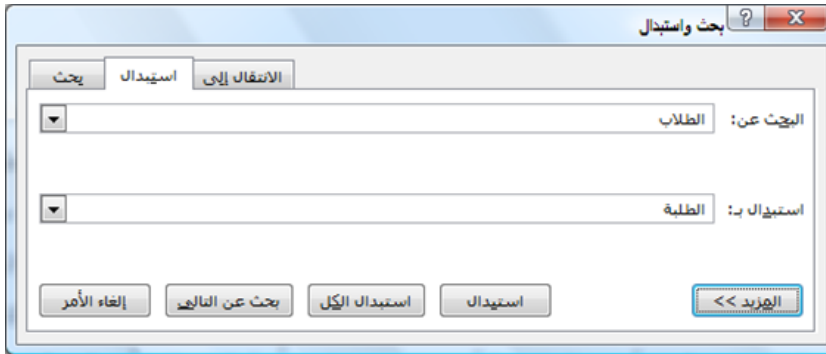
- اختر الأمر (استبدال) بإحدى الطريقتين الآتيتين:

– اضغط على مفتاحي (Ctrl + H) من لوحة المفاتيح

– ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (تحرير) انقر على أيقونة (استبدال) ، فيظهر مربع الحوار (بحث واستبدال).

- في مربع التحرير (البحث عن) اكتب الكلمة التي تريد استبدالها (الطلاب).

- في مربع التحرير (الاستبدال بـ) اكتب الكلمة (الطلبة) المراد وضعها بدل الكلمة المستبدلة، كما يوضح الشكل.



استبدال



الاستبدال Replace

- انقر على زر (بحث عن التالي) حيث يتم تحديد أول ظهور للكلمة التي تطابق ما تم كتابته في مربع (البحث عن).
- انقر على زر (استبدال) ليتم استبدال الكلمة في هذا الموضع فقط، مع الانتقال إلى الموضع التالي للنص الذي تبحث عنه.
- إذا لم ترغب في الاستبدال انقر على زر (بحث عن التالي) للانتقال إلى الموضع الثاني للنص الذي تبحث عنه، وهكذا.....
- إذا أردت استبدال كل الكلمات الموجودة في النص التي تطابق الكلمة الموجودة في مربع التحرير (البحث عن)، دون استعراضها، انقر على زر (استبدال الكل)، فيظهر تنبيه بعدد الاستبدالات.
- انقر على زر (موافق) للخروج من التنبيه.
- بعد الانتهاء من الاستبدال قم بإغلاق مربع الحوار (بحث واستبدال) بالنقر على أيقونة (إغلاق).



نسخ النصوص Copying text

- حدّد الفقرة الأولى التي تريد نسخها.
- اختر الأمر (نسخ) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (نسخ). 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الفقرة المحددة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (نسخ).
- انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند (المكان الذي تريد وضع النص المنسوخ فيه) بالضغط على مفتاحي Ctrl+ End.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق). 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على مؤشر الكتابة فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (لصق).





نقل النصوص

Moving text

- حدّد الفقرة التي تريد نقلها.
- اختر الأمر (قص) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (قص) 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + X من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الفقرة المحددة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (قص).
- افتح المستند (نقل النصوص.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3.
- انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الفقرة الثانية حيث تريد وضع النص المنقول فيه.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق) .
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على مؤشر الكتابة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (لصق).



حذف النصوص

Deleting text

- انتقل إلى المستند (الوسائل التعليمية.docx).
- حدّد الفقرة الأخيرة المطلوب حذفها.
- اضغط على مفتاح (Delete) أو مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح.





التراجع والتكرار

Using the undo, redo command

- للتراجع - مثلاً - عن حذف الفقرة الأخيرة الذي قمت به، انقر على أيقونة (التراجع عن...)  من شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على مفتاحي **Ctrl + Z** من لوحة المفاتيح.
- لإعادة الحذف الذي تراجع عنه - مثلاً - انقر على أيقونة (تكرار...)  من شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على مفتاحي **Ctrl + Y** من لوحة المفاتيح.





التسيق Formatting





Text Formatting / التنسيق النص / الخط

شبكة المنهل التعليمية

<http://www.111000.net>

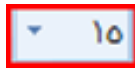
- يُتيح لنا معالج النصوص العديد من العمليات التي يؤدي تطبيقها على النص، إلى إظهاره بشكل مناسب للاستخدامات المختلفة، مثل الرسائل العلمية والإعلانات والنشرات التوضيحية والمذكرات وغيرها، تُسمى هذه العمليات التي تتم على الكلمات تنسيق النصوص، وتشمل تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيره وغيرها من العمليات. ويمكن تنفيذ العديد من هذه التنسيقات من خلال المجموعة (خط) ضمن تبويب الصفحة الرئيسية. ولتنسيق النص باستخدام أية أيقونة من أيقونات هذه المجموعة، افتح المستند (اللسانيات.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3 ثم قم بما يأتي:





تغيير حجم الخط

Changing font sizes

- حدّد الفقرة الأولى التي تريد تغيير حجم خطها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (حجم الخط) فتظهر لائحة. 
- من اللائحة، اختر حجم الخط المطلوب، وهو (١٨).





تغيير نوع الخط

Changing font types

- حدّد الفقرتين الثانية والثالثة اللتين تريد تغيير نوع خطهما.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خط)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (نوع الخط) فتظهر لائحة بالخطوط المتوافرة 
- من لائحة الخطوط اختر الخط (Tahoma).





Applying bold formatting

- حدّد الفقرة الرابعة التي تريد تطبيق تنسيق (غامق) عليها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط) انقر على أيقونة (غامق). 





تطبيق تنسيق مائل Applying italic formatting

- حدّد الفقرة الرابعة التي تريد إمالة نصّها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط) انقر على أيقونة (مائل) .





تسطير النص

Applying underline formatting

- حدّد كلمة (ابستيمولوجي^{٢٨}) في الفقرة الأولى.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط) انقر على أيقونة (التسطير) ليتم تسطير الكلمة المحددة بخط واحد. 
- إذا رغبت بتغيير نمط خط التسطير، انقر على السهم الموجود يسار أيقونة (التسطير) فتظهر لائحة بأنماط التسطير المتوفرة.
- انقر على نمط التسطير المطلوب مثل (تسطير مزدوج)، ليتم تسطير النص المحدد بناءً عليه.





تطبيق تنسيق منخفض

Applying subscript formatting

- يُمكن كتابة أحرف صغيرة منخفضة أسفل الخط الأساسي للنص مثل X_2 ، كما يمكن تنسيق النص المكتوب على شكل (منخفض)، فعلى سبيل المثال لجعل النص (الماء يتكوّن من ذرتين هيدروجين وذرة واحدة من الأكسجين: H_2O) في نهاية المستند مثلاً يبدو كما في الشكل، اتبع الخطوات الآتية:

الماء يتكوّن من ذرتين هيدروجين وذرة واحدة من الأكسجين: H_2O

- حدّد الرقم (٢) المراد تنسيقه على شكل (منخفض).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط)، انقر على أيقونة (منخفض).

x_2





تطبيق تنسيق مرتفع

Applying superscript formatting

- يُمكن كتابة أحرف صغيرة مرتفعة أعلى الخط الأساسي للنص مثل x^2 ، كما يُمكن تنسيق النص المكتوب على شكل (مرتفع)، فعلى سبيل المثال لجعل النص $(10.24 = 10.2)$ في نهاية المستند مثلاً يبدو كما في الشكل المجاور، اتبع الخطوات الآتية: $10.24 = 10.2$

– حدّد الرقم (١٠) المراد تنسيقه على شكل (مرتفع).

– ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط)

انقر على أيقونة (مرتفع). x^2



Applying different colours to text

- حدّد الفقرة الخامسة التي تريد تغيير لون خطها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (خط)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (لون الخط) فتظهر لائحة بالألوان المتوفرة. 
- انقر على اللون الأزرق.





تغيير حالة الأحرف

Applying case changes to text

• يوفر معالج النصوص إمكانية تغيير حالة الأحرف المكتوبة باللغة الانجليزية، مثل جعل أحرف النص كبيرة أو صغيرة أو جعلها في حالة أحرف العنوان بحيث تبدأ كل كلمة بحرف كبير، ولتغيير حالة الأحرف الإنجليزية في الفقرة الأخيرة إلى (الأحرف الصغيرة) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- حدد الفقرة الأخيرة التي تريد تغيير حالة أحرفها الإنجليزية.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (خط)، انقر على أيقونة (تغيير حالة الأحرف) فتظهر لائحة. 
- من اللائحة، اختر الأمر (الأحرف الصغيرة).

• وفيما يأتي توضيح حالات الأحرف.

- حالة الجملة: الحرف الأول في الجملة كبير، وباقي الأحرف صغيرة.
- الأحرف الصغيرة: الأحرف جميعها صغيرة.
- الأحرف الكبيرة: الأحرف جميعها كبيرة.
- حرف كبير في بداية كل كلمة: الحرف الأول من كل كلمة كبير، وباقي أحرف الكلمة صغيرة.
- حرف استهلالي في بداية كل كلمة: يغير الحرف الصغير إلى كبير، والكبير إلى صغير.





الواصلة التلقائية

Automatic hyphenation

تُستخدم الواسلة مع النصوص اللاتينية للتخلص من الفراغات الناتجة عن عدم إمكانية احتواء الكلمة كاملة قبل نهاية السطر، حيث يقوم معالج النصوص بتحريك الكلمة كاملة إلى بداية السطر التالي إذا لم يتم تفعيل أمر الواسلة، ويوفر معالج النصوص حلاً لهذه الحالة من خلال (الواسلة) حيث يتم عند تطبيق هذه الخاصية إضافة واسلة (شُرطة) في نهاية السطر لتدل أن بقية الكلمة موجودة في السطر التالي، ولتطبيق واسلة تلقائية على الفقرة الأخيرة من المستند (اللسانيات.docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (الواسلة) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (تلقائي).





الواصلة التلقائية

Automatic hyphenation

لمزيد من الخيارات، انقر على الأمر (خيارات الواصله) حيث يظهر مربع الحوار (الواصله)، الموضح في الشكل المجاور، ويمكن ضبط خياراته على النحو الآتي:



– لتطبيق الواصله تلقائياً لا يدوياً، انقر على مربع الاختيار (تطبيق الواصله تلقائياً في المستند) لتفعيله.

– لتحديد المسافة المتبقية من السطر، التي ترغب باستخدام الواصله عند توفرها، اكتب القيمة المطلوبة في مربع الزيادة والنقصان (منطقة الواصله).

– حدّد عدد الواصلات المتتالية من خلال مربع الزيادة والنقصان (قصر الواصلات المتتالية على).

– انقر على زر (موافق).



تنسيق الفقرات

Paragraphs formatting

- افتح المستند (مدرستنا.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3، حيث يوفر معالج النصوص العديد من عمليات التنسيق على فقرات النص لتظهر بشكل مناسب، وتشمل عمليات تنسيق الفقرات تحديد المسافات البادئة قبل النص وبعده، وتحديد المسافة بين فقرات النص، وتحديد تباعد أسطر الفقرة، واتجاه الفقرة وغيرها من التنسيقات.





إنشاء الفقرات

Creating paragraphs

- ضع مؤشر الكتابة قبل العبارة (مدرسة تتيح لكل من فيها رؤية العالم...) الموجودة في الفقرة الأولى.
- اضغط على مفتاح الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح، حيث ينتقل مؤشر الكتابة إلى بداية سطر جديد في فقرة جديدة، وكل ما تكتبه يُعدّ من هذه الفقرة إلى أن تضغط على مفتاح الإدخال مرة أخرى، حيث يتم إنهاء هذه الفقرة وإنشاء فقرة جديدة.





دمج الفقرات

Merging paragraphs

- ضع مؤشر الكتابة في نهاية الفقرة الأولى من الفقرتين المراد دمجهما، أي في نهاية العبارة (تسجل باسمه).
- اضغط على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح، فيتم دمج الفقرتين.
- كما يُمكن دمج الفقرتين بوضع المؤشر في بداية الفقرة الثانية (ويكون تقييمه.....) ثم اضغط على مفتاح Backspace.





إضافة فاصل سطري

Inserting line break

- يُستخدم الفاصل السطري للانتقال إلى بداية سطر جديد قبل إنهاء السطر السابق وبدون البدء بفقرة جديدة، ولإضافة فاصل سطري بعد النص (بلورية شفافة مَساميّة؛) من الفقرة الأولى في المستند (مدرستنا.docx) - مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

– ضع مؤشر الكتابة في نهاية النص (بلورية شفافة مَساميّة؛) الذي تريد إدراج فاصل أسطر بعده.

– اضغط على مفتاحي (Shift + Enter) من لوحة المفاتيح.





إزالة فاصل سطري

Removing line break

- ضع مؤشر الكتابة في نهاية النص (بلورية شفافة مَسَامِيّة؛) قبل الفاصل السطري.
- اضغط على مفتاح الحذف (Delete).
- كما يُمكن إلغاء الفاصل السطري بوضع المؤشر في بداية الفاصل السطري (قبل عبارة " فهي لا تمنع"), ثم اضغط على مفتاح Backspace.





محاذاة الفقرة

Paragraph Alignment

• يُمكن محاذاة الفقرة إلى اليمين (right) أو اليسار (left) أو توسيطها (center) أو ضبطها (justified)، كما يوضح الشكل، وهذا أفضل من استخدام مفتاح المسافة لأن محاذاة الفقرات تضبط الفقرات بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق يعتمد على شكل المحاذاة، ولمحاذاة الفقرة الظاهرة في الشكل من المستند (مدرستنا.docx) اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد أو ضع المؤشر في الفقرة الثانية المراد محاذاتها من المستند (مدرستنا.docx).
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على أيقونة المحاذاة المناسبة، كما هو موضح في الشكل:

تؤمن مدرستنا بأن عالها الصغير قادر على دعم العالم الكبير الغاري من حولنا بأفراد يتمتع كل واحد منهم برويته الخاصة حول هذا العالم وما يمكن أن يقدمه لتحقيق آماله وتخليصه من الآلم. شكل الفقرة بعد محاذاها إلى اليمين بالفقر على لبقونة	تؤمن مدرستنا بأن عالها الصغير قادر على دعم العالم الكبير الغاري من حولنا بأفراد يتمتع كل واحد منهم برويته الخاصة حول هذا العالم وما يمكن أن يقدمه لتحقيق آماله وتخليصه من الآلم. شكل الفقرة بعد ضبطها بالفقر على لبقونة و اختيار الأمر (ضبط) من الناحية التي ستظهر
تؤمن مدرستنا بأن عالها الصغير قادر على دعم العالم الكبير الغاري من حولنا بأفراد يتمتع كل واحد منهم برويته الخاصة حول هذا العالم وما يمكن أن يقدمه لتحقيق آماله وتخليصه من الآلم. شكل الفقرة بعد محاذاها إلى الوسط بالفقر على لبقونة	تؤمن مدرستنا بأن عالها الصغير قادر على دعم العالم الكبير الغاري من حولنا بأفراد يتمتع كل واحد منهم برويته الخاصة حول هذا العالم وما يمكن أن يقدمه لتحقيق آماله وتخليصه من الآلم. شكل الفقرة بعد محاذاها إلى اليسار بالفقر على لبقونة





المسافة البادئة للفقرات يميناً ويساراً

Indenting paragraphs: left, right

• يوفر برنامج معالج النصوص Word 2007 إمكانية إضافة مسافة بادئة قبل النص أو بعده، وهذا أفضل من استخدام مفتاح المسافة (Space) لأن استخدام ضبط المسافة البادئة للفقرات يضبطها بين الهامشين الأيمن والأيسر بشكل دقيق يعتمد على مقدار المسافة البادئة المحددة، ولإضافة مسافة بادئة قبل الفقرة الأخيرة، وبعدها بمقدار (٠.٥ سم) لكل منهما في المستند (مدرستنا.docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد الفقرة الأخيرة المراد إضافة مسافة بادئة لها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة)، فيظهر مربع الحوار (فقرة).
- ضمن تبويب (المسافة البادئة والتباعد)، اكتب القيمة (٠.٥ سم) في مربع الزيادة والنقصان (قبل النص) لإضافة مسافة قبل النص جهة اليمين.
- اكتب القيمة (٠.٥ سم) في مربع الزيادة والنقصان (بعد النص) لإضافة مسافة بعد النص جهة اليسار.
- انقر على زر (موافق).



المسافة البادئة للسطر الأول في الفقرة

Indenting paragraphs first line

- حدّد الفقرة قبل الأخيرة المراد إضافة مسافة بادئة للسطر الأول منها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة).
- ضمن تبويب (المسافة البادئة والتباعد)، ومن مربع السرد (خاص)، اختر الأمر (السطر الأول).
- اكتب قيمة المسافة البادئة للسطر الأول (١.٤ سم) في مربع الزيادة والنقصان (بمقدار).
- انقر على زر (موافق).





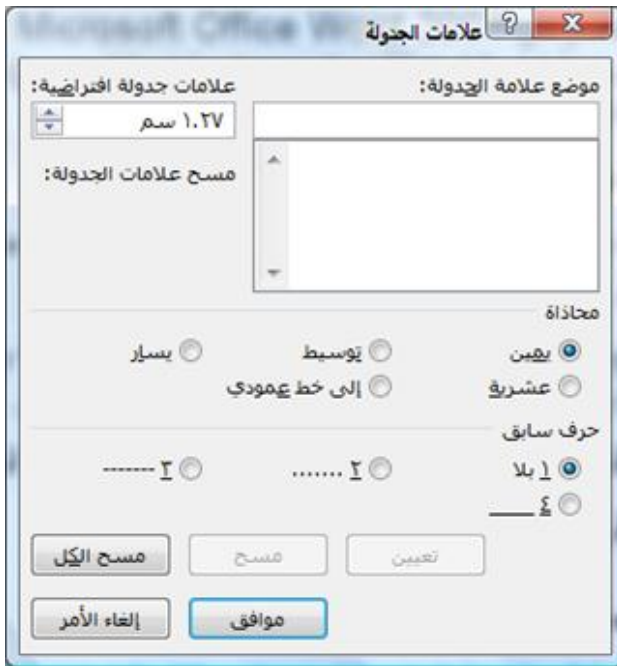
إضافة علامة الجدولة

Set tabs

- افتح المستند (المؤسسة.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3.

- ضع مؤشر الكتابة في بداية النص (المدير المالي).

- أظهر مربع الحوار (علامات الجدولة) الموضح في الشكل بإحدى الطريقتين الآتيتين:



- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة)، وانقر منه على زر (جدولة).

- انقر نقراً مزدوجاً على علامة الجدولة الموجودة على المسطرة، فيظهر مربع الحوار (علامات الجدولة).



إضافة علامة الجدولة

Set tabs

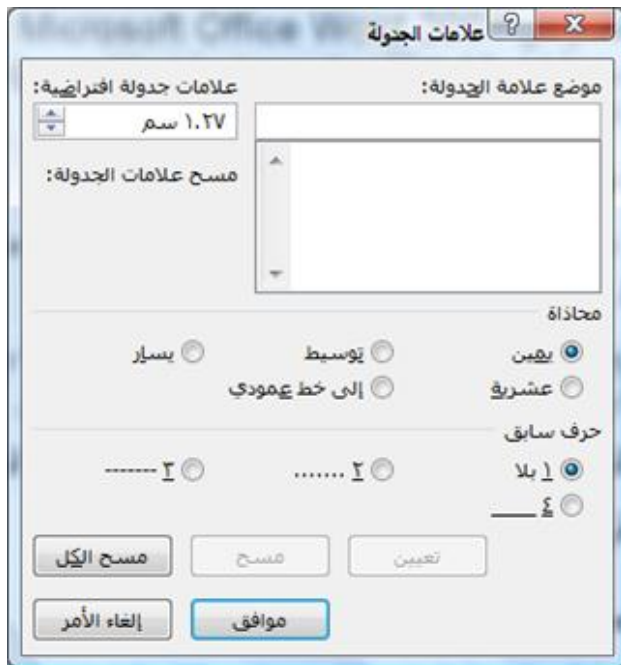
• في مربع التحرير (موضع علامة الجدولة)، اكتب المقدار (١٣ سم)، الذي تريده لعلامة الجدولة.

• من قسم (محاذاة) اختر نوع الجدولة المطلوب بالنقر على زر الاختيار (يسار).

• لإضافة علامة جدولة جديدة، كرر الخطوتين السابقتين، ثم اضغط على زر (تعيين).

• انقر على زر (موافق)، فيتم إضافة علامة جدولة يسرى بمقدار (١٣ سم) على المسطرة.

• اضغط على مفتاح Tab لمحاذاة النص (المدير المالي) يسار علامة الجدولة التي تمت إضافتها.





إزالة علامة الجدولة

Removing tabs

- انقل المؤشر إلى الرقم (١٢٣.٥٤) المراد إزالة علامة جدولته.
- أظهر مربع الحوار (علامات الجدولة) كما تعلمت سابقاً.
- انقر على زر (مسح)، ويمكن مسح جميع علامات الجدولة المستخدمة من خلال النقر على زر (مسح الكل).
- انقر على زر (موافق).





تباعد الفقرات

Paragraphs spacing

• تباعد الفقرات هي المسافة العمودية بين الفقرات المختلفة، ويمكن التحكم بمقدار هذه المسافة، وهذا أفضل من الضغط على مفتاح الإدخال **Enter** لأنك تتحكم بالمسافة بين الفقرات بالقدر الذي تريد وبشكل تلقائي، ولتغيير هذه المسافة للفقرات الثلاث الأولى من المستند (مدرستنا.docx) مثلاً، بحيث تكون المسافة بين الفقرة والتي قبلها أو بعدها بمقدار (١٢ نقطة) اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد الفقرات الثلاث الأولى من المستند (مدرستنا.docx) المطلوب تغيير التباعد بينها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (فقرة).
- ضمن تبويب (المسافة البادئة والتباعد)، اكتب القيمة (١٢) في مربع الزيادة والنقصان (قبل) لإضافة مسافة بين الفقرة المحددة والتي قبلها.
- في مربع الزيادة والنقصان (بعد) اكتب القيمة (١٢) لإضافة مسافة بين الفقرة المحددة والتي تليها.
- انقر على زر (موافق).



تباعد الأسطر line spacing

- تباعد الأسطر هي المسافة العمودية بين أسطر الفقرة، ولتغيير هذه المسافة لأسطر الفقرة الأخيرة من المستند (مدرستنا.docx) بمقدار (٢) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:
 - حدّد الفقرة الأخيرة المطلوب تغيير التباعد بين أسطرها.
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (فقرة)، انقر على أيقونة تباعد الأسطر،  فتظهر لائحة بقيم تباعد الأسطر (مفرد، سطر ونصف، مزدوج....).
 - انقر على التباعد المطلوب (٢.٠).





إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي Adding bullets, numbers

- يُمكن من خلال برنامج معالج النصوص Word 2007 إنشاء قوائم بتعداد نقطي أو تعداد رقمي، وتُستخدم هذه القوائم عند الرغبة في إبراز فقرات معينة من النص ولفت الانتباه إليها، وتمييزها عن باقي فقرات النص، ويُستخدم التعداد النقطي لتمييز النص باستخدام أشكال محددة، أما التعداد الرقمي فهو تعداد يستخدم الأرقام أو الحروف بمختلف أنواعها لتمييز النص. ولتطبيق التعداد النقطي أو الرقمي على الفقرتين الأولى والثانية من المستند (فوائد حاسوبية.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3 مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:





إضافة تعداد نقطي أو تعداد رقمي

Adding bullets, numbers

- حدّد الفقرتين الأولى والثانية اللتين تريد تطبيق التعداد عليهما من المستند (فوائد حاسوبية.. docx)
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على أيقونة (تعداد نقطي) لإنشاء قائمة بتعداد نقطي، أو أيقونة (ترقيم) لإنشاء قائمة بتعداد رقمي.



- عند النقر على أيقونة التعداد النقطي يتم إنشاء قائمة بتعداد نقطي تستخدم الشكل الذي استخدم مؤخراً، أما عند النقر على السهم المجاور لأيقونة التعداد النقطي، فإنه يتم عرض القائمة الموضحة في الشكل المجاور، والتي من خلالها يتم اختيار الشكل المطلوب للتعداد النقطي.



- عند النقر على السهم المجاور لأيقونة (ترقيم) تظهر لائحة التنسيق الرقمية، حيث يتم ترقيم الفقرة المحددة بالنمط الذي يتم النقر عليه مرة واحدة.



تغيير نوع التعداد الرقمي أو النقطي

Switching between different standard bullet, number

- افتح المستند (المراجعة.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3.
- حدّد فقرات قائمة التعداد الرقمي التي تريد تغيير نوع التعداد لها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (تعداد نقطي) الذي تريد تغيير تعداد الفقرة إليه، فتظهر لائحة.
- من اللائحة اختر شكل الدوائر المفرغة.





إزالة التعداد الرقمي أو التعداد النقطي

Removing bullets, numbers

- حدّد فقرات قائمة التعداد النقطي الأولى التي تريد إزالة التعداد النقطي منها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على أيقونة (تعداد نقطي)، فيتم إزالة التعداد، أما إذا كان التعداد رقمياً، فانقر على أيقونة (تعداد رقمي).
- كما يمكن إزالة التعداد باتباع الخطوات الآتية:
- حدّد الفقرة أو الفقرات التي تريد إزالة التعداد الرقمي أو التعداد النقطي منها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (تعداد نقطي) إذا كان تعداد الفقرات نقطياً، أو السهم المجاور لأيقونة (ترقيم) إذا كان تعداد الفقرات رقمياً. فتظهر لائحة في كلا الحالتين.
- من اللائحة، انقر على زر (بلا)، فيتم حذف التعداد.





- | ٩ عادي |  |
|------------------|---|
| حد سهلي |  |
| الحد العلوي |  |
| الحد الأسفل |  |
| الحد الأيمن |  |
| لا حدود |  |
| كلية الحدود |  |
| حدوة خارجة |  |
| حدوة داخلية |  |
| حد الفهم الداخلي |  |
| حد جهودي داخلي |  |
| حد سهلي قلبي |  |
| حد قلبي قلبي |  |
| حد الفهم |  |
| رسم جدول |  |
| عرض خطوط العسكرة |  |
| حدود وتقليد... |  |



مكونات مربع الحوار (حدود وتظليل) تبويب (حدود).

الإعداد: توفر مجموعة من الحدود الجاهزة التي يتم تطبيقها على النص بمجرد النقر عليها وهي إحاطة وظل وثلاثي الأبعاد أما مخصص فيمكنك من التحكم بخيارات الإعداد حسب رغبتك.

النمط: يُمكن اختيار نمط الحد من خلال مربع النمط الذي يعرض عدداً من أنماط الحدود ويتم استعراض الأنماط من خلال شريط التمرير الموجود على يسار صندوق النمط.

اللون: يتم تحديد لون الحد من خلال هذا المربع بالنقر على السهم الموجود على يساره واختيار اللون المطلوب.

العرض: يتم تحديد عرض الحد المستخدم من خلال النقر على السهم الموجود على يسار مربع العرض واختيار العرض المطلوب للحد.

معاينة: من خلال هذا الجزء يمكن معاينة الحدود قبل تنفيذ أمر الحدود، كذلك يمكن من خلال هذا المربع التحكم في الحدود، حيث يُمكن إضافة الحد وحذفه، وذلك بالنقر مرة واحدة على مكان الحد المطلوب إضافته أو حذفه، فمثلاً إذا أردنا حذف الحد الأيمن في الشكل المقابل، نقوم بالنقر على الحد الأيمن مرة واحدة. أو ننقر على الزر الذي يمثل الحد الأيمن، وإذا أردنا أن نضيف الحد الأيسر نضغط مرة واحدة على مكان الحد الأيسر أو نضغط على الزر الذي يمثل الحد الأيسر.. وهكذا.





تظليل الفقرات

Paragraphs shading

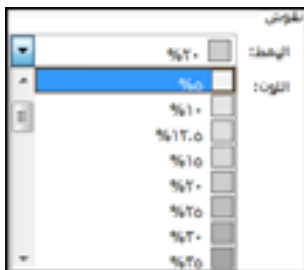
- حدّد الفقرة الأولى التي تريد تظليل نصّها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على السهم المجاور لأيقونة (التظليل)، فتظهر لائحة. 
- من اللائحة، انقر على اللون الأصفر، وبذلك يتم تظليل خلفية النص المحدد باللون الأصفر الذي تم اختياره.





تظليل النص المحدد بنقش

- حدّد النص الذي تريد تظليله.
- أظهر مربع الحوار (حدود وتظليل) كما تعلمت سابقاً.
- من مربع الحوار (حدود وتظليل)، انقر على علامة التبويب (تظليل).
- انقر على السهم الموجود على يسار مربع السرد (النمط)، فتظهر لائحة بأنماط النقوش المتوفرة كما في الشكل المجاور.
- اختر النقش المطلوب تظليل النص المحدد به بالنقر عليه مرة واحدة.
- انقر على زر (موافق)، ولاحظ أن لون النقش يكون نفس اللون الذي تم اختياره من لائحة ألوان التعبئة.





الأنماط Styles

- افتح المستند (الوظيفة الدلالية للغة.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3، فإن معالج النصوص يوفر مجموعة من الأنماط، والنمط عبارة عن مجموعة من التنسيقات الجاهزة التي تساعد في المحافظة على التناسق في إعداد تنسيقات المستند، فمثلاً يمكن اختيار نمط معين للعناوين الرئيسية في المستند، وبذلك تضمن تنسيق جميع العناوين بالطريقة نفسها، ولا تقتصر هذه الأنماط على تنسيقات النص (الخط) فحسب، بل تشمل تنسيقات الفقرات أيضاً.

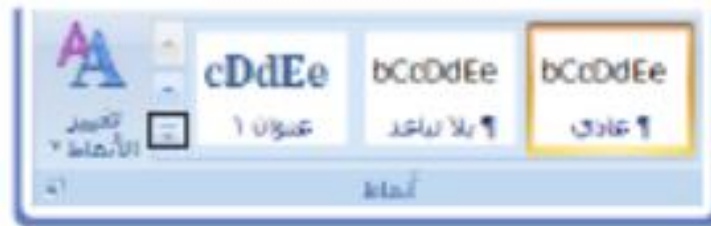




تطبيق الأنماط

Applying styles

- حدّد النص (الوظيفة الدلالية للغة) الذي تريد تطبيق النمط عليه.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (أنماط) الموضحة في الشكل المجاور، انقر على النمط (عنوان ١).
- عند النقر على السهم المحاط بمربع في الشكل المجاور يتم عرض المزيد من الأنماط.





نسخ التنسيق

Format painter

• يوفر معالج النصوص إمكانية نسخ التنسيق المختلفة المنفذة على النصوص وتطبيقها على نصوص أخرى، سواء أكانت تنسيقات تتعلق بالخطوط أم تنسيقات تتعلق بالفقرات، مما يسهل على المستخدمين تنسيق المستندات بشكل موحد، ويقلل من الاختلاف في التنسيق المستخدمة في المستند. ولنسخ تنسيقات الفقرة الأولى إلى الفقرة الثانية، من المستند (الوظيفة الدلالية للغة docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- حدّد الفقرة الأولى التي تريد نسخ تنسيقاتها.
- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية)، ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (نسخ التنسيق)  مرة واحدة إذا أردت نسخ التنسيق على موضع واحد في المستند، أو انقر نغماً مزدوجاً إذا أردت نسخ التنسيق إلى مواضع متعددة من المستند، ولاحظ تحول مؤشر الفأرة إلى شكل فرشاة الدهان.
- حدّد الفقرة الثانية التي تريد نسخ التنسيق إليها.
- عند الانتهاء من نسخ التنسيق، انقر على أيقونة (نسخ التنسيق) مرة واحدة لإلغاء تفعيلها في حالة النقر المزدوج عليها.





الكائنات Objects





إنشاء الجداول Table Creation





إدراج الجداول

Inserting a table

- ضع مؤشر الكتابة في نهاية المستند (المراجعة.docx).

- ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن المجموعة (جدول)، انقر على أيقونة (جدول)، فتظهر لائحة من المربعات.

- لتحديد عدد أعمدة الجدول وصفوفه، حرك مؤشر الفأرة على المربعات في اللائحة، حيث يمثل كل مربع خلية واحدة من خلايا الجدول، كما في الشكل المجاور.

- بعد تحديد عدد أعمدة الجدول وصفوفه، انقر مرة واحدة بزر الفأرة ليتم إدراج الجدول في المستند.





إدراج الجداول

Inserting a table

- كما يُمكن إدراج وإنشاء الجدول باتباع الخطوات الآتية:
- ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن المجموعة (جدول)، انقر على أيقونة (جدول)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة، انقر على الأمر (إدراج جدول)، فيظهر مربع الحوار (إدراج جدول) كما في الشكل المجاور.
- اكتب الرقم (٤) في مربع الزيادة والنقصان (عدد الأعمدة).
- اكتب الرقم (٣) في مربع الزيادة والنقصان (عدد الصفوف).
- انقر على زر (موافق).





إدخال البيانات إلى الجدول وتحريرها

Inserting, editing data in a table

- يتم إدخال البيانات إلى الجدول من خلال الكتابة في كل خلية على حدة، حيث إن كل خلية منفصلة عن غيرها من الخلايا من حيث محتوياتها وتنسيقها، ولإدخال البيانات إلى الخلية ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية، من خلال النقر داخل الخلية ثم ابدأ بالكتابة، ويتم تعديل النص المكتوب في خلايا الجدول بنفس الطريقة التي يتم بها تعديل النصوص في المستندات، لذا اكتب البيانات في الجدول الذي أنشأته في المستند (المراجعة.docx) كما يأتي:

الرقم	الاسم	الجنسية	الهواية
1	مازن فضل	السعودية	المطالعة
2	ماهر شعبان	العراقية	كرة القدم



تحديد الجدول ومكوناته من الخلايا والصفوف والأعمدة

Selecting rows, columns, cells, entire table

خلية واحدة: ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية المراد تحديدها، وانقر ثلاث مرات متتالية فوقه، وإذا كانت الخلية تحتوي على نص فانقر على أي مكان من النص ثلاث مرات متتالية.

أو ضع مؤشر الكتابة داخل الخلية المراد تحديدها ثم انقر على علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول) انقر على أيقونة (تحديد)، فتظهر لائحة اختر منها الأمر (تحديد خلية).

خلايا متجاورة: انقر داخل أول خلية من هذه الخلايا المراد تحديدها، ثم انقر مفتاح (Shift) بشكل مستمر، بعد ذلك انقر على آخر خلية من الخلايا المطلوب تحديدها، ثم حرر مفتاح (Shift).

خلايا متباعدة: لتحديد عدد من الخلايا المتباعدة، حدّد واحدة من هذه الخلايا كما تعلمت سابقاً، ثم انقر مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر، بعد ذلك حدّد كل خلية من الخلايا المطلوب تحديدها بشكل منفرد، كما تعلمت سابقاً، بعد ذلك حرر مفتاح (Ctrl).

الوقت	الوقت	الوقت	الوقت
1	2	3	4
5	6	7	8

الوقت	الوقت	الوقت	الوقت
1	2	3	4
5	6	7	8

الوقت	الوقت	الوقت	الوقت
1	2	3	4
5	6	7	8





تحديد الجدول ومكوناته من الخلايا والصفوف والأعمدة

Selecting rows, columns, cells, entire table

• **صف واحد:** انقل مؤشر الفأرة إلى خارج الجدول من الجهة اليمنى بموازاة الصف الذي تنوي تحديده، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أبيض متجه لأعلى بعد ذلك انقر مرة واحدة بزر الفأرة.

أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الصف المراد تحديده، ثم انقر على علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول) انقر على أيقونة (تحديد)، فتظهر لائحة اختر منها الأمر (تحديد صف).

• **صفوف متجاورة:** حدّد الصف الأول من الصفوف التي تريد تحديدها، كما تعلمت سابقاً، ثم اضغط على مفتاح (Shift) بشكل مستمر على لوحة المفاتيح، وانقل مؤشر الفأرة إلى خارج الجدول بموازاة الصف الأخير في الصفوف التي تريد تحديدها إلى أن يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أبيض متجه للأعلى، ثم انقر على زر الفأرة.

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	الرياض
2	فاطمة	أنثى	الرياض

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	الرياض
2	فاطمة	أنثى	الرياض



تحديد الجدول ومكوناته من الخلايا والصفوف والأعمدة

Selecting rows, columns, cells, entire table

• **صفوف متباعدة:** حدّد أي صف من الصفوف المتباعدة التي تريد تحديدها، كما تعلمت سابقاً، ثم اضغط مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر على لوحة المفاتيح، ثم حدّد كل صف على حدة من الصفوف الأخرى مع بقاء الضغط على مفتاح (Ctrl) وبعد الانتهاء قم بتحرير مفتاح (Ctrl).

• **عمود واحد:** انقل مؤشر الفأرة إلى أعلى العمود الذي تريد تحديده، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم أسود اللون متجه للأسفل، ثم انقر على زر الفأرة مرة واحدة.

أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية من العمود المراد تحديده، ثم انقر على علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول) انقر على أيقونة (تحديد)، فتظهر لائحة اختر منها الأمر (تحديد عمود).

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	القاهرة
2	فاطمة	أنثى	المنيا

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	القاهرة
2	فاطمة	أنثى	المنيا



تحديد الجدول ومكوناته من الخلايا والصفوف والأعمدة

Selecting rows, columns, cells, entire table

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	القاهرة
2	فاطمة	أنثى	المنيا
3	محمد	ذكر	المنيا

أعمدة متجاورة: حدّد العمود الأول من الأعمدة التي تريد تحديدها كما تعلمت سابقاً ثم اضغط مفتاح (Shift) بشكل مستمر بعد ذلك انقل مؤشر الفأرة إلى أعلى العمود الأخير الذي تريد تحديده حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل سهم عمودي اسود اللون ثم انقر على زر الفأرة مرة واحدة، ثم قم بتحرير مفتاح (Shift).

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	القاهرة
2	فاطمة	أنثى	المنيا
3	محمد	ذكر	المنيا

أعمدة متباعدة: حدّد أي عمود من الأعمدة المتباعدة التي تريد تحديدها كما تعلمت سابقاً، ثم اضغط مفتاح (Ctrl) بشكل مستمر على لوحة المفاتيح ثم حدّد كل عمود على حده من الأعمدة الأخرى، مع بقاء الضغط على مفتاح (Ctrl)، ثم حرر مفتاح (Ctrl).

الرقم	الاسم	الجنس	العنوان
1	أحمد	ذكر	القاهرة
2	فاطمة	أنثى	المنيا
3	محمد	ذكر	المنيا

الجدول كاملاً: ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الجدول المراد تحديده، ثم انقر على محدد الجدول الذي يظهر على زاوية الجدول العلوية.

أو ضع مؤشر الكتابة داخل أية خلية في الجدول المراد تحديده، ثم انقر على علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول) انقر على أيقونة (تحديد)، فتظهر لائحة، اختر منها الأمر (تحديد جدول).



إضافة الصفوف والأعمدة إلى الجدول

Inserting rows and columns

- حدّد الصف الرابع، أو ضع مؤشر الكتابة في أية خلية منه.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (صفوف وأعمدة)، انقر على أيقونة (إدراج لأسفل)؛ لإدراج صف أسفل (بعد) الصف الرابع، أما إذا نقرت على أيقونة (إدراج لأعلى) فسوف يتم إدراج صف أعلى (قبل) الصف الرابع.
- حدّد العمود الثالث أو ضع مؤشر الفأرة في أي خلية منه.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (صفوف وأعمدة)، انقر على أيقونة (إدراج لليسار)؛ لإدراج عمود يسار (بعد) العمود الثالث، أما إذا نقرت على أيقونة (إدراج لليمين) فسوف يتم إدراج عمود يمين (قبل) العمود النشط.





حذف الصفوف والأعمدة من الجدول Deleting rows and columns

- حدّد الصفين الرابع والخامس المراد حذفهما.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (صفوف وأعمدة)، انقر على أيقونة (حذف) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (حذف صفوف).
- حدّد العمود أو الأعمدة المتجاورة التي تريد حذفها.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (صفوف وأعمدة)، انقر على أيقونة (حذف) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (حذف أعمدة).





تنسيق الجداول Table Formatting

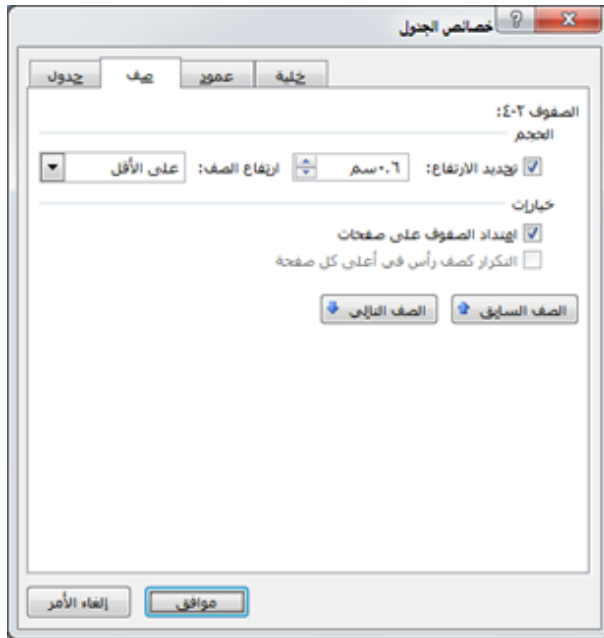




تعديل ارتفاع الصف

Modifying row height

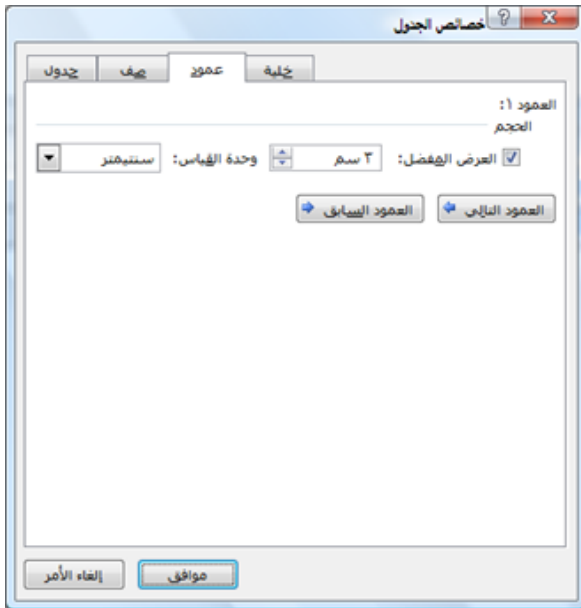
- حدّد الصفوف (الثاني والثالث والرابع) المراد تغيير ارتفاعها.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول)، انقر على أيقونة (الخصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص الجدول).
- من مربع الحوار (خصائص الجدول)، انقر على تبويب (صف).
- قم بتفعيل مربع الاختيار (تحديد الارتفاع) بالنقر عليه.
- في مربع الزيادة والنقصان (تحديد الارتفاع)، اكتب القيمة (٠.٦ سم) كما في الشكل المجاور.
- انقر على زر (موافق).
- كما يُمكن تغيير ارتفاع الصف باتّباع الخطوات الآتية:
 - انقل مؤشر الفأرة إلى حد الصف المراد تغيير ارتفاعه، حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل خطين متوازيين مقطوعين بسهم ذي رأسين متعاكسين.
 - انقر على زر الفأرة بشكل مستمر، واسحب حد الصف للارتفاع المناسب.
 - حرّر زر الفأرة.





تغيير عرض العمود

Modifying column width



- حدّد العمود الأول المراد تغيير عرضه.
- ضمن علامة التبويب (تخطيط)، ومن المجموعة (جدول)، انقر على أيقونة (الخصائص)، فيظهر مربع الحوار (خصائص الجدول).
- ضمن تبويب (عمود) في مربع الحوار (خصائص الجدول)، قم بتفعيل مربع الاختيار (العرض المفضل) بالنقر عليه.
- في مربع الزيادة والنقصان (العرض المفضل) اكتب القيمة (3 سم)، كما في الشكل.
- انقر على زر (موافق).
- كما يُمكن تغيير عرض العمود باتباع الخطوات الآتية:
 - انقل مؤشر الفأرة إلى حد العمود الذي تريد تغيير عرضه حتى يصبح مؤشر الفأرة على شكل خطين متوازيين مقطوعين بسهم ذي رأسين متعاكسين.
 - انقر على زر الفأرة واسحب حد العمود للعرض المناسب.
 - حرّر زر الفأرة.



Modifying cell border line style, width, color

- ضع مؤشر الكتابة في إحدى خلايا الجدول المراد تطبيق النمط عليه.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (أنماط الجدول)، انقر على النمط (تظليل فاتح- تمييز) الذي تريد تطبيقه على الجدول، ولاحظ أنه عند تمرير مؤشر الفأرة على أي من الأنماط يتم عرض الجدول بهذا النمط دون تطبيقه على الجدول إلا بعد النقر على النمط.





تغيير سُمْك إطار الجدول ونمطه ولونه



- حدّد الخلية أو الخلايا التي تريد تغيير حدودها.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (رسم حدود)، انقر على السهم الموجود على يسار مربع السرد (نمط القلم) فتظهر لائحة كما في الشكل المجاور.
- لتعيين نمط القلم المستخدم في التحديد انقر على النمط المطلوب من اللائحة مرة واحدة.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (رسم حدود)، انقر على السهم الموجود على يسار مربع السرد (وزن القلم)، فتظهر لائحة وزن القلم الموضحة في الشكل المجاور، والتي يُمكن من خلالها اختيار عرض الخط المستخدم لرسم الحد، حيث يتم اختيار العرض من القائمة بالنقر عليه مرة واحدة.



تغيير سُمْك إطار الجدول ونمطه ولونه

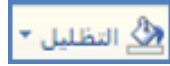
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (رسم حدود)، انقر على أيقونة (لون القلم)، فتظهر لائحة بالألوان المتوفرة، التي يمكن من خلالها تغيير لون خط رسم الحدود.
- من اللائحة، انقر على اللون المطلوب.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (أنماط الجدول)، انقر على السهم الموجود على أيقونة (حدود) فتظهر اللائحة الموضحة في الشكل المجاور.
- من اللائحة، اختر الحدود التي تريد تغييرها وذلك بالنقر عليها مرة واحدة، مثلاً لتغيير الحدود الخارجية للجدول انقر على (حدود خارجية) فيتم تغيير الحدود بالنمط والعرض واللون الذين تم تعيينهم في الخطوات السابقة.





تعبئة خلفية خلايا الجدول

Adding background color to cells

- حدّد الصف الأول الذي تريد تعبئة خلفيته باللون الأصفر.
- ضمن علامة التبويب (تصميم)، ومن المجموعة (أنماط الجدول)، انقر على أيقونة (التظليل) فتظهر لائحة بالألوان المتوافرة. 
- من اللائحة، انقر على اللون الأصفر.





الكائنات الرسومية

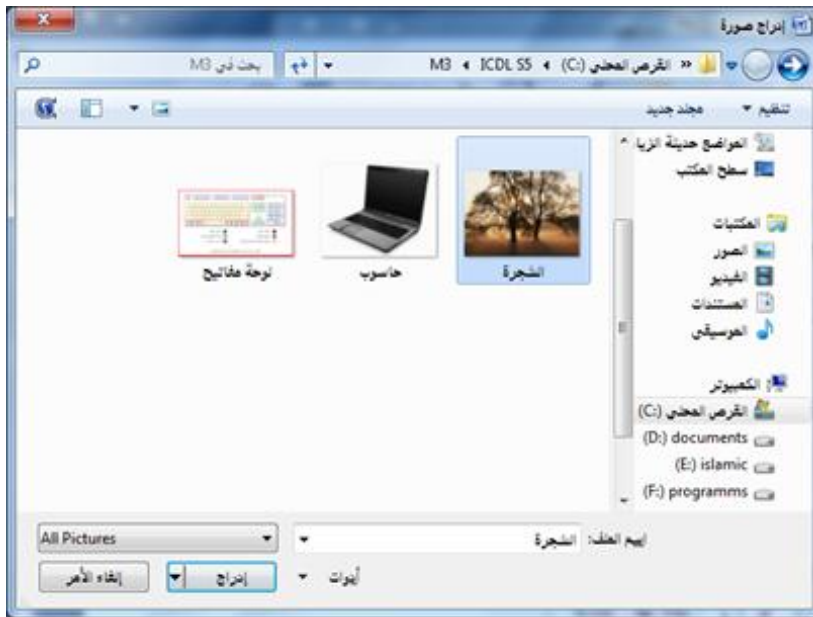
Graphical Objects





إدراج صورة من ملف Inserting a picture

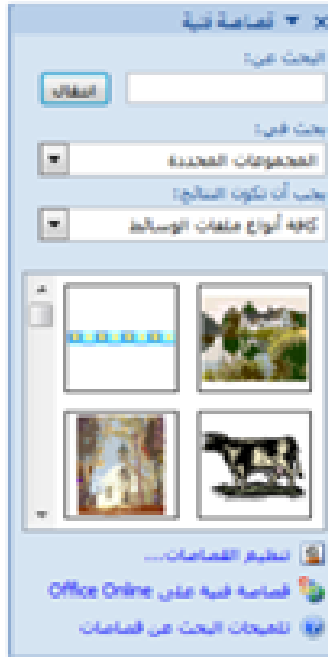
- ضع مؤشر الكتابة في بداية الصفحة الثانية حيث تريد إدراج الصورة، ضمن المستند (كائنات توضيحية.docx).
- ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن المجموعة (رسوم توضيحية)، انقر على أيقونة (صورة)، فيظهر مربع الحوار (إدراج صورة).
- من جزء التنقل، حدّد موقع حفظ الصورة التي تريد إدراجها (C:\ICDL\ S5\M3).
- من الجزء الأيسر، حدّد الصورة المطلوب إدراجها، كما في الشكل الآتي:
- انقر على زر (إدراج).





إدراج صورة من قصاصة فنية

Inserting an image from ClipArt



- ضع مؤشر الكتابة في نهاية المستند (كائنات توضيحية.docx) حيث تريد إدراج القصاصة الفنية فيه.
- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رسوم توضيحية) انقر على أيقونة (قصاصة فنية)، فيظهر شريط مهام (قصاصة فنية) على يسار الشاشة.
- لإظهار جميع القصاصات الفنية التي يمكن إدراجها في المستند، انقر على زر (انتقال)، حيث يصبح شكل شريط المهام كما هو في الشكل المجاور.
- قد يظهر مربع حوار (هل ترغب في تضمين آلاف من القصاصات والصور الأخرى من موقع Microsoft office online عند قيامك بالبحث؟) اختر منه ما تراه مناسباً.
- لتضييق نتائج البحث، اكتب نوع القصاصة الفنية: (كمبيوتر) في مربع التحرير (البحث عن).



إدراج صورة من قصاصة فنية

Inserting an image from ClipArt



- في مربع السرد (بحث في)، حدّد مجموعة القصاصات التي تريد إدراج القصاصة منها، مثل (مجموعات Office).
- من مربع السرد (يجب أن تكون النتائج:) حدّد مربع الاختيار (قصاصة فنية).
- انقر على زر (انتقال)، فيتم عرض الصور بالخيارات التي قمت بتحديدتها، كما في الشكل المجاور.
- انقر على القصاصة التي تريد إدراجها.
- لإغلاق شريط مهام (قصاصة فنية) انقر على زر (إغلاق).



إدراج مخطط بياني

Inserting a chart

• ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رسومات توضيحية)، انقر على أيقونة (مخطط) فيظهر مربع الحوار (إدراج مخطط).



• اختر تبويب (عمود) من القسم الأيمن.

• من القسم الأيسر انقر على شكل المخطط العمودي الذي تريد إدراجه، كما في الشكل:

• انقر على زر (موافق)، سيتم عرض مصنف اكسل (Excel) اسمه: (المخطط في Microsoft Office Word) والذي يحتوي على بيانات افتراضية، بجانب مستند معالج النصوص.

• أدخل البيانات التي تريد عرضها باستخدام المخطط إلى الجدول الموجود في مصنف اكسل (Excel)، حيث يتم تحديث المخطط في المستند حسب البيانات المدخلة إلى مصنف اكسل بشكل تلقائي.

• أغلق مصنف (المخطط في Microsoft Office Word).





إدراج الأشكال التلقائية الرسومية Inserting a drawn object

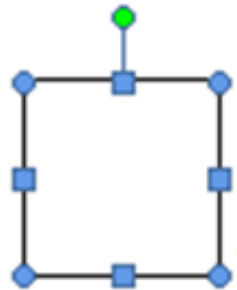
- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رسومات توضيحية)، انقر على أيقونة (أشكال) فتظهر لائحة بالأشكال الجاهزة المتوافرة. 
- من اللائحة، ومن فئة (أشكال أساسية)، انقر على شكل المستطيل الذي تريد إدراجه، فيتحول شكل الفأرة إلى إشارة (+).
- ارسم الشكل على يسار (السهم) من خلال السحب والإفلات.
- لإضافة نص مثل (الحواسيب) داخل الشكل، انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (إضافة نص)، ثم اكتب النص المطلوب.
- انقر على أي مكان خارج الشكل للخروج من وضع التحرير، ولإزالة التحديد عن الشكل.





تحديد الكائنات الرسومية Selecting an object

- يُمكن نقل الأشكال والمخططات والرسومات، التي تم إدراجها، كذلك يُمكن نسخها وحذفها وتغيير حجمها، وقبل القيام بهذه العمليات لا بد من تحديد الشكل الذي تريد التعامل معه، ولتحديد هذه الكائنات يتم النقر عليها مرة واحدة، فيتم إحاطة الشكل - غالباً - بأربعة مربعات وأربعة دوائر صغيرة تسمى المقابض، كما يوضح الشكل أدناه.





نسخ الكائنات الرسومية

Copying an object

- حدّد صورة الوجه الضاحك الذي تريد نسخه.
- اختر الأمر (نسخ) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (نسخ). 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + C من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (نسخ).
- افتح المستند (المراهقة.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3.
- انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية الفقرة الأولى من المستند (المراهقة.docx) حيث تريد وضع الكائن المنسوخ فيه.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق). 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على مؤشر الكتابة، فتظهر لائحة السياق، اختر منها الأمر (لصق).



نقل الكائنات الرسومية

Moving an object

- حدّد شكل (الدائرة) التي تريد نقله.
- اختر الأمر (قص)، بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (قص). 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + X من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على الكائن، فتظهر قائمة السياق، اختر منها الأمر (قص).
- انقل مؤشر الكتابة إلى نهاية المستند حيث تريد وضع الكائن المنقول فيه.
- اختر الأمر (لصق) بإحدى الطرق الآتية:
 - ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (الحافظة)، انقر على أيقونة (لصق) 
 - اضغط على مفتاحي Ctrl + V من لوحة المفاتيح.
 - انقر بزر الفأرة الأيمن على مؤشر الكتابة، فتظهر قائمة السياق، اختر منها الأمر (لصق).



تغيير حجم الكائنات الرسومية

Resizing an object

- حدّد شكل (المربع) الذي تريد تغيير حجمه.
- ضمن علامة التبويب (تنسيق)، ومن المجموعة (الحجم)، انقر في مربع الزيادة والنقصان لأيقونة (ارتفاع الشكل).
- اكتب قيمة الارتفاع المطلوبة (٣ سم)، ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.
- ضمن علامة التبويب (تنسيق)، ومن المجموعة (الحجم)، انقر في مربع الزيادة والنقصان لأيقونة (عرض الشكل).
- اكتب قيمة العرض المطلوبة (٣ سم)، ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter.





ملاحظة

- **يُمكن تغيير ارتفاع الكائن أو عرضه باتباع الخطوات الآتية:**
 - حدّد القصاصة الفنية الموجودة في الصفحة الأولى من المستند (كائنات توضيحية.docx).
 - لتغيير ارتفاع الكائن أو عرضه ضع مؤشر الفأرة على أحد المربعات الموجودة على الأضلاع إلى أن يتحول شكل الفأرة إلى سهمين متعاكسين، ثم انقر بزر الفأرة بشكل مستمر، واسحب المؤشر لزيادة العرض أو الارتفاع أو تقليلهما.
 - لتغيير ارتفاع الكائن وعرضه معاً، ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر الموجودة على زوايا الكائن إلى أن يصبح المؤشر على شكل سهمين متعاكسين، ثم انقر بزر الفأرة بشكل مستمر، واسحب المؤشر لزيادة العرض والارتفاع أو تقليلهما بشكل متناسب.





حذف الكائنات الرسومية

Deleting an object

- حدّد شكل (السهم) الذي تريد حذفه.
- اضغط على مفتاح (Delete) أو مفتاح Backspace، من لوحة المفاتيح.





دمج المراسلات Mail Merge





التحضير لدمج المراسلات

Preparation

يوفر معالج النصوص إمكانية دمج المراسلات، حيث يتم دمج محتويات ملفين (أحدهما مستند والآخر جدول) في مستند واحد، وتظهر الحاجة لدمج المراسلات عند رغبتنا في إرسال نفس الرسالة لأشخاص أو جهات متعددة، مثل دعوة المساهمين في شركة لحضور اجتماع الهيئة العامة.

وللقيام بدمج الملفين (بطاقة دعوة.docx) و (الأسماء والعناوين.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3، اتبع الخطوات الآتية:

- أنشئ الملف الذي يحتوي على نص الرسالة، وهو في مثالنا هذا المستند (بطاقة دعوة.docx)، ويُطلق على هذا الملف (المستند الرئيسي).
- أنشئ الملف الذي يحتوي على المعلومات الخاصة بالأشخاص الذين سيتم إرسال الملف إليهم، ويمكن إنشاء هذا الملف لاحقاً، ويُطلق على هذا الملف (مصدر البيانات)، وهو في مثالنا المستند (الأسماء والعناوين.docx).



التحضير لدمج المراسلات

Preparation



- افتح المستند الرئيسي (بطاقة دعوة.docx).
- ضمن علامة التبويب (مراسلات)، ومن المجموعة (بدء دمج المراسلات)، انقر على أيقونة (بدء دمج المراسلات) فتظهر لائحة.
- من اللائحة، اختر الأمر (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة)، فيظهر شريط مهام (دمج المراسلات) على يسار إطار النافذة كما في الشكل المجاور.
- ابدأ بعملية الدمج باستخدام شريط مهام (دمج المراسلات)، حيث تتكون عملية الدمج من ست خطوات، وذلك على النحو الآتي:



الخطوة الأولى: تحديد نوع المستند

Selecting document type

- يتم في هذه الخطوة تحديد نوع المستند الذي تريد إرساله، حيث يوفر شريط مهام (دمج المراسلات) خمسة خيارات هي:
 - رسائل (Letters): لإرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص، ويمكنك إضفاء طابع شخصي على الرسالة التي يتلقاها كل شخص.
 - رسائل بريد إلكتروني (E-mail messages): لإرسال رسائل بريد إلكتروني إلى مجموعة من الأشخاص، ويمكنك إضفاء طابع شخصي على رسالة البريد الإلكتروني التي يتلقاها كل شخص.
 - مغلفات (Envelopes): لطباعة مغلفات معنونة لمجموعة رسائل بريد.
 - تسميات (Labels): لطباعة التسميات لمجموعة رسائل بريد.
 - الدليل (Directory): لإنشاء مستند واحد يحتوي على قائمة عناوين مطبوعة.
- وفي هذا المقام سوف نتناول خيارين فقط منها، هما (رسائل)، (وتسميات)، لذا في هذه الخطوة، قم بما يأتي:
 - اختر نوع المستند الناتج من عملية الدمج بالنقر على زر الاختيار (رسائل).
 - انقر على رابط (التالي: مستند البداية) للانتقال إلى الخطوة الثانية في عملية الدمج.



الخطوة الثانية: تحديد مستند البداية

Selecting starting document

يتم في هذه الخطوة تحديد المستند الرئيسي في عملية الدمج، وهو المستند الذي ستم إضافة البيانات إليه، وهو يحتوي على الرسالة التي سوف ترسل لعدد من الأشخاص، لذا قم بما يأتي:

- حدد مستند البداية بالنقر على زر الاختيار (استخدام المستند الحالي)، لأن مستند البداية مفتوح، علماً بأن شريط مهام (دمج المراسلات) يوفر - كما في الشكل - ثلاثة خيارات لتحديد المستند الرئيسي هي:

- المستند الحالي (use the current document): عند اختيار (استخدام المستند الحالي) سيتم إضافة المعلومات من مستند البيانات إلى المستند المفتوح الذي يجري عليه العمل حالياً.

- البدء من قالب (Start from a template): عند اختيار (البدء من قالب) سيتغير شكل شريط دمج المراسلات، بحيث يحتوي على معلومات حول (البدء من قالب)، ويحتوي ارتباطاً، من خلاله يتم إنشاء مستند جديد لاستخدامه في الدمج.

- البدء من مستند موجود (Start from existing document): عند اختيار (البدء من مستند موجود)، سيتغير شكل شريط دمج المراسلات بحيث يحتوي على معلومات حول (البدء من مستند موجود)، ويحتوي على ارتباطاً، من خلاله يتم فتح مستند تم حفظه سابقاً.

- انقر على رابط (التالي: تحديد المستلمين) للانتقال إلى الخطوة الثالثة في عملية الدمج.





الخطوة الثالثة: تحديد المستلمين

Selecting recipients



في هذه الخطوة من دمج المراسلات - كما في الشكل - يتم تحديد المستلمين، الذين سيتم إرسال الرسائل إليهم، ويتم ذلك من خلال تحديد الملف الذي يحتوي على معلومات المستلمين، الذي يتم غالباً إنشاؤه مسبقاً مع إمكانية إنشائه أثناء عملية الدمج، وذلك على النحو الآتي:

- انقر على زر الاختيار (استخدام قائمة موجودة)؛ لأن مصدر البيانات في مثالنا معد مسبقاً، علماً بأن شريط المهام يوفر في هذه الخطوة ثلاثة خيارات لتحديد المستلمين هي: (استخدام قائمة موجودة، تحديد من جهات اتصال Outlook، وكتابة قائمة جديدة).



الخطوة الثالثة: تحديد المستلمين

Selecting recipients

- لتحديد الجدول مصدر البيانات انقر على رابط (استعراض)، فيظهر مربع الحوار (تحديد مصدر البيانات).
- من جزء التنقل، حدّد مكان حفظ مصدر البيانات (C:\ICDL S5\M3) - كما تعلمت سابقاً - فتظهر محتوياته في الجزء الأيسر.
- حدّد المستند (الأسماء والعناوين.docx) الذي يحتوي على بيانات الدمج.
- انقر على زر (فتح) فيظهر مربع الحوار (مستلمو دمج المراسلات) كما في الشكل.
- يُمكن من خلال مربع الحوار (مستلمو دمج المراسلات) تحديد من سترسل إليهم الرسالة، حيث يتم حذف المستلم من خلال إزالة إشارة (✓) من مربع الاختيار المقابل لاسمه.
- بعد الانتهاء من تحديد مستلمي الرسالة، انقر على زر (موافق) للخروج من مربع الحوار، وللرجوع إلى شريط مهام (دمج المراسلات).
- انقر على رابط (التالي: كتابة الرسالة) للانتقال إلى الخطوة الرابعة من دمج المراسلات.





الخطوة الرابعة: كتابة الرسالة

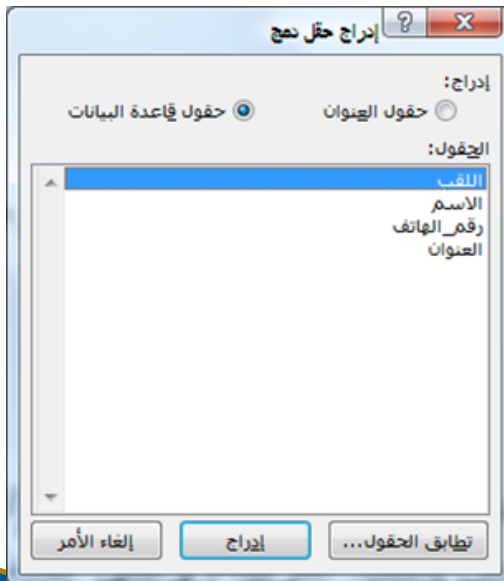
Writing your letter



في هذه الخطوة من خطوات دمج المراسلات - كما في الشكل - يتم تحديد أماكن إدراج حقول البيانات من مصدر البيانات في المستند الرئيسي، على سبيل المثال يمكن أن نقوم بتحديد المكان الذي سيتم كتابة اسم مستلم الرسالة الموجود في ملف البيانات، على الملف الذي يحتوي نص الرسالة.

ويتم إدراج حقول البيانات إلى المستند الرئيسي باتباع الخطوات الآتية:

- ضع مؤشر الفأرة في المكان الذي تريد إدراج الحقل فيه من الملف الرئيسي، مثلاً ضع مؤشر الفأرة بعد كلمة (حضرة) في المستند الرئيسي.
- من شريط مهام (دمج المراسلات)، انقر على رابط (مزيد من العناصر)، فيظهر مربع الحوار (إدراج حقل دمج) كما في الشكل.
- من مربع (إدراج حقل دمج)، حدد الحقل الذي تريد إدراجه، ثم انقر على زر (إدراج).
- انقر على زر (إغلاق).





الخطوة الرابعة: كتابة الرسالة Writing your letter

- كرّر الخطوات السابقة لإدراج باقي الحقول، بحيث يظهر المستند كما في الشكل الآتي:

بسم الله الرحمن الرحيم

حضرة «اللقب» «الاسم»
رقم الهاتف: «رقم الهاتف»
العنوان: «العنوان»

يسرنا دعوتكم لحضور حفل نجاحنا في دورة (الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL)، الإصدار الخامس باللغة العربية، والتي عقدت في مركز الثقافة التكنولوجي، وذلك في تمام الساعة الخامسة من مساء يوم الأحد الموافق ٢٠٠٩/٨/١٦م في قاعة الاجتماعات الخاصة بالمركز.

شاكرين لكم حضوركم

المدير العام
علي شادي

- من شريط مهام (دمج المراسلات) انقر على رابط (التالي: معاينة الرسائل) للانتقال إلى الخطوة الخامسة.



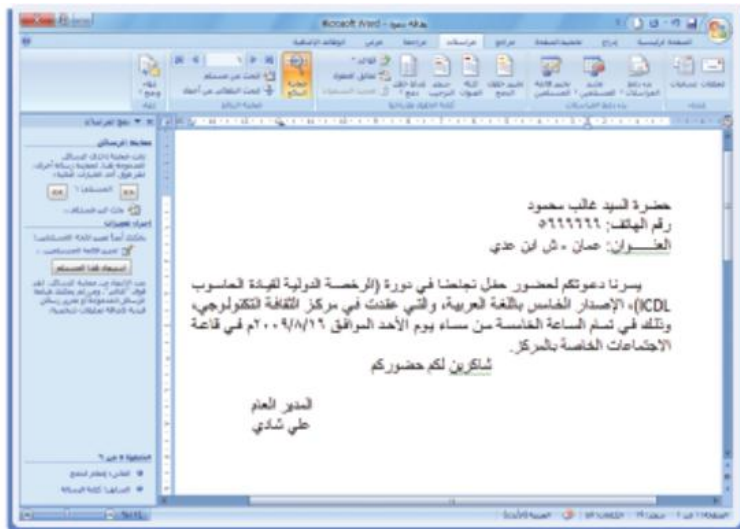
الخطوة الخامسة: معاينة الرسائل

Preview letters

• في هذه الخطوة يُمكن معاينة المستند الناتج عن عملية الدمج، بحيث تظهر بيانات المستلمين مكان الحقول التي تم إدراجها في الخطوة السابقة، إذ يظهر اسم الشخص الذي ستوجّه له الدعوة بدلاً من ظهور حقل (الاسم)، ويظهر عنوانه الفعلي بدلاً من حقل (العنوان) ... وهكذا، وتظهر بيانات المستلم الأول عند الانتقال إلى هذه الخطوة، كما في الشكل. ولاستعراض بيانات المستلمين الآخرين بعد دمجها قم بما يأتي:

• انقر على الأزرار الخاصة بالمعاينة، حيث يتم استعراض المستلم التالي بالنقر على زر التالي، ويتم استعراض المستلم السابق بالنقر على زر السابق.

• بعد الانتهاء من معاينة الرسائل، انقر على رابط (التالي: إتمام الدمج) للانتقال إلى الخطوة السادسة والأخيرة من خطوات دمج المراسلات.





الخطوة السادسة: إتمام الدمج

Completing the merge

- في هذه الخطوة - كما في الشكل -
يُمكن طباعة الرسائل التي تم
دمجها، كما يمكن إنشاء مستند
جديد يحتوي الرسائل التي تم
دمجها، ويتم ذلك على النحو
المبين في الشريحتين الآتيتين.





- ## Printing individual letters



ثانياً: إنشاء مستند الدمج دون طباعته

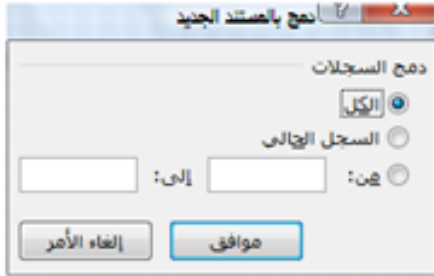
Editing individual letters

- من شريط مهام (دمج المراسلات) / الخطوة السادسة، انقر على رابط (تحرير رسائل فردية)، فيظهر مربع الحوار (دمج بالمستند الجديد) كما في الشكل المجاور.

- لدمج السجلات جميعها في مستند البيانات، انقر على زر الاختيار (الكل)، ثم انقر على زر (موافق)، فيظهر مستند جديد يحتوي على رسائل بجميع المستلمين، يمكنك حفظه كما تعلمت سابقاً.

- لدمج السجل النشط، اختر زر الاختيار (السجل الحالي)، ثم انقر على زر (موافق)، فيظهر مستند جديد يحتوي على رساله بهذا المستلم، ويمكنك حفظ المستند كما تعلمت سابقاً.

- لدمج عدد معين من السجلات في مستند البداية، اكتب رقم السجل الذي تريد البدء منه في مربع التحرير (من)، واكتب رقم السجل الذي تريد إنهاء الدمج عنده من خلال مربع التحرير (إلى)، ثم انقر على زر (موافق)، فيظهر مستند جديد يحتوي على رسائل بعدد المستلمين، يمكنك حفظه كما تعلمت سابقاً.





دمج المراسلات لإنشاء تسميات

Labels

- عندما تريد استخدام تسميات العناوين لإرسال مراسلات كبيرة الحجم إلى قائمة العناوين (الجدول مصدر البيانات)، يُمكنك استخدام دمج المراسلات لإنشاء ورقة من تسميات العناوين، حيث تحتوي كل تسمية عنواناً من قائمة العناوين.
- ولا تختلف طريقة إنشاء (التسميات) كثيراً عن إنشاء (الرسائل) إلا في الخطوتين الأولى والثانية المتعلقةتين بمستند البداية، وللقيام بذلك اتبع الخطوات الآتية:
 - أنشئ الملف الذي يحتوي على العناوين الخاصة بالأشخاص الذين سيتم إرسال الملف لهم، ويُمكن إنشاء هذا الملف لاحقاً، ويُطلق على هذا الملف (مصدر البيانات).
 - افتح مستنداً جديداً كي تقوم من خلاله بتصميم التسميات التي تريدها، ويُطلق على هذا الملف (المستند الرئيسي).
 - ضمن علامة التبويب (مراسلات)، ومن المجموعة (بدء دمج لمراسلات)، انقر على أيقونة (بدء دمج المراسلات) فتظهر لائحة.
 - من اللائحة، اختر الأمر (معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة)، فيظهر شريط مهام (دمج المراسلات) على يسار الشاشة.
 - ابدأ بعملية الدمج باستخدام شريط مهام (دمج المراسلات)، والتي تتكوّن من ست خطوات، وذلك على النحو الآتي:



الخطوة الأولى: تحديد نوع المستند (Select document type)

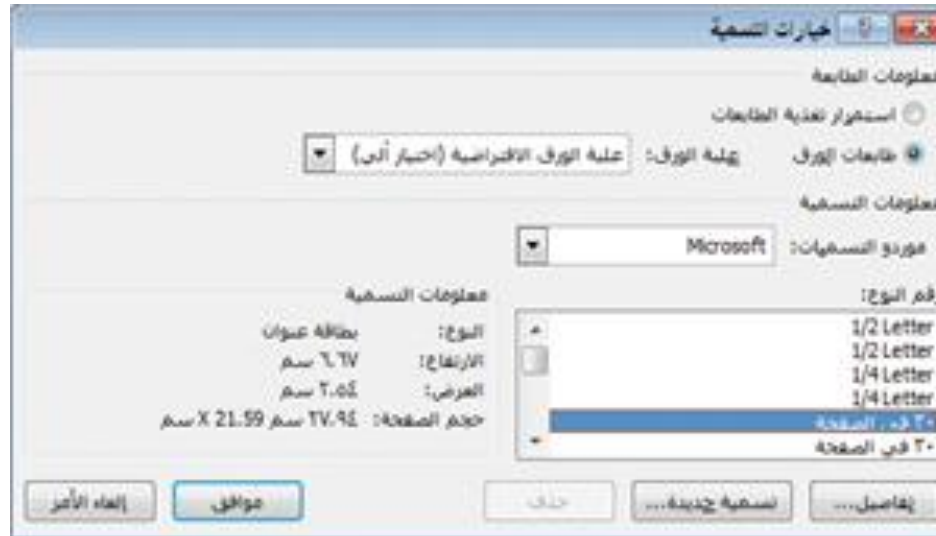
- اختر نوع المستند الناتج من عملية الدمج بالنقر على زر الاختيار (تسميات).
- انقر على رابط (التالي: مستند البداية) للانتقال إلى الخطوة الثانية في عملية الدمج.





الخطوة الثانية: تحديد مستند البداية (Select starting document)

- يتم في هذه الخطوة تحديد المستند الرئيسي في عملية الدمج، وبيان كيفية إعداد التسميات البريدية، وسيكون زر الاختيار (تغيير تخطيط مستند) مفعلاً بشكل افتراضي بحيث تستطيع تخصيص التسمية بما يناسب احتياجاتك، لذا قم بما يأتي:
- انقر على رابط (خيارات التسمية)، فيظهر مربع الحوار (خيارات التسمية).
- ضمن مربع الحوار (خيارات التسمية) ومن مربع القائمة (رقم النوع)، حدد نوع التسميات مثل (٣٠ في الصفحة)، كما في الشكل الآتي:
- انقر على زر (موافق).
- انقر على رابط (التالي: تحديد المستلمين) للانتقال إلى الخطوة الثالثة في عملية الدمج.





الخطوة الثالثة: تحديد المستلمين (Select recipients)

- قم بالإجراءات نفسها التي قمت بها في الخطوة الثالثة عند إنشاء رسائل الدمج، فيما يتعلق بتحديد المستلمين، ثم انقر على رابط (التالي: ترتيب التسميات) للانتقال إلى الخطوة الرابعة.





الخطوة الرابعة: ترتيب التسميات (arrange your labels)

- قم بالإجراءات نفسها التي قمت بها في الخطوة الرابعة عند إنشاء رسائل الدمج، فيما يتعلق بكتابة التسميات، ثم انقر على رابط (التالي: معاينة التسميات) للانتقال إلى الخطوة الخامسة.





الخطوة الخامسة: معاينة التسميات (Preview your labels)

- قم بالإجراءات نفسها التي قمت بها في الخطوة الخامسة عند إنشاء رسائل الدمج، فيما يتعلق بمعاينة التسميات، ثم انقر على رابط (التالي: إتمام الدمج) للانتقال إلى الخطوة السادسة.





الخطوة السادسة: إتمام الدمج (complete the merge)

- قم بالإجراءات نفسها التي قمت بها في الخطوة السادسة عند إنشاء رسائل الدمج، فيما يتعلق بالطباعة أو تحرير تسميات فردية، ثم احفظ المستندات المفتوحة.





تحضير المخرجات Preparing Outputs





الإعداد Setup





تغيير اتجاه المستند

Changing document orientation

- افتح المستند (الوظيفة الدلالية للغة.docx)
- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ومن المجموعة (إعداد الصفحة) انقر على أيقونة (الاتجاه) فتظهر لائحة.
- من اللائحة اختر الأمر (أفقي).
- كما يُمكن تغيير اتجاه الصفحة من خلال مربع الحوار (إعداد الصفحة)، باتباع ما يأتي:
- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (إعداد الصفحة)، فيظهر مربع الحوار (إعداد الصفحة).
- من علامة التبويب (هوامش)، انقر على زر الاتجاه المطلوب.
- انقر على زر (موافق).





Changing paper size



- من اللائحة، اختر الأمر (A5)، ولاحظ أنه يتم عرض أبعاد كل حجم أسفل اسمه.
- عند الرغبة في تحديد حجم ورق غير الموجود في اللائحة، انقر على الأمر (أحجام الورق الإضافية) أسفل اللائحة، حيث يظهر تبويب (ورق) من مربع الحوار (إعداد الصفحة)، كما في الشكل المجاور.
- اكتب عرض الصفحة وارتفاعها المناسبين في مربعي الزيادة والنقصان (العرض) و(الارتفاع).
- انقر على زر (موافق).



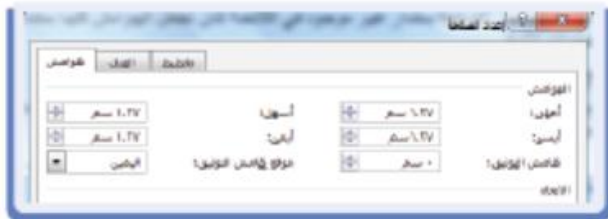
تغيير هوامش الصفحة

Changing margins

هامش الصفحة عبارة عن المسافة الفارغة بين حد الصفحة والمكان الذي تبدأ الكتابة منه، والهوامش في معالج النصوص خمسة أنواع، هي: الهامش الأيمن والهامش الأيسر والهامش السفلي والهامش العلوي وهامش التوثيق. ولضبط هوامش الصفحة في المستند (الوظيفة الدلالية للغة.docx) إلى هوامش بحجم (متوسط)، اتبع الخطوات الآتية:

- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (هوامش)، فتظهر لائحة بالهوامش المتوفرة.
- من اللائحة، انقر على الأمر (متوسط)، ولاحظ أنه يتم عرض أبعاد كل هامش أسفل اسمه.
- وإذا رغبت بضبط هوامش الصفحة بمقدار غير موجود في اللائحة كأن تجعل الهوامش (العلوي والسفلي والأيمن والأيسر) كلها بمقدار (١.٢٧ سم)، اتبع الخطوات الآتية:

- ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة)، ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على زر تشغيل مربع الحوار (إعداد الصفحة)، فيظهر مربع الحوار (إعداد الصفحة).
- من علامة التبويب (هوامش)، اكتب (١.٢٧) في كل من مربعات الزيادة والنقصان الخاصة بالهوامش، كما في الشكل.
- انقر على زر (موافق).





إدراج فاصل الصفحات

Inserting a page break

يوفر معالج النصوص إمكانية فتح صفحة جديدة في المستند، والانتقال إليها دون الحاجة للضغط المتكرر على مفتاح الإدخال، وذلك من خلال فواصل الصفحات، حيث يقوم فاصل الصفحة بفتح صفحة جديدة من مكان وجود مؤشر الكتابة، ويتم نقل المؤشر إلى بداية الصفحة الجديدة. ولإضافة فاصل صفحات بين الصفحة الأولى والصفحة الثانية في المستند (الوظيفة الدلالية للغة docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

– ضع مؤشر الكتابة في نهاية الصفحة الأولى، حيث تريد إدراج صفحة جديدة بعده.

– ضمن علامة التبويب (تخطيط الصفحة) ومن المجموعة (إعداد الصفحة)، انقر على أيقونة (فواصل) فتظهر لائحة (فواصل الصفحات).

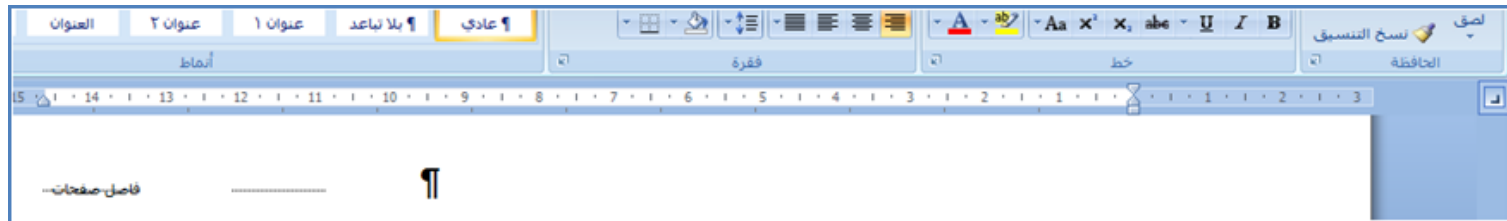

– من اللائحة، انقر على الأمر (صفحة).
كما يمكنك إضافة فاصل الصفحات مباشرة بالضغط على مفتاحي (Ctrl + Enter) من لوحة المفاتيح.



حذف فاصل الصفحات

Deleting a page break

- ضمن علامة التبويب (الصفحة الرئيسية) ومن المجموعة (فقرة)، انقر على أيقونة (إظهار الكل) لإظهار فاصل الصفحات، كما في الشكل الآتي:



- حدّد النص (فاصل صفحات).
- اضغط مفتاح الحذف Delete أو مفتاح التراجع Backspace من لوحة المفاتيح.





رأس وتذييل الصفحة

Headers & Footers

رأس الصفحة وتذييلها هي نواح علوية وسفلية من الهوامش لكل صفحة في المستند، حيث يكتب فيها البيانات التي توضع في أعلى الصفحة وفي أسفلها، وتضاف هذه البيانات إلى كل صفحة جديدة في المستند بشكل تلقائي، وإضافة رأس أو تذييل للصفحة في المستند (الوظيفة الدلالية للغة.docx) مثلاً، اتبع الخطوات الآتية:

- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رأس وتذييل)، انقر على أيقونة (الرأس) فتظهر لائحة تحتوي على أنماط جاهزة لرأس الصفحة.
- من اللائحة الموضحة في الشكل المجاور، اختر نمط الرأس المطلوب مثل (أبجدي) بالنقر عليه مرة واحدة.
- اكتب النص (اللسانيات) في مربع (العنوان) الذي سيظهر.
- إذا رغبت بإعداد رأس للصفحة من غير أنماط الرؤوس الموجودة في اللائحة، اتبع الخطوات الآتية:

– انقر على أمر (تحرير الرأس) في أسفل اللائحة، حيث يتحول رأس الصفحة إلى وضع التحرير.

– اضغط على مفتاح Tab مرة واحدة لوضع مؤشر الكتابة في وسط الصفحة، أو مرتين للانتقال إلى يسارها، وكتب النص المطلوب مثل (اللغويات).





رأس وتذييل الصفحة

Headers & Footers

- ضمن علامة التبويب (إدراج) ومن المجموعة (رأس وتذييل) انقر على أيقونة (تذييل) فتظهر لائحة تحتوي على أنماط جاهزة لتذييل الصفحة، تشبه اللائحة التي تظهر عند النقر على أيقونة (الرأس) إلا أن محتويات أسفل اللائحة تصبح (تحرير تذييل) و (إزالة التذييل) بدلاً من (تحرير الرأس) و (إزالة الرأس).
- من اللائحة، اختر نمط التذييل المطلوب مثل (فارغ/ ثلاثة أعمدة) بالنقر عليه مرة واحدة.
- إذا رغبت بإعداد تذييل للصفحة من غير أنماط التذييلات الموجودة في اللائحة، اتبع الخطوات الآتية:
 - انقر على أمر (تحرير التذييل) في أسفل اللائحة، حيث يتحول تذييل الصفحة إلى وضع التحرير.
 - اكتب التذييل المطلوب (اللغة العربية) في وسط التذييل.
- ضمن علامة التبويب (تصميم)، ومن المجموعة (إغلاق)، انقر على أيقونة (إغلاق الرأس والتذييل) للرجوع إلى النص الأساسي في المستند.





ملاحظة

- تجدر الإشارة هنا إلى أنه يُمكن تحرير رأس الصفحة أو تذييلها من خلال النقر المزدوج في أيّ مكان من الرأس أو التذييل، ثم البدء بتحرير رأس الصفحة أو تذييلها، علماً بأن رأس الصفحة وتذييلها يظهران في طريقة عرض (تخطيط الطباعة) و (القراءة في وضع ملء الشاشة) مع ضبط خيارات العرض بإظهار الصفحة المطبوعة، ولا يظهران في غيرهما من طرق العرض.
- ونلاحظ أيضاً أن لون الخط في الرأس أو التذييل أسود غامق بينما لون النص في باقي الصفحة باللون الرمادي أثناء تحرير الرأس أو التذييل، وللانتقال من وضع التحرير هذا، انقر نقرأ مزدوجاً على أي مكان خارج الرأس أو التذييل.



إدراج الحقول في رأس الصفحة أو تذييلها

Adding fields in headers, footers

- يُمكن إضافة العديد من الحقول إلى رأس الصفحة وتذييلها، مثل التاريخ والوقت ورقم الصفحة واسم الملف وغيرها من الحقول، ويُمكن إدراج هذه الحقول إلى الرأس أو التذييل كما سيأتي، من خلال شريط خاص يظهر عند إدراج الرأس أو التذييل، أو عند الانتقال إلى وضع تحرير الرأس أو تحرير التذييل، ويوضح الشكل شريط علامة التبويب (تصميم) الخاص بأدوات الرأس والتذييل، والذي يظهر بمجرد البدء بتحرير الرأس أو التذييل.





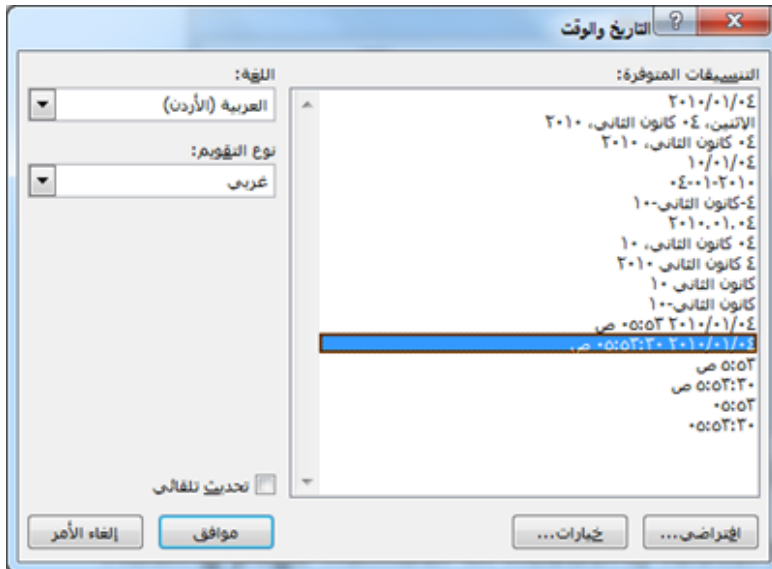
Adding file name in headers, footers

- فتح المستند (مدرستنا.docx) من المجلد C:\ICDL S5\M3.
- انقر نقرًا مزدوجاً على ناحية الرأس لتحريره.
- ضع مؤشر الكتابة في منتصف رأس الصفحة كما تعلمت سابقاً.
- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (إدراج)، انقر على أيقونة (الأجزاء السريعة)، فتظهر لائحة .
- من اللائحة، اختر الأمر (حقل)، فيظهر مربع الحوار (حقل) كما في الشكل، حيث تظهر أسماء الحقول التي يمكن إدراجها مرتبة هجائياً.
- من مربع السرد (أسماء الحقول) اختر الأمر (FileName).
- انقر على زر (موافق).



Adding date in headers, footers

- ضع مؤشر الكتابة في المكان المناسب من التذييل كما تعلمت سابقاً.
- ضمن علامة التبويب (تصميم)، ومن المجموعة (إدراج)، انقر على أيقونة (التاريخ والوقت)، فيظهر مربع الحوار (التاريخ والوقت).
- من مجموعة (التنسيقات المتوفرة) اختر تنسيق التاريخ وتنسيق الوقت، وذلك بالنقر مرة واحدة على التنسيق المطلوب، ولاحظ أن التنسيقات التي تحتوي على الوقت، تقع في أسفل مجموعة (التنسيقات المتوفرة)، كما في الشكل الآتي:
- انقر على زر (موافق).





ثالثاً: إدراج رقم الصفحة

Adding page number in headers, footers

- ضمن علامة التبويب (تصميم) ومن المجموعة (رأس وتذييل)، انقر على أيقونة (رقم الصفحة)، أو ضمن علامة التبويب (إدراج)، ومن المجموعة (رأس وتذييل) انقر على أيقونة (رقم الصفحة) فتظهر في كلا الحالتين لائحة.
- من اللائحة التي تظهر، انقر على الأمر (أسفل الصفحة) حيث ترغب بظهور رقم الصفحة، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية، اختر موضع رقم الصفحة ونمط الترقيم (رقم عادي ١).
- ضمن علامة التبويب (تصميم)، ومن المجموعة (إغلاق)، انقر على أيقونة (إغلاق الرأس والتذييل) للرجوع إلى النص الأساسي في المستند.



ملاحظة

• إذا كان هناك نص في رأس أو تذييل الصفحة، وأدرت إدراج أرقام الصفحة فيه، فإن البرنامج سيقوم بحذف النص، ويدرج أرقام الصفحات، ولضمان عدم حدوث مثل هذا الأمر اتباع الخطوات الآتية:

- انتقل إلى رأس وتذييل الصفحة.
- ضع مؤشر الكتابة في المكان المراد إدراج أرقام الصفحات فيه
- ضمن علامة التبويب (تصميم)، ومن المجموعة (رأس وتذييل)، انقر على أيقونة (رقم الصفحة)، فتظهر لائحة.
- من اللائحة انقر على الأمر (الوضع الحالي)، فتظهر لائحة فرعية.
- من اللائحة الفرعية اختر النمط المناسب.





التدقيق والطباعة Checking and Printing



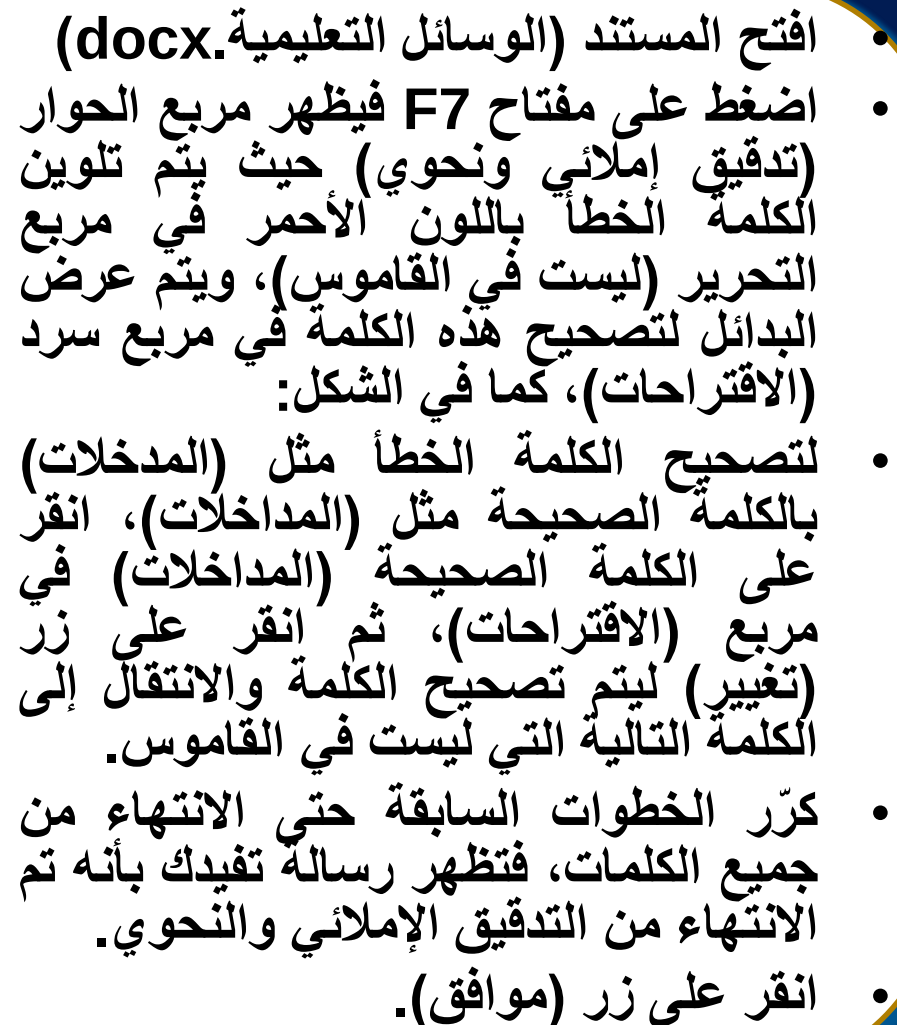


التدقيق الإملائي Spell check a document

- عند استخدام المدقق الإملائي؛ فإنه يضع خطأً أحمر متعرجاً أسفل الكلمة الخطأ، وذلك لعدم وجود هذه الكلمة في القاموس الخاص به. ويمكن تشغيل المدقق الإملائي بطرق عدة أهمها:

- الضغط على مفتاح F7 من لوحة المفاتيح.
- النقر على زر (أخطاء التدقيق)  من شريط المعلومات.
- ضمن علامة التبويب (مراجعة)، ومن المجموعة (تدقيق)، انقر على أيقونة (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي). 







وظائف أضرار مربع الحوار (تدقيق إملائي وتدقيق نحوي).

الوظيفة	الزر
تجاهل الكلمة الخطأ في هذا المكان فقط من النص، ويتم إزالة الخط الأحمر من أسفل الكلمة.	إتجاهل مرة واحدة
تجاهل الكلمة الخطأ أينما وردت في المستند، ويتم إزالة الخط الأحمر من أسفل الكلمات الخطأ المطابقة لهذه الكلمة.	تجاهل الكل
إضافة الكلمة الخطأ والملونة باللون الأحمر في مربع التحرير (ليست في القاموس) إلى قاموس مخصص حيث تُعدّ هذه الكلمة صحيحة ولا يظهر تحتها خط أحمر عند كتابتها مرة أخرى في هذا المستند أو غيره من المستندات.	إضافة إلى القاموس
تغيير الكلمة الخطأ والملونة باللون الأحمر في مربع التحرير (ليست في القاموس) بالكلمة التي تم اختيارها من مربع السرد (الاقتراحات).	تغيير
تغيير الكلمة الخطأ والملونة باللون الأحمر في مربع التحرير (ليست في القاموس) بالكلمة التي تم اختيارها من مربع السرد (الاقتراحات) حيثما وردت في المستند.	تغيير الكل
تغيير الكلمة الخطأ والملونة باللون الأحمر في مربع التحرير (ليست في القاموس)، بالكلمة التي تم اختيارها من مربع السرد (الاقتراحات)، كما ويتم تغيير أي كلمة تكتب لاحقاً في هذا المستند، أو غيره من المستندات، بشكل مشابه للكلمة الخطأ إلى الكلمة التي تم اختيارها من مربع السرد (الاقتراحات).	تصحيح تلقائي



حذف الكلمات المكررة

Deleting repeated words

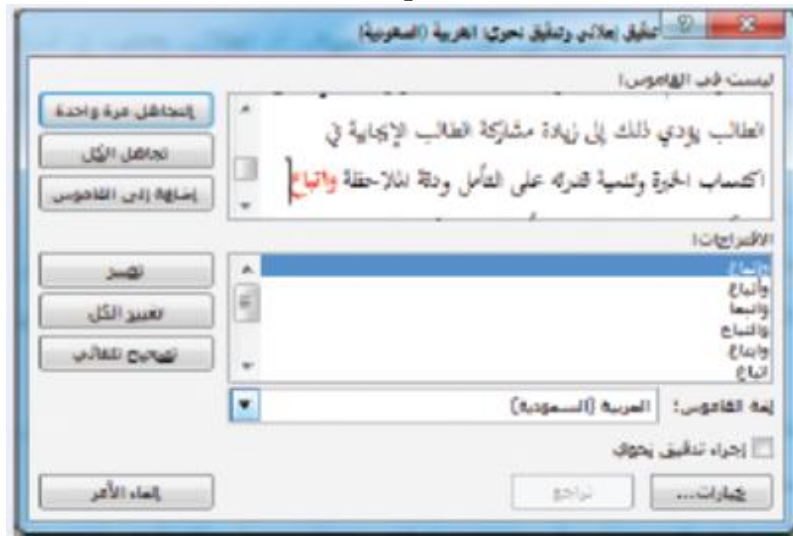
- تجدر الإشارة هنا إلى أنه عند تكرار كتابة كلمة معينة يضع المدقق الإملائي خطأ أحمر أسفل الكلمة الثانية، وعند تشغيل المدقق الإملائي وتدقيق الكلمات المكررة يتحول شكل مربع الحوار (تدقيق إملائي ونحوي) كما في الشكل أدناه.
- ولحذف الكلمة المكررة انقر على زر (حذف)، ولإبقاء الكلمة المكررة انقر على زر (التجاهل مرة واحدة).





إضافة كلمات إلى القاموس

- يُمكن إضافة الكلمة الملونة باللون الأحمر في مربع التحرير (ليست في القاموس) مثل كلمة (واتباع) إلى القاموس؛ كي تُعدّ هذه الكلمة صحيحة، ولا يظهر تحتها خط أحمر عند كتابتها مرة أخرى في هذا المستند أو غيره من المستندات، وللقيام بذلك انقر على زر (إضافة إلى القاموس).





معاينة المستند قبل طباعته

Previewing a document

- من لائحة (زر Office) انقر على السهم المجاور لأمر (طباعة)، فتظهر لائحة (معاينة المستند وطباعته) كما في الشكل:



- من لائحة (معاينة المستند وطباعته)، انقر على الأمر (معاينة قبل الطباعة)، فيتحول شكل شاشة معالج النصوص كما في الشكل، ولاحظ كيف ظهرت علامة تبويب جديدة باسم (معاينة قبل الطباعة)، ولاحظ أيضاً المجموعة (معاينة)، التي تُستخدم للتحكم بعملية معاينة المستند قبل طباعته.

- للرجوع إلى المستند اضغط على مفتاح Esc أو انقر على أيقونة (إغلاق معاينة قبل الطباعة) من المجموعة (معاينة) ضمن علامة التبويب (معاينة قبل الطباعة).



طباعة المستند

Printing a document

- حدّد عدد النسخ في مربع الزيادة والنقصان (عدد النسخ).
 - فعّل مربع الاختيار (دمج) إذا أردت ترتيب النسخ.
 - في حالة وجود أكثر من طابعة معرّفة على جهاز الحاسوب، يُمكن اختيار الطابعة المطلوب الطباعة بها من خلال النقر على السهم الموجود على مربع (الاسم)، حيث تظهر لائحة بأسماء الطابعات المتوفرة ويتم اختيار الطابعة من خلال النقر عليها مرة واحدة.
 - يُمكن طباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة، وللقيام بذلك انقر على السهم المجاور لمربع السرد (عدد الصفحات في الورقة)، ثم اختر عدد الصفحات الذي تريد طباعتها في الورقة الواحدة.
- انقر على زر (موافق).

