

## Module 3: Word

### الموديول الثالث: معالجة النصوص

#### 1) To start Word: كيف تبدأ برنامج الوورد

Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003

#### 2) To close the Word program: غلق برنامج الوورد

- (١) باستخدام علامة الإكس  الحمراء (في الركن الأيمن العلوي)
  - (٢) باستخدام مفتاحي Alt + F4
  - (٣) بفتح قائمة File "ملف" ونختار منها Exit "خروج"
  - (٤) نضغط على شريط العنوان ونختار "غلق" Close
- ملحوظة:** لو ضغطنا على الإكس السوداء (أسفل الإكس الحمراء) فسنخرج من صفحة الوورد فقط وليس من البرنامج كله

#### 3) To open a file using Word: فتح ملف وورد

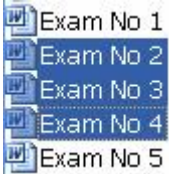


(١) نضغط على الأداة Open "فتح" (صورة مجلد أصفر على اليسار) في شريط الأدوات

(٢) تظهر نافذة نختار منها مكان الملف (ويتم ذلك من Look in)

(٣) نضغط ضغطاً مزدوج double click على الملف المطلوب ، أو نضغط ضغطة واحدة على الملف ثم نضغط على Open

#### 4) To select a continuous block of files to open: تحديد / اختيار مجموعة ملفات متواصلة لفتحها

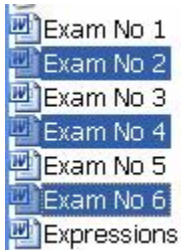


(١) تحديد أو اختيار أول ملف (بالضغط عليه ضغطة واحدة)

(٢) نضغط على مفتاح Shift في لوحة المفاتيح ونستمر في الضغط عليه

(٣) نضغط على آخر ملف مع الاستمرار في الضغط على مفتاح Shift

#### 5) To select multiple files which are not in a continuous block:



تحديد / اختيار ملفات متعددة ولكن ليست متواصلة:

(١) اختيار (تحديد) أول ملف

(٢) نضغط على مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح ونستمر في الضغط عليه

(٣) نختار الملفات التي نريدها مع الاستمرار في الضغط على مفتاح Ctrl

#### 6) To create a new document: إنشاء مستند جديد



(١) نضغط على الأداة New "جديد" (في الجزء الأيسر العلوي)

(٢) تظهر صفحة جديدة بيضاء

## 7) To save a document: لحفظ مستند



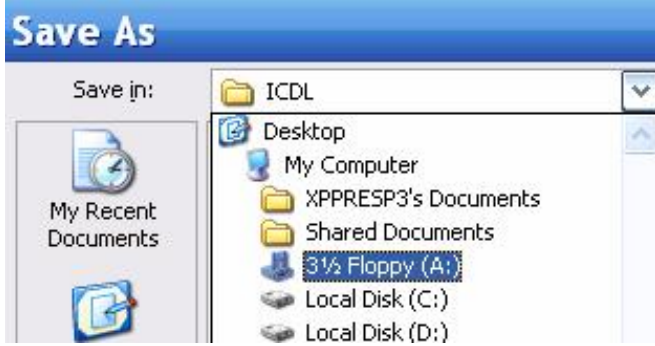
(١) نضغط على الأداة Save "حفظ" (في الجزء الأيسر العلوي)

(٢) تظهر نافذة تسألني عن اسم الملف ، فنكتب اسم الملف ، ثم نضغط Save

**ملحوظة:** هذه النافذة لا تظهر إلا في حالة حفظ الملف للمرة الأولى وبعدها لا تظهر هذه النافذة ، إنما يحدث حفظ تلقائي (عندما

نضغط على أداة "حفظ") لما هو جديد من عمل إضافي تم في المستند

## 8) To save a file to a diskette: حفظ ملف على ديسك



(١) من قائمة File نختار "حفظ باسم"

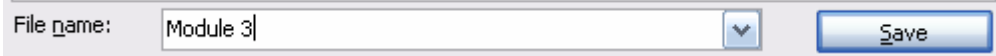
(٢) تظهر نافذة Save as نختار منها 3 1/2 Floppy (A:)

(٣) نكتب اسم الملف ثم نضغط على Save

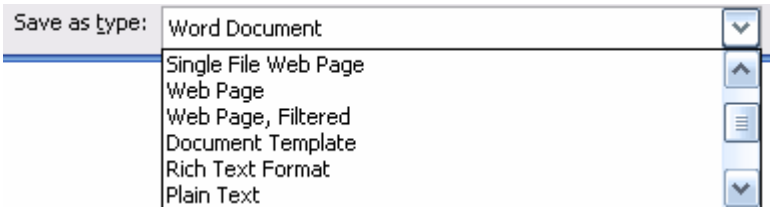
## 9) To save a file under a different name: حفظ الملف باسم مختلف

(١) من قائمة File نختار Save as أو نضغط على مفتاح F12 في اللوحة

(٢) تظهر نافذة Save as نكتب فيها الاسم الجديد بجانب File name "اسم الملف" ثم نضغط على Save



## 10) To save a file in a format other than Microsoft Word format:



حفظ ملف بتنسيق غير تنسيق ميكروسوفت وورد

(١) من قائمة File نختار Save as

(٢) من 'Save as type' "حفظ بنوع" نختار نوع التنسيق

أنواع التنسيق:

- \* حفظ بإصدار مختلف مثل Word 97
- \* حفظ كصفحة ويب Web page
- \* حفظ كقالب template
- \* الحفظ بطريقة يمكن لأي أوفيس قراءة الملف سواء نفس الإصدار أو إصدارات أخرى سابقة
- \* Rich Text Format
- \* حفظ بطريقة النص فقط والذي يفقد كل التنسيق التي قمت بها أو صور أضفتها ويتم حفظ النص فقط
- \* TXT (Plain Text)

## 11) To switch from one open document to another one: التبديل بين مستند مفتوح ومستند آخر minimized

(١) باستخدام شريط المهام نضغط على المستند المطلوب



(٢) باستخدام قائمة Window "نافذة" نختار منها المستند المطلوب

## 12) Displaying the Office Assistant Help: إظهار "عرض" مساعد ميكروسوفت أوفيس

\* من قائمة Help "مساعدة" نختار Show the Office Assistant "عرض مساعد الأوفيس"

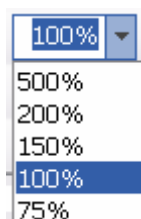
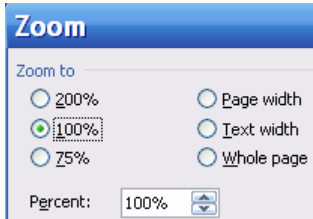
### 13) To hide the Office Assistant: إخفاء مساعد الأوفيس

- (١) من قائمة Help نختار Hide Office Assistant "إخفاء مساعد الأوفيس"
- (٢) أو أن نضغط كليك يمين right click على صورة مساعد الأوفيس ومن القائمة المنسدلة نختار Hide

### 14) To view a document using different modes: لعرض مستند باستخدام أنماط / أشكال عرض مختلفة

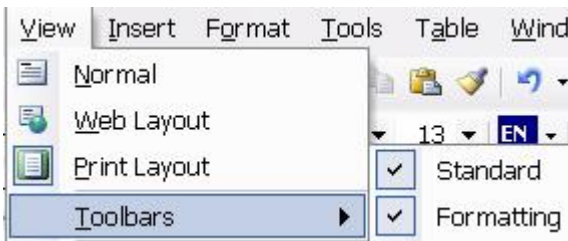
- \* من قائمة View "عرض" نختار العرض المطلوب (عادي Normal / تصميم (تخطيط) ويب Web Layout / عرض (تخطيط) الطباعة Print Layout / مخطط تفصيلي Outline View / تخطيط القراءة Reading Layout)

### 15) To zoom a document: استخدام ميزة تكبير / تصغير



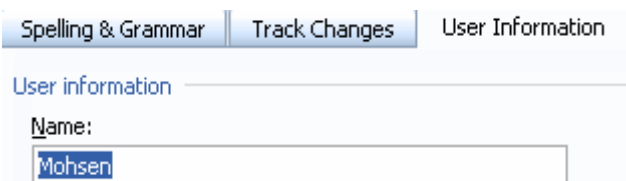
- (١) من شريط الأدوات القياسي Standard toolbar نستخدم الأداة Zoom
- (٢) أو من قائمة View نختار Zoom ونحدد النسبة المئوية المطلوبة

### 16) To display or hide a toolbar: إظهار أو إخفاء شريط الأدوات



- (١) من قائمة View المنسدلة نختار Toolbars "أشرطة الأدوات"
  - (٢) نختار اسم الشريط المطلوب بالضغط عليه (إظهار)
  - (٣) أو نضغط عليه (في حالة وجود علامة الصح بجانبه ✓) لإخفائه
- هناك طريقة سريعة quick way لإظهار وإخفاء الأشرطة وذلك بالضغط كليك يمين في أي مكان على أي شريط من الأشرطة فتظهر قائمة منسدلة نختار أو نخفي منها الشريط المطلوب

### 17) To modify the User Information: لتعديل معلومات المستخدم



- (١) من قائمة Tools "أدوات" نختار Options "خيارات"
- (٢) تظهر نافذة نختار منها تبويب User Information
- (٣) بجانب Name "اسم" نكتب الاسم المطلوب ثم OK

### Insert Data (إدراج البيانات)

### 18) To insert Data / To click and type: لإدخال (إدراج) بيانات / للنقر والكتابة

يتم ذلك بالضغط في أي مكان من المستند تريد أن تكتب فيه فيظهر مؤشر الكتابة Cursor ثم تبدأ الكتابة المطلوبة

### 19) To insert a new paragraph: لإدراج فقرة جديدة

يتم ذلك بالضغط على مفتاح Enter في لوحة المفاتيح

### 20) To insert special characters and symbols: لإدراج رموز وأحرف خاصة



- (١) من قائمة Insert "إدراج" المنسدلة نختار Symbol "رمز"
- (٢) تظهر نافذة نختار منها الرمز المطلوب ثم نضغط Insert أو نختار تبويب Special Characters "أحرف خاصة" ونختار المطلوب بالضغط عليه لتحديده ثم نضغط Insert

### Select Data (تحديد / تظليل البيانات)

#### 21) To select a character: لتحديد / لتظليل حرف أو رقم

- (١) نضغط بالماوس قبل الحرف أو بعده ثم نضغط مفتاح Shift
- (٢) نستخدم السهم (المتجه لليمين) و (المتجه لليسار) الموجودين في اللوحة للتحديد

#### 22) To insert a word: لتحديد أو تظليل كلمة

يتم ذلك بالضغط المزدوج على الكلمة المطلوبة

#### 23) To select a line: لتحديد أو تظليل سطر كامل

- حرك مؤشر الماوس إلى يسار السطر المطلوب حتى يتغير المؤشر من شكل ( I ) إلى شكل سهم يشير لأعلى تجاه اليمين ثم اضغط كليك شمال بالماوس

#### 24) To select a sentence: لتحديد أو تظليل جملة فقط

- \* ضع مؤشر الماوس داخل الجملة المطلوبة واضغط مفتاح Ctrl ثم اضغط داخل الجملة بالماوس مع الاستمرار في الضغط على مفتاح Ctrl

#### 25) To select a paragraph: لتحديد أو تظليل فقرة بأكملها

- \* ضع المؤشر داخل الفقرة التي تريدها ثم اضغط ثلاث مرات متتالية بالماوس

#### 26) To select a text: لتحديد أو تظليل النص كله

- (١) الطريقة الأولى: بالضغط على مفتاح Ctrl + مفتاح حرف A معاً
- (٢) الطريقة الثانية: من قائمة Edit "تحرير" المنسدلة نختار Select All "تحديد الكل"

### Edit Data تحرير البيانات

#### 27) To modify existing text: لتعديل نص موجود

- (١) الطريقة الأولى: تحديد أو تظليل النص المراد تعديله ثم تبدأ تكتب النص الجديد. تلاحظ أن النص الذي تكتبه يحل محل النص الذي ظللته أو حددته.
- (٢) الطريقة الثانية: وهي طريقة Overtyping mode (استخدام الكتابة فوق نص) – وذلك بوضع المؤشر في المكان المراد إدخال نص جديد فيه ، ثم نضغط على مفتاح Insert في لوحة المفاتيح فتظهر الـ OVR نشطة على شريط الحالة. وعندما تبدأ

**28) To use "Undo" to reverse your last actions:** استخدام " أمر التراجع " للتراجع عن آخر عمليات قمت بها

\* من قائمة Edit نختار Undo

\* أو أن نضغط مفتاحي Ctrl + Z معا في لوحة المفاتيح

\* أو أن نضغط على الأداة Undo  في شريط الأدوات القياسي

**29) To repeat a command, action, or typing:** لتكرار أمر أو عملية أو كتابة

\* من قائمة Edit نختار Repeat

\* أو أن نضغط مفتاح F4 في لوحة المفاتيح

\* أو أن نضغط على الأداة Redo  في شريط الأدوات القياسي

**ملحوظة:** للتراجع أو لتكرار عدد محدد من الأوامر أو العمليات نضغط على السهم بجانب الأداة Undo / Redo واختيار عدد الأوامر

**30) To copy text within a document:** نسخ نص داخل مستند

(١) حدد / ظلل النص المراد نسخه

(٢) من قائمة Edit نختار Copy ، أو أن نعمل كليك يمين على النص المظلل ونختار من القائمة المنسدلة Copy ، أو أن

نضغط على الأداة Copy  في شريط الأدوات ، أو أن نضغط على مفتاحي Ctrl + C في لوحة المفاتيح

(٣) حدد الموقع المراد اللصق فيه

(٤) من قائمة Edit نختار Paste "لصق" ، أو نعمل كليك يمين ونختار من القائمة المنسدلة Paste ، أو أن نضغط على الأداة

Paste  في شريط الأدوات ، أو أن نضغط على مفتاحي Ctrl + V في لوحة المفاتيح

**31) To move text within a document:** لنقل نص داخل مستند

(١) حدد / ظلل النص المراد نقله أو قصه Cut

(٢) من قائمة Edit نختار Cut "قص" ، أو أن نعمل كليك يمين على النص المظلل ونختار من القائمة المنسدلة Cut ، أو أن

نضغط على الأداة Cut  في شريط الأدوات ، أو أن نضغط على مفتاحي Ctrl + X في لوحة المفاتيح

(٣) حدد الموقع المراد النقل اليه ونقوم باللصق بالطريقة الخاصة باللصق السالف ذكرها

**32) To delete text:** لكي نحذف نص

**1) To delete a character:** لحذف حرف

\* نضع المؤشر على يسار الحرف المراد حذفه ثم نضغط مفتاح Delete "حذف"

\* أو أن نضع المؤشر على يمين الحرف المراد حذفه ثم نضغط مفتاح Backspace

**2) To delete a word:** لحذف كلمة

\* نضغط ضغطا مزدوج على الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاح Delete

\* أو أن نضع المؤشر على يمين الكلمة المراد حذفها ثم نضغط مفتاحي Ctrl + backspace على التوالي

### 3) To delete a line or lines: لحذف سطر أو سطور

\* نضع المؤشر في الهامش الأيسر بجانب السطر الأول للنص المراد حذفه ، فيتغير شكل المؤشر إلى سهم يشير لأعلى تجاه اليمين. نضغط ضغطة واحدة كليك شمال لاختيار سطر النص أو السطر الفارغ المراد حذفه.

\* أو أن نضغط مع السحب لأسفل لاختيار أكثر من سطر.

\* بعد ذلك نضغط مفتاح Delete لحذف أي نصوص مظلمة

### 4) To delete a sentence: لحذف جملة

(١) نضغط على مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح ونستمر في الضغط عليه

(٢) نضع المؤشر في أي مكان من الجملة المراد حذفها ونضغط كليك شمال

(٣) نضغط على مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

### 5) To delete a paragraph: لحذف فقرة

(١) نضع المؤشر في الهامش الأيسر بجانب الفقرة المراد حذفها

(٢) نضغط ضغطاً مزدوجاً لتحديد (تظليل) الفقرة

(٣) نضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح

### 6) To delete a block of text: لحذف كم من النص / مجموعة نصوص

(١) نضغط مع السحب لتحديد أو تظليل النصوص المراد حذفها

(٢) نضغط مفتاح Delete في لوحة المفاتيح

## البحث والاستبدال Search and Replace

### 33) To find text in a document: لإيجاد نص في مستند

(١) من قائمة Edit نختار Find "بحث أو إيجاد" أو نضغط مفتاحي Ctrl + F في لوحة المفاتيح

(٢) تظهر قائمة Find and Replace "بحث واستبدال"

(٣) نكتب النص أو الكلمة المراد البحث عنها بجانب Find what "البحث عن ماذا"

(٤) نضغط Find next "البحث عن التالي" حتى يجد لنا البرنامج ما نريد

### ولكي نستبدل ما نبحث عنه بنص آخر فإننا:

(١) نفتح قائمة Edit ونختار Replace "استبدال"

أو نضغط مفتاحي Ctrl + H في لوحة المفاتيح

(٢) تظهر نافذة Find and Replace فنكتب النص

المراد استبداله بجانب Find what ثم النص

البديل بجانب Replace with "استبدل بـ"

(٣) ثم نضغط Find next ليجد لنا البرنامج ما نريد

ثم نضغط Replace للاستبدال أو

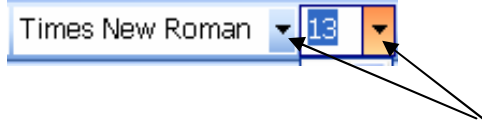
Replace all لاستبدال الكل.





## التنسيق Formatting

### 34) To change the font size or type: لتغيير حجم أو نوع الخط



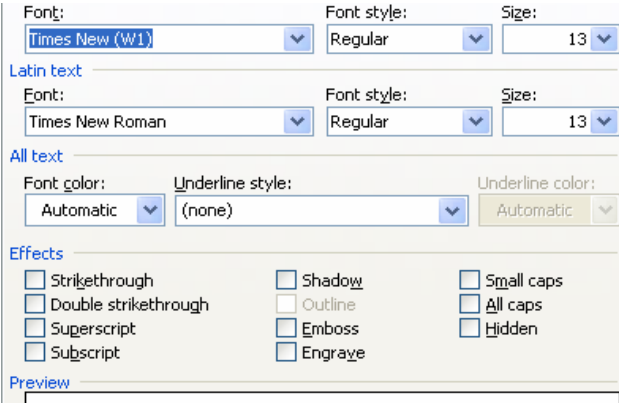
(١) تحديد أو تظليل النص المراد تطبيق الخط المختلف عليه

(٢) نضغط السهم بجانب نوع الخط أو حجمه

يمكن استخدام مفتاحي (Ctrl + د) حرف د) للتكبير

أو استخدام مفتاحي (Ctrl + ج) حرف ج) للتصغير

### 35) Using the font dialogue box: استخدام مربع حوار "خط"



(١) من قائمة Format "تنسيق" نختار Font (خط)

(٢) تظهر قائمة Font وبها:

الحجم Size - نمط الخط Font Style - خط Font

لون الخط / اللون Color - نمط التسطير Underline

يتوسطه خط مزدوج Double Strikethrough -

يتوسطه خط Strikethrough - مظلّل Shadow

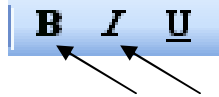
منخفض Subscript - مرتفع Superscript -

مزخرف Emboss - معاينة Preview

(مفصل) يُظهر الحدود الداخلية والخارجية لكل حرف Outline

أحرف صغيرة Small caps - محفور Engrave

### 36) To format selected text as bold or italic: تنسيق نص محدد "بخط سميك" أو "مائل"



\* حدد النص المراد تنسيقه

\* نضغط الأداة **B** أو **I** في شريط الأدوات لتغييره

إلى خط سميك أو مائل

### 37) To underline selected text in a document: وضع خط تحت نص محدد في مستند



(١) حدد النص المراد وضع خط تحته

(٢) نضغط على الأداة Underline "تسطير" في شريط الأدوات

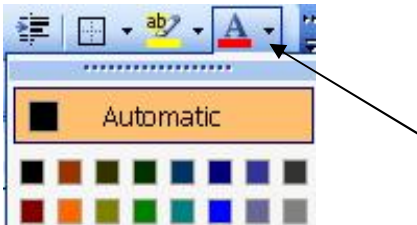
### 38) To change the text case: تغيير حالة النص

(١) تحديد النص المراد تغيير حالته

(٢) من قائمة Format نختار Change Case "تغيير الحالة"

لتغيير حالة الأحرف

### 39) To apply colors to selected text: تطبيق الألوان على نص

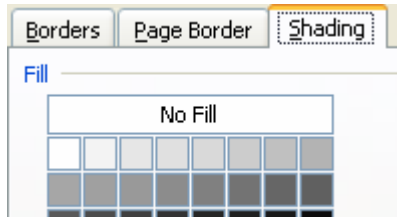


(١) اختيار النص أو تحديده

(٢) من الأداة Font Color (لون الخط) نضغط على السهم

فتظهر قائمة منسدلة نختار منها اللون المرغوب فيه.

#### 40) To apply a background color to selected text: تطبيق لون خلفية على نص محدد (مظلل)



(١) تحديد (تظليل) النص المراد تطبيق لون الخلفية عليه

(٢) نفتح قائمة Format ونختار منها "حدود وتظليل"

(٣) تظهر نافذة "حدود وتظليل" نختار منها تبويب Shading "تظليل"

(٤) نختار اللون المطلوب ثم نضغط OK

#### 41) To copy formatting using the format painter: نسخ التنسيق باستخدام فرشاة التنسيق

(١) نحدد النص الذي تم تنسيقه مسبقاً

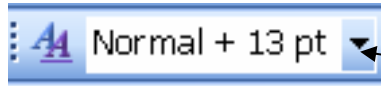
(٢) نضغط على الأداة Format Painter "فرشاة التنسيق" في شريط الأدوات.



(٣) نلاحظ أن شكل مؤشر الماوس تغير إلى شكل فرشاة رسم صغيرة

(٤) حدد النص المراد نسخ التنسيق إليه

#### 42) To apply a style: تطبيق نمط

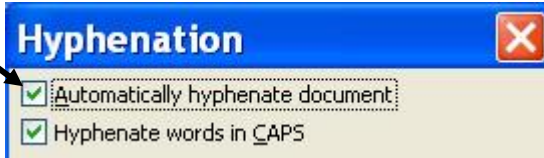


(١) ظلل / حدد النص المراد تطبيق النص عليه

(٢) نفتح السهم الذي بجانب Style "نمط" فتتبدل قائمة الأنماط

(٣) نختار نمط يُطبق على النص المظلل

#### 43) To set automatic hyphenation: ضبط الوصلة أوتوماتيكيا



(١) من قائمة Tools "أدوات" نختار أمر Language

ثم من القائمة الفرعية نختار Hyphenation

(٢) نضع علامة بجانب Automatically hyphenate document "ضبط واصلة المستند أوتوماتيكيا"

### تنسيق الفقرة Paragraph Formatting

#### 44) To insert or remove a paragraph mark: إدراج أو إزالة علامة الفقرة

(١) نضع المؤشر في المكان الذي نريد إدراج فقرة فيه

(٢) نضغط مفتاح Enter لإدراج فقرة جديدة

(٣) لإزالة علامة الفقرة نقف بالمؤشر قبل الفقرة الجديدة مباشرة ونضغط مفتاح Backspace أو نقف بالمؤشر في نهاية الفقرة التي تسبقها ونضغط مفتاح Delete

#### 45) To align text in a document: محاذاة النص في مستند

(١) (٢) (٣) (٤)



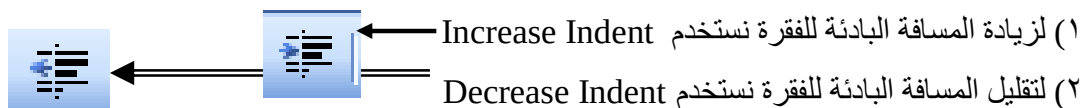
(١) تحديد النص المراد عمل محاذاة له

(٢) نضغط على أدوات المحاذاة في شريط الأدوات:

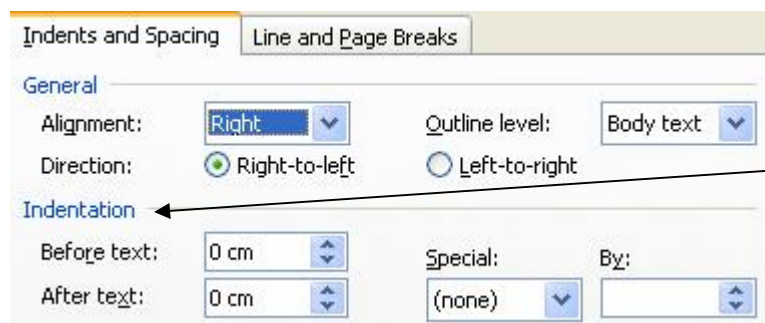
(١) Justify وهي ضبط النص بين الهامشين الأيمن والأيسر



#### 46) Using the Indent icons: استخدام أيقونات المسافات البادئة



#### 47) To indent a paragraph: استخدام مسافة بادئة لفقرة



(١) قم بتظليل الفقرات المراد وضع مسافة بادئة لها

(٢) من قائمة Format نختار أمر "فقرة" Paragraph

(٣) من الجزء Indentation (مسافة بادئة) نحدد المسافة البادئة سواء:

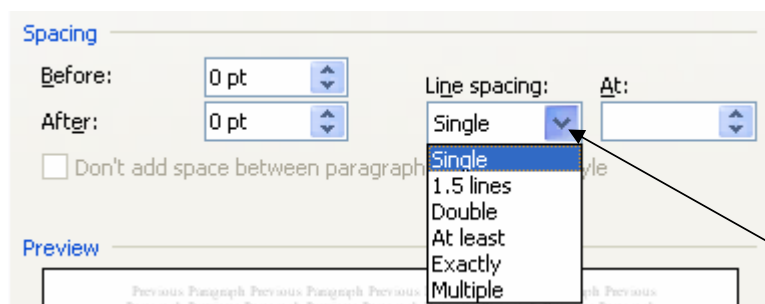
\* قبل النص Before text

\* بعد النص After text

\* المسافة للسطر الأول أو معلقة Special

\* المسافة بمقدار كذا By

#### 48) To adjust line spacing in a document: لضبط تباعد الأسطر في المستند

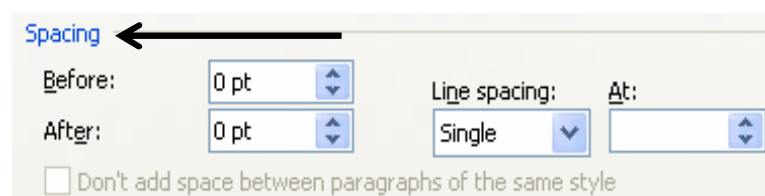


(١) نحدد النص المراد ضبط تباعد الأسطر له

(٢) من قائمة Format نختار Paragraph

(٣) من نافذة Paragraph التي تظهر نختار منها الجزء Line spacing "تباعد الأسطر" ونحدد منها إحدى الخيارات مثل: مفرد Single - مسافة ونصف 1.5 lines - مزدوج Double - على الأقل At least - بالضبط Exactly - متعدد Multiple

#### 49) To control spacing above and below paragraphs: التحكم في المسافة بين الفقرات (قبل وبعد الفقرة)



(١) من قائمة Format نختار paragraph ومنها نختار Spacing "المسافة بين الفقرات / تباعد الأسطر"

(٢) نحدد المسافات من Before / After "قبل / بعد" ثم نضغط OK

#### 50) To apply bullets to a list using the bullets icon:

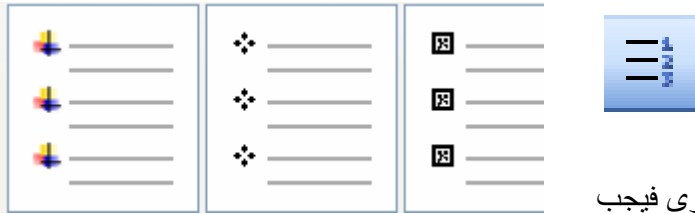


تطبيق تعداد نقطي على قائمة باستخدام أيقونة التعداد النقطي

(١) تحديد القائمة أو النص المراد تطبيق التعداد النقطي عليه

- ٢) نضغط على أداة Bullets "نقاط" في شريط الأدوات
- ٣) لإزالة التعداد النقطي نحدد القائمة ثم نضغط Bullets مرة أخرى

#### 51) To add numbering to a list using the numbering icon:



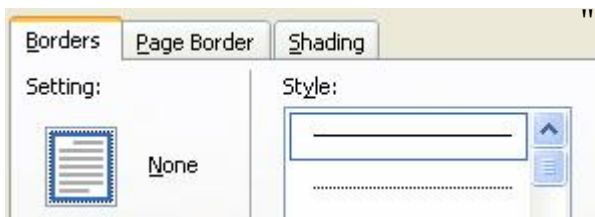
- إضافة التعداد الرقمي لقائمة باستخدام أيقونة التعداد الرقمي
- ١) تحديد القائمة أو النص المراد تطبيق التعداد الرقمي عليه
- ٢) نضغط على أداة Numbering "ترقيم" في شريط الأدوات
- ملحوظة:** إذا أردنا مزيد من التعداد النقطي أو أشكال رقمية أخرى فيجب فتح نافذة Bullets and Numbering من قائمة Format

#### 52) To add a border using the Border icon: "إضافة حد باستخدام أيقونة "حدود"



- ١) نضع المؤشر داخل الفقرة المراد إضافة حد لها
- ٢) نضغط على أيقونة Border في شريط الأدوات

#### To add a border to an object using the drop down menus: "إضافة حد لكانن باستخدام القوائم المنسدلة"



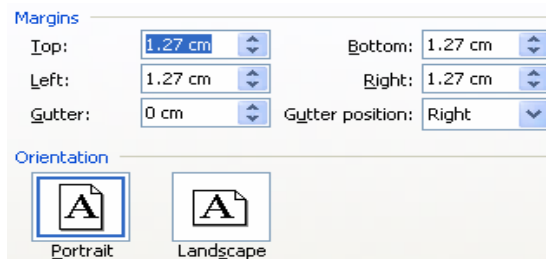
- ١) من قائمة Format نختار Borders and Shading "حدود وتظليل"
- ٢) تظهر نافذة بها ثلاث تبويبات:

Borders "حدود" لإضافة حدود حول نصوص محدودة كالعناوين

Page Border "حد الصفحة" لإضافة حد حول الصفحات

Shading "تظليل" لإضافة تظليل وخلفيات للنصوص والأشكال

#### 53) To select page size and orientation: "اختيار حجم الصفحة واتجاهها (رأسي أو أفقي)"



- ١) من قائمة File نختار "ملف" نختار Page Setup "إعداد الصفحة"
- ٢) من تبويب Margins "هوامش" نحدد حجم الهوامش واتجاه الصفحة
- ومن تبويب Paper "ورق" نحدد حجم الورقة A4 أو Letter الخ
- ملحوظة:** في تبويب هوامش نجد المصطلحات: Top "قمة أو أعلى"
- Bottom "أسفل" ، Right "يمين" ، Left "يسار"
- Portrait "اتجاه رأسي للصفحة" ، Landscape "اتجاه أفقي للصفحة"

#### 54) To insert a page break: إدراج فاصل صفحات

- ١) ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تنتهي فيه الصفحة وتبدأ صفحة جديدة
- ٢) نضغط على مفتاحي Ctrl + Enter أو من قائمة Insert "إدراج" نختار Page Break "فاصل صفحات"

#### 55) To create a header or footer: إنشاء رأس أو تذييل للصفحة

- ١) من قائمة View "عرض" نختار Header and Footer "رأس وتذييل"



Insert number of pages إدراج عدد الصفحات (٢)

Insert page number إدراج رقم الصفحة (١)

Insert date إدراج التاريخ (٤)

Format page number تنسيق أرقام الصفحات (٣)

Page Setup فتح نافذة إعداد الصفحة (٦)

Insert time إدراج الوقت (٥)

Switch between ... التبدل بين الرأس والتذييل (٨) Show/Hide document text إظهار أو إخفاء نص المستند (٧)

Show next إظهار التالي (١٠)

Show previous إظهار السابق (٩)

**ملحوظة:** يمكن إدراج أرقام الصفحات أو التاريخ والوقت من قائمة Insert واختيار Date and Time أو

Insert Page Number

## الجداول Tables

### **56) To create a table: لإنشاء جدول**

(١) الضغط بالماوس على أداة Insert Table في شريط الأدوات

(٢) هناك طريقة أخرى وهي فتح قائمة Table ونختار Insert ثم Table

تظهر نافذة Table نحدد فيها عدد الأعمدة Columns والصفوف Rows

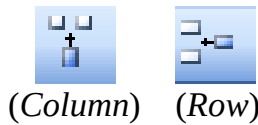
### **57) To insert data into a table: إدراج النص داخل الجدول**

نضغط داخل الخلية (cell) التي نريد إدخال المعلومات فيها ثم نبدأ الكتابة ، وللتحرك من خلية لأخرى نضغط مفتاح Tab

### **58) To insert column or row into the table: إدراج عمود أو صف داخل الجدول**

(١) نختار العمود أو الصف حيث نريد إدراج العمود أو الصف الجديد

(٢) من قائمة Table نختار Insert Columns "إدراج أعمدة" أو Insert Rows "إدراج صفوف"



كما يمكن استخدام الأدوات Row / Column من شريط الأدوات ← (Row) (Column)

### **59) To delete a column or row within a table: لحذف عمود أو صف داخل جدول**

(١) حدد العمود أو الصف المراد حذفه

(٢) من قائمة Table نختار Delete Columns "حذف أعمدة" أو Delete Rows "حذف صفوف"

### **60) To specify row height: تحديد عرض العمود**

(١) تحديد الصف المطلوب (٢) من قائمة Table نختار Table Properties "خواص الجدول"

(٣) من تبويب Row نضع علامة في المربع بجانب Specify Height ثم ندخل القيمة المطلوبة ثم OK

### **61) To specify column width: تحديد عرض العمود**

نفس الخطوات السابقة ولكن نختار تبويب Column

**ملحوظة:** يمكن تغيير عرض العمود أو الصف يدويا وذلك بالوقوف بالماوس على الحد العمودي أو الأفقي للجدول فيتغير شكل الماوس إلى سهمين مقفولين ←→ فنقوم بسحب الحد يمينا أو يسارا ، لأعلى أو لأسفل

#### **62) To add a border to a table: إضافة حد لجدول**

(١) نضغط ضغطة واحدة داخل الجدول

(٢) من قائمة Table نختار Select "تحديد" ومن القائمة الفرعية نختار Table فيتم تحديد الجدول كله

(٣) من الأداة Border في شريط الأدوات نختار الحدود التي نريدها للجدول

(٤) يمكن اختيار عرض الحد ونمطه ولونه من نافذة Borders and Shading التي تأتي من قائمة Format - نختار من هذه النافذة تبويب Borders ونحدد منه العرض width واللون color والنمط style

#### **63) To apply shading to cells: تطبيق التظليل على الخلايا**

(١) اختيار وتحديد الخلايا المراد تظليلها

(٢) من قائمة Format نختار Borders and Shading

(٣) من تبويب Shading "تظليل" نختار اللون المطلوب ثم نضغط OK

#### **64) To insert Clipart: إدراج قصاصة فنية (صورة)**

(١) تأكد أن شريط الأدوات Drawing "رسم" معروض أمامنا

(٢) نضغط في المكان الذي نريد إدراج الصورة فيه



(٣) نضغط على الأداة Insert Clipart في شريط الأدوات Drawing

(٤) تظهر نافذة على جانب المستند وبها مستطيل جاهز للكتابة فيه

(٥) نكتب اسم الصورة وليكن Computer ثم نضغط على السهم أو على كلمة Go

(٦) يظهر تحته كل الصور الخاصة بالكمبيوتر - نختار منها المناسب لنا بالضغط

المزدوج على الصورة أو نضغط على السهم ثم Insert

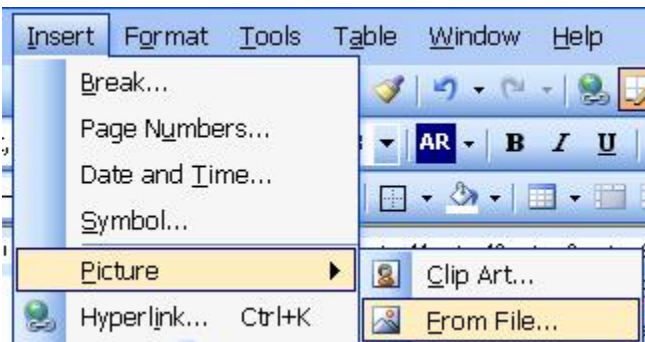
#### **65) To insert a picture from a file: إدراج صورة من ملف**

(١) نضغط بالماوس في المكان الذي نريد إدراج الصورة فيه

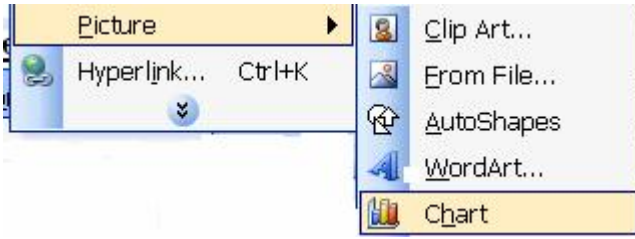
(٢) من قائمة Insert نختار Picture ثم من القائمة الفرعية

نختار From File "من ملف" ونحدد مكان الصورة ونضغط

عليها ضغطا مزدوج أو ضغطة واحدة ثم زر Open

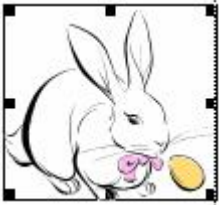


**66) To insert a chart into a document: إدراج رسم تخطيطي داخل المستند**



- (١) نضغط بالماوس في المكان الذي نريد إدراج الرسم التخطيطي فيه
- (٢) من قائمة Insert نختار Picture ثم من القائمة الفرعية نختار Chart "رسم تخطيطي"

**67) To select a picture / an image / a chart: لاختيار صورة أو رسم تخطيطي**



- (١) نضغط على الصورة أو الرسم ضغطة واحدة بزر بالماوس الأيسر
- (٢) تظهر ثماني نقاط حول الصورة أو الرسم
- (٣) يمكننا تكبير أو تصغير الصورة أو الرسم من هذه النقاط وهذا يُسمى Resize "إعادة تحجيم الصورة أو الرسم"

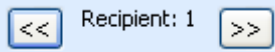
**68) To delete a picture / an image / a chart: لحذف صورة أو رسم تخطيطي**

- (١) نضغط ضغطة واحدة بزر الماوس الأيسر على الصورة لتحديدها
- (٢) نضغط مفتاح Delete من لوحة المفاتيح

**دمج المراسلات Mail Merge**

**69) To create Mail Merge: لإنشاء دمج المراسلات**

- (١) من قائمة Tools نختار Letters and Mailings "خطابات ومراسلات" ومن القائمة الفرعية نختار Mail Merge (دمج المراسلات)
- (٢) تظهر على جانب الصفحة نافذة Mail Merge وبها Letters "خطابات" وبجانبها علامة الاختيار – نتركها كما هي
- (٣) نضغط على Next أسفل النافذة لكي نبدأ المستند وهي تعتبر الخطوة ١ من ٦
- (٤) نترك الاختيار الأول Use the current document "استخدام المستند الحالي" كما هو دون تغيير
- (٥) نضغط Next لكي نختار Select recipients "المستلمين للرسالة"
- (٦) نضغط Next ونختار من النافذة الجديدة Type new list "كتابة قائمة جديدة" ثم نضغط على Create "إنشاء"
- (٧) تظهر نافذة New Address List "قائمة عناوين جديدة" نكتب فيها مثلاً لقب الشخص Title ، والاسم الأول والأخير First – last name
- (٨) لكي نضيف شخص آخر نضغط على New entry (إدخال جديد) وبعد الانتهاء من كل الأشخاص نضغط على Close (إغلاق)
- (٩) تظهر نافذة تسألني عن حفظ قائمة العناوين. نختار مكان الحفظ ونكتب اسم الملف بجانب File name ثم نضغط Save "حفظ"
- (١٠) تظهر نافذة أخرى تؤكد لك على الأسماء التي أدخلتها وحفظتها. ومن خلال هذه النافذة يمكن البحث أو التعديل أو اختيار أشخاص الخ. ثم نضغط على OK
- (١١) نضغط Next وهي الخطوة (٣ من ٦) (Step 3 of 6) لكي نكتب الخطاب Write your letter
- (١٢) من النافذة التي تظهر نضغط على More items "عناصر إضافية"

- ١٣) تظهر نافذة "إضافة الحقول" نختار منها Title ثم نضغط Insert - ثم نختار First Name و نضغط Insert - ثم نختار Last Name و نضغط Insert - وأخيرا نكتب نص الخطاب
- ١٤) نضغط على الخطوة الرابعة وهي "معاينة الخطابات" Preview your letters
- ١٥) تظهر النافذة الجديدة وبها أسهم  نضغط عليها يمين ويسار لمعاينة كل مستلمي الخطابات
- ١٦) نضغط على الخطوة الخامسة "إكمال أو إنهاء الدمج" Complete the merge
- ١٧) تظهر نافذة "إنهاء الدمج" وفيها إما أن نطبع الخطابات مباشرة أو نحفظها.
- ١٨) الخطوة السادسة والأخيرة يمكننا من معاينة الخطابات Preview your letters

## 70) To spell-check a document: مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية في المستند

- ١) نضغط على الأداة Spelling  في شريط الأدوات ، أو نضغط على مفتاح F7 ، كما يمكن أن نأتي بها بفتح قائمة Tools ونختار منها Spelling and Grammar
- ٢) تظهر خطوط حمراء أو خضراء تحت بعض الكلمات في النص
- ٣) نضغط كليك يمين على الكلمة التي تحتها خط فتظهر قائمة منسدلة يقترح البرنامج فيها التصحيح المناسب فنختار ما يناسب النص ونضغط عليه فيتم التصحيح
- ٤) إذا كانت الكلمة ليست موجودة في قاموس البرنامج يمكن إضافتها إليه عن طريق الضغط على Add to dictionary "إضافة إلى القاموس"
- ٥) إذا كنت تريد البرنامج أن يتجاهل وجود هذه الكلمة أو الكلمات المماثلة لها اضغط على "تجاهل" Ignore ليتجاهل هذه الكلمة فقط أو على "تجاهل الكل" Ignore all ليتجاهل كل الكلمات المماثلة
- ٦) هناك أيضا ما يسمى بالتصحيح التلقائي Auto correct وهي أن يقوم البرنامج بتغيير كلمة معينة إلى شكل آخر أو كلمة أخرى بطريقة تلقائية بمجرد أخذ مسافة بعد كتابة الكلمة كأن يغير مثلا: words إلى words أو mohsen إلى Mohsen
- ٧) نأتي بنافذة التصحيح التلقائي من قائمة Insert ونختار منها Symbol ثم نختار AutoCorrect أو بفتح قائمة Tools ونختار منها AutoCorrect Options "خيارات التصحيح التلقائي"

## الطباعة Printing

### 71) To preview a document: معاينة المستند قبل الطباعة

- نضغط على أداة "معاينة الطباعة"  Print Preview في شريط الأدوات

### 72) To specify what to print: تحديد / تعيين ماذا تطبع

Page range

☒ All

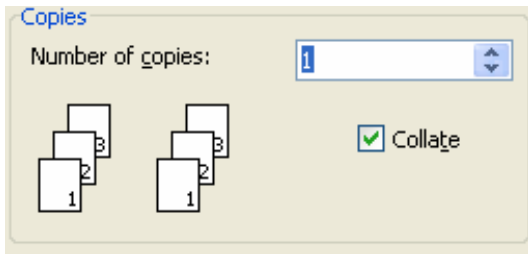
☐ Current page ☐ Selection

☐ Pages:

- ١) من قائمة File نختار أمر Print "طباعة"
- ٢) من النافذة التي تظهر نختار الجزء Page range "نطاق الطباعة"
- ونجد فيها: All "الكل" - Current page "الصفحة الحالية"
- Selection "التحديد" - Pages "الصفحات..."



### 73) To specify the number of copies required: تحديد عدد النسخ المطلوبة



(١) من قائمة File نختار أمر Print "طباعة"

(٢) من النافذة التي تظهر نختار الجزء Copies "النسخ" فنكتب

عدد النسخ المطلوبة بجانب Number of Copies

"عدد النسخ"

### 74) To print a document to a file: طباعة المستند إلى ملف

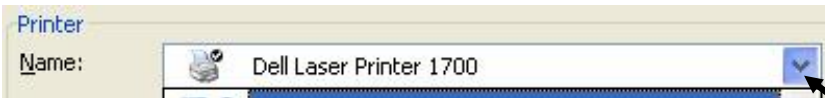
(١) من قائمة File نختار أمر Print "طباعة"

(٢) من النافذة التي تظهر نختار Print to File "طباعة إلى ملف"

وذلك بوضع علامة في المربع الفارغ ثم نضغط OK

(٣) تظهر نافذة لحفظ الملف (٤) نكتب اسم الملف ونضغط OK

### 75) To select printer: اختيار طابعة



(١) من قائمة File نختار أمر Print "طباعة"

(٢) نفتح السهم في أعلى اليمين بجانب كلمة Name

(٣) نختار الطابعة المطلوبة من القائمة المنسدلة

وذلك بالضغط عليها

### 76) To print to the default printer: الطباعة باستخدام الطابعة الافتراضية

ويتم ذلك بالضغط على أداة Print في شريط الأدوات

## Keyboard Shortcuts اختصارات لوحة المفاتيح

|              |                                      |                         |                                        |
|--------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| 1) Ctrl + N  | إنشاء مستند جديد                     | 16) Ctrl + A            | تحديد الكل                             |
| 2) Ctrl + O  | فتح مستند موجود على ديسك أو هارد     | 17) Ctrl + + Esc        | عرض قائمة Start                        |
| 3) Ctrl + W  | إغلاق صفحة المستند وليس البرنامج كله | 18) Ctrl + Delete       | حذف العنصر دون أن يذهب لسلة المحذوفات  |
| 4) Ctrl + S  | حفظ المستند                          | 19) Ctrl + Alt + Delete | إظهار مدير مهام الوندوز                |
| 5) Ctrl + B  | تطبيق تنسيق خط تخين                  | 20) Ctrl + F4           | غلق النافذة النشطة في البرامج          |
| 6) Ctrl + U  | تطبيق تنسيق التسطير                  | 21) Alt + Enter         | عرض خواص العنصر المحدد                 |
| 7) Ctrl + I  | لتحويل الخط إلى المائل               | 22) Alt + Tab           | التبديل بين النوافذ المفتوحة           |
| 8) Ctrl + C  | نسخ العنصر المحدد إلى الحافظة        | 23) Delete              | لحذف أي عنصر محدد إلى سلة المحذوفات    |
| 9) Ctrl + X  | قص العنصر المحدد إلى الحافظة         | 24) Esc                 | إلغاء المهمة الحالية                   |
| 10) Ctrl + V | لصق عنصر من الحافظة                  | 25) F5 (= Refresh)      | تحديث أو تنشيط النافذة النشطة المفتوحة |
| 11) Ctrl + Z | الترجع عن آخر حدث                    | 26) F5                  | عرض مربع حوار "بحث واستبدال"           |
| 12) Ctrl + Y | إعادة أو تكرار آخر حدث               | 27) F1                  | عرض مساعد الأوفيس                      |
| 13) Ctrl + F | عرض مربع حوار "بحث"                  | 28) F3                  | إدراج نص تلقائي / البحث عن ملف أو مجلد |
| 14) Ctrl + H | عرض مربع حوار "استبدال"              | 29) F7                  | لبداء المدقق الإملائي                  |
| 15) Ctrl + P | طبع المستند                          | 30) F12                 | عرض مربع حوار "حفظ باسم"               |