

الكامل في شرح أوامر الوورد

Microsoft

Word 2013

الطبعة: 1.0
2 0 1 5



إعداد وتأليف:

م. المنذر سافان

جميع الحقوق محفوظة

أيلول - سبتمبر
2015 م - 1436 هـ

كتاب

الكامل في شرح أوامر الورد

Microsoft Word 2013

شرح مصور لكامل أوامر وأزرار وخفايا برنامج
الورد 2013.

كتابة وتأليف:
م. المنذر سفان
متخصص في برامج الكمبيوتر

بسم الله الرحمن الرحيم

عزيزي القارئ، لا تدع هذا الكتاب يقف عندك، ساهم في
نشره، وشاركه مع غيرك لتعم الفائدة.

فزكاة العلم نشره

المحتوى

1	قائمة الصفحة الرئيسية - HOME
2	مجموعة الحافظة - Clipboard
3	الخط - Font
5	الفقرة - Paragraph
8	أنماط - Styles
8	تحرير - Edit
10	قائمة إدراج - INSERT
11	صفحات - Pages
12	جداول - Tables
13	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالجدول
15	قائمة تخطيط - LAYOUT الخاصة بالجدول
21	رسوم توضيحية - Illustrations
21	صورة - Pictures
21	قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالصور
27	الأشكال - Shapes
27	قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالأشكال
29	سمارت آرت - Smart Art
29	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بسمارت آرت
30	قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بسمارت آرت
32	مخطط بياني - Chart
32	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمخطط البياني
33	قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالمخطط البياني
36	رأس وتذييل الصفحة - Header & Footer
38	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالرأس والتذييل
40	نص - Text
43	رموز - Symbols
43	معادلة - Equation
43	قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات
45	رمز - Symbol
48	قائمة تصميم - DESIGN
49	تنسيق المستند - Document Formatting
52	خلفية المستند - Page Background

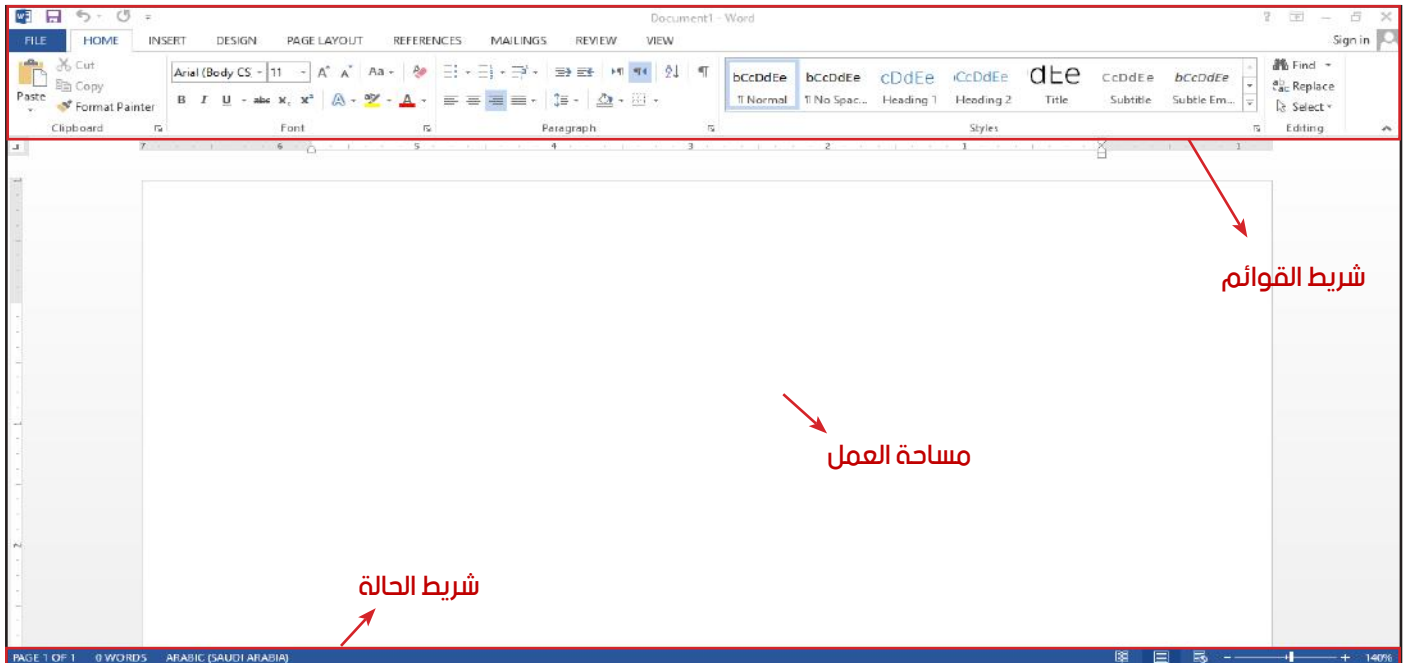
57.....	<u>PAGE LAYOUT - قائمة تخطيط الصفحة</u>
58.....	Page Setup - إعداد الصفحة
62.....	Paragraph - فقرة
62.....	Arrange - ترتيب
63.....	<u>REFERENCES - قائمة مراجع</u>
64.....	Document Formatting - جدول المحتويات
69.....	Footnote - الحواشي السفلية
70.....	Captions - تسميات توضيحية
71.....	<u>MAILINGS - قائمة مراسلات</u>
81.....	<u>REVIEW - قائمة مراجعة</u>
82.....	Proofing - تدقيق
84.....	Comments - تعليقات
85.....	Traching & Changes - تعقب التغييرات
86.....	Compare - مقارنة
87.....	<u>VIEW - قائمة عرض</u>
88.....	View - عرض
89.....	Show - إظهار
89.....	Zoom - تكبير أو تصغير
90.....	Window - نافذة
92.....	<u>أوامر مميزة في برنامج الورد</u>
93.....	علامات الجدولة.....
97.....	طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي
99.....	طريقة عمل استمارة تعبئة ..
111.....	<u>FILE - قائمة ملف</u>
113.....	Info - معلومات
115.....	New - جديد
116.....	Open - فتح
116.....	Save & Save As - حفظ باسم
117.....	Print - طباعة
118.....	Export - تصدير
119.....	Options - خيارات
121.....	أهم اختصارات برنامج الورد

قائمة

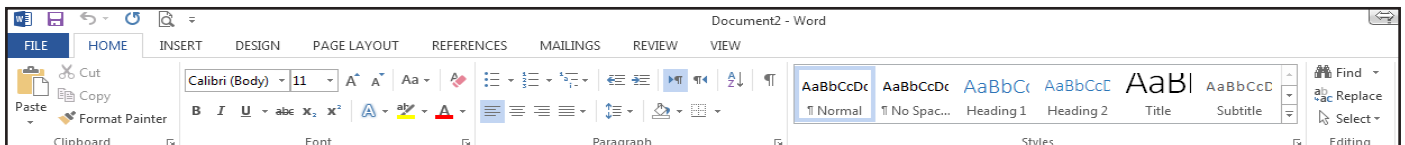
الصفحة الرئيسية

HOME

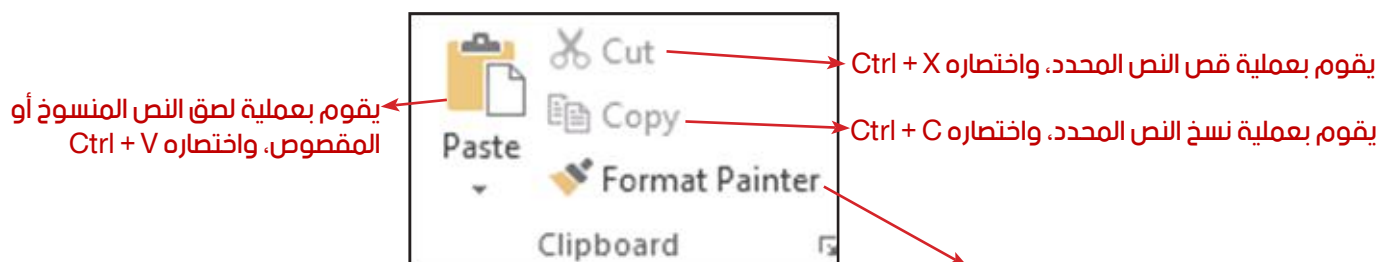
الواجهة الرئيسية لبرنامج الوورد:



الصفحة الرئيسية - HOME:

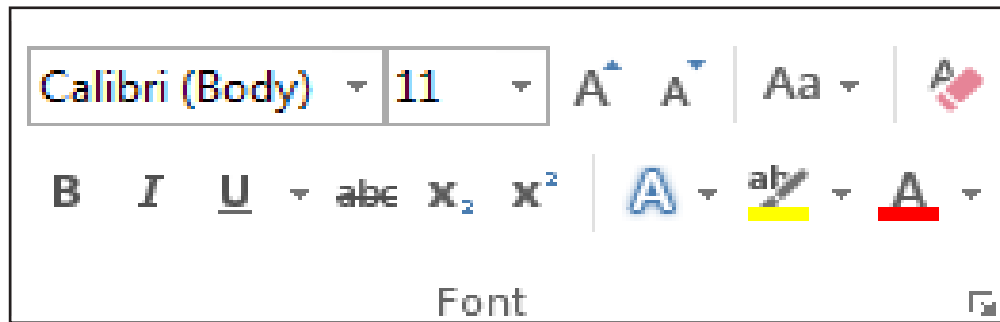


• مجموعة الحافظة - Clipboard:



يقوم بعملية نسخ التنسيق من نص معين وتطبيق كافة تنسيقاته على خط أو فقرة أخرى، واختصاره Ctrl + Shift + C لنسخ التنسيق و Ctrl + Shift + V لتطبيق التنسيق على النص المحدد المطلوب.

• الخط – Font:



من هنا نغير نوع الخط وحجمه.



خاصة بالأحرف اللاتينية بجعلها Capital letter أو Small letter.



مسح كافة التنسيقات التي أجريناها على الخط.



تعريض الخط، واختصاره **Ctrl + B**.



جعل الخط بشكل مائل، واختصاره **Ctrl + I**.

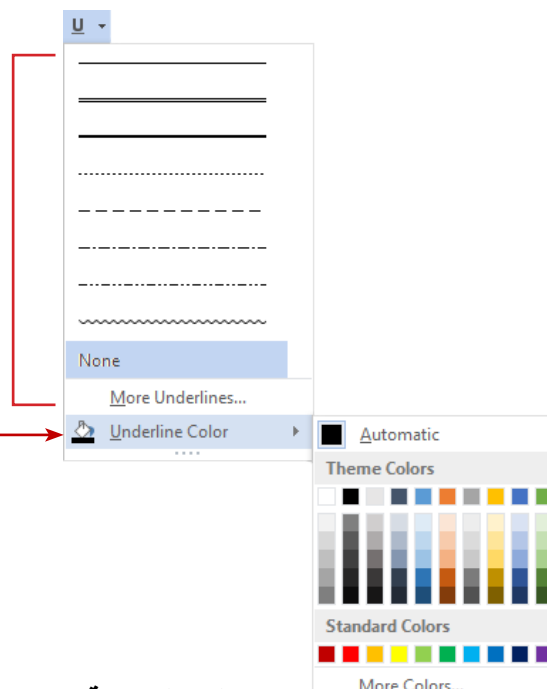


عمل سطر تحت النص، واختصاره **Ctrl + U** وله قائمة منسدلة:



تغيير نمط التسطير بالأشكال الموضحة.

من هنا نغير لون التسطير.



عمل تسطير في منتصف النص.



عمل النص بشكل صغير ومنخفض للأسفل قليلاً.



عمل النص بشكل صغير ومرفوع للأعلى قليلاً.



تلوين النص، ومن ضمن القائمة المنسدلة يمكننا من جعل اللون بشكل عادي أو متدرج.



عمل لون خلف النص المحدد.



عمل تأثيرات للنص، وله قائمة منسدلة:



تأثيرات سريعة يمكننا من تطبيقها مباشرة على النص المحدد.



الخط الخارجي للنص.

عمل خيال للنص.

تأثير إنعكاس للنص.

نمط التوهج للنص.

نمط كتابة الأرقام (تكون مفعلة في حال كان النص المحدد رقماً).

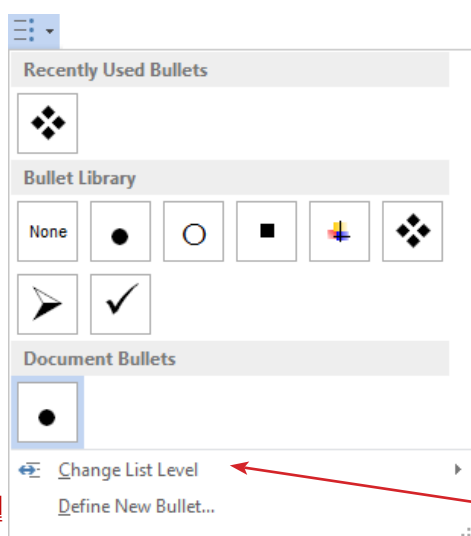
نمط وصل الأحرف (مفعلة في حال النص اللاتيني).

إعدادات أنماط أخرى (ليست ظاهرة في كل النسخ).

• الفقرة – Paragraph:



تعداد نقطي.

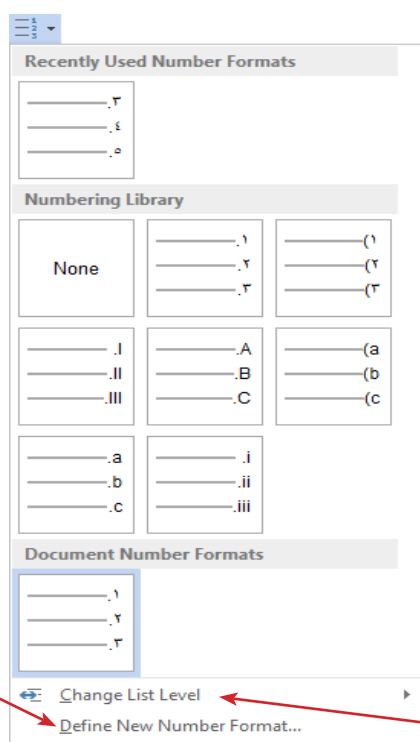


رموز نقطية أساسية

إظهار أشكال أخرى للرموز وتنسيقاتها.

تغيير مستوى التعداد النقطي.

تعداد رقمي.



نماذج ترقيم أساسية.

إظهار أشكال أخرى للترقيم وتنسيقاتها.

تغيير مستوى التعداد الرقمي.

→ يظهر نافذة فيها إعدادات كما يلي:

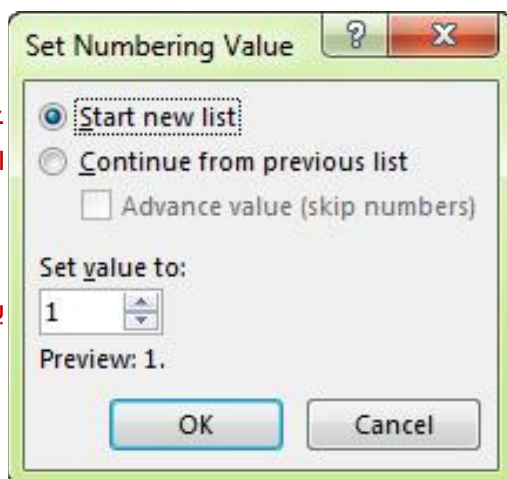
www.learn-barmaga.com

تعلم البرمجة

www.FB.com/barmej.dz

عمل ترقيم بتسلسل رقمي جديد.
استكمال تسلسل رقمي سابق.

بدء الترقيم من رقم معين.



تعداد بقائمة متعددة المستويات. وخصائص قائمتها المنسدلة شبيهة للشيء المشروح سابقاً.



بإمكاننا تغيير مستوى التعداد النقطي والرقمي بضغط زر Tab للانتقال لترقيم فرعي مستوى لاحق، و Shift + Tab للرجوع لمستوى سابق.

محاذاة الفقرة إلى اليسار.



محاذاة الفقرة إلى الوسط.



محاذاة الفقرة إلى اليمين.



محاذاة الأسطر في الفقرة إلى نهاية الهامش.



زيادة وإنقاص المسافة البادئة للفقرة.



اتجاه الكتابة من اليمين لليسار ومن اليسار لليمين.



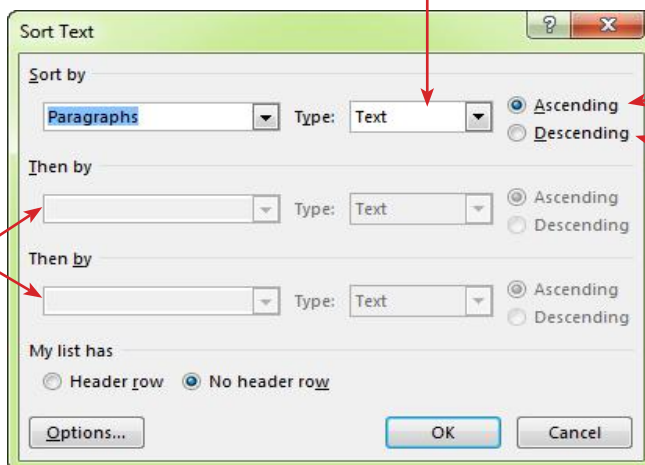
فرز الفقرات المحددة أبجدياً، وستظهر النافذة التالية:



نمط الفرز نص أم رقم أم تاريخ

ترتيب حسب الفقرة أو العناوين أو الحقول.

في حال تشابه اسمين .. فحسب ماذا سوف يرتب ؟ .. هنا نضع المستوى الثاني للفرز، ومن بعده الثالث.



الترتيب تصاعدي

الترتيب تنازلي

إظهار كافة التنسيقات الموجودة في المستند من ألوان وحجم الخط وانتهاء الفقرات وغيرها.



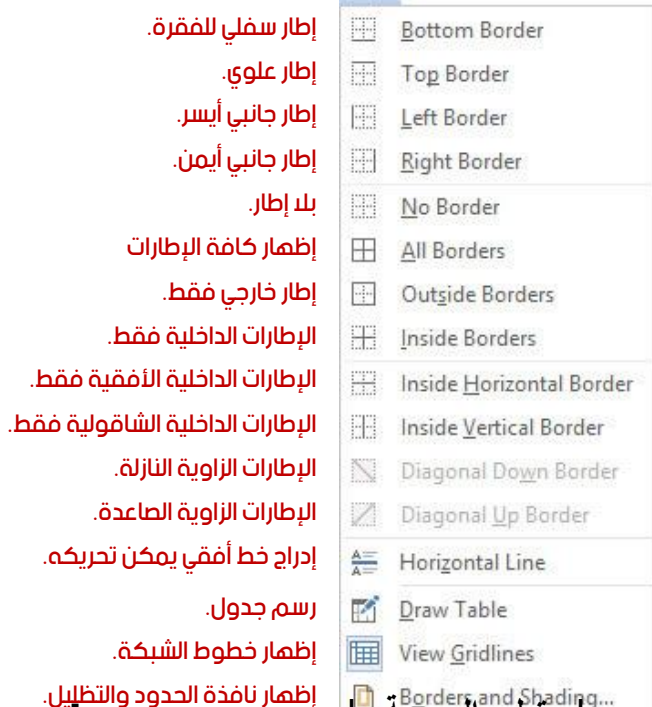
التباعد بين الأسطر في الفقرة.



تلوين خلفية الفقرة.



عمل إطار للفقرة.



إطار سفلي للفقرة.

إطار علوي.

إطار جانبي أيسر.

إطار جانبي أيمن.

بلا إطار.

إظهار كافة الإطارات

إطار خارجي فقط.

الإطارات الداخلية فقط.

الإطارات الداخلية الأفقية فقط.

الإطارات الداخلية الشاقولية فقط.

الإطارات الزاوية النازلة.

الإطارات الزاوية الصاعدة.

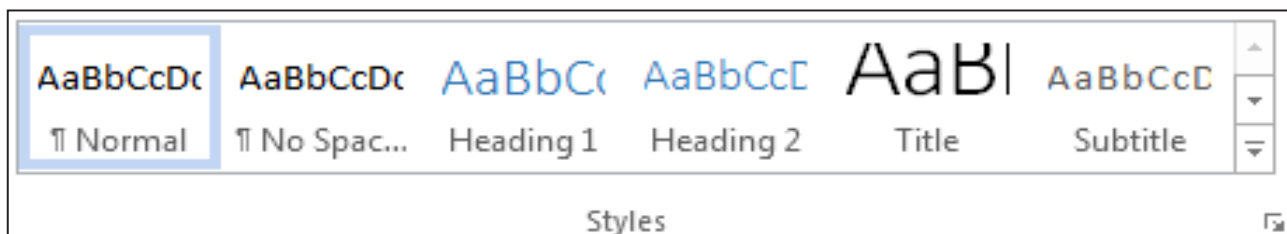
إدراج خط أفقي يمكن تحريكه.

رسم جدول.

إظهار خطوط الشبكة.

إظهار نافذة الحدود والتظليل.

• أنماط – Styles:



وهي أنماط سريعة يمكننا من تنسيق الملف بشكل سريع (ليست ذات نفع لأننا نستطيع عملها بشكل يدوي بشكل أفضل).

• تحرير – Edit:



البحث عن كلمة أو نص في المستند. تظهر قائمة نكتب فوراً ما نود البحث عنه فتظهر النتيجة فوراً.

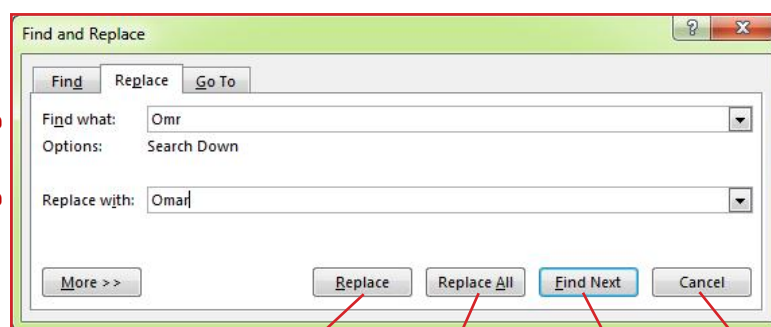


استبدال كلمة أو نص بدل كلمة أو نص في المستند. وتظهر لدينا النافذة التالية.



هنا نضع النص الذي نريد البحث عنه

هنا نضع النص الذي نود استبداله به.



استبدال

استبدال الكل

البحث عن التالي

إلغاء

تحديد: يقوم بتحديدات متميزة كما يلي:

Select ▼

تحديد كافة النصوص في المستند.

تحديد الكائنات وذلك عن طريق السحب ورسم مستطيل تحديد.

تحديد كافة النصوص التي لديها نفس تنسيقات النص الموضوع عليه المؤشر.

إظهار الكائنات الموجودة بالمستند وإعطاء الخيار بإظهارها أو إخفائها.

Select ▼

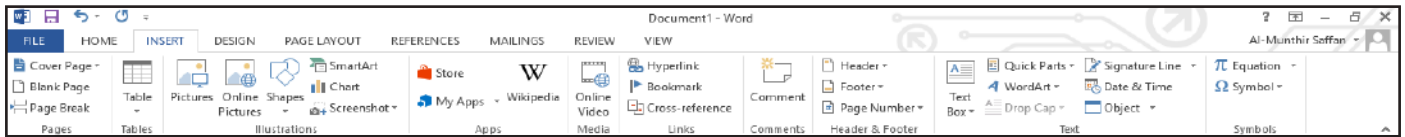
- Select All
- Select Objects
- Select Text with Similar Formatting
- Selection Pane...

قائمة

إدراج

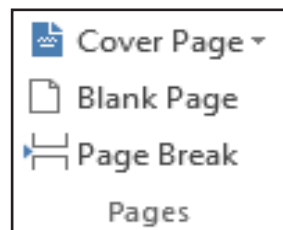
INSERT

إدراج - INSERT:

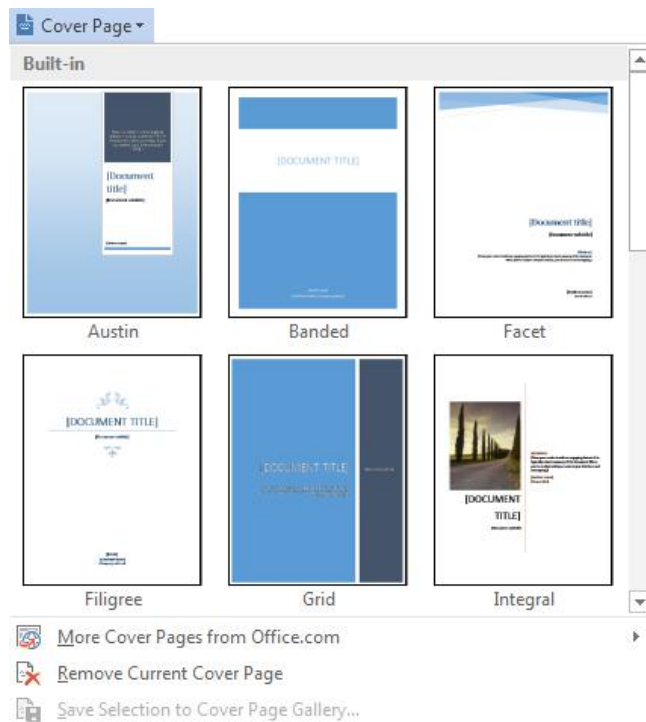
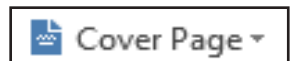


الأمر المهم الذي يجب معرفته في قائمة إدراج - Insert أنه أي شيء سنقوم بإدراجه من القائمة هذه، على الغالب ستظهر لدينا قائمة أو أكثر في آخر شريط القوائم خاصة بخصائص العنصر المدرج وتنسيقاته.

• صفحات - Pages:



صفحة غلاف: إدراج صفحة غلاف من النماذج الموجودة مع إمكانية التعديل عليها.

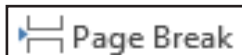


حذف الغلاف في حال قمنا بتطبيق أي نموذج من الأعلى.

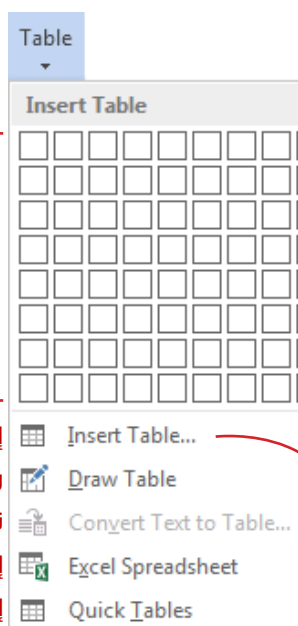
صفحة فارغة: وهي إدراج صفحة فارغة في المستند.



فاصل صفحات: أي بدء في صفحة جديدة، واختصارها **Ctrl + Enter**.



• جداول - Tables:



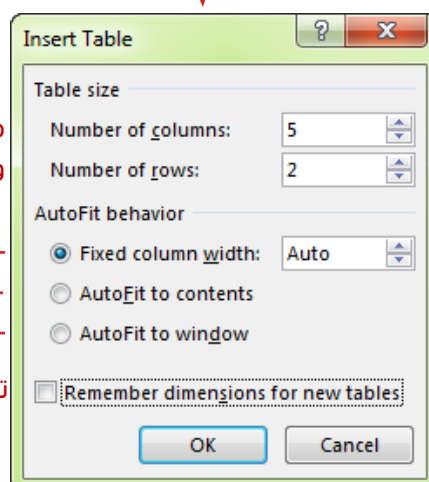
لوحة الصفوف والأعمدة: نقوم باختيار عدد الأسطر والأعمدة من خلال تمرير مؤشر الفأرة على هذه اللوحة.

إدراج جدول بخصائص معينة.
رسم الجدول بشكل يدوي (نقوم بالرسم خانة خانة).
تحويل النص المحدد إلى جدول.
إدراج صفحة اكسل للعمل عليها وكأننا ضمن برنامج اكسل.
إدراج نماذج جداول سريعة.

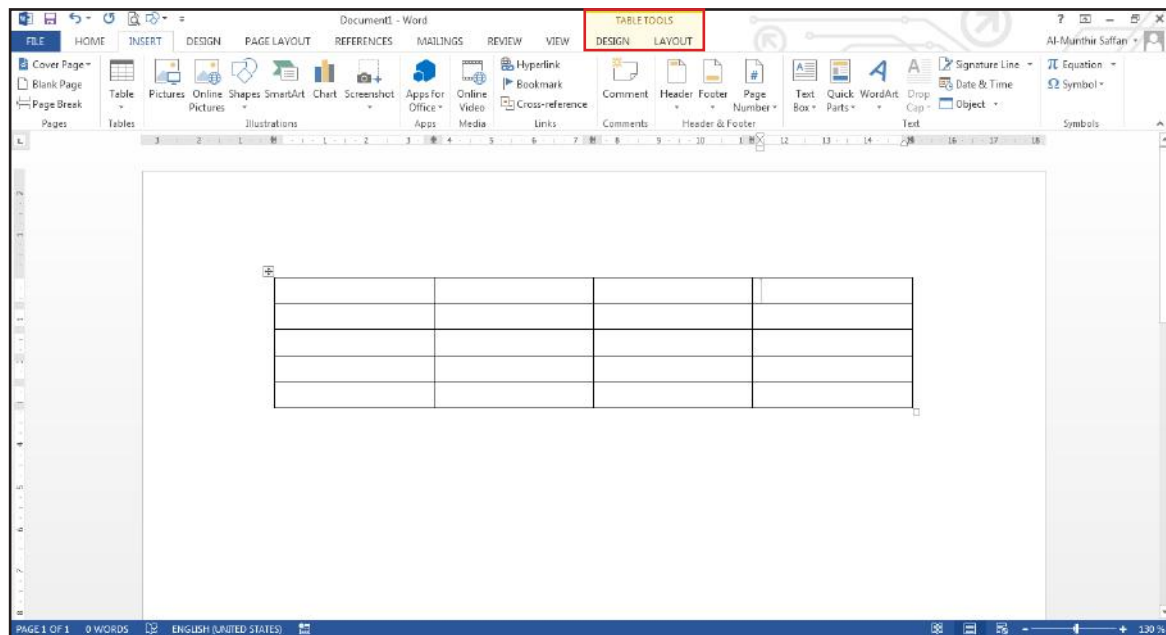
من هنا نضع عدد الأعمدة.
ومنا هنا نضع عدد الصفوف.

لها علاقة بكيفية تعبئة الجدول بالنسبة للكتابة.

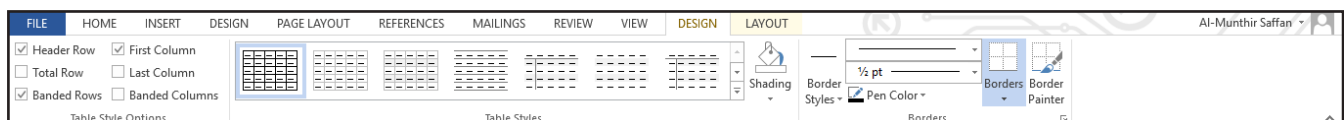
تذكر هذه الخصائص للجدول المنشأة القادمة



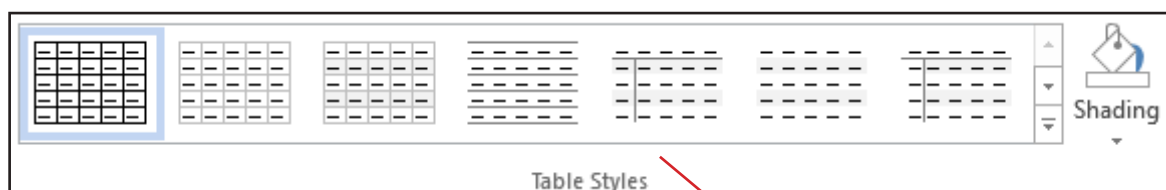
عند إدراج جدول من لوحة الصفوف والأعمدة أو من إدراج جدول، ستظهر لدينا أدوات الجدول Table Tools وفيها قائمتين في آخر شريط القوائم:



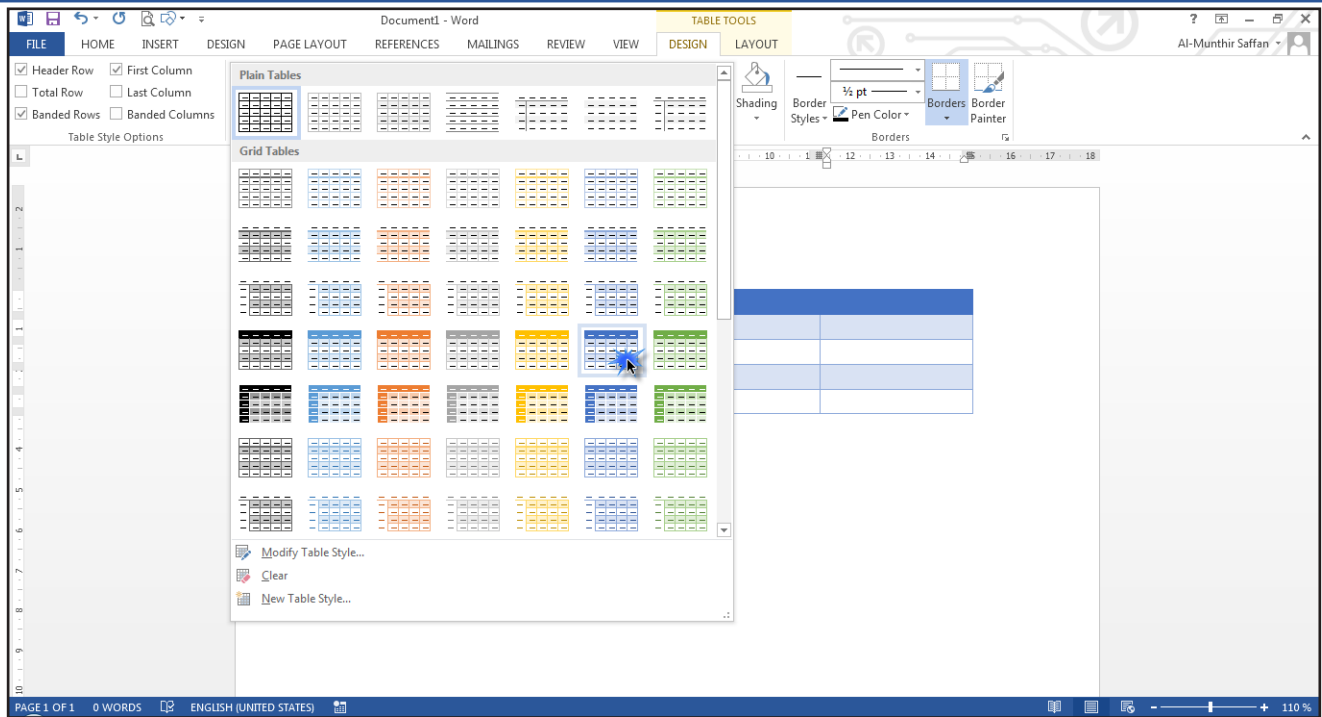
◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالجدول:



◀ تصميم شكل الجدول (أنماط الجدول):



من هذه النافذة نستطيع أن نختار شكل تصميم الجدول كما يحلو لنا من الأشكال المدرجة:



« خيارات أنماط الجدول:

لها علاقة بالجدول المنسقة من قائمة الأنماط السابقة:

إظهار تنسيق الصف الأول (صف الرؤوس).

☒ Header Row

☒ First Column

إظهار تنسيق العمود الأول.

إظهار تنسيق الصف الأخير (الإجمالي).

☐ Total Row

☐ Last Column

إظهار تنسيق العمود الأخير.

إظهار تنسيق تباين الصفوف.

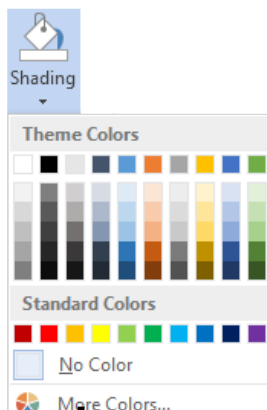
☒ Banded Rows

☐ Banded Columns

إظهار تنسيق تباين الأعمدة.

Table Style Options

« التظليل:

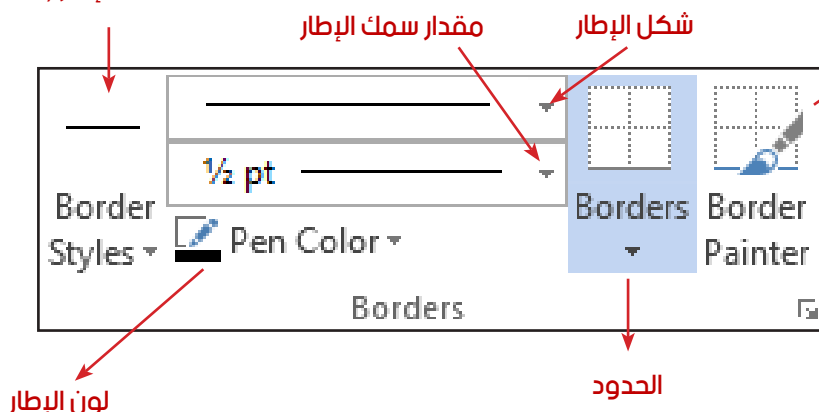


أي تعبئة الصف أو العمود المحدد بلون من الألوان المختارة:

« الإطارات الخاصة بالجدول:

ولها علاقة بحدود الجدول من سمكها أو لونها أو حتى إظهار حد من الحدود وإخفاء ما تبقى.

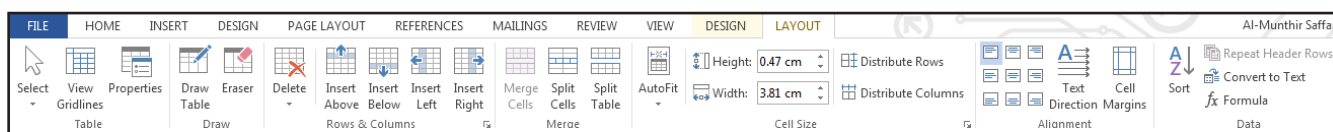
نمط الإطار (خط عادي أو عريض أو خطين)



وهنا نقوم بتطبيق التنسيقات السابقة بشكل يدوي بحيث نقوم بالتأشير على حد الجدول المراد تطبيق التنسيقات عليه.

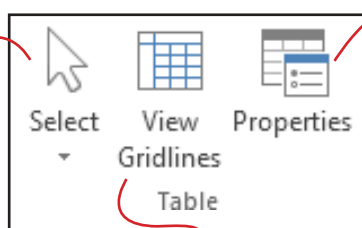
ومن هذه القائمة يمكننا أن نطبق ما تم اختياره سابقاً من تنسيقات على الجدول المدرج ((بعد تحديده)) بحيث نختار إظهار حد يميني أو يساري أو حد سفلي أو علوي، أو حدود خارجية فقط أو داخلية، أو بلا حدود أبداً.

♦ قائمة تخطيط - LAYOUT الخاصة بالجدول:



« الجدول:

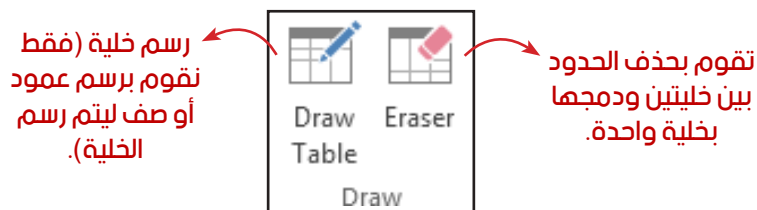
تحديد صف أو عمود أو الجدول ككل.



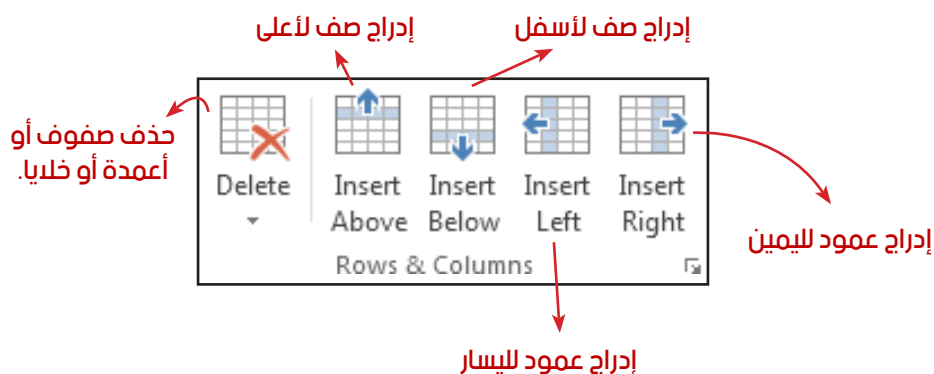
إظهار خصائص الجدول، يتم تطبيق بعض الخصائص على الخلايا بشكل يدوي.

في حال قمنا بإلغاء الحدود في قائمة Design من هنا نظهر الحدود فقط للواجهة ولن يتم طباعتها.

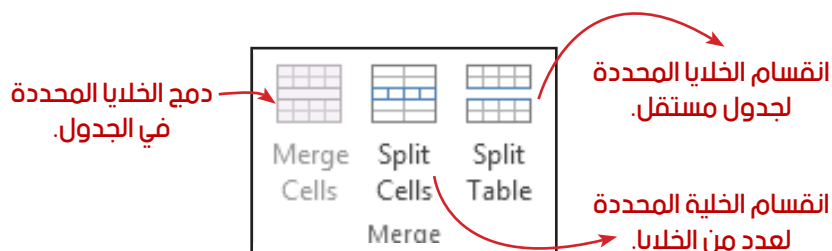
« رسم:



« صفوف وأعمدة:



« دمج:

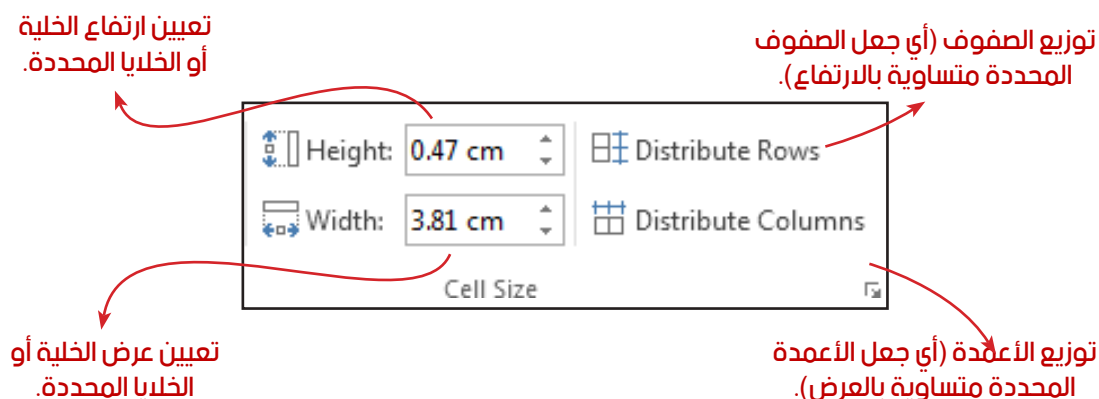


« تعبئة تلقائية:

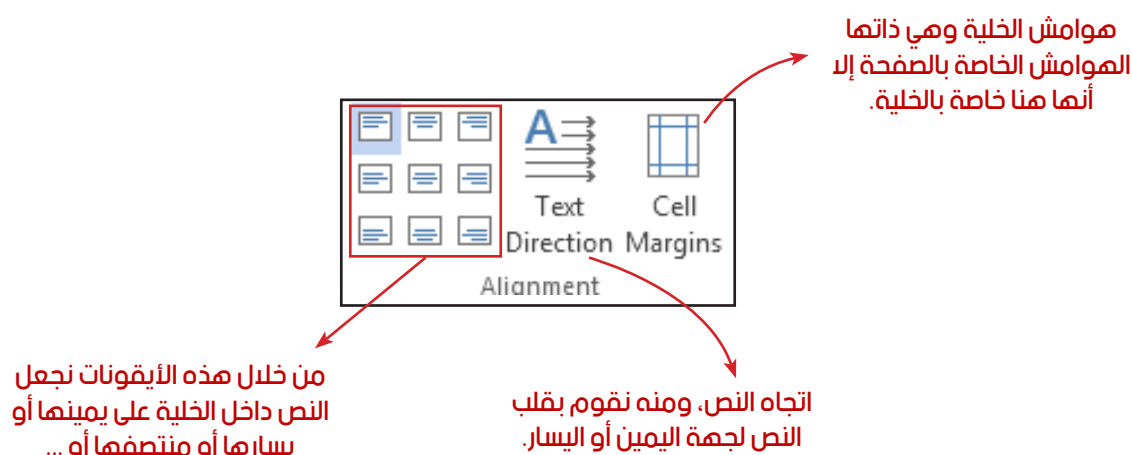
وهي خاصة بكيفية تعبئة النص داخل الجدول (بحيث كلما زاد النص عن محتوى الخلية كبرت الخلية).



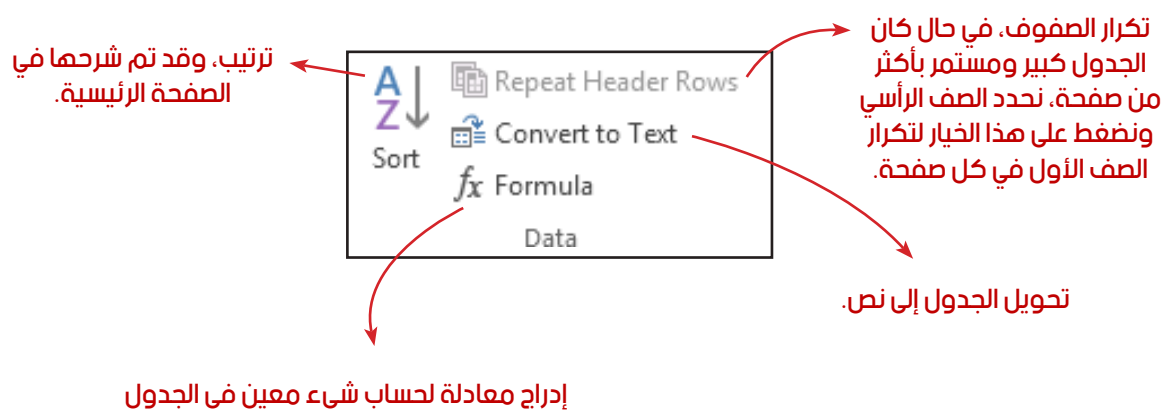
« حجم الخلية:



« محاذاة:



« بيانات:



لكتابة المعادلة يجب الأخذ بعين الاعتبار مايلي:

تبدأ المعادلة بإشارة = و ثم **دالة المعادلة** ومن ثم ما هي **الخانات** التي سيطبق عليها العملية (وتوضع بين قوسين).

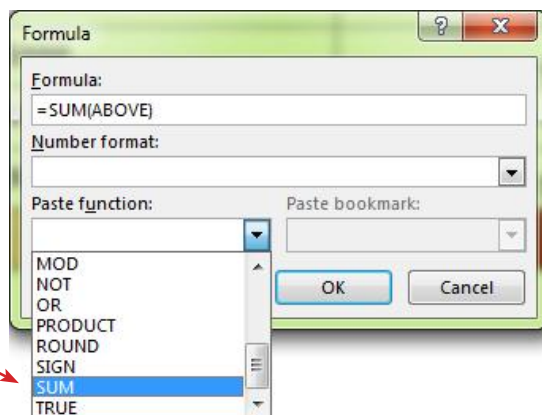
فمثلا لو أردنا أن نجمع كل القيم في الجدول التالي:

شركة التجارة السورية	
2500	أرباح الشهر الأول
5000	أرباح الشهر الثاني
6000	أرباح الشهر الثالث
9000	أرباح الشهر الرابع
	المجموع

نقوم بكتابة المعادلة التالية:

=SUM(above)

دالة الجمع (ونختارها من القائمة المنسدلة)



وتعني جمع كل القيم التي هي فوق الخانة الموضوع المؤشر فيها، ولدينا:

Above: أي فوق

Below: أي تحت

Right: على يمينها

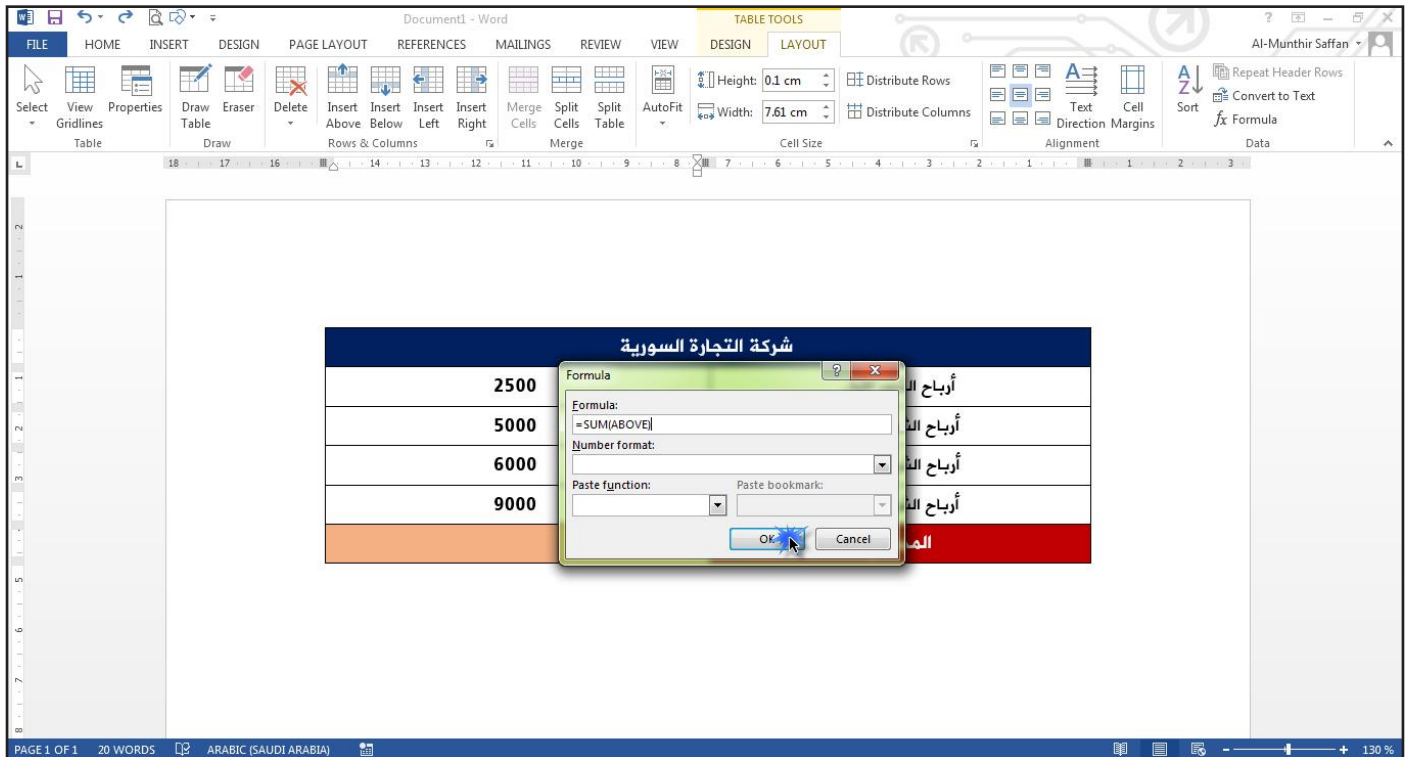
Left: على يسارها

هناك أيضا الدوال التالية:

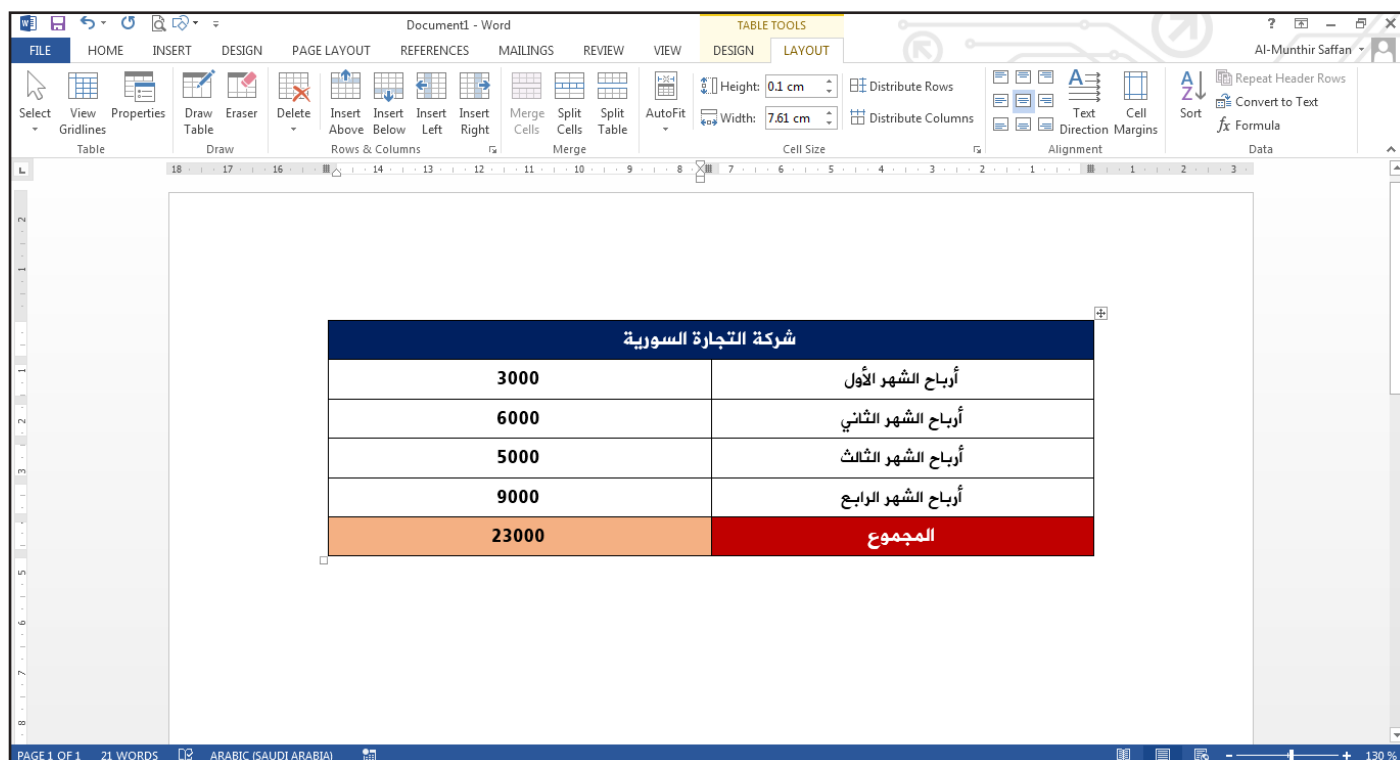
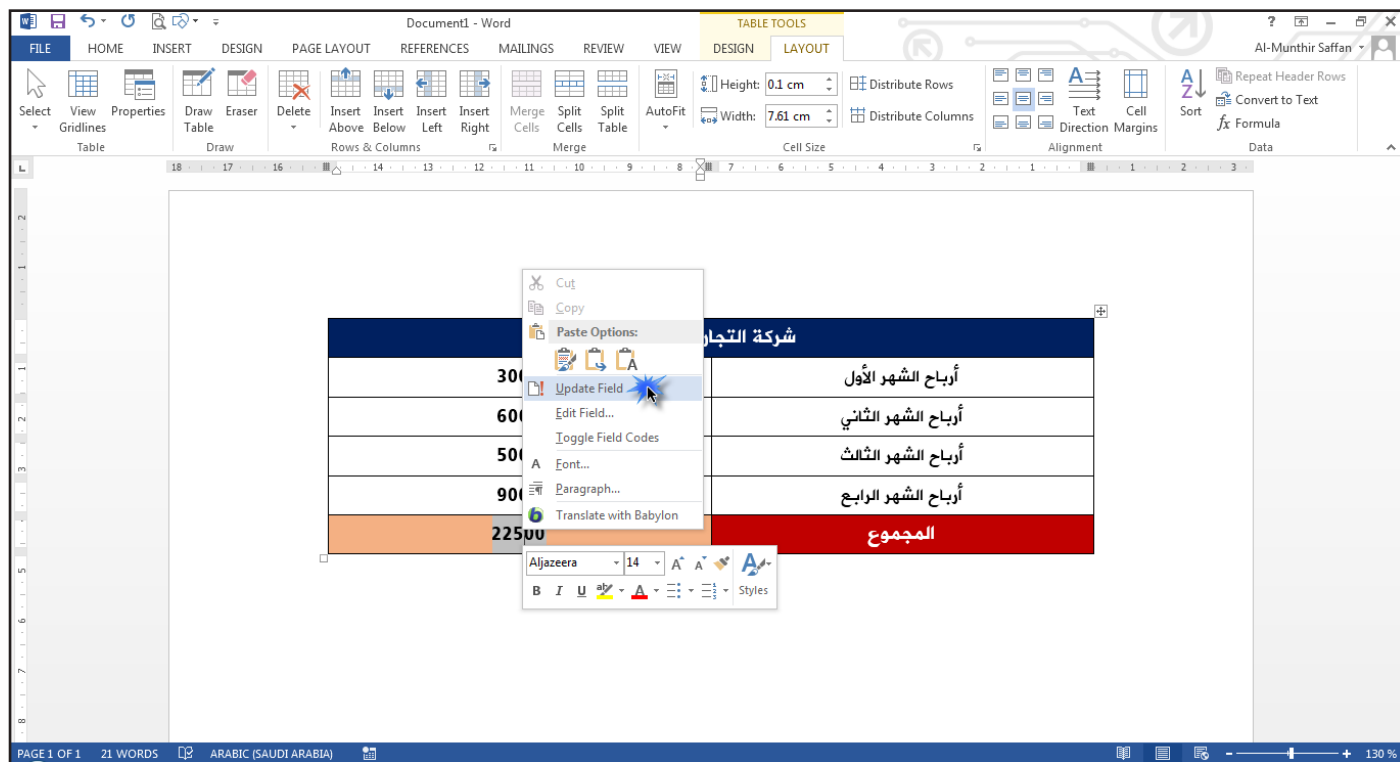
Average: دالة المعدل

Max: دالة القيمة العليا

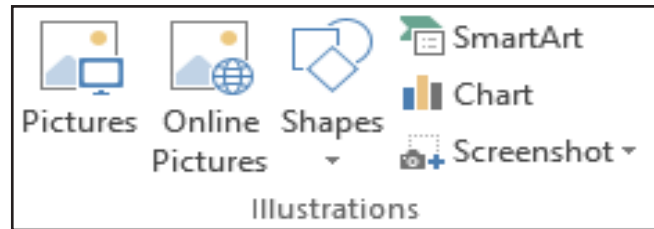
Min: دالة القيمة الصغرى



في حال قمنا بتغيير أي رقم في الخلايا، لا نحتاج سوى الضغط بزر الفأرة الأيمن على خانة الجمع ونختار **Update Field** حتى يتم تحديث الحقل.



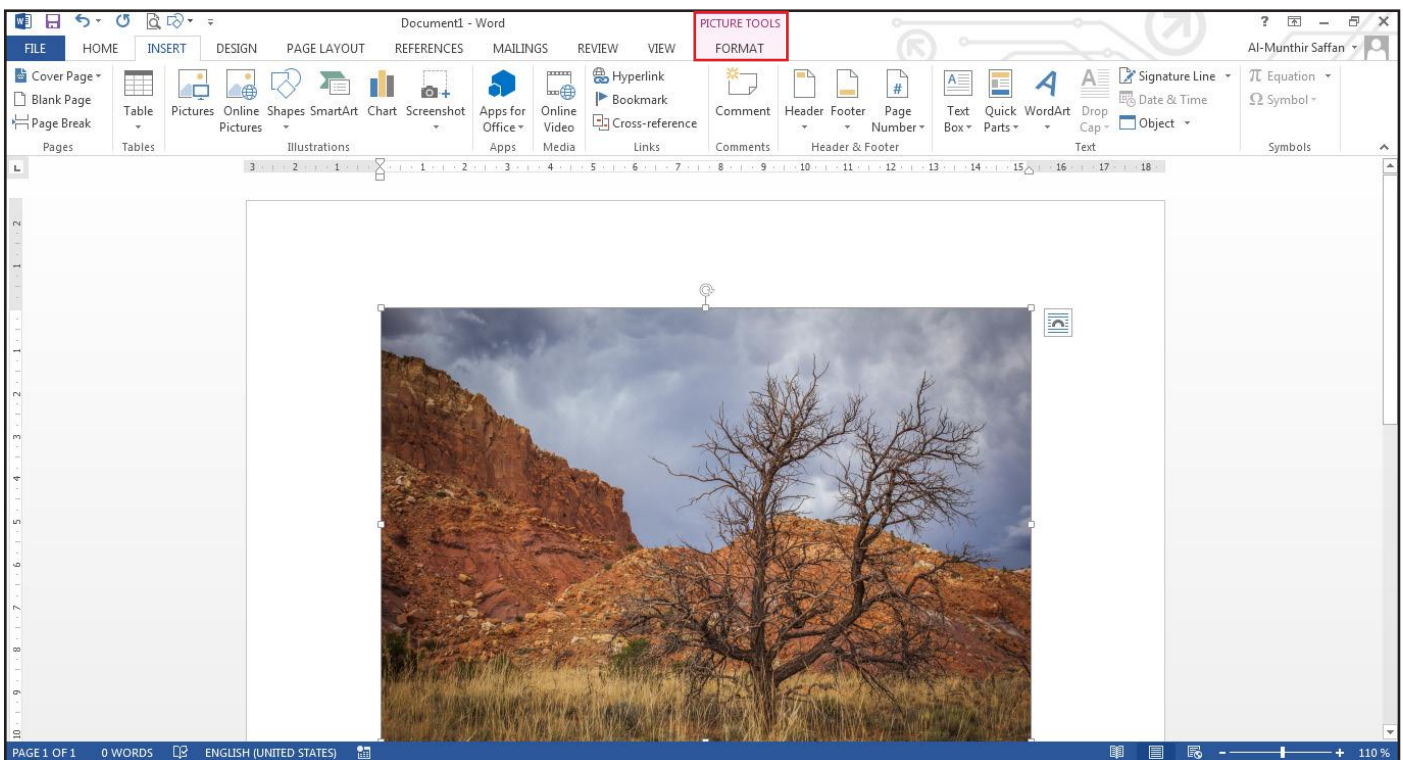
• رسوم توضيحية – Illustrations:



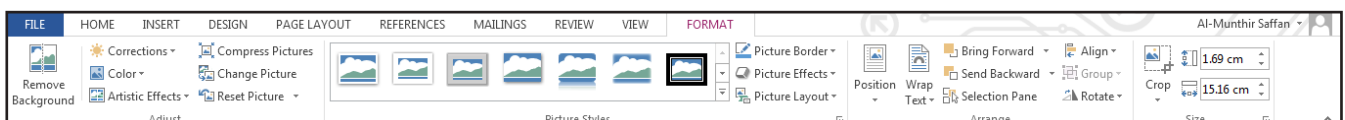
صورة: عند النقر عليها ستظهر نافذة تطلب منا اختيار مكان الصورة لإدراجها في المستند.



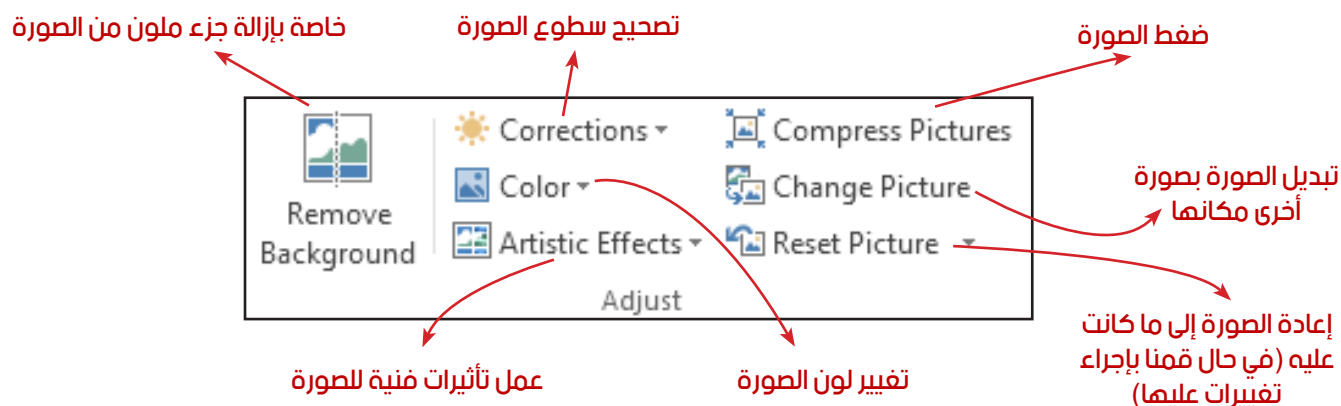
وكما ذكرنا سابقاً، عندما نقوم بإدراج صورة ستظهر لدينا أدوات تنسيق الصورة في قائمة آخر شريط القوائم:



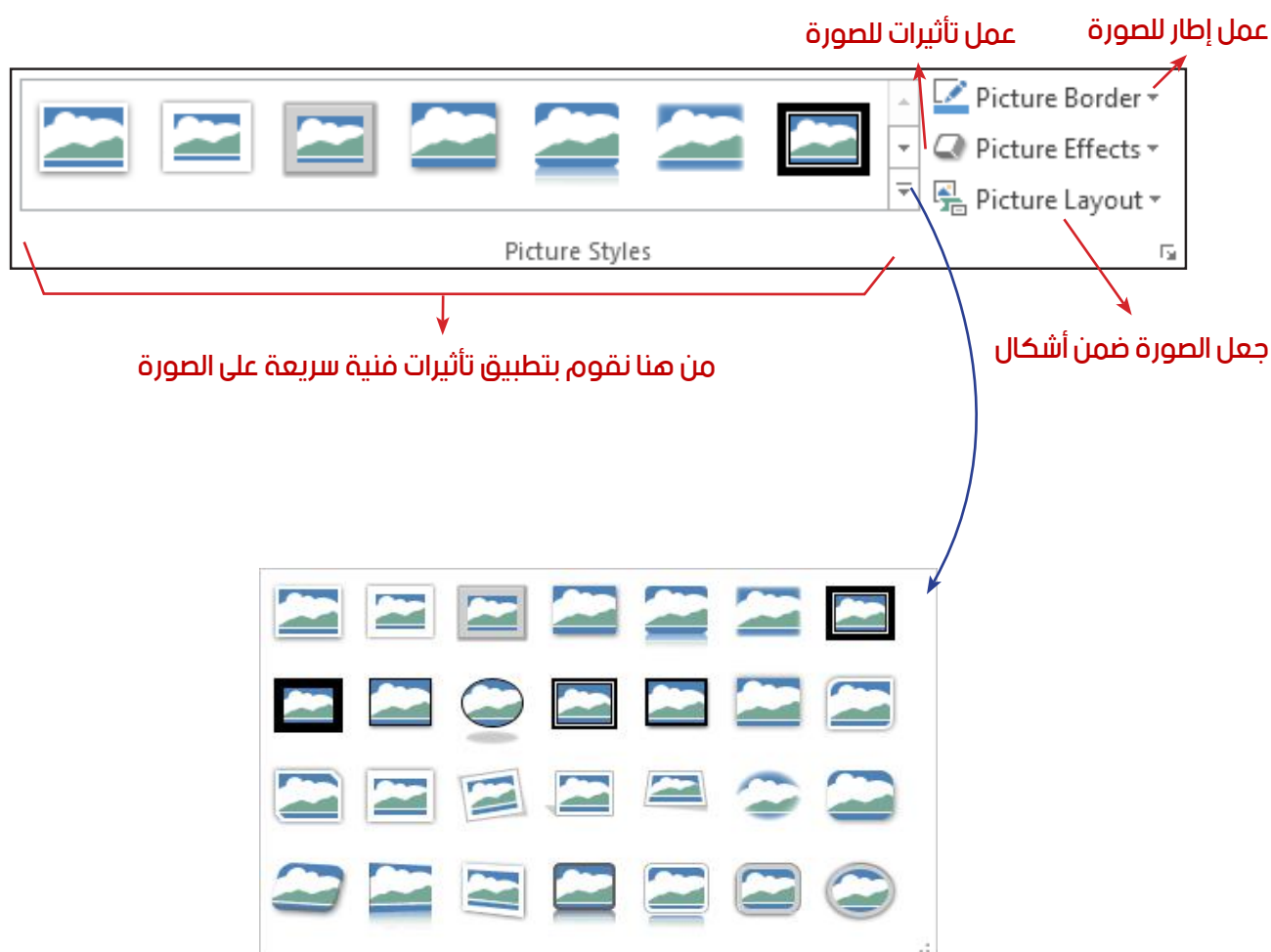
♦ قائمة تنسيق – FORMAT الخاصة بالصورة:

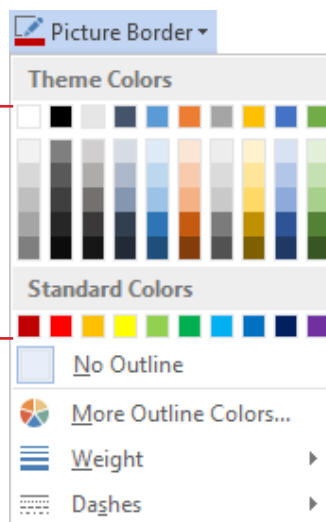


« ضبط:



« أنماط الصورة:





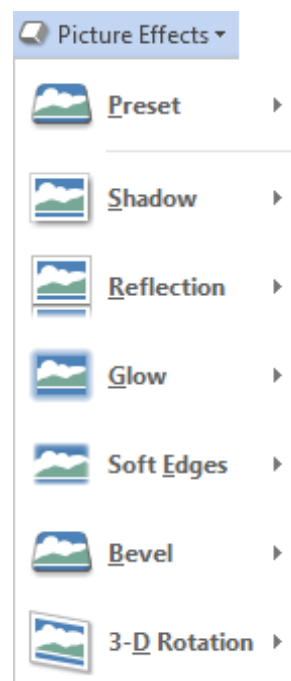
اختيار لون إطار الصورة من هنا.

بلا إطار.

ألوان إضافية للإطار غير السابقة.

سمك الإطار.

شكل الإطار عادي أم منقط أم مخطط.



عمل تأثيرات متقدمة للصورة.

عمل ظل للصورة.

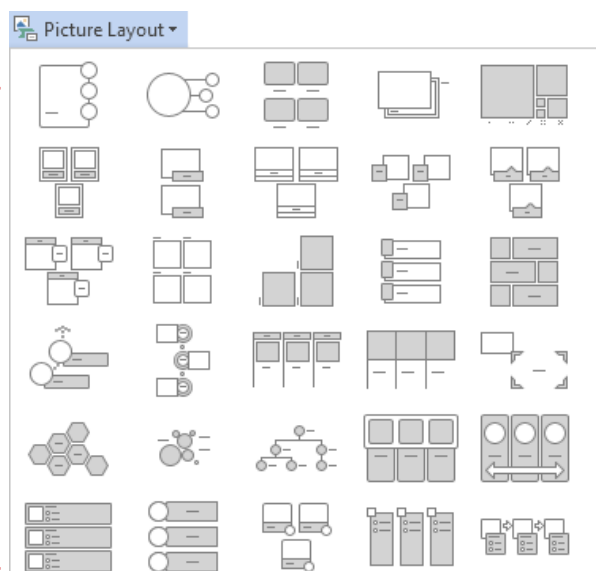
عمل انعكاس للصورة.

عمل توهج للصورة.

عمل تمويه لحد الصورة.

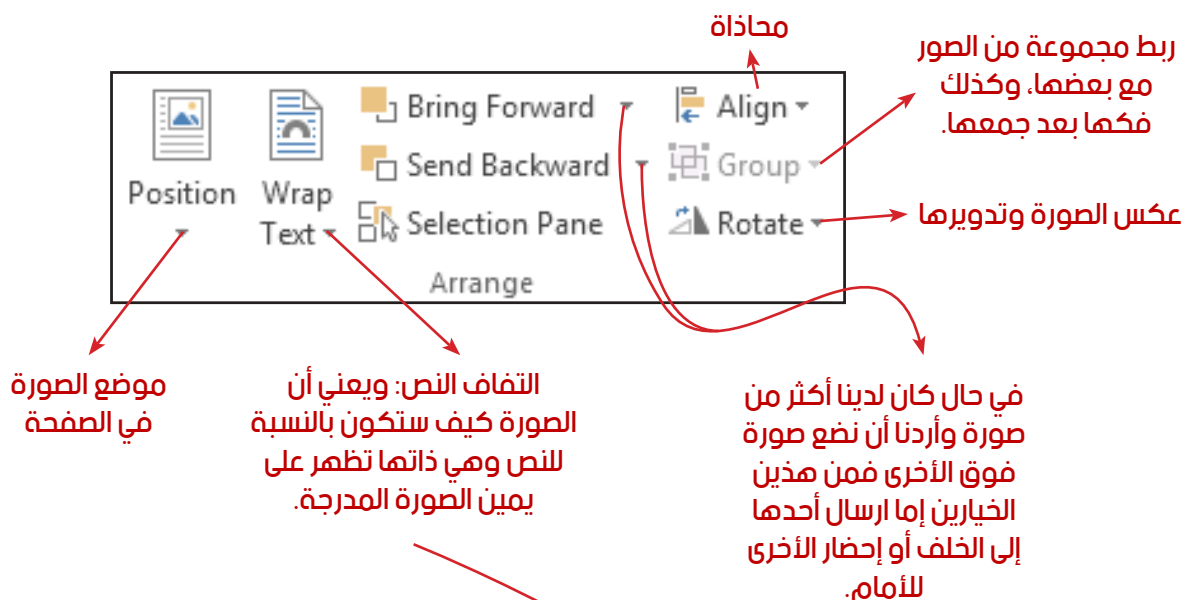
تأثير الصلابة للصورة.

تأثيرات ثلاثية أبعاد للصورة.



جعل الصورة ضمن أحد هذه الأشكال.

« ترتيب:



Align



Align Left

جعل الكائن في أقصى يسار الصفحة.



Align Center

جعل الكائن في وسط الصفحة (عرضياً).



Align Right

جعل الكائن في أقصى يمين الصفحة.



Align Top

جعل الكائن في أعلى الصفحة.



Align Middle

جعل الكائن في منتصف الصفحة (طويلاً).



Align Bottom

جعل الكائن في أسفل الصفحة.



Distribute Horizontally



Distribute Vertically

Align to Page

Align to Margin

Align Selected Objects

Use Alignment Guides

View Gridlines



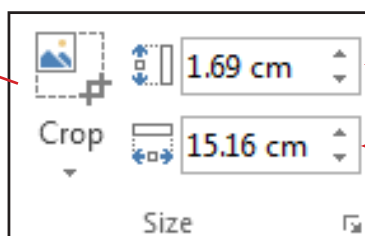
Grid Settings...

جعل المسافة الأفقية بين الكائنات المحددة متساوية.

جعل المسافة الشاقولية بين الكائنات المحددة متساوية.

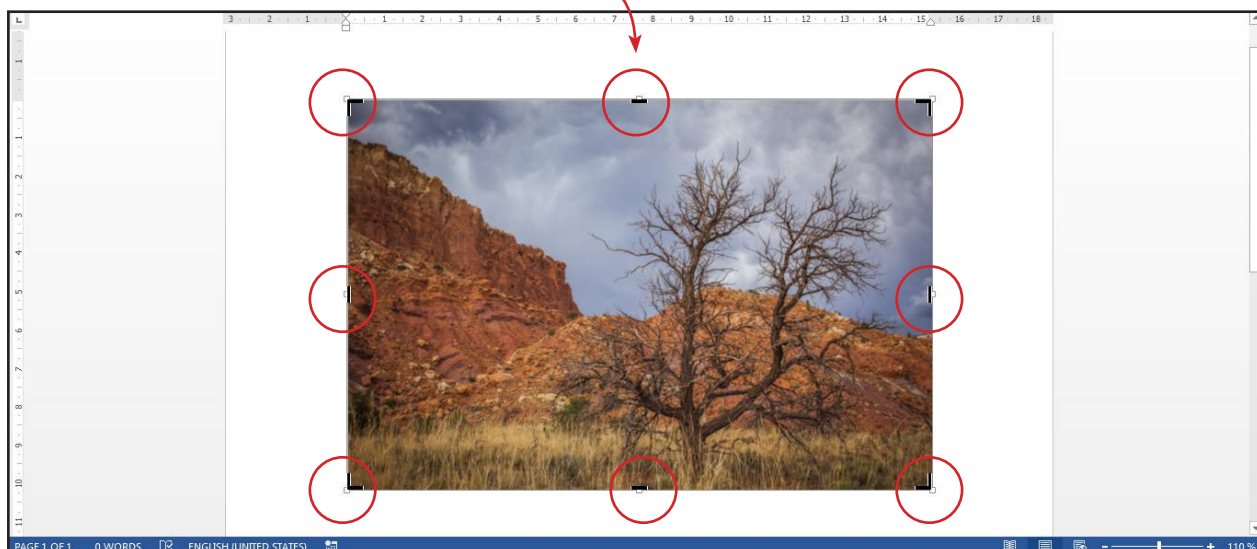
خيارات المحاذاة السابقة كانت بالنسبة للشريحة، لكن في حال أردنا أن تكون المحاذاة بالنسبة للكائنات في ما بينها يمكن اختيار الخيار الثاني.

الحجم:



وضع قياسات الطول والعرض لتكبير أو تصغير الصورة المحددة.

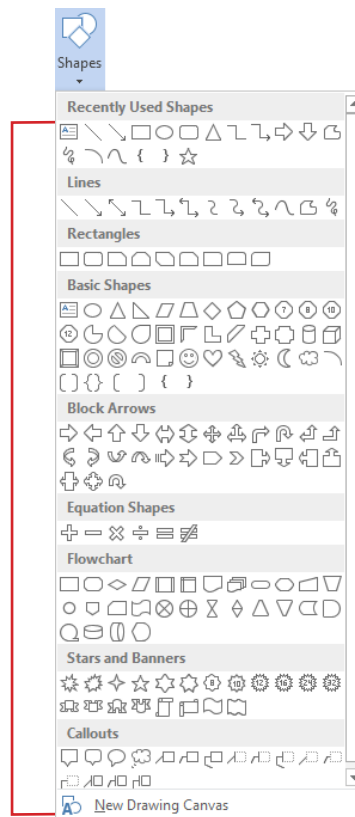
اقتطاع: ومن خياراتها وضع الصورة ضمن شكل أو اقتطاعه بنسبة معينة، عندما ننقر على هذا الخيار تظهر لدينا في الصورة المحددة علامات لتعيين الاقتطاع.





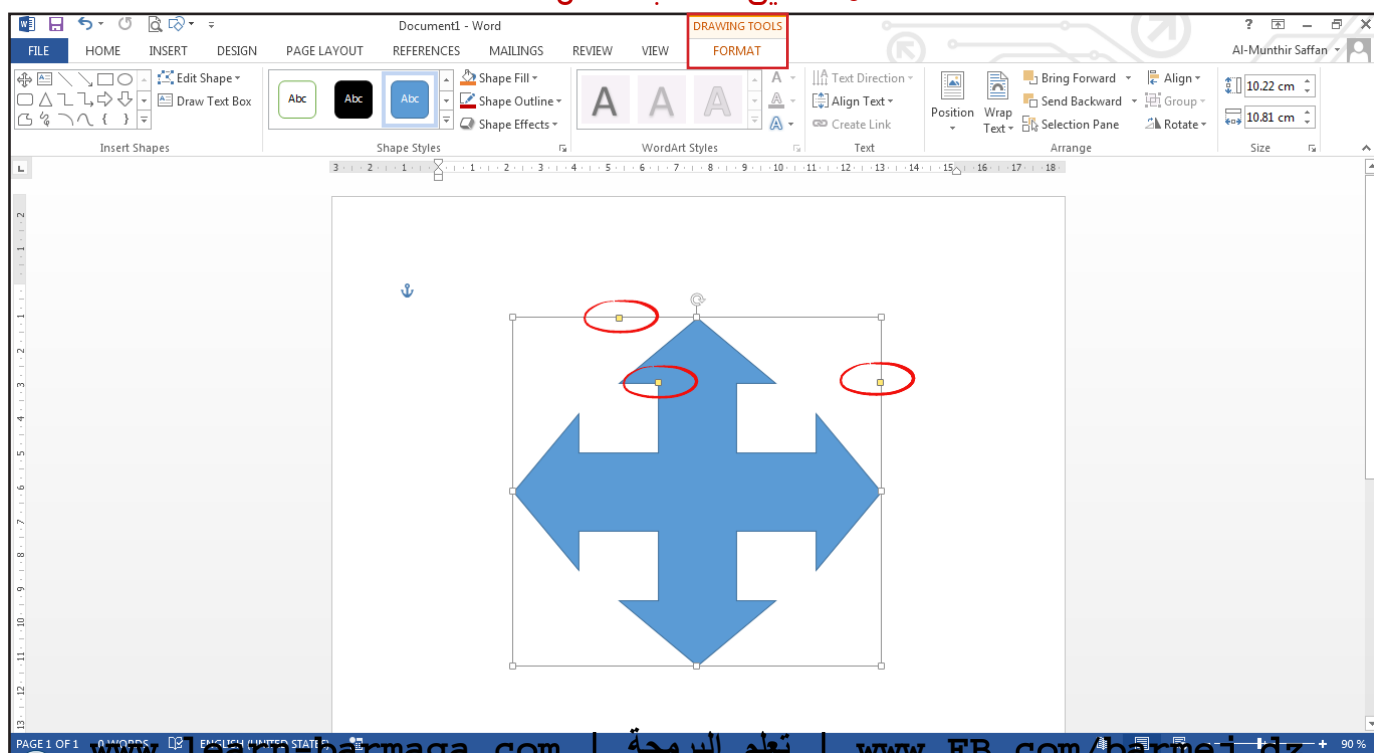
أشكال: نختار أحد الأشكال الموجودة ونقوم برسمها في المستند لإدراجها.

نختار أحد هذه الأشكال ومن ثم
نقوم بالنقر والسحب في ساحة العمل
كي يقوم برسم الشكل.



عند رسم الشكل من الممكن أن تظهر لدينا علامة صفراء بالإضافة لعلامات تغيير أبعاد الشكل، وهي تفيدنا في تغيير طبيعة الشكل.

قائمة تنسيق الخاصة بالأشكال

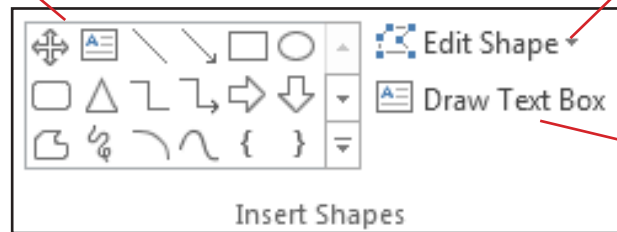


◆ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالأشكال:



« إدراج شكل:

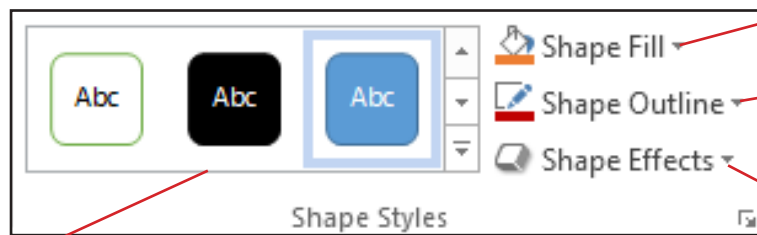
من هنا ندرج شكل آخر إلى ساحة العمل بنفس طريقة إدراج الشكل الأول.



تحرير الشكل: من خلالها يمكننا من تحرير نقاط الشكل أو تغيير الشكل لشكل آخر.

إدراج مربع نص يمكننا الكتابة بداخله.

« أنماط الشكل:



تعبئة الشكل: وهو اللون داخل الشكل

الحد الخارجي للشكل: وهو ذاته بالنسبة للصور (تم شرحه سابقا في الصور)

عمل تنسيق سريع للأشكال من التنسيقات هذه.

تأثيرات فنية للشكل: وهو كذلك ذاته بالنسبة للصور.

« أنماط الشكل:



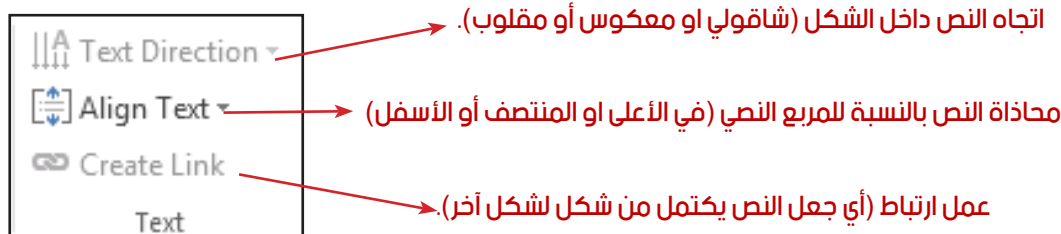
عمل تنسيق سريع للنص من التنسيقات هذه.

اللون الداخلي للنص.

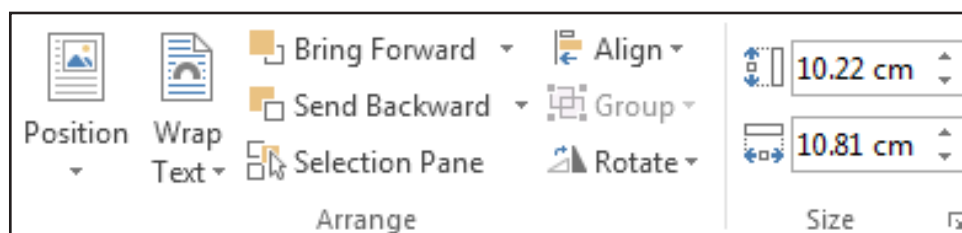
لون إطار النص (حده الخارجي).

تأثيرات النص (نفسها الموجودة بالصور السابقة).

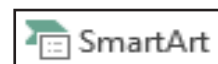
« النص:



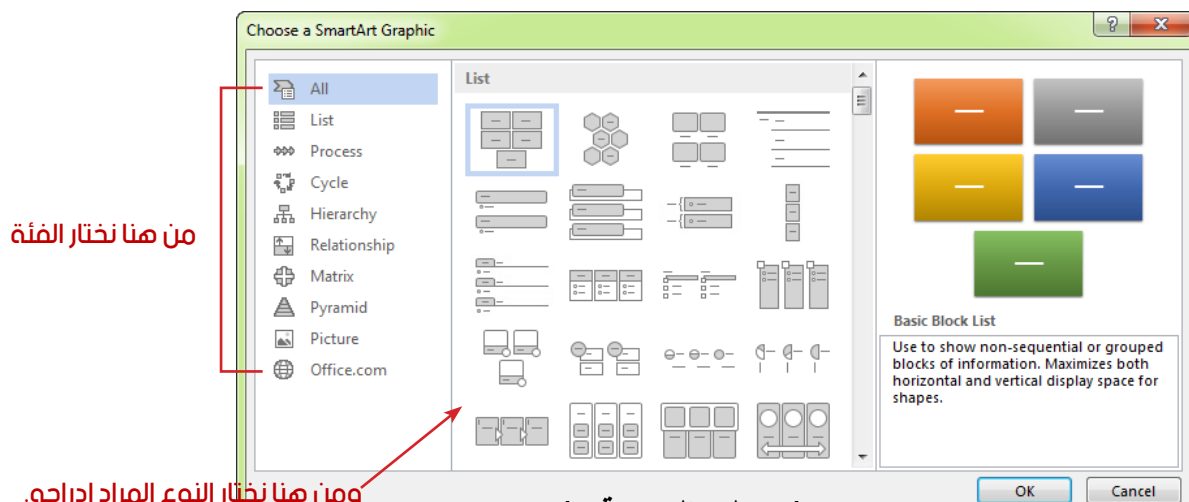
كل ما تبقى تم شرحه بشكل مفصل بالصور، وهي ذاتها الخيارات بالنسبة للأشكال.

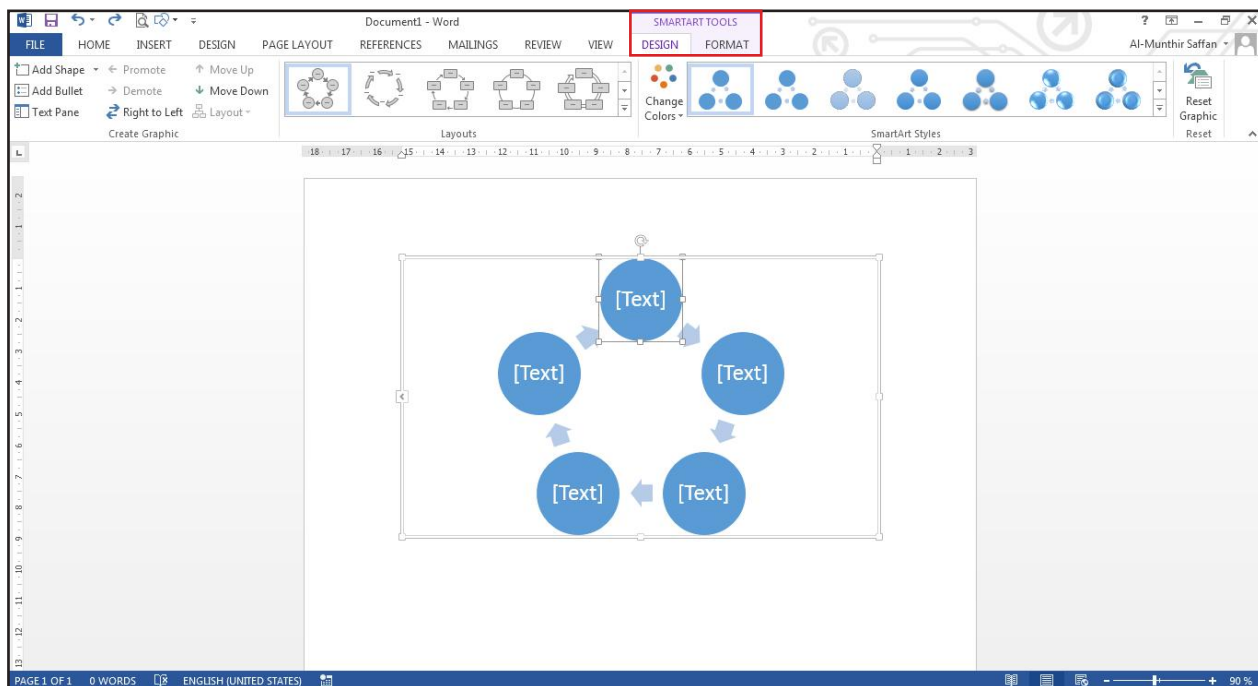


SmartArt: وهو إدراج أشكال توضيحية يمكننا من إظهار معلوماتنا بطريقة فنية.

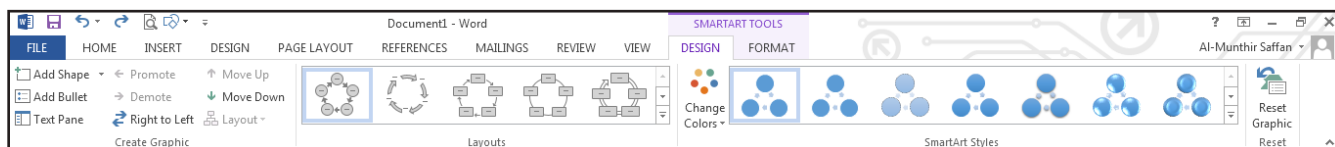


عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة:

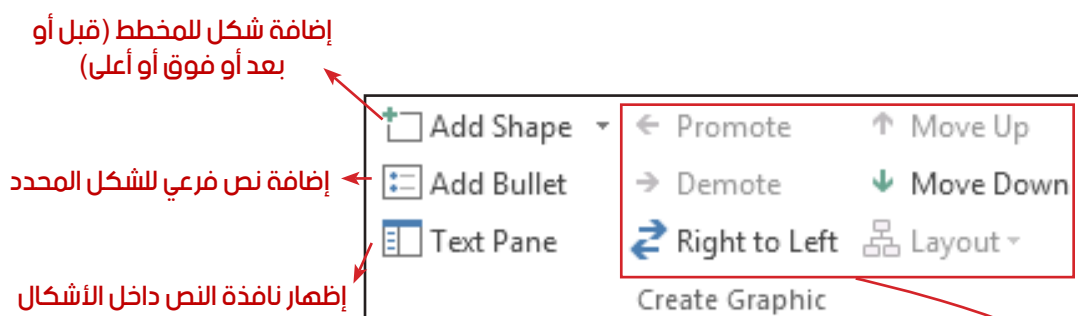




◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بسمارت آرت:



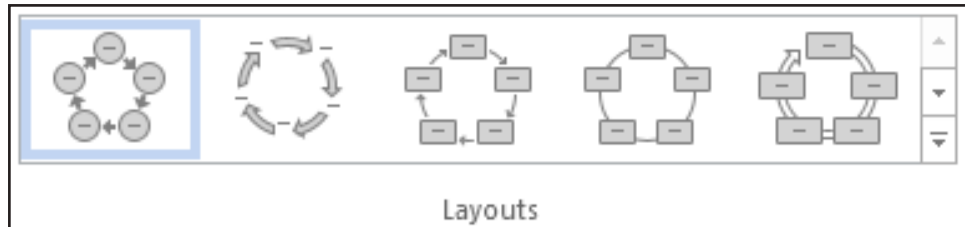
« التعديل على أجزاء سمارت آرت:



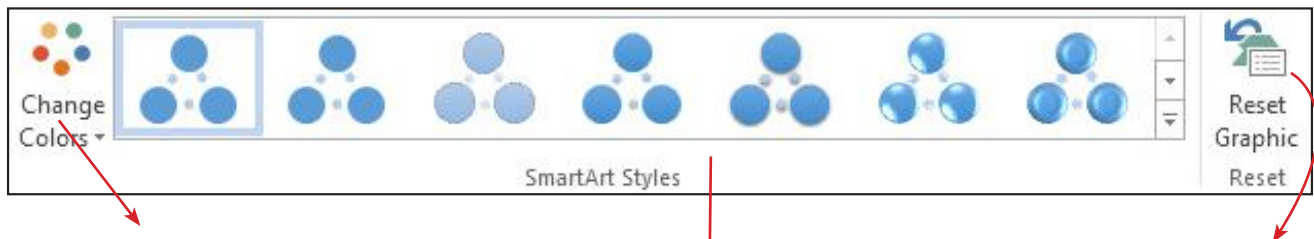
من هذه الخيارات نقوم بتحريك الشكل المحدد إلى اليمين أو اليسار أو إلى الأعلى أو الأسفل أو حتى قلب المخطط من اليمين لليسار.

« تخطيط:

من خلال هذه القائمة يمكننا من تغيير شكل المخطط وبنفس النمط.



« أنماط السمات آرت:

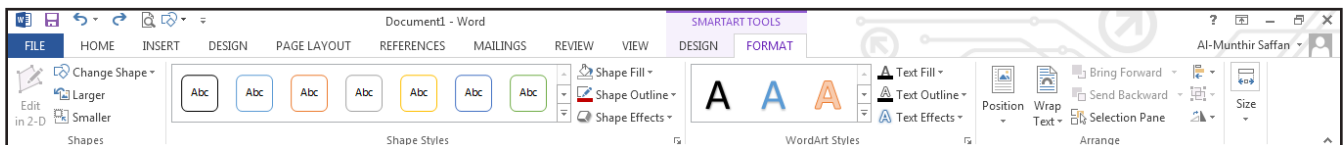


من هنا نغير من ألوان
السمات آرت المدرج.

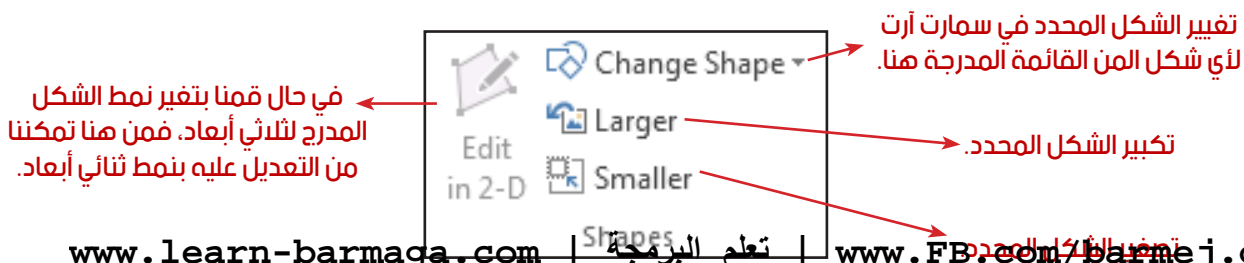
ومن هنا نغير من شكله
وتصميمه.

إعادة كافة التغييرات التي
تم إجراؤها إلى البداية.

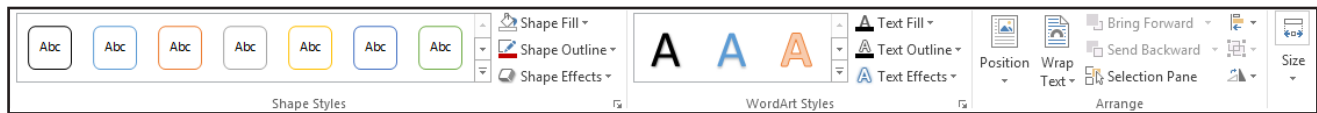
♦ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بسمات آرت:



« أشكال:



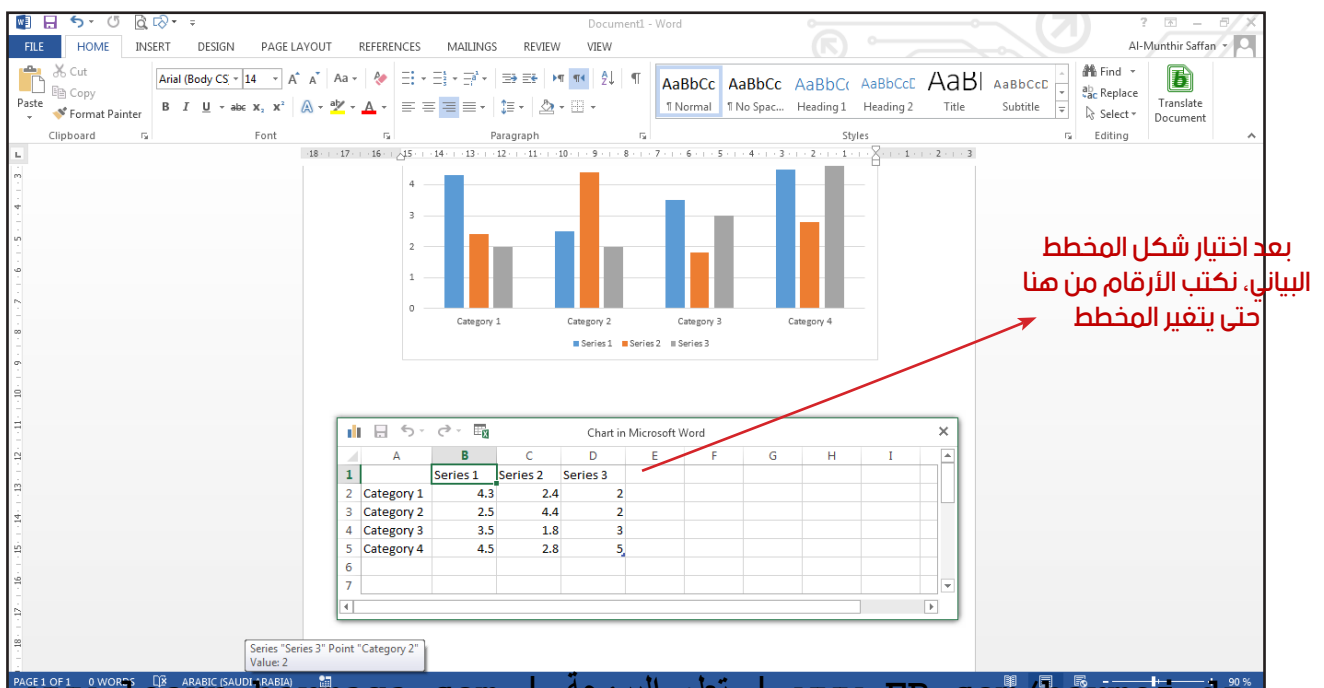
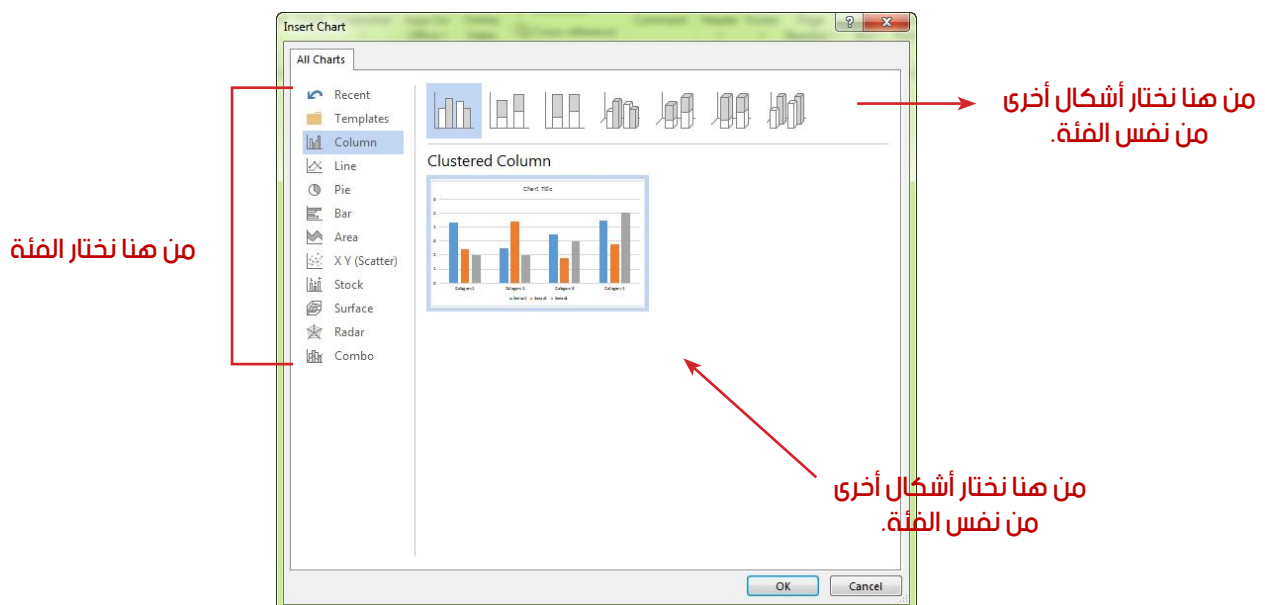
كل ما تبقى من خيارات تم شرحه بشكل مفصل بالأشكال.



مخطط بياني: وهو إدراج مخطط بياني بالاستناد إلى ورقة اكسل يضيفها عندما نختار شكل المخطط.



عند النقر عليها تظهر لدينا هذه القائمة.



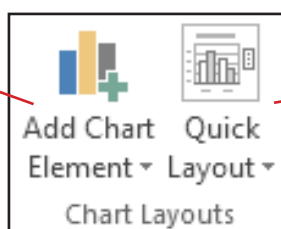
نغلق صفحة الاكسل بعد الانتهاء من إدراج القيم من إشارة × في أعلاها.

◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمخطط البياني:

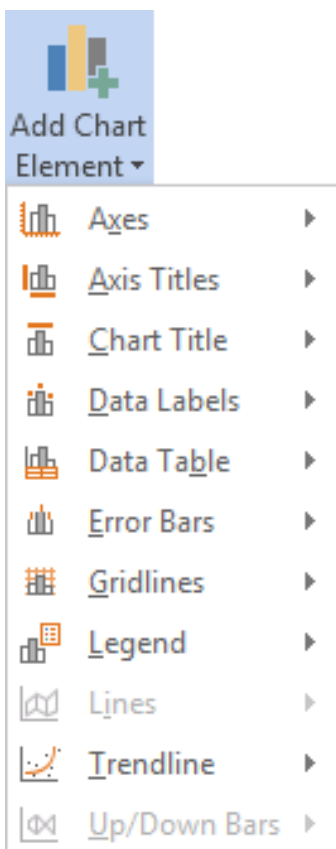


« تخطيط المخطط البياني

إضافة عناصر للمخطط البياني
(كأسماء المحاور أو قيم البيانات)



تغيير شكل المخطط
بشكل سريع.



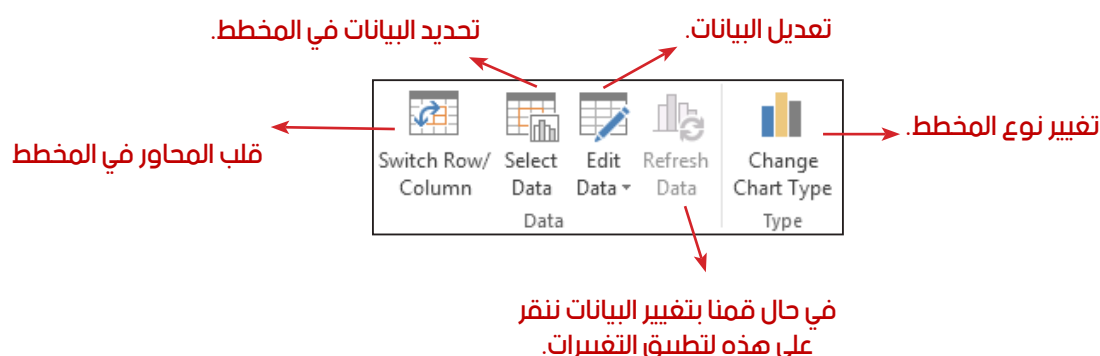
« تخطيط المخطط البياني



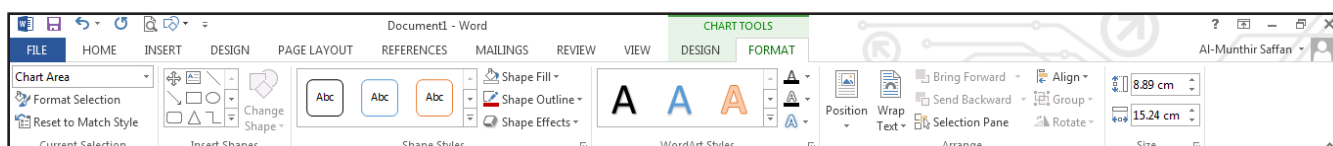
تغيير ألوان المخطط.

ومن هنا إجراء تنسيقات سريعة من الأشكال الموضوعة.

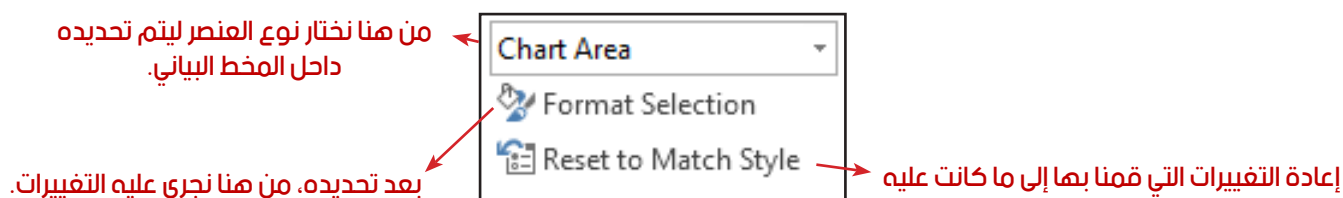
« بيانات:



♦ قائمة تنسيق - FORMAT الخاصة بالمخطط البياني:

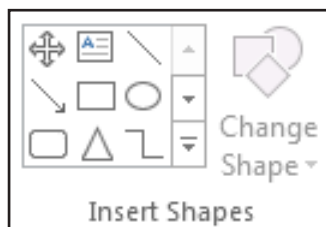


« تحديدات داخل المخطط البياني:



« إدراج شكل:

في حال أردنا إدراج شكل من الأشكال فمن هنا، وهي ذاتها الأشكال التي قمنا بشرحها سابقاً.



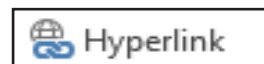
بقية الخصائص معنية بالأشكال المحددة والنص الموضوع داخل المخطط وقد تم شرحها سابقاً.



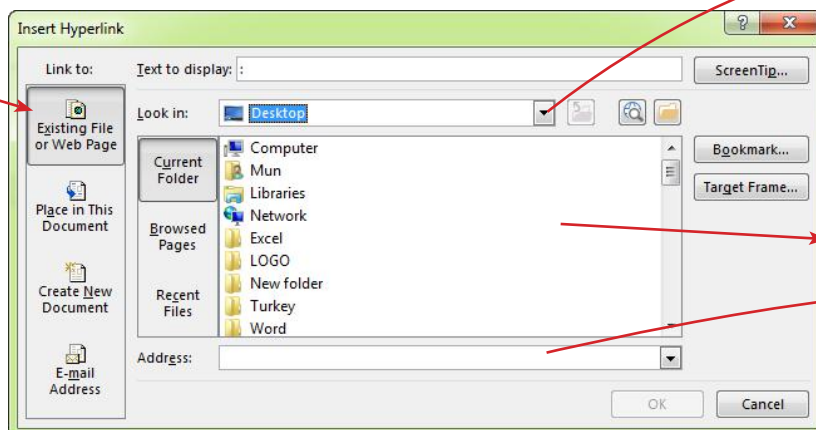
لقطة شاشة: وهو إدراج صورة لأي نافذة مفتوحة حالياً.



ارتباط تشعبي: وهو عمل رابط بين أحد النصوص مع ملف خارج الورد أو صفحة داخله.



في حال أردنا ربطه بملف خارج الورد، نختار هذا البند.

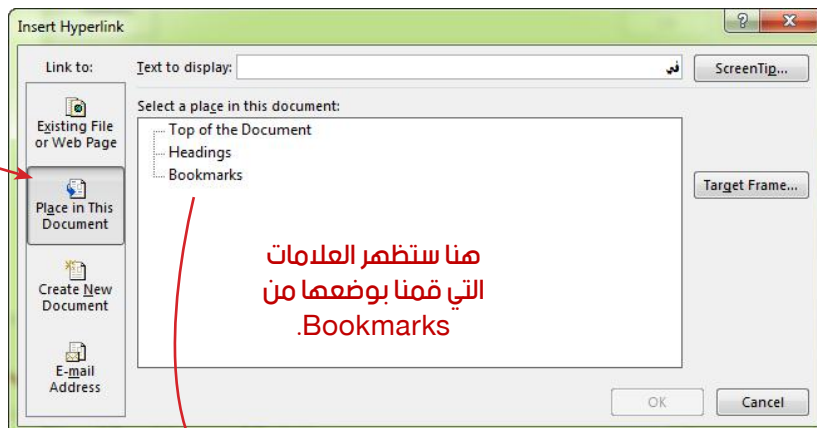


من هنا نختار المكان الذي يوجد فيه هذا الملف.

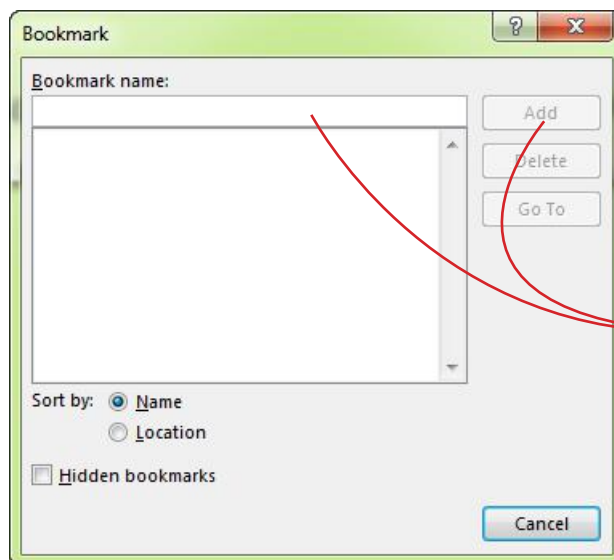
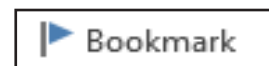
من هنا نختار الملف.

من هنا نضع صفحة انترنت في حال أردنا ربطها بصفحة على الويب.

في حال أردنا ربطه بموقع
أو صفحة داخل هذا
المستند، نختار هذا البند.

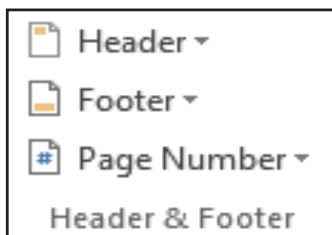


إشارة مرجعية: وتفيدنا في إضافة الإشارات المرجعية لعمل رابط كما شرحنا سابقا في الارتباط التشعبي.



هنا نكتب أي شيء حتى
نجدها في بند الرابط
ضمن الارتباط التشعبي
ثم نختار Add.

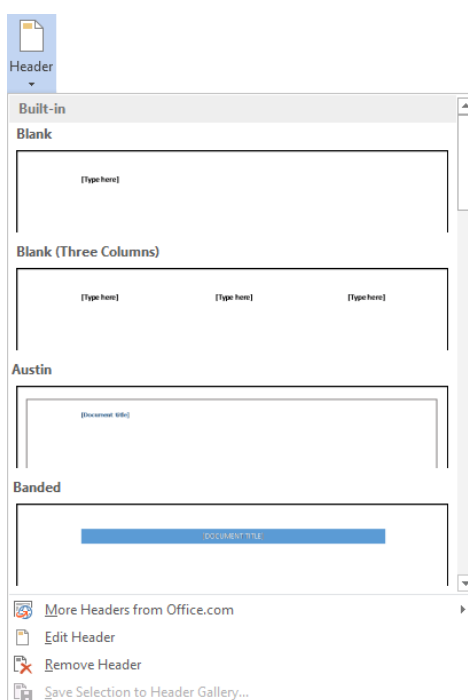
• رأس وتذييل الصفحة – Header & Footer:



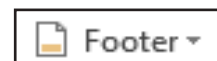
الرأس: وهي وضع حاشية علوية (في أعلى الصفحة كترويسة للكتب أو للإعلانات والبيانات وتظهر في جميع الصفحات).



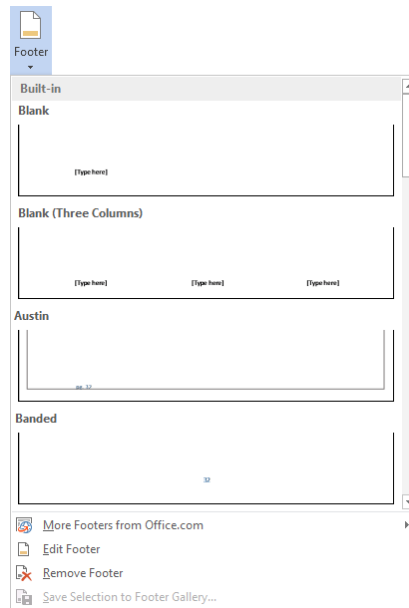
من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية العلوية. نختار أي منها لنقوم بكتابة ما يخلو لنا.



تذييل الصفحة: وهي وضع حاشية سفلية (في أسفل الصفحة).

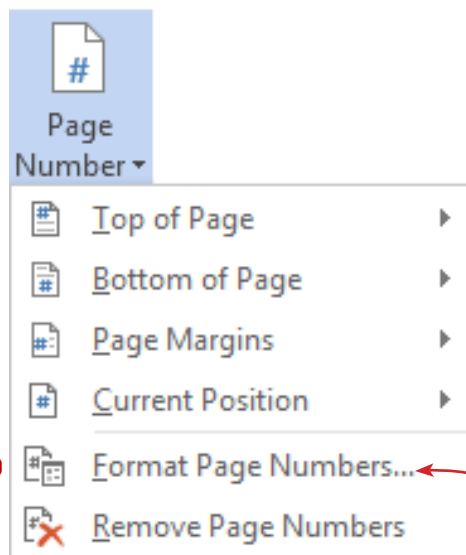


من القائمة المنسدلة نحصل على أنماط لأشكال الحاشية السفلية.



رقم الصفحة: وهي وضع رقم للصفحة (إما في الأعلى أو الأسفل).

Page Number ▾



إدراج الرقم في أعلى الصفحة.

إدراج الرقم في أسفل الصفحة.

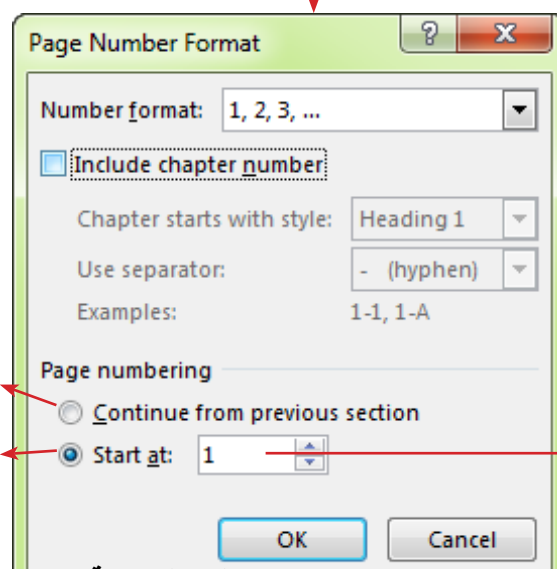
إدراج الرقم في موضع على جانب الصفحة.

إدراج الرقم في موضع المؤشر داخل المستند.

وهنا خيارات الترقيم وهي المهمة.

حذف رقم الصفحة.

هنا نمط الترقيم (أحرف أم أرقام أم غيرها).

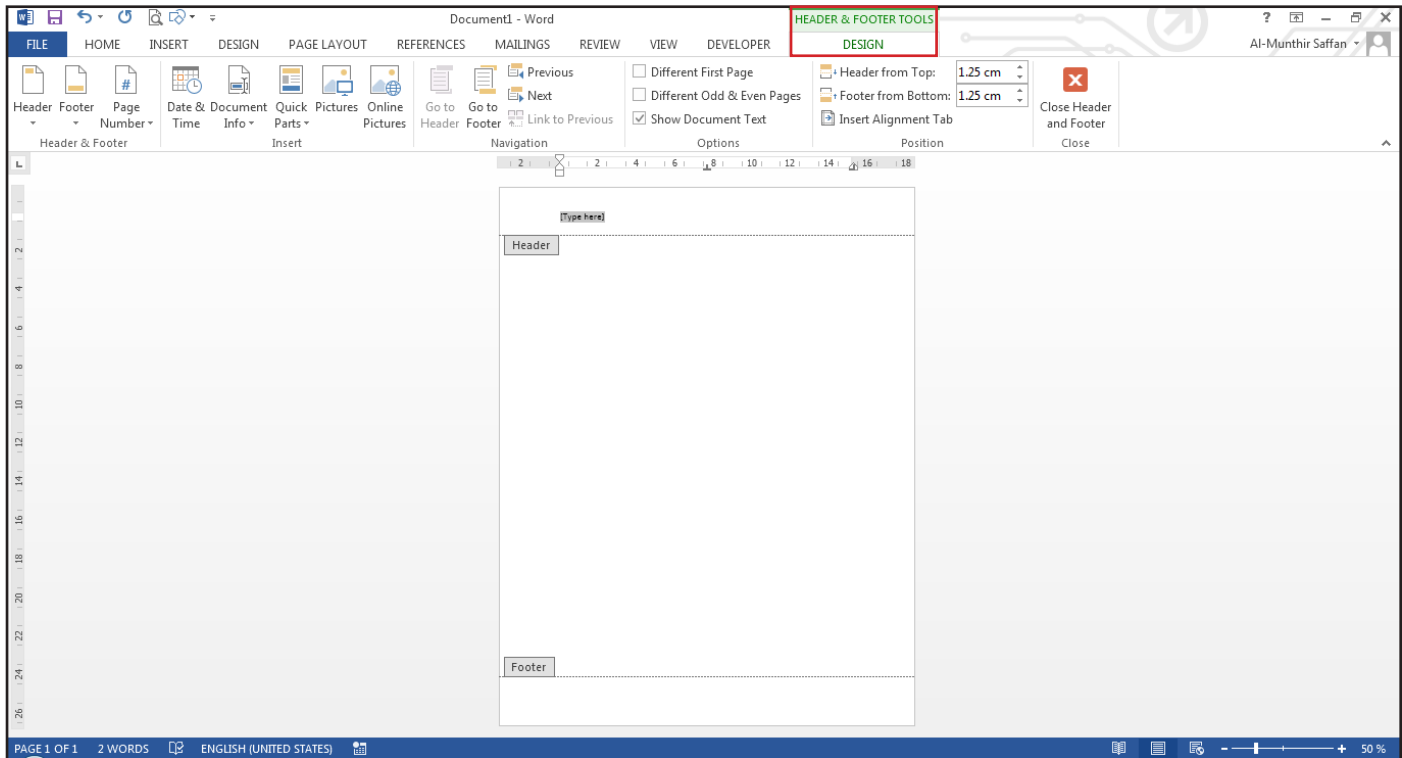


هنا الخيار الأساسي وهو استكمال الترقيم.

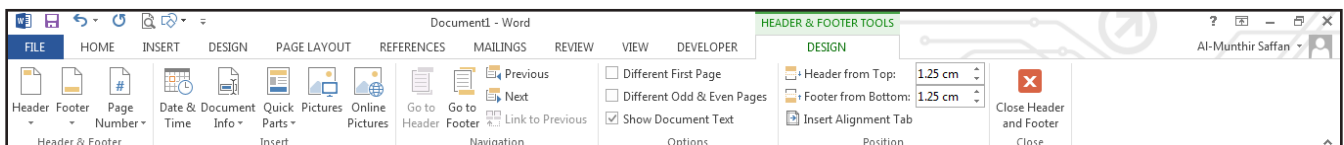
أما هنا فنختار بدء بترقيم معين لو أردنا البدء من رقم وليس من البداية.

هنا نضع رقم البدء

عند اختيار أي نمط من الرأس Header أو التذييل Footer أو رقم الصفحة Page Number سيتم فتح الرأس والتذييل سووية في الصفحة لأنها مرتبطة ببعض، وكذلك ستظهر قائمة في آخر شريط القوائم كما تعودنا وهي خاصة بخصائص الرأس والتذييل:

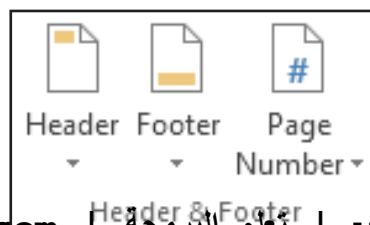


◆ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالرأس والتذييل:



« الرأس والتذييل:

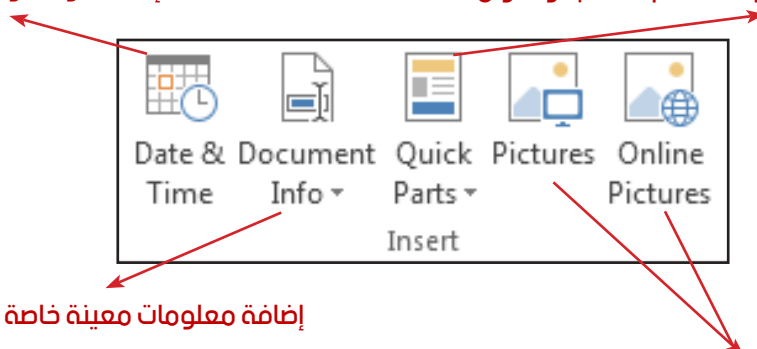
هي ذاتها الرأس والتذييل ورقم الصفحة موضوعة هنا في حال أردنا إضافة حاشية أخرى.



« إدراج:

إضافة الوقت والتاريخ الحالي للهامشية.

إضافة أجزاء سريعة كاسم مستخدم الحاسب أو عنوان الملف.

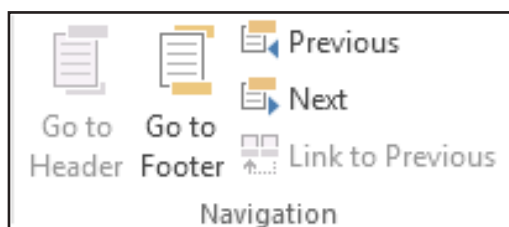


إضافة معلومات معينة خاصة بمستخدم الحاسوب.

إضافة صورة من الحاسوب أو من الانترنت للهامشية

« توجيه:

وهي خاصة بانتقال مؤشر الكتابة بين الرأس والتنزيل أو الانتقال من هامشية لهامشية أخرى (يمكن الاستغناء عنها بنقر الفأرة).

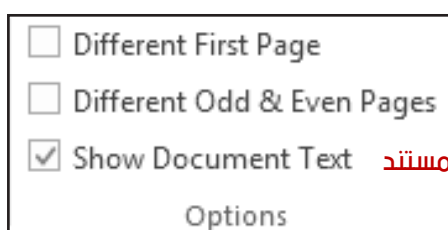


« خيارات:

وهذه الخيارات جداً مهمة وهي في حال أردنا أن تكون أول صفحة غير مرقمة أو هامشية الصفحة الأولى مختلفة عن بقية المستند، أو أرقام أو هامشيات الصفحات الفردية مختلفة عن الزوجية فهنا نضع الصح عما نريد ثم عندما نقوم بتغيير ما أردنا على الهامشية فلن تتغير البقية.

هامشية الصفحة أولى مختلفة عن بقية المستند

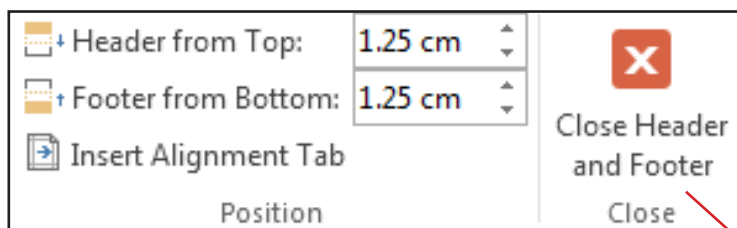
هامشيات الصفحات الفردية مختلفة عن هامشيات الصفحات الزوجية



إظهار النص في المستند

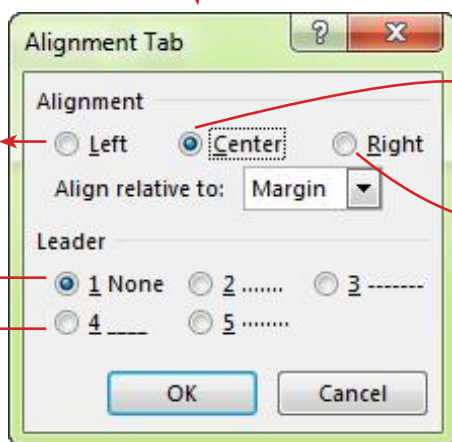
« الموقع:

قياس الهامش من رأس الصفحة
قياس الهامش من أسفل الصفحة.
إدراج محاذاة للهامش.



إغلاق منطقة الرأس والتذييل

جعل النص في الهامش لليسار.

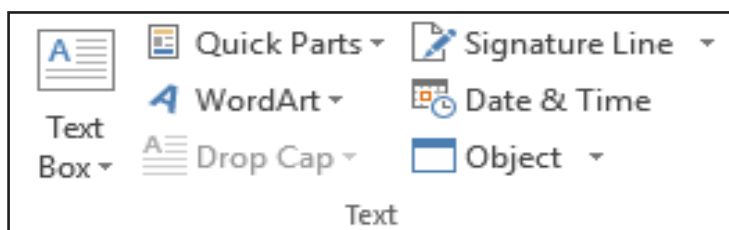


جعل النص في الهامش في المنتصف.

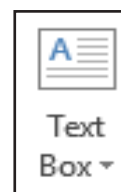
جعل النص في الهامش في اليمين.

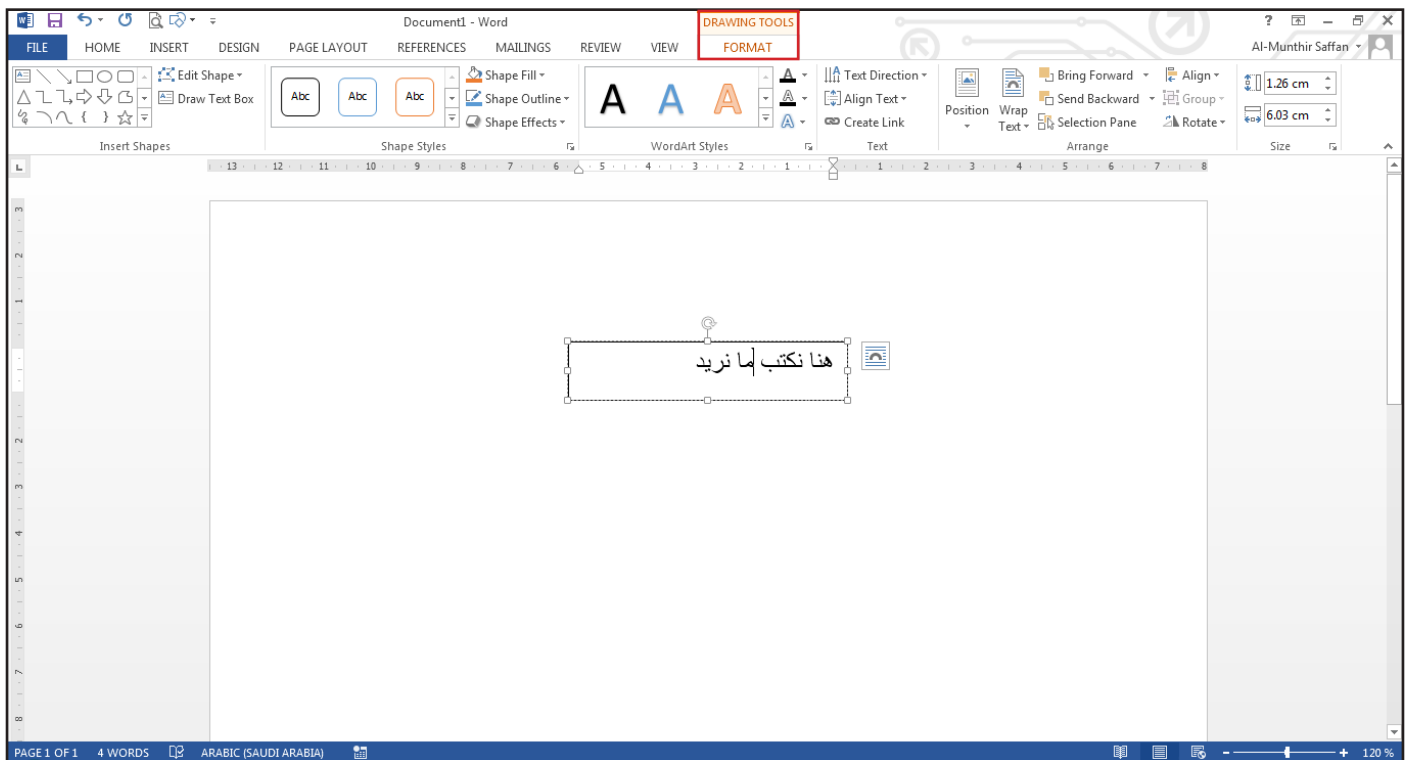
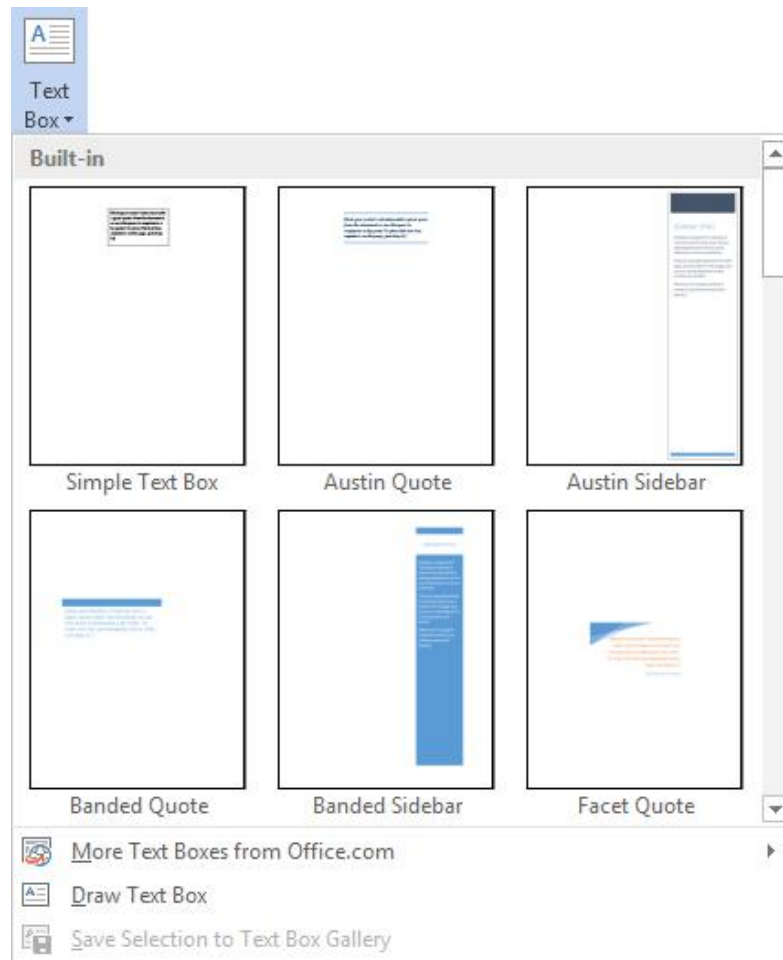
هنا إدراج سطر بأحد الأشكال الموضحة

• نص - Text:

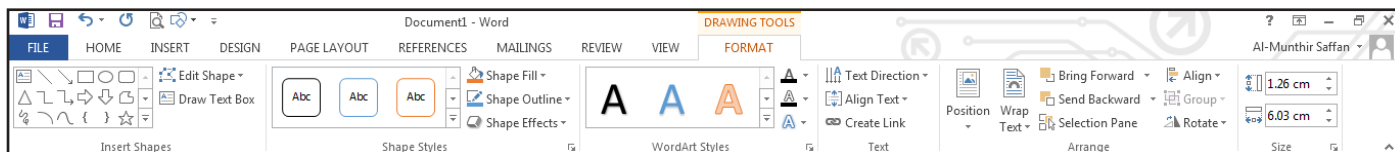


مربع نص: وهي إدراج مربع يمكننا من الكتابة ضمنه. مفيد جداً في حال أردنا نص حر الحركة نستطيع تحريكه أينما نريد.

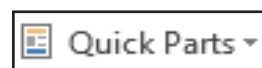




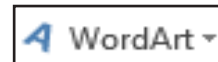
مربع النص يعتبر جزء من الأشكال، وقائمة تنسيق - Format هي ذاتها الخاصة بالأشكال وقد تم شرحها كاملة.



أجزاء سريعة: تكلمنا عنها سابقاً هي إدراج أجزاء سريعة كاسم مستخدم الحاسوب أو اسم الملف المفتوح حالياً، ليست ذات نفع لأنه بإمكاننا إضافتها بشكل سريع يدوياً.



نص فني: وهي إدراج نص ذو تنسيقات معينة يمكننا من تعديل النص.



اسقاط الأحرف الاستهلالية: وهي جعل أول حرف من النص بشكل كبير (مفيدة بالنسبة للكتابة اللاتينية)، ومن خياراته جعل الحرف الأول فقط كبير أو كل الأحرف كبيرة أو فقط الحرف الأول من كل كلمة.

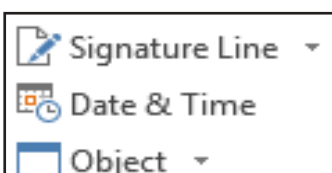


إدراج كائنات معينة (تم شرحها سابقاً).

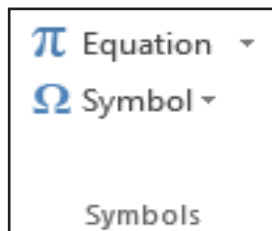
إدراج سطر توقيع (وهو نص يدرج بشكل سريع في النهاية).

إدراج التاريخ الحالي.

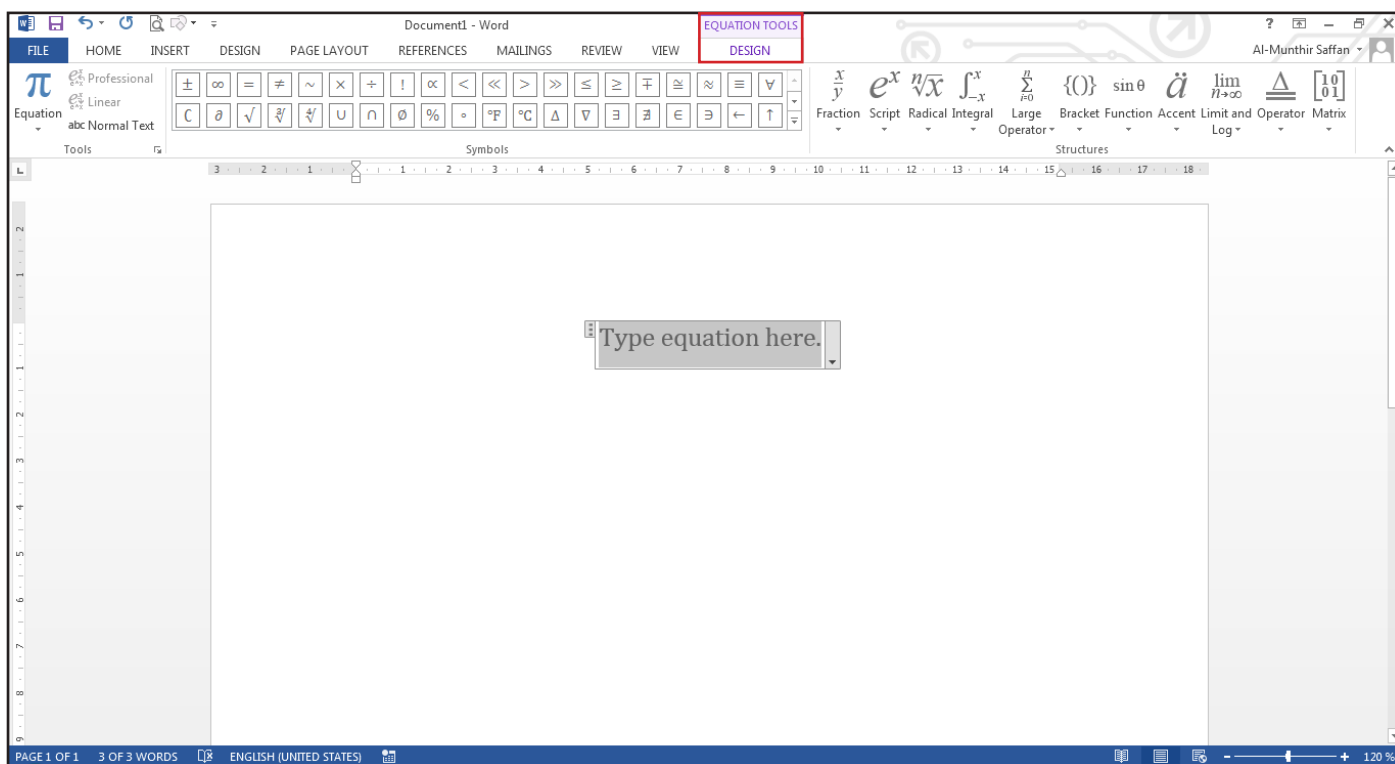
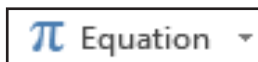
إدراج كائن.



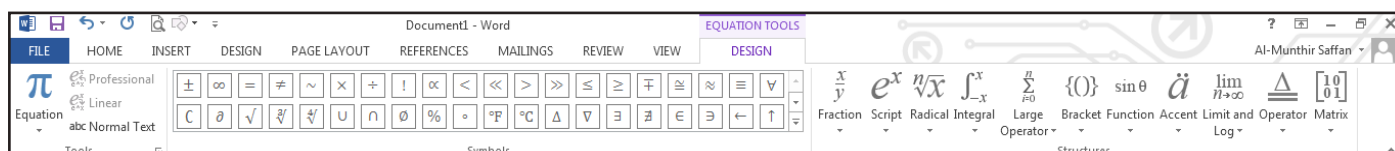
• رموز - Symbols



معادلة: وهي تمكنا من إدراج معادلة رياضية. يفضل أن نقر عليها وليس على القائمة المنسدلة كي يعطينا خيارات في القائمة الأخيرة الخاصة بالمعادلات.

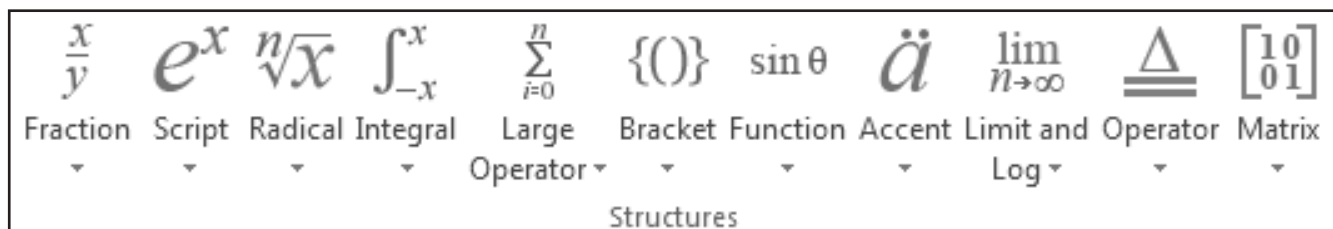


♦ قائمة تصميم - DESIGN الخاصة بالمعادلات:



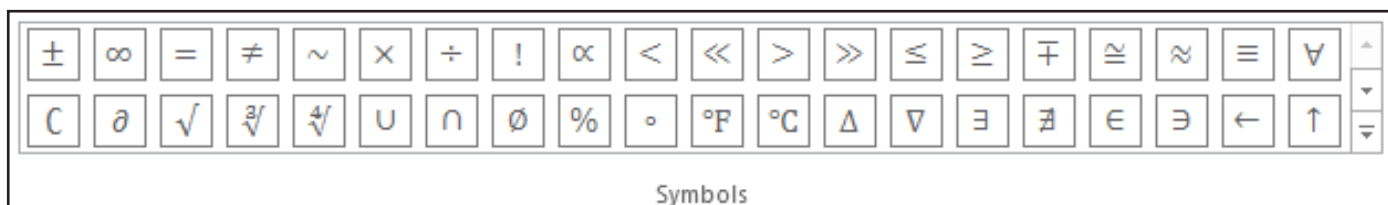
« بنية المعادلة:

يمكننا من النقر على أي شكل من هذه المعادلات ليتم إدراجها والتعديل عليها (وكل معادلة منها لها أكثر من شكل).



« إدراج رمز:

تحتوي على رموز كثيرة متنوعة نستطيع إدراجها فوراً ضمن المعادلة.

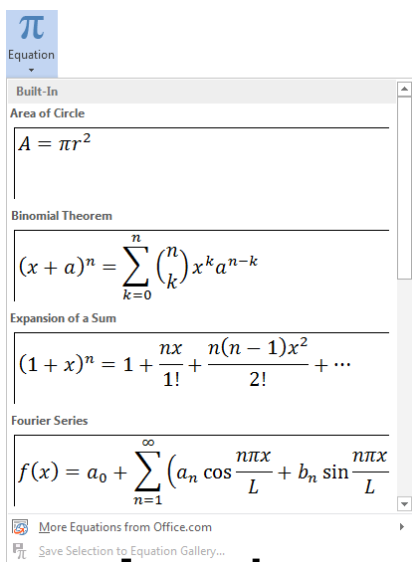


« أدوات:

إدراج نموذج معادلة بشكل سريع يمكننا من التعديل عليها فوراً.

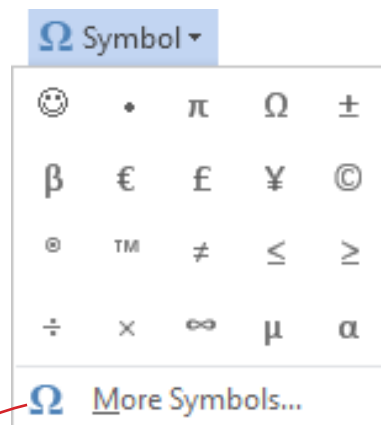
جعل المعادلة المكتوبة بشكل احترافي (أي عمل أس وأساس وقيم مرتفعة ومنخفضة)

جعل المعادلة على صف واحد لا تحتوي نصوص عليها وسفلي أو كسور.

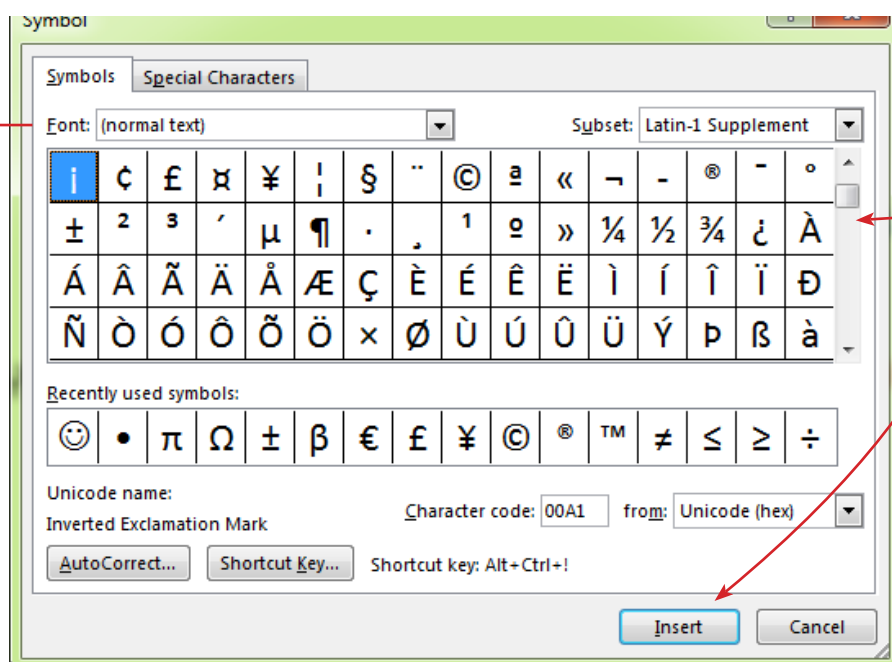


رمز: وهي إدراج رمز من الرموز داخل المستند النصي.

Symbol



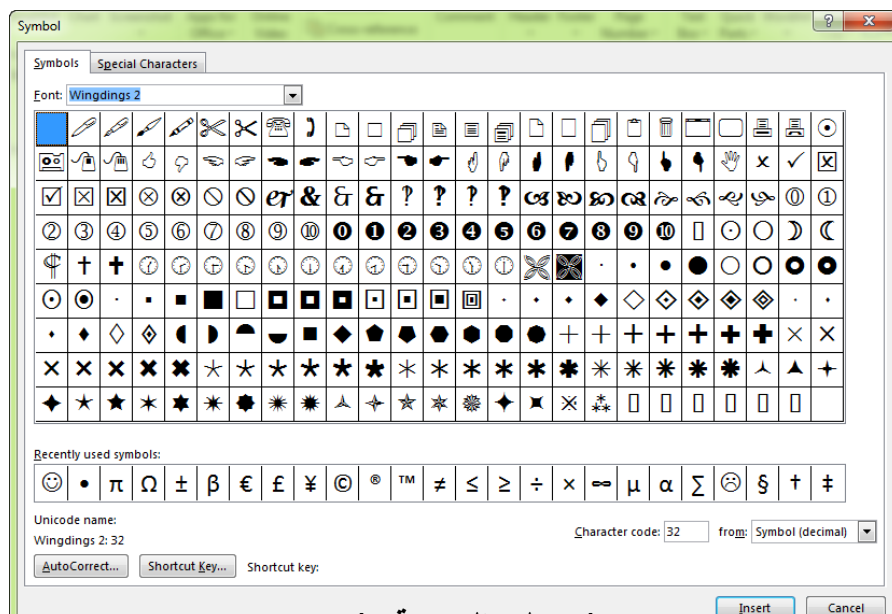
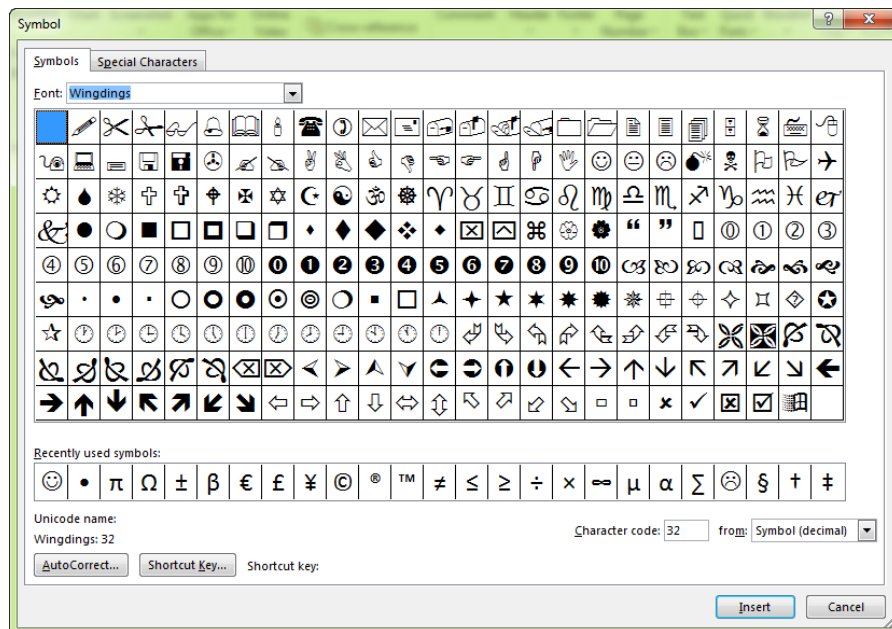
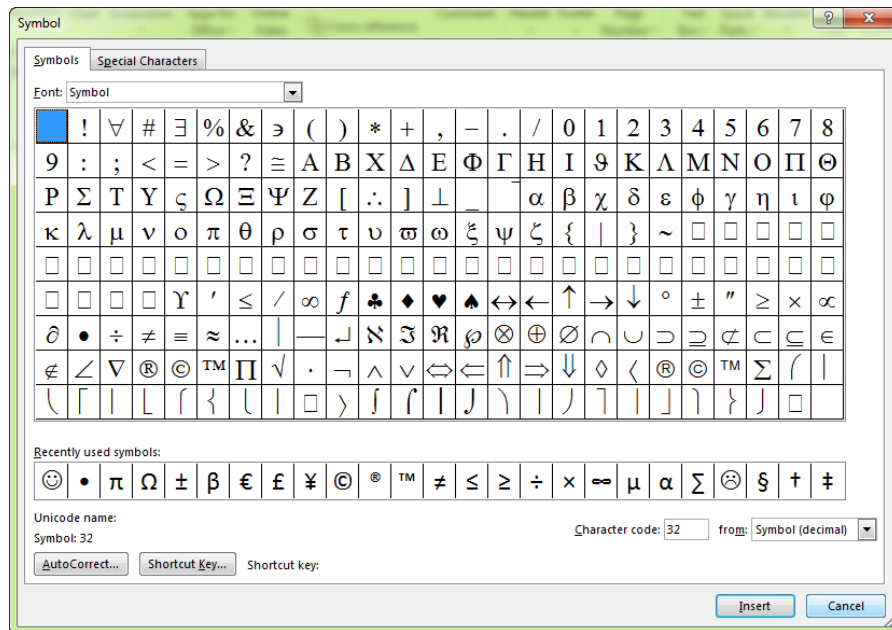
هنا نختار فئة الخط
(وهو أهم ما يجب
اختياره)

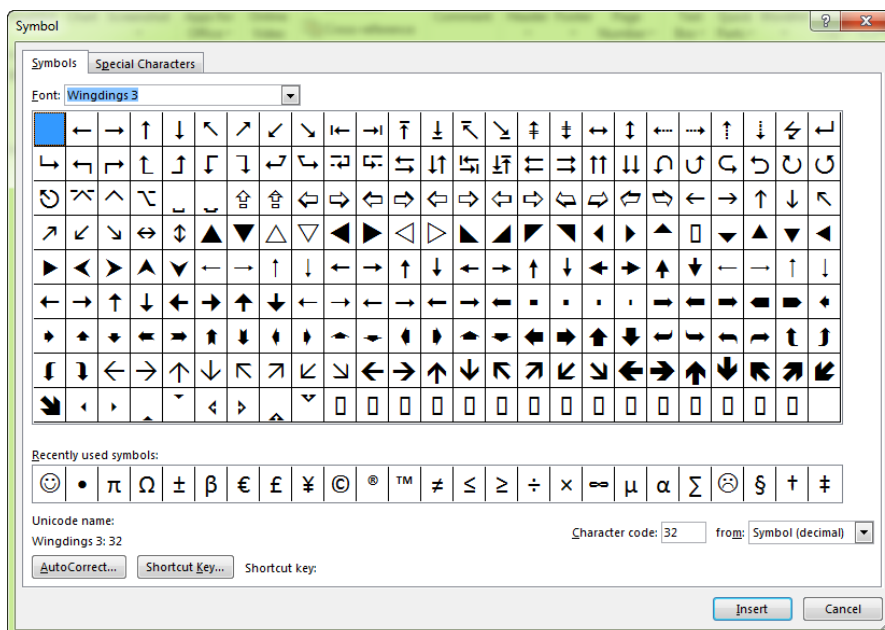


هنا نختار أي رمز
ونضع Insert.

أهم ما يجب أن نعرفه هو اختيار فئة الخط، لأنه من فئة الخط ستظهر لدينا الرموز التي نحتاجها لاستخدامها، وأهم هذه الفئات التي يجب معرفتها هي:

- Normal Text
- Symbol
- Wingdings
- Wingdings 2
- Wingdings 3





قائمة

تصميم

DESIGN

تصميم - DESIGN:

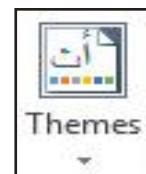


• تنسيق المستند - Document Formatting:

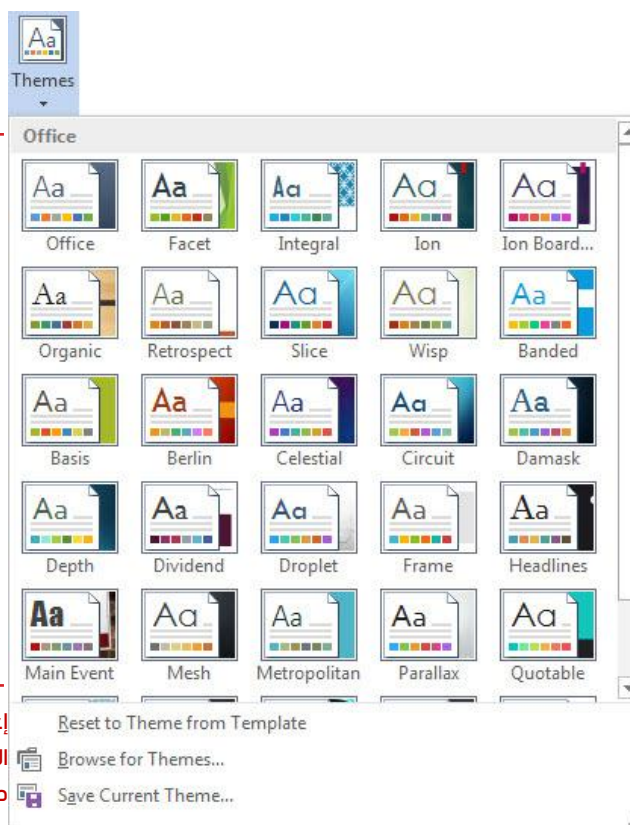


بالنسبة لعملية تنسيق المستند فلن يتم تطبيق التنسيق إلا على الأشكال أو النصوص ذات المستويات (سنتعرف على كيفية جعل النصوص ذات مستويات في قسم المراجع - References).

النسق: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



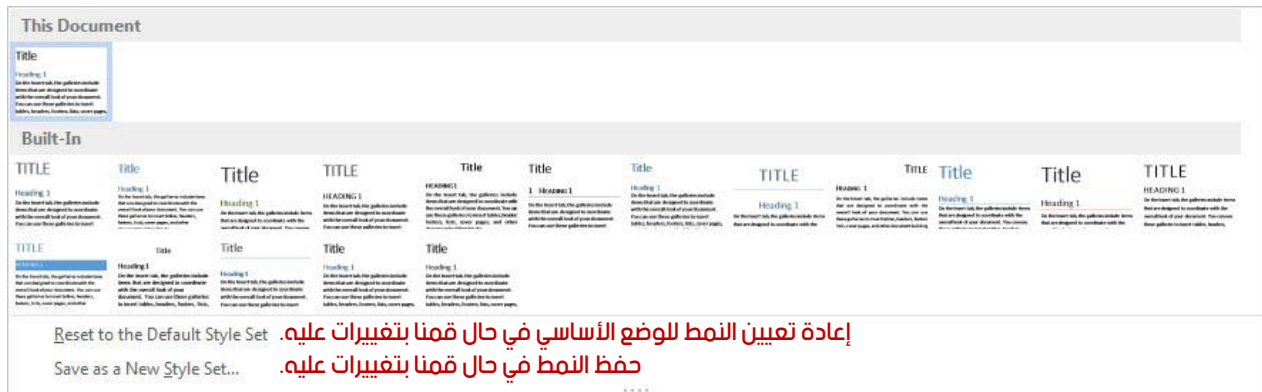
أنماط موجودة يمكن تطبيقها بشكل مباشر.



إعادة تعيين النمط للنمط الأساسي المحدد (في حال أجرينا تعديلات)
الاستعراض بحثاً عن نمط محفوظ.
حفظ النسق في حال أجرينا تعديلات وأردنا تطبيقه على مستندات أخرى.



أنماط تابعة للنسق المختار في قائمة نسق - Themes



ألوان: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



ألوان أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

ألوان أخرى يتم تعيينها بشكل يدوي.





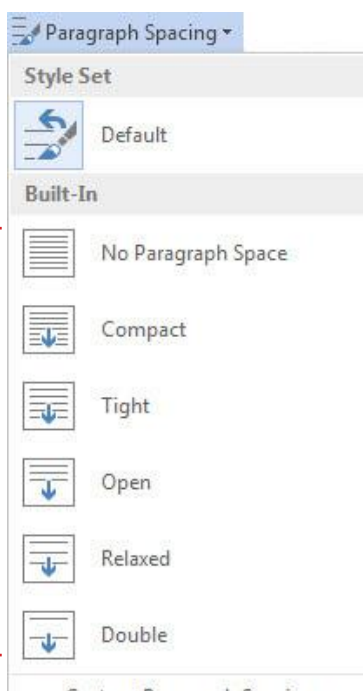
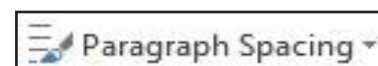
خطوط: تغيير ألوان الأشكال والنصوص ذات المستويات.



خطوط أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

اختيار نسق خطوط أخرى ليست ضمن القائمة.

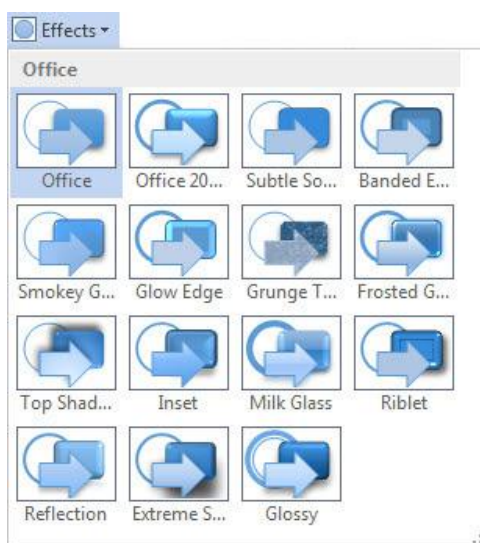
تباعد الفقرة: وهي المسافة بين الفقرات في المستند.



تباعد أساسي.

تباعد حسب القيمة الموضحة بالرسم.

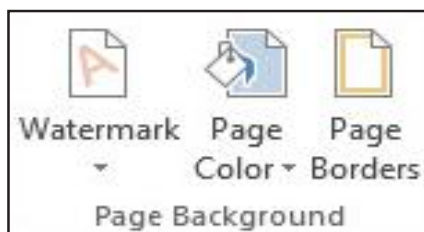
تأثيرات: تطبيق تأثيرات معينة على الأشكال في المستند.



تعيين كافتراضي: أي جعل التغييرات التي تم تطبيقها بشكل افتراضي على كافة المستندات التي سوف يتم انشاؤها فيما بعد على برنامج الوورد.

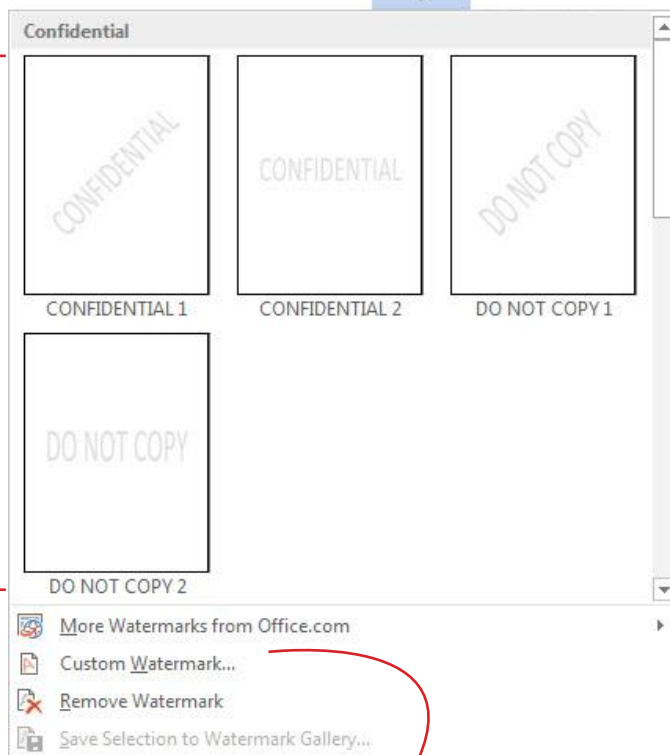


• خلفية المستند – Page Background:



علامة مائية: وتعني وضع نص أو صورة خلفية في المستند كعلامة شفافة في الصفحة من الخلف.





من هنا نختار كيف نريد أن يكون شكل النص في الخلفية.

علامة مائية مخصصة.
حذف العلامة المائية بعد تطبيقها.



بلا علامة مائية.
علامة مائية (صورة).

اختيار مكان الصورة.

حجم الصورة بالنسبة للصفحة.

تبييض الصورة

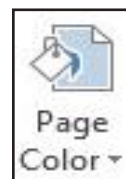


علامة مائية (نص).
لغة النص المكتوب.
نكتب النص بهذا المستطيل.
نوع الخط.
حجم الخط.
لون الخط.
شكل العلامة المائية النصية.

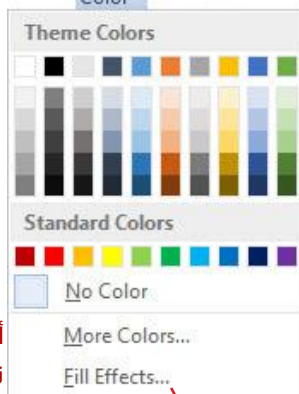
اللون شفاف

أفقي

قطري



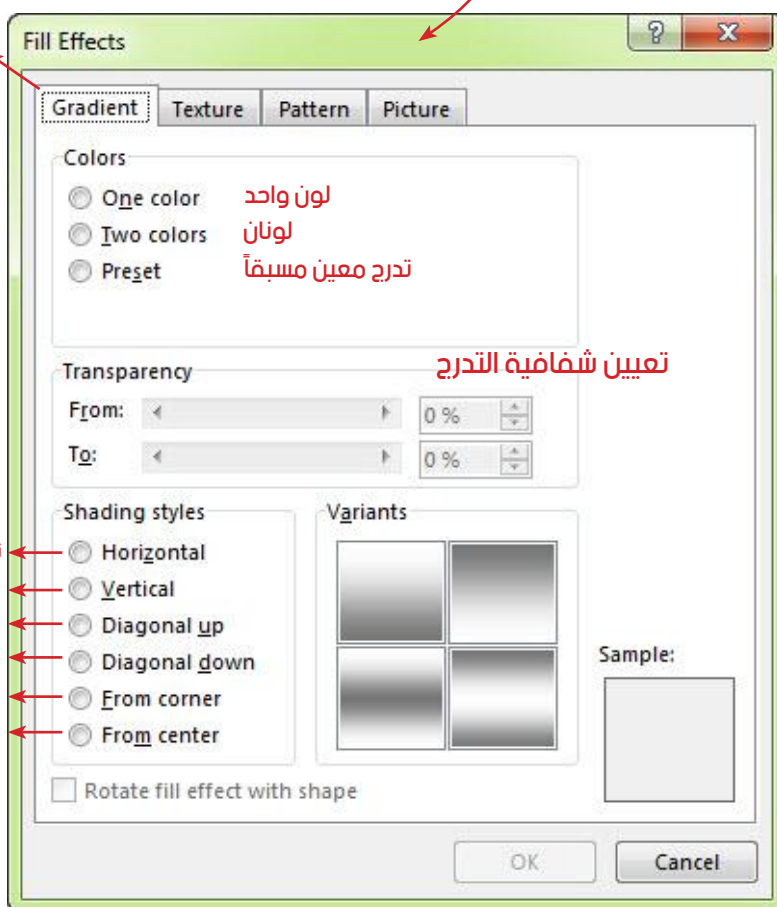
لون الصفحة: عمل لون للصفحة بدل اللون الأبيض الافتراضي.



مجموعة من الألوان الأساسية.

ألوان أخرى.
تأثيرات للتعبئة.

تعبئة متدرجة



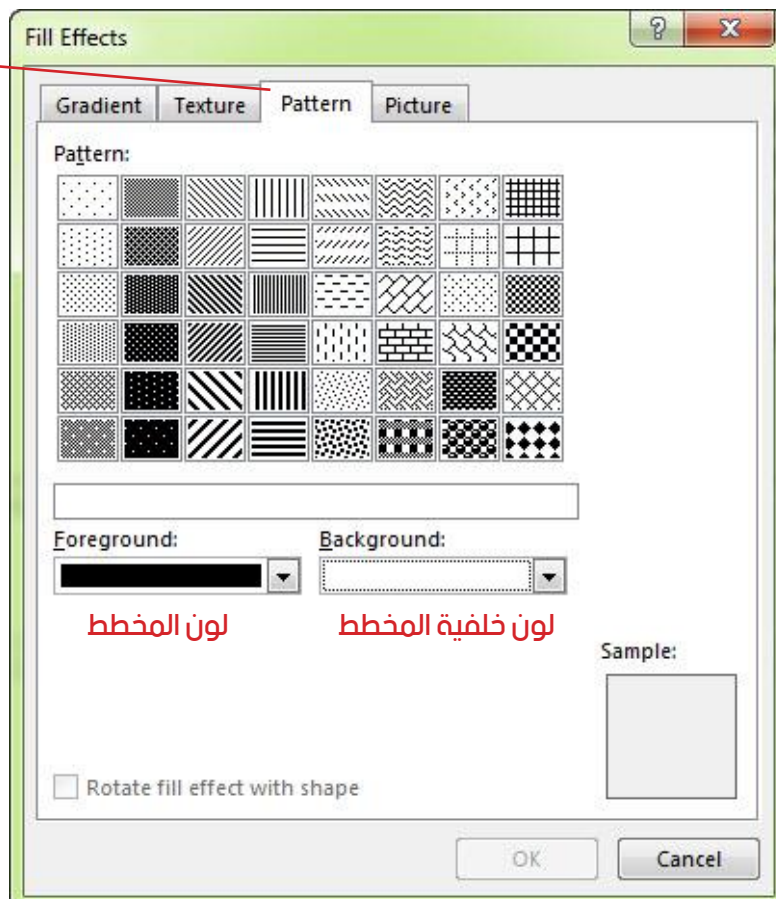
تعيين شفافية التدرج

تدرج بشكل أفقي.
تدرج بشكل عمودي.
تدرج بشكل قطري للأعلى.
تدرج بشكل قطري للأسفل.
تدرج من الزاوية.
تدرج من المركز.

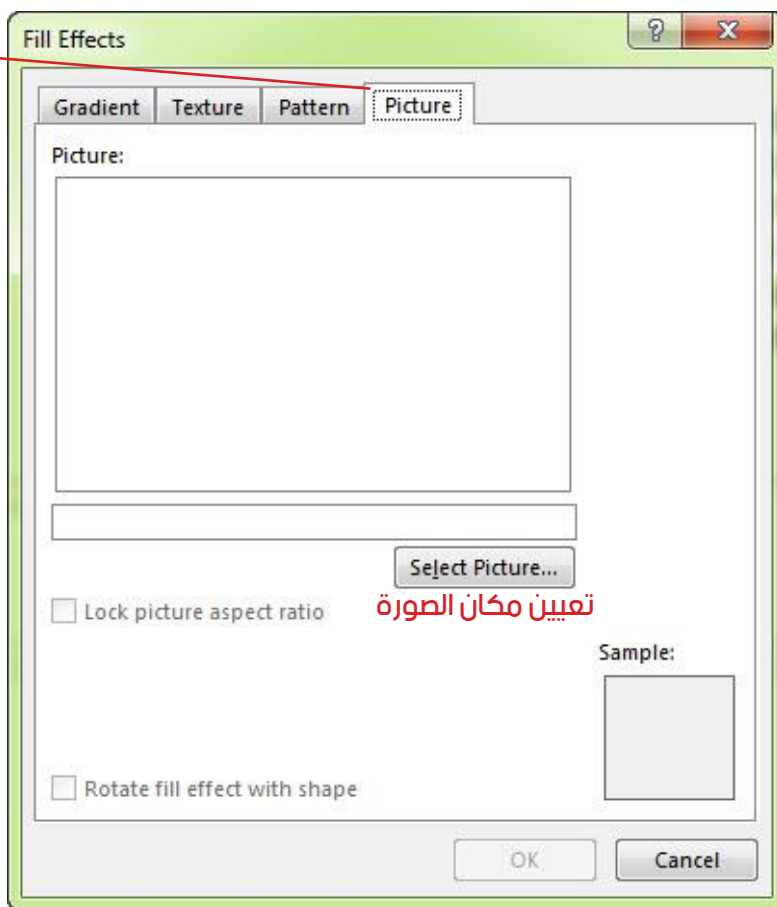
تعبئة مادة



تعبئة نسيج

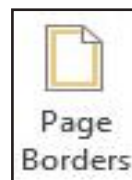


تعبئة صورة

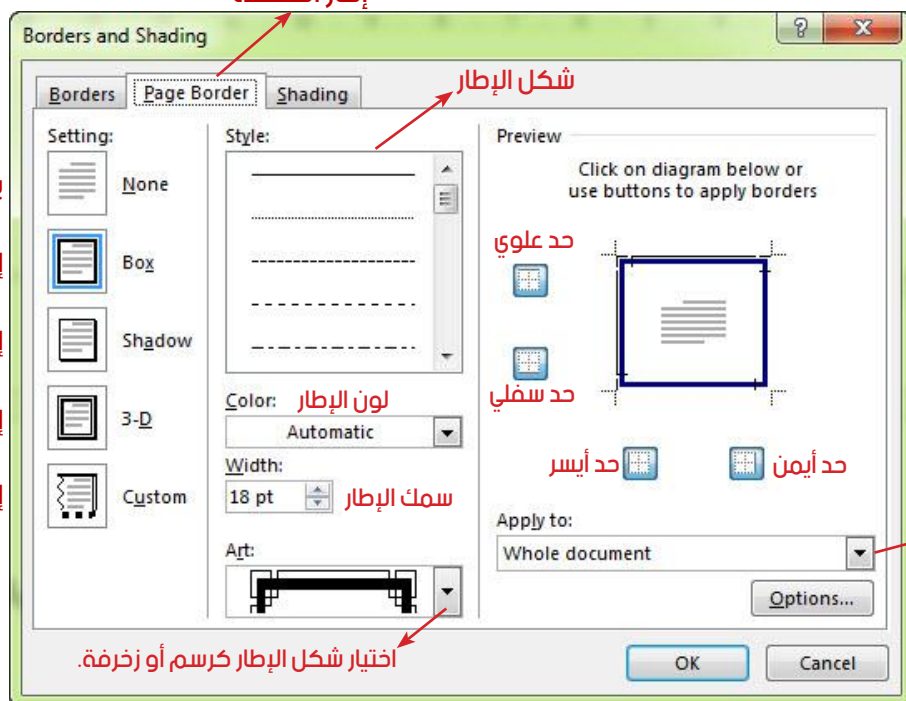


تعيين مكان الصورة

إطار الصفحة: عمل إطار للصفحة بشكل عادي أو رسم أو زخرفة.



إطار الصفحة



بلا إطار.

إطار كامل.

إطار له ظل.

إطار ثلاثي الأبعاد.

إطار مخصص.

شكل الإطار

حد علوي

حد سفلي

حد أيسر

حد أيمن

تطبيق على كامل المستند
أو المقطع الحالي
أو الصفحة الأولى
أو جميع الصفحات ماعدا
الصفحة الأولى.

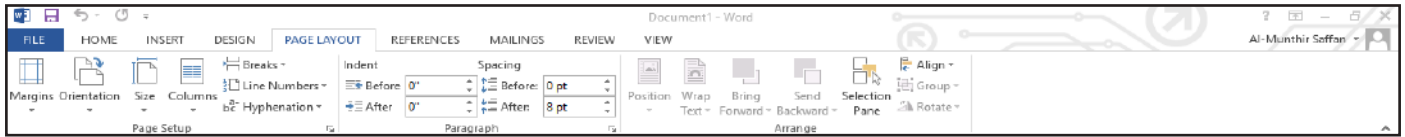
اختيار شكل الإطار كرسم أو زخرفة.

قائمة

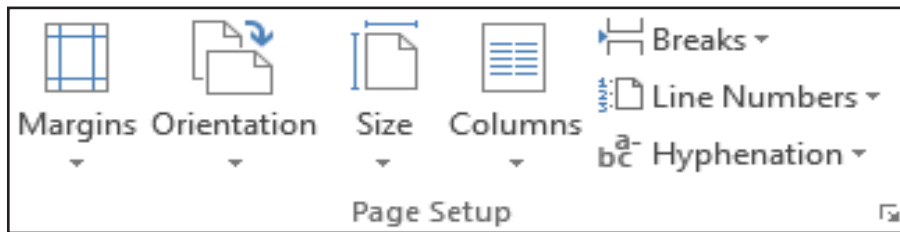
تخطيط الصفحة

PAGE LAYOUT

تخطيط الصفحة - PAGE LATOUT:



• إعداد الصفحة - Page Setup:



الهوامش: أي المكان المخصص للكتابة في الصفحة.



هوامش عادية (نمط أساسي).

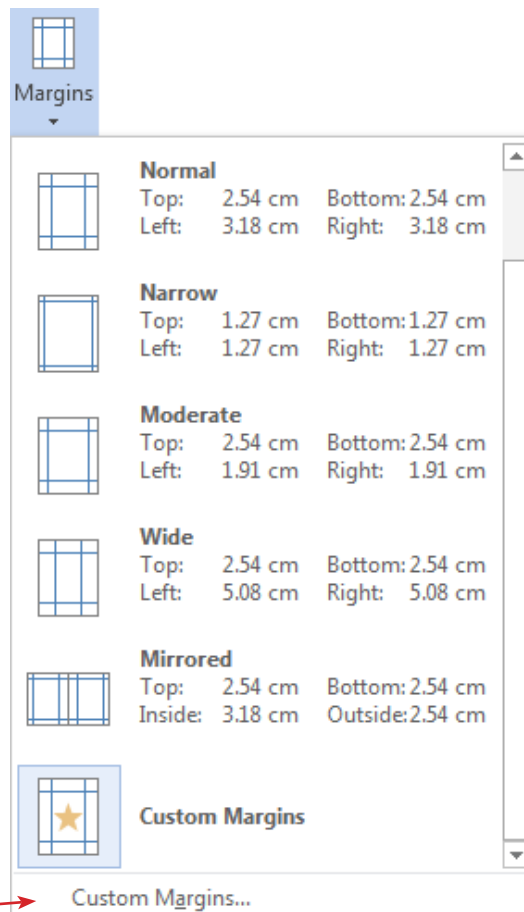
هوامش ضيقة.

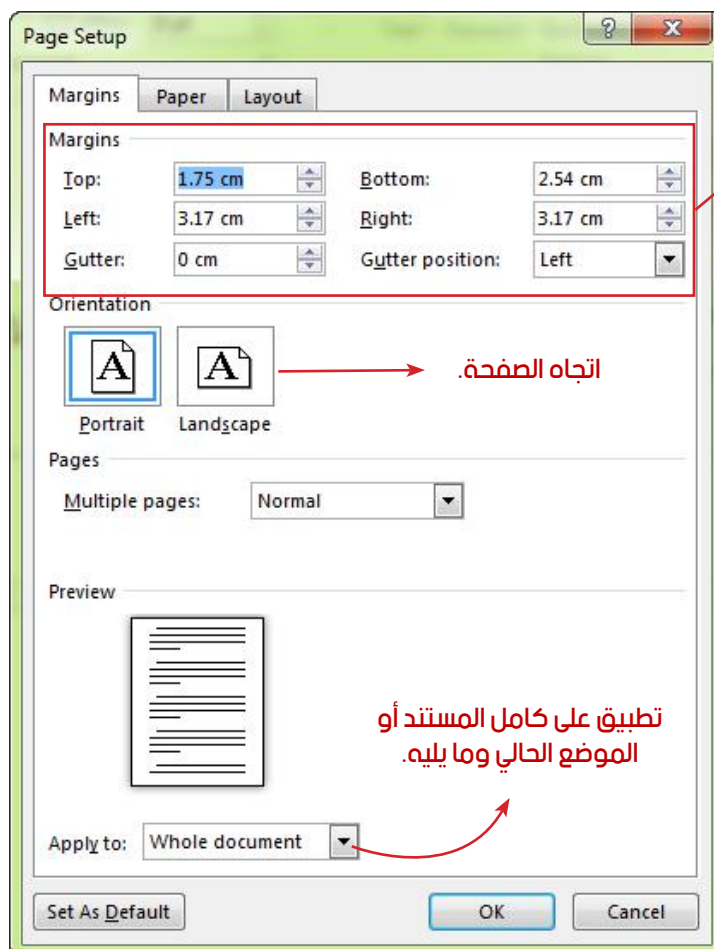
هوامش متوسطة.

هوامش عريضة.

هوامش معكوسة.

هوامش مخصصة .. يوضع قياس الهامش من هنا





من هنا نضع قياسات الهوامش المراد تطبيقها.

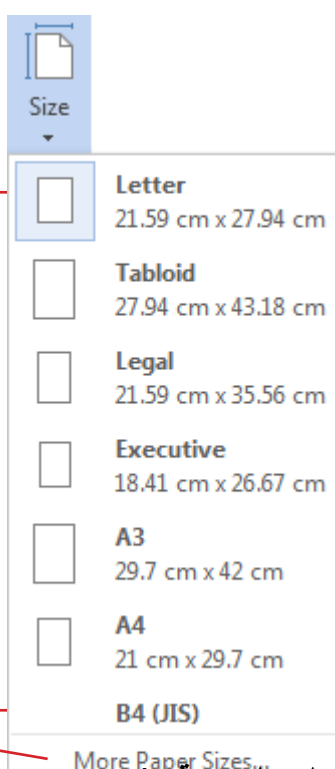
اتجاه الصفحة.

تطبيق على كامل المستند أو الموضع الحالي وما يليه.

اتجاه الصفحة: جعل الصفحة أفقية أو شاقولية.

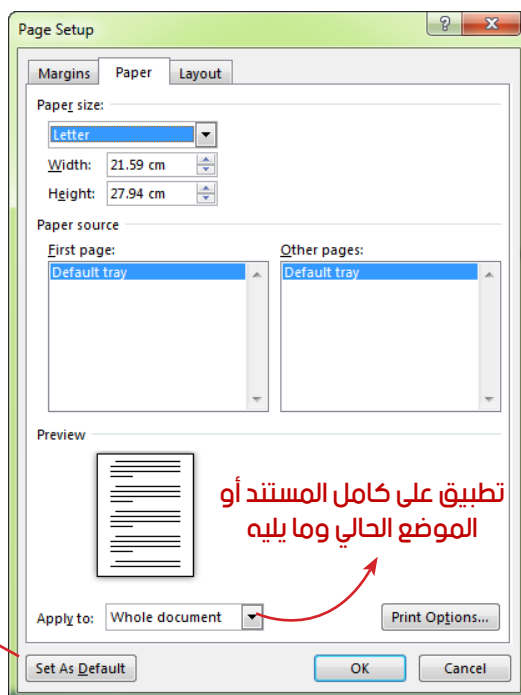


مقاس حجم الصفحة:

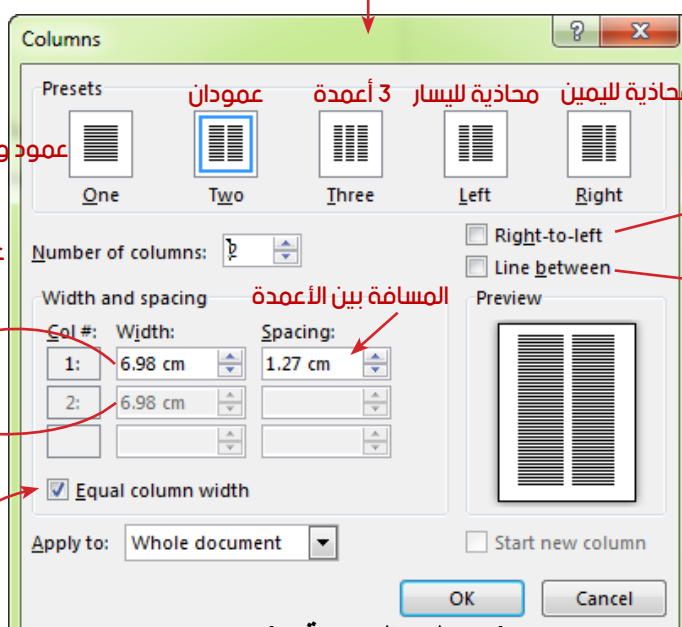
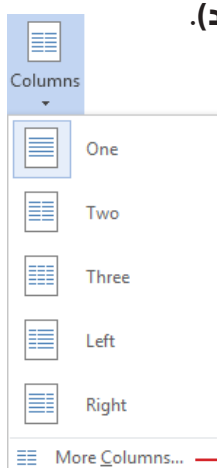


قياسات أساسية يمكن تطبيقها بالنقر عليها.

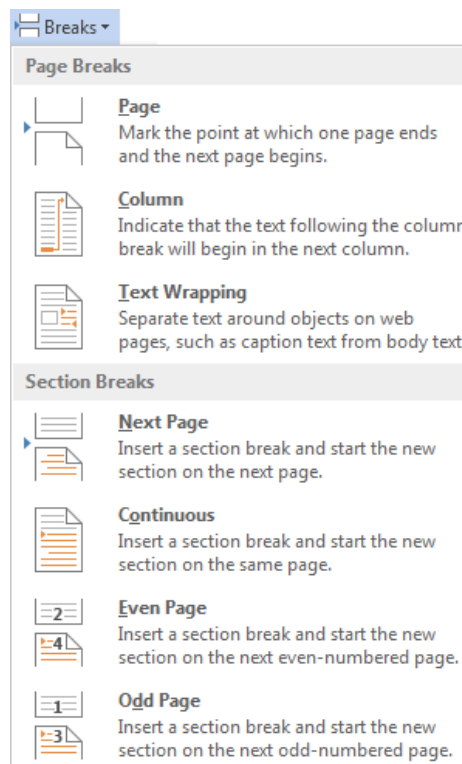
قياسات مخصصة، حيث تكتب القياسات بشكل يدوي.



أعمدة: أي تقسيم النص كأعمدة (كما في الجرائد).



الفواصل: أي تحديد متى تنتهي الصفحة أو العمود.



الإشارة إلى أنه هنا تنتهي الصفحة، والانتقال لصفحة جديدة.

الإشارة إلى أنه هنا ينتهي العمود، والانتقال للعمود التالي.

فصل النص الموجود حول الكائنات (وكأننا نعمل Enter).

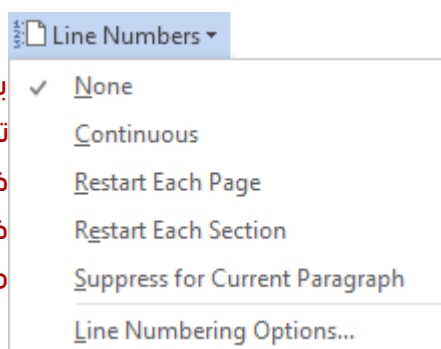
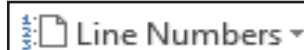
الانتقال لصفحة جديدة، بحيث يفصل نمط الصفحات السابقة عن التالية.

الانتقال للمقطع التالي في نفس الصفحة

الانتقال للصفحة الزوجية التالية.

الانتقال للصفحة الفردية التالية.

إدراج أرقام الأسطر:



بلا ترقيم أسطر.

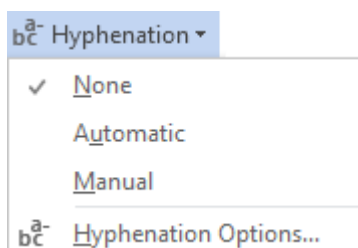
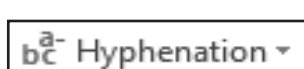
ترقيم مستمر (أي متتالي مع استمرار الصفحات).

كل صفحة يعيد ترقيم أسطرها من جديد.

كل مقطع يعيد ترقيمه من جديد.

منع الفقرة الحالية من ترقيم أسطرها.

واصلة الأحرف اللاتينية (-): في حال كانت الكلمة اللاتينية لم تنتهي عند بلوغ نهاية السطر، فإنه يضع خط مغير ويكمل الكلمة في السطر التالي.

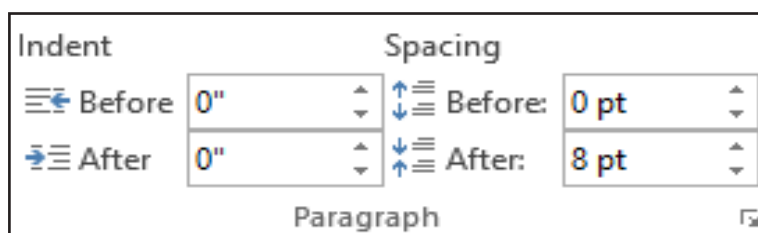


عدم تنفيذ هذه الخاصية.

أي تنفيذ هذه الخاصية تلقائياً.

أي تنفيذ هذه الخاصية بشكل يدوي.

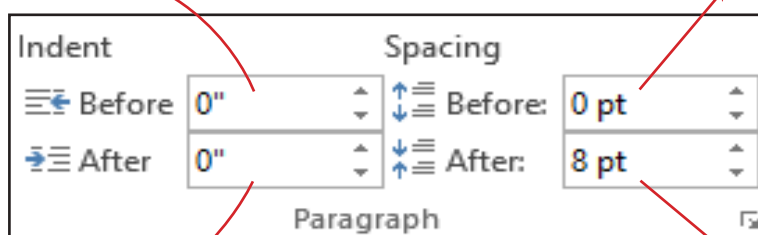
• فقرة – Paragraph:



التباعد بين الفقرات

وضع مسافة في بداية الفقرة.

المسافة قبل الفقرة.



وضع مسافة في نهاية الفقرة.

المسافة بعد الفقرة.

• ترتيب – Arrange :



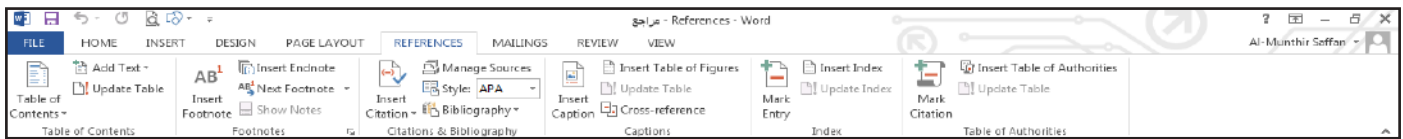
تم شرحها بشكل مفصل في قسم الصور والأشكال.

قائمة

مراجع

REFERENCES

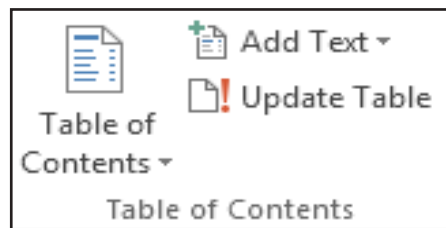
مراجع - REFERENCES:



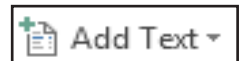
في هذه القائمة ليس كل ما فيها قد يفيدنا، وسأقوم بشرح أهم ما نحتاجه فيها.

• جدول المحتويات – Document Formatting:

وهو ذاته فهرس الصفحة الذي نضعه في بداية أو نهاية المستند، لكن يجب علينا الأخذ بعين الاعتبار بعض الأمور.



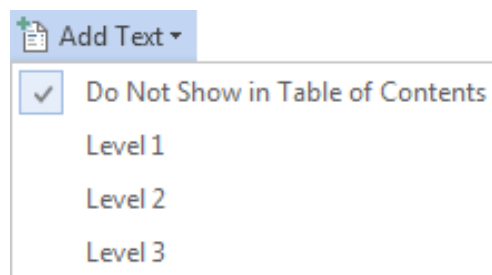
النسق: أي مجموعة من التنسيقات نختار أحدها لتطبيقه على المستند ككل.



مستوى أول

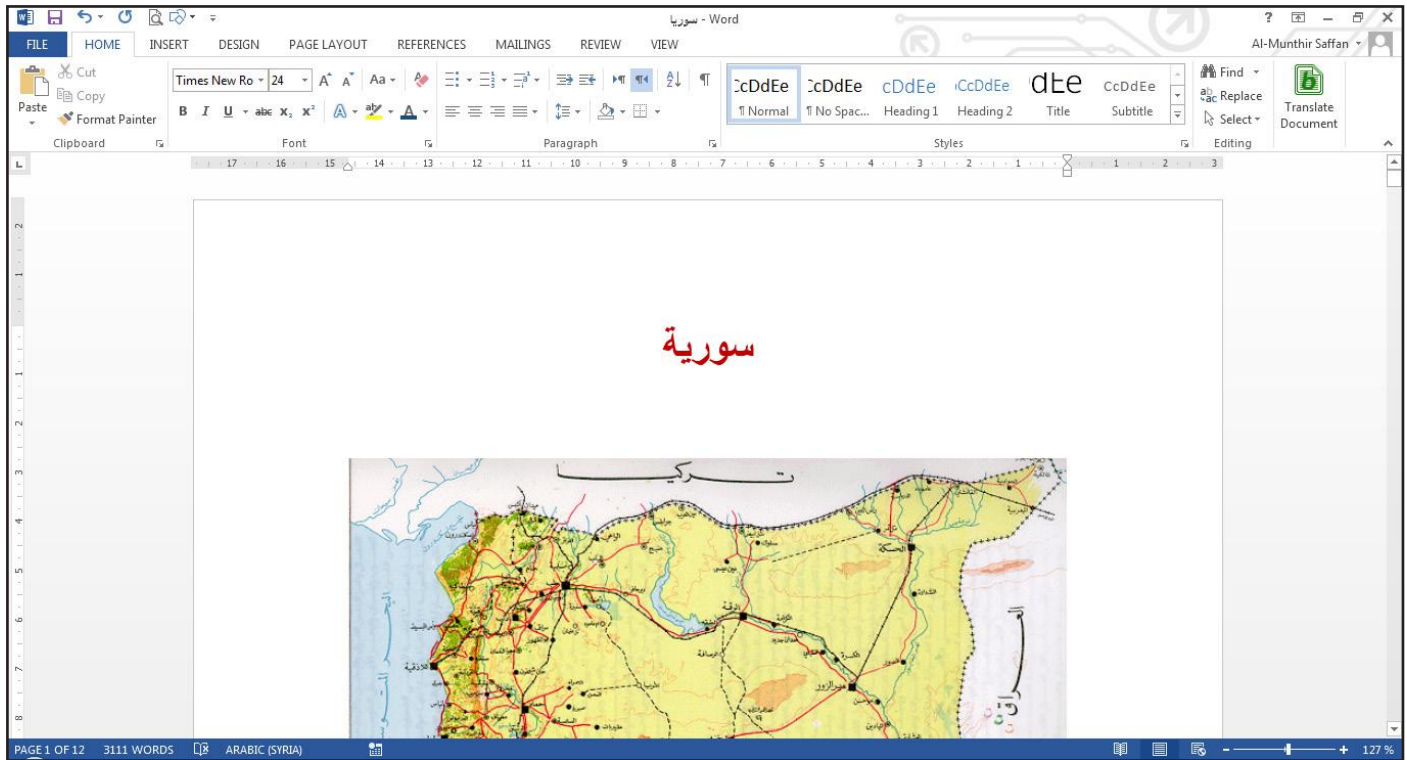
مستوى ثاني

مستوى ثالث



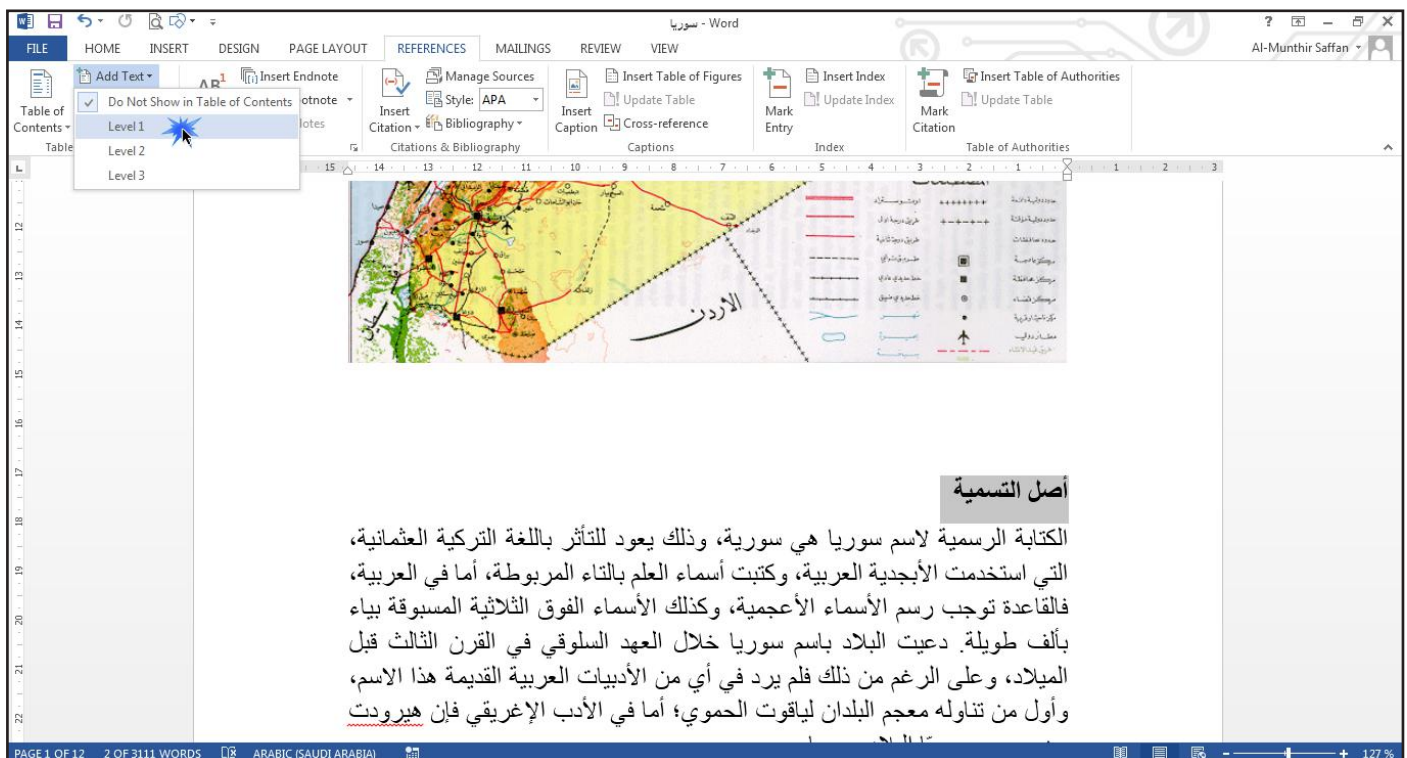
وهي العناوين، في حال كان العنوان أساسياً، نختار المستوى الأول، وفي حال كان فرعياً للعنوان الأساسي، نختار المستوى الثاني، وفي حال كان فرعياً للفرعي السابق، نختار المستوى الثالث.

لدينا المثال التالي الذي يتحدث عن سوريا:



نبدأ بترقية العناوين إلى مستويات:

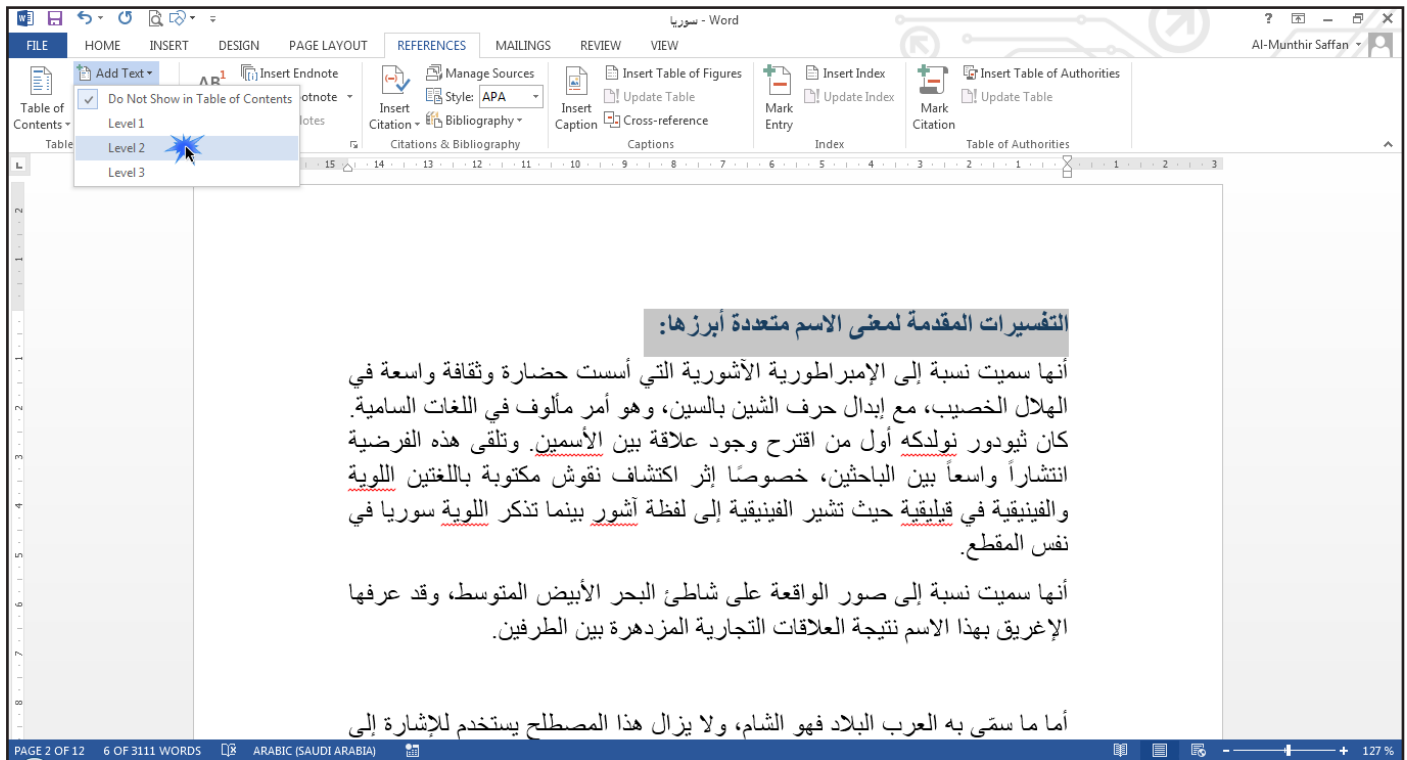
أصل التسمية يعتبر عنوان أساسي نختر له المستوى الأول Level 1:



أصل التسمية

الكتابة الرسمية لاسم سوريا هي سورية، وذلك يعود للتأثر باللغة التركية العثمانية، التي استخدمت الأبجدية العربية، وكتبت أسماء العلم بالتاء المربوطة، أما في العربية، فالقاعدة توجب رسم الأسماء الأعجمية، وكذلك الأسماء الفوق الثلاثية المسبوقة بياء بألف طويلة. دعيت البلاد باسم سوريا خلال العهد السلوقي في القرن الثالث قبل الميلاد، وعلى الرغم من ذلك فلم يرد في أي من الأدبيات العربية القديمة هذا الاسم، وأول من تناوله معجم البلدان لياقوت الحموي؛ أما في الأدب الإغريقي فإن هيرودت

التسميات المقدمة يعتبر عنوان فرعي لـ (أصل التسمية) نختار له المستوى الثاني Level 2:



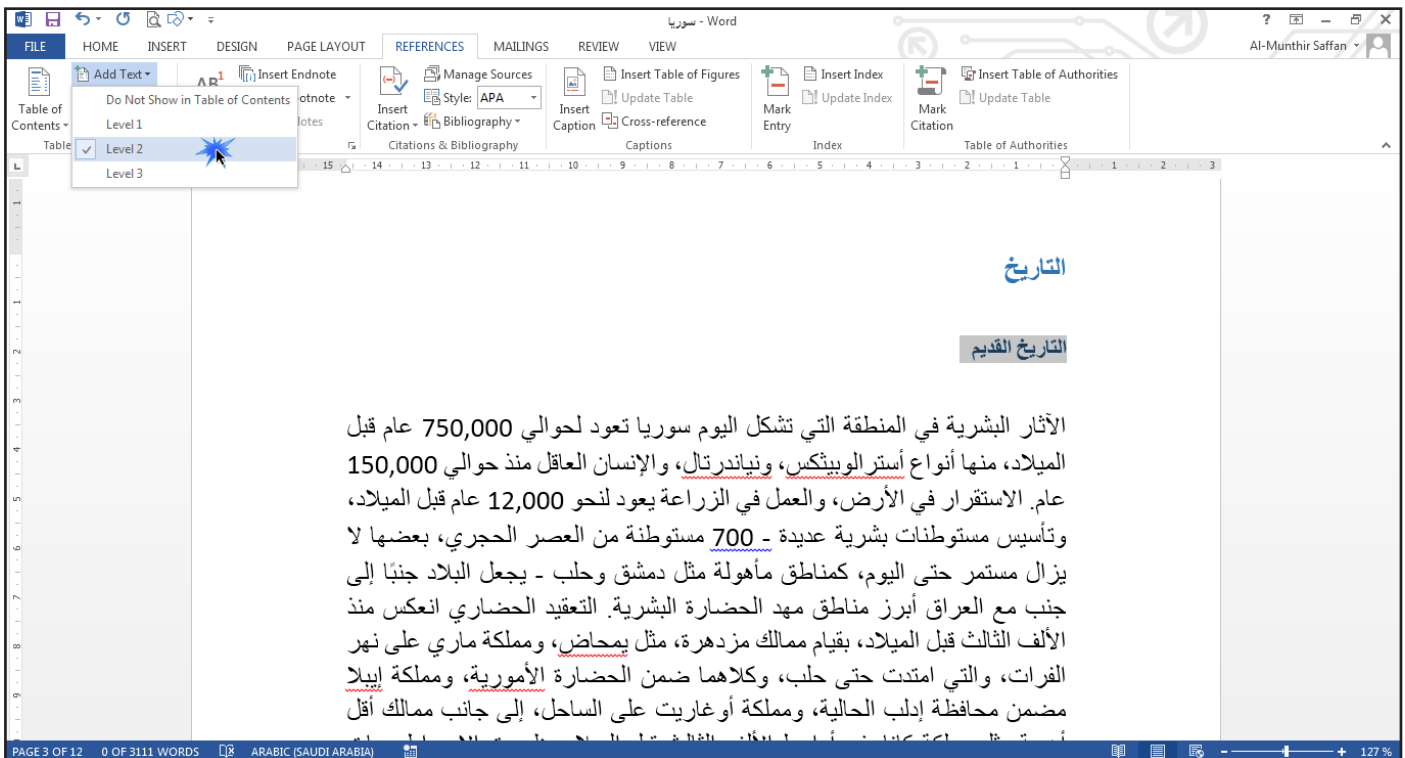
التاريخ يعتبر عنوان أساسي نختار له المستوى الأول Level 1:



التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level 2:

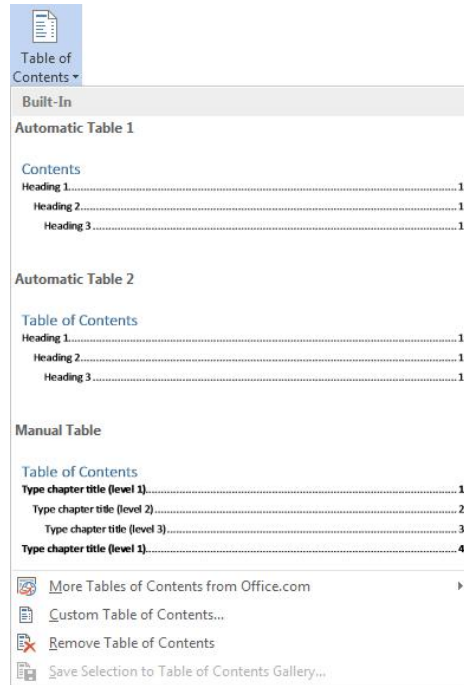


التاريخ القديم يعتبر عنوان فرعي لـ (التاريخ) نختار له المستوى الثاني Level 2:

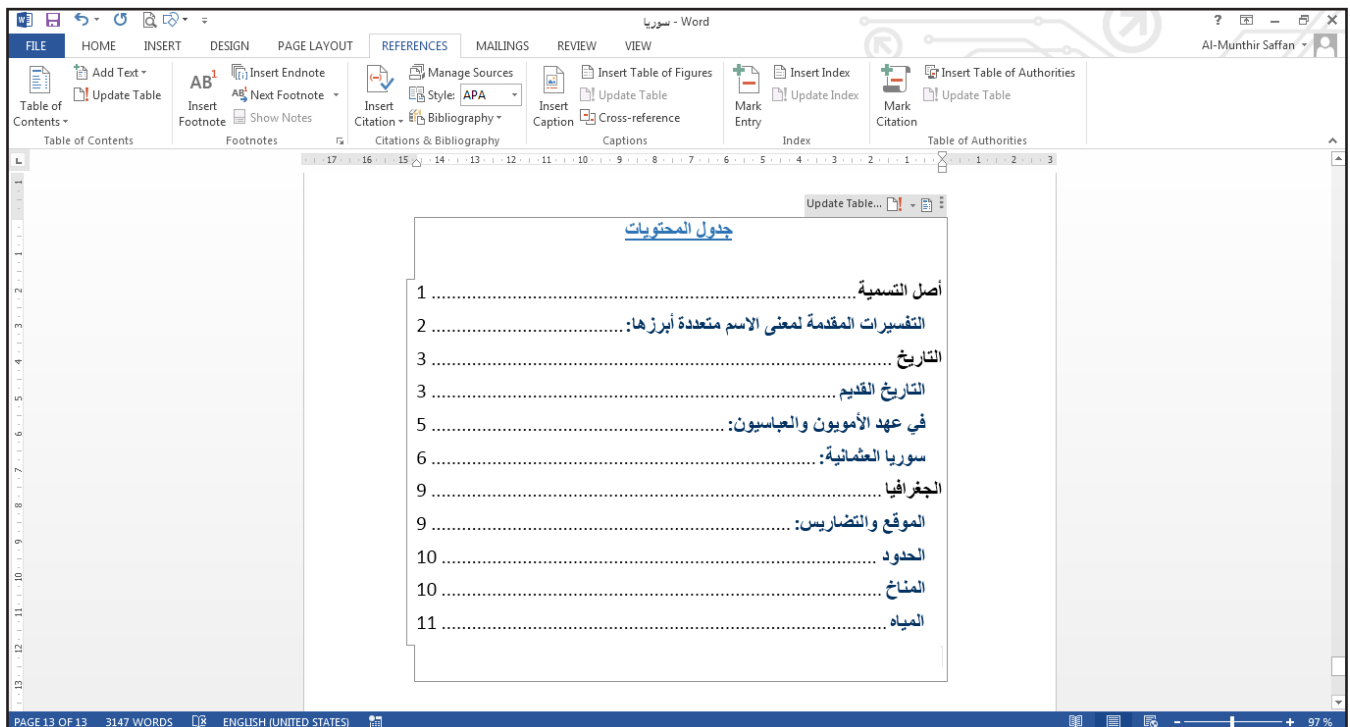




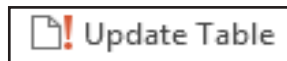
جدول المحتويات: وهنا بعد عمل المستويات نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نريد أن ندرج به الجدول ونختار شكل الجدول من القائمة المنسدلة ليتم إضافته.



وعند اختيار أي شكل نريده، سيدرج الجدول بهذا الشكل في المستند:



ليتم تحديثه.



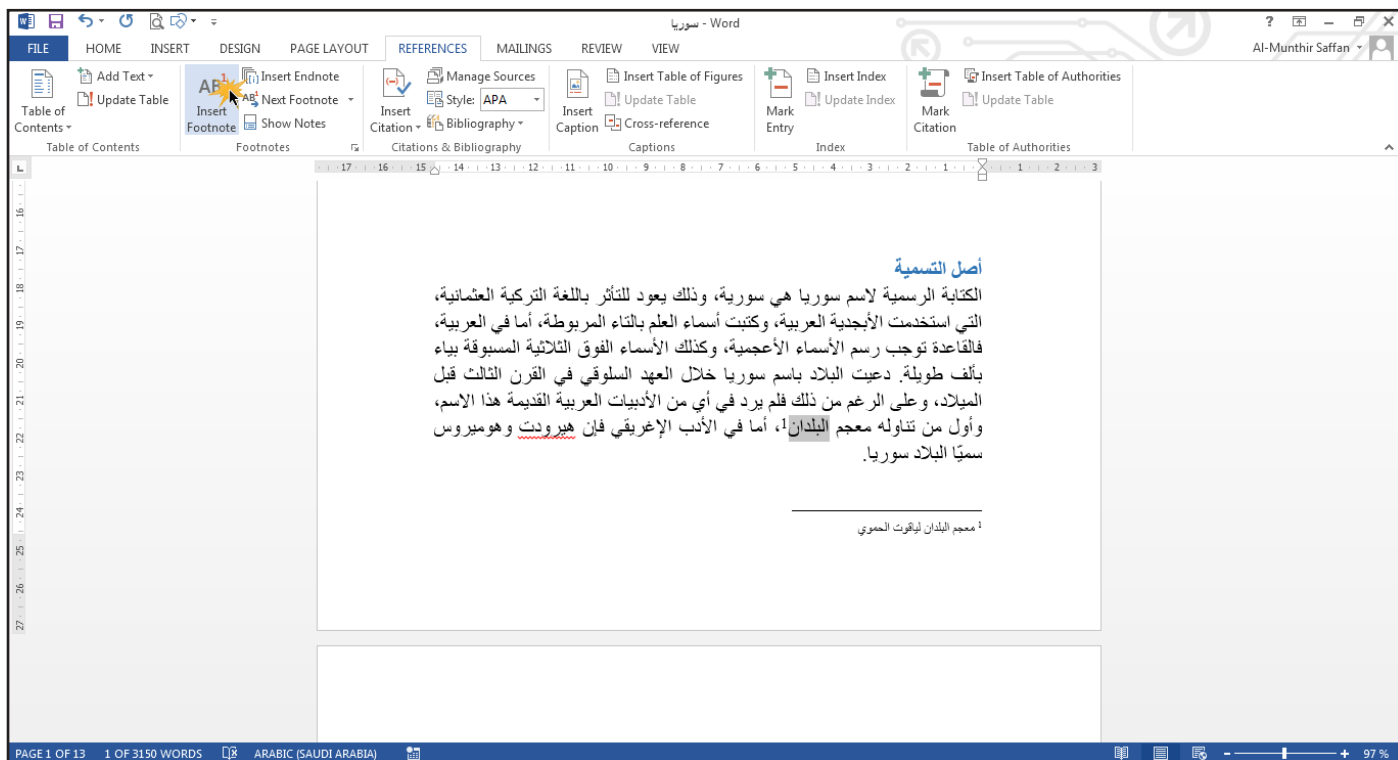
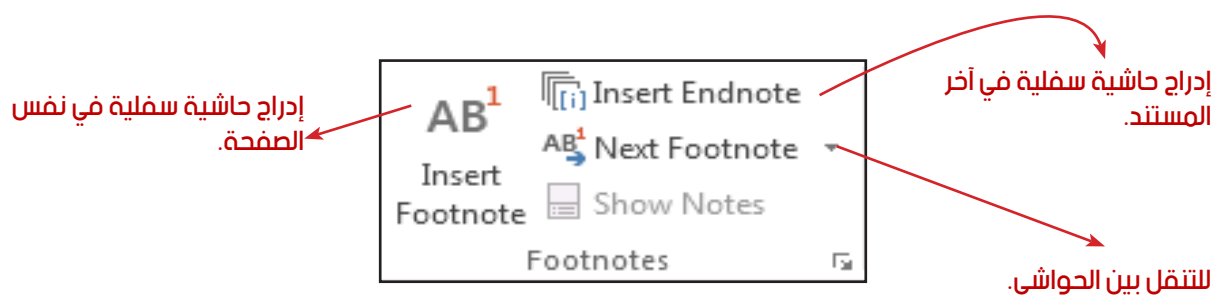
في حال قمنا بأي تغيير في الصفحات، يكفي أن نقر على

وكذلك عند النقر على أي عنوان مع Ctrl سيأخذنا إلى مكان هذا العنوان أي أن العنوان مرتبط بالمستويات المنشأة.

www.learn-barmaga.com | تعلم البرمجة | www.FB.com/barmej.dz

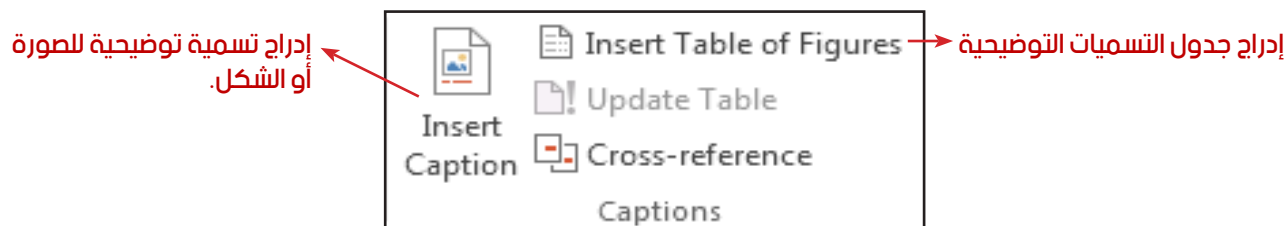
• الحواشي السفلية – Footnote:

لإضافة معنى الكلمات بحاشية سفلية يكفي أن نضع المؤشر على الكلمة المراد توضيحها ثم اختيار الأيقونة المناسبة وسيأخذ البرنامج للحاشية لبدء كتابة الشرح.



• تسميات توضيحية – Captions:

وهي تفيدنا لعمل جدول بالصور والأشكال الموجودة في المستند، وعملها نفسه الذي شرحناه في المستويات إلا أننا هنا فقط لكل صورة نضيف لها تسمية ثم في النهاية نضيف الجدول.



قائمة

مراسلات

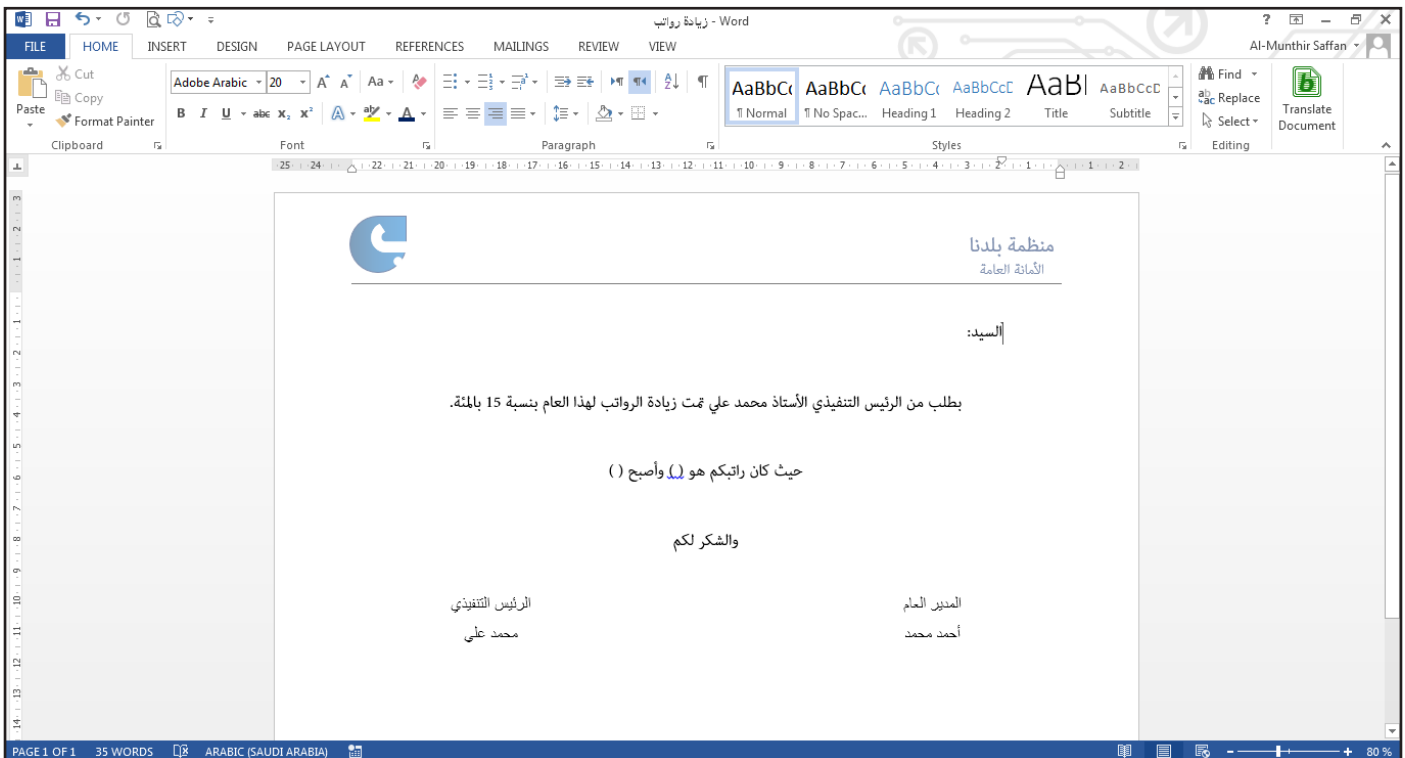
MAILINGS

مراسلات - MAILINGS:

تتيح لنا هذه القائمة من عمل نموذج واحد يحتوي على معلومات مختلفة، وبإمكاننا تغيير كل معلومة من هذه المعلومات بكبسة زر، أو طباعة النموذج بجميع المعلومات المرافقة أو حتى إرسالها لمستلميها.

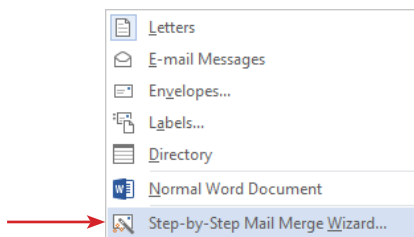
نستطيع فهم كل هذه القائمة عن طريق تطبيق المثال التالي:

لدينا هذا النموذج وعلينا أن نقوم بوضع اسم الموظف مع راتبه القديم وراتبه الجديد في المكان المخصص، فلو قمنا بهذه العملية يدوياً قد ينهكنا بشدة، إلا أننا لا نحتاج هنا سوى نموذج واحد وملف أكسل مرفق:



ولدينا ملف الاكسل المرفق الذي يحتوي معلومات عن الموظفين والرواتب والزيادة.

اسم الموظف	القسم	طبيعة العمل	رقم الهاتف	تاريخ بدء العمل	سنوات العمل	الايمل	المرتب	تقييم العمل	الراتب الجديد
اياء شحادة	ضمان الجودة	دوام كامل	(507) 098-8833	1/1/2000	15	ibaa.me@	29,260	4	43,389
ابراهيم الحامض	ضمان الجودة	دوام كامل	(536) 985-4786	24/2/2007	8	ibrahmeem@	39,000	5	55,110
ابراهيم الحميد	قسم المنتجات	دوام كامل	(523) 698-5641	20/1/2010	5	ebrr.sk@mc	49,260	3	32,229
ابراهيم القطيش	ضمان الجودة	دوام كامل	(515) 624-9875	31/1/2011	4	asdkfs@sn	24,840	1	42,726
ابراهيم المصري	ضمان الجودة	دوام كامل	(562) 369-8956	10/5/1999	16	klmnl@snt.	39,000	3	80,350
ابراهيم الماسين	التصنيع الرئيسي	عقد	(514) 569-8956	27/8/2000	14	knnlk@snt.	74,500	4	81,950
ابراهيم نيلسي	التصنيع الثانوي	دوام كامل	(512) 458-7584	31/3/2006	9	savs@snt.c	79,730	2	94,460
احسان عزو	الإبداع	دوام كامل	(536) 598-7451	10/1/2012	3	wdqa@snt.	82,500	5	47,420
احمد ابو جيش	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصف	(565) 236-5895	21/9/2011	3	wdnqa@sn	35,045	4	38,550
احمد احمد	ضمان الجودة	عقد	(523) 659-8563	13/2/2011	4	isoncacao	89,450	2	98,395
احمد احمد	إدارة الحساب	عقد	(545) 263-2145	3/8/1999	15	almunthir.	71,300	5	78,430
احمد ادريس	إدارة الحساب	ساعات	(562) 669-9652	21/8/1998	16	sdsfs@nnn	16,688	3	18,357
احمد ادليبي	تكنولوجيا المعلومات	دوام نصف	(521) 154-8796	3/8/2010	4	dsfsd@mc	16,925	1	18,618
احمد التواتي	حفظ الجودة	عقد	(545) 632-5897	31/1/1998	17	asdkfs@snt.	45,030	3	49,533
احمد الدونلي	المبيعات	دوام كامل	(525) 365-9875	26/2/2010	5	klmnl@snt.	22,860	5	66,635
احمد الديك	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 214-5289	26/10/2010	4	knnlk@snt.	63,206	1	18,385
احمد الشامي	التصنيع الثانوي	ساعات	(587) 523-6589	6/7/1998	17	savs@snt.c	8,904	3	9,794
احمد الشلق	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 251-4589	21/3/2003	12	wdqa@snt.	23,560	3	66,222
احمد العليبي	إدارة الحساب	دوام كامل	(565) 236-5985	10/9/2007	7	wdnqa@sn	62,688	2	42,911
احمد القوراني	ضمان الجودة	ساعات	(525) 658-9874	3/12/2010	4	isoncacao	33,508	4	36,859
احمد القاضي	إدارة الحساب	دوام كامل	(536) 598-7563	2/4/2007	8	almunthir.	23,320	4	56,438
احمد المصري	التصنيع الثانوي	عقد	(525) 659-8756	11/10/2010	4	sdsfs@nnn	52,940	4	58,234
احمد المصري	مركز الأبحاث	دوام كامل	(598) 575-4562	4/3/2003	12	dsfsd@mc	42,800	5	86,470

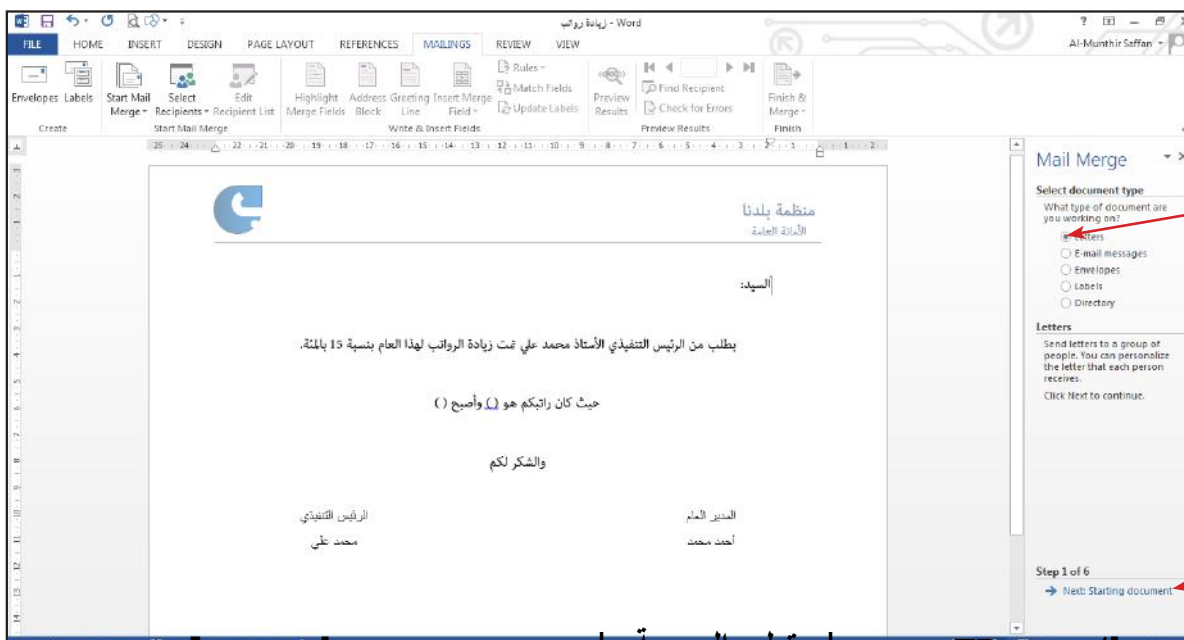


ومن القائمة المنسدلة نختار



نذهب إلى قائمة MAILINGS ومنها نختار

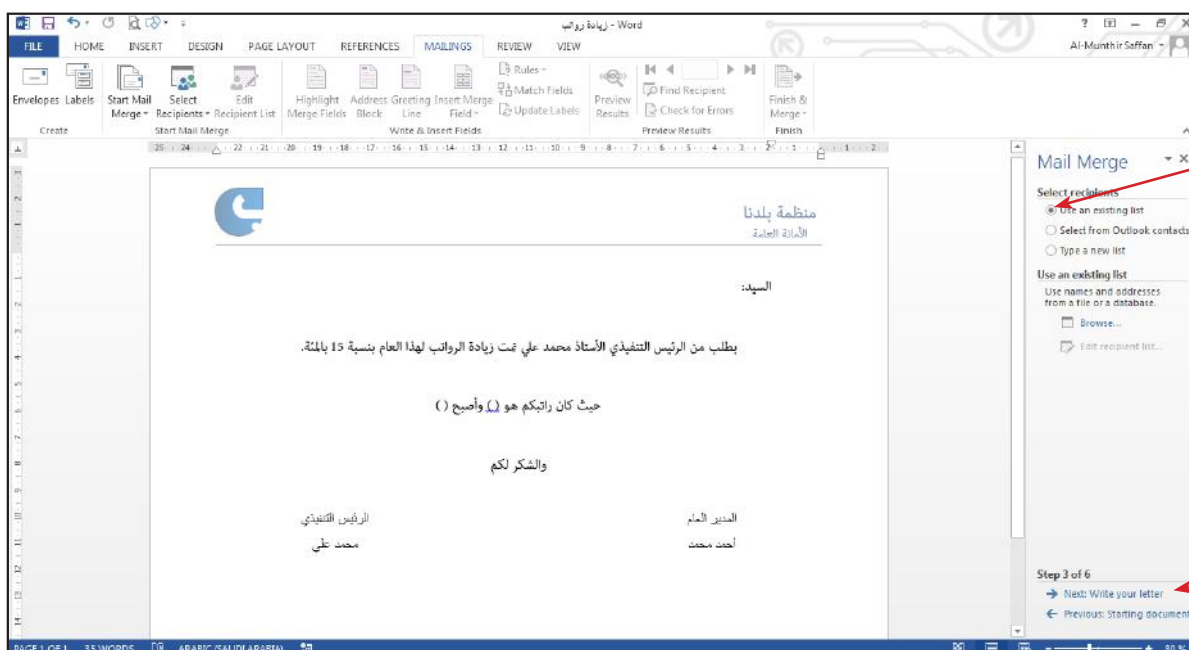
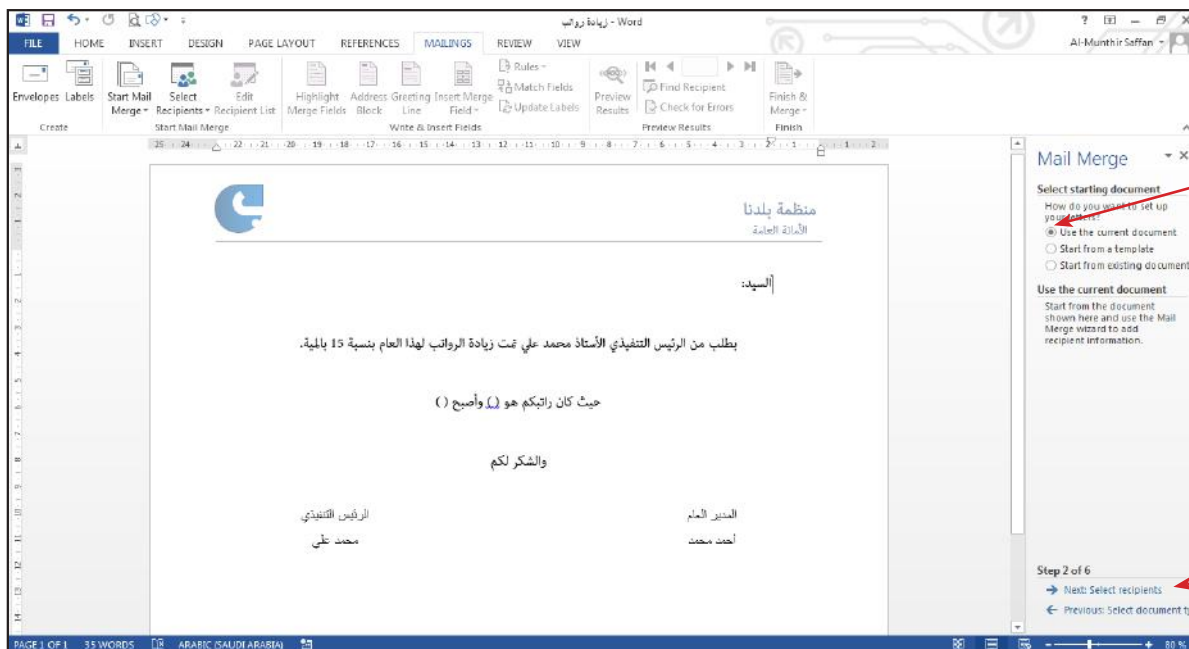
تظهر لدينا نافذة جانبية لتنفيذ خطوات العمل خطوة بخطوة:



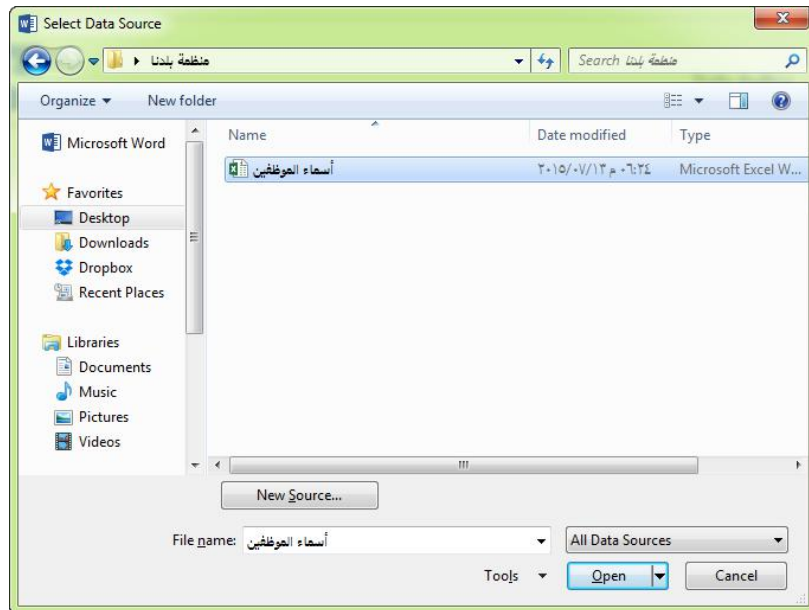
من هنا نختار شكل المستند، يفضل أن نقيمه على حاله.

ثم نختار التالي

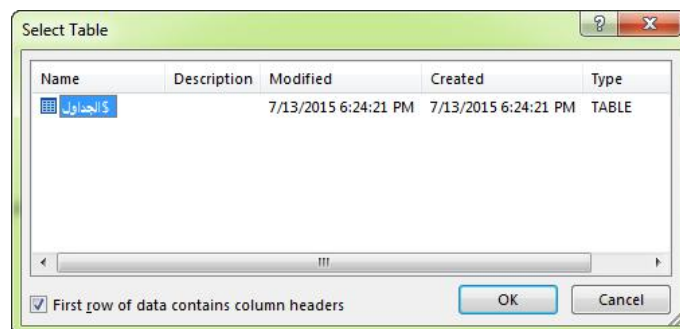
النافذة التالية تطلب منا تحديد شكل المستند.



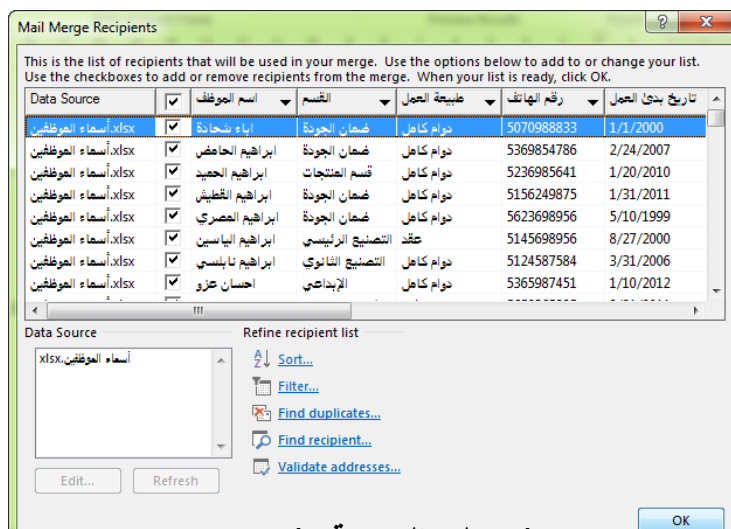
تظهر لدينا نافذة تطلب منا تحديد قائمة المستلمين، نذهب إلى مكان ملف الاكسل ونختاره ثم Open.



تظهر نافذة أخرى تطلب منا تحديد ورقة العمل الموجودة عليها الأسماء (في حال كان لدينا أكثر من صفحة في ملف الاكسل)، نختار الصفحة المطلوبة، ثم OK.



ثم تظهر نافذة أخيرة تطلب منا تحديد المستلمين المطلوب إضافتهم للمستند، بوضع إشارة صح جنب الاسم تعني أنه سيتم إدراج معلوماته للمستند.



بعدها نختار Next من النافذة السابقة للانتقال للخطوة التالية:

نضع المؤشر هنا
لإضافة حقول الاسم

السيد

منظمة بلدنا
الهيئة العامة

يطلب من الرئيس التنفيذي الأستاذ محمد علي تمت زيادة الرواتب لهذا العام بنسبة 15 بالمئة.

حيث كان راتبكم هو () وأصبح ()

والشكر لكم

الرئيس التنفيذي
محمد علي

المدير العام
أحمد محمد

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

Next: Preview your letters

Previous: Select recipients

نختار بعدها اسم الموظف ليتم إدراجه

اسم الموظف

عنوان الموظف

رقم الهاتف

تاريخ بدء العمل

معلومات العمل

الجنس

العمر

الراتب الجديد

F11

F12

إدراج

منظمة بلدنا
الهيئة العامة

السيد

يطلب من

الرئيس التنفيذي
محمد علي

المدير العام
أحمد محمد

Mail Merge

Write your letter

If you have not already done so, write your letter now.

To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

- Address block...
- Greeting line...
- Electronic postage...
- More items...

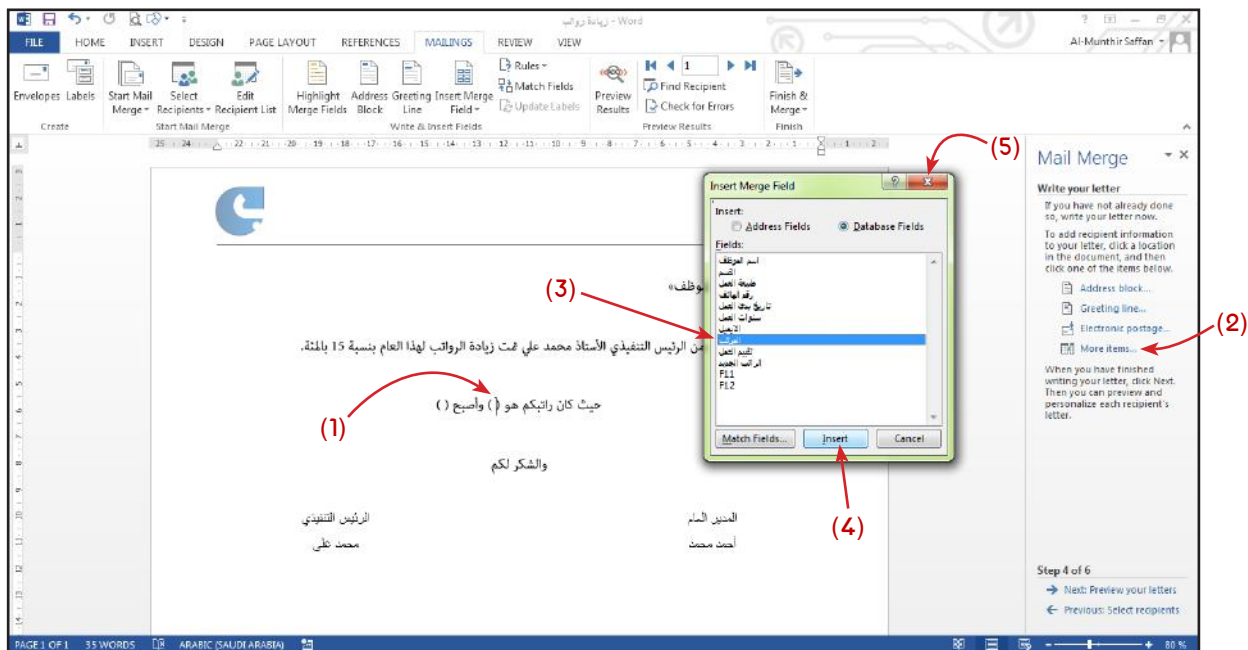
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Step 4 of 6

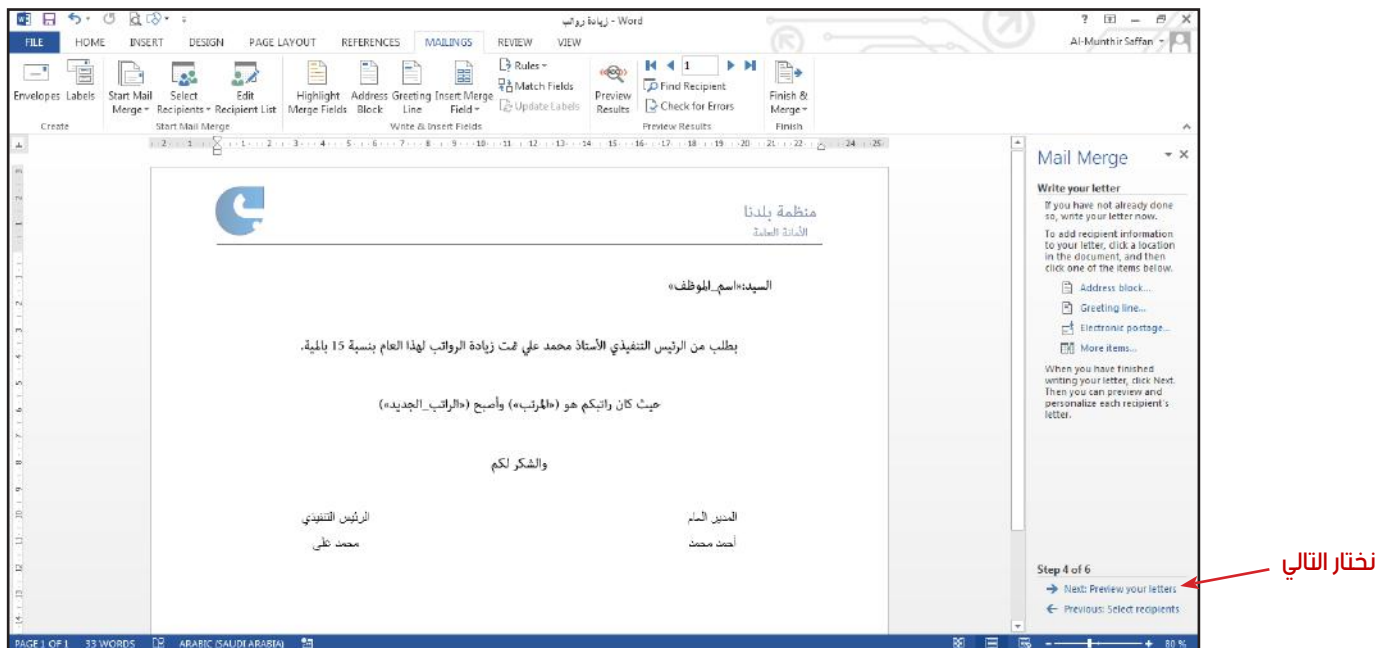
Next: Preview your letters

Previous: Select recipients

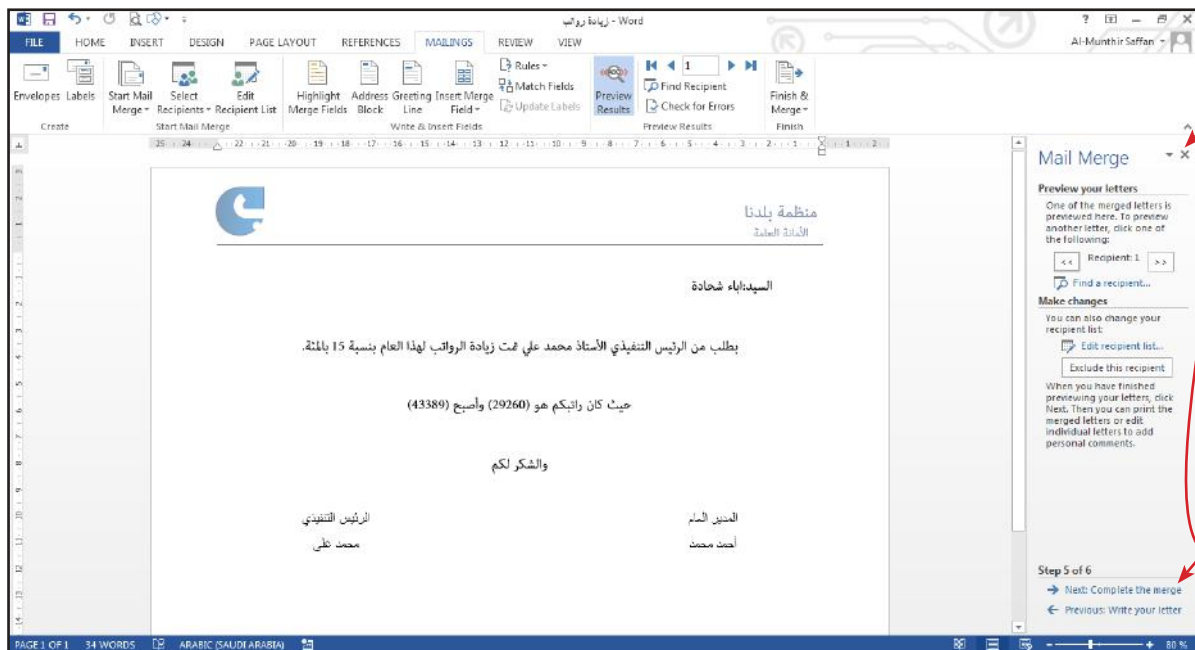
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



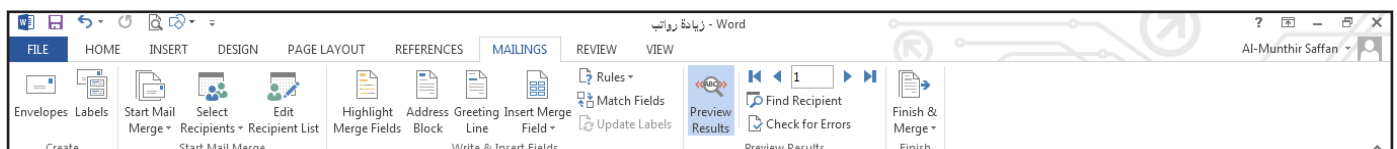
نطبق العملية مرة أخرى للراتب الجديد وسيكون المستند بهذا الشكل أخيراً.



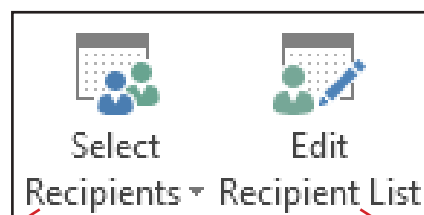
هنا كما نرى أصبحت المعلومات تدرج في المستند ونرى كل موظف مع راتبه السابق وراتبه الجديد.



والآن نشرح عدد من أزرار القائمة لتفيدنا في عملية المراسلة:



من هنا نستطيع التنقل بين أسماء الموظفين ومعلوماتهم.



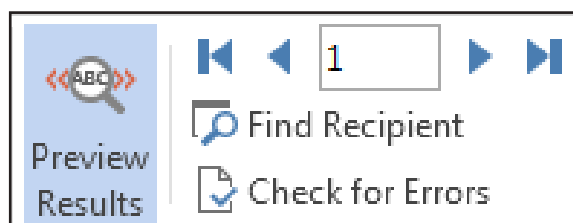
اختيار قائمة أخرى غير القائمة السابقة للمستلمين

التعديل على قائمة المستلمين

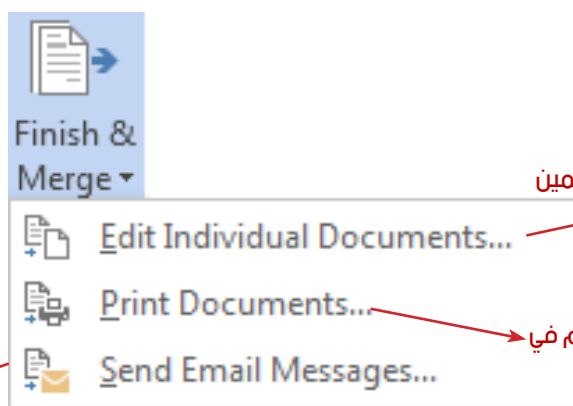
- إضافة حقل من الحقول الموجودة بملف الاكسل.



- من هنا نقوم بالتقليب بين المستلمين ورؤية معلوماتهم أو البحث عن مستلم معين.



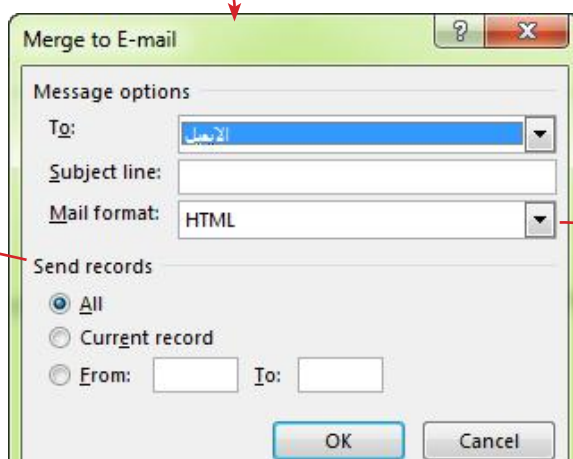
- هذا الأمر هو الأهم، وهو كيف نريد أن نخرج المستند:



هذا يعني عمل مستند وورد فيه جميع المستلمين (كل مستلم في صفحة منفردة).

طباعة المستند الحاوي على البيانات (كل مستلم في صفحة منفردة)

ارسال ايميل لكل مستلم يحتوي على المستند مع معلوماته الخاصة، وستظهر هذه النافذة



نختار حقل الإيميل

نكتب عنوان الرسالة هنا

الكل أم فقط المستلم الحالي أم نختار عدد معين من المستلمين.

طريقة ارسال الرسالة:

مرفق - Attachment

صيغة ويب - HTML

كنص إيميل - Plain text

متى ما انتهينا ونضغط OK سيتم ارسال الرسالة لكل ايميلات المستلمين، وكل مستلم سيستلم رسالة تحتوي على معلوماته الخاصة فقط.

قائمة

مراجعة

REVIEW

مراجعة - REVIEW:



مايفيدنا في هذه القائمة أمور تهتم مراجعة المستند وتصليحاته ومقارنته مع غيره، سأقوم بشرح أهم النواصر في هذه القائمة.

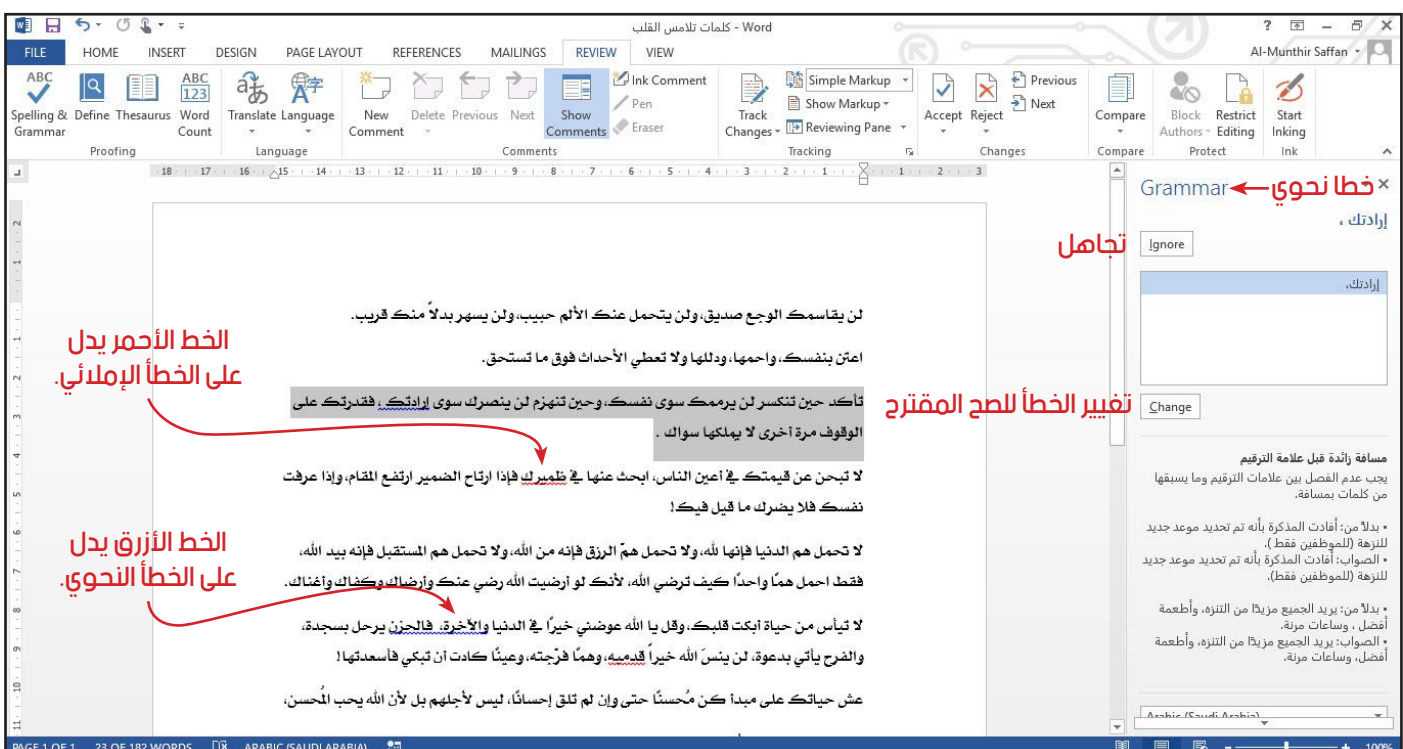
• تدقيق - Proofing:

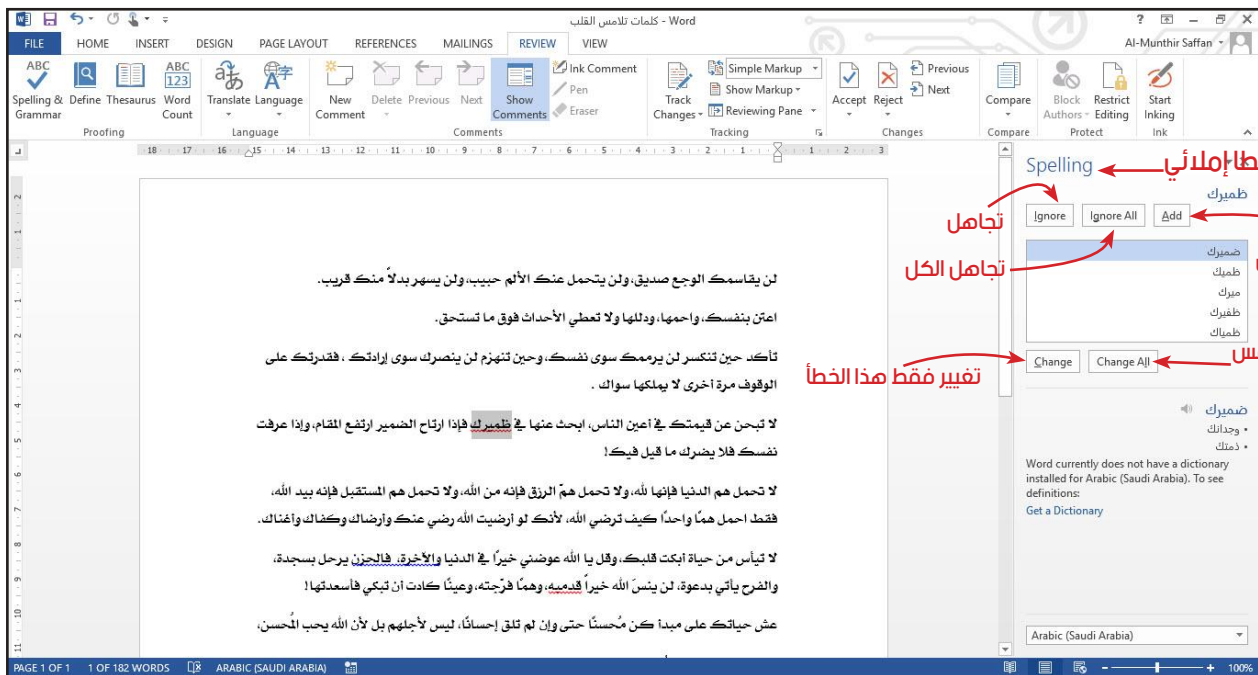


تدقيق إملائي ونحوي: يقوم برنامج الورد بتدقيق النص المكتوب والتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية.

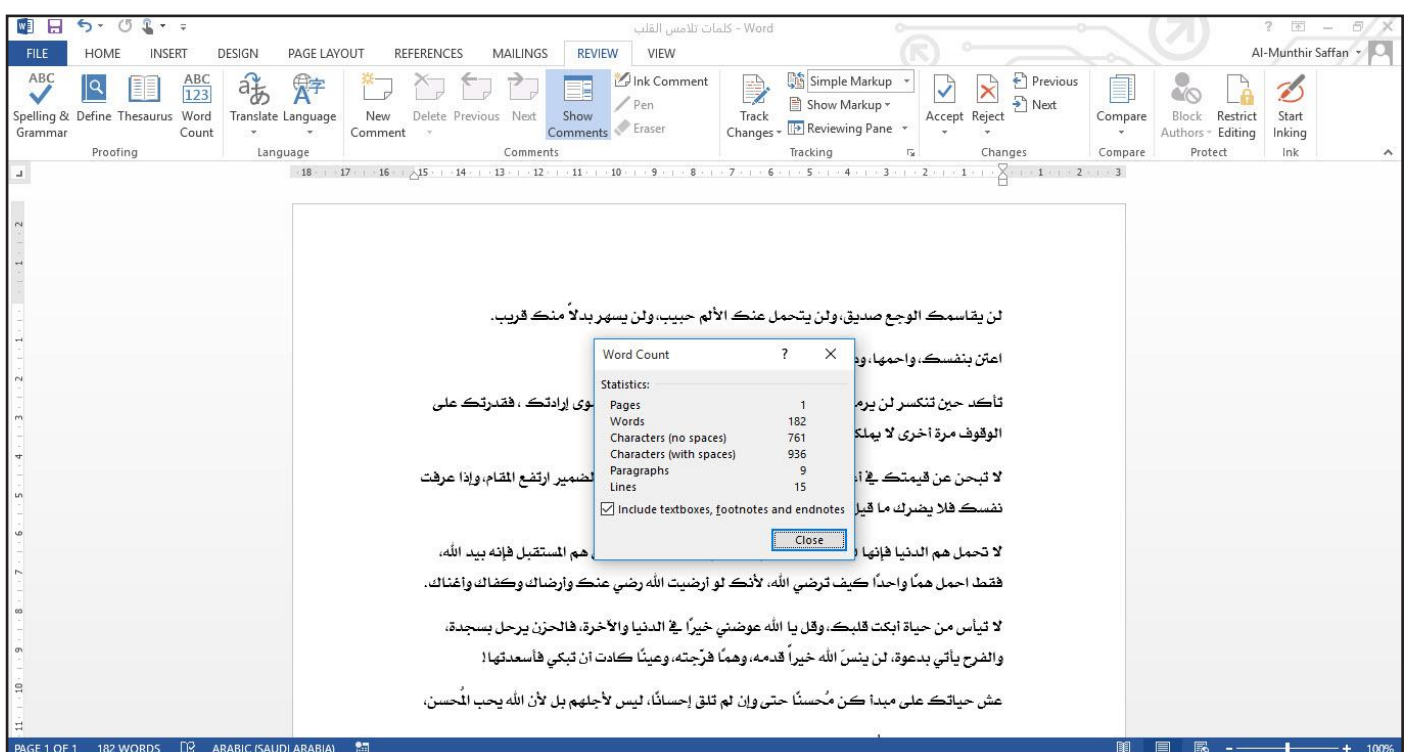
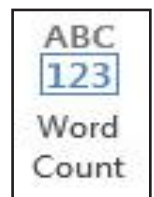


عند النقر عليه ستظهر قائمة جانبية تقوم بتقديم اقتراحات للتصليح مع تبيان سبب التصليح إن وجدا!



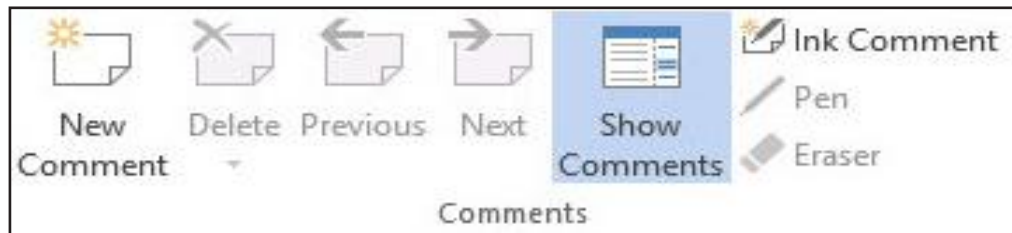


عدد الكلمات: يقوم بعد الأسطر والكلمات والصفحات وأمور أخرى في المستند. تفيد كثيراً في كتابة المقالات الصحفية ومعرفة المعلومات عنها.

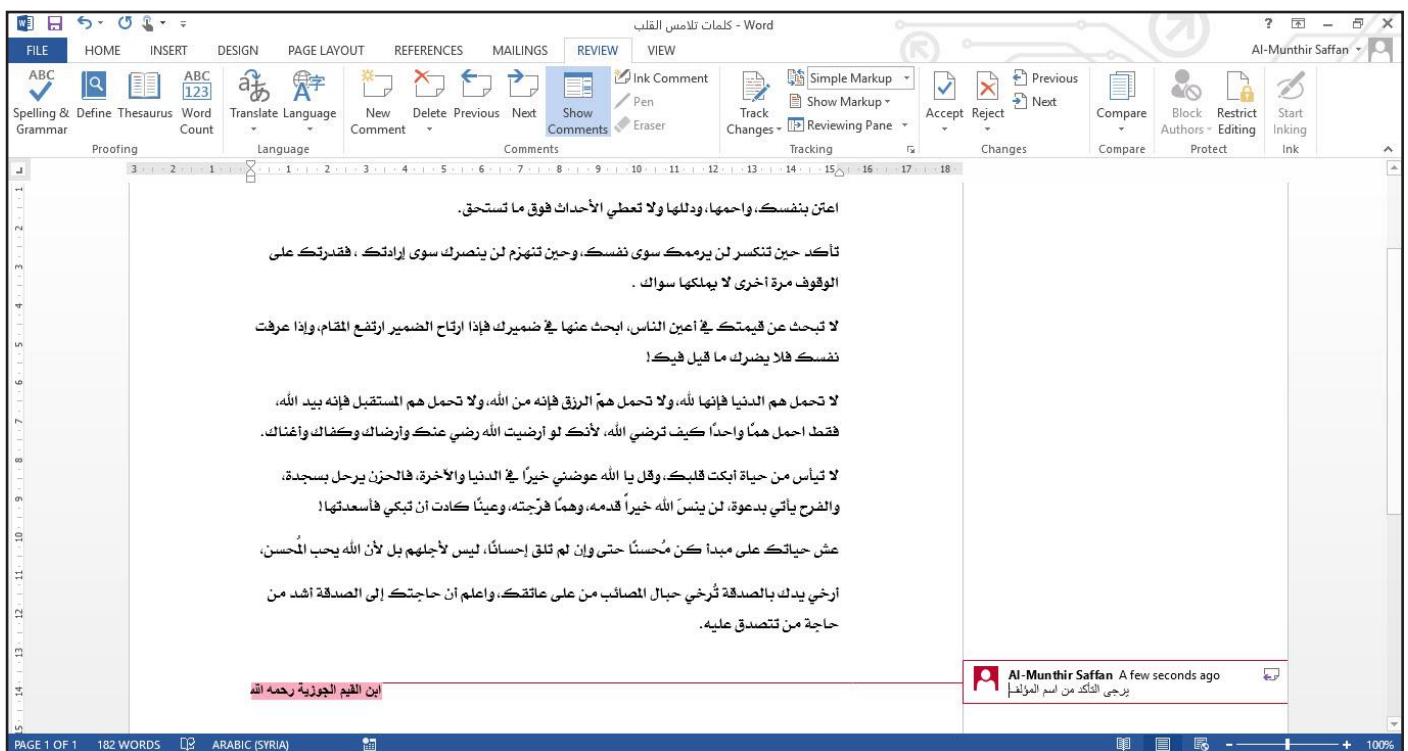


• تعليقات - Comments:

التعليقات هي إضافة نص بسيط يوضع كتعليق لموضع معين في النص يفيد أن يقرأه شخص آخر ليتنبه لشيء معين.



إضافة تعليق





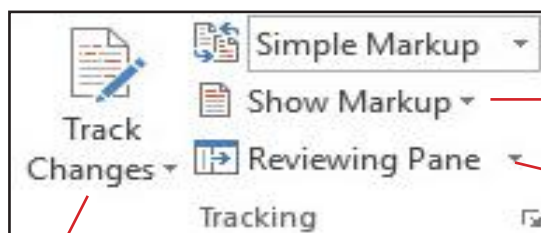
حذف التعليق، ومن خياراته حذف التعليق هذا فقط او جميع التعليقات.

إظهار التعليقات جميعها في المستند.

إظهار التعليق السابق أو اللاحق.

• تعقب التغييرات – Tracing & Changes

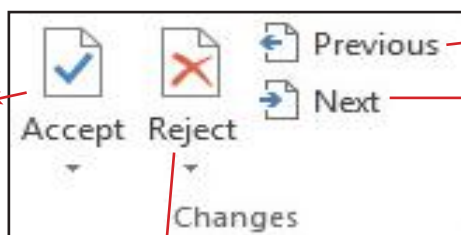
في حال قمنا بتسليم المستند لشخص آخر وأردنا أن نعرف ما الذي سيقوم بتغييره، نختار هذا الأمر حتى يقوم بتعقب التغييرات التي سيجريها على المستند ويضع علامة حمراء عند كل تغيير.



هنا نستطيع إظهار كافة التغييرات!

إظهار نافذة التغييرات حتى نستطيع أن نشاهد كل ما تم تغييره.

من هنا نفعّل خاصية تعقب التغييرات.



قبول التغيير أو كافة التغييرات

إظهار السابق

إظهار اللاحق

عدم قبول التغيير والعودة لما كان عليه

• مقارنة – Compare :

يقوم بمقارنة مستندي نصيين مع بعض ومعرفة الاختلافات بينهما، أو يقوم بدمج مستنديين بمستند واحد!

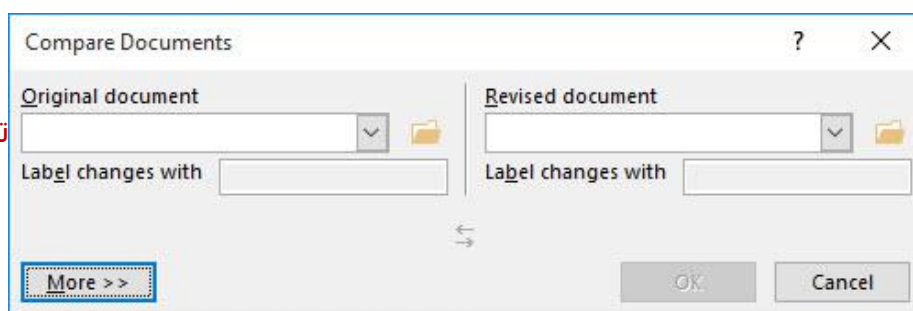


مقارنة مستندي نصيين.

دمج مستندي نصيين بمستند واحد.



تظهر لنا نافذة عند اختيار أحد الأمرين تطلب منا تحديد المستندي لتقوم بمقارنتهما أو دمجهما.



تعيين المستند الأصلي

تعيين المستند المعدل

من هنا تظهر ضوابط التعديلات، كإهمال النقاط والفراغات وما إلى ذلك.

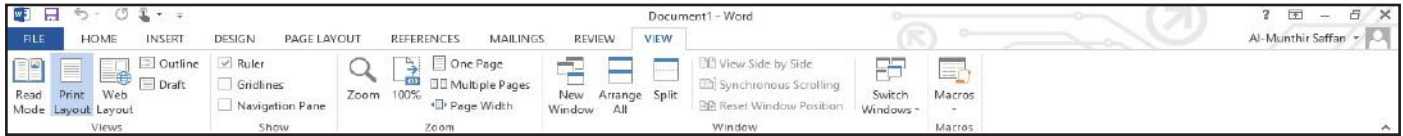
قائمة

عرض

VIEW

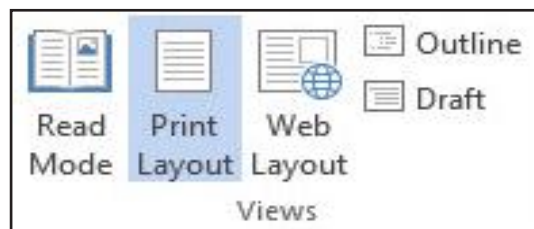
عرض - VIEW

عرض - VIEWS



هذه القائمة ليست لتنفيذ أوامر على للمستند، إنما تفيد في طريقة عرض مستند اللورد أو عرض بعض الميزات.

• عرض - View:



نمط عرض القراءة: تفيد في أن يجعل المستند معروض للقراءة لسهولة قراءة المستند:



طريقة عرض الطباعة: وهي الطريقة الأساسية الافتراضية التي يعرض بها مستند الورد صفحاته.



طريقة عرض الويب: طريقة عرض تمكننا من رؤية المستند كيف يكون لو حفظناه بصيغة الانترنت.



مخطط تفصيلي: تظهر المستند مع تنقيط لكل فقرة، تفيد في حال أردنا عمل مستويات العنونة التي تم شرحها في قائمة **مراجع References** وكذلك ترتيب الفقرات في المستند.



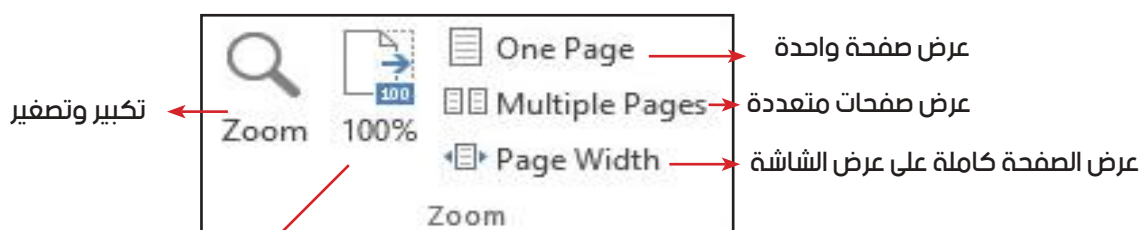
مسودة: تظهر المستند بشكل نصوص فقط ويقوم بإخفاء أي رؤوس أو تذييلات أو حتى الصور والكائنات والأشكال لتسهيل عملية التحرير.



• إظهار - Show



• تكبير أو تصغير - Zoom



• نافذة - Window:



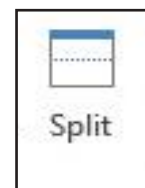
نافذة جديدة: لفتح نافذة جديدة لنفس المستند يمكننا من العمل مع أكثر من نسخة للمستند الواحد ويتم التعديل على كلاهما فوراً.



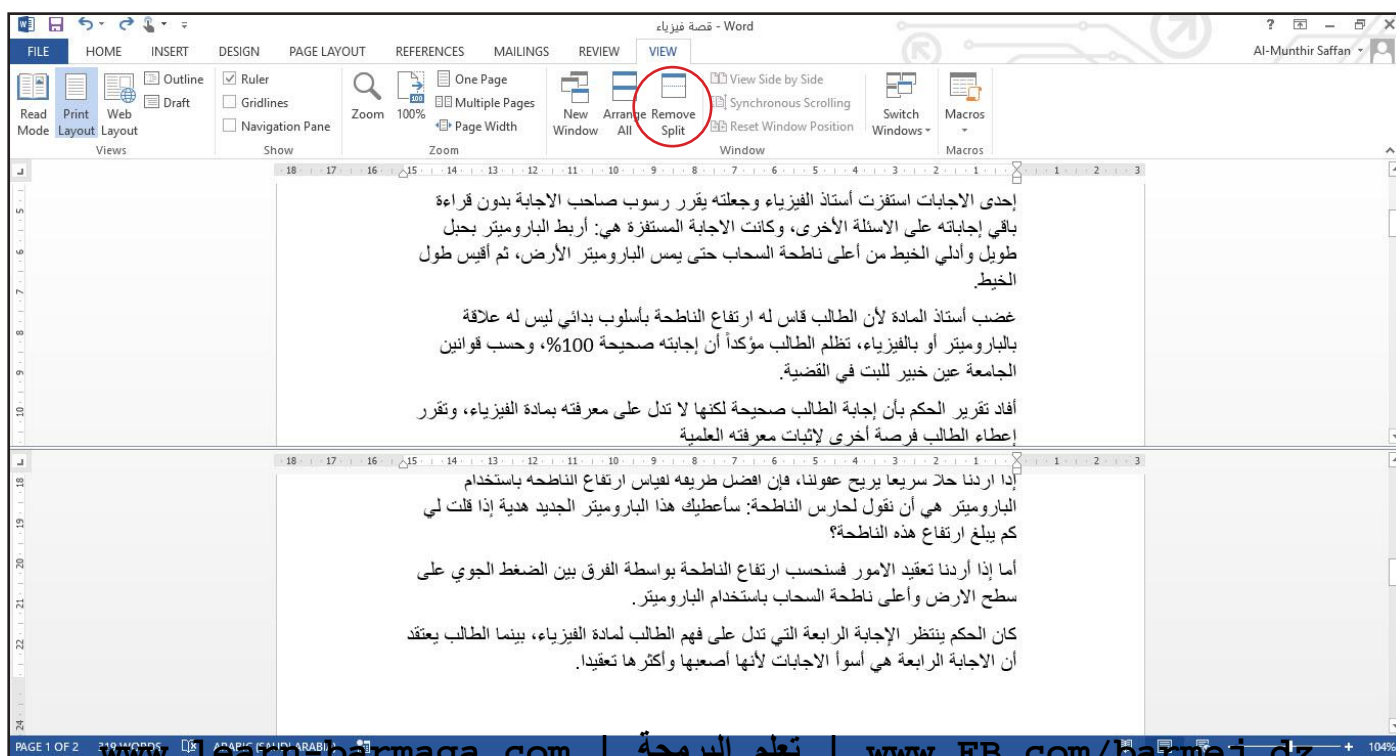
ترتيب الكل: في حال كان لدينا أكثر من مستند وورد مفتوح نستطيع أن نقوم بوضعها جنباً إلى جنب بسهولة رؤيتها جميعاً في آن واحد.



انقسام: لو كان لدينا مستند كبير وأردنا أن نقوم بأخذ المعلومات من أماكن مختلفة في المستند نفسه، نستطيع أن نقسمه لقسمين وتحريك كل قسم لوحده بسهولة أخذ المعلومة.



عند تطبيق الأمر **Split** سينقسم المستند كما نرى في الصورة وتظهر بدل عنها **Remove Split** لإلغاء الانقسام.



عرض جنباً إلى جنب: لعرض المستندات المفتوحة جنباً إلى جنب.



تمرين متزامن: وتعني لو قمنا بتطبيق أمر العرض جنب إلى جنب السابق وأردنا المقارنة بين مستندين، نستطيع ان نقوم بتحريك المستندين بنفس الوقت، لتسهيل عملية المقارنة بين الاثنين.



إعادة تعيين موضع النافذة: في حال قمنا بتغيير موضع المستند بعد تطبيق العرض جنباً إلى جنب بإمكاننا إعادة الترتيب مباشرة بهذا الأمر.



تبديل النوافذ: في حال كان لدينا أكثر من مستند مفتوح، بإمكاننا التنقل بينهم من هذه القائمة.



وحدات الماكرو: وهي خاصة بالمبرمجين الذين بإمكانهم التعامل مع الأمور البرمجية ولغات البرمجة لتطبيق بعض الأوامر على برنامج الوورد.

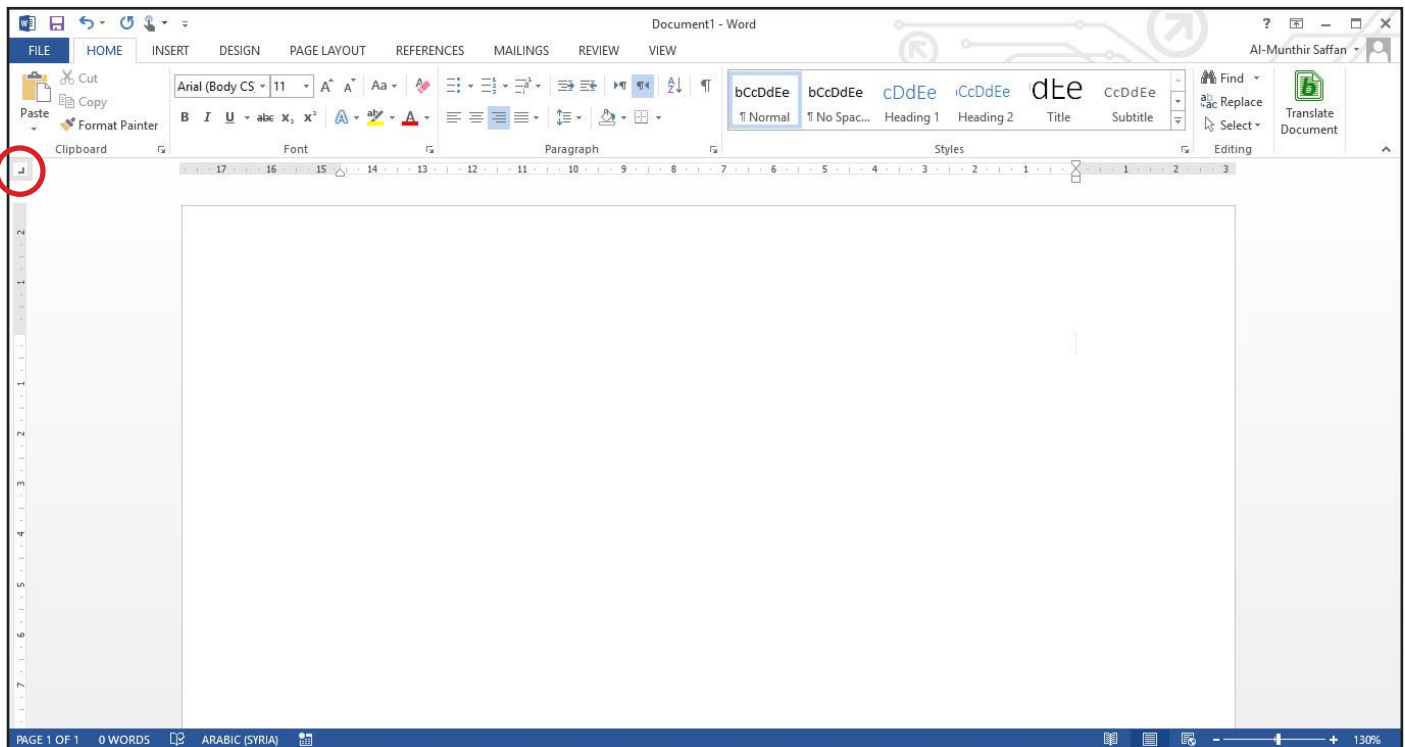


أوامر مميزة في برنامج الـ وورد

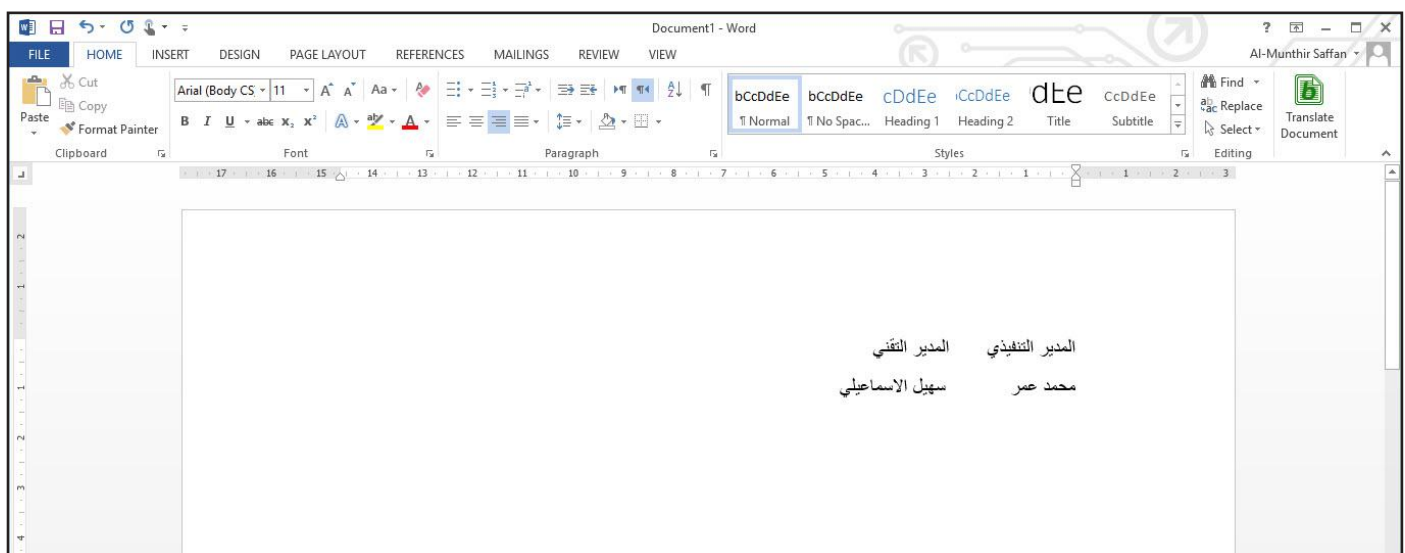
أمور مساعدة ومميزة بإمكاننا عملها في برنامج الوورد:

علامات الجدولة

علامات الجدولة هي أمور تساعدنا في تنسيق المستند بشكل أفضل وهي توجد بجانب المسطرة.



لكي نفهم بتنسيق المستند وعمل محاذاة لأكثر من نص في السطر الواحد لا نحتاج لعمل مسافات إنما علامات الجدولة أسهل بكثير.

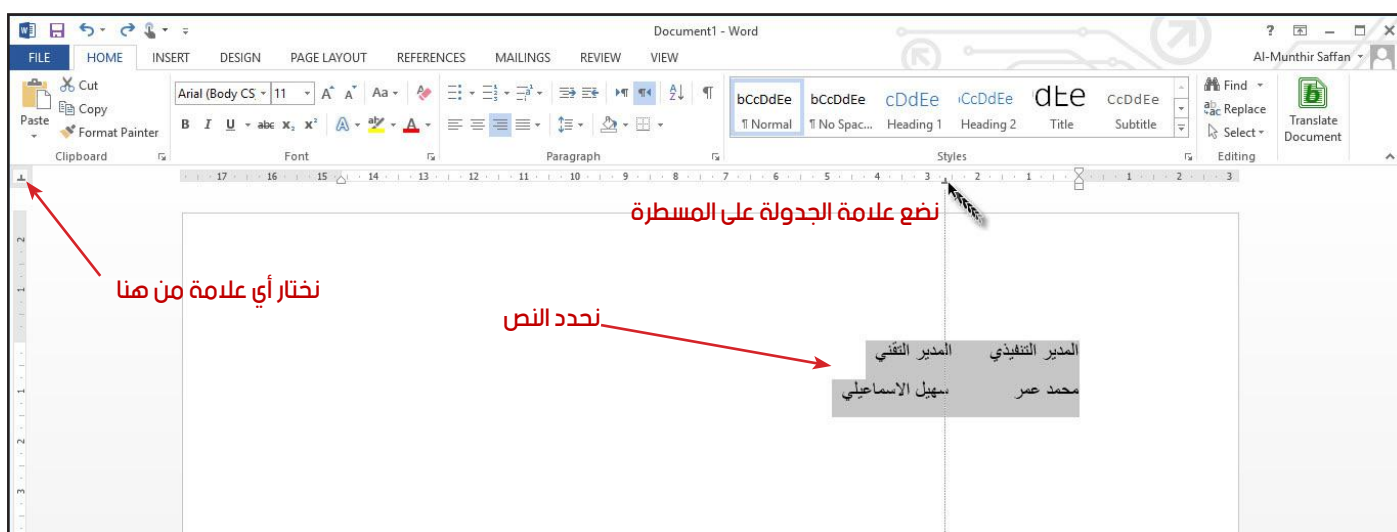


بداية يجب علينا معرفة أهم ثلاث علامات من علامات الجدولة وهي التي نقوم بتنسيق المستند.

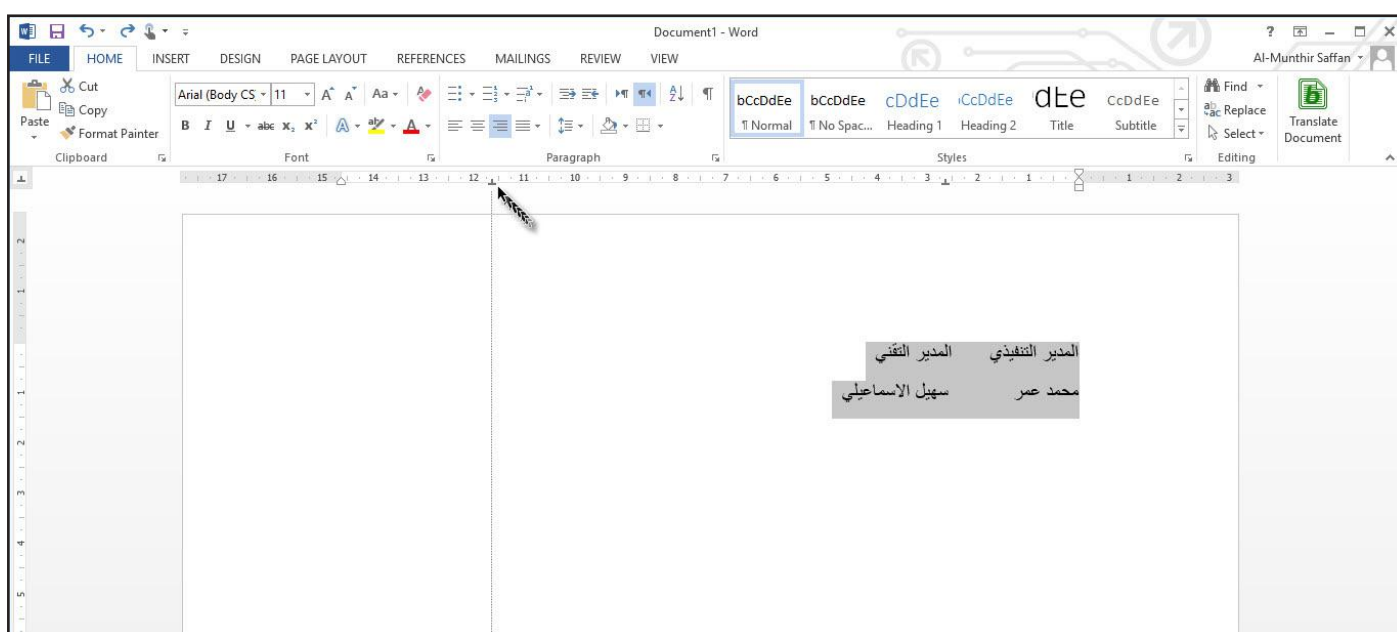
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يمين موضع العلامة في المسطرة.

هذه خاصة بمحاذاة النص إلى وسط موضع العلامة في المسطرة.

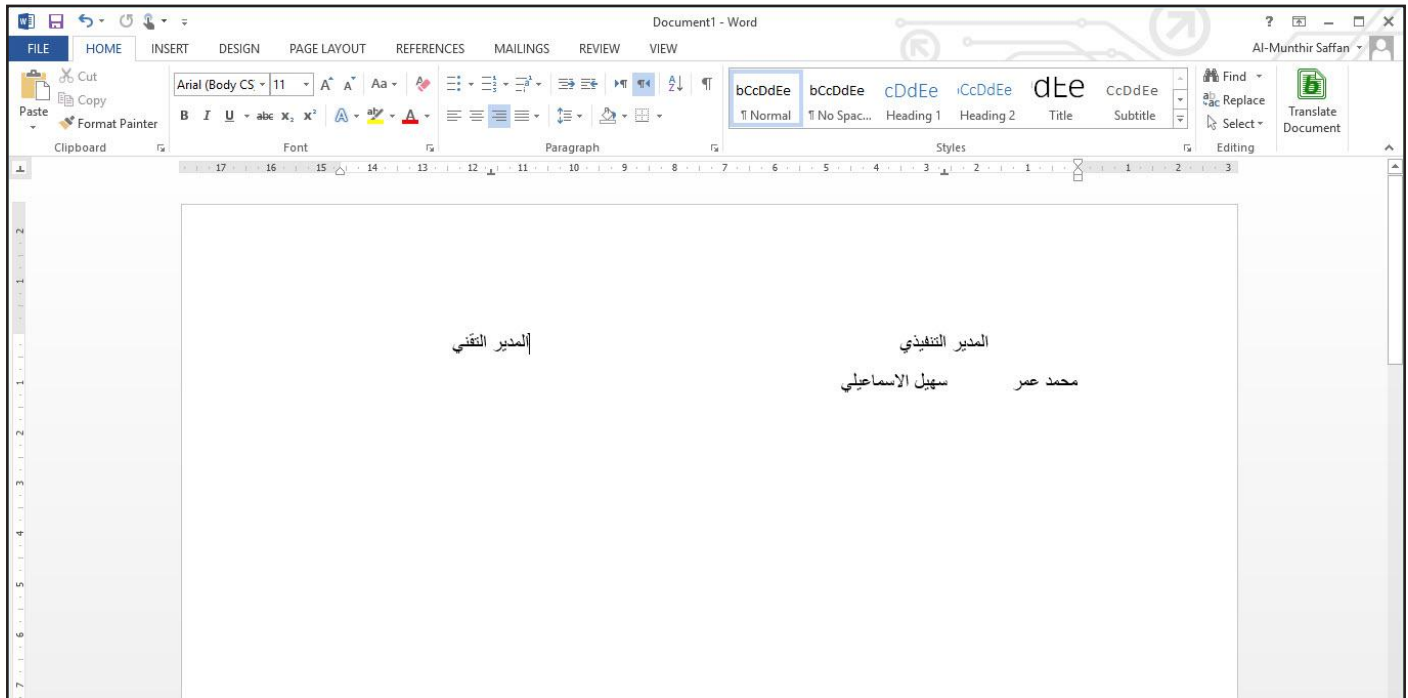
هذه خاصة بمحاذاة النص إلى يسار موضع العلامة في المسطرة.



نستطيع أن نضع أكثر من علامة جدولة على المسطرة حسب رغبتنا.

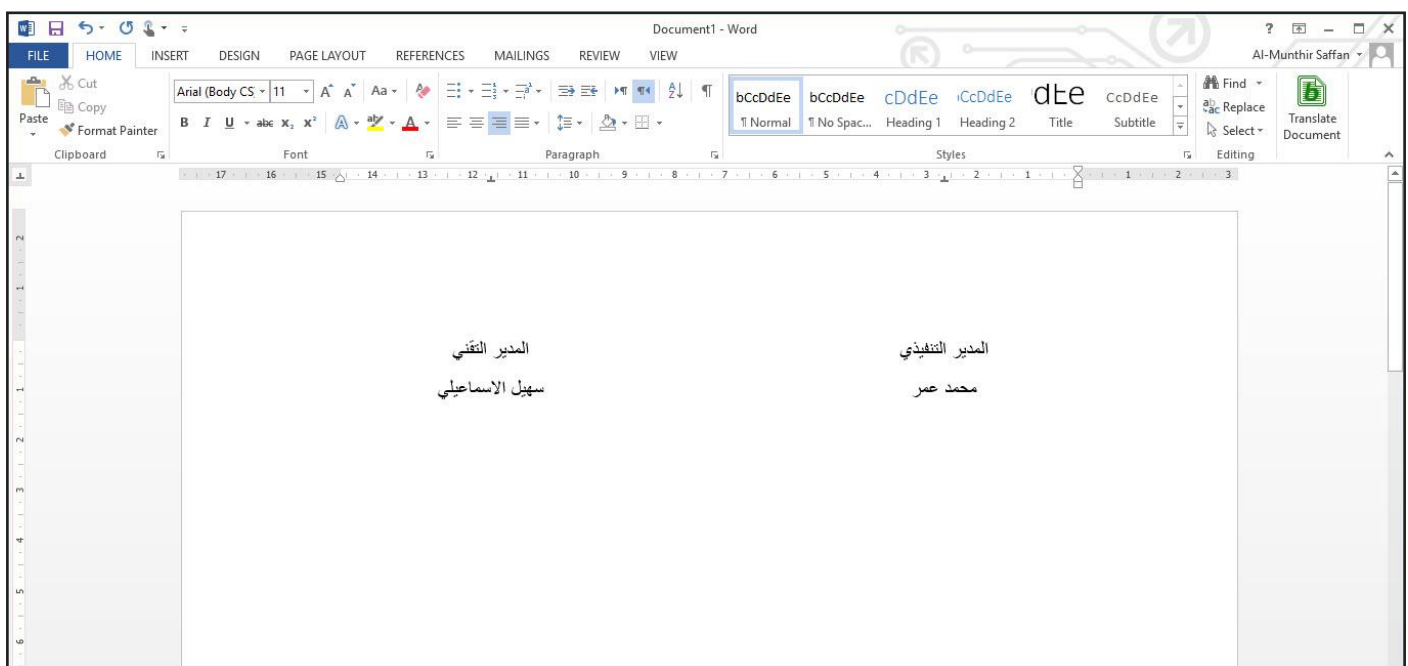


أما طريقة تنسيق الكلام فيتم بوضع المؤشر على بداية الكلمة التي نريد ونكبس على زر **Tab**

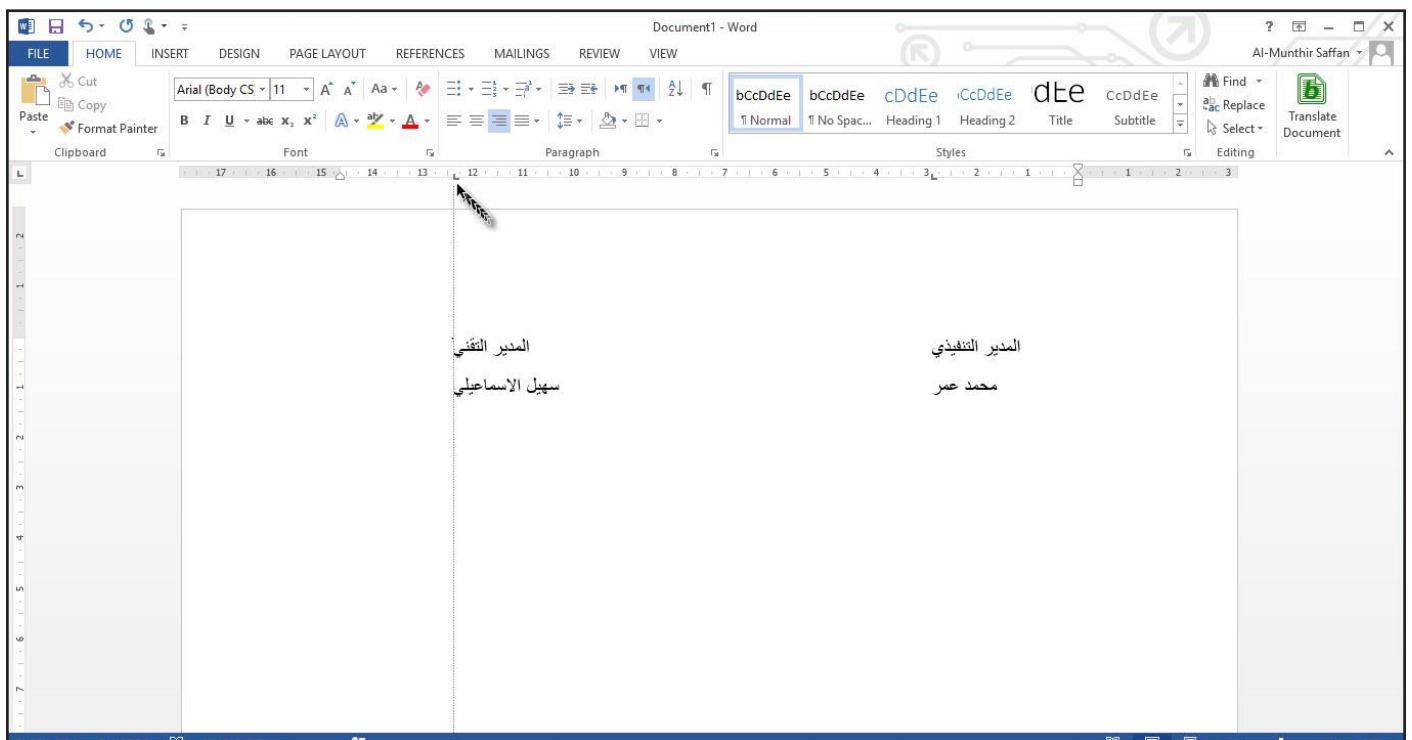
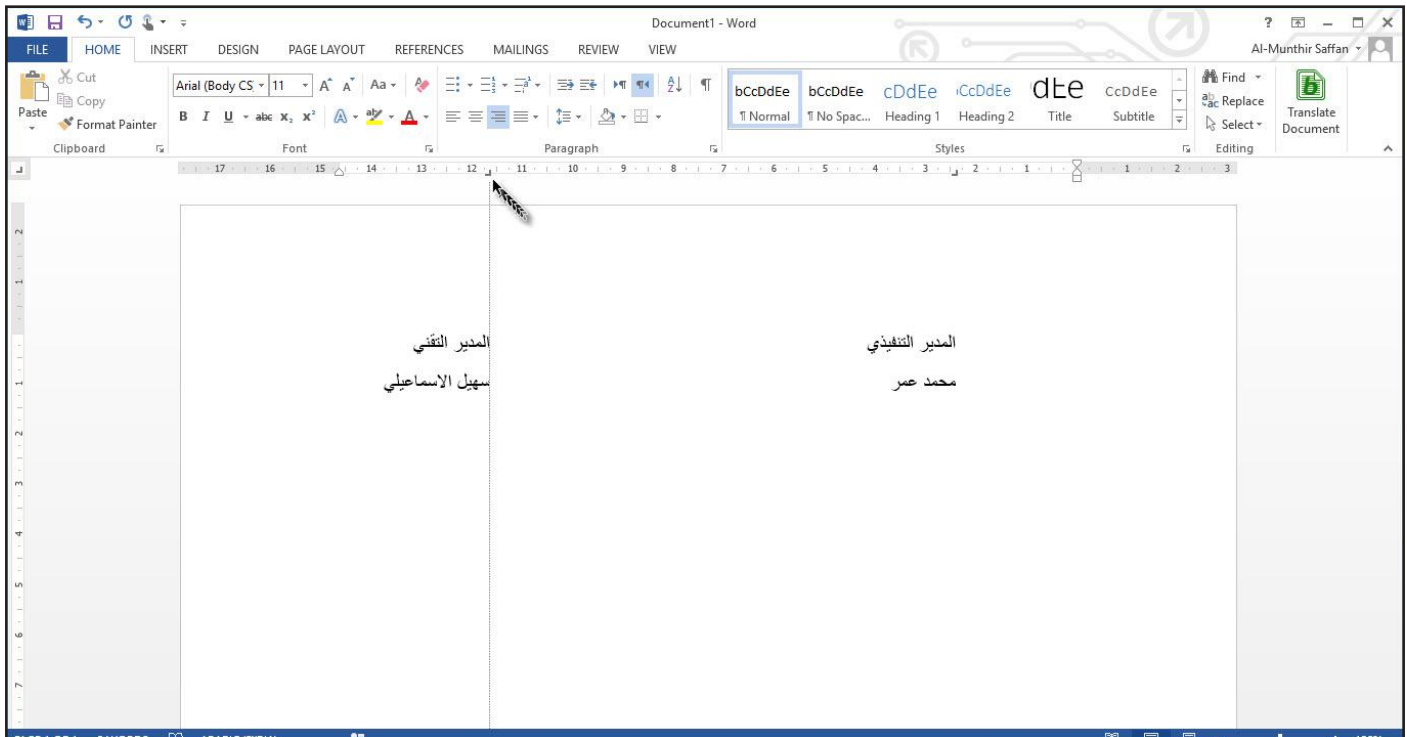


نحتاج أن نضغط **Tab** مرتين الأولى عند المدير التنفيذي والأخرى عند المدير التقني.

نقوم بالأمر ذاته بالنسبة للصف الثاني بالضغط مرتين على **Tab** أمام كل اسم.



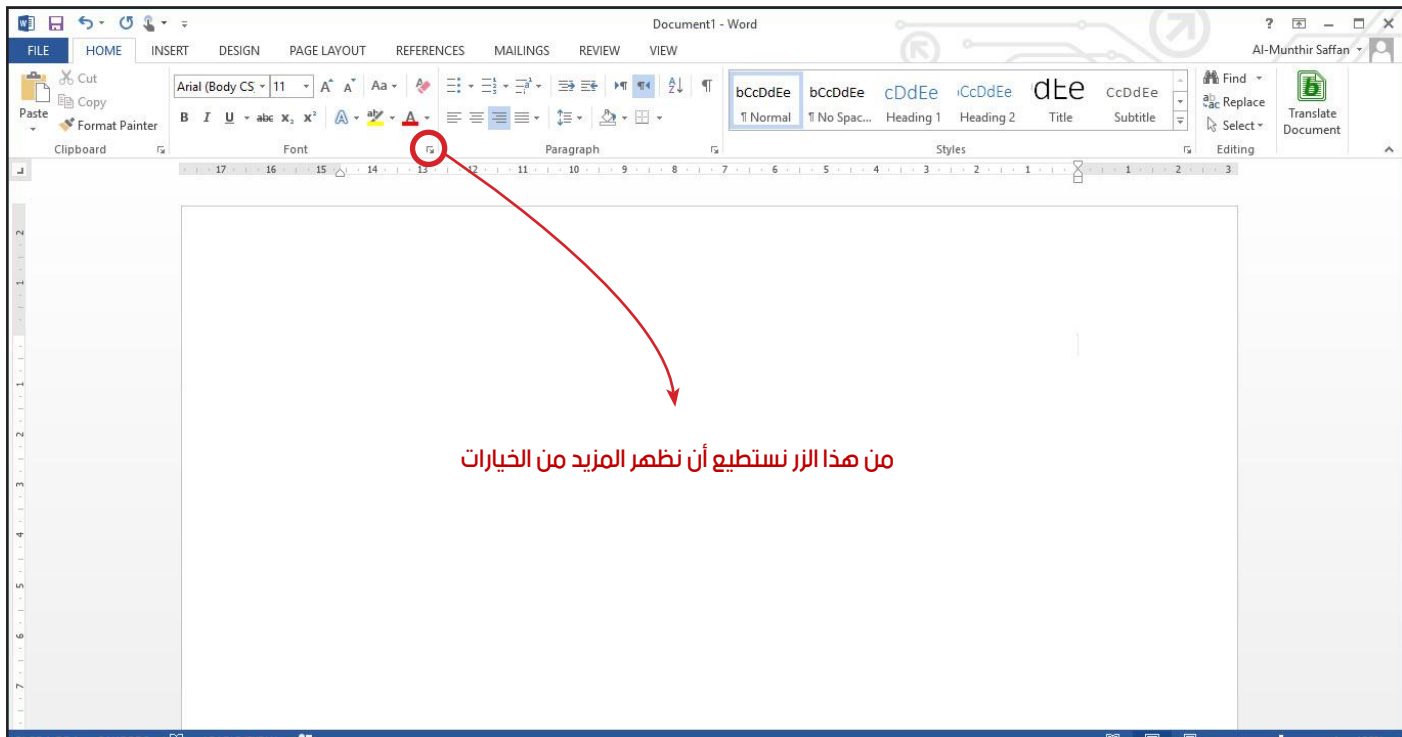
لو قمنا بتغيير علامة الجدولة للعلامات الأخرى التي تم شرحها سابقاً سيكون النص بهذا الشكل من المحاذاة.



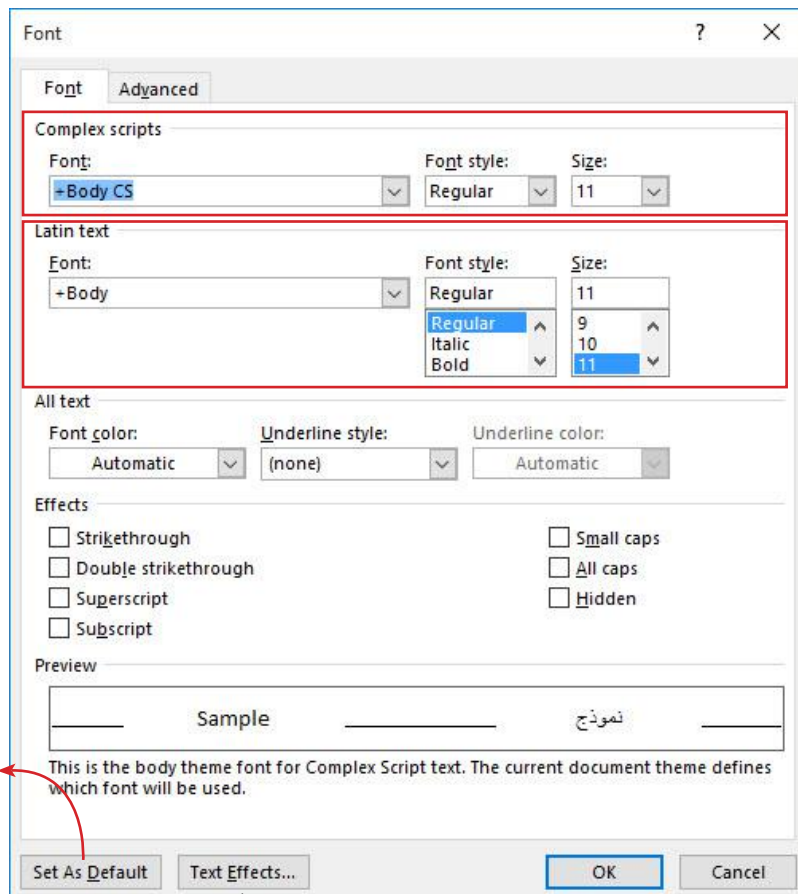
وهكذا قد تم تنسيق مستندنا تفيدنا كثيراً علامات الجدولة هذه وكل ما علينا عمله هو أن نضع علامة الجدولة التي نحتاج ومن ثم دفع النص باستخدام زر الـ Tab

طريقة تغيير نوع الخط الافتراضي وحجم الخط الافتراضي:

عند قيامنا بفتح مستند وورد جديد فإنه يكون الخط بحجم افتراضي ونوع افتراضي، هذه الأمور نستطيع تغييرها في البرنامج كالتالي.



من هذا الزر نستطيع أن نظهر المزيد من الخيارات



التنسيقات الخاصة بالخط العربي

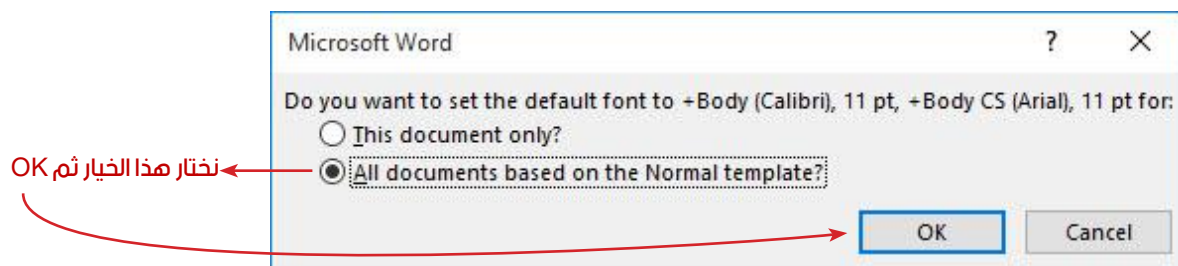
التنسيقات الخاصة بالخط الإنجليزي

اللون وعمل خط تحت النص

هنا بعض الخيارات الإضافية

وهذه مطلبنا أن نجعل التنسيق السابقة بشكل افتراضي لجميع المستندات التي سوف نقوم بإنشائها في المستقبل

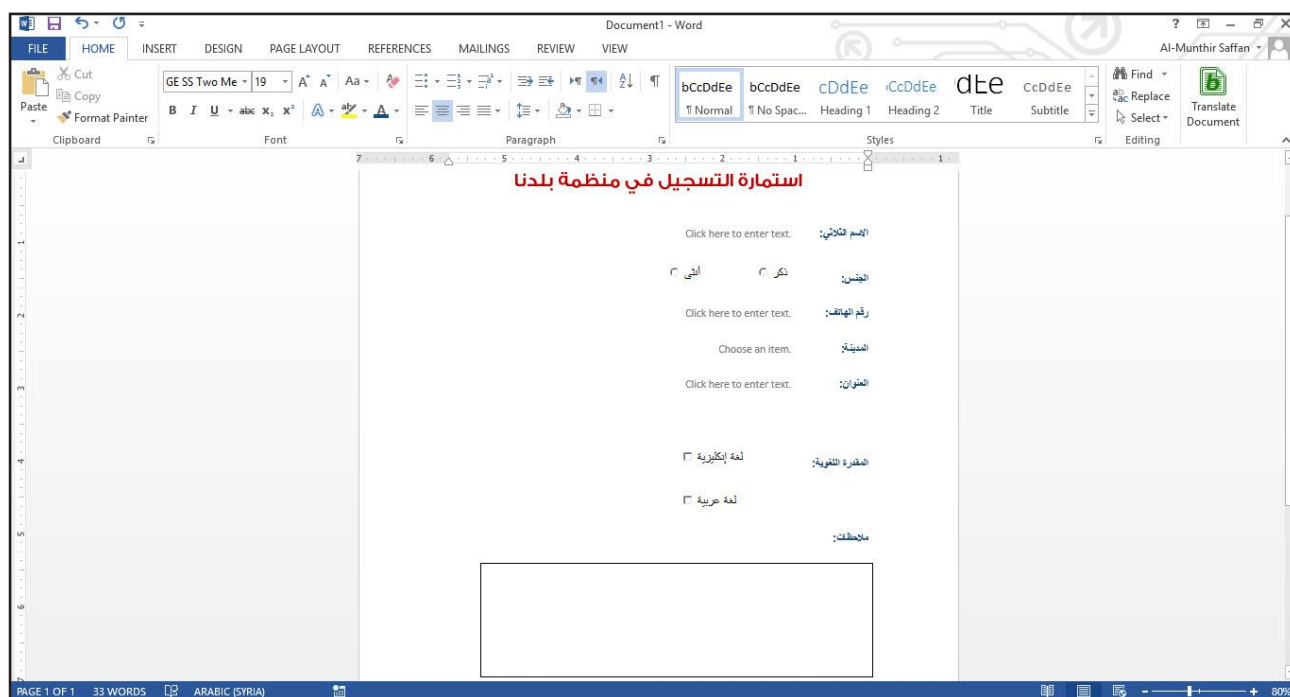
بعد النقر على تعيين كإفتراضي **Set As Default** ستظهر رسالة تأكيد أنك تريد التطبيق فقط على هذا المستند أم على جميع المستندات التي ستقوم بإنشائها؟



طريقة عمل فورم تعبئة عن طريق برنامج الورد

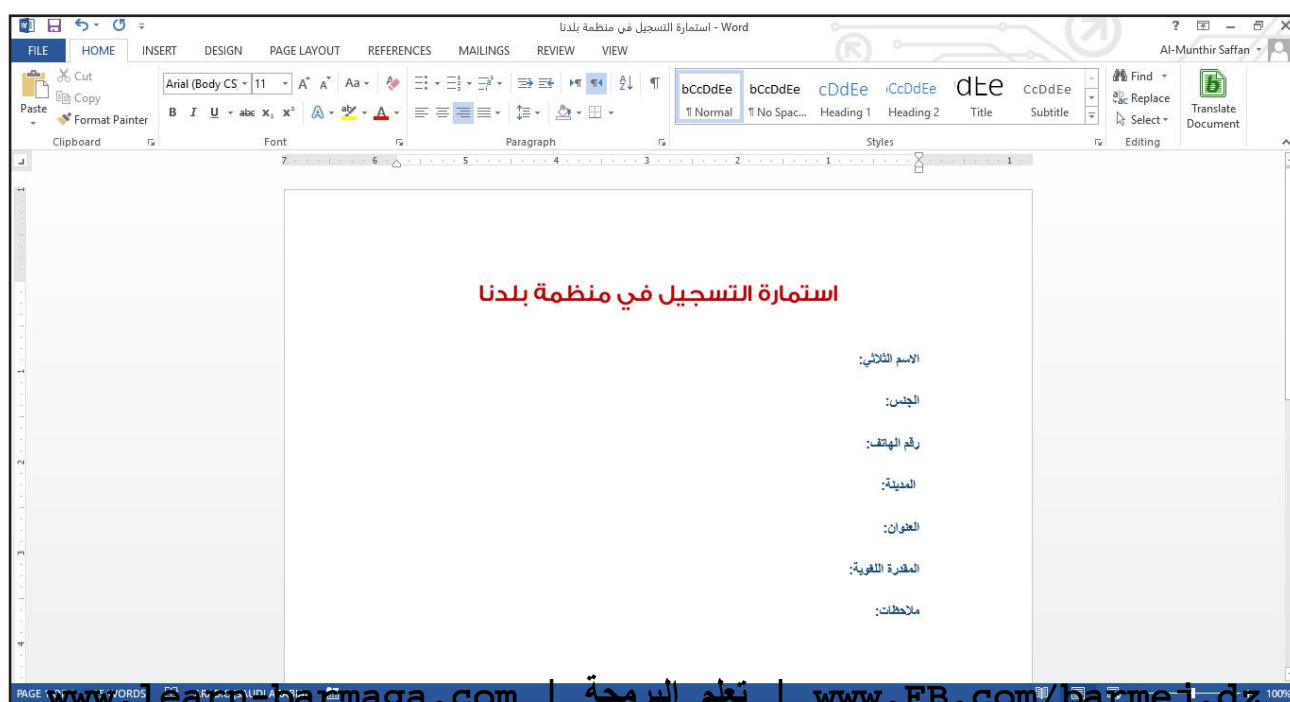
فورم التعبئة هو أحد الأمور التي تحتاجها المنظمات والشركات والمؤسسات في عملها لعمل فورم موحد بإمكانها أن تدخل عليها معلومات معينة وحفظه ضمن أرشيفها. سنتكلم اليوم عن طريقة عمل هذا الاستبيان عن طريق الورد لذلك اتبع معي هذه الطريقة:

هذا هو شكل الاستبيان الذي سنقوم بعمله على البرنامج:



طريقة العمل هي التالي:

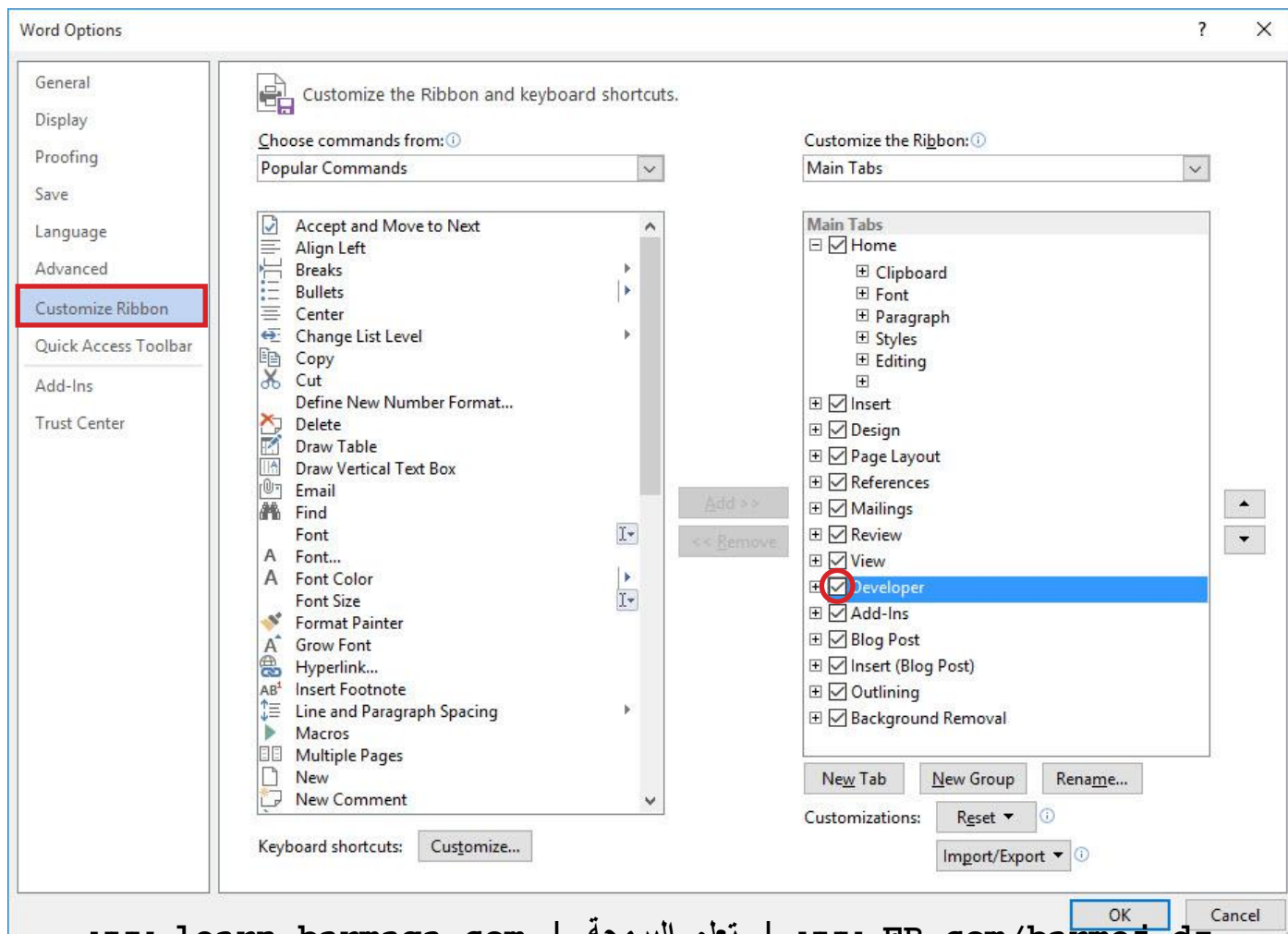
نقوم بكتابة الفقرات التالية بشكل عادي بصفحة جديدة:



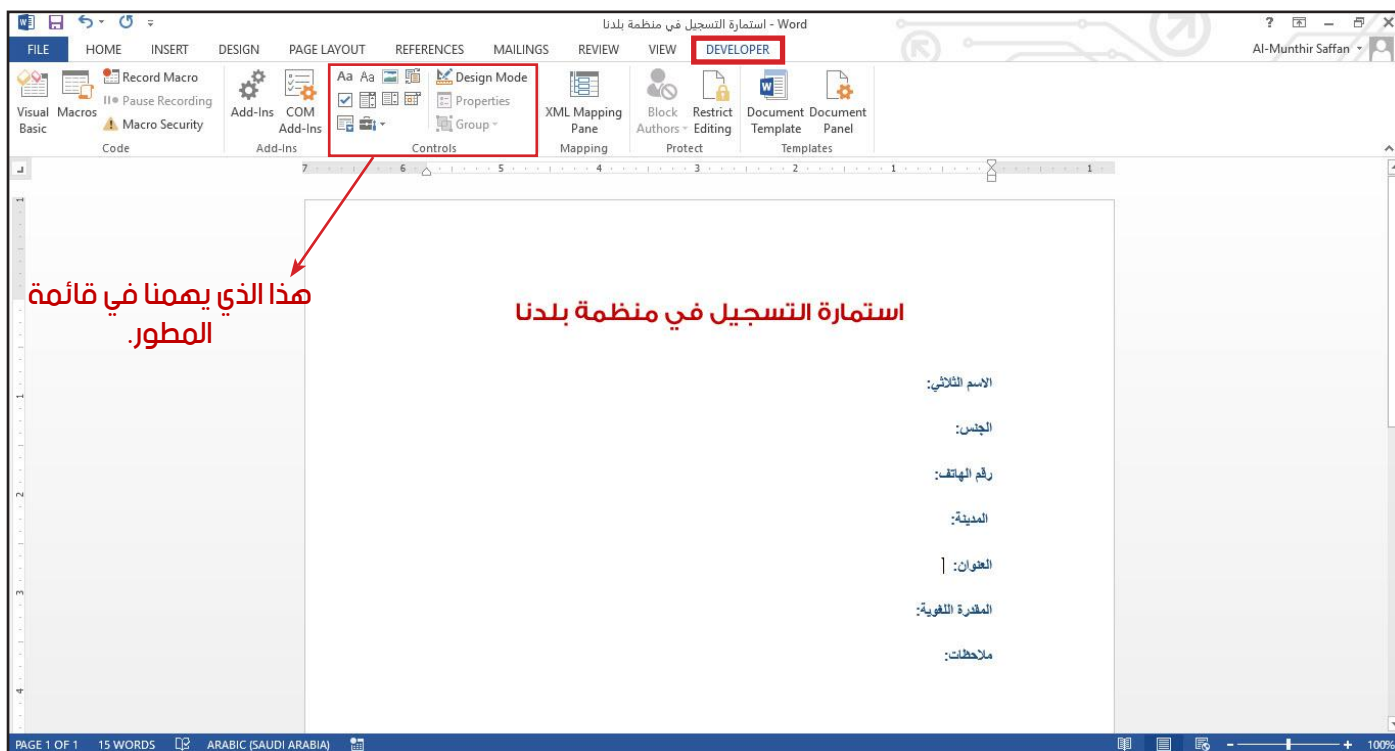
نفتح قائمة ملف File ونذهب لـ خيارات Options:



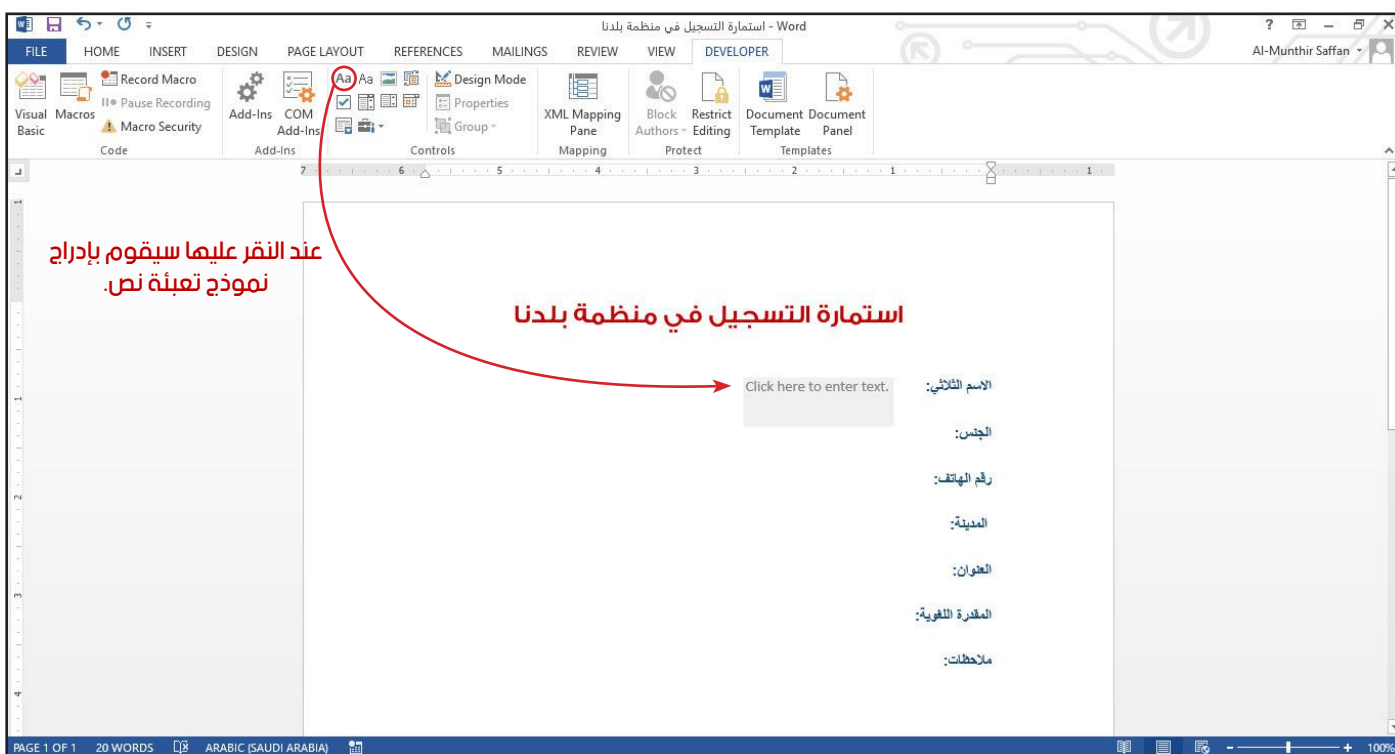
نذهب لـ تخصيص الشريط Customize Ribbon ومن ثم نضع صح على المطور Developer:



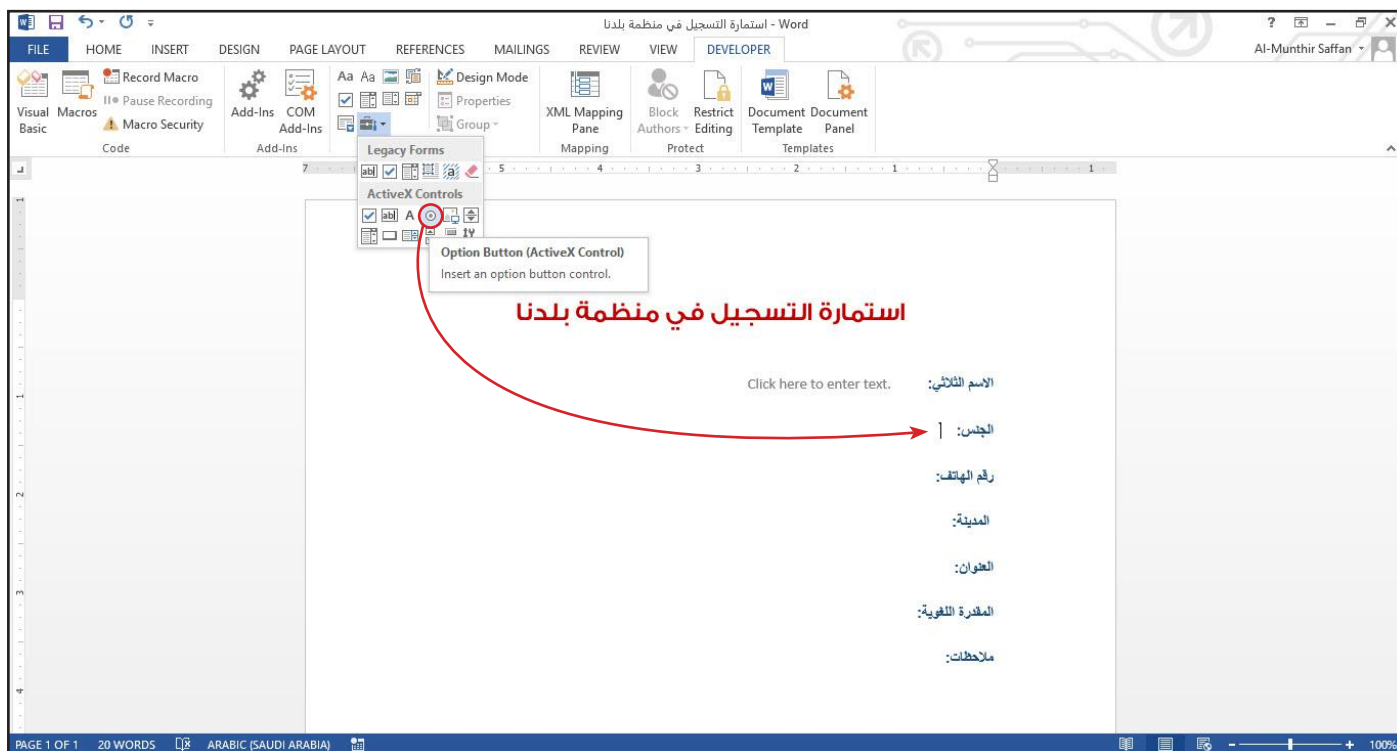
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



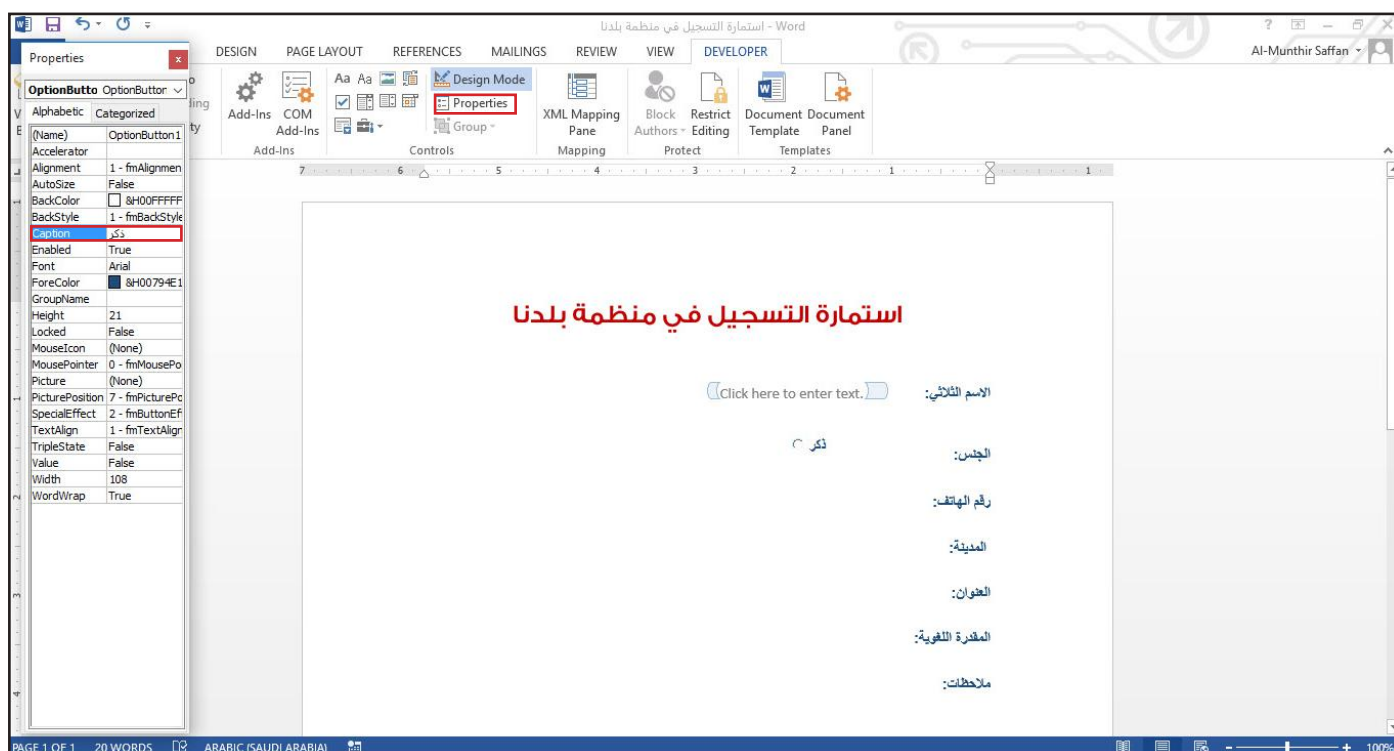
ستظهر قائمة المطور Developer في آخر شريط القوائم وما يهمنا منها هي مجموعة التحكم Controls:



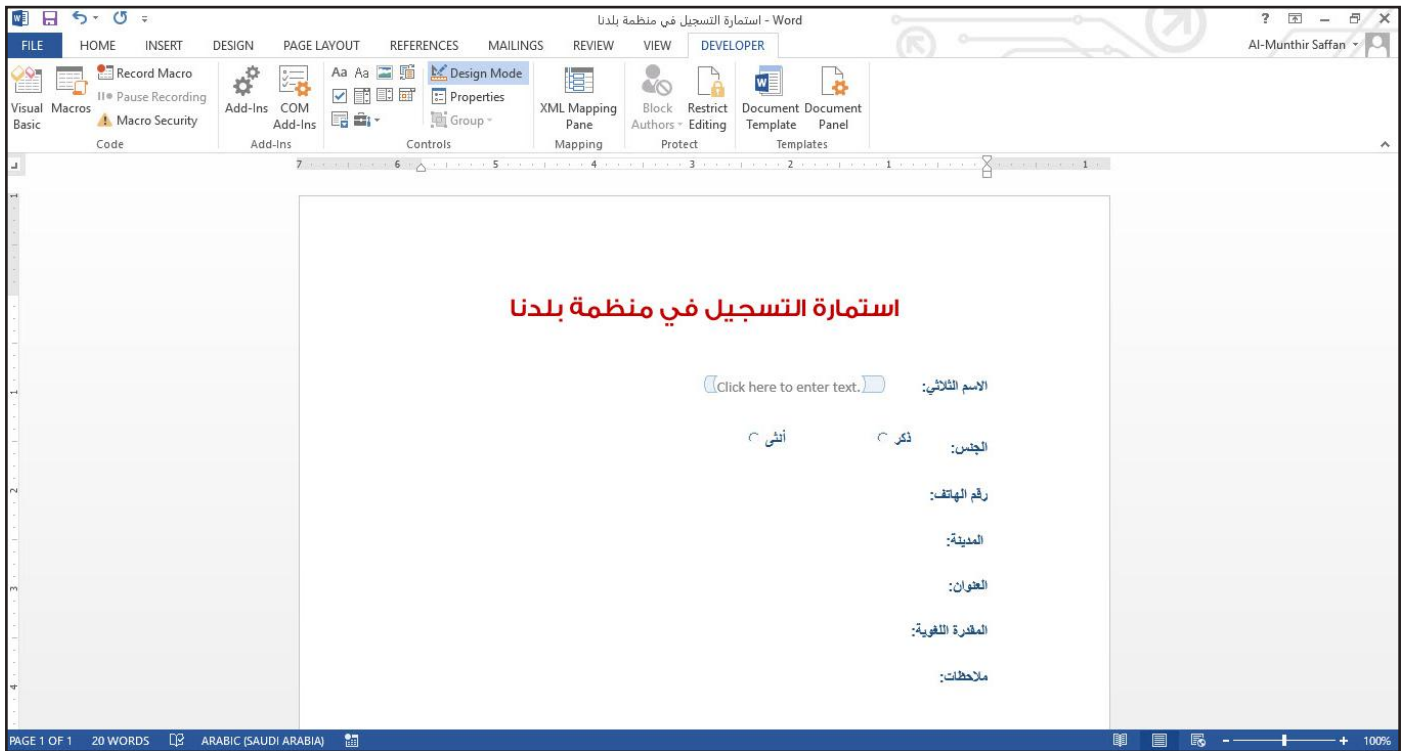
نتنقل لفقرة الجنس. وهنا نحتاج عنصر اختياري بين شيين وهما الذكر والأنثى. فسنقوم بإدراج الشكل الموضح في الصورة وسندرج منه اثنان أحدهما للذكر والآخر للأنثى.



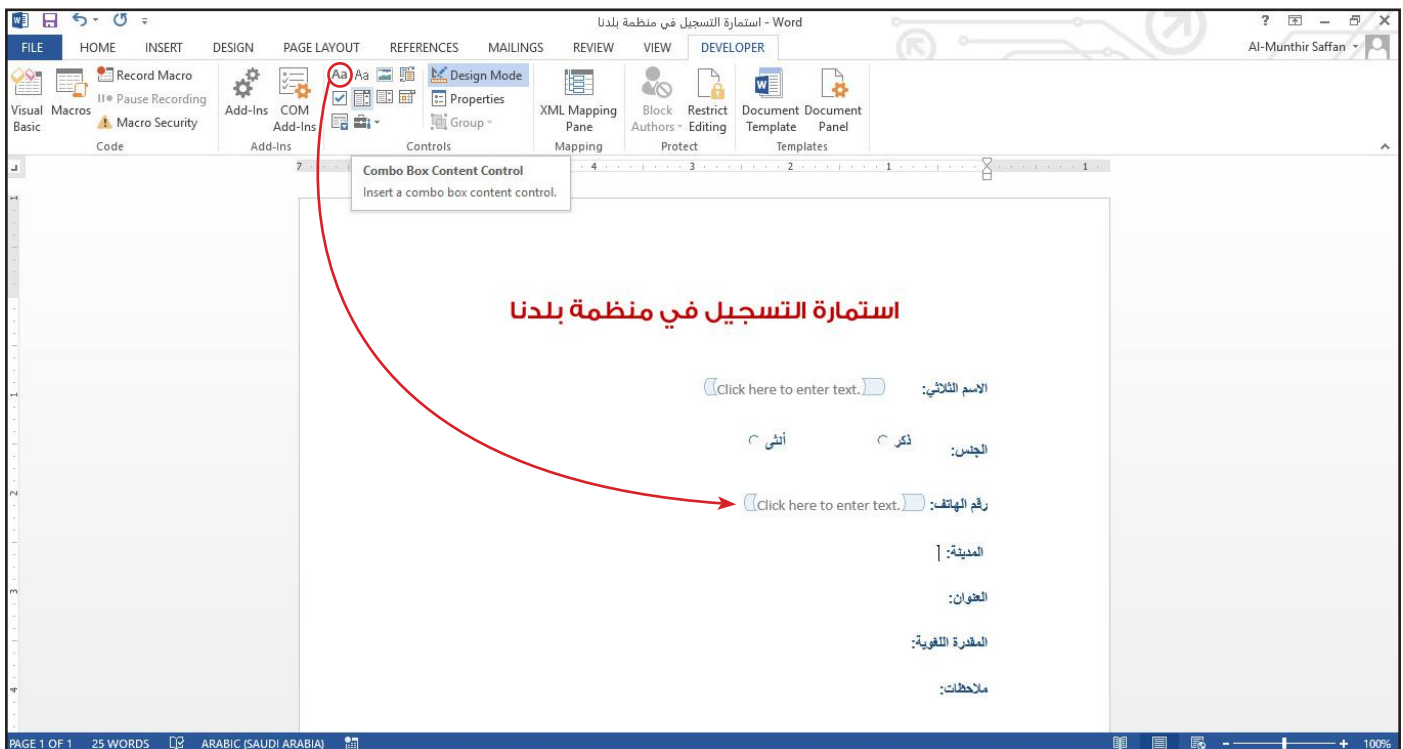
العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه لما نريد عن طريق النقر على **خيارات Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج، نغير من **Caption** اسم العنصر.



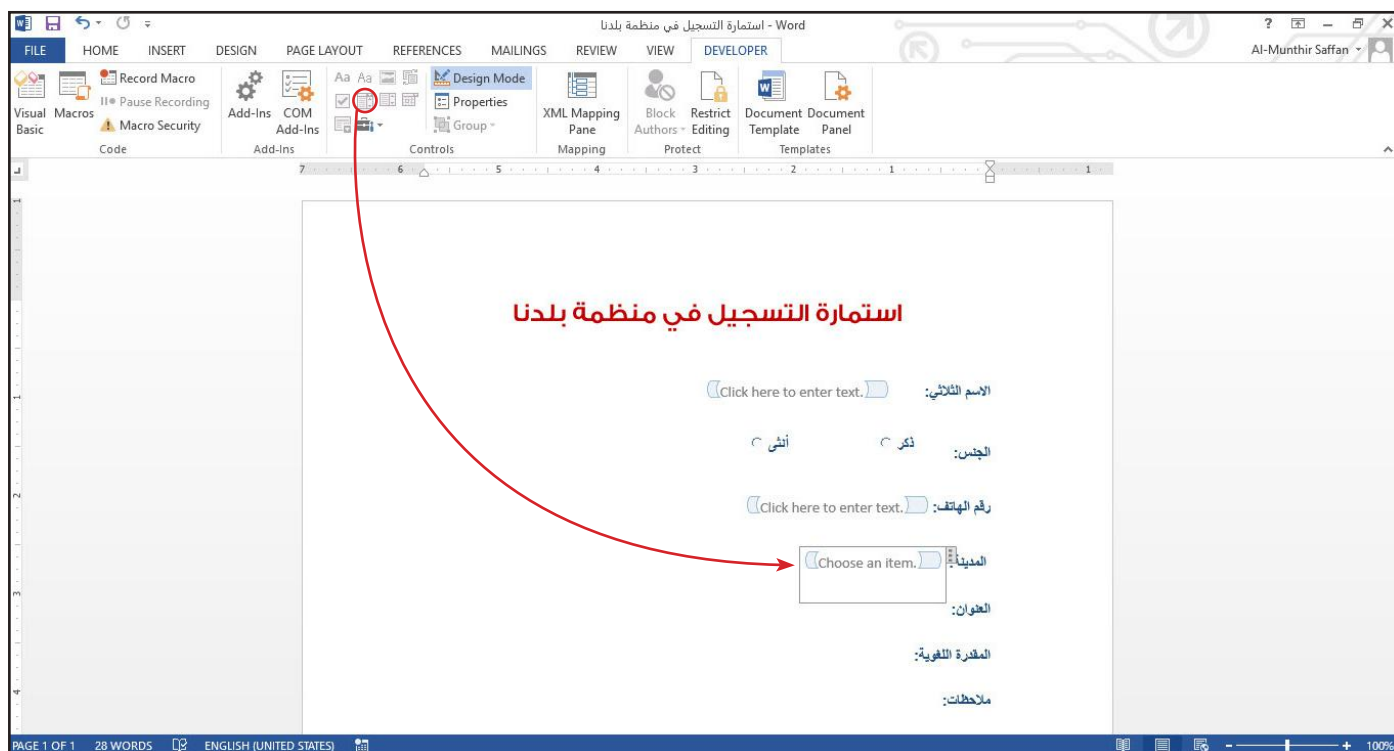
نكرر العملية ذاتها بالنسبة للأثني.



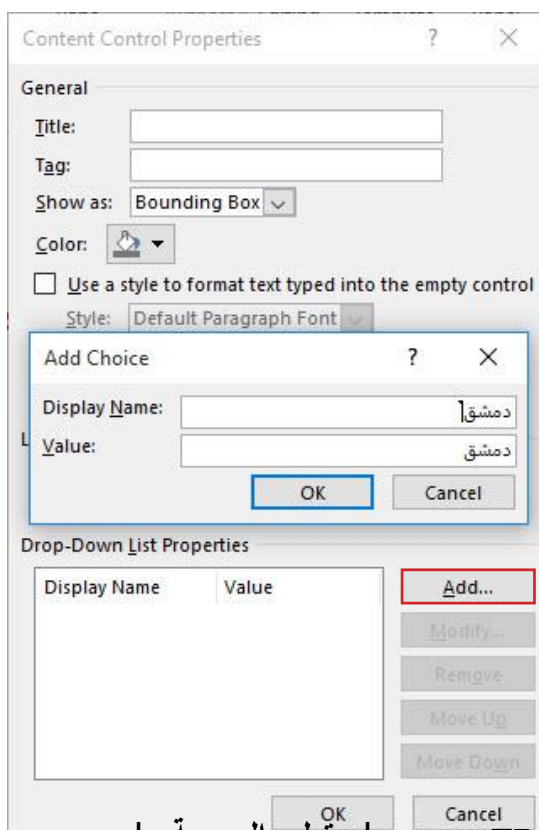
رقم الهاتف ندرج له نفس خيار الاسم الثلاثي؛ أي مربع نص.



أما المدينة فنحتاج لقائمة منسدلة فيها المحافظات السورية كي يختار أحدها:



نحتاج الآن لإدراج عناصر القائمة، لذلك نقر على **خيارات Properties** ومن خيارات العنصر نضيف عناصر القائمة كالتالي:



وهنا نكتب عناصر القائمة، وفي مثالنا العناصر هي أسماء المحافظات السورية

نقر على Add لإضافة العناصر

عند الضغط على Ok سيندرج أول عنصر للقائمة.

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

Show as: Bounding Box

Color:

☐ Use a style to format text typed into the empty control

Style: Default Paragraph Font

☐ Remove content control when contents are edited

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

Drop-Down List Properties

Display Name	Value
دمشق	دمشق

Add...
Modify...
Remove
Move Up
Move Down

OK Cancel

نكرر الأمر بالنسبة لبقية العناصر بالضغط على Add وكتابة اسم العنصر الآخر.

Content Control Properties

General

Title:

Tag:

Show as: Bounding Box

Color:

☐ Use a style to format text typed into the empty control

Style: Default Paragraph Font

☐ Remove content control when contents are edited

Locking

☐ Content control cannot be deleted

☐ Contents cannot be edited

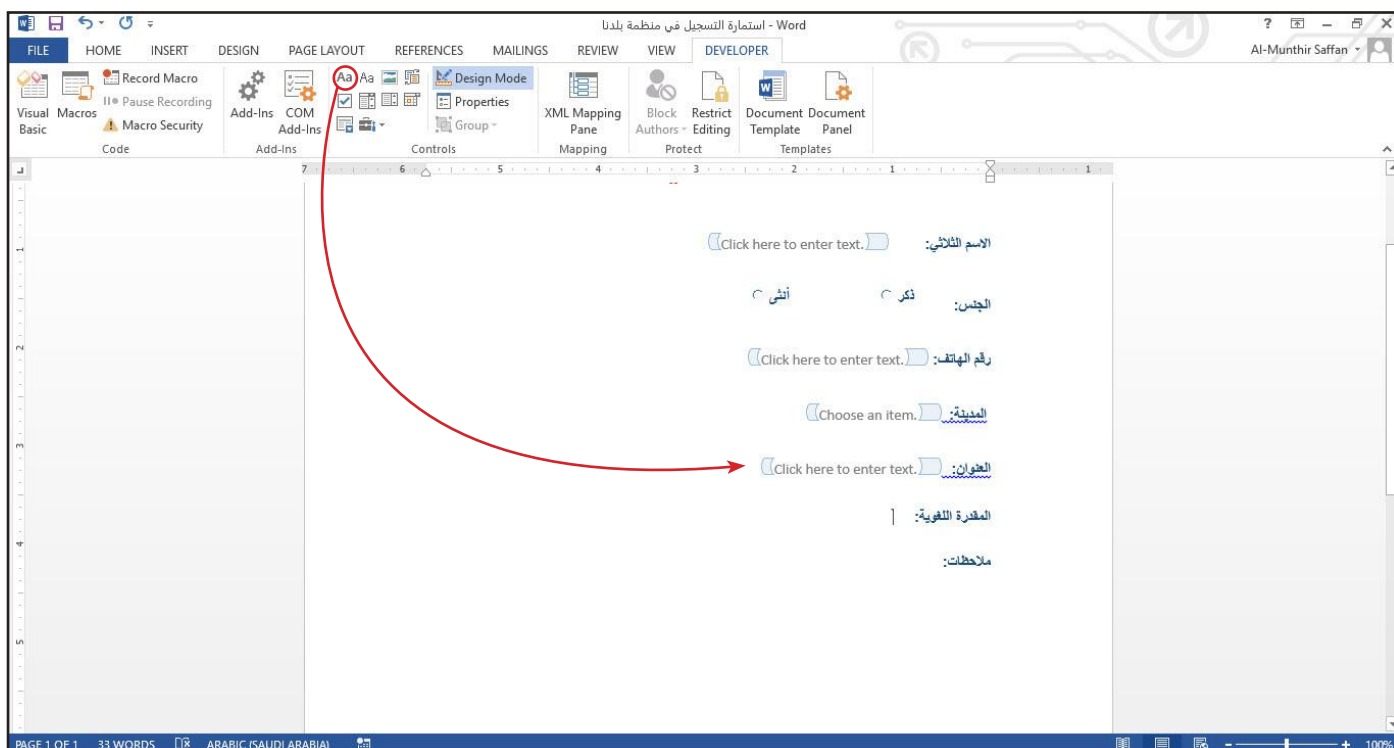
Drop-Down List Properties

Display Name	Value
دمشق	دمشق
حلب	حلب
حمص	حمص
حمص	حمص
دير الزور	دير الزور
اللاذقية	اللاذقية
الرقية	الرقية

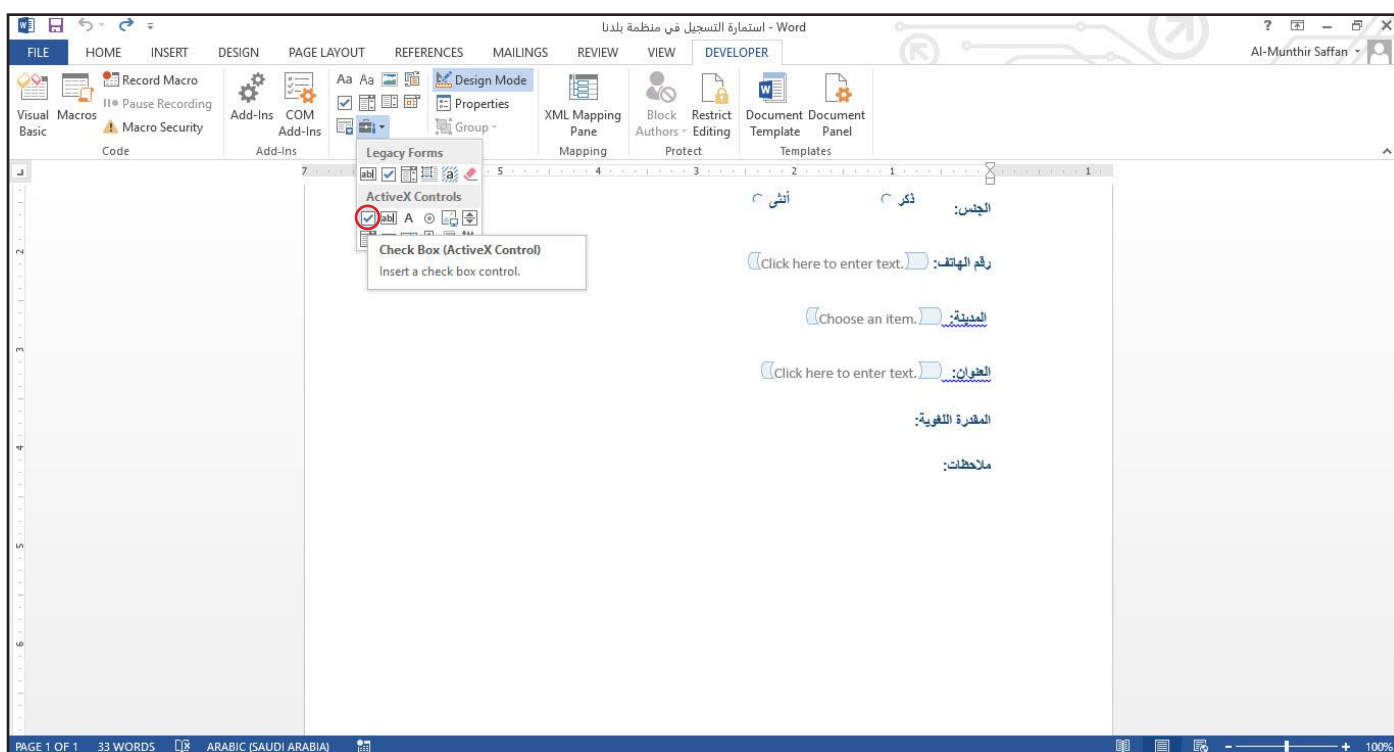
Add...
Modify...
Remove
Move Up
Move Down

OK Cancel

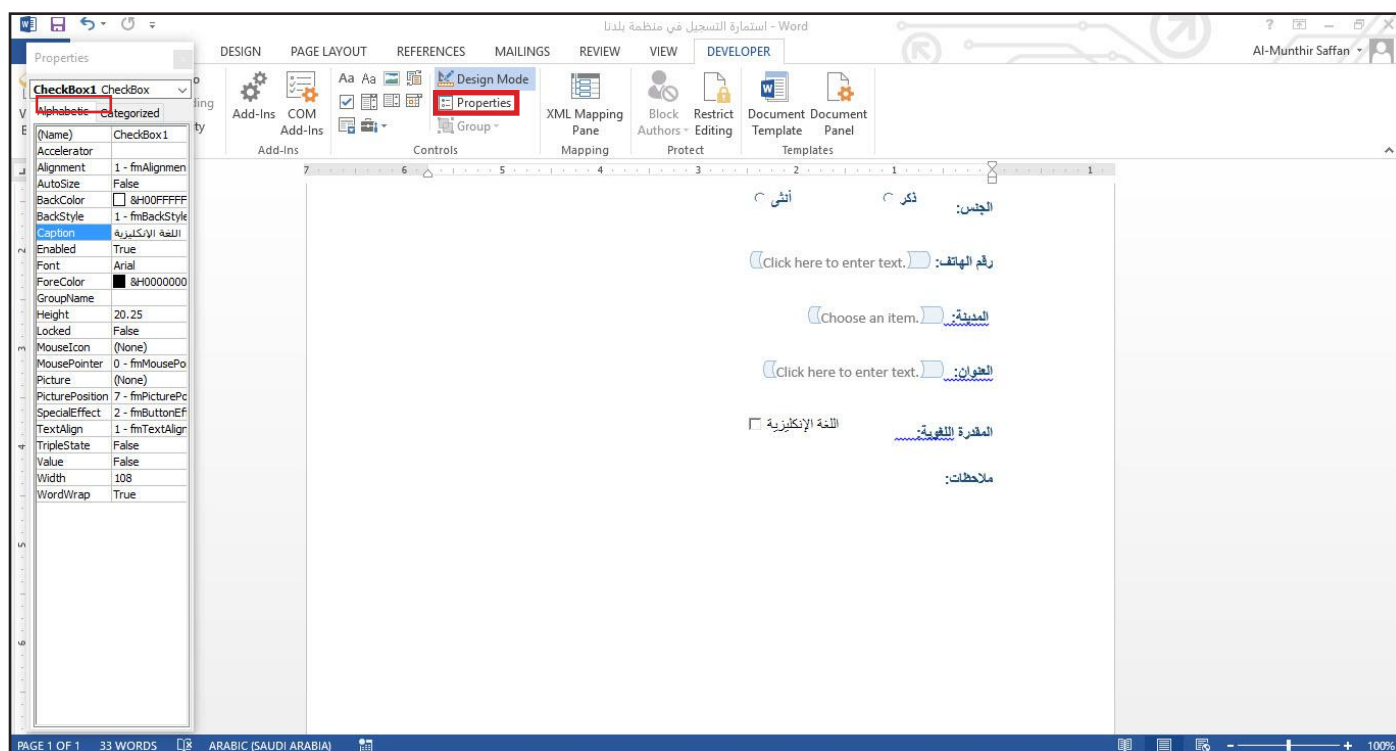
العنوان نفس طريقة رقم الهاتف، نضيف مربع نصي.



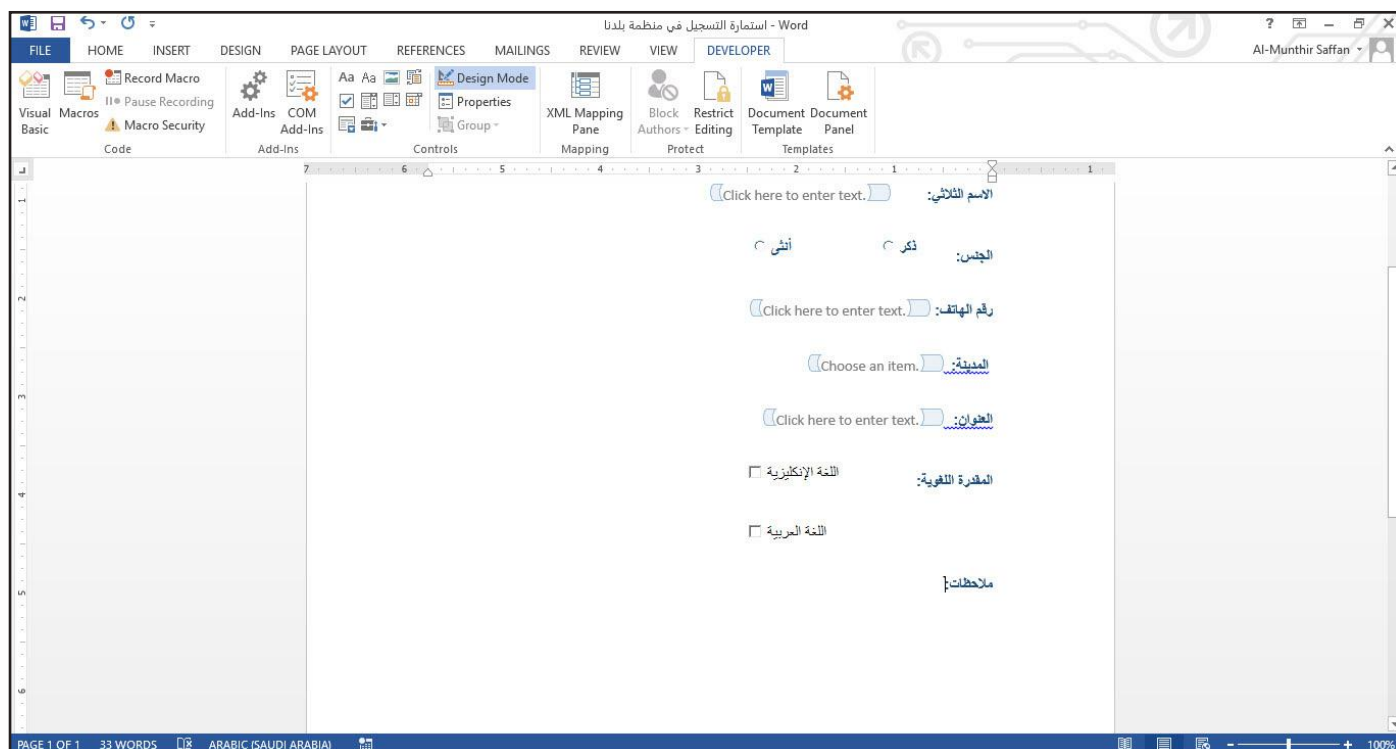
المقدرة اللغوية نحتاج مربع اختيار متعدد.



كما هو الحال هنا فإن العنصر الذي سنقوم بإدراجه سيكون له اسم مختلف، لهذا الأمر نقوم بتغيير اسمه عن طريق النقر على خيارات **Properties** وستظهر لنا خيارات العنصر المدرج نغير من **Caption** اسم العنصر.



ونفس الخطوات كذلك بالنسبة للغة العربية.



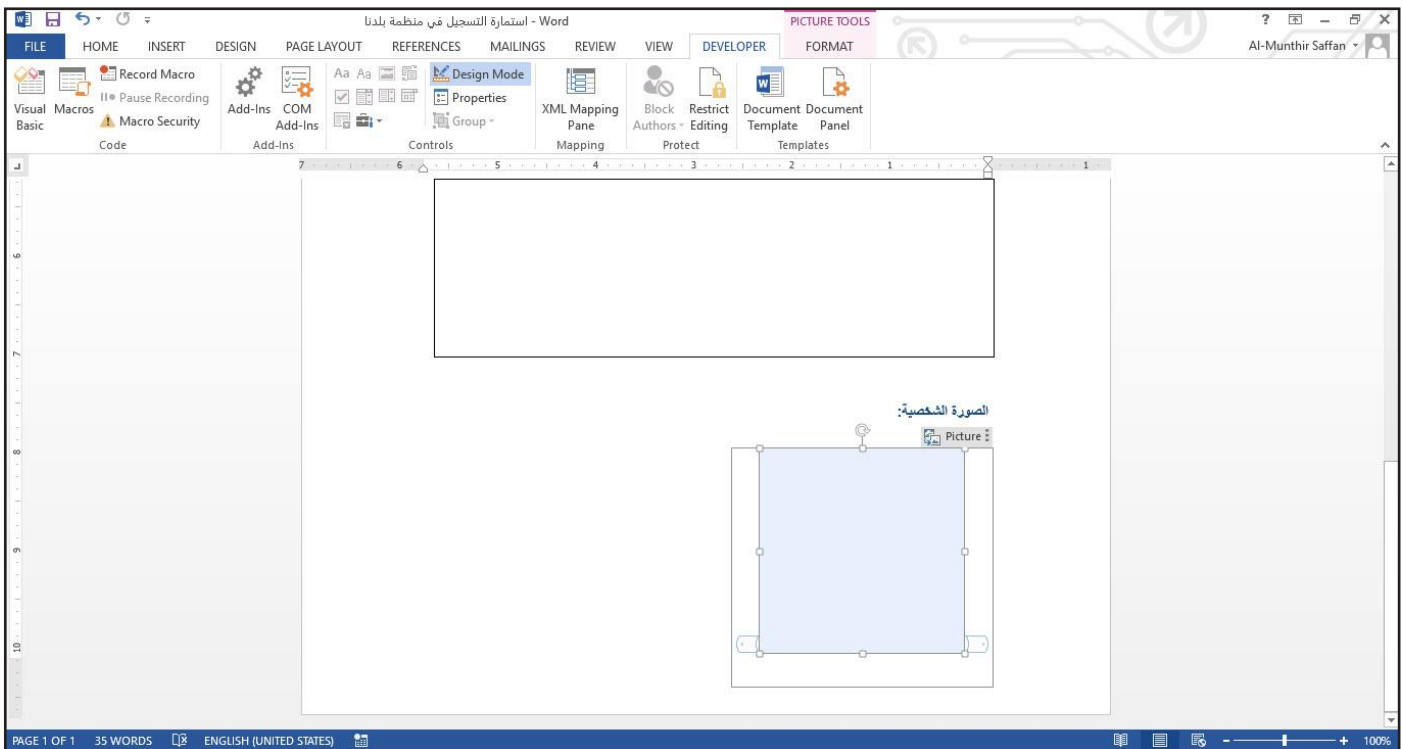
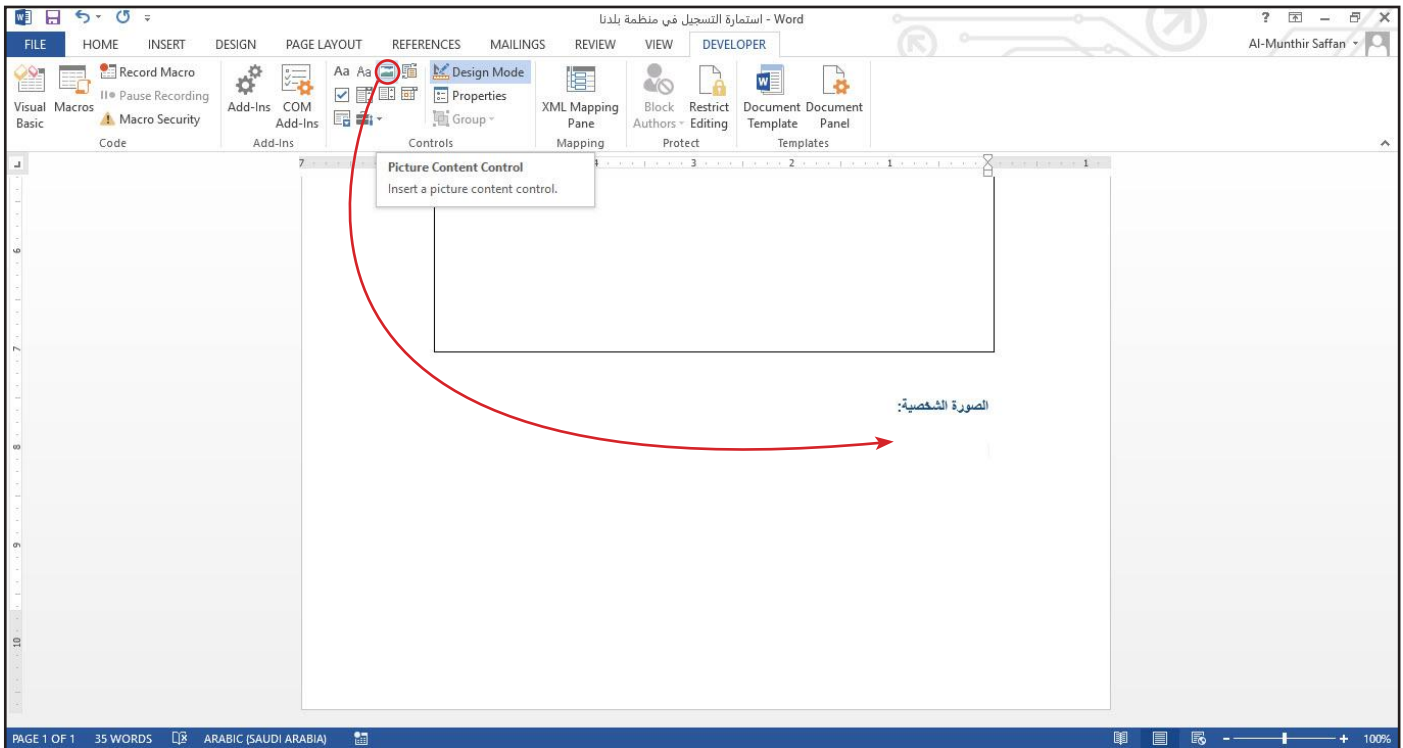
[illegible]

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface with the Developer tab selected. The ribbon includes sections for Visual Basic, Controls, Mapping, Protect, and Templates. The main document area contains a form with the following elements:

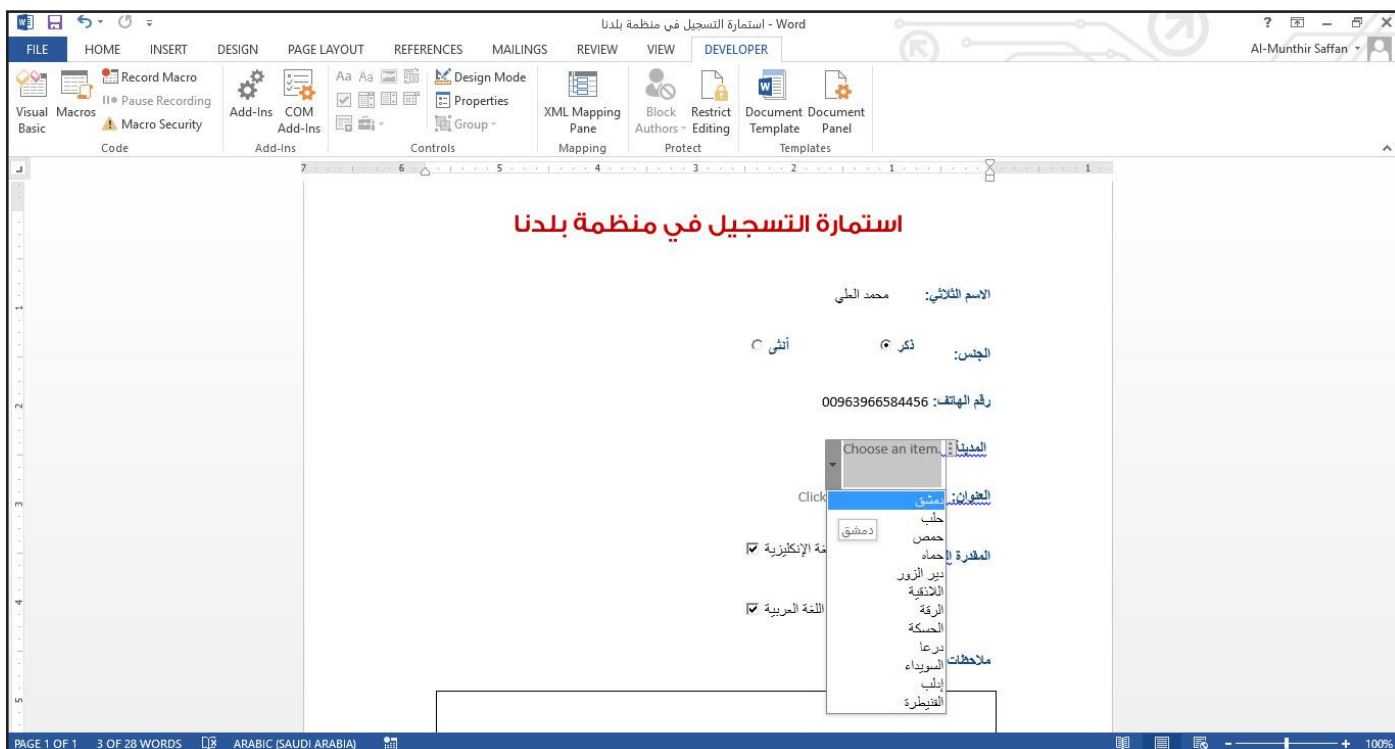
- A text box with the placeholder text "Click here to enter text." and the label "رقم الهاتف:" (Phone Number:).
- A dropdown menu with the placeholder text "Choose an item." and the label "المدينة:" (City:).
- A text box with the placeholder text "Click here to enter text." and the label "العنوان:" (Address:).
- A checkbox labeled "اللغة الإنكليزية:" (English language:).
- A checkbox labeled "اللغة العربية:" (Arabic language:).
- A label "ملاحظات:" (Notes:).
- A table with 2 columns and 2 rows, located below the notes label.

The status bar at the bottom indicates "PAGE 1 OF 1", "33 WORDS", and "ARABIC (SAUDI ARABIA)".

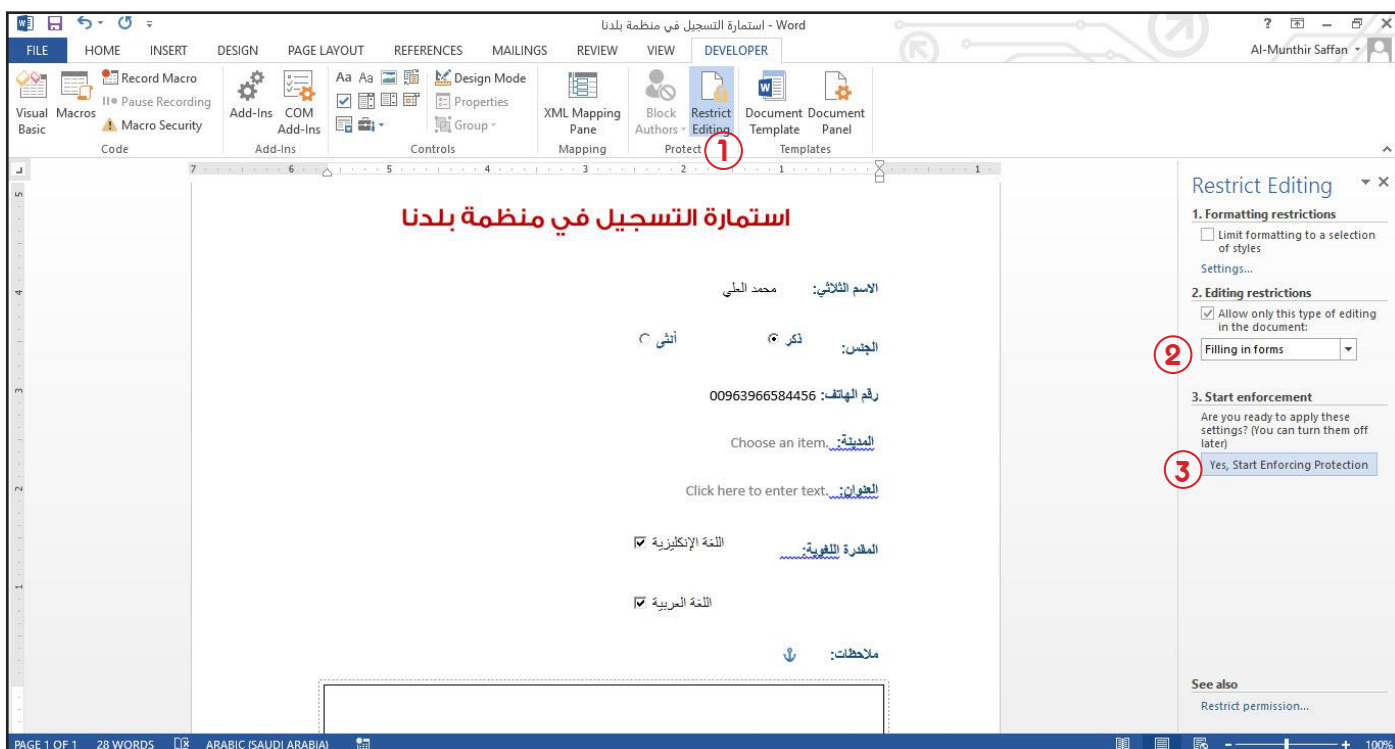
في حال أردنا إضافة بند الصورة الشخصية لإرفاقها، يمكننا ذلك بسهولة من مربع الصورة:



وهكذا سيكون فورم تعبئة الاستبيان في نهاية الأمر!



أفضل ما يمكن عمله الآن هو قفل هذا المستند إلى فقطس تعبئة الفورم، أي أننا سنسمح بإدخال البيانات فقط ولن نسمح بتعديل الأمكنة أو التلاعب بالفقرات، وهو مايمكن القيام به بسهولة كما هو موضح بالصورة:



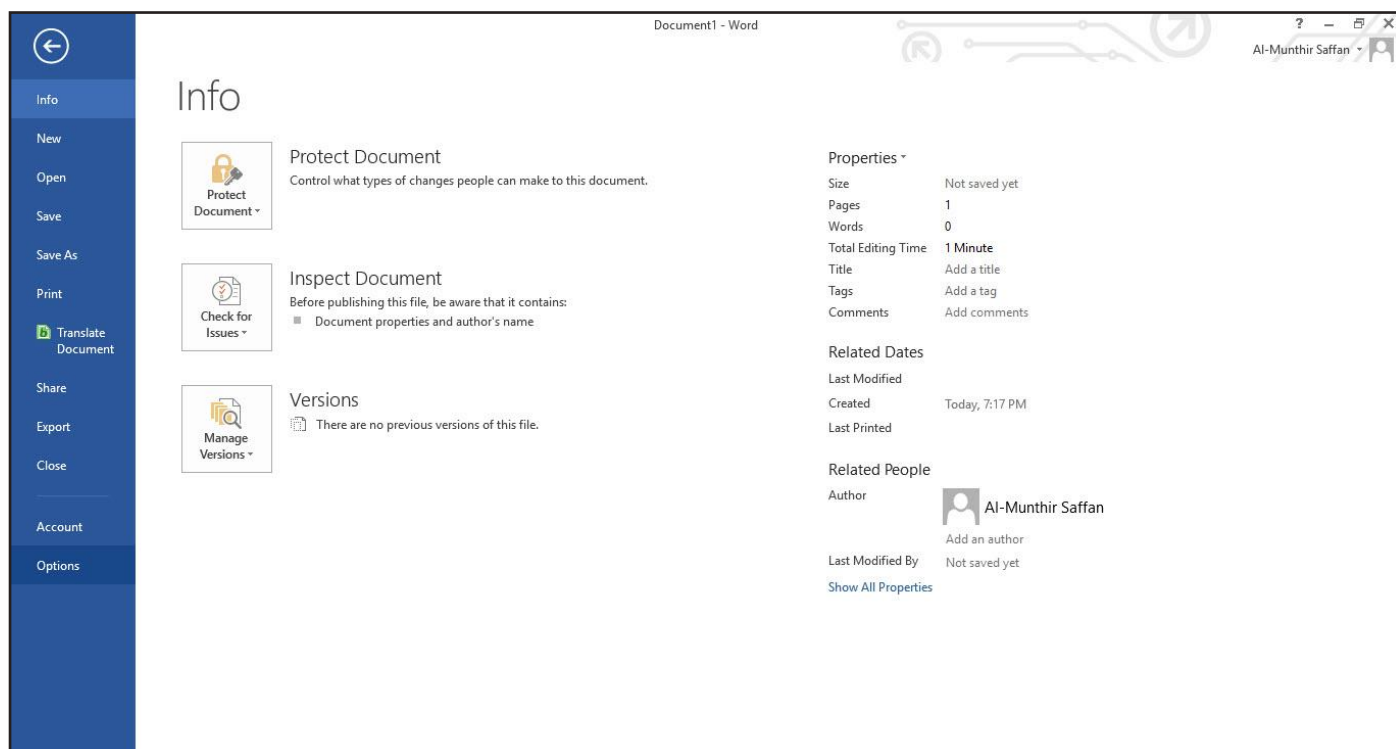
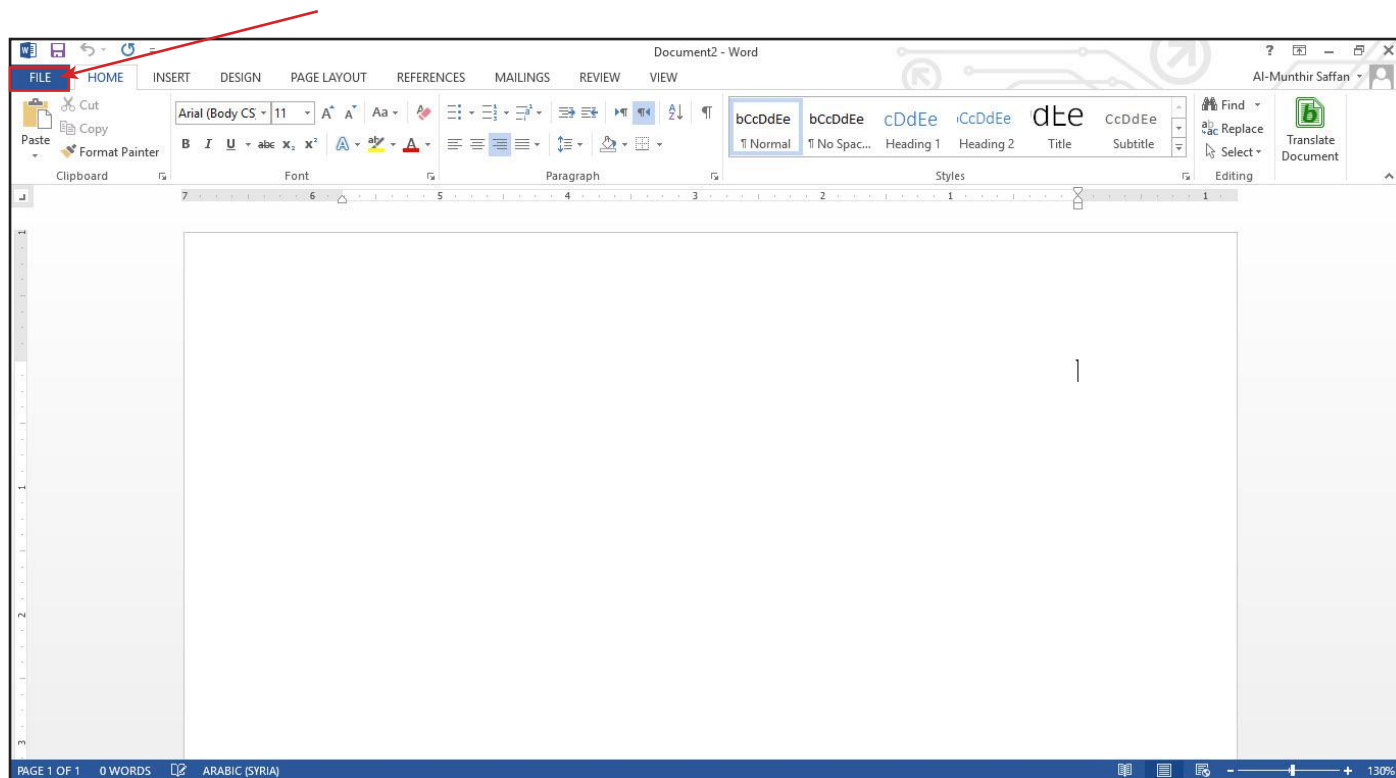
قائمة

ملف

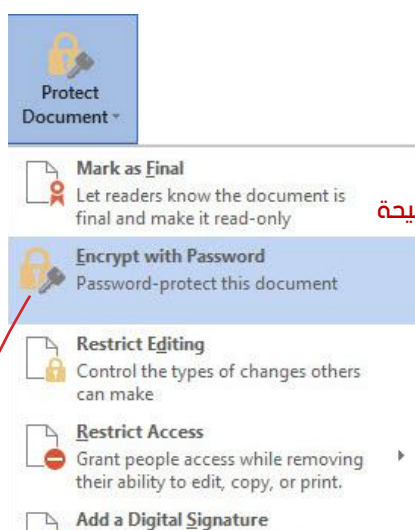
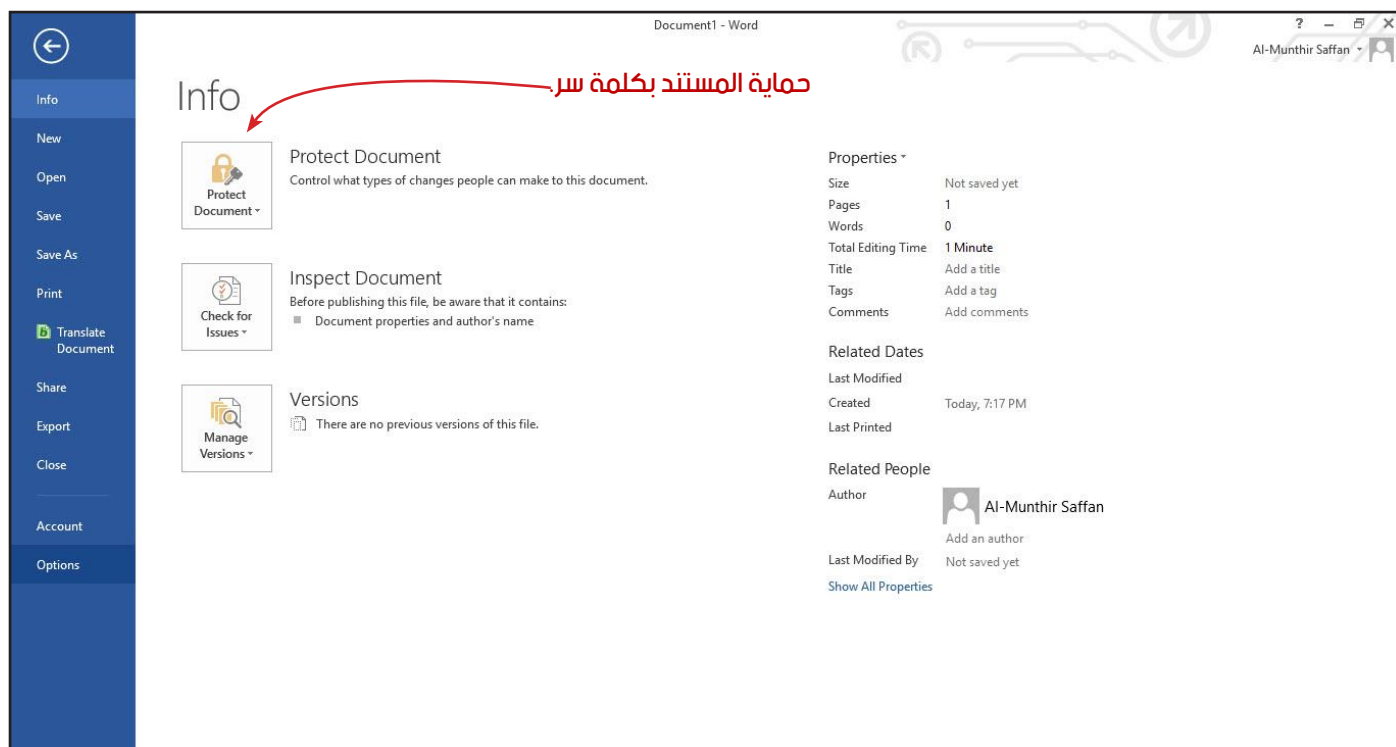
File

قائمة ملف - File:

تعتبر هذه القائمة من قوائم أساسيات البرنامج وأي برنامج آخر، حيث نصل لإعدادات فتح ملف جديد والحفظ وخيارات البرنامج، سنشرح بعض من خصائص هذه القائمة هنا.

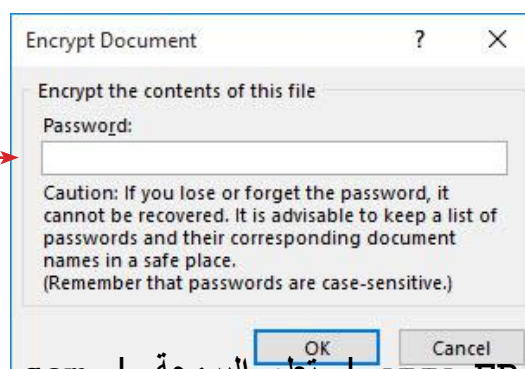


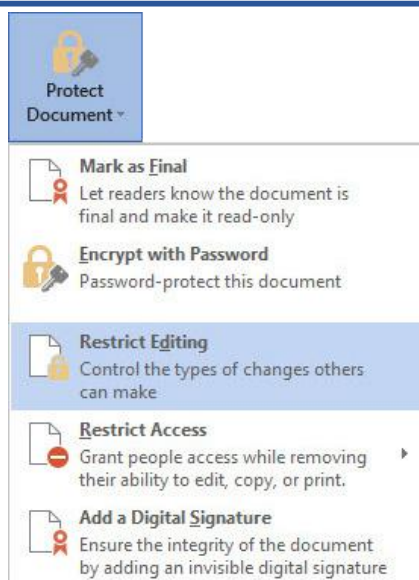
معلومات:



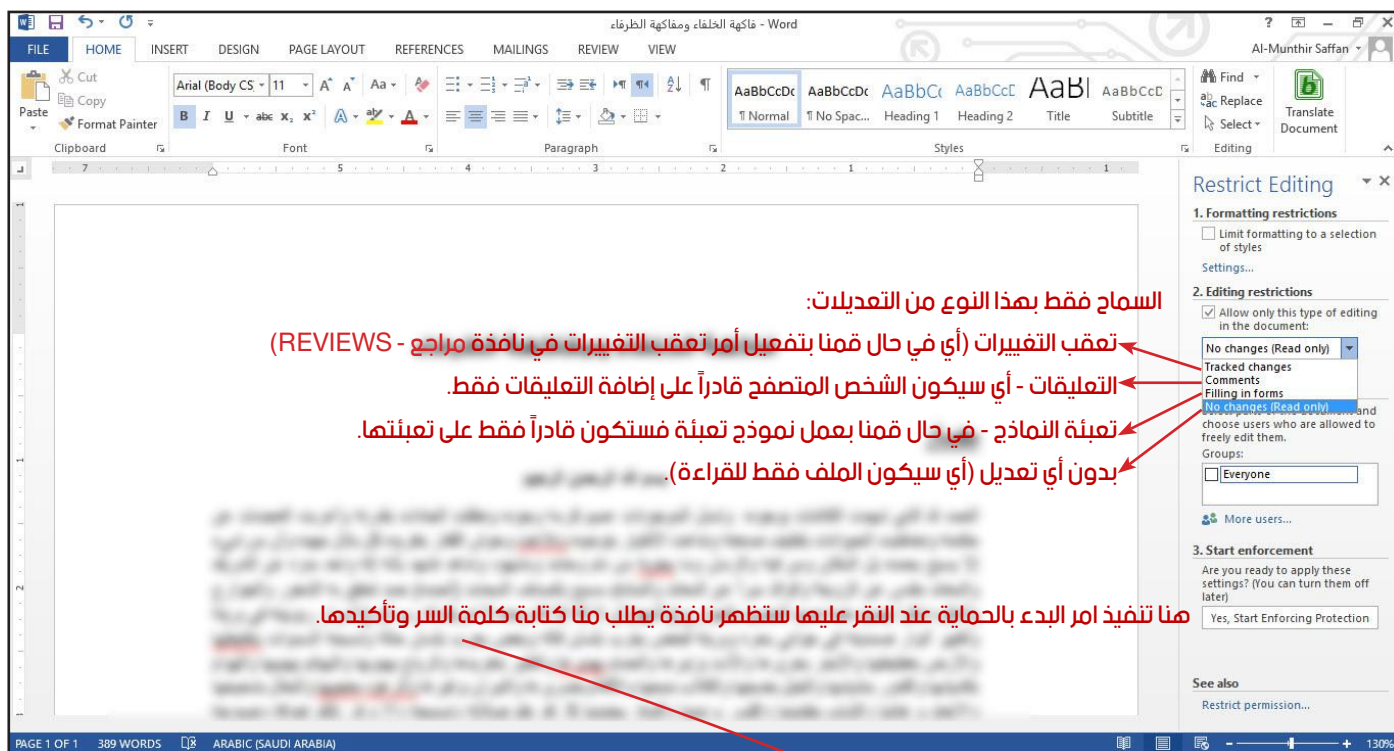
وضع كلمة سر لفتح الملف، أي أن الملف لن يفتح إلا في حال وضعت له كلمة السر الصحيحة

عند النقر عليه سيتم فتح نافذة تطلب من وضع كلمة السر للحماية، وعند الموافقة ستفتح نافذة أخرى تطالبنا بتأكيد تلك الكلمة.



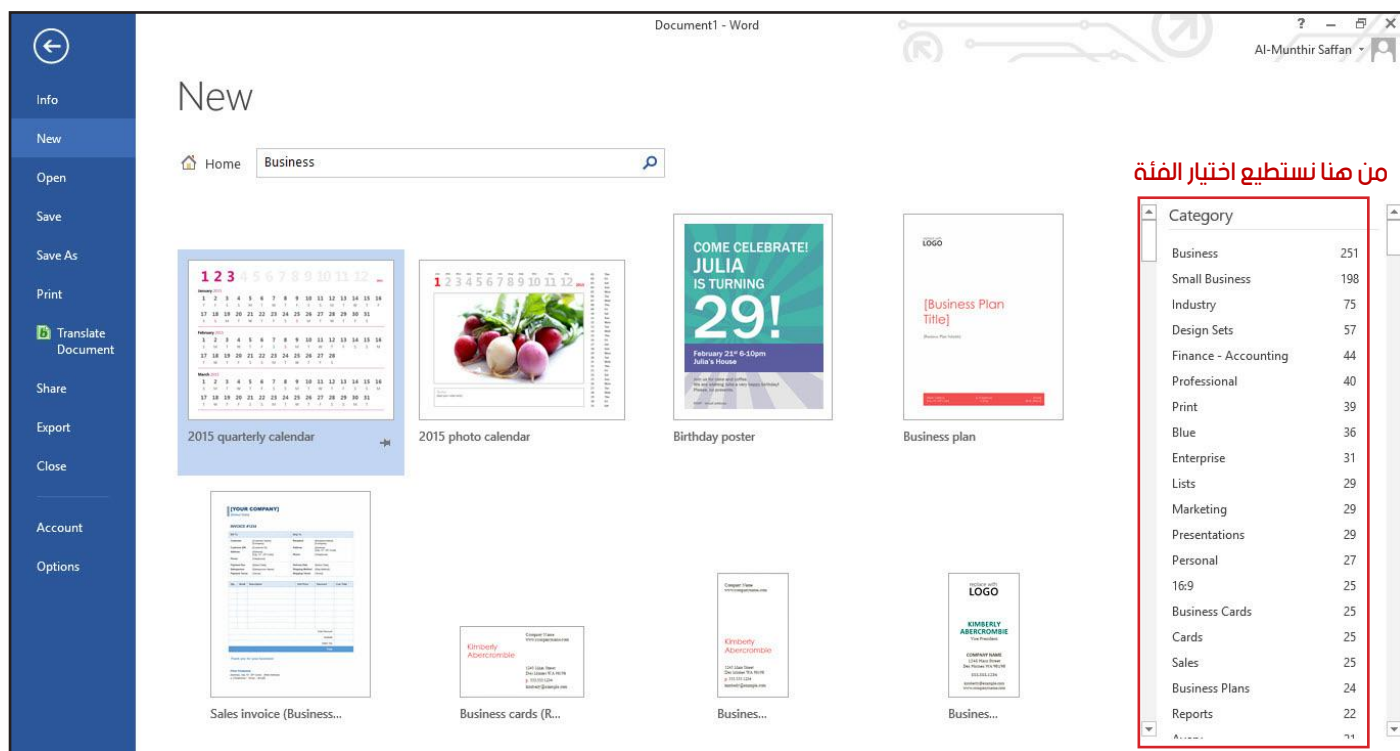
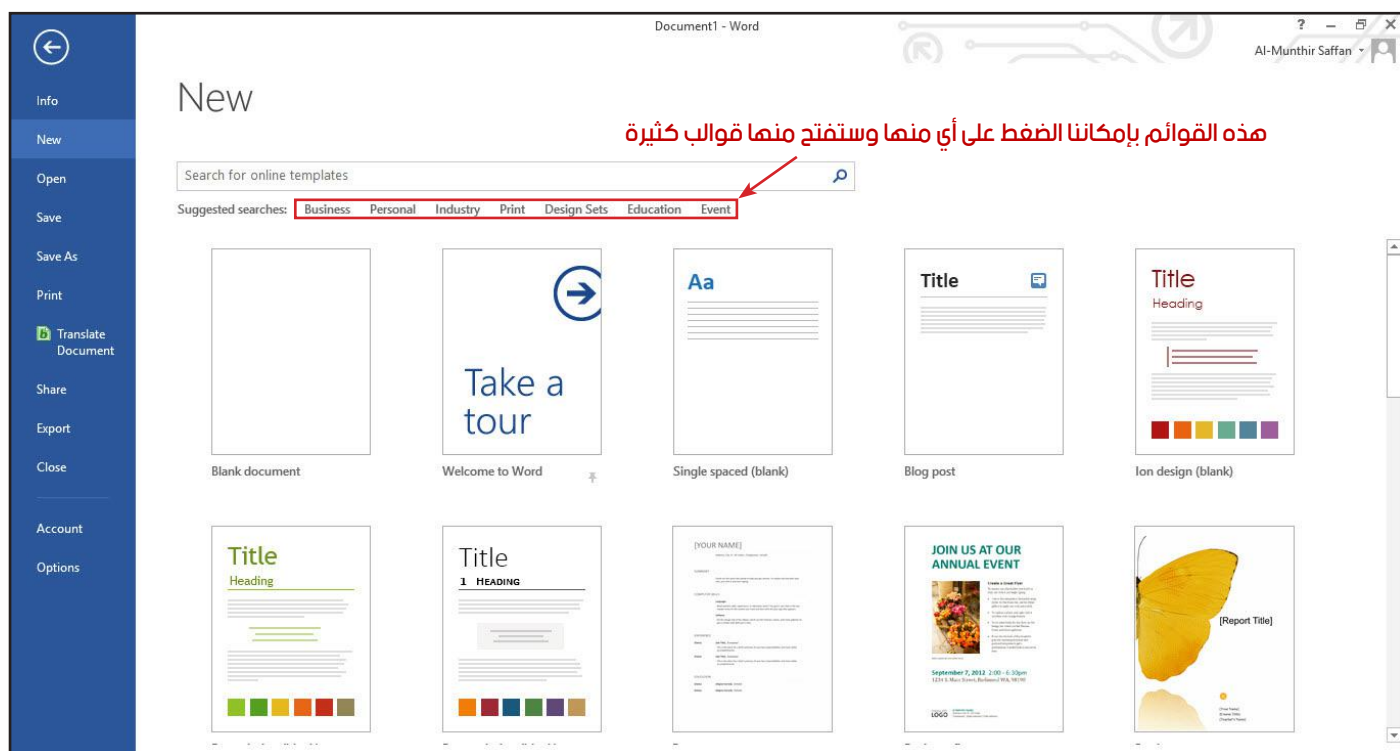


وضع كلمة سر للتعديل على الملف، أي أنه سيقوم بفتح الملف لكن لن يسمح لك بالتعديل إلا على الخيارات التي يقوم المستخدم بتعيينها.



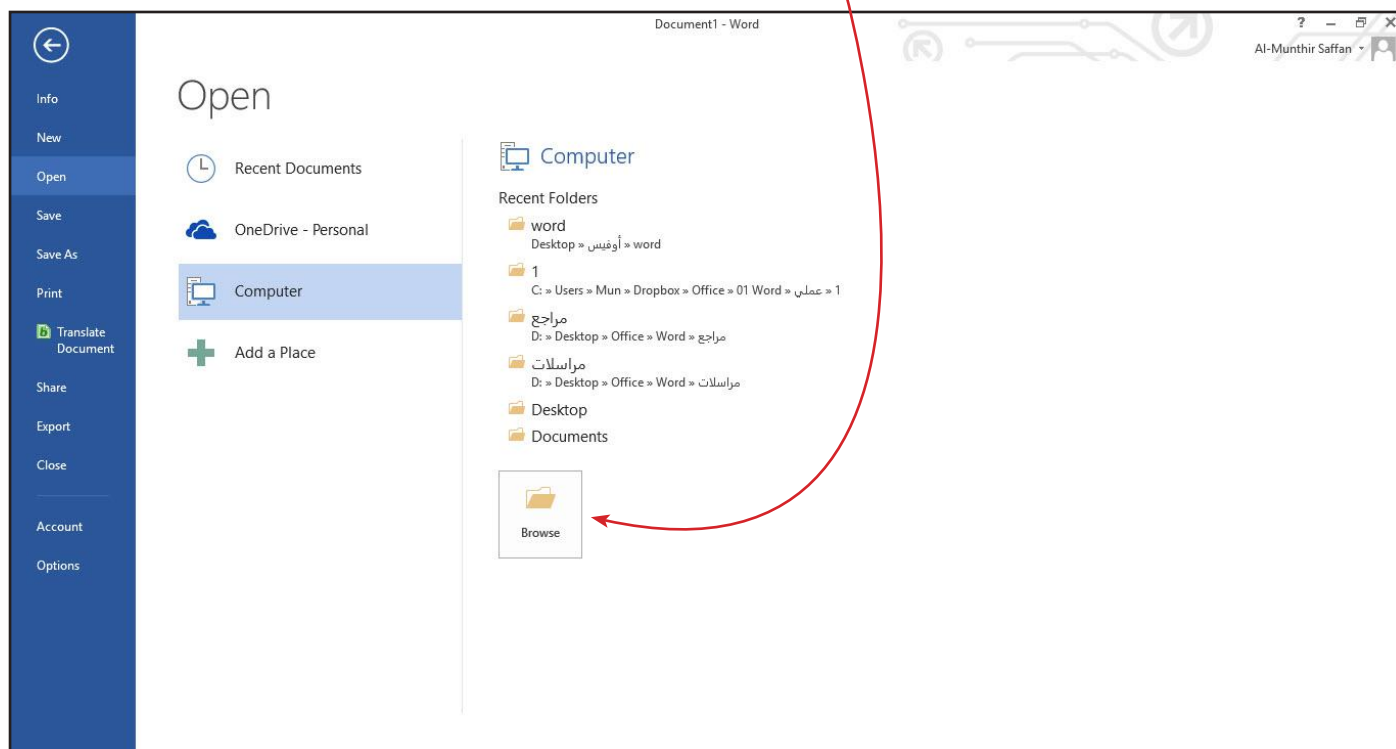
قائمة جديد - New:

وهذه القائمة لفتح ملف جديد، ليس بالضرورة أن يكون الملف فارغاً، بإمكاننا أن نحمل قوالب جاهزة يوفرها لنا برنامج الورد، وهذه القوالب نستطيع التعديل عليها واختيار مايلو لنا منها.

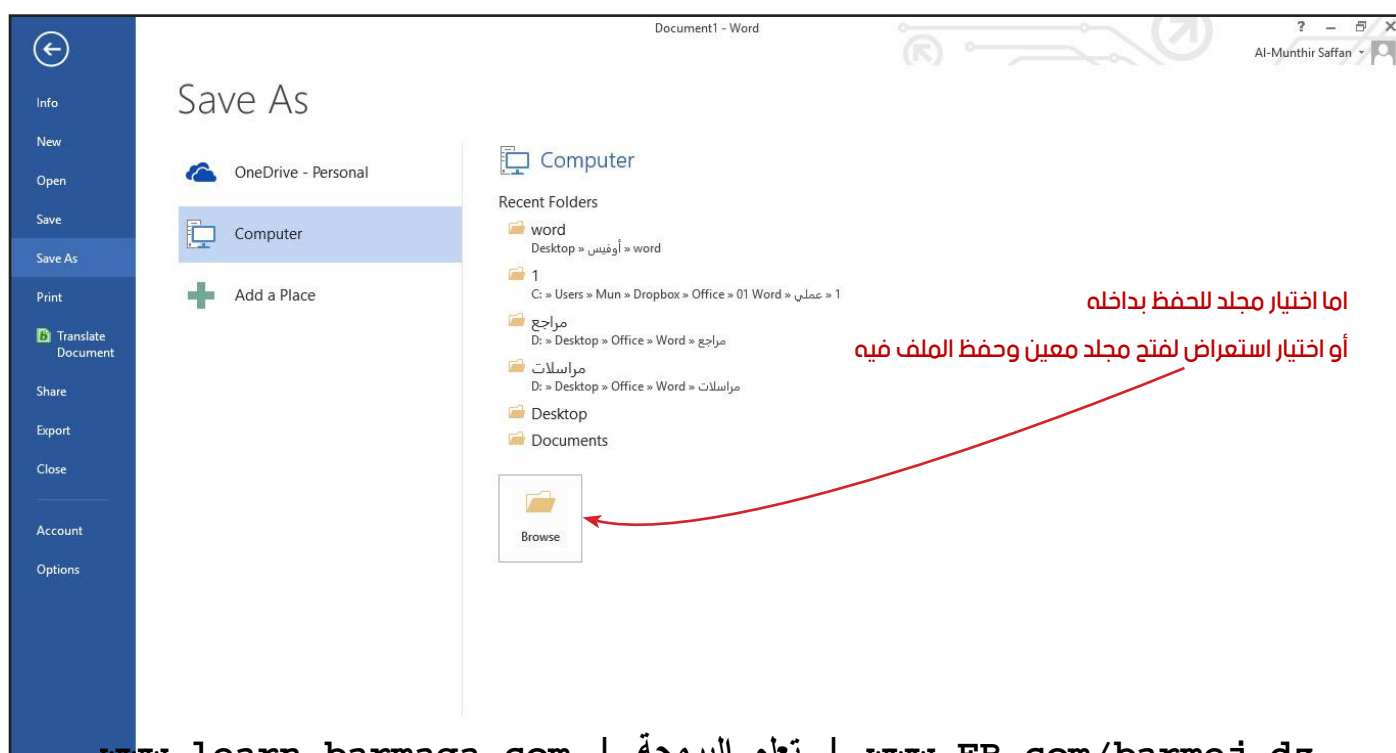


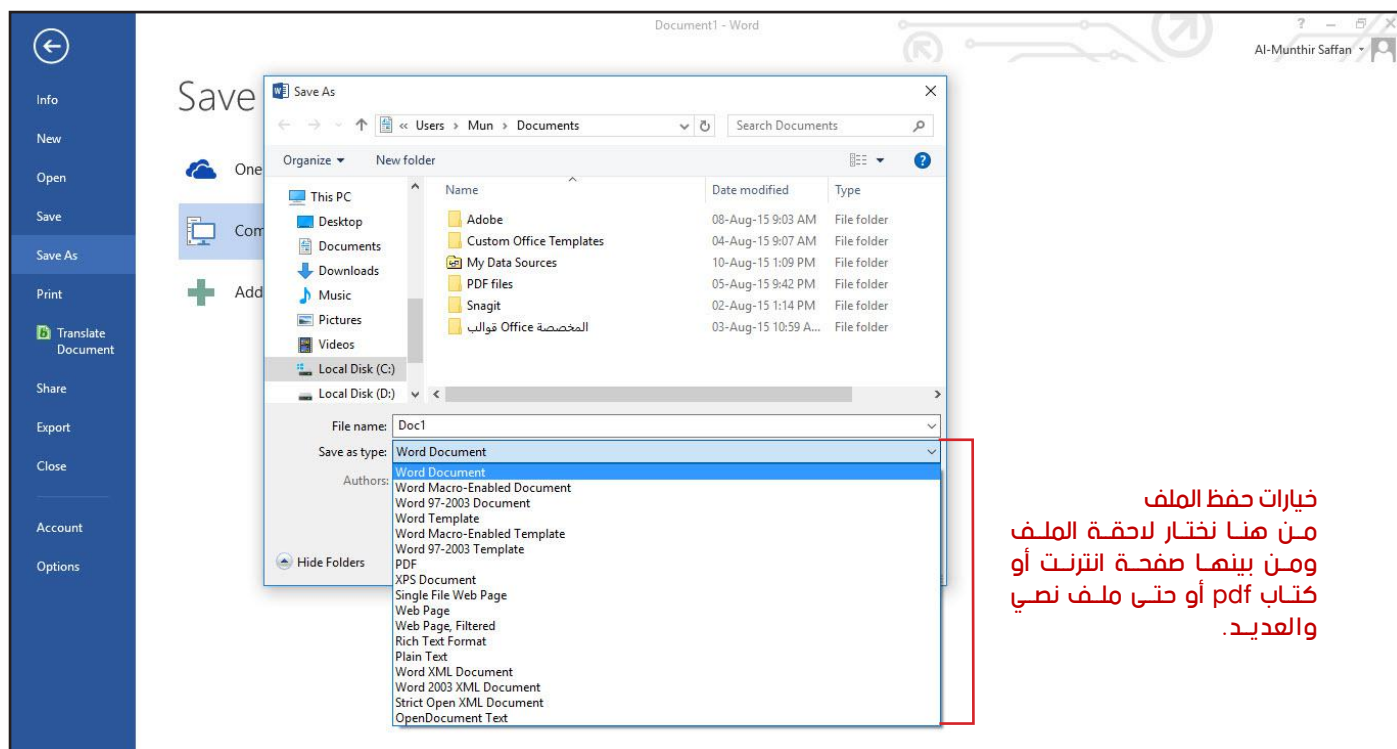
قائمة فتح - Open :

وهذه القائمة لفتح ملف محفوظ مسبقاً، بإمكاننا اختيار مجلد من المجلدات المفتوحة مؤخراً أو البحث عن ملف بموقع معين بالضغط على زر استعراض - Browse.

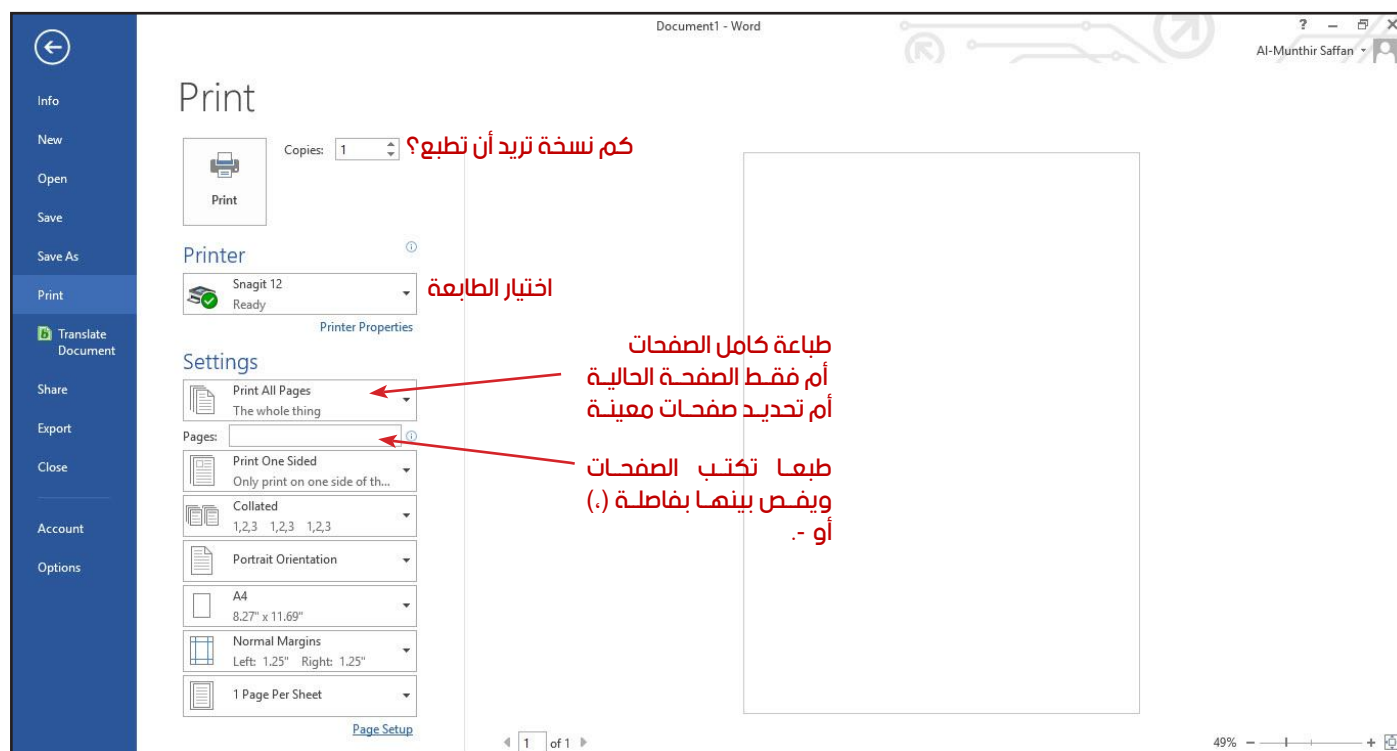
**قائمة حفظ وحفظ باسم - Save - Save As :**

الفرق بين الاثنين - أن الأولى تقوم بحفظ الملف حفظ عادي، أما الثانية فتقوم بحفظ الملف بنسخة ثانية وباسم آخر.

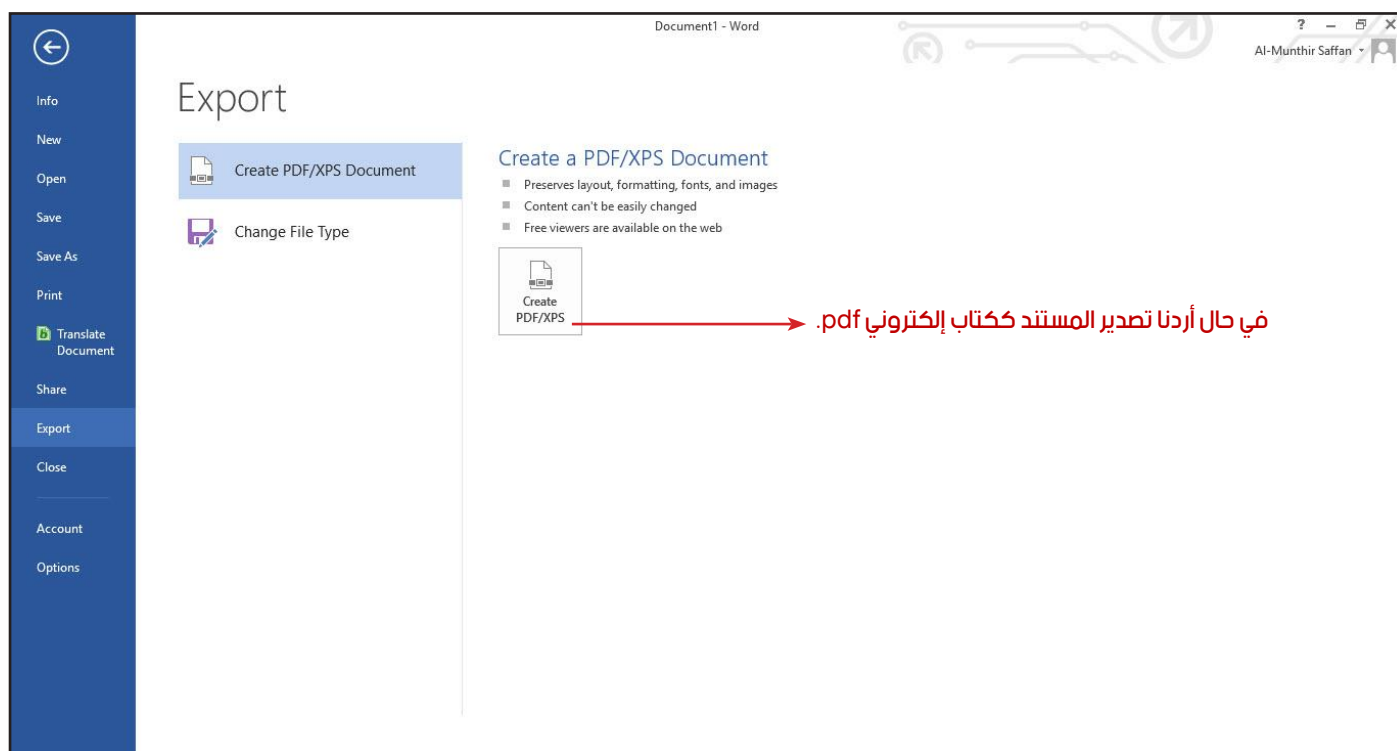




قائمة طباعة - Print:

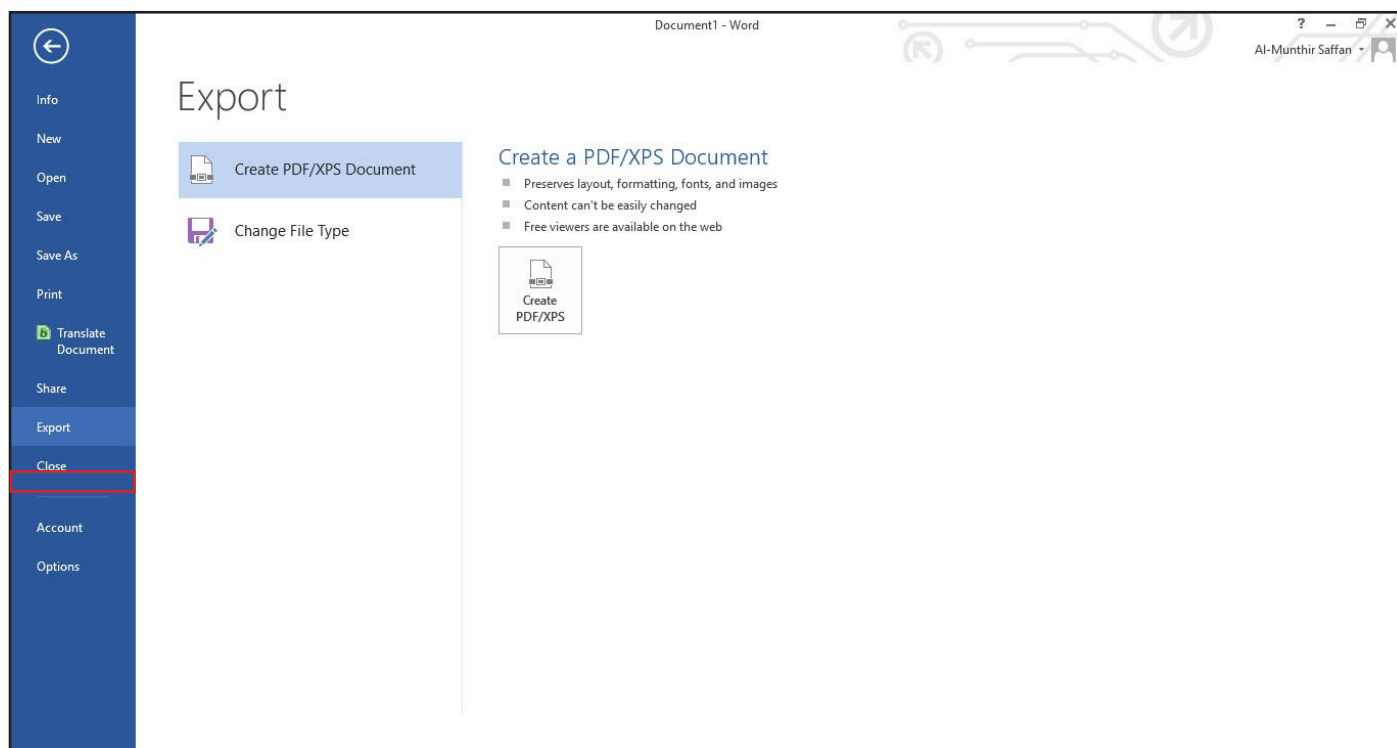


قائمة تصدير - Export:

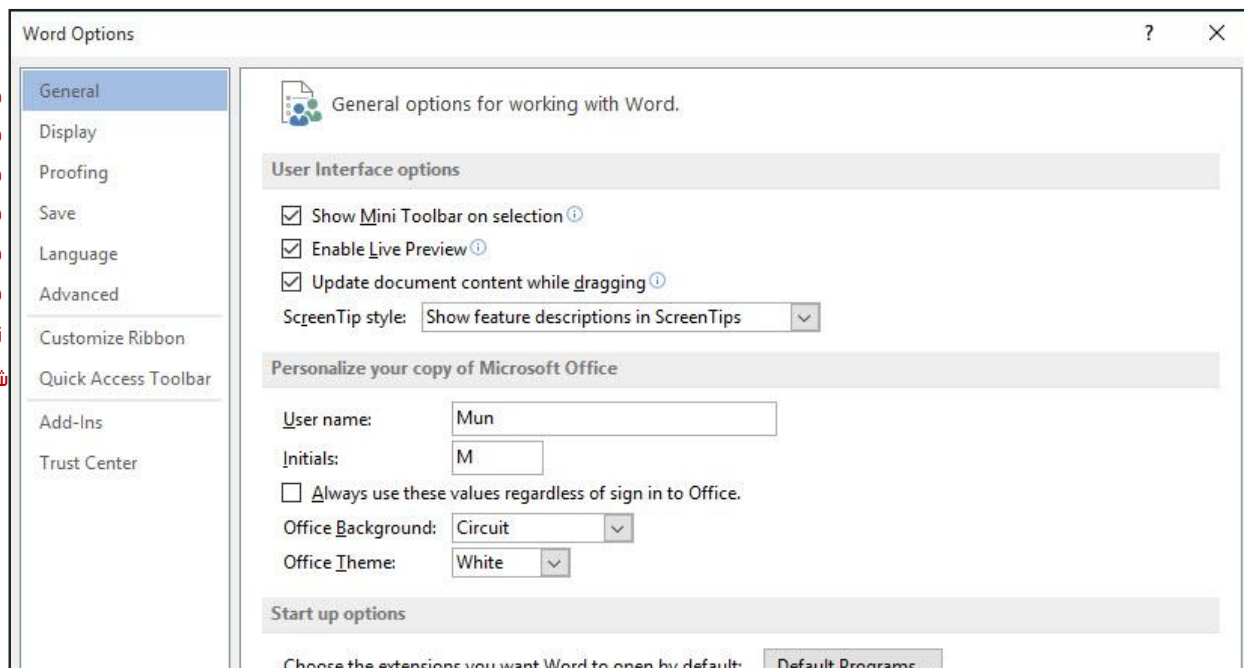


قائمة خيارات - Options:

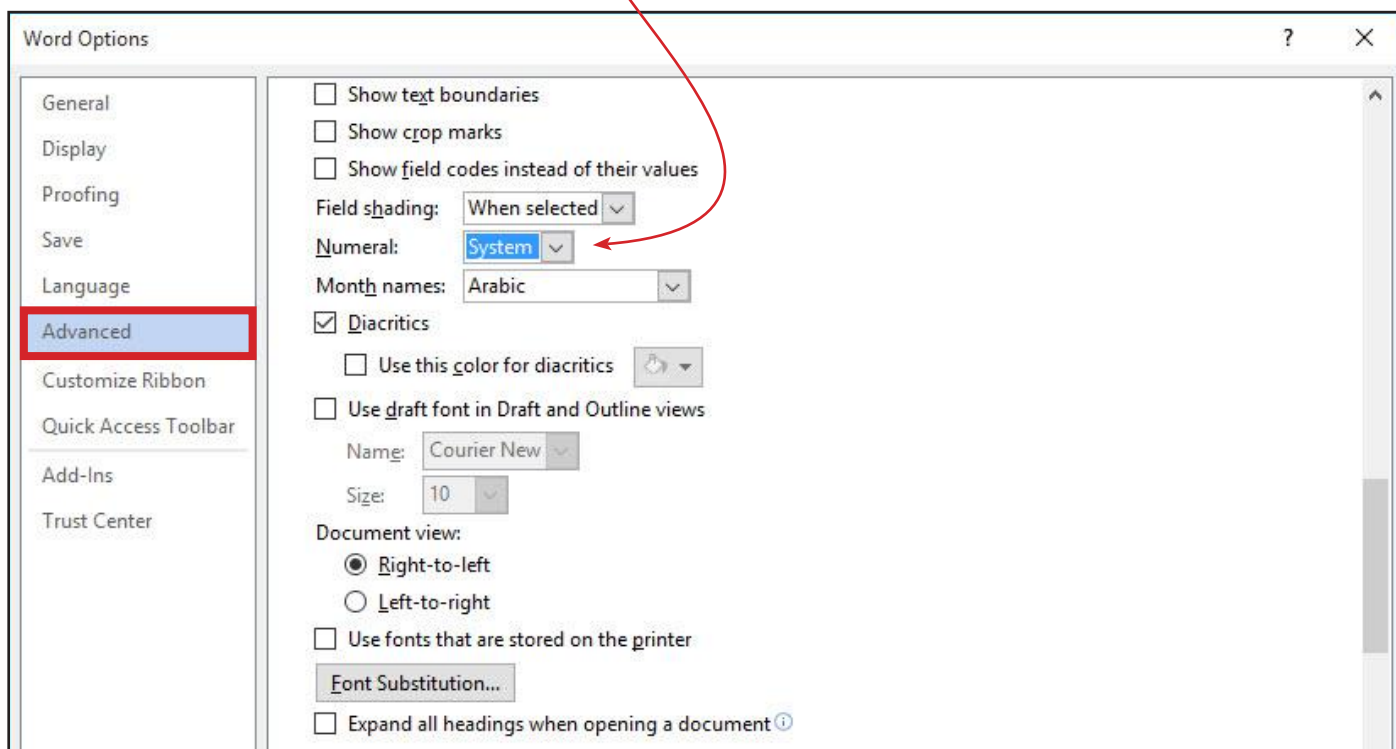
هذه خيارات البرنامج كاملة، من هنا نستطيع الولوج لخياراته بشكل كامل وتغيير مايلو لنا من أوامر لتمكين البرنامج لمتطلبات المستخدم.



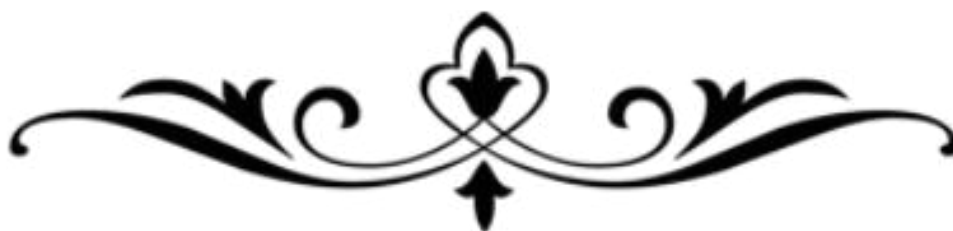
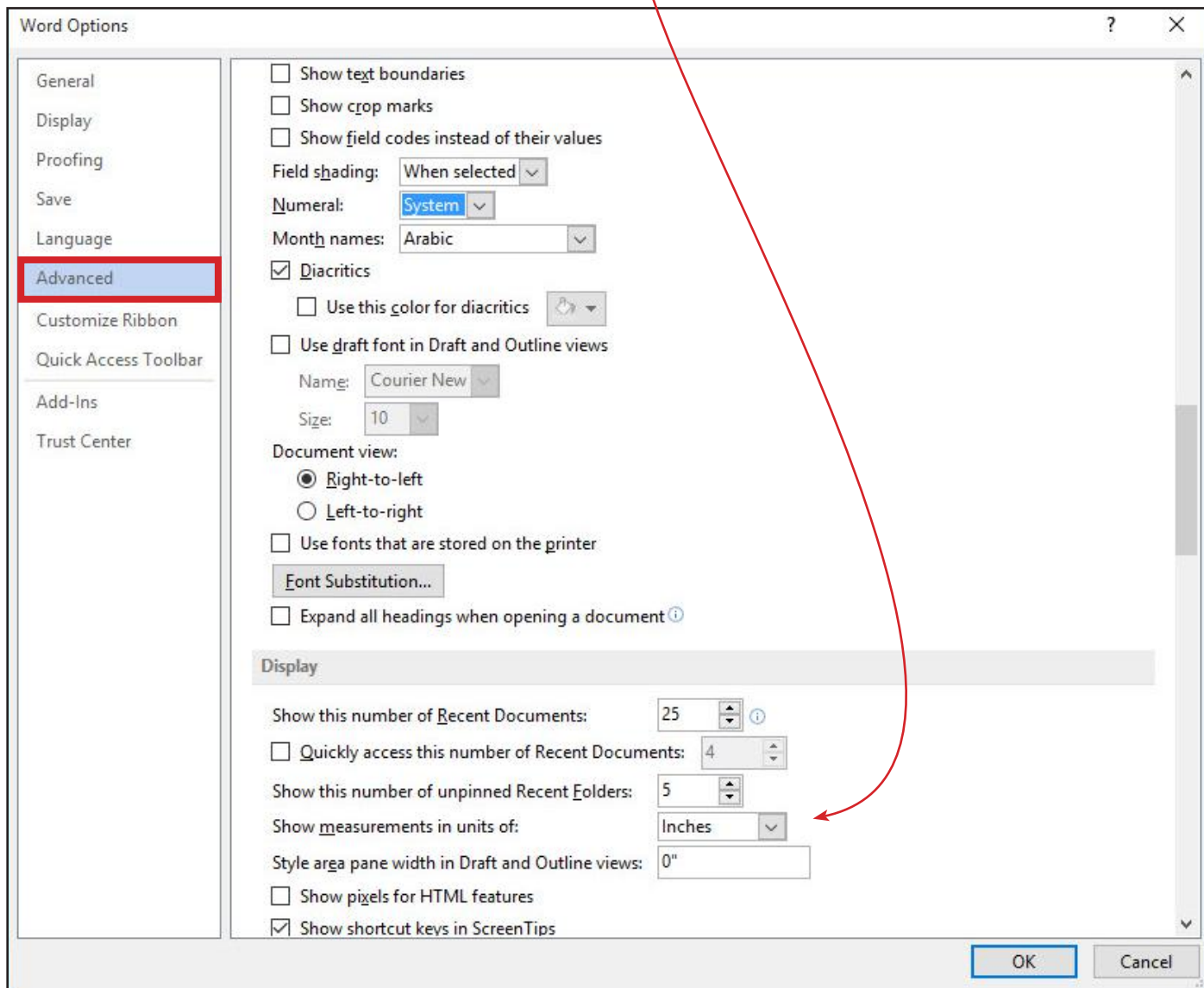
خيارات عامة
خيارات العرض
خيارات التدقيق
خيارات الحفظ
خيارات اللفظ
خيارات متقدمة
تخصيص الشريط
شريط أدوات الوصول السريع



فمثلا لو أردنا أن نقوم بتغيير الأرقام من هندي إلى عربي فندخل من هنا:



ولو أردنا تغيير وحدات القياس من إنش إلى سنتيمتر من هنا:



أهم اختصارات برنامج الورد

Ctrl + د	تكبير النص
Ctrl + ج	تصغير النص
Ctrl + C	نسخ النص المحدد
Ctrl + X	قص النص المحدد
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقصوص
Ctrl + Z	تراجع
Ctrl + Y	تكرار (عكس التراجع)
Ctrl + A	تحديد الكل
Ctrl + E	توسيط الفقرة
Ctrl + R	محاذاة الفقرة لليمين
Ctrl + L	محاذاة الفقرة لليسار
Ctrl + I	عمل النص بشكل مائل
Ctrl + B	تغميق النص
Ctrl + U	عمل خط تحت النص
Ctrl + Enter	فتح صفحة جديدة
Ctrl + Shift + C	نسخ التنسيق
Ctrl + Shift + V	لصق التنسيق
Home	الذهاب لأول السطر
End	الذهاب لآخر السطر
Ctrl + Home	الذهاب لأول المستند
Ctrl + End	الذهاب لآخر المستند
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد
Ctrl + O	فتح ملف محفوظ سابقاً
Ctrl + Q	إغلاق المستند
Ctrl + S	حفظ المستند
Ctrl + P	طباعة المستند
Ctrl + F	بحث
Ctrl + H	استبدال
F12	حفظ باسم



Microsoft
Word 2013



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرحب بكم في

[موقع ومنتديات صقر الجنوب التعليمية المنهاج القطري](#)

ويسعدنا ويشرفنا ان نستمر معكم في تقديم

كل ما هو جديد للمنهاج المحدث المطورة ولجميع

المستويات والمواد

ملفات نجمعها من كل مكان ونضعها لكم في مكان واحد

ليسهل تحميلها

علما ان جميع ما ننشر مجاني 100%

أخي الزائر - أختي الزائرة انا دعمكم لنا هو انمامكم لنا

فهو شرف كبير لنا

[صفحتنا على الفيس بوك هنا](#)

[مجموعتنا على الفيس بوك هنا](#)

[مجموعتنا على التلقرام هنا](#)

[قنواتنا على اليوتيوب هنا](#)

جميع ملفاتنا نرفعها على مركز تحميل خاص في [صقر الجنوب](#)

نحن نسعى دائما الى تقديم كل ما هو أفضل لكم و هذا وعد منا ان شاء الله
شجعونا دائما حتى نواصل في العطاء و [نسال](#) الله ان يوفقنا و يسدد خطانا

في حال واجهتك اي مشكلة في تحميل اي ملف

من [منتديات صقر الجنوب](#) [المنهاج القطري](#)

[صفحة اتصل بنا](#)





قنوات تيليجرام منهاج دولة قطر الفصل الأول والثاني محدث

قناة المستوى الثالث

قناة المستوى الثاني

قناة المستوى الأول

قناة المستوى السادس

قناة المستوى الخامس

قناة المستوى الرابع

قناة المستوى التاسع

قناة المستوى الثامن

قناة المستوى السابع

قناة المستوى الثاني عشر

قناة المستوى الحادي عشر

قناة المستوى العاشر



قنوات اليوتيوب التعليمية للمنهاج القطري من المستوى 01-10

قناة المستوى الثالث

قناة المستوى الثاني

قناة المستوى الأول

قناة المستوى السادس

قناة المستوى الخامس

قناة المستوى الرابع

قناة المستوى التاسع

قناة المستوى الثامن

قناة المستوى السابع

قناة المستوى الثاني عشر

قناة المستوى الحادي عشر

قناة المستوى العاشر



مجموعات الفيس بوك للمنهاج القطري الفصل الاول والفصل الثاني محدث

رياض الاطفال

مجموعة المستوى الثالث

مجموعة المستوى الثاني

مجموعة المستوى الأول

مجموعة المستوى السادس

مجموعة المستوى الخامس

مجموعة المستوى الرابع

مجموعة المستوى التاسع

مجموعة المستوى الثامن

مجموعة المستوى السابع

مجموعة المستوى الثاني عشر

مجموعة المستوى الحادي عشر

مجموعة المستوى العاشر

صفحتنا على الفيس بوك

الهدف الرئيسي
لمنتديات صقر الجنوب

هو

منصة تعليمية مجانية

لهدفنا المنفعة ونشر العلم

نشر العلم مجاناً لكل من يطلبه العلم في جميع أنحاء العالم
لا نفرض أي رسوم أو نفقات على العضويات في الموقع
علماً أنه مجاني بدون تسجيل عضوية
لنستمر في البقاء إن شاء الله

يمكن أن تساهم في استثمارنا والتخفيف

عنا مصاريف السيرفر والاستضافة

مهما كانت مساهمتك صغيرة أو كبيرة، لها أثر كبير في استمرار
الموقع لتقديم خدماته المجانية من ملفات عربية ومنقولات

من خلال دعمنا على حسابنا الخاص على

[من خلال الضغط هنا PayPal](#)